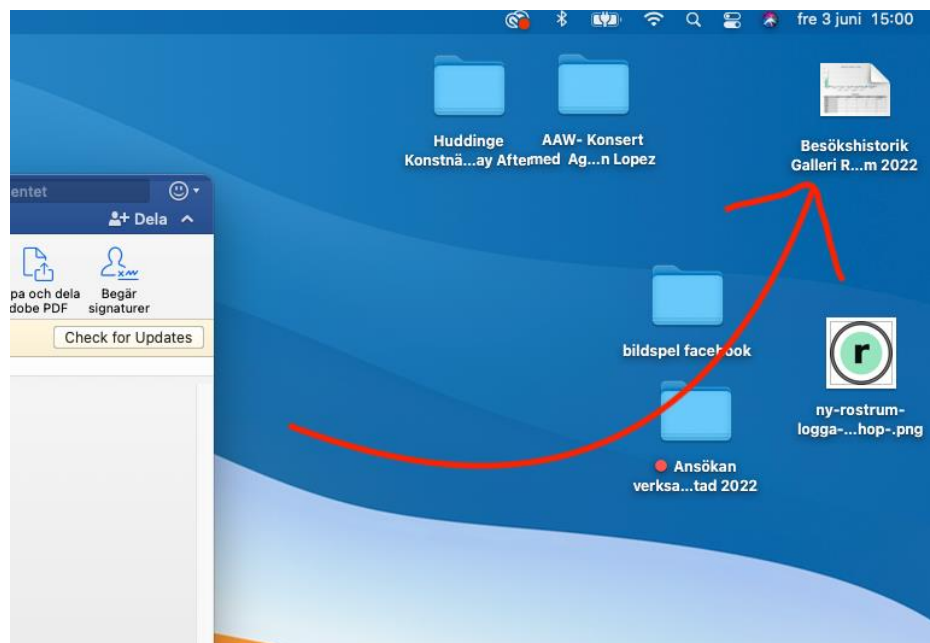


VAKTUPPGIFTER, Galleri Rostrum

Uppdaterat 4.11.2022 (observera att digitala koordinatören, Christofer, numera tagit över ansvaret av många tidigare sysslor. Därför viktigt att denna nya version följs)

Ordning & skötsel av lokal och kontor

- BESÖKSSTATISTIK: För in besöksstatistik i almanackan, ännu hellre digitalt i aktuellt "Numbers"-dokument på datorn (detta underlättar väldigt mycket inför kommande ansökningar och rapporter). "Numbers"-dokumentet hittar du på datorns skrivbord. Längst upp i högre hörnet. Skriv gärna också in händelser och info. Eftersom vi behöver uppgifter till statistik för jämställdhet (krav från Malmö Kulturstöd), skriv alltid in antal män och kvinnor som besökt galleriet. För att fylla i historik på datorn gör så här:
- Klicka på dokumentet som heter " Besökshistorik Galleri Rostrum 2022", vilket ni hittar på datorns skrivbord, längst upp till höger:



- Därefter finner ni aktuell utställning på eget blad i programmet som heter "Numbers". För sedan in besökarna ni noterat.

- Fönstren mot gatan – vårt ansikte utåt. Torka av dem och fönsterbrädorna vid behov.
- Kasta vissnade blommor.
- Dammsug, sopa och/eller våttorka golven vid behov.
- Släng soppåsen när den är full och/eller luktar illa. Sätt i ny soppåse. Soptunna finns på gården.
- Håll skrivbordet rent och organiserat.
- Kaffe och te kokas i källaren. Använd timern. Se alltid till att kaffekokaren är avstängd efter bruk.
- Diska och städa upp efter dig, både i källaren och där du fikar.
- Om du märker att något fattas eller behöver fyllas på på kontoret kontakta Christofer på info@rostrum.nu

