



## سياسة غرف المجتمع

### معلومات عامة

توافقًا مع دورها كمركز مجتمعي ومكان للتجمع، تتيح مكتبة المقاطعة غرفها المجتمعية للمنظمات المجتمعية التي تعزز الرفاهية الاجتماعية وتعزز في المقام الأول الصالح العام والرفاهية العامة لأفراد المجتمع ككل ومجموعات للاجتماعات وورش العمل والتدريبات التعليمية والفعاليات عندما لا تكون قيد الاستخدام من قبل المكتبة.

### الغرض

لتوفير إرشادات للاستخدام المناسب لغرف مجتمع المكتبة المملوكة لمكتبة مقاطعة سان دييغو.

تعمل غرف المجتمع التابعة لفرع Encinitas و Lincoln Acres من قبل إدارة المتنزهات والترفيه في مقاطعة سان دييغو ومدينة إنسينيتاس، على التوالي، وتخضع لسياسات منفصلة لتلك المنظمات. وتُحجز الغرف مباشرةً من خلالهم.

### السياسة

تتطلع فروع مكتبة SDCL إلى المجموعات والمنظمات في المجتمع للمساعدة في زيادة تأثيرنا من خلال التعاون الاستراتيجي. يجوز أن تشمل منظمات الخدمة المدنية والمجتمعية الكليات والمجموعات المجتمعية والشركات والمؤسسات الدينية وغيرها من المنظمات التي ترغب في إحداث فرق جماعي. الشركات والوكالات الربحية التي لم تنشئ شراكة مع المكتبة غير مؤهلة لحجز غرف الاجتماعات.

### الإرشادات

#### قواعد غرفة المجتمع

1. تتوفر غرف المجتمع للاستخدام من قبل المنظمات والمجموعات المشاركة في الأنشطة التعليمية أو الثقافية أو الفكرية أو الخيرية، مثل الوكالات الحكومية ومنظمات الخدمة المدنية والمجتمعية والنوادي المحلية. لا يسمح بالانتخابات.

2. البرامج والاجتماعات جميعها مفتوحة لعامة الناس ولا يجوز أن تقتصر على أعضاء المنظمة الراحية للحدث، مع الاستثناءات التالية.

- (a) الجهات الحكومية، عند الموافقة على الطلب.  
(b) المنظمات المدنية بموافقة السلطة المفوضة.

3. لا تتوفر غرف مجتمعية لإجراء الاحتفالات الدينية.

4. سُنْعامل جميع المجموعات على قدم المساواة عند إجراء الحجوزات، مع الاستثناءات التالية التي لها الأولوية:

- (a) الفعاليات التي ترعاها المكتبة، بما في ذلك برامج أو دروس محو الأمية التابعة للمكتبة.

(b) قد تدخل المكتبة أحياناً في اتفاقيات استخدام مع كيانات أخرى تمنحها الأولوية فترةً زمنيةً محدودةً (أي مدة مشروع التخطيط الذي يتطلب جلسات استماع عامة متعددة).

5. عامةً، لا تتوفر الغرف إلا خلال الساعات التي تكون فيها المكتبة مفتوحة للجمهور. يجب إخلاء غرفة المجتمع قبل 30 دقيقة من موعد إغلاق المكتبة. ومع ذلك، قد تكون غرف المجتمع في الفروع متاحة في أوقات أخرى بشرط أن تكون غرفة المجتمع مغلقة عن بقية المكتبة. ستوفر مفاتيح هذه الغرف والتعليمات وفقاً لسياسة المفتاح والقفل والأمان في مقاطعة سان دييغو (Diego County's Key, Lock, and Security Policy San) وهي (السياسة 0.36)

6. في حالة عدم إرجاع المفتاح على الفور، سوف تُضاف رسوم إعادة إدخال على حساب الفرد الذي طلب الحجز بالمكتبة بقيمة 200 دولار. قد يؤدي عدم الدفع إلى إحالة الحساب إلى وكالة تحصيل.

