

RESERVERING AV BIBLIOTEKETS UTRYMMEN

EVENEMANG / UTSTÄLLNING
Arrangör: _____
FO-nummer eller socialskyddssignum _____
Evenemangets/utställningens namn _____
Utrymmets användningsändamål / utställningsplan: _____
Uppskattat antal deltagare: _____
Jag förbinder mig att sköta om praktiska åtgärder gällande evenemanget/utställningen samt vid behov om övervakning och försäkringar.
Datum och ansvarspersonens underskrift: _____
Telefon: _____ E-post: _____
Faktureringsadress: _____
BIBLIOTEKETS UTRYMMEN FÖR UTHYRNING
<input type="checkbox"/> Hongellsalen Avgift (inkl. moms 24%): 25,-/h el. 100,-/dag Avgift sammanl. _____ Evenemanget börjar: datum ___ / ___ / 20___ kl. _____ Evenemanget slutar: datum ___ / ___ / 20___ kl. _____ Jag behöver: eralepsdaboediv <input type="checkbox"/> eraleps-dvd <input type="checkbox"/> eraleps-dc <input type="checkbox"/> rotkejorpatad <input type="checkbox"/> dokumentkamera (overheadprojektor) <input type="checkbox"/> blädderblock <input type="checkbox"/> mikrofon <input type="checkbox"/> bord ___ st.
<input type="checkbox"/> Läsesällskapets rum. Avgift (inkl. moms 24%): 15,-/h el. 60,-/dag Avgift sammanl. _____ Evenemanget börjar: datum ___ / ___ / 20___ kl. _____ Evenemanget slutar: datum ___ / ___ / 20___ kl. _____ Jag behöver: <input type="checkbox"/> blädderblock <input type="checkbox"/> tilläggsbord ___ st. <input type="checkbox"/> Chromecast
<input type="checkbox"/> Utställning: torget (ingen avgift) Evenemanget börjar: datum ___ / ___ / 20___ kl. _____ Evenemanget slutar: datum ___ / ___ / 20___ kl. _____ Jag behöver: <input type="checkbox"/> skärmar ___ st. <input type="checkbox"/> vitriner ___ st. <input type="checkbox"/> bord ___ st.
<input type="checkbox"/> Användning av bibliotekets utrymmen utanför öppettiderna Avgift (inkl. moms 24%): 45,- / påbörjad timme Avgift sammanl. _____

Blanketten inlämnas till bibliotekets läsesal.

Adress: Karleby stadsbibliotek/läsesalen, Storgatan 3, 67100 Karleby.

Biblioteket tar kontakt och bekräftar reserveringen. Tilläggsinfo tfn. 040 8065127.

BIBLIOTEKETS UTSTÄLLNINGS- OCH MÖTESLOKALER

Reservering av bibliotekets utrymmen: huvudbibliotekets vaktmästare, tfn. 040 8065127.

Uthyrning av utrymmen förutsätter att evenemanget inte förorsakar olägenheter för verksamheten, inte äventyrar säkerheten för kunder och personal samt att evenemanget stöder den kulturella uppgift som anges i bibliotekslagen. Enligt kulturväsandets verksamhetsstadga har biblioteksdirektören rätt att besluta om vem som får hyra bibliotekets utrymmen för möten, evenemang och utställningar.

Läsesällskapets rum

Läsesällskapets rum är beläget i bibliotekets 1. våning. Läsesällskapets rum är ett mötesrum för ca 20 personer. Hyran är 15,00 € / timme eller 60,00 € / dag.

Läsesällskapet i Gamlakarleby grundades i juni år 1800 och innehåller en bred litteratursamling från 1800-talet.

Hongellsalen

Hongellsalen finns på bibliotekets 1. våning. Den är en föreläsningssal för ca 50 personer. I salen finns dataprojektor, dator, dokumentkamera samt apparatur för ljud- och bildåtergivning. Hyran är 25,00 € / timme eller 100,00 € / dag.

OBS! Vår apparatur återger inte alla dokument. Testa innan du gör en reservering!

Hongellsalen är benämnd efter Annie Hongell som verkade som bibliotekarie med befattningen som bisyssla åren 1909 - 1949.

Utställningsutrymmen

Utställningsutrymmen på 1. våningen finns bibliotekets torg. 18 skärmar och 5 vitriner finns till förfogande. Utställningsutrymmen är avgiftsfria. En ny egen utställningstid kan reserveras först när den föregående egna tiden har nyttjats.

Bibliotekets personal deltar inte i uppmonteringen av utställningarna utan utställaren ansvarar själv för upp- och nedmontering av utställningen. Affischer och broschyrer som behövs i samband med utställningen ombesörjs av utställaren. Utställaren ansvarar också för annonsering. Biblioteket kan hjälpa till med att översätta korta finska och svenska texter men texterna bör då skickas till biblioteket för översättning minst en vecka före öppnandet av utställningen.

Biblioteket ansvarar inte för försvunna eller skadade verk i samband med utställningen. Utställaren sköter själv om försäkring av utställningen. Utställaren ansvarar också för upphovsrättsliga frågor.

En utställning som sätts upp i biblioteket bör vara enligt god smak och stöda bibliotekets kulturella uppgift samt etiskt, kvalitativt och tekniskt förverkligat svara mot de allmänna krav som kan ställas på utställningar i offentliga lokaler. Biblioteket tar inte emot religiösa, politiska eller kommersiella reklam- eller försäljningsutställningar. Biblioteksdirektören har rätt att på basen av ansökningarna välja utställningar till bibliotekets utrymmen. Vid behov kan biblioteksdirektören kräva att få se verken på förhand.