

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo  
bibliotekos generalinio direktoriaus 2019 m.  
kovo 13d. įsakymu Nr. B-75

## LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS SAVANORIŠKOS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos savanoriškos veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinė biblioteka), kaip savanoriškos veiklos organizatoriaus, ir savanorių, norinčių atlikti savanorišką veiklą Nacionalinėje bibliotekoje savanoriškos veiklos pagrindais, principus, tikslus, teises ir pareigas, savanoriškos veiklos organizavimo tvarką.

2. Nacionalinė biblioteka organizuoja savanorišką veiklą, o savanoriai (toliau – Savanoris) ją atlieka vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu, šiuo Aprašu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymais, administracijos nurodymais, kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais savanoriškos veiklos organizavimą bei vykdymą Nacionalinėje bibliotekoje.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Savanoriai** – asmenys, kurie laisva valia ir neverčiami atlieka visuomenei naudingą darbą. Savanoriai visuomenei naudingą darbą dirba be jokio piniginio atlygio, neatlygintinai atlieka Nacionalinėje bibliotekoje naudingą veiklą, kurios sąlygos nustatomos Savanorio ir Nacionalinės bibliotekos susitarimu. Savanoriai yra tiesiogiai pavaldūs struktūriniam padaliniui, kuriame atliekama savanoriška veikla. Savanoriais laikomi:

3.1.1. **moksleiviai** – vyresni kaip 14 metų Lietuvos Respublikos piliečiai ir Lietuvos Respublikos teritorijoje teisėtai esantys užsieniečiai;

3.1.2. **studentai**, studijuojantys aukštosiose arba aukštesniosiose mokyklose, atliekantys dviejų rūšių praktiką: savanorišką praktiką (reglamentuojama Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatyme) arba praktikantų praktiką (reglamentuojama Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme);

3.1.3. **kiti savanoriai** – asmenys, galintys ir norintys skirti laiko savanorystei;

3.1.4. **Nacionalinės bibliotekos darbuotojai**, galintys ir (arba) gebantys savanorystės veikloje aktyviai dalyvauti laisvu nuo darbo metu ne dažniau nei kartą per savaitę. Prireikus gali koordinuoti kitų savanorių darbą.

3.2. **Savanoriška veikla** – Savanorio neatlygintinai atliekama Nacionalinei bibliotekai naudinga veikla, kuri atitinka Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme nustatytus savanoriškos veiklos principus, organizuojama šio įstatymo nustatyta tvarka ir nėra laikoma nelegaliu darbu.

3.3. **Savanoriškos veiklos sutartis** – sutartis tarp Nacionalinės bibliotekos ir Savanorio, kuria yra apibrėžiamas Savanorio ir Nacionalinės bibliotekos bendradarbiavimas, susijęs su Savanorio veikla Nacionalinėje bibliotekoje ir (ar) jos struktūriniuose padaliniuose. Asmenims nuo 14 iki 18 metų būtina gauti rašytinį tėvų ar teisėtų globėjų sutikimą, leidžiantį nepilnamečiui atlikti savanorišką veiklą Nacionalinėje bibliotekoje (2 priedas).

3.4. **Savanoriškos veiklos organizatorius** – Nacionalinės bibliotekos Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyrius (toliau – TŽIS vyriausiasis specialistas), koordinuojantis savanorišką veiklą. TŽIS vyriausiasis specialistas atlieka šias funkcijas:

- 3.4.1. skelbia savanorių paiešką;
- 3.4.2. atrenka savanorius ir įformina dokumentus;
- 3.4.3. pildo intraneto puslapį (viešina informaciją apie savanorišką veiklą, savanoriui priskirtą vadovą bei trumpą pristatymą Nacionalinės bibliotekos darbuotojams);
- 3.4.4. įteikia savanorio pažymėjimą savanorystės pabaigoje;
- 3.4.5. pagal poreikį organizuoja renginius;
- 3.4.6. bendradarbiauja su Nacionalinės bibliotekos padaliniais savanoriškos veiklos organizavimo klausimais.

3.5. **Savanoriškos veiklos koordinatorius** – Nacionalinės bibliotekos darbuotojas, paskirtas koordinatoriumi (toliau – kuratorius), kuris sudaro savanoriškos veiklos planą, koordinuoja savanorišką veiklą, dalyvauja renginiuose, teikia pasiūlymus dėl savanoriškos veiklos tobulinimo, skatina ir vertina savanorį.

