



# San Diego County Library

## POLÍTICA DE SALAS COMUNITARIAS

---

### CONTEXTO

A los efectos de mantener el rol de centro comunitario y lugar de reunión, la Biblioteca del Condado pone sus Salas Comunitarias a disposición de las organizaciones comunitarias que promueven el bienestar social y cuyo propósito principal es el bien común y el bienestar general de todas las personas de la comunidad y sus grupos, para reuniones, talleres, capacitaciones educativas y eventos cuando la biblioteca no las utiliza.

### PROPÓSITO

Disponer de pautas de uso apropiado de las Salas Comunitarias de la Biblioteca que son propiedad de la San Diego County Library.

Las Salas Comunitarias Lincoln Acres y Encinitas son operadas por el Departamento de Parques y Actividades Recreativas del Condado de San Diego y la Ciudad de Encinitas, respectivamente, y se rigen por las políticas propias de esas organizaciones. Las reservas de las salas se realizan directamente a través de ellos.

### POLÍTICA

Las sucursales de la Biblioteca del Condado de San Diego (San Diego County Library, SDCL) buscan grupos y organizaciones comunitarias que nos ayuden a aumentar nuestro impacto a través de colaboraciones estratégicas. Algunas de las organizaciones civiles y de servicios comunitarios pueden incluir universidades, grupos comunitarios, empresas, instituciones religiosas y otras que quieran marcar una diferencia a nivel colectivo. Las empresas y agencias con fines de lucro que no se hayan asociado con la Biblioteca no pueden reservar salas de reuniones.

## PAUTAS

### Reglas de las Salas Comunitarias

1. Las Salas Comunitarias están disponibles para el uso de organizaciones y grupos que participan en actividades educativas, culturales, intelectuales o benéficas, como agencias gubernamentales, organizaciones civiles y de servicios comunitarios y clubes locales. No está permitido su uso para campañas electorales.
2. Todos los programas y reuniones están dirigidos al público en general y no pueden estar restringidos a los miembros de la organización que patrocina el evento, con excepción de los siguientes casos:
  - a) Agencias gubernamentales, previa aprobación de la solicitud.
  - b) Organizaciones civiles con la aprobación de la autoridad delegada.
3. No se pueden celebrar ceremonias religiosas en las Salas Comunitarias.
4. En el momento de hacer reservas, todos los grupos serán tratados con igualdad, con excepción de los siguientes casos que tendrán prioridad:
  - a) Eventos patrocinados por la Biblioteca, incluidos los programas o tutorías de alfabetización asociados con la biblioteca.
  - b) La Biblioteca puede celebrar ocasionalmente acuerdos de uso con otras entidades que les otorguen prioridad por un período de tiempo limitado (es decir, la duración de un proyecto de planificación que requiere varias audiencias públicas).
5. Por lo general, las salas están disponibles solo en el horario de atención al público de la Biblioteca. La Sala Comunitaria debe quedar libre 30 minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca. Sin embargo, las salas comunitarias de las sucursales pueden estar disponibles en otros momentos, siempre que la sala comunitaria tenga una cerradura aparte del resto de la biblioteca. Las llaves de estas salas y las instrucciones se proporcionarán de acuerdo con la Política de llaves, cerraduras y seguridad del Condado de San Diego (Política O.36).

6. Si una llave no se devuelve de inmediato, se agregará una tarifa de cambio de llave de \$200 a la cuenta de la biblioteca de la persona que hizo la reserva. En caso de no pagar, se remitirá la cuenta a una agencia de cobro.

7. Todos los solicitantes deben poseer una tarjeta válida y verificada de la San Diego County Library y completar el proceso de reserva de la Sala Comunitaria en línea, que deberá incluir el nombre de la persona responsable de la reserva, el número de tarjeta de la biblioteca, el correo electrónico de contacto y el número de teléfono, y el nombre de la organización. Aquellos que no puedan hacer la reserva en línea, pueden llamar a la sucursal para que el personal haga la reserva en su nombre.

8. Después de completar la solicitud en línea, la reserva es provisoria hasta que la apruebe el personal de la biblioteca.

a) Si la solicitud se realiza en nombre de una organización de la sección 501(c)(3) o 501(c)(4), el personal verificará el estado de la organización en <https://apps.irs.gov/app/eos/> antes de la aprobación. Se debe indicar el número de identificación del empleador (Employer Identification Number, EIN) en el momento de la solicitud.

b) Se pedirá a las agencias gubernamentales, civiles y de servicios que no estén comprendidas en la sección 8a que ingresen en la solicitud el nombre completo de su agencia y el servicio que prestan.

c) La aprobación de las reservas de salas comunitarias por parte de socios comunitarios u organizaciones civiles queda a discreción de los gerentes de sucursal y jefes de departamento.

9. Las cancelaciones se deben realizar con al menos 24 horas de anticipación. En el caso de que la Biblioteca deba cancelar la reserva, se harán todos los esfuerzos razonables para notificar al solicitante con al menos 24 horas de anticipación.

