

LOJOTEKOJE. EDUKACINIAME MEDIJŲ CENTRE ORGANIZUOJAMŲ RENGINIŲ RENGIMO BEI VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lojotekoje. Edukaciniame medijų centre organizuojamų renginių rengimo bei viešinio tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja renginių organizavimą ir rengimą, jų viešinimą, kitas su šia veikla susijusias paslaugas, planavimo, patvirtinimo taisykles, organizavimo sąlygas, renginių organizatorių ir kitų atsakingų asmenų pareigas organizuojant renginius Lojotekoje. Edukaciniame medijų centre (toliau – Lojoteka), adresu šv. Kazimiero g. 8, Vilnius.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Renginys** – Lojotekos, Lojotekos ir jos partnerių organizuojama konferencija, diskusija, seminaras, knygų ar kitokių dokumentų pristatymas, susitikimas, debatai, meno vakaras, edukacinis užsiėmimas, paskaita, koncertas, filmo peržiūra, festivalis, suvažiavimas, ar kitas renginys, kurie yra vieši ir atviri visuomenei arba uždaro tipo skirti gimnazijos ir jėzuitų bendruomenei, susiję su Lojotekos misija ir strategija, taip pat gavusi Lojotekos patvirtinimą renginio organizavimui ir trumpalaikės nuomos sutartimi reglamentuojama konferencija, diskusija, seminaras, knygų ar kitokių dokumentų pristatymas, susitikimas, debatai, meno vakaras, edukacinis užsiėmimas, paskaita, koncertas, filmo peržiūra, festivalis, suvažiavimas, priėmimas ar kitos formos (viešo arba uždaro pobūdžio) ne Lojotekos organizuojamas įvykis.

2.2. **Prašymas dėl renginio organizavimo** – renginio organizatoriaus oficialus prašymas, kuriame pateikiama informacija apima duomenis apie renginį ir jo turinį, scenarijų, organizatorius, numatomus dalyvius, kitą informaciją, susijusią su renginio organizavimu ir viešiniu.

2.3. **Renginio organizatorius** – renginį inicijuojantis ir planuojantis juridinis arba fizinis asmuo, pateikęs prašymą dėl renginio organizavimo Lojotekoje, pagal Tvarkos aprašo 1 priedą.

2.4. **Atsakingas asmuo** – už konkretų renginį atsakingas Lojotekos darbuotojas arba Vilniaus jėzuitų gimnazijos (toliau – Gimnazija) arba Vilniaus jėzuitų gimnazijos savininko – Lietuvos jėzuitų provincijos (toliau – Savininkas) atstovas.

2.5. **Renginio atlikėjas** – autorius, lektorius, atlikėjas, vertėjas, projekto partneris, kviestinis svečias ir t. t.

2.6. **Renginio dalyvis** – renginio dalyvis, klausytojas.

3. Šio Tvarkos aprašo priedai:

3.1. Prašymas dėl renginio organizavimo (Tvarkos aprašo 1 priedas);

II SKYRIUS ORGANIZUOJAMI RENGINIAI IR JŲ KATEGORIJOS

4. Lojotekoje organizuojami renginiai turi atitikti Lojotekos misiją, viziją ir vertybes bei nustatytas veiklos kryptis.

5. Įvertinant išskirtinį Lojotekos vaidmenį Gimnazijos bendruomenėje, Lojotekos renginiams taikomi kokybės ir aktualumo reikalavimai renginių turiniui bei jų įgyvendinimui.

6. Lojotekoje galimų organizuoti renginių kategorijos:

6.1. **I grupė** – Lojotekos misiją bei tikslus atitinkantys renginiai, kuriuos inicijuoja ir rengia Lojoteka (*t.y. ir/ar Gimnazija ir/ar Savininkas*): diskusijos, seminarai, knygų ar kitokių leidinių pristatymai, susitikimai, debatai, meno vakarai, edukaciniai užsiėmimai, paskaitos, koncertai, filmų peržiūros, festivaliai, suvažiavimai ir kt.

6.2. **II grupė** – Lojotekos misiją bei tikslus atitinkantys renginiai, kuriuos inicijuoja ir rengia Lojoteka drauge su partneriais (*t. y. ir/ar Gimnazija su partneriais ir/ar Savininkas su partneriais*): konferencijos, diskusijos, seminarai, knygų ar kitokių leidinių pristatymai, susitikimai, debatai, meno vakarai, edukaciniai užsiėmimai, paskaitos, koncertai, filmų peržiūros, festivaliai, suvažiavimai ir kt.

