



## POLÍTICA DE PUBLICACIÓN PARA ORGANIZACIONES EXTERNAS

Política N.º 4007

Fecha de entrada en vigencia 12/3/2025

### I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El objetivo de esta Política es para regir la aceptación por parte de la biblioteca de materiales de organizaciones externas para su publicación, difusión y exhibición, y proporcionar directrices claras al personal y al público sobre el proceso de publicación de materiales. 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 localidades de la biblioteca para publicar, difundir y exhibir materiales que promuevan los valores informativos, educativos, recreativos y culturales de los residentes y quienes visitan el condado de Sonoma.

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

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

- A. **"La dirección"** hace referencia a la persona a cargo de la dirección de la Biblioteca Pública del Condado de Sonoma o la persona designada.
- B. **"Personas afiliadas de la biblioteca"** hace referencia 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 Integrantes de la Autoridad Conjunta de la Biblioteca del Condado de Sonoma
- C. **"Materiales respaldados o patrocinados por la biblioteca"** hace referencia a 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 afiliaciones. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, información sobre programas y servicios gratuitos proporcionados por la biblioteca o sus afiliaciones, oportunidades de empleo con la biblioteca o sus afiliaciones, reuniones públicas de la Comisión de la Biblioteca o afiliaciones de la biblioteca, y recaudación de fondos, eventos patrocinados o actividades copatrocinadas por la biblioteca o sus afiliaciones.

- D. **“Organizaciones externas”** hace referencia a cualquier persona, grupo o entidad que no sea la biblioteca o una persona afiliada de la biblioteca.
- E. **“Política”** hace referencia a esta Política de Publicación para Organizaciones Externas aprobada por la comisión de la biblioteca, y que podrá ser modificada periódicamente.
- F. **“Materiales de publicación”** hace referencia a posters, panfletos, volantes, documentos y otros materiales destinados a ser publicados, difundidos o mostrados en un espacio para publicaciones en la biblioteca.
- G. **“Espacio para publicaciones”** hace referencia a un tablero de anuncios, paneles ranurados, vitrina cerrada, mostrador u otro espacio específico en una 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.

### III. **POLÍTICA**

#### A. **Alcance**

Esta política es válida para 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.

#### B. **Normas de la política.**

##### i) **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 las personas 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 para el Uso Seguro de la Biblioteca.
4. Los materiales publicados no deben contener referencias explícitas o implícitas a ningún discurso, símbolo u otra insignia discriminatoria, difamatoria, ofensiva, provocativa, acosadora o maliciosa.
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.

#### **i) 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 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.

#### **C. Procedimientos administrativos.**

Los materiales de publicación deben ser aprobados por la gerencia de la biblioteca o la persona delegada de conformidad con esta política. La dirección de la biblioteca, 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.

La gerencia de la biblioteca, 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 la dirección 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 de la dirección de la biblioteca es definitiva.

#### **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.**

No existen leyes ni reglamentos aplicables.

**V. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN.**

**Política N.º:** 4007

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

**Cambios significativos:** Actualización de la plantilla.

**Política N.º:** 4007

**Fecha de entrada en vigencia:** 11/2/2022

**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 de la dirección de la biblioteca en la administración de esta política.