

## MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJAUS PARODŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maironio lietuvių literatūros muziejaus (toliau – Muziejus) parodų rengimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Muziejaus parodų rengimo procesą.

2. Parodos rengiamos remiantis Muziejaus parodų metiniu planu, kurį tvirtina Muziejaus direktorius.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Parodos kuratorius** – asmuo, atsakingas už parodos parengimą nuo idėjos pateikimo iki parodos eksponavimo pabaigos.

**Laikina paroda** – trumpalaikis (iki vienerių metų trunkantis) Muziejaus rinkinio ar/ir skolintų muziejinių vertybių išdėstymas pagal tam tikrą sistemą Muziejaus patalpose ar kitose erdvėse (viešosiose erdvėse, kitose institucijose ir pan.).

**Virtuali paroda** – skaitmeniniu formatu paruošta ir pateikta Muziejaus rinkinio tematikos paroda ar ekspozicijos/parodos dalis Muziejaus interneto svetainėje ar kitoje platformoje.

**Kilnojamoji paroda** – specialiai pritaikyta eksponavimui ne Muziejaus erdvėse ir lengvai transportuojama paroda, parengta Muziejaus rinkinių ar stacionarios ekspozicijos/laikinos parodos pagrindu.

**Jungtinė paroda** – bendradarbiaujant su juridinėmis įstaigomis ar fiziniais asmenimis parengta paroda, kurią jungia bendra idėja, koncepcija, pas(is)kolintos muziejinės vertybės.

**Muziejinė vertybė** – į Muziejaus apskaitą įtrauktas eksponatas, turintis šifrą ir individualų apskaitos numerį.

4. Už laikinų, kilnojamųjų parodų rengimą yra atsakingas Parodų kuratorius. Parodos rengimo procese gali dalyvauti Rašytojų rinkinių tyrinėjimo, Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus darbuotojai.

5. Laikinų, kilnojamųjų parodų dizainu rūpinasi Muziejaus parodų ir leidinių dizainerė. Techniniu parodos įrengimu – Muziejaus techninis personalas.

6. Už informacijos apie parodą sklaidą atsako Komunikacijos ir rinkodaros skyrius.

7. Edukacinę veiklą laikinoje parodoje (jei tokia yra numatyta) rengia ir vykdo Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyrius.

### II SKYRIUS LAIKINŲ PARODŲ RENGIMAS

8. Parodų temos, preliminarus atidarymo laiko, vietos ir parodų rengimo procese dalyvaujančių asmenų klausimas aptariamas Muziejaus veiklos planavimo kitiems metams etape.

9. Pirmasis parodą rengiančių darbuotojų susitikimas turi įvykti ne vėliau nei 2 mėnesiai iki planuojamos parodos eksponavimo pradžios. Į parodos rengimo strateginius posėdžius rekomenduojama kviešti Pavaduotoją muziejinkystei ir komunikacijai, Rašytojų rinkinių ir tyrinėjimo skyriaus vedėją, Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vedėją, Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėją. Jei paroda finansuojama iš projektinių lėšų, būtinas Kultūros projektų vadovo dalyvavimas. Į darbo grupės susitikimus gali būti kviečiami ir išorės ekspertai.

## 10. Parodų kuratorius:

10.1. pateikia prieš pradėdant parodos rengimo darbus, suderinęs su Pavaduotoju muziejininkystei ir komunikacijai, Muziejaus direktoriui tvirtinti parodos koncepciją (priedai Nr. 1, Nr. 2);

10.2. atsako už tinkamą parodos temai muziejinių vertybių atranką.

