

## NAUDOJIMOSI INDIVIDUALAUS IR GRUPINIO DARBO ERDVE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi individualaus ir grupinio darbo erdve (toliau – Erdvė) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendrą naudojimosi Erdve tvarką, joje esančios techninės įrangos naudojimą, lankytojų teises, pareigas ir atsakomybę.

1.1. Erdvės pagrindinė paskirtis – registruotiems Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vartotojams suteikti galimybę pirmas keturias valandas naudotis grupiniam ir individualiam darbui skirta Erdve nemokamai, siekiant didinti darbo vietų Bibliotekoje skaičių ir lankytojų darbui skirtų erdvių įvairovę.

2. Erdve turi teisę naudotis visi fiziniai ir juridiniai asmenys šių Taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1 **Erdvė** – Bibliotekos patalpa Nr. 207 su joje esančiais baldais ir technine įranga. Įrangą sudaro du kompiuteriai, projektorius, rašymo lenta. Darbo vietų skaičius – 8.

3.2 **Vartotojas** – vartotojas, kuris yra registruotas Bibliotekos informacinėje sistemoje ir turi jam išduotą skaitytojo pažymėjimą, suteikiantį teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis, kurioms būtina patvirtinti (identifikuoti) vartotojo tapatybę.

3.3 **Dalyvis** – Vartotojo pakviestas Erdve besinaudojantis asmuo, kuris negali būti įleidžiamas į Erdvę vienas be Vartotojo.

3.4 **Techninė įranga** – įranga, kuri yra naudojama Erdvėje.

### II SKYRIUS ERDVĖS REZERVAVIMO IR NAUDOJIMOSI TVARKA

4. Erdvės rezervavimas:

4.1 Bibliotekos svetainėje [www.pavb.lt](http://www.pavb.lt) pasirinkti „Paslaugos“ → „Erdvės lankytojams“ → „Individualaus ir grupinio darbo erdvė“ arba nuorodą:

<https://www.pavb.lt/paslaugos/lankytojams/erdves-lankytojams/> ir lentelėje pasirinkti jums tinkamą rezervacijos laiką. Jums per 12 valandų būtina patvirtinti rezervaciją jūsų el. paštu gautoje nuoroje. Patvirtinus rezervaciją, jums išsiunčiamas papildomas el. laiškas su išsamia informacija ir rezervacijos atšaukimo nuoroda.

4.2 el. paštu [erdvesrezervacija@pavb.lt](mailto:erdvesrezervacija@pavb.lt) rezervacija yra patvirtinama arba atšaukiama ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo rezervacijos užsakymo. Apie patvirtintą rezervaciją ar jos atšaukimą Bibliotekos atsakingas darbuotojas informuoja vartotoją jo nurodytu elektroniniu paštu.

4.3 Bibliotekos telefonu (0 45) 50 16 50;

4.4 Bibliotekos registratūroje.

5. Rezervuojant Erdvę, anketoje reikia nurodyti savo vardą, pavardę, skaitytojo pažymėjimo numerį, naudojimo tikslą, pageidaujamą rezervavimo laiką ir savo elektroninio pašto adresą bei telefono numerį;

6. Prieš naudojantis Erdve, Vartotojui būtina susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir Naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąja biblioteka taisyklėmis. Vartotojas, nesusipažinęs ir (ar) nesutinkantis su Taisyklių nuostatomis, neturi teisės naudotis

Erdvėmis.

7. Bibliotekos Vartotojams yra suteikiamas nemokamas Erdvės naudojimo laikas – 4 (keturios) valandos per dieną. Kitos Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) bibliotekos Vartotojas savo skaitytojo pažymėjimą turi užsiregistruoti Bibliotekoje.

8. Išnaudojus 4 valandų limitą, erdvę toliau galima naudoti, jeigu ji nėra rezervuota.

9. Erdvė gali būti rezervuojama ir naudojama tik Bibliotekos darbo laiku.

10. Vartotojus į Erdvę įleidžia, paskui patalpas bei esančią įrangą patikrina ir priima atsakingas Bibliotekos darbuotojas.

