

**BIBLIOTECA PÚBLICA DE SCHUYLER
108 E 18th ST
SCHUYLER, NEBRASKA, 68661
402-352-2221
FAX 402-352-5377.**

HORARIO

DOMINGO	CERRADO
LUNES	10:00 AM – 8:00 PM
MARTES	10:00 AM – 8:00 PM
MIÉRCOLES	10:00 AM – 8:00 PM
JUEVES	10:00 AM – 8:00 PM
VIERNES	10:00 AM – 5:00 PM
SÁBADO	10:00 AM – 1:00 PM

SERVICIOS

- *LIBROS- ADULTOS – JÓVENES
- *REFERENCIA E IMPRESIONES GRANDES (COLECCIONES)
- *PERIÓDICOS Y REVISTAS
- *ARCHIVOS EN MICROPELÍCULAS
- *PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS
- *ACCESO A INTERNET Y WIFI GRATIS
- *ACCESO PÚBLICO A LAS COMPUTADORAS
- *HORAS DE CUENTO Y PROGRAMAS DE LECTURA
- *MOLDES PARA PASTELES
- *DVD'S
- *AUDIOS Y LIBROS DIGITALES DESCARGABLES
- *BASE DE DATOS DE NEBRASKA
- *LIBROS DE BOLSILLO

PERSONAL

JENNY WHITE – DIRECTORA
MICHAEL REA – ASISTENTE DEL DIRECTOR/BIBLIOTECARIO DE LOS NIÑOS
LILIANA LANUZA- EMPLEADA DE BIBLIOTECA
ELIZABETH GUIT- ASISTENTE DE BIBLIOTECA

CONSEJO DIRECTIVO (JUNTA)

MEL BAUMERT – PRESIDENTE
ALICIA KEAIRNES – VICEPRESIDENTE
CATHY MEDINA - SECRETARIA
ROXANA LUCAR – MIEMBRO DE LA COMUNIDAD
CATHIE MARKING – MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- * ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y REGALOS
- * ABOGACÍA
- *SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE MATERIALES
- *PRESUPUESTO
- *REVISIÓN DE MATERIALES DE LA BIBLIOTECA
- *CÓDIGO DE CONDUCTA
- *CONFIDENCIALIDAD
- *DESARROLLO DE COLECCIÓN
- *USO DE COMPUTADORAS E INTERNET
- *DEFINICIÓN DE USO DE COMPUTADORAS E INTERNET (CIPA)
- *ARMAS OCULTAS
- *PRÉSTAMOS DE DVD'S
- *PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA
- *MÁQUINA DE FAX
- *INCIDENTES
- *PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS/FORMULARIOS DE SOLICITUD
- *USO DE EQUIPO DE LA BIBLIOTECA
- *PÉRDIDA O DAÑO A MATERIALES
- *MERCADEO
- *SALA DE JUNTAS
- *PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS DE MICROPELÍCULAS
- *MATERIALES ATRASADOS
- *REAPERTURA RELACIONADA CON LA PANDEMIA
- *CÓDIGO DE VESTIMENTA
- *PRIVACIDAD DEL USUARIO
- *PERSONAL
- *FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN
- *CÁMARAS DE SEGURIDAD
- *MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- *SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA
- *INFORMACIÓN DE FORMULARIOS DE IMPUESTOS
- * USO DEL TELÉFONO
- *TABACO, COMIDA Y BEBIDAS
- *NIÑOS DESATENDIDOS
- *FORMULARIO DE VACACIONES
- *USO DE PUNTOS DE ACCESO DE WIFI
- *USO DE WIFI

ACEPTACIÓN DE DONACIONES Y REGALOS

Debido a los altos costos de administrar el proceso de donación, el objetivo de la Biblioteca Pública de Schuyler al aceptar donaciones es adquirir sólo materiales que sean muy relevantes para las necesidades de la Biblioteca. Todas las potenciales donaciones se evaluarán de acuerdo con las políticas de desarrollo de colección de la Biblioteca Pública de Schuyler. El personal de la biblioteca se reservará además el derecho de rechazar donaciones y decidirá cuándo se retirará una donación añadida a la colección.

1. La Biblioteca conservará la propiedad incondicional de las donaciones.
2. La Biblioteca toma las decisiones finales sobre su propio uso u otra disposición de la donación. La política de desarrollo de la colección se observará al evaluar los artículos donados y agregará esos artículos a la colección.
3. Materiales con las siguientes condiciones no serán aceptados:
 - *moldes mohosos, con olor fuerte o dañados por el agua
 - *sucio, grasoso, manchado de comida, infestado de insectos, etc.
 - *marcados con bolígrafos, lápices, crayones o resaltadores
 - *dañados físicamente, es decir, encuadernaciones rotas, páginas sueltas o rotas, cubiertas dañadas, estuches dañados.
4. La Biblioteca no puede aceptar:
 - *libros de texto/ libros médicos
 - *libros condensados (por ejemplo Readers Digest Condensed) audio libros condensados.
 - *títulos de no ficción de más de cinco años, excepto para uso en la venta de libros de la biblioteca.
 - *números únicos o anteriores de revistas.
5. La Biblioteca tendrá derecho a decidir las condiciones de exhibición, almacenamiento y acceso a la donación.

Cuando lo soliciten los donantes, se incluirá una placa en el libro u otro dispositivo, en cada donación que se agregue a la colección para identificar a los donantes o el propósito de la donación. Los artículos donados que no estén incluidos en la colección de la Biblioteca o que ya no cumplan con los criterios de colección actuales, se desecharán a discreción del director de la Biblioteca y de la Junta de la Biblioteca. Ni el personal de la Biblioteca, ni los miembros

de la junta evaluarán los obsequios ni firmarán documentos que certifiquen el valor de los artículos donados.

La Junta aceptará con gratitud las donaciones ilimitadas de dinero, tierras o propiedades para utilizarlas a su discreción. Debido a que las leyes fiscales cambian con frecuencia, es aconsejable que los donantes busquen asesoramiento fiscal o patrimonial profesional, antes de hacer una donación. Los obsequios o legados con restricciones específicas adjuntas serán revisados por la Junta antes de su aceptación.

Sin perjuicio de lo anterior, la junta reconoce que la fundación de la Biblioteca Pública de Schuyler existe con el propósito de manejar donaciones y legados.

DEFENSA

Los miembros de la Junta de la Biblioteca Pública de Schuyler, deberá apoyar activamente a la Biblioteca informando a través de sus acciones en la comunidad.

Los miembros de la Junta de Bibliotecas recibirán una copia del Manual de Defensa de la Asociación Americana de Bibliotecas y discutirán en una reunión (como mínimo) por año, las acciones que se deben tomar para defender o promover la Biblioteca en la Comunidad.

La Junta procurará asegurar que:

*La comunidad es consciente de la importancia de la Biblioteca.

*La Junta de la Biblioteca trabajará en colaboración con el personal para crear y mantener buenas relaciones con las personas y las organizaciones comunitarias y garantizar el apoyo continuo a la Biblioteca.

*Las actividades, los desafíos y la información general de la Biblioteca estarán disponibles dentro de la comunidad y posiblemente para una audiencia más amplia a través de artículos de periódicos, anuncios de radio, volantes, redes sociales y otros medios de promoción que estén disponibles dentro de la comunidad.

*Los miembros de la Junta de la Biblioteca y el personal de la Biblioteca estarán disponibles para hablar con los grupos locales sobre las necesidades y problemas de la Biblioteca.

*Los Miembros de la Junta de la Biblioteca y el personal de la Biblioteca abogarán por la Biblioteca en las audiencias presupuestarias del gobierno local y de la Junta de Bibliotecas.

*Los miembros de la Junta de la Biblioteca y el personal de la Biblioteca asistirán a seminarios o sesiones de capacitación para mantenerse al tanto de los asuntos, desafíos y temas de promoción de la Biblioteca.

PRÉSTAMO DE MATERIALES

Los residentes del Condado de Colfax que hayan alcanzado la edad de 3 años pueden obtener una tarjeta de Biblioteca sin cargo, después de completar una tarjeta de registro. La información de registro incluirá la licencia de conducir o el número de tarjeta de identificación del usuario. Si el usuario tiene 16 años o menos, se registrará el número de licencia de conducir o tarjeta de identificación del padre.

Las personas que viven fuera del área de servicio descrita de la Biblioteca pueden obtener una tarjeta de la Biblioteca o renovar su tarjeta por una tarjeta de por vida de \$25 dólares por persona y \$35 para familia. Las cuotas de la membresía no se aplicarán a personas que viven dentro de los límites de la escuela comunitaria de Schuyler. Una tarjeta familiar le permitirá a la familia sacar hasta 25 artículos en cada visita. No se emitirán tarjetas nuevas a personas que tengan cuotas, multas, gravámenes pendientes. Las familias que viven fuera del condado que deseen que sus hijos menores tengan acceso a una computadora deben pagar individualmente tarjetas para cada niño por \$1.50.

Las personas que posean propiedad o un negocio dentro, pero que residen fuera del área de servicio, pueden obtener una tarjeta de la Biblioteca sin la tarifa de no residente porque están contribuyendo al apoyo fiscal de la Biblioteca.

Se puede emitir una tarjeta de cortesía a un usuario que reside dentro del área de servicio por un breve período de tiempo. Esto incluye a un niño que pasa tiempo con uno de sus padres, abuelos u otro pariente, un militar en espera de órdenes y otros que residan temporalmente en el condado de Colfax. Se solicitará una dirección de reenvío del usuario. Todos los materiales de la Biblioteca deben devolverse antes de que él o ella abandone el área de servicio.

Las tarjetas perdidas, rotas o mutiladas se pueden reemplazar por \$1.50. No se emitirán tarjetas de reemplazo a los usuarios/familiares/miembros del hogar, hasta que se hayan pagado todas las tarifas, multas y evaluaciones.

PRESUPUESTO

El presupuesto de la Biblioteca Pública de Schuyler se prepara anualmente con base a la información proporcionada por la Secretaría Municipal, los Estatutos Estatales, los estándares de acreditación de la Comisión de Bibliotecas de Nebraska y las necesidades de la Comunidad. El Director de la Biblioteca, junto con un Comité de presupuesto y/o el Secretario Municipal, prepara un presupuesto anual preliminar dentro del plazo solicitado por el Secretario Municipal cada año. Se envía este presupuesto preliminar a la Junta Directiva de la Biblioteca para su aprobación, la Junta de la Biblioteca analiza y aprueba este presupuesto recomendado antes de la aprobación del Consejo Municipal cada año.

Ellos envían este presupuesto preliminar a la Junta Directiva de la Biblioteca para su aprobación. La Junta de la Biblioteca analiza y aprueba este presupuesto recomendado antes de la aprobación del Consejo Municipal cada año.

Se proporcionará una contabilidad mensual de ingresos y gastos de la Junta de Síndicos de la Biblioteca en paquetes distribuidos a cada miembro de la Junta antes de cada reunión mensual de la Junta de la Biblioteca. Dichas cifras se derivarán de los formularios de ingresos diarios y de las reclamaciones presentadas a la oficina de la ciudad para su pago cada mes. Estos fondos se compararán para su verificación con los informes proporcionados mensualmente por las oficinas de la ciudad.

Los ingresos mensuales estarán compuestos por:

- * Tarifas de Préstamos interbibliotecarios no sujetas a impuestos.
- * Copias Blanco y Negro o Color, sujetas a impuestos.
- * Multas no imponibles.
- * Reemplazo de tarjetas de Biblioteca, no sujeto a impuestos.
- * Donaciones/obsequios/memorials no sujetos a impuestos.
- * Venta de libros eliminados/dañados sujeto a impuestos.
- * Otros: pueden o no estar sujetos a impuestos.

Los gastos mensuales consistirán en las siguientes cuentas de Partidas:

- 44-4101- sueldos, salarios. Salarios del personal.
- 44-4102- FICA. Impuesto al Medicare.
- 44-4103- seguros/fianzas/personal
- 44-4104- jubilación
- 44-4201- utilidades
- 44-4203- seguros, edificio
- 44-4204- edificios/terrenos/mantenimiento
- 44-4208- conferencias/viajes/educación

44-4217- impuestos sobre ventas
44-4218- oficina de correos
44-4220- miscelánea/varios
44-4221-hora de cuento
44-4233- tecnología
44-4301- suministros
44-4304- libros
44-4305- publicaciones periódicas
44-4306- audiovisual
44-4501- desembolso de capital, gasto del edificio mayor, fondo de amortización para tecnología.

El director gestiona las finanzas corrientes de la Biblioteca Pública de Schuyler.

El director junto con el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva de la Biblioteca autorizan el pago de facturas y reembolsos según el estatuto 51-209. El Director de la Biblioteca hace recomendaciones para compensaciones del personal, contratos por servicios, gestiona los ingresos y trabaja con la junta directiva y la Oficina de la Ciudad y cuestiones presupuestarias.

El director elabora un informe anual a la junta de la Biblioteca y al Consejo Municipal basado en el informe estadístico requerido por la Comisión de Bibliotecas de Nebraska. Este informe junto con las estadísticas de recaudación y circulación incluye un informe presupuestario. Este informe se proporcionará el segundo lunes de febrero o antes, según el Estatuto Estatal #51-213. Se pueden realizar otros informes según sea necesario.

Estatuto 51-209. Biblioteca pública, fondos, desembolsos, fondos de amortización.

Todos los impuestos recaudados o recibidos y todos los fondos donados o adquiridos de cualquier manera para la construcción, mantenimiento o apoyo de cualquier biblioteca pública se mantendrán para el uso de la biblioteca por separado y aparte de todos los demás fondos de la ciudad, pueblo, condado o municipio, será girado y pagado por el tesorero de dicha ciudad, aldea, condado o municipio mediante vales firmados por el presidente de la Junta de la Biblioteca y autenticados por el secretario de dicha junta, y no se utilizará ni desembolsará para cualquier otro propósito o de cualquier otra manera.

Estatuto 51-213

Junta de la Biblioteca, Reporte Anual, Contenido.

La Junta de la Biblioteca deberá, el segundo lunes de febrero de cada año o antes, presentar un informe al Consejo Municipal o Junta de aldea o a la junta del condado o municipio sobre la condición de su fideicomiso el último día del año fiscal anterior. El informe mostrará todo el dinero recibido y acreditado o gastado, la cantidad de materiales de video y audio, programas

de software y materiales en otros formatos, el número de suscripciones periódicas registradas, incluidos periódicos, el número de materiales añadido y el número de retiros de la colección durante el año, el número de materiales circulados durante el año y otras estadísticas, información y sugerencias que la Junta de la Biblioteca pueda considerar de interés general o que el Concejo de la ciudad o junta de la aldea, condado o municipio pueda requerir. El informe será verificado mediante declaración jurada de los funcionarios correspondientes de la junta.

La Junta Directiva de la Biblioteca Pública de Schuyler trabajará con la fundación de la Biblioteca Pública de Schuyler en proyectos que quedan fuera del ámbito o los medios del presupuesto anual proporcionado por la ciudad de Schuyler.

SACAR MATERIALES DE LA BIBLIOTECA

Todos los usuarios deben mostrar su propia tarjeta de la Biblioteca Pública de Schuyler, para poder sacar materiales de la biblioteca (libros, revistas, audios, DVD'S, juegos al aire libre, puntos de acceso Wifi, etc.)

Los nuevos usuarios estarán en un período de prueba de 2 (dos) meses. Los usuarios que no hayan usado su tarjeta por un año, volverán a quedar en estado de prueba. Pueden pedir prestado un total de tres artículos en un momento dado y sólo uno de esos artículos puede ser un DVD. Al final de dicho período y con buena reputación los usuarios tienen plenos privilegios.

Con privilegios completos, hay un límite de 12 artículos, con un límite de 3 DVD's por hogar que se pueden sacar prestados con una tarjeta de audio a la vez y 8 artículos con una tarjeta de menor. Se pueden sacar 25 (veinticinco) artículos con una tarjeta familiar de fuera del condado.

Los usuarios deben tener 17 años (con su estado de perfil establecido como adulto) para ver un DVD, un juego al aire libre o un punto de acceso wifi.

Se pueden sacar libros y publicaciones periódicas durante un período de préstamo de dos semanas. Se pueden retirar moldes para pasteles, periódicos y juegos al aire libre durante una semana. Los puntos de acceso se pueden retirar durante dos semanas. Los artículos se pueden renovar por un período de préstamo adicional mediante solicitud en persona o por teléfono (352-2221) durante el horario habitual de la Biblioteca o mediante el catálogo en línea. Las excepciones incluyen artículos con menos de tres meses de antigüedad y/o en lista de espera. Las renovaciones de Hotspots deberán traer el dispositivo y realizarse personalmente.

