

Emporia Public Library Space Reservation Policy

Approved by the Library Board December 12, 2024

It is the policy of the Emporia Public Library, as part of its information mission, to provide spaces for civic, cultural, educational, and/or recreational meetings. The intent is not to provide space to support the primary activities of a group or organization. Library spaces shall only be used in accordance with federal, state and local laws, and with library policies, regulations, and procedures. Events must take place within library operating hours and must end fifteen (15) minutes before the library closes. Meetings may not disrupt the use of the library by others, and persons attending the meetings are subject to all library regulations and policies, including the Code of Conduct Policy. First priority for use of the library spaces will be given to library-produced or library-sponsored programs. The right to revoke permission to use a meeting room is reserved if the room is needed for library purposes.

Individuals and groups* reserving the Meeting Room or Zoom Room may not:

- charge admission or solicit donations;
- sell products or services, orders;
- collect registration fees;
- use the spaces for commercial purposes;
- indicate the library's endorsement of the beliefs or ideas expressed by those using the space;
- advertise their event in a way that implies endorsement by the Emporia Public Library;
- use the Emporia Public Library's logo on promotional materials without the written approval of the Executive Director.

*With the exception of Emporia Public Library activities or Friends of the Library-sponsored programs.

Individuals and groups reserving the Meeting Room or Zoom Room may:

- expect library staff to enter any library spaces to ensure compliance of the room usage;
- advertise their event with "Use of library facilities does not imply Emporia Public Library sponsorship or endorsement of the activities or views expressed by participants;"

Individuals and groups reserving the Meeting Room or Zoom Room are responsible for:

- any damage and cleanup of the room after its use, including the removal of personal items;
- leaving the space in good order and in the original set-up (failure to do so may result in denial of future use of the room)



The final decision on the scheduling of a meeting or program in the library rests with the Executive Director. Future applications to use library spaces from individuals or groups that have failed to comply with the policy may be denied and from any individual or group that damages the room, equipment, or furniture, or that causes a disturbance.

Reserving a space

Application to reserve library spaces can be made using the library's online room reservation software which is available at emporiapl.librarycalendar.com/. Users who do not have online access may reserve a library space at a service desk or over the phone. Requests for library spaces require acceptance of the terms and conditions laid out in this policy.

Applicants submitting the room reservation request must be the authorized representative of the organization or group and will serve as the contact person. A reservation is not complete until approved and communicated by the library.

Study Rooms

Study Rooms do not have a limit on age but are subject to the Unattended Child Policy.

Study Room reservations will be honored in the following priority: library need, patron reservation, then if available, on a first come first served basis. Reservations may not be made more than one (1) month in advance. Exceptions may be made at the Executive Director's discretion.

Study rooms have a maximum occupancy of three (3) people, and one (1) study room is wheelchair accessible. The Study Rooms are not a soundproof environment.

Reservations are honored if the individual or group arrives within fifteen (15) minutes of their scheduled start time; extension of the reservation may be made at the Meeting Room Administrators' discretion.

Physical access to the Study Rooms is granted by the Public Services Desk.

Meeting Room (Must be open to the public)

All meetings held in the library's Meeting Room must be open to the public and free of charge – personal/private events are not permitted.

To reserve the Meeting Room, the applicant must be at least eighteen (18) years of age.

Meeting Room reservations should be submitted no less than twenty-four (24) hours in advance, but no more than three (3) months in advance. Individuals and groups may not make more than one (1) reservation per month. Exceptions may be made at the Executive Director's discretion.



Attendance is limited to the room capacity: seventy-five (75) seats. Outside food and drinks are permitted, and access to a small kitchenette is included for cleanup purposes.

Reservations are honored if the individual or group arrives within one (1) hour of their scheduled start time; extension of the reservation may be made at the Meeting Room Administrators' discretion.

Physical access to the Meeting Room is granted by the Circulation Desk.

Zoom Room

The Zoom Room, a small meeting space equipped with teleconferencing equipment available for use by the public, is meant to provide a sound dampened environment for patrons to participate in interviews, telehealth appointments, virtual court appearances, and more.

To reserve the Zoom Room, the applicant must be at least sixteen (16) years of age.

Zoom Room reservations will be honored in the following priority: library need, patron reservation, then if available, on a first come first served basis. Reservations may not be made more than three (3) months in advance. Individuals and groups may not make more than three (3) reservations per week. Exceptions may be made at the Executive Director's discretion.

Attendance is limited to the room capacity: six (6) seats. The Zoom Room is not a soundproof environment. Reservations are honored if the individual or group arrives within thirty (30) minutes of their scheduled start time; extension of the reservation may be made at the Meeting Room Administrators' discretion.

Physical access to the Zoom Room is granted by the Public Services Desk.



Política de reserva de espacios de la biblioteca pública de Emporia

Aprobada por la Junta de la biblioteca el 12 de diciembre de 2024

Es política de la biblioteca pública de Emporia, como parte de su misión de información, proporcionar espacios para reuniones cívicas, culturales, educativas y/o recreativas. La intención no es proporcionar espacio para apoyar las actividades principales de un grupo o organización. Los espacios de la biblioteca solo se utilizarán de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales, y con las políticas, regulaciones y procedimientos de la biblioteca. Los eventos deben realizarse dentro del horario de funcionamiento de la biblioteca y deben finalizar quince (15) minutos antes del cierre de la biblioteca. Las reuniones no pueden interrumpir el uso de la biblioteca por parte de otros, y las personas que asistan a las reuniones están sujetas a todas las regulaciones y políticas de la biblioteca, incluida la Política del código de conducta. Se dará prioridad para el uso de los espacios de la biblioteca a los programas producidos o patrocinados por la biblioteca. Se reserva el derecho de revocar el permiso para usar una sala de reuniones si la sala es necesaria para fines de la biblioteca.

