

Chính Sách Sử Dụng Thư Viện Phù Hợp

Chính Sách & Quy Trình Thủ Tục

Sửa đổi ngày 12 tháng 1 năm 2018, được phê duyệt ngày 23 tháng 3 năm 2004.

Thay thế cho: Chính sách về Hành vi Phù hợp của Người sử dụng được áp dụng tháng 1 năm 2001.

Thư viện Công cộng Boston tự hào được mở cửa phục vụ cho tất cả mọi người; đây là một nơi không có sự phán xét khác khe đối với mọi người, là không gian chung của cộng đồng và được nhiều người khác nhau sử dụng cho nhiều mục đích khác nhau. Thư viện kỳ vọng mọi cơ sở vật chất của chúng tôi đều là nơi sạch sẽ, thoải mái và an toàn để cộng đồng sử dụng. Hướng tới mục tiêu này, Thư viện có trách nhiệm lập ra những nội quy hành xử nhằm bảo vệ các quyền và sự an toàn của người sử dụng Thư viện, tình nguyện viên và nhân viên của thư viện, và để bảo tồn và bảo vệ các tài liệu, trang thiết bị, cơ sở vật chất và khuôn viên đất đai của Thư viện.

Thư viện Thiếu nhi (The Children's Library) và bất cứ không gian nào dành riêng cho trẻ em đều dành riêng cho trẻ em, phụ huynh hoặc người chăm sóc của trẻ, và những người lớn quan tâm đến văn học thiếu nhi trong thời gian người đó lấy tài liệu từ tuyển tập của thư viện. Trung tâm Thiếu niên (Teen Central) và các khu vực dành riêng cho thiếu niên đều dành riêng cho thiếu niên và những ai đi kèm với các em, và những người lớn quan tâm đến văn học Thiếu niên trong thời gian người đó lấy tài liệu từ tuyển tập của thư viện.

Hội đồng Chưởng quản của Thư viện Công cộng Boston (The Boston Public Library Board of Trustees), chiếu theo luật pháp tiểu bang, có quyền lập các nội quy hợp lý của Thư viện và trục xuất bất cứ ai cố tình và nhiều lần vi phạm những nội quy này. Việc thi hành những nội quy này sẽ được thực hiện một cách công bằng và hợp lý. Nhân viên thư viện và/hoặc nhân viên bảo vệ sẽ can thiệp để chấm dứt các hoạt động và hành vi bị nghiêm cấm. Nếu không tuân thủ các nội quy, quy định và chính sách đã được thiết lập của Thư viện thì người vi phạm có thể bị buộc rời khỏi thư viện và bị trục xuất khỏi Thư viện trong thời gian một ngày cho tới vĩnh viễn, hoặc bị bắt giữ hoặc truy tố. Các hành vi vi phạm cũng có thể dẫn tới việc người vi phạm bị hạn chế và/hoặc chấm dứt các đặc quyền sử dụng Thư viện, bao gồm cả việc sử dụng máy tính và trang thiết bị khác của Thư viện. Bất cứ trường hợp bị trục xuất nào cũng có thể được kháng nghị bằng văn bản gửi đến Văn phòng Chủ tịch (the President's Office).

Vì sự thoải mái và an toàn của người sử dụng, tình nguyện viên, và nhân viên, và để bảo vệ cơ ngơi của Thư viện, các hành động sau đây là ví dụ về hành xử không được cho phép tại Thư viện.

- Tham gia vào bất cứ hoạt động nào vi phạm luật pháp áp dụng hiện hành của Liên bang, Tiểu bang, địa phương hoặc luật pháp áp dụng khác, hoặc chính sách của Thư viện.
- Mang theo bất cứ loại súng và vũ khí nguy hiểm nào (ngoại trừ nhân viên thi hành pháp luật).
- Đang chịu ảnh hưởng của các chất ma túy phi pháp và buôn bán, sử dụng, hoặc tàng trữ các loại ma túy phi pháp hoặc buôn bán rượu, thuốc lá hoặc cần sa.
- Tất cả các túi, giỏ xách và vật dụng khác đều chịu sự kiểm tra của nhân viên an ninh và nhân viên được ủy quyền khác. Thư viện có quyền lập ra giới hạn về kích cỡ và số lượng vật dụng được mang vào Thư viện.

