

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Galerii P_okaz

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa zakres działań Galerii P_okaz, zwanej dalej Galerią, na Wydziale Budownictwa, Inżynierii Środowiska i Architektury, dalej zwanego WBIŚiA, Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza.
2. Galeria działa na podstawie decyzji Dziekana WBIŚiA Politechniki Rzeszowskiej.
3. Galeria mieści się na 6 piętrze budynku P Wydziału Budownictwa, Inżynierii Środowiska i Architektury Politechniki Rzeszowskiej i posługuje się oficjalnym logo.
4. Galeria może wystawiać się poza budynkiem WBIŚiA, po wcześniejszym uzgodnieniu przez Dziekana WBIŚiA oraz właściwego dziekana lub administratora budynku Politechniki Rzeszowskiej.
5. Dziekan zarządza, nadzoruje oraz podejmuje wszelkie decyzje odnośnie Galerii.
6. Galeria działa przez cały rok akademicki.

Rozdział II. Przedmiot, zakres i charakter działania

1. Głównym celem działalności Galerii jest prezentacja obrazów, rzeźb, fotografii, wzorów przemysłowych, prac projektowych z różnych dziedzin artystycznych i technicznych, rękodzieła, prac konkursowych pracowników oraz studentów Politechniki Rzeszowskiej. W Galerii mogą również zostać wystawione prace i zbiory, których twórcami nie są pracownicy lub studenci, ale posiadają wartość artystyczną lub kolekcjonerską.
2. Dopuszcza się również dzieła sztuki multimedialnej oraz nietypowe dzieła nie mieszczące się w tradycyjnej definicji sztuki.
3. Galeria ma stwarzać warunki do dyskusji i integracji społeczności Politechniki Rzeszowskiej.
4. W Galerii mogą prezentować swoje prace pracownicy i studenci Politechniki Rzeszowskiej.
5. Za zgodą Dziekana WBIŚiA mogą zostać zorganizowane wystawy absolwentów i emerytów Politechniki Rzeszowskiej oraz osób nie związanych z Politechniką Rzeszowską.
6. Przedmiotem działalności Galerii jest organizacja wystaw służących upowszechnianiu architektury i sztuki oraz prezentacji dokonań pracowników i studentów Politechniki Rzeszowskiej.
7. Przedmiotem działalności Galerii jest również organizacja wydarzeń o charakterze kulturalnym, wykładów, gal konkursowych, obron prac doktorskich, konferencji, festiwali oraz różnego rodzaju spotkań poświęconych zagadnieniom zarówno artystycznym jak i technicznym.

Rozdział III. Zasady zarządzania Galerią

1. Galerią w zakresie wystaw kieruje koordynator powoływany przez Dziekana WBIŚiA Politechniki Rzeszowskiej.
2. W przypadku nieobecności koordynatora może zostać powołany przez Dziekana WBIŚiA zastępca koordynatora.
3. Koordynator Galerii w porozumieniu z Dziekanem organizuje i przygotowuje wystawy oraz planuje zadania i zakupy związane z działaniem Galerii.
4. Wystawą nazywa się okres umieszczenia w Galerii poszczególnych dzieł, który zaakcentowany jest uroczystym otwarciem lub zamknięciem wystawy.
5. Dziekan WBIŚiA decyduje o wydarzeniach w Galerii, które nie są wystawami.
6. Do zadań koordynatora Galerii należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji o akceptacji lub odrzuceniu wystawy w oparciu o zapytanie ustne lub złożony pisemny wniosek,
 - 2) ustalanie terminu wystawy,
 - 3) przygotowanie zaproszenia i relacji o odbytej wystawie na stronę internetową WBIŚiA,
 - 4) zamontowanie i zdemontowanie wystawy.
7. Dodatkowe pisemne zgody na zorganizowanie wystawy w Galerii np. od Rektora, Prorektora PRz, Dziekana czy Prodziekana WBIŚiA nie są wymagane.
8. W przypadku, gdy na wystawie mają być prezentowane np. fotografie lub projekty pracowników lub studentów PRz, to koszt wydruku plansz ponosi Dziekanat WBIŚiA.
9. Plansze drukowane są w Oficynie Wydawniczej Politechniki Rzeszowskiej.
10. Dziekanat WBIŚiA nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wystawy np. catering'u dla gości.
11. Dopuszcza się, by w zastępstwie koordynatora, za jego zgodą, wnioskodawca/osoba wystawiająca się w Galerii wykonał/a zadania, takie jak:
 - 1) przygotowanie zaproszenia;
 - 2) przygotowanie relacji z wystawy na stronę internetową WBIŚiA;
 - 3) zamontowanie i zdemontowanie wystawy.
12. W przypadku, gdy wnioskodawca/osoba wystawiająca się w Galerii lub upoważniony zastępca przygotowuje zaproszenie i relację z wystawy na stronę internetową WBIŚiA to przed publikacją, mają być one wysłane drogą mailową do koordynatora Galerii do akceptacji.

Rozdział IV. Zobowiązania wnioskującego

1. Wnioskujący powinien zapytać ustnie koordynatora Galerii lub przedłożyć mu do rozpatrzenia wnioski drogą mailową.
2. Zapytanie ustne lub przedstawiony wniosek powinien zawierać:
 - 1) informację kto jest uczestnikiem/uczestnikami wystawy;
 - 2) tytuł wystawy;
 - 3) orientacyjny termin wystawy;
 - 4) koncepcję wystawy.
3. Wnioskujący zobowiązuje się przygotować zestaw prac i dostarczyć je do Galerii.

Rozdział V. Zobowiązania Galerii

1. Galeria nie ubezpiecza prac na czas trwania wystawy.
2. Galeria nie odpowiada za zniszczenie, uszkodzenie i kradzież prac podczas trwania wystawy.
3. W uzasadnionych przypadkach Galeria ma prawo odmówić realizacji wystawy.