



## **Normas administrativas de la biblioteca: Uso público de las salas de reuniones y los salones de estudio**

*La Biblioteca Pública de Hillsboro cree que el espacio público accesible es un servicio esencial para nuestra comunidad y busca ofrecer salas de reuniones y espacios para eventos, además de salones de estudio pequeños, para uso público. Aunque se da prioridad a la biblioteca y a la Ciudad de Hillsboro para el uso de los espacios de reunión disponibles; damos la bienvenida a todos los miembros de la comunidad para que usen nuestros espacios y sean anfitriones de su propio evento, sea comunitario o hasta fiestas de cumpleaños. Los miembros de la comunidad, grupos y organizaciones de todo tipo han utilizado los espacios de la biblioteca para albergar eventos como celebraciones culturales, reuniones y conferencias de negocios, grupos de apoyo, sesiones de estudio y prácticas de música o baile.*

*El personal de la Biblioteca Pública de Hillsboro se esfuerza por crear un ambiente cálido, acogedor y agradable para nuestros usuarios. El compartir este ambiente con otras personas requiere que todos sigan el Código de Conducta establecido por la Ciudad de Hillsboro; el uso de los espacios de reunión de la biblioteca está sujeto a las reglas contenidas en esta política y en el Código de Conducta. La Biblioteca Pública de Hillsboro cree en la defensa de los principios de la libertad intelectual, y está igualmente comprometida con la equidad y la diversidad. El uso de las salas de reunión no representa el apoyo por parte de la Ciudad de Hillsboro o de la Biblioteca a los puntos de vista expresados por los participantes en el programa o en la reunión.*

### **Reuniones públicas o privadas**

Las salas de reuniones de la biblioteca pueden reservarse para reuniones y eventos, tanto públicos como privados. Todas las salas de reuniones y los salones de estudio pueden utilizarse durante el horario normal de la biblioteca. Algunos salones pueden estar disponibles para uso público y privado entre las 8 y las 10 de la mañana, y entre el cierre y las 10 de la noche, con permisos de hasta una hora más temprano por la mañana y una hora más tarde por la noche para el montaje y desmontaje de la sala. Puede existir un cargo relacionado con el uso, independientemente de la entidad que reserve la sala. Todo uso de la sala de reuniones fuera de las horas de servicio de la biblioteca requiere fijar el horario de un supervisor de instalaciones de la biblioteca o de la Ciudad de Hillsboro.

A menos que la sala de reuniones haya sido reservada específicamente para una reunión privada, en conformidad con estas normas, la reunión será una reunión pública, y el solicitante

*adoptadas en julio del 2011  
actualizada en octubre de 2015  
revisadas en mayo de 2020*

*página 1 de 7*

del grupo se asegurará de que el mismo se adhiera al Estatuto Revisado de Oregon 659A.403, que establece:

*Todas las personas que se encuentren dentro de la jurisdicción de este Estado tendrán derecho a todas las comodidades, ventajas, instalaciones y privilegios de forma equitativa de cualquier lugar de alojamiento público, sin distinción, discriminación o restricción alguna por motivos de raza, religión, sexo, estado civil, color o nacionalidad de origen. 2) Es una práctica ilícita que cualquier persona niegue el alojamiento, ventajas, instalaciones y privilegios de forma equitativa de cualquier lugar de alojamiento público, infringiendo este artículo.*

Una reunión pública o el uso público de un espacio de reunión asegura que la reunión o el uso del espacio está abierto para todos. Todos los usuarios de la biblioteca y los miembros de la comunidad son bienvenidos a asistir a una reunión pública; no se puede negar la entrada. Una reunión privada, o el uso privado de un espacio, es aquella en la que no cualquier usuario de la biblioteca o miembro de la comunidad puede asistir o participar. Una reunión con una lista de asistentes establecida, el uso de una sala de reuniones para un grupo específico, o una reunión a "puerta cerrada" serían ejemplos del uso privado de un espacio.

Los programas de la biblioteca o de la Ciudad de Hillsboro y los eventos patrocinados tienen prioridad en el uso del espacio de la sala de reuniones.

Para el uso de la sala de reuniones, ya sea para una reunión pública o privada, toda la publicidad debe tener el nombre de la organización que patrocina el programa o la reunión. La Biblioteca Pública de Hillsboro no se identificará ni se implicará como patrocinador.

