



Thư Viện Quận San Diego

CHÍNH SÁCH PHÒNG SINH HOẠT CHUNG

BỐI CẢNH

Để duy trì vai trò là trung tâm cộng đồng và là nơi tụ họp, Thư Viện Quận cung cấp Phòng Sinh Hoạt Chung cho các tổ chức cộng đồng thúc đẩy phúc lợi xã hội đồng thời chủ yếu thúc đẩy lợi ích chung và phúc lợi chung của toàn thể người dân trong cộng đồng cũng như các hội nhóm để tiến hành họp, hội thảo, đào tạo giáo dục và sự kiện khi thư viện không sử dụng phòng này.

MỤC ĐÍCH

Để đưa ra hướng dẫn sử dụng hợp lý các Phòng Sinh Hoạt Chung của Thư Viện thuộc sở hữu của Thư Viện Quận San Diego.

Phòng Sinh Hoạt Chung chi nhánh Lincoln Acres và Encinitas do Sở Công Viên và Giải Trí Quận San Diego và Thành Phố Encinitas điều hành và được quản lý theo các chính sách riêng của các tổ chức đó. Việc đặt phòng được thực hiện trực tiếp thông qua họ.

CHÍNH SÁCH

Các chi nhánh SDCL hướng đến các nhóm và tổ chức trong cộng đồng để giúp tăng tác động thông qua sự hợp tác chiến lược. Các tổ chức dịch vụ cộng đồng và dân sự có thể bao gồm các trường cao đẳng, nhóm cộng đồng, doanh nghiệp, tổ chức tôn giáo và những tổ chức khác muốn tạo ra sự khác biệt chung. Các doanh nghiệp và cơ quan vì lợi nhuận chưa thiết lập quan hệ đối tác với Thư Viện sẽ không đủ điều kiện để đặt phòng họp.

NGUYÊN TẮC

Quy Tắc Phòng Sinh Hoạt Chung

1. Phòng Sinh Hoạt Chung dành cho các tổ chức và hội nhóm tham gia vào các hoạt động giáo dục, văn hóa, trí tuệ hoặc từ thiện sử dụng, chẳng hạn như các cơ quan chính phủ, tổ chức dịch vụ cộng đồng và dân sự cũng như các câu lạc bộ địa phương. Không được phép tiến hành vận động tranh cử.
2. Tất cả các chương trình và cuộc họp đều cho phép công chúng tham dự và không giới hạn đối với các thành viên của tổ chức tài trợ cho sự kiện, ngoại trừ các trường hợp sau đây.
 - a) Cơ quan chính phủ, sau khi đơn đăng ký được phê duyệt.
 - b) Tổ chức dân sự được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Phòng sinh hoạt chung không được sử dụng để tổ chức các nghi lễ tôn giáo.
4. Tất cả các hội nhóm sẽ được đối xử bình đẳng khi đặt chỗ, ngoại trừ những trường hợp được ưu tiên sau đây:
 - a) Các sự kiện do thư viện tài trợ, bao gồm chương trình dạy kèm/chương trình xóa mù chữ có liên kết với thư viện.
 - b) Thỉnh thoảng, Thư viện có thể ký kết thỏa thuận sử dụng với các đơn vị khác để ưu tiên cho họ sử dụng trong một khoảng thời gian giới hạn (ví dụ: thời gian của một dự án lập quy hoạch buộc phải tổ chức nhiều buổi lắng nghe ý kiến công khai).
5. Thông thường, các phòng chỉ có sẵn trong những giờ thư viện mở cửa cho công chúng. Phòng Sinh Hoạt Chung phải được để trống 30 phút trước giờ đóng cửa của Thư Viện. Tuy nhiên, phòng sinh hoạt chung tại các chi nhánh có thể có sẵn để sử dụng vào những thời điểm khác miễn là phòng sinh hoạt chung đó có thể khóa tách biệt khỏi những khu vực còn lại của thư viện. Chìa khóa của các phòng này và hướng dẫn sẽ được cung cấp theo Chính Sách về Chìa Khóa, Khóa và An Ninh của Quận San Diego (Chính Sách O.36)

6. Nếu không trả lại chìa khóa kịp thời, cá nhân đã đặt phòng sẽ phải trả phí làm lại chìa khóa là 200 USD vào tài khoản thư viện. Nếu không thanh toán, tài khoản có thể bị chuyển đến cơ quan thu nợ.