4. Savanoriška veikla turi suteikti abipusės naudos tiek savanoriui, tiek Nacionalinei bibliotekai.

5. Savanorių bendradarbiavimas su Nacionalinės bibliotekos darbuotojais grindžiamas abipusiu geranoriškumu, pagalba ir pagarba.

## II SKYRIUS

### SAVANORIŠKOS VEIKLOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

6. Savanoriškos veiklos tikslai:

6.1. skatinti dalyvavimą Nacionalinės bibliotekos savanoriškoje veikloje, sudaryti galimybę Savanoriui aktyviai prisidėti prie Nacionalinės bibliotekos gerovės kūrimo, įgyti naujų žinių, plėtoti socialinius ryšius, kompetencijas;

6.2. suteikti galimybę įgyvendinti savo iniciatyvas, prisidėti prie socialinės, bendruomeninės Nacionalinės bibliotekos veiklos, skatinti savanorių asmeninę saviraišką ir tobulėjimą.

7. Savanoriškos veiklos principai:

7.1. naudos Nacionalinei bibliotekai ir Savanoriui principas – dalyvavimas savanoriškoje veikloje plėtoja Savanorio kompetencijas, žinias, socialinius ryšius, savanoriška veikla prisidedama prie Nacionalinės bibliotekos gerovės kūrimo;

7.2. bendradarbiavimo principas – savanoriška veikla remiasi Nacionalinės bibliotekos ir Savanorio tarpusavio bendradarbiavimu, siekiant planuoti ir priimti sprendimus dėl atliekamų užduočių, Savanorio ir Nacionalinės bibliotekos poreikių bei galimybių;

7.3. įvairovės ir laisvės principas – savanoriška veikla gali būti atliekama įvairiose Nacionalinei bibliotekai naudingos veiklos srityse. Nacionalinė biblioteka ir Savanoris gali susitarti dėl įvairių savanoriškos veiklos formų ir būdų, taip pat juos keisti;

7.4. konfidencialumo principas – Nacionalinė biblioteka organizuoja, o Savanoris atlieka savanorišką veiklą, įsipareigojęs laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, laikytis šio principo ir pasibaigus savanoriškai veiklai.

## III SKYRIUS

### SAVANORIO IR NACIONALINĖS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Nacionalinės bibliotekos teisės:

8.1. pasitelkti savanorius ir sudaryti su jais savanoriškos veiklos atlikimo sutartį;

8.2. nustatyti savanoriškos veiklos plane numatytus savanoriškų darbų atlikimo tikslus, tvarką ir jų atlikimo vietą;

8.3. raštu atsisakyti Savanorio nurodant atsisakymo priežastis;

8.4. atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą atlikti norinčių asmenų reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų (pavyzdžiui, sveikatos pažymos, charakteristikos, rekomendacijos), kurie leistų įvertinti jų asmenines, moralines savybes ir vertybines nuostatas bei gebėjimus.

## 9. Nacionalinės bibliotekos pareigos:

9.1. skirti asmenį, atsakingą už savanoriškos veiklos koordinavimą;

9.2. kartu su Savanoriu aptarti galimą veiklą ir sudaryti savanoriškų darbų atlikimo planą;

9.3. supažindinti Savanorį su Nacionalinės bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, informuoti apie esančius ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu, ir apsisaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą;

9.4. užtikrinti sąlygas savanoriškai veiklai atlikti pasirinktame Nacionalinės bibliotekos struktūriniame padalinyje ir teikti Savanoriui konsultacinę bei techninę pagalbą;

9.5. prireikus suteikti Savanoriui praktinę pagalbą;

9.6. Savanoriui prašant, išduoti pažymą, patvirtinančią savanoriškos veiklos atlikimą.

## 10. Savanorio teisės:

10.1. būti informuotam apie savanoriškos veiklos apimtį, esamus ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu;

10.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, mokymus, konsultacinę ir techninę pagalbą;

10.3. gauti dokumentą, patvirtinantį, kad Savanoris atliko savanorišką veiklą, aprašantį jos turinį ir įgytą kompetenciją;

10.4. raštu informuoti Nacionalinę biblioteką apie savanoriškos veiklos nutraukimą.

