

## **Regler, ansökning och avtal för utställningsområdet i Lovisa huvudbibliotek**

Lovisa huvudbibliotek erbjuder ett öppet och avgiftsfritt utställningsområde. Utställningsområdet kan bokas för 2–4 veckor i taget under följande tider:

1.6–31.8

1.12–31.1

Under övriga tider finns det bestående bokningar för utställningar riktade till skolor och daghem.

### **Utrymmet och utrustning**

Utställningsområdet finns i huvudbibliotekets nedre våning (Drottninggatan 3). På väggarna finns ett fast upphängningssystem med upphängningsskenor. Det finns också en möjlighet att använda vitriner.

### **Att ställa upp och ta ner utställningen**

Utställningsanordnaren sköter om att ställa upp och ta ner utställningen i enlighet med överenskommen tidtabell.

### **Informering och marknadsföring**

Utställningsanordnaren ansvarar för den utställningsrelaterade informeringen och marknadsföringen, så som för affischer, mediemeddelanden och inbjudningar.

Biblioteket kan distribuera *färdigt marknadsföringsmaterial* på bibliotekets egna kanaler. Följande uppgifter ska skickas till adressen [tapani.hakkinen@loviisa.fi](mailto:tapani.hakkinen@loviisa.fi) senast två veckor innan utställningen börjar:

- Presentationstext av evenemangets eller utställningens innehåll, i mån av möjlighet både på finska och på svenska.
- Minst en bild av utställningsmaterialet eller annan dylik presentationsbild. Bildens resolution ska vara minst 96 dpi. Bilden ska vara i jpeg-format och gärna en horisontalbild.

Om du vill kan du tillägga Lovisa Bibliotek till samordnare för ditt Facebook-evenemang.

Biblioteket förfogar också över en reklamskärm. Lämna in utställningsaffischen i jpg-format för reklamskärmen.

### **Ansvar för skadeersättningar och försäkring**

Biblioteket ansvarar inte för utställningsmaterialet och biblioteket har inte försäkrat utställningsmaterialet. Utställningsanordnaren ansvarar enligt skadeståndslagen för skadorna om utställningsanordnaren förorsakar skador i bibliotekets lokaler.

## Ansökning av huvudbibliotekets utställningsområde

Skicka ansökningen per e-post till adressen [tapani.hakkinen@loviisa.fi](mailto:tapani.hakkinen@loviisa.fi) eller lämna in den vid huvudbibliotekets servicedisk.

Utställningens namn:

---

Önskemål om utställningens tidpunkt:

---

Utställningsanordnarens / kontaktpersonens namn:

---

Adress:

---

E-post:

---

Tfn:

---

Utställningsplan och utställningens tema i korthet:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Avtal

Efter att ansökningen har godkänts ingås utställningsavtalet nedan. Bibliotekschefen har rätt att utifrån ansökningarna välja utställningarna till bibliotekets lokaler.

Datum för uppställande av utställningen:

Datum för nertagande av utställningen:

---

---

---

Tid och plats

---

Bibliotekschefens underskrift

Med min underskrift förbinder jag mig att sköta om alla kostnader och åtgärder som anknyter till utställningen.

---

Tid och plats

---

Anordnarens eller ansvarspersonens underskrift