

Vademecum per l'organizzazione di attività culturali in collaborazione con le Biblioteche comunali fiorentine

Aggiornamento Febbraio 2026

Le Biblioteche comunali fiorentine valorizzano il proprio patrimonio e costruiscono la propria offerta culturale anche attraverso l'accoglimento di proposte presentate da soggetti terzi.

Gli spazi sono messi a disposizione a condizione che le iniziative culturali proposte corrispondano agli obiettivi delle biblioteche e siano quindi ritenute fonte di arricchimento culturale per il pubblico.

Possono essere ad esempio: iniziative di promozione della lettura, conferenze, presentazioni di libri, mostre, letture animate, performance, incontri di studio e riflessione a tema.

Le attività proposte devono essere gratuite e aperte a tutti, avere finalità pubblica ed avere un taglio divulgativo.

Qualora le proposte siano corrispondenti alle finalità perseguite dalle Biblioteche, esse possono essere accolte nella loro programmazione delle attività culturali, compatibilmente con le disponibilità.

Non sono accoglibili:

- le iniziative che espressamente presentano caratteristiche riconducibili a propaganda politica;
- le iniziative che contengano elementi di commercializzazione, di autopromozione ed in genere realizzate a scopo di lucro, salvo i casi in cui esistano specifici accordi con l'amministrazione comunale;
- le iniziative che contengono elementi in contrasto con le finalità della biblioteca.

Gli spazi sono messi a disposizione prevalentemente a titolo gratuito.

Per eventi straordinari, potrebbero essere previsti oneri a carico del richiedente (pulizia, sorveglianza, service etc...).

Come fare richiesta

Per proporre un'attività è necessario scrivere una mail all'indirizzo della biblioteca con cui si intende collaborare (indirizzi reperibili in calce o su <https://cultura.comune.fi.it/pagina/orari-e-contatti>) oppure, per comunicazioni dirette al sistema, a biblioteche.fiorentine@comune.fi.it, presentando in sintesi l'attività che si intende proporre.

In seguito sarà necessario compilare un modulo online per formalizzare la richiesta.

Dopo la ricezione del modulo e l'approvazione, la proposta è da considerarsi confermata e verranno concordati gli elementi essenziali dell'organizzazione.

Per permettere la programmazione e l'organizzazione si richiede di inviare la richiesta con almeno due mesi di anticipo rispetto alla data di realizzazione.

Nel caso in cui la proposta riguardi la presentazione di un libro, per la valutazione occorre inviare contestualmente una copia in cartaceo del volume, copia che in ogni caso resterà come donazione a patrimonio della biblioteca.

Obblighi del richiedente

Gli spazi messi a disposizione nel giorno ed ora stabiliti saranno utilizzati esclusivamente per la realizzazione dell'iniziativa programmata.

Gli spazi dovranno essere usati in modo corretto e scrupoloso, nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano, evitando ogni danno, e non dovrà essere modificato o sostituito alcun elemento strutturale ed impiantistico.

Dovranno essere riconsegnati puliti e sgombri nelle condizioni in cui sono stati messi a disposizione. L'iniziativa dovrà essere svolta nel rispetto delle vigenti norme in materia di quiete pubblica, igiene, sicurezza sui luoghi di lavoro e di sicurezza dei partecipanti.

In caso di diffusione di musica, in concomitanza con l'iniziativa, o comunque di presentazione di opere tutelate da diritti, dovranno essere assolti gli obblighi nei confronti della SIAE o di altri detentori di diritti, e si rispetteranno le norme vigenti in materia di rumori.

Dovranno essere rispettati e fatti rispettare i divieti di fumo e di introdurre sostanze infiammabili.

Il proponente dovrà vigilare sul corretto svolgimento dell'iniziativa e collaborare al monitoraggio del flusso e di non superamento della capienza ammessa per il locale.

Le vie d'uscita dovranno essere tenute sgombre da qualsiasi materiale e non dovranno essere occupate da persone in piedi.

Allestimento e gestione delle sale

Durante lo svolgimento delle iniziative non è prevista l'assistenza di personale della biblioteca nelle sale a titolo di segreteria, e solo in alcune biblioteche, è prevista la presenza di personale di supporto organizzativo.

Se necessario, su appuntamento, è possibile fare un sopralluogo preventivo per valutare gli ambienti.

Si consiglia di effettuare un test delle proiezioni e/o di ascolto prima dell'evento al fine di garantire un corretto ascolto e una buona visione del materiale.

Per questa operazione è necessario prendere appuntamento e/o accordi con i referenti.

Strumentazione

Le Biblioteche comunali mettono a disposizione la strumentazione per lo svolgimento dell'iniziativa da specificare in sede di richiesta.

Eventuali richieste non precedentemente specificate potranno non essere esaudite per motivi tecnici e logistici.

Eventuali attrezzature fornite dal richiedente, se debitamente autorizzate, dovranno essere conformi alla normativa vigente e non dovranno essere in contrasto con l'impiantistica presente.

