

## Näyttelyjärjestäjän muistilista

Tutustu kirjaston näyttelytiloihin Varaamossa tai käy tutustumassa itse haluamaasi tilaan kirjastossa etukäteen.

Ota yhteyttä kirjastoon, jossa haluat näyttelysi järjestää. Voit jättää varauspyynnön haluamaasi näyttelytilaan myös Varaamossa. Huomioi, että kirjasto vahvistaa varauksen myöhemmin. Varaamispyyntöön tarvitset oman kirjastokorttisi numeron ja PIN-koodin. Kirjasto ottaa sinuun yhteyttä saatuaan varauspyynnön.

Sovi kirjaston kanssa näyttelyn ajankohta ja käy etukäteen katsomassa tilat ja sen ripustusmahdollisuudet, jolloin ripustus on helppo suunnitella. Sovi kirjaston kanssa, milloin pääset näyttelyn asettamaan ja miten toimitat teokset kirjastolle. Näyttelyjärjestäjä vastaa itse kuljetuskustannuksista ja mahdollisesta näyttelyn valvonnasta. Näyttelyn pystytys ja purkaminen ovat näyttelyn järjestäjän vastuulla. Myös mahdolliset vakuutusmaksut hoitaa näyttelyjärjestäjä itse.

Sovi kirjaston kanssa myös päivä ja aika, milloin käyt purkamassa näyttelyn ja miten teokset viedään kirjastosta pois.

Jos haluat järjestää näyttelyllesi avajaiset, sovi siitä kirjaston kanssa. Mahdolliset tarjoilut näyttelyjärjestäjä järjestää itse. Alkoholin tarjoiluluvan myöntää kirjastopalveluiden johtaja. Tilaisuuden järjestäjä tekee alkoholilain 59 §:n mukaisen ilmoituksen poliisilaitokselle.

Kirjaston näyttelytiloista ei peritä vuokraa. Näyttelytila on auki kirjaston aukioloaikojen puitteissa. Jos tarvitset tiloja kirjaston aukioloajan jälkeen tai jos näyttely aiheuttaa erityisiä kuluja, peritään korvaus todellisista kuluista näyttelyjärjestäjältä.

Suunnittele näyttelysi juliste ajoissa. Juliste kannattaa tehdä pystymallisena, ja siinä tulisi olla ainakin näyttelyn nimi, tekijä, näyttelyn ajankohta ja paikka.

Esimerkiksi näin:

”Teppo Taiteilija”:

Varjoja ruohikolla

(kuva)

Oulunsalon kirjastossa

1.-3.X.2026

Muista toimittaa näyttelysi juliste kirjastolle ajoissa, näyttelyjärjestäjä vastaa näyttelyjulisteista. Juliste laitetaan kirjastossa esille.

Kirjastoon voit toimittaa myös sähköisen tiedotteen, joka jaetaan kirjastojen infonäytöille.

Kirjasto vastaa omille nettisivulleen ja Oulun tapahtumakalenteriin tiedottamisesta. Tapahtumakalenteriin tarvitsemme kuvan. Hyvillä kuvilla saat huomiota. Suositeltu kuvakoko on 1920 x 1080. Varmista, että kuva on tekijänoikeussäännösten mukainen ja ilmoita myös kuvan omistaja (esim. kuvaajan nimi) kirjastolle. Otsikon eli näyttelyn nimen lisäksi kirjoita pieni esittelyteksti näyttelystäsi ja itsestäsi.

Muu tiedottaminen on aina näyttelynpitäjän vastuulla. Paikallismedioita kannattaa olla yhteydessä näyttelystä sekä tiedottaa myös omissa some-kanavissa.

Näyttelyjen tulee vastata eettisesti, laadullisesti ja tekniseltä toteutukseltaan vaatimuksia, joita voidaan asettaa julkisissa tiloissa esillä olevalle näyttelylle. Kirjastolla on oikeus valita näyttelyt tiloihinsa.

Kirjastossa noudatetaan Turvallisemman tilan periaatteita