

PATVIRTINTA

Lietuvos mokslų akademijos
Vrublevskių bibliotekos direktoriaus
2020 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-06

FOTOGRAFAVIMO IR FILMAVIMO LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Fotografavimo ir filmavimo Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja fotografavimo ir filmavimo Bibliotekoje tvarką.
2. Taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos nuostatais ir Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka taisyklėmis.
3. Fotografuoti ir filmuoti gali fizinis arba juridinis asmuo, šių Taisyklių nustatyta tvarka pateikęs paraišką (Taisyklių 1 priedas) el. paštu biblioteka@mab.lt. Komunikacijos skyriaus atsakingam darbuotojui likus ne mažiau nei 3 darbo dienoms iki filmavimo ar fotografavimo datos.
4. Paraiška būtina:
 - 4.1. fiziniams ir juridiniams asmenims, norintiems fotografuoti ir filmuoti Bibliotekos patalpose komerciniais, reklamos, rinkodaros ir kitais neasmeniniais tikslais;
 - 4.2. fiziniams ir juridiniams asmenims, norintiems fotografuoti ir filmuoti Bibliotekos patalpose asmeniniais tikslais naudojantis profesionalia įranga ar pasitelkus profesionalią fotografų ar filmavimo komandą.
5. Paraiška nėra būtina:
 - 5.1. fiziniams ir juridiniams asmenims (žiniasklaidos atstovams, fotografams ir pan.), norintiems fotografuoti ir (arba) filmuoti Bibliotekoje vykstančius atvirus renginius;
 - 5.2. fiziniams ir juridiniams asmenims (fotografams, žiniasklaidos atstovams ir pan.), norintiems fotografuoti ir (arba) filmuoti Bibliotekos darbuotojus kaip interviu pašnekovus Bibliotekos veiklos viešinimo tikslais, gavus jų sutikimą. Tokiu atveju užtenka pateikti informaciją el. paštu biblioteka@mab.lt;
 - 5.3. Bibliotekos lankytojams, darantiems asmenukes (angl. selfie) mobiliaisiais įrenginiais atvirose lankytojams Bibliotekos erdvėse.

II SKYRIUS LEIDIMO FOTOGRAFUOTI IR FILMUOTI GAVIMO TVARKA

6. Fizinis ar juridinis asmuo, ketinantis fotografuoti ir filmuoti Bibliotekos patalpose komerciniais, reklamos, rinkodaros ir kitais neasmeniniais tikslais, užpildo paraišką (Taisyklių 1 priedas) ir pateikia ją el. paštu biblioteka@mab.lt per Taisyklių 2 punkte nustatytą terminą.
7. Komunikacijos skyriaus atsakingas darbuotojas per 1 darbo dieną nuo paraiškos gavimo dienos dėl numatomo fotografavimo ar filmavimo informuoja to skyriaus, kurio patalpose bus tai daroma, vedėją, Bibliotekos ūkvedį, tada registruoja paraišką, įvertina užpildytą paraišką, apskaičiuoja paslaugos kainą, suderina ją su skyriaus vedėju ir pareiškėju. Parengta ir Bibliotekos teisės aktuose nustatyta tvarka vizuota paraiška teikiama Bibliotekos direktoriui tvirtinti.

8. Bibliotekos direktorius priima sprendimą tenkinti paraišką arba jos netenkinti.

9. Paraiška gali būti netenkinama:

9.1. jei fotografavimo ir filmavimo tikslas prieštarauja Bibliotekos misijai, vizijai, strateginiams tikslams, veiklos kryptims, uždaviniams bei Lietuvos Respublikoje galiojantiems teisės aktams ir Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka taisyklėms;

9.2. jei fotografavimas ir filmavimas trikdytų Bibliotekos veiklą, pažeistų viešąją tvarką ar kitaip neigiamai paveiktų trečiųjų asmenų interesus;

9.3. jei fizinis ar juridinis asmuo, ketinantis fotografuoti ir filmuoti Bibliotekos patalpose, paraišką atsiunčia iki fotografavimo ir filmavimo likus mažiau nei 3 d.d. Šis punktas netaikomas žiniasklaidos atstovams, fiziniams ir juridiniams asmenims, ketinantiems fotografuoti ir filmuoti atvirus Bibliotekos renginius ar darbuotojus Bibliotekos veiklos viešinimo tikslais.

10. Kai paraiška fotografuoti ir filmuoti tenkinama, Komunikacijos skyriaus atsakingas darbuotojas informuoja pareiškėją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas raštu išsiųsdamas patvirtinimą pareiškėjo nurodytu el. paštu. Žiniasklaidos atstovams paraiška patvirtinama raštu per 1 darbo dieną nuo jos gavimo dienos.

11. Kai pareiškėjui suteikiama mokama fotografavimo ir filmavimo paslauga, su leidimu fotografuoti ir filmuoti išsiunčiama ir išankstinė sąskaita-faktūra apmokėti.

