

POLITICA DE LAS SALAS DE REUNION Y DE ESTUDIO

Declaración de la Política:

El propósito de los espacios de reunión de Phoenix Public Library (PPL, por sus siglas en inglés) es, en primer lugar, proveer espacios designados y apropiados para apoyar los programas y servicios de la biblioteca y, en segundo lugar, tener capacidad para una amplia gama de usos comunitarios que atraigan a las personas a la biblioteca. Al ofrecer la disponibilidad de sus instalaciones, Phoenix Public Library no discrimina por raza, color, etnicidad, religión, género, orientación sexual, edad, o limitaciones físicas. Phoenix Public Library no vende, renta, arrienda ni le provee a terceros las listas de la información controlada de sus clientes.

Alcance:

La política de las Salas de Reuniones aplica a todos los espacios de reunión y estudio de Phoenix Public Library. Los espacios para apoyar programas y servicios especiales están solamente disponibles para dichos programas y el uso previsto de la biblioteca. Usted puede encontrar la lista completa de los espacios reservables de cada ubicación de Phoenix Public Library en la página [Locations and Hours](#) [ubicaciones y horas] en el sitio internet [Phoenix Public Library's website](#)

Reglamentos:

Las actividades patrocinadas por Phoenix Public Library tienen prioridad en su programación y uso para todos los espacios de reunión. Las salas de reunión y espacios para estudiar están disponibles sin costo alguno, con la excepción del Auditorio Pulliam y el Cuarto de Lectura del 4º Piso de la Biblioteca Central Burton Barr.

Se ofrecen reservaciones para Salas de Reunión de diversos tamaños en las 16 ubicaciones, Salas para Estudiar en 8 ubicaciones y 2 espacios grandes de eventos para rentar en la Biblioteca Central Burton Barr. Las personas y/o grupos que tengan espacios reservados quizá tengan que reprogramar o reubicar su reunión si es para el interés superior de la biblioteca. Phoenix Public Library se reserva el derecho de limitar el número de reservaciones de cualquier persona, grupo y/u organización para que todos tengan igualdad de oportunidades de usar los espacios de reunión de la biblioteca.

Las personas, grupos y/u organizaciones que utilicen los espacios de reunión de Phoenix Public Library tienen como requisito cumplir con la política de [Maintaining a Safe and Appropriate Library Environment](#) [mantener un entorno seguro y propio de la biblioteca] de Phoenix Public Library. La biblioteca se reserva el derecho de expulsar a todas las personas que perturben la paz del espacio o instalación. A los usuarios que no cumplan con la política de los espacios de reunión de Phoenix Public Library se les puede negar el uso futuro de cualquier espacio de reunión de Phoenix Public Library. Estas políticas aplican a todos las salas de reunión y espacios para estudiar a menos que haya una excepción.

Uso de la Sala de Reuniones:

- Las Salas de Reuniones están disponibles en todas las ubicaciones de Phoenix Public Library excepto la Biblioteca Palo Verde. Las Salas de Reuniones de la Biblioteca Comunitaria South Mountain deben reservarse por medio de la oficina de reservaciones del Colegio Comunitario South Mountain, tal como se detalla en <https://www.southmountaincc.edu/about/community/facility-reservations>
- La aprobación de reservaciones se hace atendiendo al orden en que se reciban.
- Para reservar un espacio de reunión de Phoenix Public Library es requisito tener una cuenta en regla. La excepción a este requisito es si la reservación la hace una entidad gubernamental o sin fin de lucro, en base al criterio del gerente de esa biblioteca en particular.
- Si la Sala de Reuniones o algo dentro de la misma se deja sucio o dañado debido al uso del grupo, se aplicará una cuota a la cuenta de la biblioteca para cubrir el costo real de limpieza o reparaciones. Los derechos para reservar una sala de reuniones en el futuro serán revocados.
- Es requisito que el titular de la cuenta de la biblioteca esté presente durante la reservación completa. Dicho titular de cuenta deberá reportarse con el personal al llegar para su reservación y cuando

POLITICA DE LAS SALAS DE REUNION Y DE ESTUDIO

desalojen la sala. El titular de la cuenta de la biblioteca asume la responsabilidad por el uso y cualquier daño a la sala.

