

Política 5-13	Uso de la sala de reuniones	Creada: 10/8/2015 Revisada: 04/28/2025 Aprobada: 5/21/2025
----------------------	------------------------------------	---

I. Propósito

Esta política explica las directrices para el uso público de las salas de reuniones y salas de estudio dentro de las instalaciones del Distrito de bibliotecas del condado de Jackson (en adelante, el “Distrito” o la “Biblioteca”).

II. Introducción

Como centro de información para sus comunidades, los Servicios de biblioteca del condado de Jackson (JCLS) fomenta la libre expresión de ideas esenciales para una ciudadanía informada. El ofrecer salas de reunión en las instalaciones de la biblioteca es uno de los muchos métodos utilizados para proporcionar acceso a ideas que representan todos los puntos de vista sobre todos los temas.

El permiso concedido para reunirse en una sala de reuniones o de estudio de la biblioteca no constituye en modo alguno la aprobación por parte de la biblioteca de las políticas o creencias de ningún grupo o organización. *Ningún grupo puede incluir a JCLS como anfitrión, socio o patrocinador sin el permiso previo, expreso y por escrito del director/a de la biblioteca o la persona designada.*

La reproducción o exhibición pública no autorizada de cualquier grabación de audio, video o otra propiedad intelectual en nuestras salas de reuniones está prohibida si dicha reproducción no está cubierta por nuestras o sus licencias de ejecución pública o para la cual no se haya obtenido primero una renuncia por escrito de los derechos aplicables.

Los programas de la biblioteca, las organizaciones relacionadas con la biblioteca y los eventos patrocinados por la biblioteca tienen prioridad en el uso de los espacios de las salas de reuniones y de estudio. JCLS se reserva el derecho de reprogramar reservaciones confirmadas de salas para programar reuniones o eventos de la biblioteca. JCLS se esforzará por evitar tales conflictos y trabajará para proporcionar una solución alternativa.

III. Programación y acceso a las salas

Las salas de reuniones de JCLS están disponibles sin cargo para el público con una tarjeta de servicio completo de la biblioteca de JCLS en buen estado. Se requiere una tarjeta de la biblioteca para reservar una sala de reuniones. Si un grupo es de fuera del área, una tarjeta de biblioteca no residente de JCLS puede ser comprada. Vea la Política 5-6, Tarifas, para los cargos actuales.

El espacio está a disposición del público por orden de llegada y puede reservarse con un máximo de tres meses de antelación. El número de reservaciones está limitado a 5 al mes por tarjeta de la biblioteca. Consulte el sitio web de la [sala de reuniones de JCLS](#) para obtener información específica de la sucursal e instrucciones sobre cómo reservar una sala.

Para acceder a la sala de reuniones cuando la biblioteca está cerrada, el organizador de la reunión debe recoger una llave antes del evento. Los arreglos deben hacerse en cada sucursal. Si no se devuelve la llave inmediatamente después, se podrán aplicar cargos adicionales, incluida la nueva llave de la sucursal.

Las salas de reuniones de JCLS están disponibles los siete días de la semana de 8 de la mañana a 9 de la noche. Si desea utilizar una sala de reuniones antes o después de esas horas, deberá rellenar un formulario de permiso de uso especial. Para más información, consulte la sección IV.

IV. Publicitar eventos en salas de reuniones

Cualquier anuncio impreso o electrónico o notificación de una reunión que tendrá lugar en la biblioteca debe incluir el descargo de responsabilidad: ***Esta reunión o evento no está patrocinado ni avalado por la biblioteca.*** Si no se incluye la cláusula de exención de responsabilidad, se cancelará la reservación de la sala de reuniones.

Si el evento reservado en la(s) sala(s) de reuniones no está patrocinado por la biblioteca, las preguntas del público sobre la reunión se dirigirán a la persona que hizo la reserva de la(s) sala(s) de reuniones. La información que JCLS compartirá con el público es el nombre de contacto, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

V. Uso especial

Con un permiso especial, JCLS puede poner sus instalaciones a disposición para usos no habituales, es decir, usos que van más allá de las reuniones, formaciones, recepciones y otros eventos similares habituales.

- a. **El permiso de uso especial debe solicitarse a más tardar 30 días antes del evento, enviando el [formulario de permiso](#).**
- b. Artículos prohibidos: incluyen pero no se limitan a las estructuras de juego inflables (casitas inflables de juego), llamas abiertas de cualquier tipo, sistemas de sonido a alto volumen.

Los solicitantes deben tener en cuenta que puede ser necesaria la contratación de un seguro para usos no habituales. La información sobre cómo comprar el seguro se puede encontrar en la página web de [Sala de reuniones de JCLS](#).

VI. Reglas de las salas de reunión

Las siguientes reglas se aplican a todas las salas de reunión de la comunidad de JCLS.

