

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования, организации и проведения выставочных мероприятий в Муниципальном учреждении культуры «Истринская централизованная библиотечная система» муниципального округа Истра Московской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке планирования, организации и проведения выставочных мероприятий в Муниципальном учреждении культуры «Истринская централизованная библиотечная система» муниципального округа Истра Московской области (далее – Положение) является локальным нормативным документом и устанавливает порядок планирования, организации и проведения выставочных мероприятий Муниципальным учреждением культуры «Истринская централизованная библиотечная система» муниципального округа Истра Московской области (далее - МУК «Истринская ЦБС»).

1.2. Настоящее Положение также определяет цели, задачи, порядок планирования, организации, условия участия, критерии отбора работ (экспонатов) и итогов выставочных мероприятий, проводимых в МУК «Истринская ЦБС (далее - Учреждение/Организатор выставки).

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, иными нормативно-правовыми актами РФ, Московской области и локальными документами Учреждения.

1.4. Настоящее Положение может изменяться и дополняться по мере необходимости администрацией Учреждения в установленном порядке. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

1.5. Участник выставочных мероприятий - физическое или юридическое лицо (автор, художник, мастер, творческий коллектив, организация-партнёр), предоставляющее экспонаты (работы, изделия, продукцию) для экспонирования в рамках выставочного мероприятия, проводимого Учреждением в соответствии с планом выставочных мероприятий.

1.6. Организатор выставочных мероприятий - МУК «Истринская ЦБС» в лице директора – Варгановой Т.В.

1.7. Площадка проведения выставочных мероприятий, название, адрес и ответственное лицо:

1.7.1. Истринская центральная библиотека имени А.П. Чехова, «Арт-галерея в «Чеховке», 143500, Московская область, г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 49, заведующая отделом культурно-просветительской - Олексюк Светлана Юрьевна;

1.7.2. Дедовская библиотека №1, «АртБук г. Дедовска», 143530, Московская область, муниципальный округ Истра, г. Дедовск, ул. Гагарина, д. 5, ведущий методист сектора культурно-просветительской деятельности Дедовской библиотеки № 1 - Андрюхина Ольга Сергеевна.

1.8. Партнеры:

1.8.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени В.А. Ширшова», 143500, Московская область, г. Истра, ул. Ленина, д. 14.

1.8.2. Иные организации и учреждения по согласованию с Организатором выставочных мероприятий и/или заключенному безвозмездному договору.

Партнеры по согласованию с Организатором выставочных мероприятий (далее - Организатор выставки) могут входить в состав выставочной комиссии (далее – Комиссия), которая принимает решение по допуску или отклонению работ в участии в выставке.

2. Цели и задачи выставки.

2.1. Цели выставки:

2.1.1. Создание и обеспечения доступной культурной точки притяжения и места досуга для граждан (жителей, посетителей и гостей) Муниципального округа Истра Московской области (далее – м.о. Истра);

2.1.2. Поддержка регионального искусства, развитие культурной среды внутри города, м.о. Истра и Московской области;

2.1.3. Выявление поддержка и продвижение талантливых авторов, в том числе проживающих на территории м.о. Истра и Московской области.

2.1.4. Формирование положительного имиджа Учреждения;

2.1.5. Возможность дать художникам, графикам, фотографам показывать работы на публике, а также вести между собой и зрителями диалог;

2.1.6. Создание условий для межрегионального и межведомственного диалога (при участии в выставках иногородних авторов);

2.1.7. Популяризация искусства как средства духовно-нравственного воспитания населения;

2.1.8. Формирование и развитие эстетического вкуса художественной культуры у детей, молодежи и взрослых;

2.1.9. Собрать и сохранить краеведческую информацию, через проведение выставок краеведческой, пейзажной, исторической тематики – зафиксировать образ м.о. Истра и Московской области в искусстве разных эпох и авторов.

2.2. Задачи выставки:

2.2.1. Организовать открытое специальное городское пространство для проведения выставок живописи, фотографий, графики, цифрового искусства (анимации и работ, выполненных с использованием искусственного интеллекта) авторов живущих (работающих) и/или каким-либо иным образом связанных с м.о. Истра и Московской областью;

2.2.2. Привлечь молодежь к локальной истории м.о. Истра и Московской области;

2.2.3. Извлечение прибыли с аренды зала и иных косвенно сопутствующих услуг;

2.2.4. Способствовать организации пространства, выполняющего функцию городской художественной галереи;

2.2.5. Развивать сотрудничество с заинтересованными организациями.

