

PATVIRTINTA
Kėdainių rajono savivaldybės
M. Daukšos viešosios bibliotekos direktorės
2022-04-04 įsakymu Nr. V-11

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS M. DAUKŠOS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) renginių organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja renginių organizavimą ir kitas su šia veikla susijusias paslaugas, planavimo, patvirtinimo taisykles, organizavimo sąlygas, renginių organizatorių ir kitų atsakingų asmenų pareigas organizuojant renginius Bibliotekoje.
2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Renginys** – Bibliotekos ar Bibliotekos kartu su partneriais organizuojama konferencija, diskusija, seminaras, knygų ar kitokių dokumentų pristatymas, susitikimas, edukacinis užsiėmimas, paskaita, koncertas, filmo peržiūra, festivalis ar kitas renginys, kurie yra vieši ir atviri visuomenei bei susiję su Bibliotekos misija ir strategija; taip pat ne bibliotekos organizuojamas renginys, gavęs Bibliotekos patvirtinimą renginio organizavimui arba patalpų nuomos sutartimi reglamentuojamas renginys.
 - 2.2. **Renginio organizavimo planas** – renginio organizatoriaus parengtas konkretaus renginio planas, kuriame pateikiama informacija apima duomenis apie renginį (Tvarkos aprašo 1 priedas)
 - 2.3. **Renginio organizatorius** – renginį inicijuojančio ir planuojančio struktūrinio padalinio atsakingas darbuotojas, pateikęs renginio organizavimo planą, pagal Tvarkos aprašo 1 priedą.
 - 2.4. **Atsakingas asmuo** – už konkretų renginį atsakingas jį organizuojančio Bibliotekos struktūrinio padalinio atstovas.
 - 2.5. **Renginio atlikėjas** – autorius, lektorius, atlikėjas, vertėjas, projekto partneris, kviestinis svečias ir kt.
 - 2.6. **Renginio dalyvis** – renginio dalyvis, klausytojas.
 - 2.7. **Mėnesio renginių grafikas** – Bibliotekos direktoriaus tvirtinamas detalus Bibliotekos renginių tvarkaraštis ateinančiam kalendoriniam mėnesiui, nurodant planuojamus renginius, jų datą, vietą ir laiką, atsakingus už renginių organizavimą asmenis. Informaciją įsakymui teikia Skaitytojų skyrius.
3. Šio Tvarkos aprašo priedai:
 - 3.1. Renginio organizavimo planas (Tvarkos aprašo 1 priedas).
 - 3.2. Ataskaita apie įvykusį renginį. (Tvarkos aprašo 2 priedas).

II SKYRIUS ORGANIZUOJAMI RENGINIAI IR JŲ KATEGORIJOS

4. Bibliotekoje organizuojami renginiai turi atitikti Bibliotekos misiją, viziją ir vertybes bei nustatytas strategines veiklos kryptis.
5. Bibliotekoje galimų organizuoti renginių kategorijos:
 - 5.1. **I grupė** – Bibliotekos misiją bei tikslus atitinkantys renginiai, kuriuos inicijuoja ir rengia Biblioteka arba Biblioteka kartu su partneriais.

5.2. **II grupė** – Bibliotekos partnerių, su kuriais pasirašytos bendradarbiavimo sutartys, nekomercinio, nepramoginio turinio ir neprivataus pobūdžio rengiami renginiai, turintys aiškiai išreikštą kultūrinį/ socialinį/ pilietinį aspektą.

5.3. **III grupė** – kiti Bibliotekos vidaus teisės aktams neprieštaraujantys, nuomos sutartimi reglamentuojami renginiai.

5.4. **IV grupė** – oficialūs valstybiniai renginiai

6. III grupės renginiams vykdyti Bibliotekos patalpos gali būti nuomojamos kai jos tuo metu nereikalingos Bibliotekos funkcijoms vykdyti. Patalpos nuomojamos pagal galiojančią Kėdainių rajono savivaldybės tarybos Sprendimą dėl Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 30 d. sprendimo Nr. TS-56 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos paslaugų kainų nustatymo“ pakeitimo 2019 m. rugsėjo 27 d. Nr. TS-187.

7. Bibliotekoje nerengiami renginiai:

7.1. galintys pakenkti Bibliotekos reputacijai;

7.2. trukdantys kokybiškam Bibliotekos tiesioginių paslaugų teikimui;

7.3. privataus pobūdžio asmeninės šventės, jubiliejai, pobūviai ir pan.;

7.4. esant abejonėms dėl Bibliotekos materialinio turto saugumo;

7.5. savo turiniu ir forma neatitinkantys Bibliotekos kokybės kriterijų, prieštaraujantys Bibliotekos misijai, vizijai ar strateginėms veiklos kryptims.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS ORGANIZUOJAMŲ RENGINIŲ PLANAVIMO IR PATVIRTINIMO TVARKA

8. I grupės renginių planavimo ir patvirtinimo tvarka:

8.1. Einamąjį mėnesį iki 5 dienos visi Bibliotekos struktūriniai padaliniai, planuojantys rengti metiniame plane numatytus renginius, pateikia kito mėnesio savo kuruojamų renginių grafiką direktorės pavaduotojai.

8.2. Einamojo mėnesio 5-12 dienomis direktorės pavaduotoja kito mėnesio visų struktūrinių padalinių renginių grafiką teikia tvirtinti Bibliotekos direktorei.

8.3. Esant reikalui mėnesio 13-15 dienomis Mėnesio renginių grafikas svarstomas padalinių vadovų pasitarime, tvirtinamas Bibliotekos direktorės.

