

La biblioteca ha realizado algunos cambios en nuestro Acceso a la Sala de Reuniones y Política de Uso que entran en vigencia partir del 1 de julio de 2024.

¿Qué significa para usted?

Aquí hay algunos temas importantes que debe conocer acerca de estos cambios y sobre cómo podrían afectarlo si desea reservar alguna de nuestras salas de reuniones públicas.

Las salas solamente están disponibles para personas de 18 años o más que tengan la tarjeta Bethlehem, o para organizaciones sin fines de lucro registradas, con base en el condado de Albany. Si esto no se aplica a usted, consulte sobre la disponibilidad de la biblioteca de su lugar de residencia.

Se debe presentar un acuse de recibo que indique que leyó nuestra Política de Salas de Reunión y debe completar cualquier capacitación solicitada antes de comenzar con el proceso de reserva de una sala. Este formulario es válido durante un año, por usuario.

Reservar una sala con su tarjeta de biblioteca.

Hablemos acerca de la reserva de una sala utilizando su tarjeta de biblioteca Bethlehem.

Ahora las salas pueden reservarse una vez por mes por CUALQUIER tenedor de una tarjeta Bethlehem para eventos de 4 a 25 personas. Esto se denomina “cardholder room checkout” (préstamo de sala para tenedores de tarjeta).

Los pagos de salas pueden realizarse con hasta seis meses de antelación, pero en un plazo no inferior a cinco días a partir de la fecha deseada.

La Board Room (Sala de Juntas) está disponible para grupos con un mínimo de 4 personas y un máximo de 25. La Community Room (Sala Comunitaria) está disponible para grupos con un mínimo de 6 personas y un máximo de 25.

Las reservas que estén incluidas en este tipo de uso no deben ser abiertas al público; sin embargo, el espacio de la biblioteca no está destinado a celebraciones personales, como cumpleaños u otras fiestas.

El “préstamo de sala para tenedores de tarjeta” busca simplificar el proceso de reserva para la mayoría de las personas que usan nuestras salas de reuniones públicas.

En un préstamo de sala para tenedores de tarjeta, cada persona del grupo debe cumplir las políticas de la biblioteca, y la persona que hace la reserva de la sala es responsable de garantizar que la Política de Salas de Reuniones se cumpla.

Reservar una sala para su grupo comunitario.

El segundo tipo de reserva de sala está disponible para grupos comunitarios sin fines de lucro.

Las organizaciones que desean reservar un espacio en virtud de esta designación deben contar con una dirección postal afiliada en el condado de Albany y ser:

- una entidad caritativa 501c3 sin fines de lucro registrada en el Internal Revenue Service (Servicio de Impuestos Internos);
- O BIEN una entidad caritativa registrada en la New York State Attorney General's Charities Bureau (Oficina de Caridad del Fiscal General del estado de Nueva York);
- O BIEN una entidad sin fines de lucro registrada en el New York Department of State (Departamento de Estado de Nueva York).

Se le solicitará a su grupo que presente su número de identidad sin fines de lucro al momento de la reserva. La información y los enlaces para buscar su número se pueden encontrar en la pestaña Book a Space (Reservar un Espacio) en nuestro sitio web.

Lineamientos para reservas de grupos comunitarios

Las organizaciones comunitarias pueden reservar espacio en la biblioteca una vez por mes calendario para reunirse para una reunión o presentación que debe ser abierta al público. Las reservas pueden realizarse con hasta seis meses de antelación, pero en un plazo no inferior a cinco días antes del uso previsto.

Envíe cualquier material publicitario previsto a la biblioteca antes del evento y tenga en cuenta los requisitos de idioma establecidos en la política.

La Board Room (Sala de Juntas) está disponible para grupos con un mínimo de cuatro y un máximo de 25 asistentes. La Community Room (Sala Comunitaria) está disponible para grupos con un mínimo de seis y un máximo de 65. Su grupo será responsable de hacer cumplir estos límites de capacidad.

Se le solicitará a su grupo que lea un anuncio al comienzo de la reunión, que establece las reglas del espacio.

Si su organización necesita reservar una segunda reunión en el mismo mes, deberá seguir los lineamientos de "préstamo de sala para tenedores de tarjeta".

Reglas generales para el uso de la sala

- Aquí hay algunos aspectos importantes para tener en cuenta al reservar una sala. Lo siguiente se aplica a las reservas realizadas por tenedores de tarjeta y organizaciones sin fines de lucro. Recuerde que usted es responsable de seguir todas las disposiciones de esta política, ya sea que se mencionen en este video o no.

- Su formulario de recibo debe ser presentado antes de que pueda reservar una sala. Estos formularios pueden enviarse por correo o presentarse en la Information Desk (Mesa de Información). No aceptamos formularios enviados por correo electrónico por el momento.
- Los individuos y grupos no deberían usar una parte de la biblioteca o de las instalaciones de la biblioteca para actividades que impliquen el intercambio de dinero. Esto incluye la venta de bienes y servicios, sorteos, o la venta de membresías en cualquier grupo.
- No se permiten los grupos multitudinarios en los pasillos. Usted o el usuario designado de su organización serán responsables de controlar esto y de solicitar a cualquier tipo de multitud que se disperse.
- El espacio reservado debe ser desocupado 15 minutos antes del horario de cierre. Si su reunión se extiende más allá del horario de cierre, podrá imponerse un cargo y la pérdida de privilegios de reserva.
- Brinde tantos detalles como sea posible en la descripción de su reserva. Esto nos ayudará a acelerar mejor su solicitud.
- Debe informarnos sobre cualquier cancelación lo antes posible, pero en un plazo no menor a 24 horas antes del horario de reserva. Las cancelaciones múltiples a último momento en un año pueden resultar en la pérdida de privilegios de reserva.
- No podemos proporcionar espacio de almacenamiento, comida, bebidas ni suministros. Cualquier comida o bebida que quede después de una reunión debe ser retirada del refrigerador de la biblioteca. No podemos aceptar donaciones de restos de comida y bebidas.
- Los usuarios deben registrarse en la Mesa de Información al llegar para una reserva. El personal pondrá el espacio a disposición lo antes posible, pero no antes del horario reservado.
- El personal tendrá acceso a todos los espacios de la biblioteca en todo momento. La biblioteca se reserva el derecho de controlar todo el uso del espacio de la biblioteca para garantizar el cumplimiento de todas las políticas de la biblioteca.
- Nos reservamos el derecho de interrumpir, detener o cancelar un evento si determinamos que viola nuestra política o que es una amenaza para la seguridad pública.
- Muchas gracias por tomarse el tiempo para ver esta capacitación y el video informativo acerca de nuestra nueva política de sala de reuniones. Si tiene preguntas, llámenos al (518) 439-9314, extensión 2. O envíenos un correo electrónico a information@bethpl.org.