

**GUIDEBOK
FÖR VANDRANDE
UTSTÄLLNINGAR**



GUIDEBOK
FÖR VANDRANDE
UTSTÄLLNINGAR



INNEHÅLL

5 INLEDNING

8 FJÄLLVANDRINGEN OM ATT FÖRBEREDA SIG

12 VART SKA VI? OM ATT HITTA EN ARRANGÖR

18 EN KOPP KAFFE? EN LYCKAD SAMARBETSMETOD

22 UNDVIKA SNÅRIG TERRÄNG OM ATT SKRIVA AVTAL

**26 KARTA OCH KOMPASS KORT OM... FÖRSÄKRINGAR
KONSERVATOR, MARKNADSFÖRING, MILJÖ
PEDAGOGIK, RÄTTIGHETER**

**32 TRÄNA I FÖRVÄG OM PLANRITNINGAR
OCH MONTERINGSMANUALER**

36 DENNA SIDA UPP OM ATT PACKA

40 SKA VI LIFTA? OM TRANSPORT

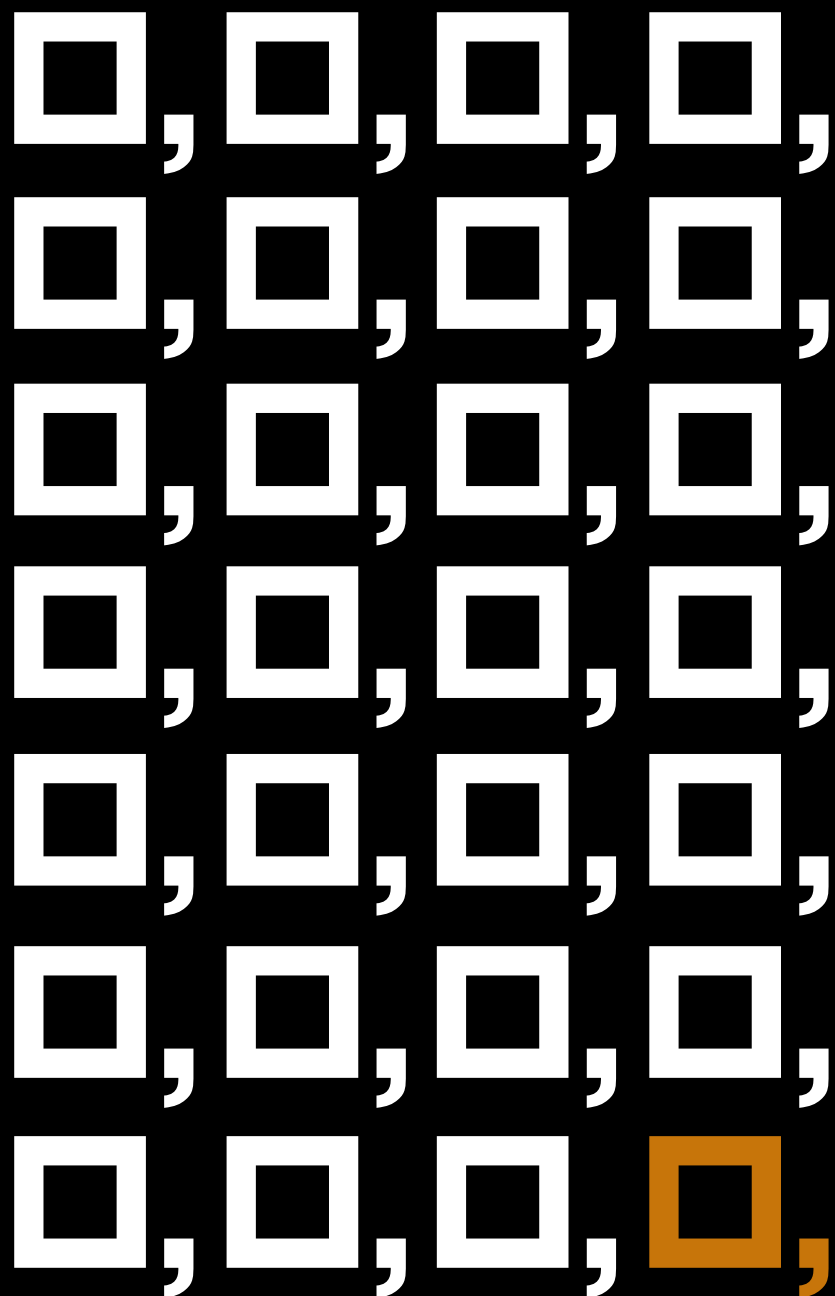
46 VART SKA VI SÄTTA UPP TÄLTET? OM UPPMONTERING

50 NÖDANROP/112 UNDER UTSTÄLLNINGSPERIODEN

54 PACKA IHOP OCH GE SIG AV OM NEDMONTERING

58 SOUVENIRER OM UTVÄRDERING OCH UPPLÖSNING

62 KONTAKT VAD KAN VI ERBJUDA?



INLEDNING

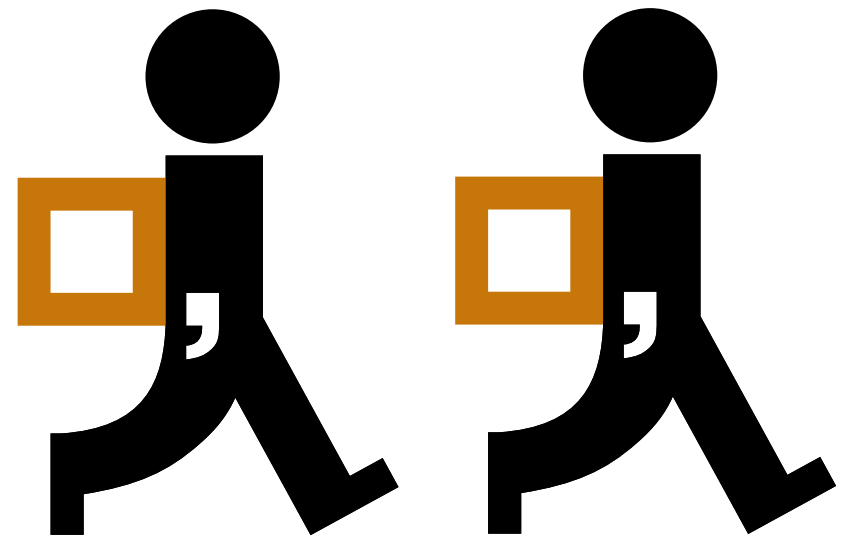
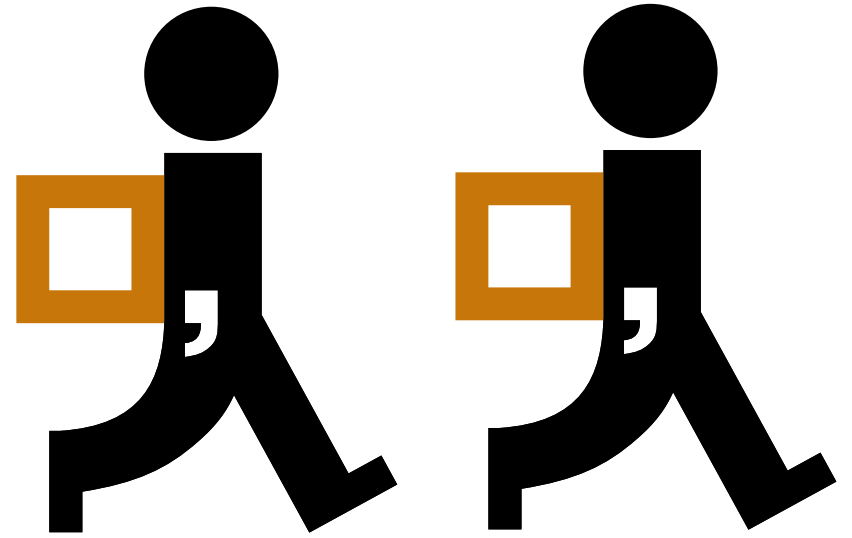
Sedan 1965 har Riksutställningar producerat och turnerat över 1200 vandringsutställningar. Vi har vandrat med allt från små utställningar på 40 cm² till stora utställningar på 1000 m², både i Sverige och internationellt. Under vandringarna har vi använt oss av bland annat buss, tåg, telefonkiosker, trailer, båt och släpvagn för att besöka platser och nå ut till besökare som vi annars aldrig hade kunnat nå. Vi försöker ständigt utveckla utställningsmediet konstnärligt, tekniskt och pedagogiskt och skapa aktuella och utmanande utställningar som ger människor möjlighet att söka kunskap för att förstå och påverka sin samtid.

Vår personal har kunskap och erfarenhet kring det mesta som rör vandringsutställningar och därför är rådgivning och kunskapsutveckling en självklar del av vår verksamhet. Det innebär bland annat att vi varje år erbjuder utbildningar, kurser och seminarier kopplade till utställningsmediet men också rådgivning, konsultation och tekniska tjänster.

