

PATVIRTINTA

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. lapkričio 14 d. d. įsakymu Nr. V-117

PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS RENGINIŲ IR PARODŲ ORGANIZAVIMO BEI PATALPŲ NUOMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos renginių ir parodų organizavimo bei patalpų nuomos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja renginių ir parodų planavimą, organizavimą, rengimą, viešinimą bei patalpų nuomos sąlygas, siekiant užtikrinti sklandų renginių ir parodų organizavimą, kokybišką jų techninį aptarnavimą, dalykinį bendravimą ir bendradarbiavimą su bendruomene, viešuoju ir privačiu sektoriumi bei teisingos ir savalaikės informacijos pateikimą visuomenei apie kultūrinius renginius Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) patalpose, adresu Respublikos g. 14, Panevėžys, Aukštaičių g. 4C-2, Panevėžys ir Algirdo g. 54-19, Panevėžys.

2. Biblioteka, organizuodama Tvarkos apraše nurodytas veiklas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-12-14 nutarimu Nr. 1524 „Dėl valstybės ilgalaikio materialiojo turto, valstybės ir savivaldybių nekilnojamojo turto nuomos“, Naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos taisyklėmis, Bibliotekos Darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais šią sritį reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas darbuotojas** – Bibliotekos darbuotojas, paskirtas atsakingu už konkretaus renginio ar parodos organizavimą ir (arba) vykdymą;

3.2. **Bibliotekos meno taryba** (toliau – Taryba) – Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta specialistų grupė, sprendžianti Bibliotekoje organizuojamų meno parodų klausimus. Taryba yra atsakinga už prašymų dėl parodos rengimo (2 priedas) priėmimą, informacijos skelbimą Bibliotekos interneto svetainėje ir sprendimų priėmimą dėl to, kurios parodos bus eksponuojamos Bibliotekos erdvėse. Tarybos kompetencija apima tik parodas, organizuojamas adresu Respublikos g. 14, Panevėžys.

3.3. **Komunikacijos ir kultūros vadybos skyrius** (toliau – KKV skyrius) – Bibliotekos renginių organizavimo specialistų grupė, atsakinga už Bibliotekos kultūrinę veiklą. KKV skyrius įgyvendina renginius, atsako už vidinės ir išorinės informacijos apie renginius parengimą ir sklaidą, nagrinėja ir atrenka/atmeta/atsisako renginių, edukacinių programų bei projektų pasiūlymus, nesuderinamus su Bibliotekos renginių organizavimo koncepcija. KKV skyrius taip pat formuoja Bibliotekos renginių ir parodų tinklėlį, rengia metų kultūrinės veiklos planus ir mėnesio renginių kalendorius, nagrinėja kitus su kultūrine veikla susijusius klausimus ir sprendžia iškilusius ginčus su renginių organizatoriais bei patalpų nuomininkais savo kompetencijos ribose.

3.4. **Parodos rengėjas** – parodą inicijuojantis ir organizuojantis juridinis arba fizinis asmuo (ne jaunesnis nei 18 metų), susipažinęs su šiuo Tvarkos aprašu ir pateikęs prašymą dėl parodos rengimo (2 priedas).

3.5. **Patalpų nuoma** – Bibliotekos nekilnojamojo turto trumpalaikė nuoma, dėl kurios su juridiniais arba fiziniais asmenimis yra sudaroma trumpalaikės patalpų nuomos sutartis (5 priedas);

3.6. **Prašymas dėl parodos rengimo** – parodos organizatoriaus oficialus prašymas dėl parodos rengimo (2 priedas), kuriame pateikiama informacija apie parodą ir jos turinį bei kita informacija, susijusi su parodos organizavimu ir viešinimu;

3.7. **Prašymas dėl renginio organizavimo** – renginio organizatoriaus oficialus prašymas dėl renginio organizavimo (1 priedas), kuriame pateikiama informacija apie renginį, jo turinį, scenarijų, organizatorius, numatomus dalyvius, kitą informaciją, susijusią su renginio organizavimu ir viešinimu;

3.8. **Renginio atlikėjas** – autorius, rašytojas, lektorius, edukatorius, atlikėjas, vertėjas, projekto partneris, kvietinis svečias ir pan.;

3.9. **Renginio dalyvis** – renginio lankytojas, klausytojas, žiūrovas;

3.10. **Renginio organizatorius** – renginį inicijuojantis ir vykdomas juridinis arba fizinis (ne jaunesnis nei 18 metų) asmuo, pateikęs prašymą dėl renginio organizavimo (1 priedas) ir susipažinęs su šiuo Tvarkos aprašu;

3.11. **Renginys** – Bibliotekos, jos partnerių ir kitų juridinių arba fizinių asmenų organizuojamas vietinės, regioninės, nacionalinės ar tarptautinės reikšmės renginys (pvz., knygos pristatymas, susitikimas su rašytoju, diskusija, konferencija, seminaras, paskaita, edukacinis užsiėmimas, koncertas, filmo peržiūra, festivalis, konkursas, viktorina, susirinkimas, parodos atidarymas, akcija ir kt.);

4. Tvarkos aprašo priedai:

4.1. 1 priedas – Prašymas dėl renginio organizavimo;

4.2. 2 priedas – Prašymas dėl parodos rengimo;

4.3. 3 priedas – Parodos eksponatų priėmimo-perdavimo aktas;

4.4. 4 priedas – Prašymas dėl patalpų nuomos;

4.5. 5 priedas – Trumpalaikės patalpų nuomos sutartis;

4.6. 6 priedas – Patalpų priėmimo-perdavimo aktas.

II SKYRIUS

ORGANIZUOJAMI RENGINIAI, PARODOS IR JŲ KATEGORIJOS

5. Bibliotekoje organizuojami Bibliotekos, jos partnerių arba Bibliotekos patalpų nuomininkų vietinės, regioninės, nacionalinės ar tarptautinės reikšmės kultūriniai, literatūriniai ir šviečiamieji renginiai, krašto kultūros sklaidos, krašto kūrėjų ir bendruomenių renginiai ir parodos. Organizuojant renginius ir parodas prioritetą teikiamas skaitymo skatinimo, kultūros edukacijos, negalias turinčių ir socialinės atskirties grupių asmenims skirtiems renginiams.

6. Bibliotekoje organizuojami renginiai ir parodos turi atitikti, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos kultūros politikos strategiją, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos strateginius veiklos planus, IFLA gaires, Bibliotekos misiją, viziją, vertybes, strategines veiklos kryptis ir kitus Bibliotekos veiklos dokumentus (komerciniams renginiams ir parodoms gali būti taikomos išimtys).

