

## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO PAUKŠTELIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NAUDOJIMOSI NUOMOJAMOMIS PATALPOMIS, ĮRANGA TVARKOS APRAŠAS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) naudojimosi nuomojamomis patalpomis, įranga tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bendrą naudojimosi nuomojamomis patalpomis ar įranga tvarką, žalos atlyginimą ją praradus ar sugadinus, techninės įrangos naudojimą, vartotojų ir dalyvių teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Naudotis patalpomis ar įranga turi teisę visi fiziniai ir juridiniai asmenys šio Aprašo nustatyta tvarka.

3. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

3.1. **Nuomojamos patalpos** – Bibliotekos nuomojamos patalpos – Bibliotekos salė su joje esančiais baldais ir technine įranga. Salės vietų skaičius – 50. Salės įrangą sudaro: kompiuteris, projektorius, ekranas, įgarsinimo įranga.

3.2. **Vartotojas** – Bibliotekos paslaugų gavėjas, atsakantis už nuomojamos patalpos ar įrangos naudojimą.

3.3. **Dalyvis** – vartotojo pakviestas, nuomojamomis patalpomis besinaudojantis asmuo.

3.4. **Patalpų ir įrangos nuomos sutartis** – nuomojamų patalpų naudojimo sutarties forma, patvirtinta Bibliotekos direktoriaus įsakymu (toliau – Sutartis), Aprašo 1 priedas.

3.5. **Techninė įranga** – įranga, kuri yra eksploatuojama nuomojamuose patalpose.

### I SKYRIUS

#### NUOMOJAMŲ PATALPŲ AR ĮRANGOS REZERVAVIMO IR NAUDOJIMOSI TVARKA

4. Nuomojamos patalpos ar įranga yra rezervuojami telefonu (+370) 421 61687 arba el. paštu [direktore@pakruojis.rvb.lt](mailto:direktore@pakruojis.rvb.lt) Registruojantis reikia nurodyti savo vardą ir pavardę, asmens dokumento numerį, naudojimosi tikslą, pageidaujamą išsinuomoti įrangą ar patalpas, pageidaujamą rezervavimo laiką ir savo elektroninio pašto adresą bei telefono numerį.

5. Rezervacija yra patvirtinama arba atšaukiama ne vėliau kaip per 2 (dvi) Bibliotekos darbo dienas nuo rezervacijos momento, apie tai Bibliotekos atsakingas darbuotojas informuoja vartotoją jo nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu. Nesant Bibliotekos darbuotojo patvirtinimo/atšaukimo laikoma, kad nuomojamos patalpos ar įranga yra nerezervuotos arba rezervacija neatšaukta.

6. Prieš naudojantis patalpomis ar įranga, atvykstama į Biblioteką ir užpildoma bei pasirašoma patvirtinta patalpų (Aprašo 1 priedas) ar įrangos nuomos sutarties forma (Aprašo 2 priedas). Vartotojas nesusipažinęs ir/ ar nesutinkantis su šio Aprašo nuostatomis neturi teisės naudotis patalpomis ar įranga.

7. Mokestis skaičiuojamas bei mokamas už Nuomos laikotarpį nuo Patalpų ar įrangos priėmimo iki Patalpų grąžinimo Nuomotojui. Jei nesusitarta kitaip nuomos mokestis Nuomotojui mokamas grynais pinigais, pasirašant nuomos sutartį.

8. Juridiniai ir fiziniai asmenys, norėdami naudotis nuomojamomis patalpomis ar įranga už

naudojimąsi patalpų ar įrangos nuoma moka pagal Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus Pakruojo Juozo Paukštelio viešojoje bibliotekoje teikiamų mokamų paslaugų įkainius.

9. Nuomojamos patalpos gali būti rezervuojamos ir naudojamos Bibliotekos darbo laiku. Nuomojama įranga gali būti rezervuojama ir gražinama Bibliotekos darbo laiku. Išskirtiniais atvejais, susitarus su atsakingu asmeniu nuomojamos patalpos ar įranga gali būti gražinamos po darbo.

10. Vartotojus į nuomojamas patalpas įleidžia ir po to patalpas bei esančią įrangą patikrina ir priima atsakingas Bibliotekos darbuotojas.

