PATVIRTINTA
Lietuvos muzikos ir teatro akademijos rektoriaus
2025 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. VĮ-5
AKTUALI REDAKCIJA PATVIRTINTA
Lietuvos muzikos ir teatro akademijos rektoriaus
2025 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. VĮ-94

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS AUDITORIJŲ IR KITŲ PATALPŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos auditorijų ir kitų patalpų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato auditorijų ir jose esančio turto (žr. Tvarkos aprašo 2 punktą) naudojimo tvarką ir atsakomybes.

2. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – LMTA, Akademija) auditorijose ir kitose patalpose esantis turtas (toliau – Turtas):
2.1. muzikos instrumentai;
2.2. įranga, naudojama kino krypties studijoms (specializuota apšvietimo įranga (prožektoriai, apšvietimo pultai), garso įranga (kolonėlės, garso pultai), IT įranga (projektorius, ekranas, nešiojamas kompiuteris, stacionarus kompiuteris, kompiuterio monitorius, pelė, klaviatūra, ausinės), filmavimo įranga (filmavimo kameros, prožektoriai, mikrofonai) ir kt.);
2.3. įranga, naudojama teatro krypties studijoms (specializuota apšvietimo įranga (prožektoriai, apšvietimo pultai), garso įranga (kolonėlės, garso pultai), IT įranga (projektorius, ekranas, nešiojamas kompiuteris ir kt.);
2.4. įranga, naudojama šokio krypties studijoms (specializuota apšvietimo įranga (prožektoriai, apšvietimo pultai), garso įranga (kolonėlės, garso pultai), IT įranga (projektorius, ekranas, nešiojamas kompiuteris), grindų valdymo įranga (valdymo pultas) ir kt.);
2.5. įranga, naudojama muzikos krypties studijoms (specializuota garso įranga (kolonėlės, garso pultai), IT įranga (projektorius, ekranas, nešiojamas kompiuteris ir kt.);.
2.6. įranga, naudojama teorinėms paskaitoms (garso įranga (kolonėlės, garso pultai), IT įranga (projektorius, ekranas, nešiojamas kompiuteris ir kt.).
2.7. kita įranga ir baldai.

3. LMTA auditorijomis ir kitomis patalpomis naudojasi:
3.1. Dėstytojai ir studentai –paskaitų metu;
3.2. Studentai – saviruošai;
3.3. Dėstytojai – saviruošai;
3.4. Administracijos darbuotojai – posėdžiams, susirinkimams ir kt.

4. LMTA auditorijos ir kitos patalpos yra šiuose rūmuose:
4.1. I rūmai, Gedimino pr. 42, Vilnius;
4.2. II rūmai, Vilniaus g. 6-2 (Tilto g. 16), Vilnius;
4.3. IV rūmai, T. Kosciuškos g. 10, Vilnius;
4.4. V rūmai, T. Kosciuškos g. 10, 12, Vilnius;
4.5. VI rūmai, Pamėnkalnio g. 15, Vilnius;
4.6. Klaipėdos fakultetas, I rūmai, K. Donelaičio g. 4, Klaipėda;
4.7. Klaipėdos fakultetas, II rūmai, K. Donelaičio a. 5, Klaipėda;
4.8. LMTA studijų miestelis, Olandų g. 21A, Vilnius.

5. Šis Tvarkos aprašas taikomas visuose LMTA rūmuose jų nustatytu darbo laiku:
5.1. kiekvieną darbo dieną ir savaitgaliais, taip pat LMTA akademiniame kalendoriuje numatytos semestro sesijos metu – nuo 7.00 val. iki 22.00 val.;
5.2. švenčių dienomis – nuo 7.00 val. iki 20.00 val.;

5.3. Šv. Kalėdų, žiemos ir Šv. Velykų atostogų laikotarpiu darbo dienomis ir šeštadieniais – nuo 7.00 val. iki 20.00 val.;

5.4. gruodžio 25 d., sausio 1 d. ir Šv. Velykų sekmadienį visi LMTA rūmai yra uždaryti;

5.5. vasaros atostogų laikotarpiu (nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 21 d. imtinai):

5.5.1. visų LMTA rūmų darbo laikas darbo dienomis yra nuo 8.00 val. iki 19.30 val.;

5.5.2. šeštadieniais, sekmadieniais ir švenčių dienomis visi rūmai uždaryti.

