



Linee guida per la realizzazione di attività presso la Biblioteca Civica di Cuneo

Premessa

La Biblioteca Civica di Cuneo intende proporre, nel corso dell'anno, presso i propri locali un programma di attività legate alla promozione della lettura e dell'arte in generale (presentazioni di libri, conferenze, dibattiti, reading, incontri musicali, mostre...). Parallelamente ai servizi ordinari, è infatti necessario realizzare iniziative al fine di valorizzare i patrimoni librari, far conoscere la Biblioteca a nuovi possibili utenti (e mantenere alta l'attenzione di quelli già iscritti) e promuovere i progetti cui la Biblioteca aderisce.

Questo con una duplice finalità: da un lato, come detto, aprirsi sempre di più al pubblico e far conoscere i propri spazi e servizi, in particolare, alla cittadinanza che ancora non frequenta la Biblioteca; dall'altro offrire nuove opportunità agli autori e artisti, innanzi tutto locali, di presentare le loro opere al pubblico.

Le attività in programma potranno dunque essere iniziative organizzate direttamente dalla Biblioteca o proposte avanzate dalla cittadinanza e selezionate dalla Biblioteca, con le modalità descritte in seguito.

Calendario attività e utilizzo locali da parte di terzi

Il calendario attività potrà prevedere indicativamente due appuntamenti mensili, da tenersi in orario preserale o il sabato mattina. Date e orari andranno concordate con la Biblioteca, in relazione alle attività da questa organizzate e al calendario delle manifestazioni del Comune di Cuneo.

La Biblioteca metterà a disposizione a titolo gratuito i propri locali ad associazioni, enti, privati che ne facciano richiesta.

A gestire l'apertura dei locali e la predisposizione tecnica laddove necessaria (eventuale impianto audio o di videoproiezione) sarà il personale della Biblioteca.

Le richieste di utilizzo locali da parte della cittadinanza dovranno essere inviate alla Biblioteca tramite l'apposito form sul sito del Comune di Cuneo (vedi le Modalità di richiesta).

Ciascuna richiesta verrà sottoposta alla Direzione della Biblioteca civica. La richiesta verrà esaminata per valutarne l'eventuale inserimento nel programma delle attività. Verrà in ogni caso dato al proponente riscontro in merito.

In caso di riscontro positivo, contestualmente a tale comunicazione verrà anche sottoposta al proponente un'ipotesi di data, in relazione alle disponibilità di calendario e alla compatibilità con altre iniziative organizzate direttamente dalla Biblioteca o dal Comune.

La Biblioteca metterà a disposizione degli interessati:

- locali della Biblioteca (Salone al primo piano, non accessibile alle carrozzine, o Cortile interno, nei mesi estivi – in entrambi i casi, capienza massima 60 posti);
- personale interno per l'apertura e la sorveglianza dei locali;
- sistema di amplificazione;
- sistema di videoproiezione;
- comunicazione a mezzo newsletter, sito e canali social della Biblioteca (non sono previste stampe di materiali promozionali né elaborazioni grafiche studiate ad hoc).

I locali saranno messi a disposizione per iniziative di carattere culturale, artistico, didattico ed educativo di interesse pubblico e generale, aperte alla cittadinanza, finalizzate all'informazione e divulgazione dei saperi, promosse da associazioni, enti e privati che ne facciano richiesta. Ad esempio: conferenze, seminari, lezioni, mostre, letture ed attività culturali e divulgative, purché compatibili con i locali o che non comportino modifiche all'arredamento e alle strutture degli stessi, reading e incontri musicali con l'esclusione di manifestazioni che richiedano allestimenti e scenografie complessi che comportino modifiche all'arredamento e alle strutture dei locali.

Le iniziative proposte non devono avere carattere commerciale, con la sola eccezione della vendita dei libri, dei Cd, dei video, delle stampe o di altri materiali oggetto dell'attività proposta. Tale vendita dovrà essere gestita dal proponente o da persona da esso incaricata.

Tra le attività possibili non rientrano corsi di formazione o iniziative a pagamento.

Laddove gli eventi proposti necessitino di permessi siae o agibilità enpals tutte le pratiche, spese e oneri connessi saranno a carico del richiedente, che sarà responsabile di ogni inadempimento in tal senso.

In caso di mostre la stipula di eventuali assicurazioni sui materiali esposti e tutte le spese connesse sono a carico del richiedente.

In caso di mostre la Biblioteca metterà a disposizione esclusivamente attaccaglie per l'esposizione a parete; non sono previste teche, griglie o altre strutture espositive.

Sono esclusi utilizzi a fini personali, di propaganda politica o elettorale, attività sportive, ricevimenti e quant'altro risulti dannoso alla struttura e non consono al contesto culturale della Biblioteca.

