

Manuale d'uso degli spazi della Biblioteca Classense

Orari di apertura

L'istituzione Biblioteca Classense osserva i seguenti orari di apertura:

dal 1 settembre al 14 luglio

domenica e festività chiuso

lunedì 14 – 19

da martedì a sabato 9 – 19

dal 15 luglio al 31 agosto

Chiusura al pubblico dal 10 al 20 agosto

da lunedì a sabato 9 – 14

domenica e festivi chiuso

Chiusure annuali

1 e 6 gennaio – Pasqua e lunedì di Pasqua – 25 aprile – 1 maggio – 2 giugno

23 luglio (Sant'Apollinare – Patrono di Ravenna) – dal 10 al 20 agosto (chiusura estiva) – 1 novembre – 8, 25 e 26 dicembre

il 24 e 31 dicembre chiusura alle ore 14.00 (se queste date cadono di domenica o lunedì la chiusura sarà dell'intera giornata)

La concessione degli spazi al di fuori del normale orario di apertura comporta il pagamento da parte del richiedente del servizio di vigilanza per l'apertura straordinaria dell'edificio.

Descrizione degli spazi

SALA DANTESCA

Antico refettorio camaldolese riaperto al pubblico nel marzo 2017 dopo un lungo lavoro di restauro.

La sala è allestita come una moderna sala conferenze di n. 84 posti e si trova al piano terra in corrispondenza del primo chiostro d'ingresso della biblioteca.

Si fa presente che nei mesi invernali per motivi conservativi e strutturali in sala è prevista una temperatura non superiore ai 19°.

Per il suo particolare valore storico-artistico la sala non può essere concessa in uso in assenza di personale di sorveglianza individuato dalla biblioteca.

L'accesso alla sala è da via Baccarini, 3.

DOTAZIONI:

N. 84 SEDIE PER IL PUBBLICO (AUMENTABILI A MAX.100)

N. 3 SEDIE PER I RELATORI

N. 3 MICROFONI DA TAVOLO

N. 2 MICROFONI A GELATO

N. 1 ASTA PER MICROFONO

N. 1 VIDEOPROIETTORE

N. 1 PC

N. 1 IMPIANTO DI REGISTRAZIONE AUDIO – VIDEO

N. 1 LEGGIO IN LEGNO

ATRIO CON 1 TAVOLO PER LA SEGRETERIA

La sala va utilizzata nel suo assetto di base.

Qualora il richiedente avesse la necessità di effettuare un diverso allestimento si rende necessaria una formale richiesta alla direzione per vagliarne la fattibilità.

Qualora fossero autorizzati particolari allestimenti o cambiamenti potrebbero essere necessarie attività di facchinaggio o adeguamenti tecnici la cui spesa aggiuntiva dovrà essere a carico del richiedente.

All'interno della sala non è consentito:

- sedersi sulle sedute lignee
- spostare tavolo e sedie
- attaccare manifesti o locandine con il nastro adesivo su mobili e supporti
- toccare l'impianto audio – video
- fare buffet o aperitivi

SALA MURATORI

Antica sacrestia, ora sala convegni e conferenze allestita con n. 100 posti dotati di tavolino reclinabile. Accesso diretto da via Baccarini 5 con possibilità parcheggio disabili di fronte all'ingresso.

DOTAZIONI:

N. 5 SEDIE CON ROTELLE PER I RELATORI

N. 3 MICROFONI DA TAVOLO

N. 1 MICROFONO A GELATO

N. 1 VIDEOPROIETTORE

N. 1 PC

N. 1 IMPIANTO DI REGISTRAZIONE AUDIO-VIDEO

ATRIO CON 1 TAVOLO PER LA SEGRETERIA

All'interno della sala non è consentito:

- spostare tavolo e sedie
- attaccare manifesti o locandine con il nastro adesivo su mobili e supporti
- toccare l'impianto audio – video
- fare buffet o aperitivi

Nel caso siano necessari spostamenti o modifiche all'assetto della sala va fatta richiesta alla per valutarne la fattibilità.

Qualora fossero autorizzati particolari allestimenti o cambiamenti potrebbero essere necessarie attività di facchinaggio o adeguamenti tecnici la cui spesa aggiuntiva dovrà essere a carico del richiedente.

CHIOSTRO MAGGIORE

È il secondo chiostro della biblioteca, elegante e grandioso progettato dall'architetto toscano Giulio Morelli e realizzato fra il 1611 e il 1620.

Lo spazio può essere usato per presentazioni di libri e conferenze, spettacoli (purché di basso livello sonoro) e per buffet.

Per attività in orario serale si fa presente che lo spazio non è dotato di illuminazione.

Dotazioni:

N. 60 SEDIE PER IL PUBBLICO (AUMENTABILI AL MAX A N. 90 nel rispetto della normativa sulla sicurezza)

N. 3-5 SEDIE PER I RELATORI

N. 2 SGABELLI

N. 2 MICROFONI

N. 5 TAVOLI BUFFET MISURE 160x80

ATRIO CON TAVOLO SEGRETERIA

Nel caso di richiesta di utilizzo per spettacoli, è necessario da parte del richiedente dotare lo spazio di tutte le prescrizioni necessarie per il pubblico spettacolo ottenendo il relativo permesso da parte dell'ufficio comunale referente.

Anche le eventuali spese aggiuntive di facchinaggio, di guardiania o di tecnici rimangono a carico del richiedente.

All'interno del chiostro non è consentito:

- accendere fuochi, fumare, utilizzare sigarette elettroniche o altri dispositivi simili
- utilizzare le aree non consentite
- in orario di apertura della biblioteca sono vietate prove audio ad alto volume
- sovraccaricare gli impianti elettrici (non superare i 3 KW). In caso di necessità vanno previste ulteriori forniture a carico del richiedente
- danneggiare le piante o le suppellettili

COMPITI DELL'ASSISTENTE DI SALA - MASCHERA

- apertura e chiusura della sala, accensione luci, accensione-spegnimento e regolazione impianto audio e microfoni;
- attivare e disattivare registrazione audio-video;
- svolgimento di funzioni di accoglienza ad esempio: sistemare cavalieri per i relatori e cartelli per riservare posti, portare il microfono al pubblico in caso di domande, essere d'ausilio nel caricamento di slide nel pc ecc.;
- salvaguardare gli impianti;
- svolgere funzioni di sorveglianza per verificare il rispetto delle norme di utilizzo;
- garantire le condizioni di sicurezza, comprese situazioni di emergenza per le quali la maschera ha idonea qualificazione e conoscenza dei piani di evacuazione;

L'assistente di sala non è un tecnico informatico o audio-video.

Qualora sia necessario va richiesto un servizio aggiuntivo che potrà essere fornito a pagamento da un service esterno. Non è consentito da parte degli utilizzatori mettere mano agli impianti audio-video ed informatici.