

BIBLIOTECA PATCHOGUE-MEDFORD
POLÍTICA Y REGLAS DE USO DE LAS SALAS DE REUNIONES

Política general

1. La función principal de las salas de reuniones de la Biblioteca es servir como lugar para los servicios, programas y actividades patrocinados por la Biblioteca. Los programas y actividades patrocinados por la Biblioteca tienen prioridad en la asignación de salas de reuniones y pueden reemplazar cualquier programa no patrocinado por la Biblioteca programado.
2. Los miembros del público pueden solicitar el uso de una sala de reuniones para reuniones, encuentros públicos o exhibiciones de carácter cívico, cultural o educativo. Las salas de estudio no se pueden reservar y están disponibles por orden de llegada durante un máximo de dos horas al día, con tiempo adicional si no hay nadie más esperando.
3. Los grupos del distrito pueden acceder a las salas de reuniones de forma gratuita. La Junta Directiva reserva el derecho de cobrar una tarifa de custodia/seguridad a los grupos de fuera del distrito.
4. La biblioteca se esfuerza por lograr un acceso equitativo a sus recursos y no discrimina al poner a disposición sus instalaciones para su uso en función del sexo, la raza, el credo, la religión, el color, la cultura o la etnicidad, el origen nacional, la edad, la orientación sexual, el estilo de vida individual, la afiliación política o la limitación física; sin embargo, las salas de reuniones no pueden utilizarse para realizar prácticas religiosas.
5. Las opiniones o puntos de vista expresados por personas o grupos que utilicen las salas de reuniones de la Biblioteca no se interpretarán como puntos de vista u opiniones de la Biblioteca o de ninguno de sus funcionarios o empleados.
6. La Biblioteca reserva el derecho de supervisar todas las reuniones, programas y eventos que se realicen en sus instalaciones.
7. No se permitirá a ningún grupo utilizar las salas si dicho uso pudiera interrumpir los programas y actividades de la Biblioteca.
8. La interpretación final de estas políticas recae en la Junta Directiva y debe ser implementada por el Director de la Biblioteca. La Biblioteca reserva el derecho de revocar los privilegios de uso de las salas de reuniones en cualquier momento.

Para aplicar

1. Todas las reservaciones de salas de reuniones deben realizarse al menos dos semanas antes de la reunión programada. Las reservas pueden realizarse en persona, en línea, por teléfono o por correo, por personas mayores de 18 años, pero no se considerarán aprobadas hasta que un representante de la biblioteca haya firmado el formulario de solicitud y lo haya devuelto al solicitante.
2. Cada solicitud se analiza de forma individual en función del número total de solicitudes pendientes, la disponibilidad de salas y las prioridades de la biblioteca. La biblioteca reserva el derecho de asignar salas según los requisitos de espacio de la organización. La biblioteca reserva además el derecho de cancelar cualquier reunión debido a condiciones climáticas adversas o por razones de carácter de emergencia.
3. Las organizaciones que se reúnen regularmente en el edificio de la Biblioteca (mensualmente, semanalmente, etc.) deben renovar sus reservas cada seis meses. Debido a que la Biblioteca fomenta el uso de las salas por parte de muchos grupos, las salas de reuniones no pueden reservarse con más de seis meses de anticipación y no pueden usarse más de una vez por semana de manera continua.

Normas y reglamentos

1. Todas las reuniones deben ser abiertas al público. No se podrá cobrar entrada ni solicitar contribuciones ni hacer colectas. Las salas de reuniones no podrán utilizarse para promover empresas

comerciales o lucrativas, incluida la venta de productos o servicios o la recepción de pedidos de cualquier tipo.