Il Comune di Cuneo si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio, di rifiutare qualsiasi proposta qualora:

- rilevi pregiudizio o danno all'immagine del Comune o delle sue iniziative;
- riscontri riferimenti, contenuti o propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- rappresenti pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, materiale pornografico o a sfondo sessuale e armi;
- la reputi inaccettabile per messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio, minaccia o motivi di inopportunità generale;
- la reputi in contrasto con la parità di genere.

Le attività organizzate direttamente dalla Biblioteca o dall'Amministrazione Comunale hanno il diritto di precedenza su eventuali richieste di altri soggetti.

La Biblioteca si riserva la facoltà di revocare o modificare il calendario delle iniziative già autorizzate qualora sopravvengano esigenze straordinarie per lo svolgimento di attività dell'Amministrazione comunale. In tal caso nulla è dovuto al richiedente.

Modalità di richiesta

La richiesta di utilizzo dei locali deve essere inoltrata alla Biblioteca utilizzando l'apposito form presente a questo indirizzo: www.comune.cuneo.gov.it/cultura/biblioteca/attivita

I termini di presentazione delle domande sono di almeno 30 giorni prima della data in cui dovrà svolgersi l'iniziativa proposta.

In caso di disdetta, gli organizzatori dovranno fare pervenire una comunicazione scritta non meno di 7 giorni prima della data prevista.

L'inosservanza di quanto prescritto da parte del richiedente comporta il diritto dell'Amministrazione comunale ad escluderlo da ogni successivo utilizzo dei locali.

Uso dei locali e delle attrezzature

L'accesso ai locali e la custodia sono di pertinenza del personale assegnato a tale funzione dalla Biblioteca.

In nessun caso potrà essere richiesto al personale assegnato per la custodia dalla Biblioteca di svolgere attività non espressamente previste.

Negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, le attività (compresi allestimento e smontaggio) che si svolgono negli spazi autorizzati non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti impegnati nelle attività di studio e lettura.

Il richiedente si impegna sotto la sua personale responsabilità ad un utilizzo corretto degli spazi e dei beni in essi contenuti.

Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il richiedente dovrà precisare nella domanda quantità e tipologia, provvedendo eventualmente, a propria cura e spese, ad integrare la dotazione già disponibile.

Le operazioni di allestimento, montaggio, prove e relativi smontaggi devono essere concordate con la Biblioteca.

Il richiedente deve impegnarsi a sgomberare con propri mezzi e personale lo spazio entro l'ora successiva al termine dell'iniziativa, consegnando il locale nelle stesse condizioni in cui l'ha ricevuto. Montaggio e smontaggio di eventuali mostre verranno concordati con la Biblioteca.

Custodia e personale tecnico

Saranno presenti due addetti della Biblioteca con compiti di custodia e di messa in funzione degli impianti elettrici, di amplificazione e di videoproiezione.

Gli addetti della Biblioteca saranno presenti durante lo svolgimento delle iniziative, controlleranno il completo deflusso del pubblico e provvederanno alla chiusura dei locali. La capienza massima indicata per i locali è tassativa.

Inoltre gli addetti della Biblioteca controlleranno che durante lo svolgimento dell'attività non vengano danneggiati mobili, arredi, strutture e strumentazioni della Biblioteca. Eventuali danneggiamenti saranno addebitati al richiedente.

Nel caso di mostre, il personale della Biblioteca non è responsabile della custodia dei materiali esposti e l'orario di apertura dovrà essere coincidente con quello della Biblioteca Civica.

È vietato:

- utilizzare come camerini o deposito attrezzature i locali non indicati dagli addetti della Biblioteca;
- appoggiare o fissare attrezzature e materiali vari, anche di allestimento, alle pareti dei locali della Biblioteca;
- trascinare oggetti che possano rovinare o segnare il pavimento;
- modificare la dotazione degli arredi (sedie, tavoli, impianto di amplificazione, tendaggi ecc.);
- utilizzare nel corso degli allestimenti e durante le iniziative gas infiammabili, fiamme libere, bombole contenenti gas infiammabili e simili;
- usare bombolette coloranti spray e simili;
- amplificare il suono oltre il limite consentito dalle legge per codeste Sale e comunque non causare disturbo vista l'adiacenza a civili abitazioni;
- creare condizioni di pericolo per cose o persone. È obbligatorio osservare ogni normativa in materia di prevenzione infortuni e incendi.

Utilizzo del logo e dell'immagine della Biblioteca

La comunicazione pubblicitaria prodotta in qualsiasi forma dal richiedente dovrà riportare la denominazione esatta dei locali, ossia Biblioteca Civica di Cuneo (via Cacciatori delle Alpi 9).

Non potrà essere sfruttato il nome o il logo istituzionale della Biblioteca a meno che non vi sia stata una formale concessione di patrocinio o collaborazione concordando in questo caso testi e immagini con la direzione della Biblioteca.