

PROTOCOLO SOLICITUD DE ESPACIOS BIBLIOTECA REGIONAL DE ANTOFAGASTA

El presente documento tiene por finalidad informar a la comunidad el procedimiento para solicitar un espacio de extensión de la Biblioteca Regional de Antofagasta para la realización de actividades de carácter social y/o cultural. Los espacios no se facilitarán para la realización de actos de carácter político o religioso de tipo proselitista, ni menos discriminatorios.

La misión institucional de la Biblioteca Regional de Antofagasta apunta a ser un espacio público de encuentro, integración y participación comunitario, que promueva el fomento de la lectura y escritura, a través del acceso a la información, conocimiento y recreación, contribuyendo así al desarrollo de la Región.

En esta línea, resulta necesario establecer y difundir un procedimiento que permita ofrecer acceso democrático y participativo a las dependencias de la Biblioteca

1.- ANTECEDENTES:

1.1.- Las actividades deben desarrollarse en el horario de funcionamiento de la Biblioteca.

1.2.- Los espacios de extensión cultural que serán facilitados serán el auditorio, la sala de extensión cultural y el patio interior (Ver anexo Ficha técnica de espacios de Extensión Cultural)

1.3.- El solicitante es responsable de respetar la capacidad de personas en los espacios por seguridad, de no cumplir se deberá suspender la actividad.

1.4.- Recordar siempre que el edificio es monumento nacional y que el daño a su infraestructura se encuentra penado por la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales.

2.- DE LA SOLICITUD DE ESPACIO:

2.1.- Deberá ponerse en contacto con el administrativo de extensión cultural, Sr. Juan Berrios Opazo, al correo juan.berrios@bibliotecaspublicas.gob.cl, con copia a la Coordinadora de Extensión Cultural y Comunicaciones de la Biblioteca Regional, Sra. Gisela Schartau Ponce o quien la reemplace, al correo gisela.schartau@bibliotecaspublicas.gob.cl, formalizando la solicitud del espacio, a través del formulario correspondiente el cual debe ser completado, firmado y timbrado (en caso que corresponda) obligatoriamente por la persona o institución responsable de la actividad.

2.2.- Una vez recibido el documento, es evaluado entre la Coordinación y Dirección. Para ello dispondrán de un plazo de 05 días hábiles transcurrido el cual, se notificará la aceptación, rechazo o se realizarán solicitudes o aclaraciones a la solicitud.

La notificación se realizará al mismo correo electrónico que haya formalizado la solicitud del espacio.

2.3.- De ser aprobada la solicitud, es agendada la iniciativa en el calendario de la Biblioteca y el responsable recibirá un correo electrónico indicando el día y horario acordado, siendo este medio la **Confirmación de la realización de la actividad**. Adicionalmente, se enviará el logotipo de la Biblioteca, con el fin de que sea inserto actuando como "colaboradora" de la actividad en la convocatoria, invitación y/o afiches de difusión de la iniciativa, piezas comunicacionales que serán visadas por la Coordinación de Extensión Cultural y Comunicaciones.

2.4.- Si los organizadores requieren ingresar a la Biblioteca antes del horario de apertura, este sería a partir de las 9:30 horas, siempre cuando hayan enviado al correo electrónico del administrativo de extensión cultural con copia a la Coordinadora de Extensión Cultural y Comunicaciones los nombres y RUT de las personas que harán ingreso antes de la realización de la actividad al recinto. El correo debe ser enviado hasta las 17:00 horas del día anterior a la actividad. De esta forma el cuerpo de vigilancia tendrá conocimiento de la autorización.

2.5.- Las actividades que requieran difusión, los organizadores deben enviar todos los diseños e imágenes, con el fin de ser enviados para su revisión y aprobación por la Coordinadora de Extensión Cultural y Comunicaciones de la Biblioteca Regional, Sra. Gisela Schartau Ponce, al correo gisela.schartau@bibliotecaspublicas.gob.cl y con copia al Asistente de Comunicaciones, Sr. Clark Avendaño, al correo clark.avendano@bibliotecaspublicas.gob.cl. Toda la difusión de la actividad debe señalar de forma explícita el público objetivo al cual va dirigida la iniciativa.

2.6.- En el caso de que el inmueble o cualquier elemento técnico sufra algún daño o pérdida, será la entidad organizadora de la actividad la que deberá hacerse responsable, reponer y/o reparar los daños que sufra el inmueble o los recursos técnicos facilitados.

3.- DE LA REALIZACIÓN DE CAFÉ Y/O CÓCTEL:

3.1.- En el caso de acompañar la actividad con servicio de café o cóctel, debe informar nombre y teléfono de contacto del proveedor contratado, en este documento.

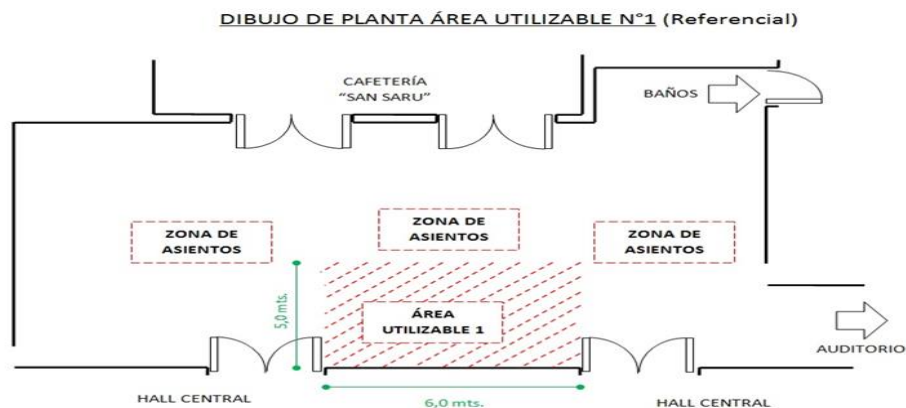
3.2.- El proveedor debe traer lo necesario para prestar el servicio, como mesas, mantelería, termos, entre otros. **La Biblioteca no facilita mobiliario ni energía eléctrica.**

3.3.- El proveedor deberá preocuparse de hacer una adecuada manipulación de residuos, asegurando la limpieza y orden del lugar.

3.4.- Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas según reglamento interno del Servicio Nacional del Patrimonio.

3.5.- La persona o institución solicitante será responsable ante la Autoridad Sanitaria, sin que ello implique responsabilidad alguna por parte de la Biblioteca Regional de Antofagasta.

3.6.- El lugar dispuesto para montar es en el patio interior, entre las puertas que dan al hall principal de la Biblioteca, destacado en rojo en el siguiente plano.



4.-DE LA VALORIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

4.1.- El uso de los espacios por cierto implica un costo de mantención para nuestra institución. Sin embargo, la Biblioteca Regional de Antofagasta no solicita un aporte pecuniario asociado al requerimiento sino que deja a criterio de la entidad solicitante realizar un aporte ajustado a lo establecido en la siguiente tabla, y que, en caso de realizarse, debe materializarse de manera previa a la fecha acordada para la utilización de los espacios.

Espacios	Capacidad máxima	Detalle	Costo
Sala de Extensión	20 personas	Hora	1 UF
		Media jornada	2 UF
		Jornada completa	3.5 UF
Auditorio	108 personas	Hora	3 UF
		Media jornada	6 UF
		Jornada completa	10 UF

4.2.- La presentación de esta tabla con la valorización de cada espacio de extensión se realiza con el fin de que la comunidad cuente con esta información en el caso de que deseen postular a algunos fondos concursables del ámbito cultural, donde se les solicita valorar el espacio donde ejecutarán el proyecto, en el caso de adjudicarse los fondos.

