

PATVIRTINTA  
Lietuvos nacionalinės  
Martyno Mažvydo bibliotekos  
generalinio direktoriaus  
2018-01-31 įsakymu Nr. B-28

## LIETUVOS NACIONALINĖJE MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOJE ORGANIZUOJAMŲ RENGINIŲ, TIESIOGINIŲ TRANSLIACIJŲ IR PARODŲ RENGIMO BEI VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinėje Martyno Mažvydo bibliotekoje organizuojamų renginių, tiesioginių transliacijų ir parodų rengimo bei viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja renginių, tiesioginių transliacijų, parodų organizavimą ir rengimą, jų viešinimą, kitas su šia veikla susijusias paslaugas, planavimo, patvirtinimo taisykles, organizavimo sąlygas, renginių organizatorių ir kitų atsakingų asmenų pareigas organizuojant renginius Lietuvos nacionalinėje Martyno Mažvydo bibliotekoje (toliau – Nacionalinė biblioteka), adresu Gedimino pr. 51, Vilnius.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Renginys** – Nacionalinės bibliotekos, Nacionalinės bibliotekos ir jos partnerių organizuojama vietinės, nacionalinės ar tarptautinės reikšmės konferencija, diskusija, seminaras, knygų ar kitokių dokumentų pristatymas, susitikimas, debatai, meno vakaras, edukacinis užsiėmimas, paskaita, koncertas, filmo peržiūra, festivalis, suvažiavimas, ar kitas renginys, kurie yra vieši ir atviri visuomenei, susiję su Nacionalinės bibliotekos misija ir strategija, o taip pat gavusi Nacionalinės bibliotekos patvirtinimą renginio organizavimui ir trumpalaikės nuomos sutartimi reglamentuojama konferencija, diskusija, seminaras, knygų ar kitokių dokumentų pristatymas, susitikimas, debatai, meno vakaras, edukacinis užsiėmimas, paskaita, koncertas, filmo peržiūra, festivalis, suvažiavimas, priėmimas ar kitos formos (viešo arba uždaro pobūdžio) ne Nacionalinės bibliotekos organizuojamas įvykis.

2.2. **Prašymas dėl renginio organizavimo** – renginio organizatoriaus oficialus prašymas, kuriame pateikiama informacija apima duomenis apie renginį ir jo turinį, scenarijų, organizatorius, numatomus dalyvius, kitą informaciją, susijusią su renginio organizavimu ir viešimu.

2.3. **Renginio organizatorius** – renginį inicijuojantis ir planuojantis juridinis arba fizinis asmuo, pateikęs prašymą dėl renginio organizavimo Nacionalinėje bibliotekoje, pagal Tvarkos aprašo 1 priedą. Nacionalinės bibliotekos struktūrinis padalinys, pateikęs KRĐ renginio organizavimo planą, pagal Tvarkos aprašo 6 priedą.

2.4. **Atsakingas asmuo** – už konkretų renginį atsakingas Komunikacijos ir rinkodaros departamento Rinkodaros ir intelektinių paslaugų skyriaus darbuotojas. Nacionalinės bibliotekos struktūrinių padalinių organizuojamuose renginiuose atitinkamai atsakingas organizuojančio struktūrinio padalinio atstovas.

2.5. **Renginio atlikėjas** – autorius, lektorius, atlikėjas, vertėjas, projekto partneris, kviestinis svečias ir t. t.

2.6. **Renginio dalyvis** – renginio dalyvis, klausytojas.

2.7. **Mėnesio renginių grafikas** – Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymas, kuriuo patvirtinamas detalus Nacionalinės bibliotekos renginių tvarkaraštis ateinančiam kalendoriniam mėnesiui, nurodant planuojamus renginius, jų datą, vietą ir laiką, atsakingus už renginių organizavimą asmenis. Informaciją įsakymui teikia Komunikacijos ir rinkodaros departamentas.

2.8. **KRĐ** – Komunikacijos ir rinkodaros departamentas.

2.9. **RIP** – Komunikacijos ir rinkodaros departamento Rinkodaros ir intelektinių paslaugų skyrius.

2.10. **RSV** – Komunikacijos ir rinkodaros departamento Ryšių su visuomene skyrius.

3. Šio Tvarkos aprašo priedai:

3.1. Prašymas dėl renginio organizavimo (Tvarkos aprašo 1 priedas);

3.2. Mėnesio renginių grafiko pavyzdys (Tvarkos aprašo 2 priedas);

3.3. Tiesioginės transliacijos scenarijus (Tvarkos aprašo 3 priedas);

3.4. Paraiška parodos rengimui (Tvarkos aprašo 4 priedas);

3.5. RSV lentelė (Tvarkos aprašo 5 priedas);

3.6. Renginio organizavimo planas (Tvarkos aprašo 6 priedas).

## **II SKYRIUS ORGANIZUOJAMI RENGINIAI IR JŲ KATEGORIJOS**

4. Nacionalinėje bibliotekoje organizuojami renginiai ir parodos turi atitikti Nacionalinės bibliotekos misiją, viziją ir vertybes bei nustatytas strategines veiklos kryptis.