2. No se permite fumar ni consumir bebidas alcohólicas.
3. Toda comida o bebida que se sirva durante el uso de la sala de reuniones debe estar incluida en la solicitud. Los solicitantes son responsables de la limpieza.
4. Las organizaciones integradas por menores de edad deben tener al menos un supervisor adulto por cada diez menores, y un adulto debe ser designado como responsable.
5. La asistencia debe limitarse a la capacidad indicada de la sala.
6. Se deben observar en todo momento todas las regulaciones estatales y locales que afecten el uso de los edificios públicos y seguir todas las políticas de la Biblioteca.
7. Los participantes de la reunión deben salir del edificio a la hora de cierre indicada en cada edificio, a menos que se hayan hecho otros arreglos.
8. Toda publicidad de reuniones no patrocinadas por la Biblioteca debe indicar claramente el nombre de la agencia patrocinadora. No se permite ningún anuncio impreso o electrónico que implique tal respaldo, ni tampoco el uso del logotipo de la Biblioteca. No se podrá identificar ni sugerir que la Biblioteca es patrocinadora sin el consentimiento específico por escrito de la Junta Directiva o del Director de la Biblioteca como su delegado.
9. La dirección de la Biblioteca no puede ser utilizada por ningún grupo no relacionado con la Biblioteca para enviar o recuperar correo, etc. Los números de teléfono de la Biblioteca no pueden ser utilizados por ningún grupo no relacionado con la Biblioteca para ningún propósito. El personal de la Biblioteca no atenderá ninguna llamada telefónica entrante de miembros de ninguna organización no relacionada con la Biblioteca.
10. Las cancelaciones deberán ser notificadas a la Biblioteca con antelación (al menos 48 horas para grupos grandes).

Responsabilidad

1. El solicitante u organización que utilice las instalaciones de la Biblioteca asume la responsabilidad total por la preservación del orden y la seguridad en el edificio y la responsabilidad por daños o pérdidas de la propiedad de la Biblioteca debido a la reunión. La sala debe dejarse limpia y ordenada. El incumplimiento de estas condiciones resultará en la denegación de solicitudes para el uso posterior de las salas de reuniones y/o la cancelación de reuniones programadas regularmente.
2. La Junta de la Biblioteca no asume ninguna responsabilidad por la propiedad personal dejada en las instalaciones ni por lesiones personales.
3. Cada organización debe protegerse de acciones legales por lesiones mediante una póliza de seguro temporal. El solicitante acepta eximir de responsabilidad a la Biblioteca Patchogue-Medford, sus representantes, agentes, empleados y trabajadores, y a indemnizar a la Biblioteca por todas las reclamaciones, demandas, honorarios o costos que puedan surgir del uso de las instalaciones de la Biblioteca por parte del solicitante.

Alquileres privados

Los grupos sin fines de lucro y el público pueden solicitar el alquiler de un espacio para un evento privado en la Biblioteca Carnegie por una tarifa cuando la Biblioteca Carnegie no sea necesaria para fines bibliotecarios. Las tarifas para eventos privados variarán según el tipo y la duración del evento, pero garantizarán, como mínimo, la cobertura de todo el personal de la Biblioteca y los costos operativos. Es posible que se requiera un seguro adicional.

Adoptado por la Junta Directiva en 1981; revisado el 19 de abril de 2017; 20 de agosto de 2024.

BIBLIOTECA PATCHOGUE-MEDFORD
SOLICITUD DE USO DE SALAS DE REUNIONES (2024)

Las salas de reuniones de la biblioteca pueden utilizarse para reuniones, encuentros públicos o exposiciones de carácter cívico, cultural o educativo. Las salas de reuniones no pueden utilizarse para promover empresas comerciales o lucrativas. Todas las reservas de salas deben estar abiertas al público en general. No se puede cobrar ninguna tarifa de entrada ni solicitar contribuciones, ni tampoco se pueden realizar colectas. La biblioteca se reserva el derecho de cancelar las reservas de salas de reuniones en cualquier momento.

Nombre de la organización/grupo:	Propósito de la reunión:
Nombre de la persona autorizada para concertar la reunión:	Dirección:
Correo electrónico:	Teléfono:
¿Es esta su primera vez reservando una sala en la Biblioteca? Sí No	
Fechas de reunión sugeridas:	Hora de la reunión: _____ a _____
Asistencia estimada:	¿Se servirán refrigerios ligeros? Sí No

Edificio solicitado:

Biblioteca Principal _____ Sucursal en Medford _____ Biblioteca Carnegie _____

Equipo solicitado:

Número de sillas _____ Número de mesas _____ Computadora portátil y proyector _____
Atril _____ Pizarra _____ Bocinas _____

Otro _____

Soy el representante autorizado de la organización nombrada en esta solicitud. Hemos leído y estamos de acuerdo en acatar las Políticas y Reglamentos de las Salas de Reuniones de la Biblioteca Patchogue-Medford. Se acuerda que las instalaciones se utilizarán únicamente para la actividad indicada en esta solicitud.

Firma: _____ Fecha: _____

Las solicitudes están sujetas a aprobación.

.....

PARA USO DEL PERSONAL: APROBADO _____ DENEGADO _____

Firma _____ Fecha _____