

VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) renginių organizavimo ir informacijos pateikimo visuomenei tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas yra 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, vykstančius Bibliotekos patalpose ir teritorijose, adresais Trakų g.10, Trakų g.12 ir Gedimino pr. 24, Vilnius.

2. Aprašas nustato bendruosius renginių organizavimo Bibliotekoje reikalavimus, informacijos pateikimo visuomenei principus.

3. Biblioteka, organizuodama Apraše aptartas veiklas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymais, Naudojimosi Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka taisyklėmis, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo Aprašu ir kitais renginių organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Aprašas privalomas visiems fiziniams ir juridiniams asmenims, kurie organizuoja renginius Bibliotekoje.

5. Šiame Apraše naudojamos pagrindinės sąvokos:

Renginys – vieningas, laike ir erdvėje apribotas žodžių, veiksmy, vaizdų, garsų junginys, skirtas tam tikrai temai atskleisti ir išreikštas tam tikromis priemonėmis ir metodais.

Bibliotekos renginys – Bibliotekos misiją ir viziją bei strateginiame plane numatytus tikslus atitinkantis Bibliotekos ir/arba jos bendrapartnerių organizuojamas vietinės, regioninės, tarptautinės ar nacionalinės reikšmės simpoziumas, knygų, leidinių ir dokumentų pristatymas, susitikimas su rašytoju ar leidėju, diskusija, konferencija, seminaras, paskaita, edukacinis užsiėmimas, koncertas, filmo peržiūra, festivalis, konkursas, viktorina, susirinkimas, akcija ar kitas renginys.

Komercinis renginys – trumpalaikės nuomos sutartimi reglamentuojamas viešo arba uždaro pobūdžio įvykis, renginys, reklaminė akcija (kai numatomi veiksmai, kuriais garsu ar vaizdu reklamuojama prekė ar gamintojas) arba mokamas renginys (į kurį organizatoriai parduoda bilietus ir/arba teikia mokamas paslaugas).

Uždaras renginys – nemokamas/mokamas viešai nereklamuojamas renginys, į kurį renginio organizatoriaus sprendimu gali patekti tik kviestiniai asmenys.

Viešas renginys – nemokamas/mokamas viešai reklamuojamas renginys, į kurį patekti gali visi asmenys.

Masinis renginys – renginys, šventė, festivalis ar kitoks gyventojų susibūrimas, kurio metu pritraukiama per du šimtus ir daugiau žiūrovų ir gali vykti vieną ar kelias dienas, yra viešai reklamuojamas. Į renginį turi teisę patekti visi asmenys.

Renginio organizatorius – renginį inicijuojantis ir vykstantis juridinis arba fizinis asmuo (ne jaunesnis nei 18 metų), susipažinęs su šiuo Aprašu ir pateikęs prašymą dėl renginio organizavimo Bibliotekoje pagal Aprašo priedą Nr.1.

Renginio dalyvis – renginio dalyvis, klausytojas, žiūrovas.

Skaitytojų aptarnavimo centro renginių organizavimo ir komunikacijos grupė – 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 Bibliotekos renginių organizavimo koncepcija, nagrinėjanti kitus klausimus, susijusius su Bibliotekos kultūrine veikla.

Techninis renginio aptarnavimas – patalpų, garso ir vaizdo įrangos paruošimas ir sklاندaus veikimo užtikrinimas renginio metu, baldų išdėstymas pagal nurodytą scenarijų.

Parodos rengėjas – parodą inicijuojantis ir vykdamas fizinis arba juridinis asmuo, autorius, kuratorius, susipažinęs su šiuo Aprašu ir pateikęs prašymą dėl parodos organizavimo Bibliotekoje pagal Aprašo priedą Nr.2.

Koordinatorius – už Bibliotekos renginių organizavimą atsakingas specialistas.

Prašymas dėl renginio organizavimo – renginio organizatoriaus oficialus prašymas (Aprašo priedas Nr. 1), kuriame pateikiama informacija apie renginį ir jo turinį, scenarijų, organizatorius, numatomus dalyvius, kitą informaciją, susijusią su renginio organizavimu ir viešinimu.