8.4. Patvirtintą mėnesio renginių grafiką 15-19 dienomis direktorės pavaduotoja siūnčia savivaldybės kultūros skyriui, VB renginius talpina savivaldybės renginių kalendoriuje.

IV SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SĄLYGOS

9. Renginiai gali būti organizuojami Bibliotekos darbo dienomis; Bibliotekos ne darbo metu (poilsio ir švenčių dienomis) organizuojamiems renginiams organizavimo sąlygos yra tvirtinamos atskiru direktoriaus įsakymu.

10. Renginio organizatorius privalo laikytis Bibliotekos vidaus teisės aktų tvarkos. Renginio organizatorius atsako už bet kokią žalą padarytą Bibliotekos turtui.

11. 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.

12. Pasiruošimo renginiui ir patalpų sutvarkymo po renginio darbai vyksta pagal iš anksto suderintą grafiką.

13. Bibliotekos organizuojamo renginio metu renginio vietoje turi būti ne mažiau kaip vienas Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už renginį.
14. Renginį kuruoja Bibliotekos struktūrinio padalinio, kuris organizuoja renginį, atstovas.
15. II-IV grupių renginio organizatorius ir Biblioteka skiria po atsakingą asmenį, kurie tiesiogiai derina visus renginio organizavimo klausimus.
16. Renginio organizatorius yra atsakingas už dalyvių aptarnavimą renginio Bibliotekoje metu.
17. Vaisės gali būti ruošiamos tik tam skirtoje zonoje.

SKYRIUS

BIBLIOTEKOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

18. Inicijuoti ir rengti renginius gali visi Bibliotekos padaliniai.
19. Struktūriniai padaliniai, organizuojantys renginį, privalo laikytis nustatytos padalinių organizuojamų renginių organizavimo tvarkos ir joje numatytų terminų. Renginiai, neįtraukti į mėnesio renginių grafiką, įtraukiami suderinus su Bibliotekos direktore, esant reikalui apsvarsčius skyrių vadovų pasitarime.
20. Prieš dvi savaites iki renginio jo organizatorius pateikia Bibliotekos direktorei Renginio organizavimo planą (Tvarkos aprašo 1 priedas), prieš 10 kalendorinių dienų - detalų renginio scenarijų.
21. Renginio organizavimo planus gali teikti tiek Bibliotekos struktūriniai padaliniai savarankiškai, tiek kartu su partneriais.
22. Per 3 (tris) dienas po kiekvieno renginio Bibliotekos direktorei teikiama Ataskaita apie įvykusį renginį. (Tvarkos aprašo 2 priedas)
23. Bibliotekos struktūrinis padalinys – renginio organizatorius yra atsakingas už sąmatos sudarymą ir viešųjų pirkimų organizavimą, jei yra tokia būtinybė renginio įgyvendinimui.
24. Jeigu inicijuojamas sudėtingesnis ir didesnės apimties renginys, inicijuojantis struktūrinis padalinys privalo parengti ir suderinti su Bibliotekos direktore darbų planą ir laikytis sudaryto tvarkaraščio.

RENGINIO ORGANIZAVIMO PLANAS**Informacija apie renginį**

Renginio data	20XX-XX-XX Nuo ... val. iki ... val.
Renginio tipas	Atviras <input type="checkbox"/> Uždaras <input type="checkbox"/> Reikalinga registracija <input type="checkbox"/>
Renginio trukmė	... val.
Dalyvių skaičius	
Renginio aprašymas, sąmata, tikslinė grupė, renginio partneriai (jei yra)	

Renginio poreikiai

Renginio vieta	Renginių erdvė (stiklinė) vaikų ir jaunimo skyriuje <input type="checkbox"/> Kino salės erdvė vaikų ir jaunimo skyriuje <input type="checkbox"/> Didžioji salė <input type="checkbox"/> Mažoji salė <input type="checkbox"/> Svetainė <input type="checkbox"/> Parodų erdvė vaikų ir jaunimo skyriuje <input type="checkbox"/> Parodų erdvė II a. <input type="checkbox"/> Parodų erdvė I a. <input type="checkbox"/> Kraštotyros ekspozicijų salė <input type="checkbox"/> Kiemelis <input type="checkbox"/>
Reikalingi baldai ir kt. inventorius	Kėdės <input type="checkbox"/> ... skaičius Stalai <input type="checkbox"/> ... skaičius Tribūna <input type="checkbox"/> Kita (nurodyti)
Reikalinga techninė įranga	Kompiuteris <input type="checkbox"/> ... skaičius Projektorius <input type="checkbox"/> Ekranas <input type="checkbox"/>
Garso įranga	Mikrofonas <input type="checkbox"/> ... skaičius Kita (nurodyti)
Ar renginyje bus viešai atliekami kūriniai?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
Laikas renginio erdvės paruošimui (jei prašoma)	

erdvę paruošti likus daugiau nei 1 dienai iki renginio, pagrįsti poreikį)	
Kitos pastabos / klausimai	

Perskaičiau, susipažinau ir įsipareigoju laikytis Kėdaini rajono savivaldybės M. Daukšos viešosios bibliotekos renginių organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Bibliotekos direktorės 2022.04.04 įsakymu Nr.

Užtikrinu, kad renginys bus organizuojamas laikantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

Atsakingo asmens vardas, pavardė, data:

2 priedas

ATASKAITA APIE ĮVYKUSĮ RENGINĮ

Renginio pavadinimas	
Renginio data	
Renginio organizatorius	
Renginio Išlaidos	
Renginio dalyvių skaičius (tame tarpe darbuotojų)	

Atsakingo asmens vardas, pavardė, data: