



2026

UNIDAD DE ESTUDIOS

# LANZAMIENTOS Y PRESENTACIONES DE LIBROS

# PROTOCOLO



## LANZAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE LIBROS

La Biblioteca de Santiago es una biblioteca pública 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.

### CONDICIONES GENERALES

- a) Los lanzamientos o propuestas públicas deberán cumplir en su totalidad con el principio de “Manifestación Creativa Humana”. El incumplimiento de esta norma significará la suspensión de las actividades que vulneren dicho principio.
- b) Las actividades que se realicen en las dependencias de la Biblioteca de Santiago deben ser gratuitas, no se puede lucrar, ni solicitar aportes o cobro por las actividades.
- c) Las dependencias no se facilitan para la realización de iniciativas de carácter proselitistas, políticas, partidarias, religiosas, con carácter evangelizador o de culto, de o con política contingente, casos judiciales en curso, o que sean discriminatorios.
- d) Se debe asignar una persona responsable mayor de 18 años, quien debe estar presente durante la realización de la actividad.
- e) Las actividades y gastos generados del montaje, desmontaje, traslados, materiales, cóctel, honorarios, convocatorias y otros, son de responsabilidad de quien solicita las dependencias.
- f) Se deberá firmar un comodato de uso de espacios y, una vez suscrito, la editorial, agrupación, persona responsable u otra figura designada asumirá y aprobará las normas de utilización de los espacios.
- g) Por razones de seguridad, está estrictamente prohibido utilizar fuego, llamas, humo u otros elementos similares en todas las dependencias de la biblioteca (activan las alarmas de incendio), así como verter líquidos, pinturas u otros materiales que puedan alterar o dañar las mismas.
- h) Los espacios facilitados deberán ser entregados en la misma calidad en que fueron recibidos, tanto en infraestructura como en mobiliario, orden u otros bienes facilitados. Ante un mal uso, entrega defectuosa o deterioro, la contraparte deberá reparar, pintar y/o solventar los costos asociados a la corrección de los daños ocasionados.

- i) En los espacios que cuenten con equipamiento audiovisual, la contraparte deberá disponer de personal técnico para el montaje, desmontaje y operación del mismo. En otros espacios, de manera excepcional, se podrá facilitar equipamiento móvil, previa conversación y coordinación con el equipo de la Biblioteca. **La Biblioteca no cuenta con técnico de sala.**

## **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. Link: <https://forms.gle/4QMhfKt4rWCbwgd6>
- b) La persona solicitante recibirá un correo con la disponibilidad en un plazo máximo de 10 días hábiles y si es aceptada el equipo BDS se contactará por la misma vía para coordinar una visita técnica donde se coordinarán los siguientes elementos:

### **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 Sala 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 la BDS:** Espacios de lectura abiertos y amigables, de uso flexible, con libre disposición de mobiliario y acceso directo a libros y colecciones. Estas salas permiten la reorganización de sillas y mesas según las necesidades de la actividad, favoreciendo el encuentro, la mediación cultural y el trabajo colaborativo, previa evaluación y autorización de la Dirección de la Biblioteca. 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:** La realización de este tipo de actividades está sujeta a disponibilidad mensual. En ese contexto, el equipo de la Biblioteca propondrá fechas posibles para su desarrollo.

**Horario:** Las actividades deberán ajustarse a los horarios de apertura de la Biblioteca. De manera referencial, estas podrán desarrollarse de **martes a viernes entre las 11:00 y las 19:00 horas**, y los días **sábado y domingo entre las 11:30 y las 16:45 horas**, considerando en ambos casos los tiempos de montaje y desmontaje. La coordinación del horario estará sujeta a evaluación previa del guion y/o programa propuesto.

- c) La persona solicitante o editorial deberá donar a la Biblioteca un mínimo de cuatro ejemplares de la publicación. En el caso de creadoras/es locales con tiraje limitado, la donación mínima será de dos ejemplares. Las copias deberán ser entregadas, a más tardar, el día del lanzamiento, al contacto institucional correspondiente, quien las derivará a Sala Novedades. Posteriormente, se enviará a la persona interesada un comprobante de recepción de la donación.

#### **PARA DIFUSIÓN INTERNA Y/O EXTERNA**

- a) Considerar que toda pieza gráfica del evento, ya sea impresa, multimedial o digital, debe contar, previo a su difusión, con la aprobación de la Biblioteca de Santiago en cuanto a su información y al uso de logos institucionales.
- b) Toda pieza gráfica debe incluir el logo de la Biblioteca de Santiago y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y debe ser visada por el Departamento de Imagen Institucional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- c) Entrega de imágenes digitales de alta definición (mínimo 2 MB por archivo) referidas al evento.
- d) Las imágenes y/o videos formarán parte del archivo de la Biblioteca y podrán ser utilizados para fines relacionados con esta.
- e) El plan de difusión que desarrollará la Biblioteca se compone de los siguientes elementos: inclusión en el sitio web y redes sociales de la Biblioteca de Santiago, espacio para afichaje en las salas de lectura y, eventualmente, inclusión en mailing, cartelera mensual y/o las RRSS de la Biblioteca.

#### **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 Servicio de Impuestos Internos (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.