

Preparing a community exhibition

Translate practical internal guidance into clear English; preserve responsibilities without inventing legal terms.

Audience: Volunteer organisers of a fictional community exhibition.

SOURCE / uk-UA / 165 words

TRANSLATION / en-GB

Як підготувати матеріали до спільної виставки

Ця пам'ятка допоможе учасникам передати матеріали координатору виставки в зрозумілому вигляді. Для кожної роботи підготуйте окрему папку. Назвіть її своїм прізвищем і короткою назвою роботи, щоб координатор міг зіставити файли з вашим повідомленням без додаткових уточнень.

Додайте до папки зображення для перегляду та текстовий файл з описом. В описі вкажіть назву, рік створення, матеріали й розміри. Якщо робота складається з кількох частин, поясніть їхню послідовність. Не надсилайте єдиний примірник оригінального файлу: збережіть власну копію перед передаванням.

Окремо зазначте, як ви хочете бачити своє ім'я на підписі. Якщо в роботі використано матеріали інших авторів, повідомте про це координатору й опишіть наявний дозвіл. Передавання файлів для обговорення саме по собі не означає згоди на публікацію в інтернеті.

Координатор перевірить комплектність матеріалів і надішле макет підпису для узгодження. Перегляньте написання імен, назву та розміри. Якщо потрібна зміна, надішліть виправлений текст одним повідомленням і вкажіть, яку версію він замінює. Узгоджений макет зберігається в тій самій папці, щоб усі учасники працювали з актуальним підписом.

TRANSLATION CHOICES

1. «Пам'ятка» becomes “guide”, avoiding an overly legal or disciplinary tone.
2. “Label” consistently renders the exhibition caption «підпис»; it is not confused with a signature.
3. Permission for online publication remains separate from sharing files for discussion.

Preparing materials for a shared exhibition

This guide helps participants submit materials to the exhibition coordinator in a clear format. Create a separate folder for each work. Name it with your surname and a short title for the work so the coordinator can match the files to your message without further questions.

Add a preview image and a text file containing a description. Include the title, year of creation, materials and dimensions. If the work has several parts, explain their sequence. Do not send the only copy of your original file: keep your own copy before sharing it.

State separately how you would like your name to appear on the label. If the work includes material by other creators, tell the coordinator and describe the permission you have. Sharing files for discussion does not, by itself, mean you agree to publication online.

The coordinator will check that the materials are complete and send you a draft label for approval. Review the spelling of names, the title and the dimensions. If a change is needed, send the corrected text in one message and specify which version it replaces. The approved draft stays in the same folder so everyone works from the current label.

CHECKS PERFORMED

Full source/target text and PDF layout checked.

The folder, preview image, description and approval steps remain complete.

Label wording, publication-permission distinction and version handling are retained.