



BASES PARA A UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES E OFICIOS

PRIMEIRA.- FINALIDADE

A Biblioteca da Escola Municipal de Artes e Oficios (EMAO) cede o espazo da súa hemeroteca a aquelas persoas físicas ou xurídicas que o soliciten, a condición de que se trate de actividades adecuadas á misión e obxectivos da Biblioteca, sempre que o seu desenvolvemento non afecte ao seu funcionamento nin coincida con actos programados pola Escola. O espazo dispoñible está aberto a recibir calquera tipo de actividade artística, cultural, formativa ou informativa, como conferencias, charlas, mesas redondas, presentacións de libros, encontros literarios, etc, actos de carácter socio-cultural ou educativo que sexan compatibles coa boa conservación deste espazo singular. **En ningún caso se poderá solicitar a realización de actividades que supoñan un desembolso económico para as persoas asistentes.**

O equipo directivo da EMAO determinará a idoneidade da realización da actividade proposta nas súas instalacións, **en base á súa natureza e relevancia cultural para a escola e para a cidade**, de xeito que se preserven os principios de **excelencia, interdisciplinidade e creatividade** que inspiran o funcionamento da Escola e o uso dos seus recursos.

A Biblioteca non se responsabiliza das opinións emitidas por participantes alleos á institución nos actos que teñan lugar na mesma.

SEGUNDA.- DATAS E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

As dependencias da Biblioteca funcionarán de **luns a xoves**, de 9:00 a 13:00 horas pola mañá e 16:30 a 21:15 horas pola tarde, durante os meses de outubro a xuño. Os venres pola tarde están reservados para actividades organizadas pola propia Escola.

TERCEIRA.- EQUIPAMENTO DISPOÑIBLE

A Biblioteca conta cun equipamento audiovisual consistente en: proxector (resolución 1929x1200), pantalla (280x160 cm, formato 16:9), micrófonos (de mesa, pé, inalámbrico e de diadema) e altofalantes.

O compromiso da Biblioteca limitase exclusivamente á cesión do espazo solicitado, co seu equipamento técnico incluído, nas datas e horarios que se determinen. **A preparación e desenvolvemento da actividade é responsabilidade da entidade ou persoa que solicita a sala**, encargándose de achegar os medios humanos, técnicos e materiais necesarios para realizar a actividade, sen que se poida dispoñer dos servizos do persoal da Biblioteca e da Escola, aínda que se prestará o máximo de colaboración posible.

A Biblioteca ofrece os medios técnicos de que dispón, que deberán solicitarse con antelación suficiente para a súa correcta preparación. A Biblioteca non se responsabiliza das incidencias que poidan producirse. As persoas/entidades solicitantes deberán asegurarse de que o equipamento da biblioteca se adecúa ás necesidades da actividade, realizando as probas necesarias. As persoas/entidades solicitantes responsabilízanse de que todo o equipamento utilizado quede, ao remate da actividade, no mesmo estado de uso e funcionamento que antes da súa realización.

CUARTA.- AFORO

O acceso por parte do público aos actos será sempre **libre e gratuito**, ata completar o aforo do espazo cedido, a maiores daquelas actividades que, polas súas características, requiran dunha inscrición previa e dun número limitado de participantes. Segundo as necesidades dispoñemos dun aforo de ata 90 persoas (cun máximo 60 cadeiras).

Se fora necesario, a entidade ou a persoa solicitante terá que dispoñer do persoal necesario para informar, dirixir o acceso á sala e impedir aglomeracións, así como de asegurar que queden sempre libres as vías de evacuación en caso de emerxencia.

QUINTA.- SOLICITUDES DE CESIÓN DE USO DAS DEPENDENCIAS

O espazo debe ser solicitado (persoalmente nas oficinas da EMAO ou por correo electrónico) con suficiente antelación á celebración do acto para o estudo da súa viabilidade e encaixe na programación. En ningún caso esta solicitude suporá a reserva en firme. As solicitudes realizaranse, mediante modelo normalizado, a través da Biblioteca (biblioteca.emao@vigo.org) ou da Unidade Administrativa da EMAO (emao@vigo.org), cunha **antelación mínima de 10 días naturais** respecto do inicio da actividade que se pretende desenvolver.

(Achégase Impreso de solicitude como Anexo ás presentes Bases)

SEXTA.- DATOS DA SOLICITUDE

Na solicitude incluíranse, necesariamente, os seguintes datos:

- a) De **identificación da persoa solicitante** e, no caso da entidades, do seu representante legal, ademais dos da propia entidade (nome, apelidos, cargo, enderezo completo, localidade, NIF, teléfono, etc.), que se responsabiliza da organización e da promoción da actividade.
- b) **Datos da actividade** (Descrición da actividade para desenvolver no espazo solicitado). Para a correspondente autorización será **imprescindible coñecer o alcance e contido** concreto da actividade (persoas participantes, importancia/relevancia do acto ...), información que permita unha correcta **valoración da idoneidade da súa celebración** nas instalacións da EMAO.
- c) **Entidades ou empresas que participan** ou colaboran na actividade.
- d) **Modalidade de acceso do público** (entrada libre, con invitación ...).
- e) **Datos e horarios solicitados** (inicio de montaxe, horario/-s de apertura de portas, de comezo, de fin da desmontaxe, etc.)
- f) **Datos do persoal responsable** durante o desenvolvemento, montaxe e desmontaxe do acto.
- g) **Plano de difusión previsto** (carteis, redes sociais, prensa, radio, Tv, etc.)
- h) **Datos de contacto** para información do público.
- i) **Data e sinatura**

As solicitudes debidamente formuladas serán contestadas pola Biblioteca da EMAO. **Procederase á aceptación ou denegación da cesión do espazo nun prazo de 7 días.**

No caso de que a actividade para celebrar, unha vez autorizada, non puidese realizarse, o solicitante deberá informar coa suficiente antelación e polo procedemento máis rápido posible.

A Biblioteca poderá incluír a actividade solicitada na súa programación mensual e difundila a través da súa web e redes sociais.

SÉTIMA.- PUBLICIDADE

Nos soportes que dean publicidade á actividade deberá figurar a entidade ou persoa física organizadora e responsable da actividade e, nun plano secundario, "Colabora Concello de Vigo".