PATVIRTINTA
Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2022 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-89
(Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2026 m. kovo 20 d. įsakymo Nr. 2026-V-37
redakcija)

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 – Biblioteka), adresu Herkaus Manto g. 25, Klaipėda.
2. Biblioteka, organizuodama Tvarkos apraše nurodytas veiklas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-12-14 nutarimu Nr. 1524 „Dėl valstybės ilgalaikio materialiojo turto, valstybės ir savivaldybių nekilnojamojo turto nuomos“, Naudojimosi Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos taisyklėmis, Bibliotekos Darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais šią sritį reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
3.1. **Renginys** – Bibliotekos, jos partnerių ar kitų juridinių arba fizinių asmenų organizuojama vieša ar vidinė kultūrinė, švietėjiška, informacinė, profesinė ar bendruomeninė veikla, vykstanti Bibliotekos patalpose arba kitose erdvėse, įskaitant nuotolinę aplinką;
3.2 **Tiesioginė transliacija** – tai renginio arba įvykio vaizdo ir garso transliacija internetu realiu laiku;
3.3. **Prašymas dėl renginio organizavimo** – renginio organizatoriaus oficialus prašymas (Priedas Nr. 1), kuriame pateikiama informacija apie renginį ir jo turinį, scenarijų, organizatorius, numatomus dalyvius, ir kitą informaciją, susijusią su renginio organizavimu ir viešinimu;
3.4**. Prašymas dėl parodos rengimo** – parodos organizatoriaus oficialus prašymas dėl parodos rengimo (Priedas Nr. 2), kuriame pateikiama informacija apie parodą ir jos turinį bei kita informacija, susijusi su parodos organizavimu ir viešinimu;
3.5. **Renginio organizatorius** – renginį inicijuojantis ir vykdantis juridinis arba fizinis (ne jaunesnis nei 18 metų), pateikęs prašymą dėl renginio organizavimo Bibliotekos patalpose, ir susipažinęs su šiuo Tvarkos aprašu;
3.6. **Parodos rengėjas** – parodą inicijuojantis ir organizuojantis juridinis arba fizinis asmuo (ne jaunesnis nei 18 metų), pateikęs prašymą dėl parodos rengimo Bibliotekos patalpose, ir susipažinęs su šiuo Tvarkos aprašu;
3.7. **Atsakingas darbuotojas** – Bibliotekos darbuotojas, paskirtas atsakingu už konkretaus renginio ar parodos organizavimą ir (arba) vykdymą;
3.8. **Renginio atlikėjas** – autorius, lektorius, edukatorius, atlikėjas, vertėjas, projekto partneris, kviestinis svečias ir t.t.;
3.9. **Renginio dalyvis** – renginio lankytojas, klausytojas, žiūrovas;

3.10. **Patalpų nuoma** – Bibliotekos nekilnojamojo turto trumpalaikė nuoma, dėl kurios yra pateikiama paraiška negyvenamųjų patalpų nuomai (Priedas Nr. 4) ir yra sudaroma negyvenamųjų patalpų trumpalaikės nuomos sutartis (Priedas Nr. 3) su juridiniais arba fiziniais asmenimis;
3.11. **Bibliotekos renginių ir parodų atrankos komisija** – Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta specialistų grupė, sprendžianti Bibliotekoje organizuojamų renginių ir parodų klausimus. Grupė yra atsakinga už prašymų (Priedas Nr. 1 ir 2) priėmimą, informacijos skelbimą Bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir sprendimų priėmimą dėl to, kurie renginiai ir parodos bus įgyvendinami/eksponuojami Bibliotekos arba partnerių erdvėse. Savo kompetencijos ribose sprendžia iškilusius ginčus su renginių organizatoriais ir patalpų nuomininkais.

4. Šios Tvarkos aprašo priedai:
4.1. Prašymas dėl renginio organizavimo, Priedas Nr. 1;
4.2. Prašymas dėl parodos rengimo, Priedas Nr. 2;
4.3. Negyvenamųjų patalpų trumpalaikės nuomos sutartis, Priedas Nr. 3;
4.4. Paraiška negyvenamųjų patalpų nuomai, Priedas Nr. 4;
4.5. Parodos eksponatų panaudos sutartis, Priedas Nr. 5.