Prašymas surengti parodą – parodos organizatoriaus oficialus prašymas, (Aprašo priedas Nr.2), kuriame pateikiama informacija apie parodą, jos turinį, organizatorius, kitą informaciją, susijusią su parodos organizavimu ir viešinimu.

Renginio atlikėjas – rašytojas, autorius, aktorius, dainininkas, lektorius, atlikėjas, vertėjas, projekto partneris, kviestinis svečias.

Mėnesio renginių grafikas – vidinis Bibliotekos renginių tvarkaraštis ateinančiam kalendoriniam mėnesiui, nurodant visus planuojamus renginius, jų datą, vietą, laiką, atsakingus už renginių organizavimą asmenis.

Nepilnamečiams skirtas renginys – asmenims iki 18 metų skirtas renginys.

Patalpų nuomos sutartis sudaroma su juridiniais arba fiziniiais asmenimis trumpalaikiams renginiams (koncertams, spektakliams, konferencijoms, seminarams, šventėms, minėjimams, kultūros ir kitiems renginiams) organizuoti.

Žiniasklaida – visuomenės informavimo priemonės: spauda, radijas, televizija ir internetas.

Skaitytojų aptarnavimo centras – toliau trumpinama **SAC**.

Skaitytojų aptarnavimo centro renginių organizavimo ir komunikacijos grupė – toliau trumpinama **SACROG**.

Materialinių išteklių centras – toliau trumpinama **MIC**.

Regiono bibliotekų metodikos ir vadybos centras – toliau trumpinama **RBMVC**.

Vaikų biblioteka – toliau trumpinama **VB**.

II SKYRIUS

ORGANIZUOJAMŲ RENGINIŲ KLASIFIKACIJA IR KATEGORIJOS

6. Organizuojami renginiai turi atitikti Bibliotekos misiją, viziją ir vertybes bei nustatytas strategines veiklos kryptis.

7. Bibliotekos renginiams taikomi turinio kokybės reikalavimai ir ilgalaikės prioritetinės kryptys: poeto romantiko Adomo Mickevičiaus, jo amžininkų gyvenimo ir kūrybos, Vilniaus regiono kultūros ir istorijos populiarinimo, skaitymo, bendruomeniškumo skatinimo bei kiti renginiai.

8. Renginiai, vykstantys Bibliotekoje, klasifikuojami pagal dalyvių amžių, organizavimo laiką, vietą, laisvalaikio tipus ir pobūdį.

9. Bibliotekoje organizuojamų renginių kategorijos:

9.1. **I kategorija** – Bibliotekos misiją bei tikslus atitinkantys renginiai, kuriuos inicijuoja ir rengia Biblioteka: susitikimai su rašytojais, knygų ar kitokių leidinių pristatymai, rytmečiai, paskaitos, konferencijos, diskusijos, seminarai, debatai, meno vakarai, edukaciniai užsiėmimai, koncertai, filmų peržiūros ir kt.;

9.2. **II kategorija** – Bibliotekos ir jos partnerių bendrai organizuojami renginiai;

9.3. **III kategorija** – partnerių, su kuriais pasirašytos bendradarbiavimo sutartys, fizinių ir juridinių asmenų, nepelno organizacijų (draugijų, fondų asociacijų ir kt. nekomercinio, nepramoginio turinio ir neprivataus pobūdžio organizuojami renginiai, turintys aiškiai išreikštą kultūrinį aspektą). Siūloma užpildyti prašymą;

9.4. **IV kategorija** – gyventojų bendruomenės savarankiškai organizuojami renginiai, skatinantys skaitymą, saviraišką ir bendruomeniškumą, įtraukiantys piliečius į aktyvų visuomeninį gyvenimą, mažinantys socialinę atskirtį. Privaloma užpildyti prašymą;

9.5. **V kategorija** – kiti neprivataus pobūdžio bibliotekos vidaus teisės aktams ir vertybėms neprieštaraujantys renginiai. Privaloma užpildyti prašymą;

9.6. **VI kategorija** – komerciniai ir kiti renginiai, kuriems organizuoti Bibliotekos patalpos gali būti nuomojamos tik tada, kai jos laikinai nereikalingos bibliotekos funkcijoms vykdyti. Patalpos nuomojamos vadovaujantis Bibliotekos direktorės įsakymu patvirtintais nuomojamų patalpų į kainiais. Privaloma užpildyti prašymą.

