

Póliza de la Sala de Reuniones de la Biblioteca

Declaración de Misión

La Biblioteca Pública de Longmont sirve a nuestra comunidad proporcionando igualdad de acceso a la información y recursos para la educación, el enriquecimiento, la iluminación intelectual y el placer.

Propósito

Las salas de conferencias y de reuniones grandes están disponibles de manera limitada para eventos, programas y reuniones educativas, culturales, intelectuales y cívicas. Todas las actividades realizadas en estas salas deben cumplir tanto con los Estándares de Comportamiento de la Ciudad como con la misión de la biblioteca, según se indica anteriormente. Los programas de la biblioteca tienen prioridad sobre todas las demás reservas, y las organizaciones pueden ser contactadas en caso de conflictos, y se organizará una reprogramación. Las salas no pueden ser utilizadas directamente con fines lucrativos o comerciales.

De acuerdo con la Declaración de Derechos de la Biblioteca de la Asociación de Bibliotecas de Estados Unidos, así como la Primera Enmienda, la Biblioteca Pública de Longmont no limita el uso de sus salas de reuniones en función del tema, contenido, puntos de vista o creencias de los patrocinadores, miembros y afiliados de la reunión.

- El uso de la sala no puede ser para lo siguiente:
 - Fiesta de cumpleaños
 - Evento social o reunión
 - Servicio conmemorativo, recepción, aniversario o ceremonia de dedicación.
 - Programa o evento con entrada de pago

Capacidad

- Sala de Conferencias: 20 personas
- Sala de Reuniones: 100 personas

Equipo Disponible

- Pantalla de video (solo en la sala de conferencias)
- Pizarras blancas
- Conexión Wifi
- Micrófono, proyección de sonido (solo en la sala de reuniones)
- Bandera (solo en la sala de reuniones)
- Pantalla de proyección (solo en la sala de reuniones)
- Pódium (solo en la sala de reuniones)
- Acceso a cocina (solo en la sala de reuniones)
- Sillas y mesas

- Asistencia tecnológica u orientaciones de la sala deben reservarse con anticipación a la hora de la reunión. Tenga en cuenta esta solicitud al hacer la reserva, ya que la asistencia tecnológica y las orientaciones de la sala pueden no estar disponibles en todo momento.

Para reservar una sala de reuniones, llame al 303-651-8795 o visite

<https://longmontcolorado.libcal.com/reserve/lplbookit>

Términos y Condiciones

Requisitos y Restricciones de Reserva:

- Cada sala puede reservarse hasta un máximo de 32 horas al año por organización.
- Pueden hacerse reservas de hasta 4 horas al día, durante el horario comercial de la biblioteca.
- Pueden hacerse reservas hasta dos meses de anticipación, una vez al mes, por sala.
- Debe reservarse con un mínimo de una semana de anticipación a la fecha programada.
- Deben realizarse a través del calendario en línea de la biblioteca o llamando al 303-651-8795.
- Se requieren tiempos de preparación para todos los grupos que utilicen la sala de reuniones; incluya los tiempos de preparación y limpieza dentro de su ventana de reserva (por ejemplo, si una reunión o programa se realiza de 3:00 a 4:00, y el grupo necesita 30 minutos para prepararse y 30 minutos para limpiar, la reserva debe realizarse de 2:30 a 4:30).
- Las configuraciones son responsabilidad del propio grupo y no serán proporcionadas por el personal de la biblioteca.
- Los grupos deben registrarse al ingresar y salir de la sala a través del código QR (ubicado en el interior de la puerta) y deben concluir a la hora de finalización de la reserva.

- Los grupos deben notificar al personal de la biblioteca sobre alguna cancelación o cancelar en línea al menos 24 horas antes de su hora reservada; de lo contrario, se considerará que la sala está ocupada y el tiempo reservado se contará en los límites de reserva anuales.

- Todas las actividades deben realizarse dentro de la sala y no pueden extenderse al pasillo, vestíbulo o áreas del atrio, ni interferir con el uso de la biblioteca y sus instalaciones por parte de otros usuarios.
- Todas las reservas deben concluir, incluyendo la limpieza, al menos 30 minutos antes de la hora de cierre de la biblioteca (cuando corresponda).
- Todo otro equipo solicitado debe ser indicado en la reserva.
- Se espera que el grupo limpie la sala (coloque las sillas en pilas de 10, pliegue las mesas, deseche la basura y recoja sus pertenencias personales); la falta de cumplimiento dará lugar a una tarifa mínima de limpieza de \$100.
- Los materiales de publicidad, como volantes o carteles, deben incluir la siguiente declaración:

"No patrocinado ni respaldado por la Biblioteca Pública de Longmont, la Ciudad de Longmont ni sus afiliados".

- Materiales de publicidad para eventos y programas públicos, como volantes, carteles, publicaciones en redes sociales y correos electrónicos, deben incluir de manera prominente la siguiente declaración:

"No patrocinado ni respaldado por la Biblioteca Pública de Longmont, la Ciudad de Longmont, ni sus afiliados".

O

"Patrocinado por ____ (nombre de la organización o individuo que patrocina el programa)".

- Se permite la comida de catering o externa dentro de la sala, pero debe permanecer dentro de la sala; la basura también debe ser eliminada adecuadamente, o el grupo podría estar sujeto a una tarifa mínima de limpieza de \$100.
- Los grupos deben proporcionar su propio equipo tecnológico (por ejemplo, computadora portátil, dispositivo externo, adaptadores para productos Apple, cables HDMI/VGA).

Aclaraciones:

El personal de la biblioteca debe revisar y aprobar cada reserva, y la biblioteca se reserva el derecho de rechazar o reprogramar reservas, según sea necesario.

La biblioteca se reserva el derecho de cobrar tarifas por daños o limpieza, a partir de \$100.

Las reservas aceptadas no constituyen un respaldo de la Biblioteca Pública de Longmont, su personal ni la Ciudad de Longmont.

Realizar cualquier reunión o programa como público en las salas de reuniones de la biblioteca implica renunciar al derecho de negar la entrada a cualquier individuo. Los grupos se reservan el derecho de limitar la asistencia si las reuniones o programas no se realizan como públicos; sin embargo, no se puede esperar que los miembros del personal de la biblioteca hagan cumplir o garanticen la privacidad de una reunión ni la promoción o publicidad de una reunión pública.