

Quy Tắc Ứng Xử Thư Viện Công Cộng Thành Phố D.C.

19 DCMR § 810
D.C. Mun. Regs. Tit. 19, § 810

810. QUY TẮC ỨNG XỬ CHI PHỐI VIỆC SỬ DỤNG THƯ VIỆN CÔNG CỘNG THÀNH PHỐ D.C.

810.1 GIỚI THIỆU

Quy tắc ứng xử của Thư Viện Công Cộng Thành Phố D.C. (DCPL) có ba mục đích chính: (1) để bảo vệ các quyền và sự an toàn cho tất cả các khách hàng của thư viện, (2) để bảo vệ các quyền và sự an toàn cho nhân viên và (3) để bảo vệ các tài liệu, cơ sở và tài sản của thư viện.

DCPL ủng hộ quyền truy cập thông tin và sử dụng thư viện một cách tự do và công bằng của khách hàng mà không bị phân biệt đối xử, đe dọa, hăm dọa gây hại hoặc xâm phạm sự riêng tư. DCPL chuyên cung cấp dịch vụ thân thiện, lịch sự và tôn trọng cũng như một môi trường thú vị, sạch sẽ và thoải mái cho mọi khách hàng.

DCPL có quyền kiểm tra đồ đạc của khách hàng bao gồm ví, ba lô, túi xách, bưu kiện, túi mua sắm, cặp và các vật dụng khác để ngăn chặn việc lấy trái phép tài liệu và thiết bị của thư viện hoặc vì sức khỏe và sự an toàn của nhân viên thư viện và khách hàng.

Hội Đồng Quản Trị Thư Viện trao cho Giám Đốc Điều Hành quyền sửa đổi các hướng dẫn, quy định, chính sách và thủ tục trong thời gian diễn ra Tình Trạng Khẩn Cấp hoặc Tình Trạng Khẩn Cấp về Y Tế Công Cộng do Thị Trưởng tuyên bố hoặc khi cần thiết để bảo vệ sức khỏe, sự an toàn và phúc lợi của nhân viên hoặc công chúng.

810.2 ĐỊNH NGHĨA VÀ PHẠM VI

Các quy tắc ứng xử này áp dụng cho tất cả các tòa nhà và tất cả các khu đất do DCPL kiểm soát và vận hành (các tòa nhà và khu đất còn được gọi là “cơ sở”) và cho tất cả khách hàng vào hoặc ở trong cơ sở. Dưới đây là danh sách các quy tắc ứng xử của thư viện. Khách hàng vi phạm các quy tắc này có thể bị yêu cầu rời khỏi cơ sở và không được vào tất cả các cơ sở của thư viện trong khoảng thời gian được liệt kê dưới đây, theo thẩm quyền của Thư Viện Công Cộng D.C..

810.3 THỰC THI

Nhân viên Thư Viện, Cảnh Sát Thư Viện, và/hoặc nhân viên Sở Cảnh Sát Đô Thị (MPD) có thể can thiệp để ngăn chặn các hoạt động và hành vi bị cấm. Có thể bị bắt giữ và truy tố nếu vi phạm pháp luật. Nếu không tuân thủ các quy tắc này thì có thể phải nhận Thông Báo Cấm Sử Dụng Tài Sản của Thư Viện trong giai đoạn từ một ngày đến năm năm. Nếu Thông Báo Cấm Sử Dụng được đưa ra, nó sẽ áp dụng cho tất cả các địa điểm của DCPL và bao gồm việc đình chỉ các đặc quyền của DCPL, bao gồm nhưng không chỉ gồm việc sử dụng các máy tính và thiết bị khác của DCPL. Nếu bị cấm sử dụng, nhân viên Thư Viện Công Cộng D.C. có thể chụp ảnh hoặc quay video khách hàng để thực thi lệnh cấm.

