



## **Reglamento administrativo de la biblioteca: uso de las salas de reunión y de estudio**

*La Biblioteca Pública de Hillsboro se esfuerza por crear un ambiente cálido, acogedor y agradable para nuestros usuarios, incluyendo espacios para que el público los utilice para reuniones y encuentros. Aunque los eventos patrocinados por la biblioteca y la ciudad de Hillsboro tienen prioridad, le damos la bienvenida a todos los miembros de la comunidad para que utilicen nuestros espacios siempre y cuando sigan las Normas de uso de la biblioteca establecidas por la ciudad de Hillsboro.*

*La Biblioteca Pública de Hillsboro cree en la defensa de los principios de la libertad intelectual y está comprometida con la equidad y la diversidad. El uso de las salas no constituye un respaldo por parte de la ciudad de Hillsboro o de la biblioteca a los puntos de vista expresados por los participantes.*

*Los espacios de reunión y las salas de estudio están disponibles para su uso por parte de grupos comunitarios y sin fines de lucro, así como negocios locales para programas de carácter informativo, educativo, cultural o cívico, sujetos a esta política.*

Las salas de estudio, reuniones y conferencias están disponibles de forma gratuita utilizando el sistema de reservas de la biblioteca. Pueden aplicarse cargos por limpieza y/o reparación.

### **Salas de estudio y conferencias**

#### **Para personas y grupos pequeños**

Las salas disponibles para reservar incluyen seis salas de estudio y dos salas de conferencias en la Biblioteca de Brookwood, y una sala de conferencias en la Biblioteca de Shute Park.

- Las salas están disponibles durante el horario de apertura.
- La reserva de salas de estudio y conferencias es gratuita.
- Las salas pueden reservarse hasta con 60 días de antelación, con un máximo de dos reservas por semana.

### **Salas de reuniones**

#### **Para grupos grandes**

Las salas de reuniones disponibles para reservar incluyen la sala de juntas, la sala de usos múltiples y la sala comunitaria en la Biblioteca de Brookwood, y la sala de reuniones en la Biblioteca de Shute Park.

- Las salas están disponibles solo durante el horario de atención.
- La reserva de salas de reuniones es gratuita.
- La sala comunitaria dispone de un piano de media cola especialmente para recitales organizados por profesores de piano.

- Las salas pueden reservarse hasta con 60 días de antelación por persona o grupo, con un máximo de dos reservas por mes.
- Los usuarios deben ponerse en contacto con un empleado de la biblioteca al comienzo y al final de la reserva.

## **Sala de eventos**

La sala de eventos en Brookwood está disponible por una tarifa de uso utilizando el sistema de reservas de la biblioteca. Pueden aplicarse cargos por limpieza y/o reparación.

### **Para grupos grandes y eventos**

- La sala de eventos está disponible desde las 8 a. m. hasta las 11 p. m.
- Hay una tarifa para reservar la sala de eventos. Consulte la [lista de tarifas](#) en el sitio web de la biblioteca.
- Las reservas se pueden hacer entre tres días y un año de antelación.
- Las reservas fuera del horario de atención requieren la presencia de un encargado de instalaciones y solo se confirmarán si la biblioteca puede proporcionar uno.
- Las cancelaciones deben ser realizadas por el usuario al menos cuarenta y ocho horas antes de la reserva para recibir un reembolso.
- No se requiere un depósito. Se cobrarán cargos por cualquier daño causado por el usuario.

## **Todas las salas**

**Las siguientes normas se aplican a todos los usos de las salas de estudio y reuniones, independientemente de si se cobra una tarifa o no.**

### **Reservas y acceso**

- Las reservas se realizan utilizando un [sistema de reserva en línea](#) o con la ayuda de un empleado de la biblioteca llamando al 503-615-6500, y están disponibles por orden de llegada. Las salas deben reservarse para poder ser utilizadas.
- La persona que realiza la reserva debe tener 18 años de edad o más.
- Debe designarse una persona de contacto para el día de la visita a fin de completar la reserva. La persona de contacto del día de la visita debe estar presente durante todo el evento y es responsable de contactarse con un empleado de la biblioteca al comienzo y al final de la reserva, y de asegurarse de que se siguen todas las políticas de uso de la sala.
- Las cancelaciones se pueden realizar a través del enlace de cancelación en el correo electrónico de confirmación o comunicándose directamente con la biblioteca. Las reservas se mantendrán durante 15 minutos después de la hora de inicio de esta. Si el usuario no ha llegado a esa hora, la reserva podrá cancelarse y entregarse a otro usuario por orden de llegada.

- La biblioteca se reserva el derecho de cancelar y/o reprogramar las reservas cuando sea necesario desde el punto de vista operativo, incluyendo pero no limitándose a la organización de programas y eventos patrocinados por la biblioteca, y cualquier tarifa de reserva de sala para eventos cancelados será reembolsada.
- En el sitio web de [reservas](#) de la biblioteca encontrará información detallada sobre los equipos audiovisuales (AV) disponibles: proyectores digitales, pantallas, sistemas de sonido, cámaras web y cables HDMI básicos pueden estar disponibles en algunos espacios.
  - Los usuarios deben traer su propio equipo, aparte de lo que se incluye en la descripción de la sala, como cables o adaptadores especializados. Como se menciona a continuación, la biblioteca no se hace responsable por el robo o daño de cualquier equipo privado.
  - Disponemos de un dispositivo de escucha asistida sin costo, y se requiere un aviso con al menos 72 horas de anticipación para su uso.
- Los departamentos de la Ciudad de Hillsboro, los Servicios Cooperativos de las Bibliotecas del Condado de Washington, la Administración del Distrito Escolar de Hillsboro, los Amigos de la Biblioteca Pública de Hillsboro y la Fundación de Bibliotecas de Hillsboro pueden reservar cualquier sala de reuniones de forma gratuita hasta con un año de anticipación.
- Las actividades patrocinadas por la ciudad están exentas de todas las restricciones de uso.

