

РОССИЙСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ АССОЦИАЦИЯ
РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА
ИСКУССТВ

ВЫСТАВОЧНАЯ РАБОТА В БИБЛИОТЕКАХ

Методическое пособие

**Санкт-Петербург
2019**

УДК 021.4(072)
ББК 78.38
В93

Выставочная работа в библиотеках : Методическое пособие / Российская библиотечная ассоциация, Российская государственная библиотека искусств. Санкт-Петербург, 2019.

Методическое пособие предназначено для организации работы специалистов, занимающихся актуальным направлением библиотечной деятельности – подготовкой и проведением комплексных библиотечных выставок, включающих печатные документы, музейные и бытовые предметы, изобразительные материалы и т.д. Рассматриваются вопросы составления тематико-экспозиционного плана, выявления и отбора документов и предметов для экспонирования, составления этикетажа, монтажа и оформления выставки, а также обеспечения сохранности документов при экспонировании. Включены практические советы по подготовке экспозиций разного типа, составления выставочной документации и продвижения выставки.

Составители: Большакова С. Ю., Мордкович Т. А., Орлова А. М., Хапланова Е. Г., Шумянцева Е. Е. под руководством Колгановой А. А.

Подписано к печати 29.03.2019. Формат 60×84/16. Бумага писчая.

Усл. печ. л. 5,4. Уч.-изд. л. 5,0. Заказ № 30

Отпечатано с готового оригинал-макета Отдела оперативной полиграфии РНБ.
191069, Санкт-Петербург, Садовая ул., 18.

© Российская государственная библиотека искусств, составление, 2019

© Российская библиотечная ассоциация, оформление, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1. Виды выставок.....	7
1.1. Передвижные выставки	8
2. Организация выставочной деятельности в библиотеке	10
2.1. Отдел выставок	10
2.2. Выставочная деятельность в отделах библиотеки	10
2.3. Выставочный совет	10
2.4. Куратор выставки.....	11
3. Планирование выставочной деятельности	11
4. Основные этапы подготовки выставки.....	13
4.1. Идея выставки. Разработка концепции	13
4.2. Основная документация выставки	15
4.3. Составление тематико-экспозиционного плана (ТЭП)	16
4.4. Подбор экспонатов	17
5. Монтаж.....	18
5.1. Подбор оборудования.....	18
5.1.1. Витрины.....	19
5.1.2. Стенды.....	19
5.1.3. Подиумы	20
5.1.4. Подставки	20
5.1.5. Визуальные и аудио-визуальные технические средства	20
5.1.6. Подвесные системы	20
5.2. Художественное оформление	22
5.2.1. Цвет и свет в экспозиции	24
5.3. Монтаж экспонатов	26
5.3.1. Книги	26
5.3.2. Листовые материалы	26
5.3.3. Развеска	27
5.3.4. Предметы	28
5.3.5. Костюмы	29

5.3.6. Завершение монтажа и демонтаж.....	29
6. Обеспечение сохранности	29
6.1. Световой режим экспозиции.....	29
6.2. Температурно-влажностный режим	30
6.3. Требования к оборудованию для временных выставок	31
6.4. Транспортировка	31
6.5. Возвращение экспонатов	33
7. Тексты на выставке.....	33
7.1. Информационные материалы	33
7.1.2. Афиша	34
7.1.3. Пресс-релиз	34
7.1.4. Экспликация	35
7.1.5. Эtiquетаж.....	35
8. Средства продвижения выставки.....	37
8.1. Приглашения	39
8.2. Анонсы	39
8.3. Пресс-показ	40
8.4. Вернисаж (открытие)	40
9. Проведение экскурсий.....	41
9.1. Рекомендации экскурсоводу	41
10. Виртуальные выставки	42
11. Архивация выставки.....	43
12. Словарь выставочных терминов	43
13. Список литературы по теме.....	44
14. Приложения	48

ВВЕДЕНИЕ

В последние два десятилетия выставки библиотек заняли особое место в культурной жизни страны. Несколько поколений пользователей библиотек выросли на визуальных способах предоставления информации. Усиливают этот процесс постоянно развивающиеся технологии. В восприятии современного человека произошли изменения: для него текст и «картинка» сливаются в единый, целостный образ. В связи с этим ученые ввели понятия «новая визуальная культура» и «визуальная революция». Не случайно выставочный дизайн сегодня рассматривается специалистами не только как форма раскрытия ресурсов, но и как важная часть содержания.

Выставка решает культурно-просветительские задачи и является одним из наиболее распространённых каналов библиотечной коммуникации. Ее определяют, как «зрительный ряд, объединённый концептуально-художественным замыслом в единую предметно - пространственную систему, насыщенную значительным информационным материалом».

Исследования эффективности различных форм продвижения чтения, проводимые на протяжении второй половины XX века, убедительно показали, что именно выставка – наиболее действенный инструмент раскрытия библиотечного фонда и знакомства с культурным наследием, сохраняемым библиотекой и её партнерами.

Выставки, которые готовятся, как яркие проекты, в комплексе с другими мероприятиями неизбежно повышают «градус событийности» библиотечной жизни, значимость библиотеки в публичном и общественном пространстве.

В настоящее время экспозиционная деятельность – важная часть библиотечного обслуживания, осуществляемого на всех уровнях: от федерального до поселкового. Велика её роль в решении социально и профессионально значимых для библиотек задач: раскрытия фондов и популяризации культурного наследия.

Выставка призвана, путем визуальной демонстрации документов и других экспонатов, обеспечить прицельное информирование читателя о наиболее актуальных изданиях, экспонатах, коллекциях, событиях, выделяя их среди остальных ресурсов библиотеки.

За счет использования новых коммуникационно-информационных технологий профессионально организованные выставки позволяют повысить библиотечно-библиографическую культуру пользователей, а также их медиа-грамотность. Выставки стимулируют интерес к чтению как творческой

деятельности человека, облегчают поиск необходимых изданий, и других документов, увеличивает обращаемость ресурсов.

В оптимальном варианте, выставка призвана менять содержание и характер библиотечного диалога, объединяя книжный и визуальный ряды: книга плюс иллюстрация, плюс видео, плюс аксессуары, плюс ссылки на соответствующие адреса в Интернете.

Велика роль выставок, в том числе передвижных, в создании привлекательного образа библиотеки, рекламы её материальных и интеллектуальных возможностей. Экспозиции нередко становятся частью больших комплексных проектов библиотек, они могут сопровождаться презентациями, концертами, конкурсами, мастер-классами, интервью в СМИ, кинопросмотрами, встречами и т.п.

В пособии, подготовленном специалистами Российской государственной библиотеки искусств (РГБИ) С. Ю. Большаковой, Т. А. Мордкович, А. М. Орловой, Е. Г. Хаплановой и Е. Е. Шумянцевой под руководством А. А. Колгановой, не ставилась задача отражения всех нюансов выставочной работы в библиотеках. К примеру, меньше внимания уделено книжным экспозициям, что связано с подробным освещением этого вопроса в большинстве методических изданий, выпущенных библиотеками всех уровней.

Пособие составлялось в ситуации, когда выставка стала выходить за рамки чисто библиотечной специфики и зачастую получает дальнейшее самостоятельное развитие в русле общих тенденций экспозиционного дела. В пособии даны рекомендации по подготовке комплексных (смешанных) выставок, составленных из печатных и архивных документов, музейных и бытовых предметов, изобразительных материалов и т.д. Рассматриваются вопросы составления тематико-экспозиционного плана, выявления и отбора документов и предметов для экспонирования, составления этикетажа, монтажа и оформления выставки, а также обеспечения сохранности документов при экспонировании.

В ПРИЛОЖЕНИИ приведены образцы основных документов, используемых при организации выставок внутри и за пределами библиотеки.

Пособие может стать основой для организации работы по созданию экспозиций, а также базой для создания библиотеками собственных методик в данной области.

1. ВИДЫ ВЫСТАВОК

Существуют различные типы и виды выставок, отличающихся функциями, предоставляемыми возможностями, а также аудиторией, на которую они рассчитаны.

Известно несколько систем классификации библиотечных выставок, где за основу берутся различные определяющие признаки.

Наиболее характерные группы выставок:

- по месту проведения: стационарные и передвижные. *Стационарные* – рассчитаны на демонстрацию в одном помещении или месте, имеющем соответствующее оборудование: стенды, витрины, систему развески; *передвижные* – рассчитаны на перемещение с одного места экспонирования на другое;
- по частоте проведения: постоянные, временные (от 2 недель до нескольких месяцев) и краткосрочные (от 1 до 10 дней);
- по составу участников: внутренние (выставка готовится в помещении библиотеки с использованием ее фондов), межведомственные, городские, региональные, межрегиональные, национальные, международные;
- по видам экспонатов: книжные, периодических изданий, изобразительных материалов, архивные, смешанные;
- по содержанию: тематические (литературные, исторические, краеведческие и др.), фондовые, новых поступлений, художественные, персональные;
- по способу коммуникации со зрителем: традиционные (экспонаты представлены в выставочном пространстве с использованием выставочного оборудования), мультимедийные, виртуальные, смешанные.

Документы на выставке могут экспонироваться в виде оригиналов и/или копий. Современной разновидностью экспозиции, использующей копии, является выставка документов, представленных в электронном формате (мультимедийные и виртуальные экспозиции).

Для усиления визуальной стороны экспозиции, кроме печатных изданий на выставке могут быть представлены иллюстративные материалы, а также материальные объекты.

Выставка организуется библиотекой самостоятельно или совместно с другими государственными, муниципальными библиотеками, музеями, учреждениями образования, общественными и другими организациями или коллекционерами. Совместно подготовленные выставки дают возможность значительно обогатить содержание экспозиции, расширить ее культурный и

образовательный потенциал, чему будет служить продуманное использование предоставленных партнерами документов и предметов.

Библиотека принимает участие в подготовке и проведении выставок разных уровней: городских, региональных, федеральных, международных.

В рамках выставки можно организовать разнообразные образовательные и просветительские программы, в которые входят конференции, творческие встречи, семинары, лекции, круглые столы, мастер-классы, дискуссионные площадки, концерты, кинопросмотры и т.д.

1.1. Передвижные выставки

Одним из направлений экспозиционной работы являются передвижные выставки. Они предоставляют библиотеке хорошую возможность раскрыть и популяризировать фонды за пределами своей территории.

Передвижная выставка может быть приурочена к какому-либо событию или дате, раскрывать содержание наиболее значимой коллекции или собрания библиотеки.

Создание передвижной выставки предполагает наличие спроса на нее со стороны других организаций. Лучший вариант, когда передвижная выставка имеет долгосрочные перспективы экспонирования.

Библиотека может либо участвовать в выставочных проектах других учреждений культуры, предоставляя им свой материал для экспозиций, либо создавать экспозицию исключительно из собственных документов.

Подготовка передвижной выставки отличается от подготовки стационарной отбором и оформлением материала. В обоих случаях действуют основные принципы экспозиционной работы. Но при подготовке выставки к перемещению особенное внимание следует уделять правильному оформлению документов и упаковке экспонатов для транспортировки.

При планировании передвижных выставок следует иметь в виду, что удобнее вывозить листовый материал. Если экспонаты имеют большую ценность, для передвижных выставок используются их качественные копии, изготовленные по современным технологиям.

Предварительная подготовка передвижной выставки включает

- ознакомление с условиями экспонирования и имеющимся оборудованием принимающей стороны;
- обсуждение условий экспонирования с партнером, заключение договора и
- включение выставки в годовой план работы библиотеки;
- определение периода экспонирования (продолжительность составляет в среднем 15-30-дней);

- проведение рекламной кампании (желательно начинать активно рекламировать экспозицию за 1-1,5 месяца);
- составление акта передачи экспонатов и прочей сопровождающей документации;
- подготовку текста и иллюстраций (по необходимости) для проведения экскурсий;
- страхование экспонатов (по необходимости);
- упаковку и транспортировку выставочных материалов;
- монтаж выставки на территории принимающей стороны.

При разработке передвижной экспозиции надо учитывать следующее:

- передвижная выставка должна быть емкой и удобной для транспортировки и быстрого монтажа на территории принимающей стороны;
- тема передвижной выставки должна быть востребована принимающим ее учреждением;
- передвижная выставка может быть подготовлена для определённой группы населения;
- выставку нельзя перегружать материалом;
- в процессе подготовки как стационарной, так и передвижной выставки могут быть полезны консультации приглашенных специалистов;
- передвижная выставка может дополняться документами и предметами из фондов принимающей стороны;
- кроме этикеток и сопроводительных текстов принимающей стороне часто передаются тексты экскурсий или материалы для создания таких текстов;
- при отправлении выставки в другую страну этикетаж и сопроводительные тексты должны быть переведены на язык принимающей стороны;
- желательно договориться с принимающей стороной о ведении статистики посещения экспозиции, получении отзывов посетителей и публикаций в местной прессе;
- при составлении Договора необходимо оговаривать запрет или разрешение на использование материалов выставки принимающей стороной в своих целях.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В БИБЛИОТЕКЕ

2.1. Отдел выставок

Свою экспозиционно-выставочную деятельность библиотека осуществляет на основе нормативно-правовых документов: по действующим законодательным актам, документам Министерства культуры, Уставу библиотеки и т.д. При необходимости, библиотека может составить Положение о выставочной деятельности.

В некоторых библиотеках создаются специальные отделы выставок, функцией которых, кроме организации и проведения выставок, является документирование выставочной деятельности. Обязанности такого отдела регламентируются утвержденным директором Положением об отделе и должностными инструкциями сотрудников.

Отдел осуществляет:

- подготовку документации по выставочной работе библиотеки;
- ведение электронной документации по выставкам;
- подготовку сопроводительных текстов к выставкам;
- архивацию выставок;
- работу с документами, связанными с организацией и проведением передвижных выставок (деловые письма, договоры, акты приема-передачи, страховка, сопроводительные письма).

2.2. Выставочная деятельность в отделах библиотеки

При отсутствии в структуре библиотеки специального отдела выставочной деятельностью занимаются обычно несколько отделов (хранения, искусств, краеведения, редкой книги, абонемент и др.). В таких случаях в положениях об этих отделах должен быть раздел, посвященный выставочной работе, в котором отражаются функции по подготовке и проведению выставок, их документационному обеспечению. В должностные инструкции сотрудников включаются пункты, связанные с подготовкой выставок.

Для подготовки выставки создается рабочая группа, в которую, в зависимости от выбранной темы, могут входить сотрудники разных отделов.

2.3. Выставочный совет

Для эффективной экспозиционной работы в библиотеке желательно создать Выставочный совет, который будет утверждать план выставок на год и принимать каждую новую экспозицию. В состав Выставочного совета входят представители администрации, отделов-держателей фондов, обслуживающих отделов и сотрудники выставочного отдела (или специалисты, которые готовят выставки). Наличие такого коллегиального органа позволяет координировать работу разных отделов библиотеки, делая ее более эффек-

тивной и коллективной. При отсутствии Выставочного совета, желательно проводить обсуждение экспозиций группой библиотечных специалистов, по необходимости приглашать консультантов из других учреждений.

2.4. Куратор выставки

В настоящее время в выставочной работе библиотек все чаще используется термин «куратор». Куратор – специалист, который предлагает концепцию выставки, отвечает за ее содержание, формирует рабочую группу, следит за выстраиванием экспозиции, в соответствии с утвержденной концепцией. Куратор, как правило, готовит информационные тексты выставки и представляет выставку на вернисаже.

Куратором выставки может быть сотрудником библиотеки или приглашенным специалистом.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫСТАВОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Планирование выставок является одним из главных факторов всей экспозиционной деятельности библиотеки в течение года. Выставки должны быть вписаны в просветительскую деятельность библиотеки, становиться необходимым элементом организованных ею больших проектов, площадок, форумов, конференций. Планирование помогает наиболее эффективно организовать рабочий процесс.

Различают перспективное и текущее планирование. Перспективное – основывается на прогнозировании потребности в разработке новых тем экспозиций, приобретения необходимого выставочного оборудования и т.д. Появление таких тем бывает связано с запросами вышестоящих организаций или партнеров, юбилейными и знаменательными для страны, региона, города, учреждения датами. Перспективное планирование традиционно подразделяется на долгосрочное (10-15 лет) и среднесрочное (3-5 лет).

Тематика выставок следующего года продумывается и подготавливаются в течение текущего года. Заранее определяются знаменательные даты и юбилеи, которым должны быть посвящены будущие экспозиции, ведутся переговоры с возможными партнерами и т.д. План выстраивается в октябре-ноябре текущего года. В нем желательно окончательно сформулировать названия выставок, подзаголовки (при необходимости), указать сроки экспонирования и монтажа, ответственных лиц, место проведения и т.д.

Темы выставок должны координироваться со всей культурно-просветительской деятельностью библиотеки и обсуждаться в разных ее отделах и подразделениях. При обсуждении плана могут корректироваться темы, названия, расширяться круг участников, выявляться интересные коллекции, предлагаться совместные выставочные проекты, поступать заказы на передвижные выставки и т.д.

С проектом плана выставок, размещенным как общедоступный документ в электронном виде, могут ознакомиться специалисты всех отделов, участвующих в выставочном проекте. В этом случае им будет легче планировать и координировать собственную работу.

При планировании совместного проекта или передвижной выставки с другой институцией все вопросы по ее проведению также необходимо обсуждать с потенциальными партнерами заранее, т.к. все организации работают по плану. Следует заложить в плане дополнительное время, которое потребуется для обсуждения содержания проекта, условий участия, на оформление договора, а также приложений к нему (составление и обсуждение текста в целом, отдельных его положений, подписание сторонами) и других документов.

В совместной работе с общественными организациями, учреждениями и отдельными гражданами возможна подготовка и проведение выставки в качестве платной услуги. Тогда права и обязанности сторон регулируются договором другой формы.

При организации персональной выставки библиотека заранее согласовывает с автором работ или правообладателем возможность публичного показа произведений.

Проект плана составляется заведующим Отделом выставок (если такой существует) или куратором выставки и согласовывается с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности. План принимается Выставочным советом (при наличии такового) и утверждается директором библиотеки.

При планировании выставки желательно изложить ее основные параметры в виде списка (или таблицы). В такой список включают следующие сведения: название, имя куратора, дату начала работы и предполагаемую дату открытия, партнеров (если есть), обоснование выбора периода проведения (почему выставка должна состояться в указанные дни, важно ли совпадение открытия экспозиции с какими-либо внешними событиями, датами), даты монтажа и демонтажа. Не менее важно обозначить предполагаемую площадку (зал) и обоснование выбора площадки, виды размещения экспонатов (в витринах, на стенах, аудиовизуальные объекты и т.п.), потенциальную аудиторию и т.д.

При составлении плана производится и финансовое планирование – составление сметы для обеспечения выставок (затраты на оформление, покупка/прокат оборудования, покупка расходных материалов, изготовление печатной продукции, страхование, и прочее).

При планировании следует заложить время на проведение ряда этапов организации выставки:

- изучения темы выставки по энциклопедиям, справочникам, словарям;
- изучения литературы;
- определение формата выставки и участников проекта;
- разработки концепции выставки;
- составления тематико-экспозиционного плана выставки;
- выявления и отбора документов и других необходимых объектов;
- выбора оборудования, в том числе дополнительного освещения, звуковой аппаратуры, средств мультимедиа (при необходимости);
- оформления документов на прокат оборудования (при необходимости);
- аннотирования документов и объектов экспонирования;
- изготовления копий документов (при необходимости);
- подготовки документов для экспонирования;
- монтажа и художественного оформления выставки;
- подготовки текста экскурсии;
- подготовки афиши и текста пресс-релиза;
- подготовки раздаточного (рекламного) материала (по возможности);
- издания буклета выставки (по возможности).

4. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ВЫСТАВКИ

4.1. Идея выставки. Разработка концепции

Идея выставки – отправная точка, с которой начинается процесс подготовки выставочного проекта.

Еще десять лет назад зритель приходил на выставку ради редкого, неизвестного широкой публике экспоната или подборки материалов, но сегодня избалованную быстрой сменой «картинок» в Интернете публику привлекает только яркая и оригинальная идея. Идея должна прочитываться в подборе экспонатов, их сочетании и размещении, этикетках и т.п.

Успех выставки во многом зависит от выбранного подхода, ракурса, взгляда на тему (проблему, явление, событие, персону), которую предполагается осветить в будущей выставке, и от тех информационных, художественных и технических средств, благодаря которым основная идея выставки, выраженная в ее концепции, будет воплощена.

Современные библиотечные выставки становятся универсальными, включают

Формулируя основную идею, цель и задачи выставки, концепция помогает отобрать материалы, необходимые для наиболее полного раскрытия темы. Определение концепции будущей выставки является основным моментом в процессе ее дальнейшего создания. Правильно выстроенная концепция определит эффективность экспозиции, позволит выставке стать привлекательной и запоминающейся.

Одну и ту же тему библиотеки раскрывают совершенно по-разному, находя необычный, оригинальный ракурс ее раскрытия. Так, Калачеевская межпоселковая центральная библиотека (г. Калач Воронежской области) нашла собственный аспект темы книжно-предметной выставки «Священная война великого народа». Запоминающейся эту экспозицию сделали включенные материалы о земляках-участниках войны, собранные и оформленные работниками сельских библиотек, исследования и рефераты учащихся школ района, документы и атрибуты военного времени. О великой победе в Великой Отечественной войне по-своему рассказала выставка РГБИ «Выжить, чтобы создавать. Посвящается детям войны...». В нее вошли детские воспоминания выдающихся деятелей культуры и искусства, их фотографии времен войны, а также сохранившиеся документы и вещи военного времени. Дополненная лучшими фотоснимками фронтовых корреспондентов, экспозиция получила продолжение в специально созданном передвижном варианте выставки «Дети, победившие войну».

Московская Библиотека искусств им. А.П. Боголюбова, планируя выставку «Севастополь. Город, достойный поклонения», обратилась к партнерам. В результате сложилась впечатляющая экспозиция. В нее вошли фотоматериалы военных лет из собрания музея Черноморского флота и коллекции писателя - мариниста Н.А. Черкашина, живописные работы художников Мастерской морской и батальной живописи им. А. П. Боголюбова Российской ассоциации художников - маринистов.

Важно правильно выбрать время экспонирования, точно определить ее адресаты и пофантазировать, давая название и продумывая оформление. Так, Могилевская детская библиотека-филиал №2 предложила своим читателям не просто выставку новых поступлений, а экспозицию «Страна чудес», в которой представлены самые новые книги, поступившие в библиотеку, а также книги, пользующиеся повышенным спросом и те издания, с которыми специалисты нашли нужным познакомить читателей. Специально изготовленные библиотекарями забавные фигурки героев, как бы выглядели из книжек, никому не оставляли возможности равнодушно пройти мимо выставки.

Каждая библиотека создает выставки, связанные с ее спецификой. Партнерами таких экспозиций могут становиться читатели, использующие фонды библиотеки в своей работе. В соавторстве со своими друзьями Российская государственная детская библиотека к 100-летию писателя и переводчика создала экспозицию «Борис Заходер». В выставочном проекте художника Александра Рахштейна интерактивные инсталляции существовали в едином пространстве с лучшими иллюстрациями произведений Заходера, архивными фотографиями и документами из фондов библиотеки. Выставка была рассчитана на маленьких и взрослых читателей.

Постоянно занимаются в РГБИ студенты Школы-студии МХАТ: под руководством специалистов библиотеки будущие художники театра по костюмам готовят все свои курсовые и дипломные проекты. В результате совместной работы создаются необычные экспозиции, в которых представлены не только результаты занятий, но и уникальные документы из фондов РГБИ, позволившие студентам изучить тему и выполнить задание.

Сотрудники Кемеровской областной библиотеки для детей и юношества вступили в партнерские отношения с профессиональными парфюмерами. Вместе они предложили связать героев любимых художественных произведений с определенными запахами. Так родился небывалый выставочный проект «Осмотека – библиотека ароматов», вызвавший огромный интерес не только у детей и молодежи, но и у родителей.

Использование новых технологий и медиа в библиотечных экспозициях расширяют возможности подачи информации в необычных и привлекательных форматах. Например, Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края решила представить раритетную Иранскую рукопись XVIII века из своих фондов о путешествии 4 дервишей на выставке «Книжный мир Азии и Тихого океана». Для этого увеличенные фотографии уникальных миниатюр были вставлены в 24 подсвеченные лайт-боксы. С самим изданием о Великом Пути, в древности соединившем Восток и Запад, посетители экспозиции знакомились с помощью сенсорных экранов.

4.2. Основная документация выставки

Важной составляющей выставочной работы является подготовка юридических и учетных документов. Прежде всего:

- договор между библиотекой и другим юридическим или физическим лицом о проведении передвижной выставки;
- договор между библиотекой и другим юридическим или физическим лицом о выдаче и приеме экспонатов;

- список экспонатов с описанием их сохранности и указанием страховой оценочной стоимости;
- акты приема-выдачи на временное хранение;
- внутренние библиотечные акты приема-передачи документов;
- сопроводительное письмо для сотрудников библиотеки, вывозящих передвижную выставку;
- доверенность на сотрудника библиотеки, сопровождающего экспонаты (оригиналы) за пределы библиотеки;
- страховой полис (при необходимости).

При вывозе выставки в другую страну необходим перевод документов на язык принимающей стороны.

Передача экспонатов для экспонирования внутри библиотеки производится по внутреннему акту, который подписывают хранитель фонда и организатор выставки. Акт оформляется в двух экземплярах с приложением списка экспонатов, в котором указываются основания для выдачи экспонатов (проведение выставки), инвентарные номера документов, их краткие описания, степень физической сохранности, общее количество, а также сроки передачи ответственности за их сохранность организатору выставки. Акт утверждает директор или другое уполномоченное лицо. Один экземпляр акта остается в отделе-держателе фонда, второй получает ответственный организатор выставки.

В случае экспонирования материалов других учреждений или частных коллекций потребуется заключение партнерского договора об условиях организации и проведения выставки. Договор составляется в двух экземплярах, визируется ответственными за осуществление проекта от каждой стороны лицами, подписывается руководителями учреждений-партнеров или другими уполномоченными лицами и заверяется гербовой печатью.

Если библиотека собирается использовать экспонаты из коллекции других собственников, ее владельцы могут запросить оформление страховки. Этот вопрос необходимо обсуждать и согласовывать заранее, еще на этапе планирования выставки. Для страхования потребуется обратиться в соответствующие организации. В отдельных случаях еще до получения страхового полиса необходимо ознакомиться со всеми имеющимися страховыми расценками, чтобы понять, насколько адекватны выставленные суммы. Некоторые партнеры самостоятельно страхуют свои материалы.

4.3. Составление тематико-экспозиционного плана (ТЭП)

На стадии проектирования необходимо составить ТЭП – документ, определяющий содержание и тематическую структуру предполагаемой экс-

позиции. ТЭП составляется на основе концепции. Документ этот отражает весь состав экспозиционных материалов и их характеристики. Как правило, ТЭП создается на завершающем этапе проектирования в соответствии с концепцией экспозиции и может корректироваться после осуществления пробной экспозиции (раскладки).

Тематико-экспозиционный план может быть представлен в виде такой таблицы:

№	Темы и разделы	Этикетки, текст, ведущий текст	Перечень экспонатов	Характеристика (подлинник, копия), размер	Инвентарный номер	Место расположения
1	2	3	4	5	6	7

Графа 1. Порядковая нумерация – каждому предмету следует присвоить определенный порядковый номер, так удобнее будет составлять монтажные листы выставки и размещать предметы.

Графа 2. Темы и разделы – записываются названия тем, подтем и разделов выставки.

Графа 3. Этикетки, текст, ведущий текст – дается описание содержания каждого текста, включенного в экспозицию.

Графа 4. Перечень экспонатов – наименование вида экспоната: фотография, плакат, книга, открытка, скульптура и т.д.

Графа 5. Характеристика экспоната – оригинал, ксерокопия, фотокопия и т.д. Размеры экспоната указывается в такой последовательности: высота, ширина, длина, диаметр.

Графа 6. Инвентарный номер. Взятый для выставки из фонда библиотеки или музея, экспонат обязательно должен иметь инвентарный номер.

Графа 7. Местом расположения экспоната могут быть витрина, стенд, шкаф, стена, пол, подиум и т.д.

4.4. Подбор экспонатов

На основании созданной концепции производится подбор экспонатов. Этот значительный этап подготовки выставки начинается с изучения всего круга источников по теме: справочно-информационной литературы, имеющихся каталогов, опубликованных монографий, периодических изданий.

Следует помнить, что данные, полученные из Интернета, подлежат тщательной проверке.

От выбора тех или иных экспонатов зависит насколько глубокой, содержательной и информативной получится выставка. Критически изучая все подобранные документы, желательно соблюсти и их видовое разнообразие. Содержащиеся в документах сведения не должны дублировать друг друга.

Во время отбора и дополнительного изучения экспонатов намечается место каждого из них в будущей экспозиции. Выявляются главные, ключевые экспонаты, которые будут нести на себе смысловую и эмоциональную нагрузку. Одновременно с отбором оригиналов составляются ведущие тексты, намечается круг вспомогательных материалов, изготавливаются копии.

Не допускается экспонирование документов, нуждающихся в реставрации. В случае невозможности их реставрации к открытию выставки, организаторы обязаны подобрать равнозначную замену или изготовить копию.

5. МОНТАЖ

Приступая к монтажу, следует помнить, что каждая выставка имеет свои особенности. Процесс монтажа, в зависимости от поставленной задачи, количества экспонатов и других моментов, занимает от часа до недели. Время монтажа должно учитываться в плане выставочной работы. В среднем монтаж крупной экспозиции занимает рабочую неделю или даже 10 дней.

Несмотря на кажущуюся однотипность задач при монтажных работах – показать экспонаты как можно лучше – каждый раз приходится находить нестандартные экспозиционно-технические решения, диктуемые материалом. В зависимости от концепции выставки, может потребоваться использование, например, подвески внутри витрины или вращающегося встроенного подиума, разного типа подставки и прочее оборудование.

5.1. Подбор оборудования

Когда библиотека располагает специальной площадью для выставок, ее желательно обустроить с помощью музейных витрин и галерейной развески. Такое оборудование сделает экспозицию значительно привлекательнее и доступнее для восприятия, обеспечит сохранность экспонатов и упростит монтажные работы.

Выставочное оборудование играет значительную роль в организации экспозиционного пространства. Главное требование к оборудованию – оно не должно отрицательно влиять на сохранность документов.

При выборе оборудования необходимо учитывать его размеры и пропорции относительно экспозиционного зала и представляемых экспонатов. Оборудование должно органично вписываться в интерьер по стилю, габаритам, цвету.

Специалисты выделяют три основных типа выставочного оборудования: витрины, стенды, подиумы.

5.1.1. Витрины

Витрины различных конструкций и форм служат для пространственного экспонирования книг, других документов и предметов, как объемных, так и плоских.