Phoenix Public Library no aboga ni apoya las opiniones de los usuarios de las Salas de Reuniones ni los temas de la reunión. Ningún grupo puede insinuar en su publicidad o durante la reunión que Phoenix Public Library ha patrocinado o apoyado su reunión, grupo o presentación.

- Todos los eventos deberán ser gratis. Phoenix Public Library no permite el uso de las Salas de Reuniones para fiestas, celebraciones, o recepciones (por ej., cumpleaños, funerales, recepciones de bodas, reuniones, etc.) con la excepción del Auditorio Pulliam y el Cuarto de Lectura del 4º Piso de la Biblioteca Central Burton Barr, ver a continuación.
- No se permite comida ni bebidas, excepto botellas de agua en las Salas de Reuniones, con la excepción del Auditorio Pulliam y el Cuarto de Lectura del 4º Piso de la Biblioteca Central Burton Barr, ver a continuación.
- Phoenix Public Library solamente provee Wi-Fi gratis. El personal de la biblioteca no provee servicios audiovisuales o asistencia técnica con los dispositivos de los clientes, con la excepción del Auditorio Pulliam y Cuarto de Lectura del 4º Piso de la Biblioteca Central Burton Barr, ver a continuación.
- No se permite cobrar cuotas o donativos por la admisión a la propiedad de Phoenix Public Library. No se permiten otros cargos, ventas de ningún tipo o solicitar fondos en ningún evento que no sea patrocinado por la biblioteca.
- El número telefónico de Phoenix Public Library no debe utilizarse como el número de contacto para el registro del grupo o su reunión, tampoco deberá publicarse el uso de la Sala de Reuniones insinuando que la biblioteca patrocina las actividades del grupo. En ninguna circunstancia deberá usarse el logotipo de Phoenix Public Library.
- Cualquier letrero con direcciones en la propiedad de la biblioteca deberá ser aprobado por la gerencia de la biblioteca antes de exhibirse.
- Cualquier material relacionado al evento deberá ser distribuido únicamente dentro de la Sala de Reunión.
- Los empleados de Phoenix Public Library y la Municipalidad de Phoenix no deberán cuidar, almacenar o custodiar ningún equipo o propiedad personal en la reunión. Phoenix Public Library no se hace responsable de ninguna pérdida o daño a tal propiedad.

Directrices para reservaciones:

- Las reservaciones se aceptan hasta con 60 días de anticipación. Los cronogramas para reservaciones son diferentes para el Auditorio Pulliam y Cuarto de Lectura del 4º Piso de la Biblioteca Central Burton Barr, ver a continuación.
- Todas las reservaciones se hacen en línea utilizando el [online reservation system](#) [sistema de reservaciones en línea] de Phoenix Public Library.
- Todos los tiempos de reserva deben incluir el tiempo para montar y desmontar, ya que a los usuarios no se les permite utilizar la Sala de Reuniones antes o después de sus horas aprobadas. El personal bibliotecario no es responsable por preparar la sala, y la misma deberá ser regresada en su estado original al final de su hora reservada.
- Los muebles dentro de las salas de reunión deben permanecer siempre adentro de las mismas. Si desea usted solicitar una mesa o sillas para registro afuera de la sala, esto es a discreción del gerente de la biblioteca.