810.4 ĐÁNH GIÁ HÀNH CHÍNH VỀ THÔNG BÁO CẤM SỬ DỤNG

(a) Cá nhân nhận được Thông Báo Cấm Sử Dụng có thể yêu cầu một đánh giá hành chính nếu lệnh cấm kéo dài hơn bảy (7) ngày. Thông báo phải được đưa ra bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày làm việc kể từ ngày ghi trên thông báo cấm sử dụng và gửi tới:

Director of Public Safety
Martin Luther King Jr. Memorial Library
901 G Street NW
Washington, DC 20001

Đã được Hội Đồng Quản Trị Thư Viện phê duyệt
Ngày 22 tháng 7 năm 2020

(b) Giám Đốc Điều Hành hoặc người được chỉ định sẽ đưa ra quyết định cuối cùng cho đánh giá hành chính về lệnh cấm trong vòng ba mươi (30) ngày theo lịch. Cá nhân bị cấm có thể kháng cáo quyết định cuối cùng với Phòng Dân Sự của Tòa Án Tối Cao Thành Phố D.C. trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày có thông báo cuối cùng.

810.5 ĐIỀU CHỈNH HỢP LÝ

Khách hàng của Thư Viện muốn yêu cầu một điều chỉnh hợp lý trong Nguyên Tắc này do bị khuyết tật hoặc có vấn đề về sức khỏe có thể liên hệ với nhân viên Thư Viện hoặc có thể gọi cho Điều Phối Viên ADA theo số 202-727-1101.

810.6 QUY TẮC ỨNG XỬ

Các quy tắc và hệ quả sau đây sẽ được áp dụng vì sự an toàn và thoải mái của công chúng và nhân viên, đồng thời để tạo ra môi trường thuận lợi cho hoạt động của thư viện. Nghiêm cấm những hành vi sau tại các cơ sở của thư viện:

(a) Quy Tắc và Hệ Quả Loại Một: Bất kỳ khách hàng nào, từ chín (9) tuổi trở lên, vi phạm các quy tắc loại một khi ở trong cơ sở của thư viện sẽ bị hạn chế không được vào cơ sở cho đến khi vấn đề được khắc phục. Nếu khách hàng đó tiếp tục vi phạm thì khách hàng sẽ bị yêu cầu rời khỏi cơ sở ngay lập tức và bị hạn chế không được vào tất cả các cơ sở của DCPL như sau:

Tuổi	Lần Đầu	Vi Phạm Lần 2 (trong vòng 30 ngày)	Vi Phạm Lần 3 (trong vòng 30 ngày)	Lần 4 (trong vòng 30 ngày)
9+	Rời khỏi thư viện cho đến khi vấn đề được khắc phục	1 tuần	1 tháng	3 tháng
0-8	Cảnh cáo và thông báo với người chăm sóc			

(1) Đi chân đất hoặc cởi trần trong cơ sở của DCPL; phải luôn mặc áo và đi giày dép.

(2) Thể hiện việc bị ảnh hưởng bởi chất bị kiểm soát hoặc đồ uống gây say.

(3) Mang túi quá khổ vượt quá 9"Đài x 14"Đài x 22"Đài Cao. Khách hàng được phép mang hai chiếc túi mỗi người, nhưng mỗi túi phải nhỏ hơn 9"Đài x 14"Đài x 22"Đài Cao. Các vật dụng phải vừa vặn với hộp đo có kích thước như trên. Đồ dùng cá nhân nhiễm bẩn cũng bị nghiêm cấm mang theo. Nếu khách hàng đang tham dự một sự kiện riêng, thì (các) túi có thể vượt quá giới hạn kích thước vì (các) đơn vị tổ chức sự kiện phải có dịch vụ kiểm tra túi và áo khoác.

(4) Khách hàng có mùi khiến một người bình thường có thể ngửi thấy từ khoảng cách sáu (6) feet và/hoặc làm phiền những người sử dụng thư viện khác.

(5) Ăn hoặc uống gây khó chịu hoặc làm gián đoạn việc sử dụng thư viện do mùi, rác hoặc rơi vãi. Chỉ được sử dụng đồ uống không cồn trong hộp đựng kín và đồ ăn ở các khu vực được chỉ định.

