



کتابخانه کانتی San Diego

خط مشی استفاده از سالن اجتماعات

زمینه

«کتابخانه کانتی» در راستای نقش خود به عنوان یک مرکز اجتماعی و محل گردهمایی، «سالن‌های اجتماعات» خود را در دسترس سازمان‌های اجتماعی قرار می‌دهد که به ارتقای رفاه اجتماعی می‌پردازند، و در درجه اول منافع عمومی و رفاه عمومی مردم جامعه را ارتقا می‌بخشند، و فضایی را برای برگزاری نشست‌ها، کارگاه‌ها، جلسات آموزشی و رویدادها در زمانی که این فضاها توسط خود کتابخانه استفاده نمی‌شوند، فراهم می‌کند.

هدف

ارائه دستورالعمل‌های استفاده مناسب از سالن‌های اجتماعات متعلق به کتابخانه کانتی San Diego.

سالن‌های اجتماعات در شعب Encinitas و Lincoln Acres به ترتیب توسط اداره پارک‌ها و تفریحات کانتی San Diego و شهرداری Encinitas اداره می‌شوند و تحت خط مشی جداگانه این دو سازمان فعالیت می‌کنند. رزرو سالن مستقیماً از طریق آنها انجام می‌شود.

خط مشی

شعب SDCL به دنبال همکاری با گروه‌ها و سازمان‌های محلی هستند تا از طریق همکاری راهبردی بتوانیم تأثیر بیشتری بر جامعه بگذاریم. سازمان‌های خدمات اجتماعی و مردم‌نهاد می‌توانند شامل کالج‌ها، گروه‌های اجتماعی، کسب‌وکارها، نهادهای مذهبی و سایر سازمان‌هایی باشند که به دنبال ایجاد تغییر جمعی هستند. کسب و کارها و سازمان‌های انتفاعی که با کتابخانه همکاری رسمی نداشته‌اند، واجد شرایط رزرو سالن اجتماعات نیستند.

1. سالن‌های اجتماعات در اختیار سازمان‌ها و گروه‌هایی قرار می‌گیرد که در فعالیت‌های آموزشی، فرهنگی، فکری یا خیریه مشارکت فعال دارند. این گروه‌ها شامل نهادهای دولتی، سازمان‌های خدمات اجتماعی و مردم‌نهاد، و انجمن‌های محلی هستند. تبلیغات انتخاباتی مجاز نیست.

2. تمامی برنامه‌ها و جلسات برای عموم آزاد است و محدود به اعضای سازمان برگزارکننده نیست، مگر در موارد استثنایی که در ادامه ذکر شده است.

(a) سازمان‌های دولتی، پس از تأیید درخواست.
(b) سازمان‌های مردم‌نهاد دارای تأییدیه از مقامات ذیصلاح.

3. سالن‌های اجتماعات برای برگزاری مراسم مذهبی در دسترس نیستند.

4. تمامی گروه‌ها در فرآیند رزرواسیون به‌طور یکسان مورد بررسی قرار می‌گیرند، به‌جز در مواردی که به‌عنوان استثنا و با اولویت بیشتری در نظر گرفته می‌شوند:

(a) رویدادهایی که توسط کتابخانه برگزار می‌شوند، از جمله کلاس‌های سوادآموزی و آموزش‌های مرتبط.

(b) کتابخانه ممکن است در مقاطعی با سایر نهادها توافق‌نامه‌هایی منعقد نماید که طی آن، اولویت استفاده از فضا برای مدت محدودی (مانند دوره اجرای یک پروژه برنامه‌ریزی که مستلزم برگزاری جلسات عمومی متعدد است) به آن‌ها واگذار گردد.

5. به‌طور کلی، سالن‌ها فقط در ساعاتی که کتابخانه برای عموم باز است در دسترس هستند. سالن اجتماعات باید 30 دقیقه قبل از زمان بسته شدن کتابخانه تخلیه شود. با این حال، سالن‌های اجتماعات در شعبات ممکن است در ساعاتی غیر از ساعات تعیین‌شده نیز در دسترس باشند، به شرط آنکه سالن اجتماعات مذکور بتواند از سایر بخش‌های کتابخانه جدا شود. کلیدها و دستورالعمل‌های استفاده از این سالن‌ها، مطابق با «خط مشی مرتبط با کلید، قفل و امنیت کانتی San Diego» (خط مشی 0.36) ارائه خواهند شد.

6. چنانچه کلید در موعد مقرر عودت داده نشود، جریمه‌ای به مبلغ \$200 بابت تعویض قفل به حساب کاربری فرد متقاضی در کتابخانه اعمال خواهد گردید. عدم پرداخت ممکن است منجر به ارجاع حساب به یک شرکت وصول مطالبات شود.