Guidebok för vandrande utställningar riktar sig till dig som arbetar med utställningar och har en vilja att börja turnera med dem. Genom guideboken vill vi också ge dig som redan har kunskap om ämnet nya idéer och inspiration.

I guideboken kan du ta del av våra berättelser, tankar och arbetssätt inför en kommande turné. Fokus ligger på turnéarbetet; från att hitta en arrangör, packa och transportera till att utvärdera resultatet.

FJÄLLVANDRINGEN
OM ATT FÖREBEREDA SIG



FJÄLLVANDRINGEN

OM ATT FÖREBEREDA SIG

Att skapa en vandringsutställning är ungefär som att planera inför en omfattande fjällvandring. Det krävs tid, noggrannhet och kunskap. Skillnaden mellan en stationär utställning och en vandringsutställning är mycket större än vad man kanske först kan tro.

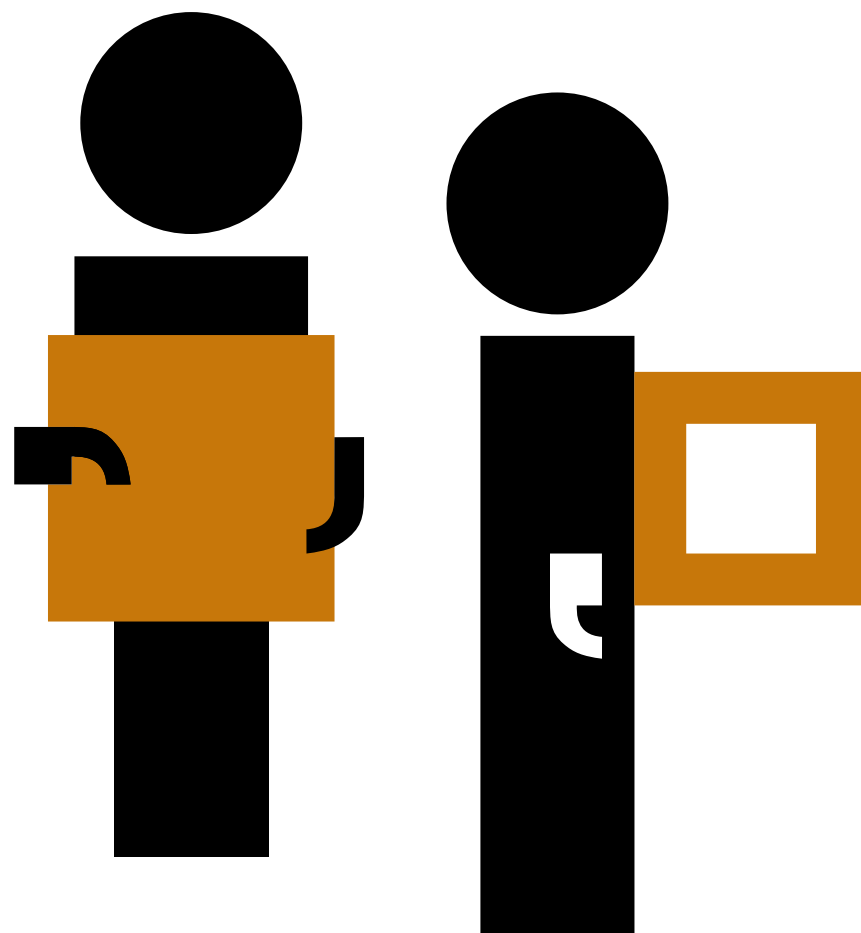
Vandringsutställningen ska till exempel klara av att packas upp, packas ner och packas upp igen, kanske under flera år. Den måste också vara flexibel och lätthanterlig för att kunna visas i olika utrymmen och hanteras av olika personer. Vi måste därför planera och konstruera vandringsutställningen på ett sätt som gör den möjlig att vandra med.

Inför en fjällvandring är det viktigt att lägga mycket tankekraft och förberedelser på ryggsäcken och dess innehåll. Vad ska vi ha för typ av ryggsäck? Vad behöver vi för utrustning och vilken kvalitet bör vi satsa på? Vi måste fylla ryggsäcken med saker som är menade för detta ändamål och packa på ett välorganiserat sätt. Är planeringen gjord med omsorg och noggrannhet blir vandringen både roligare och lättare. Om vi inte har förberett oss tillräckligt för denna utmaning kan vandringen bli både jobbig och trist:

- Ryggsäcken blir för tung
- Materialen håller inte
- Tältet är för krångligt och tar för lång tid att sätta upp
- Utrustningen tar för stor plats
- Vi glömmer att ta med tändstickor

Vi vill inte vandra med tung ryggsäck, utan tändstickor eller med ett trasigt tält. Därför planerar vi noggrant ifrån början och tänker: snabbt, lätt och rörligt!

VART SKA VI?
ATT HITTA EN ARRANGÖR



VART SKA VI?

ATT HITTA EN ARRANGÖR

När vi beslutat oss för att genomföra en vandring måste vi bestämma vart vi ska. Då kan det vara bra att göra en färdplan eller turnéplan.

För att göra en turnéplan krävs att vi hittar arrangörer som tycker att vår utställning är spännande. En arrangör kan vara ett länsmuseum, ett bibliotek eller en konsthall, men det kan också vara den lokala kvinnojouren, idrottsföreningen eller ett köpcentrum, beroende på utställningens tema och vilken typ av publik vi vill nå.

Det finns olika sätt att få kontakt med arrangörer. Ett sätt är att använda sig av marknadsföring genom till exempel hemsidor, forum eller utskick. Ett annat sätt som vi använder är att söka upp de arrangörer som vill samma sak som vi. Arrangörer som redan arbetar eller vill arbeta med frågeställningar som rör utställningens tema och som kan använda sig av den i sitt pågående arbete. Då vinner båda parter på samarbetet och utställningen får ofta större genomslagskraft. För att hitta dessa arrangörer börjar vi med att fråga oss: vad vill vi berätta för vem?

Vi måste också veta vilka förutsättningar utställningen kräver. Det kan till exempel gälla krav på golvyta, klimatanläggning eller bevakning. Redan i planeringen har vi detta i åtanke. Ska utställningen visas på bibliotek är utställningens storlek mycket viktig och innehåller den exempelvis fotografiska verk kan en klimatanpassad lokal vara nödvändig.

Vandringutställningar vandrar inte av sig själva, det tar mycket tid och arbetskraft att hålla en turné igång. Därför måste vi undersöka vilka ekonomiska och personella resurser vi har. Resurserna påverkar hur lång tid utställningen kan turnera och hur många orter den kan visas på.

När vi vet vad vi vill berätta för vem, vilka förutsättningar som krävs och vad vi har för resurser börjar vi ofta med att kontakta personer i landet som har god kunskap om sitt län eller ort. Det kan till exempel vara en kulturkonsulent, kultureksekreterare, en eldsjäl, eller en personlig kontakt. Någon som vet vem vi ska vända oss till på just den orten.

Finner vi ett intresse för utställningen och dess tema hos någon på en ort är det viktigt att vi kan ge dem ett väl förberett underlag. Underlaget bör innehålla allt som påverkar arrangören, från idé och tekniska fakta till resurser. Vi försöker aldrig "sälja in" en utställning. Vi har ett syfte och ett mål som vi vill förverkliga tillsammans med arrangören, som i sin tur har sina målsättningar.