Las reuniones, ya sean públicas o privadas, que perturben el servicio de la biblioteca no son apropiadas, y se les puede negar el uso de la sala de reuniones. No se permite el comportamiento que sea considerado como perturbador, disruptivo o contrario a las reglas de la biblioteca o al Código de Conducta de la Ciudad. El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a la interrupción del uso de las salas de reuniones por parte del individuo o del grupo. Se requerirá el permiso del director de la biblioteca, en consulta con el Consejo de Bibliotecas de Hillsboro, cuando sea necesario, para cualquier uso de las salas de reuniones que no se ajuste claramente a esta política. Además, debido a circunstancias imprevistas, la biblioteca se reserva el derecho de cancelar las reservas para las reuniones que ya han sido confirmadas.

## Organismos gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro y candidatos y funcionarios electos

Los organismos gubernamentales, pueden solicitar el uso gratuito de los espacios de la biblioteca para reuniones, exceptuando las salas de eventos y de usos múltiples de la Biblioteca de Brookwood, durante el horario de servicio de la misma, sin importar si la reunión es privada o pública. Para los efectos de esta política, "organismo gubernamental" se refiere a una organización cuya principal fuente de financiamiento es el dinero recaudado por impuestos federales, estatales o locales. El Distrito Escolar de Hillsboro y WCCLS son consideradas como agencias gubernamentales.

Las organizaciones sin fines de lucro que puedan confirmar su condición de organizaciones sin fines de lucro 501(c)3 pueden solicitar el uso gratuito de las salas de reuniones de la biblioteca durante el horario de servicio de la misma, con la excepción de las salas de eventos y de usos múltiples de la Biblioteca de Brookwood, sin importar si la reunión es pública o privada. Para los propósitos de esta política, consideramos que las asociaciones de propietarios (HOA, por sus siglas en inglés) y los grupos de defensa basados en la comunidad o el vecindario son organizaciones sin fines de lucro

Los candidatos y los funcionarios electos pueden utilizar gratuitamente los espacios de la biblioteca durante el horario de servicio de la misma para cualquier asunto relacionado con el diálogo abierto con sus electores. Un ejemplo de un uso aceptable sería una reunión del ayuntamiento o una sesión de escucha abierta. La campaña de un solo candidato, la recaudación de fondos o algo similar se consideraría de uso privado, y tendría una tarifa asociada. Se harán excepciones para los foros de candidatos que cuenten con la asistencia de más de un candidato, y en los que no se recauden fondos.

### Reservar una sala: Reglas específicas de la sala

Las personas responsables por los grupos deben realizar las solicitudes para programar una sala para su uso. Todas las solicitudes deben incluir la información de contacto de la persona encargada durante el uso de la sala; esa persona debe permanecer en el local y supervisar durante todo el tiempo al grupo que haya reservado la sala de reuniones.

### Salas de reuniones y espacios para eventos

Las salas de reuniones y los espacios para eventos que se pueden reservar incluyen las salas de eventos, de usos múltiples, de la junta y la de la comunidad en la Biblioteca de Brookwood, y la sala de reuniones en Shute Park. Las otras salas, incluyendo los salones de estudio, la Sala de Conferencias A y B de Brookwood y la Sala de Conferencias Hughes, se tratan como salones de estudio, con las normas de uso que se exponen a continuación.

Con excepción de las salas de eventos y de usos múltiples de la Biblioteca de Brookwood, las reservas de las salas de reuniones pueden hacerse hasta con 90 días de antelación. Las reservas la sala de eventos y la combinación de los salones de eventos y de usos múltiples en Brookwood pueden hacerse hasta con un año de anticipación.

Todos los departamentos de la Ciudad de Hillsboro, Cooperativa de Servicios de las Bibliotecas del Condado de Washington (WCCLS, por sus siglas en inglés), el Distrito Escolar de Hillsboro, los Amigos de la Biblioteca Pública de Hillsboro y la Fundación de Bibliotecas de Hillsboro podrán reservar cualquier sala de reuniones con seis meses de anticipación.

Para el uso de los salones fuera del horario de servicio, requerimos que las solicitudes se hagan al menos con cuatro días de anticipación. Es posible que no podamos acomodar el uso de la habitación fuera del horario de servicio con poca antelación.