5^1. Šis Tvarkos aprašas taikomas LMTA rūmuose Klaipėdoje (K. Donelaičio g. 4) jų nustatytu darbo laiku:

5^1.1. Kiekvieną darbo dieną, taip pat LMTA akademiniame kalendoriuje numatytos semestro sesijos metu – nuo 7.00 val. iki 22. 00 val.; šeštadieniais – nuo 9.00 val. iki 21.00 val.; sekmadieniais – nuo 9.00 val. iki 18.00 val.

5^1.2. Švenčių dienomis rūmai uždaryti.

5^1.3. Šv. Kalėdų, žiemos ir Šv. Velykų atostogų laikotarpiu darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 20.00 val.; šeštadieniais – nuo 9.00 val. iki 20.00 val.;

5^1.4. vasaros atostogų laikotarpiu (nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 21 d. imtinai):

5^1.4.1. LMTA rūmų darbo laikas darbo dienomis Klaipėdoje (K. Donelaičio g. 4) yra nuo 9.00 val. iki 17.00 val.;

5^1.4.2. šeštadieniais nuo 9.00 iki 15.00 val. Sekmadieniais rūmai uždaryti.

(papildyta punktu LMTA rektoriaus 2026 m. kovo 18 d. įsakymu NR. VĮ-29)

5^2. Šis Tvarkos aprašas taikomas LMTA rūmuose Klaipėdoje (K. Donelaičio a. 5) jų nustatytu darbo laiku:

5^2.1. Kiekvieną darbo dieną, taip pat LMTA akademiniame kalendoriuje numatytos semestro sesijos metu – nuo 7.00 val. iki 20. 00 val.; šeštadieniais – nuo 9.00 val. iki 15.00 val.; sekmadieniais – rūmai uždaryti

5^2.2. Švenčių dienomis rūmai uždaryti.

5^2.3. vasaros atostogų laikotarpiu (nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 21 d. imtinai):

5^2.3.1. LMTA rūmų darbo laikas darbo dienomis Klaipėdoje (K. Donelaičio a. 5) yra nuo 9.00 val. iki 17.00 val.; liepos mėn. rūmai uždaryti.

5^2.3.2. šeštadieniais nuo 9.00 iki 15.00 val. Sekmadieniais rūmai uždaryti.

(papildyta punktu LMTA rektoriaus 2026 m. kovo 18 d. įsakymu NR. VĮ-29)

6. Vasaros atostogų laikotarpiu:

6.1. leidžiama naudotis LMTA II, IV, V, VI rūmų, LMTA studijų miestelio ir Klaipėdos fakulteto auditorijomis ir Turtu, išskyrus specialiąsias auditorijas (žr. Tvarkos aprašo 1 priedą);

6.2. leidimas naudotis I (centrinių) rūmų auditorijomis išskirtinai svarbioms saviruošos veikloms suteikiamas pateikus prašymą rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

7. Visų LMTA rūmų auditorijos rakinamos:

7.1. LMTA I, II, IV, V, VI rūmuose ir Klaipėdos fakultete esančių auditorijų raktus saugo, išduoda ir prižiūri jų grąžinimą rūmų apsaugos postuose budintys apsaugos darbuotojai;

7.2. LMTA studijų miestelyje veikia išmani praėjimo kontrolės sistema, veikianti kortelių principu. Šio Tvarkos aprašo 2 priede pateikiamas išmanios praėjimo kontrolės sistemos, veikiančios kortelių principu, aprašas.

8. LMTA studijų miestelyje veikia kompiuterinė pastatų valdymo sistema (*Building management system, BMS*), valdanti ir stebinti pastato (auditorijų) mechaninę ir elektros įrangą, vėdinimą, apšvietimą, elektros ir priešgaisrinę bei apsaugos sistemas.

9. Prieš pradėdami naudotis LMTA rūmuose esančiomis auditorijomis ir kitomis patalpomis studentai, dėstytojai ir administracijos darbuotojai pasirašytinai susipažįsta (žr. Tvarkos aprašo 3 priedas) su šiuo Tvarkos aprašu, darbo taisyklėmis konkrečiose auditorijose, dėstytojai ir administracijos darbuotojai papildomai susipažįsta su LMTA darbo tvarkos taisyklėmis.