Витрины бывают горизонтальные, вертикальные, настольные, настенные, подвесные, кругового обхода. В зависимости от задач экспозиции, витрины свободно размещаются в выставочном зале: в центре, при стенах и т.д. Бывают витрины с освещением и без него. В музеях используют витрины герметичного исполнения. В них редкие экспонаты защищены от опасной циркуляции воздушных потоков и пыли, перепадов влажности и воздействия агрессивных ингредиентов окружающей среды. В некоторых витринах предусмотрена возможность установки систем активного климат-контроля и кассет Prosorb (пассивный климат-контроль) — позволяющего поддерживать оптимальную влажность экспозиционного пространства в диапазоне 40-60%.

Главное достоинство стеклянных витрин — легкость и прозрачность. Они хорошо вписываются в интерьер любого помещения.

5.1.2. Стенды

Стенды (планшеты) — вертикальные щиты, используемые для плоскостного экспонирования. В последние годы планшет становится особым форматом показа изображений, как на стационарных, так и на передвижных выставках.

Занимая мало места в залах, стенды наиболее удобны для демонстрации изобразительного материала и других листовых документов. Выставка на стендах хорошо смотрится даже в очень узких пространствах (коридорах). Материалом для стендов служат легкий пластик, картон, пенокартон и т.д. Эти материалы используются и для «накатки» фотоматериалов, коллажей, копий архивных и других документов. Накатка изображений на пенокартон — на сегодня один из самых экономичных и простых способов оформления передвижных выставок, составленных из качественных копий библиотечных документов.

Стенды с изображением на пенокартоне можно размещать в экспозиции без дополнительного оформления в паспарту и багет. Их развешивают по стенам (используя зажимы или петли, закрепленные на обратной стороне планшета) или расставляют на мольбертах.

Накатка изображений на пенокартон и другие материалы осуществляется в фотолабораториях и фотосалонах.

Современные мобильные стенды (Roll-up) – роллерные универсальные устройства на барабанном механизме. Такие выставочные стенды позволяют быстро осуществлять работы по монтажу и демонтажу экспозиций. Roll-up считается неотъемлемой частью передвижных выставок. Их легко перевозить, собирать и разбирать. Нанесенное на полотно изображение не повреждается при многократном быстром разворачивании и сворачивании.

5.1.3. Подиумы

Подиумы – тумбы различных конструкций и габаритов для экспонирования объемных предметов. В зависимости от ценности и иных особенностей конкретного экспоната, его размещают на открытом или застекленном подиуме. Витрины-подиумы представляют собой подиум со стеклянным навершием.

Небольшие подиумы-подставки используются для выделения документа или предмета внутри витрины. Высокие подиумы разной конфигурации устанавливают в залах для показа скульптуры, керамики, костюма на манекене и других экспонатов, требующих кругового обзора. Подиумы обычно изготавливаются на заказ.

5.1.4. Подставки

К другой категории оборудования относятся подставки различного вида и размера, позволяющие безопасно и выигрышно размещать книги и другие материалы в витринах и на полках.

Благодаря разнообразию форм и размеров подставок на современном рынке у работников библиотек есть возможность разнопланово демонстрировать книги, предметы и листовые материалы. Примеры.

5.1.5. Визуальные и аудиовизуальные технические средства

На сегодняшний день часть экспозиционного оборудования могут составлять визуальные и аудиовизуальные технические средства. Современные технологии позволяют включать в экспозицию электронные информационные стенды, мониторы, фоторамки, сенсорные столы, различные гаджеты и другое оборудование. В этих случаях посетитель получает возможность самостоятельно знакомиться с материалами выставки.

5.1.6. Подвесные системы

Для показа графики, живописи, фотографий, открыток, плакатов, постеров и других листовых документов используют различные подвесные системы. Развеска экспонатов в зале должна быть надежной, удобной и не слишком заметной для зрителей. Традиционно для развески используют

деревянные или металлические штанги. Они позволяют свободно размещать экспонаты, варьировать высоту расположения, не повреждая стену.

Помимо штанг существуют современные виды подвесных систем:

- **Рельсовые.** Основу подвесной системы этого типа составляют рейки из алюминиевого профиля, которые прикрепляются к стене или к потолку. По этим рейкам могут свободно перемещаться лески (шнуры, металлические тросики) со специальными крючками для подвески картин (фотографий и т.д.). Конец лески закреплён в специальной втулке, которая свободно передвигается по пазу рейки.
- **Тросовые** (подвижные и фиксированные). Тросы натягиваются между потолком и полом или между верхней и нижней частями стены, в зависимости от формы помещения. Их размещают не только на стенах помещения, тросовая система позволяет делить экспонатами пространства и на небольшой площади демонстрировать большое количество работ. С помощью тросовой подвесной системы могут быть организованы коридоры/лабиринты из плоских экспонатов (картин или фотографий).¹

При наличии уникальных авторских помет, водяных знаков, клейм и прочих мелких деталей показываемых экспонатов может понадобиться дополнительное оборудование, например, увеличительные стёкла или отражающие поверхности. Все подобные детали должны учитываться заранее.

Организаторам выставочного пространства следует соблюдать принципы:

- целостности и эстетичности восприятия;
- создания единого стиля оформления;
- использования только того оборудования, техники и дизайнерских решений, которые служат раскрытию темы выставки.

Занимаясь монтажом и художественным оформлением выставки, следует учитывать особенности помещения и технические возможности имеющегося выставочного оборудования. Желательно, чтобы зритель при входе в выставочный зал мог охватить одним взглядом экспозицию, а уже после этого приступить к детальному изучению заинтересовавших его объектов.

¹ С более подробной информацией о системах подвеса можно ознакомиться, например, на сайте: www.museum.raduga-lik.ru/Katalog-produkcii/Sistemy-podvesa-kartin/

Пространство экспозиции не должно быть загромождено. Если выставочное пространство имеет сложную конфигурацию или выстроены дополнительные простенки, необходимо продумать маршрут, который обеспечит наилучшее восприятие экспозиции. Всегда необходимо учитывать метраж помещения, его планировку.

Монтаж экспозиции начинают либо с установки объемных, громоздких экспонатов, либо – с объектов, являющихся смысловой опорой экспозиции. При наличии мультимедийных объектов лучше начать с установления необходимого оборудования.

5.2. Художественное оформление

Художественное оформление любой выставки должно быть заранее продуманным, цельным и простым. Оно должно создавать впечатление завершенности композиции. Наиболее важные экспонаты выделяют большим форматом, иллюстративный материал – шрифтом или цветом. В отдельных случаях можно прибегать к приему контраста (большая фотография, например, рядом с маленькой кажется значительнее).

Компоновать материалы следует разнообразнее, избегая частых повторов одних и тех же приемов. Большую роль играет точно найденное цветовое решение. Цветом можно усилить, подчеркнуть значимость экспоната или раздела выставки. Важно продумать и форму каждого стенда, щита, подиума, их пропорции, фактуру.

Широкий простор для фантазии и усиления восприятия, большие возможности эмоционального воздействия предоставляет пространственное решение выставки. Если помещение позволяет, не нужно ограничиваться размещением экспонатов на стенах и вдоль них, следует выдвигать вперед важнейшие объекты, делать выставку многоплановой.

От правильного построения художественного образа экспозиции зависит зрительное восприятие выставки в целом. В музейных кругах используют термин «архитектурно-художественное проектирование» экспозиции. Художественное оформление выставки должно представлять собой единое целое.

Продумывая художественное оформление выставки, крупные библиотеки обычно создают эскизный проект. Проект бывает необходимой частью подготовительной работы, он наиболее полно раскроет смысловое и цветовое решение выставки. Он включает целый ряд материалов: план размещения выставки, развертку стен с нанесенными на нее стендами будущей выставки и т.д.

У большинства библиотек, как правило, нет возможности оплачивать услуги художников или дизайнеров, оформляющих выставочные проекты.

Вся забота об экспозиции ложится на сотрудников, которые занимаются созданием экспозиции. Таким специалистам часто приходится проявлять изобретательность в поисках недорогих, но выразительных средств.

Некоторые правила построения экспозиции могут быть полезны для библиотек всех типов:

- При размещении экспонатов следует учитывать эстетические требования: ритмичность в расположении экспозиционных комплексов, равномерность насыщения их частей, пропорциональную загрузку выставочного пространства.
- Необходимо избегать больших текстов с мелким шрифтом, множества мелких изображений, перегрузки пространства витрин вещами и документами.
- При использовании мультимедийного оборудования, выделяйте на его установку достаточное время. Техническую поддержку и гарантию правильной работы оборудования вам предоставят специалисты IT отдела.
- Если готовится персональная выставка современного художника, то (по возможности) пригласите его осмотреть выставочное пространство. Согласуйте с ними план экспозиции и предложите присутствовать при монтаже. Это позволит избежать непредвиденных проблем.
- Если необходимо арендовать специальное оборудование, то обязательно обращайтесь только в официальную компанию, заранее изучив её документы.
- Самое главное в процессе монтажа – представить экспонат в наиболее выигрышном виде, учитывая его главенствующее или подчиненное место по отношению к другим объектам.

Полезно пользоваться известными способами акцентирования внимания зрителя на экспонатах:

- Выделение пространством. Экспонат можно выделить, оставив вокруг него больше свободного пространства, чем вокруг других экспонатов, тем самым подчеркнув его значимость.
- Выделение объемом. Экспонат нужно приподнять над остальными, либо утопить вглубь полки (витрины).
- Выделение цветом. Экспонат можно поместить на более ярком или контрастном по отношению к остальным экспонатам фоне.
- Выделение светом. Экспонат освещается ярче, чем остальные объекты выставки (с обязательным соблюдением светового режима

(о чем подробнее говорится в разделе «Обеспечение сохранности. Световой режим экспозиции»).

- Когда экспозиция состоит лишь из графических и живописных работ, стоит придерживаться классической развески «в ряд»: где осмотр будет выстраиваться по принципу чтения текста: слева направо.

Необходимо заботиться о комфорте публики. Посетитель должен свободно перемещаться по выставке. Нагромождение и вычурность обстановки отвлекает зрителей и затрудняет их движение, часто вызывая раздражение. Экспонаты размещают так, чтобы посетителям было удобно их рассматривать. В интерактивной выставке зрителю предлагают вступить в непосредственное взаимодействие с экспонатом, что также требует достаточного свободного пространства.

Загрузка зала должна зависеть от его размеров, характера и композиционной связи экспонатов. Следует помнить, что для просмотра крупногабаритных предметов требуется большое пространство, не заслоненное другими предметами или витринами.

Смысловый прием оформления экспозиции – использование цитат. Цитаты, кроме привлечения внимания посетителя, при оформлении выставок способны играть декоративную роль.

Выбранное оформление выставки зависит от вашего воображения и изобретательности. Не бойтесь экспериментировать, ломайте стереотипы. Эксперименты в разработке дизайна увлекательны; концепция выставки и пространство зала подскажут вам интересные, нестандартные решения.

Только не забывайте главного – выставка должна вызвать у посетителей широкий спектр впечатлений.

5.2.1. Цвет и свет в экспозиции

Цвет, применяемый в экспозиционном пространстве, является активным компонентом всего выставочного проекта. Он оказывает значительное влияние на восприятие как экспозиции в целом, так ее отдельных экспонатов и комплексов. Цвет и направленное освещение можно использовать для выделения наиболее значимых экспонатов.

Цветовые и световые акценты визуально разделяют пространство на зоны. В экспозиции желательно иметь возможность управления световым воздействием, включая и выключая освещение по необходимости. К тому же это позволит защитить документы и материалы от длительного воздействия света.

Носителями цвета в экспозиции являются различные экспонаты, стенды и архитектурные элементы интерьера. Колористическое решение про-

странства чаще достигается введением одного активного цветового фона. Таким фоном может стать даже пол. При создании оригинальной выставки «Тайна красной обуви» в РГБИ была использована красная дорожка. На нее по центру зала поставили прозрачные витрины, в которых разместилась обувь красного цвета из коллекции Н. Мустафаева. Благодаря выбранной художественной интерпретации к экспонатам сразу привлекалось внимание: общий цвет обуви и фона, расположение объектов на уровне глаз посетителя и четкий внутренний порядок их расстановки.

Цвет не должен мешать восприятию экспонатов и «спорить» с ними. Если интерьер зала по стилю соответствует экспонатам и составляет с ними единую систему, то использование яркого цвета не мешает, а лишь способствует выразительности экспозиции.

Не менее важное составляющее экспозиционного пространства – освещение. Оно играет значительную роль в восприятии и заслуживает особого внимания. С организацией света в библиотечном контексте дела обстоят не лучшим образом. Не только в библиотеках, но и в некоторых музеях России только осваивают современный подход к свету и архитектурной организации выставочного пространства. В настоящее время на рынке появилось много нового оборудования, в том числе, разнообразные светильники² на любой вкус.

В работе со светом важно понять, какого эффекта вы хотите добиться в экспозиции и найти наилучшее применение имеющихся у вас возможностей. Характер выставки диктует, какое освещение применить и какими принципами придется руководствоваться при выборе освещения. Выставочное пространство позволяет экспериментировать. Занимаясь светом в выставочном пространстве, вы должны учесть следующие факторы: пропорции зала, дизайн интерьера, цветовую схему, доступный дневной свет и саму идею выставки. Наиболее эффектная подача материала достигается с помощью точечной подсветки экспонатов. Точечное освещение помогает создавать временные световые локации, выделяющие экспонат.

Характер освещения следует учитывать при размещении экспонатов. В случае одностороннего освещения витрины, стенды и щиты ставят перпендикулярно к простенкам между окнами. Если освещение двустороннее, их размещают так же, но по обеим сторонам помещения, оставляя проход

² С образцами наиболее востребованных светильников, можно ознакомиться на сайте: <https://svetgrupp.ru/publications/chto-nuzhno-znat-ob-kartinnykh-galerey-vystavochnykh-zalov-muzeev/>

посередине. При верхнем освещении экспозиционную мебель (стенды, витрины и т.п.) располагают вдоль стен и в центре.

В выставочном зале, где для освещения используется естественный дневной свет, экспозицию выстраивают так, чтобы избежать его прямого попадания на экспонаты. Прямые солнечные лучи негативно влияют на документы и произведения искусства.

5.3. Монтаж экспонатов

5.3.1. Книги

При монтаже обязательно использование подставок для книг. Недопустимо, чтобы книга или другой документ «свисал» с подставки, для этого применяют дополнительные опоры (подложки, паспарту, подпорки). Подставки для книг изготавливают из следующих материалов: толстого нейтрального картона, органического стекла, металла с антикоррозионным порошковым покрытием. Подставка может быть обтянута натуральной тканью. Разрешается размещать экспонаты на неокрашенной хлопчатобумажной или льняной ткани. При экспонировании раскрытой книги, ее листы закрепляют тонкими лентами, нарезанными из прозрачной полиэфирной пленки.

Для фиксации раскрытых страниц допускается использование зажимов из пластика или бескислотного картона. Совершенно исключается применение металлических зажимов и скрепок.

Стандартные требования, предъявляемые к читателям при работе с книгой, остаются актуальными и для монтирующих экспозицию сотрудников: к документам прикасаться только чистыми сухими руками, не заламывать страницы; не класть одну открытую книгу на другую; не размещать книги в открытом виде корешком вверх; избегать касания поверхности страниц руками.

5.3.2. Листовые материалы

Следуя рекомендациям музейного экспонирования, листовой материал лучше всего оформлять в раму с паспарту, подложкой и стеклом. Стекло не должно соприкасаться с бумагой, если есть опасность повреждения поверхностного слоя работы. В случаях экспонирования особенно ценных графических экспонатов, используют «музейное паспарту» (с увеличенной глубиной).

Для изготовления паспарту используется чертежная бумага типа ватман, полуватман и белый картон.

Произведения графики могут экспонироваться в витринах – в рамках или в одной окантовке, но обязательно под стеклом. Для оформления применяется бескислотный картон. При отсутствии специального, следует пользо-

ваться белым картоном наилучшего качества. Подложка должна быть из белой бумаги или картона.