5. Įvertinant išskirtinį Nacionalinės bibliotekos vaidmenį valstybės kultūros politikoje, Nacionalinės bibliotekos renginiams taikomi aukštos kokybės reikalavimai renginių turiniui bei jų įgyvendinimui.

6. Nacionalinėje bibliotekoje galimų organizuoti renginių kategorijos:

6.1. **I grupė** – Nacionalinės bibliotekos misiją bei tikslus atitinkantys renginiai, kuriuos inicijuoja ir rengia Nacionalinė biblioteka: konferencijos, diskusijos, seminarai, knygų ar kitokių leidinių pristatymai, susitikimai, debatai, meno vakarai, edukaciniai užsiėmimai, paskaitos, koncertai, filmų peržiūros, festivaliai, suvažiavimai ir kt.

6.2. **II grupė** - Nacionalinės bibliotekos misiją bei tikslus atitinkantys renginiai, kuriuos inicijuoja ir rengia Nacionalinė biblioteka drauge su partneriais: konferencijos, diskusijos, seminarai, knygų ar kitokių leidinių pristatymai, susitikimai, debatai, meno vakarai, edukaciniai užsiėmimai, paskaitos, koncertai, filmų peržiūros, festivaliai, suvažiavimai ir kt.

6.3. **III grupė** – Nacionalinės bibliotekos partnerių, su kuriais pasirašytos bendradarbiavimo sutartys, fizinių ir juridinių asmenų ir kitų nepelno organizacijų (asociacijų, fondų, draugijų ir pan.) nekomercinio, nepramoginio turinio ir neprivataus pobūdžio rengiami renginiai, turintys aiškiai išreikštą kultūrinį/ socialinį/ pilietinį aspektą.

6.4. **IV grupė** – Nacionalinės bibliotekos misiją ir tikslus atliepiantys renginiai, kuriuos inicijuoja ir rengia trečiosios šalys, Nacionalinei bibliotekai dalyvaujant partnerio statusu.

6.5. **V grupė** – kiti ne privataus pobūdžio Nacionalinės bibliotekos vidaus teisės aktams neprieštaraujantys renginiai, įskaitant įvairių institucijų reprezentacinius renginius.

6.6. **VI grupė** – oficialūs valstybiniai renginiai, užsienio atstovybių Lietuvoje renginiai.

6.7. **VII grupė** – internetinės transliacijos, rengiamos:

6.7.1. Nacionalinės bibliotekos;

6.7.2. Nacionalinės bibliotekos partnerių;

6.7.3. trečiųjų šalių.

7. V grupės renginiams vykdyti Nacionalinės bibliotekos patalpos gali būti nuomojamos kai jos laikinai nereikalingos Nacionalinės bibliotekos funkcijoms vykdyti. Patalpos nuomojamos pagal galiojančią Nacionalinės bibliotekos patalpų trumpalaikės nuomos tvarkos aprašą. Patalpos renginiams nuomojamos, esant bent vienai iš šių sąlygų:

7.1. Tenkinamas viešasis interesas;

7.2. Renginio tematika susijusi su kultūros, švietimo, mokslo, ekonomikos sritimi;

7.3. Renginio tematika susijusi su inovacijomis;

7.4. Nuomininkas priklauso kūrybos sektoriui;

7.5. Nuomininkas yra žinių kvartalo dalis;

7.6. Renginys skatina viešojo, privataus sektorių, užsienio atstovų bendradarbiavimą.

8. Nacionalinėje bibliotekoje neorganizuojami renginiai, sudarantys prielaidas kurios nors vienos politinės partijos, religinės bendruomenės propagavimui bei tokie renginiai, kuriuose, tikėtina, kad bus vykdoma teisės aktams prieštaraujanti veikla.

9. Nacionalinėje bibliotekoje taip pat nerengiami renginiai:

- 9.1. galintys pakenkti Nacionalinės bibliotekos reputacijai;
- 9.2. trukdantys kokybiškam Nacionalinės bibliotekos tiesioginių paslaugų teikimui;
- 9.3. privataus pobūdžio asmeninės šventės, jubiliejai, pobūviai, vestuvės ir pan.;
- 9.4. esant abejonėms dėl Nacionalinės bibliotekos materialinio turto saugumo;
- 9.5. savo turiniu ir forma neatitinkantys Nacionalinės bibliotekos kokybės kriterijų, prieštaraujantys Nacionalinės bibliotekos misijai, vizijai ar strateginėms veiklos kryptims.

### **III SKYRIUS**

#### **RENGINIŲ PLANAVIMO IR PATVIRTINIMO TVARKA**

10. I ir II grupių renginių planavimo ir patvirtinimo tvarka:

10.1. I ir II grupės renginių preliminarų planą registruoja RIP atsakingas darbuotojas ateinančiam ketvirčiui pateikiant kiekvieno renginio užpildytą Renginio organizavimo planą, pagal Tvarkos aprašo 6 priedą.