3. Планирование и организация выставочной деятельности.

3.1. Проведение выставок осуществляется на основании утвержденного Организатором выставки Плана выставочных мероприятий (далее - План).

3.2. План формируется на предстоящий год ответственным лицом, указанным в п.п. 1.3.1. /1.3.2. и подается на утверждение Организатору выставки не позднее 17 ноября текущего года.

3.3. В План включаются только те выставки и работы авторов, которые соответствуют целям и задачам, указанным разделе 2 настоящего Положения.

3.4. Организатор выставки, Учредитель (Администрация Муниципального округа Истра Московской области), а также иные вышестоящие органы управления вправе включать дополнительные (внеплановые) мероприятия и вносить иные корректировки в План.

3.5. Инициатива о внесении изменений в План должна быть внесена не позднее чем за 30 календарных дней до начала соответствующей выставки. Заявки на изменения Плана, поданные с нарушением 30-дневного срока в отношении бесплатных мероприятий рассматриваются Организатором выставки внепланово.

3.6. Положение пункта 3.4. не применяется к мероприятиям в случае если договор на участие в выставке предусматривает оплату и соответствующий счет уже оплачен (частично или полностью), корректировка Плана по данному мероприятию не производится вплоть до момента его фактического завершения, вне зависимости от соблюдения 30-дневного срока.

3.7. Инициатива проведения внеплановой выставки рассматривается Организатором выставки в отдельном порядке.

3.8. В соответствии с Планом проводится:

3.8.1. Экспонирование работ: размещение произведений/экспонатов в соответствии с экспозиционной схемой, согласованной с автором работ;

3.8.2. Торжественное открытие выставки: проводится в первый день работы выставки, в формате официальной церемонии с приветственным словом и при необходимости кураторской экскурсией;

3.8.3. Встреча с автором: проводится автором выставки, либо приглашенным специалистом и/или куратором выставки. Формат встречи (лекция, диалог со зрителями, интервью) и ее продолжительность согласовываются с автором заранее. Информация о встрече включается в анонсы и программу мероприятия.

Изменение дат и времени проведения мероприятий, указанных в п.3.8. допускается только по согласованию с участником выставки/автором и при условии заблаговременного информирования посетителей через официальные информационные ресурсы Организатора выставки.

3.9. Организатор выставки оказывает помощь в презентации творческих работ участника выставки/автора, подготовке информационных материалов для выставки, а также приглашает представителей местных СМИ для освещения мероприятия и размещает в своих официальных социальных сетях соответствующую информацию.

3.10. Организатор выставки после ее завершения с разрешения участника выставки/автора готовит фильм-презентацию экспонируемых работ для популяризации его творчества и создания архива его работ или его наследников, а также размещает информацию о выставке в своих социальных сетях.

4. Порядок подачи и рассмотрения заявок и работ на участие в выставке

4.1. Автор работ, желающий провести выставку, должен обратиться к ответственному лицу, указанному в п.п. 1.3.1. /1.3.2. настоящего Положения и/или направить на адрес электронной почты Организатора выставки istr_cbs@mosreg.ru заявку на участие в выставке (приложение № 1 к настоящему Положению)

4.2. В заявке на участие в выставке в обязательном порядке указываются следующие сведения об авторе:

4.2.1. Ф.И.О. (полностью);

4.2.2. Город/регион проживания;

4.2.3. Биография в свободной форме, резюме, портфолио;

4.2.4. Контактный телефон и адрес электронной почты;

4.2.5. Членство в творческих союзах (при наличии);

4.2.6. Наличие рекомендаций профессионального сообщества с указанием организации (при наличии);

4.3. Сведения о работах:

4.3.1. Название каждой работы;

4.3.2. Год создания;

4.3.3. Материал и техника исполнения;

4.3.4. Размеры (высота, ширина, глубина – для скульптур);

4.3.5. Примерная стоимость работы (страховая цена – при наличии).

4.4. Визуальные материалы в электронном виде:

4.4.1. Фотографии каждой работы (формат JPEG, разрешение не менее 1920 px по длинной стороне);

4.4.2. Подпись файлов по схеме: фамилия, название работы, год.

4.5. Дополнительно Организатор выставки может затребовать краткое описание работы или концепции, а также выставочное прошлое предоставляемых работ.

4.6. Заявка, поданная с нарушением требований к полноте или формату, не рассматривается.

