

**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. Kandidatų užpildytos Sekretoriato nustatytos formos paraiškos dėl parodų eksponavimo ateinančiais metais Sekretoriato patalpose (Priedas Nr. 1) priimamos iki einamųjų metų **lapkričio 15 d.**, kartu su paraiškos priedais siunčiant Sekretoriato programų vadovui, kuriojančiam parodų organizavimo sritį, adresu Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriatas, Šv. Jono g. 11, Vilnius, arba elektroniniu paštu [lietuva@unesco.lt](mailto: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 (Sekretoriatas pasilieka teisę padaryti išimtį).
5. Prioritetas teikiamas kandidatams, dar nerengusiems parodų Sekretoriato patalpose.
6. Galima parodos trukmė yra nuo vienos iki šešių savaičių, tačiau visais atvejais nustatoma pagal abipusį Sekretoriato ir Autoriaus susitarimą.
7. Paraiškas įvertina atsakingi Sekretoriato programų vadovai bei Generalinė sekretorė 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. Atrinktos parodos Autorius privalo Sekretariatui pateikti parodos anotaciją su kokybiškėmis ne mažiau kaip 5 eksponatų ir viena Autoriaus portretine nuotraukomis (spausdintą ir elektroninį variantus) likus ne mažiau kaip dviems mėnesiams iki parodos atidarymo.
9. Sekretoriatas 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 ar pan.);
  - 9.3. Sekretariatui turi būti pristatytos kokybiškai paruoštos skaitmeninės ne mažiau kaip 5 eksponatų bei autoriaus nuotraukos ir parodos anotacija.
10. Autoriaus įsipareigojimai:

- 10.1. Autorius su Sekretoriatu privalo iš anksto suderinti parodos plakato bei kvietimų 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 iš anksto suderina su Sekretoriatu informacinio pranešimo turinį bei platinimo sąlygas ir, jei nėra sulygtą 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. Sekretoriato patalpose surengti parodos atidarymo renginį, trunkantį ne ilgiau kaip dvi valandas;
  - 12.2. Sekretoriato 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 Parodos rengimo atmintinę (Priedas Nr. 2).
15. Sekretoriatas įsipareigoja išplatinti informaciją apie parodą ir jos atidarymą elektroniniu paštu žiniasklaidos atstovams, Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos nariams bei bendradarbiaujančioms organizacijoms pagal nusistovėjusią 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 žalos, 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. Taisyklių 1 priedas ir 2 priedas yra sudedamoji Taisyklių dalis.
21. Taisyklės įsigalioja kitą dieną po patvirtinimo ir galioja neterminuotai.

**PARAIŠKA**  
**parodai \_\_\_\_\_ m.**  
**Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos galerijoje rengti**

Paraiškos pildymo data: \_\_\_\_\_

- **Autoriaus vardas, pavardė** \_\_\_\_\_
- **Autoriaus gimimo data** \_\_\_\_\_
- **Autoriaus adresas** \_\_\_\_\_
- **Autoriaus elektroninio pašto adresas** \_\_\_\_\_
- **Autoriaus telefono numeris** \_\_\_\_\_

- **Eksponuojamų darbų technika**

\_\_\_\_\_

- **Eksponuojamų darbų formatas ir kiekis**

\_\_\_\_\_

- **Eksponuojamų darbų pateikimo pobūdis** (drobė/ popierius/ pasportavimas/ rėminimas/ pakylas/kita)

\_\_\_\_\_

- **Numatomas parodos pavadinimas** \_\_\_\_\_

- **Parodos koncepcija ir jos sąsaja su UNESCO prioritetais, minimomis datomis ar pan.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Pageidaujamas parodos eksponavimo laikotarpis** \_\_\_\_\_

**Kuratoriaus vardas, pavardė** \_\_\_\_\_

**Kuratoriaus telefono numeris, elektroninio pašto adresas** \_\_\_\_\_

**N.B.! PRIDEDAMA:**

1. Autoriaus kūrybinio gyvenimo išsamus aprašymas (laisva forma, tačiau būtina tiksliai apibūdinti rengtas parodas, nurodant eksponavimo laiką, vietą ir pan.);
2. Viena Autoriaus portretinė fotografija;
3. Darbų pavyzdžiai (ne mažiau kaip 5 kokybiškos fotografijos);
4. Išsamus parodos koncepcijos aprašymas (laisva forma);
5. Atsiliepimai apie surengtas parodas, jeigu buvo tokių parodų (laisva forma).

Paraišką su priedais siųsti adresu:

Programų vadovei Rūtai Ambrasūnienei

Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriatas, Šv. Jono g. 11, LT-01123, Vilnius,  
el. paštas: [lietuva@unesco.lt](mailto:lietuva@unesco.lt); tel. (8 5) 210 73 40

**Atmintinė parodos autoriui**  
**Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos galerija (Šv. Jono g. 11, Vilnius)**

**Darbo laikas:**

Pirmadieniais - ketvirtadieniais 08.00-17.00 val.