7. Organizuojant renginius ir parodas, kuriais įgyvendinami regioninės kultūros atskirties mažinimo ir tolygaus vystymosi principai, privaloma atsižvelgti į Panevėžio regiono (Panevėžio ir Utenos apskričių) savivaldybių viešųjų bibliotekų (toliau – regiono bibliotekos) pasiūlymus ir poreikius.

8. Organizuojami renginiai ir parodos gali būti viešo arba uždaro pobūdžio:

8.1. viešo pobūdžio renginiai ir parodos skirti visuomenei, laisvai prieinami ir lankytojams nemokami;

8.2. uždaro pobūdžio renginiai ir parodos skirti kvietiniams asmenims, juos gali organizuoti Biblioteka, jos partneriai arba Bibliotekos patalpų nuomininkai; uždaro pobūdžio renginiai lankytojams gali būti mokami.

9. Bibliotekoje organizuojamų renginių ir parodų kategorijos:

9.1. Bibliotekos renginiai ir parodos, inicijuojami Bibliotekos skyrių ar darbuotojų ir vykstantys Bibliotekos patalpose ar teritorijoje bei už jos ribų (išvažiuojamieji);

9.2. Bibliotekos drauge su partneriais inicijuojami ir organizuojami renginiai ir parodos pagal iš anksto suderintas sąlygas (vieta, data, laikas, reikalinga techninė įranga, dalyviai, viešinimo medžiaga ir pan.);

9.3. Bibliotekos partnerių, su kuriais pasirašytos bendradarbiavimo sutartys, juridinių ar fizinių asmenų ir kitų ne pelno siekiančių organizacijų (asociacijų, fondų, draugijų ir pan.) nekomercinio, nepramoginio turinio ir neprivataus pobūdžio renginiai ir parodos, turintys aiškiai išreikštą kultūrinį, socialinį ar šviečiamąjį aspektą;

9.4. kiti viešo pobūdžio renginiai ir parodos, kurie yra atviri ir skirti visuomenei, organizuojami valstybinių organizacijų, užsienio šalių organizacijų bei užsienio atstovybių Lietuvoje;

9.5. kiti viešo pobūdžio, atviri ir skirti visuomenei bei Bibliotekos vidaus teisės aktams neprieštaraujantys renginiai ir parodos (lankytojams įėjimas į šiuos renginius ir parodas yra nemokamas), įskaitant įvairių institucijų reprezentacinius renginius arba uždaro pobūdžio renginiai, skirti kviestiniams svečiams ar specialiai grupei (lankytojams įėjimas į šiuos renginius ir parodas gali būti apmokestinamas, jei juos rengia Bibliotekos partneriai ar Bibliotekos patalpų nuomininkai);

10. Tvarkos aprašo 9.5. punkte nurodytiems renginiams ir parodoms organizuoti gali būti nuomojamos Bibliotekos patalpos, kai jos laikinai nenaudojamos Bibliotekos veiklai vykdyti. Patalpų nuomos įkainiai tvirtinami Bibliotekos direktoriaus įsakymu bei skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje: <https://www.pavb.lt/paslaugos/lankytojams/mokamos-paslaugos/>. Juridinių ar fizinių asmenų renginiai ar parodos Bibliotekos patalpose vykdomi pasirašant trumpalaikės patalpų nuomos sutartį (5 priedas). Šių renginių ir parodų viešinimu rūpinasi patys užsakovai.

11. Bibliotekos patalpos nuomojamos esant bent vienai iš šių sąlygų:

11.1. renginys ar paroda yra susiję su kultūros, švietimo ir mokslo sritimis;

11.2. renginys ar paroda yra susiję su inovacijomis;

11.3. renginys ar paroda skatina viešojo ir (ar) privataus sektoriaus bei užsienio atstovų bendradarbiavimą;

11.4. renginys ar paroda yra susiję su socialinės atsakomybės, labdaros, bendruomeniškumo, savanorystės, aplinkosaugos ar kitomis visuomenės gerovei skirtomis iniciatyvomis;

11.5. nuomininkas priklauso kūrybos ar švietimo sektoriui;

11.6. renginys ar paroda yra inicijuojami ar organizuojami politinės partijos (diskusiniai, informacinės paskirties renginiai);

11.7. renginys ar paroda yra komercinio pobūdžio;

11.8. patalpos naudojamos fotosesijoms ar filmavimams.

12. Bibliotekoje neorganizuojami renginiai, galintys pažeisti Bibliotekos nešališkumą, sudarantys prielaidas kurios nors vienos politinės partijos ar religinės bendruomenės propagavimui bei tokie renginiai, kuriuose, tikėtina, kad bus vykdoma teisės aktams prieštaraujanti veikla.

13. Bibliotekoje nerengiami šie renginiai:

13.1. galintys pakenkti Bibliotekos reputacijai;

13.2. trukdantys kokybiškam Bibliotekos tiesioginių paslaugų teikimui;

13.3. kai negalima užtikrinti saugaus Bibliotekos materialiojo turto naudojimo ar lankytojų ir darbuotojų saugumo;

13.4. laidotuvių.

III SKYRIUS

RENGINIŲ PLANAVIMO IR PATVIRTINIMO TVARKA

14. Tvarkos aprašo 9.1. punkte nurodytų renginių planavimo ir patvirtinimo tvarka:

14.1. inicijuoti ir rengti renginius gali visi Bibliotekos skyriai;

14.2. Bibliotekos renginiai planuojami ir organizuojami vadovaujantis Bibliotekos nustatytais prioritetais, metiniu veiklos planu ir Bibliotekos erdvių užimtumu. Renginiai turi atitikti Bibliotekos misiją, viziją, vertybes, strategines veiklos kryptis;

14.3. Bibliotekos renginius, adresu Respublikos g. 14, koordinuoja ir kontroliuoja KKV skyrius;

14.4. Bibliotekos renginių plano sudarymą ir vykdymą koordinuoja KKV skyriaus darbuotojas, atsakingas už kultūros renginių organizavimą;

14.5. Bibliotekos skyriai renginius planuoja, inicijuoja ir įgyvendina visus metus. Planuojamas renginys pirmiausia suderinamas su KKV skyriaus darbuotoju, atsakingu už kultūros renginių organizavimą;

14.6. pagal Bibliotekos patvirtintą mėnesio renginių grafiką yra sudaromas įrangos, žmogiškųjų išteklių paskirstymas, renginių viešinimo poreikis;

14.7. Bibliotekos skyrių atsakingi darbuotojai pateikia KKV skyriaus darbuotojui, atsakingam už kultūros renginių organizavimą, visą reikiamą informaciją apie planuojamą renginį (renginio pavadinimas, dalyviai, laikas, vieta ir kt.). Už renginio organizavimą atsakingas Bibliotekos skyriaus darbuotojas pagal poreikį rengia renginio scenarijų, sudaro darbo grupę, rezervuoja techninius išteklius, patalpas, suplanuoja ir derina maketavimo, fotografavimo, filmavimo ir redagavimo darbus, pagal Bibliotekos vidinę tvarką šiuos darbus suderina su KKV skyriaus darbuotoju, atsakingu už kultūros renginių organizavimą;

14.8. už renginį atsakingas darbuotojas, pagal Bibliotekos vidinę tvarką, informuoja kitus Bibliotekos skyrių vadovus apie vykšančio renginio daromą įtaką, jei tokia numatoma skyrių veiklai, suderina sąlygas ir pan.;

14.9. KKV skyrius pasilieka teisę prašyti renginį inicijuojančio Bibliotekos skyriaus darbuotojo užpildyti ir el. pašto adresu renginiai@pavb.lt pateikti prašymą dėl renginio organizavimo (1 priedas).