II. AUDITORIJŲ NAUDOJIMO TVARKA PASKAITŲ METU

10. Dėstytojų ir studentų kontaktiniai užsiėmimai vyksta kontaktinių užsiėmimų tvarkaraščiuose nurodytose auditorijose.

11. LMTA I, II, IV, V, VI rūmuose ir Klaipėdos fakultete esančios auditorijos raktas išduodamas dėstytojui apsaugos poste ir pasirašius auditorijų užimtumo žurnale. Pasibaigus tvarkaraštyje numatytam kontaktiniam užsiėmimui dėstytojas raktą grąžina ir pasirašo auditorijų užimtumo žurnale.

12. LMTA studijų miestelyje esančios auditorijos paskaitoms naudojamos vadovaujantis išmanios praėjimo kontrolės sistemos aprašu (žr. Tvarkos aprašo 2 priedą).

III. AUDITORIJŲ NAUDOJIMO SAVIRUOŠAI TVARKA

13. Auditorijos rezervuojamos iš anksto pagal kiekvieno fakulteto ir Nacionalinės kino mokyklos nustatytą tvarką.

14. Studentas saviruošai turi teisę pasirinkti jo studijuojamos krypties studijų saviruošai skirtą auditoriją, išskyrus specialiąsias auditorijas (žr. šios Tvarkos 1 priedą).

15. Specialiosiose auditorijose esančio Turto aprašą, suderinę su Akademijos Turto valdymo skyriumi, tvirtina fakultetų dekanai ir Nacionalinės kino mokyklos vadovas (toliau – Fakulteto dekanas). Specialiųjų auditorijų naudojimosi tvarką nustato Fakultetų dekanai.

16. Susidarius eilei norinčiųjų dirbti konkrečioje auditorijoje, naudotis auditorija saviruošai leidžiama ne ilgiau kaip 3 val. iš eilės.

17. Auditorijos raktas studentui išduodamas apsaugos poste pateikus apsaugos darbuotojui galiojantį Lietuvos studento pažymėjimą (toliau – LSP) arba tarptautinį studento pažymėjimą (ISIC) ir pasirašius auditorijų užimtumo žurnale.

18. Auditorijų raktai likus 30 min. iki rūmų uždarymo nebeišduodami.

19. Studentas gali per saviruošai skirtas 3 val. palikti auditoriją, bet ne ilgiau kaip 10 min. Tokiu atveju auditorija užrakinama, o raktas paliekamas apsaugos darbuotojui, jį įspėjus. Jei Studentas užtrunka ilgiau, nei numato šis Tvarkos aprašas, raktas atiduodamas kitam eilėje laukiančiam Studentui.

20. Dėstytojas, norėdamas naudoti auditoriją saviruošai ar papildomam darbui su LMTA studentu, rezervuoja auditoriją iš anksto arba stoja į eilę lygiomis teisėmis su studentu.

21. Studentas ar dėstytojas, norintis saviruošai naudotis LMTA studijų miestelyje esančia auditorija, vadovaujasi išmanios praėjimo kontrolės sistemos aprašu, pateiktu Tvarkos aprašo 2 priede.

IV. AUDITORIJŲ NAUDOJIMO POSĖDŽIAMS, SUSIRINKIMAMS IR KT. TVARKA

22. Visuose LMTA pastatuose esančios auditorijos gali būti naudojamos dėstytojų, studentų, administracijos darbuotojų posėdžiams, susirinkimams ir kitoms veikloms.