4.7. При формировании выставки приоритетное право на участие предоставляется авторам работ, живущих (работающих) и/или каким-либо иным образом связанных с м.о. Истра и Московской областью. Вне указанного приоритета или в случае недостаточного количества заявок от вышеуказанных авторов, окончательное решение о включении работ в состав выставки и определения участников выставки/авторов принимает Организатор выставки на основании профессиональной оценки, художественной ценности, концепции выставки и экспозиционной целесообразности.

4.8. Работы авторов из других регионов (субъектов РФ / иных городов и областей) принимаются для участия в выставке по рекомендациям вышестоящих профильных организаций либо по прямому решению Организатора выставки, если включение таких работ обосновано тематической уникальностью, художественной ценностью или необходимостью для раскрытия концепции выставки.

4.9. Комиссия осуществляет профессиональную оценку представленных на выставку работ, изучает биографию автора и его известность в профессиональных кругах с учетом рекомендаций профессиональных сообществ.

4.10. При отсутствии рекомендаций профессиональных сообществ автор может быть допущен к участию в выставке по решению Организатора выставки на основании оценки портфолио и/или в случае если профессиональный уровень автора подтверждается публичной выставочной историей (не менее 3 групповых или 1 персональной выставки за последние 2 года).

4.11. Отсутствие рекомендаций не является основанием для отказа в участии в выставке если Комиссия признает уровень работ достаточным.

4.12. Организатор выставки на этапе приема заявок оставляет за собой право запросить рекомендацию в электронной форме (скан, фото).

4.13. По результатам рассмотрения заявок и оценки представленных на выставку работ (в формате живого просмотра и/или по цифровым копиям) составляется протокол. Протокол содержит перечень одобренных и отклоненных работ и краткое обоснование при отклонении. Окончательное решение о составе участников выставки/авторах и их работах подтверждается подписанным протоколом. Данный документ хранится у Организатора выставки, не является публичным и не подлежит разглашению, однако может быть предъявлен в виде выписки по запросу вышестоящей организации или по решению Организатора выставки для урегулирования спорных ситуаций.

4.14. Отсутствие письменного протокола не влечет недействительности решения о допуске/отказе в участии в выставке, если факт оценки подтверждается иными внутренними документами Организатора выставки или свидетельскими показаниями членов комиссии.

5. Права и обязанности

5.1. Организатор выставки имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения информацию, документы и материалы, необходимые для подготовки и проведения выставки, в пределах своей компетенции;

5.1.2. Вносить изменения дат, мест или формата проведения выставки;

5.1.3. Привлекать дополнительных партнеров, спонсоров или соорганизаторов выставки;

5.1.4. Отказать в участии в выставке в том числе и включении в экспозицию отдельных работ/экспонатов в случаях, если они:

5.1.4.1. не соответствуют целям и задачам, указанным в 2 разделе настоящего Положения;

5.1.4.2. не соответствуют заявленной теме или концепции выставки;

5.1.4.3. находятся в ненадлежащем состоянии (повреждения, требующие реставрации, отсутствуют крепежные элементы и пр.);

5.1.4.4. требуют особых условий экспонирования, которые Организатор выставки не может обеспечить;

5.1.4.5. содержат информацию, противоречащую законодательству Российской Федерации или этическим нормам, принятым в Учреждении.

5.1.5. Требовать от участника/автора предоставления полной и достоверной информации об экспонатах в том числе сведений указанных в заявке на участие в выставке (название, год создания, техника, размеры);

5.1.6. Присутствовать при монтаже и демонтаже экспозиции, давать указания персоналу по вопросам размещения работ, в том числе в соответствии с согласованным с Организатором выставки экспозиционным планом (при наличии согласованного с участником выставки/автором экспозиционного плана).

5.1.7. В случае неявки автора на согласованные мероприятия программы (открытие, творческая встреча, мастер-класс) без уважительной причины и предварительного уведомления:

5.1.7.1. проводить мероприятие без участия автора с соответствующим информированием посетителей;

5.1.7.2. отменить мероприятие с публикацией объявления о причинах отмены.

5.1.8. Устанавливать и контролировать соблюдение Правил посещения выставки, включая:

5.1.8.1. график работы выставки;

5.1.8.2. ограничения на фото- и видеосъемку;

5.1.8.3. правила поведения посетителей.