#### **Normas de uso:**

- Los usuarios deben cumplir con las *Normas de uso de la biblioteca*. La biblioteca se reserva el derecho de supervisar todas las reuniones, programas y eventos que se lleven a cabo en las instalaciones para garantizar el cumplimiento de las políticas de la biblioteca.
- Se prohíben los usos que interfieran con el funcionamiento de la biblioteca al causar ruido excesivo, representar un peligro y/o un riesgo para la seguridad. La biblioteca se reserva el derecho de anular cualquier reserva o cancelar inmediatamente cualquier uso de la sala que infrinja esta limitación o cualquier otra norma aplicable de la biblioteca.
- Los usuarios no pueden promocionar su evento como patrocinado por la biblioteca o indicar de ninguna manera que la biblioteca respalda su organización, sus actividades o creencias. Ninguna organización puede utilizar la dirección de la biblioteca como su propia dirección organizativa.
- Los espacios de la biblioteca no pueden ser utilizados para solicitar dinero, vender artículos o servicios, ni llevar a cabo actividades de recaudación de fondos. No se pueden cobrar tarifas de admisión y no se permite el uso comercial o "con fines de lucro" de los espacios de la biblioteca.
- Los usuarios son responsables de la preparación y limpieza, incluyendo las mesas, sillas y equipo de la biblioteca, y deben añadir tiempo a su reserva para hacerlo. Las salas no están disponibles antes de la hora de inicio reservada y deben ser devueltas a su estado original y desalojadas puntualmente a la hora de finalización la reserva o antes.

- Los grupos que utilicen estos espacios de la biblioteca son responsables de devolver la(s) sala(s) en las mismas condiciones en las que las encontraron. Si se ha producido algún daño o se requiere una limpieza adicional como resultado de una reserva, la biblioteca proporcionará una factura a la parte responsable con respecto a los costos que pueden incluir el costo de la mano de obra, los materiales y el tiempo del personal para cualquier reemplazo, reparación o servicios de limpieza especial incurridos. Si tiene alguna duda sobre el estado de la sala a su llegada, por favor comuníquelo a un empleado de la biblioteca antes de comenzar su reserva.
- Una reserva autoriza a su grupo a utilizar únicamente la sala reservada. El permiso para el uso de la sala está limitado únicamente a la sala en sí y no incluye áreas comunes como pasillos, el vestíbulo u otras áreas dentro de la biblioteca.
- Los usuarios son responsables de la instalación y el uso de sus propios equipos audiovisuales. Los empleados de la biblioteca están disponibles para ayudar con preguntas, pero no pueden proporcionar apoyo audiovisual a lo largo de la duración de la reserva. Las salas con equipos audiovisuales disponen de instrucciones de configuración y solución de problemas básicos.
- Los alimentos y las bebidas no alcohólicas están permitidos en cualquier momento. El grupo que utilice la sala debe proporcionar sus propios alimentos y/o bebidas, así como los suministros de cocina, productos de papel y utensilios asociados. A menos que se cuente con la aprobación por escrito de la biblioteca, los grupos no podrán preparar alimentos en las instalaciones de la misma.
- Las bebidas alcohólicas solo se pueden servir en eventos privados cuando la biblioteca no está abierta al público. Se requiere la aprobación previa de una solicitud para el consumo de alcohol y un certificado de seguro. Para saber más sobre nuestras normas de consumo de alcohol [visite nuestra página web](#).
- Los productos de tabaco, los cigarrillos electrónicos o de vapeo y las sustancias ilegales no están permitidos en las instalaciones de la biblioteca.
- No se permite encender velas e incienso. Las latas de Sterno se pueden utilizar para el servicio de catering.
- Se prohíben las actividades que puedan dañar cualquier parte de las instalaciones, incluido el uso de pinturas, marcadores, adhesivos, clavos o fuego. Se puede utilizar cinta adhesiva azul de pintor para fijar objetos a las paredes. Los alfileres solo se pueden utilizar en los tableros de anuncios. Con previa aprobación, los grupos pueden colocar letreros indicativos sobre la ubicación de su sala de reuniones en áreas autorizadas por la biblioteca.
- El usuario es responsable de las lesiones o daños causados a cualquier persona, equipo o propiedad como resultado del uso de la(s) sala(s).
- **La biblioteca no proporciona espacio de almacenamiento para aquellos que reserven y utilicen la(s) sala(s), a menos que acuerde lo contrario por escrito.**
- La biblioteca no se hace responsable de robos o daños a la propiedad. Los artículos personales no deben dejarse desatendidos.
- El incumplimiento de esta política puede resultar en la terminación inmediata del uso de la sala, la exclusión de personas de las instalaciones de la biblioteca y/o el retiro de los

privilegios de uso de la sala en todas las instalaciones de la Biblioteca Pública de Hillsboro.

*Aprobado por el Concejo Municipal en septiembre de 2024.*

*Recomendado al Concejo Municipal por la Junta de la Biblioteca en agosto de 2024.*