



El sistema de bibliotecas del condado de Waller

Policías y procedimientos en español

Revision en Octubre de 2022

Tabla de contenido

Quienes somos.....	3
Política de préstamos para usuarios de bibliotecas	4
Registro	4
Tarjetas perdidas u olvidadas.....	4
Límites de préstamo.....	5
Reserva y renovación de sus artículos prestados	5
Multas de biblioteca.....	5
Aviso a los clientes de la biblioteca	6
Multas y Artículos Vencidos	6
Reservar Material.....	6
Renovando artículos.....	6
Política de DVDs	6
Ayuda del personal.....	6
Política de uso de teléfonos de la biblioteca	6
Uso aceptable de computadoras e Internet.....	7
Política de uso de computadoras.....	7
Política de impresión.....	8
Política de uso aceptable de Internet	8
Acceso a wifi.....	9
Política del teléfono celular	11
Política de conductas disruptivas	12
Adultos disruptivos.....	13
Comportamiento ilegal	13
Artículos desatendidos.....	13
Niños disruptivos	14
Donación de libros	15
Póliza de fax	15
Política de alimentos y bebidas	16
La sala de reuniones.....	17
Cómo reservar la sala de reuniones.....	17

Responsabilidades del grupo de arrendatarios 17

Llaves 18

Depósito de seguridad 18

Propiedad personal 18

Decoraciones y alteraciones de habitaciones 18

Política de alimentos / bebidas 19

Daños, accidentes o lesiones 19

De fumar..... 19

Acceso y horario de atención 19

Quienes somos

La Biblioteca preserva y proporciona acceso a una fuente de conocimiento rica, diversa y duradera para informar, inspirar y comprometerlo en sus esfuerzos intelectuales y creativos.

El sistema de la Biblioteca Pública del Condado de Waller actualmente tiene dos sucursales:

Biblioteca de Hempstead	Biblioteca Brookshire Pattison
331 11th Street Hempstead, TX 77445	3815 6th Street Brookshire, TX 77423
<u>Número de teléfono</u> 979-826-7658 <u>Número de fax</u> 979-826-7659	<u>Número de teléfono</u> 281-375-5550 <u>Número de fax</u> 281-934-3516
<u>correo electrónico:</u> wallercountylibrary@gmail.com	<u>correo electrónico:</u> brookshirepattison@gmail.com

La Sistema de Bibliotecas Públicas del Condado de Waller ofrece servicios gratuitos a todos los residentes que viven dentro de los límites del Condado de Waller.

El sistema de la biblioteca contiene más de 60,000 artículos que incluyen libros, DVD, libros en CD, revistas y libros electrónicos.

Nuestro personal amable y profesional está ansioso por servirle.

¡BIENVENIDO A SU BIBLIOTECA PÚBLICA DEL CONDADO DE WALLER!



<https://hempstead.ploud.net/>



<https://www.facebook.com/BrookshirePattisonLibrary>



<https://www.facebook.com/WallerCountyLibrary/>

Política de préstamos para usuarios de bibliotecas

Registro

Todos los prestatarios deben ser registrados y tener una tarjeta valida de los sistemas bibliotecarios del condado de Waller para pedir prestado los materiales. Para calificar para una tarjeta el patrón debe ser un residente del condado de Waller, tener propiedad en el condado de Waller o ser empleado en el condado de Waller. La identificación de foto y una prueba de la dirección se requieren.

Formas aceptables de ID:

- Licencia de conducir de Texas
- Identificación de Estudiante
- Identificación Consulado
- Identificación Militar
- Pasaporte

Formas aceptables como prueba de domicilio:

- Factura de servicios públicos (facture de la luz, agua, internet, etc.)
- Contrato de renta
- Estado de cuenta bancaria
- Tarjeta de registro de votante
- Seguro de Auto
- Formularios adicionales como comprobante de domicilio se aprobar caso por caso.

Los patrones deben completar un formulario de inscripción para obtener una tarjeta nueva. A firmar la solicitud, el patrón está indicando que ellos serán responsables de todos los materiales en préstamo con su tarjeta.

