

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos
sekretoriato
generalinio sekretoriaus
2010 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 9T-23

**LIETUVOS NACIONALINĖS UNESCO KOMISIJOS SEKRETORIATO
PATALPOSE RENGIAMŲ
PARODŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

I. Bendrosios nuostatos

1. Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriato patalpose rengiamų parodų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja santykius tarp Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) ir asmenų (toliau – Autorių), norinčių rengti bei rengiančių parodas Sekretoriato patalpose esančioje Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos galerijoje, Šv. Jono g. 11, Vilnius (toliau – Sekretoriato patalpos).
2. Sekretoriatas, planuodamas, rengdamas ir koordinuodamas parodų organizavimą Sekretoriato patalpose, vadovaujasi Taisyklėmis, Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos nuostatais, Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriato nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II. Eksponavimo objektų atrankos organizavimas

3. Autoriai, norintys rengti parodą Sekretoriato patalpose, turi užpildyti Sekretoriato nustatytos formos paraišką dėl parodų eksponavimo. Paraiškos formą Sekretoriatas einamaisiais metais skelbia interneto svetainėje www.unesco.lt arba suinteresuoto asmens prašymu pateikia tiesiogiai pareiškėjui. Paraiškos kartu su priedais priimamos iki einamųjų metų lapkričio 15 d. siunčiant adresu Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriatas, Šv. Jono g. 11, Vilnius, arba elektroniniu paštu lietuva@unesco.lt.
4. Parodų atranka vykdoma vadovaujantis šiais kriterijais:
 - 4.1. UNESCO veiklos ir prioritetų atspindėjimas;
 - 4.2. edukacinis profilis;
 - 4.3. meninė vertė;
 - 4.4. paroda nebuvo eksponuota viešose erdvėse, ypač Vilniuje (išskirtinės vertės eksponatų atvejais Sekretoriatas pasilieka teisę taikyti išimtis).
5. Prioritetas teikiamas Autoriams, dar nerengusiems parodų Sekretoriato patalpose.
6. Galima parodos eksponavimo trukmė yra nuo vienos iki šešių savaičių, tačiau visais atvejais nustatoma pagal abipusį Sekretoriato ir Autoriaus susitarimą.
7. Gautas paraiškas įvertina ir vertinimo rezultatus pateikia atsakingi Sekretoriato programų vadovai bei Generalinis sekretorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 5 d., savo nuožiūra sudarydami pasirinktų parodų grafiką kitiems metams, laiką derindami su atrinktų parodų Autoriais.