11. Esant laisvai Erdvei, leidžiama ja naudotis be išankstinės rezervacijos, vadovaujantis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

12. Vartotojas iki 14 metų dalyvio statusu Erdve gali naudotis kartu su suaugusiu Vartotoju.

13. Vartotojui pavėlavus atvykti 30 minučių, Erdvės rezervacija atšaukiama.

14. Vartotojas, rezervavęs Erdvę, privalo iš anksto informuoti Biblioteką apie rezervacijos atšaukimą. Vartotojas, du kartus iki rezervacijos pradžios nepranešęs apie rezervacijos atšaukimą, netenka teisės naudotis Erdve 2 (dviejų) mėnesių laikotarpiui.

15. Biblioteka pasilieka teisę viena ar su partneriais Erdvėje organizuoti Bibliotekos misiją bei tikslus atitinkančius susitikimus (mokymus, seminarus, diskusijas ir kt.). Tuo metu Erdvės rezervacija vartotojams yra neaktyvi.

16. Bibliotekos darbuotojai Erdvę gali naudoti darbui, rezervuodami ją šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

17. Erdvė gali būti rezervuojama ir naudojama tik Bibliotekos darbo laiku.

18. Vartotojus į Erdvę įleidžia, paskui patalpas bei esančią įrangą patikrina ir priima atsakingas Bibliotekos darbuotojas.

19. Esant laisvai Erdvei, leidžiama ja naudotis be išankstinės rezervacijos, vadovaujantis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

20. Vartotojas iki 14 metų dalyvio statusu Erdve gali naudotis kartu su suaugusiu Vartotoju.

21. Vartotojui pavėlavus atvykti 30 minučių, Erdvės rezervacija atšaukiama.

22. Vartotojas, rezervavęs Erdvę, privalo iš anksto informuoti Biblioteką apie rezervacijos atšaukimą. Vartotojas, du kartus iki rezervacijos pradžios nepranešęs apie rezervacijos atšaukimą, netenka teisės naudotis Erdve 2 (dviejų) mėnesių laikotarpiui.

23. Biblioteka pasilieka teisę viena ar su partneriais Erdvėje organizuoti Bibliotekos misiją bei tikslus atitinkančius susitikimus (mokymus, seminarus, diskusijas ir kt.). Tuo metu Erdvės rezervacija vartotojams yra neaktyvi.

24. Bibliotekos darbuotojai Erdvę gali naudoti darbui, rezervuodami ją šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Vartotojas turi teisę:

25.1. Kviesti į savo susitikimus kitus dalyvius, užtikrinant tvarką ir šių Taisyklių laikymąsi.

25.2. Į Erdvę atsinešti nešiojamuosius kompiuterius.

26. Vartotojas privalo:

26.1. Registruodamasis nurodyti tikslią Erdvės naudojimo paskirtį ir naudoti Erdvę tik registruojantis nurodytais tikslais;

26.2. Baigęs naudotis Erdve, Vartotojas ją turi palikti tvarkingą: surinkti šiukšles, išjungti techninę įrangą, sutvarkyti kėdes ir perduoti Erdvę Bibliotekos atsakingam darbuotojui Registracijoje;

26.3. Informuoti Biblioteką apie Erdvės rezervacijos atšaukimą.

27. Vartotojui draudžiama:

27.1. Perleisti rezervuotą Erdvę tretiesiems asmenims arba naudoti kitais tikslais, nei

nurodyta registracijos metu;

27.2. Keisti Erdvės dizainą, pavyzdžiui, panaudojant asmeninius plakatus, nuotraukas, asmenines dekoracijos detales, klijuoti ant sienų, stiklų, rašyti ant sienų ir pan.;

27.3. Į Erdvę atsinešti baldus bei kitą nenurodytą šiose Taisyklėse įrangą iš kitų Bibliotekos patalpų;

