



Título: política de protección de la confidencialidad de la información y los registros de los usuarios

Número de política:

Fecha de entrada en vigencia: 01/08/2019

I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Dado que la privacidad es esencial para hacer consultas libremente, la Biblioteca del Condado de Sonoma se compromete a garantizar que sus usuarios puedan seleccionar, acceder y utilizar la información disponible a través de sus bibliotecas sin temor a ser vigilados, castigados o juzgados. Las siguientes políticas y procedimientos están destinados a permitir que la biblioteca y su personal cumplan su objetivo de preservar los derechos de privacidad de los usuarios de la biblioteca, y la confidencialidad de la información de los usuarios, en la mayor medida permitida por la ley.

II. DEFINICIONES

- A. "Registros de inscripción" incluye cualquier información que la biblioteca le requiera a un usuario proporcionar con el fin de ser elegible para el préstamo de libros y otros materiales, incluyendo, pero sin limitarse a, nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- B. "Registros de circulación" incluye cualquier información que identifique a los usuarios que toman prestados determinados libros y otros materiales de la biblioteca.
- C. "Entrevistas de referencia" incluye la información que los usuarios proporcionan al personal de la biblioteca con el fin de localizar materiales o información específicos.

III. POLÍTICA

A. Alcance

La Biblioteca del Condado de Sonoma se compromete a proteger la privacidad de sus usuarios y preservar la confidencialidad de la información y los registros de los usuarios, incluyendo, pero sin limitarse a, los siguientes:

- registros de inscripción
- registros de circulación
- inscripción y asistencia a programas
- historial de inscripción y uso de computadoras
- registros fotográficos y de video del uso de la biblioteca
- registros de búsqueda en la base de datos
- entrevistas de referencia
- transacciones de préstamo interbibliotecario

La protección de la privacidad de esta información se extiende a todos los usuarios, independientemente de su edad, sexo, raza, religión, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad o estatus migratorio.

La información estadística relacionada con el uso de la biblioteca por parte de los usuarios, que no identifique a usuarios en específico ni permita identificarlos por la información facilitada, queda excluida de las disposiciones de esta política.

B. Disposiciones de la política

1. Requerimientos de confidencialidad: población en general

Toda información y registros relacionados a los usuarios que resguarda la Biblioteca del Condado de Sonoma serán confidenciales y no se divulgarán a ninguna persona, entidad u agencia gubernamental, excepto en los siguientes casos:

- a. Cuando una persona que actúa dentro del ámbito de sus funciones en la realización de las actividades de la biblioteca, incluyendo, pero sin limitarse a, el personal y los funcionarios de la biblioteca, accede y utiliza el registro.
- b. Cuando lo solicite el usuario al que pertenezcan los registros.
- c. Cuando el usuario al que pertenezcan los registros autorice por escrito a una persona para solicitar su inspección.
- d. Cuando la divulgación de los registros sea exigida por una resolución u orden judicial firmada por un juez de un tribunal estatal o federal.

2. Requerimientos de confidencialidad: menores de edad

Los padres, tutores o cuidadores pueden obtener información sobre el uso que los menores a su cargo hacen de la biblioteca únicamente con las siguientes condiciones:

- a. Los padres, tutores o cuidadores de un niño menor de 13 años que deseen obtener acceso a los registros de la biblioteca del niño (incluyendo el número o los títulos de los materiales prestados, atrasados o perdidos) deben proporcionar la tarjeta de la biblioteca o el número de la tarjeta del niño.
- b. Los padres, tutores o cuidadores de un niño de 13 a 17 años pueden recibir información sobre si los materiales en la cuenta del menor están atrasados y la cantidad que se debe al proporcionar la tarjeta de la biblioteca del niño o el número de la tarjeta, sin embargo, los títulos de los materiales prestados y otra información sobre el uso de la biblioteca no se darán a conocer.

3. Solicitud de información sobre los usuarios por parte de los agentes de policía y de inmigración

La biblioteca y su personal no proporcionarán información sobre los usuarios a los agentes de policía ni de inmigración, a menos que la solicitud de información vaya acompañada de una resolución u orden judicial firmada por un juez. Los procedimientos relativos a la presente disposición de la política se establecen a continuación en la Sección III.C.

C. Procedimientos

1. Solicitud de información sobre los usuarios por parte de un miembro del público

Si un miembro del público realiza una solicitud de información del usuario la cual no cumple con los requisitos de la presente política que permiten la divulgación de información, el empleado de la biblioteca que recibió la solicitud la remitirá inmediatamente al director de la sede (o persona a cargo). El director de la sede explicará los términos y disposiciones de la presente política a la persona que realiza la solicitud en un esfuerzo por resolver el asunto.

Si el director de la sede determina que se requiere la revisión legal de un documento presentado por el solicitante para determinar si la información debe ser divulgada en virtud de la presente política, el director de la sede informará al director de la biblioteca (o persona delegada) de la solicitud y pedirá más indicaciones.

