

POLÍTICA DE EXPOSICIONES

La Biblioteca Pública de Bergenfield se complace en ofrecer a los artistas y coleccionistas locales la oportunidad de exponer sus obras para el disfrute de la comunidad. El espacio de exposición está disponible para organizaciones e individuos dedicados a actividades educativas, culturales, intelectuales o benéficas.

DIRECTRICES GENERALES

- Las exposiciones y exhibiciones se programan normalmente por un período de hasta dos meses.
- Los artistas deben ser mayores de 18 años, excepto en el caso de exposiciones colectivas especiales o con permiso especial de el/la Director/a de la Biblioteca o la persona que éste designe. Los artistas de la zona de Bergenfield tendrán prioridad.
- Las exposiciones están sujetas a cambios de fecha. La Biblioteca notificará al artista tan pronto como sea posible si una fecha de exposición debe ser cambiada.
- Como las exposiciones y exhibiciones se utilizan para presentar campos de interés tan variados como sea posible, la Biblioteca no puede dedicar espacio de exposición o exhibición a "semanas" y "días" específicos.
- El no seguir los procedimientos de la Biblioteca puede resultar en el rechazo de futuras solicitudes de exposición.

ESPACIOS DE EXPOSICIÓN DISPONIBLES

- En la planta baja hay un espacio de exposición mural con un sistema Walker para colgar obras de arte (unos 18 metros lineales).
- 2 vitrinas cerradas con llave de aproximadamente 50« de ancho x 50« de alto x 12« de profundidad en el nivel bajo.

HORARIO

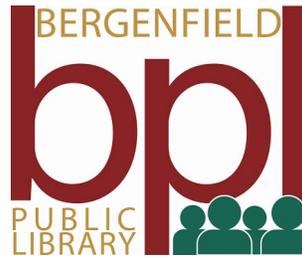
Las exposiciones podrán visitarse durante el horario de la Biblioteca:

- Lunes – Jueves 10 am - 9 pm
- Viernes 10 am – 5pm
- Sabado 10am-2pm
- Domingo 1- 5pm

No se cobrará entrada. Los programas de la biblioteca o el alquiler de salas para grupos comunitarios pueden impedir el acceso a la exposición durante un periodo de tiempo limitado. En www.bergenfieldlibrary.org se publica un calendario mensual de programas y eventos.

CRITERIOS

- La Biblioteca tendrá la última decisión sobre el contenido y la disposición de todas las exposiciones y exhibiciones. Cada artículo debe cumplir con las normas de valor y calidad de la Biblioteca, y la Biblioteca se reserva el derecho de rechazar cualquier parte de una exposición o exhibición.
- La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar la exhibición de cualquier obra que considere inapropiada, inadecuada o no acorde con sus objetivos. La Biblioteca no aceptará ninguna exposición o



o exhibición que considere obscena, sexualmente explícita, pornográfica o potencialmente perjudicial para los niños; o que apoye a un determinado candidato, partido político o causa política; que promueva o fomente el racismo, el sexismo o cualquier forma de conducta discriminatoria; o que fomente conductas ilegales. La Biblioteca no está obligada a justificar esta decisión.

PROCESO DE SOLICITUD

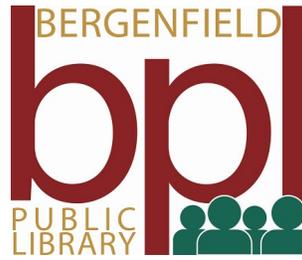
- Las reservaciones se aceptarán por orden de llegada una vez que se haya recibido la solicitud completa.
- La biblioteca se reserva el derecho de cancelar o reprogramar cualquier exposición programada según lo estime oportuno, dentro de los parámetros establecidos en esta política. La biblioteca notificará al expositor lo más pronto posible si es necesario cambiar la fecha de una exposición.
- Las solicitudes deberán presentarse con un mínimo de cuatro (4) semanas de antelación al espacio de exposición solicitado y podrán reservarse hasta con un (1) año de antelación. No se concederá ninguna solicitud hasta que el/la Director/a o la persona designada por él/ella la apruebe.
- Las fotografías de las obras que vayan a exponerse deberán enviarse en formato digital junto con la solicitud y la descripción de la exposición.
- Las exposiciones deberán instalarse a principios de mes y desmontarse a finales de mes. Todas las exposiciones deberán retirarse antes del último día del mes previsto para la exposición.