CÓDIGO DE CONDUCTA

De acuerdo al Código de Ética y la Declaración de Derechos de la Biblioteca (consulte el apéndice de Políticas) nuestra biblioteca se compromete a brindar un servicio de alta calidad a todos los usuarios de la biblioteca a través de recursos apropiados y recientemente organizados; políticas de servicio equitativas, acceso equitativo (el derecho de una persona a utilizar una biblioteca no debe negarse ni limitarse debido a su origen, edad, antecedentes u opiniones) y respuestas precisas, imparciales y corteses a todas las solicitudes.

Este código se extiende a los propios usuarios de la Biblioteca. En una institución dedicada al placer del conocimiento y el descubrimiento es normal y apropiado que el público disfrute del uso de la biblioteca. Todos comparten también la responsabilidad de respetar un código de conducta de principios elevados hacia los demás usuarios de la biblioteca y hacia los empleados y voluntarios que brindan estos servicios vitales a la comunidad. La sección 51-212 de los Estatutos de Nebraska específicamente otorga a las bibliotecas públicas el poder de regular el uso de la biblioteca y excluir de la biblioteca a las personas que violan o se niegan a cumplir las reglas y regulaciones de la biblioteca. Además existen estatutos federales, estatales y locales que prohíben la conducta descrita en esta política.

Nuestra biblioteca busca cumplir su función como lugar de educación, información y reflexión tranquila dentro de la comunidad y al mismo tiempo funciona como lugar de trabajo para los empleados de la biblioteca. Actividades y comportamientos que sean perturbadores, que interfieran irrazonablemente con el uso y disfrute de la biblioteca por parte de otro usuario, y que sean perjudiciales para la salud, la seguridad y el bienestar de los usuarios. El siguiente código de conducta ha sido adoptado para la comodidad y protección de los derechos de todos aquellos que usan y trabajan en la Biblioteca Pública de Schuyler.

Niveles de Aplicación.- Sin limitación, a continuación se detallan varias actividades y comportamientos prohibidos. Cualquier miembro del personal de la biblioteca está autorizado a emitir advertencias informales sobre dicha conducta. El director de la Biblioteca o los supervisores delegados están autorizados a hacer cumplir este código y lo harán de manera razonable, cortés, pero firme en cualquier caso.

A.- Aplicación progresiva. Ciertas actividades y comportamientos estarán sujetos a aplicación progresiva de la siguiente manera:

- 1) Advertencia
- 2) Expulsión de todos los terrenos de la biblioteca por el resto del día.
- 3) Suspensión de todos los terrenos de la biblioteca por un mes.
- 4) Suspensión por un año y/o prohibición permanente de todas las áreas bibliotecarias.

Aplicación Progresiva.

- * Hablar perturbadoramente u otro ruido inconsistente con el uso previsto del lugar.
- * Correr, empujar o tirar.
- * Lenguaje abusivo o grosero.
- * Mal uso del mobiliario, equipo o materiales de la biblioteca.
- * Dormir en el suelo, muebles o terreno.
- * Comer o beber, excepto en áreas designadas y mediante medios de eliminación designados.
- * Fumar o usar productos de tabaco en áreas designadas para no fumadores al aire libre sin utilizar medios de eliminación designados.
- * Entrar a la biblioteca descalzo o sin camisa o estar vestido de otra manera que perturbe el ambiente de la Biblioteca.
- * Manifestaciones, solicitudes o peticiones, excepto en el área designada.
- * Excesiva muestra pública de afecto.
- * Congregar u obstaculizar de otro modo el paso en pasillos, salidas, entradas o áreas de alto tráfico.
- * Abuso de procedimientos y privilegios informáticos, es decir, utilizar la tarjeta de la biblioteca de otra persona.
- * Dejar pertenencias personales desatendidas.
- * Tirar basura, traer artículos con mal olor o artículos que no pueden colocarse inmediatamente a su lado y que impedirán el uso de la biblioteca por parte de otros.
- * Miradas fijas o conversaciones no invitadas hasta el punto de molestar.
- * Higiene corporal ofensiva que constituye una molestia para los demás.
- * Uso no autorizado de habitaciones infantiles y juveniles.
- * Usar dispositivos de audio sin auriculares o con volumen en los auriculares que moleste a los demás.
- * Usar teléfonos celulares, buscapersonas y otros dispositivos de comunicación que molesten a los demás.
- * Negarse a proporcionar una supervisión adecuada a los niños.
- * Traer mascotas o animales que no sean de servicio, necesarios para discapacidades, a la biblioteca, excepto autorizados.
- * Patinar sobre ruedas, montar en monopatín en propiedad de la biblioteca, estacionar bicicletas en áreas no designadas.

B. Suspensión Inmediata y/o Prohibición Permanente.

Ciertas actividades y comportamientos constituyen contacto y cumplimiento por parte del departamento de Policía o constituyen de otro modo una amenaza inmediata y más grave al bienestar del personal de la biblioteca y sus usuarios, y por las cuales el director de la biblioteca y/o los supervisores de la biblioteca delegados, están autorizados a imponer

inmediatamente una suspensión de un mes, un año o prohibición permanente de un individuo de todas las instalaciones de la biblioteca.

Conducta Prohibida.

En orden por nivel de incumplimiento, varias acciones y comportamientos incluyen, entre otros, los siguientes:

Suspensión inmediata y/o prohibición permanente:

- * Participar en cualquier actividad que viole la ley federal, estatal, local u otra ley aplicable.
- * Peleas, amenazas físicas o abuso hacia uno mismo o hacia otros.
- * Lenguaje amenazante.
- * Abuso destructivo del mobiliario, equipo o materiales de la biblioteca.
- * Estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o vender, usar o poseer las mismas.
- * Provocar intencionalmente una falsa alarma de incendio.
- * Fumar o consumir productos de tabaco dentro de la biblioteca.
- * Llevar armas de fuego o armas peligrosas de cualquier tipo excepto por agentes del orden fuera de un vehículo.
- * Robo y/o intento de robo en propiedad de la biblioteca o propiedad de los usuarios y el personal.
- * Participar en actividades sexuales, tocamientos ofensivos o exposición indecente.
- * Fotografiar a otras personas sin su consentimiento o sin su autorización.
- * Uso destructivo o ilegal de computadoras y/o internet.
- * Invasión de espacios no públicos.
- * Uso de baños para bañarse o lavar ropa.
- * Acecho o intimidación.
- * Mendigar.
- * Estar en la biblioteca sin el permiso de un empleado autorizado de la biblioteca antes o después del horario de funcionamiento de la biblioteca.
- * Invasión después de una suspensión o prohibición previa.

Reportes de Conducta: cualquier usuario que sea testigo o víctima de dicha conducta debe informar inmediatamente al personal para que un supervisor de la biblioteca pueda hacer cumplir esta política, o si es necesario, para que se pueda llamar a la policía. En algunos casos, el personal de la biblioteca solicitará a los testigos o víctimas, relatos detallados e información de identificación personal o deberán estar disponibles para entrevistas con el departamento de policía.

Aviso y Apelación. El aviso de la suspensión se entregará a esa persona mediante entrega personal o por correo de los Estados Unidos. El Aviso de prohibición permanente se realizará

en forma de notificación escrita de alejamiento y se entregará a esa persona mediante entrega personal o por correo postal a la última dirección conocida de esa persona. El incumplimiento de una prohibición permanente constituirá una infracción.

Se pueden hacer apelaciones de suspensiones de un mes al director de la biblioteca, quien está autorizado a revocar, modificar, imponer restricciones temporales o confirmar la decisión original.

En los casos de suspensión por un año o prohibición definitiva el afectado tiene derecho a solicitar su reinstalación ante la Junta de la Biblioteca. Al recibir una solicitud de reinstalación en una reunión ordinaria, la junta fijará una fecha para la audiencia sobre el asunto. La notificación de dicha audiencia se entregará a esa persona mediante notificación personal o correo de los Estados Unidos. La audiencia se llevará a cabo de manera informal. La persona afectada y el director de la biblioteca deberán presentar declaraciones o motivos orales o escritos que sustenten o se opongan a la solicitud de reinstalación. Las declaraciones de cada participante se limitarán a un tiempo total de diez minutos o menos. Al concluir la audiencia, la Junta de la Biblioteca puede revertir, modificar, imponer restricciones temporales o confirmar la decisión original. La notificación de la determinación de la Junta de la Biblioteca se entregará a la persona afectada, ya sea personalmente o por correo de los Estados Unidos.

BIBLIOTECA PÚBLICA DE SCHUYLER- POLÍTICAS DE CONDUCTA

FORMULARIO DE INCONFORMIDAD DEL USUARIO

Nombre del interesado principal

Domicilio

A qué política/norma se opone

A qué te opones

Qué cambios te gustaría que hiciera la biblioteca sobre esa política/norma

Firma

Confidencialidad.

El Estatuto del Estado de Nebraska 84-712.05(10) 1 y la Biblioteca Pública de Schuyler protegen la privacidad de los usuarios de la biblioteca, incluida la información buscada o recibida, y los materiales consultados, prestados, adquiridos o transmitidos, e incluye registros de búsqueda en bases de datos, entrevistas de referencia, registros de préstamos interbibliotecarios, uso de computadoras de la biblioteca y todos los demás datos personales, usos identificables de materiales, instalaciones o servicios de la biblioteca con una excepción.

Dichos registros no se pondrán a disposición de ninguna agencia de gobierno estatal, federal o local excepto de conformidad con dicho proceso, orden o citación que pueda ser autorizada bajo la autoridad de una ley federal, estatal o local relacionada con asuntos civiles, penales o procedimientos administrativos de descubrimiento o facultad investigadora legislativa. Todos los miembros del personal de la biblioteca deben remitir cualquier solicitud de dichos registros al director de la biblioteca. Al recibir dicho proceso, orden o citación, el director de la biblioteca informará a la Junta de la Biblioteca y consultará con la oficina del fiscal de la ciudad para determinar si dicho proceso, orden o citación está en la forma adecuada y si se demuestra una buena causa para su emisión.

Desarrollo de Colecciones- Selección y Adquisición.

El director y las personas designadas serán responsables de la selección y compra de los artículos que mejor se ajusten a las necesidades de la comunidad según lo definido por los objetivos (metas) de la biblioteca.

Se utilizarán los siguientes criterios, pero no serán factores limitantes, al evaluar los materiales durante la adquisición y el desecho:

1. Reputación del autor
2. Recomendaciones
3. Formato, calidad técnica, durabilidad
4. Contenido
5. Facilidad de uso
6. Singularidad del enfoque
7. Estilo
8. Oportunidad o valor duradero
9. Alcance
10. Unidad
11. Totalidad de impresión
12. Logro del propósito
13. Precisión

Se utilizarán los siguientes criterios para evaluar materiales para desecho o reemplazo:

1. Precio
2. Limitaciones físicas de las instalaciones
3. Uso potencial- Demanda
4. Relación con la colección existente.Facilidad de Uso
5. Disponibilidad en otros lugares en el área
6. Comparación con otras fuentes sobre el tema.
7. apropiado para los objetivos de la biblioteca
8. apropiado para los usuarios

Se utilizarán los siguientes criterios para evaluación de materiales para desecho o reemplazo.

1. Edad del material
2. Condiciones físicas
3. Demanda actual
4. Facilidad de uso
5. Adquisiciones más recientes
6. Disponibilidad de agregar nuevo material.

La biblioteca siempre se esforzará por equilibrar los intereses de grupos especiales con la demanda general y presentará lados opuestos de manera justa y veraz en cada lado de un

tema controvertido tratado. Las afiliaciones políticas o sociales de un autor determinado no serán causa de adición o rechazo de sus obras. Tampoco se excluirán las obras serias que presenten un aspecto honesto de la vida por su lenguaje grosero o su franqueza. Si bien la biblioteca sí selecciona sus materiales para mantener una colección de calidad, no censura ningún libro por motivos de pensamiento religioso o político expresado. El juicio se emite después de una cuidadosa revisión de todo el libro.

Generalmente quedarán excluidas las obras de texto confesionales o proselitistas.

Una política no puede reemplazar el juicio del director o las personas designadas, pero les ayudará a elegir entre la amplia gama de materiales disponibles. El objetivo principal en la selección de materiales es el avance del conocimiento, la educación y la ilustración de la comunidad y la provisión de lectura recreativa. Un elemento básico de la política es la declaración de derechos de las bibliotecas, adoptada por la asociación estadounidense de bibliotecas que establece entre otras cosas:

“En ningún caso se debe excluir ningún libro debido a la raza o nacionalidad o las opiniones políticas o religiosas del escritor. Debe haber la mayor cantidad posible de material que presente todos los puntos de vista relacionados con los problemas y cuestiones de nuestros tiempos: internacionales, nacional y local, y los libros u otros materiales de lectura de sólida autoridad fáctica, no deben prohibirse ni retirarse de los estantes de la biblioteca por desaprobación partidista o doctrinal.”

Se mantiene una colección actualizada, atractiva y útil mediante un proceso continuo de retiro y reposición. El director de la biblioteca o sus designados serán responsables de la evaluación de los artículos en este proceso continuo de eliminación. La biblioteca tendrá control total sobre la disposición de los materiales retirados mientras cumple con los Estatutos de Nebraska.

A medida que los materiales se eliminan de la colección, se marcarán como “retirados”, se fecharán y se pondrán a la venta en la biblioteca. Después de un período de dos meses, si dichos materiales no se venden, se colocarán en el vestíbulo de la biblioteca y se ofrecerán al público sin costo alguno. Transcurrido otro periodo de dos meses, dichos materiales serán eliminados mediante donación a organizaciones benéficas o comunitarias, o mediante reciclaje si es posible. Siguiendo este procedimiento, cualquier material desmalezado restante se eliminará con los residuos de la biblioteca. Este procedimiento puede acelerarse a discreción del director de la biblioteca si así lo exigen las limitaciones de espacio. Se pueden realizar ventas de libros a gran escala según lo permita la ayuda de los voluntarios y las actividades.

Uso de la computadora e internet

La misión de la Biblioteca Pública de Schuyler (SPL) es enriquecer vidas y construir una comunidad garantizando el acceso universal a recursos de información, aprendizaje, inspiración y disfrute. Proporcionar acceso a la computadora y a internet mejora la colección existente de la biblioteca en tamaño y profundidad. Los usuarios deben ser conscientes de que no todas las fuentes de internet brindan información precisa, completa, actual o legal. Los usuarios son responsables de utilizar su propio criterio, al evaluar estos materiales. En el caso de menores de edad es responsabilidad conjunta del usuario y del padre o tutor.

El acceso a estos recursos es un privilegio y depende del cumplimiento de las políticas de la Biblioteca Pública de Schuyler. El incumplimiento de esta política y sus procedimientos resultará en la pérdida del derecho del usuario a acceder a estas computadoras, la posible pérdida de los privilegios de la biblioteca y un posible procesamiento. Los usuarios a quienes se les hayan suspendido sus privilegios podrán apelar ante la Junta de Síndicos en una reunión pública. Se mantendrá un registro de los privilegios suspendidos con hojas de permiso. La Biblioteca Pública de Schuyler considera que el uso de cualquier computadora de acceso público implica comprensión, aceptación y cumplimiento de la Política de Computación/Internet.

Es política de la Biblioteca Pública de Schuyler

(a) evitar el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea, (b) evitar la divulgación, el uso o la difusión en línea no autorizados de identificación personal de menores y (c) cumplir con la ley de protección infantil en internet (CIPA). Se han instalado y habilitado medidas de protección tecnológica, también conocidos como software de filtrado (para cumplir con la ley de protección infantil en internet) y para ayudar a limitar el acceso a representaciones visuales que son (1) obscenas (2) pornografía infantil o (3) dañinas para menores.

Los usuarios deben tener en cuenta que el software de filtrado no es infalible. Estos sistemas no sustituyen el juicio individual y/o la participación y supervisión de los padres. Los filtros pueden bloquear sitios que tienen un valor de investigación legítimo, además de permitir cierto contenido que los padres pueden considerar objetable.

*De acuerdo con la ley (CIPA) el personal de la Biblioteca puede desactivar el dispositivo de filtrado para permitir a los usuarios mayores de 17 años, el acceso para investigaciones genuinas u otros fines legales. Si no encuentra lo que necesita, no dude en pedir ayuda a un bibliotecario.

*El personal de la biblioteca desactivará el dispositivo de filtrado después del software, siguiendo los procedimientos y se volverá a habilitar cuando el usuario complete su sesión de internet. Debido al acceso público al laboratorio de computación de la Biblioteca Pública de Schuyler y a la naturaleza de la tecnología involucrada, los usuarios usan la computadora/internet bajo su propio riesgo.