Las personas y los grupos* que reserven la sala de reuniones o la sala zoom no pueden:

- cobrar la entrada ni solicitar donaciones; vender productos o servicios, realizar pedidos;
- cobrar cuotas de inscripción;
- utilizar los espacios con fines comerciales;
- indicar el respaldo de la biblioteca a las creencias o ideas expresadas por quienes utilizan el espacio;
- publicitar su evento de una manera que implique el respaldo de la Biblioteca Pública de Emporia;
- utilizar el logotipo de la Biblioteca Pública de Emporia en materiales promocionales sin la aprobación por escrito del Director Ejecutivo.

*Con excepción de las actividades de la Biblioteca Pública de Emporia o los programas patrocinados por los Amigos de la Biblioteca.

Las personas y los grupos que reserven la sala de reuniones o la sala zoom pueden:

- esperar que el personal de la biblioteca ingrese a cualquier espacio de la biblioteca para garantizar el cumplimiento del uso de la sala;
- publicitar su evento con “El uso de las instalaciones de la biblioteca no implica el patrocinio o respaldo de la Biblioteca Pública de Emporia de las actividades o las opiniones expresadas por los participantes”;
- Las personas y los grupos que reserven la sala de reuniones o la sala zoom son responsables de:
- cualquier daño y limpieza de la sala después de su uso, incluida la eliminación de artículos personales;
- dejar el espacio en buen estado y en la configuración original (no hacerlo puede resultar en la negación del uso futuro de la sala)



La decisión final sobre la programación de una reunión o programa en la biblioteca recae en el Director Ejecutivo. Se pueden rechazar las futuras solicitudes para usar los espacios de la biblioteca de personas o grupos que no hayan cumplido con la política y de cualquier persona o grupo que dañe la sala, el equipo o el mobiliario, o que cause un disturbio.

Reserva de un espacio

La solicitud para reservar espacios en la biblioteca se puede realizar mediante el software de reserva de salas en línea de la biblioteca, que está disponible en emporiapl.librarycalendar.com/. Los usuarios que no tengan acceso en línea pueden reservar un espacio en la biblioteca por el escritorio de servicio o por teléfono. Las solicitudes de espacios en la biblioteca requieren la aceptación de los términos y condiciones establecidos en esta política.

Los solicitantes que envíen la solicitud de reserva de sala deben ser el representante autorizado de la organización o grupo y actuarán como la persona de contacto. Una reserva no se completará hasta que la biblioteca la apruebe y comunique.

Salas de estudio

Las salas de estudio no tienen un límite de edad, pero están sujetas a la Política de niños sin supervisión. Las reservas de salas de estudio se respetarán según la siguiente prioridad: necesidad de la biblioteca, reserva de un usuario y, si está disponible, por orden de llegada. Las reservas no se pueden realizar con más de un (1) mes de anticipación. Se pueden hacer excepciones a discreción del Director Ejecutivo.

Las salas de estudio tienen una ocupación máxima de tres (3) personas y una (1) sala de estudio es accesible para sillas de ruedas. Las salas de estudio no son un entorno insonorizado.

Las reservas se aceptan si la persona o el grupo llegan dentro de los quince (15) minutos de la hora de inicio programada; los administradores de la sala de reuniones pueden extender la reserva a su discreción. El acceso físico a las salas de estudio se otorga a través del escritorio de servicios públicos.

Sala de reuniones (debe estar abierta al público)

Todas las reuniones en la sala de reuniones de la biblioteca deben ser abiertas al público y ser gratuitas; no se permiten eventos personales o privados.

Para reservar la sala de reuniones, el solicitante debe tener al menos dieciocho (18) años de edad.

Las reservas de la sala de reuniones deben presentarse con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, pero no más de tres (3) meses de anticipación. Las personas y los grupos no pueden hacer más de una (1) reserva por mes. Se pueden hacer excepciones a discreción del Director Ejecutivo.



Las reservas se respetan si la persona o el grupo llega dentro de una (1) hora de la hora de inicio programada; la extensión de la reserva se puede hacer a discreción de los administradores de la sala de reuniones.

El acceso físico a la sala de reuniones se otorga a través del mostrador de circulación.

Sala zoom

La sala zoom, un pequeño espacio de reunión equipado con equipos de teleconferencia disponibles para el uso del público, está destinada a proporcionar algo de amortiguación de sonido para que los usuarios participen en entrevistas, citas de telesalud, comparecencias judiciales virtuales y más.

Para reservar la sala zoom, el solicitante debe tener al menos dieciséis (16) años de edad.

Las reservas de la sala zoom se respetarán según la siguiente prioridad: necesidad de la biblioteca, reserva del usuario y, luego, si está disponible, por orden de llegada. Las reservas no se pueden hacer con más de tres (3) meses de anticipación. Las personas y los grupos no pueden hacer más de tres (3) reservas por semana. Se pueden hacer excepciones a discreción del Director Ejecutivo.

La asistencia está limitada a la capacidad de la sala: seis (6) asientos. La sala zoom no es un entorno insonorizado.

Las reservas se respetan si la persona o el grupo llega dentro de los treinta (30) minutos de la hora de inicio programada; la extensión de la reserva se puede hacer a discreción de los administradores de la sala de reuniones.

El acceso físico a la sala zoom lo otorgan en el escritorio de servicios públicos.