POLITICA DE LAS SALAS DE REUNION Y DE ESTUDIO

- Para garantizar el uso equitativo de las instalaciones de la biblioteca, los titulares de cuenta de Phoenix Public Library pueden hacer hasta 2 reservaciones por mes, por cada cuenta de la biblioteca, grupo u organización. Una organización o grupo no puede usar múltiples tarjetas para hacer más de 2 reservaciones en un mes y una reservación está limitada hasta 1 día del horario de funciones de la biblioteca. Ambas reservaciones mensuales pueden utilizarse en los mismos días, con la excepción del Auditorio Pulliam y Cuarto de Lectura del 4º Piso de la Biblioteca Central Burton Barr, ver a continuación.
- Las reservaciones deben terminar 30 minutos antes del cierre de esa biblioteca en particular. Todos los asistentes o participantes deben salir del edificio al momento de cerrar. Las reservaciones comienzan en el momento que abra esa biblioteca en particular; no se les permitirá la entrada a los usuarios antes de abrir. Por favor vea el horario de operaciones de cada ubicación de Phoenix Public Library en [Locations and Hours](#) [ubicaciones y horario] en phoenixpubliclibrary.org.
- Las reservaciones de las salas se respetarán hasta 15 minutos después de la hora en que empieza la reservación. Si usted no puede cumplir con la reservación, por favor avísenos lo antes posible. Si usted no cancela por lo menos 24 horas antes del comienzo de su reservación, su reunión contará para su límite de reservaciones con la excepción del Auditorio Pulliam y Cuarto de Lectura del 4º Piso de Lectura de la Biblioteca Central Burton Barr, ver a continuación.
- Si la persona que hace la reservación no se presenta para la reservación y no cancela, la reservación contará para su límite de reservaciones de salas de reunión, con la excepción del Auditorio Pulliam y Cuarto de Lectura del 4º Piso de la Biblioteca Central Burton Barr, ver a continuación.
- A los titulares de cuenta de Phoenix Public Library se les permite hasta 6 cancelaciones por año antes de que sus privilegios para reservar sean revocados, con la excepción del Auditorio Pulliam y Cuarto de Lectura del 4º Piso de la Biblioteca Central Burton Barr, ver a continuación.

Equipo de las salas de reuniones

Phoenix Public Library únicamente proveerá mesas y sillas y WiFi. El equipo adicional es responsabilidad de la persona y/u organización, con la excepción del Auditorio Pulliam y Cuarto de Lectura del 4º Piso de la Biblioteca Central Burton Barr, ver a continuación. Para dudas, llame por favor al 602-262-4636 durante el horario de la biblioteca o envíe un email a Libraryreservations@phoenix.gov

Auditorio Pulliam y el Cuarto de Lectura del 4º Piso de la Biblioteca Central Burton Barr

El Auditorio Pulliam y Cuarto de Lectura del 4º Piso están disponibles para su alquiler. A menos que haya una excepción, todas las políticas generales de uso anteriores aplican a ambos, el Auditorio Pulliam y Cuarto de Lectura del 4º Piso. El alquiler del Auditorio Pulliam y el Cuarto de Lectura del 4º Piso incluye:

- Montaje y desmontaje de mesas y sillas
 - Recolección de basura
 - Instalación de equipo audiovisual, si es necesario
 - Asistencia del personal, si es necesario
 - WiFi
- Phoenix Public Library no es responsable por limpieza aparte de la recolección de basura y limpieza de las mesas. Limpieza adicional después del evento generará cargos adicionales y posiblemente resulte en que la organización o persona pierda sus privilegios de reservar.
 - El montaje de la sala se basará en la información proporcionada en el formulario para reservar. Si es necesario hacer cambios, deberá contactar al personal de la biblioteca con un mínimo de 48 horas antes del comienzo de la reservación. El montaje de la sala estará completo al momento que empiece la reservación.
 - Solamente se permite comida y bebidas aparte de agua en el Auditorio Pulliam y el Cuarto de Lectura 4º Piso con una cuota adicional de \$25. Cuando se utilicen servicios de banquetes, se deberá informar al personal de la biblioteca al momento de reservar.

POLITICA DE LAS SALAS DE REUNION Y DE ESTUDIO

- El Cuarto de Lectura del 4º Piso y el Auditorio Pulliam pueden reservarse hasta con 6 meses de anticipación.
- Para el Auditorio Pulliam y el Cuarto de Lectura del 4º Piso, las reservaciones están limitadas a un máximo de una reserva por trimestre con un mínimo de 2 semanas de aviso.

Auditorio Pulliam

- **Capacidad:** El Auditorio Pulliam tiene un cupo de 250 personas en modalidad teatro (sillas solamente), de 72 personas en modalidad aula de clases (mesas rectangulares y sillas) y de 45 personas en configuración “U”. Vea las imágenes de montaje.
- **Período mínimo de renta:** El Auditorio Pulliam tiene un mínimo de renta de 4 horas.
- **Cuota(s):** El costo de la renta del Auditorio Pulliam es de \$100 por hora, con una cuota adicional de \$25 en caso de servir comida. En el formulario para montar se indicará la intención de ofrecer comida y bebidas aparte de agua embotellada.
- **Equipo:** El equipo audiovisual disponible para usar en Pulliam incluye: 2 micrófonos inalámbricos, 2 micrófonos de solapa, un podio con un micrófono, pantalla, proyector con HDMI y puertos VGA y un reproductor blu-ray/dvd.
- **Comida:** Comida y bebidas aparte de agua deben estar solamente dentro del Auditorio Pulliam con la cuota adicional de \$25. Si se utilizan los servicios de banquetes, se deberá informar al personal bibliotecario al momento de reservar. No se permiten llamas abiertas para cocinar y asar, sin embargo, se permiten los contenedores de comida Sterno con calentadores con velas para mantener la comida caliente, siempre y cuando los calentadores estén atendidos en todo momento.