II SKYRIUS
ORGANIZUOJAMI RENGINIAI, PARODOS IR JŲ KATEGORIJOS

5. Bibliotekoje organizuojami Bibliotekos, jos partnerių arba Bibliotekos patalpų nuomininkų vietinės, regioninės, nacionalinės ar tarptautinės reikšmės kultūriniai, literatūriniai ir švietiamieji renginiai ir parodos. Bibliotekoje organizuojami renginiai ir parodos turi atitikti Bibliotekos misiją, viziją, vertybes, strategines veiklos kryptis ir kitus Bibliotekos veiklos dokumentus (komerciniams renginiams ir parodoms gali būti taikomos išimtys).
6. Įgyvendinant regioninės kultūros atskirties mažinimo ir tolygaus vystymosi principus, atsižvelgiama į Klaipėdos regiono bibliotekų poreikius.
7. Bibliotekos organizuojami renginiai ir parodos:
7.1. Bibliotekos renginiai ir parodos, inicijuojami Bibliotekos skyrių ar darbuotojų ir vykstantys Bibliotekos patalpose ar teritorijoje bei už jos ribų (išvažiuojamieji);
7.2. Bibliotekos drauge su partneriais pagal iš anksto suderintas sąlygas (vieta, data, laikas, reikalinga techninė įranga, dalyviai, viešinimo medžiaga ir pan.) organizuojami renginiai;
7.3. Bibliotekos 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 švietiamąjį aspektą;
7.4. Kiti viešo pobūdžio renginiai ir parodos, kurie yra atviri ir skirti visuomenei, organizuojami valstybinių organizacijų, užsienio šalių organizacijų bei užsienio atstovybių Lietuvoje;
7.5. Kiti viešo pobūdžio, atviri ir skirti visuomenei, Bibliotekos vidaus teisės aktams neprieštaraujantys renginiai, įskaitant įvairių institucijų reprezentacinius renginius;
7.6. Organizuojami renginiai ir parodos gali būti viešo arba uždaro pobūdžio:
7.6.1. viešo pobūdžio renginiai ir parodos skirti visuomenei, laisvai prieinami ir lankytojams nemokami. Renginio organizatorius neturi teisės riboti ar drausti atskiroms lankytojų grupėms patekti į bibliotekos patalpas ar renginį;
7.6.2. uždaro pobūdžio renginiai ir parodos skirti kviestiniams asmenims, juos gali organizuoti Biblioteka, jos partneriai arba Bibliotekos patalpų nuomininkai; uždaro pobūdžio renginiai lankytojams gali būti mokami;
7.6.3. Bibliotekos patalpos gali būti nuomojamos. Nuomos įkainiai patvirtinti Bibliotekos direktoriaus įsakymu bei pateikiami Bibliotekos internetinėje svetainėje www.klavb.lt. Juridinių ar fizinių asmenų renginiai vykdomi Bibliotekos patalpose pagal negyvenamųjų patalpų trumpalaikės nuomos sutartis (Priedas Nr. 3). Šių renginių viešinimu rūpinasi patys užsakovai. Patalpos

nenuomojamos savaitgaliais ir švenčių dienomis. Darbo dienomis patalpos nuomojamos nuo 8.00 val. iki 19.00 val.
7.6.4. Patalpos renginiams nuomojamos esant bent vienai iš šių sąlygų:
7.6.4.1. renginys ar paroda yra susiję su kultūros, švietimo ir mokslo sritimis;
7.6.4.2. renginys ar paroda yra susiję su inovacijomis;
7.6.4.3. renginys ar paroda skatina viešojo ir (ar) privataus sektoriaus bei užsienio atstovų bendradarbiavimą;
7.6.4.4. renginys ar paroda yra susiję su socialinės atsakomybės, labdaros, bendruomeniškumo, savanorystės, aplinkosaugos ar kitomis visuomenės gerovei skirtomis iniciatyvomis;
7.6.4.5. nuomininkas priklauso kultūros ar švietimo sektoriui;
7.6.4.6. renginys ar paroda yra inicijuojami ar organizuojami politinės partijos (diskusiniai, informacinės paskirties renginiai). Politinių partijų ar kitų politinių organizacijų organizuojami renginiai bibliotekoje negali trikdyti įprastos bibliotekos veiklos. Politinės organizacijos neturi teisės riboti ar drausti atskiroms lankytojų grupėms patekti į bibliotekos patalpas ar renginį, jeigu informacija apie renginį buvo paskelbta viešai;
7.6.4.7. renginys ar paroda yra komercinio pobūdžio;
7.6.4.8. patalpos naudojamos fotosesijoms ir filmavimams.
8. Bibliotekoje nerengiami šie renginiai:
8.1. galintys pakenkti Bibliotekos reputacijai;
8.2. trukdantys kokybiškam Bibliotekos tiesioginių paslaugų teikimui;
8.3. kai negalima užtikrinti saugaus Bibliotekos materialiojo turto naudojimo ar lankytojų ir darbuotojų saugumo;
8.4. Bibliotekoje nerengiami renginiai, kurių turinys ar pobūdis nesutampa su bibliotekos vertybėmis, veiklos tikslais ir prioritetais, taip pat tais atvejais, kai su renginio organizatoriais nepavyksta suderinti renginio organizavimo sąlygų;
8.5. laidotuvės.