10. Patalpos renginiams nuomojamos, esant bent vienai iš šių sąlygų:

10.1. renginio tematika susijusi su informacijos, kultūros, švietimo, mokslo, ekonomikos ir inovacijų sritimi;

10.2. nuomininkas priklauso kultūros sektoriui;

10.3. renginys skatina viešojo, privataus sektorių, Lietuvos ir/arba užsienio atstovų bendradarbiavimą.

11. Bibliotekoje neorganizuojami renginiai, sudarantys prielaidas kurios nors vienos politinės partijos ar religinės bendruomenės propagavimui bei tokie renginiai, kuriuose galbūt bus vykdoma teisės aktams prieštaraujanti veikla.

12. Bibliotekoje taip pat neorganizuojami renginiai, galintys pakenkti Bibliotekos reputacijai; trukdantys teikti Bibliotekos tiesiogines paslaugas; savo turiniu ir forma neatitinkantys Bibliotekos kokybės kriterijų; prieštaraujantys Bibliotekos misijai, vizijai ar strateginėms veiklos kryptims; kylant abejonėms dėl Bibliotekos materialinio turto ir žmonių saugumo.

III SKYRIUS RENGINIŲ LAIKAS IR VIETA

13. Renginiai organizuojami: Didžiojoje ir Mažojoje salėse, Parodų salėje, skaityklose, Vaizdų palėpėje, Vaikų bibliotekoje „Po skliautu“, Kūrybinėje laboratorijoje, Mokymų auditorijoje I, Mokymų auditorijoje II, Pasitarimų kambaryje (administracijos pastate), kieme, vestibuliuose, Vilniaus žydų viešojoje bibliotekoje ir kitose erdvėse. Komerciniams renginiams vykdyti minėtos patalpos ir erdvės gali būti nuomojamos tada, kai jos laikinai nereikalingos Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

14. Vieši ir nevieši renginiai Bibliotekoje gali vykti pirmadieniais – šeštadieniais nuo 9:00 val. iki 20:00 val. (vaikams ir nepilnamečiams skirti renginiai – iki 19:00 val.).

15. Išimtys gali būti daromos didelių festivalių, švenčių metu, reikšmingų valstybės įvykių minėjimo progomis. Renginių laikas gali būti pratęstas tik Bibliotekos direktorės sprendimu.

IV SKYRIUS RENGINIŲ PLANAVIMAS

16. Renginių planavimo tvarka:

16.1. I–VI kategorijos renginių grafiką Bibliotekos vidiniame renginių kalendoriuje registruoja Koordinatorius;

16.2. pagal Koordinatoriaus parengtą mėnesio renginių grafiką yra sudaroma preliminari Bibliotekos patalpų rezervacija, technikos, žmoniškųjų išteklių paskirstymas ir viešinimo planas;

16.3. išteklių paskirstymą techniniam renginių aptarnavimui atlieka MIC, o viešinimo plano priemonių parinkimą atlieka Koordinatoriaus įgaliotas SACROG atstovas;

16.4. IV–VI kategorijų renginių organizatoriai pateikia Koordinatoriui prašymą dėl renginio organizavimo (Aprašo priedas Nr.1) ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamo renginio datos. Organizatorius pateikia tikslų naudojimosi patalpomis planą, techninį aprašą, renginio scenarijų, renginio viešinimo planą. Atsakymą dėl galimybės organizuoti renginį Bibliotekoje Koordinatorius pateikia nurodytu elektroniniu paštu prašymą pateikusiam asmeniui per 3 darbo dienas po prašymo gavimo dienos;

16.5. prašymas dėl renginio organizavimo turi būti pasirašytas renginio organizatoriaus vadovo ar jo įgalioto asmens ir atsiunčiama prašymo skenuota kopija arba prašymas, pasirašytas elektroniniu parašu. Vienam renginiui teikiamas vienas prašymas;

16.6. rezervacija gali būti anuliuojama, jeigu prašyme trūksta sprendimui priimti būtinos informacijos, o Bibliotekai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas negavus informacijos patikslinimų, prašymas atmetamas, preliminari rezervacija anuliuojama;

16.7. jeigu renginys atitinka Bibliotekos kriterijus ir prašomu metu yra sąlygos suorganizuoti renginį, renginio organizatorius yra kviečiamas suderinti detales, susijusias su renginio organizavimu ir aptarnavimu. Susitikime dalyvauja Koordinatorius ir MIC deleguotas atstovas.

