



**NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS
GENERALINIS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS
GENERALINIO DIREKTORIAUS 2024 M. KOVO 3 D.
ĮSAKYMO NR. 30 PAKEITIMO**

2024 m. rugsėjo mėn. 2 d. Nr. 76
Kaunas

1. P a k e i č i u Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus generalinio direktoriaus 2024 m. kovo 3 d. įsakymą Nr. 30 „Dėl laikinų ir ilgalaikių parodų, ekspozicijų rengimo ir jų vertinimo tvarkos“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS
GENERALINIS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS**

**DĖL LAIKINŲ IR ILGALAIKŲ PARODŲ, EKSPOZICIJŲ
RENGIMO IR JŲ VERTINIMO TVARKOS**

1. T v i r t i n u atnaujintą laikinų ir ilgalaikių parodų, ekspozicijų rengimo ir jų vertinimo tvarką (pridedama).
2. Parodų atrankos svarstymui ir rengimui t v i r t i n u komisiją šios sudėties:
Daina Kamarauskienė, Generalinė direktorė;
Raimonda Norkutė, Generalinės direktorės pavaduotoja;
Lina Pranaitytė, Memorialinių muziejų skyriaus vedėja;
Vaiva Mikelionytė, Parodų ir ekspozicijų skyriaus vedėja;
Genovaitė Vertelkaitė – Bartulienė, Vaizduojamosios dailės skyriaus vedėja;
Jurgita Rimkutė – Vainiuvienė, A. Žmuidzinavičiaus kūrinių ir rinkinių muziejaus direktorė;
Auksė Petrulienė, Parodų kuratorė;
Vaida Sirvydaitė, Fototekos, dokumentacijos ir leidinių skyriaus vedėja;
Virginija Vitkienė, menotyrininkė, Lietuvos kultūros sezono Prancūzijoje komisarė.
3. Į p a r e i g o j u ČDM skyrius, atsakingus už parodų ir ekspozicijų kuravimą, koordinavimą bei kitus darbus, prisidedančius prie sklاندaus parodų ir ekspozicijų rengimo, remtis šia tvarka.
4. P a v e d u Parodų ir ekspozicijų skyriaus vedėjai šio įsakymo vykdymo kontrolę.“

Generalinė direktorė

Daina Kamarauskienė

I. Kaminskienė

PATVIRTINTA
Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės
muziejaus generalinio direktoriaus
2024 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 30
(Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės
muziejaus generalinio direktoriaus
2024 09 02 d. įsakymo Nr. 76
redakcija)

LAIKINŲ IR ILGALAIKIŲ PARODŲ, EKSPOZICIJŲ RENGIMO IR JŲ VERTINIMO TVARKA

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. MUZIEJUJE organizuojamų parodų rengimo bei viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja parodų organizavimą ir rengimą, jų viešinimą, kitas su šia veikla susijusias paslaugas, planavimo, patvirtinimo taisykles, organizavimo sąlygas, organizatorių ir kitų atsakingų asmenų pareigas organizuojant parodas MUZIEJUJE.
2. Tvarkos apraše **vartojamos sąvokos:**
 - 2.1. **Paroda** – laikinai trunkantis meno ir / ar kultūros istorijos artefaktų eksponavimas muziejuje, pristatantis visuomenei tiek nuolatinio muziejaus rinkinio, tiek skolintas iš kitų institucijų muziejines vertybes.
 - 2.2. **Nuolatinė ekspozicija** – muziejinių vertybių ir jas papildančių elementų pagrindu sukurta muziejinės komunikacijos erdvė, pristatanti visuomenei nuolatinį muziejaus rinkinį.
 - 2.3. **Virtuali paroda** – skaitmeniniu turiniu grįsta el. paslauga, skirta pristatyti muziejaus kolekcijas.
 - 2.4. **Paraiška parodos rengimui** – parodos organizatoriaus užpildytas dokumentas, kuriame pateikiama informacija apima duomenis apie parodą ir jos turinį, numatomus dalyvius, kitą informaciją, susijusią su parodos organizavimu ir viešinimu.
 - 2.5. **Parodos organizatorius** – parodą inicijuojantis ir planuojantis juridinis arba fizinis asmuo, pateikęs paraišką dėl parodos organizavimo MUZIEJUJE, pagal Tvarkos aprašo 1 priedą.
 - 2.6. **Parodų rengimo komisija** – 9 žmonių komisija, kurią sudaro Muziejaus darbuotojai bei vienas ekspertas iš išorės.
 - 2.7. **KLRS** – komunikacijos, leidybos ir rinkodaros skyrius
 - 2.8. **PES** – Parodų ir ekspozicijų skyrius
 - 2.9. **ES** – Edukacijos skyrius
 - 2.10. **RS**- Restauravimo skyrius
 - 2.11. **FDLS** – Fototekos, dokumentacijos ir leidinių skyrius
 - 2.12. **SAS** – Skaitmeninimo ir eksponatų apskaitos skyrius
 - 2.13. **Kuratorius** yra sumanytos temos ekspertas bei atsako už turinį: atlieka tyrimus, atranka eksponatus ir kitą parodai realizuoti reikalingą medžiagą, nedidelės apimties parodoje gali atlikti ir koordinatoriaus funkcijas.
 - 2.14. **Koordinatorius** atsakingas už sklandų parodos organizavimą, parodos rengimo dokumentų tvarkymą: sutartis su kitomis institucijomis, kūrinų skolinimosi aktus, jų parsivežimą ir

