

PATVIRTINTA
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2019 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. VĮ-2

ŠIAULIŲ APSKRITIES POVILO VIŠINSKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PARODŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – ŠAVB) Parodų rengimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja galerijų ir ekspozicinės įrangos naudojimo tvarką, parodų rengėjų: meno kūrėjų, kolekcininkų, švietimo, meno ar kitų institucijų, įvairių organizacijų bei asmenų (toliau – Rengėjas) – ir ŠAVB teises bei atsakomybę.
2. Šis Aprašas yra tvirtinamas ŠAVB direktoriaus įsakymu.

II. GALERIJŲ IR EKSPOZICINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMOSI TVARKA

3. Naudojimasis galerijų erdve ir ekspozicine įranga bei parodų lankymas yra nemokamas.
4. Rengti parodas ŠAVB galima tik užpildžius Paraišką (žr. 1 priedą) ir suderinus (laiką, apimtį, turinį ir pan.) su atsakingu ŠAVB darbuotoju (toliau – Koordinatorius), žr. 2 priedą.
5. Parodai eksponatai nepriimami, jeigu:
 - 5.1. neturi eksponavimui reikalingų detalių ar yra kitaip techniškai netvarkingi, neparuošti kabinimui, su fiziniais defektais;
 - 5.2. gali kelti pavojų ŠAVB lankytojams, darbuotojams arba įrangai;
 - 5.3. neatitinka ekspozicinės įrangos techninių sąlygų (svorio, dydžio ir pan.);
 - 5.4. jų turinys neatitinka Lietuvos Respublikos teisės aktų.
6. Eksponuojant parodą griežtai draudžiama eksponatų tvirtinimui, etiketažui naudoti medžiagas, galinčias palikti fizinių defektų ant sienų ir naudojamo inventoriaus.
7. Į metinį planą įtrauktos parodos gali būti atšauktos Rengėjo arba Koordinatoriaus iniciatyva. Apie tai šalys viena kitą turi informuoti ne vėliau kaip du mėnesius iki numatytos planinės parodos parengimo.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Parodos Rengėjas privalo:
 - 8.1. iki einamųjų metų lapkričio 30 d. pateikti paraišką parodai rengti kitais metais;
 - 8.2. susipažinti su Aprašu ir laikytis jo nuostatų;
 - 8.3. atsiųsti Koordinatoriui parodos anotaciją (*Word* variantą, jeigu nesutarta kitaip) likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki numatyto parodos parengimo;

- 8.4. parodai pristatyti tik tokius eksponatus, kurie nepažeistų autorinių teisių, prekinį ženklą ar patentų;
- 8.5. jeigu nesutarta kitaip, eksponatus parodai pristatyti ne vėliau kaip vieną darbo dieną iki numatomo parodos parengimo;
- 8.6. paruošti eksponatų pavadinimus (tuo atveju, kai Rengėjas pageidauja eksponuoti su pavadinimais);
- 8.7. pasibaigus parodai atsiimti eksponatus iš ŠAVB ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo parodos uždarymo.

9. Parodos Koordinatorius privalo:

- 9.1. padėti Rengėjui organizuoti parodos eksponavimo darbus;
- 9.2. teikti konsultacijas Rengėjui parodos organizavimo klausimais;
- 9.3. pasirūpinti, kad informacija apie vykstančią parodą būtų talpinama ŠAVB interneto svetainėje www.savb.lt, Facebook paskyroje bei išsiųstas pranešimas spaudai;
- 9.4. pastebėjus, jog parodos eksponatas dinga arba parodos metu jame atsirado fizinių pažeidimų, kuo skubiau apie tai pranešti parodos Rengėjui.

10. Už parodos eksponatų saugumą ŠAVB neatsako.

III. PARODŲ PRISTATYMŲ ORGANIZAVIMAS

11. Parodos atidarymo vietą, laiką ir trukmę Rengėjas derina su Koordinatoriumi.
12. Parodos atidarymo scenarijų Rengėjas derina su Koordinatoriumi.
13. Parodos atidarymo viešiniu ir svečių kvietimu rūpinasi abi šalys.
14. Kvietimų gamybos išlaidas padengia Rengėjas pagal tuo metu galiojančius Bibliotekos Direktorius patvirtintus įkainius, nebent susitarta kitaip.
15. Tuo atveju, kuomet gaminama ir spausdinama daugiau nei 3 vnt. afišų, jų gamybos išlaidas padengia Rengėjas pagal tuo metu galiojančius Bibliotekos Direktorius patvirtintus įkainius.
16. ŠAVB suteikia galimybę nemokamai naudotis papildomu inventoriu parodos atidarymo metu: įgarsinimo ir kompiuterine įranga, vazomis ir kt.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Visi nesutarimai, kilę dėl šio Aprašo vykdymo, sprendžiami derybų būdu, o nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-