

GUIDELINES FOR BULLETIN BOARDS AND HANDOUTS

The bulletin boards are available for the display of posters and notices. All display items and handouts must be submitted to and approved by the staff member in charge. Unauthorized materials will be discarded. When space is available, after the Library's own needs have been satisfied, community notices of a cultural, recreational, and educational. Or community service nature may be posted subject to the following guidelines:

1. Priority may be given to other tax-supported agencies and to local groups and organizations.
2. The following may not be posted or handed out:
 - a. Notices of religious activities
 - b. Notices of political parties or candidates or notices advocating the election of any candidate or a stand on any issue on the election ballot.
 - c. Posters, petitions or other types of notices advocating a position on a public issues (although the Library may set up its own display to provide background information on the issues)
 - d. Notices or advertisements by profit making individuals or organizations.
 - e. Material that invades the rights of others
 - f. Appeals for funds or for membership
3. Legal notices are limited to the designated posting section and must include posting dates.
4. Size and appearance of material is taken into consideration. Items may be refused because of their size if at the time there is no available space to display or distribute them. The quantity accepted for each handout will be determined by the available space and the anticipated demand.
5. Notices will be dated when received and general posted for a one month period.
6. All materials displayed are the responsibility of the organization or group providing the material. The name of the organization or group must appear on the item.
7. Only Library notices will be place on Library windows and doors.
8. The Library will accept copies of unsolicited newspapers and other periodicals for possible in house display and use.
9. It is not permitted to petition, solicit, canvas or distribute literature on Library property.
10. Approval of a display or exhibit does not imply Library endorsement of the individual organization or its view.
11. The Library is not responsible for notices removed or not posted.

Approved by the Board of Trustees, September 15, 1992; Revised May 18, 2004, January 16, 2018

GUÍA DE USO PARA EL TABLÓN DE ANUNCIOS Y VOLANTES

Los tabloneros de anuncios están disponibles para exhibir anuncios y posters. Todos los materiales y volantes deben ser sometidos y ser aprobados por el personal en cargo. Materiales no autorizados van a ser removidos. Si el espacio está disponible, después que las necesidades de la biblioteca han sido satisfechas, noticias de la comunidad de cultura, recreación, educación, o servicios comunitarios pueden ser publicados si siguen la guía siguiente:

1. Agencias financiadas por impuestos y grupos y organizaciones locales tendrán prioridad.
2. Lo siguiente no puede ser publicado o distribuido:
 - a. Anuncios de actividades religiosas
 - b. Anuncios de partidos políticos o candidatos o avisos propugnando la elecciones de cualquier candidato o asunto o boleta electoral.
 - c. Pósteres, peticiones o otros tipos de avisos propugnando una posición en un asunto público (la biblioteca tiene derecho a exhibir estas cosas para informar al público de cualquier asunto)
 - d. Noticias y avisos de organizaciones o individuales buscando beneficios lucrativos. Excepciones pueden ser hechas por el personal de la biblioteca.
 - e. Materiales que invade los derechos de otros
 - f. Apelaciones para reembolsos o membresía
3. Noticias legales serán limitadas a una sección y tienen que incluir la fecha que fueron publicadas.
4. El tamaño y apariencia del material será tomado en consideración. Materiales pueden ser resacados por su tamaño si al momento no hay donde publicarlos o distribuirlos. La cantidad aceptada por cada publicación será determinada por el espacio disponible y la demanda anticipada.
5. Le pondremos la fecha a los anuncios cuando los recibimos y serán publicados por el periodo de un mes.
6. Todos los materiales exhibidos serán la responsabilidad del grupo u organización que dio los materiales. El nombre de la organización o grupo tiene que estar en los materiales.
7. Solo anuncios de la biblioteca será publicado en las ventanas o puertas de la biblioteca.
8. La biblioteca aceptara copias de periódicos y revistas indeseadas para exhibir o usar en la biblioteca.
9. No es permitido peticionar, solicitar, sondear o distribuir literatura en la biblioteca.
10. Aprobación de una exhibición no insinúa que la biblioteca está de acuerdo con el grupo o su punto de vista.
11. La biblioteca no es responsable por anuncios removidos o no publicados.

Approved by the Board of Trustees, September 15, 1992; Revised May 18, 2004, January 16, 2018