

PATVIRTINTA

Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2022 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-89

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE ORGANIZUOJAMŲ RENGINIŲ IR PARODŲ RENGIMO BEI VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešojoje bibliotekoje organizuojamų parodų ir renginių tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja renginių ir parodų organizavimo sąlygas siekiant užtikrinti sklandų renginių organizavimą, kokybišką jų techninį aptarnavimą, dalykinį bendravimą ir bendradarbiavimą su bendruomene, viešuoju ir privačiu sektoriumi, teisingos ir savalaikės informacijos pateikimą visuomenei apie kultūrinius renginius Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos patalpose ir teritorijoje (toliau – KLAVB), adresu Herkaus Manto g. 25, Klaipėda ir KLAVB Edukacinėje erdvėje adresu Herkaus Manto g. 9 a, Klaipėda.

2. KLAVB organizuodama Tvarkos apraše aptartas veiklas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymais, Naudojimosi Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos taisyklėmis, KLAVB vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais renginių organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Renginys** – KLAVB ir jos partnerių, KLAVB ir Klaipėdos regiono (Klaipėdos ir Tauragės apskričių) savivaldybių viešųjų bibliotekų (toliau – regiono bibliotekos) organizuojami kultūros, literatūros ir švietimo renginiai, krašto kultūros sklaidos, krašto kūrėjų ir bendruomenių renginiai, teikiant prioritetą skaitymo skatinimo, kultūros edukacijos, negalias turintiems ir socialinės atskirties grupių asmenims skirtiems renginiams ir regiono bibliotekų renginiams. Organizuojami renginiai gali būti tiek viešo, tiek uždaro pobūdžio. Viešo pobūdžio renginiai skirti visuomenei, laisvai prieinami ir lankytojams nemokami. Uždaro pobūdžio renginiai skirti kviestiniams asmenims, juos gali organizuoti KLAVB, jos partneriai arba patalpų nuomininkai. Organizuojami KLAVB patalpose ir reprezentuojantys KLAVB nacionaliniu lygiu arba užsienio valstybėse;

3.2. **Prašymas dėl renginio organizavimo** – renginio organizatoriaus prašymas, kuriame pateikiama informacija apie renginį ir jo turinį, scenarijų, organizatorius, numatomus dalyvius, vaizdinę medžiagą reklamai, techninę įrangą, datą, trukmę, vietą.

3.3. **Renginio organizatorius** – renginį inicijuojantis ir vykdomas fizinis (ne jaunesnis nei 18 metų) arba juridinis asmuo, pateikęs prašymą dėl renginio organizavimo KLAVB patalpose (priedas Nr. 1), ir susipažinęs su šiuo Tvarkos aprašu;

3.4. **Atsakingas asmuo** – už konkretų renginį atsakingas KLAVB darbuotojas;

3.5. **Renginio atlikėjas** – autorius, lektorius, edukatorius, atlikėjas, vertėjas, projekto partneris, kviestinis svečias ir t.t.;

3.6. **Renginio dalyvis** – renginio lankytojas, klausytojas;

3.7. **KLAVB renginių atrankos ir tvirtinimo grupė** (toliau – RATG) – renginių organizavimo specialistų grupė, rengianti metų kultūrinės veiklos planus ir mėnesio renginių kalendorius, juos įgyvendinanti, atsakanti už vidinės ir išorinės informacijos apie renginius parengimą ir sklaidą, nagrinėjanti, atmetanti/atrenkanti/atsisakanti renginių, edukacinių programų, projektų, nesuderinamų su KLAVB renginių organizavimo koncepcija, nagrinėjanti kitus klausimus, susijusius su Bibliotekos kultūrine veikla. formuojanti bibliotekos renginių ir parodų tinklą, sprendžianti iškilusius ginčus su renginių organizatoriais ir patalpų nuomininkais savo kompetencijos ribose.