Penktadieniais 08.00-15.45 val.

Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos

**Sutrumpinimai:**

Parodos autorius, autoriai – Autorius, Autoriai;

Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos sekretoriatas – Sekretoriatas.

- **Parodos trukmė** (parodos eksponavimo laikotarpis)
- **Anotacija.** Likus 2 mėn. iki parodos atidarymo, Autorius pateikia elektroninę parodos anotacijos variantą.
- **Fotografijos.** Prie anotacijos Autorius prideda ne mažiau kaip 5 kokybiškas darbų nuotraukas (elektroniniu formatu) bei savo fotografiją (elektroniniu formatu).
- **Darbų pavyzdžiai.** Likus 2 mėnesiams iki parodos atidarymo, Autorius pateikia eksponavimui parengtų darbų pavyzdžių.
- **Darbų tvirtinimas.** Autorius iš anksto su Sekretoriatu suderina darbų kabinimo/tvirtinimo būdą, pritaiko darbus Sekretoriato turimai tvirtinimo sistemai ir atsako už tvarkingą eksponavimą.
- **Mokestis už salės nuomą.** Sekretoriatas salę Autoriui suteikia neatlygintinai.
- **Kas apmoka išlaidas?** Visas su ekspozicijos organizavimu (transporto, eksponatų rėminimo, įrengimo, nuėmimo, parodos atidarymo, kvietimų, plakatų spaudos, platinimo ir pan.) susijusias išlaidas apmoka Autorius.
- **Kas kabina/nukabina parodą?** Visus techninius darbus, susijusius su parodos įrengimu ir nuėmimu, parodos atidarymu, atlieka pats Autorius arba (ir) jo iniciatyva pakviesti padėjėjai. Sekretoriato darbuotojai parodos nekabina/nenukabina. Sekretoriatas gali kava pavaišinti Autorių, padėjėjus.
- **Kas rūpinasi kopėčiomis?** Kopėčias, lipdukus etiketėms pritvirtinti Autoriui panaudos teisėmis suteikia Sekretoriatas.
- **Kada įrengiama paroda?** Paroda įrengiama likus vienai dienai iki jos atidarymo Sekretoriato darbo metu arba pagal susitarimą.
- **Etikečių tvirtinimas.** Autorius iš anksto suderina etikečių tvirtinimo klausimus su Sekretoriatu.
- **Kuo pasirūpina Autorius atidarymo dieną?**
  - Plakatais (A3 formato – 2 vnt., A4 formato – 4 vnt.);
  - Darbų etiketėmis, kurios tvirtinamos tik iš anksto suderinus su Sekretoriatu;
  - Spalvota parodos anotacija (A4 formato – 1 vnt.). Rėmelį panaudos teisėmis suteikia Sekretoriatas arba pagal susitarimą kitokio formato pageidaujama įrėminimu bei tvirtinimu pasirūpina Autorius;
  - Vaišėmis parodos atidarymo svečiams (jei pageidauja);
  - Vaišių stalo priežiūra, svečių aptarnavimu renginio metu (siūlytina šią užduotį patikėti asmenims Autoriaus nuožiūra).
- **Plakato turinys.**
  - Plakato maketavimu pasirūpina Autorius;
  - Plakate turi būti nurodytas tikslus Sekretoriato patalpų pavadinimas bei adresas: *Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos galerija, Šv. Jono 11, Vilnius;*
  - Plakate turi būti nurodyta parodos trukmė;

- Autoriui pageidaujant, Autoriaus ir Sekretoriato raštišku susitarimu suteikiama teisė plakate naudoti Sekretoriato logotipą;
  - Plakato ir kvietimų maketas turi būti iš anksto raštiškai suderintas su Sekretoriatu.
- **Atidarymo trukmė.** Parodos atidarymas pradedamas ne anksčiau kaip 17.30 val. ir trunka ne ilgiau kaip 2 valandas.
- **Parodos lankymo laikas.** Parodos lankymas vyksta Sekretoriato darbo laiku.
- **Susitikimai su lankytojais.** Autorius turi teisę susitikti su lankytojais Sekretoriato patalpose Sekretoriato darbo laiku.
- **Papildomi renginiai.** Susitarus su Sekretoriatu, galima organizuoti su paroda susijusius renginius.
- **Parodos draudimas.** 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, todėl Autoriui siūlytina savo lėšomis apdrausti eksponatus.
- **Kada nukabinama paroda?** Paroda nukabinama iš anksto sutartu Sekretoriato darbo laiku ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo parodos eksponavimo pabaigos.