4.3.- Finalmente la Biblioteca Regional de Antofagasta desea dejar en claro que, en tanto espacio público democrático y en el marco de sus objetivos de fortalecimiento de la participación ciudadana y el fomento de la diversidad cultural, desarrolla permanentemente -y en forma gratuita- numerosas actividades, por lo que se debe tener en cuenta el contexto general de lo que está sucediendo en el recinto para la realización de cualquier actividad; y que además la Dirección puede reservarse el derecho a negar o posponer solicitudes en caso que lo estime conveniente para el mejor funcionamiento de la unidad.

5.- DE LA RESPONSABILIDAD:

El solicitante será responsable por los daños que, con ocasión de la realización de la actividad, sufran las instalaciones, objetos o personas presentes, liberando a la Biblioteca Regional de Antofagasta y a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos de toda responsabilidad a dicho respecto.

ANEXO
FICHA TECNICA ESPACIOS DE EXTENSIÓN
BIBLIOTECA REGIONAL DE ANTOFAGASTA

Nota: Esta ficha técnica es parte integral del Procedimiento Uso de Auditorio, documento formal de la Biblioteca Regional de Antofagasta.

1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Regional de Antofagasta es un recinto de 2.507 m², asignado a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, ubicado en calle Jorge Washington N° 2623 de la comuna de Antofagasta, el cual posee en su interior diversos espacios susceptibles de ser facilitados, tanto a instituciones de carácter público, como privado, así como a personas naturales, a saber: Auditorio, Sala de Extensión, Patio Interior, Área de la Memoria.

Cualquier actividad que pretenda realizarse en el Auditorio, deberá contar con la aprobación de la Dirección de la Biblioteca Regional de Antofagasta, de acuerdo a los procedimientos determinados para tales efectos, pudiendo la misma, denegar

Se privilegiará el uso de nuestras dependencias para actividades de índole cultural, educativa, artística y/o formativa, las que idealmente deberán ser de carácter gratuito y de libre acceso para los usuarios y usuarias de la Biblioteca Regional de Antofagasta.

2. AUDITORIO

2.1 Características Generales: El auditorio de la Biblioteca Regional de Antofagasta, posee una serie de características que se señalan a continuación.

CARACTERÍSTICAS	
Tipo	Auditorio Climatizado
Escenario	a la italiana
Aforo	108 butacas (con sistema retráctil)

El Auditorio podrá ser utilizado en su forma tradicional, pero gracias al sistema retráctil de sus butacas, ofrece la posibilidad de contar con un salón de amplias dimensiones.

	DIMENSIONES ÁREA UTILIZABLE	
	CON butacas	SIN butacas
Ancho	7,4 mts.	11,6 mts.
Profundidad	3,6 mts.	7,4 mts.
Altura	6,0 mts.	6,0 mts.
Superficie	26,6 mts ² (aprox.)	85,8 mts ² (aprox.)