7. يجب أن يمتلك جميع المتقدمين بطاقة مكتبة مقاطعة سان دييغو صالحة وموثقة وإكمال عملية حجز غرفة المجتمع عبر الإنترنت، بما في ذلك اسم الشخص المسؤول عن الحجز ورقم بطاقة المكتبة والبريد الإلكتروني للتواصل ورقم الهاتف واسم المنظمة. يمكن لأولئك الذين لا يستطيعون الحجز عبر الإنترنت الاتصال بالفرع لإجراء حجز عبر الموظفين نيابة عنهم.

8. بعد ملء الطلب عبر الإنترنت، يكون الحجز مؤقتاً حتى تصدر الموافقة عليه من قبل موظفي المكتبة.

(a) إذا كان الطلب نيابة عن 501 (3) (c) أو 501 (4) (c)، فسيتحقق الموظفون من حالة المنظمة عبر <https://apps.irs.gov/app/eos/> قبل الموافقة. يجب تقديم رقم تعريف صاحب العمل (EIN) عند تقديم الطلب.

(b) سيطلب من الوكالات الحكومية والمدنية والخدمية غير المشمولة في 8a إدخال اسم وكرتها الكامل والخدمة المقدمة في الطلب.

(c) تخضع الموافقة على حجوزات الغرف المجتمعية من قبل شركاء المجتمع أو المنظمات المدنية أو كليهما لتقدير مديري الفروع ورؤساء الأقسام.

9. في حال الإلغاء يجب أن يتم ذلك قبل 24 ساعة على الأقل. في حالة ضرورة الإلغاء من قبل المكتبة، سيُبدل كل جهد ملائم لإخطار مقدم الطلب قبل 24 ساعة على الأقل.

### إرشادات الاستخدام

1. لا يجوز إجراء الحجوزات أكثر من 3 أشهر ولا تقل عن 7 أيام مقدماً.
2. لا يمكن نقل الإذن باستخدام غرفة المجتمع إلى منظمة أخرى.
3. يمكن للمجموعات استخدام غرفة المجتمع مرة واحدة كحد أقصى في الأسبوع.
4. يمكن للمجموعات حجز غرفة المجتمع للاجتماعات الجارية حتى ثلاثة أشهر مقدماً، رهناً بالتوافر. يمكن للمجموعات الاحتفاظ بـ 12 حجزاً نشطاً فقط في وقت واحد.
5. قد لا تفرض المجموعات رسوماً على الدخول أو مقابل الخدمات المقدمة. يجب ألا تفيد التبرعات المجموعة داخل الغرفة في الاجتماع شخصاً معيناً ولكن يجب استخدامها لأغراض خيرية أو للحفاظ على مجموعة غير ربحية. ومع ذلك، يسمح ببيع الكتب والوسائط الأخرى من قبل المؤلفين أو فناني الأداء كجزء من برنامج المكتبة.
6. لا تدافع مكتبة مقاطعة سان دييغو أو تؤيد جهات نظر مستخدمي غرفة الاجتماعات ولا يجوز استخدام اسم مكتبة مقاطعة سان دييغو في النشرات الإعلانية أو العروض الترويجية.

(a) يجب أن تحتوي جميع الإعلانات الخاصة بالفعاليات التي تستخدم مرافق اجتماعات المكتبة على إخلاء المسؤولية: "مكتبة مقاطعة سان دييغو لا تدافع عن الآراء أو المواقف التي يعبر عنها مستخدمو منشاتها أو تؤيدها."

(b) يمكن الإعلان عن عنوان المكتبة كموقع للاجتماع أو الحدث، ولكن لا يجوز وضع رقم هاتف الفرع على الدعاية إذ لا يجب تضمين المكتبة في الدعاية كمصدر للمعلومات المتعلقة بالحدث.

(c) المنظمة مسؤولة عن جميع الدعاية المتعلقة باجتماعها أو فعاليتها ويجب أن تحدد بوضوح المنظمة الراعية.

(d) يجب الموافقة المسبقة على الدعاية أو النشرات الإعلانية التي تعلن عن الحدث من قبل موظفي الفرع قبل إقامته.

