



POLÍTICA SOBRE EXHIBICIONES Y EXHIBICIONES

Como institución educativa y cultural, la Biblioteca Pública de Bergenfield acoge exhibiciones y muestras de interés, información e iluminación para la comunidad.

La solicitud para exhibiciones o exhibiciones debe hacerse con el Director de la Biblioteca y será por orden de llegada. La Biblioteca tendrá la decisión final sobre el contenido y la disposición de todas las exhibiciones y exhibiciones. Cada artículo debe cumplir con el estándar de valor y calidad de la Biblioteca, y la Biblioteca se reserva el derecho de rechazar cualquier parte de una exhibición o exhibición.

Las exhibiciones en la biblioteca son vistas por todos, incluidos niños y adultos, que pueden tener varios grados de sofisticación. Por lo tanto, los materiales de las exhibiciones y exhibiciones deben cumplir con lo que generalmente se conoce como "el estándar aceptable para la comunidad".

Los asuntos políticos y religiosos partidistas se evitan estrictamente en exhibiciones y exhibiciones. Las exhibiciones y exhibiciones deben ser de naturaleza cívica, cultural y/o educativa.

Como las exhibiciones y exhibiciones se utilizan para presentar campos de interés tan variados como sea posible, la Biblioteca no puede dedicar espacio de exhibición o exhibición a "semanas" y "días" específicos.

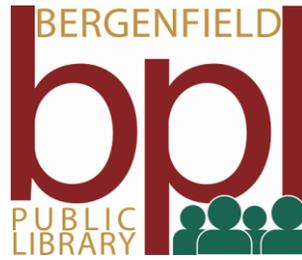
La biblioteca utiliza un sistema colgante Walker en el área de la galería del nivel inferior. Para que sean aptos para la exhibición, todos los dibujos e imágenes que se colgarán en la galería deben estar mateados. Además de la galería, las áreas disponibles al público para exhibiciones y exhibiciones son las tres (3) vitrinas de vidrio también en el nivel inferior y la pequeña vitrina adyacente al mostrador de circulación en el piso principal.

El artista/coleccionista es responsable de instalar y retirar la exhibición.

Toda la publicidad relacionada con exhibiciones y exhibiciones deberá ser enviada a la Biblioteca para su aprobación y será distribuida por la Biblioteca. El expositor es responsable de enviar un currículum biográfico y una declaración del artista para ser utilizados en la preparación de materiales publicitarios.

Las exhibiciones y exhibiciones normalmente se programarán por un período de hasta dos meses. Debido a severas limitaciones de espacio, la Biblioteca no puede proporcionar almacenamiento para la propiedad de grupos o individuos que se exhiben en la Biblioteca.

La Biblioteca no será responsable por pérdidas o daños cuando los artículos no se retiren a tiempo.



La Biblioteca tiene un seguro para cubrir el valor de las exhibiciones y exhibiciones hasta un total de \$10,000.

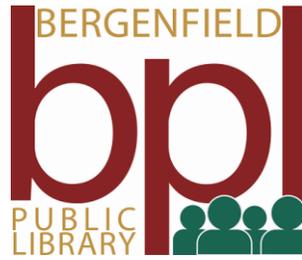
Todos los expositores deben presentar una lista detallada de materiales indicando sus valores individuales. Exhibiciones valorados en más del límite de seguro de la Biblioteca no serán elegibles para exhibición.

La Biblioteca no maneja ventas. La Biblioteca referirá a cualquier comprador interesado directamente a la artista. Los precios pueden mostrarse en el área de exhibición. La Biblioteca no recibe honorarios, comisiones o remuneración en relación con los artículos de exhibición/exhibición.

Ningún material de exhibición/exhibición que se venda puede retirarse antes del final de la exhibición, a menos que dicha remoción y reorganización del espectáculo es aprobada por el administrador de la Biblioteca.

Si la exhibición/exhibición no está instalada para el quinto día del período asignado, la exhibición/exhibición puede cancelado por la Biblioteca. Si el expositor/coleccionista debe cancelar una exhibición, se espera que se comunique con la Biblioteca lo antes posible. Si hay disponibilidad, se puede coordinar otra fecha.

La Biblioteca no alberga recepciones de inauguración ni cumple con los artistas. Los expositores, a su propia discreción, pueden optar por ofrecer su propia recepción durante el horario de la biblioteca. Los arreglos para reservar el espacio de la sala de reuniones se hacen con la Administración de la Biblioteca.



Yo, el abajo firmante, he leído la **POLÍTICA SOBRE EXHIBICIONES Y EXHIBICIONES** del Bergenfield Public Library y estoy de acuerdo con todos los términos establecidos.

Firma del Artista/Expositor

Fecha

Título de la exposición/exhibición

Duración del espectáculo

fecha de instalación

Materiales publicitarios proporcionados

Lista de elementos enviados (adjunto)

Valor total

Fecha de desmontaje

Persona responsable

Información del contacto

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

TODAS LAS OBRAS/ARTÍCULOS INDICADOS HAN SIDO DEVUELTOS INTACTOS AL EXPOSITOR.

Firma del Expositor/Artista

Fecha