



POLÍTICA DE PUBLICACIÓN PARA ORGANIZACIONES EXTERNAS

Política N.º: 4007

Fecha de entrada en vigencia: 2 de noviembre de 2022

I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Cumpliendo con su misión de unir información, ideas y personas para crear una comunidad más fuerte, la Biblioteca del Condado de Sonoma ("biblioteca") proporciona cierto espacio en las sedes de la biblioteca para publicar, difundir y exhibir materiales que promuevan los valores informativos, educativos, recreativos y culturales de los residentes y visitantes del condado de Sonoma. Esta política regirá la aceptación por parte de la biblioteca de materiales de organizaciones externas para su publicación, difusión y exhibición. El objetivo de esta política es proporcionar directrices claras al personal y al público sobre el proceso de publicación de materiales.

La publicación, difusión o exhibición de materiales de conformidad con esta política no significa en modo alguno que la biblioteca respalde, certifique, recomiende o garantice el contenido de dichos materiales. Al adoptar esta política, la biblioteca ha confirmado que cumple la legislación y las normativas aplicables, así como los tratados fundacionales, la misión y las políticas de la biblioteca.

II. DEFINICIONES

A menos que el uso del término establezca claramente lo contrario, las siguientes definiciones se aplican a esta política.

- A. Materiales de publicación:** afiches, panfletos, volantes, documentos y otros materiales destinados a ser publicados, difundidos o exhibidos en un espacio para publicaciones de una sede de la biblioteca.
- B. Espacio para publicaciones:** un tablero de anuncios, paneles ranurados, vitrina cerrada, mostrador u otro espacio específico en una sede de la biblioteca para la publicación, difusión o exhibición de materiales de publicación. La ubicación de los espacios para publicación será determinada por la biblioteca a su entera discreción, y podrá ser modificada ocasionalmente.
- C. Materiales respaldados o patrocinados por la biblioteca:** materiales de publicación que procedan de la biblioteca o sus afiliados y que proporcionen información sobre programas, servicios, funciones u otras oportunidades ofrecidas por la biblioteca o sus afiliados. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, información sobre programas y servicios gratuitos proporcionados por la biblioteca o sus afiliados, oportunidades de

empleo con la biblioteca o sus afiliados, reuniones públicas de la Comisión de la Biblioteca o afiliados de la biblioteca, y recaudación de fondos, eventos patrocinados o actividades copatrocinadas por la biblioteca o sus afiliados.

- D. Afiliados de la biblioteca:** los afiliados de la biblioteca incluyen a la Comisión de la Biblioteca, a las Juntas Asesoras de la Biblioteca, a los Amigos de la Biblioteca afiliados, a la Fundación de la Biblioteca y a los miembros de la Autoridad de Poderes Conjuntos de la Biblioteca del Condado de Sonoma.
- E. Organizaciones externas:** cualquier persona, grupo o entidad que no sea la biblioteca o un afiliado de la biblioteca.

III. POLÍTICA

A. Alcance

Esta política se aplica a los materiales de publicación proporcionados por organizaciones externas para su publicación, difusión o exhibición en un espacio para publicaciones. Esta política no se aplica a los materiales respaldados o patrocinados por la biblioteca. Los materiales respaldados o patrocinados por la biblioteca tendrán siempre preferencia en el espacio para publicaciones. La biblioteca se reserva el derecho de adoptar y hacer cumplir políticas o reglamentos adicionales que el director de la biblioteca, o la persona delegada, considere necesarios y coherentes con esta política.

B. Materiales de publicación: requisitos de presentación

La publicación de materiales proporcionados por organizaciones externas deberá cumplir los siguientes requisitos.

