



# 聖地牙哥郡圖書館

## 社區活動室政策

---

### 背景

為了履行其作為社區中心和聚會場所的作用，郡圖書館將其社區活動室提供給促進社會福利的社區組織使用，主要目的是促進整個社區居民的共同利益和整體福利，並在圖書館不使用時供團體舉行會議、研討會、教育訓練和活動。

### 目的

為適當使用聖地牙哥郡圖書館的圖書館社區活動室提供指南。

Lincoln Acres 和 Encinitas 分館社區活動室分別由聖地牙哥郡公園和娛樂部門以及 Encinitas 市營運，並受這些組織的個別政策管轄。直接透過他們進行活動室預訂。

### 政策

聖地牙哥郡圖書館 (SDCL) 分館希望社區中的團體和組織能夠透過策略合作提高我們的影響力。公民和社區服務組織可能包括大學、社區團體、企業、信仰機構和其他希望發揮集體作用的組織。未與圖書館建立合作夥伴關係的企業和營利性機構沒有資格預訂會議活動室。

## 指南

### 社區活動室規則

1. 社區活動室可供從事教育、文化、知識或慈善活動的組織和團體使用，例如政府機構、公民和社區服務組織以及當地俱樂部。不允許開展競選活動。
2. 所有計劃和會議均向公眾開放，並且可能不限於贊助活動的組織成員，以下情況除外。
  - a) 政府機構，經申請核准。
  - b) 經授權機構核准的民間組織。
3. 社區活動室不可用於舉行宗教儀式。
4. 所有團體在預訂時都將受到平等對待，但以下優先情況除外：
  - a) 圖書館贊助的活動，包括圖書館附設掃盲計劃/輔導。
  - b) 圖書館可能偶爾會與其他實體簽訂使用協定，這些協定在有限的時間內（即需要多次公開聽證會的規劃項目時長）給予他們優先權。
5. 一般來說，活動室僅在圖書館向公眾開放期間內提供。社區活動室必須在圖書館關閉時間前 30 分鐘淨空。但是，分館的社區活動室可能和其他時間開放，前提是社區活動室可以與圖書館的其他部分隔離開來。這些活動室的鑰匙和使用說明將根據聖地牙哥郡的鑰匙、鎖和安全政策（政策 0.36）提供
6. 如果未及時返回鑰匙，則將在預訂活動室的個人的圖書館帳戶中增加 200 美元的鑰匙更新費用。不付款可能會導致帳戶被轉交給催收機構。

7. 所有申請人必須持有有效且經過驗證的聖地牙哥郡圖書館卡，並在線上完成社區活動室預訂流程，包括負責預訂的人員姓名、圖書館卡號碼、聯繫電子郵件和電話號碼以及組織名稱。無法在線預訂的人可以致電分館，讓工作人員代為預訂。

8. 填寫線上申請後，在圖書館工作人員核准之前，預訂是暫定的。

a) 如果申請是代表 501(c)(3) 或 501(c)(4)，工作人員將在 <https://apps.irs.gov/app/eos/> 上驗證組織的狀態以獲得核准。申請時必須提供 EIN。

b) 8a 中未涵蓋的政府、公民和服務機構將被要求在申請中輸入其完整的機構名稱和提供的服務。

c) 社區合作夥伴和/或民間組織是否核准社區活動室預訂由分館經理和部門負責人自行決定。

9. 取消預訂必須至少提前 24 小時。如果圖書館需要取消預訂，將盡一切合理努力至少提前 24 小時通知申請人。

## 使用指南

1. 可提前最多 3 個月且不少於 7 天進行預訂。
2. 使用社區活動室的授權不可轉讓給其他組織。
3. 團體每週最多可以使用一次社區活動室。
4. 團體最多可提前三個月預訂社區活動室，用於正在進行的會議，視乎可用情況而定。團體一次只能保留 12 次活動預定。
5. 團體不得收取入場費或服務費用。在會議活動室內收集的捐款不得使某一特定個人受益，而必須用於慈善目的或維護非營利組織。但是，作為圖書館計劃的一部分，允許作者或表演者銷售書籍和其他媒體作品。

6. 聖地牙哥郡圖書館不提倡或認可會議活動室使用者的觀點，並且不得在傳單或促銷中使用聖地牙哥郡圖書館的名稱。
  - a) 所有使用圖書館會議設施的活動廣告必須包含免責聲明：「聖地牙哥郡圖書館不倡導或認可其設施使用者所表達的觀點或立場。」
  - b) 圖書館的地址可以作為會議或活動的地點進行公示，但不得在公開中公佈分館的電話號碼，因為圖書館不得作為有關活動的資訊來源列入公示。
  - c) 組織負責與其會議或活動相關的所有宣傳，並且必須明確表明主辦機構。
  - d) 宣佈活動的宣傳/傳單必須在活動前得到分館工作人員的預先核准。
7. 參加健身課程的學員必須在參加前簽署我們的棄權書。
8. 出於安全和空間考慮，圖書館無法為社區活動室的使用者提供儲存空間。除非贊助組織的代理人在場接受，否則不得進行交付。
9. 出席人數不得超過消防長官公佈的指定容量。
10. 所有出席者都必須遵守聖地牙哥郡圖書館行為準則。
11. 不允許吸煙、吸電子煙和飲用酒精飲料，包括在下班後的活動。
12. 公共活動和會議中的食品和飲料分發由環境衛生與品質部門 (DEHQ) 監管。如需在圖書館空間提供食品和飲料，組織必須首先聯繫 DEHQ 以確定是否需要許可證。如果需要許可證，則必須在活動區域的入口處顯示許可證。提供茶點但不需要許可證的活動必須向圖書館提供 DEHQ 的證明。

a) DEHQ 臨時活動團隊：[fhdtempevents@sdcounty.ca.gov](mailto:fhdtempevents@sdcounty.ca.gov)，  
(858) 505-6809。

b) 圖書館不提供廚房設施或設備，部分分館除外。不允許使用圖書館廚房設施，沒有製備食物或清潔餐具的空間，只有在圖書館工作人員的授權下才能使用。

c) 提供茶點時，餐桌上必須使用保護墊或桌布。

13. 噪音水準不應干擾正在進行的圖書館活動或違反當地法令，並受圖書館工作人員規管。

14. 組織機構將負責在圖書館工作人員的指示下佈置活動室並保持活動室的良好狀態。此操作將在組織預訂的時間內完成。

15. 使用社區活動室的組織同意對建築物或其內容物可能發生的超出合理磨損範圍的任何損失或損害承擔全部責任，並同意在接到通知後立即支付此類損失或損害的費用。任何團體或個人如果未完好歸還活動室，將收取 200 美元的監護清理費，並且未來可能會被拒絕負責的組織再次使用。

如果未及時支付，這些費用將計入用於預訂的圖書館帳戶。這可能會導致該帳戶被報告給催收機構。

16. 申請人負責管理所有參與者的有序行為。圖書館可要求申請人提供足夠的保安服務。可能需要購買保險。任何 18 歲以下的未成年人團體必須有成人監督。參與者的不當行為、不遵守這些規則和/或申請中的虛假陳述可能會導致組織的申請被拒絕和/或被禁止將來使用。

17. 圖書館館長對與活動室使用有關的所有事項擁有最終決定權。圖書館館長或其指定代理人可針對特定需求放棄本政策的任何部分。

(修訂版 9/1/2023)