Los clientes recibirán la política de préstamo de la biblioteca y de la política de internet después de recibir su tarjeta.

Los solicitantes menores de 18 años deben tener un padre o tutor legal dando su consentimiento en el formulario de solicitud antes de una nueva tarjeta puede ser emitido. Al firmar la solicitud del niño, el padre o tutor legal está indicando que serán responsables de todos los materiales en préstamo en la tarjeta de la biblioteca del niño. Tenga en cuenta que los niños solo pueden pedir prestados libros de la biblioteca.

Todas las tarjetas de la biblioteca se expiran después de 2 años. Para renovar una tarjeta de la biblioteca, los clientes deben presentar una identificación y todas las multas pendientes deben estar pagadas y actualizar toda la información de contacto.

Tarjetas perdidas u olvidadas

Si un usuario pierde su tarjeta, debe notificar a la biblioteca lo antes posible y solicitar un reemplazo. Hay una tarifa de \$2.00 por una tarjeta de reemplazo.

Se espera que todos los adultos traigan su tarjeta o su identificación con foto si tienen la intención de llevar artículos o usar la computadora. Se espera que todos los niños traigan su tarjeta de la biblioteca o que presenten la tarjeta o identificación de los padres o tutores para retirar los artículos.

Límites de préstamo

- El primer préstamo será de un libro por tarjeta de niño y 1 libro y un DVD por tarjeta de adulto. Cuando todos los artículos se devuelven a tiempo y en buenas condiciones, los niños pueden sacar seis (6) libros por tarjeta y un adulto puede sacar ocho (8) libros y cinco (5) DVDs por tarjeta de adulto.
- Los niños menores de 18 años no pueden tomar películas.
- Los adultos deben estar presentes para retirar artículos en su tarjeta personal. Todos los adultos deben tener su tarjeta de la biblioteca / identificación con foto con ellos si tienen la intención de llevar artículos.
- Se espera que todos los niños traigan su tarjeta de la biblioteca o que un padre o tutor presente su tarjeta o identificación de la biblioteca para retirar los artículos.

Reserva y renovación de sus artículos prestados

MATERIALES DE LA BIBLIOTECA	PERÍODO DEL PRÉSTAMO	TENER EN RESERVA	POLÍTICA DE RENOVACIÓN	CUENTA
LIBROS	14 días	2 días después de ser notificado	Dos veces si no está en espera	Niños: 6 Adulto: 8
LIBROS EN CD	14 días	2 días después de ser notificado	Dos veces si no está en espera	Niños: 6 Adulto: 8
DVDs	7 días	2 días después de ser notificado	Una vez, si no está en espera	Niños: 0 Adulto: 5
LIBROS DE REFERENCIA	Solo en uso de la biblioteca	ninguno	ninguno	ninguno

Los libros que se han renovado dos veces o películas que han sido renovados una vez por teléfono deben ser llevados a la biblioteca antes de que pueda ser renovado una vez más.

LOS ARTÍCULOS EN ESPERA NO SERÁN RENOVADOS.

Multas de biblioteca

MATERIALES DE LA BIBLIOTECA	RECARGOS
LIBROS	.10c por día
LIBROS EN CD	.10c por día
DVDs	.50c por día

CUANDO LAS MULTAS SON MAS DE \$3.00 POR TITULAR DE LA TARJETA, SE SUSPENDEN LOS PRIVILEGIOS DEL PATRÓN.

Aviso a los clientes de la biblioteca

Multas y Artículos Vencidos

Cuando las multas exceden los \$3.00 por miembro, un DVD tiene un retraso de 7 días o un libro tiene un retraso de 14 días, se suspenden **TODOS** los privilegios del usuario. La suspensión incluye prestamos de libros, DVDs, y computadoras. El usuario está suspendido hasta que se paguen las multas y se devuelvan los materiales en buenas condiciones, se reemplacen, o se paguen.

Reservar Material

Ningún artículo será reservado, retenido sin un número de teléfono válido, con artículos vencidos o con alguna multa.

