



## **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LOS REGISTROS DE LOS USUARIOS**

Política N.º 4005

Fecha de entrada en vigencia 12/3/2025

### **I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.**

El objetivo de esta Política es para permitir que la biblioteca y su personal cumplan su objetivo de preservar los derechos de privacidad de las personas usuarias de la biblioteca, y la confidencialidad de la información de los usuarios, en la mayor medida permitida por la ley. Dado que la privacidad es esencial para hacer consultas libremente, la Biblioteca del Condado de Sonoma se compromete a garantizar que sus personas usuarias puedan seleccionar, acceder y utilizar la información disponible a través de sus bibliotecas sin temor a ser vigiladas, castigadas o juzgadas.

### **II. DEFINICIONES.**

Las siguientes definiciones se aplicarán a esta política a menos que el uso y el contexto indiquen claramente lo contrario.

- A. **"Registros de circulación"** hace referencia a cualquier información que identifique a las personas usuarias que toman prestados determinados libros y otros materiales de la biblioteca.
- B. **"La dirección"** hace referencia a la persona a cargo de la dirección de la Biblioteca Pública del Condado de Sonoma o la persona designada.
- C. **"Política"** hace referencia a esta Política de Protección de la Confidencialidad de la Información y los Registros de las Personas Usuarias, aprobada por la comisión de la biblioteca, y que podrá ser modificada periódicamente.
- D. **"Entrevistas de referencia"** hace referencia a la información que las personas usuarias proporcionan al personal de la biblioteca con el fin de localizar materiales o información específicos.
- E. **"Registros de inscripción"** hace referencia a cualquier información que la biblioteca le requiera a una persona usuaria 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.

### **III. POLÍTICA.**

#### **A. Alcance.**

Esta política es válida para la información y los registros de las personas usuarias, incluyendo, pero sin limitarse a, los siguientes:

- i. registros de inscripción
- ii. registros de circulación
- iii. inscripción y asistencia a programas
- iv. historial de inscripción y uso de computadoras
- v. registros fotográficos y de video del uso de la biblioteca
- vi. registros de búsqueda en la base de datos
- vii. entrevistas de referencia
- viii. transacciones de préstamo interbibliotecario

La protección de la privacidad de esta información se extiende a todas las personas usuarias, independientemente de su edad, sexo, raza, religión, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad o status migratorio.

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

## **B. Normas de la política.**

### **i. Requerimientos de confidencialidad: población en general**

Toda información y registros relacionados a las personas usuarias 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 las personas funcionarias de la biblioteca, accede y utiliza el registro.
- b. Cuando lo solicite la persona usuaria a quien pertenezcan los registros.
- c. Cuando la persona usuaria a quien 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 el juzgado de un tribunal estatal o federal.

### **ii. Requerimientos de confidencialidad: menores de edad**

Las familias, personas tutoras o cuidadoras pueden obtener información sobre el uso que las personas menores a su cargo hacen de la biblioteca únicamente con las siguientes condiciones:

- a. Las familias, personas tutoras o cuidadoras 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. Las familias, personas tutoras o cuidadoras de un niño de 13 a 17 años pueden recibir información sobre si los materiales en la cuenta su menor están atrasados y la cantidad que se debe al proporcionar la tarjeta de la biblioteca de su niño o el número de la

tarjeta, sin embargo, los títulos de los materiales prestados y la información y los récords de otras personas usuarias no se darán a conocer.

**iii. Solicitud de información sobre las personas usuarias por parte de agentes de policía y de inmigración**

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

**C. Procedimientos administrativos.**

**i. Solicitud de información sobre las personas usuarias por parte de una persona del público**

Si una persona del público realiza una solicitud de información de la persona usuaria la cual no cumple con los requisitos de la presente política que permiten la divulgación de información, el personal de la biblioteca que recibió la solicitud la remitirá inmediatamente a la gerencia de la biblioteca (o persona a cargo). La gerencia de la biblioteca explicará los términos y disposiciones de la presente política a la persona que realiza la solicitud en un esfuerzo por resolver el asunto.