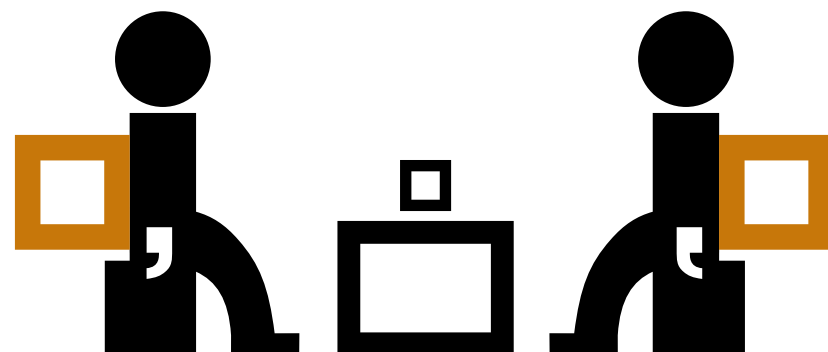
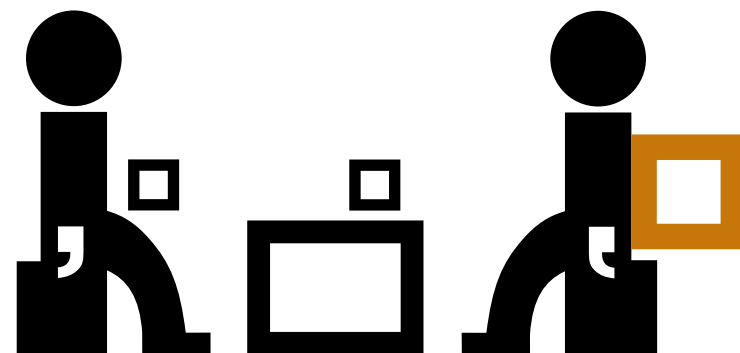
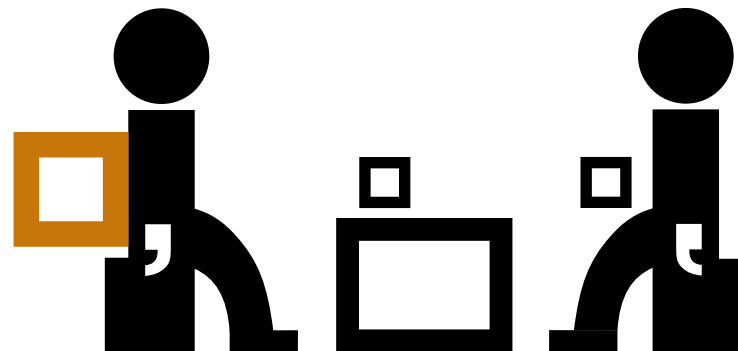
När vi planerar inför en turné tänker vi alltid på miljön och utgår från orternas geografiska lägen. Vi vill helst vandra i korta etapper utan att behöva vända och gå tillbaka.

- Vi söker arrangörer som vill samma sak som vi
- Vad vill vi berätta för vem?
- Vilka förutsättningar kräver utställningen?
- Vad har vi för ekonomiska och personella resurser?
- Vi kontaktar någon som känner till länet/orten
- Ett väl förberett underlag underlättar ett beslut
- Vi planerar turnén utifrån orternas geografiska läge

En stig vi valde...

När vi sökte efter arrangörer till utställningen *Restore Hope: Se mej!* – en videoinstallation om våld i nära relationer, började vi med att kontakta lokala kvinnojourer runt om i landet. Sedan tog vi kontakt med kommunernas kulturförvaltning eller socialförvaltning och frågade om de ville delta i projektet. Det visade sig finnas ett intresse för utställningen både från kommunernas sida och från kvinnojourerna. På många orter blev det ett samarbete. Kommunen bidrog med medel, kontaktnät och marknadsföringskunskaper och kvinnojouren kunde bidra med tid, kompetens och hade redan ett pågående arbete kring dessa frågor. Vi hade hittat arrangörer som ville samma sak som vi och utställningen förstärktes av det lokala samarbetet.

EN KOPP KAFFE?
EN LYCKAD SAMARBETSMETOD



EN KOPP KAFFE?

EN LYCKAD SAMARBETSMETOD

Ensam är svag, därför vill vi slå följe med dem som är på väg åt samma håll. För att hitta någon att slå följe med bjuder vi ibland in oss själva på en kopp kaffe.

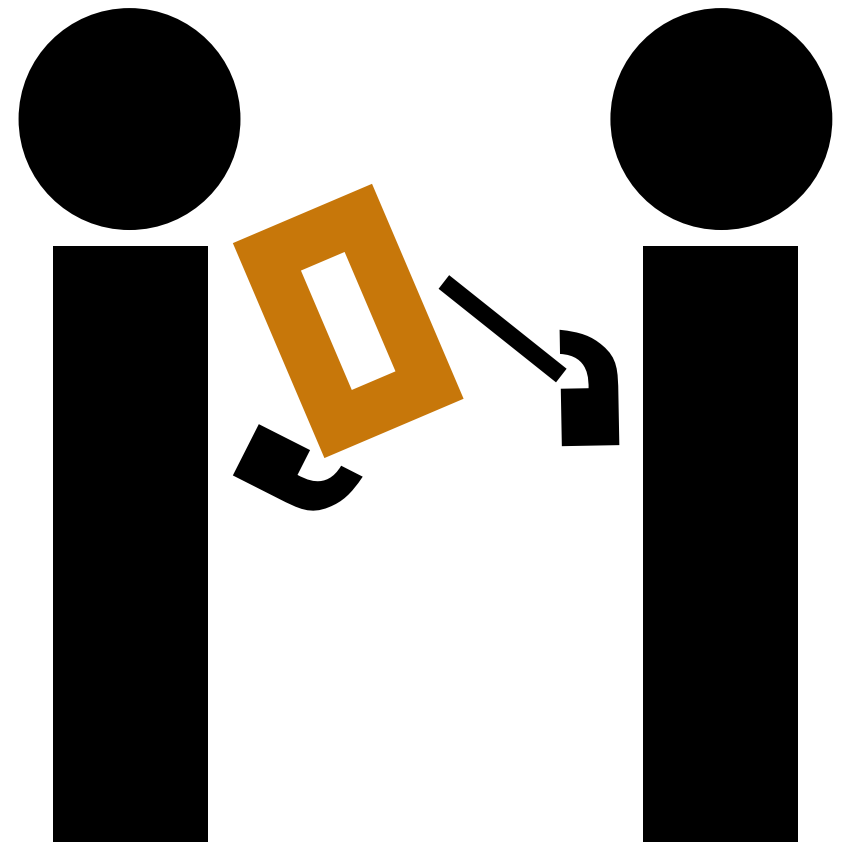
När vi för länge sedan planerade turnén av utställningen *I ett hus vid skogens slut* försökte vi komma i kontakt med arrangörer i Tornedalen. Problemet var bara att vi inte kände till någon i området som ville "åt samma håll". Så vad gör man om man är ny i en stad och inte känner en enda kotte?

Vi tog kontakt med Haparanda teaterförening som bjöd in personer de kände på fika. Alla träffades i Haparanda där vi under fikat presenterade projektet och varför vi var där. Samtalen kom igång och alla berättade vad de skulle kunna bidra med och om de skulle ha någon vinning av projektet. Under diskussionerna fick vi kunskap om flera lokala satsningar som skulle förstärkas av utställningen och andra personer och organisationer som skulle kunna vara med.

Helt plötsligt hade vi fått många nya vänner och insyn i det lokala arbetet. Vi hade hittat eldsjälar som på samma sätt som vi tyckte att detta var ett viktigt och spännande projekt och som kunde göra det verkligt.

Vi vill att arrangören ska känna att det är deras utställning och använda sig av den som en del i det lokala arbetet. En så enkel sak som att mötas över en kopp kaffe bidrar till utökade nätverk, engagemang och lyckade samarbeten. Alla en-kopp-kafe-besök har hittills utmynnat i samarbeten och ofta har vi blivit bjudna på påtår.

UNDIKA SNÅRIG TERRÄNG
OM ATT SKRIVA AVTAL



UNDVIKA SNÅRIG TERRÄNG OM ATT SKRIVA AVTAL

Våra arrangörer är våra samarbetspartner och en av de viktigaste förutsättningarna för en lyckad turné. Det är de som gör det möjligt att visa utställningen och får förmånen att möta besökarna. Därför tycker vi att det är viktigt att vi från början pratar samma språk och att alla känner sig trygga och säkra i sin roll.

Att skriva avtal är inte att misstro utan tvärtom att komma överens och förbereda sig inför en uppgift. Det är ett intyg på att vi tar ansvar och vet vad vi ska göra och litar på att arrangören gör detsamma. Avtalet ska också förhindra att vi hamnar i snårig terräng som är svår att ta sig ur. Med varje arrangör tecknar vi ett arrangörsavtal som är specifikt utformat för varje utställning.

