

## TINKLALAIĐIŲ IR INDIVIDUALAUS DARBO ERDVĖS PASLAUGŲ TEIKIMOTAIŠYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Tinklaidžių ir individualaus darbo erdvės (toliau – Erdvės) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja šios Erdvės paslaugų teikimo tvarką ir Erdvėje esančios techninės įrangos naudojimą.

2. Tinklaidžių ir individualaus darbo erdve naudotis gali visi Lietuvos piliečiai šių Taisyklių nustatyta tvarka.

3. Tinklaidžių ir individualaus darbo erdvės paslaugų teikimą reglamentuoja bendrosios Bibliotekos paslaugų vartotojams teikimo ir tvarkos taisyklės, pastarosios Taisyklės ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

### II SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

4. Tinklaidžių ir individualaus darbo erdvėje teikiamos šios paslaugos:

4.1. tinklaidžių įrašymo konsultavimo paslauga;

4.2. tinklaidžių įrašo įrašymo į laikmeną paslauga;

4.3. individualaus darbo galimybės:

4.3.1. laikytis tylos, dirbti savarankiškai, naudotis kompiuteriu, dalyvauti mokymuose, rengti įvairius rašto darbus, prezentacijas ir pan.

5. Norint pasinaudoti išvardintomis paslaugomis, būtina rezervuoti Erdvės laiką. Paslaugos rezervacija atliekama el. paštu [skaidre.polozoviene@alytus.mvb.lt](mailto:skaidre.polozoviene@alytus.mvb.lt), telefonu +370 315 73 102, mob. +370 620 83 933 arba atvykus į biblioteką kreipiantis į direktoriaus pavaduotoją Skaidrę Polozovienę.

6. Vartotojas, užsakydamas Erdvės paslaugas, pildo nustatytos formos prašymą (1 priedas) ir turi būti susipažinęs su šiomis Taisyklėmis.

7. Vartotojas, užsakantis paslaugas šioje Erdvėje, privalo pateikti vieningą LIBIS skaitytojo pažymėjimą (šis pažymėjimas – dokumentas, identifikuojantis vartotoją visose Lietuvos LIBIS bibliotekose).

8. Erdvės darbuotojas konsultuoja vartotoją, atliekant tinklaidžių įrašymo paslaugą turima Bibliotekos garso įrašų įranga.

9. Erdvėje sukurti tinklaidžių įrašai įrašomi į vartotojo atsineštas laikmenas arba, naudojant elektroninių dokumentų apsikeitimo sritį, išsiunčiami vartotojui.

10. Vartotojas paslaugos suteikimo metu atsako už savo atsineštų daiktų ir turto, esančių Erdvėje, saugumą.

11. Paslaugas rezervavęs vartotojas atsako už Erdvėje esantį inventorių ir techninę įrangą. Su visa technine įranga vartotojas privalo elgtis atsargiai: vengti smūgių, laidų tempimų ir kitų veiksmų, galinčių ją sugadinti.

12. Pastebėjus įrangos gedimą, būtina nedelsiant pranešti Erdvės darbuotojui.

13. Po naudojimosi šiomis paslaugomis vartotojas turi sutvarkyti savo darbo vietą. Neštis ir vartoti maisto bei gėrimų draudžiama. Patalpoje draudžiama rūkyti, vartoti svaigalus.

14. Vartotojui pažeidus šias taisykles, gali būti apribotas naudojimas Erdve.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Už šių Taisyklių pažeidimą asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
  16. Šios Taisyklės keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
-

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios  
bibliotekos Tinklalaidžių ir individualaus  
darbo erdvės paslaugų teikimo taisyklių  
1 priedas

\_\_\_\_\_ vardas, pavardė  
\_\_\_\_\_ skaitytojo pažymėjimo numeris  
\_\_\_\_\_ adresas, telefonas, el. paštas

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos  
Direktoriaus pavaduotojui

**PRAŠYMAS DĖL PASLAUGOS SUTEIKIMO**

\_\_\_\_\_ (data)

Prašau suteikti šias paslaugas (pabraukti tinkamą):  
Tinklalaidžių įrašymo konsultavimo paslauga / Tinklalaidžių įrašo į laikmeną paslauga /  
Individualaus darbo paslauga

\_\_\_\_\_ Paslaugos teikimo data, paslaugos valandų skaičius (nurodomas tinklalaidžių įrašymo konsultavimo paslaugos atveju)

**Esu informuotas ir sutinku:** su Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos Tinklalaidžių ir individualaus darbo erdvės paslaugų teikimo Taisyklėmis ir prisiimu visą atsakomybę už visų asmenų ir turto, esančių šioje erdvėje, paslaugos suteikimo metu saugumą.

Pildo darbuotojas:  
Registracijos data \_\_\_\_\_

Suderinta paslaugos data	Paslauga	Val. sk.

Darbuotojas \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Vartotojas \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (adresas, telefonas, el. paštas)

\_\_\_\_\_