Hạng mục A (Vi phạm Cụ thể trong Thư viện)

- Tham gia vào bất cứ hoạt động nào vi phạm một chính sách của Thư viện.
- Hành vi quấy nhiễu, chẳng hạn như gây tiếng ồn, nói to tiếng, la hét hoặc đập lên bàn phím máy tính.
- Đi chân trần vào Thư viện, không mặc áo kín đáo, cơ thể có mùi hôi hoặc không vệ sinh cơ thể, hoặc có mặc quần áo nhưng lại theo cách quấy nhiễu đến môi trường Thư viện.
- Ăn hoặc uống tại các khu vực công cộng của Thư viện nơi không được Thư viện cho phép (xem thêm Quy trình Thủ tục Hành chính, Thực phẩm và Đồ uống tại Thư viện).
- Xâm nhập trái phép vào các khu vực không phải nơi công cộng, ở trong Thư viện mà không có sự cho phép của một nhân viên Thư viện có thẩm quyền vào lúc trước hoặc sau giờ hoạt động của Thư viện, hoặc cắm trại trên khuôn viên đất đai của Thư viện.
- Không trông coi các kiện hàng, ba lô, hành lý hoặc vật dụng của cá nhân. Các vật dụng không được trông coi sẽ bị tịch thu và xử lý ngay lập tức.
- Di chuyển bàn ghế đồ nội thất của Thư viện khỏi nơi vật đó vốn được nhân viên Thư viện sắp đặt.
- Sử dụng các thiết bị có bánh xe trong Thư viện hoặc trên khuôn viên đất đai của Thư viện, ngoại trừ tại các khu vực được chỉ định, bao gồm sử dụng ván trượt, giày trượt pa-tin, xe đạp hoặc xe trượt scooter hoặc xe đẩy hàng. Những hạn chế này không áp dụng cho các thiết bị hỗ trợ người khuyết tật hoặc xe nôi em bé.

- Nằm hoặc có biểu hiện như đang ngủ trong Thư viện; gác chân lên bàn ghế đồ nội thất; hoặc chặn ngang lối đi, lối thoát hiểm hoặc lối vào.
- Bỏ bê việc giám sát trẻ em (xem phần Chính sách Hội đồng Thư viện, Trẻ em Không được Trông coi).
- Mang vật nuôi hoặc động vật, ngoài những động vật phục vụ cần thiết để hỗ trợ người khuyết tật, vào Thư viện, ngoại trừ trường hợp được cho phép bởi Giám đốc Dịch vụ Thư viện (Director of Library Services) hoặc người được ủy nhiệm.
- Việc sử dụng không phù hợp tài sản của Thư viện trong các cơ sở vật chất của Thư viện hoặc trên khuôn viên đất đai của Thư viện, bao gồm phần cứng và phần mềm máy tính, máy in (Xem Chính sách hội đồng thư viện, Việc Sử dụng Internet Công cộng), máy photocopy, điện thoại và trang thiết bị khác.
- Đánh bài.
- Chạy nhảy, xô đẩy, chen lấn hoặc ném đồ vật trên tài sản của Thư viện.
- Sử dụng các thiết bị âm thanh mà không có tai nghe hoặc có tai nghe nhưng âm lượng được cài ở mức quá rầy người khác. Sử dụng điện thoại di động, máy nhắn tin và thiết bị truyền thông khác theo cách quá rầy người khác. Âm thanh thông báo của điện thoại và máy nhắn tin phải để ở chế độ tắt.
- Xả rác.
- Không cho phép sử dụng các sản phẩm từ thuốc lá, cần sa hoặc thuốc lá điện tử trong các tòa nhà của Thư viện hoặc trong phạm vi 25 feet (7.62 mét) cách bất cứ lối vào hoặc cửa sổ mở nào.
- Phân phát tài liệu ấn phẩm, thu thập chữ ký, kêu gọi đóng góp hoặc tiến hành khảo sát trong cơ sở của Thư viện hoặc trên khuôn viên đất đai của Thư viện, mà không có sự cho phép của Thư viện.
- Thực hiện các chương trình giới thiệu tham quan riêng tư hoặc chụp ảnh trên cơ ngơi của Thư viện mà không có sự cho phép của Thư viện.
- Sắp đặt bàn ghế hoặc các cấu trúc khác trên cơ ngơi của Thư viện, bao gồm cả khuôn viên đất đai của Thư viện.
- Mang theo rác thải, đồ vật có mùi hôi, hoặc đồ vật mà, riêng bản thân vật đó hoặc khi kết hợp với những vật khác, sẽ gây cản trở người khác sử dụng Thư viện.
- Sử dụng nhà vệ sinh để tắm hoặc gội đầu, hoặc để giặt quần áo.
- Không tuân thủ yêu cầu hợp lý của nhân viên là chấm dứt hành vi gây cản trở hoạt động hiệu quả của Thư viện và cản trở người khác sử dụng Thư viện, bao gồm việc được yêu cầu rời khỏi Thư viện.