(6) Nằm, ngủ hoặc có vẻ đang ngủ trong cơ sở. Khách hàng phải sử dụng chỗ ngồi do thư viện cung cấp (ghế, ghế sofa, v.v.) nếu muốn ngồi. Khách hàng không được ngồi trên sàn, lối đi, v.v. trừ khi được nhân viên thư viện đồng ý và không được chặn lối đi ở giữa, lối ra, lối đi lại hoặc lối vào.

(7) Sử dụng đồ điện tử cá nhân không có tai nghe hoặc với âm lượng làm phiền người khác.

Đã được Hội Đồng Quản Trị Thư Viện phê duyệt
Ngày 22 tháng 7 năm 2020

(b) Quy Tắc và Hệ Quả Loại Hai: Bất kỳ khách hàng nào vi phạm các quy tắc loại hai khi đang ở trong cơ sở của thư viện cũng sẽ bị cảnh cáo và lưu vào hồ sơ của khách hàng trong sáu (6) tháng. Nếu khách hàng đó tiếp tục vi phạm trong khung thời gian sáu (6) tháng thì khách hàng sẽ bị yêu cầu rời khỏi cơ sở ngay lập tức và cấm sử dụng mọi cơ sở của Thư Viện Công Cộng D.C. như sau:

Tuổi	Lần Đầu	Vi Phạm Lần 2 (trong vòng 6 tháng)	Vi Phạm Lần 3 (trong vòng 6 tháng)	Vi Phạm Lần 4 (trong vòng 6 tháng)
18+	cảnh cáo	3 tháng	6 tháng	1 năm
13-17	cảnh cáo	1 tháng	3 tháng	6 tháng
9-12	cảnh cáo	1 tuần	2 tuần	1 tháng
0-8	Cảnh cáo, thông báo với người chăm sóc và/hoặc Cảnh Sát Thư Viện hay MPD.			

(1) Nài nỉ, thỉnh cầu hoặc phân phát tài liệu dạng văn bản hoặc chào mời cho các mục đích chính trị, từ thiện hoặc tôn giáo tại cơ sở.

(2) Nghiêm cấm sử dụng thẻ thư viện của người khác để nhận các dịch vụ của thư viện, bao gồm cả việc sử dụng máy tính công cộng. Mỗi khách hàng phải sử dụng thẻ thư viện của riêng mình và những thẻ đó không thể chuyển nhượng cho người khác; nghiêm cấm cho người khác mượn thẻ thư viện. Thẻ thư viện sẽ bị khóa sau khi cảnh cáo nếu sử dụng theo cách vi phạm quy tắc này.

(3) Đặt các vật dụng hoặc đồ dùng cá nhân trên hoặc dựa vào các tòa nhà, đồ nội thất, thiết bị hoặc đồ đạc cố định theo cách gây cản trở cho nhân viên thư viện hay việc sử dụng thư viện của khách hàng hoặc để đồ đạc cá nhân không có người trông coi.

(4) Mang xe đạp hoặc những vật dụng tương tự khác vào bên trong các tòa nhà của thư viện, bao gồm nhưng không chỉ gồm hành lang hoặc các lối ra vào có mái che. Sử dụng xe đạp hoặc những vật dụng tương tự khác một cách thiếu thận trọng hoặc thiếu chú ý trong cơ sở của thư viện.

(5) Sử dụng giày trượt patin, ván trượt, ván trượt điện hoặc những vật dụng tương tự khác trong hoặc tại cơ sở của thư viện.

(6) Đưa động vật vào bên trong các tòa nhà của thư viện (trừ động vật phục vụ), trừ trường hợp được phép tại một sự kiện được thư viện phê duyệt, hoặc để động vật bị xích và không có người trông coi trong cơ sở của thư viện.

(7) Sử dụng không đúng cách các phòng vệ sinh trong thư viện, bao gồm nhưng không chỉ gồm tắm, cạo râu, gội đầu và có nhiều hơn một người trong một buồng vệ sinh (trừ khi có trẻ em hoặc người lớn đi cùng cần hỗ trợ).