5.1.9. Отказать в доступе на выставку лицам, нарушающим Правила пользования библиотекой;

5.1.10. Приостанавливать доступ посетителей в экспозиционное пространство на время проведения технических работ, монтажа дополнительного оборудования или в иных случаях, угрожающих сохранности экспонатов;

5.1.11. Самостоятельно решать текущие организационные вопросы, возникающие в ходе работы выставки;

5.1.12. Выступать официальным представителем при общении с посетителями, представителями средств массовой информации и партнёрами по вопросам, касающимся проводимой выставки;

5.1.13. Давать комментарии, интервью и разъяснения о концепции выставки, представленных работах и авторе;

5.1.14. Запрашивать у посетителей соблюдения запрета на фотосъемку со вспышкой, использование штативов без специального разрешения, а также коммерческую съемку без согласования с Организатором выставки и автором работ.

5.1.15. В случае возникновения обстоятельств, угрожающих сохранности экспонатов или безопасности посетителей (авария, пожар, иное чрезвычайное происшествие):

5.1.15.1. принять решение о временном закрытии выставки;

5.1.15.2. организовать эвакуацию посетителей и персонала;

5.1.15.3. принять меры по защите экспонатов (снятие с экспозиции, перемещение в безопасное место).

5.1.16. В случае болезни автора или иной уважительной причины его неявки на запланированные мероприятия:

5.1.16.1. перенести встречу на другую дату в пределах срока работы выставки;

5.1.16.2. при невозможности переноса — отменить мероприятие с обязательным информированием зарегистрированных участников/авторов и публикацией соответствующего объявления в информационных сетях Организатора выставки.

5.1.17. В случае нарушения участником выставки/автором сроков предоставления работ или иной информации, предусмотренных Планом:

- 5.1.17.1. скорректировать состав экспозиции без согласования с автором;
- 5.1.17.2. инициировать вопрос о переносе или отмене выставки.

Осуществление Организатором выставки своих прав не должно противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, настоящему Положению, а также условиям договоров, заключённых с участниками выставки/авторами, контрагентами и иными лицами. В случае возникновения спорных ситуаций, не урегулированных настоящим Положением, окончательное решение принимается Организатором выставки.

5.2. Ответственный за организацию выставки (работник Учреждения в п.п. 1.3.1./1.3.2.) обязан:

5.2.1. На подготовительном этапе: разработать и предоставить на утверждение План выставочных мероприятий, согласовать с автором (художником, мастером, экспонентом) перечень экспонируемых работ/изделий, даты и формат участия автора в мероприятиях (открытие, лекция, творческая встреча, мастер-класс), обеспечить участника выставки/автора необходимой информацией о месте, сроках монтажа, условиях экспонирования, правилах внутреннего трудового распорядка и правилах пользования библиотекой, при необходимости разработать и согласовать с участником выставки/автором экспозиционный план (схему развески/расстановки), обеспечить изготовление этикетаж, аннотаций, навигаций по выставке, проверить работу технического оборудования.

5.2.2. В рамках информационного сопровождения: подготовить и распространить пресс-релиз о выставке (до ее открытия), обеспечить публикацию анонсов на официальном сайте и в социальных сетях Организатора выставки, подготовить и изготовить полиграфическую продукцию (афиши, буклеты, приглашительные билеты, каталог — при необходимости), организовать рассылку приглашений гостям, партнёрам, представителям СМИ (при необходимости).

5.2.3. На этапе монтажа и открытия: обеспечить присутствие участников выставки/авторов на месте проведения выставки в дни монтажа экспозиции для координации работ и соблюдения (при наличии) утверждённого экспозиционного плана при размещении работ, обеспечение сохранности экспонатов в процессе монтажа и на всём протяжении работы выставки.

5.2.4. При проведении открытия выставки: организовать и провести церемонию открытия в дату и время, указанные в Плане, обеспечить явку представителей Учреждения для приветственного слова (при необходимости), организовать работу фотографа и/или видеооператора на открытии, обеспечить присутствие автора (или его представителя) и организовать его выступление/комментарий для гостей.

5.2.5. В период работы выставки: организовать работу администратора зала и иных работников с учетом проведения выставки, контролировать соблюдение условий экспонирования (температурный режим, освещение, безопасность). Обеспечить проведение встречи с участником выставки/автором и/или мастер-класса в даты и время, предусмотренные Планом (подготовить помещение и необходимое оборудование/материалы для мастер-класса не позднее чем за 2 рабочих дня до его проведения, организовать предварительную запись участников и контроль явки). Обеспечить публикацию фотоотчёта с открытия выставки после проведения мероприятия. Поддерживать информационное сопровождение выставки в социальных сетях в течение всего периода экспонирования.