2. Solicitud de información sobre los usuarios por parte de los agentes de policía o de inmigración

Si un agente de policía o de inmigración solicita información o registros relacionados sobre los usuarios de la biblioteca, o intenta acceder a las áreas privadas de una biblioteca o a la información de sus computadoras, el personal de la biblioteca lo notificará al director de la biblioteca (o persona delegada) lo antes posible. Además, se ordena al personal de la biblioteca que tome las siguientes medidas:

- a. Informar al agente que antes de proceder con su solicitud, el personal debe primero notificar y recibir indicaciones del director de la biblioteca (o persona delegada). Pedirle al agente que muestre y que saque una copia o haga una anotación de sus credenciales (nombre y número de placa). Pedirle al agente que explique el motivo de su visita y anotar su respuesta.
- b. Pedirle al agente que muestre cualquier documentación que autorice el acceso a las instalaciones de la biblioteca, y sacar copias de todos los documentos que proporcione.
- c. Informar al agente que la biblioteca no consiente voluntariamente permitirle la entrada a las áreas privadas de las instalaciones de la biblioteca, y no consiente voluntariamente proporcionar acceso a ninguna información confidencial resguardada.
- d. Si el agente ha presentado una solicitud de información por escrito, proceda como se indica a continuación:
 - i. **Resolución u orden judicial firmada por un juez:** Se suele exigir un cumplimiento inmediato, sin embargo, cuando sea razonable, el personal debe consultar con el director de la biblioteca (o persona delegada) antes de responder. Busque y proporcione al agente únicamente la información identificada en el anverso de la resolución u orden judicial.

Si se ha emitido una orden judicial en virtud de la Ley USA PATRIOT [Ley Patriota de los Estados Unidos], la existencia de la orden judicial y la información producida en virtud de esta orden no se divulgará a ninguna persona o entidad ajena a la administración de la biblioteca.

- ii. **Otras solicitudes por escrito, como citaciones y órdenes judiciales firmadas por un agente de inmigración:** Informe al agente que usted enviará la solicitud por escrito al director de la biblioteca para su revisión, y pregúntele a quién debe enviarse la respuesta. Posteriormente, escanee la solicitud y envíe un correo electrónico al director de la biblioteca (o persona delegada) lo antes posible.
- e. Si el agente entrega al personal un documento exigiendo la detención de una persona, como una orden de arresto o un aviso de comparecencia, el personal de la biblioteca no proporcionará ninguna información ni participará en el proceso de entrega de la citación o el arresto de la persona.
- f. Si el agente ordena al personal que proporcione acceso inmediato a las *áreas públicas* de una de las instalaciones de la biblioteca, el personal debe cumplir la orden del agente y ponerse en contacto inmediatamente con el director de la biblioteca (o persona delegada). Debido a que un agente puede acceder a las *áreas privadas* de las instalaciones de la biblioteca solamente con una resolución u orden judicial firmada por un juez, si un agente ordena al personal que proporcione acceso a dichas *áreas privadas*, entonces: (i) solicítele sacar una copia de la resolución/orden judicial; (ii) contacte inmediatamente al director de la biblioteca o persona delegada y envíele una copia de la resolución/orden judicial; y (iii) pregúntele al agente si puede esperar hasta que se proporcionen más indicaciones al personal. Si el agente se niega a esperar, facilítele el acceso solicitado y procure obtener indicaciones de la dirección de la biblioteca o de la persona delegada.
- g. Documente las acciones del agente mientras se encuentra en las instalaciones de la biblioteca con el mayor detalle posible, pero sin interferir en la capacidad del agente para realizar sus tareas. Bajo ninguna circunstancia el personal de la biblioteca debe interferir físicamente en las acciones de un agente, incluso si dichas acciones parecen estar fuera su autoridad.
- h. El personal debe realizar un informe del incidente que incluya la información recopilada por el agente, así como sus declaraciones y acciones, y remitirlo al director de la biblioteca (o persona delegada) tan pronto como sea posible.
- i. El director de la biblioteca (o persona delegada) puede consultar con un asesor legal para determinar cuándo y hasta qué punto la biblioteca está obligada a cumplir con cualquier solicitud de información por parte de un agente de policía y si se deben tomar medidas legales. El director está autorizado para iniciar acciones legales para tratar de resolver la legalidad de cualquier solicitud de información por parte de los agentes de policía (no se requiere la aprobación previa de la Comisión). Si se toma la decisión de divulgar información a las autoridades policiales, el director de la biblioteca (o persona delegada) documentará qué información o circunstancias respaldaron la toma de dicha decisión.

IV. LEGISLACIÓN, RESOLUCIONES Y DIRECTRICES APLICABLES

- California Library Services Act [Ley de Servicios Bibliotecarios de California], Código de Educación de California §§ 18700-18767
- California Public Records Act [Ley de Registros Públicos de California], Código de Gobierno de California § 6267
- California Values Act [Ley de Valores de California], Código de Gobierno de California §§ 7284, et seq. (SB 54, 2017-2018)
- Publicación del fiscal general de California, octubre de 2018: Promoting Safe and Secure Libraries for All; Guidance and Model Policies to Assist California's Public Libraries in Responding to Immigration Issues [Promoviendo bibliotecas seguras para todos; guía y políticas modelo para ayudar a las bibliotecas públicas de California a responder a las cuestiones de inmigración]
- Ley USA PATRIOT [Ley Patriota de los Estados Unidos], Sección 215, 50 Código de los Estados Unidos (United States Code (U.S.C, por sus siglas en inglés)). § 1861
- Resolución de la Comisión de la Biblioteca del Condado de Sonoma adoptada el 4 de junio de 2018, titulada "Resolution in Support of Undocumented Residents/Immigrants/Dreamers" ["Resolución en apoyo de los residentes/inmigrantes/soñadores indocumentados"]

V. HISTORIAL DE REVISIÓN

Número de política	Fecha de entrada en vigencia	Cambios significativos	Aprobada por	Número y fecha de la política anterior
en blanco	en blanco	Adición de requerimientos de la política relativos a las solicitudes de información sobre los usuarios por parte de los agentes de policía y de inmigración.	en blanco	# 40XX; aprobada el 10-3-2016