- a. Los usuarios de las salas de reuniones están sujetos a las [Reglas de Conducta](#) de JCLS durante y después del horario de apertura de la biblioteca. Los privilegios de las salas de reuniones pueden ser revocados por incumplimiento de las políticas de JCLS y de todas las normas de la biblioteca publicadas.
- b. Las reuniones y programas celebrados en las salas de reuniones de la biblioteca deben ser gratuitos y abiertos al público, se puede hacer una excepción para eventos destinados a menores (menores de 18 años). Tales eventos y reuniones pueden hacerse privados a petición del organizador del evento.
- c. Las salas de reuniones no podrán utilizarse para vender, solicitar negocios o cualquier otro fin lucrativo, excepto en el caso de presentadores que vendan mercancías en relación con un acto patrocinado por la biblioteca o un grupo afiliado a la biblioteca u otra organización autorizada. Las salas de reuniones no pueden ser usadas para recaudar fondos excepto en el caso de eventos realizados por grupos afiliados a la biblioteca con la intención de recaudar fondos para el beneficio de JCLS.
- d. Un representante designado del grupo que reserve la sala de reuniones deberá permanecer en el local durante todo el periodo para el que se haya reservado, o hasta que finalice la reunión. Al menos un adulto debe estar presente en cualquier reunión de jóvenes menores de 18 años.
- e. Las personas y organizaciones que utilicen las salas de reuniones son responsables de la preparación de la sala y de devolverla a su configuración original. Las salas de reuniones de la biblioteca deben ser restauradas a su condición original de limpieza, incluyendo la disposición de mesas y sillas, y los usuarios de las salas de reuniones de la biblioteca se comprometen a pagar por cualquier daño a la propiedad de la biblioteca, instalaciones, equipos tecnológicos u otros equipos de la biblioteca. La comida está permitida en las salas de reuniones, pero las bebidas alcohólicas no están permitidas en o dentro de la propiedad de la biblioteca a menos que una solicitud de uso especial haya sido aprobada (ver sección IV, arriba). La Biblioteca no guardará objetos personales después de la reservación de la sala de reuniones.
- f. El uso de las instalaciones puede ser revocado en cualquier momento si la conducta del grupo interfiere con el trabajo del personal o con el uso de la biblioteca por parte de los usuarios, es perjudicial para el servicio de la biblioteca o para los usuarios, o es abusiva o peligrosa para el edificio, los materiales de la biblioteca, el equipo tecnológico, las exposiciones, el mobiliario o las personas que se encuentren en el edificio.
- g. **La parte responsable se compromete a ejercer un cuidado razonable en el uso de la propiedad de JCLS e indemnizar y mantener indemne a JCLS de y contra cualquier pérdida, daño, responsabilidad, reclamación o demanda causada en su totalidad o en parte por los actos negligentes u omisiones del grupo que utiliza la Sala de Reuniones.**
- h. Si se necesita seguridad adicional para el uso de la sala de reuniones, es responsabilidad del grupo que utiliza las instalaciones, incluidos los gastos, y puede ser requerida si la dirección del JCLS lo considera necesario. Es responsabilidad de la parte contratante organizar la seguridad adicional con la seguridad contratada por el JCLS. La elección de no pagar por la seguridad cuando se considere necesario por la dirección del JCLS supondrá la pérdida del uso del espacio de la sala de reuniones.
- i. El uso de la(s) sala(s) de reuniones y estudio implica la aceptación de los términos y condiciones establecidos en esta política.

- j. Si la biblioteca cierra debido a una emergencia en el edificio o a las inclemencias del tiempo, las salas de reuniones no estarán disponibles para su uso.

VII. Reglas de las salas de estudio

- a. Las salas de estudio están disponibles «por orden de llegada» si no hay reservaciones en ese momento. Es posible que los usuarios tengan que registrarse en el mostrador de circulación para poder acceder. Sólo durante las horas en que se encuentran las puertas abiertas al público.
- b. Una persona tiene un límite de diez reservaciones al mes, y el personal de la biblioteca tiene la capacidad de autorizar más en función de cada caso.
- c. El uso de las instalaciones puede ser revocado en cualquier momento si la conducta del grupo interfiere con el trabajo del personal o con el uso de la biblioteca por parte de los usuarios, es perjudicial para el servicio de la biblioteca o para los usuarios, o es abusiva o peligrosa para el edificio, los materiales de la biblioteca, el equipo tecnológico, las exposiciones, el mobiliario o las personas que se encuentren en el edificio.
- d. Los usuarios de las salas de estudio están sujetos a las [Reglas de Conducta](#) de JCLS durante las horas de servicio de la biblioteca. Los privilegios futuros de la sala de estudio pueden ser revocados por incumplimiento de las políticas de JCLS y de todas las reglas publicadas de la biblioteca.