Marknadsföring – *Vad ingår och vilka aktiviteter ska utföras av vem?*

Immateriella rättigheter

Kontaktpersoner

Avtalets ikraftträdande

Förtida upphörande

Avtal med utomstående part

Överlåtelse

Twist – *Vad händer om vi blir oense?*

Underskrifter

Dessa rubriker ingår i vår mall till arrangörsavtal:

Upplåtelse – *Hur länge ska utställningen visas på orten?*

Ersättning – *Vilket pris?*

Riksutställningars åtaganden

Arrangörens åtaganden

Utställningslokalen – *Vilka förutsättningar krävs?*

Magasinering och transport – *Vem står för transport och förvaring av packmaterial?*

Lossning och lastning – *Vem bär in och hur många behövs?*

Uppackning, uppsättning, nedmontering – *Vem, hur, hur många behövs?*

Under utställningsperioden – *Vem bär ansvaret om något händer?*

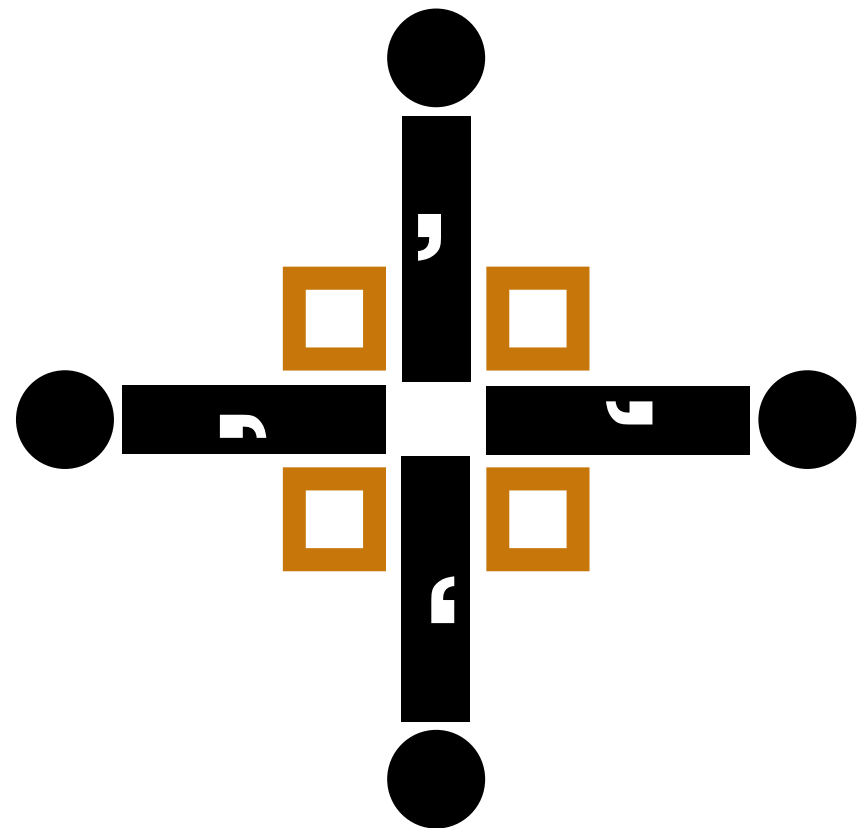
Bristande medverkan

Bevakning, eftersyn, städning – *Vad ska göras och vem gör det?*

Arrangörsrapport – *Utvärdering*

Informationsmaterial

KARTA OCH KOMPASS
KORT OM...



KARTA OCH KOMPASS

KORT OM...

Försäkringar

Vi ansvarar för att våra utställningar är försäkrade under hela utställningsperioden och bestämmer i förväg försäkringsvärdet på alla verk och föremål i utställningen tillsammans med ägaren eller upphovsmannen. När vi lånar in verk till en utställning tecknar vi ett avtal med upphovsmannen där bland annat försäkringsvärdet framgår. Om något händer med ett verk under utställningsperioden tar vi alltid upp det med upphovsmannen och försöker komma fram till en bra lösning. Kompensationen varierar därför från fall till fall. Ibland kan självriskan vara högre än försäkringsvärdet, då kan en lösning vara att köpa verket.

Konservator

Om utställningen innehåller konstverk eller ömtåliga föremål kan det vara bra att samarbeta med en konservator. Konservatorn granskar verken och skriver en rapport om deras befintliga skick och ger rekommendationer om hur de ska packas och hanteras. Vi använder konservatorsrapporten bland annat vid upp- och nedpackning på varje ort för att snabbt upptäcka skador. Om något har hänt kan vi se om skadan är ny eller gammal. I försäkringsärenden kan det vara viktigt att ha en konservatorsrapport att luta sig mot.

Marknadsföring

Inför en turné är det viktigt att bestämma vem som ansvarar för pressarbete och marknadsföring. För att skapa en enhetlig kommunikation kring utställningen under hela turnén försöker vi inför varje utställning förse alla arrangörer med affischer, vernissagekort och andra tryck-

saker. Oftast ger vi dem även underlag till pressmeddelande och annons. Det är mycket uppskattat och det bidrar till helheten. Med hjälp av vårt material sköter arrangören själv den lokala marknadsföringen och pressbearbetningen. Arrangören har störst kunskap om vilka kanaler som är bäst att utnyttja på orten.

Miljö

Att arbeta med vandringsutställningar påverkar miljön. Vi gör vårt bästa för att göra så lite åverkan som möjligt. Vi utvecklar utställningsmediet tekniskt för att skapa lätta utställningar som bidrar till en miljövänligare transport och letar ständigt efter nya återvinningsbara material att bygga dem av. Som vi beskrev tidigare är det bra att planera turnéerna utifrån orternas geografiska lägen för att undvika långa transporter. Miljöarbete är något vi prioriterar och arbetar mycket med både som organisation och kring våra utställningar.

Pedagogik

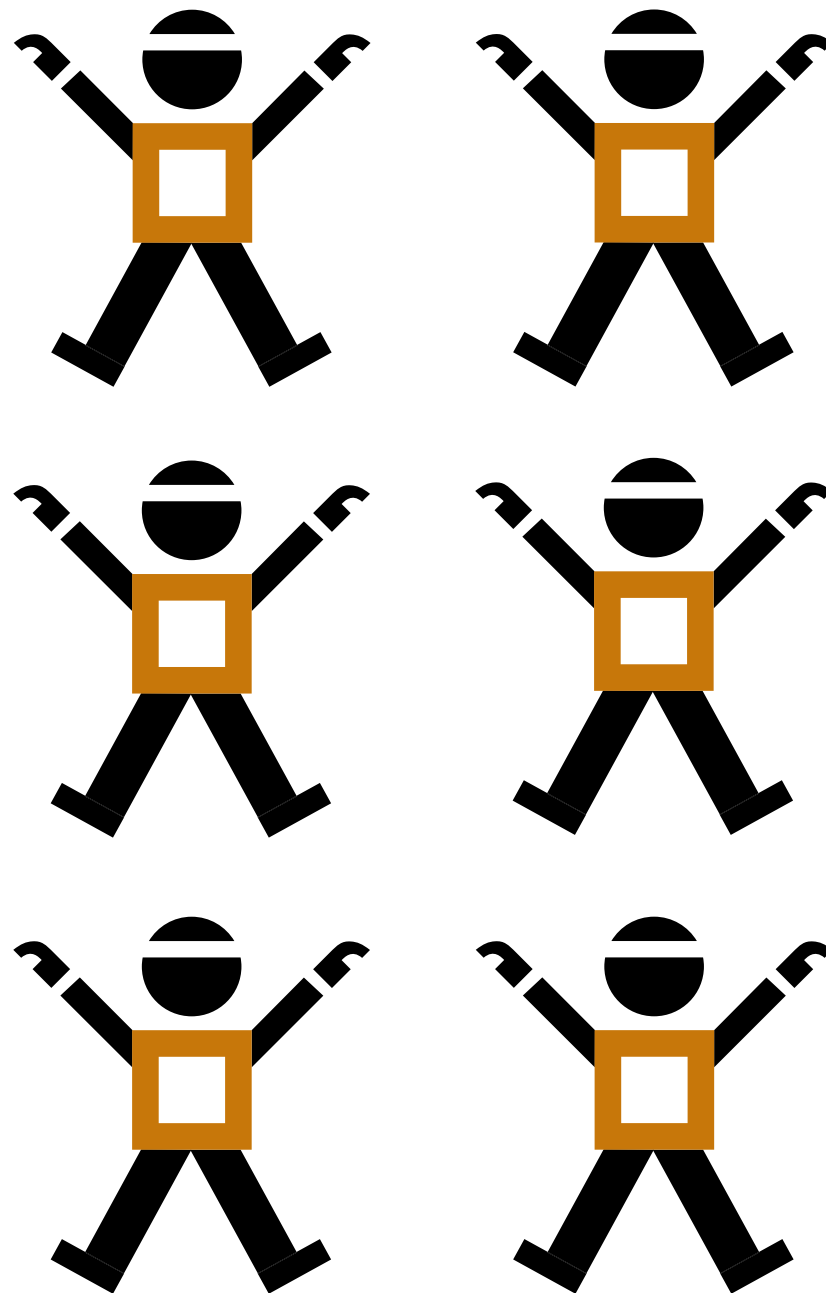
Det är våra arrangörer som får förmånen att möta besökarna och arbeta med utställningarna på plats. Till många av våra utställningar erbjuder vi därför pedagogiska handledningar som är till för att ge idéer och inspirera arrangörens pedagoger eller andra som ska möta besökarna i utställningen. Ibland gör vi också lärarhandledningar som skolorna kan använda sig av inför ett besök. Många arrangörer frågar: "Hur har de tidigare arrangörerna gjort?". Att koppla ihop turnéns arrangörer och pedagoger brukar vara mycket uppskattat. Det gör vi bland annat genom arrangörsträffar, pedagogträffar, bloggar eller genom att vidarebefordra kontaktuppgifter.

