



LANZAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE LIBROS EN LA BIBLIOTECA DE SANTIAGO

La Biblioteca de Santiago es una biblioteca pública y un gran centro comunitario en la que diversas expresiones culturales cohabitan con las salas de lectura, el préstamo de libros y el acceso a la información, conocimiento, recreación y fomento a la lectura y escritura. Bajo estos principios e integrándose al circuito existente en el país que promueve y difunde la cultura, es que ofrece sus diversos espacios para lanzamientos o presentaciones de libros, recibiendo solicitudes de creadoras/es independientes, autoediciones y editoriales, en general, para la facilitación de espacios.

1. CONDICIONES GENERALES

- a) Las actividades que se realicen en las dependencias de la Biblioteca deben ser gratuitas para la comunidad.
- b) Las dependencias no se facilitan para la realización de actos políticos, partidarios, religiosos, de o con política contingente o que sean discriminatorios contra credo, género, raza u otros.
- c) Se debe asignar una persona responsable mayor de 18 años, quien debe estar presente durante la ejecución de la actividad.
- d) Las actividades y gastos generados del montaje, desmontaje, traslados, materiales, cóctel, convocatorias y otros, son de responsabilidad de quien solicita las dependencias.
- e) Se debe firmar un comodato de uso de espacios y una vez firmado, la compañía, agrupación, persona responsable u otra figura responsable, asume y aprueba las normas de utilización de los espacios.
- f) Está estrictamente prohibido, por razones de seguridad, utilizar cualquier tipo de fuego, llama, humo u otro similar en todas las dependencias de la biblioteca (se activan las alarmas de incendio), verter líquidos, pinturas u otros elementos que alteren o dañen las dependencias de la biblioteca.
- g) Los espacios facilitados deben ser entregados en la misma calidad en que se facilitaron, tanto en infraestructura como en mobiliario orden u otros bienes facilitados. Ante un mal uso o entrega defectuosa o en mal estado la contraparte debe pintar, arreglar y/o solventar la corrección o arreglo que pueda conllevar el mal uso.
- h) Para los espacios que poseen equipamiento audiovisual, la contraparte debe contar con técnico para el montaje, desmontaje y manejo. Para los otros espacios, eventualmente se puede facilitar equipamiento móvil, previa conversación y coordinación con el equipo de la biblioteca. LA BIBLIOTECA NO CUENTA CON UN TÉCNICO DE SALA.

2. PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

- a) Contacto con el equipo de la BDS: A través de formulario donde deben llenar todos los campos obligatorios.
- b) Decisión: La persona solicitante recibirá un correo con la decisión en un plazo máximo de 10 días y si es aceptada el equipo BDS se contactará a través de mail para coordinar una visita técnica donde se verán los siguientes temas:

-Espacio de presentación:

Los espacios acondicionados para este tipo de actividades son:

1. Sala de Conferencias: 65 butacas fijas, escalonado y escenario. Equipamiento audiovisual básico.
2. Terraza de Literatura: Con capacidad para 40 personas máximo. Espacio con planta libre y plano, con disposición de sillas y mesas móviles.
3. Auditorio: 189 butacas fijas, escalonado y escenario. Equipamiento audiovisual básico.
4. Salas y otras dependencias de BDS: Espacio con planta libre y plano, con disposición de sillas y mesas móviles.

Si el lanzamiento va en directa relación a la inauguración de una exposición u otra actividad desarrollada por la sala/sección, se puede evaluar desarrollar en ese espacio, siempre que las características de la actividad sean compatibles con su habitual movimiento.

- Fecha de presentación: Hay cupos limitados mensuales para este tipo de actividad, por ende el equipo de la Biblioteca sugerirá fechas.

Las posibilidades serán días de semana (entre martes y viernes) entre las 11:00 y hasta las 19:00 horas considerando montaje y desmontaje. Días sábados o domingo entre las 11:30 y 17:00 horas considerando montaje y desmontaje.

- Diseño de piezas gráficas de difusión: Detalle en punto 3 de este documento.

- Otras coordinaciones tales como disponibilidad de equipo técnico, pruebas de sonido, horarios de montaje y desmontaje, ventas, etc.

- c) Entrega de ejemplares: La/el creadora/or o editorial debe donar mínimo 4 ejemplares a la Biblioteca.

Las/os creadoras/es locales con publicación limitada podrán donar mínimo 2 ejemplares.

Las copias deben ser entregadas antes o el día del lanzamiento, a más tardar, al contacto institucional.

3. PARA DIFUSIÓN INTERNA Y/O EXTERNA

- a) Toda pieza gráfica debe incluir el logo de la Biblioteca de Santiago y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y debe ser visada por la Biblioteca antes de su difusión, distribución u otro.
- b) Si la persona responsable de la difusión requiere publicación en las redes sociales de la Biblioteca de Santiago, deberá gestionar la visación y publicación a lo menos dos semanas antes de su ejecución.
- c) Las imágenes y/o videos serán parte del archivo de la Biblioteca y podrá hacerse uso de ellas para temas relacionados con la Biblioteca.
- d)** El plan de difusión que desarrollará la Biblioteca se compone de los siguientes elementos; espacio para afichaje en las Salas de la Biblioteca de Santiago, inclusión en redes sociales de la Biblioteca de Santiago.

4. VENTA

La/el creadora/or o la editorial pueden vender el libro o título (en caso de otro soporte) siempre y cuando emita boletas de compra venta reconocidas por el SII, facturas o comprobante de maquina en el caso de pago con tarjeta de crédito o débito.

Si no cuenta con boletas comerciales, deberá gestionar renta presunta en el SII antes del evento.