*La Biblioteca Pública de Schuyler no puede proteger ni garantizar la privacidad de ninguna persona que utilice el laboratorio de computación, y los padres deben advertir a sus hijos menores qué datos personales no deben compartirse en internet. La Biblioteca Pública de Schuyler evita recopilar o mantener registros que puedan comprometer la privacidad de los usuarios.

*La biblioteca no tendrá responsabilidad por daños directos, indirectos o consecuentes relacionados con el uso de la información a la que se accede a través del servicio de internet de la Biblioteca. Los usuarios aceptan indemnizar y eximir de responsabilidad a la biblioteca, sus empleados y agentes de cualquier reclamo, responsabilidad, causa de acción, demanda, sentencia o gasto (incluidos los honorarios de abogados que surjan de cualquier equipo informático, la red, líneas telefónicas o conexión a internet).

*La biblioteca después de haber instalado y aplicado el funcionamiento del software de filtrado de conformidad con la ley de protección infantil en internet no tendrá responsabilidad por los daños relacionados con el funcionamiento o falla del software de filtrado, ni por su elusión por parte de los usuarios.

Política de uso aceptable:

*Las computadoras de acceso público están disponibles por orden de llegada con un límite de tiempo de 45 minutos asignado a los usuarios al registrarse con la tarjeta de la biblioteca de la Biblioteca Pública de Schuyler en la computadora de reservaciones. El uso no se prioriza según la necesidad de información (la necesidad de información de cada persona es importante para él o ella). Sin embargo, el personal de la biblioteca puede ser flexible con esto para quienes realizan investigaciones legítimas o presentan documentos gubernamentales. El personal de la biblioteca está autorizado a limitar el uso en función de la demanda diaria específica.

*Los usuarios deben usar su tarjeta de la biblioteca en la computadora y reservar para poder usar una computadora. En caso de que el ordenador de reserva no funcione, el personal les reservará un ordenador con su tarjeta.

*El personal de la biblioteca puede solicitar a los usuarios que presenten su tarjeta de la biblioteca y su identificación en cualquier momento para verificar el cumplimiento de las políticas de uso de las computadoras.

*Los usuarios adultos visitantes pueden solicitar un pase de invitado para utilizar la biblioteca a los empleados del mostrador de enfrente.

*A los usuarios que tengan tarifas, multas o evaluaciones de \$5.00 o más se les bloqueará el uso de la computadora.

*Los jóvenes deben usar su propia tarjeta personal de biblioteca para usar la computadora. Todos los miembros de la familia/hogar deben tener sus propias tarjetas individuales y no deben utilizar la de otros miembros de la familia/hogar.

*Los usuarios que desean utilizar las computadoras deben tener conocimientos básicos sobre su uso. Los niños de 7 años o menos deberán ser supervisados por un adulto, preferiblemente padre o tutor, a menos que demuestre conocimientos básicos de informática.

*Todos los usuarios de 16 años o menos que deseen utilizar el internet deben tener un permiso firmado por un padre o tutor. El padre o tutor debe venir a la biblioteca y firmar el permiso delante de un miembro del personal. El formulario del permiso permanecerá archivado hasta que el usuario cumpla 17 años.

*Una persona por computadora, a menos que los usuarios hayan recibido permiso por parte del personal para trabajar juntos.

*El personal dedicará una cantidad de tiempo razonable para ayudar a los usuarios individuales de la biblioteca con internet según sea necesario. No pueden dedicar grandes cantidades de tiempo a cada usuario porque el personal debe estar disponible para manejar muchas solicitudes de información de muchas personas.

*Los usuarios adultos pueden pedirle al personal que desactive el software de filtrado. El acceso inalámbrico estará disponible las 24 horas del día.

*Al brindar asistencia a los usuarios con conectividad inalámbrica, el personal de la biblioteca no manipulará físicamente la computadora del usuario.

*Los usuarios pueden imprimir información desde la computadora por un cargo de \$.10 (centavos) por página por cada copia en blanco y negro o mediante arreglos especiales con el personal de la biblioteca; por una copia en color por \$.50 (centavos) cada una, responsables de todas las páginas que imprimen, se recomienda a los usuarios que consulten con un bibliotecario antes de imprimir para asegurarse de que sólo se impriman los datos deseados.

*Los usuarios deben cumplir con todas las normas internacionales, nacionales y estatales, leyes de derechos de autor.

*Los usuarios deben abstenerse de alterar, dañar o instalar el hardware o software, o de piratear la red informática de la biblioteca u otra entidad.

*Los usuarios no deben falsificar sus propias identidades, códigos de acceso, contraseñas o firmas.

*Respete la privacidad de los demás y absténgase de cualquier actividad que sea acosadora o difamatoria.

*Absténgase de distribuir publicidad no solicitada.

*Absténgase de cualquier actividad que perturbe el funcionamiento normal de la biblioteca o cause molestias.

*Absténgase de violar leyes o regulaciones federales, estatales, locales o reglamento de bibliotecas.

El propósito de esta política de uso de computadoras e internet es asegurar el mejor uso y acceso a estos recursos de la Biblioteca Pública de Schuyler, para la mayor cantidad de nuestros usuarios. La política está sujeta a cambios según lo dicte la necesidad.

Esta política también se adopta para facilitar el cumplimiento de la biblioteca con CIPA, para autorizar al personal de la biblioteca a presentar las certificaciones mencionadas con CIPA, y para calificar a la biblioteca para ser elegible para recibir los fondos descritos en esa ley.

Definición del término CIPA.

Medida de protección de la tecnología. El término medida de protección tecnológica significa una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso al internet a representaciones visuales que son:

* **Obscenas.** Este término se define en la sección 1460 del Título 18, Código de los Estados Unidos.

La definición actual de obscenidad requiere la aplicación de una prueba de tres partes enunciadas por el tribunal en Miller v. California, 413 U.S. 15 (1973). Según la llamada “Prueba Militar” un jurado de la Jurisdicción donde se presenta un cargo de obscenidad decidirá si el contenido en cuestión es obsceno preguntando:

a) Si la persona promedio, aplicando las normas comunitarias contemporáneas, encontraría que la obra en su conjunto, apela al interés lascivo.

b) Si el trabajo representa o describe, de una manera claramente ofensiva, una conducta sexual específicamente definida por la ley estatal aplicable y

c) si la obra, en su conjunto, carece de valor literario, artístico, político o científico serio.

* **Pornografía infantil** según lo define este término en la sección 2256 del apartado 18 del Código de los Estados Unidos.

* **Nocivo para los menores.**

* **Dañino para menores** se define en la Ley de Comunicaciones de 1934 (47 US sección 254 [h] [7]) como cualquier fotografía, imagen, archivo de imagen gráfica y otra representación visual que:

- en su conjunto y respecto de los menores, apela un interés lascivo por la desnudez, el sexo o la excreción;

-Represente o describa, de manera evidentemente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un acto sexual o contacto sexual real o simulado, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales; y

-En su conjunto, carece de valor literario, artístico, político o científico serio en cuanto a menores.

* **Acto Sexual:** Contacto sexual, los términos actos sexual y contacto sexual tienen el significado que se les atribuye en la Sección 2246 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

ARMAS PROHIBIDAS

Las armas de cualquier tipo están estrictamente prohibidas en las instalaciones de la Biblioteca Pública de Schuyler. La Junta Directiva de la Biblioteca Pública de Schuyler no permite armas de ningún tipo ya sea ocultas o a la vista, en su propiedad o en sus instalaciones a menos que la persona sea un oficial de policía.

Ninguna persona a la que se le haya emitido un permiso para portar armas ocultas por parte del estado de Nebraska conforme al proyecto de ley 454 o a quien se le haya emitido un permiso o endoso válido para portar armas de fuego ocultas, emitido por otro estado o subdivisión política de otro estado, deberá por autoridad de ese endoso o permiso, portar un arma de fuego oculta o portar un arma de fuego abiertamente, en cualquier edificio de la Biblioteca Pública de Schuyler.

Se colocarán carteles gráficos en la entrada de la Biblioteca Pública de Schuyler.

A cualquier persona que viole esta sección se le puede negar la entrada al edificio o se le puede ordenar que abandone el edificio. Cualquier empleado de la Biblioteca que viole esta sección puede ser disciplinado. No se impondrá ninguna otra sanción por una violación de esta sección.

Procedimiento de Seguridad y Protección.

Para hacer cumplir adecuadamente esta política y alertar al público que la Biblioteca Pública de Schuyler no permite armas en las instalaciones, se colocarán carteles que restrinjan o prohíban armas a la entrada de la biblioteca anunciando la política de la biblioteca de prohibir armas. Se pueden colocar letreros en cualquier ubicación de la biblioteca que se identifique como útil para avisar a las personas que ingresan a la propiedad de la biblioteca.

Como regla general, el personal de la biblioteca no debe poseer, almacenar ni aceptar armas de ningún tipo. Si se cree que un miembro del público, empleado de la biblioteca o voluntario de la biblioteca tiene un arma, el personal debe informar a la persona a cargo de la biblioteca y pedirle que retire el arma de la biblioteca inmediatamente. Si la persona se niega a irse, el personal de la biblioteca debe llamar a la agencia policial local.

Cualquier empleado o voluntario de la biblioteca que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias. Si algún empleado o voluntario de la biblioteca cree que otra persona posee un arma oculta en las instalaciones de la biblioteca, el empleado deberá informar esta creencia y la base de esta creencia inmediatamente a su supervisor.

Los empleados deben ser conscientes de que la aplicación de esta política implica confrontar a personas que portan armas. Bajo ninguna circunstancia ningún empleado debe correr riesgos

innecesarios o comprometer su seguridad al hacer cumplir esta política. Se debe contactar inmediatamente a las autoridades locales si se considera necesario.

Muestras/ Exhibiciones

Las exhibiciones comunitarias colocadas en las vitrinas de la Biblioteca pueden ser proporcionadas por individuos, organizaciones sin fines de lucro y grupos comunitarios para el conocimiento, la educación y el interés del público en general. Las exhibiciones comunitarias son organizadas por el personal de la Biblioteca.

El personal de la Biblioteca proporciona exhibiciones de libros para resaltar partes de la colección de la Biblioteca. Los libros seleccionados para su exhibición deben seguir los mismos criterios establecidos en la política de desarrollo de colecciones en cuanto a calidad, diversidad e interés comunitario.

No se puede utilizar ninguna exhibición para promover puntos de vista, opiniones o posturas políticas singulares o para promover un negocio.

Préstamo de DVD

Los usuarios mayores de 17 años pueden retirar los DVD's durante un periodo de una semana. Un hogar no puede sacar prestados más de tres DVD's a la vez. Deben ser retirados con una tarjeta de adulto. Podrán renovarse por un periodo de préstamo adicional.

Se cobrará una multa de un dólar (1.00) por día, (excepto domingos y feriados) en que el DVD está vencido.

La biblioteca intentará notificar a su usuario moroso después de una semana.

Se espera que el usuario pague el valor total del reemplazo si el video se pierde o se daña.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

***Inclencias del Tiempo**

La biblioteca puede cerrar (o posponer su apertura) cuando existan condiciones climáticas que hagan muy improbable el viaje. La Biblioteca publicará carteles en la puerta principal y en las redes sociales de la biblioteca sobre el cierre/aplazamiento. El factor principal de cualquier decisión que se tome será la seguridad del personal y de los usuarios de la biblioteca. Sin embargo, se hará el máximo esfuerzo para mantener el horario regular del funcionamiento de la Biblioteca.

***Tornados**

Cuando se avista un tornado dentro de la comunidad, la sirena de la ciudad hará sonar la advertencia. El personal de la biblioteca informará a los usuarios de la situación y les pedirá que se dirijan a la sala reforzada del edificio. Un radio y una linterna deben acompañar al grupo. La rutina normal puede reanudarse cuando la estación de radio local anuncie que la advertencia de tornado ha expirado.

***Rayo**

Cuando un rayo caiga cerca del edificio, evite tocar teléfonos, terminales de computadora y cualquier otra cosa que sea metálica o eléctrica, dentro o fuera del edificio. Si es necesario, se apagarán los equipos electrónicos. Manténgase alejado de las ventanas,

***Emergencias Sanitarias**

Los miembros del personal deben tener precaución al administrar primeros auxilios, incluso de menor importancia debido a la seguridad de la persona lesionada y la posible responsabilidad del miembro del personal. Sin capacitación especializada, no es aconsejable que el personal se ocupe más que de mantener al usuario enfermo o lesionado, cómodo y protegido de molestias innecesarias hasta que se pueda obtener ayuda médica. Dado que cada caso es único, los miembros del personal deben usar su propio criterio para hacer lo que sea prudente y razonable, lo que puede incluir el uso de los materiales de primeros auxilios de la biblioteca. El personal debe usar guantes cada vez que manipule fluidos corporales. Se debe llamar a emergencias (911) de inmediato, en caso de cualquier problema grave. Nunca se debe dispensar al público ningún medicamento incluida la aspirina.

***Fuego**

No entre en pánico, pero no subestime el peligro potencial para los usuarios o el personal, que representa el fuego. Al primer indicio de humo o llamas, evacue el edificio. Investigue la

situación para determinar la ubicación y el alcance del incendio. Si es evidente que el personal puede contener y extinguir el incendio de forma rápida y segura proceda a hacerlo. Sin embargo, si tiene alguna duda sobre si el incendio se puede controlar llame inmediatamente al 911 o al departamento de bomberos y luego despeje el edificio.

El momento de pensar en incendios es antes de que ocurran. Familiarícese con el tipo, ubicación y aplicación de los extintores en el edificio y todas las salidas. Oriente a todo el personal y los voluntarios, sobre esta información. El personal de la biblioteca participará periódicamente en capacitación sobre seguridad contra incendios.

***Falla de Energía Eléctrica**

Notifique a la compañía eléctrica inmediatamente. Apague todas las computadoras y cualquier otro equipo que pueda resultar dañado por una subida de tensión cuando se restablezca el servicio eléctrico.

***Rotura de Línea de Gas**

Evacue la biblioteca inmediatamente. Apague todos los equipos eléctricos. No utilice interruptores eléctricos. Llame al departamento de bomberos si es necesario.

***Rotura de Línea de Agua**

Evacuar el edificio. Cierre el agua y notifique al departamento del agua. Planee permanecer fuera del edificio hasta que se solucione el problema.

***Amenazas de Bomba**

1. Mantenga a la persona que llama en línea el mayor tiempo posible.
2. No cuelgue el teléfono.
3. Utilice otro teléfono (celular personal u otro) para llamar al 911.
4. Si es posible, otro miembro del personal hará la llamada.
5. Anota tantos detalles como puedas para dar información a las autoridades
6. Si se considera seguro evacuar el edificio, salga silenciosamente y atento a cualquier cosa que esté fuera de lo normal.
7. Deje todas las áreas desbloqueadas para que las autoridades puedan registrar el edificio.
8. Nadie podrá volver a ingresar al edificio hasta que las autoridades declaren el edificio seguro.

***Cerrado.**

Si es necesario cerrar el edificio, cierre con llave todas las puertas a las que se pueda acceder desde el exterior. Todo el personal y los usuarios deben alejarse de ventanas y puertas. Nadie puede salir ni entrar al edificio hasta que se haya levantado el cierre.

***Comportamiento Amenazante**

Si un miembro del personal se siente amenazado, debe solicitar la ayuda de otro miembro del personal y solicitar que la persona abandone el edificio. Si el intruso se niega a salir, advierta a la persona que está invadiendo y que la policía puede expulsarlo. Un miembro del personal debe llamar a la policía inmediatamente. Si surge una situación de rehén, mantenga a todo el personal y los usuarios alejados del área de rehén tanto como sea posible. Siga las instrucciones del secuestrador. Permita que la policía tome el control de la situación una vez que llegue. Déjeles la negociación a ellos.

Nota: Utilice el formulario de informe de incidentes para documentar cualquier incidente.

Fax

Es política de la Biblioteca Pública de Schuyler poner su servicio de Fax a disposición del Público.

No habrá ningún cargo por los faxes para los residentes del condado, aquellos que sean dueños de un negocio local o aquellos que tengan una tarjeta vigente de la Biblioteca Pública de Schuyler.

Aquellos que no entran en las categorías anteriores deben pagar \$.50 (centavos) por página por cualquier fax enviado. El personal de la Biblioteca tiene derecho a solicitar una identificación y/o tarjeta de la biblioteca para verificar la residencia en el condado.

Sólo el personal de la Biblioteca operará la máquina de Fax.

Es responsabilidad del usuario a quien se envió el fax confirmar que la parte destinataria recibió una copia.