Срок демонстрации зависит от условий экспонирования. В любом случае, он не должен превышать трех месяцев.

Фотодокументы экспонируются в витринах или под стеклом, в паспарту – по тем же правилам, что и графика.

При креплении работ к паспарту не должны страдать поля экспоната: их нельзя загибать и обрезать. Запрещается использовать любые виды канцелярского клея: клеящие карандаши, ПВА, силикатный или казеиновый клей, клеящую ленту (скотч). Этикетки не приклеивают к экспонату.

Зарубежные фирмы выпускают специальные монтажное приспособление – фильмопласт. Это специальная бумага с нанесенным на них клеем, приготовленным на основе метилцеллюлозы, с защитной пленкой. Во время монтажа фильмопласт нарезают на «лапки» (полоски необходимого размера) и удаляют защитное покрытие. Фильмопласт бывает разной толщины. Следует проверять, чтобы на упаковке было указание на обратимость и архивное качество фильмопласта.

В библиотеках используются и другие щадящие методы монтажа. Например, монтаж открыток, графики и других документов небольшого размера безопасно и эстетично крепятся к стенду с помощью уголков из прозрачного полимера, предназначенных для хранения фотографий. Такие уголки имеют клейкую основу, они прозрачны и почти незаметны для зрителя. Купить уголки можно в канцелярских магазинах или самостоятельно изготовить из бумаги, картона, пленки. Размеры уголков зависят от размеров экспоната и окна паспарту.

Другой пример монтажа экспоната в картонное паспарту. Для этого на обратную сторону паспарту кладется экспонат изображением вниз. Далее узкие бумажные полоски (ширина зависит от размера экспоната от 0,5 до 1 см) накладываются сверху на поля экспоната по всем четырем сторонам. Их свободные концы, выходящие на паспарту, прикрепляются к нему клеящей лентой. При таком креплении экспонат защищен от повреждения. Обязательное требование: клеящая лента не должна соприкасаться с оригиналом.

При работе с фотодокументами, гравюрами, открытками, оригинальными графическими работами и другими видами листовых изобразительных материалов необходимо использовать хлопчатобумажные перчатки.

5.3.3. Развеска

Самой традиционной развешкой считается «двурядная» или «салонная», когда работы располагают в несколько рядов один над другим. Есть

еще один способ развески – «шпалерный», когда работы вешаются на одной стене близко друг к другу в правильном или в хаотическом порядке. Когда экспозиция состоит лишь из графических и живописных работ, стоит придерживаться классической развески «в ряд»: где осмотр будет выстраиваться по принципу чтения текста: слева направо.

Перед развеской работы выставляют к стене, на которой их предполагается разместить. Рекомендуется сделать фотографии экспозиции в таком виде. Затем можно пройти по залу и рассмотреть его со всех сторон. Может оказаться, что первый вариант был лучше, и тогда фотографии помогут его восстановить.

Экспонаты рекомендуется развешиваются по воображаемой оси на уровне глаз — около 150-160 см от пола. Высота развески может зависеть от многих факторов. Например, низкий потолок, особое мнение автора работ или куратора.

Для одинаковых по высоте работ подходит вариант выравнивания экспонатов по верхнему или нижнему краю. Визуальное выравнивание картин и лучшее их восприятие, достигаются при учете того, какие рамы (багеты) и паспарту используются в формировании композиций. При вертикальном размещении работ верхнее поле паспарту должно быть немного меньше нижнего. Такой вариант считается наиболее удачным. Эффектный и распространенный прием — группировка картин.

Следует учитывать также расстояние между стенами. Существует правило: размер большей стороны картины, умноженный на 3, составляет минимальное расстояние, рекомендуемое для рассматривания изображения.

Картины в тяжелых рамах подвешиваются на прочных шнурах, мягкой проволоке или тонких стальных тросах — в зависимости от размера и веса экспонируемого произведения. Для размещения картин в экспозиции можно использовать мольберты.

5.3.4. Предметы

Все малоустойчивые предметы обязательно должны устанавливаться на подставках, прикрепляться к полке, стене шкафа или к подставке с помощью бумажного (малярного) скотча.

Уникальные, особо ценные и хрупкие экспонаты запрещается экспонировать на стендах и подставках без застекления. Предметы небольших размеров (в том числе: мелкая скульптура, фарфор, стекло и т.п.) также экспонируются в застекленных шкафах и витринах.

5.3.5. Костюмы

Для экспонирования костюмов предпочтительно использовать манекены. Манекены, как и другое выставочное оборудование, можно брать на прокат. Если костюм предполагается демонстрировать на вешалке, используют мягкие плечики-вешалки, или подкладывают мягкие прокладки.

5.3.6. Завершение монтажа и демонтаж

После завершения монтажа зал необходимо привести в порядок: убрать все упаковочные материалы, разместить этикетки и другие информационные материалы, проверить правильно ли установлен свет, в рабочем ли состоянии аудиовизуальное оборудование.

Во время проведения монтажа и демонтажа выставки необходимо соблюдать все меры по сохранению документов и материалов, о чем речь пойдет в следующем разделе.

Особого внимания заслуживает демонтаж, в ходе которого обычно наносится наибольшее количество повреждений. Демонтаж проводит либо реставратор, либо, чаще всего, специалист, который монтировал выставку.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЭКСПОНАТОВ

Выставочный зал должен быть оборудован исправной пожарной и охранно-тревожной сигнализацией с выводом на пульт централизованной охраны, оснащен современными средствами пожаротушения (исключается использование порошковых огнетушителей).

Необходимо наличие охранной сигнализации. На окнах и дверях должны быть установлены датчики движения и приняты другие меры, обеспечивающие исключение несанкционированного доступа в помещение выставки.

6.1. Световой режим экспонирования

Надо помнить, что воздействие света вредно для документа. Оно усиливает химические реакции, в результате которых происходит пожелтение, снижение прочности и эластичности бумаги, выцветание текста, угасание изображения, изменение его цвета.

Наиболее разрушительное воздействие на бумагу оказывает ультрафиолетовое излучение (УФ). В экспозиционном пространстве стараются снизить поток естественного света, в котором содержится наибольшее количество ультрафиолетового излучения. Для этого используют светозащитные устройства: фильтры, шторы, жалюзи. При искусственном освещении создают поток отраженного или рассеянного света. При выборе источников света следует отказываться от осветительных приборов, дающих излучение с высоким содержанием инфракрасных лучей, нагревающих материалы.

Для музеев и выставочных залов рекомендованы лампы дневного и естественного света с улучшенной цветопередачей, но относительно низкой светоотдачей. Такие лампы маркируются как ЛДЦ, ЛДЦЦ, ЛЕЦ и ЛЕЦЦ.

Оригинальные произведения искусства в ГОСТе Р 8.586 – 2001³ разделены по светостойкости на три группы. В самую не светостойкую группу входят акварель и темпера, а из материалов – бумага и ткань. При экспонировании таких работ в ГОСТе 7.50-2002 СИБИД⁴ для библиотек установлена норма освещенности – на поверхности документов не более 75 лк⁵, при экспонировании в момент осмотра не более 150 лк.

При демонстрации оригинальных произведений искусства и ценных документов витрины нельзя устанавливать вблизи окон, источников тепла и вентиляционных отверстий. Желательно в отсутствие посетителей закрывать витрины тканью или светофильтрами зелёного цвета.

На современном этапе развития светотехники наиболее перспективными источниками освещения являются светодиодные лампы, так как они не содержат вредных химических соединений. В их спектре отсутствуют инфракрасное и ультрафиолетовое излучение.

Следует пользоваться светильниками только пожаробезопасной конструкции. Лампы монтируют в закрытых плафонах, чтобы не только обеспечить равномерный рассеянный свет, но и обеспечить пожарную безопасность.

Расстояние от светильника до поверхности документов должно быть не менее 50 см.

Экспонирование фотоматериалов и других документов на бумажной основе допускается не более двух месяцев. При более длительном экспонировании их следует заменять на копии.

6.2. Температурно-влажностный режим

Температуру и относительную влажность воздуха относят к важнейшим факторам сохранности документов.

По ГОСТу 7.50-2002 СИБИД⁶ температура должна составлять $(18 \pm 2)^\circ\text{C}$, влажность воздуха $(55 \pm 5)\%$ для документов на бумаге, для документов на пергаменте и коже – $(60 \pm 5)\%$. Наиболее вредны для хранения скачкообразные изменения температуры и влажности воздуха. При перемещении документов из хранилища с низкой температурой в экспозиционный зал с более

³ ГОСТ Р 8.586 – 2001 «Средства измерения характеристик искусственного и естественного излучения для обеспечения сохранности музейных экспонатов»

⁴ ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»

⁵ Лк (люкс) – единица измерения освещённости

⁶ ГОСТ 7.50-2002 СИБИД «Консервация документов. Общие требования»

высокой температурой необходима акклиматизация документов и объектов. Предметы, поступившие из помещений с более высокой влажностью (например, из неотапливаемых зданий), необходимо выдерживать несколько часов в условиях пониженного отопления. Перемещение коллекций предпочтительно производить при наиболее благоприятных погодных условиях⁷.

Температурные колебания не должны превышать 5%. Температурно-влажностный режим поддерживают с помощью системы вентиляции или кондиционирования воздуха. При отсутствии таковых – рациональным проветриванием, автономным регулированием.

Кроме температуры и влажности необходимо учитывать скорость воздушных потоков в выставочном помещении. На экспонаты не должны попадать прямые воздушные потоки.

В работе с фотодокументами целесообразно руководствоваться соответствующими положениями: ГОСТом 7.50-2002 СИБИД⁸, ГОСТ 7.65-92 СИБИД⁹, ГОСТом Р 8.586-2001¹⁰, а также «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в музеях СССР»¹¹.

6.3. Требование к оборудованию для временных выставок

Оборудование временных выставок должно отвечать основным требованиям, предъявляемым к экспозиционному оборудованию. Помимо того, оно должно легко монтироваться и демонтироваться и быть удобным при перемещениях.

6.4. Транспортировка

Состояние документов и материалов, предназначенных для передачи из библиотеки для экспонирования на других площадках, тщательно проверяется хранителями и куратором выставки. Пример полного описания экспоната дается в Приложении 3 к настоящему пособию (Акт приёма-передачи).

При вывозе документов и материалов из библиотеки их тщательно упаковывают. Каждая единица хранения укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. Упаковка обеспечивает изолированность предметов

⁷ Приказ Минкультуры РФ от 8 декабря 2009 г. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»

⁸ Там же

⁹ ГОСТ 7.65-92 СИБИД «Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению»

¹⁰ ГОСТ Р 8.586-2001 «Государственная система обеспечения единства измерений. Средства измерений характеристик искусственного и естественного излучения для обеспечения сохранности музейных экспонатов. Методы поверки»

¹¹ Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативная и методическая база реализации. 2001-2010 гг., М., 2011. С. 26-27, С. 106-107

от внешних атмосферных влияний и защиту от механических повреждений. Предмет прочно закрепляется внутри упаковки.

Упаковочные материалы должны быть химически инертны. Они предохраняют экспонаты от биоповреждений и препятствуют прониканию света внутрь упаковки. В качестве упаковочного материала рекомендуются микалентная, обложечная, чертёжная, рисовальная бумага или бескислотный картон. Эти материалы не вызывают абразивных повреждений красочного слоя документов и прилипания к нему. Из таких материалов изготавливают конверты, пакеты, папки. Конверты могут быть также из прозрачной эластичной инертной полимерной пленки. Конструкция пакетов и конвертов должна иметь минимальное количество клеевых швов и склеенных элементов.

Упакованные документы и материалы укладываются в чистые коробки. Пустоты заполняются амортизирующим синтетическим материалом, позволяющим избежать риска биологического заражения экспонатов. Коробки запечатываются и пломбируются.

Документы перевозят в закрытом транспорте в сопровождении специалиста. На месте экспонирования документы до распаковки должны пройти акклиматизацию.

При транспортировке экспонатов музейного уровня действуют по «Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР. Приказ Минкультуры РФ от 8 декабря 2009 г. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации».

Следует уделить особое внимание упаковке и транспортировке произведений графики и экспонатов, оформленных в рамы со стёклами. Для транспортировки произведения графики укладывают в ящики из выдержанной древесины или фанеры – сухой и не имеющей следов плесени. Для профилактики возникновения плесени ящики полагается предварительно продезинфицировать 2% раствором биоцида. Изнутри ящики обкладывают полиэтиленовой пленкой, на дно кладут амортизационную прокладку. Листы, подобранные по размерам, упаковывают в папки. Папки обертывают упаковочной бумагой и помещают в ящики, заполняя все пустоты мягкой бумагой, поролоном или другим амортизирующим материалом.

При транспортировке графики в застекленных рамах, стекло проклеивают полосками бумаги или липкой лентой по вертикали и горизонтали. Окантованные работы складывают попарно стеклом к стеклу, размещая между стеклами по несколько слоев бумаги. Каждую пару окантовок заво-

рачивают в упаковочную бумагу или пленку и устанавливают в ящик вертикально. Ящик маркируют с указанием верха и низа и надписью «не кантовать». Крышку ящика закрепляют шурупами (ни в коем случае не гвоздями).

Подобным образом упаковываются произведения графики как в выставочных, так и в оригинальных рамках и окантовках. Большие произведения перевозят, накатав их на вал, который заворачивают и укладывают в ящик по размеру вала.¹²

6.5. Возвращение экспонатов

Документы и материалы, возвращенные в библиотеку, обязательно должны быть осмотрены хранителями и куратором выставки, проверено состояние их сохранности в соответствии с актом приема-передачи.

7. ТЕКСТЫ НА ВЫСТАВКЕ

Необходимой частью подготовки выставки является подбор и составление текстов. Тексты в экспозиции – продуманная как совокупность всех надписей, не являющихся экспонатами, а выполняющих служебные функции (заголовки к разделам и темам экспозиции, аннотации, этикетки). Надо помнить, что весь текстовый комментарий, включая этикетки, является органической частью экспозиции. Кураторы выставки, разрабатывая содержание любого текста, одновременно должны решать и художественные задачи. Шрифт, цвет, размер, место расположения аннотаций определяются в процессе работы над оформлением выставки. Тексты особенно важны для посетителей, самостоятельно знакомящихся с экспозицией.

Располагать тексты следует так, чтобы посетителям было удобно знакомиться с ними. Тексты должны быть хорошо освещены, их должно быть удобно читать сразу нескольким людям.

7.1. Информационные материалы

Выставочные проекты библиотек обязаны быть просветительскими и образовательными, поэтому экспозиции должны сопровождаться содержательной информацией.

В начале работы над выставкой следует продумать, какие информационные материалы будут необходимы. Для наиболее полного ознакомления посетителя с экспозицией, потребуется целый ряд текстовых материалов. Некоторые библиотеки печатают буклеты, создают компьютерное сопровождение выставки или небольшие путеводители (вид и формат зависит от возможностей библиотеки, он может выглядеть и как

¹² Приказ Минкультуры РФ от 8 декабря 2009 г. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации».

простой набор листов формата А4 или А5), который посетитель сможет взять с собой на время осмотра выставки, а потом вернуть на место. Можно подготовить к выставке набор открыток или другой раздаточный материал, который будет напоминать об этом событии

Необходимыми материалами для представления любой экспозиции являются: афиша, пресс-релиз, экспликация, этикетки и аннотации.

7.1.1. Афиша

Афиша – печатный, красочно оформленный плакат-объявление, содержащий краткую информацию о мероприятии. Основная задача афиши – привлечь внимание потенциального посетителя выставки. Несмотря на возможность продвижения выставки в Интернете, развеска афиш по-прежнему остается действенным способом оповещения и привлечения широкой публики и читателей библиотеки.