## 11. Savanorio pareigos:

11.1. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai;

11.2. atlikti savanorišką neatlygintiną veiklą pagal sudarytą ir su savanoriškos veiklos koordinatoriumi aptartą planą;

11.3. laikytis savanoriškos veiklos atlikimo tvarkos, saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, Nacionalinės bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

11.4. be savanoriškos veiklos koordinatoriaus žinios ir pritarimo nepriimti su savanoriška veikla susijusių sprendimų, nesiiimti savarankiškų veiksmų, prireikus informuoti savanoriškos veiklos koordinatorių apie savanoriškai atliekamų darbų eigą ir problemas;

11.5. iš anksto informuoti savanoriškos veiklos koordinatorių, jeigu pasikeis aplinkybės, turinčios įtakos savanoriškos veiklos vykdymui (pavyzdžiui, atostogos, gyvenamosios vietos pasikeitimas, kontaktinių duomenų pasikeitimas ir kt.);

11.6. pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą ir pristatyti ją struktūriniame padalinyje, kuriame vykdoma veikla.

## IV SKYRIUS

### SAVANORIŠKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Savanoriškos veiklos organizavimo etapai:

12.1. prireikus įdedamas Savanorio paieškos skelbimas Nacionalinės bibliotekos interneto puslapyje ir „Facebook“ puslapyje (laikoma ne trumpiau nei 14 dienų);

12.2. prireikus organizuojamas informacinis renginys apie savanoriškos veiklos galimybes Nacionalinėje bibliotekoje;

12.3. gyvenimo aprašymų surinkimas;

12.4. kandidatų atranka ir vertinimas;

12.5. Savanoriui kreipiantis ne atrankos metu, struktūrinių padalinių vadovai įvertina poreikį ir kviečiasi pokalbiui įvertinti Savanorio tinkamumą;

12.6. pasibaigus atrankai, atrinktų savanorių įforminimas.

13. Po įforminimo Savanoris pristatomas Nacionalinės bibliotekos interneto puslapyje.

14. Pasibaigus savanoriškai veiklai, Savanoriui sutikus, skelbiamas jo atsiliepimas apie savanorystę Nacionalinės bibliotekos „Facebook“ puslapyje.

15. Savanoris, norintis atlikti savanorišką veiklą Nacionalinėje bibliotekoje, jeigu yra atrinktas po atrankos pokalbio su struktūrinio padalinio vadovu, turi pateikti prašymą Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui, kuriame turi nurodyti Nacionalinės bibliotekos struktūrinį padalinį, kuriame bus atliekama savanoriška veikla, savanoriškos veiklos atlikimo terminą bei kitas svarbias aplinkybes (3 priedas).

16. Gavus Savanorio prašymą dėl savanoriškos veiklos atlikimo Nacionalinėje bibliotekoje, Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu paskiriamas už savanoriškos veiklos vykdymą atsakingas struktūrinio padalinio darbuotojas (toliau – savanoriškos veiklos koordinatorius).

17. Savanoriškos veiklos koordinatorius turi turėti ugdančio vadovavimo gebėjimų (gebėti sudominti, įtraukti, išmokyti, suteikti grįžtamąjį ryšį), gebėti formuoti užduotis.

18. Savanoriškos veiklos koordinatorius organizuoja ir koordinuoja savanoriškos veiklos atlikimą bei kontroliuoja užduočių įgyvendinimą Nacionalinėje bibliotekoje ir atlieka šias funkcijas:

18.1. supažindina Savanorį su Nacionalinės bibliotekos vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais, šiame Apraše nurodytais savanoriškos veiklos reikalavimais;

18.2. suteikia Savanoriui savanoriškai veiklai atlikti reikalingą informaciją, mokymus, teikia konsultacinę, techninę ir kitokią pagalbą.

19. Savanoris atlikti savanorišką veiklą Nacionalinėje bibliotekoje gali tik pasirašęs savanoriškos veiklos sutartį (1 priedas). Savanoriškos veiklos sutartyje aptariami visi savanoriškos veiklos vykdymo ir organizavimo klausimai, individualizuojamos Savanorio ir Nacionalinės bibliotekos teisės, pareigos ir atsakomybė.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Kontroliuoti, kaip organizuojamas savanoriškos veiklos atlikimas Nacionalinėje bibliotekoje, pavedama TŽIS specialistui.