gražinimą, meno kūrinių draudimus, sutartis su menininkais, kuratoriais bei lydinčios programos dalyviais. Parodos įrengimo ir demontavimo darbus koordinuoja kartu su PES skyriumi. Kartu su KLRS ir ES koordinuoja parodos sklaidos bei edukacinės programos organizavimą ir įgyvendinimą.

II SKYRIUS. PARODŲ RENGIMO TVARKA

3. Parodos rengiamos MUZIEJAUS parodų erdvėse: Nacionalinio M.K.Čiurlionio dailės muziejaus Centrinį rūmų ekspozicinėse salėse, Kauno Paveikslų Galerijoje, A.Žmuidzinaučiaus kūrinių ir rinkinių muziejuje, Galaunių namuose-muziejuje, Istorinėje LR Prezidentūroje, V.K. Jonyno galerijoje Druskininkuose.
4. Parodų rengimo tvarka nustato metinio ir ilgalaikio parodų plano sudarymo, parodų atrankos, rengimo ir eksponavimo tvarką.
5. Parodų erdvėse eksponuojamos MUZIEJAUS struktūrinių padalinių, skyrių, pavienių darbuotojų rengiamos parodos, drauge su partneriais inicijuojamos parodos, kitų muziejų, kolekcijų, fizinių ir juridinių asmenų parodos, Lietuvos ir užsienio šalių dokumentinio paveldo, profesionalaus ir liaudies meno, dizaino, fotografijos, architektūros, tarpdisciplininio meno parodos;
6. Parodos rengiamos kartu su jas lydinčiomis edukacinėmis programomis, kūrybinėmis dirbtuvėmis, konferencijomis, paskaitomis, susitikimais ir kitais renginiais, atitinkančiais MUZIEJAUS tikslus, prioritetus ir misiją. Už šių renginių organizavimą bei viešinimą atsakingi parodos kuratorius ir koordinatorius, bendradarbiaujant su ES ir KLRS.

7. Parodų plano sudarymas:

- 7.1. Kiekvienų metų I ketvirtyje apsvaustomos ateinančių trijų metų pirminės parodų idėjos, prioritetai parodoms, kuruojamoms MUZIEJAUS skyrių darbuotojų ir kuratorių.
- 7.2. Kiekvienų metų II ketvirtyje vyksta išsamesnis būsimų parodų koncepcijų įvertinimas ir galutinis pasitvirtinimas.
- 7.3. Patvirtinus MUZIEJAUS kuruojamų parodų skaičių, III ketvirtį apsvaustomas išorės projektų įtraukimas į parodų tinklę.
- 7.4. Paraiškos parodų rengimui iš išorės priimamos ištisus metus, o svarstomos kiekvieno ketvirčio paskutinių 10 (dešimties) darbo dienų laikotarpyje.
- 7.5. Atsakymus dėl galimybės surengti parodą elektroniniu paštu išsiunčia PES skyriaus atstovas per 10 (dešimt) darbo dienų po svarstymo. Apie į MUZIEJAUS parodų planą įtrauktas parodas informuojami atrinktų parodų organizatoriai ir kuratoriai. MUZIEJUS neįsipareigoja komentuoti neigiamų savo atsakymų parodų paraiškų teikėjams.
- 7.6. Numatomos alternatyvos toms parodoms, kurios planuojamos pagal projektinį finansavimą. Negavus projektinio finansavimo ar dėl kitų priežasčių atsisakius parodos rengimo, parodų tvarkaraštis peržiūrimas.
- 7.7. Pradiniame etape, kai parodos inicijuojamos MUZIEJAUS padalinių, skyrių yra sudaromas parodos rengimo darbų planas, sudaroma parodos rengimo komanda, užtikrinanti

bendradarbiavimą tarp padalinių. Dėl parodos rengimo darbų plane numatyto laiko grafiko nesilaikymo parodos eksponavimas gali būti atidėtas arba paroda gali iš viso nebevykti.