V SKYRIUS

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SĄLYGOS IR TECHNINIS RENGINIŲ APRŪPINIMAS

17. Renginiai gali būti organizuojami Bibliotekos darbo metu. Organizuojamo renginio vietoje turi būti ne mažiau kaip vienas Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už renginį.

18. Jeigu renginys yra priskiriamas komercinių renginių kategorijai, renginio organizatorius pasirašo su Biblioteka sutartį dėl trumpalaikės turto nuomos. Už patalpų nuomą, sutarčių sudarymą ir kitas reikalingas su nuoma susijusias procedūras atsako MIC.

19. Sutapus kelių organizatorių pageidavimams, renginį organizuoti kviečiamas anksčiau prašymą pateikęs.

20. Siekdama apsaugoti materialinį turtą, esant būtinybei, Biblioteka turi teisę pareikalauti apdrausti planuojamą veiklą renginio patalpose. Atsisakymas apdrausti gali būti priežastis prašymui atmesti.

21. Viešosiose bibliotekos erdvėse – kieme, laiptinėse, vestibuliuose – pageidaujamų vykdyti renginių organizavimui taip pat galioja šis Aprašas.

22. Renginio organizavimo ir vyksmo metu Bibliotekos erdvėse eksponuojamos parodos, kita vizualinė informacija nenuimama ir nekeičiama, papildomomis patalpomis ir įrenginiais naudotis nesuderinus su Koordinatoriumi draudžiama.

23. Renginio organizatorius, suplanavęs papildyti erdves papildomais vizualiais sprendimais (stendais, parodomis, įrenginiais ir kt.), privalo likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki renginio pateikti pageidaujamų sprendimų vizualizaciją Koordinatoriui.

24. Už techninį renginių aprūpinimą (prieš renginį, jo metu ir po renginio) atsako MIC vadovo paskirti asmenys.

25. Renginiams, kurie tęsiasi daugiau nei 3 valandas po Bibliotekos darbo valandų arba pasižymi sudėtingu scenarijumi (statomi papildomi įrenginiai, numatoma per 200 dalyvių ir kt.), su Renginio organizatoriumi Biblioteka pasirašo sutartį, prieš ir po renginio patalpų priėmimo-perdavimo aktus. Tokio renginio metu renginio vietoje turi būti ne mažiau kaip vienas Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už renginį.

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

27. Renginio organizatorius ir jo subteikėjai/subrangovai privalo laikytis Bibliotekos vidaus teisės aktų tvarkos. Renginio organizatorius atsako už bet kokią žalą, padarytą Bibliotekos turtui.

28. Bibliotekos patalpose ir teritorijoje griežtai draudžiama rūkyti, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų. Renginio organizatorius turi užtikrinti priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi.

29. Renginio organizatorius yra atsakingas už dalyvių, lankytojų ir žiūrovų aptarnavimą jo renginio Bibliotekoje metu ir šio Aprašo nuostatų vykdymą.

30. Vakarinių renginių, vykstančių iki 20:00 val. organizatorius, pasibaigus renginiui privalo išmontuoti ir išsivežti savo rekvizitą ir techniką iki tos pačios dienos 21:00 val., jeigu Renginio organizatorius ir Biblioteka nėra susitarę kitaip.

31. Renginių metu Bibliotekoje draudžiama tiekti karštą maistą ir alkoholinius gėrimus. Išimtis suteikiama oficialių priėmimų renginiams Bibliotekos direktoriaus leidimu.

32. Renginiui rezervuotas laikas be Bibliotekos sutikimo negali būti suteikiamas tretiesiems asmenims.

33. Renginio organizatoriui draudžiama laikyti transporto priemones Bibliotekos kieme, išskyrus renginio dieną, kai yra atvežamos/išvežamos su renginiu susijusios priemonės. Tokiu atveju automobilis įleidžiamas tik krovos darbams, bet ne parkavimui.