12. Sąskaitą pagal pateiktą paraišką apmokėti išrašo Bibliotekos buhalteris, kaina apskaičiuojama pagal Bibliotekos patvirtintus paslaugų įkainius.

13. Pareiškėjas už paslaugą privalo sumokėti gavęs sąskaitą faktūrą, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po fotografavimo ir filmavimo dienos.

III SKYRIUS

FOTOGRAFAVIMO IR FILMAVIMO TVARKA

14. Fotografuojantys ir filmuojantys asmenys privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Naudojimosi Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių biblioteka taisyklių, taip pat kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų nustatytos tvarkos.

15. Draudžiama naudoti blykstę fotografuojant Bibliotekos parodų eksponatus.

16. Fotografuojantys ir filmuojantys asmenys neturi teisės fotografuoti ir filmuoti Bibliotekoje esančių asmenų, jeigu jie prieštarauja (išreiškia nesutikimą būti fotografuojami ir filmuojami žodžiu ar konkludentiniais veiksmais, pavyzdžiui, nususuka nuo objektyvo, veidą užsidengia rankomis ir pan.).

17. Fotografuojantys ir filmuojantys asmenys turi teisę Bibliotekoje fotografuoti ir filmuoti tik veikdami sąžiningai ir atvirai ir negali to daryti veikdami slapta.

18. Jeigu fotografuodamas ir filmuodamas Bibliotekoje asmuo pažeidžia Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimus, jis atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir atlygina visą padarytą žalą Bibliotekai ir tretiesiems asmenims.

19. Už fotografavimo ir filmavimo priežiūrą Bibliotekos darbo valandomis atsakingas už Komunikacijos skyriaus atsakingas darbuotojas. Nedarbo valandomis – už priežiūrą atsakingas Ūkio skyriaus darbuotojas, kuris informuojamas Komunikacijos skyriaus darbuotojo tą pačią dieną, kai tenkinama paraiška. Fotografuoti ir filmuoti, nedalyvaujant atsakingam Bibliotekos darbuotojui, griežtai draudžiama.

20. Naudojant filmavimo Bibliotekoje metu sukurtą medžiagą (klipą, videofilmą ir t. t.) viešai, abipusiu sutarimu privalu nurodyti filmavimo vietą (įrašų LMA Vrublevskių biblioteka arba Bibliotekos logotipu).

21. Operatorius išpareigoja galutinę filmavimo medžiagą ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo jos viešo parodymo dienos neatlygintinai perduoti Bibliotekai skaitmeniniu formatu tam skirtoje laikmenoje. Filmavimo medžiagos perdavimo faktas patvirtinamas, pasirašant perdavimo-priėmimo aktą (žr. priedas Nr. 2).

22. Filmavimo medžiagą Biblioteka, gavusi autoriaus sutikimą, turi teisę naudoti bei rodyti viešai asmeniniais tikslais (pavyzdžiui, edukacinių užsiėmimų, kultūrinių renginių metu), jeigu tokiu naudojimu ar medžiagos rodymu nėra siekiama tiesioginės materialinės naudos.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

24. Už šių Taisyklių pažeidimą Bibliotekos darbuotojai, pareiškėjai ir kiti asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Fotografavimo ir filmavimo Lietuvos
mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje
taisyklių priedas Nr. 1

PARAIŠKA DĖL FOTOGRAFAVIMO IR FILMAVIMO LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOJE

Pareiškėjas:		
	Juridinis asmuo	Fizinis asmuo
Juridinio asmens pavadinimas ir teisinė forma / Fizinio asmens vardas ir pavardė		
Juridinio asmens kodas		-
PVM mokėtojo kodas		-
Adresas, telefonas, el. paštas		
Informacija apie fotografavimo ir filmavimo paslaugas (toliau – paslaugos):		
Paslaugų suteikimo vieta (nurodoma paslaugų teikimo vieta, pavyzdžiui, prie vitražo ant laiptų, prie skulptūrų ar pan.)		
Paslaugų teikimo terminas	Nuo 20XX-XX-XX X val. Iki 20XX-XX-XX X val.	
Informacija apie paslaugas (koku tikslu, kur bus naudojami nuotraukos ar filmuota medžiaga)		

Esu informuotas ir patvirtinu, kad:

- 1) susipažinau su Bibliotekos patalpose galiojančia tvarka ir prisiimu visą atsakomybę už visų asmenų ir turto, esančių fotografavimo ir filmavimo metu, saugumą;
- 2) už paslaugą sumokama pagal Bibliotekos buhalterio pateiktą sąskaitą iš anksto, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po paslaugos suteikimo dienos;
- 3) esu susipažinęs su Fotografavimo ir filmavimo Bibliotekoje taisyklėmis.

(pareiškėjas)

(parašas)

(data)

Bendra paslaugos kaina eurais

Fotografavimo ir filmavimo Lietuvos
mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekoje
taisyklių priedas Nr. 2

**FILMAVIMO LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOJE
MEDŽIAGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

XXXX-XX-XX

Pavadinimas	Laikmena	Kiekis

Perduoda

Priima
Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių
bibliotekos direktorius