23. Auditorijos rezervuojamos iš anksto pagal kiekvieno fakulteto ir Nacionalinės kino mokyklos nustatytą tvarką.

24. Auditorijos išankstinė rezervacija yra patvirtinama tik Fakulteto dekano.

V. ELGESIO NAUDOJANT AUDITORIJAS REIKALAVIMAI

25. Dėstytojas, naudojantis auditoriją paskaitai su studentais, įsipareigoja:

25.1. laikytis paskaitų tvarkaraščio, susieto su auditorijos užimtumu paskaitai;

25.2. radęs netvarkingą auditoriją, sugadintą joje turtą, nedelsiant pranešti rūmų turto administratoriui;

25.3. atsakingai naudoti auditorijoje esančią vaizdo, garso, apšvietimo ir kt. specializuotą įrangą;

25.4. atsakingai naudoti auditorijų vėdinimo, vėsinimo, apšvietimo įrangą;

25.5. saugoti ir naudoti pagal paskirtį baldus, studijų priemones, užuolaidas;

25.6. esant poreikiui, iš anksto informuoti apie būtiną studijų proceso metu priešgaisrinės apsaugos įrenginių išjungimą;

25.7. po užsiėmimo palikti auditoriją švarią, joje esančius baldus tvarkingus, mokymo priemones palikti joms numatytose vietose, vaizdo, garso bei apšvietimo specializuoti įrenginiai turi būti išjungti, auditorijos šviesos išjungtos.

26. Studentas ar dėstytojas, saviruošai naudojantis auditoriją, įsipareigoja:

26.1. laikytis rezervuoto auditorijos užimtumo laiko;

26.2. radęs netvarkingą auditoriją, sugadintą joje turtą nedelsiant pranešti rūmų apsaugos darbuotojui ir / ar rūmų turto administratoriui;

26.3. užtikrinti, kad saviruošos metu auditorijoje nebus su saviruošos veikla nesusijusių asmenų;

26.4. laikytis švaros ir tausoti jam patikėtą Turtą;

26.5. užtikrinti, kad trumpam palikus auditoriją, ji bus užrakinta;

26.6. saugoti patikėtą Turtą nuo sugadinimo ar dingimo, užtikrinti jo gerą būklę (atsižvelgdamas į normalų nusidėvėjimą);

26.7. užtikrinti, kad apie bet kokias aplinkybes, kurios gali turėti įtakos patikėto Turto saugumui ir (ar) jo sugadinimui nedelsiant bus pranešta rūmų apsaugos darbuotojui ir / ar rūmų turto administratoriui;

26.8. laikytis Akademijos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

26.9. užtikrinti, kad auditorijose saviruošos metu nebūtų valgoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, psichotropinės bei narkotinės medžiagos, rūkoma;

26.10. užtikrinti auditorijos ir įrangos tvarką baigus saviruošos veiklą (sutvarkyti muzikos instrumentus, išstumdytus baldus, teatro rekvizitą ir pan., uždaryti langus, išjungti šviesą, vaizdo ir garso įrangą, specializuotą apšvietimo įrangą (pav., prožektorius), nepalikti maisto likučių, šiukšlių ar asmeninių daiktų);

26.11. pasibaigus saviruošos veiklai grąžinti auditorijos raktą apsaugos darbuotojui;

26.12. saugiai elgtis užsiėmimų metu, susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie gali lemti studento ir/ar kitų asmenų sveikatos sužalojimą ar sukelti pavojų gyvybei (nelaipioti pastatų konstrukcijomis (sijomis, turėklais ir kt.), auditorijose esančius gridus ir kt. naudoti tik pagal tiesioginę paskirtį);

26.13. susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryta žala Akademijai.

27. Administracijos darbuotojas, naudojantis auditoriją posėdžiui, susirinkimui ar kitai veiklai, įsipareigoja:

27.1. radęs netvarkingą auditoriją, sugadintą joje turtą, nedelsiant pranešti rūmų turto administratoriui;

27.2. atsakingai naudoti auditorijoje esančią vaizdo, garso, apšvietimo specializuotą įrangą;

27.3. atsakingai naudoti auditorijų vėdinimo, vėsinimo, apšvietimo įrangą;

27.4. saugoti ir naudoti pagal paskirtį baldus, studijų priemones, užuolaidas;

27.5. palikti auditoriją tvarkingai pastačius baldus, išjungus vaizdo, garso, specializuotą apšvietimo įrangą, šviesą;

27.6. laikytis Akademijos vidaus darbo tvarkos taisyklių.

