

## **Política de las salas de reuniones**

Política de la JPAB n.º 315  
Fecha de aprobación: 3/2020  
Última revisión: 6/2024  
Próxima revisión: 6/2029

Los espacios públicos posibilitan que las personas y la Biblioteca promuevan los intereses y cubran las necesidades de la comunidad, y desarrollen el conocimiento y el entendimiento mutuos como comunidad.

La primera reforma se aplica a todos los organismos gubernamentales y con financiación pública, que incluyen las bibliotecas públicas. Las bibliotecas públicas que ofrecen sus instalaciones para el uso público no pueden desfavorecer o excluir a oradores o grupos del uso de sus instalaciones únicamente por estar en desacuerdo con sus opiniones o con el contenido de su discurso. El hecho de que la Biblioteca preste el espacio de las salas de reuniones a un grupo no significa que esta apoye al grupo, a sus creencias o a su discurso.

Se da prioridad para la reserva de las salas a los programas patrocinados por la Biblioteca. Para dar a una mayor parte de la comunidad la oportunidad de usar estos recursos, la Biblioteca establece límites en cuanto al tiempo y la frecuencia con la que los grupos y las personas pueden usar las salas de reuniones.

Los espacios de la biblioteca no están destinados al uso comercial. No se podrá cobrar ninguna tarifa de ingreso; no se podrán hacer colectas en las instalaciones ni solicitar fondos o negocios, ni hacer ventas directas, excepto las ventas hechas por la Biblioteca o por Friends of the Santa Cruz Public Libraries o su representante. Si el director de la Biblioteca las aprueba, podrían aplicarse algunas excepciones. Por ejemplo, el Director necesitaría aprobar las donaciones que los organizadores del programa sugieran o las ventas de libros de autor y, en dichos casos, según el criterio exclusivo del Director de la Biblioteca, es posible que se exija que un determinado porcentaje de las donaciones se destine a Friends of the Santa Cruz Public Libraries para beneficio de la Biblioteca. Sin embargo, las donaciones para programas no pueden ser una condición para la participación.

### **Cuidado y uso de las salas de reuniones**

1. Los usuarios son responsables de la limpieza y de cualquier daño a cualquier bien o instalación de la Biblioteca. Si se producen daños, los usuarios podrían ser responsables de los costos de reparación o de limpieza, según el criterio exclusivo del director de la Biblioteca o de la persona que este designe.
2. El usuario debe retirar la basura y los materiales reciclables que no quepan en los contenedores provistos.
3. No se podrán dejar ni almacenar alimentos ni otros artículos en la sala de reuniones ni en la cocina (cuando proceda).
4. La Biblioteca no asume ninguna responsabilidad por los objetos personales.

5. Si no cumplen esta política, el grupo o la persona podrían quedar inhabilitados para reservar espacio en la biblioteca en el futuro.

A continuación, encontrará las condiciones de uso para los tres tipos de salas de reuniones: salas de estudio, salas de conferencias y salas comunitarias.

### **Salas de estudio:**

1. Las salas de estudio están disponibles solamente para el mismo día. Las reservas se hacen por medio del personal de la Biblioteca en la sucursal o por teléfono.
2. El usuario pierde la reserva si no se presenta en los primeros 15 minutos. Las salas de estudio están disponibles durante una hora por día. Si después de la primera hora otro grupo no reservó la sala, el cliente (o el grupo afiliado) podrá reservarla por otra hora consecutiva, por un máximo de 2 horas por día.
3. La Biblioteca se reserva el derecho de guardar horarios (reservar la sala) para sus objetivos de aprendizaje o de programa, o para apoyar el trabajo de una institución de aprendizaje.

### **Salas de conferencias:**

1. Se necesita una tarjeta de la biblioteca para reservar la sala de conferencias.
2. Los grupos pueden reservar las salas con hasta dos meses de antelación y hasta un día hábil antes del evento. Cada grupo puede reservar las salas hasta doce veces al año.
3. El usuario pierde la reserva si no se presenta en los primeros 15 minutos.
4. Las salas de conferencias están disponibles por hasta dos horas, y se puede extender una hora más si la sala no está reservada.
5. La Biblioteca se reserva el derecho de guardar horarios (reservar la sala) para sus objetivos de aprendizaje o de programa, o para apoyar el trabajo de una institución de aprendizaje.

