

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – Biblioteka) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą bibliotekoje, nustato vidaus kontrolės turinį ir tikslus, dalyvius, principus, vidaus kontrolės elementus, taip pat informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Lietuvos medicinos bibliotekoje teikimo tvarką.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas), Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ (toliau – finansų ministro įsakymas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolės įgyvendinimą.

3. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI VIDAUS TEISĖS AKTAI IR VIDAUS KONTROLĖ

4. Bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas skelbiamas LMB interneto svetainėje www.lmb.lt, rubrikos *Teisinė informacija* porubrikėje *Teisės aktai*.

5. Vidaus kontrolės politika apima Bibliotekos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų gairių, kryptių ir priemonių, užtikrinančių sėkmingą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą pagal Įstatymo ir finansų ministro įsakyme nustatytus reikalavimus, visumą.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI, PRINCIPAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

6. Bibliotekos vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, kurį, siekiant Bibliotekos strateginiuose palanavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina Bibliotekos direktorius ir jo pavaduotojas (toliau – Bibliotekos vadovybė), struktūrinių padalinių vadovai ir jų darbuotojai, ir kuris yra paremtas Bibliotekos rizikos vertinimu.

7. Vidaus kontrolė skirta valdyti Bibliotekos rizikos veiksnius ir užtikrinti, kad būtų pasiekti vidaus kontrolės tikslai:

7.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą, reikalavimų;

7.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

7.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

7.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

7.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

7.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

7.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

8. Bibliotekos vidaus kontrolė kuriama ir palaikoma, vadovaujantis pagrindiniais vidaus kontrolės principais:

8.1. tinkamumas – vidaus kontrolė ir ji įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose Biblioteka susiduria su didžiausia rizika;

8.2. efektyvumas – vidaus kontrolė nustatoma taip, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršytų gaunamos vidaus kontrolės priemonių naudos;

8.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

8.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga Bibliotekos rizikai ir neturi būti perteklinė;

8.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė Bibliotekoje gali būti tobulinama, atsižvelgiant į pokyčius;

8.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė įgyvendinama nuolat.

9. Vidaus kontrolės tikslams pasiekti kuriama veiksminga Bibliotekos vidaus kontrolė, vykdomos vidaus kontrolės priemonės.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI IR JŲ ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

10. Vidaus kontrolė Bibliotekoje kuriama ir palaikoma atsižvelgiant į Bibliotekos veiklos pobūdį ir ypatumus, Bibliotekos veiklos riziką, organizacinę struktūrą, žmogiškuosius išteklius ir kitus kontrolės priemonių poreikio vertinimus.

11. Vidaus kontrolės įgyvendinimas Bibliotekoje užtikrinamas, apimant tarpusavyje susijusius vidaus kontrolės sistemos elementus:

11.1. kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Bibliotekos veikla, darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje funkcionuoja vidaus kontrolės sistema; kontrolės aplinka apima:

11.1.1. organizacinę struktūrą, kurioje nustatytas Bibliotekos struktūrinių padalinių pavaldumas ir atskaitingumas; organizacinę struktūrą yra detalizuota pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.1.2. profesinio elgesio ir taisyklių laikymąsi, kai Bibliotekos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, veiklos ir tarnybinės etikos principų, vengia viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų ir kt.;

11.1.3. kompetenciją, kai siekiama, jog darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti;

11.1.4. žmogiškųjų išteklių valdymo politiką ir praktiką, kai Bibliotekoje formuojama tokia politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus; Bibliotekoje siekiama efektyvaus darbo organizavimo, darbo kokybės, vidinės tvarkos, racionalaus darbo laiko panaudojimo.

11.2. rizikos vertinimas ir valdymas – neigiamos įtakos Bibliotekos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė; rizikos vertinimas ir valdymas apima:

11.2.1. rizikos veiksnių, įskaitant korupciją, nustatymą ir vertinimą; rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas; įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai (2 priedas);

11.2.2. toleruojamos rizikos nustatymą;

11.2.3. priemonių rizikai valdyti parinkimą.

11.3.kontrolės veikla – tai Bibliotekos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Bibliotekai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų LMB direktoriaus (toliau – direktorius) nustatytų reikalavimų laikymąsi. Ši veikla reglamentuojama, nustatant vidaus kontrolės priemonės Bibliotekos vidiniuose teisės aktuose ir Bibliotekos darbuotojų, vykdančių pavestas funkcijas, pareigybų aprašymuose ir direktoriaus įsakymuose. Kontrolės veikla apima:

11.3.1. direktoriaus patvirtintų tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų taikymą Bibliotekos veikloje (pavyzdžiui, LMB viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, Asmens duomenų tvarkymo Bibliotekoje taisyklės, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro patvirtinta apskaitos politika ir sąskaitų plano patvirtinimo tvarka ir kiti direktoriaus įsakymu patvirtinti dokumentai);

11.3.2. vidaus kontrolės priemonių parinkimą ir taikymą;