Афиша должна быть хорошо заметна на расстоянии, её нельзя перегружать текстом и иллюстрациями. Краткость содержания текста должна сочетаться с эффектностью оформления. Иллюстрация в афише должна соответствовать тематике мероприятия.

В афише обязательно сообщают название и подзаголовок выставки; формат мероприятия (выставка, презентация и т.д.); сроки и место проведения (по необходимости); дату открытия; возрастной ценз (если мероприятие ограничено для участников по возрасту); вход платный, свободный или по пригласительным билетам; контакты. Здесь размещают также логотипы участников и спонсоров события.

7.1.2. Пресс-релиз

Современная выставка должна сопровождаться пресс-релизом. Основная задача пресс-релиза – информировать журналистов и редакторов СМИ, с целью использования ими предложенного текста (или его фрагментов) в их собственных информационных материалах. Пресс-релиз должен быть кратким (не более 1 страницы) и информативным. В нем содержатся сведения о самой выставке и о сопутствующих мероприятиях (презентации, встречи, конференции, круглые столы, диспуты, лекции, мастер-классы, концерты и т.д.). Для оповещения об этих событиях могут быть составлены и дополнительные пресс-релизы, рассылаемые отдельно.

Содержание пресс-релиза должно быть кратким и ёмким, отражающим тему и суть мероприятия. Текст не стоит перенасыщать информацией. Обязательно указываются самые значимые, интересные, яркие и привлекательные для СМИ факты. Более глубоко и детально о выставке можно рассказать в экспликации, статьях, тексте экскурсий.

В пресс-релизе следует упомянуть:

1. название выставки;
2. дни работы (обязательно уточните, будет ли выставка работать в праздничные дни);
3. день и час презентации;
4. концепция: сжато (обязательно перечислить наиболее ярких авторов, если таковые есть);
5. специальные мероприятия (мастер-класс, лекция и т.п.);
6. электронный адрес и телефоны контактного лица;
7. свободный или платный вход;
8. можно приложить изображение.

Рассылая пресс-релиз, надо помнить, что адресаты получают множество подобных материалов, поэтому основная информация о выставке должна быть заметна.

7.1.3. Экспликация

Экспликация – это краткий текст, который знакомит зрителей с характером экспозиции: ее содержанием, иконографией, историей произведений, с творческой биографией личности, которой посвящена выставка и т.д.

Распечатанную на белой или тонированной бумаге экспликацию можно положить на столе рядом с Книгой отзывов. Эффектно выглядят и удобно для посетителей размещение экспликации в настольном или напольном вариантах системы PROMEGA Office.

Возможны и другие варианты, например, распечатанная на пенокартоне или на специальной виниловой пленке¹³, экспликация размещается на стене или в другом удобном для чтения месте экспозиции.

7.1.4. Этикетаж

Этикетаж — совокупность всех этикеток в экспозиции, это — неотъемлемая часть экспозиции.

Этикетка к отдельному экспонату дает посетителям возможность самостоятельно ознакомиться с выставкой.

В этом виде работы библиотекам лучше всего придерживаться музейных правил: этикетки содержат основные сведения о каждом объекте. Иногда с этикеткой соединяют краткую аннотацию с характеристикой экспоната (не более 50 слов).

Сегодня нет единых норм и стандарта в отношении этикеток. Тем не менее существуют единые требования к этикетажу:

¹³ Например, *oracal* – пленка для создания рекламных изображений, этикеток, экспликаций, сопроводительных текстов при помощи специального режущего плоттера.

- лаконизм;
- объективность, отсутствие оценочных суждений;
- доступность, четкость изложения;
- единый для всей экспозиции стиль;
- литературный язык.

В стандартную подпись на этикетке для изобразительных материалов специалисты рекомендуют включать следующие сведения:

- имя, фамилию и даты жизни (или год рождения) автора;
- название произведения (при необходимости серии, в которую оно входит);
- дату создания произведения;
- технику исполнения;
- имя лица (коллекционера) или название организации, предоставившей его для выставки;
- инвентарный номер (при необходимости).

При создании этикеток желательно соблюдать следующие правила:

- название экспоната пишется в именительном падеже;
- авторские названия не выделяются кавычками (как правило);
- цитаты, устоявшиеся обороты речи или термины берутся в кавычки;
- имена или инициалы указываются перед фамилией (кроме имен авторов книг, журнальных и газетных статей);
- каждая часть этикетки начинается с новой строки;
- название экспоната выделяется жирным шрифтом (если работа авторская, то выделяется имя художника);
- дополнительные сведения набираются шрифтом полужирного начертания;
- переносы в словах нежелательны;
- фамилии двух и более авторов приводятся через запятую. Например, И.О. Петров, Р.П. Ветров.
- малоизвестные наименования требуют пояснения, которое дается через тире или в скобках;
- в текстах этикеток могут применяться общепринятые сокращения. Например, в географических названиях – г., д., обл., в датах – в., вв., г., гг., нач., кон., в числах – р., к., млн., тыс.
- нераскрытые книги и журналы, имеющие название на обложке, представляют без этикетки, если нет необходимости указать какие-либо дополнительные сведения;
- этикетки для книг, журналов, газетных статей и т.п. составляются по принципу краткого библиографического описания: если

демонстрируется в раскрытом виде книга, то указывается автор, название, год издания; если журнал или газета – указывается автор, название статьи, наименование издания, год и номер издания, страницы статьи;

- этикетки размещают в экспозиции единообразно (всегда с одной стороны от экспонатов);
- в случае экспонирования комплекса материалов можно составить общую этикетку, тогда экспонаты обозначают номерами.

Примеры этикеток:

Понсов А.Д. Конструкции и технология изготовления театральных декораций. – М., 2001

Бачок для проявки фотопленки «Tank Kodak developer»

Фирма «Eastman Kodak Co»

США, Рочестер

1914-1916

Из фондов Политехнического музея

Стрекоза. Китайка. Демон игры

Иллюстрация из «Альбома маскарадных костюмов»

Санкт-Петербург 1893

Гравюра на дереве

Анастасия Образцова

Эскизы костюмов к х/ф «Жили-были мы». 2015

Режиссер А. Чернакова

Бумага, маркер, цветной фломастер

Желательно изготавливать этикетки одной ширины. Этикетки располагают рядом с экспонатами. Оформление этикеток должно быть единым по стилю, шрифту, а также по фактуре и цвету бумаги. Цвет бумаги должен соответствовать цвету паспарту, витрины, стенда и способствовать целостности восприятия выставочного пространства.

8. СРЕДСТВА ПРОДВИЖЕНИЯ ВЫСТАВКИ

Средствами продвижения выставки являются афиши, пресс-релизы, а также информация на сайте библиотеки и в социальных сетях, оповещение вышестоящих организаций, СМИ, адресные приглашения. Продвижение

выставки призвано обеспечить прямой контакт с целевой аудиторией, объявить о готовящемся мероприятии и привлечь внимание к событию.

В крупных библиотеках существуют отделы и специалисты в области PR, занимающиеся связью с общественностью. Они составляют тексты: анонсы, пресс-релизы, личные приглашения, статьи. Но чаще всего эту работу выполняют сами организаторы выставки.

Существуют разные способы привлечения аудитории:

- Адресная рассылка во все заинтересованные СМИ PR-статей, пресс-релизов. Информацию необходимо размещать в профессиональных журналах и местных газетах.
- В зависимости от темы предстоящего выставочного проекта, используются медиаканалы: различные интернет-площадки, отраслевые информационные сайты.
- Рассылка индивидуальных приглашений – представителям вышестоящих организаций, различных институций, деятельность которых связана с тематикой выставки, в учебные заведения и партнерам библиотеки.
- Размещение афиш на информационных стендах библиотеки, вышестоящих и партнерских организаций, в сводных афишах города и т.д.
- Размещение информационных блоков на сайте библиотеки и в социальных сетях.

Все материалы, подготовленные к публикации, – это краткие и увлекательно написанные тексты с интересными фактами и, возможно, с яркими цитатами. Приветствуется использование высококачественных изображений, например, фотографий 5-7 экспонатов, несколько видов экспозиции или ее фрагментов.

Роль рекламы сегодня так велика, что полезно будет составить план рекламной компании. Он поможет не упустить адресатов рассылки информационных материалов.

Если в библиотеке готовится масштабный проект, следует заранее, не позднее начала монтажа, разослать пресс-релизы и разместить анонсы в прессе, информацию о ходе подготовки выставки помещать в социальных сетях и т.д. Продвижение проекта на соответствующих сайтах в Интернете и социальных сетях сегодня – обязательная часть любой рекламной компании. Используют Facebook, Twitter, Instagram, Utube и любую другую многопользовательскую социальную сеть.

8.1. Приглашения

Состав гостей продумывается заранее. Список рассылки – один из важных элементов продвижения выставки, особенно, когда речь идет о коммерческом проекте. Списки составляются в расчете на целевую аудиторию конкретной экспозиции. Оповещение о предстоящем событии происходит задолго до намеченной даты открытия: гостям необходимо скорректировать свои планы. Личные приглашения эффективней, чем общая рассылка. Приглашения имеют разные задачи с распространением информации в СМИ. С помощью личных приглашений поддерживаются уже налаженные связи и создаются новые, привлекаются лица, которых заинтересует тема данной выставки или последующие проекты библиотеки.

Используются разные способы оповещения – личные звонки, письма, адресные приглашения. Предпочтительной формой являются пригласительные билеты.

В билете указывается имя приглашенного или название организации, содержится детальная информация о месте и дате проведения мероприятия. Приветствуется размещение программы события и карты с адресом (указанием места проведения). Внешний вид приглашений играет большую роль. Адресат должен заметить его среди других, полученных через рассылку. Привлечь внимание способно не только информативное, но и красиво или оригинально оформленное приглашение. При отсутствии в библиотеке собственной издательской базы, следует заранее планировать дополнительные финансовые вложения на дизайнерскую разработку макета и печать в типографии приглашений, которые будут доставляться отдельным персонам.

Библиотеки нередко разрабатывают собственный фирменный стиль, который затем используют для создания стандартного макета приглашений. Таким образом можно сократить расходы и в то же время сделать приглашение узнаваемым. Хорошо узнаваемый бренд влияет на рост посещаемости библиотеки. Визуальная часть библиотечного бренда может не ограничиваться логотипом. Везде, где посетитель будет «соприкасаться» с библиотекой, следует использовать узнаваемые символы: в этикетаже, инфографике, сувенирной продукции, в афише и в пригласительных билетах.

8.2. Анонсы

Социальные сети всё больше завоевывают популярность, как информационная площадка. Размещенные здесь материалы позволяют оценить популярность выставки, число посетителей, оперативно менять и добавлять информацию о прошедших и предстоящих событиях, активно отвечать на вопросы, вступать в деловое общение и многое другое.

Сайт библиотеки должен содержать всю текущую информацию о проводимых мероприятиях, в том числе, о выставочной деятельности библиотеки. Хорошо, если сайт библиотеки позволяет ознакомиться в полном объеме с информационным блоком события (пресс-релизом, афишей, фотографиями) и освещает программу мероприятия. В дальнейшем там могут быть размещены ссылки на запись презентации и на сюжеты в СМИ, сопутствующие проекты, проходящие в рамках выставки, фотогалерею, 3d-панорамы, виртуальные экскурсии, интервью, репортажи, статьи по теме и т.д.

8.3. Пресс-показ

Библиотеки, желающие дать более широкую рекламу экспозиции, за сутки (за несколько дней) или несколько часов до открытия приглашают представителей СМИ. Для прессы может быть проведена кураторская экскурсия, иногда пресс-конференция (в зависимости от масштаба выставки).

8.4. Вернисаж (открытие)

Вернисаж – торжественное открытие, презентация выставки – является кульминацией всех предшествующих этапов. Такое событие даёт возможность библиотеке заявить о значимости мероприятия в культурном пространстве своего региона, официально представить выставку вышестоящим организациям, СМИ, познакомить участников выставки с заинтересованными лицами, наладить деловые и партнерские контакты. В этот день наиболее полно раскрывается информация о выставке, проходят выступления участников и приглашенных гостей, обсуждаются новые проекты.

Каждое выступление сотрудников библиотеки на презентации должно быть кратким, емким, живым. Хорошее впечатление производят специалисты, которые говорят громко и четко.

Для подготовки презентации необходимо:

- Составить список выступающих и план встречи приглашенных гостей.
- Определить очередность и время выступлений.
- Организовать фотосъемку (фотографии презентации понадобятся для СМИ, сайта, социальных сетей, отчетов).
- Определить ответственное лицо и место размещения раздаточного материала (пресс-релизов, брошюр, каталогов и пр.).
- Обеспечить комфортные условия для сотрудников СМИ, учесть возможные помехи, создаваемые работой СМИ на церемонии открытия.
- Проверить готовность к работе всего используемого технического оборудования.

- Продумать меры по соблюдению комфортного нахождения в пространстве выставки всех посетителей, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Организовать фуршет (по необходимости).

Перечень организационных вопросов может быть расширен в зависимости от задач мероприятия и возможностей библиотеки.

9. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСКУРСИЙ

Любая экскурсия – продуманный показ экспозиции, в основе которого лежит анализ объектов, находящихся перед глазами экскурсантов, а также умелый рассказ о событиях, связанных с ними. Экскурсионное сопровождение требует составления сценария логического рассказа, после которого у посетителей должно сложиться цельное представление о выставке. Одна и та же экспозиция может быть представлена и группе школьников, и специалистам. Экскурсовод должен быть готов по-разному представлять выставку, вызывая интерес любой аудитории. При составлении экскурсионной программы следует учитывать и продолжительность экскурсии.

9.1. Рекомендации экскурсоводу

Экскурсовод должен хорошо владеть материалом, быть доброжелательным и тактичным. Успех экскурсии во многом определяется психологической атмосферой, созданной экскурсоводом. Он должен иметь правильную дикцию, грамотную речь, отчетливо произносить названия, имена и даты. При проведении экскурсий – избегать монотонности рассказа. Эмоциональное изложение материала способствует повышению интереса экскурсантов и более глубокому восприятию экспозиции в целом. Экскурсия не должна быть слишком короткой и слишком длительной.

Экскурсия – это не только рассказ, но и показ экспозиции. Экскурсовод не должен закрывать собой объекты, не должен становиться к ним спиной. Следует указывать на предметы, выделяя их для осмотра по ходу рассказа. Важно делать паузы, давая возможность хорошо рассмотреть объект рассказа.

Экскурсии для молодежи и школьников лучше проходят, если слушателей вовлекают в диалог, включая в рассказ элементы конкурсов, викторин, квестов.

Следует использовать и другие приемы установления и поддержания контакта с посетителями. Например, популярен *эвристический метод*, который предполагает экскурсию-беседу в форме вопросов-ответов. Сообщая начальный материал, экскурсовод выстраивает его так, чтобы потом посетитель сумел найти ответ на заданный вопрос. При этом создается впечатление самостоятельного освоения посетителем материала экспозиции, экс-

курсовод играет роль помощника. Другой – *метод заданий* – предполагает выполнение каких-то несложных поручений: выбор самого интересного экспоната, рассказ о впечатлении от объекта показа, поиск отдельных предметов или цитат и т.п.

10. ВИРТУАЛЬНЫЕ ВЫСТАВКИ

Виртуальная выставка – новый, multifunctional информационный ресурс, предоставляющий широкому кругу отдаленных пользователей возможность повысить эффективность поиска информации, расширить круг необходимых материалов за счет специально подготовленных текстов, графики, аудио, видео и т.д. Виртуальные экспозиции могут быть созданы и размещены либо на сайтах библиотек, либо как отдельный ресурс.

