



Aklatan ng County ng San Diego

PATAKARAN SA SILID NG KOMUNIDAD

IMPORMASYON

Upang maisakatuparan ang tungkulin nito bilang sentro ng komunidad at lugar ng pagtitipon, ipinapagamit ng Aklatan ng County ang Mga Silid ng Komunidad nito sa mga organisasyon sa komunidad na nagsusulong ng kapakanang panlipunan at pangunahing nagsusulong ng makabubuti sa lahat at pangkalahatang kapakanan ng mga tao sa komunidad sa kabuuan, at sa mga grupo para sa mga pagpupulong, workshop, pagsasanay na pang-edukasyon, at kaganapan kapag hindi ginagamit ng aklatan.

LAYUNIN

Para magbigay ng mga alituntunin para sa naaangkop na paggamit ng Mga Silid ng Komunidad ng Aklatan na pagmamay-ari ng Aklatan ng County ng San Diego.

Ang Mga Silid ng Komunidad sa sangay ng Lincoln Acres at Encinitas ay pinapangasiwaan ng departamento ng Mga Parke at Libangan ng County ng San Diego at Lungsod ng Encinitas, ayon sa pagkakabanggit, at pinapamahalaan sa ilalim ng mga magkahiwalay na patakaran ng mga organisasyong iyon. Isinasagawa ang mga pagpapareserba ng silid nang direkta sa mga organisasyong ito.

PATAKARAN

Kinikilala ng mga sangay ng SDCL ang mga grupo at organisasyon sa komunidad na tumutulong na mapalaki ang aming nagagawa sa pamamagitan ng mga estratehikong pakikipagtulungan. Maaaring kabilang sa mga organisasyong panlipunan at organisasyon para sa serbisyo sa komunidad ang mga kolehiyo, grupo sa komunidad, negosyo, institusyong nakabatay sa pananampalataya at iba pa na gustong gumawa ng kolektibong pagbabago. Ang mga negosyo at ahensyang para sa kita na hindi nagpahayag ng pakikipagtulungan sa Aklatan ay hindi kwalipikado para sa mga pagpapareserba ng silid para sa pagpupulong.

MGA ALITUNTUNIN

Mga Panuntunan sa Silid ng Komunidad

1. Ang Mga Silid ng Komunidad ay magagamit ng mga organisasyon at grupo na nakikibahagi sa mga aktibidad na pang-edukasyon, pangkultura, pangkaisipan, o pangkawanggawa, gaya ng mga ahensya ng pamahalaan, organisasyong panlipunan at organisasyon para sa serbisyo sa komunidad, at lokal na club. Hindi pinapayagan ang pagkampanya.
2. Ang lahat ng programa at pagpupulong ay bukas sa pangkalahatang publiko at maaaring hindi nililimitahan sa mga miyembro ng organisasyon na nag-iisponsor sa kaganapan, nang may mga sumusunod na pagbubukod.
 - a) Mga ahensya ng pamahalaan, kapag naaprubahan ang aplikasyon.
 - b) Mga organisasyong panlipunan na inaprubahan ng itinalagang awtoridad.
3. Hindi magagamit ang mga silid ng komunidad para magsagawa ng mga seremonya sa relihiyon.
4. Ang lahat ng grupo ay pakikiharapan nang patas kapag nagpapa-book, nang may mga sumusunod na pagbubukod na binibigyan ng priyoridad:
 - a) Mga kaganapang tinutustusan ng aklatan, kabilang ang programa/pagtuturo sa pagbabasa at pagsusulat na nauugnay sa aklatan.
 - b) Maaaring pumasok paminsan-minsan ang Aklatan sa mga kasunduan sa paggamit sa iba pang entidad na nagbibigay sa kanila ng priyoridad para sa limitadong haba ng oras (ibig sabihin, ang tagal ng isang proyekto sa pagpapalano na nangangailangan ng maraming pampublikong pagdinig).
5. Sa karaniwan, magagamit lang ang mga silid sa mga oras na bukas ang aklatan sa publiko. Dapat nang lumabas sa Silid ng Komunidad sa loob ng 30 minuto bago ang oras ng pagsasara ng Aklatan. Gayunpaman, maaaring magamit ang mga silid ng komunidad sa mga branch sa iba pang oras kung maibubukod ang silid ng komunidad mula sa ibang bahagi ng aklatan. Ang mga susi sa mga silid na ito, at ang mga tagubilin, ay ibibigay alinsunod sa Patakaran sa Susi, Kandado, at Seguridad (Patakaran O.36) ng County ng San Diego

6. Kung hindi kaagad na maibabalik ang susi, magkakaroon ang taong nagpareserba ng \$200 na rekeying fee na idaragdag sa kanyang account sa aklatan. Maaaring magresulta ang hindi pagbabayad sa pag-refer ng account sa isang ahensya sa paniningil.