11. Vartotojams nuomojamą įrangą išduoda, patikrina ir priima atsakingas Bibliotekos darbuotojas.

12. Patalpos rezervuojamas ne mažesnei nei 2 asmenų grupei ir ne didesnei nei patalpose yra sėdimų vietų;

13. Vartotojas iki 16 metų patalpomis ar įrankiais gali naudotis su jį lydinčiu pilnamečiu Vartotoju.

14. Vartotojui pavėlavus atvykti 15 minučių, patalpų ar įrangos rezervacija atšaukiama.

15. Vartotojas, rezervavęs patalpų ar įrangos nuomą, privalo informuoti Biblioteką apie rezervacijos atšaukimą iš anksto.

16. Biblioteka pasilieka teisę nuomojamose patalpose organizuoti Bibliotekos misiją bei tikslus atitinkančius renginius, susitikimus (mokymus, seminarus, diskusijas ir kt.), kuriuos inicijuoja ir rengia Biblioteka – viena arba drauge su partneriais – arba trečios šalys, Bibliotekai dalyvaujant partnerio statusu.

17. Bibliotekos darbuotojai nuomojamomis patalpomis ar įranga gali naudoti darbo tikslais, rezervuodami juos šio Aprašo nustatyta tvarka. Su Bibliotekos darbuotoju patalpų ar įrangos naudojimo sutartis nepasirašoma. Perduodant įrangą naudotis bibliotekos darbuotojui darbo tikslais pildomas perdavimo – priėmimo aktas.

## **II SKYRIUS**

### **VARTOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

18. Vartotojas turi teisę:

18.1. kviešti į savo susitikimus kitus dalyvius, užtikrinant tvarką ir taisyklių laikymąsi;

18.2. naudotis patalpomis komerciniais tikslais, susimokant už visą patalpų nuomos laiką pagal nustatytus įkainius;

18.3. atsinešti savo nešiojamuosius kompiuterius,

18.4. naudoti įrangą pagal jų tiesioginę paskirtį.

19. Vartotojas privalo:

19.1. naudoti patalpas ar įrangą naudojimo sutartyje nurodytais tikslais,

19.2. baigęs naudotis patalpomis, Vartotojas turi palikti (grąžinti) tvarkingas patalpas: surinkti šiukšles, išjungti techninę įrangą, sutvarkyti kėdes ir perduoti patalpas ar įrangą Bibliotekos atsakingam darbuotojui;

19.3. pasinaudojęs įranga, Vartotojas turi ją grąžinti tvarkingą,

19.4. informuoti Biblioteką apie rezervacijos atšaukimą;

19.5. sumokėti už mokamas patalpų ar įrangos naudojimosi valandas.

20. Vartotojui draudžiama:

20.1. perleisti rezervuotas patalpas ar įrangą tretiesiems asmenims arba naudoti kitais tikslais, nei nurodyta sutartyje;

20.2. keisti patalpų dizainą, pavyzdžiui, panaudojant asmeninius plakatus, nuotraukas, asmenines dekoracijos detales, klijuoti ant sienų, stiklų, rašyti ant sienų ir pan.;

203. į nuomojamas patalpas atsinešti baldus bei nenurodytą šiame Apraše įrangą iš kitų Bibliotekos patalpų;
204. patalpose savavališkai atjungti ar pakenkti ten esančiai techninei įrangai;
205. nuomojamų patalpų kompiuteryje diegti atsisiųstą programinę įrangą;
206. naudoti įrangą ne pagal jų naudojimo paskirtį;
207. nuomojamas patalpas naudoti pornografijos, smurto, terorizmo bei kitokios nusikalstamos ir prieštaraujančios viešajai tvarkai bei gerai moralei veiklos tikslais, taip pat religinėms apeigoms bei politinei veiklai vykdyti;
208. vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas, rūkyti, valgyti, triukšmauti, naudoti specifinius kvapus skleidžiančias priemones ir kitas medžiagas;
209. kitais būdais ar neteisėta veika pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymus ar Bibliotekoje galiojančias tvarkas.