III SKYRIUS
RENGINIŲ PLANAVIMO IR PATVIRTINIMO TVARKA

9. Tvarkos aprašo 7.1. punkte nurodytų renginių planavimo ir patvirtinimo tvarka:
9.1. inicijuoti ir rengti renginius gali visi Bibliotekos skyriai;
9.2. Bibliotekos renginiai planuojami ir organizuojami vadovaujantis bibliotekos nustatytais prioritetais, planu ir Bibliotekos erdvių užimtumu. Renginiai turi atitikti Bibliotekos misiją, viziją, vertybes, strategines veiklos kryptis;
9.3. Bibliotekos skyrių ir jos partnerių organizuojamus renginius registruoja Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyriaus (toliau – RBKVS) darbuotojas, atsakingas už kultūros renginių organizavimą;
9.4. Bibliotekos Kultūrinių veiklų metų plano sudarymą ir įgyvendinimą koordinuoja Bibliotekos kultūros programų vadovė;
9.5. pagal kultūros programų vadovės patvirtintą mėnesio renginių grafiką yra sudaromas įrangos, žmogiškųjų išteklių paskirstymas, renginių viešinimo poreikis;
9.6. Bibliotekos skyrių atsakingi darbuotojai pateikia RBKVS darbuotojui atsakingam už kultūrinių renginių organizavimą, visą reikiamą informaciją apie planuojamą renginį (renginio pavadinimas, dalyviai, laikas, vieta, technika ir kt.). Už renginio organizavimą atsakingas Bibliotekos skyriaus darbuotojas pagal poreikį rengia scenarijų, sudaro darbo grupę, rezervuoja techninius išteklius, patalpas, derina maketavimo ir spaudos darbus, fotografavimo, filmavimo ir kt. Renginio įgyvendinimui reikalingus darbus;
9.7. už renginį atsakingas darbuotojas, pagal Bibliotekos vidinę tvarką, informuoja kitus Bibliotekos skyrių vadovus apie vykstančio renginio daromą įtaką, jei tokia numatoma skyrių veiklai, suderina sąlygas ir pan.;

9.8. Bibliotekos skyriaus darbuotojas inicijuojantis renginį privalo prieš 1 (vieną) mėnesį užpildyti ir el. pašto adresu renginiai@klavb.lt pateikti prašymą dėl renginio organizavimo (Priedas Nr. 1).

10. Tvarkos aprašo 7.2.-7.5. punktuose nurodytų renginių planavimo ir patvirtinimo tvarka:

10.1. renginių organizatoriai pateikia RBKVS darbuotojui atsakingam už kultūros renginių organizavimą prašymą (Priedas Nr. 1) el. paštu renginiai@klavb.lt ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki numatomo renginio datos, prašymai priimami iki einamojo mėnesio 15 (penkioliktos) dienos. Atsakymą dėl galimybės rengti renginį RBVKS pateikia nurodytu el. paštu, prašymą pateikusiam asmeniui, per 10 (dešimt) darbo dienų po prašymo pateikimo dienos; atsižvelgiant į renginio tematiką per 5 (penkias) darbo dienas gali būti pasirašoma bendradarbiavimo sutartis arba negyvenamųjų patalpų trumpalaikės nuomos sutartis (Priedas Nr. 3). Biblioteka neįsipareigoja komentuoti neigiamų atsakymų prašymų teikėjams;