7. همه متقاضیان باید دارای کارت معتبر و تأیید شده کتابخانه کانتی San Diego باشند و فرآیند رزرو آنلاین سالن اجتماعات را تکمیل نمایند. اطلاعات مورد نیاز شامل نام فرد مسئول رزرو، شماره کارت کتابخانه، آدرس ایمیل و شماره تماس، و نام سازمان می‌شود. افرادی که قادر به رزرو آنلاین نیستند، می‌توانند با شعبه تماس بگیرند تا کارکنان به نمایندگی از آنها رزرو را انجام دهند.

8. پس از تکمیل درخواست رزرو به صورت آنلاین، رزرواسیون تا زمان تأیید نهایی توسط کارکنان کتابخانه، در حالت انتظار خواهد بود.

(a) در صورتی که درخواست رزرو به نمایندگی از یک سازمان معاف از مالیات با کد وضعیت 3(501(c)) یا 4(501(c)) باشد، کارکنان کتابخانه قبل از تأیید رزرو، وضعیت سازمان را در وبسایت <https://apps.irs.gov/app/eos/> بررسی خواهند کرد. شماره شناسایی کارفرما (EIN) باید در درخواست قید شود.

(b) سازمان‌های دولتی، مردم‌نهاد و خدماتی که مشمول بند 8a نمی‌شوند، موظفند نام کامل سازمان و نوع خدماتی را که ارائه می‌دهند در فرم درخواست ذکر نمایند.

(c) تأیید درخواست رزرو سالن اجتماعات توسط شرکای اجتماعی و/یا سازمان‌های مردم‌نهاد، منوط به تأیید مدیران شعبه و رؤسای بخش است.

9. لغو باید حداقل 24 ساعت قبل انجام شود. در صورتی که کتابخانه مجبور به لغو رویداد شود، کتابخانه تمام تلاش معقول خود را خواهد کرد که حداقل 24 ساعت قبل به متقاضی اطلاع دهد.

دستورالعمل‌های استفاده

1. رزورها باید حداقل 7 روز و حداکثر 3 ماه قبل از تاریخ مورد نظر انجام شوند.
2. مجوز استفاده از سالن اجتماعات، قابل واگذاری به سازمان دیگری نیست.
3. گروه‌ها می‌توانند حداکثر یک بار در هفته از سالن اجتماعات استفاده کنند.

4. گروه‌ها می‌توانند سالن اجتماعات را برای جلسات مستمر حداکثر سه ماه قبل رزرو کنند، مشروط بر اینکه سالن در آن زمان خالی باشد. گروه‌ها صرفاً می‌توانند همزمان 12 رزرو فعال داشته باشند.

5. گروه‌ها مجاز به دریافت هزینه بابت ورود یا خدمات ارائه‌شده نیستند. تمامی کمک‌های خیریه جمع‌آوری‌شده در جلسات، صرفاً جهت اهداف خیرخواهانه و پشتیبانی از گروه‌های غیرانتفاعی است و استفاده شخصی از آن ممنوع است. با این حال، فروش کتاب‌ها و سایر رسانه‌ها توسط نویسندگان یا اجراکنندگان، در چارچوب برنامه‌های کتابخانه مجاز است.

6. کتابخانه کانتی San Diego از هیچ یک از دیدگاه‌های کاربران سالن‌های اجتماعات حمایت یا پشتیبانی نمی‌کند و استفاده از نام کتابخانه کانتی San Diego در تراکت‌ها یا تبلیغات مربوط به این رویدادها مجاز نیست.

(a) تمام تبلیغات مربوط به رویدادهایی که از امکانات سالن‌های کتابخانه استفاده می‌کنند، باید شامل این عبارت سلب مسئولیت باشند: «کتابخانه کانتی San Diego از دیدگاه‌ها یا موضوعی که کاربران در این فضا بیان می‌کنند، حمایت نمی‌کند یا آنها را تأیید نمی‌کند.»

(b) آدرس کتابخانه می‌تواند به عنوان مکان برگزاری جلسه یا رویداد در تبلیغات ذکر شود، اما درج شماره تلفن شعبه در این تبلیغات مجاز نیست، زیرا کتابخانه نباید به عنوان منبع اطلاعات مربوط به رویداد در تبلیغات گنجانده شود.

(c) سازمان برگزارکننده مسئولیت تمام تبلیغات مربوط به جلسه یا رویداد خود را بر عهده دارد و باید به طور واضح سازمان حامی خود را معرفی نماید.

(d) کلیه تبلیغات یا تراکت‌های اطلاع‌رسانی در مورد رویداد باید پیش از برگزاری، به تأیید کارکنان شعبه برسند.

7. شرکت‌کنندگان در کلاس تمرین باید قبل از حضور، فرم تعهدنامه ما را امضا کنند.

8. به دلایل امنیتی و محدودیت فضا، کتابخانه امکان ارائه خدمات انبارداری به کاربران سالن اجتماعات را ندارد. هیچ تحویل بسته‌ای انجام نخواهد شد، مگر اینکه یک نماینده از سازمان برگزارکننده حضور داشته باشد تا آن را تحویل بگیرد.