27.4. Erdvėje savavališkai atjungti ten esančią techninę įrangą ar jai pakenkti.

27.5. Erdvės kompiuteryje atsisiųsti, diegti programinę įrangą, žiūrėti arba klausytis nelegaliai atsisiųstą audiovizualinę ir kt. produkciją;

27.6. Erdvę naudoti pornografijai, smurtui, terorizmui propaguoti, nelegaliam audiovizualiniam turiniui naudoti ir kitokiai nusikalstamai ir prieštaraujantiems viešajai tvarkai bei gerai moralei veiklai, taip pat religinėms apeigoms bei politinei veiklai vykdyti;

27.7. Vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas, rūkyti, valgyti, triukšmauti, naudoti specifinius kvapus skleidžiančias priemones ir kitas medžiagas;

27.8. Kitais būdais ar neteisėta veika pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus ar Bibliotekoje galiojančias tvarkas;

27.9. Viešai skelbti informaciją apie Erdvėje rengiamus susitikimus ar kitus renginius, jei jie nėra suderinti su Biblioteka nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

28. Erdvę rezervavęs Vartotojas atsako už savo ir Dalyvių, kurie naudojami Erdvėje, padarytą žalą.

29. Erdvę rezervavęs Vartotojas atsako už joje esančią techninę įrangą ir inventorių. Jei įjungiant techninę įrangą pastebima, kad ji yra netvarkinga ir (ar) neišijungia, Vartotojas nedelsdamas privalo informuoti atsakingą Bibliotekos darbuotoją ir išdėstyti iškilusias problemas.

30. Pasibaigus Erdvės rezervacijos laikui patalpa yra perduodama atsakingam Bibliotekos darbuotojui Registracijoje. Už perdavimą yra atsakingas Vartotojas.

31. Jei Bibliotekos atsakingas darbuotojas priimdamas Erdvę gražinimo momentu pastebi Erdvės patalpos ir (ar) jose esančios techninės įrangos defektų, gedimų, kurie nebuvo nustatyti perduodant Erdvę Vartotojui naudotis, padaryta žala Bibliotekai fiksuojama Erdvės trūkumų nustatymo akte (Taisyklių priedas).

32. Jeigu nustatoma, kad žala Bibliotekos turtui atsirado dėl Vartotojo ar Dalyvio kaltės, Vartotojas per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo gavimo dienos atlygina Bibliotekai faktiškai patirtus nuostolius pakeisdamas sugadintus daiktus, įrangą ar pan. tokiais pačiais ar lygiavertėmis daiktais, įranga arba atlygina žalą finansine išraiška pagal tuo metu esančias sugadintų daiktų ar įrangos rinkos kainas, atskaičiavus nusidėvėjimą. Vartotojui neatlyginus žalos šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, Biblioteka turi teisę kreiptis į trečiuosius asmenis dėl žalos ar nuostolių išieškojimo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Biblioteka neatsako už Erdvėje paliktus Vartotojų ir Dalyvių asmeninius daiktus.

34. Jei Erdvę rezervavęs Vartotojas pažeidžia šias Taisykles ir (ar) Naudojimosi biblioteka taisykles, jo rezervacija panaikinama be išankstinio įspėjimo. Apie panaikintą rezervaciją Vartotojas informuojamas jo nurodytu elektroniniu paštu.

35. Vartotojas, pažeidęs šias Taisykles ir (ar) Naudojimosi biblioteka taisykles, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir mastą, gali netekti teisės ateityje rezervuoti Erdvę ir ja naudotis terminuotam laikotarpiui. Kiekvienu atveju sprendimą priima Bibliotekos direktorius atsižvelgdamas į individualias pažeidimo aplinkybes.

36. Biblioteka pasilieka teisę bet kada atšaukti rezervaciją dėl nuo Bibliotekos nepriklausančių aplinkybių.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOS NUOSTATOS**

37. Už šių Taisyklių pažeidimą asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
  38. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
  39. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje [www.pavb.lt](http://www.pavb.lt).
-