10.2. Einamąjį mėnesį iki 15 dienos visi Nacionalinės bibliotekos struktūriniai padaliniai, planuojantys rengti renginius pateikia kito mėnesio galutinai suderintą savo kuruojamų renginių tinklą (Tvarkos aprašo 10.1 p.). Galutinis derinimas vykdomas su RIP atsakingu darbuotoju. Einamojo mėnesio 18-20 dienomis KRД direktorius su integruotais kitų grupių renginiais teikia Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui tvirtinti kito mėnesio renginių planą.

10.3. Pagal patvirtintą mėnesio renginių grafiką yra sudaromas technikos, žmogiškųjų išteklių paskirstymas, viešinimo planas. Išteklių paskirstymą ir viešinimo plano priemonių parinkimą pagal I ir II grupių renginių organizatorių pageidavimus atlieka KRД, pasilikdamas teisę atlikti pakeitimus dėl išteklių paskirstymo ir kitų priemonių, reikalingų renginio organizavimui.

11. III-VII grupių renginių planavimo ir patvirtinimo tvarka:

11.1. III-VII grupių renginių organizatoriai Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui pateikia prašymą dėl renginio organizavimo (Tvarkos aprašo 1 priedas) Nacionalinėje bibliotekoje ne vėliau kaip prieš 45 kalendorines dienas iki planuojamo renginio datos. Jame išdėstoma bazinė informacija apie renginį. Atsakymą dėl galimybės rengti renginį Nacionalinėje bibliotekoje RIP skyriaus atsakingas darbuotojas pateikia nurodytu elektroniniu paštu prašymą pateikusiam asmeniui per 5 darbo dienas po prašymo gavimo dienos.

11.2. Prašymas dėl renginio organizavimo (Tvarkos aprašo 1 priedas) turi būti pasirašytas renginio organizatoriaus vadovo ar jo įgalioto asmens ir atsiunčiama pasirašymo prašymo skenuota kopija arba pasirašytas prašymas elektroniniu parašu. Vienam renginiui teikiamas vienas prašymas.

11.3. Jeigu prašymas nepilnai užpildytas arba trūksta sprendimo priėmimui būtinos informacijos, Nacionalinė biblioteka pasilieka teisę prašyti patikslinti prašymo informaciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas arba prašymą atmeti. Per nurodytą terminą negavus informacijos patikslinimų, prašymas atmetamas, preliminari rezervacija anuluojama.

11.4. Jeigu renginys atitinka Nacionalinės bibliotekos kriterijus ir prašomu metu yra sąlygos surengti renginį, renginio organizatorius yra pakviečiamas suderinti tikslus darbus bei poreikius, susijusius su renginio organizavimu ir aptarnavimu.

11.5. Sutapus kelių organizatorių pageidaujamiems laikams ir erdvėms, prašymai vertinami pagal prašymų pateikimo terminą ir renginį organizuoti kviečiamas anksčiau prašymą pateikęs renginio organizatorius.

11.6. Jeigu renginys yra priskiriamas V kategorijai renginio organizatorius užpildo Nacionalinės bibliotekos pateiktą paraišką dėl trumpalaikės turto nuomos.

11.7. Jeigu numanoma, kad renginio organizatoriaus planuojamos veiklos gali pakenkti Nacionalinės bibliotekos turtui ar tuo metu išstatytoms ekspozicijoms, Nacionalinė biblioteka turi

teisę pareikalauti apdrausti planuojamą veiklą renginio patalpose. Atsisakymas apdrausti gali būti priešzastis prašymą atmesti.

11.8. Jeigu renginio organizatorius pageidauja viešųjų Nacionalinės bibliotekos erdvių (3 ir 5 aukštų atrijai, lauko ir vidaus laiptai) yra suderinamas detalus viešose erdvėse vyksiančių veiklų scenarijus su tiksliais laikų nuorodomis, kurių patvirtina arba atmeta už renginį atsakingas Nacionalinės bibliotekos atstovas. Šio veiklų scenarijaus privalu laikytis pasiruošimo renginiui ir jo veiksmo metu.

11.9. Renginio organizavimo ir vyksmo metu V aukšto atrijoje, Parodų salėje ir kitose viešose Nacionalinės bibliotekos erdvėse eksponuojamos parodos nenuimamos ir nekeičiamos.

11.10. Jeigu renginio organizatorius numatęs renginį papildyti vizualine medžiaga (kilnojama paroda, informacine medžiaga ekranuose ir kt.) ar keisti/papildyti erdves papildomais sprendimais privalo pateikti pageidaujamų sprendimų vizualizacijas.