28. Apsaugos darbuotojas:

28.1. prižiūri, kad imantieji ir grąžinantieji auditorijų raktus pasirašytų auditorijų užimtumo žurnale;

28.2. prižiūri studentų naudojimosi saviruošai tvarką: pasibaigus studento saviruošos laikotarpiui (ne daugiau 3 val. iš eilės auditorija perduodama kitam, laukiančiam eilėje studentui;

28.3. darbo dienos pabaigoje patikrina auditorijas: ar uždaryti langai, užgesinta šviesa, ar yra visas inventorius ir pan.;

28.4. rastus pažeidimus fiksuoja specialiame žurnale ir informuoja rūmų turto administratorių;

28.5. vadovaujasi savo darbo instrukcijomis ir šiuo Tvarkos aprašu.

29. LMTA rūmų turto administratorius:

29.1. atsako už tvarką auditorijose ir koridoriuose, kitose patalpose;

29.2. teikia tarnybinius pranešimus fakulteto dekanui apie studentus ir darbuotojus, nuolat pažeidinėjančius auditorijų naudojimo tvarką;

29.3. teikia Infrastruktūros direktoriui informaciją apie turto būklę, jo sugadinimą, praradimą, įvykio aplinkybes.

30. Fakulteto dekanai atsako už specialiųjų auditorijų naudojimosi tvarkos nustatymą.

VI. ATSAKOMYBĖ UŽ TVARKOS PAŽEIDIMUS IR PADARYTĄ ŽALĄ

31. Už auditorijų ir kitų patalpų naudojimosi tvarkos pažeidimus ar padarytą žalą atsako kaltininkas. Nenustačius kaltininko, atsakomybę prisiima auditorijų užimtumo žurnale pasirašęs ir apie patikėto Turto sugadinimą nepranešęs asmuo.

32. Už šio Tvarkos aprašo pažeidimus ar padarytą žalą Akademijos Turtui atsakoma pagal galiojančius LMTA vidaus dokumentus ir Lietuvos Respublikos įstatymus.

33. Studentas asmeniškai atsako už savo veiksmų ar neveikimo, atliktų nesilaikant Tvarkos apraše nustatytų saugaus elgesio reikalavimų, padarinius.

34. Rektorius arba jo įgaliotas asmuo išimties tvarka turi teisę priimti kitus sprendimus.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Kitų LMTA rūmuose esančių patalpų (poilsio zonų, salių, filmavimo paviljonų, pagalbinių patalpų ir kt.) naudojimosi tvarką nustato Fakultetų dekanai (Teatro ir šokio fakulteto studentų saugaus elgesio taisyklės pateiktos šio Tvarkos aprašo 4 priede).

36. Tvarkos aprašas tvirtinamas ir keičiamas LMTA rektoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.

37. Tvarkos aprašas yra skelbiamas Akademijos intranete.

LMTA auditorijų ir kitų patalpų naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

SPECIALIŲJŲ AUDITORIJŲ, KURIOS NESUTEIKIAMOS STUDENTŲ SAVIRUOŠAI, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Auditorijos numeris	Trumpas auditorijos apibūdinimas	Pastabos
Muzikos fakultetas, I rūmai, Gedimino pr. 42, Vilnius			
1	125	Operos studija	
2	126	Pedagogikos katedra	
3	136	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	laisvu nuo paskaitų metu skirti studentų saviruošai
4	206	Koncertmeisterio katedra	
5	216	Muzikologijos katedra	
6	217	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	laisvu nuo paskaitų metu skirti studentų saviruošai
7	220	Juozo Karoso salė	
8	304	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	
9	305	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	
10	307	Fortepijono katedra	
11	310	Didžioji salė	
12	316	Vargonų salė	
Muzikos fakultetas, II rūmai, Vilniaus g. 6-2 (Tilto g. 16), Vilnius			
13	150	Etnomuzikologijos katedra	
14	151	Etnomuzikologijos katedros klasė	
15	152	Etnomuzikologijos katedra	
16	153	Etnomuzikologijos katedros vedėjos kabinetas	
17	154	Garso archyvo darbuotojai	
18	156	Etnomuzikologijos katedros auditorija	
19	203	Kamerinio ansamblio katedros repeticijų klasė	
20	215	Mokslo centras	
21	219	Amfiteatrinė salė	
22	223	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	laisvu nuo paskaitų metu skirti studentų saviruošai
23	224	Kamerinė salė	
24	227	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	
25	302	Pučiamųjų ir mušamųjų instrumentų katedra	
26	303	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	
27	311	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	
28	315	Kamerinio ansamblio katedra	
29	316	Choro dirigavimo katedra	
Muzikos fakultetas, Teatro ir šokio fakultetas, IV rūmai, T. Kosciuškos g. 10, Vilnius			
30	207	Džiazo katedra	
31	302	Akordeono katedra	
32	309	Liaudies instrumentų katedra	
33	412	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	