34. Organizuojant renginius, Bibliotekos Koordinatorius ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki renginio pradžios el. paštu informuoja MIC vadovą apie reikalingus techninius ir organizacinius sprendimus.

35. MIC vadovas skiria atsakingus asmenis, kurie tiesiogiai yra atsakingi už renginio techninį aptarnavimą.

VI SKYRIUS REIKALAVIMAI RENGINIŲ ORGANIZATORIAMS

36. Užtikrinti žmonių bei renginyje naudojamo turto saugumą.

37. Jeigu reikia, policijos ar saugos tarnybų pajėgomis palaikyti viešąją tvarką ir prižiūrėti renginio teritoriją, kad į ją nebūtų įnešti ginklai, pirotechninės priemonės ir kiti daiktai, kuriais gali būti sužaloti žmonės, bei psichotropinės medžiagos ir alkoholis. Renginio organizatorius bendradarbiauja su policija.

38. Rengiant sudėtingus ar potencialiai pavojingus renginius – suderinti su policija saugumo užtikrinimo planą, organizatorių ir policijos veiksmus.

39. Įsipareigoti palaikyti švarą ir tvarką, sutvarkyti renginio vietą jam pasibaigus.

40. Renginiams Bibliotekos kieme, ilgesniems kaip 2val. trukmės arba su lauko prekyba privalo aprūpinti reikalingu pagal numatomą dalyvių ar žiūrovų skaičių kiekiu lauko tualetų (ne mažiau kaip 1 tualetas 500 žmonių).

41. Renginių metu užtikrinti, kad garso lygis neviršytų teisės aktais nustatytų norminių ribų.

42. Turėti reikiamus leidimus renginyje numatomai veiklai.

43. Laikytis LR Triukšmo valdymo, Susirinkimų ir kitų įstatymų, šio Aprašo, nustatytų viešosios tvarkos, kelių eismo, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir kitų taisyklių, gerbti visuomenės priimtas moralės vertybes.

VII SKYRIUS PARODŲ ORGANIZAVIMAS

44. Bibliotekos erdvėse eksponuojamos Bibliotekos struktūrinių padalinių, skaitytojų, kitų bibliotekų, drauge su partneriais inicijuojamos parodos, kolekcijų, knygų ir dokumentinio paveldo, profesionalios dailės, dizaino, fotografijos, architektūros, tarpdisciplininio meno parodos, jas lydinčios edukacijos, kūrybinės dirbtuvės, atitinkančios bibliotekos tikslus, prioritetus ir misiją.

45. Siekdama pritraukti kultūros ir meno profesionalus, Biblioteka sudaro galimybes Lietuvos ir užsienio šalių kūrėjams bei kultūros institucijoms teikti prašymus surengti parodas Bibliotekos erdvėse.

46. Parodų atranka vykdoma:

46.1. kvietimai teikti prašymus surengti parodą (Priedas Nr. 2) viešinami oficialioje Bibliotekos svetainėje www.amb.lt;

46.2. parodos planuojamos pusei metų į priekį. Parodų atranką vykdo SACROG grupės specialistai;

46.3. atsakymus dėl galimybės surengti parodą elektroniniu paštu išsiunčia Koordinatorius per 10 (dešimt) darbo dienų po svarstymo. Biblioteka neįsipareigoja komentuoti neigiamų atsakymų parodų prašymų teikėjams;

46.4. patvirtinus prašymą, autorius/kuratorius (juridinis arba fizinis asmuo) yra pakviečiamas į Biblioteką aptarti parodos techninių sprendimų, atidarymo/uždarymo ir viešinimo klausimų. Biblioteka neįsipareigoja rūpintis eksponatų draudimu;

46.5. parodos, neįtrauktos į tvarkaraštį, kaupiamos bazėje ir, atsiradus galimybei, eksponuojamos pagal pasiūlytą grafiką;

46.6. iškilus nenumatytiems atvejams, Biblioteka pasilieka teisę koreguoti metinį parodų planą ir parodų laiką. Apie šiuos pokyčius iš anksto yra informuojamas planuojamos parodos autorius/kuratorius.

