

**Regulamin usługi wystawienniczej
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

I. Zakres ogólny usługi

1. O bezpłatne udostępnienie miejsca wystawienniczego w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką,
 - a. w budynku przy ul. Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa,
 - b. w budynku przy ul. Konarskiego 6, 01-355 Warszawa,
 - c. w pomieszczeniu przy ul. Powstańców Śląskich 126, tj. Miejsce Aktywności Lokalnej Spotykalknia, 01-466 Warszawa,mogą ubiegać się:
 - a. artyści indywidualni,
 - b. uczelnie i organizacje artystyczne zwani dalej Organizatorami,
 - c. organizacje pozarządowe i fundacje.
2. Zwiedzającym wystawy udostępniane są analogiczne do godzin otwarcia trzech ww. przestrzeni:
 - a. w godzinach pracy Czytelni nr XVII przy ul. Powstańców Śląskich 17,
 - b. w godzinach pracy Wypożyczalni nr 38 przy ul. Konarskiego 6,
 - c. w godzinach pracy ustalonych z koordynatorkami MAL Spotykalknia przy ul. Powstańców Śląskich 126.
3. Wystawa ma charakter publiczny, a wstęp jest wolny.
4. Wystawy mogą obejmować autorskie dzieła artystyczne, wytwory sztuki użytkowej oraz inne obiekty o charakterze artystycznym.

II. Sposób organizacji i prezentacji wystawy

1. Biblioteka na potrzeby realizacji wystawy dysponuje i w miarę aktualnej dostępności zapewnia:
 - a. system wystawienniczy: szyna galeryjna, linki do obrazów, haczyki i części montażowe,
 - b. sztalugi drewniane.
2. Biblioteka nie świadczy pomocy technicznej przy montażu wystawy.
3. Biblioteka udostępnia możliwość organizacji wernisażu lub finisażu wystawy, przy czym przygotowanie ich jest obowiązkiem Organizatora.
4. Biblioteka może pomóc w promocji wernisażu, umieszczając informacje na swoim Facebooku oraz stronie internetowej na prośbę Organizatora.
5. Sposób ekspozycji i ułożenie eksponowanych materiałów w przestrzeni Biblioteki nie może łamać zasad BHP, nie może zaburzać ciągów komunikacyjnych ani blokować wyznaczonych dróg ewakuacyjnych jak również wystawiane materiały nie mogą stanowić zagrożenia dla osób przebywających w przestrzeni Biblioteki ani zaburzać jej normalnego funkcjonowania.

III. Obowiązki Organizatora wystawy

1. Organizator wystawy zobowiązany jest do zaakceptowania regulaminu przed przystąpieniem do organizacji.
2. Organizator jest zobowiązany zapewnić Bibliotekę, że treść wystawy nie narusza przepisów prawa, standardów estetycznych, ani uczuć religijnych oraz nie zagraża dobremu imieniu Biblioteki.
3. Termin organizacji wystawy oraz ewentualnego wernisażu/finisażu, sposób ekspozycji prac wymaga wcześniejszych ustaleń z koordynatorami przestrzeni wystawienniczych:
 - a. w budynku przy ul. Powstańców Śląskich 17 – dział promocji, Alike Pitta: a.pitta@e-bp.pl,
 - b. w budynku przy ul. Konarskiego 6 – Agnieszka Sekular: a.sekular@e-bp.pl,
 - c. w pomieszczeniu przy ul. Powstańców Śląskich 126, tj. Miejsce Aktywności Lokalnej Spotykalnia – mal@e-bp.pl.
4. Każda zmiana w układzie ekspozycji, dodanie nowych elementów lub zmiany w aranżacji muszą zostać uzgodnione z Biblioteką.
5. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za sposób montażu i demontażu wystawy, a także za wszelkie szkody wyrządzone w trakcie tych czynności.
6. W razie uszkodzenia mienia Biblioteki podczas montażu lub demontażu, Organizator będzie zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy lub wymiany uszkodzonego wyposażenia.

IV. Wyłączenia odpowiedzialności

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a. zniszczenia materiałów wystawowych spowodowane działaniem światła lub innych czynników naturalnych,
 - b. uszkodzenia materiałów wystawowych wynikające z działań osób trzecich (umyślnych lub nieumyślnych),
 - c. uszkodzenia materiałów wystawowych nieodpowiednim montażem lub demontażem dokonywanym przez Organizatora.
2. Biblioteka nie zapewnia ubezpieczenia wystawianych materiałów wystawowych.
3. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za ubezpieczenie swoich dzieł, jeśli uzna to za konieczne.

V. Przyjmowanie i odbiór materiałów

1. Organizator zobowiązany jest dostarczyć, zamontować i odebrać materiały na własny koszt i ryzyko, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami z Biblioteką.
2. Pracownik Biblioteki dokonuje pokwitowania przyjęcia i odbioru materiałów w formie pisemnej – protokół, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

VI. Termin realizacji

Biblioteka i Organizator wspólnie ustalają czas trwania wystawy, jednak Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia lub wydłużenia terminu w przypadku nieprzewidzianych okoliczności lub po wcześniejszym uzgodnieniu z Organizatorem.

**Załącznik nr 1 do regulaminu usługi wystawienniczej
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

Protokół przyjęcia/odbioru materiałów wystawowych

Data:

Miejsce wystawy:

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

- ul. Powstańców Śląskich 17, Warszawa
- ul. Konarskiego 6, Warszawa
- MAL Spotykarnia, ul. Powstańców Śląskich 126, Warszawa

Organizator wystawy:

Nazwa:

Adres:

Kontakt:

Tytuł wystawy:

Termin wystawy:

Lista przekazanych materiałów:

1.
2.
3.

(załącznik do protokołu, jeśli lista jest dłuższa)

Warunki przekazania:

- Materiały wystawowe zostały dostarczone, zamontowane i będą odebrane na koszt i ryzyko Organizatora, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami z Biblioteką.
- Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia materiałów wynikające z działania czynników naturalnych, osób trzecich, ani nieodpowiedniego montażu/demontażu przez Organizatora.
- Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za ubezpieczenie materiałów.

Potwierdzenie przyjęcia materiałów przez Bibliotekę:

Imię i nazwisko pracownika Biblioteki:

Podpis:

Potwierdzenie odbioru materiałów przez Organizatora:

Imię i nazwisko osoby odbierającej:

Podpis:

Uwagi:

1.

2.

Załączniki:

- Lista szczegółowa materiałów (jeśli dotyczy).

Dokument sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.