

Política del uso de la Galería

La Biblioteca de Boquete cuenta con un espacio ideal para exhibiciones artísticas que cumplan con los objetivos de nuestra institución. Si la administración lo aprueba, la galería de arte se reservará **bajo las siguientes pautas:**

- La Biblioteca de Boquete no se hace responsable de ningún daño o pérdida que ocurra durante la exposición.
- En horario regular de funcionamiento, la biblioteca cuenta con personal en la planta baja. Al primer y segundo nivel, se realizan varias rondas de inspección durante el día pero no hay personal fijo asignado en estas áreas.**
- En la galería de arte, se efectúan diversos programas o actividades. Cuando haya programas o reuniones, la galería estará cerrada para visitantes.

Las responsabilidades del artista o artistas que expone(n) son:

1. Colgar y retirar las obras de arte en horas aprobadas por la biblioteca. Cada vez que una obra sea retirada o vendida, el artista deberá firmar su salida en la recepción.
2. Proporcionar una lista de todas las obras con sus precios y el porcentaje que el artista donará a la biblioteca (20% de cada obra vendida).
3. Todas las ventas serán directamente efectuadas por el artista. O el artista puede designar a un agente que viva cerca de la biblioteca para manejar las ventas.
4. En ausencia del artista o agente, la biblioteca puede pedirle al comprador que haga dos cheques: **el primero**, a nombre del artista; **el segundo**, por la fracción acordada (20% de cada obra vendida), a nombre de Fundación Biblioteca de Boquete.

*Cheque o efectivo que no sea recibido directamente por el expositor, la biblioteca lo retendrá hasta que el artista lo pueda retirar.

5. Proporcionar una etiqueta para cada pieza de arte, incluir título, precio, número de contacto, porcentaje para la biblioteca. Colocar esta etiqueta en la parte inferior de cada obra.
6. Proporcionar, vía correo electrónico, el material necesario (afiche en formato de imagen, breve biografía del artista) para la promoción del evento (página web y facebook de la biblioteca).
7. En la fecha de inauguración, si el artista lo desea, puede ofrecer un brindis para amenizar la recepción. Al finalizar la exposición, los encargados del evento colocarán la basura en bolsas plásticas y luego las dejarán en el depósito de planta baja.

8. Crear un cartel publicitario para la exposición con la información de apertura en español e inglés.
9. En caso de que un comprador esté interesado en reservar una pintura, debe abonar el 25% del costo total de la obra. Al momento de cancelar, este adelanto se descontará de la compra final. Si el comprador cambia de opinión, el monto abonado no es reembolsable.

Aprobado: junio 2018