34	413	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	
Muzikos fakultetas, VI rūmai, Pamėnkalnio g. 15, Vilnius			
35	110	Dainavimo katedra	
36	112	Kalbų katedra	
37	113	Kalbų katedros auditorija	
38	208	Bendrojo fortepijono katedra	laisvu nuo paskaitų metu skirti studentų saviruošai
39	301	Kalbų katedros auditorija	
40	304	Kalbų katedros auditorija	
41	307	Kalbų katedros auditorija	laisvu nuo paskaitų metu skirti studentų saviruošai
42	309	Kalbų katedros auditorija	
43	405	Klasė meistriškumo kursams, perklausoms	
Teatro ir šokio fakultetas, V rūmai, T. Kosciuškos g. 10, 12, Vilnius			
44	2	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	
45	135	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	
46	318	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	
Klaipėdos fakultetas, I ir II rūmai, K. Donelaičio g. 4, Klaipėda, K. Donelaičio a. 5, Klaipėda			
47	201	Mokomasis teatras	
48	313	Atlikėjų auditorija skirta koncertinių renginių pasiruošimui, repeticijoms.	
49	306	Prof. J. Gudavičiaus salė (šokių salė)	
50	353	Kompiuterinė klasė	
51	406	Srautinių paskaitų auditorija	
52	407	Teatro katedros auditorija su scenine įranga	
53	410	Srautinių/ teorinių paskaitų auditorija	
54	414	Vargonų klasė (mokomoji)	
55	416	Auditorija, skirta nuotoliniam darbui/transliavimui	
56	419	Auditorija su muzikine įranga	
57	315, 415	Koncertų salė, balkonas	
58		Žuvėdros salė (šokių salė)	

LMTA auditorijų ir kitų patalpų naudojimo tvarkos aprašo
2 priedas

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJA
NACIONALINĖS KINO MOKYKLA
TEATRO IR ŠOKIO FAKULTETAS

IŠMANIOS PRAĖJIMO KONTROLĖS SISTEMOS, VEIKIANČIOS KORTELIŲ PRINCIPU, APRAŠAS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (LMTA) Teatro ir šokio fakulteto (TŠFa) ir nacionalinės kino mokyklos (KIMO) patalpose (Olandų g. 21A, Vilnius) yra 3 tipų durys:

1.1. Atrakinamos su kortelėmis;
1.2. Atrakinamos su raktais;
1.3. Atrakinamos su kortelėmis ir raktais.

2. KORTELĖS yra dviejų tipų:

2.1. INDIVIDUALI KORTELĖ

2.1.1. TŠFa ir KIMO dėstytojams, studentams ir darbuotojams yra pasirašytinai asmeniškai išduodamos/programuojamos individualios kortelės, skirtos patogiam ir saugiam studijoms skirtų patalpų naudojimui.

2.1.2. Studentams individualios kortelės funkciją atlieka LSP (Lietuvos studento pažymėjimas), kuris yra užprogramuojamas taip pat kaip individuali kortelė.

2.1.3. individualios kortelės yra skirtos durims, atrakinamoms kortele ir jos užprogramuotos toms patalpoms, kuriomis konkretus vartotojas turi teisę naudotis. Šias teises nustato TŠFa ir KIMO vadovai kiekvienas savo padaliniui.

2.1.4. individuali kortelė yra būtina naudojantis TŠFa ir KIMO patalpomis, todėl visi privalo ją nuolatos turėti su savimi ir naudotis ja, vadovaujantis TŠFa dekano ir KIMO vadovo patvirtinta „Išmanios praėjimo kontrolės sistemos kortelių išdavimo tvarka“.

