



(COMMUNITY ROOM) پالیسی اتاق اجتماع

تاریخچه

کتابخانه کاونتی با توجه به نقش آن به عنوان یک مرکز اجتماعی و محل تجمع، اتاق های اجتماع خود را در اختیار سازمان های اجتماعی که رفاه اجتماعی را ترویج می دهند و به ویژه منافع عمومی و رفاه عمومی افراد جامعه را بهبود می بخشند و در کل برای جلسات، ورکشاپ ها، ترنینگ های آموزشی محافل زمانیکه از طرف کتابخانه استفاده نمی شود قرار میدهد.

هدف

تا دستورالعمل های برای استفاده مناسب از اتاق های اجتماع کتابخانه (Library Community Rooms) متعلق به کتابخانه کاونتی San Diego را ارائه نماید.

اتاق های اجتماع شعبه لینکلن اکرس (Lincoln Acres) و انسینیتاس (Encinitas) به ترتیب توسط بخش پارک ها و تفریح های کاونتی San Diego و شهر انسینیتاس (Encinitas) فعالیت میکنند و تحت پالیسی های جداگانه آن سازمان ها اداره می شوند. ریزرف کردن اتاق مستقیماً از طریق آنها انجام می شود.

پالیسی

شعبه های SDCL به گروه ها و سازمان ها در جامعه نگاه می کنند تا از طریق همکاری های استراتژیک به افزایش تأثیر ما کمک کنند. امکان دارد سازمان های خدمات مدنی و اجتماعی شامل کالج ها، گروه های اجتماعی، تجارت ها، نهاد های مذهبی و دیگران باشند که می خواهند تفاوت جمعی ایجاد کنند. تجارت ها و سازمان های انتفاعی که با کتابخانه مشارکت ندارند، واجد شرایط ریزرف کردن اتاق جلسه نیستند.

قوانین اتاق اجتماع

1. اتاق های اجتماع برای استفاده سازمان ها و گروه های که در فعالیت های آموزشی، فرهنگی، فکری یا خیریه مانند ادارات دولتی، سازمان های خدمات مدنی و اجتماعی و کلب های محلی فعالیت می کنند قابل دسترس است. تبلیغات انتخاباتی مجاز نیست.

2. همه برنامه ها و جلسات برای عموم آزاد است و امکان دارد محدود به اعضای سازمان حامی این مراسم نباشد، به استثنای موارد ذیل.

(a) ادارات دولتی پس از تایید درخواست.
(b) سازمان های مدنی با منظوری از مقام تفویض شده.

3. اتاق های اجتماع برای برگزاری مراسم مذهبی در دسترس نیست.

4. در هنگام ریزرف کردن با همه گروه ها یکسان رفتار می شود، به استثنای موارد ذیل که اولویت دارند:

(a) مراسم حمایت شده توسط کتابخانه، از جمله برنامه نویسی/تدریس
سوادآموزی وابسته به کتابخانه.

(b) امکان دارد کتابخانه گاه گاهی با سایر نهادها قراردادهای استفاده منعقد کند که به آنها برای مدت زمان محدودی اولویت می دهد (یعنی مدت زمان یک پروژه برنامه ریزی که مستلزم جلسات متعدد استماعیه عمومی است).

5. به طور کلی، اتاق ها فقط در ساعاتی که کتابخانه به روی عموم باز است در دسترس میباشد. اتاق اجتماع باید 30 دقیقه قبل از زمان بسته شدن کتابخانه خالی شود. در همین حال، امکان دارد اتاق های اجتماع بشکل فرعی در مواقع دیگر در دسترس باشند، مشروط بر اینکه اتاق اجتماع بتواند از سایر بخش های کتابخانه جدا و قفل شود. کلیدهای این اتاق ها و دستورالعمل ها مطابق با پالیسی کلید، قفل و امنیت کاونتی San Diego ارائه خواهد شد (پالیسی 0.36)

6. اگر کلید فوراً بازگردانده نشود، مبلغ \$200 هزینه کلید مجدد به صورت حساب کتابخانه ریزرف کننده اضافه خواهد شد. امکان دارد عدم پرداخت منجر به ارجاع حساب به سازمان جمع آوری شود.

