

OHJEITA KEMPELEEN KIRJASTON NÄYTEILLEASETTAJILLE

- ❖ Jos mahdollista, käy tutustumassa tilaan etukäteen ja mieti taulujen sijoittelua ja määrää.
- ❖ Halutessasi varata kirjaston näyttelytilan, ota yhteyttä Kempeleen kirjastoon p. 050-3169409. Samassa numerossa voit sopia näyttelyn pystytys- ja purkuajan.
- ❖ Kirjaston puolelta on mahdollista saada numerolaput ja tikkaat, kaiken muun tarvittavan näytteilleasettaja tuo mukanaan.
- ❖ Taulujen kiinnitys tapahtuu näyttelytilassa oleviin vaijereihin. "Ylimääräisiä" ripustuksia /reikiä seiniin ei saa tehdä.
- ❖ Näyttelyllä tulee olla nimi, jota voidaan käyttää ilmoittelussa ja markkinoinnissa.
- ❖ Lähetä s-postilla kirjasto@kempele.fi jpg-muodossa jostakin työstäsi kuva, jota voimme käyttää nettisivuillamme ja muussa tiedottamisessa.
- ❖ Näytteilleasettaja tekee itse teosluettelon ja toimittaa sen sähköisesti Kempeleen kirjastoon kirjasto@kempele.fi .Monistamme näyttelyluettelot näyttelytilaan.
- ❖ Mikäli näyttelyssä on myytäviä teoksia, myös hinnat olisi hyvä olla esillä sekä yhteystiedot, johon mahdollinen ostajaehdoka voi olla yhteydessä.
- ❖ Näytteilleasettaja tekee itsestään taiteilijaesittelyn, CV:n tai portfolion yhteystietoineen, joka voi jäädä näyttelyn ajaksi näyttelytilaan.
- ❖ Kirjasto huolehtii näyttelyn laittamisesta kunnan tapahtumakalenteriin sekä Kalevan menokalenteriin.
- ❖ Me emme vakuuta teoksia, mutta näytteilleasettaja voi niin halutessaan itse vakuuttaa teokset.
- ❖ Näyttelynpitäjä voi halutessaan pitää näyttelynavajaiset kirjaston aukioloaikana. Ajankohta tulee sopia etukäteen kirjaston kanssa. Kirjasto tarjoaa käyttöön kahvin- ja vedenkeitin, termoskannut ja joitakin tarjoiluastioita. Näyttelynpitäjä huolehtii itse tarjoiluista.