2.2. PATALPŲ KORTELĖ

2.2.1. Ši kortelė yra skirta vienai konkrečiai patalpai.

2.2.2. Šios kortelės laikomos apsaugos poste ir išduodama tik išskirtiniais[1] atvejais, nes visi bendruomenės nariai (studentai, dėstytojai, darbuotojai) privalo naudoti individualias korteles.

3. **RAKTAS.** Raktas yra skirtas patalpoms, atrakinamoms tik raktu, ir yra išduodamas apsaugos poste TŠFa ir KIMO dėstytojams, studentams ir darbuotojams, taip pat kitiems LMTA darbuotojams.

4. Norint gauti patalpų kortelę ar raktą privaloma:

4.1. Parodyti apsaugos darbuotojui Jus identifikuojantį dokumentą su nuotrauka.
4.2. Užsirašyti registracijos žurnale.
4.3. Grąžinus kortelę / raktą privaloma pasirašyti registracijos žurnale.
4.4. Perdavinėti kitam asmeniui patalpų kortelę / raktą yra draudžiama. Už patalpų kortelės / rakto negrąžinimą ar pametimą TŠFa dekano ir KIMO vadovo patvirtintoje „Išmanios praėjimo kontrolės sistemos kortelių išdavimo tvarkoje“ yra numatyta finansinė bauda asmeniui, kuriam jie buvo išduoti.

5. Dalis patalpų kortelių ir raktų yra priskirti **raudonai zonai** (pažymėti raudonai) – tai reiškia, kad jie yra išduodami tik su specialiu atsakingų administratorių leidimu. Šią tvarką ir atsakingus žmones nustato TŠFa dekanas ir KIMO vadovas.

[1] Pavyzdžiui, individuali kortelė liko uždarytoje patalpoje / dėstytojas turi vieną paskaitą per mėnesį, todėl katedros sprendimu jam neišduota individuali kortelė; aptarnaujančiam patalpos įrangą personalui, duota atsakingų asmenų raštiška ar žodinė informacija apsaugai ir pan. Tokiu atveju geriausia yra kreiptis į katedros ar padalinio koordinatorių.

6. Svečių įėjimu pasirūpina LMTA bendruomenės narys (darbuotojas arba dėstytojas) priimantis svečią. Svečiui auditorijų kortelė /raktas išduodamas tik su priimančio svečią LMTA padalinio vadovų, vedėjų, administratorių ar koordinatorių žinia**.**

7. Spektaklių, konferencijų, atvirų paskaitų ir renginių **organizatoriai** (fojė ir ne fojė esančiose patalpose) turi pasirūpinti žiūrovų ar lankytojų informavimu ir praėjimo organizavimu.

8. Jei neveikia individuali kortelė:

8.1. TŠFa Vaidybos ir režisūros katedros, Šokio ir judesio katedros darbuotojai ir kiti TŠFa darbuotojai turi kreiptis į LMTA Technologijų skyrių, el. p. pagalba@lmta.lt, darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val.

8.2. KIMO darbuotojai – į KIMO Kino studijos techninės dalies koordinatorių, mob. tel. +37068957594, el. p. raminta.siliunaite@lmta.lt, darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val.

9. **Jei dėl išsikrovusios spynos baterijos neveikia spyna** *(rankena savaime 5 s intervalu mirksi oranžine spalva*) **ar nerakina raktas,** reikia kreiptis į Turto valdymo skyriaus turto administratorių, mob. tel. +37062014277, el. p. vilma.cicenaite@lmta.lt, darbo dienomis nuo 8.00 iki 17.00 val.

10. Patalpų apsaugos darbuotojai nėra atsakingi už šios išmanios praėjimo kontrolės sistemos, veikiančios kortelių principu, problemų sprendimą.