Los usuarios que esperan recibir un fax deben notificar al personal de la biblioteca que se espera un fax entrante. El personal de la biblioteca no es responsable de notificar a los usuarios al recibir un fax para ellos.

Uso del Equipo de la Biblioteca

El equipo de la Biblioteca se puede utilizar dentro de la Biblioteca durante su horario habitual.

*Los usuarios que hayan reservado previamente el uso de la sala comunitaria de Brokenicky o Cargill fuera del horario habitual de la Biblioteca también pueden utilizar el equipo de la Biblioteca en ese momento.

*El equipo de la Biblioteca se puede tomar prestado a discreción del personal.

*Los daños y reparaciones causadas, serán cobradas al usuario si se determina negligencia.

Material Perdido o Dañado.

Se espera que los usuarios notifiquen al personal de la Biblioteca cuando se pierda material. Esto evitará la suspensión de privilegios mientras los usuarios y el personal verifican que el material no haya sido devuelto.

Se dará al usuario un plazo de dos meses para localizar el material y cesará la acumulación de multa. Después del período de dos meses se evaluará el valor de reposición.

Los usuarios que devuelven materiales dañados serán responsables del costo total de reposición del material. El Director puede usar su discreción para disminuir la tarifa si el artículo se considera utilizable/reparable.

Marketing/Mercadeo

El mercadeo bibliotecario tiene como objeto promover los servicios a toda la comunidad de la manera más eficiente y amplia posible con los recursos y tecnologías actuales.

La política del mercadeo de la Biblioteca será:

*Cumplir con el compromiso, misión y valores de la Biblioteca.

*Proteger los principios de libertad intelectual y equidad de acceso a la información, programas, servicios y colecciones de la Biblioteca.

*Proteger la confidencialidad de los registros de los usuarios.

*Ser coherente y complementario con otras políticas y programas relacionados con la Biblioteca, en particular la política de promoción.

La Política de mercadeo de la biblioteca también apoya y facilita el desarrollo de relaciones de mercadeo mutuamente beneficiosas entre la biblioteca, la comunidad empresarial y otras organizaciones.

La biblioteca proporciona espacios públicos neutrales y acceso universal a información, conocimiento, recursos, colecciones, servicios y programas que ayudan a enriquecer vidas, facilitar el compromiso social y mejorar las oportunidades de éxito para la diversa población de Schuyler.

La aceptación de publicidad por parte de la Biblioteca no es un respaldo de producto o servicio.

Esta política también incluye directivas para garantizar que la publicidad no afecte negativamente a otras fuentes de patrocinio e ingresos de recaudación de fondos garantizados por la biblioteca o la fundación de la Biblioteca Pública de Schuyler (La Fundación).

El Director de la Biblioteca, en consulta con el personal, la Junta de la Biblioteca y las personas designadas de mercadeo, supervisa las decisiones sobre el diseño, el contenido, la organización, el mantenimiento, las actualizaciones diarias y el mantenimiento del sitio web de la biblioteca son responsabilidad del director de la biblioteca y sus designados.

Salas Públicas de Reuniones.

Las salas de reuniones de la biblioteca están disponibles al público para satisfacer la necesidad de espacio para reuniones y aprendizaje permanente de la comunidad. La biblioteca no apoya a ningún grupo político o religioso; está proporcionando un espacio de encuentro para actividades comunitarias.

Descripción de las Salas.

Sala de estudio. Pequeña sala de estudio en el área noroeste dentro de la biblioteca. Contiene una mesa, cuatro sillas y enchufes eléctricos. Es adecuado para grupos pequeños, sólo está disponible durante el horario de apertura de la biblioteca.

Sala Nebraska. Está ubicada en el área noreste dentro de la biblioteca. Contiene dos mesas, seis sillas, enchufes, equipo de micropelículas y las colecciones impresas de Nebraska y Genealogía de la Biblioteca. Es adecuado para grupos pequeños, sólo está disponible durante el horario de apertura de la biblioteca.

Sala Brokenicky. Es la sala más pequeña al este de la entrada principal. Contiene mesas y sillas portátiles, tv de pared con capacidad de proyectar wifi, tv/reproductor de dvd, refrigerador y fregadero. Es adecuada para programas, clases o reuniones con capacidad para hasta 24 personas.

Sala Cargill. Sala de reuniones más grande al oeste de la entrada principal. Contiene mesas y sillas portátiles, tv de pared con capacidad de proyectar wifi, tv/reproductor de dvd, refrigerador y fregadero. Es adecuada para programas, clases o reuniones, con capacidad para 60 personas.

Reservación de Salas de Reuniones.

Los eventos y reuniones de la ciudad de Schuyler patrocinados por la biblioteca tienen prioridad. Cuando no estén reservadas para uso de la biblioteca las salas estarán disponibles por orden de llegada. Se dará preferencia a las reuniones públicas (cívicas, culturales, recreativas o educativas) que no tengan carácter lucrativo. Las reuniones con fines de lucro deben tener fines educativos o de capacitación. No se podrán realizar ventas ni captación de clientes. La decisión final sobre el uso de las salas queda a discreción de la Junta Directiva de la Biblioteca.

El uso de la **sala de estudio y del salón Nebraska** es limitado al horario cuando la biblioteca está abierta, debido a que su ubicación es dentro de la biblioteca.

Las salas de reuniones **Brokenicky** y **Cargill** se pueden reservar para horarios fuera del horario de atención de la biblioteca, pero se necesita un depósito en efectivo y un formulario de reserva por escrito antes de que se entreguen las llaves. Los formularios de reservación deben enviarse tres días antes del evento e incluir el nombre de la parte responsable, el número de teléfono, el propósito de la reunión y la afiliación del grupo, si corresponde. Los montos del depósito en efectivo son \$100 para la sala Cargill y \$50 para la sala Brokenicky. Esto es para cambiar las llaves de las cerraduras y realizar una limpieza profesional si es necesario. El depósito en efectivo será reembolsado al responsable tras la devolución de las llaves en un plazo de 48 horas. Si el evento se lleva a cabo dentro del horario de funcionamiento de la biblioteca y las llaves no son necesarias, no es necesario ningún depósito en efectivo, pero la limpieza, la recolección de basura y restablecimiento del mobiliario de la sala deben finalizar ½ hora antes de la hora de cierre.

Uso de salas de Reuniones.

*No se permiten bebidas alcohólicas, tarifas de admisión, velas, venta de productos (otros como reclutamiento o venta de libros) en ninguna de las salas de la biblioteca.

*Se debe obtener permiso del personal de la biblioteca antes de pegar cualquier cosa en las paredes o traer cualquier otro equipo o mobiliario.

*Es responsabilidad del grupo que utiliza el salón devolver las mesas y sillas a sus posiciones originales, así como limpiar la sala de reuniones y baños posteriormente.

*Es necesario sacar la basura después del evento. Si la cantidad de basura no cabe en el contenedor de la biblioteca, deberás llevarte tu basura contigo.

*Las personas que utilizan las salas de reuniones son responsables de cualquier daño a las instalaciones, mobiliario, equipo y otros contenidos. Por favor informe cualquier daño al personal de la Biblioteca.

*La biblioteca se reserva el derecho de negar el uso, incluso una actividad en progreso, a cualquier persona que se comporte de manera desordenada, perturbadora o irrespetuosa.

*No se permiten alimentos ni bebidas dentro del área principal de la Biblioteca, pero sí en las salas Brokenicky y Cargill. Utilice el sentido común y tenga cuidado para evitar derrames y desorden.

*Si se utiliza una sala de reuniones durante el horario de apertura de la biblioteca el evento debe finalizar ½ hora antes del cierre, para dar tiempo a la limpieza antes de que se cierren las puertas.

Formulario para Reservación de Sala de Reuniones

Fecha-----

Nombre -----

Fecha del Evento-----

Sala:

*Brokenicky (sala pequeña) \$50.00 depósito en efectivo.

*Cargill (sala grande) \$100.00 depósito en efectivo.

Número de teléfono y correo electrónico:-----

Evento:-----

Grupo o afiliación:-----

He leído la política de la sala de reuniones y acepto que la actividad planificada cumplirá con todas las reglas. El depósito en efectivo se reembolsará al devolver las llaves al personal de la biblioteca.

Firma del responsable del evento-----

Firma del personal de la Biblioteca-----

Fecha de devolución del depósito-----

Iniciales del responsable/personal de la biblioteca-----

(fotocopia de este formulario para la parte responsable del evento)

Préstamo interbibliotecario de micropelículas.

La Biblioteca Pública de Schuyler no prestará ni sacará micropelículas propiedad de la Biblioteca Pública de Schuyler. Debido al alto costo del reemplazo de micropelículas, lo mejor para nuestros usuarios es que no los prestemos.

Materiales vencidos.

Se cobra multa de 5 cinco centavos por artículo por cada día de vencimiento de un libro, revista o molde para pastel. Se cobra una multa de \$1.00 un dólar por un día cuando un DVD está vencido. Las multas no se acumulan los domingos ni festivos, la multa máxima por un artículo no excederá los \$5.00 cinco dólares.

Reapertura relacionada con la Pandemia.

Objetivo: Restablecer los servicios a la comunidad protegiendo la salud y la seguridad del personal y los usuarios.

Se restablecen servicios públicos limitados a medida que se relajan las reglas de distanciamiento social.

Edificio abierto al público con procedimientos adicionales de distanciamiento social, asientos limitados para el público y suministros sanitarios adecuados para el área pública.

Los servicios restaurados incluyen:

- *Edificio abierto al público de forma limitada.
- *Servicio de limpieza completa del edificio.
- *Las áreas públicas deberán realizar una limpieza adicional antes de la apertura.
- *Uso de computadora por tiempo limitado/cita previa para desinfección.
- *Se restablece el préstamo interbibliotecario.

Las políticas y preparación de reapertura limitada incluyen:

- El cumplimiento de estas políticas es obligatorio.
- Se recomienda que todo el personal y los usuarios usen máscaras cuando interactúen entre sí.
- Los límites de capacidad seguirán las pautas de distanciamiento social del centro para el control y la prevención de enfermedades (CDC).
- Se solicita a los usuarios que se laven las manos al ingresar a la biblioteca.

El servicio de recogida en la acera sigue las pautas de distanciamiento y sanitización.

- El personal usa mascarilla/guantes.
- Cambio exacto para la recogida del trabajo.
- Dinero que entra a la bandeja, entra en cuarentena de tres días.
- Lávese las manos después de interactuar.
- *Aumente el espacio en las áreas para sentarse y entre cada computadora.
- *Una persona por computadora.
- *Una sesión por usuario por día.
- *Solicitar al usuario limpiar la estación de computadora, cuando haya terminado.

Coloque al personal de manera que esté a una distancia segura de los usuarios dentro del edificio.

*Use plexiglass en el edificio, en las ventanas de la sala de trabajo y en el escritorio de la sala de niños.

*Marcas en el suelo a una distancia adecuada del lugar de trabajo.

Se recomienda a los usuarios con mayor riesgo, utilizar la biblioteca de 10 a 11 am, cuando la afluencia de usuarios es mínima.

Procedimientos de desinfección para que los utilice el personal entre visitas de los usuarios:

-Sanitización frecuente de superficies con alto uso.

-Lavar las manos después de interactuar.

10. Uso limitado de salas de reuniones comunitarias.

-Sólo la Sala Cargill está disponible para uso comunitario.

-Los límites de capacidad seguirán las pautas de distanciamiento social de los CDC.

-Se solicitará a los usuarios respetar el distanciamiento y la sanitización.

-Se pedirá a los usuarios que limpien después de usar.

. Programas/eventos limitados de lectura de verano:

*Será en línea

*Solicitud en línea para seguimiento

*Inicio virtual del Taller de Ciencia: 9 de junio de 2020 a la 1:30 pm.

. Flujo de usuarios/distanciamiento dentro de la biblioteca.

*Se quitarán/moverán asientos de la biblioteca para aumentar el distanciamiento.

*Marcas en el suelo para mantener distancia en los cuartos de trabajo.

*El personal mantendrá la distancia con los usuarios al brindar servicio en cualquier área de la biblioteca.

*Suministros de desinfección disponible para uso de los usuarios y el personal.

. Salas para adultos, jóvenes y niños.

*No se permiten niños menores de 13 años sin supervisión en la biblioteca.

*Supervisión 1 a 1.

*El familiar supervisor de mayor edad debe tener 17 años o más. No hay juguetes/juegos disponibles para los usuarios.

14. Poner en cuarentena los materiales entrantes.

- *Todos los materiales devueltos entrantes van al buzón.
- *La Sala Brokenicky es un espacio dedicado a artículos en cuarentena.
- *Cuarentena de 3 días.
- *Se solicita al personal el uso de guantes.
- *Lávese las manos después de la interacción.

. Fotocopiar artículos para el usuario.

- *El personal no manipulará los materiales de los usuarios.
- *Se solicita al usuario limpiar la fotocopidora después de su uso.

.Restauración de la Biblioteca Pública con servicios limitados o nuevas políticas:

- *Publicar estas nuevas políticas en la Biblioteca.
- *Publicar en las redes sociales y el sitio web de la biblioteca.
- *Entregar copia de estas políticas al administrador de la ciudad y al departamento de policía.

El incumplimiento de estas políticas resultará en que se solicite al usuario salir de la biblioteca.

Código de Vestimenta del Usuario.

Debido a que la Biblioteca es una instalación pública, por motivos de seguridad e higiene y para cumplir con los estándares de la comunidad, se espera que los usuarios usen vestimenta adecuada. Los usuarios deben usar una cubierta en la parte superior e inferior del cuerpo (como camisas, blusas, pantalones, pantalones cortos, faldas) y zapatos. Se harán excepciones en niños menores de 3 años en cochecitos, portabebés, asientos para bebés u otros dispositivos de transporte.

La ropa debe tener cremallera, abotonarse o abrocharse para evitar exposición indecente.

Los trajes de baño a menos que estén completamente cubiertos, no se considerarán vestimenta adecuada.

A los usuarios no se les permitirá usar ropa inapropiada, sugerente, vulgar o excesivamente reveladora que no coincida con los estándares de la comunidad.

-No cubrirse la cara excepto por razones médicas o religiosas.

-No se permitirá la entrada a la biblioteca a los usuarios que vistan ropa mojada o sucia que pueda transferirse a otros usuarios, muebles o equipo de la biblioteca.

-Tampoco se permitirá en la biblioteca patines, patines en línea o zapatos deportivos con tacos metálicos que puedan causar lesiones, dañar el piso o contribuir a ruidos molestos.

Privacidad del Usuario.

La Junta Directiva de la Biblioteca Pública de Schuyler reconoce a sus registros de circulación y otros registros que identifican los nombres de los usuarios de la biblioteca con materiales específicos que son de naturaleza confidencial, la computadora del personal y de los usuarios y la información contenida en ella deben considerarse de naturaleza confidencial. La confidencialidad se extiende a todos los materiales y servicios de la biblioteca, incluida la información buscada y recibida y los materiales consultados, prestados, adquiridos o transmitidos e incluye registros de préstamos interbibliotecarios, uso de la computadora de la biblioteca y todos los demás datos personales, usos identificables de materiales, instalación o servicios de la biblioteca, con una excepción.* *(Orden de registro emitida legalmente).

Se informa a todos los bibliotecarios y empleados de la biblioteca que dichos registros no se pondrán a disposición de ninguna agencia del gobierno estatal, federal o local, excepto si están sujetos a una orden de registro emitida legalmente. Si el funcionario tiene una orden de registro, los miembros del personal no deben intervenir y deben esperar una copia escrita de cualquier cosa que haya sido registrada.

El personal le dirá a un funcionario que espera realizar cualquier otra acción legal que la Biblioteca Pública de Schuyler cumple con la declaración de Derechos de la Biblioteca y que estamos obligados a no divulgar esa información.

La Junta se opondrá a la emisión o ejecución de dicho proceso, orden o citación, hasta el momento en que se haya demostrado adecuadamente una buena causa en el tribunal de jurisdicción competente.

El punto del párrafo tres anterior significa que al recibir dicho proceso, orden o citación, los funcionarios de la biblioteca consultarán con su asesor legal del fiscal de la ciudad para determinar si dicho proceso, orden o citación está en la forma adecuada y si hay demostración de buena causa para su emisión; si el proceso, orden o citación no es la forma adecuada o si no se ha demostrado buena causa, insistirán en que dichos defectos sean subsanados.

Personal.