Renovando artículos

Ningún artículo que se prestado por un cliente puede renovarse sí tiene una reserva para otra persona.

Libros que se han renovado dos veces o las películas que se han renovado una vez por teléfono, llamada o mensaje de texto, deben llevarse a la biblioteca antes de que pueda renovarse nuevamente.

Política de DVDs

Debido al aumento de los DVDs que regresan rayados y sucios, el usuario que revisa los DVD será responsable de la condición en la que se devuelven. El personal de la Biblioteca abrirá y verificará todos los DVDs. Si el personal de la biblioteca siente que el usuario ha usado mal los DVDs, la biblioteca tiene el derecho de suspender al usuario para que no se preste ningún DVD o material de video.

Ayuda del personal

Los empleados de la biblioteca no están autorizados a ofrecer instrucciones personales detalladas una vez que el usuario haya iniciado sesión en la computadora. Los empleados de la biblioteca pueden ayudarlo a encontrar el sitio de web adecuado, buscar información en las páginas web y dar instrucciones básicas al usuario para navegar por Internet. El personal de la biblioteca no está permitido asistir o completar formularios para los usuarios. El personal de la biblioteca puede asistir en algunas asistencias técnicas.

Política de uso de teléfonos de la biblioteca

Los teléfonos del personal de la biblioteca no son de uso público.

Uso aceptable de computadoras e Internet

Política de uso de computadoras

Estas computadoras están disponibles por orden de llegada. Las computadoras están disponibles tanto para los miembros de la biblioteca como para los visitantes. El personal del servicio de atención al cliente también podrá ayudar a los clientes con los procedimientos de registro. Se les dará un pase de invitado. Se aconseja a los padres a supervisar las sesiones de Internet de sus hijos.

Cada usuario tiene permitido un máximo de 2 horas por día en la computadora. Si hay personas esperando utilizar la computadora, los usuarios solo tienen permitido 1 hora. Si un usuario ha sido retirado de la computadora después de un período de una hora, se le permitirá volver a iniciar sesión y continuar usando la computadora hasta que se hayan utilizado las dos horas. El tiempo adicional se otorga únicamente a discreción del bibliotecario de turno. Todas las computadoras se apagan automáticamente 15 minutos antes de la hora de cierre, por lo que asegúrese de guardar todo su trabajo. La biblioteca no se hace responsable de cualquier cosa que se elimina en el equipo.

Impresión en blanco y negro está disponible en papel tamaño carta para 10¢ por página; por lado (es decir, una copia 2 caras costará 20¢). Es su responsabilidad de pagar por todas las impresiones, incluso los impresos de forma accidental. Se anima a los clientes a pedir ayuda del personal de la biblioteca antes de imprimir para evitar la pérdida de papel y dinero.

Los servicios de fax y escaneo también están disponibles para el público. Se pueden usar unidades flash personales y otros medios de almacenamiento en las computadoras. Como una cortesía a otros usuarios de la biblioteca, se requieren los clientes a usar los audífonos para los sitios web o software que utiliza audio. Los clientes también son bienvenidos a traer sus audífonos personales.

- Las unidades flash también están disponibles para comprar en la recepción por \$7.00.
- Los auriculares están disponibles para comprar por \$1.50 en el mostrador de servicio al cliente.

Intentar evitar el límite de tiempo de la computadora mediante el uso de múltiples tarjetas de la biblioteca, o al solicitar pases de invitado cuando se haya utilizado su tiempo asignado, puede resultar en la pérdida de los privilegios de uso de la computadora.

El personal de la biblioteca se reserva el derecho de pedirle que abandone la biblioteca y revocar los privilegios de la computadora si no se cumplen las reglas.

Política de impresión

Impresión en blanco y negro está disponible en papel tamaño carta para 10¢ por página; por lado (es decir, una copia 2 caras costará 20¢). Es su responsabilidad de pagar por todas las impresiones, incluso los impresos de forma accidental. Se anima a los clientes a pedir ayuda del personal de la biblioteca antes de imprimir para evitar la pérdida de papel y dinero.