7.8 Siekiant pritraukti kultūros ir meno profesionalus bei aktualiai ir moderniai dalyvauti kultūros lauko procesuose, MUZIEJUS sudaro galimybes Lietuvos ir užsienio šalių kūrėjams bei kultūros institucijoms teikti paraiškas dėl parodų rengimo MUZIEJUJE. Šio proceso užtikrinimą reglamentuoja parodų atrankos tvarka.

8. Parodų atrankos tvarka:

8.1 Patvirtinus paraišką, autorius/kuratorius (juridinis arba fizinis asmuo) yra pakviečiamas pasirašyti sutartį, kuria apibrėžiamas parodos turinys, techniniai sprendimai, data ir abiejų šalių atsakomybės. Esant sudėtingiems parodų instaliavimo poreikiams, MUZIEJUS pasilieka galimybę nustatyti parodos organizavimo mokestį.

8.2 Paraiškas svarsto parodų atrankos ir rengimo komisija. Parodų rengimo komisijos sudėtį tvirtina ir koreguoja generalinė direktorė kas 2 metus. Remiantis komisijos sprendimu papildomas ir koreguojamas metinis parodų planas.

8.3 Parodų atrankos komisija konsultuoja ir teikia pastabas ir MUZIEJAUS padalinių, skyrių planuojamoms parodoms. Taip pat patariamuoju balsu padeda spręsti susidariusias sudėtingas situacijas parodos rengimo procese.

8.4 Į einamųjų metų planą neįtrauktos paraiškos kaupiamos paraiškų bazėje ir įtrauktos į parodų tvarkaraštį gali būti tik tuo atveju, jei dėl tam tikrų priežasčių negali būti surengta jau į planą įtraukta paroda. Tokiais atvejais, kai yra pakitimų metiniame plane, gali būti šaukiami papildomi komisijos posėdžiai.

8.5 Paraiškų teikimą administruoja PES skyrius.

8.6 Iškilus nenumatytiems atvejams, MUZIEJUS pasilieka teisę koreguoti metinį parodų planą ir parodų laiką. Apie šiuos pokyčius iš anksto yra informuojami planuojamos parodos autorius / kuratorius / koordinatorius.

8.7 Metiniai muziejaus parodų rengimo / veiklos prioritetai ir paraiškos parodos rengimui forma viešinami oficialioje MUZIEJAUS svetainėje www.ciurlionis.lt.

9. Parodos rengimas:

9.1 Parodos ar ekspozicijos rengimo komandą sudaro kuratorius, koordinatorius, architektas, dizaineris, komunikacijos, edukacijos specialistai, restauratoriai, prieinamumo specialistas ir įrengimo technikai.

9.2 Bent pusmetis iki parodos atidarymo (jei tai didelės apimties paroda) arba 2 mėnesiai (mažesnės apimties parodai) organizuojamas bendras parodos rengimo komandos susirinkimas, kurio metu numatomos darbų apimtys ir preliminarūs terminai.

9.3 Kuratorius arba koordinatorius ne vėliau kaip prieš 60 darbo dienų (didelės apimties parodai), ir prieš 30 darbo dienų (nedidelės apimties parodai) iki parodos atidarymo pateikia PES vedėjai (-ui) būsimos parodos vizualizaciją ir kūrinių bei techninių reikalavimų sąrašą.

9.4 Kuratorius arba koordinatorius pateikia reikiamą tekstinę ir vaizdinę medžiagą, kuri yra galutinė ir nekeičiama dizaineriui ne vėliau kaip prieš 50 darbo dienų (didelės apimties parodai), ir prieš 30 darbo dienų (mažesnės apimties parodai) iki atidarymo. Planuojant sudėtingus ir netradicinius projektus kuratorius arba koordinatorius iš anksto su dizaineriu individualiai nusistato darbo terminus pagal projekto apimtį.

9.5 Parodai atrinktų kūrinių būklę įvertina Muziejaus restauratoriai. Restauruotinių eksponatų galutinis sąrašas pateikiamas RS vedėjai bent prieš pusmetį iki parodos atidarymo.