Rättigheter

Det finns en lag – *upphovsrättslagen* – som talar om vad man får och inte får göra med andras verk. Det är viktigt att ta reda på vem som har rättigheterna till det man vill visa i en utställning. Upphovsrätten ger skaparen ensamrätt till verket. Det innebär bland annat att skaparen måste tillåta att verket visas och sättet det visas på. Det kan till exempel vara en konstnär som målat en tavla, en fotograf som tagit en bild eller en författare som skrivit en text.

Det finns olika organisationer som arbetar med upphovsrätt. De tar ut avgifter från oss som använder verken och betalar ut ersättning till upphovsmännen. För till exempel bildkonstområdet heter organisationen BUS (*Bildkonst upphovsrätt i Sverige*) och för musikområdet finns STIM (*Sveriges tonsättares internationella musikbyrå*). Vill du veta mer om upphovsrätt kan du få hjälp från dessa organisationer eller så kan du gå in på regeringens webbplats (www.regeringen.se) och söka på *upphovsrätt*. På vår webbplats kan du också utan kostnad beställa boken *Får jag lov? – samtal om praktisk upphovsrätt*.

TRÄNA I FÖRVÄG
OM PLANRITNINGAR
OCH MONTERINGSMANUALER



TRÄNA I FÖRVÄG

OM PLANRITNINGAR OCH MONTERINGSMANUALER

För att vi ska orka med en vandring måste vi förbereda oss genom att träna i förväg. Träningen gör att vi rör oss snabbare och smidigare.

Alla lokaler ser olika ut och det påverkar utställningen. Vi vill veta hur det ser ut där utställningen ska visas och ber därför arrangören om ritningar och bilder. Det bästa resultatet uppnås när vi har möjlighet att åka till arrangören och se lokalen med egna ögon. Det kallar vi för att göra en lokalinventering.

I lokalinventeringen undersöker vi allt från lastplats till eluttag men också handikappanpassning och hur besökarna rör sig i lokalen. Utifrån lokalens ritning och lokalinventeringen gör vi sedan en planritning inför varje utställningsort och ny lokal – en planritning som visar hur utställningen kan monteras just där. Då går det snabbare och smidigare att montera utställningen på plats.

Innan vi ger oss av tränar vi hemma i våra egna lokaler på att montera utställningen. Då får vi veta ungefär hur lång tid det tar och hur många personer som behövs. Vi dokumenterar monteringen och gör en tydlig och noggrann monteringsmanual med foton och beskrivningar. Ibland är vi inte med själva vid montering på orten; då är det extra viktigt att ha en manual. För att upptäcka svårigheter och otydligheter i manualen kan vi låta någon som aldrig sett utställningen tidigare montera den enligt beskrivningarna.

- Vi ber arrangören om ritningar och bilder på lokalen
- Vi gör en lokalinventering
- Vi gör en planritning över hur utställningen kan monteras i lokalen
- Vi gör en monteringsmanual med text och bilder
- Vi testar monteringsmanualen på någon utomstående

Detta undersöker vi under en lokalinventering för att undvika överraskningar och vara förberedda:

Rumsliga förutsättningar

- Från gatan till lokalen – *går det smidigt att få in transportlådorna?*
- Vilken adress har lastplatsen?
- Mått på lokalen – *golvyta, väggyta, takhöjd*
- Finns utstickande eller nedhängande föremål, till exempel pelare?
- Tillgänglighetsproblem, handikappanpassning
- Hur rör man sig i rummet, utgång och ingång?
- Var är nödutgångarna?
- Var finns eluttag, hur många och vilken typ?
- Hur många får vistas i rummet?
- Går det att reglera luftfuktigheten?
- Vilket material är golvet /väggarna gjorda av, får vi skruva i dem?
- Vilken färg har golvet /väggarna?
- Finns förvaringsutrymmen för packmaterial och lådor?
- Finns tillgång till verkstad?

Ljuset

- Vilket allmänljus finns?
- Dagsljusinsläpp
- Går rummet att mörklägga?
- Finns det ljusskenor i taket?

Ljudet

- Rummets akustik
- Störande ljud

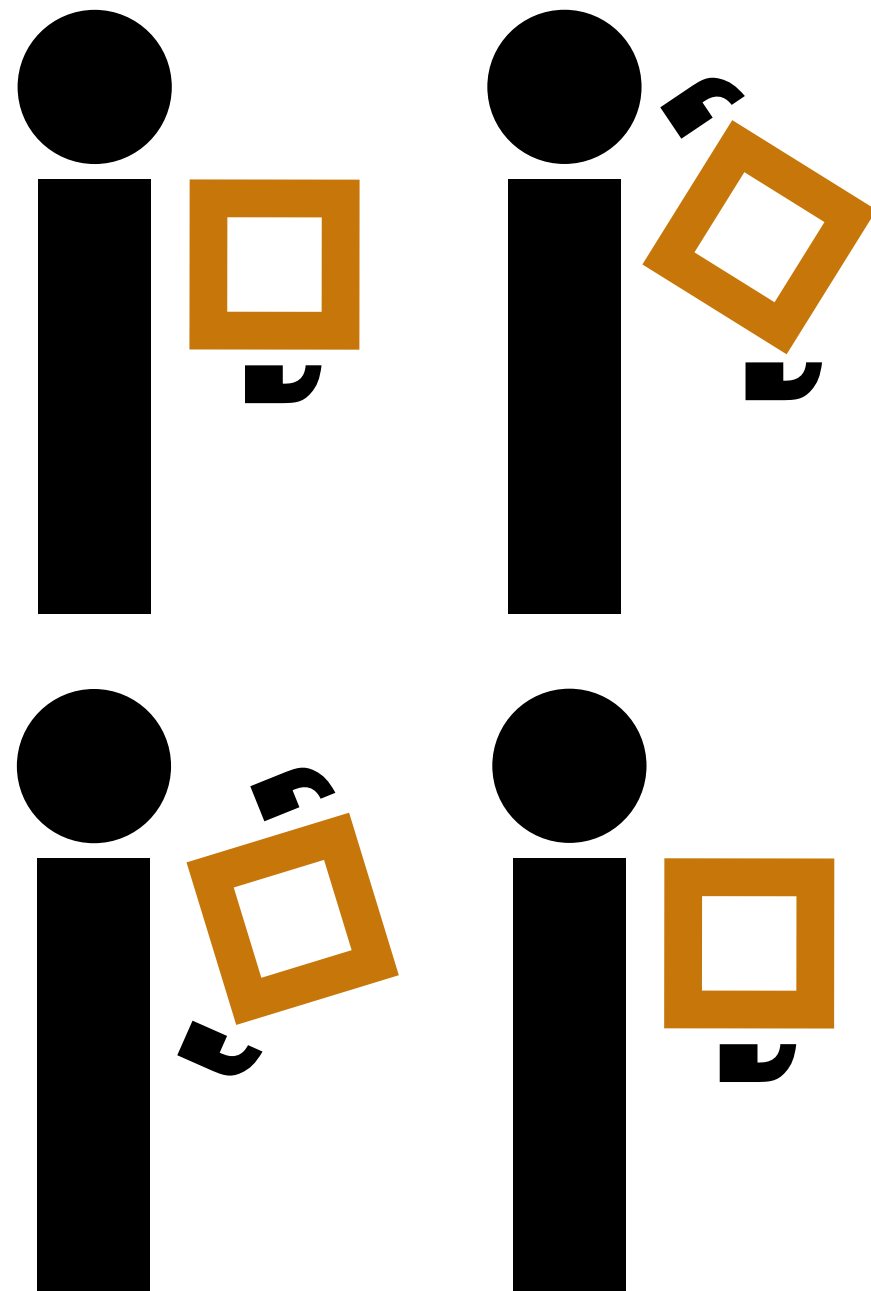
Säkerhet

- Larm/bevakning
- Behövs en ny brandinspektion när utställningen är på plats?

Personal

- Vi pratar med personalen, informerar och frågar vilken roll de har

DENNA SIDA UPP
OM ATT PACKA



DENNA SIDA UPP OM ATT PACKA

Vi pratade tidigare om att packa ryggsäcken välorganiserat, men hur gör man det egentligen? Vi brukar jämföra det med att flyttpacka åt någon annan. Den vi flyttpackar åt ska lätt kunna hitta i lådorna och sedan veta var sakerna ska placeras.

För att kunna flytta behövs flyttkartonger eller transportlådor. För våra tekniker och andra som hanterar utställningen är transportlådornas form mycket viktig. De ska passa alla dörrar, passager, hissar och transporter. De ska också kunna stivas lätt i lastbil, kunna rullas men inte vara för tunga att lyfta över en tröskel och ha handtag i bra nivå. Det blir också enklare att packa i och ur lådorna om någon sida går att lyfta bort eller vikas ner.

Vi håller med Alfons pappa när han säger: "var sak på sin plats". Därför inreder vi lådorna specifikt för varje innehåll. Vi klär väggarna med köldskyddande och stötdämpande material och gör fodral till varje objekt. Ibland använder vi också spännband i lådorna för att allt ska sitta på sin plats. Vi anser att vi har lyckats när det bara finns ett sätt att packa ner var sak. Vi strävar efter att göra chokladaskar; en form för varje bit, där det syns direkt om trippelnöten saknas.