¡ATENCIÓN! Esta es una impresora pública. El personal ni los clientes son responsables de cualquier tipo de documento que se deje sin vigilancia. Le recomendamos que se abstenga de imprimir documentos confidenciales, pero si lo hace, recójalos de la impresora inmediatamente.

Política de uso aceptable de Internet

Las computadoras de la biblioteca se proporcionan como un privilegio para patrón y visitantes para acceder a la información mucho más allá propias colecciones de la Biblioteca. El Internet es un portal de información de gran diversidad en muchos países y culturas de todo el mundo. Debido a su carácter internacional, sin embargo, no existe un control externo de la Internet.

Mientras que la mayor parte de la información accesible puede ser valioso e iluminando, el usuario también puede encontrar materiales que son poco fiables, personalmente ofensivo, o ilegal bajo la ley EE.UU. La biblioteca no puede vigilar una red global y cada usuario debe asumir la responsabilidad de sus propias actividades en Internet y para las actividades de sus hijos.

Todos los recursos de Internet accesibles a través de la Biblioteca se proporcionan por igual a todos los usuarios de la biblioteca. Es responsabilidad de cada usuario para ser guiado por los siguientes principios:

- El respeto a la privacidad y la sensibilidad de otros usuarios.
- Atención a la protección legal proporcionada por los derechos de autor y la licencia para programas y datos.
- Consideración de la integridad de los sistemas de computación. Por ejemplo, los usuarios no deben desarrollar programas intencionalmente para acosar a otros usuarios o infiltrarse en una computadora o sistema informático, o desarrollar programas que puedan dañar o alterar los componentes de software de este u otros sistemas informáticos.
- Dañar o destruir equipos, software o datos pertenecientes a la Biblioteca o a otros usuarios, incluida la adición, alteración o eliminación de archivos en los discos duros de la estación de trabajo de la Biblioteca u otros equipos informáticos de la Biblioteca.
- La violación de sistema informático o integridad de la red, incluyendo los intentos a las funciones de seguridad de red de derivación, obtener contraseñas, o alterar la

configuración de las estaciones de trabajo de la biblioteca en cualquier forma o “piratería”

- Acoso, el intento de interferir con o interrumpir otros usuarios
- El desperdicio de recursos finitos (incluyendo la impresión sin pagar)
- Dañar o destruir el equipo, software o datos que pertenecen a la biblioteca o a otros usuarios
- La violación de los acuerdos de licencia de software
- Violación de material con derechos de autor. (es decir: copia no autorizada de material con derechos de autor).
- El uso de Internet para actividades ilegales
- intentando evadir medidas de seguridad
- invadir la privacidad de otros usuarios
- atrayendo la atención de los demás a las imágenes sexualmente explícitas que aparecen en la pantalla o en las copias realizadas en impresoras de la biblioteca;
- Enviar mensajes o material de acoso, amenaza o difamación
- No se permite peer to peer (P2P), torrente, u otros sitios de intercambio de archivos para acceder a.
- La instalación de programas o software nuevo en las computadoras está estrictamente prohibida.

Acceso a wifi

La Biblioteca del Condado de Waller ofrece acceso inalámbrico a Internet (Wi-Fi) de forma gratuita, sin garantía ni garantía. Este servicio está disponible durante las horas que la biblioteca está abierta.

Los clientes tendrán que proporcionar su propio equipo que incluye un ordenador portátil o PDA adecuado equipado con un IEEE 802.11b 802.11g tarjeta de red inalámbrica. Las computadoras portátiles más nuevas Tienen tarjetas inalámbricas incorporadas. Para la mayoría de los demás, una tarjeta compatible se puede comprar en las tiendas de informática.

Los usuarios deberán ingresar una contraseña que se le dará al usuario en el mostrador de servicio al cliente.

Comunicaciones a través de una red inalámbrica son menos seguros que a través de una red cableada. La información enviada desde o hacia una computadora portátil puede ser capturada por cualquier persona con un dispositivo inalámbrico y el software apropiado dentro de aproximadamente trescientos pies. Se recomienda que los clientes no utilizan este tipo de red para transmitir información sensible personal, financiera, legal o de otro tipo. El servicio inalámbrico se utiliza por completo a riesgo del propietario.