4. Šios Tvarkos aprašo priedai:

4.1. Prašymas renginio organizavimui, Priedas Nr. 1;

4.2. Prašymas parodos rengimui, Priedas Nr. 2;

4.3. Trumpalaikės patalpų nuomos sutartis, Priedas Nr. 3;

4.4. Paraiška negyvenamųjų patalpų nuomai, Priedas Nr. 4.

II SKYRIUS ORGANIZUOJAMI RENGINIAI IR JŲ KATEGORIJS

5. KLAVB organizuojamos parodos ir renginiai turi atitikti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą I-920, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos strateginius veiklos planus, IFLA gaires, KLAVB veiklos dokumentus.

6. Įgyvendinant regioninės kultūros atskirties mažinimo ir tolygaus vystymosi principus, atsižvelgiama į Klaipėdos regiono bibliotekų poreikius.

7. KLAVB organizuojami renginiai:

7.1. KLAVB drauge su partneriais pagal iš anksto suderintas sąlygas (vieta, data, laikas, reikalinga techninė įranga, dalyviai, viešinimo medžiaga ir pan.) organizuojami renginiai;

7.2. KLAVB partnerių, su kuriais pasirašytos bendradarbiavimo sutartys, fizinių ir juridinių asmenų ir kitų ne pelno organizacijų ne komercinio turinio ir ne privataus pobūdžio rengiami renginiai, turintys aiškiai išreikštą kultūrinį, socialinį ar šviečiamąjį aspektą;

7.3. Kiti viešo pobūdžio renginiai, kurie yra atviri ir skirti visuomenei, organizuojami valstybinių organizacijų, užsienio šalių organizacijų bei užsienio atstovybių Lietuvoje;

7.4. Kiti viešo pobūdžio, atviri ir skirti visuomenei, KLAVB vidaus teisės aktams neprieštaraujantys renginiai, įskaitant įvairių institucijų reprezentacinius renginius;

7.5. Atviri viešo pobūdžio renginiai yra laisvai prieinami visuomenei, lankytojams įėjimas į šiuos renginius yra nemokamas. Uždaro pobūdžio renginiai yra skirti kviestiniams svečiams ar specialiai grupei. Šie renginiai gali būti apmokestinami, jei juos rengia partneriai ar nuomininkai;

7.6. KLAVB patalpos gali būti nuomojamos. Nuomos įkainiai patvirtinti įstaigos direktoriaus įsakymu bei pateikiami KLAVB internetinėje svetainėje: <http://klavb.lt/paslaugos/nuoma.html>.

Juridinių ar fizinių asmenų vykdomi renginiai patalpose pagal trumpalaikės nuomos sutartis (Priedas Nr. 3). Šių renginių viešinimu rūpinasi patys užsakovai.

Patalpos renginiams nuomojamos esant bent vienai iš šių sąlygų:

- 7.6.1. Renginio tematika susijusi su kultūros, švietimo ir mokslo sritimis;
- 7.6.2. Renginio tematika susijusi su inovacijomis;
- 7.6.3. Nuomininkas priklauso kūrybos ar švietimo sektoriui;
- 7.6.4. Renginys skatina viešojo, privačių sektorių, užsienio atstovų bendradarbiavimą;
- 7.6.5. Politinių partijų renginiai;
- 7.6.6. Komerciniai renginiai;
- 7.6.7. Fotosesijoms ir filmavimams.

8. KLAVB neorganizuojami šie renginiai:

- 8.1. Galintys pakenkti KLAVB reputacijai;
- 8.2. Trukdantys kokybiškam KLAVB tiesioginių paslaugų teikimui;
- 8.3. Kai negalima užtikrinti saugaus KLAVB materialiojo turto naudojimo.