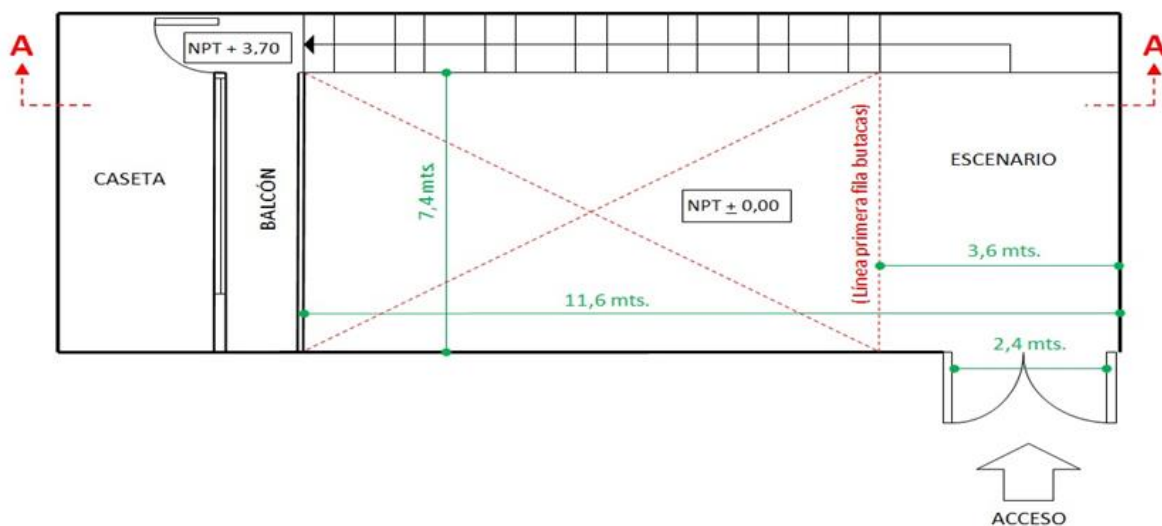
2.2 Equipamiento Técnico

El auditorio cuenta de manera estable con la siguiente implementación

- 1 Mezclador pasivo de 10 canales, marca YAMAHA, modelo MG102C. (en caseta)
- 1 Power marca PEAVEY, modelo PVI1000. (en caseta)
- 1 Reproductor Blu-Ray/DVD marca SONY, modelo BDP-S190 (en caseta)
- 1 Monitor Led 21", marca LG, modelo Flatron M2380AM (en caseta)
- Micrófono tipo Cuello de Ganso, marca SHURE, modelo MX412D (en caseta)
- 1 Notebook marca HP, modelo ProBook 4440s.
- 1 Proyector marca EPSON, modelo PowerLite S12+
 - 2.800 lúmenes
 - Imagen proyectada de 264" aprox. (3,00 mts. x 4,80 mts.)
 - Conector HDMI encaseta
 - Conector VGA en escenario
- 6 parlantes marca BOSE FreeSpace, modelo DS100SE

2.3 Planos

DIBUJO DE PLANTA (Referencial)



2.4 FOTOGRAFÍAS DESDE ESCENARIO Y CASETA



3. SALA DE EXTENSIÓN

3.1 Características Generales: La Sala de Extensión, ubicada en el subterráneo de la Biblioteca Regional de Antofagasta, posee una serie de características que se señalan a continuación.

CARACTERÍSTICAS	
Tipo	Sala - Taller
Capacidad	Máximo 30 personas
Acceso	Por ascensor o escaleras
Ventilación	Por ventilador

La Sala de Extensión puede ser utilizada para diversas actividades, como por ejemplo, reuniones, talleres o clases, pudiendo modificarse la cantidad de mesas y/o sillas existentes en su interior.

DIMENSIONES	
Ancho	4,0 mts.
Largo	5,4 mts.
Altura	2,2 a 2,7 mts.
Superficie	21,6 mts ² (aprox.)

