

NAUDOJIMOSI PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRUOMENĖS ERDVĖ TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos bendruomenės erdve taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) bendrą naudojimosi Bibliotekos patalpa Nr. 313, esančia adresu Respublikos g. 14, Panevėžys, (toliau – Erdvė) tvarką, Erdvėje esančios techninės įrangos naudojimą, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Erdvės pagrindinė paskirtis – sudaryti sąlygas vartotojams (bendruomenėms) organizuoti ir vykdyti nekomercinius švietimo, kultūros, informacines, kūrybines, socialines bei kitas su Bibliotekos veiklos tikslais suderinamas veiklas, skatinančias bendruomeniškumą, pilietinį aktyvumą, saviraišką ir tarpusavio bendradarbiavimą.

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

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1 **Erdvė** – Bibliotekos patalpa Nr. 313, esanti adresu Respublikos g. 14, Panevėžys, su joje esančiais baldais, indais, bendruomenių veiklos priemonėmis, pianinu, technine įranga;

4.2 **Vartotojas** – asmuo, atliekantis Erdvės rezervaciją ir pateikiantis rezervacijai būtinus savo, kaip atsakingo už bendruomenės dalyvius, kontaktinius duomenis;

4.3 **Dalyvis** – Vartotojo pakviestas naudotis Erdve asmuo, kuris negali būti įleidžiamas į Erdvę vienas be Vartotojo;

4.4 **Techninė įranga** – Erdvėje esanti įranga, skirta naudoti Vartotojams, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuterį, projektorį, ekraną, spausdintuvą ir rašymo lentą.

II SKYRIUS ERDVĖS REZERVAVIMO IR NAUDOJIMOSI TVARKA

5. Erdvės rezervavimas:

5.1 Erdvė rezervuojama el. paštu rezervuokbendruomenei@pavb.lt, telefono numeriais +37045465767, +37066632328 arba atvykus į Biblioteką;

5.2 Erdvės rezervacija vykdoma iš anksto, su galimybe rezervuoti pusei metų į priekį. Jei pageidaujama metu erdvė yra neužimta, ja galima naudotis be išankstinės rezervacijos, Bibliotekoje užpildant rezervacijos anketą, vadovaujantis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

5.3 Maksimalus leidžiamas Dalyvių skaičius Erdvėje – ne daugiau nei 50 (penkiasdešimt) žmonių;

5.4 Rezervuojant Erdvę el. paštu ar telefonu, reikia nurodyti kontaktinio asmens vardą ir pavardę, telefono numerį, el. pašto adresą, Erdvės naudojimo tikslą, pageidaujamą rezervacijos laiką

ir trukmę (maksimali Erdvės vienos rezervacijos trukmė – keturios valandos, nebent su Biblioteka iš anksto buvo suderinta kitaip) ;

5.5 Rezervuojant Erdvę el. paštu rezervacija laikoma patvirtinta tik gavus Bibliotekos atsakingo darbuotojo patvirtinimą el. paštu. Negavus patvirtinimo per 2 (dvi) darbo dienas nuo rezervacijos pateikimo, laikoma, kad rezervacija nėra patvirtinta. Atvykus į Biblioteką ir norint pasinaudoti laisva Erdve nedelsiant, rezervacija patvirtinama vietoje užpildžius rezervacijos anketą.

6. Naudojimosi Erdve sąlygos:

6.1 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 Erdve;

6.2 Erdvė gali būti rezervuojama ir naudojama tik Bibliotekos darbo laiku;

6.3 Vartotojus į Erdvę įleidžia ir pasibaigus rezervacijos laikui Erdvę patikrina bei priima atsakingas Bibliotekos darbuotojas;

6.4 Vartotojas iki 14 metų Dalyvio statusu Erdve gali naudotis kartu su suaugusiu Vartotoju;

6.5 Vartotojui pavėlavus atvykti 30 minučių, Erdvės rezervacija atšaukiama;

6.6 Vartotojas apie rezervacijos atšaukimą privalo informuoti Biblioteką ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki rezervacijos pradžios. Vartotojas, per 6 (šešių) mėnesių laikotarpį du kartus iki rezervacijos pradžios nepranešęs apie rezervacijos atšaukimą, netenka teisės naudotis Erdve 2 (dviejų) mėnesių laikotarpiui, kuris skaičiuojamas nuo antrojo nepranešimo dienos;

6.7 Biblioteka turi teisę nutraukti naudojimosi Erdve procesą, jei Erdvės naudojimosi tvarka yra pažeidžiama;

6.8 Biblioteka pasilieka teisę viena ar su partneriais Erdvėje organizuoti Bibliotekos misiją bei tikslus atitinkančius susitikimus (mokymus, seminarus, diskusijas ir kt.).