10.3. pasiskolina (jei būtina) muziejines vertybes iš juridinių įstaigų ar fizinių asmenų. Procedūra vykdoma kartu su direktoriaus pavaduotoju-vyriausiuoju fondų saugotoju pagal jo nurodymus;

10.4. rengia parodos tekstinę dalį: eksponatų etiketes (priedas Nr. 3), aprašymus, parodos anotaciją. Atsako už pateikiamos informacijos mokslinį patikimumą ir tikslumą, informacijos apie eksponatų ar kitų parodos objektų autorių nurodymą, teisėtą jų naudojimą, vertimus į anglų kalbą;

10.5. rūpinasi parodai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimu, vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu;

10.6. organizuoja ir nuolat kontroliuoja parodos ruošimo, gamybos ir parodos įrangos montavimo procesą;

10.7. likus ne mažiau nei 2 savaitėms iki parodos medžiagos atidavimo leidybai/gamybai, ją peržiūrėti pateikia Pavaduotojui muziejininkystei ir komunikacijai, kuris, aptaręs su atsakingais asmenimis (direktoriumi, Rašytojų rinkinių tyrinėjimo skyriaus vedėju, Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vedėju ir kt. pagal poreikį), pateikia pastabas jos taisymui. Pakoreguotą medžiagą Parodų kuratorius teikia peržiūrėti tiek kartų, kiek ji yra taisoma. Prieš atidarymą direktoriaus pavaduotojas-vyr. fondų saugotojas peržiūri, kaip parodoje eksponuojamos muziejinės vertybės, ar yra užtikrintas reikiamas apšvietimas. Paroda turi būti visiškai įrengta likus dienai iki atidarymo;

10.8. likus ne mažiau nei 7 darbo dienoms iki parodos atidarymo pateikia medžiagą viešinimui: parodos anotaciją, informaciją plakatui ir kitą informaciją (fotografijas, atidarymo renginio informaciją ir pan.), reikalingą parodos viešinimui užtikrinti Parodų ir leidinių dizaineriui ir Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vedėjui. Parodos viešinimo strategija aptariama parodos planavimo etape;

10.9. užtikrina, kad pagal kompetencijas reikalingą informaciją apie parodą turėtų Edukacijos ir lankytojų aptarnavimo, Rašytojų rinkinių tyrinėjimo, Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriai;

10.10. parengus parodą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas užpildo parodos teminio-ekspozicinio plano formą (priedas Nr. 4) ir pasirašytą pateikia Pavaduotojui muziejininkystei ir komunikacijai;

10.11. visą parodos veikimo laiką prižiūri parodą ir, esant būtinybei, koreguoja jos išraiškos priemones;

10.12. pasibaigus parodos eksponavimo laikui, organizuoja jos išmontavimą ir muziejinių vertybių grąžinimą į fondus, ne vėliau nei per 5 darbo dienas po uždarymo užpildo parodos protokolą (priedas Nr. 5) ir pristato jį Pavaduotojui muziejininkystei ir komunikacijai. Jei parodai skolinamasi eksponatų iš fizinių ar juridinių asmenų, procedūra vykdoma kartu su direktoriaus pavaduotoju-vyriausiuoju fondų saugotoju pagal jo nurodymus.

### **III SKYRIUS VIRTUALIŲ PARODŲ RENGIMAS**

11. Virtualių parodų temos ir parengimo laikas aptariami metų veiklos planavimo etape, atsižvelgiant į rašytojų jubiliejus, muziejui ar valstybei minėtinus įvykius, reikšmingas datas ir panašiai.

12. Virtualias parodas gali rengti Rašytojų rinkinių tyrinėjimo skyriaus, Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus darbuotojai. Taip pat darbuotojai, kuriems paskirtos tokios specialios užduotys.

13. Virtualios parodos gali būti kelių formatų:

13.1. ekspozicijos/parodos dalis. Tokios parodos tikslas – pagyvinti ekspoziciją/parodą, padaryti ją patrauklesne lankytojams;

13.2. atskiras vienetas, skirtas demonstravimui renginiuose, minint vieną ar kitą asmenybę, įvykį ar datą;

13.3. skirta skelbti interneto svetainėse (Muziejaus, Lietuvos muziejų portale, LIMIS ir pan.). Tikslas – skaitmenintų kultūrinių vertybių sklaidos didinimas.