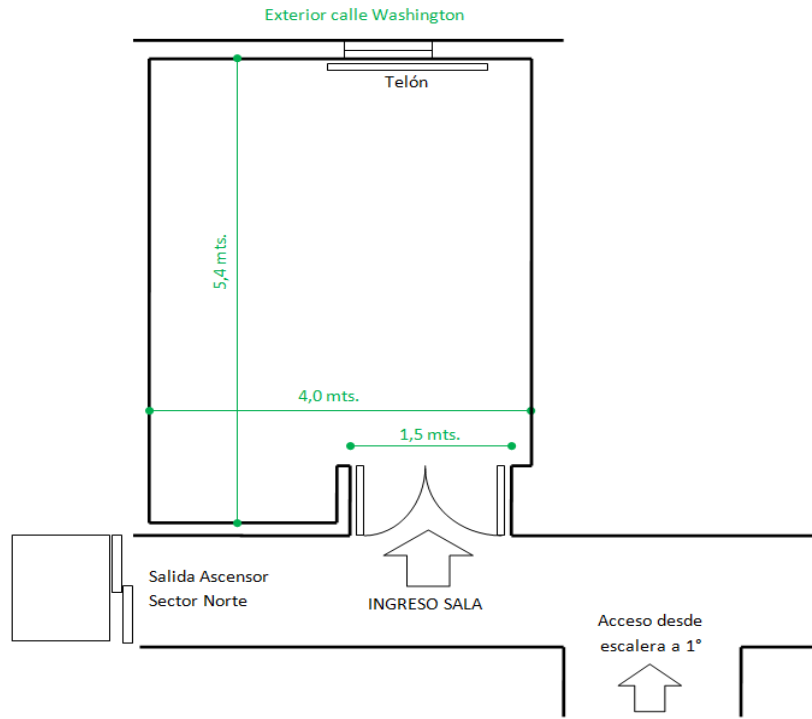
3.2 Equipamiento Técnico

- Proyector marca HITACHI, modelo CP-DX250
 - 2.500 lúmenes
 - Imagen proyectada de 78" aprox. (1,6 mts. x 1,2 mts.)
 - Conector HDMI
- Telón eléctrico de 2,0 x 1,5 mts.
- Pizarra acrílica de 0,8 x 1,6 mts.

3.3 fotografía



3.4 Plano (Referencial)



4 PATIO INTERIOR

- 4.4 **Características Generales:** El Patio Interior de la Biblioteca corresponde a un espacio de cielo abierto, al cual se accede por el Hall Central de la biblioteca y, que colinda con la Cafetería “Letra y Música” y con el Auditorio de nuestra institución.

CARACTERÍSTICAS	
Tipo	Espacio abierto
Capacidad	50 personas aprox.
Ventilación	Natural, Temperatura Ambiente

En el Patio Interior de la biblioteca, es susceptible realizar actividades de índole artístico-cultural, tales como: presentaciones musicales, espectáculos de artes escénicas o de la representación, cafés literarios, conversatorios, etc.

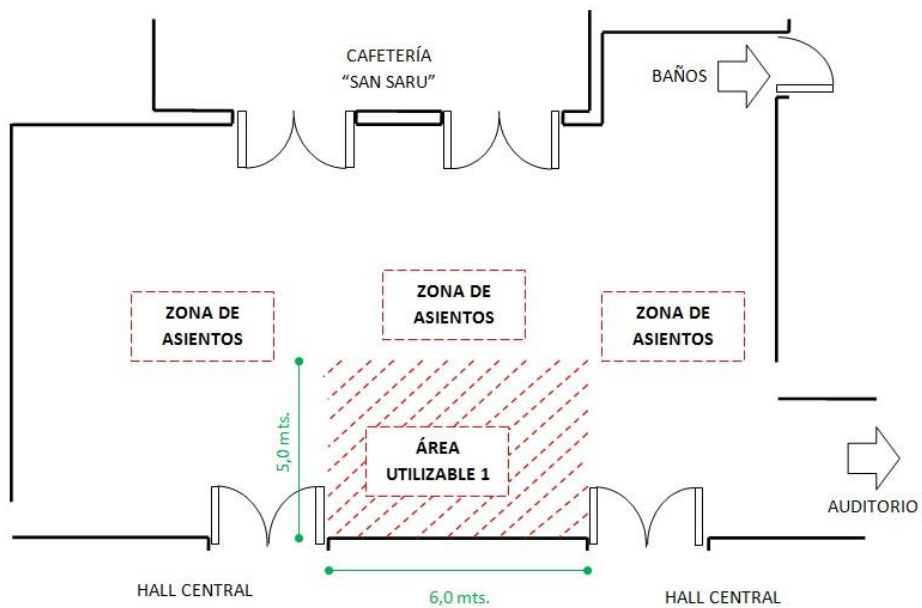
	DIMENSIONES		
	Total	Área Utilizable 1	Área Utilizable 2
Ancho	21,5 mts.	6,0 mts.	9,0 mts.
Profundidad	9,0 mts.	5,0 mts.	6,2 mts.
Superficie	193,5 mts ²	30,0 mts ²	55,8 mts ²

4.5 Equipamiento Técnico

El Patio Interior no cuenta con equipamiento técnico permanente. Favor revisar sección "Equipamiento Adicional" de este mismo documento.