Att välja rätt packmaterial är också viktigt. Vi brukar kontakta en konservator om vi känner oss osäkra på vilket packmaterial som godkänns för olika föremål. Vid packning av fotografi är det exempelvis viktigt att välja ett syrafritt material. Material som vi ofta använder är neopolen, PE-foam, Tyvek och bubbelplast.

Våra tekniker har stor kunskap i packteknik. Att packa är en konst och det finns till och med de som är packmästare till yrket. Under hela packprocessen numrerar och fotograferar vi noggrant varje låda och varje föremål. Föremålens nummer sätter vi i packlådan så att vi vet var

just det föremålet ska packas ner. Vi fäster ett foto på lådans innehåll i transportlådan så att det blir enkelt att se hur allt ska ligga. Föremålens nummer och fotografierna blir tillsammans en packmanual.

Den tid vi lägger ner på dokumentationen och förberedelserna får vi igen när vi ska packa upp och packa ner under turnén. När någon som aldrig sett utställningen tidigare ska hantera den på plats är det viktigt att det finns en packmanual.

En av transportlådorna använder vi alltid som verktyglåda och lämnar kvar den hos arrangören under utställningsperioden. Det gör vi för att spara tid och slippa leta efter en specifik skruv, någon märklig tejp eller en speciell insexnyckel. I lådan förvarar vi också alla viktiga papper, nycklar och fjärrkontroller.

"Flyttpacka åt någon annan"

Ett bra format och utformning av transportlåda är viktigt

Vi inreder transportlådorna

Var sak på sin plats, som en chokladask

Vi väljer rätt packmaterial

Vi numrerar och fotograferar både föremål och transportlådor

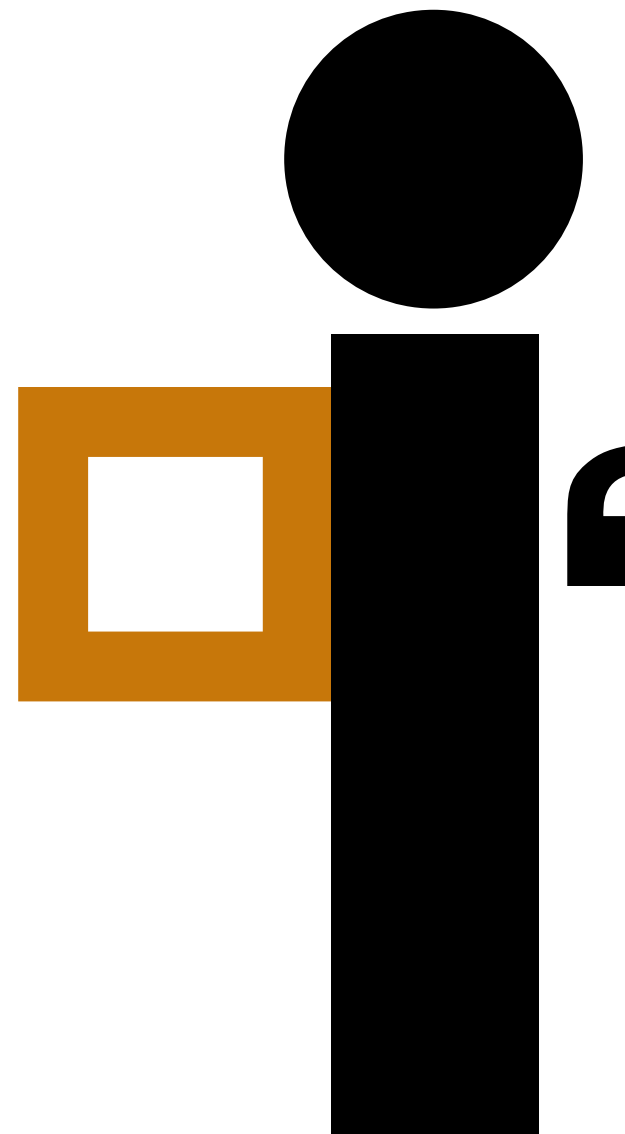
I transportlådan fäster vi ett foto på vad den ska innehålla

Vi skapar numrerade listor över alla lådor och deras innehåll

Vi gör en "packmanual" av listorna och fotografierna

En verktyglåda följer med utställningen

SKA VI LIFTA?
OM TRANSPORT



SKA VI LIFTA? OM TRANSPORT

Vår transportmästare får ofta frågan: "vilken typ av transport ska vi välja?". Han menar att valet av transportsätt beror på vad som ska transporteras och vad det får kosta. Valet av transportsätt påverkar också hur väl vi måste packa.

Tre sätt att transportera en utställning är: att göra det själv, använda ett åkeri eller skicka det som styckegods. Att transportera utställningen själv är såklart det säkraste sättet. Vi känner utställningen bäst och kan vara med vid leveransen.

Att använda sig av ett åkeri är ofta dyrare, men det finns många fördelar. Utställningen åker från dörr till dörr utan att lastas om eller samköras med något annat. Det går snabbt och är lätt att göra upp specifika tider för leverans. Det finns också några åkerier som specialiserar sig på att transportera konst och ömtåliga föremål.

Att skicka en utställning som styckegods är något billigare, men det har sina nackdelar. Godset lastas ofta om på terminaler där det kan vara tuffa tag, därför gäller det att packa ordentligt. Godset samkörs också med andra leveranser, vilket gör att det kan ta längre tid och vara svårare att göra upp en specifik leveranstid. Samkörningen är å andra sidan bättre för miljön och ofta används tåg.

Vi märker alltid våra lådor ordentligt, även om det är vi själva som kör. Att märka lådorna med till exempel *denna sida upp*, *glassymbol* och *vikt* är så klart viktigare om det är andra som ska hantera utställningen under transport.

Vi beskriver alltid för arrangören hur utställningen ser ut när den är upppackad, men lätt att glömma är att informera om hur utställningen ser ut hoppackad. Hur många lådor och hur stora är de?

Våra chaufförer vill alltid ha kontaktuppgifter till personen som ska ta emot transporten och lastplatsens adress. De vill också veta var det är bäst att lossa (parkera och bära in). Att bära in en utställning går alltid snabbare om man är fler, ofta behövs en person vid bilen. Vi tycker att det är lättast att dansa i jämna par, två personer vid varje låda.

Vad ska transporteras och vad får det kosta?
Själv, åkeri eller styckegods?
Vi märker lådorna ordentligt
Informera mottagaren om vad som kommer
Var är det lättast att lossa?
Chauffören vill ha kontaktuppgifter och lastplatsens adress
Vi hjälps åt att lossa och bära

Den flygande noshörningen

För många år sedan turnerade vi med en utställning som hette *Klimatkamrarna*. Utställningen hade en yta på 600 m² och tog upp 180 m³ i transport. Bland annat innehöll utställningen en noshörning i naturlig storlek, tillverkad av metall.