14. Virtualią parodą rengiantis Muziejaus darbuotojas pateikia Pavaduotojui muziejininkystei ir komunikacijai virtualios parodos koncepciją (priedas Nr. 1), kurią tvirtina Muziejaus direktorius.

15. Virtualią parodą rengiantis Muziejaus darbuotojas parodai atrenka tik originalias fonduose saugomas muziejines vertybes, parengia etiketes, nurodo eksponatų pirminės apskaitos šifrą ir numerį, atrinktą medžiagą suskaitmenina.

16. Parengtą virtualių parodų medžiagą į Muziejaus interneto svetainę ar kitas platformas (esant galimybei) įkelia Informacinių sistemų priežiūros specialistas. Jei paroda skirta skelbti kitose interneto svetainėse, Muziejaus darbuotojas parodą rengia pagal svetainės, kurioje bus paskelbta paroda, administratoriaus reikalavimus.

17. Parengus ir pavišinus virtualią parodą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parodą rengęs Muziejaus darbuotojas užpildo parodos teminio-ekspozicinio plano formą (priedas Nr. 4) ir protokolą (priedas Nr. 5) bei pasirašytus pateikia juos Pavaduotojui muziejininkystei ir komunikacijai.

### **IV SKYRIUS KILNOJAMOSIOS PARODOS RENGIMAS**

18. Kilnojamosios muziejaus parodos rengiamos, jas patvirtinus Muziejaus parodų metiniame plane.

19. Kilnojamąją parodą gali rengti Parodų kuratorius, Rašytojų rinkinių tyrinėjimo skyriaus darbuotojai. Taip pat darbuotojai, kuriems paskirtos tokios specialios užduotys.

20. Kilnojamosios parodos rengimo procesas analogiškas laikinos parodos rengimo procesui, aprašytam šio Aprašo II skyriaus 9–10.7 ir 10.9–10.11 punktuose.

21. Kilnojamąją paroda gali tapti ir stacionarios parodos dalis, jei ji tematiškai išbaigta ir pritaikyta transportavimui bei eksponavimui kitose erdvėse.

22. Už parodą atsakingas Muziejaus darbuotojas, likus ne mažiau nei 7 darbo dienoms iki kilnojamosios parodos parengimo pabaigos, pateikia Pavaduotojui muziejininkystei ir

komunikacijai, Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vedėjui, Informacinių sistemų priežiūros specialistui parodos anotaciją bei kitą reikalingą informaciją apie parodą, kuri bus talpinama Muziejaus interneto svetainėje ir pagal poreikį teikiama parodą eksponuosiančiai institucijai.

23. Kilnojamosios parodos teminio-ekspozicinio plano forma (Priedas Nr. 4) pildoma tik vieną kartą, iš karto parengus parodą.

24. Kilnojamųjų parodų eksponavimą už muziejaus ribų koordinuoja Parodų kuratorius: teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms, derina eksponavimo galimybes, kontroliuoja, kad Muziejaus interneto svetainėje būtų reikalinga informacija apie Muziejaus parengtas kilnojamas parodas.

25. Perduodant laikinai eksponuoti kilnojamąją parodą kitai institucijai, pasirašomas paslaugos priėmimo-perdavimo aktas (priedas Nr. 6). Už kilnojamosios parodos eksponavimo dokumentacijos sutvarkymą atsakingas Parodos kuratorius.

26. Jei kartu su kilnojamąja paroda skolinami ir muziejaus fondų eksponatai, deponavimo procedūra ir dokumentacija derinama su direktoriaus pavaduotoju-vyriausiuoju fondų saugotoju.

## **V SKYRIUS JUNGTINIŲ PARODŲ SU PARTNERIAIS RENGIMAS**

27. Visos šio Aprašo skyriuose II–IV išvardytos parodos gali būti rengiamos su partneriais.

28. Parodos su partneriais rengiamos, jas patvirtinus Muziejaus parodų metiniame plane arba metų eigoje Muziejaus direktoriui nutarus bei paskyrus atsakingus Muziejaus atstovus.