III SKYRIUS

RENGINIŲ PLANAVIMO IR PATVIRTINIMO TVARKA

9. Punktų 7.1. ir 7.2. renginių planavimo ir patvirtinimo tvarka:

9.1. KLAVB drauge su partneriais organizuojamus renginius registruoja Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos (toliau – RBKV) skyriaus atsakingas asmuo už kultūros renginių organizavimą;

9.2. Pagal patvirtintą mėnesio renginių grafiką yra sudaromas technikos, žmoniškųjų išteklių paskirstymas, viešinimo planas;

9.3. Renginių patvirtinimo tvarka:

9.3.1. Renginių organizatoriai pateikia RBVK skyriui prašymą (Priedas Nr. 1) el. paštu renginiai@klavb.lt. ne vėliau kaip prieš mėnesį iki numatomo renginio datos, prašymai priimami iki einamojo mėnesio 15 d. Atsakymą dėl galimybės rengti renginį RBVK skyrius pateikia nurodytu el. paštu, prašymą pateikusiam asmeniui, per 10 darbo dienų po prašymo pateikimo dienos; atsižvelgiant į renginio tematiką per 5 d. d. gali būti pasirašoma bendradarbiavimo sutartis arba Trumpalaikės patalpų nuomos sutartis (Priedas Nr. 3). KLAVB neįsipareigoja komentuoti neigiamų atsakymų prašymų teikėjams;

9.3.2. Prašymas dėl renginio organizavimo (Priedas Nr.1) turi būti pasirašytas renginio organizatoriaus ar jo įgalioto asmens atsiunčiant skenuotą pasirašyto dokumento kopiją arba el. parašu pasirašytą dokumentą. Vienam renginiui teikiamas vienas prašymas;

9.3.3. Jeigu renginys atitinka KLAVB kriterijus ir prašomu laikotarpiu yra sąlygos surengti renginį, renginio organizatorius yra kviečiamas suderinti tikslus darbus bei poreikius, susijusius su renginio organizavimu ir aptarnavimu;

9.3.4. Sutapus kelių organizatorių pageidaujamiems laikams ir erdvėms, prašymus vertina ir sprendimą priima RATG;

9.3.5. Jeigu renginys priskirtas 7.6. punktui renginio organizatorius užpildo paraišką negyvenamųjų patalpų nuomai (Priedas Nr.4);

9.3.6. Jeigu numanoma, kad renginio organizatoriaus planuojamos veiklos gali pakenkti KLAVB turtui ar tuo metu eksponuojamoms ekspozicijoms, KLAVB turi teisę pareikalauti apdrausti vykdomas veiklas, atsisakius prašymas organizuoti renginį ar parodą gali būti atmestas.

IV SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SĄLYGOS

10. Renginiai gali būti organizuojami KLAVB darbo metu.

11. Pasiruošimo renginiui darbai KLAVB darbo metu vyksta tik pagal iš anksto suderintą grafiką. KLAVB patalpose sandėliuoti renginių rekvizitus ar kitą techniką draudžiama.

12. Renginio organizatorius ir jo subtiekejai ar subrangovai atsako už KLAVB turtui padarytą, bet kokią žalą renginio ar pasiruošimo jam metu.

13. KLAVB patalpose griežtai draudžiama rūkyti, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

14. Organizuojamo renginio vietoje turi būti ne mažiau kaip vienas KLAVB darbuotojas, atsakingas už renginį.

15. Renginių metu renginių salėse ir kitose erdvėse meno kūriniai nuo sienų nenukabinami.

16. Vaisės lankytojams renginio metu galima tiekti KLAVB specialiai tam skirtose patalpose, suderinus su RBKV skyriaus atsakingu už renginio organizavimą darbuotoju.

17. Vakarinių renginių metu, vykstančių 16-19 val., organizatoriai pasibaigus renginiui privalo išvežti savo įrangą iki bibliotekos darbo laiko oficialios pabaigos, jeigu renginio organizatorius ir KLAVB nėra susitarę kitaip.