Разнообразные по тематике и исполнению, использующие дизайнерские решения и различные средства мультимедиа, виртуальные выставки позволяют сохранять на необходимо долгое время всю информацию коротко-срочных реальных выставок, а также успешно выполняют отдельные их экспозиционные функции.

Детские и школьные библиотеки готовят очень простые, но познавательные выставки, состоящие из краткого текста (менее 2000 знаков) и нескольких изображений. Тогда как, например, Государственная публичная историческая библиотека России и другие научные библиотеки страны создают виртуальные просветительские и образовательные выставки-исследования в помощь специалистам, преподавателям и студентам. Такие выставки выполнены по всем правилам мультимедийной технологии, с хорошим дизайном, отличаются полнотой и глубиной представления информации, солидным научным аппаратом, богатым, тщательно подобранным иллюстративным материалом.

Большое значение в создании виртуальной выставки имеет дизайнерское решение. Использование цвета, графики, анимации позволяют сделать выставку визуально более привлекательной, выделить важные моменты, создать нужное настроение. Полнота и эффектность визуального ряда играет значительную роль в восприятии материала. Посетители отмечают много положительных моментов взаимодействия современных технологий с книгой, живописью, другими видами искусства. С помощью слайд-шоу и коротких видеороликов можно не просто познакомить с текстом и изображениями, а выстроить сюжет, помогающий, например, проследить эволюцию творчества художника, развитие исторического события, вникнуть в этапы изготовления и росписи жостовского подноса и т.д.

Мультимедийные технологии, создавая интересные продукты, значительно актуализируют и расширяют представление информации. Нередко интерактивный проект становится центром обычной экспозиции.

Создание качественной, привлекательной и удобной для просмотра виртуальной выставки требует использования современной техники и соответствующего программного обеспечения.

11. АРХИВАЦИЯ ВЫСТАВКИ

Несмотря на большую трудоемкость, выставка ограничена непродолжительностью времени показа. Необходимо максимально полно сохранять сведения об ее содержании и методике работы.

Архив выставок выполняет разные функции: помогает выстраивать выставочную политику; отражает историю развития библиотеки; является основным материалом для квартальных и годовых отчетов; служит основой статистики и анализа; используется при проведении занятий по повышению квалификации библиотекарей; служит материалом для научных исследований, написания статей, докладов, лекций, преподавания и других видов работ.

Архив выставок состоит из текстовых и фото документов, видео- и аудиоматериалов. К текстовым документам относят пресс-релизы, пост-релизы, экспликации, статьи, библиографические списки, этикетаж, приглашительные письма, статьи и заметки в СМИ, читательские отзывы, рекламные материалы и т.д. Изобразительные материалы – фотографии (экспозиции, отдельных экспонатов, презентации и сопутствующих выставке публичных мероприятий), 3D-панорамы экспозиций и т.п.

Документы желательно сохранять как на электронных носителях, так и традиционными библиотечными методами (специальные картотеки, включающие подробные описания представленных документов и предметов; папки с текстами и изображениями – копиями документов, изготовленных для экспозиции и т.д.).

12. СЛОВАРЬ ВЫСТАВОЧНЫХ ТЕРМИНОВ

Вернисаж – открытие в торжественной обстановке художественной выставки, на котором присутствуют специально приглашенные лица.

Виртуальная выставка – демонстрация в сети Интернет виртуальных образов специально подобранных и систематизированных произведений печати и других носителей информации, рекомендуемых удаленным пользователям библиотеки для обозрения, ознакомления и использования.

Выставка документов – художественно оформленная подборка документов и/или копий документов на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации (экспонирования).

Инфографика – визуализированное отражение фактов и данных, или графический способ подачи информации, данных и знаний, целью которого является быстрое и четкое преподнесение сложной информации.

Копия — предмет, создаваемый с целью повторения, подражания или замены другого предмета, являющегося оригиналом по отношению к копии.

Куратор (от лат. *curator* – попечитель) – лицо, ответственное за выполнение выставочного проекта; является активным участником, интерпретатором художественного проекта, может быть приглашенным, либо состоять в штате.

Накатка — процесс нанесения изображения на жесткую поверхность (пеностекло, пластик и т.д.)

Пенокартон — один из самых популярных листовых материалов в графической и рекламной индустрии, обладающий довольно высокой жесткостью, при сравнительно небольшом весе.

Подиум – возвышение (тумба) для публичной демонстрации объектов на выставках.

Пресс-релиз – документ (текст), который устанавливает диалог между организацией и общественностью через посредника – СМИ.

Тематико-экспозиционный план — документ, созданный на основе научной концепции экспозиций, является этапом научного проектирования экспозиции.

Экспликация — текст, знакомящий зрителей выставки с ее концепцией или информирующий о художнике, представленных документах и т.д.

Экспозиция (выставка) – собрание документов, предметов, произведений искусства, выставляемых в определенной системе для публичной демонстрации, а также место, где они расположены.

Этикетаж — совокупность всех этикеток в экспозиции, неотъемлемая часть экспозиции.

Этикетка – краткий текст, сообщающий самые точные сведения о конкретном экспонате или группе экспонатов на выставке.

13. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ПО ТЕМЕ

Издания

1. Борисова О. О. Рекламные и выставочные технологии в библиотечно-информационной деятельности. – М.: Изд-во МГУКИ, ИПО Профиздат, 2010. – 152 с.

2. Выставка: какой ей быть? Многообразие тем, разнообразие форм. Научно-практическое пособие / [сост. Т. Е. Наместникова]. – Москва :

Либерея-Бибинформ, 2011. – 159 с. – (Библиотекарь и время. XXI век / [отв. ред. О. Р. Бородин] ; вып. 134).

3. Выставочная деятельность библиотек: методические рекомендации / МУК «Чайковский Централизованная библиотечная система». Методико-библиографический отдел; сост. Н. А. Кожевина. – Чайковский, 2009. – 24 с.

4. Выставочная работа // Справочник библиотекаря / Науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. — 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2006. — 592 с. — (Серия «Библиотека»).

5. Добрушина С.А., Чернина Е.С. Консервация документов: наука и практика Консервация документов: наука и практика [Текст] : [монография] / С. А. Добрушина, Е. С. Чернина ; Российская нац. б-ка. – Санкт-Петербург : Российская нац. б-ка, 2013. – 191 с.

6. Добрушина С.А. Роль консервации в выставочной деятельности // Экспонирование и сохранность памятников культуры и истории: Материалы 2-го обучающего семинара. 21-25 октября 1996 г.; Сб. статей. СПб., 1997. (Сохранность культурного наследия: наука и практика; Вып. II).

7. Домогацкий В. П. Наглядность в работе библиотеки: системный подход: Методическое пособие / В. П. Доморацкий, М. В. Белоколенко. – М. : Изд-во Либерея, 1999. – 56 с.

8. Збаровская Н. В. Выставочная деятельность публичных библиотек : [пособие] / Н. В. Збаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 224 с.

9. Зотова О. Д. Составление, написание и оформление этикетажа в музеях исторического профиля. Методические рекомендации. Брянск, 2008. – 12 с.

10. Книжная выставка – визитная карточка библиотеки: Сб. метод. библиограф. материалов. – Белгород, 2000. – 56 с.

11. Крышкин В. И. Проблемы освещенности при экспонировании культурных ценностей // Экспонирование и сохранность памятников культуры и истории: Материалы 2-го обучающего семинара. 21-25 октября 1996 г.; Сб. статей. СПб., 1997. (Сохранность культурного наследия: наука и практика; Вып. II).

12. Кузнецова Е. Б. Выставочная работа библиотек в вопросах и ответах / Е. Б. Кузнецова. – Москва : Чистые пруды, 2006. – 32 с.

13. Матлина С. Г. Книжные выставки – обычные и необычные [Текст] / С. Г. Матлина. – Москва : Чистые пруды, 2008. – 27 с.

14. Мизиано В. Пять лекций о кураторстве. — М.: ООО «Ад Маргинем Пресс», 2015 – 232 с.

15. Монтаж и сохранность музейных предметов в экспозиции: Материалы семинара «Принципы обеспечения сохранности музейных

предметов» (метод. пособие) [текст]/отв. редактор О.Б. Лантратова. – М., 2007. – 136 с.

16. Музейная экспозиция. Теория и практика. Искусство экспозиции. Новые сценарии и концепции : Сб. науч. тр. / Отв. ред.-сост. М. Т. Майстровская. – М., 1997. – 365 с. – (Музееведение : На пути к музею XXI века / М-во культуры РФ, Рос. акад. наук. Рос. ин-т культурологии).

17. Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативная и методическая база реализации. 2001-2010 гг. / М-во культуры Российской Федерации, Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества. – М., 2011. – 304 с.

18. Новейшие тенденции в выставочной деятельности библиотек: [методическое пособие] / М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по науке и инновациям, Гос. публичная науч.-техническая б-ка России ; [сост. Е. М. Ястребова]. – Москва : ГПНТБ России, 2006 (М. : Репрогр. центр ГПНТБ России). – 102 с.

19. Овчинникова Р. Ю. Дизайн в рекламе. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 239 с. — (Серия «Азбука рекламы»).

20. О'Догерти В. – Внутри белого куба. Идеология галерейного пространства – М.: Ад Маргине Пресс, 2015 – 144 с.

21. Перова Е. Г. Особенности хранения и экспонирования графических произведений // Государственный Исторический музей. Вып. 168: Монтаж и сохранность музейных предметов в экспозиции: материалы семинара «Принципы монтажа и обеспечения сохранности музейных предметов»: методическое пособие. – М., 2007. – 136 с.

22. Поправко Е. А. Музееведение. Учебное пособие /Е. А. Поправко — Владивосток, Издательство ВГУЭС, 2005 — 234 с.

23. Реставрация произведений графики: методические рекомендации // ВХНРЦ им. И. Э. Грабаря. М., 1995

24. Смит Т. Осмысляя современное кураторство — М.: Ад Маргинем Пресс, 2015 – 272 с.

25. Сохранность книжных фондов в процессе обслуживания читателей. Сборник материалов к семинару. ГПИБ. – М., 2002. – 32 с.

26. Татаринова Е. А. Выставки в библиотеке: зачем и как? – М.: Литера, 2014. – 144 с. - (Современная библиотека).

27. Формы и методы организации библиотечных выставок: материалы в помощь работе библиотек /ЯОУНБ им. Н.А. Некрасова, ОМО [сост. В. П. Зубакина; отв. за вып. С. В. Кругликова]. – Ярославль, 2010. – 26 с.

28. Черемухина М. В. Наружная реклама [Текст] : монография / М. В. Черемухина. – Москва : Типография МПГУ, 2010. – 141 с.

29. Чихольд Я. Новая типографика. Руководство для современного дизайнера / Ян Чихольд : [пер. с нем. Л. Якубсона].— М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2011.— 244 с.

Статьи в периодических изданиях:

1. Бюрен Д. Функция музея // Художественный журнал – М.: ХЖ, 2009 – № 73-74 — С. 39

2. Голдина И. И. Нетрадиционная выставка – это современно! // Библиотека. – 2003. – № 1 – С. 23

3. Гольман О. Ю. Нетрадиционные выставки // Новая библиотека. – 2006. – № 1. – С. 21

4. Горобченко Э. Н. Содружество прекрасных муз : из опыта выставочной работы // Библиотека. – 2003. – № 4. – С. 57

5. Двуреченская Т. Экспозиционная деятельность как способ создания благоприятной библиотечной среды // Новая библиотека. – 2011. – № 23. – С. 19

6. Екимова Н. Г. К электронным версиям произведений // Библиотека. – 2004. – № 9. – С. 24

7. Киселева Л. В поисках визуальной культуры // Библиотека. – 2007. – № 4. – С. 41

8. Лаврушкина В.В. куцах информационного рая // Библиотечное Дело. – 2008. – № 10. – С. 32

9. Матлина С. Г. Публика требовала: «Автора, автора, автора...»: [о новизнах книжных выставок] // Библиополе. – 2006. – № 6. – С. 17

10. Мизиано А. Институт кураторства в России. Заметки на полях едва ли сложившейся профессии // Художественный журнал. – 2017. – № 101 – С. 58.

11. Пантюхова Т. Каждый проект – это образ моря с иллюзией движения : [организация выставки в библиотеке – основа авторского образовательного проекта] // Библиотека. – 2007. – № 10. – С. 66

12. Портянкина В. Талантлив и неповторим : [о книжной предметной выставке, выставке-экслюзиве] // Библиополе. – 2005. – № 3. – С. 19

13. Пчелинцева Л. Е. Выставки стали «говорящими» // Библиотека. – 2007. – № 7. – С. 4

14. Рябыкин Н. Работа не напоказ // Библиотека. – 2006. – № 10. – С. 49

15. Самусева Г. М. Как вывести затворниц в свет: продвижение книжного фонда // Библиополе. – 2007. – № 12. – С. 52

16. Смолянская Н. Эстетика после кураторства: куратор как оператор // Художественный журнал – М.: Арт Гид, 2017 – № 101 – С. 74

17. Степанова А. Шаги навстречу или в одном направлении? // Библиотечное Дело. – 2011. – № 8. – С. 12

18. Чухров К. О кризисе экспозиции // Художественный журнал – М.: ХЖ, 2009 – № 73-74 — С. 17

14. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ДОГОВОР О СОЗДАНИИ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРЕДВИЖНОЙ ВЫСТАВКИ

Договор № _____

г. _____ «__» _____ 2018 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Российская государственная библиотека искусств» (далее – **ФГБУК «РГБИ»**), именуемое в дальнейшем **«Направляющая сторона»**, в лице директора Колгановой А.А., действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____ (далее – «_____»), именуемое в дальнейшем **«Принимающая сторона»**, в лице _____ (должность, Ф.И.О.) _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый **«Договор»**, о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Направляющая сторона создает экспозицию

«__ (название) __» (далее – **Выставка**), состоящую из оформленных в паспарту копий тонированных цветных литографий и рисунков из своих фондов (далее – **Экспонаты**), указанных в Приложении №1 к договору, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Направляющая сторона передает во временное пользование Принимающей стороне Экспонаты для демонстрации их на выставке.

1.3. Принимающая сторона предоставляет экспозиционную площадь для размещения Экспонатов на Выставке, которая будет проведена в _____ (название учреждения) _____, расположенной по адресу: индекс, место, ул. _____, д. ____.

1.3. Выставка проводится с (ч., м., г.) Экспонаты предоставляются на срок с (ч., м., г.) по (ч., м., г.) , включая срок на монтаж и демонтаж Выставки.

1.4. В рамках договора Стороны последовательно проводят следующие мероприятия:

- подготовка Экспонатов для экспонирования;
- упаковка Экспонатов для их транспортировки к месту проведения Выставки;
- транспортировка Экспонатов к месту проведения Выставки;
- распаковка Экспонатов и монтаж экспозиции;
- проведение Выставки;
- демонтаж экспозиции и упаковка Экспонатов;
- транспортировка к месту постоянного хранения на территорию

Направляющей стороны.

1.5. Принимающая сторона обязуется использовать Экспонаты исключительно на условиях настоящего договора для демонстрации на Выставке, не хранить их в других местах, а также не передавать их третьим лицам.

2. Цена договора и порядок оплаты

2.1. Расходы по созданию Выставки несет **Направляющая сторона.**

2.2. Расходы по организации Выставки несет **Принимающая сторона**, согласно п.3,4,5.

