

## LEIÐBEININGAR FYRIR SÝNENDUR Í LISTASAL MOSFELLSBÆJAR

1. Listamaður setur sjálfur upp eigin sýningu og útvegar aðstoð sé þess þörf. Hann sér einnig um flutning listaverka að og frá salnum.
2. Listamaður fær aðgang að þeim verkfærum sem Listasalurinn á. Ef eitthvað vantar umfram það, útvegar hann það sjálfur.
3. Reynt skal eftir fremsta megni að valda gestum Bókasafnsins ekki ónæði við uppsetningu sýningar. Öll vinna sem krefst viðvarandi hávaða skal fara fram á morgnana, eftir að starfsfólk er mætt til vinnu og áður en safnið er opnað.
4. Ekki er gert ráð fyrir því að listamaður vinni að uppsetningu sýningar eftir að afgreiðslutíma Bókasafnsins lýkur.
5. Heimilt er að negla og bora í vegg Listasalarins í samráði við umsjónarmann. Einnig má mála eða teikna beint á vegginn, sömuleiðis í samráði við umsjónarmann. Allt frekara rask í salnum þurfa umsjónarmaður salar og/eða forstöðumaður Bókasafns að samþykkja.
6. Listamaður skal gefa starfsfólki Bókasafns skýr fyrirmæli ef sýningin krefst gangsetningar í upphafi dags og stöðvunar í lok dags.
7. Starfsfólk Bókasafns fylgist með sýningunni eftir bestu getu. Yfirseta er á vegum listamannsins sjálfs, telji hann þörf á slíku.
8. Listamaður ber alla ábyrgð á eigin verkum, en verður látinn vita ef eitthvert þeirra verður fyrir hnjaski á sýningartíma.
9. Hafa ber í huga að stakir viðburðir, t.d. fundir, geta verið haldnir í Listasalnum á meðan sýning stendur þar yfir.
10. Umsjónarmaður Listasalar býr til og lætur prenta plaköt og sýningarskrár í samráði við listamann og með upplýsingar frá honum. Upplýsingar þurfa að berast fyrir umsamdan skiladag svo hægt sé að bjóða upp á þessa þjónustu. Einnig gerir umsjónarmaður rafrænt boðskort. Vilji listamaður útprentuð boðskort má hann nýta sér rafræna boðskortið en sér sjálfur um vinnu og kostnað við prentun og póstsendingu.
11. Umsjónarmaður Listasalar sendir upplýsingar um sýninguna á póstlista salarins og helstu fjölmiðla. Auk þess er sýningin auglýst á innri vef starfsmanna Mosfellsbæjar, heimasíðu Bókasafnsins og Facebook-síðu bæði safns og salar. Mælt er með að listamaður láti vita um fjölmiðlaumfjöllun sem hann útvegar sjálfur svo umsjónarmaður Listasalarins geti tekið þátt í að dreifa henni.
12. Ef listamaður hefur í hyggju að selja verk sín þarf hann að láta umsjónarmann vita, og útbúa verðlista með símanúmeri og/eða netfangi svo væntanlegir kaupendur geti haft beint samband.
13. Listamaður sér um veitingar á opnun sýningar. Hann fær afnot af eldhúsi Listasalar og ísskáp sem þar er, ásamt vínglösum. Ekki er æskilegt að boðið verði upp á rauðvín þar sem gólf salarins er viðkvæmt fyrir lit og erfitt að hreinsa það. Afganga skal fjarlægja úr eldhúsi sem fyrst eftir opnun. Umsjónarmaður salarins sér um glasþvott; snúa skal notuðum glösum upp í kössunum. Salurinn á nokkra blómavasa sem hægt er að nýta á opnun.
14. Listamanni er heimilt að koma með eigin gestabók. Ef ekki, þá skrifa sýningargestir á laus blöð sem umsjónarmaður Listasalarins útbýr.
15. Listamaður sér um að taka sýninguna niður að sýningartíma loknum. Skal það fara fram fyrsta virka dag eftir að sýningu lýkur. Umsjónarmanni Listasalar er heimilt að taka verkin niður ef frágangur dregst og það tefur uppsetningu næstu sýningar.