Załącznik do
Zarządzenia nr 13/2025
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie
z dnia 12 maja 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI WYDARZEŃ

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. STANISŁAWA GROCHOWIAKA W LESZNIE

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji wydarzeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie, z siedzibą przy pl. J. Metziga 25, oraz jej agendach (dalej: Biblioteka), a także zasady współpracy z osobami i podmiotami zewnętrznymi (zwanymi dalej: Organizatorami).
2. Celem Regulaminu jest uporządkowanie zasad udostępniania przestrzeni Biblioteki, określenie hierarchii wydarzeń oraz standardów współpracy z Organizatorem, ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń realizowanych poza działalnością statutową Biblioteki.
3. Biblioteka umożliwia udostępnienie wybranych pomieszczeń w celu zorganizowania wydarzenia (takiego jak spotkanie, konferencja, szkolenie itp., dalej: Wydarzenie) wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Udostępnienie przestrzeni nie uprawnia Organizatora do dalszego użyczenia, podnajmu ani przekazania pomieszczeń osobom trzecim bez pisemnej zgody Biblioteki.

§2. Hierarchia wydarzeń

1. MBP realizuje wydarzenia zgodnie z następującą hierarchią priorytetów:
   a) I priorytet – wydarzenia własne MBP,
   b) II priorytet – wydarzenia organizowane przez Partnerów Strategicznych MBP, w tym Miasto Leszno,
   c) III priorytet – wydarzenia zewnętrzne oceniane na podstawie systemu punktowego.
2. Wydarzenia III priorytetu mogą być realizowane wyłącznie po uzyskaniu co najmniej 36 punktów w systemie oceny (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu).
3. MBP zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji wydarzenia w przypadku kolizji terminów, braku dostępności zasobów lub niespełnienia kryteriów merytorycznych.

§3. Partnerstwo strategiczne

1. Partnerem strategicznym MBP może zostać podmiot, z którym Biblioteka realizuje długofalową współpracę opartą na wspólnych celach kulturalnych, edukacyjnych lub społecznych.
2. Miasto Leszno posiada status Partnera Strategicznego MBP.
3. Wydarzenia organizowane przez partnerów strategicznych korzystają z uproszczonej ścieżki formalnej.
4. Szczegółowe zasady współpracy regulowane są osobną umową partnerską oraz procedurą zgłoszeń.

§4. Wniosek o organizację wydarzenia

1. Organizator zobowiązany jest do złożenia wniosku nie później niż 14 dni roboczych przed planowanym terminem.
2. Formularz zawiera opis wydarzenia, wskazanie grupy docelowej, zapotrzebowania technicznego oraz przewidywanych korzyści dla MBP. Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki i składany jest wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu online. Wzory niniejszych wniosków stanowią załączniki nr 3 (wniosek o organizację wydarzenia jednorazowego), nr 4 (wniosek o organizacje wydarzenia cyklicznego) i nr 5 (wniosek o organizację wydarzenia w ramach zawartego partnerstwa strategicznego).
3. Biblioteka rozpatruje wnioski w terminie do 7 dni roboczych od daty ich złożenia. Decyzja w sprawie realizacji wydarzenia przekazywana jest Organizatorowi telefonicznie lub mailowo.
4. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z jego akceptacją.
5. MBP może zaproponować inny termin lub warunki realizacji wydarzenia.

§5. Ocena wniosków i system punktowy

1. Wnioski są oceniane na podstawie przyjętego systemu punktowego (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) za pomocą karty oceny punktowej (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
2. Kryteria oceny obejmują zgodność z misją MBP, dostępność społeczną, wartość dodaną, logistykę i współpracę.
3. Decyzja o kwalifikacji wydarzenia do realizacji podejmowana jest na podstawie sumy punktów.
4. Wnioski niekompletne, złożone po terminie lub niespełniające kryteriów mogą zostać odrzucone bez rozpatrzenia merytorycznego.

