



# Política de solicitud y notificación

La solicitud es el acto de pedir o intentar obtener algo de alguien, incluida la realización de encuestas, solicitar o recoger firmas (incluidas las firmas en peticiones para candidatos a cargos públicos o iniciativas electorales), vender, distribuir o intentar distribuir artículos o material informativo.

Se prohíbe todo tipo de solicitud dentro de las instalaciones de la biblioteca, incluidos todos los edificios propiedad de la biblioteca, o que alquile o utilice la biblioteca.

Se permite la solicitud fuera de las instalaciones de la biblioteca, a una distancia mínima de 15 pies de las puertas de entrada de las instalaciones, previa notificación. La notificación se debe enviar al director ejecutivo o a la persona que este designe con al menos 24 horas de anticipación. La solicitud no debe interrumpir el funcionamiento de la biblioteca, impedir la entrada o salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, ni crear condiciones de tráfico inseguras en las aceras, carreteras o estacionamientos. Las actividades relacionadas con la solicitud deben cumplir con las ordenanzas, normas y reglamentos de la ciudad de Aurora, y están sujetas a la Política de uso y seguridad de la biblioteca.

## **NOTIFICACIONES PÚBLICAS**

Se da prioridad a los materiales e iniciativas de la biblioteca y la Fundación de la Biblioteca, así como a las organizaciones locales y sin fines de lucro que apoyan el plan estratégico de la biblioteca. La biblioteca publica información y notificaciones en áreas específicas y según lo permita el espacio. La publicación de información y notificaciones no significa que se aprueben las políticas, creencias o actividades del grupo y no demuestra el copatrocinio del Distrito de Bibliotecas Públicas de Aurora. Todos los materiales los debe aprobar el Director de Comunicaciones y Marketing.