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

**ii. Solicitud de información sobre las personas usuarias por parte de agentes de policía o de inmigración**

Si una persona agente de policía o de inmigración solicita información o registros relacionados sobre las personas usuarias 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 a la gerencia de la biblioteca (o persona delegada) lo antes posible. Además, se ordena al personal de la biblioteca que tome las siguientes medidas:

- a. Informar a la persona agente que antes de proceder con su solicitud, el personal debe primero notificar y recibir indicaciones de la dirección de la biblioteca (o persona delegada). Pedirle a la persona que muestre y que saque una copia o haga una anotación de sus credenciales (nombre y número de placa). Pedirle a la persona agente que explique el motivo de su visita y anotar su respuesta.
- b. Pedirle a la persona 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 a la persona agente de que la biblioteca no consiente voluntariamente que acceda a las zonas no públicas de las instalaciones de la biblioteca, ni consiente voluntariamente que acceda a ninguna información confidencial que conserve.
- d. Si la persona agente ha presentado una solicitud de información por escrito, deberá proceder como se indica a continuación:

i. **Resolución u orden judicial firmada por juez:** Se suele exigir un cumplimiento inmediato, sin embargo, cuando sea razonable, el personal debe consultar con la dirección de la biblioteca (o persona delegada) antes de responder. Deberá buscar y proporcionar a la persona 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 a la persona agente que enviará la solicitud por escrito a la dirección de la biblioteca para su revisión, y pregunte 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 la persona 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 la persona 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 de la persona agente y ponerse en contacto inmediatamente con la dirección de la biblioteca (o persona delegada). Debido a que una persona agente puede acceder a las áreas privadas de las instalaciones de la biblioteca solamente con una resolución u orden judicial firmada por un juzgado, si una persona agente ordena al personal que proporcione acceso a dichas áreas privadas, entonces es necesario que el personal: (i) solicite sacar una copia de la resolución/orden judicial; (ii) contacte inmediatamente a la dirección de la biblioteca o persona delegada y envíe una copia de la resolución/orden judicial; y (iii) pregunte a la persona agente si puede esperar hasta que se proporcionen más indicaciones al personal. Si la persona agente se niega a esperar, el personal facilitará el acceso solicitado y procurará obtener indicaciones de la dirección de la biblioteca o de la persona delegada.
- g. Documente las acciones de la persona agente mientras se encuentra en las instalaciones de la biblioteca con el mayor detalle posible, pero sin interferir en la capacidad de la persona agente para realizar sus tareas. Bajo ninguna circunstancia el personal de la biblioteca debe interferir físicamente en las acciones de una persona 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 la persona agente, así como sus declaraciones y acciones, y remitirlo la dirección de la biblioteca (o persona delegada) tan pronto como sea posible.
- i. La dirección de la biblioteca (o persona delegada) puede consultar con una persona asesora legal para determinar cuándo y hasta qué punto la biblioteca está obligada a cumplir con cualquier solicitud de información por parte de una persona agente de policía y si se deben tomar medidas legales. La dirección está autorizada para iniciar acciones legales para tratar de resolver la legalidad de cualquier solicitud de

información por parte de la agencia de policía (no se requiere la aprobación previa de la Comisión). Si se toma la decisión de divulgar información a las autoridades policiales, la dirección de la biblioteca (o persona delegada) documentará qué información o circunstancias respaldaron la toma de dicha decisión.

**D. Autoridad de la dirección de la biblioteca.** La dirección de la biblioteca, o la persona designada, está expresamente autorizada a realizar modificaciones menores a esta política, incluyendo, entre otros, imponer políticas o procedimientos adicionales que se consideren necesarios para el funcionamiento eficiente y seguro de la biblioteca, siempre y cuando estén alineados con el objetivo de esta política.

#### **IV. LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.**

- A. California Library Services Act [Ley de Servicios Bibliotecarios de California], Código de Educación de California §§ 18700-18767
- B. California Public Records Act [Ley de Registros Públicos de California], Código de Gobierno de California § 7920, *et seq.*
- C. California Values Act [Ley de Valores de California], Código de Gobierno de California §§ 7284, *et seq.* (SB 54, 2017-2018)
- D. 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]
- E. 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
- F. 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 residentes/inmigrantes/soñadores indocumentados"]

#### **V. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN.**

**Política N.º: 4005**

**Fecha de entrada en vigencia:** 12/3/2025

**Cambios significativos:** Actualización del formato.

**Política N.º: 4005**

**Fecha de entrada en vigencia:** 1/8/2019

**Cambios significativos:** Adición de requerimientos de la política relativos a las solicitudes de información sobre las personas usuarias por parte de agentes de policía y de inmigración.