

# Utställningsvillkor och allmänna principer

## Allmänna principer

Utställningsverksamheten bör vara i linje med bibliotekets verksamhetsidé och sträva till att ge biblioteksbesökarna information, rekreation och upplevelser.

Utställningar som lämpar sig för biblioteket är bokutställningar samt konstutställningar och fotoutställningar. Biblioteket tar även emot utställningar som består av föremål, handarbeten samt utställningar som hänför sig till hobbyverksamhet.

Biblioteket förbehåller sig rätten att neka utställningar tillträde till biblioteksutrymmena om deras innehåll eller utförande inte lämpar sig för en offentlig lokal eller inte stöder bibliotekets verksamhetsidé. Utställningens tekniska utförande och dess kvalitet bör leva upp till de allmänna krav man kan ställa på en utställning som visas i offentliga lokaler.

Biblioteket förbehåller sig rätten att bedöma detta.

Biblioteket tar inte emot utställningar vars syfte är att kränka de mänskliga rättigheterna eller förringa minoriteter. Pornografiska utställningar eller utställningar som idealiserar våld tas inte heller emot av biblioteket.

Bibliotekets personal kan vid behov begära att få se delar av det material som skall ställas ut innan bokningen av lokalerna beviljas.

## Utställningsvillkor

- Utställningstiden är i allmänhet en månad. Om utställningen varar längre än så bör det överenskommas skilt om saken.
- Utställaren ansvarar själv för montering och nedmontering av utställningen och dessa bör ske under bibliotekets öppethållningstider.
- Montering och nedmontering bör ske på fastställd tidpunkt. Biblioteket har rätt att nedmontera en utställning om utställaren själv inte gjort detta i tid och följande utställning väntar.
- Ingen avgift uppbärs för utställningar i bibliotekets utrymmen. Biblioteket deltar inte i eventuella kostnader som uppkommer i samband med utställningar. Undantag görs för nationella cirkulerande utställningar i vilkas transportkostnader biblioteket kan delta.
- Biblioteket försäkrar inte utställda föremål. Utställningsutrymmena hör till bibliotekets normala övervakning. Biblioteket ansvarar inte för eventuella skador på det utställda materialet.
- Biblioteksfastigheten eller dess inventarier får inte skadas i samband med montering och nedmontering. Om det t.ex. lämnar spår av tejp måste dessa putsas bort av utställaren.
- Biblioteket har rätt att begära nedmontering/nedmontera en utställning, ifall det vid bokningen getts vilseledande uppgifter om dess innehåll eller om den inte lämpar sig för ett allmänt bibliotek.
- Hyllorna eller lamporna i vitrinerna på första våningen får inte flyttas.
- Nödutgångarna måste hållas fria. Brandsäkerhetsmärkningar, brandvarnare eller försläckningsutrustning får inte avlägsnas eller täckas. Utställningen får inte heller täcka luftkonditioneringskanalerna.
- Utställaren kan ordna vernissage på egen bekostnad. Denna bör hållas under bibliotekets öppethållningstid. Vernissagen får inte inverka menligt på bibliotekets normala verksamhet. På vernissagen får ingen alkohol serveras. Om bibliotekets personal behövs under vernissagen måste man komma överens om detta separat.
- Utställaren ansvarar själv för en mera omfattande informationsspridning och marknadsföring av utställningen. Biblioteket informerar om utställningen på sin webbplats

samt vidarebefordrar information till Vaasan Ikkunas, Pohjalainens och Vasabladets på gång-spalter.

- Biblioteket har rätt att avgiftsfritt använda bilder av utställningen t.ex. på bibliotekets webbplats eller i övrig informationsspridning.
- Utställaren ansvarar för de upphovsrättsliga aspekterna som hör till utställningen.
- Utställningen kan vara en försäljningsutställning men priserna får inte ha en för framträdande roll. Bibliotekets personal sköter ingen eventuell penningtrafik och tar inte heller emot reservationer. Utställaren bör lämna sina kontaktuppgifter i anslutning till verken och eventuell försäljning sköts mellan utställare och köpare.
- Vid bokning av Konstgalleri Tema ifylles även en skild blankett för utrymmesbokning.

**Tilläggsuppgifter:** Anna Pakka 06-325 3528 eller [anna.pakka@vaasa.fi](mailto:anna.pakka@vaasa.fi)

**Konstgalleri Tema:** Max Bäckman 040-1831956 eller [max.backman@vaasa.fi](mailto:max.backman@vaasa.fi)