22. Savanoriškos veiklos sutartį vizuoja struktūrinio padalinio vadovas, kuriame Savanoris vykdo savanorišką veiklą, ir TŽIS vadovas.

23. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.

---

Lietuvos nacionalinės Martyno  
Mažvydo bibliotekos savanoriškos  
veiklos tvarkos aprašo  
1 priedas

(sutarties forma)

## SAVANORIŠKOS VEIKLOS ATLIKIMO SUTARTIS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
Vilnius

Savanoriškų darbų organizatorius, Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, į. k. 290757560, Gedimino pr. 51, Vilnius, atstovaujamas generalinio direktoriaus \_\_\_\_\_, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, (toliau – organizatorius), iš vienos pusės ir savanoris \_\_\_\_\_, a. k. \_\_\_\_\_, gyvenantis adresu: \_\_\_\_\_, iš kitos pusės, toliau sutartyje abu kartu bendrai vadinami šalimis, sudarė šią savanoriškos veiklos sutartį.

### I. SUTARTIES DALYKAS IR PASKIRTIS

1.1. Ši sutartis nustato savanoriškų darbų atlikimo ypatumus, principus, savanorio ir organizatoriaus teises, pareigas bei savanoriškos veiklos organizavimo tvarką. Šia sutartimi šalys savanoriškai sutinka pagal kompetenciją stiprinti ir plėsti tarpusavio bendradarbiavimą.

1.2. Savanoriška veikla atliekama nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

### II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

#### 2.1. Organizatorius įsipareigoja:

- 2.1.1. skirti asmenį, atsakingą už savanoriškos veiklos koordinavimą (\_\_\_\_\_);
- 2.1.2. kartu su savanoriu aptarti galimas veiklas ir sudaryti savanoriškų darbų atlikimo planą;
- 2.1.3. informuoti savanorį apie savanoriškos veiklos pobūdį, mastą ir eigą;
- 2.1.4. prireikus aprūpinti savanorį reikiamomis kanceliarinėmis priemonėmis bei techniniais darbo įrankiais (kompiuteriu, spausdintuvu);
- 2.1.5. suteikti savanoriui visą reikalingą informaciją ir literatūrą tinkamam pavestų darbų ir užduočių vykdymui;
- 2.1.6. instrukuoti savanorį apie atliekamų darbų pobūdį, saugą ir sveikatą darbe;
- 2.1.7. prireikus teikti savanoriui konsultacinę, mokomąją ir techninę pagalbą;
- 2.1.8. supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis, konsultuoti iškilus klausimų.

#### 2.2. Savanoris įsipareigoja:

- 2.2.1. vykdyti savanorišką veiklą neatlygintinai ir sąžiningai;
- 2.2.2. atlikti šiuos darbus (\_\_\_\_\_) pagal su savanoriškos veiklos koordinatoriumi suderintą savanoriškų darbų atlikimo planą;
- 2.2.3. atsiskaityti už savo darbą savanoriškos veiklos koordinatoriui pagal plane nurodytą grafiką;
- 2.2.4. laikytis nustatytos savanoriškos veiklos tvarkos ir laiko;
- 2.2.5. laikytis nustatytų savanoriškų darbų atlikimo specialiųjų reikalavimų, numatytų organizatoriaus vidaus darbo tvarkos taisyklėse;
- 2.2.6. be savanoriškos veiklos koordinatoriaus žinios ir pritarimo nepriimti su savanoriška veikla susijusių sprendimų, nesiiimti savarankiškų veiksmų, prireikus informuoti savanoriškos veiklos koordinatorių apie savanoriškai atliekamų darbų eigą ir problemas;
- 2.2.7. laikytis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų;
- 2.2.8. tvarkingai bei atsakingai elgtis su Nacionalinės bibliotekos turtu;

2.2.9. nepažeisti organizatoriaus ir kitų asmenų, kurių labai atliekama savanoriška veikla, teisėtų interesų, neatskleisti konfidencialios informacijos, asmens duomenų, gautų atliekant savanorišką veiklą;

2.2.10. organizatoriui paprašius, pateikti vykdytos savanoriškos veiklos ataskaitą;

2.2.11. ne vėliau kaip paskutinę savanoriškos veiklos atlikimo dieną grąžinti organizatoriui visas suteiktas darbo priemones bei įrangą.

