

Vademecum per l'organizzazione di attività culturali presso le Biblioteche comunali fiorentine

Le Biblioteche comunali fiorentine promuovono la fruizione delle strutture e valorizzano il patrimonio anche attraverso l'accoglimento di proposte presentate da soggetti terzi.

Gli spazi sono messi a disposizione a condizione che le iniziative culturali proposte rientrino nelle attività corrispondenti ai programmi e agli obiettivi delle biblioteche e quindi ritenute fonti di arricchimento per il pubblico: iniziative di promozione della lettura, conferenze, presentazioni di libri, mostre, letture animate, performance.

Qualora le proposte siano corrispondenti alle finalità perseguite dalle Biblioteche, esse possono essere accolte nella programmazione delle attività culturali.

L'uso degli spazi da parte di soggetti terzi non può interferire con l'ordinario servizio della biblioteca.

Non sono accoglibili:

- le iniziative che espressamente presentano caratteristiche riconducibili a propaganda politica;
- le iniziative che contengano elementi di commercializzazione, di autopromozione ed in genere realizzate a scopo di lucro, salvo i casi in cui esistano specifici accordi con l'amministrazione comunale;
- le iniziative che contengono elementi in contrasto con le finalità della biblioteca.

Gli spazi sono messi a disposizione prevalentemente a titolo gratuito. Per eventi straordinari, riprese video e fotografiche, possono essere previsti oneri a carico del richiedente (pulizia, sorveglianza, service etc...).

Come fare richiesta

Le proposte per organizzare attività culturali devono essere trasmesse compilando il modulo della biblioteca per cui si intende presentare richiesta.

Il modulo compilato deve essere inviato alla biblioteca/referente della biblioteca che provvede a sottoporle a valutazione e approvazione.

Per permettere la programmazione e l'organizzazione del programma di attività culturali si richiede di inviare la richiesta con almeno due mesi di anticipo rispetto alla data di realizzazione.

Obblighi del richiedente

Gli spazi messi a disposizione nel giorno ed ora stabiliti saranno utilizzati esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa programmata; eventuali coffee break o simili potranno svolgersi solo se preventivamente richiesti ed autorizzati nelle modalità previste e negli spazi stabiliti.

- gli spazi temporaneamente concessi dovranno essere usati in modo corretto e scrupoloso e nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano, evitando ogni danno, e non dovrà essere modificato o sostituito alcun elemento strutturale ed impiantistico. Gli spazi dovranno essere riconsegnati puliti e sgombri nelle condizioni in cui sono stati messi a disposizione.
- l'iniziativa dovrà essere svolta nel rispetto delle vigenti norme in materia di quiete pubblica, igiene, sicurezza sui luoghi di lavoro e di sicurezza dei partecipanti, dettate dalle vigenti disposizioni di legge e dai regolamenti comunali. In caso di diffusione di musica, in concomitanza con l'iniziativa, si assolveranno gli obblighi nei confronti della SIAE e si rispetteranno le norme vigenti in materia di rumori.

- dovranno essere rispettati e fatti rispettare i divieti di introdurre sostanze infiammabili e di non fumare.
- il richiedente dovrà vigilare sul corretto svolgimento dell'iniziativa e collaborare al monitoraggio del flusso e di non superamento della capienza ammessa per il locale. Le vie d'uscita dovranno essere tenute sgombre da qualsiasi materiale e non dovranno essere occupate da persone in piedi.

Allestimento e gestione delle sale

Durante lo svolgimento delle iniziative non è prevista l'assistenza di personale della biblioteca nelle sale a titolo di segreteria, e solo in alcune biblioteche, è prevista la presenza di personale di supporto organizzativo.

Se necessario, su appuntamento, è possibile fare un sopralluogo preventivo per valutare gli spazi.

Si consiglia di effettuare un test delle proiezioni e/o di ascolto prima dell'evento al fine di garantire un corretto ascolto e una buona visione del materiale. Per questa operazione è necessario prendere appuntamento e/o accordi con i referenti tecnici.

Strumentazione

Le Biblioteche comunali mettono a disposizione la strumentazione per lo svolgimento dell'iniziativa da specificare in sede di richiesta.

Eventuali richieste non precedentemente specificate potranno non essere accontentate per motivi tecnici e logistici.

Eventuali attrezzature fornite dal richiedente, se debitamente autorizzate, dovranno essere conformi alla normativa vigente e non dovranno essere in contrasto con l'impiantistica presente.