1. Todos los empleados de la biblioteca tienen derechos, privilegios y responsabilidades como se describe en el manual “Políticas y Procedimientos del Personal” de la Ciudad de Schuyler. Se recomienda que todos los empleados revisen las políticas y procedimientos periódicamente. Cualquier pregunta relacionada con estas políticas debe remitirse al director de la biblioteca quien tomará una determinación sobre la aplicación de políticas específicas. El alcalde y el concejo municipal aprobará cualquier política o procedimiento administrativo o de compensación del personal que se aplique a un director o empleado de una biblioteca pública antes de que se implemente dicha política o procedimiento. Esto está de acuerdo con los estatutos estatales secciones 16-251 y 51-211 aprobados por la Unicameral como parte de LB 470 en 2012.

2. Además de las políticas de evaluación del personal como se indica en el manual “Políticas y Procedimientos de Personal” de la ciudad de Schuyler, la Junta Directiva de la Biblioteca Pública de Schuyler revisará las evaluaciones del personal con el director de la biblioteca según sea necesario por recomendación del director. Además la Junta llevará a cabo su propia evaluación del desempeño del director de la biblioteca anualmente o según sea necesario. Dichas evaluaciones se realizarán en sesión ejecutiva de la reunión ordinaria del directorio, o en sesión ejecutiva de la reunión ordinaria del directorio, o en sesión ejecutiva de una reunión extraordinaria convocada para tal efecto.

Solicitud de Reconsideración

La Biblioteca Pública de Schuyler (SPL) cree en la libertad de información y no restringirá el derecho del usuario a leer, escuchar o ver materiales de la biblioteca. El director y el personal de la biblioteca siguen la política de Desarrollo de Colecciones de la biblioteca y se esfuerzan por brindar acceso a una amplia gama de materiales que representan diferentes puntos de vista, sin promover una perspectiva única. La Biblioteca Pública de Schuyler define la declaración de Derechos de Bibliotecas, la Libertad de leer y la Libertad de ver de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas.

En caso de que un usuario sienta que materiales específicos de la biblioteca son ofensivos o inapropiados o que un artículo debe eliminarse o reclasificarse se pueden tomar las siguientes medidas, aunque la Biblioteca Pública de Schuyler recomienda al público hablar primero con un bibliotecario sobre sus inquietudes.

1. El usuario debe completar un formulario de solicitud de reconsideración y entregarlo a la biblioteca. El usuario o titular están limitados a cinco solicitudes de reconsideración en cualquier año calendario. La persona que envía la solicitud debe ser un usuario actual de la Biblioteca Pública de Schuyler. Se debe completar un formulario con todas las preguntas respondidas para cada artículo/programa/servicio para su reconsideración. No se aceptan listas de artículos para reconsideración. El formulario completo se enviará al director de la biblioteca y al bibliotecario seleccionador responsable del desarrollo y gestión del área de la colección.
2. El director enviará acuse de recibo del formulario de solicitud de reconsideración al usuario dentro de los diez días siguientes a su recepción. El personal evaluará las reseñas de revistas, los criterios de selección utilizados para comprar el artículo y los materiales enviados por el patrocinador y el personal. El director de la biblioteca dará una respuesta por escrito dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la objeción formal.
3. Si la respuesta del bibliotecario no resuelve satisfactoriamente el asunto, el usuario podrá solicitar, por escrito, que el asunto sea presentado y revisado por la Junta de la Biblioteca. El formulario de solicitud de reconsideración del usuario y los materiales de revisión se enviarán a la Junta de la Biblioteca para su revisión. La Junta de la Biblioteca tomará una decisión en una reunión programada regularmente, y una vez que se haya tomado la decisión, el usuario recibirá una notificación por escrito de la Junta dentro de los diez días siguientes.

La decisión de la Junta de la Biblioteca es definitiva. Un artículo/programa/servicio sólo será evaluado para su reconsideración una vez dentro de un período de 12 meses.

La biblioteca no tiene control sobre el contenido de ciertos archivos electrónicos, colecciones incluidas aquellas administradas por la Comisión de Bibliotecas de Nebraska o sobre materiales que pueden estar disponibles mediante préstamo interbibliotecario de otras bibliotecas. El material en cuestión permanecerá activo en la colección durante el proceso de revisión.

Biblioteca Pública de Schuyler

Solicitud de Reconsideración de los Recursos de la Biblioteca.

Fecha _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Ciudad, Estado, Código Postal _____

Teléfono: _____

Actúas en representación propia? Si/No

Organización a que pertenece (si aplica): _____

1. Recurso sobre el que comenta:

- ___ Book
- ___ Blue Ray/DVD
- ___ CD/Audiolibro
- ___ Revista
- ___ Programa
- ___ Otro (favor de especificar)

Título _____

Autor: _____

2. Qué llamó su atención sobre este artículo?:

3. Leyó, vio, escuchó el recurso completo? Sí/No, en caso negativo, qué partes? Identifique con la mayor precisión posible. _____

4. Qué inquietudes tiene sobre este recurso?

5. Hay algo útil en este Recurso?

6. Qué resolución le gustaría con respecto a este recurso?

7. Hay otros materiales que sugiera para proporcionar información adicionales y/o puntos de vista sobre este tema?

Firma _____

Fecha _____

Recurso para Reconsideración

página 2 (para uso de la oficina solamente).

Fecha agregada: _____ Número de Ingreso _____
Número para llamar: _____ Número de Identificación _____

_____ Se adjuntan reseñas del material.

_____ Se adjunta irformación de OCLC.

_____ Otros criterios de evaluación.

Evaluación 1 del personal

_____ El artículo debe ser removido/eliminado

_____ El artículo debe conservarse tal como está

_____ El artículo debe reubicarse en la biblioteca en la sección _____

Evaluación 2 del personal

_____ El artículo debe ser removido/eliminado

_____ El artículo debe conservarse tal como está

_____ El artículo debe reubicarse en la biblioteca en la sección _____

Decisión Final

_____ El artículo debe ser removido/eliminado

_____ El artículo debe conservarse tal como está

_____ El artículo debe reubicarse en la biblioteca en la sección _____

Motivo: _____

Iniciales _____

Usuario notificado por escrito/carta o correo postal.

Fecha _____.

Cámaras de Seguridad

Propósito

La Biblioteca Pública de Schuyler (SPL) se esfuerza por tomar precauciones razonables para garantizar un entorno seguro para sus usuarios y personal. Dado que el personal de la biblioteca no puede proporcionar supervisión directa sobre todas las áreas dentro de la biblioteca y los terrenos de la biblioteca, se han colocado cámaras de video de seguridad en lugares seleccionados para observar y registrar las actividades visibles de las personas dentro de la biblioteca y los terrenos de la biblioteca en lugar de supervisión directa.

La observación de la actividad ya sea en tiempo real, desde el almacenamiento de registros digitales, se limitará a actividades que sean específicas de las operaciones de la biblioteca, puedan afectar la seguridad de los usuarios y el personal de la biblioteca y brinden protección a los activos o propiedades de la biblioteca. Se pueden instalar monitores en tiempo real en áreas públicas a discreción del director de la biblioteca.

Privacidad y Confidencialidad.

La ubicación de las cámaras será determinada por el Director de la Biblioteca y el representante de la compañía de seguridad instaladora. Las cámaras no se colocarán en áreas donde exista una expectativa razonable de privacidad como los baños.

En la medida en que cualquier imagen grabada incluya personas identificables que soliciten información o saquen un artículo, dicho registro se tratará de forma confidencial según lo dispuesto por la ley. Sólo el personal designado de la biblioteca puede ver las imágenes en tiempo real o imágenes grabadas en pantallas por posible violación de confidencialidad. El personal de la biblioteca mantendrá confidencial cualquier visión involuntaria de información protegida según la política de confidencialidad de la biblioteca.

Noticia Pública.

Se colocarán carteles de manera visible dentro de la biblioteca informando de la grabación de imágenes de video. Las conversaciones y otras comunicaciones audibles no serán monitoreadas ni grabadas por las cámaras de seguridad.

Almacenamiento de Datos.

Las cámaras registrarán las actividades en tiempo real y las imágenes se guardarán en el disco duro del servidor de la cámara. La capacidad del sistema de almacenamiento determinará el tiempo que se almacenarán las imágenes. El software actual elimina las imágenes automáticamente cuando se alcanza la capacidad del disco duro.

El personal de la biblioteca no controlará continuamente las cámaras. El director de la biblioteca o sus designados pueden otorgar autorización para ver imágenes almacenadas.

Autoridad para acceder a los datos.

El director de la biblioteca tiene la autoridad para designar miembros del personal de la biblioteca que pueden acceder al video en tiempo real o en formatos grabados. Generalmente, la autoridad se delegará al subdirector y/o al administrador de la red.

Las circunstancias bajo las cuales el personal designado puede acceder a las imágenes en tiempo real, incluyen entre otras, la observación de áreas fuera de la vista desde las estaciones de trabajo designadas para garantizar la seguridad. El acceso a imágenes grabadas o en tiempo real también está autorizado al personal designado ante un informe de comportamiento sospechoso, incluidas violaciones de políticas, actividades delictivas, destrucción o robo de propiedad o activos de la biblioteca, u otra actividad que pueda perturbar las operaciones de la biblioteca.

Uso de las imágenes de la Biblioteca.

Se pueden utilizar registros de video y fotografías para identificar a las personas responsables de violaciones de las políticas de la biblioteca y actividades delictivas en la biblioteca o acciones consideradas perjudiciales para las operaciones normales de la biblioteca o perjudiciales para la prestación de los servicios de la biblioteca.

Los registros de video se pueden compartir con el personal autorizado de la biblioteca cuando sea apropiado o con la aprobación del director de la biblioteca, con otro personal de la biblioteca para identificar a aquellos suspendidos de la propiedad de la biblioteca y mantener un entorno seguro y que se cumpla con las políticas.

Cumplimiento de la Ley.

Los registros de video se pueden utilizar para ayudar a las agencias policiales de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Todas las solicitudes para la visualización de imágenes en tiempo real o grabadas por parte de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley deben presentarse al director de la biblioteca. Si el director de la biblioteca no está disponible, dichas solicitudes se presentarán al personal administrativo o de supervisión designado por el director de la biblioteca para ejercer dicha autoridad. Las autoridades pueden ver imágenes grabadas a menos que dichas imágenes incluyan registros protegidos por la ley en cuyo caso dichos registros se divulgarán únicamente de conformidad con una orden judicial válida.

Revelación Pública.

Todas las solicitudes de divulgación pública de imágenes grabadas se presentarán al director de la biblioteca, al miembro del personal administrativo designado para actuar en su lugar o a la junta directiva de la biblioteca pública del Schuyler. Las pautas para la divulgación de imágenes de video seguirán los procedimientos establecidos por la ciudad de Schuyler de acuerdo con la ley aplicable. La junta directiva de la Biblioteca Pública de Schuyler es la agencia oficial para las solicitudes públicas de información y será responsable de la divulgación de esta información.

Acceso y/o divulgación no autorizados.

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido. Cualquier empleado de la biblioteca que tenga conocimiento de cualquier divulgación no autorizada, de una grabación de video y/o de una posible violación de la privacidad tiene la responsabilidad de garantizar que se informe inmediatamente al director sobre la violación.

Redes Sociales (Medios de Comunicación Social).

Objetivo:

La Biblioteca Pública de Schuyler utiliza las redes sociales de muchas formas. El personal de la Biblioteca Pública de Schuyler mantiene y edita el contenido de los sitios de redes sociales de la biblioteca. Las redes sociales de la Biblioteca Pública de Schuyler tienen como objetivo crear un espacio en línea acogedor donde los usuarios encontrarán información útil e información entretenida, así como oportunidades para interactuar con el personal y otros usuarios.

Definiciones.

Las redes sociales se definen como una aplicación web, sitio o cuenta utilizada por la biblioteca para facilitar el intercambio de información y opiniones sobre temas y cuestiones relacionados con la biblioteca. Incluye cualquier facilidad para publicaciones y comentarios en línea, como blogs, wikis y sitios de redes sociales.

Política.

La Biblioteca Pública de Schuyler utilizará herramienta de redes sociales para fomentar la participación de la comunidad y crear un diálogo entre la biblioteca y sus usuarios con respecto a los servicios, recursos, eventos, programas e información de la comunidad de la biblioteca. La Biblioteca Pública de Schuyler no respalda los anuncios promocionados en ningún sitio de redes sociales. Estos anuncios son mostrados por proveedores y no expresan las opiniones ni la posición de la Biblioteca.

Comentarios y Publicaciones.

Las redes sociales no son un foro público y son supervisados por el personal de la Biblioteca Pública de Schuyler. Se permiten comentarios, publicaciones y mensajes en el sitio de redes sociales de la Biblioteca siempre que cumplan con la política de redes sociales de la Biblioteca. Todas las interacciones serán monitoreadas y revisadas periódicamente para determinar su contenido y relevancia. La Biblioteca se reservará el derecho de abstenerse de publicar mensajes o comentarios de los usuarios, o de eliminarlos o editarlos en cualquier momento. Al comentar y/o publicar en los sitios de redes sociales alojados por la Biblioteca Pública de Schuyler, los usuarios aceptan la política de redes sociales de la biblioteca. Todo el contenido publicado en los sitios sociales que pertenecen a la biblioteca, está sujeto a las reglas de conducta de la Biblioteca Pública de Schuyler, las personas que violen la política de redes sociales de la biblioteca pueden ser expulsados de los sitios de redes sociales y/o de las instalaciones de la biblioteca y se puede llamar a la autoridad.

*Permanecer en el tema. Los comentarios y publicaciones deben estar relacionados con la biblioteca.

*Se eliminarán las publicaciones duplicadas de la misma persona.

*No incluya información personal sobre usted ni sobre otros.

*La biblioteca no es responsable del contenido generado por el usuario. Un comentario publicado es únicamente la opinión del usuario. La publicación de mi comentario no implica respaldo o acuerdo por parte de la Biblioteca Pública de Schuyler.

*Se eliminará el spam y el contenido comercial, la biblioteca eliminará publicaciones y comentarios utilizados con fines de campaña de partidos políticos, religiosos o comerciales para solicitar fondos. Los enlaces gratuitos a sitios se consideran spam y darán lugar a la eliminación del comentario.

*Las personas no deben publicar nada que no tenga derecho a publicar. La biblioteca sigue el procedimiento de notificación y eliminación de quejas por violación de derechos de autor según la Ley de Derechos de Autor de Milenio Digital. Las fotos de los usuarios también deben tener permiso o consentimiento para publicarse en el formulario firmado.

*Las publicaciones que contengan lenguaje ofensivo, obsceno, amenazante o abusivo, o incitación al odio están estrictamente prohibidos y serán eliminados. Las personas son totalmente responsables de los comentarios injuriosos o difamatorios.

*No se tolerarán ningún comportamiento de acoso, acecho, abusivo o ilegal.

*Los usuarios pueden informar inquietudes a los administradores quienes responderán a ellas, lo antes posible.

*Al enviar contenido a los sitios de redes sociales de la Biblioteca Pública de Schuyler el participante otorga permiso a la biblioteca para usar su nombre, fotografía y cualquier contenido incluido en la publicación sin compensación ni responsabilidad por parte de la Biblioteca Pública de Schuyler. Este permiso termina cuando el propietario de la publicación la elimina o envía una solicitud por escrito para que la Biblioteca Pública de Schuyler elimine la publicación.

*Tenga en cuenta los materiales con derechos de autor y marcas registradas. No coloque información propiedad intelectual, logotipos, marcas comerciales o fotografías protegidas por derechos de autor y leyes de marcas registradas sin el permiso del propietario.

Respuestas a Publicaciones públicas.

La Biblioteca Pública de Schuyler tiene un equipo designado de administradores de redes sociales encargados de monitorear y responder a comentarios públicos y publicaciones. Los representantes del personal de la biblioteca deben permanecer neutrales en cuestiones de respuestas que da la biblioteca. El personal puede ofrecer recursos que respondan cualquier pregunta y ayuden a las personas a tomar decisiones educativas. Cualquier pregunta que los administradores no puedan responder se remite al director de la biblioteca quien investigará más a fondo una respuesta más detallada después de un reconocimiento inicial de la consulta.

Publicaciones del Personal.

Los miembros del personal que publican en los sitios de redes sociales de la biblioteca deben ser conscientes de que otros usuarios pueden considerar que la información que muestran o los comentarios que hacen en las redes sociales de la biblioteca representan información o comentarios oficiales patrocinados por la biblioteca. Por lo tanto, al utilizar los sitios de redes sociales de la biblioteca, el personal debe seguir las pautas establecidas en la Política de Recursos Humanos de la Ciudad de Schuyler con respecto al uso de redes sociales personales dentro y fuera de servicio.

El director de la Biblioteca Pública de Schuyler y sus designados pueden publicar o comentar directamente a través de las redes sociales utilizando el nombre y el logotipo de la Biblioteca Pública de Schuyler. Sólo con el permiso del director otros miembros del personal podrán publicar o comentar utilizando el nombre y el logotipo de la Biblioteca Pública de Schuyler.