- 9.6 Kūriniai eksponavimui paruošiami konsultuojantis ir dalyvaujant Muziejaus restauratoriams: būklė, rėminimo būdai, paspartavimas (*passerpartout*), naudotinos medžiagos.
- 9.7 Į parodas atvežti kitų institucijų rinkinių ar privačių kolekcijų patenkinamos būklės ar ekspozicinį vaizdą praradę kūriniai gali būti konservuojami ir restauruojami RS tik gavus raštišką savininko sutikimą.
- 9.8 Sudėtingais atvejais, Muziejus turi teisę imti mokestį už Konservavimo ir restauravimo darbus. Šios sąlygos turi būti aptartos ir suderintos raštiškai prieš kūrinių atvežimą ir pristatymą į RS.
- 9.9 Už kūrinių pakavimą prieš ir po parodų, būklės įvertinimą, parengimą transportavimui atsakingas parodos kuratorius ir koordinatorius, Muziejaus rinkinių kuratoriai ir RS.
- 9.10 Kuratorius ir koordinatorius privalo užtikrinti tinkamą techniką darbą ruošiant kūrinius eksponavimui, juos supakuojant, transportuojant bei instaliuojant.
- 9.11 Parodos įgyvendinimu laiku ir pagal reikiamus kriterijus rūpinasi parodos kuratorius ir koordinatorius bendradarbiaujant su PES.
- 9.12 Parodos techninį įrengimą koordinuoja PES vedėja(s) kartu su parodos rengimo komanda.
- 9.13 Kuratorius arba koordinatorius kartu su KLRS sudaro parodos komunikacijos strategiją ne vėliau kaip 60 darbo dienų iki parodos atidarymo didelės apimties parodai arba ne vėliau nei 20 darbo dienų mažesnės apimties parodai. Itin sudėtingų parodų atveju, komunikacijos strategija pradama kurti ne vėliau kaip prieš pusę metų.
- 9.14 Kuratorius arba koordinatorius kartu su ES sudaro parodos edukacinių veiklų kūrimo planą ne vėliau kaip 60 darbo dienų iki parodos atidarymo didelės apimties parodai arba ne vėliau nei 20 darbo dienų mažesnės apimties parodai. Itin sudėtingų parodų atveju, edukacinių veiklų kūrimo planas pradamas kurti ne vėliau kaip prieš pusę metų.
- 9.15 Kuratorius arba koordinatorius perduoda PES skyriui bent po vieną kopiją su paroda susijusios viešinimo medžiagos: kvietimų, lankstinukų.
- 9.16 Už parodų ir jas lydinčių renginių foto fiksavimą ir dokumentavimą atsako SAS ir FDLS videotekininkas.
- 9.17 Visos didelių formatų muziejinės vertybės (vitražai, skulptūros, baldai), kurias planuojama eksponuoti, ir kurios nėra skaitmenintos, turi būti suskaitmenintos iki parodos atidarymo arba jeigu įmanoma, jau įrengtos parodos/ ekspozicijos erdvėse.
- 9.18 Planuojant parodos katalogą, parodos kuratorius / rinkinio kuratorius su SAS vedėja sutaria dėl muziejinių vertybių ar iš fizinių ir juridinių asmenų skolintų objektų skaitmeninimo prieš eksponavimą.

10. Svarbiausi dokumentai

Kiekvienai parodai rengiami dokumentai už kurių tikslų parengimą atsakingas kuratorius arba koordinatorius:

- 10.1 Parodoms, rengiamoms tik iš Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus rinkinių bei eksponuojamoms Muziejaus viduje sudaromas Ekspонатų perdavimo laikinajam saugojimui aktas.
- 10.2 Parodai iš Muziejaus keliaujant į kitas institucijas Lietuvoje sudaroma Kūrinių skolinimo sutartis bei Ekspонатų perdavimo laikinajam saugojimui aktas.
- 10.3 Rengiant parodą Muziejuje, kuri sudaryta iš kitų Lietuvos institucijų rinkinių, rengiama Kūrinių skolinimosi sutartis ir pasirašomi skolinančių institucijų parengti Ekspонатų perdavimo laikinajam saugojimui aktai.
- 10.4 Rengiant parodą Muziejuje, kurios pagrindinis organizatorius yra pats menininkas, rengiamas Ketinimų protokolai bei Parodos rengimo sutartis.