10.2. 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;

10.3. jeigu renginys atitinka Bibliotekos kriterijus ir prašomu laikotarpiu yra sąlygos surengti renginį, renginio organizatorius yra kviečiamas suderinti tikslius darbus bei poreikius, susijusius su renginio organizavimu ir aptarnavimu;

10.4. sutapus kelių organizatorių pageidaujamiems laikams ir erdvėms, prašymus vertina ir sprendimą priima Bibliotekos renginių ir parodų atrankos grupė;

10.5. jeigu renginys priskirtas Tvarkos aprašo 7.5. punktui renginio organizatorius užpildo paraišką negyvenamųjų patalpų nuomai (Priedas Nr. 4);

10.6. jeigu numanoma, kad renginio organizatoriaus planuojamos veiklos gali pakenkti Bibliotekos turtui ar tuo metu eksponuojamoms ekspozicijoms, Biblioteka turi teisę pareikalauti apdrausti vykdomas veiklas, atsisakius prašymas organizuoti renginį ar parodą gali būti atmestas;

10.7. jei renginyje planuojama prekyba, renginio organizatorius privalo pasirūpinti visais su šia veikla susijusiais leidimais. Jei renginio metu planuojamas maitinimas arba planuojama naudoti asmeninę reklaminę medžiagą, kiekvienu atveju sąlygos derinamos individualiai. Prekyba tabako gaminiais ir alkoholiniais gėrimais bibliotekos patalpose yra draudžiama;

10.8. už renginį atsakingas darbuotojas, pagal Bibliotekos vidinę tvarką, informuoja kitus Bibliotekos skyrių vadovus apie vykstančio renginio daromą įtaką, jei tokia numatoma skyrių veiklai, suderina sąlygas ir pan.

IV SKYRIUS
RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SĄLYGOS

11. Renginiai gali būti organizuojami Bibliotekos darbo metu.

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

13. Renginio organizatorius ir jo subtiekėjai ar subrangovai atsako už Bibliotekos turtui padarytą~~,~~ bet kokią žalą renginio ar pasiruošimo jam metu.

14. Bibliotekos patalpose griežtai draudžiama rūkyti, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

15. Organizuojamo renginio vietoje turi būti ne mažiau kaip vienas Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už renginį.

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

17. Vaišes lankytojams renginio metu galima tiekti specialiai tam skirtose Bibliotekos patalpose, suderinus su RBKVS atsakingu už kultūrinių renginių organizavimą darbuotoju. Renginių organizatoriai atsako už tai, kad renginio metu būtų laikomasi alkoholio vartojimo taisyklių, kurias reglamentuoja Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymas.

18. Renginio organizatorius, pasibaigus renginiui, privalo išmontuoti ir išvežti savo renginyje naudotą įrangą ir rekvizitus iki Bibliotekos darbo laiko pabaigos, jeigu renginio organizatorius ir Biblioteka nėra susitarę kitaip.

19. Renginio metu skleidžiamo garso (triukšmo) lygis privalo atitikti Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių aplinkos triukšmo ribinius lygius bei viešosios rimties užtikrinimą, numatytus reikalavimus.
20. Renginio organizatorius ir dalyviai privalo laikytis šiame Tvarkos apraše numatytų reikalavimų, taip pat Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, triukšmo valdymą bei kitų susijusių sričių reikalavimus.
21. Renginio organizatoriui draudžiama įvažiuoti ir laikyti transporto priemones Bibliotekos kieme, išskyrus renginio dieną, kai yra atvežama ar išvežama renginyje naudojama įranga ar rekvizitai, automobilis įleidžiamas krovos darbams, bet ne parkavimui, jeigu renginio organizatorius ir Biblioteka nėra susitarę kitaip.

V SKYRIUS
TIESIOGINIŲ TRANSLIACIJŲ RENGIMO TVARKA

22. Tiesioginės renginio transliacijos organizatorius laisva forma RBKVS darbuotojui atsakingam už kultūrinių renginių organizavimą pateikia informaciją, kurioje nurodoma: pageidaujama renginio transliacijos data ir laikas, preliminarus scenarijus, numatomi paruošiamieji darbai. Transliacijos organizatorius gali būti kviečiamas pasirašyti sutartį ir turi būti susipažinęs su Bibliotekos Fotografavimo ir (arba) filmavimo Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešojoje bibliotekoje taisyklėmis, kurios viešinamos internetinėje svetainėje www.klavb.lt.
23. Likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki transliacijos dienos, tarp transliacijos organizatoriaus ir Bibliotekos atsakingo asmens už kultūrinių renginių organizavimą turi būti suderintas transliacijos scenarijus.
24. Transliacijos scenarijuje turi būti nurodyta viešinimui skirta medžiaga, ji pateikta ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki transliacijos pradžios. Informacijos negavus reikiamais formatais ir laiku, Biblioteka nedalyvauja transliacijos viešinimo procese.