#### **IV SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SĄLYGOS**

12. Renginiai gali būti organizuojami Nacionalinės bibliotekos darbo metu, valstybinių švenčių dienomis.

13. Renginiai gali būti organizuojami uždarant Nacionalinę biblioteką jos numatyto darbo laiku tik Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus sprendimu. Organizatorius pateikia tikslų naudojimosi patalpomis planą, techninį aprašą, renginio scenarijų, renginio viešinimo planą.

14. Vykstant II-IV ir VI-VII grupėms priskirtiems renginiams, kurių įgyvendinimui reikia uždaryti Nacionalinę biblioteką, renginys tęsiasi po Nacionalinės bibliotekos darbo valandų arba renginys pasižymi sudėtingu scenarijumi (statomi papildomi įrenginiai, numatoma virš 200 dalyvių, naudojami 3 ir 5 aukštų atrijai), su Renginio organizatoriumi pasirašoma sutartis, prieš ir po renginio patalpų priėmimo-perdavimo aktai. Tokio renginio metu renginio vietoje turi būti ne mažiau kaip vienas Nacionalinės bibliotekos darbuotojas, atsakingas už renginį.

15. Priklausomai nuo renginio sudėtingumo ir rengiant renginį, kai uždaroma Nacionalinė biblioteka, renginiuose Nacionalinėje bibliotekoje (viešojoje erdvėje) budi ne mažiau kaip vienas apsaugos darbuotojas.

16. Pasiruošimo renginiui darbai Nacionalinės bibliotekos darbo metu vyksta tik pagal iš anksto suderintą grafiką. Nacionalinės bibliotekos patalpose sandėliuoti renginių rekvizitą ar kitą techniką draudžiama.

17. Renginio organizatorius ir jo subtiekejai/ subrangovai privalo laikytis Nacionalinės bibliotekos vidaus teisės aktų tvarkos. Renginio organizatorius atsako už bet kokią žalą padarytą Nacionalinės bibliotekos turtui.

18. Nacionalinės bibliotekos patalpose griežtai draudžiama rūkyti, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų. Renginio organizatorius turi užtikrinti priešgaisrinės apsaugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi.

19. Organizuojamo renginio vietoje turi būti ne mažiau kaip vienas Nacionalinės bibliotekos darbuotojas, atsakingas už renginį.

20. Renginius kuruoja atitinkamo Nacionalinės bibliotekos struktūrinio padalinio atstovas, pagal tai, kuriam struktūriniam padaliniiui priskirtose administruoti patalpose vyksta renginys. Renginio organizatorius ir Nacionalinė biblioteka skiria po atsakingą asmenį, kurie tiesiogiai derina visus renginio organizavimo, administravimo ir logistikos klausimus.

21. Priklausomai nuo renginio sudėtingumo ir renginio daromos įtakos įprastai ir tiesioginei Nacionalinės bibliotekos veiklai, Nacionalinės bibliotekos atsakingas asmuo privalo informuoti ir suderinti su kitų Nacionalinės bibliotekos padalinių vadovais visas numatomas įtakas tų struktūrinių padalinių darbui, ypatingai jeigu renginys gali trukdyti vartotojų aptarnavimui.

22. Priklausomai nuo renginio sudėtingumo ir rengiant renginį, kai uždaroma Nacionalinė biblioteka, renginiuose Nacionalinėje bibliotekoje (viešojoje erdvėje) budi ne mažiau kaip vienas apsaugos darbuotojas.

23. Renginio organizatorius yra atsakingas už dalyvių aptarnavimą jų renginių Nacionalinėje bibliotekoje metu.

24. Nacionalinės bibliotekos darbo laiku draudžiama tiekti vaišes ne poilsio zonoje. Poilsio zona yra penktame aukšte.

25. Renginiui rezervuotas laikas be Nacionalinės bibliotekos sutikimo negali būti suteikiamas tretiems asmenims.

26. Vakarinių renginių, vykstančių 17:00-21:00 val., organizatorius pasibaigus renginiui privalo išmontuoti ir išsivežti savo rekvizitą ir techniką iki bibliotekos darbo laiko pabaigos, jeigu Renginio organizatoriaus ir Nacionalinės bibliotekos nėra susitarta kitaip.

27. Renginio organizatoriui draudžiama įvažiuoti ir laikyti transporto priemonės Nacionalinės bibliotekos aikštelėje, išskyrus renginio dieną, kai yra atvežamos/išvežamos su renginiu susijusios priemonės – automobilis įleidžiamas tik krovos darbams, bet ne parkavimui.

28. Organizuojant renginius, atsakingas Nacionalinės bibliotekos darbuotojas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki renginio pradžios el. paštu informuoja renginį aptarnausiančius darbuotojus ir atitinkamų Nacionalinės bibliotekos struktūrinių padalinių (Bendrojo skyriaus, Paslaugų departamento) vadovus apie galutinius techninius ir organizacinius sprendimus.

## **V SKYRIUS**

### **NACIONALINĖS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ INICIJUOJAMŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

29. Inicijuoti ir rengti renginius gali visi Nacionalinės bibliotekos padaliniai. Nacionalinės bibliotekos padalinių organizuojami renginiai turi atitikti Nacionalinės bibliotekos misiją, viziją, vertybes bei nustatytas strategines veiklos kryptis.