7. Ang lahat ng aplikante ay dapat may isang valid at na-verify na Card sa Aklatan ng County ng San Diego at magkumpleto ng proseso ng pagpapareserba ng Silid ng Komunidad online, kabilang ang pangalan ng taong responsable para sa pag-book, numero ng card sa aklatan, email at numero ng telepono para sa pakikipag-ugnayan, at pangalan ng organisasyon. Maaaring tumawag sa branch ang mga taong hindi makapag-book online para mai-book sila ng tauhan.

8. Pagkatapos sagutan ang online na aplikasyon, hindi pa magiging kumpirmado ang pagpapareserba hanggang sa maaprubahan ito ng tauhan ng aklatan.

a) Kung ang aplikasyon ay para sa 501(c)(3) o 501(c)(4), iverify ng tauhan ang katayuan ng organisasyon sa <https://apps.irs.gov/app/eos/> bago ito aprubahan. Dapat maibigay ang EIN sa aplikasyon.

b) Hihilingin sa mga ahensya ng pamahalaan, ahensyang panlipunan, at ahensya para sa serbisyo na hindi sinasaklaw sa 8a na ilagay sa aplikasyon ang buong pangalan ng ahensya at ang ibinibigay na serbisyo ng mga ito.

c) Ang pag-apruba sa mga pagpapareserba ng silid ng komunidad ng mga katuwang sa komunidad at/o organisasyong panlipunan ay nasa pagpapasya ng mga tagapamahala ng branch at pinuno ng departamento.

9. Dapat ang mga pagkansela nang hindi bababa sa 24 na oras na mas maaga. Kung kinakailangan ang pagkansela ng Aklatan, gagawin ang lahat ng makatwirang pagsisikap para maabisuhan ang aplikante nang hindi bababa sa 24 na oras na mas maaga.

Mga Alituntunin sa Paggamit

1. Maaaring gawin ang mga pagpapareserba nang hindi lalampas sa 3 buwan at hindi bababa sa 7 araw na mas maaga.

2. Hindi naililipat sa ibang organisasyon ang pahintulot na gumamit ng Silid ng Komunidad.

3. Maaaring gamitin ng mga grupo ang Silid ng Komunidad sa maximum na isang beses bawat linggo.

4. Maaaring ipareserba ng mga grupo ang Silid ng Komunidad para sa mga tuloy-tuloy na pagpupulong nang hanggang tatlong buwang mas maaga, depende kung bakante ito. Maaari lamang magpanatili ang mga grupo ng 12 aktibong pagpapareserba sa isang pagkakataon.
5. Hindi maaaring maningil ang mga grupo ng mga bayad para sa pagpasok o para sa mga ibinigay na serbisyo. Ang mga donasyon na makokolekta sa loob ng silid sa isang pagpupulong ay hindi dapat mapunta sa isang partikular na tao, sa halip, dapat itong mapakinabangan sa mga pangkawangawang layunin o para sa pagpapanatili ng isang non-profit na grupo. Gayunpaman, pinapayagan ang pagbebenta ng mga aklat at iba pang media ng mga may-akda o nagtatanghal bilang bahagi ng isang programa ng aklatan.
6. Hindi isinusulong o ineendorso ng Aklatan ng County ng San Diego ang mga pananaw ng mga gumagamit ng silid para sa pagpupulong at hindi maaaring gamitin ang pangalan ng Aklatan ng County ng San Diego sa mga flyer o promosyon.
 - a) Ang lahat ng advertisement para sa mga kaganapan na gagamitin sa mga pasilidad para sa pagpupulong ng Aklatan ay dapat magkaroon ng disclaimer na: "Hindi isinusulong o ineendorso ng Aklatan ng County ng San Diego ang mga pananaw o posisyon na ipinapahayag ng mga gumagamit ng mga pasilidad nito."
 - b) Maaaring ipagbigay-alam sa publiko ang address ng aklatan bilang lokasyon ng pagpupulong o kaganapan, pero hindi maaaring ilagay ang numero ng telepono ng branch sa palathala dahil hindi dapat isama ang Aklatan sa palathala bilang pinagkunan ng impormasyon kaugnay ng kaganapan.
 - c) Ang organisasyon ang may pananagutan sa lahat ng palathala na may kaugnayan sa pagpupulong o kaganapan nito at dapat nitong malinaw na tukuyin ang nag-iisponsor na organisasyon.
 - d) Ang palathala/mga flyer na nag-aanunsyo sa kaganapan ay dapat munang mapaaprubahan sa tauhan ng branch bago ang kaganapan.
7. Dapat lumagda sa aming waiver ang mga dadalo sa organisadong pagpupulong bago sila dumalo.
8. Dahil sa mga alalahanin sa seguridad at espasyo, hindi makapagbibigay ang Aklatan ng storage para sa mga gumagamit ng Silid ng Komunidad. Wala dapat gawing pagpapahatid maliban na lang kung naroon ang isang kinatawan ng nag-iisponsor na organisasyon para tanggapin ang mga ito.
9. Hindi dapat lumampas ang bilang ng mga dadalo sa kapasidad na tinukoy, na na-post ng Fire Marshal.