INSTALACIÓN Y DESMONTAJE

- La Biblioteca utiliza un sistema de colgado Walker. Para que todos los dibujos y fotografías que se cuelguen en la galería sean adecuados para su exposición, deben estar enmatecados.
- Los artistas y coleccionistas son responsables de la instalación, etiquetado y retirada de sus obras.
- Los expositores deben proporcionar todo el material necesario para colgar sus obras.
- La instalación y el desmontaje de las obras se realizarán sólo con cita previa. Se recomienda que el artista traiga un ayudante para la instalación. El personal de la biblioteca no podrá ayudar a menos que se haya confirmado previamente.
- Una vez instalada la exposición, los artistas no podrán añadir ni retirar objetos de las vitrinas.
- Póngase en contacto con el coordinador de exposiciones uno o dos meses antes de la inauguración para confirmar la fecha y hora de instalación. La Biblioteca no tiene un almacén para los objetos de los artistas.
- La Biblioteca no se hará responsable de pérdidas o daños cuando los objetos no se retiren a tiempo.

SEGURIDAD Y SEGUROS

- La Biblioteca Pública de Bergenfield tiene un sistema de alarma en el edificio y cámaras de seguridad en algunos lugares. La Biblioteca se exime de cualquier responsabilidad que pueda resultar de robo o daño a una exposición, en su totalidad o en parte, mientras que está en exhibición en la Biblioteca. La Biblioteca cuenta con un seguro que cubre el valor de las exposiciones y exhibiciones hasta un total de \$10,000.
- Todos los expositores deben presentar una lista detallada de los materiales indicando su valor individual. Las exposiciones valoradas por encima del límite del seguro de la Biblioteca no podrán ser presentadas.



PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

- Toda la publicidad relacionada con las exposiciones y exhibiciones se presentará a la Biblioteca para su aprobación y será distribuida por la Biblioteca. El expositor es responsable de presentar un resumen biográfico y una declaración del artista que se utilizarán en la preparación de los materiales publicitarios.

VENTA DE OBRAS DE ARTISTAS

- La Biblioteca no se encarga de las ventas. La Biblioteca remitirá a los compradores interesados directamente al artista. Los precios pueden mostrarse en la zona de exposición. La Biblioteca no recibe honorarios, comisiones ni remuneración en relación con los objetos expuestos.
- Los objetos expuestos que se vendan no podrán retirarse antes de que finalice la exposición, a menos que el/la administrador/a de la Biblioteca apruebe su retirada y reorganización.

RECEPCIÓN

- La Biblioteca no organiza recepciones de inauguración ni encuentros con el artista. Los expositores, a su discreción, pueden ofrecer su propia recepción durante el horario de la biblioteca. Los acuerdos para reservar espacio en la sala de reuniones se realizan con la Administración de la Biblioteca.

Revisado y aprobado por el Consejo de Administración, 13 de febrero de 2025.

APPLICATION TO EXHIBIT AT THE BERGENFIELD PUBLIC LIBRARY

As an educational and cultural institution, the Bergenfield Public Library welcomes exhibits and displays of interest, information and enlightenment to the community. Completed applications may be submitted to mbuonagura@bergenfieldlibrary.org for consideration.

Please note:

- Artists are responsible for carrying in, hanging up and removing their works on the dates indicated on this agreement. Artists are responsible for bringing their own installation supplies such as pliers, step stools, scissors, tape, markers, wire etc.
- Exhibit installation and dismantling must be done by appointment only. Library staff will not be able to assist unless prior arrangements have been confirmed.
- Once an exhibit has been installed, artists may not add or remove any items from the exhibit cases.
- Failure to follow these procedures may result in rejection of future exhibit requests.

EXHIBIT INFORMATION

Name of
Artist or
Organization

Title of
Exhibition

Exhibit
Description

CONTACT INFORMATION

Name

Phone Number

Email

Full Address

Date of Install

Dismantling Date

Total Estimated
Value

List of items to
be shown

ARTIST AGREEMENT

I, the undersigned, have read the **POLICY ON DISPLAYS AND EXHIBITS** of the Bergenfield Public Library and agree to all terms stated.

Artist Signature

Date