Presentazione di libri e vendita

All'interno delle biblioteche e dei loro spazi non è possibile svolgere attività commerciali senza preventiva autorizzazione della direzione della biblioteca e comunque senza l'espletamento delle necessarie pratiche presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

<https://suap.comune.fi.it>

Fanno eccezione le iniziative di carattere culturale finalizzate alla promozione della lettura quali presentazione di libri, incontri con l'autore nell'ambito delle quali è consentita la vendita delle pubblicazioni nei seguenti casi:

- qualora l'autore proceda direttamente alla vendita del proprio libro quale "opera del proprio ingegno";
- qualora, previo accordo formale con la biblioteca ospitante, intervengano librerie e/o case editrici a supporto della vendita temporanea. In entrambe le fattispecie, la commercializzazione dovrà limitarsi ai soli titoli pertinenti e strettamente connessi ai contenuti oggetto dell'iniziativa culturale.

Comunicazione

Agli organizzatori è richiesto di non diffondere e comunicare l'iniziativa tramite materiali cartacei e/o canali digitali prima che questa sia stata autorizzata ed i materiali di comunicazione validati.

La realizzazione di materiali cartacei e digitali (flyer, locandine, inviti) è a cura degli organizzatori e questi devono essere realizzati utilizzando i format grafici predisposti nel rispetto del Sistema di Identità Visiva delle Biblioteche comunali fiorentine.

I prodotti realizzati devono essere validati dall'Ufficio comunicazione e/o dal referente della Biblioteca prima della diffusione e della stampa.

La Biblioteca, salvo casi particolari e accordi specifici, stampa solo locandine ad uso interno (4/5 copie).

Eventuali altri materiali possono essere stampati dagli organizzatori e diffusi in accordo con la Biblioteca.

Promozione web

Le Biblioteche comunali fiorentine promuovono le iniziative, in base al piano editoriale, attraverso

- il sito <https://cultura.comune.fi.it/>
- newsletter e messaggi inviati agli utenti attraverso il gestionale
- i social network

Per Biblioteca delle Oblate

<https://www.facebook.com/bibliotecaoblate/>

<https://www.instagram.com/biblioblate/>

<https://www.youtube.com/user/biblioblate>

Per BiblioteCaNova Isolotto

<https://www.facebook.com/bibliotecanova/>

https://www.instagram.com/bibliotecanova_isolotto/

https://www.youtube.com/channel/UCW0_U_HJbIKoclwnRA6Pg

Per tutte le altre biblioteche

<https://www.facebook.com/BibliotecheComunaliFiorentine>

Per il Patto per la lettura

<https://www.instagram.com/pattoletturafi>

Responsabilità

Il richiedente dichiarerà di aver preso visione del Documento di valutazione dei rischi e del Documento di Evacuazione d'Emergenza di cui al D.Lgs. 81/2008 e che l'iniziativa per la quale è presentata la presente richiesta verrà svolta nel pieno e totale rispetto di quanto previsto da detti documenti.

In caso di presenza di possibili interferenze derivanti dalle attività comprese nell'iniziativa oggetto della presente richiesta, il richiedente si obbliga altresì a produrre tutte le informazioni necessarie per la definizione e la sottoscrizione di uno specifico documento di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.).

Il richiedente rifonderà i danni eventualmente arrecati e verrà obbligato a rilevare indenne il Comune di Firenze da ogni conseguenza dannosa che sia connessa all'iniziativa anche verso terzi ed anche solo causata da terzi (già in D.Lgs 81/2008).

Sarà obbligo del richiedente risarcire persone o cose di terzi in caso di danni.

Le Biblioteche non risponderanno di cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle Sale né di oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.

Trattamento dati

Le Biblioteche comunali fiorentine informano che il trattamento dei dati personali avverrà ai soli fini istituzionali e normativi, così come previsto dal Regolamento UE 2016/679, noto GDPR (General Data Protection Regulation).

Biblioteche comunali fiorentine - contatti

Biblioteca	email
Biblioteca delle Oblate	bibliotecadelleoblate@comune.fi.it
Biblioteca Palagio di Parte Guelfa	bibliotecapalagio@comune.fi.it
Biblioteca Pietro Thouar	bibliotecathouar@comune.fi.it
Biblioteca Fabrizio De André	bibliotecadeandre@comune.fi.it
Biblioteca dei ragazzi	bibliotecaragazzi@comune.fi.it
Biblioteca Mario Luzi	bibliotecaluzi@comune.fi.it
Biblioteca Dino Pieraccioni	bibliotecapieraccioni@comune.fi.it
Biblioteca Villa Bandini	bibliotecavillabandini@comune.fi.it
Biblioteca del Galluzzo	bibliotecagalluzzo@comune.fi.it
BiblioteCaNova Isolotto	bibliotecanovaisolotto@comune.fi.it
Biblioteca Filippo Buonarroti	bibliotecabuonarroti@comune.fi.it
Biblioteca Orticoltura	bibliotecaorticoltura@comune.fi.it
Biblioteca Leonardo da Vinci	bibliotecaiti@comune.fi.it