(8) Để một hoặc nhiều trẻ em từ tám (8) tuổi trở xuống, có vẻ như không được giám sát hoặc không có người trông coi, ở bất cứ đâu trong hoặc tại cơ sở của thư viện. [Vui lòng xem Chính Sách Trẻ Em Không Có Người Trông Coi]

(9) Nghiêm cấm khách hàng từ mười ba (13) tuổi trở lên sử dụng khu vực dành cho trẻ em, trừ khi đi cùng trẻ em từ mười hai (12) tuổi trở xuống hoặc chọn một tài liệu từ bộ sưu tập.

Đã được Hội Đồng Quản Trị Thư Viện phê duyệt
Ngày 22 tháng 7 năm 2020

(10) Nghiêm cấm khách hàng từ hai mươi (20) tuổi trở lên và trẻ em từ mười hai (12) tuổi trở xuống sử dụng khu vực dành cho thanh thiếu niên trừ khi đi cùng thanh thiếu niên từ mười ba (13) đến mười chín (19) tuổi hoặc chọn một tài liệu từ bộ sưu tập.

(11) Nghiêm cấm khách hàng từ mười ba (13) tuổi trở lên sử dụng bất kỳ phòng vệ sinh nào dành riêng cho trẻ em. Phòng vệ sinh dành cho trẻ em chỉ dành cho trẻ em từ mười hai (12) tuổi trở xuống và người chăm sóc của trẻ.

(12) Khách hàng dưới mười tám (18 tuổi) ở trong cơ sở của thư viện trong giờ học bình thường phải cung cấp giấy xác nhận nghỉ học có phép khi có yêu cầu từ nhân viên thư viện.

(13) Để lại đồ đồng lộn xộn, rác thải hoặc rơi vãi hay tạo ra tình trạng lộn xộn, rác thải hoặc rơi vãi làm gián đoạn hoặc cản trở việc sử dụng thư viện.

(c) Quy Tắc và Hệ Quả Loại Ba: Bất kỳ khách hàng nào vi phạm các quy tắc loại ba khi ở trong cơ sở của thư viện trước tiên sẽ được thông báo về các quy tắc của thư viện. Nếu khách hàng đó tiếp tục vi phạm trong vòng một năm thì khách hàng sẽ bị yêu cầu rời khỏi cơ sở ngay lập tức và bị hạn chế không được vào tất cả các cơ sở của DCPL như sau:

Tuổi	Lần Đầu	Vi Phạm Lần 2 (trong vòng một năm)	Vi Phạm Lần 3 (trong vòng một năm)	Vi Phạm Lần 4 (trong vòng một năm)
18+	1 tháng	3 tháng	1 năm	2 năm
13-17	1 tuần	1 tháng	6 tháng	1 năm
9-12	thời gian còn lại trong ngày	1 tuần	1 tháng	3 tháng
0-8	Cảnh cáo, thông báo với người chăm sóc và/hoặc Cảnh Sát Thư Viện hay MPD.			

(1) Tham gia vào các hành vi làm gián đoạn hoặc cản trở hoạt động bình thường của thư viện, hoặc làm phiền nhân viên thư viện hay khách hàng của thư viện, bao gồm nhưng không chỉ gồm việc sử dụng ngôn ngữ hoặc cử chỉ lăng mạ hay đe dọa, hành vi tạo ra tiếng ồn không hợp lý hoặc hành vi gây ồn ào hay hành vi hoặc nói chuyện huyên náo. Điều này bao gồm tất cả các hình thức quấy rối, bao gồm cả quấy rối tình dục. Một số vi phạm có thể được chuyển sang Loại Bốn nếu thấy cần thiết.

(2) Tham gia vào hành vi bắt nạt theo định nghĩa của Đạo Luật Phòng Chống Bắt Nạt Thanh Thiếu Niên năm 2012, có hiệu lực từ ngày 14 tháng 9 năm 2012 ([Luật D.C. 19-167](#); 59 DCR 7820 (ngày 29 tháng 6 năm 2012)).

