

Chính Sách Sử Dụng Phù Hợp Của Boston Public Library

Mục đích:

Boston Public Library tự hào mở cửa chào đón tất cả mọi người. Không gian này thuộc về tất cả mọi người, được cộng đồng chia sẻ và sử dụng vì nhiều lý do và theo nhiều cách khác nhau. Chúng tôi tin tưởng vào một cộng đồng hòa nhập được thúc đẩy bởi sự tò mò, kết nối và theo đuổi tri thức.

Thư viện mong muốn mỗi cơ sở của chúng tôi đều là nơi sạch sẽ, thoải mái và an toàn để cộng đồng sử dụng. Thư viện chịu trách nhiệm thiết lập các quy tắc ứng xử để bảo vệ quyền lợi và sự an toàn của người sử dụng thư viện, nhân viên và tình nguyện viên, cũng như bảo tồn và bảo vệ tài sản của Thư viện. Thư viện và đội ngũ nhân viên Thư viện không dung thứ cho bất kỳ ngôn từ thù ghét nào hướng đến nhân viên hoặc bất kỳ ai trong không gian Thư viện.

Chính sách:

Để đảm bảo cam kết của chúng tôi về sự công bằng, hòa nhập và khả năng tiếp cận, Chính Sách Sử Dụng Phù Hợp áp dụng cho tất cả mọi người. Chính sách này áp dụng ở mọi nơi Thư viện cung cấp dịch vụ, bao gồm trong khuôn viên Thư viện, trong cộng đồng, thông qua trang web hoặc mạng xã hội của chúng tôi, và qua điện thoại hoặc email. Nhân viên Thư viện sẽ thực thi chính sách này một cách nhất quán.

Khi ở thư viện, chúng tôi mong bạn:

- Giữ an toàn
- Tôn trọng những người sử dụng thư viện khác và nhân viên thư viện
- Tôn trọng tài liệu và tài sản của thư viện
- Tuân thủ các yêu cầu từ nhân viên thư viện
- Tuân thủ pháp luật

Tất cả các không gian dành riêng cho trẻ em chỉ được sử dụng bởi trẻ em dưới 13 tuổi, người chăm sóc trẻ và những người đang tìm kiếm tài liệu từ bộ sưu tập.

Tất cả các không gian dành riêng cho thanh thiếu niên chỉ được sử dụng bởi thanh thiếu niên (từ 13-18 tuổi và đang là học sinh trung học phổ thông), và những người đang tìm kiếm tài liệu từ bộ sưu tập.

Việc vi phạm chính sách này và/hoặc pháp luật có thể dẫn đến việc hạn chế hoặc chấm dứt các đặc quyền tại Thư viện, bao gồm quyền vào các tòa nhà Thư viện, sử dụng máy tính và các thiết bị khác của Thư viện.

Nếu bạn có câu hỏi hoặc thắc mắc về chính sách này hoặc các không gian của Thư viện chúng tôi, vui lòng trao đổi với nhân viên Thư viện hoặc liên hệ ask@bpl.org

Các hành động sau đây là ví dụ về hành vi không được phép trong khuôn viên Thư viện:

Hành Vi Gây Mất An Toàn Hoặc Cản Trở Việc Sử Dụng Thư Viện	Ví dụ (bao gồm nhưng không giới hạn): • Các hoạt động hoặc hành vi có thể gây thương tích hoặc tổn hại cho bản thân hoặc người khác. • Tiếng ồn quá mức hoặc không cần thiết gây ảnh hưởng đến người khác hoặc cản trở dịch vụ thư viện (xin lưu ý, không phải tất cả các không gian thư viện đều là không gian yên tĩnh). • Trò chuyện hoặc tương tác cá nhân không mong muốn với nhân viên hoặc những người khác, bao gồm nhưng không giới hạn: bình luận cá nhân không phù hợp, quấy rối tình dục, hoặc quấy rối về thể xác và/hoặc bằng lời nói. • Trang phục không phù hợp với không gian công cộng, bao gồm không đi giày và/hoặc không mặc áo. • Không giám sát trẻ em đúng mức, bao gồm việc để trẻ một mình hoặc giao trẻ cho người khác trông coi mà người đó không thể cung cấp sự chăm sóc đầy đủ. (vui lòng xem Chính Sách An Toàn Trẻ Em để biết thêm chi tiết) • Mang động vật vào thư viện, ngoại trừ động vật hỗ trợ theo định nghĩa của Đạo Luật Người Khuyết Tật Hoa Kỳ (ADA). Tất cả các động vật gây rối sẽ được yêu cầu rời khỏi Thư viện. • Xả rác. • Phát tán tài liệu, thu thập chữ ký, kêu gọi quyên góp hoặc tiến hành khảo sát bên trong cơ sở Thư viện hoặc trong khuôn viên Thư viện. • Cản trở hoặc ngăn chặn sự di chuyển tự do của nhân viên hoặc bất kỳ ai khác. • Tổ chức các chuyến tham quan trái phép trong khuôn viên Thư viện.
Sử Dụng Dịch Vụ Hoặc Tài Sản Thư Viện Không Phù Hợp	Ví dụ (bao gồm nhưng không giới hạn): • Đi vào khu vực nhân viên hoặc khu vực không dành cho công chúng khi chưa được cấp phép. • Đi vào hoặc ở lại Thư viện ngoài giờ hoạt động của Thư viện, hoặc cắm trại trong khuôn viên Thư viện.

	• Di chuyển đồ đạc của Thư viện mà không có sự chấp thuận trước của nhân viên. • Để các vật dụng cá nhân không có người trông coi. • Tiêu thụ thực phẩm hoặc đồ uống bên ngoài các khu vực được chỉ định. • Sử dụng nhà vệ sinh với mục đích ở lại lâu không cần thiết, tắm rửa, gội đầu hoặc giặt giũ. • Sử dụng ván trượt, giày trượt patin, xe đạp, xe tay ga có động cơ hoặc không có động cơ bên trong Thư viện hoặc trong khuôn viên Thư viện. Xe đạp không được phép mang vào bên trong Thư viện. • Mang vào bất kỳ vật dụng nào chặn lối đi hoặc cản trở việc sử dụng không gian Thư viện hoặc gây ra các vấn đề về không gian và khả năng tiếp cận. Nhân viên có thể yêu cầu người dùng di chuyển hoặc dọn dẹp các vật dụng. • Sử dụng tài sản Thư viện không phù hợp, bao gồm phần cứng và phần mềm máy tính, máy in (xem Chính Sách Thư Viện, Chính Sách Truy Cập Internet BPL), máy photocopy, điện thoại và các thiết bị khác.
Không Tuân Thủ Yêu Cầu Của Nhân Viên	Ví dụ (bao gồm nhưng không giới hạn): • Không tuân thủ yêu cầu hợp lý của nhân viên về việc điều chỉnh hành vi để tuân thủ chính sách của Thư viện, bao gồm cả việc bị yêu cầu rời khỏi thư viện. • Không rời khỏi thư viện khi đến giờ đóng cửa hoặc trong quá trình sơ tán.
Bất Hợp Pháp: Các Hành Vi Quan Sát Được Bị Pháp Luật Cấm	Ví dụ (bao gồm nhưng không giới hạn): • Tham gia vào bất kỳ hoạt động nào vi phạm pháp luật hiện hành. • Quấy rối bằng lời nói hoặc hành động đối với những người dùng thư viện khác, tình nguyện viên hoặc nhân viên, bao gồm hành vi rình rập, đụng chạm mang tính tấn công và các hành vi khiếm nhã như hành vi tình dục và phơi bày bộ phận nhạy cảm nơi công cộng. • Đe dọa những người dùng khác, tình nguyện viên hoặc nhân viên bằng lời nói, thể xác hoặc bằng văn bản, bao gồm tất cả các hình thức truyền thông điện tử. • Mang theo súng và/hoặc vũ khí nguy hiểm dưới bất kỳ hình thức nào. • Bán, sử dụng hoặc tàng trữ ma túy bất hợp pháp hoặc bán thuốc lá, rượu bia hoặc cần sa. • Sử dụng hoặc tiêu thụ rượu bia, cần sa hoặc thuốc lá. Không được phép hút thuốc lá và sử dụng thuốc lá điện tử. • Đánh bạc. • Hành hung, đánh nhau hoặc thách thức đánh nhau.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Phá hoại hoặc đánh cắp tài sản cá nhân hoặc tài sản của Thư viện, bao gồm phần cứng và phần mềm máy tính, máy in, máy photocopy, điện thoại và các thiết bị khác. |
|--|---|