7. Tất cả những người đăng ký phải có Thẻ Thư Viện Quận San Diego hợp lệ và đã được xác minh và hoàn tất quy trình đặt Phòng Sinh Hoạt Chung trực tuyến, bao gồm tên người chịu trách nhiệm đặt phòng, số thẻ thư viện, email liên hệ và số điện thoại, và tên tổ chức. Những ai không thể đặt phòng trực tuyến có thể gọi đến chi nhánh để nhờ nhân viên đặt phòng giúp.

8. Sau khi điền đơn đăng ký trực tuyến, việc đặt phòng vẫn sẽ mang tính tạm thời cho đến khi được nhân viên thư viện phê duyệt.

a) Nếu đơn đăng ký là đơn thay mặt cho tổ chức 501(c)(3) hoặc 501(c)(4), nhân viên sẽ xác minh tình trạng của tổ chức đó tại trang <https://apps.irs.gov/app/eos/> trước khi phê duyệt. Phải cung cấp EIN khi nộp đơn đăng ký.

b) Các cơ quan chính phủ, dân sự và dịch vụ không được đề cập trong mục 8a sẽ phải nhập tên đầy đủ của cơ quan và dịch vụ được cung cấp trên đơn đăng ký.

c) Việc phê duyệt đặt phòng sinh hoạt chung của các đối tác cộng đồng và/hoặc các tổ chức dân sự còn tùy thuộc vào quyết định của giám đốc chi nhánh và trưởng phòng.

9. Nếu cần hủy, phải hủy đặt phòng trước 24 giờ. Trong trường hợp Thư Viện cần hủy đặt phòng, chúng tôi sẽ cố gắng hết sức để thông báo cho người đăng ký trước ít nhất 24 giờ.

Nguyên Tắc Sử Dụng

1. Có thể đặt chỗ trước không quá 3 tháng và tối thiểu là trước 7 ngày.
2. Quyền sử dụng Phòng Sinh Hoạt Chung không được chuyển nhượng cho tổ chức khác.
3. Các hội nhóm có thể sử dụng Phòng Sinh Hoạt Chung tối đa mỗi tuần một lần.

4. Các hội nhóm có thể đặt Phòng Sinh Hoạt Chung để tiến hành các cuộc họp đang diễn ra trước tối đa ba tháng, tùy thuộc vào tình trạng phòng trống. Mỗi hội nhóm chỉ có thể lưu giữ 12 lượt đặt phòng đang hoạt động cùng lúc.

5. Các hội nhóm không được tính phí vào cửa hoặc phí cung cấp dịch vụ. Không được sử dụng các khoản quyên góp thu được trong phòng họp để phục vụ cho một cá nhân cụ thể nào mà phải sử dụng cho mục đích từ thiện hoặc để duy trì một tổ chức phi lợi nhuận. Tuy nhiên, việc bán sách và các phương tiện truyền thông khác của tác giả hoặc nghệ sĩ biểu diễn như một phần của chương trình thư viện là được phép.

6. Thư Viện Quận San Diego không ủng hộ hoặc tán thành quan điểm của người sử dụng phòng họp và không được phép sử dụng tên Thư Viện Quận San Diego trên tờ rơi hoặc quảng cáo.

a) Mọi hình thức quảng cáo cho các sự kiện sử dụng cơ sở hội họp của Thư Viện đều phải có tuyên bố miễn trừ trách nhiệm: "Thư Viện Quận San Diego không ủng hộ hoặc tán thành quan điểm hoặc lập trường do người sử dụng cơ sở vật chất của Thư Viện bày tỏ".

b) Có thể công bố địa chỉ của thư viện là địa điểm tổ chức họp hoặc sự kiện nhưng không được đưa số điện thoại chi nhánh vào nội dung quảng bá vì Thư Viện không được đưa vào nội dung quảng bá với tư cách là nguồn thông tin liên quan đến sự kiện.

c) Tổ chức sẽ chịu trách nhiệm về mọi hoạt động quảng bá liên quan đến cuộc họp hoặc sự kiện của mình và phải xác định rõ tổ chức tài trợ.

d) Tài liệu quảng bá/tờ rơi thông báo về sự kiện phải được nhân viên chi nhánh phê duyệt trước khi sự kiện diễn ra.

7. Những người tham gia lớp thể dục phải ký giấy miễn trừ trách nhiệm trước khi tham gia.

8. Do lo ngại về an ninh và không gian, Thư Viện không thể cung cấp chỗ để đồ cho người sử dụng Phòng Sinh Hoạt Chung. Không được giao hàng nếu không có đại lý của tổ chức tài trợ có mặt để nhận hàng.