5.2.6. Демонтаж экспозиции: организовать демонтаж выставки в сроки, предусмотренные договором, обеспечить присутствие автора или его доверенного лица при снятии и упаковке экспонатов, подписать Акт возврата экспонатов участнику выставки/автору.

5.2.7. Отчётность: после завершения выставки подготовить и представить отчёт непосредственному руководителю, отчёт (пресс-релиз) должен содержать:

- 5.2.8. дата и место проведения выставки;
- 5.2.9. количество посетителей;

5.2.10. перечень и краткое описание проведённых мероприятий (открытие, встреча, мастер-класс) с указанием количества участников на каждом мероприятии;

5.2.11. фотоотчёт;

Организатор выставки несёт полную ответственность за реализацию мероприятия на всех этапах: от планирования до сдачи отчётности.

5.3. Обязанности участника выставки/автора:

5.3.1. Участник выставки/автор несёт ответственность за достоверность предоставленной информации о себе и об экспонатах, а также за соблюдение авторских и смежных прав третьих лиц.

5.3.2. В срок не позднее чем за 30 календарных дней до даты открытия выставки предоставить Организатору выставки в соответствии с заявкой полный перечень экспонатов, планируемых к экспонированию;

5.3.3. Обеспечить доставку экспонатов на выставочную площадку в дату и время, согласованные с Организатором выставки, но не позднее чем за 2 рабочих дня до начала монтажа экспозиции;

5.3.4. В случае самостоятельной доставки — заблаговременно согласовать с Организатором выставки способ и время прибытия;

5.3.5. Предоставлять для экспонирования работы только в надлежащем экспозиционном состоянии (чистые, оформленные, готовые к размещению, без видимых повреждений);

5.3.6. Обеспечить наличие крепёжных элементов, рам, подставок или иного оборудования;

5.3.7. Подтвердить своё участие в запланированных мероприятиях программы выставки (торжественное открытие, творческая встреча с посетителями, мастер-класс), а также своевременно сообщить Организатору выставки о любых ограничениях по датам и времени своего присутствия не позднее чем за 7 календарных дней до открытия;

5.3.8. Присутствовать лично или обеспечить присутствие своего доверенного лица в дни монтажа экспозиции для:

5.3.8.1. контроля за размещением работ согласно экспозиционному плану (при наличии);

5.3.8.2. дачи пояснений по вопросам крепления и размещения;

5.3.8.3. подписания Акта приёма-передачи экспонатов после завершения монтажа.

5.3.9. Соблюдать правила внутреннего распорядка, правила пользования библиотекой, правила внутреобъектового и пропускного режимов, требования пожарной и антитеррористической безопасности. Выполнять указания технического персонала в части монтажа и демонтажа выставки;

5.3.10. Не вносить самостоятельных изменений в экспозиционный план (при наличии) и не перемещать работы других участников/авторов без согласования с Организатором выставки;

5.3.11. Присутствовать на торжественном открытии выставки в дату и время, указанные в Плане;

5.3.12. В случае невозможности личного присутствия по уважительной причине — заблаговременно не позднее чем за 3 рабочих дня уведомить об этом Организатора выставки и, по возможности, предоставить видеообращение к гостям либо направить своего представителя;

5.3.13. Провести творческую встречу с посетителями в формате и в сроки, согласованные с Организатором выставки;

5.3.14. Явиться на встречу заблаговременно (не менее чем за 30 минут до начала) и находиться на месте проведения выставки в течение всего согласованного времени проведения мероприятия;

5.3.15. В случае проведения мастер-класса заблаговременно (не позднее чем за 10 рабочих дней) предоставить Организатору выставки перечень необходимых материалов и оборудования для проведения мастер-класса, обеспечить качественное проведение занятия в соответствии с заявленной темой и уровнем подготовки участников;