29. Rengiant parodą su partneriais, paskirtas Muziejaus atstovas pasirūpina, kad būtų pasirašyta sutartis, kurią rengia parodos iniciatorius arba vienas iš partnerių. Sutartyje aptariamos parodos partnerių atsakomybės, teisės ir pareigos.

30. Priklausomai nuo parodos su partneriais pobūdžio, paskirtas Muziejaus atstovas parengia atitinkamus šiame Apraše aptartus dokumentus.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Parodų dokumentus saugo Pavaduotojas muziejininkystei ir komunikacijai byloje „Parodų rengimo dokumentai“. Pasibaigus metams, juos perduoda į Muziejaus archyvą.

32. Muziejaus direktoriui leidus, Muziejuje gali būti rengiamos ir neplanuotos parodos.

33. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir pildomas Muziejaus direktoriaus sprendimu.

34. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

---

Maironio lietuvių literatūros muziejaus  
parodų rengimo tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 1

TVIRTINU  
Muziejaus direktorius  
20 m. mėn. d.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**PARODOS (EKSPOZICIJOS)** \_\_\_\_\_  
(pavadinimas)

**KONCEPCIJA**

20\_\_ - \_\_ - \_\_  
(data)

**Planuojama parodos vieta, ekspozicinės patalpos nr.**

\_\_\_\_\_

**Planuojamas eksponavimo laikotarpis**

\_\_\_\_\_

**Planuojama atidarymo data**

\_\_\_\_\_

**Parodos tikslas, uždaviniai, tikslinė auditorija**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Parodos idėja, tema, turinys**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Suderinta:

\_\_\_\_\_

## PARODOS KONCEPCIJOS PILDYMO PAAIŠKINIMAI

1. *Planuojama parodos vieta.* Nurodomas muziejaus pastatas ir patalpa, kurioje planuojama rengti ir eksponuoti parodą. Jei paroda bus eksponuojama ne muziejaus patalpose, nurodoma, kur.

2. *Planuojamas eksponavimo laikotarpis.* Nurodomos planuojamos parodos eksponavimo pradžios ir pabaigos datos.

3. *Planuojama atidarymo data.* Nurodoma planuojama parodos atidarymo data.

4. *Parodos tikslas, uždaviniai, tikslinė auditorija.* Įvardijamas parodos tikslas, jos uždaviniai bei tikslinė grupė, įvardijant pasirinktos tikslinės auditorijos poreikius.

5. *Parodos idėja, tema, turinys.* Trumpai aprašoma parodos idėja, tematika, turinys. Nurodoma, kas planuojama eksponuoti parodoje, preliminariai kokios muziejinės vertybės bus naudojamos, iš kokių fondų, rinkinių, ar bus skolinamasi iš kitų muziejų, institucijų, privačių asmenų. Nurodoma, kokiais būdais planuojama patenkinti pasirinktos tikslinės auditorijos poreikius, kokiomis kalbomis planuojami parodos tekstai, etiketažas. Trumpai pažymima, ar bus naudojamos interaktyvios išraiškos priemonės, kaip planuojama išdėstyti objektus, kokie galimi dizaino projekto sprendiniai, komunikacijos elementai ir kt.

## PARODOS ETIKEČIŲ RENGIMO PAAIŠKINIMAI

1. Etiketėse turi būti nurodyta autoriaus pavardė, pavadinimas (knygos, meno kūrinio ir kt.), vieta, išleidimo-sukūrimo metai.
2. Visose parodos etiketėse informacija privalo būti nurodyta ta pačia eilės tvarka.
3. Jei eksponatas yra deponuotas, būtina nurodyti eksponatą paskolinusios įstaigos pavadinimą.

TVIRTINU

Muziejaus direktorė D. Cibulskienė

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

## MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJUS

(Parodos / ekspozicijos pavadinimas)

### teminis-ekspozicinis planas

Ekspozicinės patalpos nr.

