

Política de comportamiento Biblioteca Pública de Sherwood

POLÍTICA

El personal de la Biblioteca Pública de Sherwood ha implementado la siguiente Política de comportamiento para garantizar un entorno acogedor, seguro, tranquilo y agradable en el que todos puedan hacer uso de las instalaciones y de los servicios de la biblioteca de forma equitativa.

Nuestra implementación está diseñada para conservar el acceso a los servicios de la biblioteca al mayor alcance posible, pero manteniendo un entorno seguro y acogedor para el público y el personal. Nuestro propósito con esta implementación es ser justos y establecer relaciones que conduzcan a un mejor comportamiento y al acceso continuo a nuestros servicios e instalaciones protegiendo a su vez a los usuarios, al personal y las instalaciones de la biblioteca.

CONTEXTO

La Política de comportamiento abarca el comportamiento en la propiedad de la Biblioteca y del Ayuntamiento, incluyendo el vestíbulo, los baños, las salas de reuniones y las áreas del piso de arriba. En el exterior, incluyendo las áreas contiguas al edificio: entradas, césped, bancas, estacionamiento y aceras. La biblioteca se considera como un espacio público limitado.

REGLAMENTO

Normas para el uso de la Biblioteca:

- Pida ayuda cuando la necesite o si no encuentra los recursos que necesita.
- Sea considerado con los demás.
- Respete las instalaciones, los equipos y materiales.
- Sea responsable con sus hijos.
- Sea responsable con sus objetos personales; no los deje sin supervisión.
- Siga las indicaciones razonables del personal.

Ninguna persona debe:

- **COMETER O INTENTAR COMETER CUALQUIER ACTIVIDAD QUE CONSTITUYA UNA VIOLACIÓN DE LOS ESTATUTOS U ORDENANZAS PENALES FEDERALES, ESTATALES O LOCALES** incluidas, entre otras:
 - Dañar físicamente a otra persona o grupo de personas.
 - Estar bajo la influencia o en posesión de drogas ilegales o sustancias alcohólicas, armas de fuego, cuchillos u otra arma prohibida por la Ordenanza de la Ciudad o Estatutos del Estado en las instalaciones de la Biblioteca.
 - Destruir, vandalizar o robar la propiedad de la Biblioteca o de otra persona.

- Obtener y usar la información personal de otra persona de alguna manera que implique fraude o engaño.
- Participar en actos sexuales.
- **DEJAR A LOS NIÑOS SIN SUPERVISIÓN**
 - Los niños de cinco años o menos deben estar acompañados por un adulto o encargado responsable en todo momento.
 - Los niños de seis a nueve años deben estar en las instalaciones con un adulto o encargado responsable.
 - El personal de la Biblioteca no puede asumir legalmente el papel de padre o encargado.
- **PARTICIPAR EN CONDUCTAS DISRUPTIVAS, DESORDENADAS O PELIGROSAS,** incluidas, entre otras:
 - Hablar en voz alta, hacer ruido o usar dispositivos a un volumen que moleste a los demás.
 - Correr, lanzar objetos, empujar, pelear, trepar, saltar.
 - Consumir alimentos o bebidas que dejen residuos, migas, olores o basura.
 - Fumar, incluidos los cigarros electrónicos, o consumir productos que contienen tabaco o marihuana.
 - Impedir o prohibir el acceso a las instalaciones o a sus recursos (por ejemplo, obstáculos físicos como bicicletas, mochilas, grupos grandes de personas, etc.)
 - Usar los baños para bañarse, afeitarse o cambiarse de ropa cuando interfiere injustificadamente con el uso del baño para otros usuarios o el personal, o que implique una exposición deliberada e indecente que infrinja las ordenanzas y leyes estatales. No es una infracción que una persona le cambie el pañal a una persona dependiente.
 - Contagiar deliberadamente a otros con virus o enfermedades transmisibles o amenazar con hacerlo.
- **AMENAZAR, ACOSAR, DAÑAR O VULNERAR LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS O DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA,** incluidos, entre otros:
 - Lenguaje, gestos o actos físicos ofensivos, abusivos o amenazantes, incluidas las obscenidades y el discursos de odio.
 - Contacto no deseado entre personas.
 - Acosar, mirar fijamente o invadir el espacio personal.
 - Tomar fotos o videos de un miembro del público o de su información privada o confidencial sin su consentimiento.
 - Cualquier persona que desee filmar una producción debe solicitar la aprobación del Administrador de la Ciudad. Consulte la Solicitud de permiso para producción audiovisual.

