

PROTOCOLO DE USO DE ESPACIOS BIBLIOTECA MUNICIPAL NICOMEDES GUZMÁN

El presente protocolo establece las normas de uso de espacios, difusión institucional y responsabilidades asociadas a la realización de lanzamientos literarios y conversatorios en la Biblioteca Municipal Nicomedes Guzmán.

Su cumplimiento será obligatorio para todas las actividades programadas mediante los lineamientos y convocatorias vigentes de la Subdirección de Cultura.

1. Respeto por los Horarios

Las actividades podrán iniciarse desde las 10:00 hrs, de acuerdo con la disponibilidad del espacio y la coordinación previa con el equipo de la Biblioteca Municipal Nicomedes Guzmán.

Las personas que lleven a cabo actividades en el espacio deben cumplir con los horarios establecidos tanto para el inicio como para la finalización de la actividad. Asimismo, se sugiere que las y los responsables de la actividad consideren llegar con un margen aproximado de 2 horas antes del inicio, en caso de que la naturaleza del evento lo requiera, con el fin de realizar pruebas técnicas, montaje, organización del espacio y coordinación con el equipo de la Biblioteca.

- **Lunes a viernes:** la salida del recinto debe realizarse a más tardar a las **20:00 hrs.**
- **Sábados:** la salida del recinto debe realizarse a más tardar a las **12:50 hrs.**

2. Consumo de Drogas y Bebidas Alcohólicas

Se encuentra estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de drogas dentro del recinto de la Biblioteca Municipal Nicomedes Guzmán, así como la ingesta de bebidas alcohólicas durante el desarrollo de las actividades o en cualquier momento de permanencia en el espacio.

3. Respeto con la Comunidad

Todos los asistentes deberán mantener en todo momento una conducta respetuosa hacia la comunidad, incluyendo a otros usuarios y al personal de la Biblioteca Municipal Nicomedes Guzmán. Se prohíbe cualquier tipo de violencia física, verbal o psicológica, así como actos de discriminación, acoso o cualquier forma de menoscabo a la dignidad de las personas.

Asimismo, no se permitirá la utilización del espacio para la difusión de mensajes que promuevan el odio, la intolerancia, la incitación a la violencia o vulneren derechos fundamentales. Las actividades deberán desarrollarse en un ambiente de convivencia armónica, procurando no interferir con el normal funcionamiento de la Biblioteca ni con otras actividades programadas.

Las y los responsables de la actividad deberán velar por el adecuado comportamiento de sus invitados, así como por el uso respetuoso del mobiliario, equipamiento e infraestructura del recinto.

4. Uso del Espacio y Equipamiento

- La distribución del mobiliario debe respetar la estructura del espacio y ser restituida a su estado original al finalizar el evento.
- El uso de equipos audiovisuales debe ser solicitado con anticipación y utilizado bajo supervisión.
- No se permite la instalación de elementos que dañen paredes, pisos o mobiliario (ej. adhesivos, clavos, cinta adhesiva fuerte).
- Se permite el uso y préstamo del espacio de la cocina, únicamente en caso de que la contraparte requiera realizar un coffee break. Este uso deberá ser coordinado previamente, considerando que dicho espacio corresponde al área común de los trabajadores.

5. Responsabilidad del Organizador

- La persona o entidad organizadora del evento será responsable del correcto desarrollo de la actividad y del comportamiento de los asistentes que convoque, debiendo velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente protocolo.
- Deberá cumplir estrictamente los plazos definidos por la Biblioteca para la entrega de antecedentes, difusión y coordinación general, asegurando el envío oportuno y completo de la información solicitada. Asimismo, será de su responsabilidad coordinar la logística propia del evento, incluyendo grabaciones, transmisiones u otros materiales, gestión de invitados y cualquier requerimiento técnico adicional que no haya sido previamente acordado.
- La organización deberá respetar los horarios establecidos para el montaje y desmontaje del evento, así como los horarios de funcionamiento del recinto. Cualquier necesidad de ingreso anticipado deberá ser coordinada previamente con el equipo de la Biblioteca.
- No se permitirá la utilización de logos institucionales de la Biblioteca Municipal Nicomedes Guzmán ni de la Municipalidad de Santiago sin autorización previa y expresa, la cual deberá gestionarse conforme al protocolo vigente del Área de Comunicaciones de la Municipalidad de Santiago, respetando los lineamientos de imagen institucional, uso de marca y validación de piezas gráficas antes de su difusión pública.
- En caso de daño a las instalaciones, mobiliario o equipamiento, la persona o entidad organizadora deberá asumir los costos de reparación o reposición correspondientes. Del mismo modo, cualquier imprevisto que afecte el desarrollo de la actividad deberá ser informado de inmediato al equipo de la Biblioteca para su adecuada gestión.

6. Aforo y Seguridad

- El número de asistentes no deberá superar la capacidad máxima autorizada del recinto, establecida en 50 personas, conforme a las condiciones de seguridad vigentes.
- En caso de emergencia, se deben seguir las indicaciones del personal de la biblioteca y respetar las rutas de evacuación.
- No se permite bloquear accesos ni salidas con mobiliario o elementos adicionales.

Incumplimiento del Protocolo

El incumplimiento de cualquiera de los puntos señalados en el presente protocolo podrá derivar en la suspensión inmediata de la actividad, sin perjuicio de eventuales restricciones para futuras solicitudes de uso del espacio o de otras medidas administrativas que la Biblioteca estime pertinentes.