7. همه متقاضیان باید دارای کارت معتبر و تایید شده کتابخانه کاونتی San Diego باشند و پروسه ریزرف اتاق اجتماع را به صورت آنلاین تکمیل کنند، از جمله نام شخص مسئول برای ثبت نام، شماره کارت کتابخانه، ایمیل آدرس و شماره تلفون و نام سازمان. کسانی که نمی توانند به صورت آنلاین ثبت کنند، می توانند با شعبه تماس بگیرند تا از طرف آنها کارکنان ثبت کنند.

8. پس از خانه پری فورم درخواست آنلاین، ریزرف گردن در حال ناتایید شده است تا زمانی که توسط کارکنان کتابخانه تایید شود.

(a) اگر درخواست از طرف یک (3)(c)501 یا (4)(c)501 باشد، کارکنان وضعیت سازمان را قبل از تایید در <https://apps.irs.gov/app/eos/> بررسی خواهند کرد. EIN باید در درخواست ارائه شود.

(b) از سازمان های دولتی، مدنی و خدماتی که در 8a تحت پوشش نیستند خواسته می شود تا نام کامل سازمان و خدمات ارائه شده را در درخواست وارد کنند.

(c) تایید ریزرف کردن اتاق های اجتماع توسط شرکای اجتماعی و/یا سازمان های مدنی به تصمیم مدیران شعبه ها و روسای بخش ها بستگی دارد.

9. لغو کردن باید حداقل 24 ساعت قبل انجام شود. در صورتیکه لغو توسط کتابخانه الزامی باشد، تمام تلاش منطقی صورت خواهد گرفت تا حداقل 24 ساعت قبل به متقاضی اطلاع داده شود.

رهنمود های استفاده

1. ریزرف نمودن را میتوان حداکثر 3 ماه قبل و حداقل 7 روز قبل انجام داد.
2. مجوز استفاده از اتاق اجتماع به سازمان دیگری قابل انتقال نیست.
3. گروه ها می توانند حداکثر یک بار در هفته از اتاق اجتماع استفاده کنند.
4. گروه ها می توانند اتاق اجتماع را برای جلسات جاری تا سه ماه قبل، مشروط به در دسترس بودن، ریزرف کنند. گروه ها فقط می توانند 12 ریزرف فعال را در یک زمان حفظ کنند.

5. گروه‌ها ممکن است هزینه‌ای برای پذیرش یا خدمات ارائه شده دریافت نکنند. کمک‌های مالی جمع‌آوری شده در اتاق در یک جلسه نباید به نفع شخص خاصی باشد، بلکه باید برای اهداف خیریه یا برای نگهداری یک گروه غیرانتفاعی استفاده شود. با این حال، فروش کتاب و سایر محتوا توسط نویسندگان یا مجریان به عنوان بخشی از یک برنامه کتابخانه مجاز است.

6. کتابخانه کاونتی San Diego از نظریات کاربران اتاق جلسه وکالت یا تایید نمی‌کند و نام کتابخانه کاونتی San Diego نمی‌تواند در اعلانات یا تبلیغات استفاده شود.

(a) همه تبلیغات برای مراسمی که از تسهیلات جلسات کتابخانه استفاده می‌کنند باید حاوی این سلب مسئولیت باشند: "کتابخانه کاونتی San Diego از نظریات یا مواضع بیان شده توسط کاربران تسهیلات خود وکالت یا تایید نمی‌کند."

(b) آدرس کتابخانه را می‌توانیم به عنوان محل برگزاری جلسه یا مراسم اعلام کرد، اما امکان دارد شماره تلفون شعبه در تبلیغات قرار داده نشود زیرا کتابخانه نباید به عنوان منبع معلومات مربوط به مراسم در تبلیغات درج شود.

(c) سازمان مسئول تمامی تبلیغات مربوط به جلسه یا مراسم خود است و باید سازمان حامی را به وضوح شناسایی کند.

(d) تبلیغات/بروشورهای که مراسم را اعلام می‌کنند باید قبل از مراسم توسط کارکنان شعبه تایید شوند.

7. شرکت‌کنندگان در صنف ورزش باید قبل از شرکت، معافیت ما را امضا کنند.

8. به دلیل نگرانی‌های امنیتی و فضایی، کتابخانه نمی‌تواند فضای ذخیره‌سازی را برای کاربران اتاق اجتماع فراهم کند. هیچ تحویلی انجام نمی‌شود مگر اینکه نماینده سازمان حمایت‌کننده برای پذیرش آنها حضور داشته باشد.