Las computadoras portátiles, PDA, teléfonos, pertenencias personales NO deben dejarse desatendidos. La Biblioteca del Condado de Waller no asume ninguna responsabilidad por cualquier computadora portátil u otra pertenencia que quede desatendida.

§43.22 del Código Penal de Texas prohíbe la exhibición intencional o consciente de una fotografía, dibujo o representación visual obscena, mientras que es imprudente acerca de si hay una persona presente que se sentirá ofendida o alarmada por la pantalla.

§43.24 del Código Penal de Texas prohíbe la exhibición de material dañino, definido en la ley de manera similar al material indecente bajo la ley federal, si el exhibidor es imprudente acerca de si está presente un menor que se ofenderá o alarmará por la exhibición.

Para obtener más información, consulte el texto completo de las Secciones 43.22 y 43.24 del Código Penal de Texas.

Política del teléfono celular

- Todos los celulares deben colocarse en silencio, vibración o apagarse al ingresar a la Biblioteca.
- Si necesita realizar o recibir una llamada, salga del edificio.
- Si está usando la computadora y está recibiendo ayuda por medio del celular, por favor avisa al personal y tenga en cuenta a los que lo rodean.
- Haga que la llamada sea lo más breve y silenciosa posible para que no se moleste a otros usuarios.
- A cualquier usuario que abuse de esta política se le pedirá que salga de la biblioteca.
- Los teléfonos NO deben estar en altavoz.

Política de conductas disruptivas

Todos Tienen derecho a esperar y recibir un servicio de biblioteca de calidad en el Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller por parte de un personal amable y servicial. Cada persona Bene derecho a recibir ese servicio en un ambiente tranquilo, silencioso, seguro y sin molestias de otros usuarios. El personal Bene el derecho de proporcionar servicios sin temor de abuso o comportamiento amenazador por parte de los usuarios de la biblioteca.

El comportamiento disruptivo es inaceptable en la biblioteca. A los usuarios disruptivos se les pedirá que se vayan o serán retirados. Se suspenderán los privilegios bibliotecarios de los reincidentes. Se llamará a la policía si ocurre algún comportamiento ilegal, o si el personal se siente amenazado de alguna manera.

El personal de la biblioteca hará todo lo posible para aplicar los mismos estándares de conducta a todas las personas que utilizan la biblioteca.

El comportamiento que es inaceptable en la biblioteca incluye, pero no se limita a:

- Correr, o gritar
- Empujar, pelear o morder
- Llanto prolongado o berrinches
- Acosar o molestar a otras personas
- Lenguaje ofensivo o grosero
- Mala higiene (exceso de suciedad u olor)
- Lenguaje o acciones amenazantes o abusivas.
- Comportamiento anormal o errático que dificulta el uso normal de la biblioteca
- Hablar o reír en un modelo repetido de fuerte explosión
- Avances sexuales no deseados
- Hablar constantemente en voz alta, reír o usar equipos de audio o teléfonos celulares que molestan o puedan molestar a otros clientes
- Tirar basura, grafiti, vandalismo o destrucción de la propiedad de la biblioteca
- Entrada a áreas restringidas (cuartos de personal, baños del sexo opuesto, subir al techo, etc.)
- Cualquier comportamiento que ponga en peligro la seguridad o la salud de los demás.
- Uso de patines o patinetas dentro o afuera en la propiedad de la biblioteca
- Vestir de manera inapropiada, como trajes de baño, ropa mojada, no usar camisa, o zapatos en la biblioteca
- Monopolizar los recursos de la biblioteca o el tiempo del personal
- Dormir en una estación de computadora, áreas para sentarse, o en cualquier otro lugar de la biblioteca

- Amenaza de violencia para uno mismo o para los demás.
- Actitudes o lenguaje que falta respeto, incitación, burlas u otros tipos de acoso a los usuarios o al personal de la biblioteca.
- Uso del teléfono de la biblioteca para asuntos personales, a menos que sea en una emergencia o una solicitud de transporte.