III SKYRIUS

VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Vartotojas turi teisę:

7.1 Kviesti į savo susitikimus kitus Dalyvius, užtikrinant tvarką ir šių Taisyklių laikymąsi;

7.2 Keisti baldų išdėstymą Erdvėje pagal savo veiklos poreikius, po veiklos baldus gražinant į jų pradinę padėtį;

7.3 Atsinešti asmeninius nešiojamuosius kompiuterius;

7.4 Atsinešti ir vartoti kavą, arbatą, nealkoholinius gėrimus, užkandžius, laikantis švaros reikalavimų;

8. Vartotojas privalo:

8.1 Registruodamasis Erdvės rezervacijai, nurodyti tikslią Erdvės naudojimo paskirtį ir naudoti Erdvę tik registruojantis nurodytais tikslais;

8.2 Baigus naudotis Erdve, Vartotojas ją turi palikti tvarkingą: surinkti ir išmesti šiukšles, išjungti techninę įrangą, sugrąžinti į pradinę padėtį baldus (kėdes) ir perduoti Erdvę Bibliotekos atsakingam darbuotojui;

8.3 Po maisto ir / ar gėrimų, nurodytų 7.4 punkte, vartojimo, išplauti, iššluostyti ir į numatytą vietą Erdvėje sudėti naudotus indus bei įrankius;

8.4 Informuoti Biblioteką apie Erdvės rezervacijos atšaukimą.

9. Vartotojui draudžiama:

9.1 Perleisti rezervuotą Erdvę tretiesiems asmenims arba naudoti kitais tikslais, nei nurodyta registracijos metu;

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

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

9.4 Dėti maistą, gėrimus, drabužius ar kitus daiktus ant Erdvėje esančio pianino bei kitos techninės įrangos;

9.5 Erdvėje savavališkai atjungti ten esančią techninę įrangą ar jai pakenkti;

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

9.7 Erdvę naudoti pornografijai, smurtui, terorizmui propaguoti, nelegaliam audiovizualiniam turiniui naudoti ir kitokiai nusikalstamai ir prieštaraujančiai viešajai tvarkai bei gerai moralei, taip pat politinei agitacijai, rinkimų kampanijai ar religinėms apeigoms.

9.8 Vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas, rūkyti, triukšmauti, naudoti chemines, stiprius kvapus skleidžiančias priemones ir kitas medžiagas, atsinešti ir vartoti karštą, stiprų kvapą turintį maistą, kuris gali palikti ilgalaikį kvapą patalpoje ar trukdyti kitiems Bibliotekos lankytojams;

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

9.10 Viešai skelbti informaciją apie Erdvėje rengiamus susitikimus ar kitus renginius be išankstinio suderinimo su Biblioteka.

IV SKYRIUS VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

10. Erdvę rezervavęs Vartotojas atsako už savo ir Dalyvių, kurie naudojami Erdve, padarytą žalą.

11. 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.

12. Pasibaigus rezervacijos laikui, Erdvė yra perduodama atsakingam Bibliotekos darbuotojui. Už Erdvės perdavimą yra atsakingas Vartotojas.

13. Jei Bibliotekos atsakingas darbuotojas, priimdamas Erdvę gražinimo momentu, pastebi Erdvės ir (ar) jose esančios techninės įrangos defektų, gedimų, kurie nebuvo nustatyti perduodant Erdvę Vartotojui naudotis, padaryta žala Bibliotekai fiksuojama Erdvės trūkumų nustatymo akte (1 priedas).

14. Jeigu nustatoma, kad žala Bibliotekos turtui atsirado dėl Vartotojo ar Dalyvio kaltės, Vartotojas informuojamas raštu (el. paštu), nurodant žalos dydį ir atlyginimo terminą.

15. Bibliotekai padarytos žalos vertę nustato finansininkas, jeigu preliminari žalos vertė neviršija 500 Eur. Jeigu preliminari žalos vertė viršija 500 Eur arba žalos nustatymo aplinkybės yra sudėtingos, galutinę žalos vertę nustato Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Finansininkas arba komisija, įvertinę nustatytus trūkumus, turto būklę, nusidėvėjimą ir rinkos kainas, surašo žalos nustatymo aktą, kuriame nurodo žalos dydį ir jo apskaičiavimo pagrindimą. Nustatant

žalos dydį, vadovaujamosi faktinėmis remonto ar pakeitimo išlaidomis, o jei remontas negalimas – analogiško turto rinkos verte, atsižvelgiant į nusidėvėjimą.