15. Tvarkos aprašo 9.2.–9.5. punktuose nurodytų renginių planavimo ir patvirtinimo tvarka:

15.1. renginių organizatoriai užpildo ir el. pašto adresu renginiai@pavb.lt pateikia prašymą dėl renginio organizavimo (1 priedas) ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki numatomo renginio datos. Užpildytas prašymas turi būti pasirašytas renginio organizatoriaus ar jo įgalioto asmens, atsiunčiant skenuotą pasirašyto dokumento kopiją arba el. parašu pasirašytą dokumentą. Vienam renginiui teikiamas vienas prašymas;

15.2. jeigu prašymas nepilnai užpildytas arba trūksta sprendimo priėmimui būtinos informacijos, Biblioteka turi teisę prašyti patikslinti prašymo informaciją ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas. Per nurodytą terminą negavus informacijos patikslinimų, prašymas atmetamas;

15.3. KKV skyrius sprendimą dėl galimybės rengti renginį pateikia prašymą pateikusiam asmeniui prašyme nurodytu el. pašto adresu per 10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos. Biblioteka neįsipareigoja prašymų teikėjams teikti paaiškinimų dėl priimtų neigiamų sprendimų. Atsižvelgiant į renginio tematiką, per 5 (penkias) darbo dienas gali būti pasirašoma bendradarbiavimo sutartis arba trumpalaikės patalpų nuomos sutartis (5 priedas).

15.4. jeigu renginys atitinka Bibliotekos nustatytus kriterijus ir prašomu laikotarpiu yra sąlygos jį surengti, renginio organizatorius yra kviečiamas suderinti galutinius renginio organizavimo ir aptarnavimo darbus bei poreikius;

15.5. kai keli renginio organizatoriai pageidauja to paties laiko ir erdvės, prašymus vertina ir sprendimus priima KKV skyrius (pirmenybė taikoma Bibliotekos arba Bibliotekos partnerių organizuojamiems renginiams);

15.6. pagal Bibliotekos patvirtintą mėnesio renginių grafiką yra sudaromas įrangos, žmogiškųjų išteklių paskirstymas, renginių viešinimo poreikis;

15.7. jeigu numanoma, kad renginio organizatoriaus planuojamos veiklos gali pakenkti Bibliotekos turtui ar eksponuojamoms ekspozicijoms, Biblioteka turi teisę pareikalauti apdrausti planuojamą renginio veiklą Bibliotekos patalpose. Atsisakymas tai padaryti gali būti priežastis prašymą dėl renginio organizavimo atmesti;

15.8. jeigu renginys priskiriamas 9.5. punkte nurodytiems renginiams, renginio organizatorius turi užpildyti ir el. pašto adresu renginiai@pavb.lt pateikti prašymą dėl patalpų nuomos (4 priedas). Jei renginyje planuojama prekyba (išskyrus tabako gaminius ir alkoholinius gėrimus), renginio organizatorius privalo pasirūpinti visais su šia veikla susijusiais leidimais. Jei renginio metu planuojamas maitinimas arba planuojama naudoti asmeninę reklaminę medžiagą, kiekvienu atveju sąlygos derinamos individualiai;

15.9. už renginį atsakingas darbuotojas, pagal Bibliotekos vidinę tvarką, informuoja kitus Bibliotekos skyrių vadovus apie vykšančio renginio daromą įtaką, jei tokia numatoma skyrių veiklai, suderina sąlygas ir pan.

IV SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SĄLYGOS

16. Renginiai gali būti organizuojami Bibliotekos darbo metu.

17. Pasiruošimo renginiui darbai Bibliotekos darbo metu vyksta tik pagal iš anksto suderintą grafiką. Bibliotekos patalpose sandėliuoti renginių rekvizitus ar kitą techniką draudžiama.

18. Renginio organizatorius ir jo subtiekejai ar subrangovai atsako už Bibliotekos turtui padarytą bet kokią žalą renginio ar pasiruošimo jam metu.

19. Bibliotekos patalpose griežtai draudžiama rūkyti, vartoti alkoholį, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

20. Organizuojamo renginio vietoje turi būti ne mažiau kaip vienas Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už renginį.

21. Renginių metu renginių salėse ir kitose Bibliotekos erdvėse esantys meno kūriniai nuo sienų nenukabinami.

22. Vaisės lankytojams renginio metu galima tiekti tik tam skirtose Bibliotekos vietose, suderinus su KKV skyriaus darbuotoju, atsakingu už renginio organizavimą. Vaisės teikiantis asmuo arba maitinimo įmonė privalo pateikti maisto tvarkymo veiklą įteisinančius dokumentus arba viešojo maitinimo paslaugas teikiančios įmonės deklaraciją. Bibliotekos patalpose alkoholiniai gėrimai netiekiami ir nevartojami.

23. Renginio organizatorius, pasibaigus renginiui, privalo išmontuoti ir išsivežti savo įrangą ir rekvizitus iki Bibliotekos darbo laiko pabaigos, jeigu renginio organizatorius ir Biblioteka nėra susitarę kitaip.

24. Renginio organizatoriui draudžiama įvažiuoti ir laikyti transporto priemonės prie Bibliotekos garažo, išskyrus renginio dieną, kai yra atvežama ar išvežama įranga (automobilis įleidžiamas krovos darbams, bet ne parkavimui), jeigu renginio organizatorius ir Biblioteka nėra susitarę kitaip.

25. Renginio metu skleidžiamo garso (triukšmo) lygis privalo atitikti Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių aplinkos triukšmo ribinius lygius bei viešosios rimties užtikrinimą, nustatytus reikalavimus.

26. Renginio organizatorius ir dalyviai privalo laikytis šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, taip pat Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, triukšmo valdymą bei kitų susijusių sričių reikalavimus, gerbti visuomenės rimtį bei pripažintas moralės vertybes.