Adultos disruptivos

- Se advertirá a los adultos que su comportamiento es inaceptable de acuerdo con la Política de la Biblioteca y se les avisará que, si continúa, se les pedirá que se retiren. Si el comportamiento perturbador continúa, se le pedirá a la persona que se vaya.
- Si la persona se niega a ser cooperativo, se contactará a las autoridades.

Comportamiento ilegal

Cualquier comportamiento ilegal no será tolerado en la biblioteca. Se llamará a la policía inmediatamente.

Cualquier comportamiento ilegal incluye, pero no se limita a:

- vandalismo de materiales de biblioteca o facilidad
- Tomar materiales de la biblioteca sin verificarlos con el personal
- fumar o consumir otras formas de tabaco o cigarrillos electrónicos
- Agresión de cualquier tipo (verbal, física y/o sexual)
- uso de drogas ilegales o alcohol

Artículos desatendidos

- No deje las bolsas, mochilas, bolsa o artículos personales de cualquier tipo sin vigilancia. No somos responsables de los artículos perdidos o robados.

Niños disruptivos

Sus hijos son importantes para nosotros y queremos que tengan una experiencia de la biblioteca gratificante. Tenga en cuenta la política de nuestra biblioteca, que establece que los niños menores de trece (13) años no pueden quedarse sin supervisión en ningún momento. Si un niño menor de trece años está con un hermano mayor, deben permanecer juntos en todos los momentos. Si el niño menor de trece años está sin supervisión, el personal intentará localizar al padre u al cuidador. La biblioteca no está equipada para servir de guardería y no puede proporcionar supervisión a niños sin supervisión. Si deja a sus hijos en la biblioteca para hacer la tarea, asistir a un programa o sacar libros, tenga en cuenta que el comportamiento adecuado es importante.

Los niños no están autorizados a:

- correr, gritar y perturbar
- usar lenguaje vulgar e inapropiado
- dañar la propiedad de la biblioteca
- ser insultante al personal de la biblioteca o interferir con el uso de la biblioteca

Si esto sucediera, tenemos derecho a pedirle a usted y a su hijo que se retiren del edificio. Si el niño está aquí sin supervisión le llamaremos. Si no podemos comunicarnos con usted, se notificará a las autoridades o de protección infantil que tomen la custodia del menor. De acuerdo con nuestra política, a los niños de 14 años o más se les puede pedir que se retiren del edificio sin previo aviso.

Sí, en cualquier momento, el personal de la Biblioteca se siente amenazado, tenemos el derecho de contactar a las autoridades para ayudarlo.

Puede ayudarnos explicando el buen comportamiento a sus hijos y que se espera de ellos. Asegúrese de que su hijo sepa cómo comunicarse con usted y también dele un número de emergencia. Los niños son nuestro futuro y queremos que se conviertan en adultos responsables. Usted juega un papel clave y necesitamos su apoyo. Juntos nos aseguraremos de que la experiencia de la biblioteca de su hijo sea positiva con muchos buenos recuerdos.

Agradeceríamos su ayuda con el buen comportamiento de su hijo y lo que se espera de ellos en la Biblioteca, así como a lo largo de la vida. Las reglas se aplican en la Biblioteca y queremos que su hijo experimente lo mejor que la Biblioteca puede ofrecer al seguir esas reglas.

Donación de libros

La biblioteca recibe miles de donaciones de libros y otros materiales de la biblioteca cada año. Se añaden los artículos donados que llenan una necesidad en la colección de la biblioteca, pero la mayoría de las donaciones van directamente a la venta de libros. Hemos aprendido por experiencia lo que vende y lo que no. Tenemos que ser selectivos debido a las limitaciones de almacenamiento y la mano de obra involucrada en la clasificación de tantos artículos.

Sólo tenemos donaciones durante las horas abiertas. No los pongas en el buzón.