9. تعداد شرکت‌کنندگان نباید از ظرفیت مشخص شده، همانطور که توسط مسئول اطفائیه (Fire Marshal) اعلان شده است، زیاد باشد.

10. تمام شرکت‌کنندگان باید از قوانین رفتاری کتابخانه کاونتی San Diego پیروی کنند.

11. استعمال دخانیات، قیلون و نوشیدنی‌های الکلی، از جمله در مراسم بعد از ساعت کاری (بعد از رسمیات)، مجاز نیست.

12. توزیع غذا و نوشیدنی در مراسم و جلسات عمومی توسط اداره صحت و کیفیت محیط زیست (DEHQ) تنظیم می‌گردد. به منظور سرویس غذا و نوشیدنی در فضاهای کتابخانه‌ها، سازمان‌ها باید ابتدا با DEHQ تماس بگیرند تا مشخص کنند که آیا مجوز لازم است یا نه. در صورت نیاز به مجوز، باید در مسیر ورودی ساحه مراسم نمایش داده شود. مراسمی که نوشیدنی سرویس می‌کنند اما نیازی به مجوز ندارند، باید ثبوت این تصمیم را از DEHQ به کتابخانه ارائه دهند.

(a) DEHQ تیم مراسم موقت: fhdtempevents@sdcounty.ca.gov,
505-6809 (858).

(b) امکانات و تجهیزات آشپزخانه توسط کتابخانه ارائه نمی‌شود، به جز در شعبات منتخب. آشپزخانه‌های کتابخانه از تسهیلات مجاز نیستند و فضایی برای تهیه غذا یا پاک‌کاری ظروف ندارند و فقط با مجوز کارکنان کتابخانه می‌توانیم از آنها استفاده کرد.

(c) هنگام سرویس نوشیدنی‌ها باید از دست‌رخوان یا سرمیزی در بالای میزها استفاده شود.

13. میزان سر و صدا نباید با فعالیت‌های جاری کتابخانه تداخل داشته باشد یا قوانین محلی را نقض کند و تابع مقررات کارکنان کتابخانه است.

14. سازمان مسئول تنظیم اتاق و قرار دادن اتاق در شرایط خوب طبق دستور کارکنان کتابخانه خواهد بود. این کار باید در ساعاتی که سازمان ریزرف کرده انجام شود.

15. سازمان‌های که از اتاق اجتماع استفاده می‌کنند، موافقت می‌کنند که مسئولیت کامل هرگونه ضرر یا آسیبی را که ممکن است به ساختمان یا محتویات آن فراتر از فرسودگی معقول وارد شود، بر عهده بگیرند و موافقت می‌کنند که هزینه‌های این ضرر یا خسارات را بلافاصله پس از اطلاع‌رسانی بپردازند. یک هزینه نظافت کاری به مبلغ 200 دلاری از هر گروه یا فردی که اتاق را در وضعیت خوب برنگرداند، دریافت خواهد شد و ممکن است استفاده‌های آینده آن سازمان رد شود.

16. در صورت عدم پرداخت به موقع، این هزینه‌ها از حساب کتابخانه‌ای که برای تضمین ریزرف کردن استفاده می‌شود، پرداخت خواهد شد. امکان دارد این منجر به گزارش حساب به یک سازمان جمع‌آوری شود.

18. مسئولیت مدیریت رفتار منظم تمامی شرکت کنندگان بر عهده متقاضی است. امکان دارد کتابخانه از متقاضی بخواهد که خدمات امنیتی کافی ارائه دهد. امکان دارد بیمه نیاز باشد. نظارت بزرگسالان برای هر گروه از افراد زیر 18 سال لازم است. سوء رفتار توسط شرکت کنندگان، عدم رعایت این قوانین، و/یا اظهارات نادرست در درخواست ممکن است منجر به رد درخواست سازمان و/یا منع استفاده در آینده شود.

19. رئیس کتابخانه بر تمامی امور مربوط به استفاده از اتاق صلاحیت نهایی را دارد. رئیس کتابخانه یا نماینده تعیین شده آنها ممکن است برای یک نیاز خاص از هر بخشی از این پالیسی چشم پوشی کند.

(اصلاح شده 9/1/2023)