Hạng mục B (Tàng trữ hoặc Sử dụng Ma túy hoặc Rượu bia)

- Quan sát thấy có biểu hiện sử dụng ma túy hoặc say rượu.
- Tàng trữ, buôn bán hoặc sử dụng rượu bia ở những khu vực không được chỉ định.
- Tàng trữ, buôn bán hoặc sử dụng ma túy phi pháp.
- Buôn bán cần sa, hoặc sản phẩm từ thuốc lá.

Hạng mục C (Vi phạm Nghiêm trọng đối với Người hoặc Tài sản)

- Mang theo, công khai hoặc trưng bày hoặc lấy ra bất cứ vũ khí nào theo cách thể hiện ý định đe dọa người khác hoặc gây báo động đến sự an toàn của những người khác.
- Tàng trữ bất cứ vũ khí nguy hiểm nào khác.
- Tấn công, ẩu đả hoặc thách thức đánh nhau.
- Có lời nói hoặc hành động quấy rối người sử dụng khác, tình nguyện viên hoặc nhân viên khác, bao gồm, nhưng không giới hạn trong những việc như, theo dõi hoặc bám theo, động chạm khiếm nhã, và các hành vi khiếm nhã khác như hành động tính dục và khoe thân phản cảm.
- Gây thiệt hại hoặc trộm cắp tài sản của cá nhân hoặc của Thư viện tại các cơ sở vật chất của Thư viện hoặc trên khuôn viên đất đai của Thư viện, bao gồm phần cứng và phần mềm máy tính, máy in, máy photocopy, điện thoại và thiết bị khác.
- Đe dọa đến người sử dụng khác, tình nguyện viên, hoặc nhân viên khác - bằng lời nói, hành động hoặc bằng chữ viết, bao gồm tất cả các hình thức của phương tiện điện tử.
- Có bất cứ hành vi nào sẽ được xem là một tội tiểu hình chiếu theo bất cứ luật pháp áp dụng hiện hành nào.

Thi hành

Nhân viên Thư viện, các nhà thầu phụ, và/hoặc nhân viên hành pháp có thể can thiệp để chấm dứt các hoạt động và hành vi bị nghiêm cấm. Việc không tuân thủ những nội quy này có thể dẫn đến: 1) thu hồi sự cho phép cá nhân nào đó ở trên cơ ngơi của Thư viện và/hoặc 2) ban hành một Thông báo Xâm nhập Trái phép từ cơ ngơi của Thư viện trong thời gian là một ngày đến vĩnh viễn, theo quy định trong các chính sách và quy trình thủ tục được ban hành bởi các Chương quản của Thư viện công cộng Boston.

Một vi phạm luật hình sự cũng có thể dẫn đến việc người vi phạm bị bắt giữ và truy tố. Các hành vi vi phạm luật và/hoặc những nội quy này cũng có thể dẫn tới việc người vi phạm bị hạn chế và/hoặc chấm dứt các đặc quyền sử dụng Thư viện, bao gồm cả việc sử dụng máy tính và trang thiết bị khác của Thư viện. Nhân viên được ủy quyền có thể can cứ

Thông báo xâm nhập trái phép trên quan sát cá nhân hoặc trên các báo cáo dân sự mà bình thường sẽ được các nhân viên cảnh sát dựa vào để quyết định nguyên nhân hợp lý.

Người khuyết tật có thể yêu cầu bố trí điều chỉnh hợp lý bằng cách gọi điện thoại hoặc gửi email đến Văn phòng Chủ tịch (The President's Office) theo số 617-859-2034 hoặc qua loshea@bpl.org hoặc đến Giám đốc Dịch vụ Thư viện (Director of Library Services) theo số 617-859-2389 hoặc qua mcolford@bpl.org.

Xem xét Hành chính và Kháng nghị Thông báo Xâm nhập Trái phép

Cá nhân nào đã nhận được Thông báo Xâm nhập Trái phép có thể, trong vòng 30 ngày, yêu cầu xem xét hành chính về thông báo xâm nhập trái phép. Một xem xét hành chính phải được lập thành văn bản và được thông qua Văn phòng Chủ tịch.

Phạm vi Áp dụng

Nội quy về Hành xử áp dụng cho tất cả người sử dụng Thư viện. Các khía cạnh về việc thi hành chính sách này áp dụng cho tất cả nhân viên Thư viện có thẩm quyền, nhà thầu phụ, và/hoặc nhân viên thi hành luật pháp.