6.3. **III grupė** – Lojotekos partnerių, su kuriais pasirašytos bendradarbiavimo sutartys (*t.y ir Gimnazijos partnerių, ir Steigėjo partnerių*), fizinių ir juridinių asmenų ir kitų nepelno organizacijų (asociacijų, fondų, draugijų ir pan.) nekomercinio, nepramoginio turinio ir neprivataus pobūdžio rengiami renginiai, turintys aiškiai išreikštą kultūrinį/ socialinį/ pilietinį aspektą.

6.4. **IV grupė** – Lojotekos misiją ir tikslus atliepiantys renginiai, kuriuos inicijuoja ir rengia trečiosios šalys, Lojotekai dalyvaujant partnerio statusu.

6.5. **V grupė** – kiti ne privataus pobūdžio Lojotekos vertybėms neprieštaraujantys renginiai, įskaitant įvairių institucijų reprezentacinius renginius.

7. III–V grupės renginiams vykdyti Lojotekos patalpos gali būti nuomojamos, kai jos laikinai nereikalingos Lojotekos funkcijoms vykdyti. Patalpos nuomojamos pagal galiojantį Lojotekos patalpų trumpalaikės nuomos tvarkos aprašą. Patalpos renginiams nuomojamos, esant bent vienai iš šių sąlygų:

- 7.1. Tenkinamas viešasis interesas;
 - 7.2. Renginio tematika susijusi su kultūros, švietimo, jėzuitų ugdymo, mokslo sritimi;
 - 7.3. Renginio tematika susijusi su inovacijomis;
 - 7.4. Nuomininkas priklauso kūrybos sektoriui;
 - 7.5. Nuomininkas yra žinių kvartalo dalis;
 - 7.6. Renginys skatina viešojo, privataus sektorių, užsienio atstovų bendradarbiavimą.
8. Lojotekoje neorganizuojami renginiai, kuriuose, tikėtina, kad bus vykdoma teisės aktams prieštaraujanti veikla.

9. Lojotekoje nerengiami renginiai:

- 9.1. galintys pakenkti Lojotekos reputacijai;
- 9.2. trukdantys kokybiškam Lojotekos tiesioginių paslaugų teikimui;
- 9.3. privataus pobūdžio asmeninės šventės, jubiliejai, pobūviai, vestuvės ir pan.;
- 9.4. esant abejonėms dėl Lojotekos materialinio turto saugumo;
- 9.5. prieštaraujantys Lojotekos misijai, vizijai ar strateginėms veiklos kryptims.

III SKYRIUS

RENGINIŲ PLANAVIMO IR PATVIRTINIMO TVARKA

10. I ir II grupių renginių planavimo ir patvirtinimo tvarka:

- 10.1. I ir II grupės renginių preliminarų planą registruoja Lojotekos vadovas.
- 10.2. Pagal numatomą renginių grafiką yra sudaromas technikos, žmonių išteklių paskirstymas, viešinimo planas.

11. III–V grupių renginių planavimo ir patvirtinimo tvarka:

11.1. III–V grupių renginių organizatoriai Lojotekos vadovui pateikia prašymą dėl renginio organizavimo (Tvarkos aprašo 1 priedas) Lojotekoje ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki planuojamo renginio datos. Jame išdėstoma bazinė informacija apie renginį. Atsakymą dėl galimybės rengti renginį Lojotekos vadovas pateikia nurodytu elektroniniu paštu prašymą pateikusiam asmeniui per 3 darbo dienas po prašymo gavimo dienos.

11.2. Prašymas dėl renginio organizavimo (Tvarkos aprašo 1 priedas) turi būti pasirašytas renginio organizatoriaus vadovo ar jo įgalioto asmens ir atsiunčiama pasirašyto prašymo skenuota kopija. Prašymą galima užpildyti ir Lojotekos interneto svetainėje. Vienam renginiui teikiamas vienas prašymas.

11.3. Jeigu prašymas nepilnai užpildytas arba trūksta sprendimo priėmimui būtinos informacijos, Lojoteka pasilieka teisę prašyti patikslinti prašymo informaciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas arba prašymą atmesti. Per nurodytą terminą negavus informacijos patikslinimų, prašymas atmetamas, preliminari rezervacija anuluojama.

11.4. Jeigu renginys atitinka Lojotekos kriterijus ir prašomu metu yra sąlygos surengti renginį, renginio organizatorius yra pakviečiamas suderinti tikslus darbus bei poreikius, susijusius su renginio organizavimu ir aptarnavimu.

11.5. Sutapus kelių organizatorių pageidaujamiems laikams ir erdvėms, prašymai vertinami pagal prašymų pateikimo terminą, ir renginį organizuoti kviečiamas anksčiau prašymą pateikęs renginio organizatorius.

