

EXHIBIT/DISPLAY POLICY

BASIC POLICY STATEMENT

The purpose of the Library's display facilities is to increase public awareness of the Library's resources and to support its mission as an intellectual, cultural and informational center for the community. For the purposes of this policy the term "display" includes wall exhibits, bulletin board items, enclosed display cases and freestanding exhibits. Exhibits/displays using these facilities shall further one or more of these purposes:

- A. to call attention to a theme related to Library services, collections and programs
- B. to bring together Library materials from several subject areas which relate to a theme of current interest
- C. to highlight current issues, events or other subjects of public interest in an informational manner
- D. to display excellent original art, crafts, photographs or writings
- E. to explain the activities of, or issues of interest to, local nonprofit organizations and agencies or to display interesting collections or hobbies of local residents.

GUIDELINES FOR DISPLAYS

- Use of the display facilities must be scheduled in advance with the Library display staff. Displays may be scheduled no more than one year in advance and approval will be granted for only one display in this time period.
- The usual length of an exhibit is one month unless other arrangements are made.
- Hours for exhibit shall coincide with hours that the Library is open.
- Interested individuals/groups can obtain an exhibit/display information packet from the designated display staff.
- A completed 'Application for Exhibit or Display' accompanied by slides or sample items, should be submitted to the designated display staff. Decisions regarding which exhibits will be accepted rest with the Library display staff designated by the Director. If needed, the staff may consult with the Art Advisory Committee established by the Library. The Library reserves the right to refuse display space to exhibits which, in its opinion, do not further the purposes as stated in its policy statement.
- Display facilities are designed to be reasonably secure; however, the Library is not responsible for the security of displayed items.
- As stipulated in the exhibit agreement, the Patchogue-Medford Library is relieved of all liability for mutilation or damage or loss of exhibit or display from any cause whatsoever.
- No prices may be listed in the exhibit area or provided by Library staff. The Library will furnish or display the name and telephone number of the contact person when requested.
- No items shall be displayed until a signed Exhibit Agreement and a typed list of all items included in the exhibit are given to the display staff. The group or individual initiating the display must supply any labor and/or equipment necessary to mount the display and prepare and supply necessary identifying or explanatory signs. All pieces to be displayed should be wired and ready for hanging. Artists agree to leave their work for the period stipulated.

- Exhibits/Displays will remain in place for the duration of the designated display period. The Library cannot arrange for frequent changes and rearrangements. The Library will not provide storage for the property of exhibitors beyond the agreed upon period.
- In the case of exhibits by more than one person, each artist must complete a signed Exhibit Agreement and list of items prior to installation. Those artists with signed agreements on file at the Library shall have preference over any last minute inclusions.
- The Library does not arrange exhibit openings. Any individual/group interested in having an exhibit opening must get approval from the Business Office, Monday through Friday, 9 a.m. to 5 p.m.
- The Library will publicize all exhibits (given adequate lead time) in the Library newsletter. Any additional publicity will be the responsibility of the exhibitor.

Adopted by the Board of Trustees June 20, 2017

Date of Exhibit _____

EXHIBIT AGREEMENT

Name of Exhibit/Display

Name

Address

Telephone

Email

I have received and read the **LIBRARY EXHIBIT/DISPLAY POLICY AND PROCEDURES** and agree to the stated guidelines. I understand that reasonable efforts will be made to protect and preserve the materials, but it is agreed that the Patchogue-Medford Library is relieved of all liability for mutilation or damage or loss of exhibit or display from any cause whatsoever. I agree that the Library may use the works and additional information I have submitted for inclusion in any promotional materials published by the Library. I warrant and represent that I am the legal owner of all rights, titles and interests in all items submitted, including all related intellectual property interests such as trademarks and exclusive copyrights. I acknowledge that I have the full rights and authority to enter this agreement.

Please attach a typed list of all items included in the exhibit/display with an estimated value for each.

Signature of Exhibitor

Date

For Patchogue-Medford Library

Date

----- For Library Use Only -----

The above described exhibit/display will be installed at the Library on:

_____ at _____ by _____
(Date) (Time) (Name)

It will be removed from the Library on:

_____ at _____ by _____
(Date) (Time) (Name)

PATCHOGUE-MEDFORD LIBRARY

54-60 East Main Street • Patchogue, NY 11772 • (631) 654-4700 • Fax (631) 289-3999 • www.pmlib.org

POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EXHIBICIONES Y EXPOSICIONES

Declaración Básica Póliza

El propósito de las exhibiciones en la biblioteca es incrementar la conciencia del público referente a las fuentes de la biblioteca así como apoyar su misión como centro intelectual, cultural e informativo para la comunidad. Para los propósitos de esta póliza el término exposición incluye exhibiciones, murales, vitrinas para exposición cerradas y exposiciones al aire libre. Las exhibiciones/ exposiciones que usen las instalaciones deben servir a uno o más de los siguientes propósitos:

- A. Llamar la atención a un tema relacionado a los servicios de la biblioteca, colecciones y programas.
- B. Reunir los materiales de la biblioteca de diversas áreas que se relacionan a un tema de interés.
- C. Realzar los temas de interés actual, eventos u otros temas de interés público de manera informativa.
- D. Exponer arte original extraordinaria artesanía, fotografías o escritos.
- E. Explicar las actividades de agencias u organizaciones locales sin fines de lucro para exponer colecciones interesantes o aficiones de residentes locales.