4.6 Planos y Fotografías

DIBUJO DE PLANTA ÁREA UTILIZABLE N°1 (Referencial)





**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

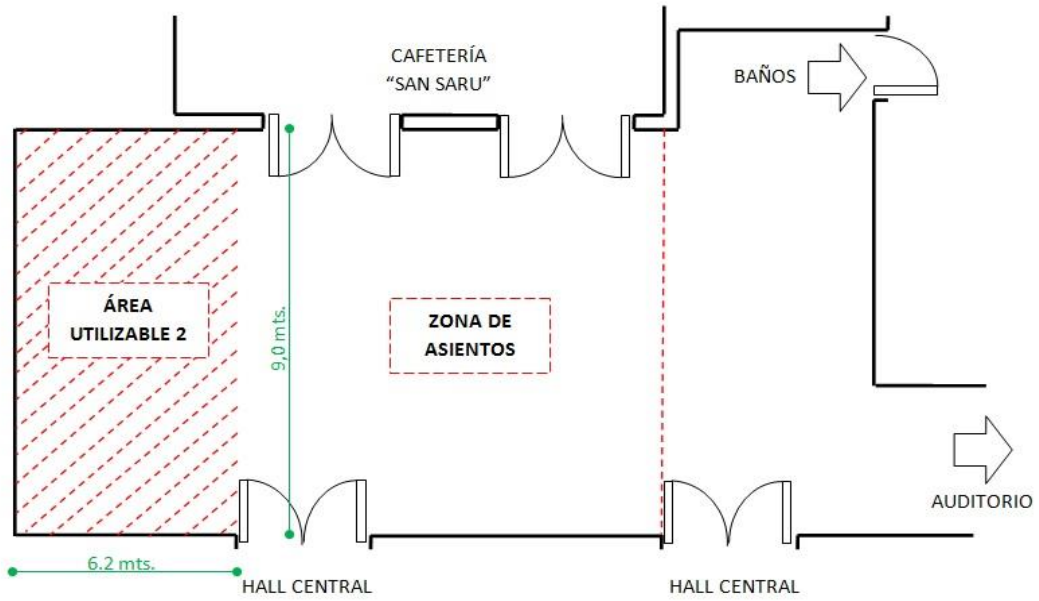
PATIO INTERIOR



PATIO INTERIOR



DIBUJO DE PLANTA ÁREA UTILIZABLE N°2 (Referencial)





5. **EQUIPAMIENTO ADICIONAL (sujeto a disponibilidad)**

De modo complementario, previa coordinación, puede ser solicitado el siguiente equipamiento para las actividades a realizar en cada espacio anteriormente descrito:

- Parlante Activo SAMSON EXPEDITION EXPRESS.
- Sistema de Amplificación portátil marca SAMSON, modelo XP308i.
- 2 micrófonos de mano inalámbricos, marca SHURE, modelo BLX243S/PG58 K3E.
- 1 Micrófono Lavalier (solapa), marca AUDIO-TECHNICA, marca ATW-1101/L.
- 1 Micrófono Lavalier (cintillo), marca AUDIO-TECHNICA, marca ATW-1101/H.
- Proyector EPSON LCD PROJECTOR, modelo H479A.
- Proyector EPSON LCD PROJECTOR, modelo H430A.
- 1 Telón móvil para proyección de 2,0 x 2,0 mts.
- 2 atriles para parlantes
- 2 atriles para micrófonos
- 2 mesas de 75x75 cm.
- 40 sillas