

LISTASALUR MOSFELLSBÆJAR

HAGNÝTAR UPPLÝSINGAR FYRIR LISTAMENN

1. Listamenn setja upp sína sýningu og útvega sjálfir aðstoð sé þess þörf. Þeir sjá einnig um flutning listaverka að og frá salnum.
2. Listamenn fá aðgang að þeim verkfærum sem listasalurinn á. Ef eitthvað vantar umfram það, útvega listamenn það sjálfir.
3. Listamenn skulu eftir fremsta megni forðast að valda gestum bókasafnsins ónæði við uppsetningu sýningar.
4. Ekki er í boði að vinna að uppsetningu sýningar utan afgreiðslutíma bókasafnsins. Þegar bókasafnið lokar verða listamenn að fara.
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 samþykka.
6. Listamenn skulu 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 listamannanna sjálfra, telji þeir þörf á slíku.
8. Listasalurinn tekur ekki ábyrgð á verkum. Listamenn verða látnir vita ef eitthvert þeirra verður fyrir hnjaski á sýningartíma.
9. Listasalurinn er fjölnota rými. Stakir viðburðir, svo sem fundir og upplestrar, verða mögulega haldnir í salnum á meðan sýning stendur þar yfir.
10. Umsjónarmaður listasalar býr til og lætur prenta plaköt og sýningarskrár í samráði við listamenn og með upplýsingum frá þeim. Upplýsingar þurfa að berast fyrir umsamdan skiladag svo hægt sé að bjóða upp á þessa þjónustu. Einnig gerir umsjónarmaður rafrænt boðskort. Þetta er í boði listasalarins. Vilji listamenn annars konar kynningarefni skulu þeir búa það til og greiða fyrir það sjálfir.
11. Umsjónarmaður listasalar sendir upplýsingar um sýninguna á helstu fjölmiðla. Auk þess sér hann um að auglýsa sýninguna innan Mosfellsbæjar. Listamenn skulu vinsamlegast láta vita um fjölmiðlaumfjöllun sem þeir útvegar sjálfir svo umsjónarmaður listasalarins geti tekið þátt í að dreifa henni.

12. Sé um sölusýningu að ræða skulu listamenn útbúa verðlista með símanúmeri og/eða netfangi svo væntanlegir kaupendur geti haft beint samband. Listasalurinn hefur ekki milligöngu um sölu verka og tekur enga söluprósentu.
13. Listamenn sjá um að útvega veitingar á opnun sýningar og borga fyrir það sjálfir. Þeir fá afnot af eldhúsi listasalar og ísskáp sem þar er, ásamt borðum, blómavösum og vínglösum. Ekki má bjóða 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. Sýningaropnanir geta fallið niður af ófyrirsjáanlegum orsökum (s.s. samgöngutakmörkunum vegna covid).
14. Listamenn sjá um að taka sýninguna niður. Það skal gert degi eftir að sýningu lýkur. Umsjónarmanni listasalar er heimilt að taka verkin niður ef frágangur dregst og það tefur uppsetningu næstu sýningar. Vinsamlegast athugið að listasalurinn hefur ekkert sérstakt rými til að geyma listaverk og því er mikilvægt að taka niður sýningu á réttum tíma.