

## **PRAVILNIK O PRIREDITVAH IN DRUGIH ORGANIZIRANIH DOGODKIH V GORIŠKI KNJIŽNICI FRANCETA BEVKA NOVA GORICA**

### **1 Naloge in zadolžitve Goriške knjižnice oziroma prireditelja**

Prireditelj in gostitelj prireditev je Goriška knjižnica Franceta Bevka. Uporablja se širši pomen pojma »prireditve«. Ta zajema: literarne večere, predstavitve knjig, potopisna predavanja, strokovna predavanja, razstave, delavnice za odrasle, izobraževanja ter dejavnosti za mladino in otroke.

Prireditve za odrasle potekajo najmanj dvakrat mesečno. Praviloma se izvajajo ob ponedeljkih in četrtek, ob 18. uri, če direktorica ne določi drugače.

Otroške dejavnosti se izvajajo ob torkih, ob 17. uri, v obsegu, ki ga določajo skrbniki dejavnosti, v dogovoru z direktorico knjižnice.

Ustvarjalne delavnice za odrasle se izvajajo ob sredah, ob 17. uri, v obsegu, ki ga določajo skrbniki dejavnosti, v dogovoru z direktorico knjižnice.

Mladinske dejavnosti se praviloma izvajajo v Kotičku za mlade, v obsegu, ki ga določajo skrbniki dejavnosti, v dogovoru z direktorico knjižnice.

Goriška knjižnica zagotovi prostor, poskrbi za vabila (v soglasju z avtorjem se opredeli vsebino in obliko vabila), tisk, razpošiljanje vabil (tudi po elektronski pošti) in obveščanje lokalnih medijev. Knjižnica ponuja tudi uporabo avdio-video tehnike, če je za izvedbo prireditve potrebna.

V knjižnici ob prireditvah ne pripravljamo pogostitev, prav tako jih ne smejo pripravljati nastopajoči. Izjema so le izbrani dogodki, ki jih določi knjižnica: večji projekti, mednarodni projekti, pri katerih knjižnica sodeluje, ter sodelovanja z drugimi knjižnicami v Sloveniji.

Vsi dogodki so objavljeni na spletni strani knjižnice, na knjižničnem Facebook profilu ter na drugih portalih. Po presoji knjižnice se obvešča tudi po klasični (vabila) ali po elektronski pošti.

Koordinatorica prireditev (v nadaljevanju koordinatorica) skrbi za izdelavo mesečnega napovednika prireditev v knjižnici. Izdela ga za vsak mesec posebej in mora biti na začetku vsakega meseca tudi na voljo za vpogled uporabnikom in obiskovalcem knjižnice na vseh knjižničnih pultih – info točkah, razposlan na e-naslove uporabnikov, ki želijo prejemati obvestila o prireditvah v knjižnici, ter lokalnim medijem in občinam ustanoviteljicam knjižnice.

Dogodki in dejavnosti so javni, zato si pridržujemo pravico do fotografiranja, snemanja in objave.

Izvajajo se v času odprtosti knjižnice, končajo pa se najkasneje do 20. ure.

Prireditve spremlja koordinatorica ali drugi zaposleni, po dogovoru pa tudi direktorica.

## **2 Način prijave in ponudbe avtorjev za predstavitve v Goriški knjižnici**

Avtorji, ki želijo predstaviti svoje delo, morajo poslati koordinatorici pisno ponudbo v e-obliki. Koordinatorica avtorju pojasni terminske možnosti in pogoje za gostovanje ter v sodelovanju z direktorico sestavi program in vrstni red prireditev najmanj za dva meseca vnaprej. Prednost pri predstavitvah imajo domači avtorji.

Koordinatorica se pri izbiri posamezne prireditve odloča v skladu z usmeritvami knjižnice.

Koordinatorica lahko zaradi objektivnih okoliščin (npr. nenapovedan izid knjige ipd.) že dogovorjeno predstavitev odpove ali prestavi.

Če avtor ali predavatelj upravičeno ne more izpeljati že dogovorjene predstavitve, mora o tem obvestiti koordinatorico najmanj štirinajst dni pred dogodkom.

Avtorji sami poskrbijo za predstavitev svojega dela in za dodatne točke (recitatorske, glasbene), v dogovoru s koordinatorico.

Izbira oziroma zagotovitev moderatorja na predstavitvah ni v domeni knjižnice.

Goriška knjižnica gostujočim avtorjem in sodelujočim pri predstavitvah zaradi omejenih namenskih finančnih sredstev za prireditve ne izplačuje honorarjev niti potnih stroškov. Avtorji ali njihovi založniki na predstavitvah lahko sami prodajajo svoja dela.

## **3 Razstave**

Razstave prirejamo v pritličju knjižnice – v osrednjem, večjem razstavnem prostoru, ki je namenjen obsežnejšim razstavam, ter v manjšem razstavnem prostoru na mladinskem oddelku, ki je namenjen razstavam manjšega obsega.

Razstave so v knjižnici na ogled praviloma štirinajst do enaindvajset dni.

V knjižnici ne prirejamo odprtij razstav. Izjema so le razstave, ki jih pripravimo sami, in razstave, ki nastanejo v čezmejnem (mednarodnem) sodelovanju in v sodelovanju z drugimi knjižnicami ter v izjemnih primerih, ki jih določi direktor.

Avtorji odprtij razstav ne izvajajo v lastni domeni.

Avtorji razstave postavljajo in pospravljajo sami. Knjižnica poskrbi, da je razstavni prostor ustrezno pripravljen.

Knjižnica lahko pripravi zgibanko na podlagi vprašalnika, ki ga izpolni avtor sam in ga po e-pošti posreduje koordinatorici. Knjižnica natisne štirideset izvodov zgibanke, dodatne izvode natisne avtor sam. Avtor prejme zgibanko po e-pošti.

Za razstave se je treba dogovarjati kot za prireditve. Potek in termine razstav določa koordinatorica.

## **4 Sodelovanje z izobraževalnimi in kulturnimi ustanovami ter društvi**

V primeru, da knjižnica sodeluje pri programu društev in drugih kulturno-izobraževalnih ustanov, mora biti njen logotip uvrščen na vabilo, naziv knjižnice (njeno uradno ime) pa naveden med sodelujočimi, ki program oblikujejo.

## **5 Koordinatorica prireditev**

Koordinatorica vodi vsebinsko in terminsko evidenco vseh prireditev v knjižnici.

Koordinatorica je v službenem času dosegljiva na tel. št.: 05-33-09-111 in na GSM: 031-357-005 ter na e-mail: [tina.podgornik@gkfb.si](mailto:tina.podgornik@gkfb.si).

Koordinatorica je za srečanja s strankami v knjižnici dosegljiva v torek, sredo in četrtek od 12. do 14. ure.

## **6 Končne določbe**

Pravilnik začne veljati z dnevom sprejetja.

Irena Škvarč, direktorica knjižnice

Nova Gorica, 16. 3. 2018