- **INTERFERIR EN EL USO DE LA BIBLIOTECA POR PARTE DE OTROS USUARIOS,,** incluidos, entre otros:
 - Mala higiene personal, olor corporal, piojos, aromas fuertes, manos sucias, vestimenta sucia, tos o estornudos fuertes.
 - Vestimenta que deje al descubierto la ropa interior o partes privadas del cuerpo, o que sea perturbadora. Amamantar no se considera una infracción.
 - Se debe llevar puesto calzado, ropa, incluidas las blusas o camisas en todo momento.
 - Dejar los objetos personales sin supervisión (por ejemplo, bicicletas, escúteres, mochilas, bolsas, dispositivos personales).
 - Perder el tiempo o dormir sin estar haciendo uso de los recursos o servicios de la biblioteca. El personal realiza regularmente controles de bienestar y es posible que tenga que informar que duerme por motivos de salud y seguridad.
 - Entrar en la biblioteca con animales, excepto los animales de servicio. Solo se permiten animales de servicio entrenados específicamente para realizar una tarea para una persona con discapacidad, o animales que formen parte de un evento de la biblioteca.
 - Usar dispositivos con ruedas, como patinetas, patines, bicicletas, escúteres, y carritos de compras; los dispositivos permitidos son sillas de ruedas, andadores, carriolas, equipos de accesibilidad, y otros dispositivos similares cuando se usen para su finalidad prevista.
 - Publicar o distribuir materiales. Los materiales pueden ser publicados o distribuidos dentro de la biblioteca solamente con autorización previa por parte del personal y en los lugares designados. Consulte el proceso para la Cartelera de anuncios.

- **REALIZAR ENCUESTAS, RECAUDAR DINERO O FIRMAS DENTRO DE LA BIBLIOTECA O EN SUS ÁREAS CONTIGUAS:**
 - No se pueden realizar recaudaciones dentro de la biblioteca o en las áreas exteriores de servicio de esta. Las recaudaciones se pueden realizar fuera de la biblioteca solo si se hacen sin impedir la entrada o la salida del edificio y deben realizarse al menos a 20 pies de una entrada o salida, o del área exterior de servicio. Por motivos de seguridad, no se pueden realizar recaudaciones en el estacionamiento o en el buzón de libros.
 - Se prohíben las ventas sin la autorización del Director de la Biblioteca o su designado. Las solicitudes para llevar a cabo la venta de bienes o servicios deben hacerse a través del Director de la Biblioteca, el Acuerdo de Ejecución o el Acuerdo de Colaboración (por ejemplo, libros en un evento de firma de autores).

- **ABUSO DE PRIVILEGIOS DEL USO DE COMPUTADORAS: CONSULTE LA POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.**

PROCEDIMIENTOS

Implementación

El personal de la biblioteca implementará estas reglas. El Director de la Biblioteca tiene la autoridad delegada para implementar estas reglas y el Administrador de la Ciudad para excluir a las personas. El Director de la Biblioteca delega la autoridad al personal de la biblioteca para implementar estas reglas. Haremos todo lo posible para responder a las circunstancias potencialmente complejas del comportamiento de los usuarios de una manera oportuna, respetuosa, directa y abierta con coherencia y justicia. Damos prioridad a la creación de relaciones con nuestros usuarios para fomentar un uso adecuado y satisfactorio de la biblioteca. Nuestra implementación de las reglas está diseñada para mantener una biblioteca segura y acogedora, y para instruir a cualquier persona que infrinja esta política sobre cómo comportarse mejor la próxima vez, con el fin de mantener el acceso a la biblioteca.

Las actividades ilícitas se denunciarán a las autoridades locales. En caso de que las infracciones probablemente no causen un daño inmediato a otras personas y que no se perciban como una amenaza, la persona que infrinja estas reglas recibirá al menos una advertencia a discreción del personal de la biblioteca; si el comportamiento continúa, se le pedirá que abandone las instalaciones por ese día.

En caso de que las infracciones de estas reglas causen o puedan causar un daño inmediato a otras personas, la persona que las infrinja podrá ser excluida inmediatamente de la biblioteca sin recibir primero una advertencia.

Negarse a abandonar las instalaciones cuando se le solicite puede dar lugar al delito de allanamiento de morada emitido por el Departamento de Policía de Sherwood. En el caso de que se excluya a un menor de edad, se hará todo lo posible por ponerse en contacto con los padres o tutores del menor para notificarles sobre la exclusión.

Las exclusiones pueden hacerse por tiempos progresivamente más largos en caso de infracciones reincidentes o cuando se trate de un daño o daño potencial, los cuales abarcan desde una semana hasta la exclusión permanente y la pérdida de todos los privilegios de la biblioteca. El personal de la Biblioteca puede entrevistar a testigos y usar los videos de seguridad. Si surge información adicional sobre una infracción, el Director de la Biblioteca o su designado puede ajustar la duración de la exclusión.

En una situación en la que un grupo de personas esté implicado en una infracción de comportamiento, el personal de la biblioteca se encargará de determinar quién es el responsable. Puede haber casos en los que se considere que todo el grupo comparte la misma responsabilidad.

A continuación se presenta un ejemplo de progresión de la exclusión por comportamiento perturbador, desordenado o peligroso. Este ejemplo es para infracciones relativamente menores. Las infracciones más graves o reincidentes tendrán una progresión limitada.

- 1.ª infracción: solicitud del personal para abstenerse del comportamiento; el personal se encargará de ofrecer una forma alternativa de usar los servicios de la biblioteca, según esté disponible (por ejemplo, solo en la acera o servicios virtuales).
- 2.ª infracción: solicitud de abstenerse y advertencia de que ese comportamiento puede dar lugar a una exclusión; puede solicitarse una forma alternativa de usar los servicios de la biblioteca, si está disponible, durante el día.
- 3.ª infracción: se le pedirá que abandone la biblioteca por el día; el personal le ofrecerá métodos alternativos del uso de la biblioteca, si están disponibles.
- 4.ª infracción: exclusión durante una semana. Se permitirán métodos alternativos del uso de la biblioteca que no requieran las instalaciones o la propiedad física, según sean relevantes para la infracción (por ejemplo, si el comportamiento solo se presenta dentro del edificio, entonces se seguirá permitiendo el uso de los servicios en la acera o virtuales).
- 5.ª infracción: exclusión durante un mes. Se pueden permitir métodos alternativos de servicio. Descrito anteriormente.
- 6.ª infracción: exclusión durante tres meses. Se pueden permitir métodos alternativos de servicio. Descrito anteriormente.
- 7.ª infracción: exclusión durante seis meses. Se pueden permitir métodos alternativos de servicio. Descrito anteriormente.

Ejemplo de progresión de la exclusión por un comportamiento amenazante, acosador, perjudicial o que vulnere los derechos de los usuarios o del personal de la biblioteca:

- 1.ª infracción: exclusión durante una semana como mínimo, hasta una infracción permanente, dependiendo de la gravedad de la situación.
- 2.ª infracción: exclusión por un periodo mayor, hasta una infracción permanente, dependiendo de la gravedad de la situación.

Dependiendo de la gravedad de la infracción, es posible que no se pueda ofrecer un uso alternativo o servicios de la biblioteca durante la exclusión. Se tendrá en cuenta la seguridad y los derechos del personal y del público.

Si un niño u otra persona que necesite supervisión de un adulto se ha quedado sin supervisión en la biblioteca, el personal intentará localizar al encargado. Si no se puede localizar al encargado, o si la biblioteca cierra, se notificará a las autoridades.

Apelación

Un usuario que haya sido excluido de la biblioteca puede apelar la notificación por escrito al Director de la Biblioteca dentro de los 10 días posteriores a su emisión. El Director de la Biblioteca programará una audiencia, la cual no podrá llevarse a cabo más de una semana después de la recepción de la solicitud por escrito. La audiencia será informal y el Director

de la Biblioteca tomará en cuenta el testimonio del personal de la biblioteca involucrado en el incidente, el de la persona que solicita la audiencia, y de cualquier otro testigo de dicho incidente. El Director de la Biblioteca puede confirmar, modificar, o hacer que la notificación se cancele al finalizar la audiencia. Dentro de los 10 días posteriores, se entregará o enviará por correo una copia escrita de la decisión a la persona que hizo la apelación. Esta decisión puede ser apelada ante el Administrador de la Ciudad o el designado del Administrador de la Ciudad. Dicha apelación debe ser por escrito al Administrador de la Ciudad dentro de los 10 días posteriores a la emisión de la decisión del Administrador de la Biblioteca, y el proceso de apelación será el mismo que el de la apelación al Director de la Biblioteca, con una revisión externa adicional.

Historial

Revisado por la Administración de la Biblioteca. Revisión legal. Aprobado por la Junta Asesora de la Biblioteca en 5/2008.

Revisado por la Administración de la Biblioteca. Revisión legal. Aprobado por la Junta Asesora de la Biblioteca en 8/2016.

Revisado por la Administración de la Biblioteca. Revisión del Departamento de Policía. Aprobado por la Junta Asesora de la Biblioteca en 8/2017.

Procedimientos de implementación actualizados por la Administración de la Biblioteca en 3/2020 y 10/2021.

Revisado por la Administración de la Biblioteca. Revisión legal. Aprobado por la Junta Asesora de la Biblioteca el 21/9/2022.