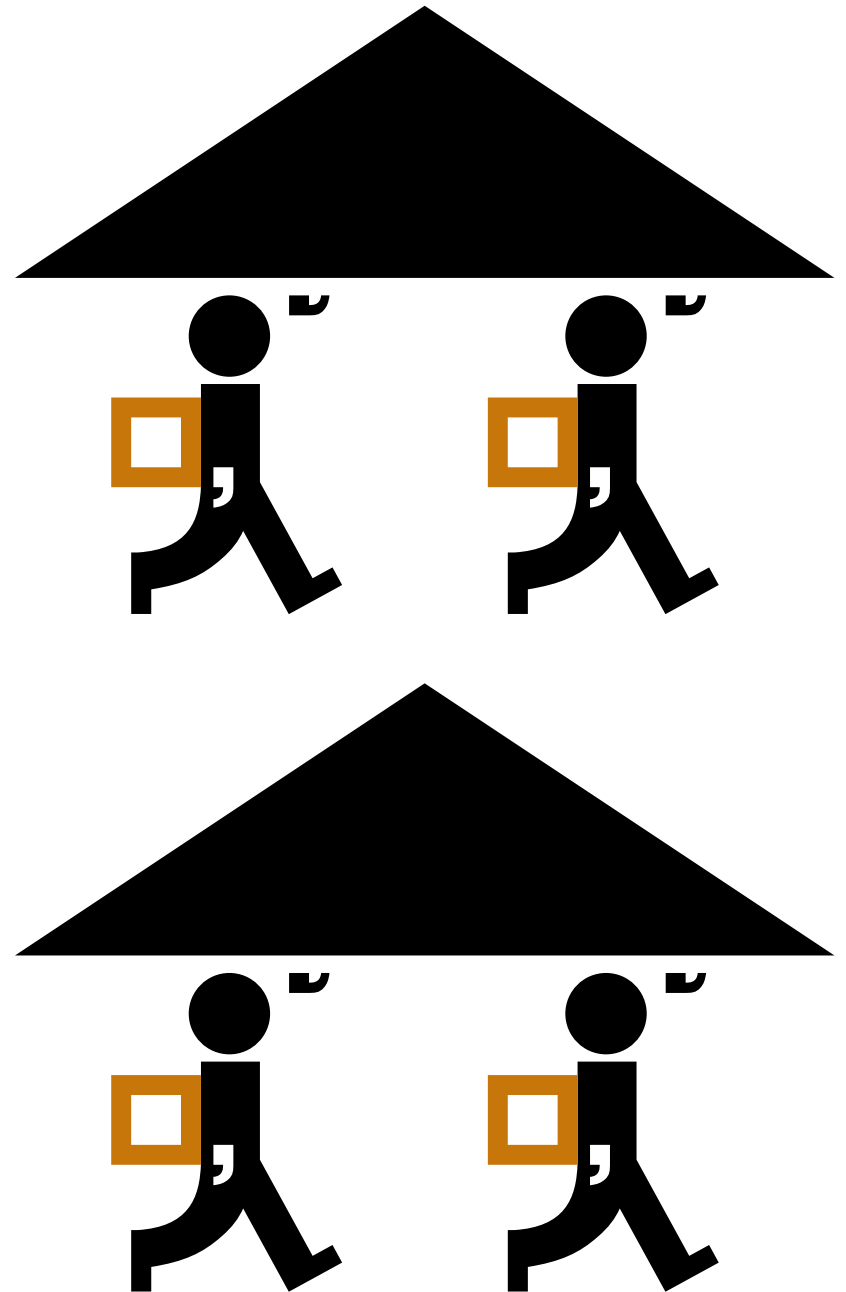
Utställningen skulle visas på fjärde våningen i en fabrikslokal i Drammen med Kunstnersenteret i Buskerud som arrangör. När vi kom fram till lokalen med våra transporter så var den hiss vi blivit lovade att använda ur funktion. Hur ska man få upp en noshörning i naturlig storlek till fjärde våningen utan hiss?

Arrangören hade länge sett fram emot utställningen och lagt ner mycket tid på förberedelser, därför tyckte vi att det var ledsamt att bara ge upp.

Fabriken hade en gångbro mellan två byggnader på just fjärde våningen. "Allt är möjligt", tänkte vi och hyrde en mobil kranlift. Vi fick svetsa bort taket och en del av väggen på gångbron för att sedan hissa upp och skjuta in föremålen genom hålet. Det var en vacker syn att se den flygande noshörningen puttas in i det lilla hålet på fjärde våningen.

Teknikerna började lasta ur klockan nio på morgonen och med en kvarts lunch var utställningen på plats klockan åtta på kvällen. Vi vet att våra arrangörer lägger ner mycket tid inför våra utställningar och gör därför allt för att projektet ska kunna genomföras. Övriga kommer ofta och oväntat, men med inställningen att allt är möjligt är de lättare att hantera.

VART SKA VI SÄTTA UPP TÄLTET?
OM UPPMONTERING



VAR SKA VI SÄTTA UPP TÄLTET? OM UPPMONTERING

Nu är vi äntligen framme vid vårt första läger. Men än är det inte dags för vila; tältet ska upp och rygsäckarna packas ur.

När vi kommer till arrangören är vi glada för alla förberedelser och all tid vi lagt ner under planeringen. Vi vet var transporten ska parkera och var det är enklast att lasta in utställningen från gatan. Transportlådorna får plats i alla hissar, gångar och dörröppningar. Personer från arrangören möter upp oss och vet vad de ska göra. Genom planritningen ser vi var allt ska placeras och monteringsmanualen visar hur vi ska börja packa upp.

Ibland är det arrangören själv som tar emot och packar upp utställningen. De är ofta tacksamma över att packlistan, planritningen och monteringsmanualen finns.

Vi hjälps åt att lasta av och bära, gärna i par. När allt är på plats i lokalen stämmer vi av med packlistan så att alla lådor verkligen är med. Genom packlistan ser vi också vad lådorna innehåller. Vi tar en låda i taget enligt monteringsmanualen och börjar packa upp med hjälp av ett upppackningsbord.

Genom att använda samma packmaterial under hela turnén och bara ha med sig tillräckligt för att byta ut det som är slitet sparar vi på miljön och på utrymme. Vi lägger därför tillbaka varje föremåls packmaterial i transportlådan för att det inte ska komma bort.

När vi har tömt våra rygsäckar vill vi gärna få bort dem för att göra plats i tältet. Lådorna och packmaterialet flyttas till förvaringsutrymmet allt eftersom de blir tomma. Vi håller koll på våra verktyg, inte för att vi tror att någon ska ta dem utan för att det tar lång tid att leta efter dem om de kommer bort.

När allt är på sin plats överlämnar vi nycklar, fjärrkontroller, speciaverktyg och annat viktigt till arrangören. Det kan också vara bra att lämna kvar reservdelar till sådant som kan gå sönder, till exempel kablar, glödlampor och batterier. Allt detta ryms i vår verktygslåda som vi lämnar kvar under utställningsperioden.

Vi vet var transporten ska parkera
Vi möts upp av personer från arrangören
Vi hjälps åt att bära in
Är allt med?
Vi använder packlistan, planritningen och monteringsmanualen
Ett packbord är bra att ha
Vi lägger tillbaka packmaterialet i transportlådan
Vi flyttar undan transportlådor och packmaterial
Verktygslådan stannar hos arrangören

NÖDANROP/112
UNDER UTSTÄLLNINGSPERIODEN



NÖDANROP/112

UNDER UTSTÄLLNINGSPERIODEN

När vi är ute och vandrar tänker vi som en scout och är "alltid redo", för vi har lärt oss att vad som helst kan hända.

Det är viktigt att från början vara överrens om vem som är ansvarig om något händer under utställningsperioden och hur vi ska gå tillväga när det uppstår problem. Vi lämnar aldrig våra arrangörer i sticket utan har alltid ett nummer de kan ringa.

Vi försöker alltid vara förberedda på att saker går sönder och lämnar kvar reservdelar och extra material. Men det går inte att vara förberedd på allt. Om något problem har uppstått åker vi ibland till arrangören och ställer det till rätta, men ofta kan arrangören göra mycket själv med telefonsupport från våra tekniker.

Vi har också startat ett stort samarbete med andra utställningstekniker i Sverige som vi kallar för *Teknikpoolen*. Om något händer under utställningsperioden kan vi ta kontakt med en "teknikpoolare" som utför de tekniska tjänsterna på sin egen hemort.

"Alltid redo"

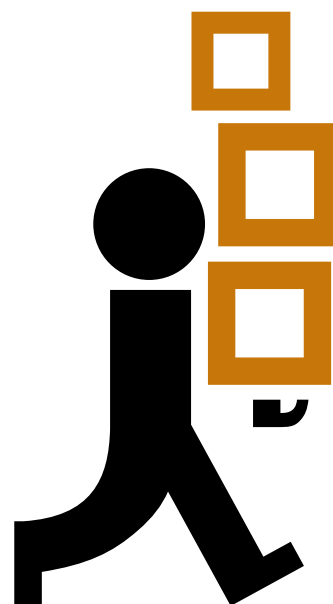
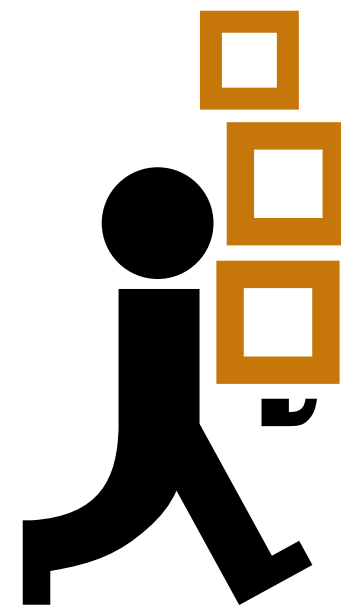
Hur går vi tillväga om något händer?

Kan våra tekniker åka till arrangören?

112 – Telefonsupport

Vi har startat en teknikpool

PACKA IHOP OCH GE SIG I AV
OM NEDMONTERING



PACKA IHOP OCH GE SIG AV OM NEDMONTERING

Efter en stunds vila är det dags att packa ihop och ge sig av till nästa plats som väntar. Ofta går det snabbare på tillbakavägen när vi känner till stigarna.

För att förenkla inför nästa uppackning och av hänsyn till nästa arrangör är det viktigt att vi packar noggrant och återigen tänker – var sak på sin plats. Hamnar något fel fungerar inte packlistan och monteringsmanualen på nästa plats.

Under upp- och nedmontering kan det ibland vara stressigt; då kan saker hända. Vi försöker därför packa ner föremål så fort som möjligt och inte låta dem ligga oskyddade. Vi återanvänder packmaterialet som vi tidigare lade tillbaka i lådan och packar ner allt på rätt plats.