§6. Zasady korzystania z przestrzeni i zasobów MBP

1. Organizatorzy nie mogą korzystać z materiałów zużywalnych MBP: poligraficznych, artystycznych, plastycznych (papier, artykuły plastyczne, taśmy, kleje, farby itp.).
2. Przestrzenie MBP nie mogą być wykorzystywane jako magazyny ani miejsca przygotowawcze do wydarzeń bez uprzedniej zgody Biblioteki.
3. Dostęp do specjalistycznych przestrzeni (np. Pokój Grochowiaka, Pracownia Digitalizacji/ Muzeum Drukarstwa) możliwy jest wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu i pod nadzorem pracownika MBP.
4. Przestawianie wyposażenia, montaż dodatkowych elementów, instalacje dekoracyjne i inne działania ingerujące w układ przestrzeni wymagają zgody MBP.
5. Organizatorzy są zobowiązani do szczegółowego wskazania zapotrzebowania na sprzęt, meble i wyposażenie techniczne / multimedialne we wniosku.
6. Jakiekolwiek dodatkowe działania (projekcje, wystawy, animacje, instalacje itp.) muszą zostać zgłoszone i zatwierdzone przez MBP.
7. MBP zapewnia jedynie podstawową obsługę wydarzeń, obejmującą udostępnienie sali oraz uruchomienie uzgodnionego wcześniej wyposażenia.
   Wszelkie dodatkowe potrzeby techniczne, logistyczne lub organizacyjne (np. zmiany ustawienia sali, obsługa techniczna podczas wydarzenia, przygotowanie sprzętu, dodatkowe przygotowania przed wydarzeniem) muszą zostać jasno wskazane w formularzu wniosku. Organizatorzy nie mogą oczekiwać realizacji działań, które nie zostały wcześniej uzgodnione i zaakceptowane przez MBP.
8. MBP nie zapewnia miejsc parkingowych dla uczestników wydarzeń. Organizator zobowiązany jest do przekazania tej informacji w swoich materiałach informacyjnych.

9. Biblioteka nie wyraża zgody na udostępnianie pomieszczeń na organizację spotkań mających na celu sprzedaż towarów i usług.
10. W przypadku okoliczności niezależnych od Biblioteki, instytucja zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odmowy przedłużenia wydarzeń cyklicznych.
11. Organizator wydarzenia dla dzieci i młodzieży zobowiązany jest do zapewnienia im pełnej opieki przez cały czas ich przebywania na terenie Biblioteki.
12. Jeżeli działania Organizatora w trakcie trwania wydarzenia spowodują uszkodzenia, zniszczenia lub w jakikolwiek sposób zaszkodzą Bibliotece lub jej użytkownikom, MBP zastrzega sobie prawo do natychmiastowego wypowiedzenia zgody na realizację wydarzenia.
13. W przypadku zaistnienia konieczności uregulowania opłat wynikających z przepisów o zbiorowym zarządzaniu prawami autorskimi lub pokrewnymi (np. ZAIKS), wszelkie koszty z tym związane ponosi Organizator wydarzenia.