7. يجب على الحاضرين في فصل التمرين التوقيع على تنازلنا قبل الحضور.
8. نظرًا للمخاوف الأمنية والمتعلقة بالمساحة، لا تستطيع المكتبة توفير التخزين لمستخدمي غرفة المجتمع. لا تُجرى أي عمليات تسليم ما لم يكن وكيل المنظمة الراعية حاضرًا لقبولها.
9. يجب ألا يتجاوز عدد الحاضرين السعة المحددة، كما نشرها مارشال الإطفاء.
10. يجب على جميع الحاضرين الالتزام بمدونة قواعد سلوك مكتبة مقاطعة سان دييغو.
11. لا يسمح بالتدخين والسجائر الإلكترونية والمشروبات الكحولية، بما في ذلك في الفعاليات بعد ساعات العمل.
12. تنظّم إدارة الصحة البيئية والجودة (DEHQ) توزيع الطعام والشراب في الفعاليات والاجتماعات العامة. من أجل تقديم الطعام والشراب في ساحات المكتبة، يجب على المنظمات أولاً الاتصال بـ DEHQ لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تصريح. إذا كانت هناك حاجة إلى تصريح، فيجب عرضه في طريق دخول منطقة الفعالية. يجب على الفعاليات التي تقدم المرطبات ولكنها لا تتطلب تصريحًا، تزويد المكتبة بدليل من DEHQ على هذا القرار.
- (a) فريق الفعاليات المؤقتة التابع لـ (858) DEHQ: [fhdtempevents@sdcounty.ca.gov](mailto:fhdtempevents@sdcounty.ca.gov), 6809-505.
- (b) لا توفر المكتبة مرافق أو معدات المطبخ، إلا في فروع مختارة. مطابخ المكتبة هي مرافق غير مسموح بها ولا تحتوي على مساحة لإعداد الطعام أو تنظيف الأواني ولا يمكن استخدامها إلا بإذن من موظفي المكتبة.
- (c) يجب استخدام الحصائر الواقية أو مفارش المائدة على الطاولات عند تقديم المرطبات.
13. يجب ألا يتعارض مستوى الضوضاء مع أنشطة المكتبة الجارية أو ينتهك القوانين المحلية ويخضع للتنظيم من قبل موظفي المكتبة.
14. ستكون المنظمة مسؤولة عن إعداد الغرفة ومغادرة الغرفة في حالة جيدة وفقًا لتوجيهات موظفي المكتبة. يجب أن يتم ذلك خلال الساعات التي حجزتها المنظمة.
15. توافق المنظمات التي تستخدم غرفة المجتمع على تحمل المسؤولية الكاملة عن أي خسائر أو أضرار قد تحدث للمبنى أو محتوياته بخلاف التلف المعقول وتوافق على دفع تكاليف هذه الخسائر أو الأضرار فور الإخطار. ستُفرض رسوم حراسة تنظيف بقيمة 200 دولار على أي مجموعة أو فرد في حالة عدم إرجاع الغرفة في حالة جيدة، وقد يُرفض استخدام المنظمة المسؤولة في المستقبل. إذا لم تُدفع على الفور، سوف تُقَرَّر هذه الرسوم على حساب المكتبة المستخدم لتأمين الحجز. قد يؤدي ذلك إلى إحالة الحساب إلى وكالة تحصيل.

16. مقدم الطلب هو المسؤول عن إدارة السلوك المنظم لجميع الحاضرين. قد تطلب المكتبة من مقدم الطلب توفير خدمات أمنية كافية. قد يتطلب الأمر تأمينًا. مطلوب إشراف الكبار لأي مجموعة من القاصرين الذين تقل أعمارهم عن 18 عامًا. قد يؤدي سوء سلوك المشاركين، وعدم الالتزام بهذه القواعد، أو التحريف في الطلب أو جميع ما سبق إلى رفض طلب المنظمة أو منعها من الاستخدام في المستقبل أو كليهما.

17. يتمتع مدير المكتبة بالسلطة النهائية في جميع المسائل المتعلقة باستخدام الغرفة. يجوز لمدير المكتبة أو وكيله المعين التنازل عن أي جزء من هذه السياسة لحاجة معينة.

(المراجعة بتاريخ 9/1/2023)