Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešojoje

 bibliotekoje organizuojamų renginių ir parodų

 rengimo bei viešinimo tvarkos aprašo

 Priedas Nr. 1

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešajai bibliotekai

**PRAŠYMAS**

**DĖL RENGINIO RENGIMO KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE**

Kretinga

 (data)

|  |  |
| --- | --- |
| **­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­Renginio pavadinimas** |  |
| Numatoma renginio data ir laikas, renginio trukmė. Pasiruošimo laikas (jei yra repeticijų laikas)\* |  |
| Renginio organizatoriaus pavadinimas.Atsakingo asmens kontaktai (adresas, telefonas, el. paštas) |  |
| Pateikiami priedai apie renginio atlikėjus\*\*:1. Vardai, pavardės;2. Nuoroda į renginio aprašymą arba aprašymą apie autorius. |  |
| Reikalinga technika\*\*\* |  |
| Nuotrauka (jpg formatu) skirta viešinimui spaudoje ir socialiniuose tinkluose, prašome prisegti atskiru failu. |  |
| Pastabos (nurodyti kitus svarbius aspektus, į kuriuos turi atsižvelgti priimanti renginį organizacija). |  |
| Svarbi informacija  | Ne vėliau kaip 1 mėnesį iki patvirtintos renginio datos organizatorius bibliotekos kontaktiniam asmeniui, atsakingam už renginio priėmimą, privalo pateikti renginio anotaciją, tekstinę ir vaizdinę medžiagą skirtą viešinimui, kvietimui ir kitai sklaidai internete. Jeigu informacinė medžiaga yra užsienio kalba, organizatorius turi pasirūpinti vertimu į lietuvių kalbą.Patvirtinus paraišką privaloma laikytis Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešojoje bibliotekoje organizuojamų parodų ir renginių tvarkos aprašo. |
|  Kitos pastabos/klausimai  |  |

\*Biblioteka pasilieka teisę derinti renginio datas, laikus ir erdves.

\*\*Autorinėmis teisėmis rūpinasi renginio organizatorius, jei reikalinga moka LATGA ir AGATA mokesčius.

\*\*\*Biblioteka suteikia tik iš anksto suderintą, tuo metu turimą techniką.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Renginio organizatoriaus vardas, pavardė ir parašas