30. Nacionalinė biblioteka organizuoja renginius, kuriuose svarstomi valstybės, visuomenės, kultūros ir švietimo raidai aktualūs klausimai, pristatomi profesionalių rašytojų, menininkų, pripažintų mokslininkų, nusipelnusių valstybės ir visuomenės veikėjų darbai, taip pat bibliotekos erdvės gali būti suteiktos jauniems kūrėjams. Šiuo tikslu Nacionalinė biblioteka bendradarbiauja su Lietuvos valstybės valdžios, aukštojo mokslo institucijomis, kultūros įstaigomis ir kūrybinėmis asociacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, taip pat užsienio valstybių diplomatinėmis atstovybėmis, kultūros, mokslo ir kitomis įstaigomis ir organizacijomis.

31. Renginius Nacionalinėje bibliotekoje koordinuoja KR D. Struktūriniai padaliniai, norėdami organizuoti renginį, privalo laikytis nustatytos padalinių organizuojamų renginių organizavimo tvarkos ir joje numatytų terminų. Renginiai, neįtraukti į mėnesio renginių grafiką įtraukiami esant ypatingam atvejui ir gavus KR D patvirtinimą dėl renginio įgyvendinimo galimybės, atsižvelgiant į patvirtiną mėnesio renginių grafiką.

32. Nacionalinės bibliotekos struktūrinių padalinių renginių inicijavimas ir planavimas:

32.1. Struktūriniai padaliniai, atsižvelgdami į Nacionalinės bibliotekos nustatytas strategines veiklos kryptis, vykdomas programas ir renginius planuoja ir iki kiekvieno einamojo mėnesio 15 d. pateikia KR D renginio organizavimo planą (Tvarkos aprašo 6 priedas) apie renginio organizavimą kitam mėnesiui. KR D atsakingas darbuotojas informuoja Nacionalinės bibliotekos struktūrinių padalinių vadovus kuriuo elektroniniu paštu planas turi būti atsiunčiamas derinimui.

32.2. Renginio organizavimo planus gali teikti tiek Nacionalinės bibliotekos struktūriniai padaliniai savarankiškai, tiek kartu su išorės partneriais, kuriais gali būti fiziniai ir juridiniai asmenys.

32.3. KR D gautas paraiškas vertina atsakingi renginių kuratoriai ir teikia savo pastabas dėl įtraukimo į mėnesio renginių grafiką.



32.4. Per 5 (penkias) dienas po kiekvieno mėnesio 15 d. yra šaukiamas visų kito mėnesio gautų paraiškų rengėjų susirinkimas, už kurio sušaukimą atsakingas KR.D. Iškilus klausimams, o rengėjui nedalyvaujant susirinkime ir kitomis komunikacijos priemonėmis nepateikus atsakymų į iškilusius klausimus per 3 (tris) kalendorines dienas po susirinkimo, nurodytas renginys iš plano šalinamas ir neteikiamas tvirtinimui.

32.5. Nacionalinės bibliotekos struktūrinis padalinys – renginio organizatorius yra atsakingas už sąmatos ir viešųjų pirkimų organizavimą, jei yra tokia būtinybė renginio įgyvendinimui. KR.D gali konsultuoti apie galimus tiekėjus, jeigu tai yra susiję su jų veiklos sritimi.

32.6. Jeigu inicijuojamas sudėtingesnis ir didesnės apimties renginys, inicijuojantis struktūrinis padalinys privalo su KR.D suderinti darbų planą ir laikytis sudaryto tvarkaraščio.

## **VI SKYRIUS PARODŲ RENGIMO TVARKA**

33. Nacionalinės bibliotekos parodų erdvėse: Parodų salėje 3 aukšte, 5 aukšto atrijuje ir išskirtiniais atvejais kitose viešose Nacionalinės bibliotekos erdvėse parodų rengimo tvarka nustato metinio parodų plano sudarymo, parodų atrankos, rengimo ir eksponavimo tvarką. Parodų erdvėse eksponuojamos Nacionalinės bibliotekos struktūrinių padalinių rengiamos parodos, drauge su partneriais inicijuojamos parodos, kitų muziejų, bibliotekų, kolekcijų, fizinių ir juridinių asmenų parodos, Lietuvos ir užsienio šalių dokumentinio paveldo, profesionalios dailės, dizaino, fotografijos, architektūros, tarpdisciplininio meno parodos, jas lydinčios edukacijos, kūrybinės dirbtuvės, konferencijos, atitinkančios Nacionalinės bibliotekos tikslus, prioritetus ir misiją. Už šių parodų rengimą ir viešinimą atsako KR.D.