### **2.3. Organizatorius turi teisę:**

2.3.1. nustatyti savanoriškos veiklos plane numatytus savanoriškų darbų atlikimo tikslus, tvarką ir jų atlikimo vietą;

2.3.2. raštu atsisakyti savanorio, nurodydamas atsisakymo priežastis;

2.3.3. atsižvelgiant į savanoriškos veiklos pobūdį ir teisės aktų nustatytus reikalavimus, iš savanorišką veiklą norinčių atlikti asmenų reikalauti tokiai veiklai reikalingų dokumentų (pavyzdžiui, sveikatos pažymos, charakteristikos, rekomendacijos), kurie leistų įvertinti savanorių tinkamumą dirbti su neįgaliais asmenimis, asmenines bei moralines savybes ir vertybines nuostatas.

### **2.4. Savanoris turi teisę:**

2.4.1. būti informuotas apie savanoriškos veiklos apimtį, esamus ir galimus rizikos veiksnius sveikatai ir saugai, kurie gali iškilti savanoriškos veiklos metu;

2.4.2. gauti savanoriškai veiklai atlikti reikalingas priemones, informaciją, mokymus, konsultacinę ir techninę pagalbą;

2.4.3. gauti dokumentą, patvirtinantį, kad savanoris atliko savanorišką veiklą, aprašantį jos turinį ir savanorio įgytą kompetenciją, kuris pateikiamas paskutinę savanoriškos veiklos atlikimo dieną;

2.4.4. raštu informuoti organizatorių apie savanoriškos veiklos nutraukimą.

## **III. SUTARTIES GALIOJIMAS**

3.1. Ši sutartis įsigalioja ją pasirašius sutarties šalims ir galioja \_\_\_\_\_.

3.2. Ši sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu.

3.3. Organizatorius turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, jei savanoris netinkamai ir (ar) nekokybiškai vykdo sutartyje numatytus įsipareigojimus arba jų nevykdo. Organizatorius savanorį apie sutarties nutraukimą privalo įspėti raštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki sutarties nutraukimo dienos.

3.4. Savanoris turi grąžinti jam perduotas darbo priemones bei įrangą ne vėliau kaip sutarties nutraukimo dieną.

3.5. Savanoris sutarties galiojimo metu įpareigojamas skirti savanoriškai veiklai ne mažiau nei val. ir dirbti nustatytu laiku pagal sudarytą planą. Šis planas gali būti pakeistas iš anksto raštu suderinus jį su organizatoriumi.

3.6. Savanoris turi teisę nutraukti savanorišką veiklą, įspėjęs apie tai organizatorių ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų bei nurodęs sutarties nutraukimo priežastis.

3.7. Sutartis keičiama ir papildoma tik šalių rašytiniu susitarimu. Visi šios sutarties pakeitimai ir (ar) papildymai tampa šios sutarties neatskiriama dalimi ir įgyja teisinę galią tik sudaryti raštu ir pasirašyti šalių.

## **IV. KONFIDENCIALUMAS**

4.1. Visa informacija, gauta atliekant savanoriškus darbus, kurią suteikė organizatorius, yra laikoma konfidencialia.

4.2. Atlikdamas sutartyje numatytas savanoriškos veiklos funkcijas, savanoris įsipareigoja:

4.2.1. siekiant užtikrinti informacijos konfidencialumą ir vientisumą, laikyti paslapyje visą gautą informaciją bei imtis visų būtinų atsargumo priemonių;



4.2.2. siekiant atlikti organizatoriaus pavestas užduotis, nenaudoti ir neatskleisti informacijos kitais tikslais, negu nustatyta sutartyje;

4.2.3. be išankstinio raštiško organizatoriaus sutikimo neatskleisti ir neperduoti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims tiek per visą sutarties galiojimo laikotarpį, tiek pasibaigus šiam laikotarpiui;

4.2.4. atlyginti žalą, padarytą savanoriškos veiklos metu, ir užtikrinti, kad organizatoriui būtų kompensuoti tiesioginiai ir netiesioginiai nuostoliai, padaryta žala ir išlaidos, patirtos savanoriui neteisėtai panaudojus ir atskleidus konfidencialią informaciją.