Guías para Exposiciones

- Uso de las exhibiciones de la biblioteca tiene que ser programado en avanzado con los encargados de exposiciones en la biblioteca.
- Exposiciones pueden ser programadas no más de un año antes en avanzado y solo será aprobado por un solo una exhibición por este periodo de tiempo.
- El tiempo usual de una exposición es un mes a menos que se hagan otros arreglos.
- Las horas de exhibición deben coincidir con las horas en que la biblioteca está abierta.
- Los individuos o grupos interesados pueden obtener un paquete de información de los encargados de exposiciones en la biblioteca.
- Una solicitud completa para exhibir acompañada con ejemplos o muestras, deben ser presentadas a los encargados de exposiciones en la biblioteca. Decisiones de cuales exhibiciones/exposiciones serán aceptadas son de los encargados de exposiciones en la biblioteca y la directora. Si es necesario la biblioteca reserva el derecho de rechazar el espacio para exhibir si en su opinión no sigue los propósitos escritos en la declaración.
- Las exhibiciones de la biblioteca son diseñadas para ser razonablemente seguras; sin embargo la biblioteca no es responsable por la seguridad de los materiales expuestos.
- Como se encuentra estipulado en el acuerdo de exhibición, la Biblioteca de Patchogue-Medford se deslinda de cualquier responsabilidad por mutilación, daño o pérdida de la exhibición o exposición por cualquier causa.
- Los precios no serán mostrados en el área de la exposición ni serán brindados por el personal de la biblioteca. La biblioteca dará o expondrá el nombre y el número de teléfono de la persona a contactar cuando sea solicitado.
- Ningún artículo debe ser expuesto hasta que haya un acuerdo de exhibición firmado y una lista por escrito de todos los artículos entregados a ser expuestos. El grupo o individuo que inicia la exposición debe colaborar con la mano de obra y el equipo necesario para montar la exhibición y preparar y suplementar avisos necesarios que contengan algún tipo de explicación. Todas las piezas a exponer deben estar

enmarcadas y listas para ser colgadas. Los artistas acuerdan dejar su trabajo por el período estipulado. La biblioteca no puede arreglar cambios frecuentes o reorganizaciones. La biblioteca no proveerá almacenaje para la propiedad de los exhibidores más allá del período acordado.

- En caso de exhibiciones de más de una persona, cada artista deberá completar un acuerdo de exhibición y una lista de los artículos al momento de ser expuestos o antes. Los artistas que cuenten con acuerdos firmados archivados en la biblioteca tendrán preferencia sobre cualquier inclusión de último minuto.
- La biblioteca no se encarga de apertura de exposiciones. Cualquier individuo/grupo interesado en organizar una apertura para su exposición debe contactar la oficina al 654-4700 ext. 302 de lunes a viernes, 9:00 a.m. -5:00 p.m.
- La biblioteca publicitará todas las exhibiciones (siempre y cuando se le notifique con anticipación) en el boletín de la biblioteca. Cualquier tipo de publicidad adicional será responsabilidad del expositor.

Biblioteca Patchogue-Medford 54-60 East Main Street Patchogue, NY 11772 (631)654-4700 Fax (631)289-3999 www.pmlib.org

Aprobado 6/20/2017

Biblioteca Patchogue-Medford Acuerdo de exhibición

Fecha de exhibición _____

Nombre de la exhibición

Nombre

Dirección

Numero de Telefono

Correo Electronico

He recibido y leído la póliza y procedimientos para exhibiciones y exposiciones y estoy de acuerdo con las guías escritas. Entiendo que esfuerzos razonables serán hechos para proteger y preservar los materiales, pero estoy de acuerdo que la Biblioteca de Patchogue- Medford se deslinda de cualquier responsabilidad por mutilación, daño o pérdida de la exhibición o exposición por cualquier causa. Estoy de acuerdo que la biblioteca puede usar artículo e información adicional que he presentado para incluir en cualquier material de promoción publicada por la biblioteca. Yo autorizo y represento que soy el/la dueño/a legal de los derechos, títulos, e intereses de todos los materiales presentados, incluyendo todo relacionado con interés de propiedad intelectual como marcas registradas y derechos de copias. Yo entiendo que tengo todo derecho y autoridad para entra a este acuerdo. Por favor añade una lista por escrita de todos los materiales en la exhibición/exposición con el estimado de cada artículo.

Firma del expositor Fecha

Para Biblioteca Patchogue-Medford Fecha

-----Para Uso de La Biblioteca-----

La exhibición/exposición de arriba será instalada en la biblioteca él:

Fecha Hora Nombre

_____ Por _____

Sera removido de la biblioteca él:

Fecha Hora Nombre

_____ Por _____

Aprobado
6/20/2017