34. Metinio parodų plano sudarymas:

34.1. Iki III ketvirčio pabaigos RIP skyriui Nacionalinės bibliotekos padaliniai (savarankiškai ar su partneriais) pateikia informaciją apie ateinančių dvejų metų planuojamas parodas, užpildant parodos rengimo paraiškos formą, kuo išsamiau aprašant erdves, datas bei kitus techninius poreikius parodų išpildymui.

34.2. Atitinkamai pagal erdves ir atsižvelgiant į KR.D žmogiškuosius resursus, nustatomas parodų kiekis per metus: Parodų salėje – ne daugiau 3-4 Nacionalinės bibliotekos inicijuojamos parodos ir ne daugiau 3-4 trečiųjų šalių parodos, 5 aukšto atrijuje iš viso ne daugiau 12-13 parodų, iš kurių Nacionalinės bibliotekos inicijuojamos parodos – ne daugiau kaip 6 per metus.

34.3. Kilnojamos parodos kitose viešose bibliotekos erdvėse galimos tik pagal atskirą susitarimą, įvertinus tuo metu vykstančias kitas parodas, renginius bei žmogiškųjų ir logistinių resursų galimybes. Kilnojamos parodos eksponavimo laikotarpis negali viršyti 5 kalendorinių dienų.

34.4. Nacionalinės bibliotekos padaliniai, prieš planuodami arba teikdami paraišką parodos projekto finansavimui, privalo paraišką suderinti su RIP skyriumi. Numatomos alternatyvos toms parodoms, kurios planuojamos pagal projektinį finansavimą. Negavus projektinio finansavimo ar dėl kitų priežasčių atsisakius parodos rengimo, parodų tvarkaraštis peržiūrimas.

34.5. Pradiniame etape, kai parodos inicijuojamos Nacionalinės bibliotekos padalinių, yra sudaromas parodos rengimo darbų planas, sudaroma organizacinė komanda, užtikrinanti bendradarbiavimą tarp padalinių. Dėl parodos rengimo darbų plane numatyto laiko grafiko nesilaikymo parodos eksponavimas gali būti atidėtas arba paroda gali iš viso nebevykti.

34.6. Siekiant pritraukti kultūros ir meno profesionalus bei aktualiai ir moderniai dalyvauti kultūros lauko procesuose, Nacionalinė biblioteka sudaro galimybes Lietuvos ir užsienio šalių kūrėjams bei kultūros institucijoms teikti paraiškas dėl parodų rengimo Nacionalinėje bibliotekoje. Šio proceso užtikrinimą reglamentuoja parodų atrankos tvarka.

35. Parodų atranka vykdoma:

35.1. Kiekvienų metų III ketvirtyje Nacionalinė biblioteka paskelbia ateinančių dviejų metų temų, formų ir kitus prioritetus, kurių pagrindu vertinamos trečiųjų šalių paraiškos.

35.2. Po prioritetų paskelbimo paraiškos parodų rengimui teikiamos ištikus metus, o svarstomos kiekvieno ketvirčio paskutinių 10 (dešimties) darbo dienų laikotarpyje.

35.3. Atsakymus dėl galimybės surengti parodą elektroniniu paštu išsiunčia RIP skyriaus atstovas per 10 (dešimt) darbo dienų po svarstymo. Apie į Nacionalinės bibliotekos parodų planą įtrauktas parodas informuojami atrinktų parodų organizatoriai ir kuratoriai. Nacionalinė biblioteka neįsipareigoja komentuoti neigiamų savo atsakymų parodų paraiškų teikėjams.

35.4. Metiniai prioritetai ir paraiškos parodos rengimui forma viešinami oficialioje Nacionalinės bibliotekos svetainėje [www.lnb.lt](http://www.lnb.lt).

35.5. Patvirtinus paraišką, autorius/kuratorius (juridinis arba fizinis asmuo) yra pakviečiamas pasirašyti sutartį, kuria apibrėžiamas parodos turinys, techniniai sprendimai, data. Nacionalinė biblioteka neįsipareigoja rūpintis eksponatų draudimu. Esant sudėtingiems parodų instaliavimo poreikiams gali būti apmokestinami organizaciniai kaštai.

35.6. Paraiškas svarsto parodų atrankos ir rengimo komisija. KRD direktoriaus teikimu komisijos sudėtį (7-8 žmonės) 2 metams tvirtina Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius. Remiantis komisijos sprendimu papildomas ir koreguojamas metinis parodų planas.

35.7. Parodų atrankos komisija konsultuoja ir teikia pastabas ir Nacionalinės bibliotekos padalinių planuojamoms parodoms. Taip pat patariamuoju balsu padeda spręsti susidariusias sudėtingas situacijas parodos rengimo procese.

35.8. Į einamųjų metų tvarkaraštį neįtrauktos paraiškos kaupiamos paraiškų bazėje ir įtrauktos į parodų tvarkaraštį gali būti tuo atveju, jei dėl tam tikrų priežasčių negali būti surengta jau į grafiką įtraukta paroda. Tokiais atvejais, kai yra pakitimų metiniame tvarkaraštyje, gali būti šaukiami papildomi komisijos posėdžiai.