16. Vartotojas per nustatytą terminą atlygina Bibliotekai faktiškai patirtus nuostolius, pakeisdamas sugadintus daiktus, įrangą ar pan. tokiais pačiais ar lygiaverčiais daiktais ar įranga arba atlygina žalą finansine išraiška pagal tuo metu esančias sugadintų daiktų ar įrangos rinkos kainas, atskaičiavus nusidėvėjimą.

17. 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.

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

19. Jei Erdvę rezervavęs Vartotojas pažeidžia šias Taisykles ir (ar) Naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąją biblioteka taisykles, jo rezervacija panaikinama be išankstinio įspėjimo. Apie panaikintą rezervaciją Vartotojas informuojamas jo nurodytu el. paštu.

20. Vartotojas, pažeidęs šias Taisykles ir (ar) Naudojimosi Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešąją 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Biblioteka turi teisę atšaukti Erdvės rezervaciją dėl nuo Bibliotekos nepriklausančių ar svarbių veiklos organizavimo aplinkybių, apie tai nedelsdama informuodama Vartotoją.

22. Biblioteka neatsako už Erdvės rezervacijos neįvykdymą dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių.

23. Vartotojai ir Dalyviai privalo laikytis šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, taip pat Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, priešgaisrinę saugą, triukšmo valdymą bei kitų susijusių sričių reikalavimus, vykdyti Bibliotekos darbuotojų nurodymus ekstremalių situacijų metu, gerbti visuomenės rimtį bei pripažintas moralės vertybes.

24. Vartotojų asmens duomenys tvarkomi tiek, kiek tai būtina Erdvės rezervacijos administravimo, atsakomybės už Erdvės naudojimą užtikrinimo ir Bibliotekos teisėtų interesų įgyvendinimo tikslais.

25. Duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.

26. Tarp Vartotojų ir Bibliotekos išskylantys ginčai sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Taisyklės peržiūrimos ir pagal poreikį atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities taikymą, ar atsiradus kitoms aplinkybėms.

28. Taisyklės tvirtinamos, atnaujinamos, keičiamos, ar pripažįstamos netekusiomis galiomis Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

29. Taisyklės skelbiamos Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) ir internetinėje svetainėje <https://www.pavb.lt>.

30. Už šių Taisyklių pažeidimus asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOJI
BIBLIOTEKA**

ERDVĖS TRŪKUMŲ NUSTATYMO AKTAS

(data)

Panevėžys

I. DUOMENYS APIE ERDVĖS REZERVACIJĄ

1. Vartotojo vardas, pavardė / juridinio asmens pavadinimas: _____
2. Kontaktiniai duomenys (tel., el. paštas): _____
3. Rezervacijos data: _____
4. Rezervacijos laikas: nuo _____ iki _____
5. Dalyvių skaičius (jei žinoma): _____

II. ERDVĖS PERDAVIMO-PRIĖMIMO INFORMACIJA

Erdvė patikrinta:

- rezervacijos pradžioje
- rezervacijos pabaigoje

Patikrinimą atliko (Bibliotekos atsakingas darbuotojas):

Vardas, pavardė, pareigos _____

III. NUSTATYTI TRŪKUMAI / ŽALA

Eil. Nr.	Turto pavadinimas	Nustatyto defekto / pažeidimo aprašymas	Galima žalos atsiradimo priežastis	Preliminari žalos vertė (Eur)

IV. PAPILDOMA INFORMACIJA

- Padarytos nuotraukos
- Yra vaizdo stebėjimo duomenys
- Yra liudytojų (nurodyti): _____

Papildomos pastabos: _____

V. VARTOTOJO PAAIŠKINIMAI (jei teikiami)

VI. PRELIMINARUS SPRENDIMAS DĖL TOLIMESNIŲ VEIKSMŲ

- Bus atliekamas žalos vertinimas
- Žalos vertinimas perduodamas finansininkui
- Žalos vertinimas perduodamas komisijai
- Siūloma žalą atlyginti pakeičiant turta
- Siūloma žalą atlyginti pinigine išraiška
- Kita: _____

VII. ŠALIŲ PARAŠAI

Bibliotekos atsakingas darbuotojas:

Vardas, pavardė, pareigos _____

Parašas _____

Data _____

Vartotojas:

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

Data _____

- Vartotojas pasirašyti atsisakė¹

¹ Vartotojui atsisakius pasirašyti aktą, atsakingas Bibliotekos darbuotojas tai pažymi akte, ir aktas laikomas galiojančiu.