V SKYRIUS PARODŲ RENGIMO TVARKA

27. Bibliotekos parodoms skirtos šios erdvės, esančios Bibliotekos patalpose, adresu Respublikos g. 14, Panevėžys: Atrijaus terasa, Pažinimo erdvė, antrojo aukšto ekspozicinė erdvė, pirmojo aukšto ekspozicinė erdvė prie konferencijų salės, išskirtiniais atvejais – kitos Bibliotekos erdvės.

28. Parodos kitose Bibliotekos erdvėse – Vaikų ir jaunimo kultūrinės edukacijos skyriuje (Aukštaičių g. 4C–2, Panevėžys) ir Juozo Miltinio memorialiniame bute (Algirdo g. 54–19, Panevėžys) – planuojamos ir organizuojamos atskirai.

29. Parodų erdvėse eksponuojamos Bibliotekos skyrių rengiamos parodos, Bibliotekos drauge su partneriais inicijuojamos parodos, kitų muziejų, bibliotekų, juridinių ar fizinių asmenų parodos, Lietuvos ir užsienio šalių dokumentinio paveldo, profesionalios dailės, dizaino, fotografijos, architektūros, tarpdisciplininio meno parodos, atitinkančios Bibliotekos misiją, viziją, vertybes, strategines veiklos kryptis ir kitus Bibliotekos veiklos dokumentus.

30. Parodų rengimo tvarką koordinuoja ir sprendimus priima KKV skyrius ir Taryba.

31. Pirmumo teisė Bibliotekos erdvėse eksponuoti parodas suteikiama regiono bibliotekoms.

32. Parodas rengti kviečiamos ir kitos organizacijos, t. y. kultūros, verslo įstaigos, nevyriausybinių organizacijų kiti juridiniai ar fiziniai asmenys. Prioritetas teikiamas diplomatinėms atstovyboms ir jų kultūros institutų parodoms.

33. Metinio parodų plano sudarymas:

33.1. Bibliotekos organizuojamos parodos:

33.1.1. parodų organizavimą koordinuoja ir kontroliuoja KKV skyrius ir Taryba;

33.1.2. parodos planuojamos metams į priekį. Iki einamųjų metų III ketvirčio pabaigos Bibliotekos skyriai pateikia informaciją KKV skyriui apie ateinančių metų planuojamas parodas, kurios bus organizuojamos KKV skyriaus kuruojamose erdvėse, kuo išsamiau pateikiant informaciją apie erdves, datas bei kitus techninius poreikius parodų išpildymui. Informacija tikslinama ar keičiama kiekvieno ketvirčio pabaigoje, vadovaujantis Bibliotekos nustatytais prioritetais, metiniu veiklos planu, erdvių užimtumu ir pan. Parodų plano sudarymą koordinuoja KKV darbuotojas, atsakingas už kultūros parodų koordinavimą;

33.2. Juridinių ar fizinių asmenų organizuojamos parodos:

33.2.1. juridiniai ar fiziniai asmenys pageidaujantys organizuoti parodas Bibliotekos patalpose užpildo ir pateikia prašymą dėl parodos rengimo (2 priedas) el. pašto adresu parodos@pavb.lt; prašymo forma viešinama Bibliotekos internetinėje svetainėje www.pavb.lt;

33.2.2. prašymai dėl parodų rengimo teikiami dviem etapais: einamųjų metų rugsėjo-spalio mėnesiais ir kovo-balandžio mėnesiais.

33.2.3. pasibaigus prašymų teikimo terminui prašymus dėl parodų rengimo svarsto ir sprendimus priima Taryba. Priėmus sprendimą KKV skyrius ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų prašymuose nurodytu el. pašto adresu išsiunčia atsakymus dėl parodų rengimo galimybių. Biblioteka neįsipareigoja prašymų teikėjams teikti paaiškinimų dėl priimtų neigiamų sprendimų;

33.2.4. parodos rengiamos ne trumpesniam nei 1 (vieno) mėnesio laikotarpiui. Išskirtiniais atvejais, Bibliotekos sprendimu, gali būti nustatytas ir trumpesnis parodos eksponavimo laikas;

33.2.5. patvirtinus prašymą dėl parodos rengimo, su parodos organizatoriumi yra galutinai suderinamas parodos turinys, data, techniniai sprendimai, autorinės teisės ir kt.;

33.2.6. remiantis Tarybos sprendimais papildomas ir koreguojamas metinis parodų planas;

33.2.7. Rengiant parodą ir jai pasibaigus, parodos rengėjas ir Bibliotekos atstovas pasirašo parodos eksponatų priėmimo-perdavimo aktą (3 priedas). Biblioteka neįsipareigoja rūpintis eksponatų draudimu;

33.2.8. į einamųjų metų parodų planą neįtraukti prašymai kaupiami KKV skyriaus papildomų parodų archyve, jos gali būti įtrauktos į parodų planą tuo atveju, jei dėl tam tikrų priežasčių negali būti surengta jau į planą įtraukta paroda. Tokiais atvejais, kai daromi pakeitimai metiniame parodų plane, organizuojami papildomi KKV skyriaus susirinkimai. Papildomų parodų archyvas saugomas 2 (du) metus, jis kaupiamas atskiroje byloje;

33.2.9. iškilus nenumatytiems atvejams, Biblioteka pasilieka teisę koreguoti metinį parodų planą, apie pokyčius iš anksto, ne vėliau nei prieš 2 mėn., informuodami parodos rengėjus.

34. Parodos rengėjo įsipareigojimai:

34.1. parodos rengėjas atsako už kūrinių, eksponatų ir visos kitos reikalingos medžiagos parodai pateikimą nustatytu laiku KKV skyriaus už parodą atsakingam Bibliotekos darbuotojui;

34.2. trečiųjų šalių parodos eksponuoti priimamos pateikus kūrinių sąrašą, pasirašytą parodos rengėjo. Rengėjams draudžiama eksponuojant parodas naudoti medžiagas ar eksponavimo būdus galinčius gadinti Bibliotekos erdvių interjerą ar Bibliotekos suteiktą inventorių;

34.3. techniškai netvarkingi, nusidėvėję ar eksponavimui neparengti kūriniai ir parodos nepriimami. Jei per Bibliotekos nustatytą terminą defektai nepašalinami, paroda gali būti atšaukta;

34.4. kūriniai parodos eksponavimui pristatomi likus 2 (dviem) darbo dienoms iki parodos atidarymo, jeigu nenumatyta kitaip. Pasibaigus eksponavimui per 2 (dvi) darbo dienas parodos rengėjas privalo atsiimti kūrinius. Už laiku neatsiimtus kūrinius ir kitus rekvizitus Biblioteka neatsako;

34.5. parodų lankymo laiką ir kitas tvarkos palaikymo taisykles nustato Biblioteka;

34.6. budėtojų paslaugos prie ekspozicijų neteikiamos;

34.7. parodos atidarymo, uždarymo arba parodą lydinčių kitų renginių turinys ir logistiniai sprendimai turi būti suderinti su KKV skyriaus darbuotoju, atsakingu už parodų rengimą.