11.6. Jeigu renginys yra priskiriamas III–V kategorijai, renginio organizatorius užpildo

Lojotekos pateiktą paraišką dėl trumpalaikės turto nuomos.

11.7. Jeigu renginio organizatorius numatęs renginį papildyti vizualine medžiaga (kilnojama paroda, informacine medžiaga ekranuose ir kt.) ar keisti/papildyti erdves papildomais sprendimais, jis privalo pateikti pageidaujamų sprendimų vizualizacijas.

IV SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMO SĄLYGOS

12. Renginiai gali būti organizuojami Lojotekos darbo metu ir po jo, bet ne vėliau nei iki 22 val., valstybinių švenčių dienomis. Renginiai neorganizuojami sekmadieniais ir didžiųjų katalikiškų švenčių dienomis.

13. Renginiai gali būti organizuojami uždarant Lojoteką jos numatytu darbo laiku tik Lojotekos vadovo sprendimu. Organizatorius pateikia tikslų naudojimosi patalpomis planą, techninį aprašą, renginio scenarijų, renginio viešinimo planą.

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

15. Renginio organizatorius ir jo subtiekJėjai/ subrangovai privalo laikytis Lojotekos vidaus taisyklių. Renginio organizatorius atsako už bet kokią žalą padarytą Lojotekos turtui.

16. Lojotekos patalpose griežtai draudžiama rūkyti, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų. Renginio organizatorius turi užtikrinti priešgaisrinės apsaugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi.

17. Renginių metu Lojotekoje negali būti tiekiamas maitinimas. Renginio vietoje gali būti organizuojama tik kavos pertrauka.

18. Organizuojamo renginio vietoje turi būti ne mažiau kaip vienas Lojotekos darbuotojas, atsakingas už renginį.

19. Renginius kuruoja Lojotekos vadovas, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas ar audiovizualinių medijų specialistas, priklausomai nuo renginio tipo.

20. Priklausomai nuo renginio sudėtingumo ir renginio daromos įtakos įprastai ir tiesioginei Lojotekos veiklai, Lojotekos atsakingas asmuo privalo informuoti Lojotekos darbuotojus ir/ar Gimnazijos administraciją, ypač jeigu renginys gali trukdyti vartotojų aptarnavimui.

21. Renginio organizatorius yra atsakingas už dalyvių aptarnavimą jų renginių Lojotekoje metu.

22. Renginiui rezervuotas laikas be Lojotekos sutikimo negali būti suteikiamas tretiesiems asmenims.

23. Vakarinių renginių, vykstančių 19:00-22:00 val., organizatorius pasibaigus renginiui privalo išmontuoti ir išsivežti savo rekvizitą ir techniką iš Lojotekos, jeigu Renginio organizatoriaus ir Lojotekos nėra susitarta kitaip.

24. Renginio organizatoriui draudžiama įvažiuoti ir laikyti transporto priemones Lojotekos vidiniame kieme, išskyrus renginio dieną, kai yra atvežamos/išvežamos su renginiu susijusios priemonės – automobilis įleidžiamas tik krovos darbams, bet ne parkavimui.

25. Organizuojant renginius, atsakingas Lojotekos darbuotojas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki renginio pradžios informuoja renginį aptarnausiančius Lojotekos darbuotojus.

V SKYRIUS RENGINIŲ VIEŠINIMAS

26. Lojoteka pagal galimybes yra atsakinga už visų šioje tvarkoje nustatytų renginių grupių viešinimą.

27. Renginių viešinimo planas sudaromas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po renginių patvirtinimo.

28. Patvirtinti renginiai paskelbiami Lojotekos interneto puslapio naujienų skiltyje kaip galima greičiau.

29. Renginių anonsai skelbiami likus mažiausiai savaitei iki numatyto renginio datos, jei renginio organizatoriai pagal numatytą tvarką, t. y., ne mažiau kaip likus dviem savaitėms iki renginio datos, atsiunčia užpildytą renginio aprašą.

30. Renginių anonai apie artėjančios savaitės renginius Lojotekos kiekvieną savaitę siunčiami partneriams ir talpinami socialiniuose tinkluose.