Để đảm bảo an toàn cho tất cả mọi người tại Thư viện, túi xách và các vật dụng cá nhân khác có thể bị kiểm tra bởi nhân viên an ninh và các nhân viên có thẩm quyền khác. Thư viện có quyền giới hạn kích thước và số lượng vật dụng mang vào Thư viện để bảo vệ sự an toàn của nhân viên và người dùng, đồng thời đảm bảo khả năng tiếp cận.

Nhân viên thư viện, nhà thầu và/hoặc nhân viên thực thi pháp luật có thể can thiệp để ngăn chặn các hoạt động và hành vi bị cấm. Việc không tuân thủ các hướng dẫn được đưa ra có thể dẫn đến: 1) thu hồi quyền ở lại khuôn viên Thư viện của một người và/hoặc 2) ban hành Thông Báo Xâm Phạm khuôn viên và dịch vụ Thư viện với thời hạn từ một ngày đến vô thời hạn, theo các chính sách và thủ tục do Hội Đồng Quản Trị Boston Public Library ban hành. Vi phạm pháp luật hình sự cũng có thể dẫn đến việc bị bắt giữ và/hoặc truy tố.

Rà Soát Hành Chính Và Kháng Cáo Đối Với Thông Báo Xâm Phạm

Một cá nhân đã nhận được Thông Báo Xâm Phạm có thể, trong vòng 30 ngày, yêu cầu xem xét hành chính về lệnh xâm phạm. Việc xem xét hành chính phải được thực hiện bằng văn bản và thông qua Văn Phòng Chủ Tịch. Yêu cầu có thể được gửi qua đường bưu điện đến 700 Boylston Street, c/o The President's Office, Boston, MA 02116.

Hội Đồng Quản Trị của Boston Public Library có thẩm quyền theo luật tiểu bang để thiết lập các quy tắc hợp lý liên quan đến Thư viện và loại trừ bất kỳ người nào cố ý và liên tục vi phạm các quy tắc đó. Việc thực thi các quy tắc này sẽ được tiến hành một cách công bằng và hợp lý. Nhân viên thư viện và/hoặc nhân viên an ninh sẽ can thiệp để ngăn chặn các hoạt động và hành vi bị cấm. Việc không tuân thủ các quy tắc, quy định và chính sách đã được thiết lập của Thư viện có thể dẫn đến việc bị đưa ra khỏi khuôn viên và bị trục xuất khỏi Thư viện trong thời gian từ một ngày đến vô thời hạn, hoặc bị bắt giữ hoặc truy tố. Các vi phạm cũng có thể dẫn đến việc hạn chế và/hoặc chấm dứt các đặc quyền Thư viện, bao gồm việc sử dụng máy tính và các thiết bị khác của Thư viện. Các quyết định trục xuất có thể được kháng cáo bằng văn bản gửi đến Văn Phòng Chủ Tịch. Yêu cầu có thể được gửi đến (địa chỉ email) HOẶC gửi qua đường bưu điện đến 700 Boylston Street, c/o The President's Office, Boston, MA 02116.