- 10.5 Organizuojant tarptautinę parodą Muziejuje, jei organizatorius yra Muziejus, rengiami prašymai paskolinti meno vertybes, skolinimosi sutartys su vertybes skolinančiomis institucijomis, sutartys su kitais parodos rengimo partneriais (jei tokių yra). Muziejus pasirūpina eksponatų draudimu ir su juo susijusiais dokumentais, taip pat organizuoja kūrinių transportavimą prieš ir po parodos. Muziejus įsipareigoja suorganizuoti skolinančių institucijų darbuotojų (kurjerių) kelionių grafikus prieš ir po parodos. Muziejus įsipareigoja, kad skolinami kūriniai prieš ir po parodos apžiūrimi kartu su Muziejaus restauratoriais, užpildant kūrinių būklės aktus.
- 10.6 Rengiant parodas užsienio muziejuje ar skolinant meno vertybes tarptautinei parodai, pasirašoma sutartis su pagrindiniu parodos rengėju. Gaunamas Kultūros paveldo departamento leidimas laikinai išvežti kilnojamasias vertybes. Kartu su Muziejaus rinkinių kuratoriais parengiami Kūrinių perdavimo laikinajam saugojimui aktai. Su RS skyriumi – skolinamų eksponatų būklės aktai.
- 10.7 Trečiųjų šalių parodos eksponuoti priimamos pateikus paraišką ir priedus, kuriuose pristatoma parodos koncepcija, pateikiamas kūrinių sąrašas ir skaitmeninė vizualinė medžiaga, informacija apie techninius reikalavimus, sklaidą, lydinčius renginius, rėmėjus, partnerius, numatomą biudžetą, menininko, kuratoriaus CV ir darbų portfolio. Jei Muziejus patvirtinta trečiųjų šalių paraišką, su rengėju pasirašoma Parodos rengimo sutartis.
- 10.8 Visos muziejaus ekspozicinės erdvės turi turėti topografinius sąrašus, kuriuose išvardintos visos jose esančios muziejinės vertybės, ir jų išdėstymo schemas su salių ir (ar) atskirų sienų ir vitrinų fonuotraumomis. Šiuos muziejinių vertybių sąrašus ir jų išdėstymo schemas parengia parodos kuratorius arba kitas už parodą atsakingas asmuo.
- 10.9 Visą parodos veikimo laiką parodą prižiūri muziejaus konsultantas(-ai) ar kitų pareigybių muziejaus darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) vidaus perdavimo aktu perduotos parodoje eksponuojamos muziejinės vertybės, kuriam vidaus perdavimo aktu perduotos parodoje eksponuojamos muziejinės vertybės. Apie pasikeitusią išraiškos priemonių ar muziejinės vertybės būklę informuoja parodos kuratorių arba koordinatorių.

III SKYRIUS. PARODOS RENGĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

11. Parodai pristatyti eksponatus, kurie nepažeidžia kitų asmenų autorinių teisių, prekinių ženklų ar patentų;
12. Parodos rengėjas atsako už kūrinių, eksponatų ir visos kitos reikalingos medžiagos parodai ir apie parodą laiku pateikimą PES skyriui. Terminų tvarkaraštis nustatomas sutartyje. Jeigu parodos organizatorius MUZIEJAUS struktūrinis padalinys, skyrius – sudaromas detalus tvarkaraštis su atsakomybėmis. Nesilaikant numatyto veiklų tvarkaraščio, paroda gali būti anuluojama.
13. Parodai pasibaigus muziejinės vertybės grąžinamos/atšiamamos per 10 darbo dienų. Už laiku neatsiimtus kūrinius ir kitą rekvizitą MUZIEJUS neatsako ir jo nesaugo.

IV SKYRIUS. VIRTUALIŲ PARODŲ RENGIMO TVARKA

14. Rinkinio kuratorius arba rinkinio saugotojas parengia virtualios parodos tekstą ir muziejinių vertybių sąrašą. Muziejinės vertybės turi būti pilnai suskaitmenintos, patvirtintos arba pateiktos tvirtinti.
15. Rinkinio kuratorius arba rinkinio saugotojas virtualios parodos tekstą ir muziejinių vertybių sąrašą derinimui pateikia Skaitmeninimo ir eksponatų apskaitos skyriaus vedėjai.

16. Skaitmeninimo ir eksponatų apskaitos skyriaus vedėja suderintą virtualios parodos tekstą ir muziejinių vertybių sąrašą redagavimui pateikia redaktorei, ir vertimui - už vertimus atsakingam asmeniui.
17. Skaitmeninimo ir eksponatų apskaitos skyriaus vedėja suformuoja virtualią parodą elektroninės paslaugos „Virtualios parodos“ darbinėje aplinkoje ir paviešina www.limis.lt.