31. Renginiai fotografuojami (esant poreikiui – filmuojami).

32. Renginių ir transliacijų viešinimas:

	Viešinimo paketas
Renginių viešinimas (grožinės, mokslinės literatūros pristatymai; konferencijos; viešos paskaitos ir diskusijos, seminarai; internetiniai seminarai; parodos; filmų peržiūros; koncertai; mokomieji renginiai; kiti renginiai)	Priklausomai nuo organizatorių poreikių, kiekvienam renginiui suteikiamas sekantis viešinimo paketas: 1) anonas apie artėjančią renginį - paskelbiamas ne vėliau kaip savaitė iki renginio; 2) renginio sukūrimas Lojotekos „Facebook“ paskyroje ne vėliau kaip savaitė iki renginio; 3) anonso paskelbimas portale https://www.vilnius-events.lt 4) žinutės Lojotekos „Facebook“ ir „Instagram“ paskyroje; papildomos viešinimo priemonės taikomos įvertinus poreikį ir žmonių ar finansinių išteklių galimybes; 5) renginiui įvykus, Lojotekos „Facebook“ ir/ar „Instagram“ paskyrose paskelbiamas nuotraukų albumas. 6) Aktualių Savininko komunikacijos specialistui (-ei), jis (-i) priima sprendimą, ar informacija viešinama „Jėzuitai centrinėje Europoje“ paskyrose ir tinklalapyje.

33. Gimnazijos ir/ar Savininko, organizuojančio renginį, atsakomybės:

34.1. Kaip galima ankščiau pranešti apie planuojamą renginį.

34.2. Prisidėti kviečiant auditoriją į renginius: bendradarbiauti su renginio tematika susijusiomis įstaigomis, platinti informaciją savais prieinamais sklaidos kanalais.

34.3. Išsiųsti kvietimus į renginius ir administruoti dalyvių registraciją.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Tarp Renginio organizatoriaus ir Lojotekos išskylantys ginčai pirmiausia sprendžiami gera valia ir bendradarbiavimu grįstomis derybomis, atsižvelgiant į suinteresuotų šalių interesus. Į derybų procesą esant poreikiui gali būti pakviečiami Gimnazijos administracijos atstovas arba Savininko atstovas.

36. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

37. Už šio Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimą Lojotekos atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Už šio Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimą Renginio organizatorius atsako įstatymų nustatyta tvarka ir priklausomai nuo padarytos žalos pobūdžio sumoka piniginę baudą.

Lojotekos. Edukacinio medijų centro
vadovei Rūtai Grišinaitei-Bernotienei

PRAŠYMAS DĖL RENGINIO RENGIMO LOJOTEKOJE. EDUKACINIAME MEDIJŲ CENTRE

Informacija apie užsakovą

Pavadinimas	
Įmonės kodas	
PVM mokėtojas	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
PVM mokėtojo kodas	
Kontaktinis asmuo (telefonas, el. paštas)	

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.
Renginio/ pasiruošimo laikas ¹	Prieš renginį ... val. Po renginio ... val.
Kavos pertraukos renginio metu. (Alkoholiniai gėrimai ir maitinimo tiekimas Lojotekos renginiuose draudžiamas.)	Bus organizuojamas ² <input type="checkbox"/> Nebus organizuojamas <input type="checkbox"/>
Renginio dalyvių skaičius	
Renginio aprašymas, preliminarus scenarijus, tikslinė grupė, renginio partneriai, rekvizitai	

Renginio poreikiai³

Renginio vieta	Lojotekos salė (I aukštas) <input type="checkbox"/> Lojotekos tylos erdvė (II aukštas) <input type="checkbox"/> Grupinio darbo erdvės+galerija (Žemutinis (-1) aukštas) <input type="checkbox"/> Garso įrašų studija (prieinama tik Lojotekos partneriams) <input type="checkbox"/> Video/foto studija (prieinama tik Lojotekos partneriams) <input type="checkbox"/> Kino salė <input type="checkbox"/>
----------------	---

¹ Renginio pasiruošimo laikas yra apmokestinamas, jeigu patalpos renginiui nuomojamos.

² Pažymėję laukelį „Bus organizuojamas“, nurodykite tiekėjo kontaktus.

³ Baldų ir techninės įrangos maksimalus skaičius gali kisti, atsižvelgiant į tuo pačiu metu esamą bendruomenės poreikį.

Reikalingi baldai ir kt. inventorius	Kėdės <input type="checkbox"/> ... skaičius Stalai <input type="checkbox"/> ... skaičius Tribūna <input type="checkbox"/> Kita:
Reikalinga techninė įranga	Kompiuteris <input type="checkbox"/> ... skaičius Planšetinis kompiuteris (maksimalus išduodamas skaičius 32 vnt.) ... skaičius Televizorius (rodyti skaidrėms ir kitoms medijoms) <input type="checkbox"/> Mikrofonas <input type="checkbox"/> ... skaičius Tiesioginės transliacijos įranga <input type="checkbox"/> Kita:
Kitos pastabos / klausimai	

* Perskaičiau, susipažinau ir įsipareigoju laikytis Lojotekoje. Edukaciniame medijų centre organizuojamų renginių rengimo bei viešinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Direktoriaus 2021 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V-19.

Vardas, pavardė, data: _____