34.8. Biblioteka neatsako už trečiųjų asmenų veikimo ar neveikimo metu padarytą žalą parodos eksponatams, įrangai, lankytojams ar kitiems dalyviams;

34.9. Parodos rengėjai ir lankytojai privalo laikytis šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, taip pat Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, triukšmo valdymą bei kitų susijusių sričių reikalavimus, gerbti visuomenės rimtį bei pripažintas moralės vertybes.

VI SKYRIUS

TRUMPALAIKĖS PATALPŲ NUOMOS TVARKA

35. Bibliotekos patalpų trumpalaikė nuoma vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-12-14 nutarimu Nr. 1524 „Dėl valstybės ir savivaldybių ilgalaikio materialiojo turto nuomos“ (aktualia redakcija).

36. Trumpalaikė patalpų nuoma vykdoma Bibliotekos patalpose, esančiose adresu Respublikos g. 14, Panevėžys, ir Aukštaičių g. 4C-2, Panevėžys.

37. Bibliotekos nuomojamų patalpų sąrašas tvirtinamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

38. Trumpalaikės patalpų nuomos terminas negali būti ilgesnis kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iš eilės. Išskirtiniais atvejais, esant laisvoms patalpoms, Bibliotekos sprendimu nuomos terminas gali būti pratęstas.

39. Patalpos ar erdvės gali būti nuomojamos tik tais atvejais, kai jose nevyksta suplanuoti Bibliotekos renginiai ir jos nėra reikalingos Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

40. Juridinis ar fizinis asmuo, pageidaujantis išsinuomoti Bibliotekos patalpas ar erdves, užpildo ir pateikia el. pašto adresu nuoma@pavb.lt nustatytos formos prašymą dėl patalpų nuomos (4 priedas).

41. Patalpų rezervacija patvirtinama arba atmetama per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Apie sprendimą nuomininkas informuojamas el. pašto adresu ar telefonu.

42. Biblioteka gali atsisakyti nuomoti patalpas juridiniams ir fiziniams asmenims, kurie yra anksčiau pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, vykdo veiklą, draudžiamą teisės aktais, arba nesuderinamą su Bibliotekos vertybėmis.

43. Prieš naudojimąsi patalpomis nuomininkas pasirašo trumpalaikės patalpų nuomos sutartį (5 priedas).

44. Patalpos pagal trumpalaikės patalpų nuomos sutartį perduodamos ir grąžinamos pasirašant patalpų priėmimo-perdavimo aktą (6 priedas).

45. Patalpų nuomos kaina nustatoma pagal Bibliotekoje galiojančius mokamų paslaugų įkainius. Jei patalpos nuomojamos ilgiau nei 6 val. per dieną, gali būti taikomas visos dienos įkainis.

46. Mokestis mokamas už visą laiką nuo patalpų priėmimo iki jų perdavimo.
47. Mokestis mokamas pasibaigus patalpų nuomai pagal Bibliotekos pateiktą sąskaitą faktūrą, nebent buvo susitarta kitaip.
48. Patalpos gali būti naudojamos Bibliotekos darbo metu. Patalpos grąžinamos Bibliotekos darbo metu, nebent buvo susitarta kitaip.
49. Nuomininkus įleidžia ir išleidžia atsakingas Bibliotekos darbuotojas.
50. Apie bet kokius Bibliotekos patalpų nuomos pasikeitimus ar rezervacijos atšaukimą nuomininkas privalo informuoti Biblioteką iš anksto.
51. Nuomininko atsakomybė, teisės ir pareigos nurodytos šio Tvarkos aprašo IV skyriuje „Renginių organizavimo sąlygos“.

VII SKYRIUS RENGINIŲ IR PARODŲ VIEŠINIMAS

52. KKV skyrius yra atsakingas už Bibliotekoje vykstančių renginių ir parodų viešinimą, išskyrus atvejus, kai renginiai vyksta sudarius patalpų nuomos sutartis ir jų viešinimą organizuoja patys Bibliotekos patalpų nuomininkai.
53. Informacija apie renginius ir parodas skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyroje.
54. Renginių ir parodų anonsai viešinami likus ne mažiau kaip 2 (dviem) savaitėms iki numatyto renginio ar parodos datos, jei organizatoriai pateikia visą reikiamą, kokybišką ir taisyklingą lietuvių kalba parengtą informaciją. Biblioteka neatsako už partnerių pateiktų tekstų turinį ir gali atsisakyti juos publikuoti, jeigu jie neatitinka Bibliotekos vertybių ar komunikacijos principų. Jei informacija pateikiama vėliau nei prieš 7 (septynias) darbo dienas iki renginio ar parodos, ji viešinama pagal galimybes.
55. Elektroniniai kvietimai į nacionalinio ar tarptautinio lygmens renginius (tekstas ir maketas) rengiami tuo atveju, jei renginio organizatorius pateikia kvietimo tekstą ir kviečiamų asmenų sąrašą su tiksliais el. pašto adresais (dėl siuntimo iš anksto suderintais su kvietimo gavėjais) ne vėliau kaip prieš 3 (tris) savaites iki renginio dienos.
56. Pagal galimybes Biblioteka užtikrina afišų parengimą partnerių, valstybinių institucijų ir užsienio atstovybių organizuojamiems renginiams ar parodoms.
57. Renginiai ir parodos gali būti fotografuojami ar filmuojami. Po renginio nuotraukos ar vaizdo įrašai talpinami Bibliotekos renginių ir parodų archyve bei viešinami Bibliotekos informacijos sklaidos kanalais. Partneriai ar užsakovai, pageidaujantys, kad jų inicijuotas renginys nebūtų fotografuojamas ar filmuojamas, privalo iš anksto raštu informuoti atsakingą Bibliotekos darbuotoją. Renginių organizatoriai privalo laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Tarp renginio organizatoriaus ar parodos rengėjo ir Bibliotekos iškylantys ginčai sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
59. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir pagal poreikį atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja renginių ir parodų organizavimo bei patalpų nuomos srities taikymą, ar atsiradus kitoms aplinkybėms.
60. Tvarkos aprašas tvirtinamas, atnaujinamas, keičiamas, ar pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
61. Tvarkos aprašas skelbiamas Bibliotekos vidiniame failų tinkle, dokumentų valdymo sistemoje ir internetinėje svetainėje www.pavb.lt
62. Su Tvarkos aprašu (jo pakeitimais) darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su renginiais, parodomis bei patalpų nuoma Bibliotekoje, supažindinami DBSIS aplinkoje.