1. Los materiales de publicación deben promover los intereses informativos, educativos, recreativos o culturales de los residentes y visitantes del condado de Sonoma. Se dará preferencia a los temas de interés para la comunidad local.
2. Los materiales de publicación deben ser presentados por una organización externa y referirse a ella.
3. Los materiales de publicación deberán cumplir con la Política de normas de conducta de la biblioteca.
4. Los materiales de publicación no deben contener referencias explícitas o implícitas a discursos, símbolos u otras insignias discriminatorias, calumniosas, obscenas, incitadoras, acosadoras o difamatorias.
5. Los materiales de publicación no deben referirse a ninguna de las siguientes: empresas comerciales o con fines de lucro; eventos privados; promoción de un negocio o producto; solicitudes personales o anuncios individuales (incluidos los de venta, mascotas desaparecidas o solicitando ayuda); anuncios de clases o cursos pagados de empresas con fines de lucro; materiales sobre apoyo político o política de carácter partidista; materiales sobre religión de carácter sectario; o eventos de recaudación de fondos.
6. Los materiales de publicación deben ser documentos escritos de una sola página, de tamaño no superior a 11" X 17", limpios, planos y, en general, en buen estado, y deben

proporcionar información de forma clara y concisa, de modo que un lector promedio pueda comprender la información transmitida.

C. Materiales de publicación: procedimientos de presentación

1. Las organizaciones externas deberán presentar los materiales de publicación mediante una copia impresa al personal de cada sede de la biblioteca donde deseen publicar, difundir o exhibir de cualquier otra forma los materiales de publicación junto con la información de contacto de la organización, en caso de que no aparezca claramente en los materiales de publicación presentados.
2. Una organización externa puede enviar material de publicación a más de una sede de la biblioteca.
3. Solo se podrá exponer una copia del material de publicación en cada sede de la biblioteca. Sin embargo, se pueden aceptar múltiples copias de los materiales de publicación en una sede de la biblioteca si los materiales están relacionados con el compromiso cívico, los servicios gratuitos, los servicios de transporte u otros recursos educativos públicos y si los materiales están destinados a ser utilizados por los usuarios.
4. La publicación, exhibición y difusión de materiales de publicación está sujeta a las limitaciones de espacio para publicaciones de la sede.
5. A menos que la ley exija un plazo de publicación más largo, los materiales de publicación se retirarán en la primera instancia en que: a) transcurran treinta (30) días después de su publicación; b) el contenido quede en desuso o sea obsoleto; o c) ya no haya espacio disponible, según determine la sede de la biblioteca.
6. Los materiales de publicación (incluso si se ajustan a esta política) que se publiquen sin la debida aprobación serán removidos.
7. Todos los materiales enviados a la biblioteca para su consideración y aprobación con el objetivo de ser publicados son propiedad exclusiva de la biblioteca. Los materiales de publicación, tanto si se han publicado o no, no se devolverán a la organización externa.
8. El personal de la biblioteca está autorizado a tomar todas las decisiones en cuanto al uso, exhibición y disposición final de los materiales y espacios de publicación de acuerdo con esta política.

D. Procedimientos de aceptación y apelación

Los materiales de publicación deben ser aprobados por el director de la sede o la persona delegada de conformidad con esta política. El director de la sede, o la persona delegada, examinará los materiales de publicación presentados de conformidad con esta política y los aprobará o denegará en un plazo de siete (7) días a partir de su recepción. Los materiales de publicación que no cumplan los requisitos de esta política serán rechazados.

El director de la sede, o la persona delegada, podrá denegar la publicación de materiales por cualquiera de los motivos expuestos en esta política. La organización externa puede apelar una denegación al director de la biblioteca por escrito dentro de los siete (7) días siguientes a la fecha en que la organización tuvo conocimiento de la denegación. La decisión del director de la biblioteca es definitiva.

IV. HISTORIAL DE REVISIÓN:

Política N.º: 4007

Fecha de entrada en vigencia: 2 de noviembre de 2022

Cambios significativos:

- Cambio de nombre de la política
- Adición de definiciones relativas a la política
- Revisión de los requisitos de presentación
- Adición de procedimientos de aceptación y apelación
- Remoción de ejemplos específicos
- Descripción del papel del director de la biblioteca en la administración de esta política

Política anterior: "Política de aceptación de afiches, panfletos y volantes", *sin fecha*

Aprobada por: Comisión de la Biblioteca