VI SKYRIUS
PARODŲ RENGIMO TVARKA

25. Bibliotekos parodoms skirtos šios erdvės, esančios Bibliotekos patalpose, adresu H. Manto g. 25, Klaipėda: Baltoji galerija, Nišinė galerija, pirmojo aukšto ekspozicinė erdvė, trečiojo aukšto ekspozicinė erdvė, Vaikų ir jaunimo literatūros bibliotekos ekspozicinė erdvė; išskirtiniais atvejais – kitos Bibliotekos erdvės.
26. Parodų rengimo tvarką koordinuoja ir sprendimus priima Bibliotekos renginių ir parodų atrankos komisija.
27. Pirmumo teisė eksponuoti Bibliotekos erdvėse parodas suteikiama Bibliotekos skyriams ir regiono bibliotekoms.
28. Parodas rengti kviečiamos ir kitos organizacijos, t. y. kultūros, verslo įstaigos, nevyriausybinės organizacijos ir fiziniai asmenys. Prioritetas teikiamas diplomatinių atstovybių ir jų kultūros institutų parodoms.
29. Metinio parodų plano sudarymas:
29.1. juridiniai ar fiziniai asmenys, pageidaujantys organizuoti parodas Bibliotekos patalpose, užpildo ir pateikia prašymą dėl parodos rengimo (Priedas Nr. 2) el. pašto adresu renginiai@klavb.lt.; prašymo forma viešinama Bibliotekos svetainėje www.klavb.lt;
29.2. prašymai teikiami einamųjų metų birželio-spalio mėnesiais ateinančių metų eksponavimui.
29.3. pasibaigus prašymų teikimo terminui prašymus dėl parodų rengimo svarsto ir sprendimus priima Bibliotekos renginių ir parodų atrankos komisija. Komisija ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų atsakymus dėl parodos rengimo galimybių išsiunčia prašyme nurodytu el. pašto adresu. Biblioteka neįsipareigoja komentuoti neigiamų atsakymų prašymų teikėjams; Pateikusiems prašymus juridiniams ir fiziniams asmenims atsakymus siunčia Bibliotekos darbuotojas atsakingas už kultūrinių renginių organizavimą;

29.4. parodos rengiamos ne trumpesniam nei 2 (dviejų) mėnesių laikotarpiui. Išskirtinais atvejais, Bibliotekos sprendimu, gali būti nustatytas ir trumpesnis parodos eksponavimo laikas;
29.5. patvirtinus prašymą dėl parodos rengimo, su parodos organizatoriumi yra galutinai suderinamas parodos turinys, data, techniniai sprendimai, autorinės teisės ir kt.;
29.6. remiantis Bibliotekos renginių ir parodų tvirtinimo komisijos sprendimais papildomas ir koreguojamas metinis parodų planas;
29.7. rengiant parodą ir jai pasibaigus, parodos rengėjas ir Bibliotekos atstovas pasirašo Parodos eksponatų panaudos sutartį (Priedas Nr. 5). Biblioteka neįsipareigoja rūpintis eksponatų draudimu;
29.8. į einamųjų metų tvarkaraštį neįtraukti prašymai kaupiami RBKVS papildomų parodų archyve, prašyme aprašyta paroda gali būti įtraukta 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 Bibliotekos renginių ir parodų tvirtinimo komisijos susirinkimai. Papildomų parodų archyvas saugomas 2 (du) metus, jis kaupiamas atskiroje byloje;
29.9. iškilus nenumatytiems atvejams, Biblioteka pasilieka teisę koreguoti metinį parodų planą, apie pokyčius iš anksto, ne vėliau nei prieš 2 (du) mėnesius, informuodami parodos rengėjus.