10. Dapat sumunod ang lahat ng dadalo sa Kodigo ng Asal ng Aklatan ng County ng San Diego.
11. Hindi pinahihintulutan ang paninigarilyo, pag-vape, at mga inuming may alkohol, pati sa mga panahon pagkatapos ng mga oras ng kaganapan.
12. Ang distribusyon ng pagkain at inumin sa mga pampublikong kaganapan at pagpupulong ay pinapangasiwaan ng Departamento ng Kalusugan at Kalidad ng Kapaligiran (Department of Environmental Health and Quality o DEHQ). Para makapaghain ng pagkain at inumin sa mga espasyo ng aklatan, kailangan munang makipag-ugnayan ng mga organisasyon sa DEHQ upang matukoy kung kailangan ng permit. Kung kinakailangan ang permit, dapat itong ipakita sa daanan sa pagpasok sa lugar ng kaganapan. Para sa mga kaganapan na may ibinibigay na mga inumin pero hindi nangangailangan ng permit, dapat itong magbigay sa aklatan ng patunay mula sa DEHQ tungkol sa pagpapasyang ito.
- a) Pansamantalang Pangkat sa Kaganapan ng DEHQ: fhdtempevents@sdcountry.ca.gov, (858) 505-6809.
 - b) Hindi nagbibigay ang aklatan ng mga pasilidad o kagamitan sa kusina, maliban sa mga piling branch. Ang mga kusina ng aklatan ay mga hindi pinapayagang pasilidad at walang espasyo sa mga ito para sa paghahanda ng pagkain o paghuhugas ng mga kubyertos at maaari lang itong gamitin nang may pahintulot mula sa tauhan ng aklatan.
 - c) Dapat gumamit ng mga proteksyong mat o mantel sa mga lamesa kapag nagbibigay ng mga inumin.
13. Hindi dapat makasagabal ang Antas ng Ingay sa mga kasalukuyang isinasagawang aktibidad sa aklatan o hindi dapat ito lumalabag sa mga lokal na ordinansa at napapailalim ito sa regulasyon ng Tauhan ng Aklatan.
14. Ang organisasyon ang responsable sa pag-aayos ng silid at pag-iwan sa silid sa maayos na kundisyon gaya ng ibinilin ng Tauhan ng Aklatan. Ito ay gagawin sa loob ng mga oras na na-book ng organisasyon.
15. Sumasang-ayon ang mga organisasyong gumagamit ng Silid ng Komunidad sa ganap na pananagutan para sa anumang pagkawala o pagkasira na maaaring mangyari sa gusali o sa mga nilalaman nito na hindi maituturing na makatwirang pagkaluma at sumasang-ayon ang mga ito na bayaran kaagad ang mga gastos para sa mga naturang pagkawala o pagkasira kapag inabisuhan. May singil sa paglilinis ng janitor na \$200 sa anumang grupo o sinumang indibidwal kapag hindi naibalik ang silid sa maayos na kondisyon, at maaaring tanggihan ang organisasyong responsable rito na gumamit sa hinaharap.

Kung hindi kaagad na mababayaran, ilalagay ang mga singil na ito sa ginamit na account sa aklatan para sa pagpapareserba. Maaari itong magresulta sa pag-uulat ng account sa isang ahensya sa paniningil.

16. Ang aplikante ang responsable sa pamamahala ng maayos na pag-uugali ng lahat ng dadalo. Maaaring hilingin ng Aklatan sa aplikante na magkaroon ng mga sapat na serbisyo sa seguridad. Maaaring kailanganin ang insurance. Kinakailangan ang pangangasiwa ng nasa hustong gulang para sa sinumang grupo ng mga menor de edad na wala pang 18 taong gulang. Ang maling asal ng mga kalahok, hindi pagsunod sa mga panuntunang ito, at/o maling paglalarawan sa aplikasyon ay maaaring magresulta sa pagtangga sa aplikasyon ng isang organisasyon at/o pagbabawal sa paggamit nito sa hinaharap.

17. Ang Direktor ng Aklatan ang may pinal na awtoridad sa lahat ng usapin tungkol sa paggamit ng Silid. Maaaring isantabi ng Direktor ng Aklatan o ng kanyang itinalagang kinatawan ang anumang bahagi ng patakarang ito para sa isang partikular na pangangailangan.

(reb. 9/1/2023)