18. Renginio organizatoriui draudžiama įvažiuoti ir laikyti transporto priemonės KLAVB kieme, išskyrus renginio dieną, kai yra atvežama ar išvežama įranga, automobilis įleidžiamas krovos darbams, bet ne parkavimui, jeigu renginio organizatorius ir KLAVB nėra susitarę kitaip.

V SKYRIUS PARODŲ PLANAVIMO IR PATVIRTINIMO TVARKA

19. KLAVB parodoms skirtos erdvės: Baltoji galerija, Nišinė galerija, pirmojo aukšto ekspozicinė erdvė, trečiojo aukšto ekspozicinė erdvė, Vaikų ir jaunimo literatūros skyriaus ekspozicinė erdvė; išskirtiniais atvejais kitos KLAVB erdvės. Parodų rengimo tvarką koordinuoja ir sprendimus priima RATG. Pirmumo teisė eksponuoti KLAVB erdvėse parodas suteikiama KLAVB skyriams ir regiono bibliotekoms. Parodas rengti kviečiamos ir kitos organizacijos, t. y. kultūros, verslo įstaigos, nevyriausybinių organizacijų ir fiziniai asmenys. Prioritetas teikiamas diplomatinėms atstovybėms ir jų kultūros institutų parodoms.

20. Metinio parodų plano sudarymas:

20.1. fiziniai ar juridiniai asmenys pageidaujantys organizuoti parodas KLAVB patalpose pateikia prašymą (Priedas Nr. 2) el. paštu renginiai@klavb.lt. Prašymai teikiami dviem etapais: einamųjų metų rugsėjo-lapkričio mėnesiais eksponavimui ateinančių metų I-II ketvirčiams ir kovo-balandžio mėnesiais eksponavimui III-IV ketvirtį. Pasibaigus prašymų teikimo laikotarpiui RATG atsakymus dėl parodos rengimo galimybių atsiunčia nurodytu el. paštu ne vėliau kaip per 15 d. d. KLAVB neįsipareigoja komentuoti neigiamų atsakymų prašymų teikėjams;

20.2. parodos rengiamos ne trumpesniam nei 1 mėnesio laikotarpiui.

21. Parodų atrankos vykdymas:

21.1. kiekvienų metų rugsėjo-lapkričio mėn. RATG skelbia ateinančių metų prioritetus ir temas, kurių pagrindu vertinamos antrųjų šalių siūlomos parodos. Pirmoji šalis yra KLAVB, antroji šalis yra visi kiti teikiantys prašymus parodų organizavimui;

21.2. metiniai prioritetai ir prašymo parodos organizavimui forma (Priedas Nr. 2) viešinami KLAVB internetinėje svetainėje www.klavb.lt;

21.3. patvirtinus prašymą, organizatorius yra kviečiamas pasirašyti sutartį, kuria apibrėžiamas parodos turinys, techniniai sprendimai, data ir autorinės teisės. KLAVB neįsipareigoja rūpintis eksponatų draudimu;

21.4. prašymus svarsto ir sprendimus priima RATG. Atsakymus atsiunčia KLAVB renginių organizatorius;

21.5. remiantis RATG sprendimais papildomas ir koreguojamas metinis parodų planas;

21.6. į einamųjų metų tvarkaraštį neįtraukti prašymai kaupiami RBVK papildomų parodų archyve, jos gali būti įtrauktos į parodų tvarkaraštį tuo atveju, jei dėl tam tikrų priežasčių negali būti surengta jau į grafiką įtraukta paroda. Tokiais atvejais, kai daromi pakeitimai tvarkaraštyje, kviečiami papildomi darbo grupės susirinkimai. Papildomų parodų archyvas saugomas 2 metus, jis kaupiamas atskiroje byloje;

21.7. iškilus nenumatytiems atvejams, KLAVB pasilieka teisę koreguoti metinį parodų planą, apie pokyčius iš anksto, ne vėliau nei prieš 2 mėn., informuodami parodos rengėjus.