III. Autoriaus teisės ir pareigos

8. *Atrinktų parodų Autoriai likus ne mažiau kaip dviems mėnesiams iki parodos atidarymo privalo Sekretariatui pateikti šiuos objektus:*
 - 8.1. *Parodos, kuri bus eksponuojama Sekretoriato patalpose, anotaciją;*
 - 8.2. *vieną kokybišką Autoriaus portretinę nuotrauką (spausdintą ir skaitmeninę versijas, pritaikytas spaudai ir publikavimui internete);*
 - 8.3. *ne mažiau kaip penkias kokybiškas eksponatų nuotraukas (spausdintas ir skaitmenines versijas, pritaikytas spaudai ir publikavimui internete).*
9. *Secretoriatas priima eksponuoti tik visiškai parengtas ir reikalavimus atitinkančias ekspozicijas:*
 - 9.1. *Eksponatų matmenys nurodomi iš anksto, pasirašant sutartį su Sekretoriatu;*
 - 9.2. *Eksponatai turi būti sumontuoti kokybiškai bei atrodyti estetiškai (privalomas tinkamas paklijavimas ar įrėminimas, pritaikymas tvirtinimui ir pan.);*
 - 9.3. *Secretoriatui turi būti pristatyti Taisyklių 8 punkte nurodyti objektai.*
10. *Autoriaus įsipareigojimai:*
 - 10.1. *Autorius privalo likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki parodos atidarymo suderinti su Sekretoriatu parodos plakato bei kvietimų (jei tokie yra) maketus, kuriuose turi būti nurodytas parodos patalpų pavadinimas ir adresas: „Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos galerija, Šv. Jono g. 11, Vilnius“ bei parodos eksponavimo laikotarpis;*
 - 10.2. *Autoriui pageidaujant, gali būti suteikiama teisė plakate naudoti Sekretoriato logotipą, dėl jo panaudojimo tvarkos ir sąlygų iš anksto susitarus su Sekretoriatu raštu;*
 - 10.3. *Autorius likus vienam mėnesiui iki parodos atidarymo suderina su Sekretoriatu informacinio pranešimo turinį bei platinimo sąlygas ir, jei nėra sulygta kitaip, nedubliuoja Sekretoriato pranešimo žiniasklaidai kitais pranešimais;*
 - 10.4. *Autorius turi įrengti parodą Sekretoriato patalpose likus vienai dienai iki parodos atidarymo Sekretoriato darbo laiku, jeigu nesusitariama kitaip. Visus techninius darbus, susijusius su parodos eksponatų įrengimu ir nuėmimu, parodos atidarymu, atlieka pats Autorius arba (ir) jo iniciatyva pakviesti padėjėjai. Sekretoriato darbuotojai parodos montavimo ar demontavimo darbų neatlieka;*
 - 10.5. *Autorius privalo su Sekretoriatu iš anksto suderinti eksponatų tvirtinimo būdą ir iš anksto pritaikyti eksponatus Sekretoriato patalpose naudojamai tvirtinimo sistemai;*
 - 10.6. *Autorius privalo su Sekretoriatu iš anksto suderinti eksponatų etikečių tvirtinimo būdą;*
 - 10.7. *Autorius privalo nukabinti parodą kitą darbo dieną po parodos uždarymo Sekretoriato darbo laiku, jeigu nesusitariama kitaip.*
11. *Visas su ekspozicijos organizavimu (transporto, eksponatų rėminimo, įrengimo, nuėmimo, parodos atidarymo, kvietimų, plakatų spaudos, platinimo ir pan.) susijusias išlaidas apmoka Autorius.*
12. *Autorius turi teisę:*
 - 12.1. *Secretoriato patalpose surengti parodos atidarymo renginį, trunkantį ne ilgiau kaip dvi valandas;*
 - 12.2. *Secretoriato patalpose organizuoti susitikimus su parodos lankytojais Sekretoriato darbo laiku;*
 - 12.3. *susitarus su Sekretoriatu, rengti su paroda susijusius renginius;*
 - 12.4. *savo lėšomis apdrausti parodoje eksponuojamus objektus.*

IV. Sekretoriato teisės ir pareigos

13. Sekretoriatas pasirašo su Autoriumi Patalpų panaudos sutartį (toliau - Sutartis), pagal kurią Sekretoriatas Taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir sąlygomis neatlygintinai suteikia patalpas parodai eksponuoti bei tarpusavyje Sutartyje aptaria kitas su parodos eksponavimo organizavimu susijusias sąlygas.
14. Pasirašydamas Sutartį, Sekretoriatas pateikia Autoriui Sekretoriato parengtą Parodos rengimo atmintinę.
15. Sekretoriatas įsipareigoja išplatinti informaciją apie parodą ir jos atidarymą elektroniniu paštu žiniasklaidos atstovams, Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos nariams bei bendradarbiaujančioms organizacijoms pagal nusistovėjusių Sekretoriato informacijos apie parodas platinimo praktiką.
16. Esant svarbioms priežastims, Sekretoriatas pasilieka teisę keisti parodos lankymo laiką, informuojant apie tai Autorių.
17. Sekretoriatas neatsako už žalą, atsiradusios dėl lankytojų neigiamo poveikio eksponatams, atlyginimą.
18. Sekretoriato patalpose įrengtos apsaugos ir priešgaisrinė signalizacijos, tačiau Sekretoriatas neprisiima atsakomybės už parodos eksponatų specialų saugojimą nuo vagysčių, sugadinimo ar kitų rizikų, galinčių sukelti neigiamas pasekmes.
19. Lankyti parodą Sekretoriato patalpose bei, iš anksto susitarus su Sekretoriatu, Autoriui organizuoti su paroda susijusius renginius ir susitikimus leidžiama Sekretoriato darbo laiku.

V. Baigiamosios nuostatos

20. Taisyklės įsigalioja kitą dieną po patvirtinimo ir galioja neterminuotai.