35.9. Paraiškų teikimą administruoja RIP skyrius.

35.10. Iškilus nenumatytiems atvejams, Nacionalinė biblioteka pasilieka teisę koreguoti metinį parodų planą ir parodų laiką. Apie šiuos pokyčius iš anksto yra informuojami planuojamos parodos autorius/kuratorius.

35.11. Parodos rengėjo įsipareigojimai:

35.11.1. Parodos rengėjas atsako už kūrinių, eksponatų ir visos kitos reikalingos medžiagos parodai ir apie parodą laiku pateikimą RIP skyriui. Terminų tvarkaraštis nustatomas sutartyje. Jeigu parodos organizatorius Nacionalinės bibliotekos struktūrinis padalinys – sudaromas detalus tvarkaraštis su atsakomybėmis. Nesilaikant numatyto veiklų tvarkaraščio, paroda gali būti anuliuojama.

35.11.2. Trečiųjų šalių parodos eksponuoti priimamos pateikus kūrinių sąrašą, pasirašytą parodos rengėjo. Rengėjams griežtai draudžiama kūrinių eksponavimui ar kitų techninių sprendimų įgyvendinimui naudoti medžiagas ar būdus galinčius apgadinti Parodų erdvių interjerą arba kitą suteikiamą Nacionalinės bibliotekos inventorių.

35.11.3. Nusidėvėję, techniškai netvarkingi ar su kitokias trūkumais kūriniai eksponavimui nepriimami. Jeigu parodos rengėjas nespėja iki sutartyje numatytų datų pašalinti defektų, parodos eksponavimas atšaukiamas.

35.11.4. Prieš parodą ir parodai pasibaigus, jos rengėjas privalo kūrinius ir kitą su paroda susijusį rekvizitą pristatyti ir atsiimti iš Nacionalinės bibliotekos atitinkamai prieš ir po 2 darbo dienų. Už laiku neatsiimtus kūrinius ir kitą rekvizitą Nacionalinė biblioteka neatsako.

35.11.5. Parodų lankymo laiką ir kitas su tvarkos palaikymu susijusias taisykles nustato Nacionalinė biblioteka. Budėtojų paslaugos prie ekspozicijų Nacionalinė biblioteka neteikia.

35.11.6. Parodos atidarymo, uždarymo arba parodą lydinių kitų renginių turinys ir logistiniai sprendimai privalo būti suderinti ir pateikti KRD pagal nustatytą tvarką.

35.11.7. Parodos viešinamos pagal bendrą Nacionalinės bibliotekos viešinimo tvarką, jeigu abipusiu sutarimu nėra priimtas kitoks viešinimo planas ir strategija.

## VII SKYRIUS TIESIOGINIŲ TRANSLIACIJŲ RENGIMO TVARKA

36. Transliacijos organizatorius laisva forma RIP skyriui pateikia pageidaujama transliacijos laiką ir pristato transliaciją: jos temą, tikslinę auditoriją, kalbėtojus. Su atsakingu asmeniu suderinus laiką ir temą, transliacijos organizatorius kviečiamas pasirašyti sutartį.

37. Sutartis su transliacijos organizatoriumi turi būti pasirašyta likus ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų iki numatytos transliacijos dienos.

38. Likus ne mažiau kaip 7 kalendorinėms dienoms iki transliacijos dienos, tarp transliacijos organizatoriaus ir Nacionalinės bibliotekos atsakingo asmens turi būti suderintas transliacijos planas – standartizuotas transliacijos scenarijus (3 priedas).

39. Standartizuotame transliacijos scenarijuje nurodyta viešinimui skirta medžiaga turi būti gauta ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki transliacijos pradžios. Informacijos negavus reikiamais formatais ir laiku, Nacionalinė biblioteka nedalyvauja transliacijos viešinimo procese.

## VIII SKYRIUS RENGINIŲ IR PARODŲ VIEŠINIMAS

40. RSV skyrius yra atsakingas už visų šioje tvarkoje nustatytų renginių grupių viešinimą.

41. Renginių viešinimo planas sudaromas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po mėnesio renginių grafiko patvirtinimo.

42. Patvirtinti renginiai paskelbiami Nacionalinės bibliotekos interneto puslapyje renginių kalendoriuje likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki patvirtinto mėnesio pirmosios kalendorinės dienos.

43. Renginių anonsai skelbiami likus mažiausiai savaitei iki numatyto renginio datos, jei renginio organizatoriai pagal numatytą tvarką, t.y., ne mažiau kaip likus dviem savaitėms iki renginio datos, atsiunčia užpildytą RSV renginio lentelę.

44. Renginių anonsai apie artėjančios savaitės renginius Nacionalinėje bibliotekoje kiekvieną savaitę siunčiami žiniasklaidos atstovams, partneriams.

45. 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 ne vėliau kaip trys savaitės iki renginio dienos.

