



샌디에이고 카운티 도서관

커뮤니티 룸 정책

배경

커뮤니티 센터 및 모임 장소로서의 역할을 다하기 위해, 카운티 도서관은 도서관에서 커뮤니티 룸을 사용하지 않을 때 사회 복지를 증진하고 주로 커뮤니티 전체의 공익과 일반 복지를 위해 노력하는 커뮤니티 조직 및 단체가 회의, 워크숍, 교육 훈련 및 행사 목적으로 커뮤니티 룸을 사용하도록 허용합니다.

목적

샌디에이고 카운티 도서관이 소유한 도서관 커뮤니티 룸의 적절한 사용에 대한 가이드라인을 제시합니다.

Lincoln Acres 및 Encinitas 지점 커뮤니티 룸은 각각 샌디에이고 카운티 공원 및 레크리에이션 부서와 엔시니타스 시에서 운영하며 해당 조직의 별도 정책에 따라 관리됩니다. 룸 예약은 해당 조직을 통해 직접 이루어집니다.

정책

SDCL 지점은 전략적 협력을 통해 우리의 영향력을 높이는 데 도움이 되는 지역 사회의 그룹 및 조직에 커뮤니티 룸을 대여합니다. 시민 및 커뮤니티 봉사 조직에는 대학, 커뮤니티 단체, 기업, 종교 기관 및 함께 변화를 만들어 나가고자 하는 기타 기관이 포함될 수 있습니다. 도서관과 파트너십을 맺지 않은 기업 및 영리 기관은 룸을 예약할 수 없습니다.

가이드라인

커뮤니티 룸 규칙

1. 커뮤니티 룸은 정부 기관, 시민 및 커뮤니티 봉사 조직, 지역 모임 등 교육, 문화, 지적 또는 자선 활동에 공헌하는 조직 및 그룹이 사용할 수 있습니다. 선거 운동은 허용되지 않습니다.
2. 모든 프로그램과 회의는 일반 대중에게 공개되며, 행사를 후원하는 조직의 구성원만 참여하도록 제한되지 않을 수 있습니다. 단, 다음과 같은 경우는 예외로 합니다.
 - a) 정부 기관(신청 승인 시)
 - b) 위임 기관의 승인을 받은 시민 조직
3. 커뮤니티 룸에서는 종교의식을 진행할 수 없습니다.
4. 모든 단체는 예약 시 동등하게 취급됩니다. 단, 다음과 같은 예외 상황은 우선시됩니다.
 - a) 도서관과 연계된 문맹률 낮추기 프로그램/튜터링을 비롯하여 도서관에서 후원하는 행사
 - b) 도서관은 때때로 제한된 기간(즉, 여러 번의 공청회가 필요한 계획 프로젝트의 기간) 동안 다른 기관과 사용 계약을 체결하고 해당 기관에 우선권을 부여할 수 있습니다.
5. 일반적으로 룸은 도서관이 대중에게 개방된 시간에만 이용할 수 있습니다. 커뮤니티 룸은 도서관 운영 종료 시각 30분 전에 비워야 합니다. 그러나 지점의 커뮤니티 룸은 해당 룸을 도서관의 나머지 부분과 분리할 수 있는 경우 그 외의 시간에도 사용할 수 있습니다. 이러한 룸의 열쇠 및 사용 지침은 샌디에이고 카운티의 열쇠, 자물쇠 및 보안 정책(정책 0.36)에 따라 제공됩니다.

6. 열쇠를 즉시 반환하지 않는 경우 예약한 개인의 도서관 계정에 \$200의 열쇠 재발급 수수료가 추가됩니다. 수수료를 지불하지 않으면 계정이 추심 기관에 회부될 수 있습니다.

7. 모든 신청자는 유효하며 확인된 샌디에이고 카운티 도서관 카드를 소지해야 합니다. 또한 예약 담당자의 이름, 도서관 카드 번호, 연락처 이메일 및 전화번호, 조직 이름을 포함하여 온라인으로 커뮤니티 룸 예약 절차를 완료해야 합니다. 온라인으로 예약할 수 없는 경우 지점에 전화를 걸어 직원이 대신 예약하도록 할 수 있습니다.

8. 온라인 신청서를 작성한 후 도서관 직원이 승인할 때까지 예약이 보류됩니다.

a) 신청서가 501(c)(3) 또는 501(c)(4) 조직을 대신하여 제출된 경우, 직원은 승인하기 전에 <https://apps.irs.gov/app/eos/>에서 조직의 상태를 확인합니다. 신청 시 EIN을 제공해야 합니다.

b) 8a에서 다루지 않는 정부, 시민 및 서비스 기관은 신청서에 기관 전체 이름과 제공하는 서비스를 기재해야 합니다.

c) 커뮤니티 파트너 및/또는 시민 조직의 커뮤니티 룸 예약 승인 여부는 지점장과 부서장의 재량에 따릅니다.

9. 취소는 최소 24시간 전에 이루어져야 합니다. 도서관 측에서 취소해야 하는 경우, 최소 24시간 전에 신청자에게 통지하기 위해 모든 합당한 노력을 기울일 것입니다.

사용 가이드라인

1. 예약은 사용 3개월 전부터 7일 전까지 가능합니다.
2. 커뮤니티 룸 사용 권한은 다른 조직에 양도할 수 없습니다.
3. 단체는 일주일에 최대 1번 커뮤니티 룸을 사용할 수 있습니다.

4. 자리가 있는 경우, 단체는 진행 중인 회의를 위해 사용 최대 3개월 전에 커뮤니티 룸을 예약할 수 있습니다. 단체는 한 번에 12개의 활성 예약만 유지할 수 있습니다.

