

**Regulamin organizacji wydarzeń w Miejskiej Bibliotece
Publicznej
im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie**

Regulamin określa zasady organizacji wydarzeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Lesznie przy pl. J. Metziga 25 i jej agendach, zwanej dalej Biblioteką, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji, zwanym dalej Organizatorem.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka umożliwia udostępnienie pomieszczeń w celu zorganizowania spotkania, konferencji lub szkolenia itp. (dalej: „Wydarzenie”) bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia pomieszczenia osobom trzecim.
2. Organizowane wydarzenia nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Biblioteki, zakłócać jej bieżącej działalności i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Biblioteki
3. Biblioteka nie wyraża zgody na udostępnianie pomieszczeń na organizację spotkań mających na celu sprzedaż towarów i usług.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia rezerwacji organizacji wydarzenia bez podania przyczyny.
5. W przypadku okoliczności niezależnych od Biblioteki, zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odmowy przedłużenia wydarzeń cyklicznych.
6. Organizator wydarzenia dla dzieci i młodzieży zapewnia im pełną opiekę przez cały czas przebywania w budynku.
7. Podmiot lub osoba chcąca zorganizować wydarzenie składa wniosek: Załącznik nr 1 – Wydarzenie jednorazowe lub Załącznik nr 2 - Zajęcia

- cykliczne, wzór dołączony do Regulaminu.
8. Jeżeli działania Organizatora w trakcie trwania wydarzenia spowodują uszkodzenia, zniszczenia lub w jakikolwiek sposób zaszkodzą Bibliotece i jej użytkownikom, Biblioteka może wypowiedzieć zezwolenie na organizację wydarzenia ze skutkiem natychmiastowym.
 9. Organizator jest zobowiązany do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia i przekazania niezbędnych danych kontaktowych (w szczególności numeru telefonu i adresu mailowego), przy zmianie tej osoby do poinformowania o tym.
 10. Organizator jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a ponadto do przestrzegania zarządzeń technicznych, przeciwpożarowych i BHP obowiązujących na terenie Biblioteki

§ 2

Kwestie organizacyjne

1. Regulamin oraz wnioski są dostępne w sekretariacie MBP lub na stronie internetowej Biblioteki.
2. Po zapoznaniu się z Regulaminem, wypełniony wniosek należy dostarczyć do Sekretariatu MBP w formie papierowej, lub w formie elektronicznej na adres sekretariat@mbpleszno.pl.
3. Wniosek powinien być złożony nie później niż 20 dni przed planowanym wydarzeniem.
4. Biblioteka w terminie do 7 dni telefonicznie lub mailowo informuje Wnioskodawcę o decyzji w sprawie Wniosku.
5. Uzgodnienia odnośnie organizacji należy prowadzić z osobą wskazaną przez Bibliotekę.
6. W przypadku konieczności prezentowania materiałów audiowizualnych podczas wydarzenia należy je przekazać Bibliotece najpóźniej 5 dni przed planowanym wydarzeniem na nośniku i w sposób wskazany przez Bibliotekę.
7. Biblioteka zastrzega sobie możliwość odwołania wydarzenia w terminie do 10 dni przed wydarzeniem.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści prezentowane podczas wydarzenia oraz za ich jakość i poziom.
9. W razie zaistnienia konieczności uregulowania kosztów zgodnych

- z ustawą o zbiorowym zarządzaniu prawami autorskimi, wynikłych z organizacji wydarzenia, koszty te pokrywa Organizator wydarzenia.
10. Biblioteka nie odpowiada za przedmioty należące do Organizatora lub uczestników wydarzenia pozostawione na jego terenie.

§ 3

Promocja, materiały informacyjne

1. W porozumieniu z Organizatorem istnieje możliwość przygotowania przez Bibliotekę materiałów promocyjnych i prowadzenie działań promujących Wydarzenia.
2. Każdorazowo przy organizacji wydarzenia wymagane jest użycie stosownych logotypów identyfikujących Bibliotekę na wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych, zarówno drukowanych jak i elektronicznych, dotyczących wydarzenia.
3. Użycie logotypów każdorazowo należy skonsultować z Działem Promocji Czytelnictwa pod adresem mailowym promocja@mbpleszno.pl
4. Biblioteka zastrzega, że nie będzie prowadziła działań o charakterze promocyjno informacyjnym, wytwarzała materiałów promocyjno informacyjnych ani wykorzystywała swoich kanałów komunikacji celem promocji wydarzeń, które nie są zgodne z celami statutowymi.
5. Biblioteka uzyskuje status współorganizatora lub mecenasa wydarzenia. Każdorazowo podczas realizacji wydarzenia należy przynajmniej jednokrotnie wspomnieć współorganizację / mecenat Biblioteki.

§ 4

Opłaty

1. Organizator pokryje koszty ewentualnych napraw sprzętów i urządzeń, wynikłych z powodu działań Organizatora.
2. Organizator pokryje zryczałtowane koszty zużycia prądu i wody oraz koszt usługi firmy sprzątającej.
3. Jeżeli Organizator planuje w trakcie wydarzenia grę na fortepianie, zobowiązany jest pokryć koszty jego strojenia.
4. Jeśli organizacja wydarzenia wymaga obecności i pracy pracownika Biblioteki poza godzinami jego pracy Organizator pokryje koszty jego pracy.
5. W uzasadnionych wypadkach Biblioteka może odstąpić od wyżej wymienionych opłat lub je zmniejszyć. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.