### **Salas comunitarias y espacios públicos al aire libre designados (p. ej., anfiteatros al aire libre):**

1. Se necesita una tarjeta de la biblioteca para las reservas.
2. Se debe completar el "Acuerdo para liberar, indemnizar y eximir de responsabilidad a Santa Cruz Public Libraries" para usar la sala.
3. Los grupos pueden reservar las salas desde dos meses hasta un día hábil antes de su evento. Cada grupo puede reservar las salas hasta cuatro veces al año. El límite de cada reserva es de cuatro horas. La Biblioteca, incluida su programación patrocinada, está exenta de esta regla. La Biblioteca se reserva el derecho de guardar horarios (reservar la sala) para sus objetivos de aprendizaje o de programa, o para apoyar el trabajo de una institución de aprendizaje.
4. Todo el material promocional, avisos u otros comunicados sobre el evento deben incluir la siguiente declaración: "Los puntos de vista y opiniones que se expresan durante el evento o en relación con este son únicamente los de las personas que participan en él y no necesariamente representan los de Santa Cruz Public Libraries, o las ciudades que participan en la Asociación de Organizaciones Públicas de Santa Cruz Public Libraries".
5. Los grupos podrán usar las salas únicamente durante las horas reservadas con antelación. Se debe hacer la preparación previa y la limpieza posterior al evento en el horario reservado.
6. Todos los eventos deben ser abiertos al público en general, a menos que estén exentos. La Biblioteca y los cuatro gobiernos de la Junta de Organizaciones Públicas de la

Biblioteca (la ciudad de Santa Cruz, la ciudad de Scotts Valley, la ciudad de Capitola y el condado de Santa Cruz) están exentos de esta regla. Los espacios de la biblioteca no están destinados a fiestas privadas, como bodas, fiestas de cumpleaños u otro tipo de celebraciones privadas.

7. Aunque todos los eventos en salas comunitarias deben ser abiertos al público en general (a menos que estén exentos), les pueden pedir a los clientes que permanezcan en la sala por motivos no relacionados con el evento que se retiren.
8. No se puede restringir en ningún evento, a menos que esté exento, la participación por motivos de raza, religión, credo, color, país de origen, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad física o mental ni nacionalidad. El acceso a todos los eventos, incluida la disposición de la sala, también debe cumplir los requisitos de la Ley de Americanos con Discapacidades. Todos los participantes deben cumplir la [Política del código de conducta](#).
9. Se podrán colocar letreros, carteles, exhibidores y decoraciones con la autorización previa del gerente de la sucursal.
10. Está prohibido el uso de incienso y velas. La Biblioteca puede aprobar excepciones para eventos especiales.
11. La Biblioteca se reserva el derecho de cancelar una reserva por situaciones fuera de su control. La Biblioteca informará al grupo sobre la cancelación de la reserva lo antes posible.
12. Debe haber al menos dos personas presentes para poder ocupar la sala.
13. El usuario pierde la reserva si no se presenta en los primeros 15 minutos.
14. Es posible que el personal no esté disponible para ayudar con los dispositivos tecnológicos de la sala de reuniones.
15. Solo se podrán servir bebidas alcohólicas con un permiso especial; este se obtiene mediante los procedimientos descritos en la [Política de bebidas alcohólicas](#).
16. Es posible que haya cámaras de seguridad en las salas de reuniones, de acuerdo con la [Política de cámaras de seguridad](#).

### **Reserva de salas comunitarias fuera del horario habitual de la biblioteca**

Algunas sucursales tienen salas comunitarias que están disponibles para su uso fuera del horario de atención. Consulte con el gerente de la sucursal. Los grupos que quieran usar las salas comunitarias fuera del horario habitual de la biblioteca deben reunirse con el gerente de la sucursal después de enviar el formulario para reservas fuera de horario y cumplir los requisitos del seguro. Debe estar presente un adulto mayor de 18 años para el uso fuera del horario de atención. Los espacios están disponibles de lunes a jueves de 6:00 p. m. a 8:00 p. m.; los viernes y sábados de 5:00 p. m. a 8:00 p. m., y los domingos de 10:00 a. m. a 8:00 p. m. Se aplica una tarifa por el servicio de guardia de seguridad durante el uso fuera del horario de atención. Consulte el formulario fuera del horario de atención para conocer el costo. Friends of the Santa Cruz Public Libraries, los Departamentos del condado y de la ciudad de las cuatro jurisdicciones de la Junta de la Asociación de Organizaciones Públicas de la Biblioteca están exentos del servicio y la tarifa de guardia de seguridad.