La Biblioteca Pública de Schuyler está representada a través de los canales oficiales de redes sociales creados por el director de la biblioteca para mantener un mensaje claro y coherente. El personal de la biblioteca no está autorizado a crear nuevos canales de redes sociales en nombre de la Biblioteca Pública de Schuyler. Las solicitudes de canales, campañas o iniciativas de redes sociales deben coordinarse con el director en función de las necesidades y las metas y objetivos de la biblioteca.

Implementación.

El personal de la Biblioteca Pública de Schuyler tendrá la responsabilidad de hacer cumplir esta política. El director de la biblioteca informará a la administración de la biblioteca la violación de la política de redes sociales o las reglas de conducta de la Biblioteca Pública de Schuyler por parte del público o del personal. La violación de esta política por parte del personal puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Suspensión del Servicio de Biblioteca.

Se negará el privilegio de préstamo a cualquier usuario al que se le aplique una tarifa de \$5.00 o más. Esto incluirá, entre otros:

- *Multas sin pagar
- *Materiales de la Biblioteca pendientes y atrasados.
- *Cuotas no pagadas por materiales bibliotecarios perdidos o dañados.

A los padres o tutores de un niño que deba \$5.00 o más en tarifas, también se le suspenderán sus privilegios de préstamo y acceso a la computadora.

Si el usuario notifica a la biblioteca que el material se ha extraviado, la suspensión de los privilegios de la biblioteca se puede evitar durante un período intermedio de dos meses.

Los usuarios que afirmen haber devuelto materiales y cuyos registros de la biblioteca muestran que aun están prestados, tendrán ese estado anotado en su registro de la biblioteca. Tanto el personal como el usuario buscarán el material en cuestión. Para un reclamo por primera vez, al usuario no se le impondrá una multa. Sin embargo la segunda vez que ocurra algo así, y si el material no se puede localizar dentro de un período de dos meses el usuario será responsable del material faltante como se indicó anteriormente.

Las personas son responsables del valor de reposición de los materiales dañados.

Impuestos.

*Como servicio para los usuarios de la Biblioteca Pública de Schuylers, es política de la Junta Directiva proporcionar formularios de impuestos e información general al público.

*El personal de la biblioteca ayudará a los usuarios a localizar los formularios necesarios para presentar sus declaraciones de impuestos. El personal de la biblioteca no recomendará formularios para que los usuarios los utilicen para presentar una declaración de impuestos.

*Cuando un usuario necesite una copia de un formulario reproducible, un miembro del personal lo ayudará a hacer una copia, si se lo solicita. El usuario debe pagar la tarifa de copia de \$.10 (diez centavos) por página por cada copia.

*Los miembros del personal de la biblioteca no ofrecerán asesoramiento sobre cómo completar los formularios o cómo presentar declaraciones de impuestos.

Teléfono.

°El teléfono de la biblioteca es un teléfono comercial y debe usarse únicamente para esos fines. Si el usuario necesita utilizar el teléfono, debe pedir permiso para hacerlo. Se concederá permiso para realizar únicamente llamadas locales de corta duración. Dichas llamadas pueden incluir, entre otras:

- °Una solicitud para que lo lleven a casa.
- °Una solicitud para traer los materiales necesarios a la biblioteca.
- °Notificación de retraso o solicitud de prórroga de plazo.
- °Una llamada a una oficina o escuela con fines informativos.

°Las llamadas deben limitarse a una duración de dos a tres (2 a 3) minutos para no ocupar las líneas para otros fines comerciales de la biblioteca.

°Un usuario debe usar el teléfono en la recepción. No podrá moverse por la biblioteca mientras habla por teléfono.

°El abuso de las políticas de uso del teléfono, resultará en la suspensión de los privilegios telefónicos.

°Si un miembro del personal sospecha que el usuario está usando el teléfono de una manera ilegal, es decir, llamada telefónica amenazante u obscena, informará al director de la biblioteca quien llamará a las autoridades policiales.

Se permitirá el uso de teléfonos móviles en la biblioteca. Se publicarán y aplicarán carteles pidiendo a los usuarios que mantengan sus teléfonos en silencio o en vibración para recibir llamadas o mensajes de texto entrantes. Se pedirá a los usuarios que mantengan sus conversaciones breves y tranquilas o se les pedirá que salgan del edificio para completar su llamada.

Tabaco, comida y bebida.

La Junta de la Biblioteca Pública de Schuyler, de conformidad con los estatutos estatales, no permite el uso de tabaco en ninguna parte de la biblioteca.

Sólo se permite comer y beber en las salas de Brokenicky y Cargill de acuerdo con dichas políticas. No se permiten bebidas ni alimentos en la biblioteca.

Vacaciones.

Las solicitudes de Vacaciones se concederán a discreción del director de la biblioteca. El personal debe tener en cuenta que el funcionamiento de la biblioteca requiere de una cantidad adecuada de personal en cada momento. Para brindar al público un buen servicio bibliotecario debe haber empleados capacitados disponibles siempre que la biblioteca esté abierta. Esto debe tenerse en cuenta al programar vacaciones y esto puede significar que se negará una solicitud de vacaciones si esto causaría una falta de personal en la biblioteca.

Los miembros del personal deben solicitar tiempo de vacaciones con la mayor anticipación posible. El personal debe ser cortés entre sí y rotar las solicitudes de tiempo libre para los días contiguos de los feriados importantes. Al cumplir con este requisito, el tiempo de vacaciones se otorgará por orden de llegada. Nuestro personal es pequeño y tener incluso una sola persona hace que la programación sea muy difícil.

El procedimiento para solicitar tiempo de vacaciones será el siguiente: los miembros del personal harán las solicitudes por escrito y verbalmente al director. Todas las solicitudes deben presentarse en el formulario "Solicitud de Vacaciones y otras ausencias". Cuando el director apruebe la solicitud de vacaciones, aparecerá en la carpeta de solicitudes de vacaciones. De esta manera todos los miembros sabrán cuándo es razonable solicitar vacaciones.

Niños desatendidos.

Los padres son responsables del comportamiento de sus hijos mientras están en la biblioteca. El personal de la Biblioteca Pública de Schuyler está comprometido a ayudar a los niños con actividades relacionadas con la biblioteca. Sin embargo, el personal de la biblioteca no puede, ni es su responsabilidad servir como niñeras, maestros o encargados de la disciplina. Las violaciones de esta política son motivo de suspensión de los privilegios de la biblioteca. Siempre que sea aconsejable, la biblioteca notificará a los padres sobre incidentes que involucren a un niño desatendido (en el siguiente formulario).

Los niños menores de 6 años deben estar acompañados y supervisados directamente en todo momento por un padre o cuidador responsable. Se pide a los padres de niños menores de 6 años que acompañen a sus hijos mientras asisten a un programa de la biblioteca. Los niños mayores de 6 años pueden usar la biblioteca sin la supervisión de un adulto, siguiendo otras reglas y políticas de la biblioteca relacionadas con el comportamiento y la conducta.

Familiarícese con el horario comercial publicado en la biblioteca. Los niños pequeños deberán ser recogidos 5 cinco minutos antes de la hora de cierre. Si los padres no están presentes en el momento del cierre y no es posible contactarlos, se notificará al departamento de policía y los niños quedarán bajo su cuidado. Bajo ninguna circunstancia un empleado de la biblioteca podrá trasladar a su niño a casa o a la estación de policía.

Carta de Notificación a los padres de Niño Desatendido.

Fecha del incidente _____

A los padres de: _____

La Biblioteca Pública de Schuyler recientemente experimentó un día en el que su hijo estaba en las instalaciones de la biblioteca sin supervisión de usted o de un cuidador responsable. Una copia de la Política de la Biblioteca sobre niños desatendidos está impresa arriba para su atención. Le pedimos que revise esta política y haga todo lo posible para seguirla. No deseamos suspender los privilegios de la biblioteca para Usted o su familia, pero la seguridad de los niños, así como el funcionamiento adecuado de la biblioteca es nuestra primera responsabilidad.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política o su aplicación, comuníquese con quien firma.

Atentamente

Biblioteca Pública de Schuyler.

Punto de acceso wifi.

Número de identificación de punto de acceso.

El uso del punto de acceso wifi está sujeto a los términos y condiciones establecidos en este acuerdo de pago y al retirar el punto de acceso usted acepta lo siguiente:

1. Entiendo que el hotspot sólo puede ser retirado por un adulto titular de una tarjeta de la Biblioteca Pública de Schuyler que tenga al menos 17 años de edad, que no tenga cargos pendientes de pago en su cuenta y que tenga un historial de préstamos de al menos 6 seis meses.
2. Entiendo que el hotspot se puede retirar durante 2 dos semanas y no se puede renovar. Debo devolverlo a la biblioteca antes de la fecha de vencimiento con todos los cables y piezas incluidos y en el estuche original o se cargará a mi cuenta un cargo por pago atrasado de \$5.00 por día. Si el hotspot no se ha devuelto en la fecha de vencimiento, el servicio se cancelará y quedará inutilizable.
3. Soy responsable del uso de internet por parte de menores mientras utilizan el punto de acceso.
4. Mi uso de hotspot está sujeto a la política de uso aceptable del proveedor de servicios, los términos de uso y la política de uso de internet de la Biblioteca Pública de Schuyler. Si lo pido se me proporcionarán instrucciones sobre cómo encontrar esta información. Es mi responsabilidad cumplir con estas políticas.
5. Entiendo que la Biblioteca Pública de Schuyler o el proveedor de servicios no es responsable de ningún archivo, dato o información personal a la que se acceda, transmita, pierda o dañe al acceder a internet a través de este punto de acceso.
6. Si no devuelvo el punto de acceso a la biblioteca en buenas condiciones de funcionamiento, se incluirán todas las piezas, y en el caso original, se me cobrarán una tarifa de reembolso de \$100.

Al firmar a continuación, reconozco que he leído los términos y condiciones anteriores y acepto cumplirlos.

Firma _____

Nombre _____

Fecha _____

Número de tarjeta de la Biblioteca _____

--Uso exclusivo del Personal-----

Dirección y teléfono del usuario verificado en su
cuenta_____

Edad del Usuario verificada (17 años o más)_____

Historial de Préstamo verificado (al menos 6 seis meses).

Iniciales del personal_____.

Uso de puntos de Acceso de wifi

-Los hotspots sólo pueden ser prestados con tarjetas de adultos (mayores de 17 años) para usuarios que tengan un historial de préstamos de al menos 6 meses.

-El titular de la tarjeta no debe tener cargos pendientes de pago adjuntos a su cuenta.

-Los puntos de acceso se pueden retirar por un período de dos semanas.

-Los hotspots se pueden renovar siempre que:

1) No haya nadie en lista de espera.

2) Las renovaciones se realizan de forma presencial y deben tener el dispositivo con ellas físicamente.

-Un punto de acceso por hogar a la vez.

Se acumula un cargo por pago atrasado de \$5.00 por día en los puntos de acceso atrasados.

La funcionalidad del punto de acceso finalizará al día siguiente de su vencimiento y quedará inutilizada.

- Si el hotspot no se devuelve en buenas condiciones de funcionamiento con todas las piezas y cables incluidos y en el estuche original, se le cobrará al usuario una tarifa de reembolso de \$100.00.

-El uso del punto de acceso está sujeto a la política de uso de internet y computadoras de la biblioteca y a la política de privacidad de los usuarios.

-La biblioteca no será responsable de ningún archivo, dato o información personal a la que se acceda, transmita, pierda o dañe al acceder a internet utilizando el punto de acceso.

-Se recomienda la supervisión de los padres de los niños que usan el hotspot y los padres son, en última instancia, responsables del uso y las actividades del hotspot de sus hijos.

-Los puntos de acceso se filtran de conformidad con la ley de protección infantil en internet (CIPA). Los usuarios deben ser conscientes de que el software de filtrado no es infalible, los filtros pueden bloquear sitios que tienen un valor de investigación legítimo, además de permitir cierto contenido a través del cual los padres podrían encontrar objetable.

De acuerdo con CIPA, el personal de la biblioteca puede restablecer los niveles de filtrado en el punto de acceso para usuarios de 17 años o más para investigación, trabajo u otro uso legal de buena fe.

Wifi

La Biblioteca Pública de Schuyler brinda acceso a internet wifi las veinticuatro horas a nuestros usuarios para usar las computadoras portátiles u otros dispositivos móviles habilitados para wifi para acceso a internet y correo electrónico.

La Biblioteca Pública de Schuyler tiene computadoras portátiles con capacidad wifi disponible para uso interno de los usuarios. Los usuarios que deseen utilizar las computadoras portátiles de la biblioteca deberán dejar su licencia de conducir al personal mientras usan este equipo.

Cualquier uso de la red de la biblioteca (cableado o wifi) debe realizarse de acuerdo con la política de uso de computadora e internet de la biblioteca. Cualquier actividad considerada ilegal se aplica a los usuarios, ya sea que utilicen su propia computadora o una computadora propiedad de la biblioteca.

El personal de la biblioteca sólo puede brindar una cantidad mínima de asistencia y no manipulará físicamente la computadora o dispositivo de un usuario.

Tenga en cuenta que utiliza la red wifi de la biblioteca bajo su propia responsabilidad. La red wifi no es segura ya que no está cifrada mediante WEP, WPA, etc. A menos que tome precauciones adicionales, cualquier información que envíe hacia o desde su computadora portátil o dispositivo podría ser interceptada por un tercero que podría estar dentro del alcance y usando el hardware/software adecuado.

La Biblioteca no será responsable de ninguna información (es decir, tarjeta de crédito) que esté comprometida, ni de ningún daño causado a su hardware o software debido a sobretensiones, problemas de seguridad, piratería informática o virus.

La protección antivirus y de seguridad es responsabilidad del usuario. Todos los usuarios de acceso a wifi deben tener protección antivirus actualizada en sus portátiles u otros dispositivos wifi.

Se espera que los usuarios de dispositivos sean considerados con los usuarios cercanos y utilicen auriculares o audífonos cuando reproduzcan películas y música.

La biblioteca ha configurado un correo electrónico específico para recibir trabajos de impresión desde los dispositivos de los usuarios: schuylerlibprin@yahoo.com El nombre del usuario es requerido en la línea de "asunto" para indicar el trabajo de impresión de ese usuario en particular en la fila. Se aplican tarifas de impresión regulares.

Se recomienda la supervisión de los padres de los niños que utilizan internet y los padres son en última instancia, responsables del uso y las actividades de la computadora de sus hijos.

La biblioteca no será responsable de las computadoras portátiles u otros dispositivos que se dejen desatendidos.

Código de Ética de la Asociación Americana de Bibliotecas.

Como miembro de la Asociación Americana de Bibliotecas, reconocemos la importancia de codificar y dar a conocer a la profesión y al público en general los principios éticos que guían el trabajo de los bibliotecarios, otros profesionales que brindan servicios de información, los fideicomisos y el personal de las bibliotecas.

Los dilemas éticos surgen cuando los valores están en conflicto. El código de ética de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas establece los valores con los que estamos comprometidos y encarna las responsabilidades éticas de la profesión en este entorno de información cambiante.

Influímos o controlamos significativamente la selección, organización, preservación y difusión de información. En un sistema político basado en una ciudadanía informada somos miembros de una profesión explícitamente comprometida con la libertad intelectual y la libertad de acceso a la información. Tenemos la obligación especial de garantizar el libre flujo de información e ideas a las generaciones presentes y futuras.

Los principios de este Código se expresan en declaraciones amplias para guiar la toma de decisiones éticas. Estas declaraciones proporcionan un marco; no pueden dictar y no dictan conductas para cubrir situaciones particulares.

I. Brindamos el más alto nivel de servicio a todos los usuarios de la biblioteca a través de recursos apropiados y recientemente organizados, políticas de servicio equitativas; acceso equitativo, y respuestas precisas, imparciales y corteses a todas las solicitudes.

II. Defendemos los principios de la libertad intelectual y resistimos todos los esfuerzos por censurar los recursos bibliotecarios.

III. Protegemos el derecho de cada usuario de la biblioteca a la privacidad y confidencialidad con respecto a la información buscada o recibida y los recursos consultados, prestados, adquiridos o transmitidos.

IV. Reconocemos y respetamos los derechos de propiedad intelectual.

V. Tratamos a nuestros compañeros de trabajo y otros colegas con respeto, justicia y buena fe, y defendemos condiciones de empleo que salvaguarden los derechos y el bienestar de todos los empleados de nuestras instituciones.

VI. No promovemos intereses privados a expensas de los usuarios de la biblioteca, colegas o nuestras instituciones empleadoras.