63. Už Tvarkos aprašo laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai, o kaip jų laikomasi skyriuose prižiūri Bibliotekos vadovai.

64. Bibliotekos darbuotojams, pažeidusiems Tvarkos apraše nustatytus reikalavimus, gali būti taikoma Darbo tvarkos taisyklėse, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos renginių ir parodų
organizavimo bei patalpų nuomos tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl renginio organizavimo forma)

(juridinio asmens pavadinimas arba fizinio asmens vardas, pavardė)

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL RENGINIO ORGANIZAVIMO PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS
PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

(data)

Informacija apie renginio organizatorių:

Juridinio asmens pavadinimas arba fizinio asmens vardas, pavardė	
Juridinio arba fizinio asmens kodas	
PVM mokėtojas, PVM mokėtojo kodas	☐ Taip, PVM mokėtojo kodas: _____ ☐ Ne
Adresas	
Atsakingo asmens kontaktinė informacija (vardas, pavardė, telefonas, el. paštas)	

Informacija apie renginį:

Pageidaujama renginio data ir laikas (kartu su pasiruošimo laiku)	Data: Laikas:
Renginio tipas	☐ Nekomercinis ☐ Komercinis
Renginio trukmė	
Maitinimas	☐ Bus organizuojamas ☐ Nebus organizuojamas

Numatomas dalyvių skaičius	
Renginio aprašymas, preliminarus scenarijus, tikslinė auditorija, renginio partneriai, rėmėjai ir kt.	

Renginio poreikiai:

Planuojama renginio vieta	☐ Konferencijų salė ☐ Kuluarai ☐ Atrijaus terasa ☐ Menų skaitykla ☐ Pažinimo erdvė ☐ Kita (įrašyti)
Reikalingi baldai ir kt. inventorius	☐ Kėdės (____ vnt. skaičius) ☐ Stalai (____ vnt. skaičius) ☐ Nuorodų stoveliai (____ vnt. skaičius) ☐ Tribūna Kita: _____
Reikalinga techninė įranga	☐ Kompiuteris ☐ Projektorius ☐ Skaidrių perjungimo pultelis ☐ Monitorius ☐ Mikrofonas Kita: _____
Kita informacija, pastabos	

Prašymą teikiantis asmuo, pateikdamas prašymą dėl renginio organizavimo, užtikrina, kad:

- renginio organizatoriai ir dalyviai laikysis Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos renginių ir parodų organizavimo bei patalpų nuomos tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, taip pat Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, triukšmo valdymą bei kitų susijusių sričių reikalavimus, gerbs visuomenės rimtį bei pripažintas moralės vertybes.
- renginys bus organizuojamas laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų, kūriniai naudojami teisėtai, o už kūrinių viešą atlikimą (jeigu tai numatyta) ar filmo peržiūrą bus tinkamai atsiskaityta su kūrėjais, autorių teisių turėtojais, asociacija LATGA arba organizacija AGATA.

(parašas)_____
(juridinio asmens atstovo pareigos, vardas, pavardė arba fizinio asmens vardas, pavardė)

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos renginių ir parodų
organizavimo bei patalpų nuomos tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo dėl parodos rengimo forma)

(juridinio asmens pavadinimas arba fizinio asmens vardas, pavardė)

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PARODOS RENGIMO PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-
BITĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

(data)

Parodos pavadinimas	
Autoriaus /-ių ar organizatoriaus vardas/-ai, pavardė/-ės	
Pageidaujamas parodos eksponavimo laikotarpis	
Pageidaujama parodos eksponavimo erdvė (galite nurodyti kelias)	☐ I a. ekspozicijų erdvė ☐ II a. ekspozicijų erdvė ☐ Atrijaus terasa ☐ Pažinimo erdvė
Eksponuojamų darbų kiekis ir išmatavimai	
Parodos partneriai, rėmėjai (jeigu yra)	
Trumpas parodos aprašymas	
Atsakingo asmens kontaktinė informacija (vardas, pavardė, telefonas, el. paštas)	
Ar paroda pristatoma pirmą kartą? Jeigu ne, kur buvo eksponuota anksčiau?	
Numatomi (jeigu yra) su paroda susiję renginiai, filmų peržiūros, paskaitos ar kita veikla, planuojama rengti parodos eksponavimo laikotarpiu	

Parodos eksponavimo techniniai aspektai (eksponavimo būdai, transportavimas, kita naudinga informacija)	
Kita informacija, pastabos	

Pastabos:

- teikiant prašymą kartu turi būti pateikta nuoroda (pvz., svetainės nuoroda, nuotraukos, PDF formato failas ar kt.) į menininko darbus, menininko biografiją, surengtų parodų sąrašas, planuojamos parodos darbų pavyzdžiai, vizualizacijos;
- Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka neatsako už trečiųjų asmenų veikimo ar neveikimo metu padarytą žalą parodos eksponatams, įrangai, lankytojams ar kitiems dalyviams;
- Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka pasilieka teisę derinti ir parodos datas, laikus ir erdves.

Prašymą teikiantis asmuo, pateikdamas prašymą dėl parodos rengimo, užtikrina, kad:

- parodos rengėjas ir lankytojai laikysis Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos renginių ir parodų organizavimo bei patalpų nuomos tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, taip pat Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, triukšmo valdymą bei kitų susijusių sričių reikalavimus, gerbs visuomenės rimtį bei pripažintas moralės vertybes;
- darbų eksponavimo Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekoje ir susijusio viešinimo bibliotekos informacijos sklaidos kanalais klausimai bus tinkamai suderinti su eksponatų autorių teisių turėtojais, o už kūrinių viešą atlikimą (jeigu tai numatyta) ar filmo peržiūrą bus tinkamai atsiskaityta su kūrėjais, autorių teisių turėtojais, asociacija LATGA arba organizacija AGATA.

 (parašas)

 (juridinio asmens atstovo pareigos, vardas, pavardė arba fizinio asmens vardas, pavardė)

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos renginių ir parodų
organizavimo bei patalpų nuomos tvarkos aprašo
3 priedas

(Parodos eksponatų priėmimo-perdavimo akto forma)

PARODOS EKSPONATŲ PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS

(data)
Panevėžys

Vadovaujantis _____ m. _____ d. pateiktu prašymu dėl parodos
rengimo Nr. _____, **parodos rengėjas** _____
perdavė,

o **Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka**, juridinio asmens kodas
190758280, adresas Respublikos g. 14, Panevėžys, atstovaujama Komunikacijos ir kultūros
vadybos _____ skyriaus
_____, priėmė žemiau
išvardintus eksponatus parodos rengimui šiose bibliotekos patalpose _____:

Eil. Nr.	Autorius	Pavadinimas	Kūrinio vertė	Pastabos

Perdavė:

(parodos rengėjo ar jo atstovo
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė:

(bibliotekos atstovo
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Parodos eksponatai buvo grąžinti parodos rengėjui _____ m. _____ d.