9. Số lượng người tham dự không được vượt quá sức chứa quy định theo thông cáo của Cảnh Sát Trưởng PCCC.

10. Mọi người tham dự phải tuân thủ Quy Tắc Hành Xử của Thư Viện Quận San Diego.

11. Không được phép hút thuốc, hút thuốc lá điện tử và sử dụng đồ uống có cồn, kể cả trong các sự kiện sau giờ hành chính.

12. Việc phân phát thực phẩm và đồ uống tại các sự kiện và cuộc họp công khai sẽ tuân theo sự quản lý của Bộ Y Tế và Chất Lượng Môi Trường (DEHQ). Để phục vụ đồ ăn và đồ uống trong không gian thư viện, trước tiên các tổ chức phải liên hệ với DEHQ để xác định xem có cần xin giấy phép hay không. Nếu cần xin giấy phép, giấy phép phải được dán ở lối vào khu vực sự kiện. Các sự kiện phục vụ đồ ăn nhẹ nhưng không cần xin giấy phép phải cung cấp cho thư viện bằng chứng do DEHQ cung cấp về quyết định này.

a) Đội Ngũ Sự Kiện Tạm Thời DEHQ:

fhdtempevents@sdcountry.ca.gov, (858) 505-6809.

b) Thư viện không cung cấp cơ sở vật chất hoặc trang thiết bị nhà bếp, ngoại trừ một số chi nhánh được chọn. Nhà bếp của thư viện không phải là cơ sở được phép sử dụng và không có không gian để nấu ăn hoặc rửa dụng cụ và chỉ được sử dụng khi có sự cho phép của nhân viên thư viện.

c) Phải sử dụng tấm lót hoặc khăn trải bàn bảo vệ trên bàn khi phục vụ đồ ăn nhẹ.

13. Mức Độ TiếngỒn không được ảnh hưởng đến các hoạt động đang diễn ra của thư viện hoặc vi phạm các sắc lệnh địa phương và phải tuân theo quy định của Nhân Viên Thư Viện.

14. Tổ chức sẽ chịu trách nhiệm bài trí phòng và trả phòng trong tình trạng tốt theo chỉ dẫn của Nhân Viên Thư Viện. Việc này phải được thực hiện trong thời gian mà tổ chức đã đặt phòng.

15. Các tổ chức sử dụng Phòng Sinh Hoạt Chung đồng ý chịu toàn bộ trách nhiệm đối với mọi mất mát hoặc thiệt hại có thể xảy ra với tòa nhà hoặc đồ đạc bên trong vượt quá mức hao mòn hợp lý và đồng ý thanh toán chi phí cho những mất mát hoặc thiệt hại đó ngay khi được thông báo. Bất kỳ hội nhóm hay cá nhân nào cũng sẽ bị tính phí dọn dẹp là 200 USD khi trả phòng trong tình trạng không tốt và tổ chức chịu trách nhiệm có thể bị từ chối cho sử dụng phòng trong tương lai.

Nếu không thanh toán kịp thời, các khoản phí này sẽ được tính vào tài khoản thư viện dùng để đảm bảo việc đặt phòng. Điều này có thể dẫn đến việc tài khoản đó bị báo cáo cho cơ quan thu nợ.

16. Người đăng ký có trách nhiệm quản lý hành vi trật tự của tất cả những người tham dự. Thư viện có thể yêu cầu người đăng ký cung cấp các dịch vụ an ninh đầy đủ. Có thể cần phải có bảo hiểm. Bất kỳ hội nhóm vị thành niên nào dưới 18 tuổi đều phải có sự giám sát của người lớn. Hành vi sai phạm của người tham gia, việc không tuân thủ các quy tắc này và/hoặc khai báo gian dối trên đơn đăng ký có thể dẫn đến việc đơn đăng ký của tổ chức bị từ chối và/hoặc bị cấm cho sử dụng phòng trong tương lai.

17. Giám Đốc Thư Viện là người có thẩm quyền cao nhất đối với mọi vấn đề liên quan đến việc sử dụng Phòng. Giám Đốc Thư Viện hoặc đại lý được chỉ định của họ có thể miễn trừ bất kỳ phần nào của chính sách này để đáp ứng một nhu cầu cụ thể.

(sửa đổi 1/9/2023)