

Biblioteca Patchogue-Medford

Política y normas de uso de las salas de reuniones

Si bien la función principal de las salas de reuniones de la Biblioteca es servir como sede para los servicios, programas y actividades patrocinados por la Biblioteca, el público en general puede solicitar el uso de una sala de reuniones para reuniones, encuentros públicos o exposiciones de carácter cívico, cultural o educativo. Las salas de reuniones están disponibles de forma gratuita para grupos del distrito. La Junta Directiva se reserva el derecho de cobrar una tarifa de limpieza y seguridad a grupos de fuera del distrito.

- Todas las reuniones deben ser abiertas y gratuitas para el público.
- No se podrá cobrar entrada, solicitar contribuciones ni realizar colectas.
- Las salas de reuniones no podrán utilizarse para actividades comerciales o lucrativas, incluyendo la venta de productos o servicios ni la recepción de pedidos de ningún tipo.
- Los cursos educativos impartidos por organizaciones sin ánimo de lucro podrán cobrar una tarifa por los materiales didácticos o los créditos del curso.
- El uso de las instalaciones no se concederá para eventos de reclutamiento ni para fines de recaudación de fondos, salvo que lo permita la ley y con el consentimiento explícito de la Junta Directiva de la Biblioteca.

Las salas de reuniones no están destinadas para fiestas ni celebraciones privadas, pero las organizaciones sin fines de lucro y el público en general pueden solicitar el alquiler de un espacio para un evento privado en la Biblioteca Carnegie, previo pago de una tarifa, cuando la biblioteca no se utilice para fines bibliotecarios. Las tarifas para eventos privados varían según el tipo y la duración del evento, pero cubren, como mínimo, los gastos de funcionamiento y del personal de la biblioteca. Es posible que se requiera un seguro adicional.

Las salas de estudio no se pueden reservar y se asignan por orden de llegada durante un máximo de dos horas al día, con posibilidad de prórroga si no hay nadie esperando. Los grupos de dos o tres personas pueden utilizar otros espacios disponibles de la biblioteca y, por lo general, no se reservan salas de reuniones. (Ver también la Política de tutorías).

La Biblioteca se esfuerza por brindar acceso equitativo a sus recursos y no discrimina al poner sus instalaciones a disposición del público por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, cultura o etnia, origen nacional, edad, orientación sexual, estilo de vida, afiliación política o limitación física; sin embargo, las salas de reuniones no pueden utilizarse para la celebración de cultos religiosos. Las opiniones expresadas por las personas o grupos que utilicen las salas de reuniones de la Biblioteca no se interpretarán como las opiniones de la Biblioteca ni de ninguno de sus directivos o empleados. La Biblioteca se reserva el derecho de supervisar todas las reuniones, programas y eventos que se realicen en sus instalaciones.

La interpretación final de estas políticas recae en la Junta Directiva y será implementada por el Director de la Biblioteca. La Biblioteca se reserva el derecho de revocar los privilegios de las salas de reuniones en cualquier momento.

Como aplicar

1. Las salas se pueden reservar en persona, en línea, por teléfono o por correo postal. Todas las reservas de salas de reuniones deben realizarse al menos dos semanas antes de la fecha prevista para la reunión.
2. Las solicitudes pueden retenerse en ciertas épocas del año para que el personal tenga tiempo de realizar las reservas. Las solicitudes no se consideran aprobadas hasta que el formulario de solicitud haya sido firmado por un representante de la biblioteca y devuelto al solicitante.
3. Cada solicitud se considera individualmente según el número total de solicitudes pendientes, la disponibilidad de salas y las prioridades de la biblioteca. Los programas y actividades patrocinados por la biblioteca tienen prioridad en la asignación de salas de reuniones y pueden prevalecer sobre cualquier programa no organizado por la biblioteca. La biblioteca se reserva el derecho de asignar salas según las necesidades de espacio de la organización. Asimismo, la biblioteca se reserva el derecho de cancelar cualquier reunión debido a condiciones climáticas adversas o por razones de emergencia. No se permitirá el uso de las salas a ningún grupo si dicho uso pudiera interrumpir los programas y actividades de la biblioteca. El director podrá denegar el uso de la sala de reuniones o cancelar un evento o reunión programada si, a su juicio, no se puede garantizar la seguridad adecuada o si el evento interrumpe el funcionamiento normal de la biblioteca. Si se requiere seguridad adicional, todos los costos adicionales correrán a cargo del solicitante.