VII. Distinguimos entre nuestras convicciones personales y deberes profesionales y no permitimos que nuestras creencias personales interfieran con la representación justa de los objetivos de nuestras instituciones o la provisión de acceso a sus recursos de información.

VIII. Nos esforzamos por alcanzar la excelencia en la profesión manteniendo y mejorando nuestros propios conocimientos y habilidades, fomentando el desarrollo profesional de los compañeros de trabajo y fomentando las aspiraciones de los miembros potenciales de la profesión.

Adoptado el 28 de junio de 1995 por el consejo de ALA*.

***Asociación Americana de Bibliotecas**

Valores fundamentales de la Biblioteca.

La base de la Biblioteconomía moderna se basa en un conjunto esencial de valores fundamentales que definen, informan y guían nuestra práctica profesional. Estos valores reflejan la historia y el desarrollo continuo de la profesión y han sido promovidos, ampliados y refinados por numerosas declaraciones de políticas de la Asociación Americana de Bibliotecas. Entre ellas se encuentran acceso, confidencialidad, privacidad, democracia, diversidad, educación y aprendizaje permanente, libertad intelectual, preservación del bien público, profesionalismo, servicio, responsabilidad social y sostenibilidad.

Sería difícil si no imposible, expresar nuestros valores de manera más elocuente que la que ya tiene Asociación Americana de Bibliotecas en la declaración sobre la libertad de lecturas, la declaración de derechos de las bibliotecas, la declaración de la misión de la Asociación Americana de Bibliotecas, bibliotecas: Un valor estadounidense y otros documentos.

Estas políticas han sido cuidadosamente pensadas, articuladas, debatidas y aprobadas por el consejo de la Asociación Americana de Bibliotecas. Se interpretan, revisan o amplían cuando es necesario. Con el tiempo, los valores plasmados en estas políticas han sido adaptadas por la mayoría de los bibliotecarios como fundamento de su práctica. Estas selecciones son cita directa del manual de política de la Asociación Americana de Bibliotecas.

Todos los recursos de información proporcionados directa o indirectamente por la biblioteca independientemente de la tecnología, el formato o los métodos de entrega, deben ser accesibles de manera fácil y equitativa para todos los usuarios de la biblioteca. Manual de política de Asociación Americana de Bibliotecas B.2.1.14 Barreras económicas al acceso a la información.

Confidencialidad/Privacidad

Proteger la privacidad y la confidencialidad del usuario es necesario para la libertad intelectual y fundamental para la ética y la práctica de la biblioteconomía. Asociación Americana de Bibliotecas Manual de Política B.2.1.17 Privacidad.

Democracia.

Una democracia presupone una ciudadanía informada. La primera enmienda establece el derecho de todas las personas a la libre expresión y el corolario derecho a recibir la expresión de otros protegida constitucionalmente. La biblioteca con apoyo público brinda acceso gratuito e igualitario a la información para todas las personas de la comunidad a la que sirve la biblioteca. Interpretaciones de la Declaración de Derechos de las Bibliotecas. Barreras Económicas al Acceso a la Información.

Diversidad.

Valoramos la diversidad de nuestra nación y nos esforzamos por reflejar esa diversidad brindando un espectro completo de recursos y servicios a las comunidades a las que servimos. Manual de Política de Asociación Americana de Bibliotecas B. 3 Diversidad, bibliotecas: Un valor estadounidense.

Educación y aprendizaje permanente.

ALA promueve la creación, el mantenimiento y la mejora de una sociedad del aprendizaje, alentando a sus miembros a trabajar con educadores, funcionarios gubernamentales y organizaciones en coaliciones para iniciar y apoyar esfuerzos integrales para garantizar que las bibliotecas escolares, públicas, académicas y especiales de cada comunidad cooperar para proporcionar servicios de aprendizaje permanente a todos. Manual de políticas Asociación Americana de Bibliotecas A.1.1 Introducción.

Libertad Intelectual.

Defendemos los principios de la Libertad intelectual y resistimos todos los esfuerzos por censurar los recursos bibliotecarios. Manual de Política de ALA B.2 Libertad intelectual. Código de Ética de ALA. Artículo II.

El Bien Público.

ALA reafirma los siguientes valores fundamentales de la biblioteca en el contexto del debate sobre la subcontratación y la privatización de los servicios bibliotecarios. Estos valores incluyen que las bibliotecas son un bien público esencial y son instituciones fundamentales en las sociedades democráticas. 1998-99 CD #24.1 Moción #1.

Preservación.

La asociación apoya la preservación de la información publicada en todos los medios y formatos. La asociación afirma que la preservación de los recursos de información es

fundamental para las bibliotecas y la biblioteconomía. Manual de la Política de la Asociación Americana de Bibliotecas B.8.3. Preservación. Política de Preservación.

Profesionalismo.

La asociación estadounidense de bibliotecas apoya la prestación de servicios bibliotecarios por parte del personal profesionalmente calificado que haya recibido educación en programas de posgrado dentro de instituciones de educación en programas de posgrado dentro de instituciones de educación superior. Es de vital importancia que haya educación profesional disponible para satisfacer las necesidades sociales y los objetivos de los servicios bibliotecarios. Manual de políticas de la Asociación Americana de Bibliotecas B 7.1. Programas de posgrado en biblioteconomía y estudios de la información.

Servicio.

Brindamos el más alto nivel de servicio a todos los usuarios de la biblioteca. Nos esforzamos por alcanzar la excelencia en la profesión manteniendo y mejorando nuestros propios conocimientos y habilidades, fomentando el desarrollo profesional de los compañeros de trabajo y fomentando las aspiraciones de los miembros potenciales de la profesión. Código de Ética de la Asociación Americana de Bibliotecas.

Responsabilidad Social.

Al reconocer sus amplias responsabilidades sociales de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas se definen en términos de la contribución que la biblioteconomía puede hacer para mejorar o resolver los problemas críticos de la sociedad; apoyo a los esfuerzos para ayudar a informar y educar al pueblo de los Estados Unidos sobre estos problemas y alentarlos a examinar las muchas opiniones y los hechos relacionados con cada problema; y la voluntad de ALA de tomar una posición sobre temas críticos actuales con la relación con las bibliotecas y los servicios bibliotecarios establecidos en la declaración de posición. Manual de Políticas de Asociación Americana de Bibliotecas 1.1 Áreas prioritarias de la Misión, Objetivos.

Sustentabilidad.

La Asociación Americana de Bibliotecas apoya a la comunidad bibliotecaria mostrando su compromiso de ayudar en el desarrollo de bibliotecas sostenibles añadiendo la sostenibilidad como un valor central de la biblioteconomía. Esto consiste en prácticas que sean ambientalmente racionales, económicamente viables y socialmente equitativas. La biblioteca desempeña un papel importante y único en la promoción de la conciencia comunitaria sobre la resiliencia, el cambio climático y un futuro sostenible. También está predicando con el ejemplo al tomar medidas para reducir su huella ambiental. Manual de políticas. Asociación

Americana de Bibliotecas A. 1.4 Organización básica. Valores. Adoptado en enero de 2019 por el consejo de Asociación Americana de Bibliotecas.

Declaración de Derechos de la Biblioteca.

La asociación americana de bibliotecas afirma que todas las bibliotecas son foros de información e ideas, y que las siguientes políticas básicas deben guiar sus servicios:

I. Los libros y otros recursos de la biblioteca deben proporcionarse para el interés, la información y el esclarecimiento de todas las personas de la comunidad a la que sirve la biblioteca. Los materiales no deben excluirse debido al origen, los antecedentes o las opiniones de quienes contribuyen a su creación.

II. Las bibliotecas deben proporcionar materiales de información que presenten todos los puntos de vista sobre cuestiones actuales e históricas. Los materiales no deben prohibirse ni eliminarse debido a desaprobación partidista o doctrinal.

III. Las bibliotecas deben desafiar la censura en el cumplimiento de su responsabilidad de proporcionar información y esclarecimiento.

IV. Las bibliotecas deben cooperar con todas las personas y grupos preocupados por resistir la limitación de la libertad de expresión y el libre acceso a las ideas.

V. El derecho de una persona a utilizar una biblioteca no debe negarse ni limitarse por motivos de origen, edad, antecedentes u opiniones.

VI. Las bibliotecas que ponen a disposición del público espacios de exhibición y salas de reuniones a las que sirven deben poner dichas instalaciones a disposición de manera equitativa, independientemente de las creencias o afiliaciones de las personas o grupos que soliciten su uso.

VII. Todas las personas independientemente de su origen, edad, antecedentes u opiniones tiene derecho a la privacidad y confidencialidad en el uso de la biblioteca. Las bibliotecas deben defender, educar y proteger la privacidad de las personas, salvaguardando todos los datos de uso de las bibliotecas, incluida la información de identificación personal.

Adoptado el 19 de junio de 1939 por el consejo de ALA, modificado el 14 de octubre de 1944. 18 de junio de 1948. 2 de febrero de 1961, 27 de junio de 1967, 23 de enero de 1980, 29 de enero de 2019. inclusión de edad reafirmada el 23 de enero de 1996.

Aunque los artículos de declaración de derechos de las bibliotecas son declaraciones inequívocas de principios básicos que deberían regir el servicio de todas las bibliotecas, surgen preguntas sobre la aplicación de estos principios a prácticas bibliotecarias específicas. Consulte los documentos designados por el comité de Libertad intelectual como interpretación de la Declaración de Derechos de la Biblioteca.

Interpretaciones de la Declaración de Derechos de la Biblioteca.

Aunque los artículos de la declaración de derechos de las bibliotecas son declaraciones inequívocas de principios básicos que deberían regir el servicio de todas las bibliotecas, surgen preguntas sobre la aplicación de estos principios a prácticas bibliotecarias específicas.

A continuación se detallan los documentos designados por el Comité de Libertad intelectual como interpretaciones de la declaración de derechos de la biblioteca y declaración de antecedentes que detallan la filosofía y la historia de cada uno. Para mayor comodidad y fácil consulta, los documentos se presentan en orden alfabético. Estos documentos son políticas de la asociación estadounidense de bibliotecas y han sido adoptados por el consejo de la Asociación Americana de Bibliotecas.

Acceso a recursos y servicios digitales: Los recursos y servicios digitales permiten a las bibliotecas ampliar significativamente el alcance de la información disponible para los usuarios. Como todos los recursos y servicios proporcionados por la biblioteca, la provisión de acceso a recursos y servicios digitales debe seguir principios descritos en la declaración de derechos de la biblioteca para garantizar un acceso equitativo independientemente del contenido o la plataforma. Modificado en 2019.

Acceso a recursos y servicios bibliotecarios, independientemente del sexo, identidad de género, expresión de género y orientación sexual. La Asociación estadounidense de bibliotecas mantiene estricta e inequívocamente que las bibliotecas y los bibliotecarios tienen la obligación de resistir los esfuerzos que excluyen sistemáticamente materiales que traten cualquier tema incluido el sexo, identidad de género u orientación sexual. Modificado en 2008.

Acceso a Recursos y servicios en la biblioteca escolar: la biblioteca escolar desempeña un papel único en la promoción de la libertad intelectual. Sirve como un punto de acceso voluntario a información e ideas y como laboratorio de aprendizaje para los estudiantes a medida que adquieren el pensamiento crítico y las habilidades de resolución de problemas necesarias en una sociedad pluralista. Aunque el nivel educativo y el programa de la escuela necesariamente determinan los recursos y servicios de una biblioteca escolar, los principios de la declaración de Derechos de las Bibliotecas, aplican por igual a todas las bibliotecas, incluidas las escolares. Modificado en 2014.

Recursos cuestionados: ALA declara como principio firme que es responsabilidad de cada biblioteca tener una política escrita claramente definida para el desarrollo de colecciones que incluya un procedimiento para la revisión de los recursos cuestionados. Modificado 2019.

Colecciones Diversas: El desarrollo de la colección debe reflejar la filosofía inherente al artículo 1 de la Declaración de derechos de la Biblioteca. “Los libros y otros recursos de la biblioteca deben proporcionarse para el interés, la información y el esclarecimiento de todas las personas de la comunidad a la que sirve la biblioteca. Los materiales no deben ser excluidos debido al origen, antecedentes o puntos de vista de quienes contribuyeron a su creación. Una colección diversa debe contener contenidos de y sobre una amplia gama de personas y culturas para reflejar auténticamente una variedad de ideas, información, historias y experiencias. Modificado 2019.

Barreras Económicas al Acceso a la Información. Todos los recursos proporcionados directa o indirectamente por las bibliotecas independientemente del formato o método de entrega, deben ser accesibles de manera fácil y equitativa para todos los usuarios de la biblioteca. Imponer cualquier barrera financiera puede perjudicar a los usuarios y a las bibliotecas de todo tipo (públicas, escolares y académicos, deberían considerar eliminar las barreras que limitan el acceso a los recursos bibliotecarios y otros servicios. Modificado 2019.

Educación y alfabetización informacional. Las bibliotecas y los trabajadores de las bibliotecas fomentan la educación y el aprendizaje permanente promoviendo la libre expresión y facilitando el intercambio de ideas entre los usuarios. Las bibliotecas utilizan recursos, programación y servicios para fortalecer el acceso a la información y así construir una base de libertad intelectual. En sus funciones como educadores los trabajadores bibliotecarios crean un entorno que fomenta la libertad intelectual en todos los recursos y servicios bibliotecarios. Modificado 2019.

Equidad, Diversidad, Inclusión: Las bibliotecas son esenciales para la democracia y el autogobierno para el desarrollo personal y el progreso social, y para el derecho inalienable de cada individuo a la vida, la libertad y la búsqueda de la felicidad. Con ese fin, los bibliotecarios y los trabajadores bibliotecarios deben adoptar la equidad, la diversidad y la inclusión en todo lo que hacen. Adoptado en 2017.

Evaluación de las Colecciones: Las bibliotecas desarrollan continuamente sus colecciones agregando y eliminando recursos para mantener colecciones de interés y utilidad actuales para sus comunidades. Las bibliotecas deben adoptar políticas de desarrollo y mantenimiento de colecciones que incluyan criterios para evaluar los materiales. Modificado 2019.

Exhibiciones iniciadas por el usuario. Las bibliotecas pueden ofrecer espacios para exhibiciones y tableros de anuncio en formatos físicos o digitales como beneficio para su comunidad. El uso de estos espacios, debe ajustarse a la declaración de derechos de bibliotecas de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas. Modificada 2019.

Expurgación de materiales de la Biblioteca. Expurgar materiales de la biblioteca es una violación de la Declaración de Derechos de la Biblioteca. La expurgación tal como se define en

esta interpretación, incluye cualquier eliminación, escisión, alteración, edificio o eliminación de cualquier parte de libros u otros recursos de la biblioteca, por parte de la biblioteca, su gente o su institución matriz (si corresponde). Modificado 2014. filtrado de internet. Los efectos negativos de los filtros de contenido en el acceso a internet en bibliotecas y escuelas públicas son demostrables y documentados. En consecuencia, de conformidad con resoluciones anteriores, la asociación estadounidense de bibliotecas no puede recomendar el filtrado. Sin embargo, la ALA reconoce que las bibliotecas y escuelas locales están gobernadas por quienes toman decisiones y consideraciones locales, a menudo deben depender de fondos federales o estatales para computadoras y acceso a internet. Debido a que los adultos y en menor grado, los menores tienen derechos de la primera Enmienda, las bibliotecas o escuelas que opten por utilizar filtros de contenido deben implementar políticas y procedimientos que mitiguen los efectos negativos del filtrado en la mayor medida posible. El proceso debe alentar y permitir a los usuarios solicitar que se desbloqueen los sitios web y los contenidos filtrados con el mínimo retraso y con el debido respeto a la privacidad del usuario. Adoptado en 2015.

Principios de libertad intelectual para bibliotecas académicas: una perspectiva sólida de libertad intelectual es fundamental para el desarrollo de colecciones y servicios de bibliotecas académicas que satisfagan desapasionadamente las necesidades de educación e investigación de una comunidad universitaria o de colegios universitarios. El propósito de esta declaración es describir cómo y dónde encajan los principios de libertad intelectual en el entorno de una biblioteca académica.

Sistema de etiquetado. La asociación estadounidense de bibliotecas afirma los derechos de las personas a formarse sus propias opiniones sobre los recursos que eligen leer, ver, escuchar o acceder de otro modo. Las bibliotecas no defienden las ideas que se encuentran en sus colecciones o en los recursos accesibles a través de la biblioteca. La presencia de libros u otros recursos en una biblioteca no indica que la biblioteca apruebe sus contenidos. Así mismo brindar acceso a información digital no indica respaldo o aprobación de esa información por parte de la biblioteca. Los sistemas de etiquetado presentan distintos desafíos para estos principios de libertad intelectual. Adoptado 2015.