§7. Catering, użytkowanie zaplecza i zasady porządkowe

1. Organizacja cateringu podczas wydarzeń jest możliwa wyłącznie po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu z MBP, z zachowaniem warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Preferowaną formą cateringu jest skorzystanie z oferty Biblioteki Ratuszowej, która posiada dostęp do zaplecza oraz spełnia wewnętrzne standardy MBP.
3. W przypadku zgody na catering zewnętrzny, Organizator zobowiązany jest do:
   - przedstawienia umowy z dostawcą oraz ważnego ubezpieczenia OC,
   - pełnej organizacji cateringu bez korzystania z kuchni, zaplecza kuchennego ani infrastruktury gastronomicznej MBP,
   - zapewnienia własnych naczyń, sztućców, zastawy i serwisu.
4. Organizator i/lub dostawca cateringu zewnętrznego mają obowiązek zabrać ze sobą wszystkie odpady, resztki, opakowania, makulaturę i inne pozostałości po zakończeniu wydarzenia.
5. MBP zastrzega sobie prawo do obciążenia Organizatora kosztami sprzątania, jeśli przestrzeń zostanie pozostawiona w rażącym stanie porządkowym, wymagającym szczególnej interwencji pracowników.
6. Zewnętrzni dostawcy cateringu nie mają dostępu do zaplecza kuchennego MBP. Mogą jednak korzystać z wyznaczonego miejsca załadunkowego jako stanowiska roboczego, po wcześniejszym uzgodnieniu z Biblioteką.
7. MBP nie udostępnia żadnych zasobów kuchennych (naczyń, sztućców, urządzeń) ani nie zapewnia personelu pomocniczego w przypadku korzystania z cateringu zewnętrznego.
8. MBP nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt, materiały ani przedmioty należące do Organizatora lub dostawców usług cateringowych, pozostawione na terenie Biblioteki.
9. Wszystkie kwestie logistyczne związane z przygotowaniem, podaniem i sprzątnięciem cateringu muszą zostać zgłoszone na etapie składania wniosku o organizację wydarzenia.
10. Organizator jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego regulaminu, powszechnie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych i BHP.

§8. Promocja i identyfikacja wizualna MBP

1. Każde wydarzenie zaakceptowane do realizacji na podstawie złożonego wniosku, które osiągnie minimalny próg punktowy określony w Regulaminie, otrzymuje status wydarzenia współorganizowanego przez MBP. W takim przypadku MBP występuje jako współorganizator lub mecenas wydarzenia i musi być tak oznaczana w materiałach informacyjnych. Organizator ma również obowiązek werbalnego wskazania roli MBP jako

współorganizatora lub mecenasa co najmniej raz podczas wydarzenia – np. podczas powitania lub zakończenia.

2. Organizatorzy wydarzeń zobowiązani są do umieszczania logotypu MBP we wszystkich materiałach promocyjnych (drukowanych i cyfrowych), w sposób czytelny i estetyczny, z zachowaniem zasad spójności wizualnej.
3. Logotyp MBP nie może być pomniejszany, przekształcany graficznie ani nachodzony przez inne elementy graficzne. Musi zostać zachowana jego oryginalna kolorystyka oraz proporcje.
   Dopuszczalne są wyłącznie zatwierdzone warianty logotypu MBP (np. wersja monochromatyczna, negatyw), które są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biblioteki. Logotyp MBP powinien być co najmniej równy wielkością największemu innemu logotypowi użytemu w danym materiale promocyjnym.
   Należy także zachować minimalne pole ochronne wokół logotypu, stanowiące co najmniej 20% szerokości logotypu, wolne od innych grafik, tekstów czy elementów layoutu.
4. Wszelkie materiały promocyjne zawierające logotyp MBP muszą zostać uprzednio przesłane do akceptacji Działu Promocji Biblioteki. Brak akceptacji może skutkować zakazem ich użycia.
5. Niedozwolone jest wykorzystywanie logotypu MBP do promocji wydarzeń, które nie zostały zaakceptowane przez instytucję lub nie są zgodne z jej profilem działalności.
6. Informacje promocyjne o wydarzeniu muszą zawierać: tytuł wydarzenia, datę, godzinę, miejsce oraz wskazanie MBP jako współorganizatora.
7. MBP zastrzega sobie prawo do publikowania materiałów informacyjnych i zdjęć z wydarzeń na swoich kanałach komunikacji, zgodnie z własną polityką informacyjną i z zachowaniem zasad ochrony wizerunku.
8. Zakres wsparcia promocyjnego ze strony MBP (np. promocja w mediach społecznościowych, na stronie internetowej, w biuletynach instytucji) przysługuje wyłącznie wydarzeniom: organizowanym przez MBP, realizowanym w ramach partnerstw strategicznych, bądź zewnętrznym, które uzyskały minimalny próg punktowy określony w Regulaminie.

§9. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora MBP
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor MBP.
3. MBP zastrzega sobie prawo do aktualizacji Regulaminu w zależności od potrzeb organizacyjnych.