Las organizaciones que se reúnen regularmente en el edificio de la Biblioteca (mensualmente, semanalmente, etc.) deben renovar sus reservaciones cada seis meses. Dado que la Biblioteca fomenta el uso de las salas por parte de diversos grupos, estas pueden reservarse con un máximo de dos meses de antelación y utilizarse como máximo una vez por semana de forma continua.

El uso del piano en la biblioteca principal o en la sucursal de Medford debe programarse con anticipación mediante la presentación de una solicitud de uso de la sala de reuniones. El uso del piano está limitado a una hora por semana. Las salas de reuniones combinadas A y B (principal) y norte y sur (Medford) deben programarse para el uso del piano.

Responsabilidades del grupo

El solicitante u organización que utilice las instalaciones de la Biblioteca asume la plena responsabilidad de mantener el orden y la seguridad en el edificio, así como la responsabilidad por los daños o la pérdida de bienes de la Biblioteca derivados de la reunión. Si tiene alguna inquietud sobre el estado de la sala a su llegada, por favor, infórmelo a un empleado de la Biblioteca antes de comenzar su reserva. La Junta Directiva de la Biblioteca no se responsabiliza por los objetos personales dejados en las instalaciones ni por lesiones personales.

Las organizaciones compuestas por menores deben contar con al menos un supervisor adulto por cada 10 menores, y se debe designar a un adulto como responsable. Se deben respetar en todo momento todas las normativas estatales y locales que afectan al uso de edificios públicos, y la asistencia debe limitarse al aforo permitido de la sala. El grupo debe informar a los asistentes sobre las salidas más cercanas de la sala de reuniones y sobre cómo evacuar el edificio en caso de emergencia. Las siguientes instrucciones pueden modificarse según la sala que se utilice:

Antes de comenzar nuestro programa, quisiera repasar algunas precauciones de seguridad. En caso de incendio u otra emergencia en el edificio, deben evacuarlo por la salida más cercana. Tienen varias salidas disponibles. (Señale las salidas de emergencia).

En Main: Una vez fuera del edificio, dirjase hacia el este hasta Capital One Plaza y espere nuevas instrucciones.

En Medford y Carnegie: una vez fuera del edificio, diríjase al otro lado del estacionamiento y espere más instrucciones.

No se debe utilizar el ascensor durante una evacuación de emergencia del edificio.

El grupo es responsable de garantizar el cumplimiento de las normas de la biblioteca. Se podrá denegar el permiso para usar la sala de reuniones a cualquier grupo que se comporte de forma desordenada o que infrinja alguna ley, norma o reglamento de la biblioteca. Las infracciones reiteradas pueden conllevar la pérdida del permiso para usar las salas de reuniones en el futuro. El incumplimiento de estas condiciones resultará en la denegación de futuras solicitudes de uso de las salas de reuniones y/o la cancelación de las reuniones programadas.

Normas y reglamentos

Todas las reuniones son abiertas. Los grupos que se reúnan en las instalaciones de la biblioteca pueden encontrarse con que personas que no son miembros asisten a sus reuniones. Se puede informar a las personas que no son miembros sobre la naturaleza de la reunión, pero no se les puede excluir si desean permanecer presentes.

Toda publicidad de reuniones no patrocinadas por la Biblioteca debe indicar claramente el nombre de la entidad patrocinadora. No se permite ningún anuncio o comunicado impreso o electrónico que implique dicho respaldo, ni el uso del logotipo de la Biblioteca. La Biblioteca no podrá ser identificada ni implicada como patrocinadora sin el consentimiento expreso por escrito la Junta Directiva o del Director de la Biblioteca en su calidad de delegado.