Presentazione di libri e vendita

In occasione della presentazione di libri e di contestuale vendita dovrà essere espletata la pratica di vendita temporanea in luogo pubblico e/o SUAP (sportello unico Attività produttive del Comune di Firenze, anche online). Si potrà prescindere da tale procedura laddove sia l'autore stesso (senza delegare nessun altro) a vendere direttamente il proprio libro quale "opera del proprio ingegno" (ai sensi dell'art. 4, comma II, lettera H del D.L. 114 del 31/03/1998).

Info: <https://suap.comune.fi.it>

Dovrà esserne donata una copia del libro presentato alla biblioteca ospitante.

Comunicazione

Agli organizzatori è richiesto di non diffondere e comunicare l'iniziativa tramite materiali cartacei e/o canali digitali prima che questa sia stata autorizzata ed i materiali di comunicazione validati.

La realizzazione di materiali cartacei e digitali (flyer, locandine, inviti) è a cura degli organizzatori e questi devono essere realizzati utilizzando i format grafici predisposti nel rispetto del Sistema di Identità Visiva delle Biblioteche comunali fiorentine.

I prodotti realizzati devono essere validati dall'Ufficio comunicazione e/o dal referente della Biblioteca prima della diffusione e della stampa.

La Biblioteca, salvo casi particolari e accordi specifici, stampa solo locandine ad uso interno (4/5 copie). Eventuali altri materiali possono essere stampati dagli organizzatori e diffusi in accordo con la Biblioteca.

Promozione web

Le Biblioteche comunali fiorentine promuovono le iniziative, in base al piano editoriale, attraverso

- il sito www.biblioteche.comune.fi.it
- newsletter e messaggi inviati agli utenti attraverso il gestionale
- i social network

Per Biblioteca delle Oblate

<https://www.facebook.com/bibliotecaoblate/>

<https://www.instagram.com/biblioblate/>

https://twitter.com/Biblio_ComuneFi

<https://www.youtube.com/user/biblioblate>

Per BiblioteCaNova Isolotto

<https://www.facebook.com/bibliotecanova/>

https://twitter.com/Biblio_ComuneFi

https://www.youtube.com/channel/UCW0__U_HJbIKoclwNRA6Pg

Per tutte le altre biblioteche

<https://www.facebook.com/BibliotecheComunaliFiorentine>

https://twitter.com/Biblio_ComuneFi

Responsabilità

Il richiedente dichiarerà di aver preso visione del Documento di valutazione dei rischi e del Documento di Evacuazione d’Emergenza di cui al D.Lgs. 81/2008 e che l’iniziativa per la quale è presentata la presente richiesta verrà svolta nel pieno e totale rispetto di quanto previsto da detti documenti.

In caso di presenza di possibili interferenze derivanti dalle attività comprese nell’iniziativa oggetto della presente richiesta, il richiedente si obbliga altresì a produrre tutte le informazioni necessarie per la definizione e la sottoscrizione di uno specifico documento di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I).

Il richiedente rifonderà i danni eventualmente arrecati e verrà obbligato a rilevare indenne il Comune di Firenze da ogni conseguenza dannosa che sia connessa all’iniziativa anche verso terzi ed anche solo causata da terzi (già in D.Lgs 81/2008).

Sarà obbligo del richiedente risarcire persone o cose di terzi in caso di danni.

Le Biblioteche non risponderanno di cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle Sale né di oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.

Disposizioni anti Covid

Per accedere alla biblioteca è necessario utilizzare la mascherina protettiva che copra naso e bocca e dopo aver disinfettato le mani con soluzioni idroalcoliche. La mascherina dovrà essere indossata da partecipanti e organizzatori per tutta la durata dell’iniziativa.

All’ingresso della biblioteca viene misurata la temperatura e non si potrà entrare se supera i 37,5° oppure se si hanno sintomi da infezione respiratoria, tosse e respiro corto.

Il servizio è assicurato nel rispetto di tutte le indicazioni igienico-sanitarie indicate dalle disposizioni legislative per garantire la sicurezza dei lavoratori e degli utenti.

I dati relativi alle persone che si sono prenotate alle iniziative e che entrano in biblioteca sono conservati per 15 giorni allo scopo di avvisare tutti gli interessati nel caso uno degli utenti presenti in quell’intervallo di tempo sia risultato positivo al Covid-19.

Trattamento dati

Le Biblioteche comunali fiorentine informano che il trattamento dei dati personali avverrà ai soli fini istituzionali e normativi, così come previsto dal Regolamento UE 2016/679, noto GDPR (General Data Protection Regulation).