(parodos rengėjo ar jo atstovo
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(bibliotekos atstovo
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos renginių ir parodų
organizavimo bei patalpų nuomos tvarkos aprašo
4 priedas

(Prašymo dėl patalpų nuomos forma)

(juridinio asmens pavadinimas arba fizinio asmens vardas, pavardė)

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PATALPŲ NUOMOS PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-
BITĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

(data)

Nuomininko duomenys:

Juridinio asmens pavadinimas arba fizinio asmens vardas, pavardė	
Juridinio arba fizinio asmens kodas	
PVM mokėtojas, PVM mokėtojo kodas	☐ Taip, PVM mokėtojo kodas: _____ ☐ Ne
Adresas	
Mokėjimo duomenys (jei reikalinga)	Banko sąskaitos numeris: _____ Banko pavadinimas: _____
Atsakingo asmens kontaktinė informacija (vardas, pavardė, telefonas, el. paštas)	
Sutartį pasirašantis asmuo (pareigos, vardas, pavardė, atstovavimo pagrindas)	

Informacija apie pageidaujamą patalpų nuomą:

Pageidaujamas nuomos laikotarpis (data, laikas)	
Patalpų nuomos poreikio paskirtis	
Numatomas lankytojų skaičius	
Pageidaujama nuomos vieta	☐ Konferencijų salė ☐ Koncertų erdvė ☐ Kompiuterių klasė

	☐ Menų skaitykla ☐ Erdvių nuoma fotosesijai
Reikalingi baldai ir kt. inventorius	☐ Kėdės (____ vnt. skaičius) ☐ Stalai (____ vnt. skaičius) ☐ Nuorodų stoveliai (tik pateikus vizualus) (____ vnt. skaičius) ☐ Tribūna Kita: _____
Reikalinga techninė įranga	☐ Kompiuteris (____ vnt. skaičius) ☐ Mikrofonas (____ vnt. skaičius) ☐ Monitorius ☐ Projektorius ☐ Skaidrių perjungimo pultelis Kita: _____
Kita informacija, pastabos	

Pastabos:

- Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka pasilieka teisę derinti ir patalpų nuomos datas, laikus ir erdves;
- dėl didelio erdvių užimtumo laikas ir erdvė preliminariai rezervuojama gavus prašymą, tačiau tai nereiškia galutinio patvirtinimo dėl patalpų nuomos.

Prašymą teikiantis asmuo, pateikdamas prašymą dėl patalpų nuomos, užtikrina, kad:

- patalpų nuomininkai ir lankytojai laikysis Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos renginių ir parodų organizavimo bei patalpų nuomos tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, taip pat Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, triukšmo valdymą bei kitų susijusių sričių reikalavimus, gerbs visuomenės rimtį bei pripažintas moralės vertybes;
- laiku atsiskaitys už suteiktas paslaugas pagal Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos pateiktą sąskaitą;
- patalpas po naudojimosi paliks tvarkingas, tokios pačios būklės, kokios buvo jas perimant.

 (parašas)

 (juridinio asmens atstovo pareigos, vardas, pavardė arba fizinio asmens vardas, pavardė)

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos renginių ir parodų
organizavimo bei patalpų nuomos tvarkos aprašo
5 priedas

(Trumpalaikės patalpų nuomos sutarties forma)

TRUMPALAIKĖS PATALPŲ NUOMOS SUTARTIS

(data)

Panevėžys

Nuomotojas BĮ Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka, juridinio asmens kodas 190758280, Respublikos g. 14, 35184 Panevėžys, atstovaujama **[įrašyti atstovo pareigas, vardą ir pavardę]**, veikiančio (-čios) pagal **[įrašyti atstovo veikimo pagrindą]** (toliau – Nuomotojas),

ir

Nuomininkas [įrašyti juridinio asmens pavadinimą], juridinio asmens kodas **[įrašyti kodą]**, adresas **[įrašyti adresą]**, atstovaujamas (-a) **[įrašyti atstovo pareigas, vardą ir pavardę]**, veikiančio (-čios) pagal **[įrašyti atstovo veikimo pagrindą]** arba **[įrašyti fizinio asmens vardą ir pavardę, gimimo datą arba asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą]** (toliau – Nuomininkas),

toliau kartu šioje sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė šią trumpalaikės patalpų nuomos sutartį (toliau – Sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

SUTARTIES DALYKAS

1. Nuomotojas įsipareigoja perduoti Nuomininkui nekilnojamąjį turtą (toliau vadinama – turtas) – patalpas – **[įrašyti patalpų pavadinimą ar numerį]**, esančias pastate **[įrašyti adresą]**, kurių būklė – **[įrašyti turto būklę]**, naudoti tik pagal šią paskirtį: **[įrašyti turto nuomos paskirtį]**.
2. Nuomininkas įsipareigoja mokėti nuomos mokestį – **[įrašyti sumą skaičiais ir žodžiais]**.

SUTARTIES SĄLYGOS

3. Nuomininkas sumoka Nuomotojui Sutarties 2 punkte nurodytą nuomos mokestį pasibaigus patalpų nuomai ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų pagal Nuomotojo pateiktą sąskaitą faktūrą, nebent buvo susitarta kitaip.
4. Nuomininkas neturi teisės naudoti turto kita nei šioje Sutartyje numatyta paskirtimi, keisti turto būklės.
5. Nuomos terminas – **[įrašyti nuomos terminą]**.
6. Šalys susitaria, kad turtas, išnuomojamas ilgesniam nei 24 valandų laikotarpiui, perduodamas ir grąžinamas pagal patalpų priėmimo-perdavimo aktą, kuris yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

ŠALIŲ PAREIGOS

7. Nuomotojas įsipareigoja užtikrinti, kad šioje Sutartyje nurodytu (nurodytais) nuomos terminu (terminais) išnuomojamas turtas bus atlaisvintas ir perduotas Nuomininkui.
8. Nuomininkas įsipareigoja:
 - 8.1. naudoti turtą pagal paskirtį, griežtai laikytis šios paskirties turtui keliamų priežiūros, priešgaisrinės saugos ir sanitarinių reikalavimų bei kitų su turto eksploatavimu susijusių taisyklių;
 - 8.2. sudaryti Nuomotojo įgaliotam atstovui sąlygas tikrinti nuomojamo turto būklę;

8.3. atlyginti žalą Nuomotojui, jo turtui ar tretiesiems asmenims, jei ji padaryta Nuomininko ar su juo susijusių asmenų dėl netinkamo ar neatsargaus naudojimosi turtu, ar pažeidžiant kitas šios Sutarties ar Lietuvos Respublikos įstatymų nuostatas;

8.4. pasibaigus šios Sutarties terminui, atlaisvinti ir perduoti 1 punkte nurodytą turtą tokios būklės, kokios jis buvo perduotas (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), Nuomotojo įgaliotam asmeniui. Atlaisvintu laikomas turtas, kai jame nėra Nuomininko, su juo susijusių trečiųjų asmenų ir jų daiktų, ir Nuomotojui yra grąžinti raktai nuo turto, jei jie Nuomininkui buvo perduoti.