### **III SKYRIUS VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

21. Patalpas ar įrangą rezervavęs Vartotojas atsako už savo ar Dalyvių, kurie naudojami patalpomis ar įranga, padarytą žalą.
22. Patalpas ar įrangą rezervavęs Vartotojas atsako už jame esančią techninę įrangą ir inventorių. Jei įjungiant techninę įrangą pastebima, kad ji yra netvarkinga ir/ar neišijungia, Vartotojas nedelsiant privalo informuoti atsakingą Bibliotekos darbuotoją ir įvardinti iškilusias problemas.
23. Pasibaigus patalpų ar įrangos rezervacijos laikui yra perduodamas atsakingam Bibliotekos darbuotojui.
24. Jei Bibliotekos atsakingas darbuotojas priimdamas patalpas ar įrangą gražinimo momentu pastebi patalpos ir/ar jame esančios techninės įrangos defektus, gedimus, kurie nebuvo nustatyti perduodant patalpas ar įrangą Vartotojui naudotis, padaryta žala Bibliotekai fiksuojama patalpų ar įrangos naudojimo sutartyje raštu esant šalia Vartotojui.
25. Biblioteka neatsako už patalpose paliktus Vartotojų ir Dalyvių asmeninius daiktus.
26. Jei patalpas ar įrangą rezervavęs Vartotojas pažeidžia šio Aprašo taisykles, jo rezervacija panaikinama be išankstinio įspėjimo. Apie panaikintą rezervaciją Vartotojas informuojamas jo nurodytu elektroniniu paštu.
27. Vartotojas, pažeidęs šio Aprašo taisykles, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir masto, gali netekti terminuotai teisės ateityje rezervuoti patalpas ar įrangą ir jais naudotis. Kiekvienu atveju sprendimą priima Bibliotekos direktorius atsižvelgdamas į individualias pažeidimo aplinkybes.
28. Biblioteka pasilieka teisę bet kada atšaukti patalpų ar įrangos rezervaciją nuo dėl Bibliotekos nepriklausančių objektyvių aplinkybių.

### **IV SKYRIUS ŽALOS DYDŽIO NUSTATYMAS**

29. Sugadinus, sunaikinus ar praradus turtą ar materialines vertybes (toliau – turtas), žalos dydis nustatomas atsižvelgiant į žalos padarymo momentu buvusią sugadinto, sunaikinto ar prarasto turto realią vertę:
- 29.1. jeigu turtas yra sugadintas ir gali būti pataisomas, žalos dydžiu turi būti laikomos išlaidos, kurios buvo būtinos, grąžinant turtui jo iki sugadinimo buvusią pirmąją vertę ir atkuriant buvusią fizinę jo būklę, buvusias jo eksploatacines ir naudingąsias savybes pagal žalos padarymo metu taikytas

darbų technologijas ir kainas, atsižvelgiant į turto nusidėvėjimo laipsnį (amortizaciją);

29.2. jeigu turtas yra visiškai sunaikintas arba jo pataisyti techniškai nebeįmanoma, skaičiuojant žalos dydį nustatoma, kiek kainuotų įsigyti buvusios fizinės būklės ir buvusių eksploatacinių bei naudingųjų savybių turtą pagal žalos padarymo metu galiojusias kainas, atsižvelgiant į turto nusidėvėjimo laipsnį (amortizaciją). Taip pat turtas laikomas visiškai sunaikintu, jei jo atnaujinti ekonomiškai nenaudinga, tai yra kai jo remonto (rekonstravimo) išlaidos lygios naujo tokios pat paskirties ir to paties pajėgumo turto įsigijimo kainai ar ją viršija;

29.3. apskaičiuojant išlaidas, kurias patirtų, atkurdama turto žalos padarymo metu jo buvusią fizinę būklę, buvusias eksploatacines ir naudingąsias savybes, atlieka rinkos kainų analizę;

30. Atsakingas darbuotojas, parengia rašytinę žalos apskaičiavimo išvadą. Išvadą pasirašo parengęs asmuo.

31. Žalos apskaičiavimo išvadoje turi būti:

31.1. išvados pavadinimas;

31.2. sunaikinto (sugadinto) turto pavadinimas, jo identifikavimo duomenys, turto buvimo vieta;

31.3. išvados surašymo data;

31.4. padarytos žalos dydis;

31.5. nurodyta kaip buvo apskaičiuota (nustatyta) žala.

## **V SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS**

32. Jeigu nustatoma, kad žala bibliotekos turtui atsirado dėl Vartotojo 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 šio Aprašo nustatyta tvarka, Biblioteka turi teisę kreiptis į trečiuosius asmenis dėl žalos ar nuostolių išieškojimo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Už šio Aprašo pažeidimą asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekęs galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

35. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje [www.pakruojis.rvb.lt](http://www.pakruojis.rvb.lt)