## V. NENUGALIMA JĖGA (*FORCE MAJEURE*)

5.1. Šalys neatsako už prisiimtų įsipareigojimų neįvykdymą, jeigu įrodys, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos aplinkybių.

5.2. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamas nenugalimos jėgos aplinkybes, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“.

## VI. KITOS SĄLYGOS

6.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp šalių dėl šios sutarties, sprendžiami draugiškais abiejų sutarties šalių pastangomis. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme pagal organizatoriaus buveinės vietą.

6.2. Savanoriškų darbų metu organizatoriui ar savanoriui padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6.3. Sutartis sudaryta tokią pat juridinę galią turinčiais dviem egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas savanoriui, o kitas lieka organizatoriui.

6.4. Atsakingas už sutarties vykdymą organizatoriaus darbuotojas – \_\_\_\_\_

6.5. Sutarties šalys:

### Organizatorius

Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

Generalinis direktorius

### Savanoris

\_\_\_\_\_

A. V.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lietuvos nacionalinės Martyno  
Mažvydo bibliotekos savanoriškos  
veiklos tvarkos aprašo  
2 priedas

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos  
generaliniam direktoriui  
Renaldui Gudauskui

(abipusis prašymas kartu su tėvų ir globėjų sutikimu)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(asmens kodas)

\_\_\_\_\_

(mokymo įstaiga)

\_\_\_\_\_

(gyvenamosios vietos adresas)

MOKSLEIVIO PRAŠYMAS

\_\_\_\_\_

(data)

Prašau mane priimti savanoriškai veiklai Nacionalinėje bibliotekoje nuo 20 m. \_\_\_\_\_ d.  
iki 20 m. \_\_\_\_\_ d. į \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ padalinį (-ius).

Darbo laikas: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(parašas)

## NEPILNAMEČIO SAVANORIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SUTIKIMAS

Sutinku, kad mano nepilnametis sūnus / dukra (globotinis / globotinė) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

dalyvautų Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinė biblioteka) organizuojamoje savanoriškoje veikloje.

Patvirtinu, kad suprantu savanoriškos veiklos principus, prisiimu atsakomybę už vaiko sprendimą atlikti savanorišką veiklą Nacionalinėje bibliotekoje, taip pat esu atsakingas (-a) už vaiko saugumą kelionėje iki savanoriškos veiklos atlikimo vietos.

Sutinku, kad mano vaiko veikla Nacionalinėje bibliotekoje gali būti viešinama Nacionalinės bibliotekos interneto ir socialinių tinklų puslapiuose.

Šis sutikimas galioja nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. iki 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Norėdamas (-a) atšaukti šį sutikimą, informuosiu Nacionalinę biblioteką raštu.

_____	_____	_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)	(kontaktinė informacija)
_____	_____	_____	_____
(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)	(kontaktinė informacija)

Lietuvos nacionalinės Martyno  
Mažvydo bibliotekos savanoriškos  
veiklos tvarkos aprašo  
3 priedas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(elektroninio pašto adresas)

Lietuvos nacionalinės Martyno  
Mažvydo bibliotekos  
Generaliniam direktoriui

**P R A Š Y M A S**

20 m. \_\_\_\_\_ d.

Prašau mane priimti nuo 20 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. iki 20 m.

\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. savanoriškai veiklai į

\_\_\_\_\_ departamento

\_\_\_\_\_ skyrių (-ius).

**Savanoriausiu:**

<b>Dienos ir laikas, tinkami savanoriams (žymėti tinkamas)</b>						
PIRMADIENIS	ANTRADIENIS	TREČIADIENIS	KETVIRTADIENIS	PENKTADIENIS	ŠEŠTADIENIS	SEKMADIENIS
Val.	Val.	Val.	Val.	Val.	Val.	Val.

Komentarai, pastabos:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

PRITARIU: \_\_\_\_\_  
(struktūrinio padalinio (-ių) vadovas (-ai))

PRITARIU: \_\_\_\_\_  
(departamento direktorius ar jį pavaduojantis asmuo)

SKIRIU: \_\_\_\_\_  
(savanoriškos veiklos koordinatorius)