46. Renginiai ir parodos fotografuojami (esant poreikiui – filmuojami, kai susitariama renginių grafiko tvirtinimo posėdyje).

47. Renginių ir parodų viešinimas:

	<b>Viešinimo paketas</b>
<b>Renginių viešinimas</b> (grožinės, mokslinės literatūros pristatymai; konferencijos; viešos paskaitos ir diskusijos, seminarai; internetiniai seminarai; parodos; filmų peržiūros; koncertai; TV transliacijos; mokomieji renginiai; kiti renginiai)	Priklausomai nuo organizatorių poreikių, kiekvienam renginiui suteikiamas sekantis viešinimo paketas: 1) anonsas apie artėjančią renginį - paskelbiamas ne vėliau kaip savaitė iki renginio (anonsas apie renginį, kuris vyksta užsienio kalba (anglų), įkeliamas ir į lnb.lt svetainės anglišką versiją); 2) renginio sukūrimas Nacionalinės bibliotekos „Facebook“ paskyroje ne vėliau kaip savaitė iki renginio; 3) anonso paskelbimas portale „Kas vyksta“ ne vėliau kaip savaitė iki renginio ( <a href="http://renginiai.kasvyksta.lt">http://renginiai.kasvyksta.lt</a> ); 4) žinutės Nacionalinės bibliotekos „Facebook“ paskyroje; papildomos viešinimo priemonės taikomos įvertinus poreikį ir žmogiškųjų ar finansinių išteklių galimybes;



	<p>5) renginiui įvykus, Nacionalinės bibliotekos „Facebook“ paskyroje paskelbiamas nuotraukų albumas ne vėliau kaip iki sekančios kalendorinės dienos 12:00 val.</p> <p>6) Nacionalinio ar tarptautinio lygio renginiai viešinami nedelsiant pranešimu apie įvykusį renginį Nacionalinės bibliotekos svetainėje ir kitais viešinimo kanalais.</p> <p>7) Pranešimai spaudai apie nacionalinio ar tarptautinio lygio renginius nedelsiant skelbiami „BNS“ naujienų agentūros paskyroje.</p>
<b>Parodų viešinimas</b>	<p>Priklausomai nuo organizatorių poreikių, kiekvienai parodai suteikiamas sekantis viešinimo paketas:</p> <p>1) anonsas apie artėjančią parodą – paskelbiamas ne vėliau kaip savaitė iki parodos atidarymo (anonsas apie parodos atidarymą, kuris vyksta užsienio kalba (anglų), įkeliamas ir į lnb.lt svetainės anglišką versiją);</p> <p>2) renginio sukūrimas Nacionalinės bibliotekos „Facebook“ paskyroje ne vėliau kaip savaitė iki parodos atidarymo;</p> <p>3) anonso paskelbimas ne vėliau kaip savaitė iki parodos atidarymo portale „Kas vyksta“ (<a href="http://renginiai.kasvyksta.lt">http://renginiai.kasvyksta.lt</a>);</p> <p>4) žinutės Nacionalinės bibliotekos „Facebook“ paskyroje; papildomos viešinimo priemonės taikomos įvertinus poreikį ir žmogiškųjų ar finansinių išteklių galimybes;</p> <p>5) ilgalaikių (trunkančių ne trumpiau kaip mėnesį) parodų metu skelbiami mažiausiai du papildomi su paroda susiję pranešimai;</p> <p>6) parodos atidarymui įvykus, Nacionalinės bibliotekos „Facebook“ paskyroje paskelbiamas nuotraukų albumas ne vėliau kaip iki sekančios kalendorinės dienos 12:00 val.;</p> <p>7) Pranešimai spaudai apie parodų atidarymą skelbiami nedelsiant „BNS“ naujienų agentūros paskyroje.</p>

48. Nacionalinės bibliotekos padalinių, organizuojančių renginį, atsakomybės:

48.1. Likus ne mažiau kaip dviem savaitėms iki renginio pradžios atsiųsti užpildytą RSV lentelę (Tvarkos aprašo 5 priedas).

48.2. Prisidėti kviečiant auditoriją į renginius: bendradarbiauti su renginio tematika susijusiomis įstaigomis, platinti informaciją savais prieinamais sklaidos kanalais.

48.3. Išsiųsti su RSV skyriumi suderintus kvietimus į renginius ir administruoti dalyvių registraciją.

48.4. Nesilaikant RSV lentelės pateikimo terminų, renginio viešinimo plano paketo apimtis mažinama arba iš viso nevykdoma.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Tarp Renginio organizatoriaus ir Nacionalinės bibliotekos išskylantys ginčai pirmiausia sprendžiami gera valia ir bendradarbiavimu grįstomis derybomis, atsižvelgiant į suinteresuotų šalių interesus. Į derybų procesą esant poreikiui gali būti pakviečiami atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai (ar jų įgalioti asmenys) arba Administracijos atstovas.

45. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.

46. Už šio Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimą Nacionalinės bibliotekos atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---