5. 단체는 제공하는 서비스에 대해 입장료 또는 수수료를 부과할 수 없습니다. 회의 시 룸 내에서 모금된 기부금은 특정 개인의 이익을 위해 사용되어서는 안 되며, 자선 목적이나 비영리 단체의 유지 관리를 위해 사용되어야 합니다. 그러나 도서관 프로그램의 일환으로 저자 또는 공연자가 도서 및 기타 매체를 판매하는 것은 허용됩니다.

6. 샌디에이고 카운티 도서관은 룸 이용자의 견해를 옹호하거나 지지하지 않으며, 전단이나 프로모션에 샌디에이고 카운티 도서관 이름을 사용할 수 없습니다.

a) 도서관 회의 시설을 이용하는 행사에 대한 모든 광고에는 다음과 같은 면책 조항이 포함되어야 합니다. "샌디에이고 카운티 도서관은 시설 이용자가 표현한 견해 또는 입장을 옹호하거나 지지하지 않습니다."

b) 도서관 주소는 회의 또는 행사의 장소로서 홍보물에 기재할 수 있습니다. 그러나 도서관은 행사 관련 정보를 얻을 수 있는 곳으로서 홍보물에 포함된 것이 아니므로, 해당 지점의 전화번호는 홍보물에 기재할 수 없습니다.

c) 회의 또는 행사와 관련된 모든 홍보에 대한 책임은 해당 조직에 있으며, 후원 조직을 명시해야 합니다.

d) 행사에 대해 알리는 홍보물/전단은 행사 전에 지점 직원의 사전 승인을 받아야 합니다.

7. 운동 수업 참석자는 참석하기 전에 도서관의 면책 서류에 서명해야 합니다.

8. 보안 및 공간상의 문제로 인해 도서관은 커뮤니티 룸 사용자에게 보관 공간을 제공할 수 없습니다. 후원 조직의 대리인이 배송을 수락하기 위해 현장에 있지 않은 한, 커뮤니티 룸으로 물건을 배송하는 것은 불가능합니다.

9. 참석자 수는 소방서장의 게시물에 명시된 수용 인원을 초과할 수 없습니다.

10. 모든 참석자는 샌디에이고 카운티 도서관 행동 강령을 준수해야 합니다.

11. 흡연, 전자 담배 및 주류는 허용되지 않으며, 이는 개장 시간 외 행사에도 적용됩니다.

12. 공공 행사 및 회의에서 음식 및 음료를 나눠 주는 것은 환경 보건 및 품질부(DEHQ)의 규제를 받습니다. 도서관 공간에서 음식 및 음료를 제공하려면 기관은 먼저 DEHQ에 연락하여 허가가 필요한지 확인해야 합니다. 허가가 필요한 경우, 행사장 입구에 허가증을 제시해야 합니다. 다과를 제공하지만 허가가 필요하지 않은 행사의 경우, 이러한 DEHQ가 이러한 결정을 내렸다는 증거를 도서관에 제시해야 합니다.

a) DEHQ 임시 행사팀: fhdtempevents@sdcountry.ca.gov, (858) 505-6809.

b) 주방 시설이나 장비는 일부 지점을 제외하고는 도서관에서 제공하지 않습니다. 도서관 주방은 허가된 시설이 아니고 음식 준비나 식기 세척을 위한 공간이 없으며, 도서관 직원의 허가를 받은 경우에만 사용할 수 있습니다.

c) 다과가 제공되는 경우 테이블 위에 보호 매트나 식탁보를 깔아야 합니다.

13. 소음 수준은 진행 중인 도서관 활동을 방해하거나 지역 조례를 위반해서는 안 되며 도서관 직원에 의해 규제를 받습니다.

14. 조직은 도서관 직원의 지시에 따라 룸을 준비하고 양호한 상태로 유지할 책임이 있습니다. 룸 준비는 조직에서 예약한 시간 내에 이루어져야 합니다.

15. 커뮤니티 룸을 사용하는 조직은 건물 또는 그 내용물에 합리적인 수준의 마모 이상으로 발생할 수 있는 모든 손실 또는 손해에 대해 전적인 책임을 지는 데 동의하는 것으로 간주합니다. 또한, 그러한 손실 또는 손해에 대한 비용을 통지받는 즉시 지불하는 데 동의하는 것으로 간주합니다. 룸이

양호한 상태로 반환되지 않을 경우 단체 또는 개인에게 \$200의 청소비가 부과되며, 이후에 해당 조직의 커뮤니티 룸 사용이 거부될 수 있습니다. 비용을 신속하게 지불하지 않을 경우, 이 비용은 예약 확보에 사용된 도서관 계정에 부과됩니다. 이 경우 해당 계정이 추심 기관에 보고될 수 있습니다.

16. 신청자는 모든 참석자가 질서 정연하게 행동하도록 관리할 책임이 있습니다. 도서관은 신청자가 적절한 보안 서비스를 제공하도록 요구할 수 있습니다. 보험이 필요할 수 있습니다. 만 18세 미만의 미성년자로 이루어진 단체의 경우 성인의 감독이 필요합니다. 참가자의 위법 행위, 이러한 규칙의 미준수 및/또는 신청과 관련된 허위 진술로 인해 조직의 신청이 거부되거나 향후 사용이 금지될 수 있습니다.

17. 도서관장은 도서관 이용에 관한 모든 사항에 대한 최종 권한을 가집니다. 도서관장 또는 지정된 대리인은 특정 요구 사항을 위해 본 정책의 일부를 철회할 수 있습니다.

(2023년 9월 1일 개정)