V SKYRIUS. PARODŲ VERTINIMO TVARKA

18. Parodai pasibaigus kuratorius arba koordinatorius pristato PES ataskaitą, kurioje išdėstomi pasiekti rezultatai: lankytojų skaičius, užsakytų edukacinių programų ir ekskursijų skaičius, refleksija spaudoje ir kitose žiniasklaidos priemonėse, komunikacijos strategija, lydinčios programos lankytojų statistika pagal Tvarkos aprašo 2 priedą.

VI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Tarp Parodos organizatoriaus ir MUZIEJAUS išskylantys ginčai pirmiausia sprendžiami gera valia ir bendradarbiavimu grįstomis derybomis, atsižvelgiant į suinteresuotų šalių interesus. Į derybų procesą esant poreikiui gali būti pakviečiami atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai (ar jų įgalioti asmenys) arba Administracijos atstovas.

19.1 Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios MUZIEJAUS generalinio direktoriaus įsakymu.

19.2 Už šio Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimą MUZIEJAUS atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII TVARKOS APRAŠO PRIEDAI:

20. Paraiška parodos rengimui (Tvarkos aprašo 1 priedas);
21. Parodos ataskaita (Tvarkos aprašo 2 priedas).

Generalinei direktorei Dainai Kamarauskienei
Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus
K. Donelaičio g. 64, LT-44248 Kaunas

PARAIŠKA PARODOS RENGIMUI

Menininko / grupės vardas, pavardė / pavadinimas	
Parodos kuratoriaus / koordinatoriaus vardas, pavardė	
Parodos pavadinimas	
Trumpas parodos idėjos aprašymas (pagrindinė tema, kūrinių pobūdis, technika, apimtis)	
Numatoma parodos erdvė	
Numatoma reikalinga techninė įranga (pvz. projektorius, ekranas, garso įranga, etc)	
Numatoma/prioritetinė parodos įgyvendinimo data	
Numatoma parodą lydinti programa (edukacinė veikla, susitikimas, diskusija, kito pobūdžio renginys)	
Informacija apie rėmėjus, partnerius	
Informacija apie turimas lėšas šiai parodai įgyvendinti arba jų poreikį:	
Informacija apie numatomas sklaidos galimybes	
Kontaktinis tel. nr.	
El. paštas	

Privalomi paraiškos priedai:

- Parodos koncepcijos aprašas (1-2 psl.)
- Siūlomos parodos kūrinių sąrašas ir vaizdinė medžiaga (fotografijos, eskizai, vizualizacijos, brėžiniai, jeigu yra planas su galimu kūrinių išdėstymu planuojamoje erdvėje)
- Trumpas menininko/grupės/ kuratoriaus kūrybinės veiklos aprašymas ir darbų pavyzdžiai (CV / portfolio / nuoroda į svetainę)

Visi priedai keliami ir siunčiami el. paštu turi būti iki 20 MB arba siunčiami wetransfer, pateikiant nuorodą el. laiške.

Paraiškas siųsti mkc.info@ciurlionis.lt ir Parodų ir ekspozicijų skyriaus vedėjai Vaivai Mikelionytei vaiva.mikelionyte@ciurlionis.lt

Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus susisieks tik su atrinktais kandidatais.

Generalinei direktorei Dainai Kamarauskienei
Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus
K. Donelaičio g. 64, LT-44248 Kaunas

NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS PARODOS ATASKAITA

Paroda (pavadinimas)	
Data, vieta	
Kuratorius	
Ekspонатų skaičius (sąrašas pridedamas)	
Lankytojų skaičius	
Edukacinės programos (pavadinimas, skaičius, dalyvių skaičius)	
Ekskursijų ir jų dalyvių skaičius	
Refleksija spaudoje ir kitose žiniasklaidos priemonėse (skaitmeninės kopijos)	
Komunikacijos strategija / informavimo priemonės	
Lydinčios programos renginių ir lankytojų statistika	
Pridedami kvietimai, plakatai, leidiniai ir kita svarbi informacija apie parodą	

Kuratorius / koordinatorius
(Vardas, pavardė)

Data

Ataskaitas siųsti Parodų ir ekspozicijų skyriaus vedėjai Vaivai Mikelionytei
vaiva.mikelionyte@ciurlionis.lt