Ordning & skötsel av pågående utställning

- Lägg i ordning aktuell utställningsinfo. Se till att tillräckligt många utställningshäfte finns utskrivna och placerade i fönstret/bord. Filerna finns sparade i respektive utställares mapp på datorns skrivbord.
- Hälsa på och ta hand om galleribesökare (utan att vara påträngande).
- Be dem gärna skriva upp sig för Rostrums nyhetsbrev och/eller skriva i gästboken. Lista finns i fönstret.
- Berätta om utställningen och konstnären om de verkar intresserade. Hänvisa till utställningshäfte där utställningstext, artist bio och verklista finns att ta del av.
- FÖRSÄLJNING: Prislista för utställda verk bör finnas utskrivna vid datorn. Om inte så finns filen sparad i respektive utställares mapp på datorns skrivbord.
- Sålda verk markeras med röd prick. Reserverade med grön prick. Klistermärken finns i låda vid skrivbordet. Ta köparens kontaktuppgifter och förmedla till Christofer per mejl eller handskrivna lapp.
- Provisionen till galleriet är 20% för icke medlem och 10% för medlem. Se kontrakt för mer information.
- Instruktioner för att sätta på/av teknik i respektive utställning, ljussättning, m.m., finns tillgängliga på skrivbordet. Utställningskoordinator ansvarar för att klara och tydliga instruktioner delges.
- RECENSION: Det är utställningskoordinatorns ansvar att köpa in ett exemplar av den tidskrift (oftast Sydsvenskan) där den pågående utställningen omnämns/recenseras. Denna klipps ut och placeras inuti en plastficka, därefter i fönstret/på bordet i utställningen så att besökare kan se.

Nycklar

- Varje medlem har sin egen dörrnyckel. Nycklar på vift är inte bra. Anmäl försvunnen nyckel till styrelsen med en gång.
- Nycklar till toadörren, källardörren, fönstren och plåtskåpet finns på galleriet och ska stanna där.
- Fönstren och källardörren måste vara låsta när galleriet är stängt, annars gäller inte försäkringen!

Skrivare

- Ifall andra Rostrummedlemmar kommer förbi under ditt vaktpass för att använda skrivaren vänligen säkerställ så att varje utskrift skrivs upp på lista. Denna lista finns på väggen ovanför skrivaren. Önskar medlemmar skriva ut sådant som inte berör Rostrums verksamhet så står de själva för utskriftskostnad.
- Lathund för skrivare finns uppdatt på väggen vid fönstret, samt tillgängligt på rostrums dator och medlemssida under "Manualer". Är du osäker på hur du skriver ut kontakta Christofer för att boka en genomgång. Skrivaren är känslig.

Vaktpass

- Ring och påminn de två följande vakterna efter dig. Nöj dig inte med telefon svarare utan sök tills du får personlig kontakt. Vem som vaktar står skrivet i kalendern.
- Eventuella vaktbyten sker i samförstånd medlemmar emellan och ska också antecknas i vaktscemat på galleriet. Vaktpasset är ditt tills du etablerat ersättare.

Datorn

- Spara inte personliga dokument på skrivbordet i onödan eftersom det blir rörigt.
- Privata dokument slängs.
- Önskar du ta del av aktuell utställningsinfo (utställningshäfte, verklista, prislista, m.m.) finns detta sparad i utställningens mapp på skrivbordet.
- Stäng av datorn när du går. Avsluta först alla program.

Reklam och marknadsföring av aktuell utställning

- För att nå ut till så många som möjligt så är det jättebra ifall ni kan ta foto av utställningen och lägga upp bild på instagram, gärna som en "Story"/"Händelse".
- För de som inte har tillgång till instagram via sin mobil är det också möjligt att posta genom att logga in på www.instagram.com på kontorets dator. Bilder från utställningen hittar ni i utställningens mapp på datorns skrivbord. Ta gärna egna bilder om ni kan.
- Skriv tex. gärna att Rostrum håller öppet just den dagen ni vaktar, samt inkludera utställningens namn. "Tagga" gärna konstnärerna som är med i utställningen om möjligt.

Inlogg till instagram:

Användarnamn: Galleri_rostrum

Lösenord: vastergatan2121

Förfrågan om utställning

- Alla utställningar på galleri Rostrum beslutas i utställningsgruppen.
- Vi föredrar digitala ansökningar. Eftersom Rostrums program planeras långt i förväg, vanligtvis tätt med utställningar, så hänvisa i första hand till galleriets Open Call som utlyses varje höst. Komplet info finns på hemsidan

OM ROSTRUM

- AAW sker vanligen mellan utställningar. Ofta processuella och experimentella evenemang, vanligen under en dag.
- Rostrum kan maximalt ha 30 medlemmar i Konstnärsguppen.
- Ansökan till att ställa ut på galleriet sker helst via Rostrums årliga open call.
- Det går att ansöka om medlemskap i Konstnärsguppen. Detta sker vanligen 1 ggn per höst.
- Rostrum är ett konstnärskivet galleri, etablerat 1985, som drivs ideellt av konstnärsgruppens medlemmar med projektstöd från Region Skåne, Malmö Stad och Kulturrådet.

Digitala koordinatören Christofer jobbar på galleriet varje torsdag 14-20 & fredag 12-18

Vid frågor och funderingar kontakta Christofer på info@rostrum.nu