

REGULAMIN ORGANIZACJI WYSTAW W SOPOTECE

1. Możliwość zorganizowania wystawy w Sopotyce, filii Biblioteki Sopotckiej, jest bezpłatna i ogólnie dostępna.
2. Wystawy eksponowane w Bibliotece Sopotckiej nie mogą naruszać wrażliwości odwiedzających filię czytelników.
3. Wyrażenie chęci organizacji wystawy przez artystę należy przedstawić pod adresem e-mail: wystawy.sopoteka@mbp.sopot.pl, telefonicznie pod numerem 500-663-485 lub na miejscu w filii Sopoteka, Tadeusza Kościuszki 14.
4. Wyrażając chęć organizacji wystawy należy poinformować organizatora (osobę odpowiedzialną za organizację wystaw z ramienia Sopoteki, filii Biblioteki Sopotckiej) o:
 - tematyce wystawy, jej formie oraz jej tytule
 - zapotrzebowaniu narzędzi wystawienniczych, takich jak sztalugi i żyłki
 - planowanej dacie rozpoczęcia oraz zakończenia wystawy
 - planowanej dacie montażu oraz demontażu prac
 - chęci organizacji wernisażu lub finisażu oraz jego planowanym terminie (dokładny termin ustalany jest z pracownikiem Biblioteki odpowiedzialnym za organizację wystaw)
5. Termin wystawy ustalany jest z wyprzedzeniem. Informacja o rozpoczęciu rezerwacji terminów wystaw umieszczana jest na stronie internetowej Biblioteki oraz na jej mediach społecznościowych. W innych terminach, osoby zainteresowane organizacją wystawy na terenie Sopoteki mogą zasięgać wiadomości o dostępności terminów pod wymienionymi w punkcie 2. adresami.
6. Organizacja wernisażu lub finisażu wystawy jest nieodpłatna. Organizator nie zapewnia napojów oraz cateringu. Organizacja wydarzenia musi odbywać się w zgodzie z zasadami przyjętymi w filii i nie może zakłócać jej pracy.
7. Na potrzeby organizacji wystawy Biblioteka udostępnia przestrzeń w filii Sopoteka oraz:
 - sztalugi, w liczbie dostępnej w danym terminie
 - metalowe żyłki z haczykami, umożliwiające podwieszenie prac przy ścianach
 - drabinę, użyczaną w ramach potrzeby przy montażu/demontażu prac
8. Za rozmieszczenie oraz zebranie prac, a także ich transport, odpowiada artysta chcący wystawić swoje prace.
9. Biblioteka nie przechowuje prac artystycznych przed i po planowanym terminie ich montażu oraz demontażu.
10. Promocja wystaw odbywa się tradycyjnymi kanałami wykorzystywanymi przez Bibliotekę (media społecznościowe, strona internetowa, plakaty oraz ulotki).
11. Materiały potrzebne do promocji danej wystawy oraz jej wernisażu lub finisażu muszą zostać dostarczone pracownikowi odpowiedzialnemu za organizację wystaw do 10 dnia miesiąca

poprzedzającego wystawę. Za takowe przyjmuje się zdjęcia lub grafiki w rozdzielczości wystarczającej do stworzenia na ich podstawie materiałów promocyjnych, opis wystawy oraz biogram artysty.

12. Biblioteka nie pośredniczy w sprzedaży wystawianych prac.
13. O odwołaniu planowanej ekspozycji przez artystę należy poinformować osobę odpowiedzialną za organizację wystaw z ramienia Biblioteki Sopotckiej z minimum miesięcznym wyprzedzeniem.