### Pautas de uso

1. Las reservas se pueden realizar con una antelación máxima de 3 meses y mínima de 7 días.

2. La autorización para usar una Sala Comunitaria no es transferible a otra organización.
3. Los grupos pueden usar la Sala Comunitaria una vez por semana como máximo.
4. Los grupos pueden reservar la Sala Comunitaria para reuniones continuas con hasta tres meses de anticipación, sujeto a disponibilidad. Los grupos solo pueden tener 12 reservas activas a la vez.
5. Los grupos no pueden cobrar tarifas por la admisión o por los servicios prestados. Las donaciones recolectadas en una reunión celebrada en la sala no deben beneficiar a una persona en particular, sino que se deben usar con fines benéficos o para el mantenimiento de un grupo sin fines de lucro. Sin embargo, se permite la venta de libros y otros contenidos del autor o intérpretes como parte de un programa de biblioteca.
6. La San Diego County Library no defiende ni aprueba las opiniones de los usuarios de las salas de reuniones y el nombre de la San Diego County Library no se puede usar en folletos o promociones.
  - a) Todos los anuncios de eventos que usen las instalaciones para reuniones de la Biblioteca deben contener el descargo de responsabilidad: “La Biblioteca del Condado de San Diego no defiende ni aprueba las opiniones o posiciones expresadas por los usuarios de sus instalaciones”.
  - b) Se puede publicar la dirección de la biblioteca como el lugar de la reunión o evento, pero el número de teléfono de la sucursal no puede figurar en la publicidad, ya que no se debe incluir a la Biblioteca en la publicidad como fuente de información sobre el evento.
  - c) La organización es responsable de toda la publicidad relacionada con su reunión o evento y debe identificar a la organización patrocinadora con claridad.
  - d) La publicidad o los folletos que anuncien el evento deben ser aprobados previamente por el personal de la sucursal antes del evento.

7. Los asistentes a las clases de ejercicio deben firmar nuestro descargo de responsabilidad antes de asistir.

8. Por cuestiones de seguridad y espacio, la Biblioteca no puede darles un espacio de depósito a los usuarios de la Sala Comunitaria. No se realizarán entregas a menos que un agente de la organización patrocinadora esté presente para recibirlas.

9. La cantidad de asistentes no excederá la capacidad indicada, según lo publicado por el Jefe de Bomberos.

10. Todos los asistentes deben cumplir el Código de conducta de la San Diego County Library.

11. Se prohíbe fumar, vapear o consumir bebidas alcohólicas, incluso en eventos fuera del horario de atención.

12. La distribución de alimentos y bebidas en eventos y reuniones públicas está regulada por el Departamento de Salud y Calidad Ambiental (Department of Environmental Health and Quality, DEHQ). Para servir comida y bebida en los espacios de la biblioteca, las organizaciones se deben comunicar primero con el DEHQ para determinar si se necesita un permiso. Si se necesita un permiso, este se debe exhibir en la entrada al área del evento. Los eventos que sirvan refrigerios, pero que no requieran un permiso, deben presentarle a la biblioteca una prueba de esta determinación del DEHQ.

a) Equipo de Eventos Temporales del DEHQ:  
[fhdttempevents@sdcounty.ca.gov](mailto:fhdttempevents@sdcounty.ca.gov), (858) 505-6809.

b) La biblioteca no proporciona instalaciones o equipos de cocina, excepto en sucursales seleccionadas. Las cocinas de la biblioteca no son instalaciones permitidas y no tienen espacio para la preparación de alimentos o la limpieza de utensilios, y solo se pueden usar con la autorización del personal de la biblioteca.

c) Cuando se sirven refrescos, se deben usar tapetes o manteles protectores en las mesas.

13. El nivel de ruido no debe interferir con las actividades en curso de la biblioteca ni violar las ordenanzas locales, y está sujeto a las normas del personal de la Biblioteca.

14. La organización se encargará de acondicionar la sala y dejarla en buen estado, según las indicaciones del personal de la Biblioteca. Esto se hará en el horario reservado por la organización.

15. Las organizaciones que utilizan la Sala Comunitaria acuerdan asumir la responsabilidad plena por cualquier pérdida o daño que pudiera ocurrir en el edificio o su contenido, más allá del desgaste razonable, y acuerdan pagar los costos de dichas pérdidas o daños inmediatamente después de la notificación. Se cobrará una tarifa de limpieza de mantenimiento de \$200 a todo grupo o persona cuando la habitación no se devuelva en buenas condiciones, y se le podrá negar el uso futuro a la organización responsable.

Si estos cargos no se pagan de inmediato, se cargarán a la cuenta de la biblioteca utilizada para garantizar la reserva. Esto puede provocar la remisión de la cuenta a una agencia de cobro.

16. El solicitante debe controlar el comportamiento ordenado de todos los asistentes. La Biblioteca puede exigir al solicitante que preste los servicios de seguridad adecuados. Es posible que se requiera un seguro. Se requiere la supervisión de un adulto para cualquier grupo de menores de 18 años. La conducta indebida de los participantes, el incumplimiento de estas reglas o la falsificación de la solicitud puede causar el rechazo de la solicitud de una organización o la prohibición de uso futuro.

17. El director de la Biblioteca tiene la autoridad final sobre todos los asuntos relacionados con el uso de la Sala. El director de la Biblioteca o su agente designado pueden renunciar a cualquier parte de esta política por una necesidad específica.

(Rev. el 1/9/2023)