

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2024 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. IV-42

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS
RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS
PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS VIDAUS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais vidaus tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatomi Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ŠRSVB) ir struktūrinių padalinių (filialų) (toliau – padalinys) darbuotojų veiksmai rengiant ir teikiant informaciją asmenims su negalia.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos).

**II SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS SU NEGALIA PAGAL PRAŠYMĄ**

4. Padaliniai ir darbuotojai (susipažinę su vidaus tvarkos aprašu pasirašytinai), savo srities klausimais teikia informaciją asmenims su negalia Aprašo 7 punkte nurodytais prieinamais bendravimo būdais, kai asmuo su negalia ar jo vienas iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjas (rūpintojas), sutuoktinis, aprūpintojas, asmens su negalia įgaliotas kitas asmuo arba asmeniui su negalia atstovaujantis jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtas socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo su negalia gyvena nuolat, socialinis darbuotojas (toliau – atstovas) pateikia ŠRSVB prašymą informaciją jam ar jo atstovaujama asmeniui su negalia, kai prašymą teikia atstovas, teikti asmens su negalia pasirinktu prieinamu bendravimo būdu (toliau – prašymas).

5. Prašymus galima pateikti tiesiogiai asmeniui su negalia ar jo atstovui atvykus į ŠRSVB, atsiuntus prašymą paštu arba elektroninėmis priemonėmis: naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą ar oficialiu ŠRSVB elektroninio pašto adresu nurodytu ŠRSVB interneto svetainėje. Prašymai turi būti išdėstyti raštu.

6. Tais atvejais, kai asmeniui su negalia pateikti informacijos prieinamu bendravimo būdu Taisyklių nustatytais terminais nėra galimybės, asmeniui su negalia pateikiama informacija raštu įprastu formatu ir kartu informuojama apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu

bendravimo būdu. Šis terminas negali būti ilgesnis nei 30 darbo dienų nuo prašymo ir visų prašymui išnagrinėti reikalingų dokumentų gavimo ŠRSVB dienos.

7. Atsižvelgiant į konkretaus asmens negalios pobūdį (klausos, regos, intelekto), informacija asmeniui su negalia ar jo atstovui, jiems išreiškus poreikį, teikiama bent vienu prieinamu bendravimo būdu:

7.1. Brailio raštu, vadovaujantis Lietuvos standarto LST ISO 17049:2017, LST ISO 17049:2017/NA:2019 „Prieinamas dizainas. Brailio rašto naudojimas ant ženklų, įrangos ir prietaisų“ redakcija lietuvių kalba kartu su nacionaliniu (informaciniu) priedu „Lietuvių kalbai pritaikyta Brailio rašto ženklų sistema“;

7.2. garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, vadovaujantis Rekomendacijomis dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar jam teikiamoje informacijoje, patvirtintomis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2024 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-17 „Dėl Rekomendacijų dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar jam teikiamoje informacijoje“;

7.3. lengvai suprantama kalba, vadovaujantis Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros instituto parengtomis Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairėmis, kurios skelbiamos Vilniaus universiteto interneto svetainėje;

7.4. ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu tinkamai perskaitomu elektroninio dokumento turiniu, pvz., tekstiniu formatu, atidaromu „Microsoft Word“, „Open Office Writer“ programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba draugišku PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą.

8. Jeigu asmuo su negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį, asmeniui su negalia atvykus į ŠRSVB, gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai asmuo su negalia arba jo atstovas turi informuoti raštu ŠRSVB ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atvykimo.

9. ŠRSVB gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia ar jo atstovui jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus (Rekomendacijų 3 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta ŠRSVB būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą našta ŠRSVB funkcijų vykdymui. Tokiu atveju asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS SKLAIDA ASMENIMS SU NEGALIA

10. ŠRSVB, skleisdamas informaciją visuomenės informavimo priemonėmis, kartu gali pateikti informaciją lengvai suprantama kalba ir lietuvių gestų kalba. Jei informacija pateikiama vaizdo ir (ar) garso įrašu, jo turinys, skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, turi atitikti Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 1 priedas).

11. ŠRSVB interneto svetainėje skelbia Rekomendacijų 2 priede nurodytą informaciją, kiek tai neprieštarauja Bendruosiuose reikalavimuose valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių

institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO FORMOS

12. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos:

12.1.elektroninis ir (ar) popierinis dokumentas. Elektroninis tekstinio formato dokumentas gali būti perskaitomas naudojant „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, PDF, „Microsoft Power Point“ ar lygiavertę programinę įrangą;

12.2.susirašinėjimas elektroniniu paštu;

12.3.vaizdo ir (ar) garso įrašas.

13. Jeigu elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų turinys yra skirtas asmenims su regos negalia, jis turi atitikti Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 4 priedas).

14. Jeigu susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas visuomenei informuoti, jis turi atitikti Rekomendacijų 4 priede pateikiamas rekomendacijas.

15. Jeigu vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Rekomendacijų 1 priede pateikiamas rekomendacijas.

16. Jeigu vaizdo įrašų turinys yra skirtas asmenims su klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 5 priedas).

17. Jeigu elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas asmenims su intelekto negalia, jis turi atitikti Teksto lengvai suprantama kalba rengimo rekomendacijas (Rekomendacijų 6 priedas).