21.8. Parodos rengėjo įsipareigojimai:

21.8.1. parodos rengėjas atsako už kūrinių, eksponatų ir visos kitos reikalingos medžiagos parodai pateikimą nustatytu laiku RBKV skyriaus renginių organizatoriui;

21.8.2. antrųjų šalių parodos eksponuoti priimamos pateikus kūrinių sąrašą, pasirašytą parodos rengėjo. Rengėjams draudžiama eksponuojant naudoti medžiagas ar eksponavimo būdus galinčius gadinti Parodų erdvių interjerą ar suteiktą inventorių;

21.8.3. techniškai netvarkingi ar eksponavimui neparuošti kūriniai, parodos nepriimami. Jei nepašalinami defektai, paroda gali būti atšaukta;

21.8.4. darbai parodos eksponavimui pristatomi likus 2 darbo dienoms iki parodos atidarymo, jei kitaip nenumatyta sutartyje. Pasibaigus eksponavimui per dvi darbo dienas rengėjas privalo atsiimti darbus, už laiku neatsiimtus kūrinius KLAVB neatsako;

21.8.5. parodų lankymo laiką ir kitas tvarkos palaikymo taisykles nustato KLAVB. Budėtojų paslaugos prie ekspozicijos neteikiamos;

21.8.6. parodos atidarymo, uždarymo arba parodą lydinčių kitų renginių turinys ir logistiniai sprendimai turi būti suderinti su RBKV skyriaus atsakingu už parodų rengimą darbuotoju.

VI SKYRIUS RENGINIŲ IR PARODŲ VIEŠINIMAS

22. RBKV skyrius yra atsakingas už renginių ir parodų viešimą, išskyrus trumpalaikės nuomos sutarčių renginius.

23. Informacija apie renginius ir parodas paskelbiami KLAVB interneto svetainėje, socialiniame tinkle Facebook, išskyrus trumpalaikės nuomos sutarčių renginius.

24. Renginių ir parodų anonsai skelbiami likus mažiausiai savaitei iki numatyto renginio ar parodos datos, jei renginio ar parodos organizatoriai pateikia informaciją. Informacija turi būti kokybiška, pateikiama taisyklinga lietuvių kalba. KLAVB neatsako už partnerių ar nuomininkų pateiktus tekstus, bei gali atsisakyti juos publikuoti, jei ji nesutampa su KLAVB atstovų pozicija. Renginio ar parodos organizatoriui pateikus informaciją likus mažiau nei 7 d. d. iki renginio dienos, renginys neviešinamas.

25. Elektroniniai kvietimai į nacionalinio ar tarptautinio lygio renginius (tekstas, maketas) parengiami tuo atveju, jei renginio organizatorius pateikia kvietimo tekstą ir kviečiamųjų sąrašą su tiksliais elektroninio pašto adresais (kurie suderinti dėl siuntimo su gavėjais) ne vėliau kaip 3 savaitės iki renginio dienos.

26. Pagal galimybes KLAVB pasirūpina afišomis jų partnerių organizuojamiems renginiams ar parodoms, valstybinių institucijų ir užsienio atstovybių organizuojamiems renginiams.

27. Renginiai ir parodos fotografuojami ar filmuojami individualiai, po renginio nuotraukos įkeliamos į KLAVB renginių ir parodų nuotraukų archyvą, viešinamos KLAVB informacijos sklaidos kanalais. Partneriai ir užsakovai iš anksto raštu informuoja KLAVB atsakingą darbuotoją apie draudimą fotografuoti ar filmuoti jų inicijuotą renginį. Renginių organizatoriai privalo laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Tarp renginių organizatorių ir parodų rengėjų iškylantys ginčai pirmiausia sprendžiami gera valia ir bendradarbiavimu grįstomis derybomis.

30. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, atnaujintas ir pripažintas netekęs galios, KLAVB direktoriaus įsakymu.