Los grupos o individuos no pueden reservar las salas de reunión más de tres veces en un período de 30 días.

El equipo y la ocupación de la sala varían. Puede encontrar información actualizada sobre cada sala, su ocupación y el equipo disponible en la página web de la biblioteca.

Entendemos que puede haber algunos usos de la sala que no entran dentro de estas directrices. Por favor, comuníquese con el personal de la biblioteca si tiene preguntas sobre posibles excepciones.

### **Salones de estudio**

La Biblioteca Pública de Hillsboro ofrece seis salones de estudio pequeños (con capacidad para cuatro personas) y dos grandes (con capacidad para ocho) en el segundo piso de Brookwood, que están disponibles entre las 8 de la mañana y el cierre. En la Biblioteca de Shute Park, la Sala de Conferencias Hughes es, para los efectos de esta política, tratada como un salón de estudio, y está disponible entre las 10 de la mañana y el cierre.

Los salones de estudio no están disponibles después de que la biblioteca haya cerrado. No se cobra por el uso de estos salones. Los salones de estudio pueden reservarse por períodos de cuatro horas o menos hasta con 30 días de antelación. Todos los usuarios están limitados a dos reservas por semana. El uso se hace por orden de llegada y se limita a cuatro horas por día, a menos que nadie más tenga una reserva o esté esperando. Las reservas se mantendrán hasta 15 minutos después de la hora de inicio de la reserva. Se espera que la conducta y el ruido se mantengan a un nivel adecuado para que los ocupantes en los salones de estudio adyacentes puedan estudiar. Los salones deben desocuparse rápidamente al final de la reservación.

### **Uso de la sala de reuniones, la sala de eventos y espacios de estudio de la biblioteca**

Todas las actividades de la reunión deben tener lugar dentro de la sala de reuniones reservada, y no deben expandirse a otros espacios, dentro o fuera de la biblioteca.

La comida y la bebida pueden servirse en las reuniones. Los grupos necesitan proporcionar sus propios utensilios, platos, tazas/vasos, servilletas, condimentos y otros artículos relacionados con el evento. Las instalaciones de la cocina son limitadas, y únicamente están disponibles en la sala de usos múltiples, adyacente a la sala de eventos.

Las bebidas alcohólicas pueden servirse en reuniones o eventos privados. Normalmente, solo se puede servir alcohol cuando la biblioteca ya no se encuentra abierta al público. Se requiere de la aprobación previa del Consejo de la Biblioteca Pública de Hillsboro, una solicitud para el uso

*Normas administrativas de la Biblioteca: Uso público de las salas de reuniones y los salones estudio*

*Biblioteca Pública de Hillsboro, Hillsboro, Oregon*

*adoptadas en julio del 2011*

*actualizadas en octubre del 2015*

*revisadas en mayo del 2020*

de alcohol y un certificado de seguro. Algunas situaciones pueden requerir una Licencia de Eventos Especiales de la Comisión de Control de Licores de Oregon (OLCC, por sus siglas en inglés). Todas las personas que hayan hecho una reserva que deseen servir alcohol en sus eventos deben llamar a la OLCC al 503-872-5070 para determinar si necesitarán una Licencia de Eventos Especiales de la OLCC. Los usuarios deberán cumplir con todas las reglas establecidas en la Política de Uso de Alcohol de la Ciudad de Hillsboro si se va a servir alcohol

No se permite fumar, encender velas o cualquier otro material encendido con fuego.

Se prohíbe toda actividad que implique y/o cause un desgaste anormal en cualquier parte de la instalación, incluido el uso de pinturas, tintes, adhesivos o materiales similares. Los materiales no deben fijarse a las paredes con tachuelas, alfileres, clavos, etc.

Independientemente del tipo de tarifa, los usuarios de las salas de reuniones son los responsables de su propio montaje/limpieza de las mesas, sillas y equipos, y deben apartar el tiempo necesario para ello en sus reservas.

## Cuotas de uso de las salas y salones

La Biblioteca Pública de Hillsboro mantiene un listado de tarifas para el uso de la sala de reuniones y del espacio para eventos. Esta lista de tarifas es revisada anualmente por la Ciudad de Hillsboro. La Biblioteca Pública de Hillsboro no cobra un depósito por el uso del espacio, aunque se le cobrará al usuario por los daños sufridos durante el tiempo de renta de la sala, o por exceder el tiempo de reservación.