30. Parodos rengėjo įsipareigojimai:

30.1. parodos rengėjas atsako už kūrinių, eksponatų ir visos kitos reikalingos medžiagos parodai pateikimą nustatytu laiku RBKVS už parodą atsakingam darbuotojui;
30.2. trečiųjų 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;
30.3. techniškai netvarkingi ar eksponavimui neparuošti kūriniai ir parodos nepriimami. Jei per Bibliotekos nustatytą terminą defektai nepašalinami, paroda gali būti atšaukta;
30.4. kūriniai parodos eksponavimui pristatomi likus 2 (dviem) darbo dienoms iki parodos atidarymo, jei kitaip nenumatyta sutartyje. Pasibaigus eksponavimui per 2 (dvi) darbo dienas rengėjas privalo atsiimti kūrinius. Už laiku neatsiimtus kūrinius ir kitus rekvizitus Biblioteka neatsako;
30.5. parodų lankymo laiką ir kitas tvarkos palaikymo taisykles nustato Biblioteka;
30.6. budėtojų paslaugos prie ekspozicijos neteikiamos;
30.7. parodos atidarymo, uždarymo arba parodą lydinčių kitų renginių turinys ir logistiniai sprendimai turi būti suderinti su RBKVS atsakingu už parodų rengimą darbuotoju;
30.8. Biblioteka neatsako už trečiųjų asmenų veikimo ar neveikimo metu padarytą žalą parodos eksponatams, įrangai, lankytojams ar kitiems dalyviams;
30.9. parodos rengėjai ir lankytojai privalo laikytis šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, taip pat Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, triukšmo valdymą.

VII SKYRIUS
NEGYVENAMŲJŲ PATALPŲ TRUMPALAIKĖS NUOMOS TVARKA

31. Bibliotekos patalpų trumpalaikė nuoma vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001-12-14 nutarimu Nr. 1524 „Dėl valstybės ir savivaldybių ilgalaikio materialiojo turto nuomos“ (aktualia redakcija).
32. Negyvenamųjų patalpų trumpalaikė nuoma vykdoma Bibliotekos patalpose, esančiose adresu H. Manto g. 25, Klaipėda.
33. Negyvenamųjų patalpų trumpalaikės nuomos terminas negali būti ilgesnis kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iš eilės. Išskirtiniais atvejais, esant laisvoms patalpoms, Bibliotekos sprendimu nuomos terminas gali būti pratęstas.
34. Patalpos ar erdvės gali būti nuomojamos tik tais atvejais, kai jose nevyksta suplanuoti Bibliotekos renginiai ir jos nėra reikalingos Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

35. Juridinis ar fizinis asmuo, pageidaujantis išsinuomoti Bibliotekos patalpas ar erdves, užpildo ir pateikia el. pašto adresu renginiai@klavb.lt nustatytos formos paraišką dėl patalpų nuomos (Priedas Nr. 4).
36. Patalpų rezervacija patvirtinama arba atmetama per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Apie sprendimą nuomininkas informuojamas nurodytu el. pašto adresu ar telefonu.
37. Biblioteka gali atsisakyti nuomoti patalpas juridiniams ir fiziniams asmenims, kurie yra anksčiau pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, vykdo veiklą, draudžiamą teisės aktais, arba nesuderinamą su Bibliotekos vertybėmis.
38. Prieš naudojimąsi patalpomis nuomininkas pasirašo negyvenamųjų patalpų trumpalaikės nuomos sutartį (Priedas Nr. 3).
39. Patalpos pagal negyvenamųjų patalpų trumpalaikės nuomos sutartį perduodamos ir grąžinamos pasirašant negyvenamųjų patalpų priėmimo–perdavimo aktą, kuris yra neatsiejama negyvenamųjų patalpų trumpalaikės nuomos sutarties dalis.
40. Patalpų nuomos kaina nustatoma pagal Bibliotekoje galiojančius mokamų paslaugų įkainius. Jei patalpos nuomojamos ilgiau nei 6 val. per dieną, gali būti taikomas visos dienos įkainis.
41. Mokestis mokamas už visą laiką nuo patalpų priėmimo iki jų perdavimo.
42. Mokestis mokamas iš anksto pagal Bibliotekos pateiktą išankstinę sąskaitą faktūrą, nebent buvo susitarta kitaip.
43. Patalpos nenuomojamos savaitgaliais ir švenčių dienomis. Darbo dienomis patalpos nuomojamos nuo 8.00 val. iki 19.00 val. Patalpos grąžinamos Bibliotekos darbo metu, nebent buvo susitarta kitaip.
44. Renginių viešinimu rūpinasi patys užsakovai.
45. Nuomininkus įleidžia ir išleidžia atsakingas Bibliotekos darbuotojas.
46. Apie bet kokius Bibliotekos patalpų nuomos pasikeitimus ar rezervacijos atšaukimą nuomininkas privalo informuoti Biblioteką iš anksto.
47. Nuomininko atsakomybė, teisės ir pareigos nurodytos šio Tvarkos aprašo IV skyriuje „Renginių organizavimo sąlygos“.