Cuarto de Lectura del 4º Piso

- **Capacidad:** El Cuarto de Lectura del 4º Piso tiene un cupo de 49 personas en modalidad teatro, de 40 en modalidad aula de clases y de 30 en configuración “U”. Vea las imágenes de montaje.
- **Período mínimo de renta:** El Cuarto de Lectura del 4º Piso tiene un mínimo de renta de 2 horas.
- **Cuota(s):** El costo de la renta del Cuarto de Lectura del 4º Piso es de \$30 por hora, con una cuota adicional de \$25 en caso de servir comida. En el formulario para montar se indicará la intención de ofrecer comida y bebidas aparte de agua embotellada.
- **Equipo:** El equipo audiovisual disponible para usar en el Cuarto de Lectura del 4º Piso incluye: pantalla y proyector con cable HDMI.
- **Comida:** Comida y bebidas aparte de agua deben estar solamente dentro del Cuarto de Lectura del 4º Piso con la cuota adicional de \$25. Si se utilizan los servicios de banquetes, se deberá informar al personal de la biblioteca al momento de reservar. No se permiten llamas abiertas para cocinar y asar, sin embargo, se permiten los contenedores de comida Sterno con calentadores con velas para mantener la comida caliente, siempre y cuando los calentadores estén atendidos en todo momento.

Salas de Estudio

- Las Salas de Estudio están disponibles gratis en algunas ubicaciones de la biblioteca, incluyendo la Biblioteca Central Burton Barr (4), Agave (3), Cesar Chávez (1), Cholla (1), Desert Broom (1), Harmon (2), Ocotillo (1), Palo Verde (2) y Biblioteca Comunitaria South Mountain (consulte el sitio web de la Biblioteca Comunitaria South Mountain [website](#) para más información).
- Las Salas de Estudio contienen de 1 a 4 sillas, 1 mesa, tomacorrientes y WiFi.
- Es requisito tener una cuenta válida de Phoenix Public Library para reservar una sala de estudio.
- Para garantizar un uso equitativo de las instalaciones de la biblioteca, los usuarios pueden reservar una Sala de Estudio hasta por 2 horas a la vez y hacer 2 reservaciones por semana. Dependiendo de la disponibilidad, un usuario podrá permanecer en la sala después de su hora de reservación.

POLITICA DE LAS SALAS DE REUNION Y DE ESTUDIO

- No se permiten comidas ni bebidas, excepto botellas de agua en las salas de estudio.
- La sala de estudio tiene una tolerancia hasta de 15 minutos después de la hora en que empieza la reservación, después será cancelada y estará disponible a otras personas.
- Cualquier excepción a las salas de estudio se harán a discreción del gerente de esa biblioteca en particular.
- Para más información acerca de las Salas de Estudio en la Biblioteca Comunitaria South Mountain: <https://www.phoenixpubliclibrary.org/locations/smcl/services> Reserve aquí: <https://smcc.libcal.com/booking/StudyRooms>

Prohibido en las Salas de Reuniones y Estudio

- **No se permite alcohol.**
- No se permiten cuotas o donativos para la admisión. No se permiten otros cargos, ventas de ningún tipo o solicitar fondos en ningún evento que no sea patrocinado por la biblioteca.
- El material no puede ser poner en las paredes, techos, puertas o ventanas. No se permite cinta, clavos, tachuelas o material por el estilo.
- La decoración es limitada, se permiten cosas tales como arreglos florales o pancartas con nombres, pero cierto tipo de decoración está prohibida, incluyendo:
 - Confeti u otros artículos que compliquen la limpieza y pasar la aspiradora
 - Decoraciones con brillantina
 - Globos
 - Velas encendidas, incienso, juegos pirotécnicos, o cualquier tipo de llama abierta