La biblioteca acepta libros:

- Publicado en los últimos 10 años en buenas a excelentes condiciones.
- No debe haber escritura en los libros.
- No deben estar húmedos o sucios.
- Tapas duras: deben tener sobrecubiertas
- Libros: no se deben amarillear ni tener espinas quebrado
- CD y DVD - deben estar en su embalaje original - **Ya no aceptamos cintas VHS**
- NO LIBROS DE TEXTO O LIBROS ESCULARES
- No se permiten libros de referencia de más de 2 años.

Póliza de fax

- No hay ningún cargo para el uso de la hoja de cobertura que ofrecemos.
- Todos los faxes cuestan .50¢ por página para enviar o recibir
- El personal de la biblioteca enviará todos los faxes y dará una página de confirmación al usuario.
- Es la responsabilidad del patrono para recoger los faxes.
- La biblioteca no es responsable de contactar a los usuarios con respecto a los faxes entrantes.
- Todos los faxes recibidos se mantendrán durante siete días. Después de 7 días, cualquier fax no reclamado será destruido.
- Se registrarán todos los faxes enviados y recibidos. Se debe presentar un acuse de recibo de la POLÍTICA DE FAXING para los registros de la biblioteca como prueba.

Política de alimentos y bebidas

- Los alimentos y bebidas de cualquier tipo están prohibidos en toda la biblioteca, a menos que la biblioteca los proporcione para un programa o función de la biblioteca. Para estos eventos, la comida y las bebidas estarán restringidas a las áreas designadas de la biblioteca.
- A los usuarios que violen esta política se les pedirá que retiren sus bebidas o alimentos de la biblioteca.

La sala de reuniones

El Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller está dedicado a un servicio de calidad y hacer que su próximo evento sea memorable y exitosa. El Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller ha adoptado las siguientes Reglas y Reglamentos de Alquiler con respecto al alquiler de la sala de reuniones a una organización para un Evento, como se describe en la Solicitud de Sala de Reuniones.

El Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller no discrimina por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, orientación sexual, estado civil, discapacidad, origen nacional, o cualquier otra condición. Permitir que cualquier individuo o grupo use la sala de reuniones no implica el respaldo de la opinión o ideología del individuo o grupo por parte del Condado de Waller.

Cómo reservar la sala de reuniones

El Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller recomienda que las reservaciones se hagan al menos dos semanas antes de la fecha del evento para asegurar la fecha deseada. No se puede reservar la sala de reuniones para uso mismo día, así que recomendamos llamar 24 horas antes.

Hempstead Branch	Brookshire Pattison Branch
(979)826-7658	(281)375-5550
Email: wallercountylibrary@gmail.com	Email: brookshirepattison@gmail.com

Para reservar la instalación, la organización debe comunicarse con la biblioteca y enviar una Solicitud de sala de reuniones que se puede obtener en la biblioteca o en línea en <https://hempstead.ploud.net/about-us/library-policies>. Las solicitudes se aceptarán únicamente durante las horas de oficina. La organización no está autorizada a alquilar las instalaciones de forma continuada (es decir, diaria, semanal o mensual) sin consentimiento. El Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller se reserva el derecho de restringir el número de fechas que un individuo o grupo puede reservar. Esto es para asegurar que un grupo no domine el uso de un espacio y / o horario en particular. Una reserva solo estará completa cuando se entregue una solicitud completa y el papeleo adecuado (es decir, prueba del estado sin fines de lucro). El solicitante depositará el dinero (**SOLO EN EFECTIVO**) y se le entregará un recibo para mostrar el comprobante de pago. No se reservarán fechas sin que se entreguen los materiales completos.

Responsabilidades del grupo de arrendatarios

- La organización solo puede usar el espacio identificado y aprobado en la Solicitud de sala de reuniones.
- La Organización no puede subarrendar la instalación ni transferir la Solicitud de Sala de Reuniones.
- La Organización no puede cobrar una tarifa de estacionamiento o entrada.