VIII SKYRIUS
RENGINIŲ IR PARODŲ VIEŠINIMAS

48. RBKVS yra atsakingas už Bibliotekoje vyksiančių renginių ir parodų viešinimą, išskyrus atvejus, kai renginiai vyksta sudarius negyvenamųjų patalpų trumpalaikės nuomos sutartis ir jų viešinimą organizuoja patys Bibliotekos patalpų nuomininkai.
49. Informacija apie renginius ir parodas skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje, socialiniame tinkle Facebook, išskyrus trumpalaikės nuomos sutarčių renginius.
50. Renginių ir parodų anonsai viešinami likus ne mažiau kaip 2 (dviem) savaitėms iki numatyto renginio ar parodos datos, jei organizatoriai pateikia reikiamą, kokybišką ir taisyklinga lietuvių kalba parengtą informaciją. Biblioteka neatsako už partnerių ar nuomininkų pateiktus tekstus, bei gali atsisakyti juos publikuoti, jeigu jie neatitinka Bibliotekos vertybių ar komunikacijos principų. Jei informacija pateikiama vėliau nei prieš 7 (septynias) darbo dienas iki renginio ar parodos, ji viešinama pagal galimybes.
51. Renginio ar parodos organizatoriui pateikus informaciją likus mažiau nei 7 (septynioms) darbo dienas iki renginio dienos, renginys neviešinamas.
52. Elektroniniai kvietimai į nacionalinio ar tarptautinio lygio renginius (tekstas, maketas) parengiami tuo atveju, jei renginio organizatorius pateikia kvietimo tekstą ir kviečiamųjų sąrašą su tiksliais el. pašto adresais (dėl siuntimo iš anksto suderintais su kvietimo gavėjais) ne vėliau kaip prieš 3 (tris) savaitės iki renginio dienos.
53. Pagal galimybes Biblioteka užtikrina afišų parengimą partnerių, valstybinių institucijų ir užsienio atstovybių organizuojamiems renginiams ar parodoms.
54. Renginiai ir parodos gali būti fotografuojami ar filmuojami. Po renginio nuotraukos ar vaizdo įrašai talpinami Bibliotekos renginių ir parodų nuotraukų archyve bei viešinami Bibliotekos

informacijos sklaidos kanalais. Partneriai ar užsakovai, pageidaujantys, kad jų inicijuotas renginys nebūtų fotografuojamas ar filmuojamas, privalo iš anksto raštu informuoja Bibliotekos atsakingą darbuotoją. Renginių organizatoriai privalo laikytis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Tarp renginio organizatoriaus ar parodų rengėjo ir Bibliotekos iškylantys ginčai sprendžiami derybų būdu, o nesutarimai – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir pagal poreikį atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja renginių ir parodų organizavimo bei patalpų nuomos srities taikymą, ar atsiradus kitoms aplinkybėms.
57. Tvarkos aprašas tvirtinamas, keičiamas, atnaujinamas ir pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
58. Tvarkos aprašas skelbiamas Bibliotekos Intranete ir internetinėje svetainėje www.klavb.lt
59. Su Tvarkos aprašu (jo pakeitimais) darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su renginiais, parodomis bei patalpų nuoma Bibliotekoje, supažindinami DBSIS aplinkoje.
60. Už Tvarkos aprašo laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai, o kaip jų laikomasi skyriuose prižiūri Bibliotekos skyrių vedėjai.
61. Bibliotekos darbuotojams, pažeidusiems Tvarkos apraše nustatytus reikalavimus, gali būti taikoma Darbo tvarkos taisyklėse, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

_____