La dirección de la biblioteca no podrá ser utilizada por ningún grupo ajeno a la biblioteca para enviar o recibir correo, etc. Los números de teléfono de la biblioteca no podrán ser utilizados por ningún grupo ajeno a la biblioteca para ningún propósito. El personal de la biblioteca no atenderá llamadas telefónicas entrantes de miembros de ninguna organización ajena a la biblioteca.

En la solicitud se debe indicar cualquier alimento o bebida que se vaya a servir durante el uso de la sala de reuniones. No está permitido fumar ni consumir bebidas alcohólicas. Las reuniones deben finalizar al menos 15 minutos antes del cierre; la sala debe quedar completamente limpia antes del cierre, salvo que se hayan acordado otros arreglos. Se debe notificar a la biblioteca con antelación en caso de cancelaciones (al menos 48 horas para grupos grandes).

Aunque la biblioteca no cobra por el uso de las salas de reuniones, se facturarán al grupo las infracciones de esta política, como el uso de la sala fuera del horario de la biblioteca, la limpieza excesiva o los daños ocasionados. Las infracciones reiteradas pueden conllevar la pérdida del permiso para usar las salas de reuniones en el futuro.

Responsabilidad

Siempre que se utilicen los edificios de la biblioteca, existe la posibilidad de que alguien resulte herido y pueda interponer una demanda contra la Junta Directiva de la Biblioteca y/o el grupo contratante por responsabilidad civil. La Junta Directiva de la Biblioteca cuenta con una póliza de seguro de responsabilidad civil para proteger a la Biblioteca en caso de que alguna persona lesionada en las instalaciones de la Biblioteca interponga una demanda. Es posible que los grupos que utilicen las instalaciones sean demandados por lesiones personales. Cada organización debe protegerse de posibles demandas por lesiones mediante una póliza de seguro temporal. El solicitante se compromete a eximir de responsabilidad a la Biblioteca Patchogue-Medford, sus representantes, agentes, empleados y

funcionarios, e indemnizar a la Biblioteca por todas las reclamaciones, demandas, honorarios o costos que puedan surgir del uso que el solicitante haga de las instalaciones de la Biblioteca.

Aprobado por la Junta Directiva en 1981; revisado el 19 de mayo de 2026.

Biblioteca Patchogue-Medford

Solicitud para el uso de salas de reuniones

Las salas de reuniones de la biblioteca pueden utilizarse para reuniones, encuentros públicos o exposiciones de carácter cívico, cultural o educativo. No se permite su uso para actividades comerciales o lucrativas, ni para el culto religioso. Todas las reservas de salas deben estar abiertas al público en general. No se podrá cobrar entrada ni solicitar donaciones, ni realizar colectas. La biblioteca se reserva el derecho de cancelar las reservas de salas de reuniones en cualquier momento.

Nombre de la organización/grupo: _____

¿Es la primera vez que reserva en la biblioteca? Si No

Propósito de la reunión: _____

Nombre de la persona autorizada para organizar la reunión: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Fechas sugeridas para la reunión: _____

Hora de la reunión: _____ a _____

Asistencia estimada: _____ ¿Servirán refrigerios ligeros? Sí No

Edificio solicitado:

Edificio principal _____ Sucursal de Medford _____ Biblioteca Carnegie _____

Equipo solicitado:

Número de sillas _____ Número de mesas _____ Computadora portátil y proyector _____ Atril _____
Pizarra blanca _____ Altavoz _____ Otro _____

Soy el representante autorizado de la organización mencionada en esta solicitud. Hemos leído y aceptamos cumplir con las Políticas y Regulaciones para 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: _____

Nombre: _____

Las solicitudes están sujetas a aprobación.

PARA USO DEL PERSONAL:

Aprobado _____ Denegado _____

Firma: _____ Fecha: _____