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Kaunas

Eilės Nr.	Ekspionato rūšis <sup>1</sup>	Ekspionato pavadinimas <sup>2</sup>	Pirminės apskaitos šifras ir numeris <sup>3</sup>	Inventorinis šifras ir numeris <sup>4</sup>	Būklė	Pastabos

Parengė \_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Ekspонатus saugo ir už juos atsako \_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

<sup>1</sup> Maironio lietuvių literatūros muziejaus nuostatai. III skyrius 14.

<sup>2</sup> Privalomi duomenys: autorius, pavadinimas, sukūrimo/pagaminto vieta ir data, gamintojas (jei tai nėra autorius). Knygos duomenys rašomi iš titulinio lapo originalo kalba. Rankraščio nurodoma lapų skaičius.

<sup>3</sup> Maironio lietuvių literatūros muziejaus nuostatai. III skyrius 11. Jei naudojama ekspionato kopija, po numerio skliaustuose rašoma: KOPIJA

<sup>4</sup> Maironio lietuvių literatūros muziejaus nuostatai. III skyrius 14.

Parodos (ekspozicijos) \_\_\_\_\_

(pavadinimas)

**PROTOKOLAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ d.

Eil. Nr.	Eksponatai	Pagrindinio fondo eksponatai	Pagalbinio fondo eksponatai	Eksponatai, pasiskolinti iš kitų muziejų	Eksponatai, pasiskolinti iš fizinių ir juridinių asmenų
1.	Knygos				
2.	Rankraščiai				
3.	Spauda ir spausdiniai				
4.	Memorialiniai daiktai				
5.	Dailės kūriniai				
6.	Fotografijos				
7.	Dokumentai				
8.	Kiti:				
Iš viso:					

Iš viso eksponatų: \_\_\_\_\_

Paroda veikė \_\_\_\_\_

(data ir vieta, nurodant ir tikslų adresą)

Parodą rengė \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

## MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJUS

Kodas 190756653 Rotušės a. 13, LT-44279 Kaunas, tel. +370 37 207477, el. p. info@maironiomuziejus.lt

**Kilnojamosios parodos** \_\_\_\_\_

(pavadinimas)

### PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_ (perduodančio medžiagą asmens pareigos, vardas ir pavardė, įstaiga, kontaktiniai duomenys)  
perduoda

\_\_\_\_\_ (medžiagą priimančio asmens pareigos, vardas ir pavardė, įstaiga, kontaktiniai duomenys)  
eksponuoti kilnojamąją parodą \_\_\_\_\_  
(parodos pavadinimas)

Perduotų eksponuoti \_\_\_\_\_ skaičius: \_\_\_\_\_ vnt.

(įrašyti, kas reikalinga, pvz. muziejinių vertybių, parodos stendų skaičių)

Perduotų eksponuoti \_\_\_\_\_ vertė: \_\_\_\_\_ Eur

(įrašyti, kas reikalinga, pvz. muziejinių vertybių, parodos stendų vertę)

Parodos eksponavimo vieta: \_\_\_\_\_

(įstaigos, kurioje bus eksponuojama paroda, adresas)

Parodos eksponavimo laikas: \_\_\_\_\_

(eksponavimo pradžios ir pabaigos datos)

Parodos lankytojų skaičius: \_\_\_\_\_

(nurodyti, jei buvo vykdoma parodos lankytojų apskaita)

Pastaba: pervežimo ir eksponavimo metu \_\_\_\_\_ būtina saugoti nuo mechaninių pažeidimų ir drėgmės.  
(įrašyti, kas reikalinga, pvz. muziejines vertybes, parodos stendus)

Sugadinus \_\_\_\_\_, materialinę žalą atlygina parodą eksponavusi įstaiga.

(įrašyti, kas reikalinga, pvz. muziejines vertybes, parodos stendus)

ParodaŲ perdavė:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.

ParodaŲ graŲžino:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

ParodaŲ priėmė:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.

ParodaŲ priėmė:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)