När vi packar ner en utställning är vi uppmärksamma på om något gått sönder eller har försvunnit. Vi bockar av i packlistan och jämför packfotografierna som sitter i lådan med det som har packats ner. Det är bättre att få veta om något gått sönder vid nedmontering än vid uppmontering, för då har vi tid att göra något åt det.

När vi monterar ner utställningen tillsammans med arrangören får vi tillfälle att fråga vad som varit bra eller dåligt. Om något inte fungerat eller krånglat kanske vi kan förbättra det eller förbereda nästa arrangör på problemet.

Var sak på sin plats, för att förenkla inför nästa ort
Vi låter aldrig ett föremål ligga oskyddat
Har något gått sönder eller försvunnit?
Vi bockar av i packlistan så att allt kommer med
Vi jämför packfotografierna med lådans innehåll
Har något krånglat?

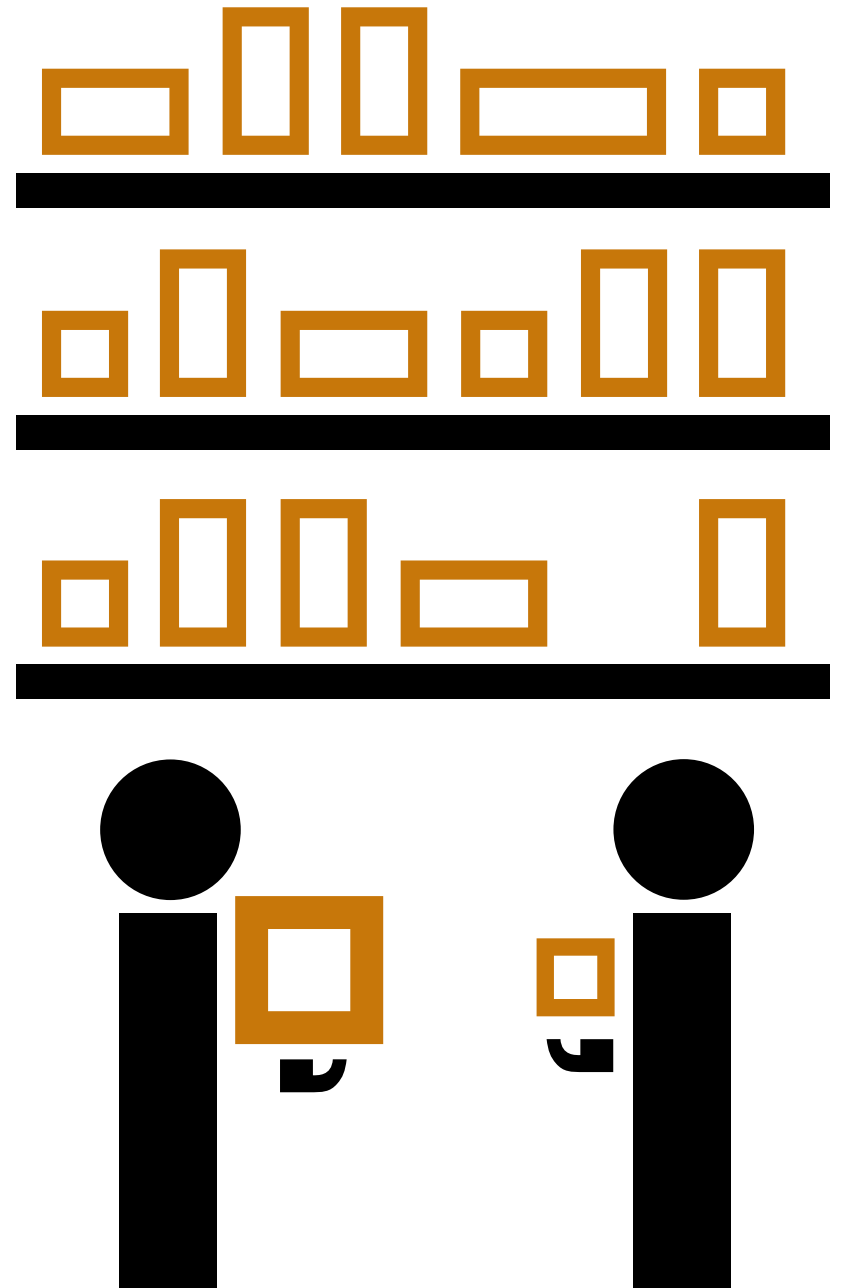
Frysta djur

I utställningen *Kaos von Linné* hade vi en monter med uppstoppade djur. För att djuren inte skulle skadas eller sprida någon form av ohyra mellan museerna var vi tvungna att frysa ner packlådorna med djuren under en vecka i 20 minusgrader.

Efter nedfrysning åkte vi till Vänersborg där utställningen skulle monteras upp igen. När vi öppnade vår transportlåda med verktyg och reservdelar upptäckte vi att något inte var som det skulle. Tejpen fungerade lika bra som pappersremсор, limmet var stenhårt, sandpappret hade bildat en blöt fläck och färgen såg inte längre ut som färg.

Vi hade fryst in vår verktyglåda en hel vecka i 20 minusgrader tillsammans med djuren. Så trots noggrannhet kan allt hända. Men man är då mer förberedd och kan snabbare hitta en lösning på problemet.

SOUVENIRER
OM UTVÄRDERING OCH UPPLÖSNING



SOUVENIRER

OM UTVÄRDERING OCH UPPLÖSNING

Alla resor har ett slut. Efter att vi besökt många platser, fått nya vänner och nya erfarenheter, måste vi till slut resa hem.

När vi lämnar en arrangör ber vi dem fylla i ett utvärderingsformulär på vår webbplats. Arrangören utvärderar bland annat hur de tyckte att samarbetet fungerade, hur många besökare det var och vad de tyckte. Vi ber också om att få bilder, tidningsartiklar och annat pressmaterial som publicerats kring utställningen lokalt.

Vi samlar på erfarenheter som vi stoppar i vår ryggsäck till nästa vandring. Att göra en utvärdering är att ta tillvara på nya kunskaper för att göra det enklare för sig själv nästa gång. Har vi samarbetspartner eller finansiärer är det extra viktigt att dokumentera och utvärdera för att kunna återrapportera till dem om hur väl projektet uppfyllde sina mål och vad deras pengar har använts till.

När vi kommit hem är det inte bara utvärderingen som kräver arbete; nu ska utställningen även upplösas. Lånade föremål och konstverk ska lämnas tillbaka till ägaren. Vissa föremål eller delar av utställningen kanske kan säljas eller skänkas bort och annat är bara att kasta. Då är vi glada om vi har använt oss av förnyelsebara material.

Arrangörens utvärdering

Utvärdering

Vi återrapporterar till eventuella samarbetspartner eller finansiärer

Upplösning av utställningen – *spara, skänka, slänga?*

KONTAKT
VAD KAN VI ERBJUDA?



KONTAKT

VAD KAN VI ERBJUDA?

Vi har nu berättat om hur vi arbetar med vandringsutställningar och försökt att dela med oss så mycket vi kan av våra erfarenheter, men självklart finns det mer att berätta. När du påbörjar din vandring kommer du att gå i både uppförsbackar och nedförsbackar. Vi hjälper gärna till och knuffar på i uppförsbackarna.

Vår personal som arbetar med allt från projektledning, ekonomi och marknadsföring till produktion, pedagogik, turnéläggning och transport har kompetens inom det mesta som rör vandringsutställningar. Kontakta oss gärna med era frågor. Vi kan också erbjuda rådgivning, konsultation och tekniska tjänster.

Kontakta oss gärna vid frågor, behov av konsultation eller tekniska tjänster:
Telefon: 0498 79 90 00
E-post: info@riksutstallningar.se

Dela med er

Vi tar gärna emot synpunkter och förslag till förbättringar av guideboken. Vi vet att det finns mängder med bra tips, lösningar och andra sätt att arbeta kring turnéer hos personer och organisationer inom landet och internationellt. Dela gärna med er av dessa till oss och andra genom att skicka e-post till info@riksutstallningar.se eller gå in på vår hemsida www.riksutstallningar.se/guideboken och fyll på ryggsäcken.

GUIDEBOK FÖR VANDRANDE UTSTÄLLNINGAR
RIKSUTSTÄLLNINGAR / SWEDISH TRAVELLING EXHIBITIONS
ARTILLERIGATAN 33A, BOX 1033, 621 21 VISBY
WWW.RIKSUTSTALLNINGAR.SE
REDAKTÖR: THERESE JONASSON
DESIGN OCH ILLUSTRATION: GABOR PALOTAI DESIGN
TRYCK: EDITA, VÄSTERÅS
© RIKSUTSTÄLLNINGAR 2009



Riksställningar
Swedish Travelling
Exhibitions