Programas y exhibiciones iniciadas por la biblioteca como recurso. Los programas y exhibiciones iniciadas por la biblioteca utilizan la experiencia de los trabajadores bibliotecarios para los intereses, colecciones, servicios e instalaciones de la comunidad y para brindar acceso a información y recursos de información. Presentan a los usuarios y usuarios potenciales de recursos de la biblioteca y el papel de la biblioteca como facilitadora del acceso a la información. Las inquietudes, preguntas o quejas sobre programas y exhibiciones iniciados por la biblioteca se manejan de acuerdo con la misma política y procedimientos escritos que rigen las reconsideraciones de otros recursos de la biblioteca. Estas políticas deben aplicarse por igual a todas las personas, incluidos, entre otros, los usuarios de la biblioteca, el personal y los miembros del órgano de gobierno. Modificado 2019.

Salas de reuniones. Muchas bibliotecas ofrecen salas de reuniones y otros espacios designados para el uso del público para reuniones y otros eventos, como servicio a sus comunidades. El artículo VI de la declaración de Derechos de las Bibliotecas establece: “Las Bibliotecas que ponen salas de reuniones a disposición del público al que atienden deben poner dichas instalaciones a disposición de manera equitativa, independientemente de las creencias o afiliaciones de los individuos o grupos que solicitan su uso”. Modificado 2019.

Los menores y las actividades en línea: el entorno en línea ofrece oportunidades para acceder, crear y compartir información. Los derechos de los menores a recuperar, crear e interactuar con información publicada en internet en escuelas y bibliotecas son extensiones de sus derechos de la primera enmienda. Modificado en 2019.

Política en las bibliotecas estadounidenses. La declaración de los derechos de las bibliotecas establece específicamente que todas las personas y todos los puntos de vista deben incluirse en los materiales y la información de las bibliotecas. No existen calificativos limitantes para el punto de vista, el origen o la política. Adoptado 2017.

Derecho de los reclusos a leer. ALA afirma un interés público convincente en la preservación de la libertad intelectual de personas de cualquier edad, recluidas en cárceles, prisiones, centros de detención, centros juveniles, centros de inmigración, campos de trabajo penitenciarios y unidades segregadas dentro de cualquier centro, ya sea pública o privada. Modificado 2019.

Privacidad: todas las personas independientemente de su origen, edad, antecedentes u opiniones tienen derecho a la privacidad y confidencialidad en el uso de la biblioteca. Proteger la privacidad y la confidencialidad de los usuarios ha sido durante mucho tiempo una parte integral de la misión de las bibliotecas con la asociación estadounidense de bibliotecas ha afirmado el derecho a la privacidad desde 1939. Las políticas existentes de la ALA afirman que la confidencialidad es crucial para la libertad de investigación. Modificado 2019.

Sistema de calificación: los sistemas de calificación son herramientas o etiquetas diseñadas por individuos u organizaciones para asesorar a las personas sobre la idoneidad o el contenido de los materiales. Los sistemas de clasificación que aparecen en los catálogos de las bibliotecas o en los sistemas de descubrimientos presentan distintos desafíos a los principios de libertad intelectual. Modificado 2019.

Religión en las Bibliotecas Estadounidenses: La Primera Enmienda garantiza el derecho de las personas a creer, practicar su religión o no practicar ninguna religión y prohíbe al gobierno establecer o respaldar una religión o religiones. Por lo tanto, la libertad de religión, para ella y respecto de ella, está igualmente garantizada. Adoptado en 2016.

Acceso restringido a materiales de la biblioteca. Las bibliotecas son un foro tradicional para el intercambio abierto de información, los intentos de restringir el acceso a los materiales de la biblioteca violan los principios básicos de la declaración de los derechos de la biblioteca. Modificado 2014.

Servicios para personas con discapacidad. Las bibliotecas deben incluir plenamente a todos los miembros de su comunidad y esforzarse por derribar las barreras de acceso. La biblioteca puede desempeñar un papel transformador al ayudar a facilitar una participación más completa en la sociedad al proporcionar recursos totalmente accesibles. Modificado 2018.

El derecho universal a la libre expresión. La libertad de expresión es un derecho humano inalienable y la base del autogobierno. La libertad de expresión abarca las libertades de expresión, prensa, religión, reunión y asociación y el corolario derecho a recibir información. Modificado 2014.

Contenido generado por el usuario en sistemas de descubrimiento de bibliotecas: las bibliotecas ofrecen una variedad de sistemas de descubrimiento para brindar acceso a los recursos de sus colecciones. Dichos sistemas pueden incluir catálogos de acceso público en línea (OPAC), productos de descubrimiento de bibliotecas, repositorios institucionales y sistemas de archivos. Con el uso generalizado de la tecnología bibliotecaria que incorpora componentes de redes sociales, objetos inteligentes y herramientas para compartir conocimientos, surge la capacidad de la biblioteca de brindar mayores oportunidades para la participación de los usuarios en esos sistemas de descubrimiento a través de contenido generado por los usuarios. Estas características pueden incluir la capacidad de los usuarios de contribuir con comentarios como reseñas sistemas simples de calificación de apuntar y hacer clic (por ejemplo de una estrella a cinco estrellas) o participar en discusiones extensas u otras interacciones sociales. Este tipo de contenido podría transformar archivos autorizados, alterar la arquitectura de la información y cambiar el flujo de información dentro del sistema de descubrimiento de la biblioteca. Adoptado 2016.

Artes Visuales y Escénicas en las bibliotecas: las imágenes visuales y las representaciones en la biblioteca no deben restringirse según el contenido. Los bibliotecarios y el personal de la biblioteca deben ser proactivos en la búsqueda de una amplia variedad de obras de arte representativas y abstractas y artes escénicas, con limitaciones o parámetros establecidos únicamente con respecto al espacio, la instalación, las limitaciones fiscales y técnicas. Adoptado 2018.

pdf de la declaración de derechos de las bibliotecas con interpretaciones completas.

La declaración de Libertad de Lectura.

La libertad de leer es esencial para nuestra democracia. Está continuamente bajo ataque. Grupos privados y autoridades públicas en varias partes del país están trabajando para eliminar o limitar el acceso a materiales de lectura, censurar contenidos en las escuelas, etiquetar opiniones como “controvertidas” distribuir lista de libros o autores objetables y purgar bibliotecas. Estas acciones aparentemente surgen de la opinión de que nuestra tradición nacional de libre expresión ya no es válida, que la censura y la represión son necesarios para contrarrestar las amenazas o la seguridad nacional así como para evitar la subversión de la política y la corrupción de la moral. Nosotros como personas dedicadas a la lectura y como bibliotecarios y editores responsables de difundir ideas, deseamos hacer valer el interés público en la preservación de la libertad de leer.

La mayoría de los intentos de supervisión se basan en la negación de la premisa fundamental de la democracia: que el individuo común y corriente al ejercer un juicio crítico, seleccionará lo bueno y rechazará lo malo. Confiamos en que los estadounidenses reconocerán la propaganda y la desinformación y tomarán sus propias decisiones sobre lo que leen y creen. No creemos que estén dispuestos a sacrificar su herencia de prensa libre para estar protegidos contra lo que otros piensan que puede ser malo para ellos. Creemos que todavía favorecen la libre empresa en ideas y expresión.

Estos esfuerzos de represión están relacionados con un patrón más amplio de presiones ejercidas contra la educación, la prensa, el arte y las imágenes, las películas, los medios de difusión e internet. El problema no es sólo la censura real. Sospechamos que la sombra de miedo proyectada por estas presiones conduce a una restricción voluntaria aún mayor de la expresión por parte de aquellos que buscan evitar la controversia o el escrutinio no deseado por parte de los funcionarios gubernamentales.

Tal expresión hacia la conformidad es tal vez natural en una época de cambios acelerados. Y sin embargo, la represión nunca es más peligrosa que en tiempos de tensión social. La libertad le ha dado a Estados Unidos la elasticidad para soportar la tensión. La libertad mantiene abierto el camino hacia soluciones novedosas y creativas y permite que el cambio se produzca por elección propia. Cada silenciamiento de una herejía, cada imposición de una ortodoxia, disminuye la dureza y la resiliencia de nuestra sociedad y la deja menos capaz de lidiar con la controversia y la diferencia.

Ahora como siempre en nuestra historia, la lectura es una de nuestras mayores libertades. La libertad de leer y escribir es casi el único medio para hacer accesibles al público ideas o formas de expresión que inicialmente sólo pueden atraer a un público reducido. La palabra escrita es el medio natural para la nueva idea y la voz inédita de la que provienen las retribuciones originales al crecimiento social. Es esencial para la discusión amplia que requiere el

pensamiento serio y para la acumulación de conocimientos e ideas en colecciones organizadas.

Creemos que estas presiones hacia la conformidad presentan el peligro de limitar el alcance y la variedad de investigaciones, expresiones de las que dependen nuestra democracia y nuestra cultura. Creemos que cada comunidad estadounidense debe guardar celosamente la libertad de publicar y circular para preservar su propia libertad de lectura. Creemos que los editores y bibliotecarios tienen la profunda responsabilidad de dar validez a esa libertad de lectura, haciendo posible que los lectores elijan libremente entre una variedad de ofertas.

La libertad de lectura está garantizada por la Constitución. Aquellos que tienen fe en las personas libres se mantendrán firmes en estas garantías constitucionales de derechos esenciales y ejercerán las responsabilidades que acompañan a estos derechos.

Por lo tanto afirmamos estas proposiciones:

1. Es de interés público que los editores y bibliotecarios pongan a disposición la más amplia diversidad de puntos de vista y expresiones, incluidas aquellas que son poco ortodoxas, impopulares o consideradas peligrosas por la mayoría. El pensamiento creativo es por definición nuevo, y lo nuevo es diferente. El portador de cada nuevo pensamiento es un rebelde hasta que esa idea es refinada y probada. Los sistemas totalitarios intentan mantenerse en el poder mediante la supresión despiadada de cualquier concepto que desafíe la ortodoxia establecida.

El poder de un sistema democrático para adaptarse al cambio se ve enormemente fortalecido por la libertad de sus ciudadanos de elegir ampliamente entre opiniones contradictorias que se les ofrecen libremente. Reprimir toda idea inconformista desde su nacimiento marcaría el fin del proceso democrático. Además sólo a través de la actividad constante de sopesar y seleccionar puede la mente democrática alcanzar la fuerza que exigen tiempos como estos. Necesitamos saber no sólo lo que creemos sino también por qué lo creemos.

2. Los editores, bibliotecarios y libreros no necesitan respaldar cada idea o presentación que ponen a disposición. Estaría en conflicto con el interés público que ellos establecieran sus propios puntos de vista políticos, morales o estéticos como estándar para determinar lo que debe publicarse o circular.

Los editores y bibliotecarios contribuyen al proceso educativo ayudando a poner a disposición los conocimientos y las ideas necesarias para el crecimiento de la mente y el aumento del aprendizaje. No fomentan la educación imponiendo como mentores los patrones de su propio pensamiento. La gente debería tener la libertad de leer y considerar una gama más amplia de ideas que las que pueden tener cualquier bibliotecario, editor, gobierno o iglesia. Es un error que lo que uno puede leer se limita a lo que otro considera apropiado.

3. Es contrario al interés público que los editores o bibliotecarios impidan el acceso a escritos basándose en la historia personal o las afiliaciones políticas del autor.

Ningún arte o literatura puede florecer si se mide por las opiniones políticas o la vida privada de sus creadores. Ninguna sociedad de gente libre puede florecer si elabora listas de escritores a los que no escucha, tengan lo que tengan que decir.

4. No hay un lugar en nuestra sociedad para los esfuerzos por coaccionar el gusto de los demás, limitar a los adultos a la materia de lectura que se considera adecuada para los adolescentes o inhibir los esfuerzos de los escritores para lograr la expresión artística.

Para algunos gran parte de la expresión moderna resulta chocante. Pero no es impactante gran parte de la vida misma? Cortamos la literatura desde su origen si impedimos que los escritores se ocupen de las cosas de la vida. Los padres y maestros tienen la responsabilidad de preparar a los jóvenes para enfrentar la diversidad de experiencias de la vida a las que estarán expuestos, así como también tienen la responsabilidad de ayudarlos a aprender a pensar críticamente por sí mismos. Se trata de responsabilidades afirmativas que no deben cumplir simplemente impidiéndoles leer obras para las que aún no están preparados. En estas cuestiones los valores difieren y los valores no pueden legislarse ni se puede idear maquinaria que satisfaga las demandas de un grupo sin limitar la libertad de otros.

5. No redundaría en interés público obligar al lector a aceptar el prejuicio de una etiqueta que caracterice cualquier expresión o a su autor como subversiva o peligrosa.

El ideal del etiquetado presupone la existencia de individuos o grupos con sabiduría para determinar por autoridad lo que es bueno o malo para los demás. Presupone que los individuos deben ser dirigidos a tomar decisiones sobre las ideas que examinan. Pero los estadounidenses no necesitan que otros piensen por ellos.

6. Es responsabilidad de los editores y bibliotecarios, como guardianes de la libertad de lectura del pueblo, impugnar las usurpaciones de esa libertad por parte de individuos o grupos que buscan imponer sus propios estándares o gustos a la comunidad en general; y por el gobierno siempre que busque reducir o negar el acceso público a la información pública.

Es inevitable en el toma y daca del proceso democrático que los conceptos políticos, morales o estéticos de un individuo o grupo cambien y ocasionalmente chocarán con los de otro individuo o grupo. En una sociedad libre, los individuos son libres de determinar por sí mismos lo que desean leer, y cada grupo es libre de determinar qué recomendará a sus miembros libremente asociados. Pero ningún grupo tiene derecho a tomarse la justicia por su mano e imponer su propio concepto de política o moralidad a otros miembros de una sociedad democrática. La libertad no es libertad si se concede sólo a los aceptados y a los inofensivos. Además las sociedades democráticas son más seguras, libres y creativas cuando el libre flujo

de información pública no está restringido por prerrogativas gubernamentales o la autocensura.

7. Es responsabilidad de los editores y bibliotecarios dar plena libertad de lectura, proporcionando libros que enriquezcan la calidad y diversidad del pensamiento y la expresión. Mediante el ejercicio de esta responsabilidad afirmativa pueden demostrar que la respuesta a un libro “malo” es buena, y que la respuesta a una idea “mala” es buena.

La libertad de leer tiene pocas consecuencias cuando el lector no puede ordenar material adecuado para sus propósitos. Lo que se necesita no es sólo ausencia de moderación, sino brindar oportunidades positivas para que la gente lea lo mejor que se ha pensado y dicho. Los libros son el principal canal por el que se transmite la herencia intelectual y el principal medio para su puesta a prueba y crecimiento. La defensa de la libertad de lectura requiere de todos los editores y bibliotecarios el máximo de sus facultades y merece de todos los estadounidenses el máximo apoyo.

No formulamos estas proposiciones ni a la ligera ni como generalizaciones fáciles. Aquí planteamos una elevada reivindicación del valor de la palabra escrita. Lo hacemos porque creemos que posee una enorme variedad y utilidad, digno de apreciar y mantener libre. Nos damos cuenta de que la aplicación de estas proposiciones puede significar la difusión de ideas y formas de expresión que resultan repugnantes para muchas personas. No formulamos estas proposiciones con la cómoda creencia de que lo que la gente lee no tiene importancia. Más bien creemos que lo que la gente lee es profundamente importante; que las ideas pueden ser peligrosas; pero que la supresión de ideas es fatal para una sociedad democrática, la libertad en sí misma es una forma de vida peligrosa pero es nuestra.

Esta publicación fue publicada originalmente en mayo de 1953 por la conferencia de Westchester de la Asociación Americana de Bibliotecas y el consejo americano de editores de libros que en 1970 se consolidó con el instituto estadounidense de editores educativos para convertirse en la asociación de editores americanos.

Adoptado el 25 de junio de 1953 por el consejo de Asociación de Americana de Bibliotecas y el comité de Libertad de Lectura de la AAP, modificado el 28 de enero de 1972; 16 de enero de 1991; 12 de julio de 2000; 30 de junio de 2004.

Una declaración conjunta de:

- * Asociación Americana de Bibliotecas
- * Asociación de Editores Americanos

Posteriormente avalada por:

- * Libreros Americanos por la Libre Expresión.
- * Asociación de Editoriales Universitarias Americana

*El Consejo del Libro Infantil

*Fundación Libertad para Leer.

*Asociación Nacional de Tiendas Universitarias.

*Coalición Nacional de profesores de inglés.

*El Centro Thomas Jefferson para la Protección de la Libre Expresión.