9. تعداد حضار نباید از ظرفیت تعیین‌شده، که توسط سردسته گروه آتش‌نشانی اعلام شده است، تجاوز کند.

10. تمامی حضار موظف به رعایت ضوابط رفتاری کتابخانه کانسی San Diego هستند.

11. استعمال دخانیات، مصرف نوشیدنی‌های الکلی و استفاده از ویپ در تمامی ساعات، از جمله در رویدادهای پس از ساعت اداری، اکیداً ممنوع است.

12. توزیع مواد غذایی و نوشیدنی در کلیه رویدادها و جلسات عمومی مشمول مقررات و ضوابط «اداره بهداشت و کیفیت محیط زیست» (DEHQ) است. همه سازمان‌ها موظفند پیش از ارائه مواد غذایی و نوشیدنی در فضاهای کتابخانه، با «اداره بهداشت و کیفیت محیط زیست» (DEHQ) تماس بگیرند تا مشخص کنند که آیا مجوز لازم است یا خیر. در صورت ضرورت اخذ مجوز، یک نسخه از آن باید در ورودی محل برگزاری رویداد به نمایش گذاشته شود. کلیه رویدادهایی که پذیرایی ارائه می‌دهند لیکن نیازی به اخذ مجوز ندارند، مکلفند گواهی تأیید عدم نیاز به مجوز صادره از سوی «اداره بهداشت و کیفیت محیط زیست» (DEHQ) را به کتابخانه ارائه دهند.

(a) گروه کاری ویژه رویدادهای موقت DEHQ:

fhdttempevents@sdcounty.ca.gov، (858) 505-6809.

(b) کتابخانه به غیر از شعب منتخب، امکانات و تجهیزات آشپزخانه‌ای در اختیار کاربران قرار نمی‌دهد. آشپزخانه‌های کتابخانه امکانات مجاز نیستند و فضایی برای تهیه غذا یا شستشوی ظروف ندارند، و استفاده از آنها مستلزم اخذ مجوز از سوی کارکنان کتابخانه است.

(c) هنگام سرو پذیرایی، استفاده از روکش محافظ یا رومیزی بر روی میزها الزامی است.

13. میزان سر و صدا نباید به گونه‌ای باشد که اختلالی در فعالیت‌های جاری کتابخانه ایجاد کند و یا مقررات محلی را نقض نماید، و مشمول مقررات و دستورالعمل‌های کارکنان کتابخانه است.

14. سازمان برگزارکننده موظف است نسبت به آماده‌سازی سالن و بازگرداندن آن به وضعیت مناسب مطابق با دستورالعمل‌های کارکنان کتابخانه اقدام نماید. این کار باید در ساعات رزرو شده توسط سازمان برگزارکننده رویداد انجام شود.

15. سازمان برگزارکننده رویداد که از سالن اجتماعات استفاده می‌کند، متعهد می‌شود مسئولیت کامل هرگونه خسارت یا آسیب وارده به ساختمان یا وسایل داخل آن، فراتر از فرسایش عادی ناشی از استفاده، را بر عهده گیرد و متعهد می‌شود هزینه‌های ناشی از این خسارات یا آسیب‌ها را بلافاصله پس از اطلاع‌رسانی پرداخت کند. در صورت عدم بازگرداندن سالن در وضعیت مناسب، مبلغ \$200 به عنوان هزینه نظافت از هر گروه یا فردی که از سالن استفاده کرده است، دریافت خواهد شد، و سازمان مسئول ممکن است از استفاده‌های آتی محروم شود.

در صورت عدم پرداخت فوری، این هزینه‌ها به حساب کتابخانه‌ای که برای ضمانت رزرو استفاده شده است، اعمال خواهد شد. این امر ممکن است منجر به گزارش حساب به یک شرکت وصول مطالبات شود.

16. متقاضی مسئولیت ایجاد و حفظ نظم حضار در طول رویداد را بر عهده دارد. کتابخانه ممکن است از متقاضی درخواست نماید تا برای تأمین امنیت رویداد، تمهیدات لازم را بیندیشد. ممکن است بیمه مورد نیاز باشد. نظارت بزرگسالان برای گروه‌های کودکان زیر 18 سال الزامی است. سوء رفتار شرکت‌کنندگان، عدم رعایت این قوانین و/یا ارائه اطلاعات نادرست در فرم درخواست ممکن است منجر به رد درخواست سازمان و/یا محرومیت از استفاده‌های آتی شود.

17. تصمیم‌گیری در خصوص کلیه امور مربوط به استفاده از سالن، در صلاحیت انحصاری مدیر کتابخانه است. مدیر کتابخانه یا نماینده مجاز ایشان، حق دارد در موارد خاص، از اجرای هر یک از مفاد این خط مشی صرف‌نظر نماید.

(ویرایش شده در 2023/1/9)