18. Aprašo 11 punkte nustatyta atveju Rekomendacijų 2 priede nurodyta nekintanti viešoji informacija, skirta asmenims su klausos ir (ar) intelekto negalia, skelbiama ŠRSVB interneto svetainės pagrindiniame puslapyje arba specialiu ženklu pažymėtoje skiltyje, naudojant oficialų gestų kalbos ženklą, pateikiamą Lietuvos kurčiųjų draugijos interneto svetainėje, ir lengvai suprantamos kalbos ženklą, pateikiamą Europos intelekto negalių turinčių asmenų ir jų šeimų asociacijos „Įtrauki Europa“ (angl. „Inclusion Europe, the European Association of Persons with Intellectual Disabilities and Their Families“) interneto svetainėje.

19. Padalinys arba ŠRSVB darbuotojas, nepriklausantis padaliniui, savo veiklos srities nekintamą viešą informaciją, prieš teikdamas paskelbti ŠRSVB interneto svetainėje lengvai suprantama kalba, laikosi šių etapų:

19.1.Tekstas parengiamas antruoju lygiu.

19.2.Parengtas antrojo lygio tekstas pateikiamas asmenų su intelekto negalia tikslinei grupei (toliau – tikslinė grupė) tikrinti.

19.3.Tikslinei grupei patikrinus tekstą ir pateikus pastabų, tekstas prireikus pataisomas.

19.4.Prireikus tekstas pateikiamas tikslinei grupei dar kartą patikrinti.

19.5.Tikslinės grupės patikrintas tekstas ir prireikus, padalinio ar ŠRSVB darbuotojo patikslintas tekstas, skelbiamas ŠRSVB interneto svetainėje.

20. Kai tekstas rengiamas atsakant į asmens su negalia ar jo atstovo prašymą, padalinys ar ŠRSVB darbuotojas, kurio veiklos srities klausimais teikiama informacija, parengia tekstą antruoju lygiu. Šio teksto tikslinė grupė netikrina, šis tekstas negali būti skelbiamas interneto svetainėje, naudojant lengvai suprantamos kalbos ženklą.

21. Prireikus teksto rengėjas dėl teksto parengimo ir (ar) tikrinimo, neatskleisdamas asmens su negalia asmens duomenų, gali kreiptis į Agentūrą dėl konsultacijos ir (ar) metodinės pagalbos suteikimo.

22. Aprašo 11 punkte nustatytu atveju parengto teksto pabaigoje pateikiama informacija apie ŠRSVB, jo darbuotoją (-us), parengusį (-ius) ir (ar) tikrinusį (-ius) tekstą (vardas (-ai), pavardė (-ės), teksto iliustratorių (-ius) (vardas (-ai), pavardė (-ės) ir (ar) tekste panaudotos (-ų) iliustracijos (-ų) šaltinį (-ius).

V SKYRIUS

ASMENIMS SU NEGALIA SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

23. Siunčiami elektroniniai ir popieriniai dokumentai, rengiami gavus prašymus, turi atitikti šiuos reikalavimus:

23.1. Dokumento tekstas turi būti rašomas naudojant „Arial“ ne mažiau kaip 14 punktų dydžio šriftą, jeigu rengiamas popierinis dokumentas, arba ne mažiau kaip 12 punktų dydžio šriftą, jeigu rengiamas elektroninis dokumentas.

23.2. Dokumento puslapio išnašų tekstas ir ŠRSVB rekvizitai turi būti rašomi naudojant „Arial“ ne mažiau kaip 12 punktų dydžio šriftą, jeigu rengiamas popierinis dokumentas, arba ne mažiau kaip 10 punktų dydžio šriftą, jeigu rengiamas elektroninis dokumentas.

23.3. Tarpas tarp eilučių – 1,5 eilutės.

23.4. Dokumento pavadinimas rašomas nuo kairiosios paraštės, taikant lygiuotę kairėje, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis.

23.5. Dokumento tekstui taikoma lygiuotė kairėje, teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti 15 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

23.6. Norint išskirti informaciją tekste, ji paryškinama.

23.7. Tekstui struktūruoti naudojamos antraštės.

23.8. Tekstas didžiosiomis raidėmis rašomas tik tuo atveju, jeigu yra būtina ir (ar) toks reikalavimas yra nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

23.9. Juodas tekstas turi būti pateikiamas baltame fone.

23.10. Norint tekste pateikti nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstas pažymimas mėlyna spalva ir pabraukiamas.

23.11. Jeigu dokumente naudojamos nuotraukos, diagramos, paveikslėliai, logotipai ar kiti netekstiniai elementai, trumpai ir aiškiai turi būti aprašyta, kas atvaizduota netekstiniame elemente.

23.12. Dokumentų valdymo Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos, patvirtintų direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. IV-53 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo patvirtinimo“, (toliau – Taisyklės) 3 skyriuje „Dokumentų rengimas“ nustatytus reikalavimus tiek, kiek jie neprieštarauja Apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytiems reikalavimams.

24. Jeigu rengiamas dokumentas asmeniui su regos negalia, sukūrus elektroninio dokumento turinio projektą, turi būti panaudotas „Word“ dokumento pritaikymo asmenims su regos negalia tikrinimo įrankis. Radus klaidų, jos turi būti ištaisytos.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas skelbiamas ŠRSVB interneto svetainėje www.silalesbiblioteka.lt.
 26. Su Aprašu supažindinami visi ŠRSVB darbuotojai Taisyklių nustatyta tvarka.
-