



NORMATIVA EXTERNA PARA SOLICITUD DEL USO DE ESPACIO

Nuestra Biblioteca desarrolla una serie de actividades en forma continua (tanto talleres como eventos culturales), y abre sus puertas a personas, organizaciones e instituciones de nuestra comunidad para realizar eventos de valor para la Biblioteca. Como los espacios y disponibilidad son limitados, se hace necesario reglamentar las solicitudes.

Quienes deseen solicitar el espacio, deberán presentar una nota de solicitud a la Comisión Directiva con **DOS (2) MESES de anticipación**. La nota debe contener la siguiente información:

- Datos personales y de contacto del solicitante. En caso de ser una institución u organización, datos de la persona de referencia.
- Breve descripción del evento a realizar, identificando su naturaleza como:
 - Cultural gratuito
 - Cultural arancelado
 - Alquiler del Salón de Usos Múltiples (SUM)
- Fecha y horario previstos, indicando flexibilidad. Tener en cuenta que el cronograma se arma con meses de anticipación, con lo cual la disponibilidad de los espacios es limitada. Dentro de lo posible, se aconseja planificar el evento en los días y horarios habituales de la Biblioteca.
- Informar si se va a necesitar el cañón de proyección, la pantalla, el equipo de música o cualquier otro elemento técnico. En caso de músicos invitados, informar si traerán su propio equipo de sonido, si necesitan utilizar pistas para los cantantes y en qué soporte se encuentra grabada.
- Expresar consentimiento (o no) para compartir los datos de contacto con la prensa para fines de difusión.



Los **eventos culturales gratuitos** podrán realizarse sin costo alguno para los solicitantes, a condición de que éstos sean socios activos (o decidan asociarse). Los eventos culturales arancelados y los alquileres del SUM tienen un costo para los solicitantes. Éstos están definidos en la normativa interna, a disposición de los interesados.

Para la **aceptación definitiva** de los eventos culturales se solicita además lo siguiente:

- **Presentación de libros:** se deberá enviar un ejemplar del libro con UN (1) MES de antelación.
- **Exposición de obras de arte:** se enviarán fotografías de algunas de las obras con UN (1) MES de antelación y se requerirá que el autor de una charla referida a la muestra el día de la inauguración.
- **Cursos, talleres, charlas, conferencias, seminarios:** se deberá presentar con UN (1) MES antelación el temario detallado.

Para la **difusión del evento**, los solicitantes deberán proveer los afiches digitales (flyers), un resumen de lo que se expondrá y un breve CV o Bio, con DOS (2) SEMANAS de anticipación al evento, como mínimo. La difusión del evento por parte de la Biblioteca se realizará del mismo modo que para eventos internos, e incluirá:

- publicación en nuestra página y en las redes sociales,
- envío de mails a cada uno de nuestros socios,
- comunicación a los medios de Pinamar, que se contactarán directamente con los solicitantes por Whatsapp o teléfono para coordinar entrevistas, en caso de haberlo autorizado en la nota de solicitud del espacio.

Si se decide ofrecer un refrigerio, la Biblioteca pone a disposición mantelería y vasos. No se dispone de fuentes o cubiertos, y tampoco se hace cargo del catering, la bebida, o el servicio.



En caso de existir una **CANCELACIÓN** del evento por parte de los solicitantes, se deberá enviar una nota a la Comisión Directiva (CD). Si la cancelación se realiza con una **ANTICIPACIÓN INFERIOR a las DOS (2) SEMANAS**, se aplicará una multa que será definida en cada caso por la CD, pudiendo requerirse a los solicitantes desde el total acordado a un porcentaje de este valor. En caso de que la Biblioteca necesite cancelar el evento por motivos de fuerza mayor, los mismos serán comunicados por escrito a los interesados a la brevedad y se ofrecerá reagendar con otra fecha a futuro, sin ningún perjuicio para la Biblioteca.

ANEXO I: TALLERES, CURSOS Y SEMINARIOS ARANCELADOS

Este anexo corresponde a la **NORMATIVA EXTERNA PARA QUIENES SOLICITEN EL USO DE ESPACIO DE LA BIBLIOTECA** y aplica para los talleres, cursos y seminarios **ARANCELADOS** que se dictan en la institución. En vista del aumento de estas actividades durante los últimos meses y de la importancia que han adquirido para la sustentabilidad de la Biblioteca, se hace necesario ordenar y reglamentar su organización y administración.

1. Para la aceptación del taller, curso o seminario por parte de la Comisión Directiva, aplica todo lo mencionado en la normativa general para solicitud de espacio.
2. La Comisión Directiva no definirá el costo de los talleres, cursos y seminarios, pero deberá aprobar los valores iniciales y los futuros aumentos, los cuales se solicitarán por nota y no podrán aplicarse hasta ser autorizados. Como referencia general, se aceptarán valores que se encuentren dentro de lo razonable para el tipo de actividad.
3. Todos los docentes y/o facilitadores de talleres, cursos y seminarios, en adelante los talleristas, deberán ser socios de la Biblioteca, pudiendo elegir asociarse individualmente como socio activo o como titular del grupo familiar.
4. Los talleristas deberán presentar del 1 al 10 del mes en curso el listado actualizado de las y los participantes del taller, haciendo constar en una planilla nombre, apellido y mail o teléfono de contacto. Se deberá aclarar si la persona es socia o no de la institución. Se aceptará, como excepción, y en un plazo máximo de cinco (5) días, adendas por incorporación de nuevos alumnos o alumnas.



5. Los talleristas deberán rendir los pagos correspondientes al 30% del arancel total percibido del 1 al 10 del mes en curso al presentar la planilla mensual actualizada de participantes y en una única vez. Se aceptará, como excepción, y en un plazo máximo de cinco (5) días, adendas por incorporación de nuevos alumnos o alumnas.
6. En caso de que la institución decida realizar un descuento o beneficio a sus socios y socias, este descuento será cubierto por la Biblioteca y no afectará el porcentaje percibido por los talleristas, que siempre será del 70% del valor aprobado. Por ejemplo, si se decidiera hacer un descuento a socios del 10% para un taller que cuyo costo fuera de \$10.000 pesos, el tallerista rendirá \$2.000 y no \$3.000.
7. Los espacios para los talleres, cursos y seminarios serán asignados por la institución de acuerdo a la logística y organización de actividades y podrán ser modificados de forma temporal o permanente si así se considera necesario.
8. Si el tallerista necesita utilizar equipamiento del que no dispone la Biblioteca o el espacio asignado, el mismo deberá ser provisto por el tallerista.
9. Si el tallerista necesita utilizar el equipo de proyección del SUM deberá proveer su propia computadora portátil y será responsable del correcto uso del equipo, para lo cual deberá solicitar asesoramiento para ser capaz de encender, operar y apagar el equipo de manera independiente, sin requerir asistencia del personal de la Biblioteca.
10. Esta normativa aplicará a partir del 01 de septiembre de 2024. La única excepción aplica en relación al punto 3, acerca de la obligatoriedad de asociarse a la Biblioteca, aplicará como se menciona en este documento para los nuevos talleristas. Para quienes hayan comenzado sus actividades sin asociarse, se les permitirá continuar de ese modo hasta la finalización del año, pero la renovación de los talleres y la prioridad en días y horarios para el año próximo dependerá del cumplimiento de esta normativa.
11. La Comisión Directiva se reserva el derecho a revisar y modificar este anexo y la normativa general cuando lo considere conveniente y se compromete a comunicar las modificaciones en tiempo y forma a todos los interesados.

Comisión Directiva

Pinamar, 13 de agosto de 2024.-