LMTA auditorijų ir kitų patalpų naudojimo tvarkos aprašo
3 priedas

[supažindinimo forma]

20__ m._____ __ d. Nr. _____

_____
(vieta)

Aš,_____,
(asmens vardas, pavardė, studijuojama studijų programa, pakopa, kursas arba pareigos)

1. **PATVIRTINU,** kad susipažinau su:

- Lietuvos muzikos ir teatro akademijos auditorijų naudojimo tvarkos aprašu ir jo priedais;
- Darbo taisyklėmis _____ ;
(nurodyti konkrečią auditoriją, kitas patalpas)
- _____naudojimo instrukcija.
(įrašyti konkrečią įrangos rūšį)

(toliau – Dokumentai)

2. **ĮSIPAREIGOJU** laikytis Dokumentuose nustatytų reikalavimų.

3. Man nevykdant arba netinkamai vykdant Dokumentuose nustatytus reikalavimus ir dėl to Lietuvos muzikos ir tetaro akademijai patyrus tiesioginius ir netiesioginius nuostolius ar žalą bei papildomas išlaidas, **ĮSIPAREIGOJU** juos atlyginti.

4. **PATVIRTINU** asmeninę atsakomybę už savo veiksmų ar neveikimo, atliktų nesilaikant Dokumentuose nustatytų saugaus elgesio reikalavimų, padarinius.

_____
(vardas, pavardė, parašas)

LMTA auditorijų ir kitų patalpų naudojimo tvarkos aprašo
4 priedas

TEATRO IR ŠOKIO FAKULTETO STUDENTŲ SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS

1. Studentas, naudojantis rekvizitą, įsipareigoja:

1.1. nenaudoti auditorijose esančių baldų, įrangos ar studijų inventoriaus kaip rekvizito repeticijoms, eskizams, spektakliams;

1.2. imti visą rekvizitą iš teatro sandėlio ir naudoti jį tik pagal paskirtį ir su dėstytojo sutikimu. Prieš imant rekvizitą, įsitikinti, ar nėra pažeidimų (įtrūkimų, aštrių kampų, atsilaisvinusių ar atskilusių dalių, galinčių kelti pavojų). Pastebėjus defektus, apie juos nedelsiant pranešti dėstytojui ar atsakingam asmeniui ir nesinaudoti tokiu rekvizitu;

1.3. nebereikalingą rekvizitą (pilnos komplektacijos) grąžinti į teatro sandėlį laikantis sandėliavimo tvarkos (užtikrinti praėjimo tako laisvumą ir neblokuoti išėjimo).

2. Studentas, naudojantis Teatro ir šokio fakulteto virtuvėlę, įsipareigoja:

2.1. palaikyti švarą ir tvarką: nepalikti neplautų indų, maisto likučių, iš karto sutvarkyti po savęs darbo paviršius, kriauklę, naudojamas priemones;

2.2. šaldytuve nepalikti gendančių, sugedusių, nepaženklintų arba ilgą laiką stovinčių produktų;

2.3. kiekvieną šaldytuve laikomą produktą pažymėti savo vardu/pavarde ir data, kada produktas padėtas vartoti;

2.4. kiekvieno mėnesio paskutinį penktadienį bendru sutarimu organizuoti šaldytuvo patikrą ir tvarkymą (pašalinti sugedusius, pasibaigusio galiojimo ir nepažymėtus produktus, palikti gero galiojimo ir pažymėtus produktus);

2.5. naudoti virtuvėlėje esančią įrangą (mikrobangų krosnelę, virdulį ir kt.) tik pagal paskirtį, laikantis saugaus naudojimo instrukcijų.

3. Studentas, naudojantis persirengimo kambarius, įsipareigoja:

3.1. palaikyti švarą ir tvarką persirengimo kambariuose (nelaikyti rekvizito persirengimo kambariuose ir jų prieigose, nelaikyti gendančių maisto produktų persirengimo spintelėse);

3.2. palaikyti švarą dušuose (nelaikyti dušuose higienos priemonių);

4. **Studentas įsipareigoja palaikyti švarą bendro naudojimo spintelėse koridoriuose**, kurios skirtos lauko drabužiams bei avalynei, kūrybinių darbų laikinam rekvizito ir kostiumų laikymui.

5. **Studentas įsipareigoja vengti žalingų įpročių, įskaitant ir rūkymo, dalyvaudamas Akademijos studijų procese.** Vis dar rūkantis studentas įsipareigoja rūkyti tik tam skirtoje vietoje – lauke esančioje rūkymo zonoje šalia automobilių parkavimo aikštelės.