

本图书馆对我们的会议室出入和使用政策做了一些调整，自 2024 年 7 月 1 日起生效。

休息屏幕：这对您意味着什么？

如果您想预订图书馆的公共会议室，以下是关于这些调整的若干重要信息，以及可能对您产生的影响。

房间仅限 18 岁及以上的 Bethlehem 持卡人或设在 Albany 县的非营利组织使用。如果这不适用于您，请询问您的家庭图书馆是否可用。

休息屏幕：用您的图书卡预订房间。

首先讨论一下使用 Bethlehem 图书馆卡预订房间。

现在，任何 Bethlehem 持卡人都可以每月预订一次房间，用于举办 4-25 人的活动。这被称为“cardholder room checkout”（持卡人房间借出）。

房间借出最多可以提前六个月，但不得少于预定日期前五天。

Board Room（董事会会议室）可供最少 4 人、最多 25 人的团体使用。Community Room（社区会议室）可供最少 6 人、最多 30 人的团体使用。

按这类规定的预订不必向公众开放，但图书馆场地不得用于生日聚会或迎婴派对等个人庆祝活动。

“持卡人房间借出”有望简化绝大多数使用我们公共会议室的客户的预订流程。

在持卡人房间借出时，团队中的每个人都必须遵守图书馆政策，预订房间的个人有责任确保会议室政策得以遵守。

休息屏幕：为您的社区团体预订房间。

第二种类型的房间预订可供非营利社区团体使用。

希望按此规定预定场地的组织必须在 Albany 县拥有关联邮寄地址，并且是以下组织之一：

- 在 Internal Revenue Service（美国国税局）注册的 501c3 非营利慈善实体；
- 或在 New York State Attorney General's Charities Bureau（纽约州总检察长慈善局）注册的慈善实体；
- 或在 New York Department of State（纽约州政府）注册的非营利实体。

在预订时，您的团队需提交您的非营利 ID 号码。可在我们网站的 **Book a Space**（预订场地）选项卡下可以找到信息以及查找您号码的链接。

#### 休息屏幕：社区团体预订指南

社区组织可以在每个日历月预留一次图书馆场地，为必须向公众开放的会议或演示而集会。预订可最多提前六个月进行，最迟可在预定使用前五天进行。

请在活动前向图书馆提交所有宣传材料，并注意政策中的语言要求。

**Board Room**（董事会议室）可供最少 4 人、最多 25 人的团体使用。**Community Room**（社区会议室）可供最少 6 人、最多 65 人的团体使用。您的团队将负责落实这些人数限制。

在会议开始时，您的团队将需阅读一份公告，阐明会议室的规则。

如果您的组织需要在同一个月内预订第二次会议，您的团队应遵循“持卡人房间借出”指南。

#### 休息屏幕：会议室使用的一般规则

以下是预订会议室时需要记住的一些重要事项。以下适用于持卡人和非营利组织的预订。请记住，无论本视频中是否提及，您都有责任遵守本政策的所有规定。

**幻灯片 1：**个人和团体不得使用图书馆的任何部分或图书馆场地进行涉及金钱交换的活动。这包括销售商品和服务、抽奖或出售任何团体的会员资格。

**幻灯片 2：**走廊里严禁人群拥挤。您或您组织的指定使用者将负责对此进行监督，并要求任何拥挤的人群散开。

**幻灯片 3：**预订的场地必须在闭馆前 15 分钟腾空。如果您的会议超过闭馆时间，可能会被收取费用并失去预订礼遇。

**幻灯片 4：**请在您的会议描述中尽可能详细。这将帮助我们更好地加快处理您的请求。

**幻灯片 5：**您必须尽快通知我们任何取消事宜，但不得少于预订时间前 24 小时。一年中多次最后临时取消预订可能会导致预约礼遇的丧失。

**幻灯片 6：**我们无法提供储存空间、食品、饮料或其它用品。会议结束后留下的所有食物或饮料都必须从图书馆的冰箱中撤走。我们无法接受剩余食品和饮料的捐赠。

**幻灯片 7：**有预定时，使用者到达后应在咨询台办理登记手续。工作人员将在有能力的情况下尽快提供场地，但不得早于预订时间。

**幻灯片 8：**工作人员可以随时进入所有图书馆场地。图书馆保留监督所有图书馆场地使用情况的权利，以确保所有图书馆政策得以遵守。

**幻灯片 9:** 如果我们确定活动违反了我们的政策或威胁到公共安全，我们保留中断、停止或取消活动的权利。

**幻灯片 10:** 感谢您抽出时间观看关于我们新会议室政策的培训和信息视频。如果您有任何疑问，请致电（518）439-9314，分机 301。或发送电子邮件至 [information@bethpl.org](mailto:information@bethpl.org)。