3. Упаковка и транспортировка экспонатов

3.1. Упаковка Экспонатов для их транспортировки к месту проведения Выставки производится персоналом **Направляющей стороны.**

3.2. Распаковка Экспонатов после возврата с Выставки производится персоналом **Направляющей стороны.**

3.3. Транспортировка Экспонатов Выставки из ФГБУК «РГБИ» (г. Москва, ул. Большая Дмитровка, д.8/1) до « название учреждения » (адрес) осуществляется силами и средствами **Принимающей стороны**, либо согласованной Сторонами транспортной организацией. Оплата перевозки экспонатов производится за счет **Принимающей стороны.**

3.4. Непосредственно до упаковки Экспонатов **Направляющая сторона** составляет Акт приемки-передачи Экспонатов. С момента подписания Акта сторонами Экспонаты считаются переданными во временное пользование **Принимающей стороне.**

3.5. После распаковки Экспонатов в выставочных залах **Принимающей стороны** представители **Принимающей стороны** и **Направляющей стороны** проверяют состояние Экспонатов. В случае обнаружения повреждения

Экспонатов составляется соответствующий акт, и далее осуществляются мероприятия, указанные в п. 7.4. настоящего договора.

3.6. Принимающая сторона обязуется возвратить Экспонаты в том состоянии, в котором они были переданы **Направляющей стороной**.

3.7. Все акты, подписываемые уполномоченными представителями сторон по настоящему договору, являются доказательством состояния сохранности Экспонатов и тары при их передаче от **Направляющей стороны Принимающей стороне** или приеме **Направляющей стороной** от **Принимающей стороны** до и после транспортировки.

4. Проведение Выставки

4.1. Все работы по монтажу и демонтажу экспозиции проводятся **Принимающей стороной** за счет средств **Принимающей стороны**.

4.2. Принимающая сторона принимает на себя обязательства обеспечить необходимое выставочное оборудование для экспонирования Выставки

4.3. Принимающая сторона обязуется обеспечить бережное обращение с принимаемыми во временное хранение Экспонатами, создает благоприятные условия с соответствующими температурно-влажностными режимами в выставочных залах и в местах распаковки и упаковки Экспонатов (температура в пределах от 17°C до 22°C при возможном среднесуточном колебании $\pm 2^\circ\text{C}$; влажность в пределах от 50% до 60% при возможном среднесуточном колебании $\pm 2,5\%$), учитывает специальные требования **Направляющей стороны** и обеспечивает предусмотренные для охраны и сохранности Экспонатов меры безопасности.

4.4. Направляющая сторона обязуется осуществить создание цифровых копий тонированных, цветных и черно-белых литографий, принадлежащих собранию **Направляющей стороны**, осуществить их оформление для экспонирования и снабдить сопроводительными текстами.

4.5. За **Направляющей стороной** сохраняются авторские права на сопровождающие тексты и их содержание, а также их воспроизведение.

Направляющая сторона оставляет за собой все права интеллектуальной собственности (авторские права) на все изображения Экспонатов из собрания ФГБУК «РГБИ», в том числе права последующего воспроизведения изображений Экспонатов из собрания ФГБУК «РГБИ».

4.6. Принимающая сторона принимает на себя обязательства отмечать участие **Направляющей стороны** в Выставке, указывать ФГБУК «РГБИ» как Партнера Выставки при любом упоминании о ней в средствах массовой информации, в публикуемых о ней **Принимающей стороной** материалах, на пресс конференциях и т.п.

4.7. Принимающая сторона передает **Направляющей стороне** 1 комплект презентационных материалов (афиши, пригласительные билеты, пресс-релиз, фотографии экспозиции).

Направляющая сторона предоставляет право **Принимающей стороне** однократного проведения фото-, кино-, теле-, видео- и другие виды съемок Экспонатов Выставки для публикации в СМИ, в информационных материалах, освещающих подготовку и открытие Выставки в сети Интернет (релиз о Выставке). При этом во всех материалах обязательно размещается указание на принадлежность Экспонатов **Направляющей стороне**.

Направляющая сторона не разрешает без дополнительного согласования выпуск открыток и/или полиграфической и аудиовизуальной продукции любого вида и назначения с использованием изображений переданных Экспонатов.

5. Возвращение экспонатов

5.1. Принимающая сторона обязуется принимать все зависящие от нее меры для обеспечения своевременного возврата Экспонатов **Направляющей стороне**.

5.2. В случае срыва Выставки, ее досрочного закрытия или невозможности дальнейшего нахождения Экспонатов на Выставке по иным причинам, Стороны приступают к упаковке и отправке Экспонатов не позднее следующего дня после наступления данных обстоятельств.

5.3. Принимающая сторона не вправе уклониться от возвращения Экспонатов.

5.4. Принимающая сторона обязуется вернуть Экспонаты своими силами и средствами из «название учреждения» адрес на территорию **Направляющей стороны** по адресу: г. Москва, ул. Б. Дмитровка, 8/1 не позднее (ч., м., г.).

5.5. В случае непроведения Выставки **Принимающая сторона** берет на себя обязательства по досрочному возврату Экспонатов на территорию **Направляющей стороны**.

6. Гарантии сторон

6.1. При исполнении настоящего договора ни одна из сторон не вправе совершать никаких действий и сделок от имени другой стороны.

6.2. Все имеющиеся у сторон права на имущество, указанное в Приложении № 1 сохраняются в неизменном виде. Ни одна из сторон не приобретает в силу настоящего договора никаких прав на имущество другой стороны, кроме прав, прямо предусмотренных договором.

6.3. Не допускаются без разрешения **Направляющей стороны** фото-, кино-, теле-, видео- и другие виды съемки Экспонатов, за исключением сье-

мок, указанных в пункте 3.6 настоящего договора, и съемок, проводимых средствами массовой информации на открытии Выставки исключительно в информационных целях.

6.4. О каждом факте наступившего повреждения Экспонатов **Принимающая сторона** информирует **Направляющую сторону** в устной форме, в течение двух часов, в письменном виде в двухдневный срок. Решение о проведении реставрации или консервации любого вида в связи с установлением факта повреждения принимает **Направляющая сторона**. О виде и объеме реставрации, необходимой по мнению **Направляющей стороны** в связи с наступившим повреждением Экспонатов, и связанных с этим случаем затратах, которые возмещает **Принимающая сторона**, **Направляющая сторона** информирует **Принимающую сторону**, которая вправе провести соответствующую экспертизу.

6.5. При всех упоминаниях Экспонатов (в рекламе, на афишах, плакатах, открытках, буклетах и в других случаях) обязательна ссылка на принадлежность Экспонатов **Направляющей стороне**.

6.6. Сторона, нарушившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить все убытки.

6.7. **Принимающая сторона** гарантирует обеспечение всех необходимых и достаточных мер, в том числе правового характера, для сохранности и неприкосновенности передаваемых в соответствии с настоящим договором документов из собрания ФГБУК «РГБ» и гарантирует их своевременный возврат.

6.8. В случае совершения **Принимающей стороной** без согласия **Направляющей стороны** действий, а равно бездействия, препятствующих возвращению Экспонатов, **Направляющая сторона** может требовать изъятия Экспонатов и полного возмещения убытков.

6.9. Иная ответственность сторон по договору определяется согласно законодательству Российской Федерации.

7. Форс-мажорные обстоятельства

7.1. Стороны освобождаются от ответственности в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, под которыми подразумеваются внешние и чрезвычайные события, не существовавшие во время подписания настоящего договора и возникшие помимо воли сторон договора.

7.2. При наступлении вышеуказанных событий стороны не могли препятствовать действию этих событий с помощью мер и средств, применение которых в конкретной ситуации разумно ожидать и требовать от стороны, подвергшейся действию форс-мажорных обстоятельств.

7.3. Форс-мажорными обстоятельствами по настоящему договору признаются следующие события: война и военные действия, восстания, мобилизация, забастовки, стихийные бедствия, акты и действия государственных органов власти, имеющие влияние на исполнение обязательств по настоящему договору, а также все другие события и обстоятельства, которые арбитражный суд признает и объявит форс-мажорными.

7.4. Не признаются форс-мажорными обстоятельствами изменения валютных курсов, невозможность получения транспортных средств и другие обстоятельства, которые арбитражный суд не признает или не объявит форс-мажорными.

7.5. Сторона, подвергшаяся действию форс-мажорных обстоятельств, обязана в двухдневный срок проинформировать другую сторону телефаксом или телеграммой о наступлении вышеупомянутых обстоятельств, их типе и возможном продолжении, а также обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению контрактных обязательств.

7.6. Если одна из сторон не сообщает в течение двух дней о наступлении таких обстоятельств, она лишается права ссылаться на них, если только эти обстоятельства не препятствуют посылке такого сообщения.

7.7. На время действия форс-мажорных обстоятельств обязательства сторон приостанавливаются, а срок исполнения обязательств продлевается на период, соответствующий сроку действия наступившего обстоятельства.

7.8. Каждая из сторон по требованию другой стороны обязана предоставить ей документальное подтверждение о наступивших форс-мажорных обстоятельствах, заверенное Торгово-промышленной палатой Российской Федерации.

8. Действие договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания последней из сторон и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

8.2. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон, кроме случаев, предусмотренных настоящей статьей и действующим законодательством.

8.3. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся путем оформления дополнительного соглашения, совершаемого в письменной форме за подписью обеих сторон; при этом допускается документооборот посредством факсимильной связи и обмена письмами.

8.4. Направляющая сторона вправе отказаться от отправки Экспонатов или приостановить соответствующие работы также в случаях обнаружившейся недобросовестности действий **Принимающей стороны**, разгла-

шения конфиденциальной информации или возникновения иных обстоятельств, угрожающих Экспонатам или правам **Направляющей стороны** в отношении них, а равно по иным уважительным причинам.

8.5. Недействительность отдельных пунктов, положений или частей договора, противоречие их действующему законодательству либо иным обязательствам сторон не является основанием для признания недействительным всего договора в целом.

8.6. В случае последующего принятия законодательства либо местных актов, устанавливающих иные требования, в том числе противоречащие отраженным в договоре обязательствам сторон, приоритет имеют и действуют положения настоящего договора.

8.7. В случае реорганизации одного из лиц, являющихся стороной по договору, его условия сохраняют силу для правопреемников.

8.8. Ни одна из сторон не может передавать свои права по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

8.9. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий договор подписан сторонами в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9.2. Представители обеих сторон свидетельствуют, что каждый конкретный пункт каждой статьи договора был ими внимательнейшим образом прочитан, изучен и проанализирован. На момент подписания договора в нём отсутствуют исправления, зачёркнутые слова или приписки. Стороны утверждают, что все исправления либо письменные дополнения по тексту настоящего договора являются недопустимыми и имеют юридическую силу лишь при наличии идентичного текста в обоих экземплярах договора и его взаимном удостоверении подписями сторон в каждом конкретном случае.

9.3. Стороны обязуются незамедлительно извещать друг друга об изменении своих реквизитов и о возникновении обстоятельств, которые могут воспрепятствовать исполнению ими свои обязательств по договору, принимая все меры к их устранению.

9.4. В качестве уполномоченных лиц по реализации настоящего договора назначаются:

от **Направляющей стороны:** сотрудник _____
должность, Ф. И. О. _____ тел.: _____

от **Принимающей стороны:** _____ должность,
Ф.И.О. _____ тел.: _____

В случае назначения после заключения договора другого уполномоченного лица соответствующая сторона заблаговременно письменно уведомляет об этом другую сторону.

9.5. Все разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения или изменения данного договора, должны быть урегулированы в ходе прямых переговоров. В случае возникновения любых конфликтов и разногласий, связанных с договором или являющихся следствием договора, урегулирование которых невозможно без согласия обеих сторон, эти конфликты и разногласия должны быть решены Арбитражным судом города Москвы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.6. Отношения, не урегулированные договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

10. Приложения к договору

10.1. Приложение № 1. – список Экспонатов ФГБУК «РГБИ» для экспонирования в «_____название учреждения_____».

11. Реквизиты сторон

«Направляющая сторона»:

«Принимающая сторона»:

Директор

Директор

_____/А.А. Колганова/
М.П.

_____/_____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

***АКТ ПРИЕМА НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ,
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ЭКСПОНИРОВАНИЯ НА ВЫСТАВКЕ
РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ***

Утверждаю

Директор

“ _____ ” _____ 20 _____ г. *А. А. Колганова*

Акт № _____

приема на временное хранение

« _____ » _____ 20 _____ г.

Настоящий акт составлен представителем _____

_____ (наименование библиотеки)

_____, (Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и _____

_____, (Ф.И.О. лица, для представителя учреждения
— должность)

представителем _____

_____ (полное наименование учреждения)

в том, что первый принял, а второй сдал на временное
_____ хранение для экспонирования на выставке _____

_____ следующие документы:

№ п/п	Наименование и краткое описание материала (в т.ч. материал из которого он выполнен, техника его изготовления, размер)	Поряд- ковый №	Сохран- ность	Коли- чество	Приме- чания
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято _____
_____ единиц
(цифрами и прописью)

Основание: *представление на выставку*

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам.

П р и н я л _____ (_____)
Сдал _____ (_____)

Присутствовали (при необходимости) _____

_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)

Ф.И.О.

разборчиво

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
АКТ ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ НА ВРЕМЕННОЕ ХРЕНЕНИЕ ДЛЯ
ПЕРЕДВИЖНЫХ ВЫСТАВОК¹⁴

РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ

Утверждаю

Директор

« ____ » _____ 20 ____ г. А. А. Колганова

Акт № _____
передачи на временное хранение
« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен представителем
библиотеки _____
(наименование библиотеки)

(Ф.И.О., должность)
и представителем _____

(название учреждения, Ф.И.О., должность представителя)

действующим на основе доверенности № _____ от « ____
» _____ 20 ____ г. и по гарантийному письму от « ____
» _____ 20 ____ г. за № _____ с разрешения
_____ в том, что первый выдал, а второй
принял на временное до _____ пользование
следующие предметы (материалы) для экспонирования на
выставке _____.

№ п/п	Наименование, краткое описание, материал. Техника, размер	Инв.№	Сохранность	Страховая сумма
1	2	3	4	5

¹⁴ При возврате документов в фонд составляется Акт приема

Всего по акту
выдано _____ единиц
(цифрами и прописью)

Общая страховая сумма составляет _____
(цифрами и прописью)

Основание для выдачи _____

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Сдал _____ (_____)
Принял _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
*АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ НА ВРЕМЕННОЕ
ХРАНЕНИЕ ДЛЯ ЭКСПОНИРОВАНИЯ (внутренний)*

РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ

Утверждаю

Директор

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Акт № _____
выдачи/приема на временное хранение (внутренний)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен представителем отдела/сектора

(наименование отдела/сектора)

(Ф.И.О., должность)

и представителем *отдела* _____
(наименование отдела, Ф.И.О., должность)

в том, что первый выдал, а второй принял на временное материально ответственное хранение до « число » месяц . год, следующие документы:

№ п/п	Наименование, краткое описание, материал. Техника	Инв.№	Сохран-ность	Примечание
1	2	3	4	5
<i>1</i>	<i>Мужской костюм. Модная картинка из журнала Modes Parisiennee. Париж, кон. 1810-х гг. Офорт, ручная раскраска акварелью.</i>	<i>Гр. 16759/1</i>	<i>Без разрывов, мелкие заломы на полях, пожелтение бумаги</i>	<i>На подложке</i>

Всего по акту выдано _____ единиц
(цифрами и прописью)

Основание для выдачи: выставка в

Акт составлен в 2 экз. и вручен подписавшим его лицам.

Сдал _____ (_____)
Ф.И.О.

Принял _____ (_____)
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО (ДЛЯ ПЕРЕДВИЖНОЙ
ВЫСТАВКИ)

РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ИСКУССТВ

Утверждаю

Директор

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

По месту требования

Сопроводительное письмо

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Российская государственная библиотека искусств» (РГБИ) доверяет ____ ФИО сотрудника, должность транспортировку материалов выставки «*Название выставки*» в (количество копий).