- La Organización no podrá cobrar por NINGÚN servicio que produzca durante el evento.
- La Organización debe cumplir con todas las leyes, ordenanzas, reglas y regulaciones federales, estatales y locales, así como con las Reglas y regulaciones aquí contenidas. El Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller tiene el derecho de terminar inmediatamente el uso de la instalación durante cualquier Evento si la Organización viola cualquier ley, ordenanza, regla o reglamento federal, estatal o local, o las Reglas y Reglamentos aquí contenidos. El depósito de seguridad se perderá cuando un Evento finalice por este motivo.
- Debe presentar la documentación requerida cuando se presenta la solicitud. El papeleo se puede enviar por fax, correo electrónico o traer en persona. Una vez todo el material requerido es enviado, se asegurará la reserva de la sala de reuniones.

Llaves

La Organización será responsable de recoger una llave el día anterior o el día del "evento" si la instalación se utilizará fuera del horario de atención.

Depósito de seguridad

Un depósito de seguridad de \$ 100.00 (cien dólares) será requerido en virtud del Acuerdo de salas de reuniones, determinado por el Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller. Si se requiere un depósito de seguridad, el depósito de seguridad se mantendrá hasta después del final del período de alquiler y se devolverá al arrendatario dentro de los 21 días posteriores al final del período de alquiler. La biblioteca puede retener una parte o la totalidad del depósito de seguridad para cubrir el costo de limpieza, reparaciones, reemplazo u otros daños. Cualquier violación del Acuerdo de la Sala de Reuniones o de las Reglas y Reglamentos puede resultar en la pérdida parcial o total del Depósito de Garantía. La cantidad del depósito de seguridad no limita la responsabilidad de la organización de cualquier daño o pérdida sufrida por el Condado.

Propiedad personal

El Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller no será responsable por ningún daño o pérdida de propiedad personal perteneciente al Arrendatario o a los invitados, invitados, participantes, miembros, espectadores, agentes, voluntarios, vendedores, contratistas, empleados, representantes o sirvientes del Arrendatario.

La organización no responsabilizará al Condado por ninguna pérdida o daño a la propiedad personal que sufra la organización o sus invitados, invitados, participantes, miembros, espectadores, agentes, voluntarios, proveedores, contratistas, empleados, representantes o sirvientes.

Decoraciones y alteraciones de habitaciones

La organización no debe realizar modificaciones en la instalación. Las alteraciones incluyen, pero no se limitan a, cualquier artículo que esté colgado, pegado, pegado con cinta o de

cualquier otra manera adherido a las paredes, cielo raso, piso, ventanas o luces. La organización no debe, bajo ninguna circunstancia, utilizar ningún tipo de adhesivo para adherir ningún elemento a la pared, techo, suelo, ventanas o luminarias. El confeti, la brillantina y el arroz están estrictamente prohibidos.

La organización puede traer sus propias mesas y sillas, pero la biblioteca tiene mesas y sillas si es necesario, pero no preparará el salón para el evento.

Política de alimentos / bebidas

La organización podrá proporcionar sus propios alimentos y bebidas no alcohólicas. La cocina no está equipada con suministros o utensilios para la preparación de alimentos, pero puede, sin embargo, preparar alimentos en el lugar. La organización es responsable de traer todos los suministros y la limpieza después de un evento.

NO SE PERMITE ALCOHOL EN EL EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA DEL CONDADO DE WALLER. Las funciones de "Traiga su propia botella (B.Y.O.B.)" están estrictamente prohibidas.

Daños, accidentes o lesiones

Cualquier accidente o lesión que ocurra en la propiedad, y cualquier daño a la propiedad, debe informarse inmediatamente al Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller.

De fumar

Está prohibido fumar en la biblioteca en todo momento.

Acceso y horario de atención

Todos los Eventos deben limitarse al Plazo de Alquiler específico establecido en el Contrato de Alquiler.

Sólo la zona o instalaciones designadas en la Reunión de aplicación podrán ser utilizadas por la organización o sus huéspedes, contratistas, empleados, proveedores, miembro, espectadores y participantes. Todas las demás áreas de la biblioteca están prohibidas.

Todo el estacionamiento en la biblioteca es gratuito.