9. Nuomininkui draudžiama be Nuomotojo rašytinio sutikimo:

9.1. subnuomoti nuomojamą turtą arba kitaip leisti kitiems asmenims juo naudotis, perleisti savo teises ir pareigas, atsiradusias iš šios Sutarties;

9.2. naudoti nuomojamą turtą kitai, nei numatyta šioje Sutartyje, paskirčiai;

9.3. atlikti bet kokius darbus ar veiksmus su turtu, kurie nesusiję su nuomos tikslu pagal nurodytą paskirtį.

ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

10. Nuomininkas, šioje Sutartyje nustatytu laiku nesumokėjęs nuompinigių, moka 0,5 procentų dydžio delspinigius už kiekvieną pavėluotą dieną.

11. Tuo atveju, jei Nuomininkas, pasibaigus 5 punkte nurodytam terminui, neperduoda turto Nuomotojui 8.4. papunktyje nustatyta tvarka, Nuomotojas turi teisę vienašališkai perimti turtą – be išankstinio įspėjimo bet kada įeiti į nuomojamas patalpas, pašalinti visus jame esančius daiktus, taip pat naudoti, valdyti turtą ir juo disponuoti savo nuožiūra. Nuomotojo patirtus nuostolius (išlaidas) dėl turto iškraustymo apmoka Nuomininkas. Nuomininko daiktų atsitiktinio žuvimo ar sugedimo rizika visais atvejais lieka Nuomininkui.

12. Nuomotojas visiškai atsiriboja nuo Nuomininko skleidžiamos informacijos turinio bei vykdomos veiklos nuomojamose patalpose. Nuomininkas už savo veiklą ir jos teisėtumą, įskaitant, bet neapsiribojant autorinių teisių reikalavimų užtikrinimą, nuomojamose patalpose atsako asmeniškai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Nuomotojas įsipareigoja nuomos laikotarpiu nevykdyti Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamos veiklos, neskleisti Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamos informacijos, kurstančios religinę, tautinę ir kitokią nesantaiką ir pan., laikytis viešai vietai ir gerai moralei keliamų reikalavimų.

14. Nuomotojas neatsako už Nuomininko ar su juo susijusių asmenų turto apsaugą.

15. Nuomininkas įsipareigoja užtikrinti Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų laikymąsi nuomos laikotarpiu nuomojamose patalpose.

SUTARTIES PASIBAIGIMAS

16. Ši Sutartis pasibaigia pasibaigus nuomos terminui. Sutarties termino pabaiga šios Sutarties Šalių neatleidžia nuo pareigos tinkamai įvykdyti įsipareigojimus, kylančius iš šios Sutarties.

17. Ši Sutartis gali būti nutraukiama prieš terminą vienašališkai Nuomotojo iniciatyva, įspėjus apie tai prieš 1 (vieną) d. d., jei Nuomininkas naudoja turtą ne tai paskirčiai, dėl kurios buvo išnuomotas, be Nuomotojo leidimo perleidžia išnuomotą turtą trečiajam asmeniui arba tyčia ar dėl neatsargumo blogina turto būklę ar kitais atvejais, siekiant apsaugoti nuomojamą turtą. Vienašališko Sutarties nutraukimo atveju pranešimas apie Sutarties nutraukimą ir nustatyto termino pažeidimui pašalinti, jei toks buvo nustatytas, pasibaigimas yra juridiniai faktai, nutraukti Sutartį.

PAPILDOMOS SĄLYGOS

18. Nuomininkas, pasirašydamas šią Sutartį, pripažįsta, kad jis sutinka su išnuomoto turto būkle.

19. Pranešimai (informacija), siunčiami pagal Sutartį arba susiję su ja, privalo būti įforminami raštu ir laikomi tinkamai įteiktais, jeigu jie išsiųsti registruotu laišku, elektroninio pašto adresu arba kitomis priemonėmis, leidžiančiomis fiksuoti pranešimo išsiuntimą.

20. Ginčai, kilę dėl šios Sutarties vykdymo, sprendžiami derybomis, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Sutartis pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais, siunčiant rekvizituose nurodytais el. pašto adresais arba, esant būtinybei pasirašyti rašytiniu būdu, dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

22. Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

23. Sutarties priedai, kurie yra neatsiejama Sutarties dalis:

23.1 [Įrašyti jeigu yra, pvz., Patalpų priėmimo-perdavimo aktas].

ŠALIŲ REKVIZITAI

Nuomotojas:

BĮ Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka

Juridinio asmens kodas 190758280

Ne PVM mokėtojas

Respublikos g. 14, 53184 Panevėžys

Tel. Nr. +370 45 06 55 51

El. p. info@pavb.lt

A. s. LT224040063610000343

Banko kodas: 40400

Lietuvos Respublikos finansų ministerija

[Įrašyti pareigas, vardą, pavardę]

Nuomininkas:

[Įrašyti pavadinimą arba vardą, pavardę]

Juridinio ar fizinio ar asmens kodas

[įrašyti]

PVM mokėtojo kodas [įrašyti]

[Įrašyti adresą]

Tel. Nr. [įrašyti]

El. p. [įrašyti]

A. s. [įrašyti]

[Įrašyti banko pavadinimą]

[Įrašyti juridinio asmens atstovo pareigas, vardą, pavardę arba vardą, pavardę]

Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-
Bitės viešosios bibliotekos renginių ir parodų
organizavimo bei patalpų nuomos tvarkos aprašo
6 priedas

(Patalpų priėmimo-perdavimo akto forma)

PATALPŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
Panevėžys

Vadovaujantis 2025 m. _____ d. sudaryta sutartimi Nr. _____, **nuomotojas** Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka, juridinio asmens kodas 190758280, adresas Respublikos g. 14, Panevėžys, atstovaujama Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriaus _____ perdavė, o **nuomininkas** _____ priėmė šį turtą, esantį adresu _____, unikalus pastato _____:

1. _____.

Pažymima, jog visas aukščiau išvardintas turtas yra geros būklės.

Perdavė:

(nuomininko ar jo atstovo
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė:

(nuomotojo atstovo
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Patalpos buvo grąžintos bibliotekai _____ m. _____ d.

(nuomininko ar jo atstovo
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(nuomotojo atstovo
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)