Описание предмета: копии, сделанные тогда то, размер

Выставка адрес, где будет проходить выставка, даты проведения

Список экспонатов на ____ листах прилагается (см. Приложение №1)

Директор РГБИ
А.А. Колганова



01. Выставка «Онегин» – продолжение...». РГБ. 2016. Раздел 4.1 и 5.3.5



02. Передвижная выставка РГБ «Дети, победившие войну». Минск. НБ РБ. 2017. Раздел 4.1



Выставочное оборудование. Экспозиция Музея читателя РГБИ «Большой балет в Библиотеке». 2018. Раздел 5.1



Примеры выставочных витрин. Раздел 5.1.1



Планшет из передвижной выставки «Первые имена русского балета». РГБИ. 2018. Раздел 5.1.2

Тамара Карсавина (1885–1978)



1. «Сеники-босы», балет Р. Ана. 1911
Дрессировка - Т. Карсавина



2. «Нарцисс и Эхо», балет Н. Черепнина. 1911
Реплика Эхо - Т. Карсавина



3. «Симфидна», балет Г. Левенской
Симфидна - Т. Карсавина



5. «Жар-птица», балет И. Стравинского. 1910
Жар-птица - Т. Карсавина



4. Портрет Т. Карсавиной. 1909
Анна - Фотостудия «Восточный портрет»

Тамара Карсавина стала родоначальницей принципиально новых течений исполнительства в балетном театре 1920-х годов, признанной царской Колумбиной. Сотрудничество с Фокиным принесло ей настоящий успех, балетмейстер нашел в ней идеальную исполнительницу. Такт и врожденное мастерство помогали ей самоотлично передавать эмоции музыки, поражать зрителей неожиданными прыжками и пируэтками. Ее дуэт с В. Невинским стал украшением всех программ Русских сезонов. Балеты на русскую тему «Жар-птица» и «Петрушка» были созданы специально для этой пары. Подобно «Умирающему лебедю» А. Павловой, «Жар-птица» Т. Карсавиной стала одним из символов времени. Балерина поражала современников не только пластичностью, красотой и артистизмом, но и богатым внутренним миром, начитанностью, образованностью. Ни одна артистка балета не была так любима художниками и поэтами. Ее портреты писали В. Серов, А. Бакст, М. Добужинский, С. Судайкин, З. Серебрякова, Де Ган, Д. Сарджент и многие другие. Пожизну сцену, балерина занималась преподавательской деятельностью, разработала новую методику записи танцевальных движений, в течение двадцати лет была вице-президентом Британской академии танца.



6. «Ручей», балет А. Дольбы и А. Минуса. 1900-1
Умирающий лебедь - Т. Карсавина
Восточный Р. Фотостудия



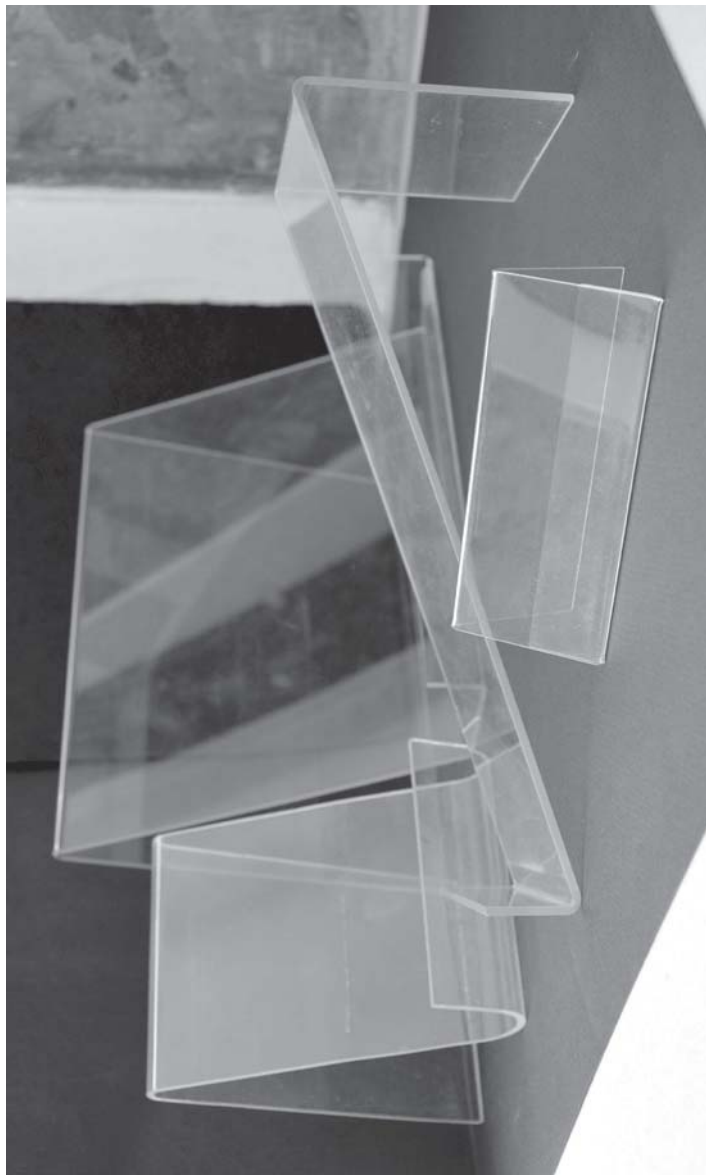
Подвесной стенд Roll-up. Раздел 5.1.2



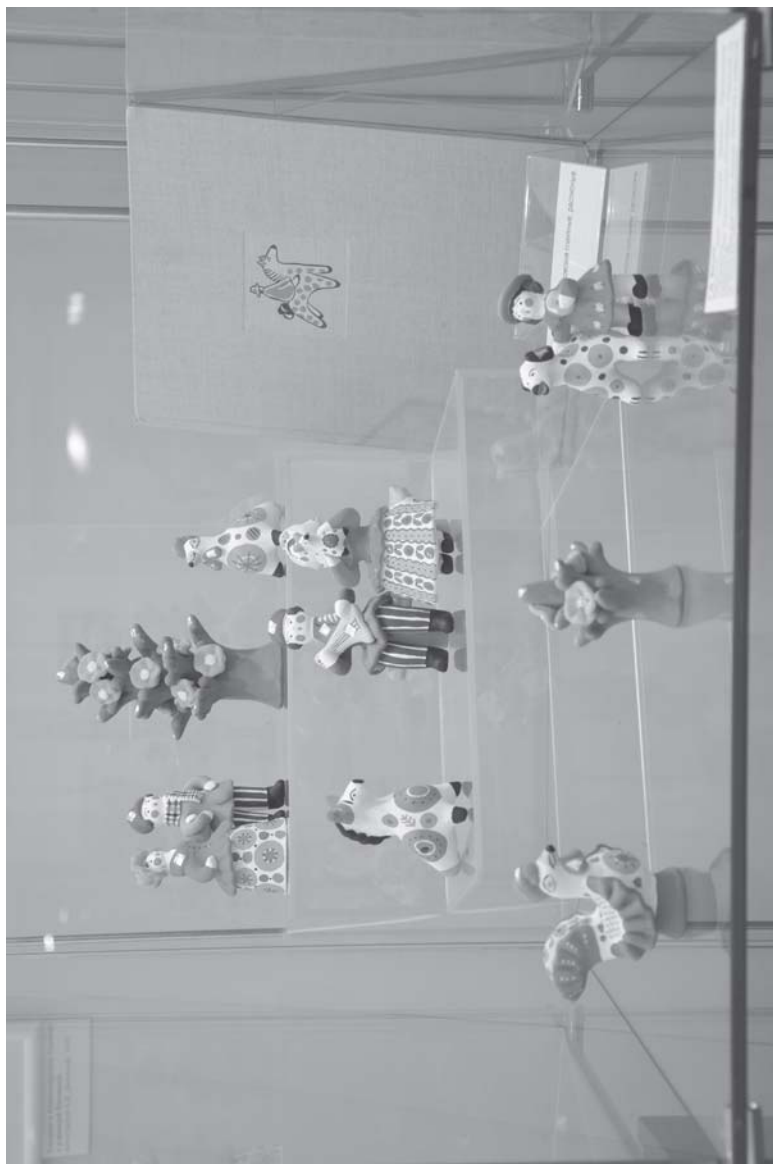
Подиумы для выставок. Раздел 5.1.3



Пример использования подиумов. Экспозиция «Зимний карнавал». РГБИ. 2017. Раздел 5.1.3



Примеры выставочных подставок. Раздел 5.4.1



Подставка-лесенка. Выставка «Диво Дымковской слободы». РГБИ. 2016. Раздел 5.1.4



Подставки-цилиндры. Выставка «Мир кино Лидии Нови», РГБ. 2010. Раздел 5.1.4



Использование монитора. Совместная выставка РГБ и Государственной Третьяковской галереи «1917. Москва и москвичи.». 2017. Раздел 5.1.5



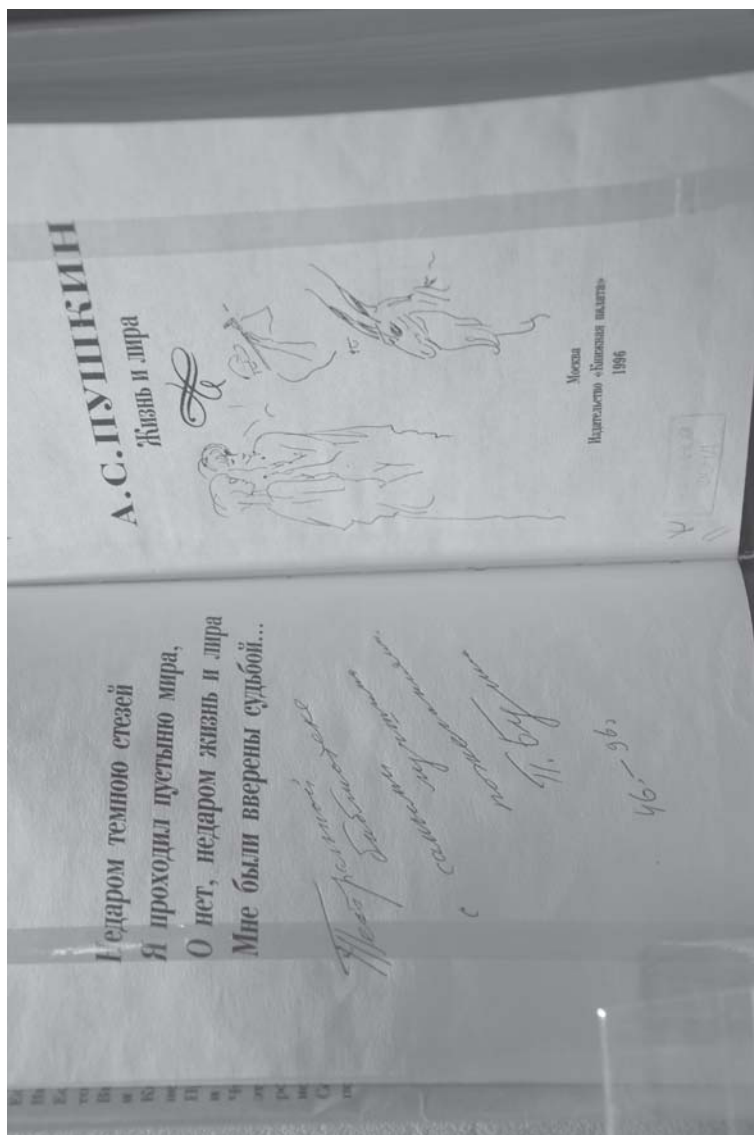
Варианты показа экспонатов на гаджетах. Выставка «Мастерская свободы: уроки 60-х». РГБИ. 2017. Раздел 5.1.5



Пример нестандартного размещения экспонатов. Выставка «Знаки памяти». РГБИ. 2016. Раздел 5.2



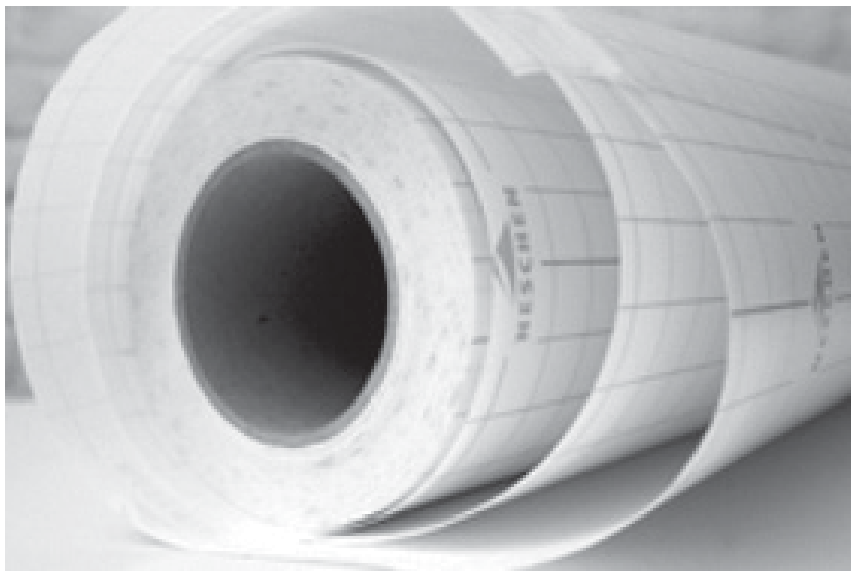
Использование цвета в экспозиции. Выставка «Тайна красной обуви». РГБИ. 2017. Раздел 5.2.1



Пример закрепления страниц раскрытой книги в экспозиции. Раздел 5.3.1



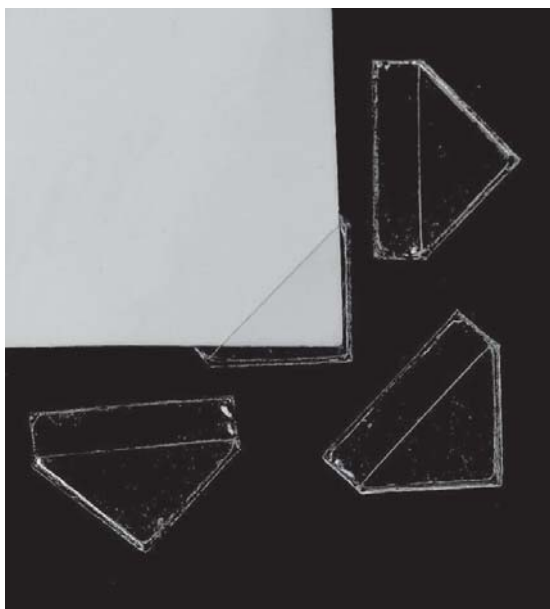
Оформление фотографий в экспозиции «Я не увижу знаменитой Федры...». РГБИ. 2014. Раздел 5.3.2



Пример упаковки фильмопласта. Раздел 5.3.2



Монтаж фото-открыток осуществлен с помощью прозрачных уголков (экспозиция «Яркая повседневность. Из истории моды XX века». РГБИ. 2014). Раздел 5.3.2



Упаковка и уголки из прозрачного полимера. Раздел 5.3.2



Примеры развески фотографий и живописи. Раздел 5.3.3



Настольные варианты информационной системы PROMEGA Office.
Раздел 7.1.3



Пример размещения экспликации (передвижная выставка РГБИ «Трагедия А. С. Пушкина «Борис Годунов» в Иркутской ОГУНБ им. И. И. Молчанова-Сибирского. 2015). Раздел 7.1.3