

Hinweise für Ausstellende

Sie möchten in der Universitätsbibliothek ausstellen? Hier die ersten Schritte:

- Bitte wenn möglich **schriftliches Konzept** erarbeiten oder Informationsmaterial bereitstellen
- **Leitung Ausstellungen** der Bibliothek kontaktieren (Ansprechpartner siehe unten)
- **Thema, Konzeption und Durchführung** besprechen
- **Terminplanung:** so früh wie möglich, sonst sind Wunschzeiten eventuell rasch ausgebucht

Welche Ausstattung steht zur Verfügung?

- **Ausstellungsfläche:** ca. 200 m² Stellfläche in der Bibliothekszentrale (Eingangsbereich Erdgeschoss), Rückwand mit Galerieschiene (8,40 m)
- **6 Flachvitrinen** (116 x 58 x 26 cm), Aufstellung frei
- **9 weitere Flachvitrinen** (150 x 60 x 14 cm), Aufstellung frei
- **1 Hochvitrine** (164 x 56 x 127 cm, max. 3 Ablageflächen + Boden), Aufstellung fest
- **2 weitere Hochvitrinen** (146 x 46 x 108 cm, max. 3 Ablageflächen + Boden), Aufstellung fest
- **15 Standtafeln** (116 x 145 cm, quer oder hochkant montierbar) zum beidseitigen Behängen oder Bekleben
- Diverse **Rahmen** (schwarz) in den Größen 70 x 50 cm und 80 x 60 cm

Wie findet der Auf- und Abbau statt?

- **An- und Abtransport** der Exponate: durch die ausstellende Seite in Absprache mit der Bibliothek
- **Auf- und Abbau:** in Zusammenarbeit mit dem Ausstellungsteam der Bibliothek

Was ist sonst noch zu wissen?

- **Versicherungen:** zu Lasten der ausstellenden Seite, ggf. durch Universitätshaftung
- **Öffentlichkeitsarbeit:** durch die Leitung Ausstellungen bzw. in Absprache mit ihr (ggf. via Kommunikation & Marketing, Universität Trier)
- **Eröffnungsveranstaltungen:** in der Regel nach 18.00 Uhr; Einladungen und Catering gemäß Absprache mit der Bibliothek; technische Ausstattung und Besonderheiten: bitte möglichst frühzeitig über eventuellen Bedarf informieren