(3) Sử dụng sai bất kỳ tài sản nào của thư viện theo cách phá hoại, lạm dụng hoặc có khả năng gây thiệt hại; hoặc theo cách có thể gây thương tích cho bản thân hoặc người khác.

(4) Không tuân thủ chỉ đạo hợp lý của nhân viên thư viện hoặc nhân viên thực thi pháp luật.

(5) Hút thuốc hoặc sử dụng các sản phẩm thuốc lá khác, kể cả thuốc lá điện tử, trong thư viện hoặc trong khuôn viên của thư viện.

(6) Vi phạm *Nguyên Tắc Sử Dụng Máy Tính* của thư viện.

(7) Vào hoặc cố gắng vào cơ sở của DCPL khi bị cấm (*tức là xâm nhập trái phép*). Khách hàng hoặc những người quay lại cơ sở của DCPL trong thời gian bị cấm có thể bị bắt và truy tố vì hành vi xâm nhập trái phép theo [Bộ Luật Chính Thức của D.C. § 22-3302](#) (2012 Repl.).

Đã được Hội Đồng Quản Trị Thư Viện phê duyệt
Ngày 22 tháng 7 năm 2020

(8) Tàng trữ, buôn bán, phân phối hoặc tiêu thụ bất kỳ đồ uống có cồn nào, trừ trường hợp được phép tại một sự kiện được thư viện phê duyệt.

(d) Quy Tắc và Hệ Quả Loại Bốn: Bất kỳ khách hàng nào vi phạm các quy tắc loại bốn khi ở trong cơ sở của thư viện sẽ ngay lập tức bị yêu cầu rời khỏi cơ sở ngay lập tức và bị hạn chế không được vào tất cả các cơ sở của DCPL như sau:

Tuổi	Mỗi vi phạm
18+	1-5 năm, dựa trên mức độ nghiêm trọng và sự việc sẽ được báo cáo cho cơ quan thực thi pháp luật thích hợp.
13-17	3 tháng đến 1 năm, dựa trên mức độ nghiêm trọng và sự việc sẽ được báo cáo cho cơ quan thực thi pháp luật thích hợp.
9-12	1-6 tháng, dựa trên mức độ nghiêm trọng và sự việc sẽ được báo cáo cho cơ quan thực thi pháp luật thích hợp.
0-8	Cảnh cáo, thông báo với người chăm sóc và/hoặc Cảnh Sát Thư Viện hay MPD.

(1) Thực hiện hoặc cố gắng thực hiện hoạt động cấu thành hành vi vi phạm bất kỳ quy chế, sắc lệnh, bộ luật hoặc luật hình sự nào của Liên Bang hoặc Thành Phố D.C.

(2) Thực hiện đe dọa gây tổn hại thể chất cụ thể đối với một cá nhân, nhóm cá nhân hoặc tài sản.

(3) Tham gia vào hành vi/hoạt động tình dục, bao gồm, nhưng không chỉ gồm, động chạm cơ thể hoặc chạm vào các cơ quan sinh dục qua quần áo như một hành động kích thích hoặc thỏa mãn tình dục rõ ràng.

Ghi Nhận

NGUỒN: Thông qua tại 56 DCR 1046-1059 ngày 30 tháng 1 năm 2009. Sửa đổi ngày 26 tháng 7 năm 2013; ngày 31 tháng 7 năm 2017.

Đã được Hội Đồng Quản Trị Thư Viện phê duyệt
Ngày 22 tháng 7 năm 2020

Hiện hành qua Sổ Đăng Ký của Thành Phố D.C, Quyển 67, Số 27, đề ngày 26 tháng 6 năm 2020. 19 DCMR § 810, 19
DC ADC § 810

Đã được Hội Đồng Quản Trị Thư Viện phê duyệt
Ngày 22 tháng 7 năm 2020