- 5.3.16. Соблюдать общепринятые нормы поведения и делового этикета при общении с посетителями, представителями СМИ и работниками Учреждения;
- 5.3.17. Не допускать высказываний и действий, порочащих деловую репутацию Организатора выставки, других участников/авторов или посетителей;
- 5.3.18. Не использовать выставочную площадку для прямой коммерческой деятельности (продажа работ, сбор заказов и пр.) без согласования с Организатором выставки;
- 5.3.19. Содействовать информационному продвижению выставки путём размещения анонсов и репортажей в своих социальных сетях (по согласованию с Организатором выставки);
- 5.3.20. При публикации материалов о выставке указывать полное или сокращенное наименование Учреждения (Организатора выставки) и использовать официальные хештеги мероприятия (при наличии);
- 5.3.21. Присутствовать лично или обеспечить присутствие доверенного лица в дни демонтажа экспозиции для:
- 5.3.21.1. контроля за снятием и упаковкой работ;
 - 5.3.21.2. проверки сохранности экспонатов;
 - 5.3.21.3. подписания Акта возврата экспонатов.
- 5.3.22. Осуществить вывоз экспонатов с выставочной площадки в сроки, установленные Организатором (в течение 1-2 рабочих дней после закрытия выставки, если иное не согласовано дополнительно);
- 5.3.23. В случае обнаружения повреждений экспонатов, возникших в период экспонирования, — незамедлительно (в день обнаружения) составить совместно с Организатором выставки соответствующий Акт о повреждении экспоната с фотофиксацией и описанием характера повреждений;
- 5.3.24. В течение 5 рабочих дней после закрытия выставки предоставить Организатору выставки (по запросу) краткий письменный отзыв о проведённом мероприятии для использования в итоговом отчёте и публикациях.
- 5.3.25. Участник выставки/автор также обязан:
- 5.3.25.1. гарантировать, что предоставляемые для экспонирования работы не нарушают авторских и смежных прав третьих лиц. В случае возникновения претензий от третьих лиц, связанных с нарушением авторских и иных прав, Участник выставки/автор обязуется урегулировать их самостоятельно и за свой счёт;
 - 5.3.25.2. соблюдать установленный Организатором выставки запрет на фото- и видеосъёмку в определённых зонах или в отношении отдельных экспонатов, если такой запрет был доведён до сведения Участника выставки/автора заранее;
 - 5.3.25.3. незамедлительно информировать Организатора выставки о любых обстоятельствах, препятствующих выполнению принятых на себя обязательств (болезнь, транспортные проблемы, форс-мажор и пр.);
 - 5.3.25.4. при использовании в работе выставки электрооборудования, мультимедийных устройств или иных технических средств - обеспечить их соответствие требованиям безопасности и заблаговременно согласовать их подключение с Организатором выставки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия нового документа, регулирующего выставочную деятельность.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения в том числе по представлению работника ответственного за проведение выставки и/или руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется выставочная деятельность.

6.3. Все сотрудники Учреждения, задействованные в подготовке и проведении выставочных мероприятий, обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись.

6.4. Участники выставки/авторы, экспоненты считаются ознакомленными с настоящим Положением с момента подписания договора об участии в выставке либо акта приёма-передачи экспонатов, если иное прямо не указано в договоре.

6.5. Все споры и разногласия, возникающие в процессе организации и проведения выставок, разрешаются путём переговоров между сторонами.

6.6. При недостижении согласия спор передаётся на рассмотрение Руководителю Учреждения, решение которого является обязательным для структурных подразделений и работников.

6.7. Споры с Участниками выставки/авторами, вытекающие из договорных отношений, разрешаются в порядке, предусмотренном соответствующим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), возникших после вступления в силу соответствующих договорённостей и не зависящих от воли сторон. К таким обстоятельствам относятся: стихийные бедствия, пожары, наводнения, землетрясения, военные действия, террористические акты, акты органов государственной власти и управления, делающие невозможным исполнение обязательств, а также иные обстоятельства, признанные форс-мажорными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств вследствие форс-мажора, обязана не позднее 3 рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств уведомить другую сторону об их возникновении и предполагаемом сроке действия.

6.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, не урегулированных настоящим Положением, стороны несут ответственность в соответствии с условиями заключённого договора и действующим законодательством Российской Федерации.

Директору МУК «Истринская ЦБС
Варгановой Т.В.

ЗАЯВКА
на участие в выставочном мероприятии

Ф.И.О. (полностью): _____

Город/регион проживания: _____

Биография в свободной форме, резюме, портфолио: _____

Контактный телефон и адрес электронной почты: _____

Членство в творческих союзах (при наличии): _____

Наличие рекомендаций профессионального сообщества с указанием организации (при наличии): _____

Сведения о работах:

1.

Название: _____;

Год создания; _____;

Материал и техника исполнения; _____

Размеры (высота, ширина, глубина – для скульптур); _____

Примерная стоимость работы (страховая стоимость – при наличии) _____

Визуальные материалы в электронном виде (фотографии каждой работы формат JPEG, разрешение не менее 1920 px по длинной стороне).

Подпись файлов по схеме: фамилия, название работы, год.