47. Parodos rengėjų įsipareigojimai:

47.1. parodos rengėjas atsako už kūrinių eksponavimą ir išdėstymą Bibliotekos erdvėse, su tuo susijusius techninius sprendimus, visos kitos parodai ir apie ją reikalingos medžiagos pateikimą laiku Koordinatoriui;

47.2. rengėjams griežtai draudžiama kūrinių eksponavimui ar kitų techninių sprendimų įgyvendinimui naudoti medžiagas ar būdus, galinčius apgadinti Bibliotekos interjerą arba kitą Bibliotekos inventorių;

47.3. dvi dienas prieš ir po parodos, rengėjas privalo kūrinius ir kitą su paroda susijusį rekvizitą pristatyti ir atsiimti. Už laiku neatsiimtus daiktus Biblioteka neatsako.

48. Parodų lankymo laiką ir kitas su tvarkos palaikymu susijusias taisykles nustato Biblioteka. Budėtojų paslaugos prie ekspozicijų Biblioteka neteikia.

49. Parodos atidarymo, uždarymo renginių turinys, logistiniai sprendimai privalo būti suderinti ir pateikti Koordinatoriui pagal nustatytą tvarką.

50. Parodos viešinamos pagal bendrą Apraše numatytą tvarką.

VIII SKYRIUS RENGINIŲ IR PARODŲ VIEŠINIMAS

51. Priklausomai nuo organizatorių poreikių, kiekvienam renginiui, parodai Biblioteka gali suteikti sekantį viešinimo paketą:

51.1. prieš renginį ar parodą:

51.1.1. ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki patvirtintos parodos atidarymo datos organizatorius privalo pateikti parodos anotaciją, tekstinę ir vaizdinę medžiagą plakatui, kvietimui ir kitai sklaidai internete. Jeigu informacinė medžiaga yra užsienio kalba, organizatorius turi pasirūpinti vertimu į lietuvių kalbą;

51.1.2. anonsas apie artėjantį renginį/parodą interneto svetainėje www.amb.lt paskelbiamas ne vėliau kaip savaitė iki renginio;

51.1.3. sukurti renginio ar parodos atidarymo informaciją Bibliotekos „Facebook“ paskyroje ne vėliau kaip savaitė iki renginio;

51.1.4. anonsuoti portale „Kas vyksta“ ne vėliau kaip savaitė iki renginio (<http://renginiai.kasvyksta.lt>);

51.1.5. skelbti žinutes Bibliotekos „Facebook“ paskyroje ne vėliau kaip savaitė iki renginio ar parodos atidarymo;

51.1.6. anonsuoti Bibliotekos informaciniuose ekranuose ne vėliau kaip savaitė iki renginio ar parodos atidarymo;

51.1.7. pranešti spaudai apie nacionalinio ar tarptautinio lygio renginius, pagal galimybes skelbiant naujienų agentūros paskyrose ne vėliau kaip savaitę iki renginio;

51.2. renginiui ar parodai įvykus:

51.2.1. Bibliotekos interneto svetainėje ir „Facebook“ paskyroje paskelbiamas nuotraukų albumas ne vėliau kaip per 2 kalendorines dienas;

51.2.2. apie įvykusius nacionalinio, tarptautinio ar regioninio lygio renginius informaciją viešinti nedelsiant Bibliotekos svetainėje ir kitais viešinimo kanalais;

52. Renginiai ir parodos fotografuojami (esant poreikiui – filmuojami) Asmens duomenų apsaugos įstatymuose numatyta tvarka.

53. Renginio organizatoriui pageidaujant, renginiai neviešinami.

54. Biblioteka neįsipareigoja viešinti IV, V ir VI kategorijų renginių.

55. Papildomos viešinimo priemonės taikomos įvertinus poreikį ir žmogiškuosius ar finansinius išteklius.

56. Biblioteka pasilieka teisę nustatyti mėnesio renginių viešinimo prioritetus.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

58. Šis Aprašas gali būti keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

59. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą Bibliotekos atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