### Tipos de tarifas

La Biblioteca Pública de Hillsboro tiene tres niveles de tipos de tarifas. Estos son:

1. La Biblioteca Pública de Hillsboro y el uso de la Ciudad de Hillsboro. Esto incluye el uso por parte de los Amigos de la Biblioteca Pública de Hillsboro y la Fundación de Bibliotecas de Hillsboro.
2. Tarifa estándar. Se aplica a las organizaciones privadas y a los individuos, independientemente de si la reunión es pública o privada. Todo uso de la sala de reuniones fuera de las horas de servicio de la biblioteca tendrá un cargo.
3. Tarifa sin fines de lucro. Los grupos dentro de este tipo de tarifa pueden utilizar las salas de reuniones de la Biblioteca, aunque no la sala de eventos, durante las horas de servicio sin costo alguno. Todo uso de la sala de reuniones fuera de las horas de servicio de la biblioteca tendrá un cargo. Se aplicarán límites al número de reservas y a la antelación con la cual se pueden hacer las reservas.

### Apoyo audiovisual

Los proyectores digitales, las pantallas y los sistemas de sonido están disponibles en todas las salas de reuniones y espacios para eventos. Las instrucciones de instalación y las opciones básicas de solución de problemas están disponibles en cada sala. Al pagar una tarifa, la reserva de estas salas puede incluir asistencia con la instalación. La biblioteca no puede proporcionar apoyo audiovisual durante la duración de su reunión o evento. Aunque el personal puede estar

disponible para ayudarlo con sus preguntas, por lo general, los usuarios de nuestras salas de reuniones deben estar a cargo de su propia instalación y uso del material audiovisual. Las tarifas por material audiovisual se cobran únicamente si se solicita la asistencia del personal para algo más que las instrucciones generales, y, si es necesario, se le pueden cobrar después de su reservación.

Actualmente, en el salón de estudio grande en Brookwood, hay pantallas digitales con conectores disponibles. En cada salón de estudio, hay instrucciones de configuración y opciones básicas de solución de problemas. Aunque el personal puede estar disponible para ayudarlo con sus preguntas, por lo general, los usuarios de nuestros salones de estudio deben estar a cargo de su propia instalación y uso de material audiovisual.

Un dispositivo de audio Polycom está disponible para su uso en la Sala de Juntas de Brookwood. Este dispositivo se utiliza para conferencias telefónicas. Se cobrará una tarifa por cada reunión en la que se utilice este dispositivo.

Se dispone de un dispositivo de ayuda a la escucha sin costo alguno. El solicitante debe informar a la biblioteca de la necesidad de este dispositivo con al menos 72 horas de antelación.

### **Preparación y limpieza de las salas**

Independientemente del tipo de tarifa, los usuarios de las salas de reuniones son los responsables del montaje/limpieza de las mesas, sillas y equipos de su reunión, y deben apartar el tiempo necesario para ello en sus reservas. El solicitante se encargará de restaurar la sala de reuniones y el equipo a su debido orden. Los muebles deben estar colocados según las indicaciones de la habitación. Si se paga una tarifa, los servicios opcionales de instalación/limpieza están disponibles.

Los grupos deben obtener un permiso previo por escrito para traer sus propios muebles o equipo de sonido. No se dispone de almacenamiento para los materiales de reunión, lo que incluye el mobiliario alquilado, a menos que la sala se alquile adicionalmente para ese fin.

### **Uso en horario extraordinario**

Con la excepción del uso por parte de la Biblioteca y de la Ciudad de Hillsboro, todo el uso de la sala de reuniones que ocurra fuera del horario de las 10 a.m. hasta el cierre, sin importar la organización o si la reunión es privada o pública, tendrá un cargo por el uso del local.

### **Responsabilidad del usuario**

La ciudad reconoce que se producirá un cierto desgaste en los salones de estudio en el curso del uso normal. Sin embargo, en caso de que se infrinjan las directrices de mantenimiento, el usuario será el responsable de los siguientes cargos:

- Reparación o sustitución de equipos o instalaciones dañadas por negligencia, vandalismo o mal uso.
- Los gastos de limpieza incurridos para limpiar la habitación si no se deja en el mismo estado en el que se encontró.