11.3.3. finansų kontrolę (išankstinę, einamoji ir paskesnė) – procesą, kurio metu užtikrinama, kad Bibliotekos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Bibliotekoje atliekama vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis;

11.3.4. technologijų naudojimą, kai parenkama ir vykdoma informacinių technologijų veikla, užtikrinant Bibliotekos patikimų informacinių sistemų veiklą, informacinių technologijų įsigijimo, naudojimo ir palaikymo kontrolę, kibernetinę saugą ir kt.;

11.3.5. korupcijos prevencijos veiklą, atliekant kasmetinį Bibliotekos korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimą;

11.3.6. politikų ir procedūrų taikymą – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Bibliotekos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Bibliotekos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

11.4.informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Informavimas ir komunikacija apima:

11.4.1. informacijos naudojimą, kai Biblioteka gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

11.4.2. vidinę komunikaciją – nenutrūkstamą informacijos perdavimą Bibliotekoje, apimančią visas Bibliotekos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija. Vidaus komunikacija bibliotekoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, „Microsoft Teams“ programą ir kt.;

11.4.3. išorinę komunikaciją, kai įgyvendinamas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant komunikacijos priemones:

11.4.3.1.Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje, socialiniame tinkle „Facebook“, esant poreikiui jie taip pat platinami žiniasklaidos atstovams. Pagal poreikį organizuojamos parodos, renginiai ir kt.;

11.4.3.2.gyventojai savo nuomonę gali pateikti nurodytais kontaktais – el. paštu direktore@lmb.lt, telefono numeriu (8 5) 261 9041.

11.5.stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Bibliotekoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Stebėseną apima:

11.5.1. nuolatinę stebėseną, kuri integruota į kasdienę Bibliotekos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdančiam reguliarią (atitinkamų Bibliotekos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

11.5.2. periodinius vertinimus, kurių apimtį ir dažnumą lemia Bibliotekos rizikos vertinimas ir

nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus); periodinius vertinimus atlieka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – LR SAM) Vidaus audito skyrius.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

12. Bibliotekos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas, patarėjas finansų klausimais, struktūrinių padalinių vadovai bei jų darbuotojai, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir LR SAM Vidaus auditoriai:

12.1. direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Bibliotekai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Bibliotekoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

12.2. Bibliotekos darbuotojai, vykdantys reguliarią Bibliotekos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Bibliotekoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

12.3. LR SAM Vidaus auditoriai, atlikdami periodinius vertinimus, tiria ir vertina vidaus kontrolę ir teikia Bibliotekos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

13. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybės yra apibrėžtos Bibliotekos nuostatuose, struktūrinių padalinių nuostatuose, atitinkamų darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

14. Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Bibliotekos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

15. Vidaus kontrolė vertinama:

15.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

15.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Bibliotekos veiklos rezultatams;

15.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Bibliotekos veiklos rezultatams;

15.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Bibliotekos veiklos rezultatams.

16. Už vidaus kontrolės Bibliotekoje analizę ir vertinimą atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai iki kiekvienų metų vasario 10 d. atlieka Bibliotekos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą už praėjusius metus ir informaciją apie vertinimo rezultatus bei siūlomas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones pateikia direktoriui.

17. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Bibliotekos direktoriaus sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, tyrimai, inicijuojami teisės aktų pakeitimai.

18. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

19. Siekiant efektyviau atlikti vidaus kontrolės analizę ir vertinimą remiamasi, veiklos procesų aprašais, Finansų ministerijos interneto svetainėje skelbiamomis metodinėmis rekomendacijomis vidaus kontrolės įgyvendinimo klausimais.

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

20. Informacijos apibendrinimą pagal vidaus kontrolės dalyvių pateiktą informaciją, kaip Bibliotekoje įgyvendinama vidaus kontrolė, organizuoja Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

21. Darbuotojai, paskirti atlikti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, nuolatinės stebėsenos rezultatus direktoriui pateikia nustatyta forma (1 priedas)

21. Bibliotekos direktorius kiekvienais metais iki vasario 10 dienos turi pateikti sveikatos apsaugos ministro įsakymu paskirtiems ministerijos vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Bibliotekoje, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

22. Informacijos apibendrinimą pagal už vidaus kontrolę struktūriniuose padaliniuose atsakingais paskirtų asmenų pateiktą informaciją ir jos pateikimą LR SAM organizuoja direktoriaus įsakymu paskirti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Bibliotekos darbuotojai, vykdantys pavestas funkcijas, nustatytas jų pareigybų aprašymuose ir direktoriaus įsakymuose, privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Bibliotekoje būtų veiksminga.

24. Atsižvelgiant į ekonomines, reguliavimo ir kitas Bibliotekos veiklos sąlygas, Politikos turinys gali būti peržiūrimas ir atnaujinamas.

25. Bibliotekos darbuotojai turi teisę direktoriui teikti Politikos ir vidaus kontrolės tobulinimo siūlymus ir rekomendacijas.

26. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai peržiūri Politikos nuostatas tais atvejais, kai pasikeičia Bibliotekos organizacinė struktūra, veiklos funkcijos, procesai, atsakomybės ar įvyksta kiti reikšmingi pokyčiai, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, ir jeigu yra poreikis, inicijuoja jų keitimą.

28. Politika keičiama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

Lietuvos medicinos bibliotekos vidaus
kontrolės politikos,
patvirtintos LMB direktoriaus
2021-05-11 įsakymu Nr. V-19,
1 priedas

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS VIDAUS KONTROLĖS NUOLATINĖS STEBĖSENOS REZULTATAI

(data)

Vilnius

Stebėsenos laikotarpis _____

Stebėseną atlikta pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą, nustatytą Lietuvos medicinos bibliotekos vidaus kontrolės politikoje.

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementai	Stebėsenos rezultatai	Pastabos
1	Kontrolės aplinka		
2	Rizikos vertinimas		
3	Kontrolės veikla		
4	Informavimas ir komunikacija		
5	Stebėseną		

Stebėsenos rezultatai už praėjusius metus teikiami bibliotekos direktoriui kasmet ne vėliau kaip iki vasario 10 d..

Kiti pastebėjimai ir siūlymai dėl vidaus kontrolės: _____

Stebėseną atliko: _____
(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lietuvos medicinos bibliotekos vidaus
kontrolės politikos,
patvirtintos LMB direktoriaus
2021-05-11 įsakymu Nr. V-19,
2 priedas

RIZIKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ:

rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – Biblioteka) veiklai;
nustatytas rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai;
reagavimo į rizikas būdai nustatyti Vidaus kontrolės politikoje.

Rizikos reikšmingumas:

reikšminga – didelis poveikis veiklai;
mažai reikšminga – nedidelis poveikis veiklai;
toleruojama – nereikšmingas poveikis veiklai,

Rizikos pasireiškimo tikimybė:

labai didelė; reali; maža.

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS RIZIKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ IR RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Rizikos veiksny	Reikšmingumas	Pasireiškimo tikimybė	Poveikis veiklai	Kontrolės priemonė
1.	Bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymasis	reikšminga	maža	Nebus pasiekti tikslai	Teisės aktų ir jų pasikeitimų stebėjimas. El. šaltinių Esavadaai, Teisės aktų gidas prenumerata
2.	Strateginio ir metinio veiklos plano vykdymas	reikšminga	maža	Nebus pasiekti tikslai, neįvykdytos priemonės	Vykdoma nuolatinė Metinio veiklos plano įgyvendinimo priežiūra. LMB padaliniai teikia ketvirčių ir metinės veiklos ataskaitas.
3.	Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	reikšminga	maža	Nebus laiku įgyvendinti veiklos planuose numatyti darbai	Darbuotojų metinės veiklos vertinimas. Sudaromi darbo grafikai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai,

					vykdoma atostogų apskaita.
4.	Turto valdymas ir jo apskaita	reikšminga	maža	Yra rizika, kad turtas gali būti sugadintas ar pavogtas	Vykdoma inventurizacija. Patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija, priešgaisrinė signalizacija.
5.	Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų kontrolė	reikšminga	maža	Yra rizika padaryti klaidas vykdant skaičiavimus ir duomenų įvedimą į IS	Vykdoma visų rūšių finansinė kontrolė
6.	Viešieji pirkimai	reikšminga	maža	Nebus įsigytos kokybiškos prekės/paslaugos. Netaupiai naudojamos lėšos. Neskaidriai vykdomi viešieji pirkimai.	Viešųjų pirkimų procesai reglamentuoti, Pirkimai vykdomi CPO, CVP IS priemonėmis, viešinamos sutartys ir tiekėjų pasiūlymai. Viešųjų pirkimų tarnybai teikiamos ataskaitos. Viešųjų pirkimų komisijos nariai, viešųjų pirkimų specialistas, organizatoriai, iniciatoriai ir kiti pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys deklaruoja privačius interesus PINREG sistemoje, taip pat pasirašo

					nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus.
7.	Asmens duomenų apsauga	reikšminga	maža	Asmens duomenų nutekėjimas	Patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės. Paskirtas už duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas.
8.	Korupcija	reikšminga	maža	Bus nesąžiningos ir korupcinės veiklos atvejų	Vadovaujantis LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 5 dalimi ir 4 straipsnio 3 dalimi elektroninėmis priemonėmis privačių interesų deklaraciją pateikia Bibliotekos direktorius, pavaduotojas, padalinių vadovai, viešųjų pirkimų specialistas, organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir pirkimų iniciatoriai. LMB vadovybė ir padalinių vadovai teikia pajamų ir turto deklaracijas. Rengiama ir viešinama Korupcijos prevencijos

					programa. Vykdomi ir viešinami konkursai į konkursines vietas.
9.	Lygios galimybės	toleruojama	maža	Bus pažeistas Lygių galimybių įstatymas	Parengtas Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašas