

Política de desarrollo de colecciones Biblioteca Pública de Sherwood

PROPÓSITO

Una política de desarrollo de colecciones define la comunidad de usuarios de una biblioteca, orienta la selección de materiales pertinentes a las necesidades de los usuarios de la biblioteca e identifica los objetivos de mantenimiento de la colección, incluyendo las decisiones de orientación sobre cómo se retiran los artículos de la colección. El propósito de la colección de la Biblioteca Pública de Sherwood es proporcionar materiales que cubran las necesidades informativas, educativas, culturales y recreativas de nuestra comunidad diversa y proporcionar materiales que abran ventanas a un mundo más amplio.

La Biblioteca Pública de Sherwood está comprometida a proporcionar un acceso igualitario a una colección diversa e inclusiva que preste servicios a todas las personas de la comunidad y represente las diversidades regionales, nacionales y globales que pueden no estar presentes en nuestra demografía actual.

CONTEXTO

La Biblioteca Pública de Sherwood funciona como un departamento de la ciudad de Sherwood y presta servicios a los residentes de la ciudad y de zonas adyacentes dentro de nuestra área de servicio¹. La biblioteca funciona como un foro público limitado para el acceso a una amplia gama de información.

La Biblioteca Pública de Sherwood también es miembro de los Servicios Cooperativos de las Bibliotecas del Condado de Washington (Washington County Cooperative Library Services (WCCLS, por sus siglas en inglés)). WCCLS es un departamento de la administración del condado de Washington que existe para coordinar, contratar o proporcionar servicios bibliotecarios y de información en todo el condado. Los otros miembros de WCCLS son la ciudad de Banks, la ciudad de Beaverton, la ciudad de Cornelius, la ciudad de Forest Grove, la ciudad de Hillsboro, la ciudad de North Plains, la ciudad de Tigard, la ciudad de Tualatin, la Asociación de Bibliotecas Comunitarias de Aloha, la Asociación de Bibliotecas Comunitarias de Cedar Mill y la Asociación de Bibliotecas Comunitarias de Garden Home. Tanto la ciudad de Sherwood como WCCLS se financian a través de los impuestos locales.

La red de información de WCCLS incluye el software compartido del sistema integrado de bibliotecas (incluyendo el software que respalda la circulación, el catálogo de acceso público y la catalogación); el sitio web wccls.org y sus recursos; libros electrónicos, otras bases de datos y contenidos electrónicos proporcionados por WCCLS; y otras tecnologías. Las colecciones de todas las bibliotecas miembros se comparten en todo el condado mediante reservas en el catálogo y el envío del material a través de un sistema de mensajería de WCCLS. Los titulares de

¹ Alrededor de 25,000 personas en 2022, según los datos de población del área de servicio de los Servicios Cooperativos de las Bibliotecas del Condado de Washington facilitados para el año fiscal 2021-2022.

tarjetas de la biblioteca de WCCLS pueden prestar materiales de cualquier biblioteca miembro.

Esta política se refiere únicamente a los artículos de la colección de la Biblioteca Pública de Sherwood.

ALCANCE Y DECISIONES LOCALES

El alcance de la colección de la Biblioteca Pública de Sherwood es seleccionar una amplia selección de materiales impresos y no impresos en circulación para adaptarse a los niveles de lectura, estilos de aprendizaje, idiomas e intereses de los usuarios de todas las edades, desde el nacimiento hasta las diversas etapas de la edad adulta. La biblioteca suplementa y complementa las colecciones de las bibliotecas académicas, escolares y especializadas, no duplica toda la gama de materiales que estas organizaciones ponen a su disposición y se expande más allá del alcance de dichas colecciones.

Las metas para mejorar la colección y aumentar el acceso son desarrollados localmente por el personal de la biblioteca a través de la planificación estratégica², las aportaciones de la comunidad, el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional, las prácticas emergentes, el análisis y las decisiones basadas en datos. La Junta Asesora de la Biblioteca de la Ciudad de Sherwood revisa periódicamente esta política y todas las políticas de la Biblioteca Pública de Sherwood en reuniones públicas, y realiza aportaciones a la planificación, las metas y los objetivos. Las recomendaciones sobre las políticas son adoptadas por el Concejo Municipal. Un equipo designado del personal bibliotecario local de la Biblioteca Pública de Sherwood es el encargado de seleccionar los materiales de la colección local y seguir esta política en dicha labor.

Las prácticas de desarrollo de la colección de la Biblioteca Pública de Sherwood apoyan las metas y la misión de la biblioteca de inspirar el descubrimiento, enriquecer vidas y construir una comunidad a través del acceso equitativo al aprendizaje permanente a través de las siguientes acciones:

- A. proporcionar un acceso gratuito y equitativo a la colección;
- B. fomentar y apoyar a la ciudadanía informada y proporcionar recursos de participación comunitaria;
- C. proporcionar materiales informativos y educativos que sean actuales y relevantes;
- D. proporcionar materiales para el desarrollo de hábitos y habilidades de lectura;
- E. proporcionar materiales populares en formato impreso y audiovisual;
- F. proporcionar acceso a un espectro diverso e inclusivo de puntos de vista, ideas y expresiones creativas;
- G. proporcionar materiales en idiomas que sirvan a las necesidades e intereses de nuestra comunidad;
- H. proporcionar materiales de aprendizaje sobre ciencia, tecnología, ingeniería, artes y matemáticas (Science, Technology, Engineering, Arts, and Math (STEAM, por sus

² Biblioteca Pública de Sherwood (2023). *Library Strategic Planning [Planificación estratégica de la biblioteca]*. Obtenido de www.sherwoodoregon.gov/library/strategic-plan

- siglas en inglés)) para usarse en casa y en la biblioteca;
- I. suplementar el acceso a la conectividad a Internet con puntos de acceso y dispositivos con conexión a Internet para hacer préstamos.

La biblioteca se esfuerza por satisfacer las necesidades de la comunidad en cuanto al acceso a materiales informativos, educativos, culturales y recreativos a través de:

- A. la selección de materiales para la colección de la biblioteca;
- B. el conocimiento de los materiales disponibles a través de WCCLS y sus bibliotecas miembros;
- C. la participación en los servicios del préstamo interbibliotecario (InterLibrary Loan (ILL, por sus siglas en inglés));
- D. la promoción de los recursos disponibles de otras agencias.

POLÍTICA Y OBJETIVOS

Libertad intelectual

La Biblioteca Pública de Sherwood sigue los principios documentados en el *Código de Ética*³ de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos, la Declaración de los Derechos de las Bibliotecas⁴, la Declaración sobre la Libertad de Lectura⁵, la Declaración sobre la Libertad de Ver⁶ y el Acceso a los Recursos y Servicios Bibliotecarios para Menores⁷ en las versiones que aparecen más adelante. La biblioteca defiende el derecho constitucional de las personas a acceder a la información, aunque el contenido pueda ser controvertido o inaceptable para otros, y a que las personas formen sus propias opiniones sobre la información sin restringir la libertad de los demás sobre leer, ver o informarse.

La biblioteca no actúa en lugar de los padres ni los sustituye. Los padres y tutores, y no la biblioteca, tienen la responsabilidad de guiar y dirigir las elecciones de lectura, audio, visualización y navegación por Internet de sus hijos menores. Todos los titulares de la tarjeta y los visitantes, independientemente de su edad, tienen derecho a acceder a todos los materiales de la biblioteca; además, los titulares de la tarjeta de la biblioteca tienen derecho a hacer préstamos de cualquier artículo en circulación. Aunque ciertos tipos de tarjetas de la biblioteca pueden tener restricciones en cuanto a la cantidad y los tipos de material permitidos para prestar, esto no exime la responsabilidad de los padres y tutores.

³ Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (2021). *Código de Ética*. Obtenido de www.ala.org/tools/ethics

⁴ Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (2019). *Declaración de los Derechos de las Bibliotecas*. Obtenido de www.ala.org/advocacy/intfreedom/librarybill

⁵ Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (2004). *Declaración sobre la Libertad de Lectura*. Obtenido de www.ala.org/advocacy/intfreedom/freedomreadstatement.

⁶ Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (1990). *Declaración sobre la Libertad de Ver*. Obtenido de www.ala.org/advocacy/intfreedom/freedomviewstatement

⁷ Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (2019). *Acceso a los Recursos y Servicios Bibliotecarios para Menores*. Obtenido de www.ala.org/advocacy/intfreedom/librarybill/interpretations/minors

La selección de materiales para la colección de la biblioteca no significa la aprobación de ninguna persona o afiliación, perspectiva, punto de vista u opinión.

La colección de la biblioteca será organizada, marcada y conservada de una manera objetiva y sin prejuicios para ayudar a las personas a encontrar los materiales que desean. Los materiales no serán restringidos, confiscados, alterados o etiquetados por la biblioteca a causa de una controversia sobre el autor o el tema.

El almacenamiento externo en el almacén de WCCLS se utiliza para cambios estacionales de materiales (por ejemplo, libros sobre días festivos), y no en respuesta a controversias o temas delicados. La biblioteca recopila y conserva diversos archivos de materiales impresos de historia local, algunos de los cuales se guardan en la sala de registros de la ciudad. Debido a la naturaleza específica y única de las colecciones especiales de archivo, el acceso es limitado. Diríjase al personal de la biblioteca para obtener más información sobre la consulta de estos materiales.

Políticas de selección

El presupuesto para el desarrollo de la colección forma parte del presupuesto adoptado por la biblioteca y se examina anualmente y se ajusta en función de los patrones de uso de la colección, las tendencias de circulación, las necesidades de la comunidad, las prácticas emergentes, el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional, las tendencias editoriales y las prioridades establecidas a través de la planificación estratégica.

Al tomar cualquier decisión sobre la selección, las personas a cargo emplean los estándares de la bibliotecología profesional que se indican a continuación. Los factores no se mencionan por orden de importancia, ni la lista es exhaustiva. No todos los factores pueden aplicarse en todas las situaciones y los factores se sopesan para servir mejor a la comunidad.

Factores de selección:

- interés, necesidad o demanda demostrados o percibidos por los usuarios de la biblioteca o los usuarios potenciales del artículo;
- actualización y calidad de la información;
- relevancia para las tendencias o acontecimientos actuales;
- afirmación de la dignidad y los derechos inherentes de cada persona;
- relación con las colecciones existentes locales y de WCCLS;
- diseño físico adecuado para el uso en la biblioteca;
- reputación, cualidades y competencia del autor o editor;
- críticas y revisiones positivas de fuentes profesionales;
- limitaciones de presupuesto, espacio y capacidad de personal;
- valor continuo esperado para los usuarios de la biblioteca;
- para varias colecciones puede haber factores adicionales exclusivos del formato o de la edad del público objetivo.

PROCEDIMIENTOS

Compra y exposición

Los materiales generalmente se compran a través de proveedores con los que la biblioteca ha establecido relaciones para la compra y el procesamiento de los materiales. Estas relaciones con los proveedores ayudan al personal de la biblioteca a trabajar de manera eficiente y eficaz para administrar los fondos y proporcionar un servicio oportuno. Se tendrán en cuenta proveedores alternativos para proporcionar materiales que de otro modo no estarían disponibles en nuestras fuentes primarias. Los contratos y acuerdos con los proveedores se revisan periódicamente para verificar la responsabilidad fiscal y la calidad de los servicios prestados.

La biblioteca adquiere materiales en diversos formatos, incluyendo, pero sin limitarse a, libros de tapa dura y blanda, revistas, periódicos, medios audiovisuales, juegos electrónicos, juegos de mesa, herramientas y dispositivos (por ejemplo, la Biblioteca de las Cosas). Los formatos pueden cambiar en respuesta a la evolución de la tecnología y los patrones de uso, y se revisan periódicamente. Algunos formatos físicos pueden sustituirse por el acceso electrónico. La biblioteca selecciona los materiales en los formatos más apropiados para que la comunidad pueda utilizarlos, teniendo también en cuenta las metas de equidad digital⁸. Aunque la mayoría de los materiales se adquieren en inglés, la Biblioteca Pública de Sherwood compra algunos materiales en otros idiomas relevantes para la comunidad. Se compran materiales en español para todas las edades. Se adquieren materiales adicionales en otros idiomas para los jóvenes. Estas colecciones tienen la intención de expandirse a medida que cambie la comunidad. Además, la biblioteca recopila materiales para la enseñanza de idiomas en otros idiomas aparte del inglés, así como diccionarios, manuales de conversación y obras bilingües en idiomas representativos.

La biblioteca no compra libros de texto a menos que su incorporación a la colección llene un vacío en la misma en el que no se disponga fácilmente de otros materiales, o en situaciones en las que un libro de texto sea la mejor fuente para obtener una visión general de un tema.

La biblioteca puede adquirir libros de publicación independiente cuyo contenido no pueda obtenerse de otro modo mediante grandes editoriales. En este caso, las personas a cargo de la selección siguen remitiéndose a los factores de selección para orientarse.

Dentro de las limitaciones de los fondos y el espacio disponibles, la biblioteca puede adquirir varios ejemplares de artículos populares. La necesidad de proporcionar ejemplares duplicados se compensa con la dedicación de la biblioteca de proporcionar acceso a una amplia gama de información.

⁸ La Biblioteca Pública de Sherwood participa en las evaluaciones nacionales de Equidad, Diversidad e Igualdad de Género (Equity, Diversity, and Gender Equality (EDGE, por sus siglas en inglés)) para orientar las metas de equidad digital.

Las decisiones de añadir o cambiar estanterías, incorporar ayudas para la búsqueda y ayudar a que la colección sea más navegable también forman parte de las decisiones de desarrollo de la colección que toma el personal de la biblioteca para fomentar su uso e incentivar el descubrimiento. Se procura que las exhibiciones de toda la biblioteca reflejen una colección diversa e inclusiva.

Mantenimiento de la colección

Las personas a cargo de la selección son responsables de la revisión periódica de las colecciones que se les asignan. A medida que los materiales se desgastan, desactualizan, dañan o pierden, las personas a cargo de la selección determinarán si un artículo debe ser retirado (también conocido como "retiro" o "descarte") o sustituido. El proceso de retiro de materiales es esencial para el mantenimiento de una colección dinámica, útil, precisa, atractiva y accesible. En ocasiones, las decisiones están impulsadas por las necesidades de espacio para dar cabida a nuevos materiales, colecciones y servicios.

El proceso de toma de decisiones y los factores para retirar el material siguen los factores de selección anteriores, con los siguientes factores adicionales:

- si el artículo aún está disponible y puede ser sustituido;
- si otro artículo o formato podría servir mejor para el mismo propósito;
- si sigue habiendo suficiente necesidad del artículo;
- si existe un artículo actualizado, revisado o más reciente que sea preferible;
- si se ha determinado que el contenido no es preciso;
- si el artículo puede servir a una necesidad única de la comunidad;
- si el artículo tiene valor histórico o local;
- disponibilidad del artículo en otro lugar de la cooperativa o mediante préstamo interbibliotecario.

El personal de la Biblioteca Pública de Sherwood se remite a la práctica profesional para orientarse en el retiro de las colecciones. Estos incluyen, pero no se limitan a, los métodos de⁹ Revisión, Evaluación y Descarte Continuo (Continuous Review Evaluation and Weeding (CREW, por sus siglas en inglés)) desarrollados por la Biblioteca del Estado de Texas y Comisión de Archivos. La Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos considera los métodos CREW como la herramienta de referencia¹⁰ para retirar las colecciones de las bibliotecas. Las personas a cargo de la selección también tienen en cuenta que los artículos de la colección que han sido adquiridos específicamente para servir a una comunidad diversa pueden necesitar un análisis matizado que considere el uso por parte de públicos más reducidos.

⁹ Biblioteca del Estado de Texas y Comisión de Archivos (2012). *CREW: A Weeding Manual for Modern Libraries*. [Manual de retiro para bibliotecas modernas] Obtenido de <https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/ld/pubs/crew/crewmethod12.pdf>

¹⁰ Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos (2015). *Weeding Library Collections: A Selected Annotated Bibliography for Library Collection Evaluation*. [Retiro de las colecciones de bibliotecas: bibliografía seleccionada y comentada para la evaluación de colecciones de bibliotecas.] Obtenido de <http://www.ala.org/tools/libfactsheets/alalibraryfactsheet15>.

Sugerencias y donaciones

La biblioteca agradece las sugerencias de los usuarios para ampliar la colección. Las sugerencias pueden proporcionarse directamente al personal de la biblioteca o a través de un formulario de sugerencias de compra en el sitio web de la biblioteca. La decisión de compra se toma en función de los factores de selección. Se pueden sugerir soluciones alternativas para responder a la necesidad del usuario, incluyendo el préstamo interbibliotecario de una biblioteca ajena a WCCLS. El préstamo interbibliotecario está destinado a complementar la colección local, no a sustituir el desarrollo de la colección local.

Las donaciones de materiales pueden ser aceptadas y están sujetas a los mismos factores de inclusión y retiro de la colección que los materiales comprados. El personal de la biblioteca puede decidir: añadir las donaciones a la colección de la biblioteca, utilizarlas para los programas de la biblioteca, entregarlas a los Amigos de la Biblioteca de Sherwood para su venta o regalo, o donarlas a otra biblioteca u organización. Los materiales no aptos para los usos anteriores pueden reciclarse o eliminarse. Las directrices para la donación de materiales están disponibles en el sitio web de la biblioteca.

Las donaciones de fondos para materiales de la biblioteca son bienvenidas. Comuníquese con el director de la biblioteca para discutir las opciones. La elección de los materiales añadidos a la colección está sujeta a esta política.

Solicitudes de reconsideración

La Biblioteca Pública de Sherwood reconoce y respeta el derecho a cuestionar las decisiones de selección. Se anima a las personas a compartir con el personal de la biblioteca sus inquietudes sobre la inclusión, categorización o exclusión de un artículo de la colección. Este procedimiento se aplica independientemente de la fuente de la objeción, ya sea de un usuario de la biblioteca, miembro del personal de la biblioteca o de la ciudad, voluntario, miembro de la junta, miembro de la comunidad, funcionario electo u otro empleado de la administración. Las solicitudes para retirar o reasignar materiales de la Biblioteca Pública de Sherwood se considerarán dentro del contexto de los principios afirmados en esta política y deberán provenir de personas individuales. Las solicitudes e inquietudes sobre materiales disponibles únicamente a través de WCCLS o de la colección de otra biblioteca se dirigirán al personal apropiado de esa agencia.

El personal designado de la Biblioteca Pública de Sherwood escuchará las inquietudes del solicitante durante una conversación informal sobre el artículo o artículos específicos y podrá proporcionarle el contexto de esta política y demás información pertinente. Si las inquietudes persisten, el director de la biblioteca, o la persona designada, mantendrá una nueva conversación sobre las mismas y comunicará las opciones disponibles para su reconsideración. Se puede iniciar un proceso formal por escrito utilizando el formulario de *Solicitud de Reconsideración de Materiales de la Biblioteca*, puesto a su disposición por el personal designado de la biblioteca.

Los métodos y modalidades de comunicación a lo largo del proceso pueden modificarse para adaptarse mejor a las necesidades del solicitante (por ejemplo, servicios de traducción o interpretación, de forma verbal o por escrito). Cualquier cambio en la comunicación al solicitante descrito en el proceso a continuación sigue requiriendo que el personal de la biblioteca cree un registro escrito del proceso y las decisiones.

El proceso de revisión formal incluye:

- Bajo la coordinación del director de la biblioteca, un Comité de Revisión de Selección examinará la solicitud de reconsideración y el material. El comité, designado por el director de la biblioteca, incluirá al menos dos miembros del personal de la Biblioteca Pública de Sherwood, un miembro de la Junta Asesora de la Biblioteca y, de forma opcional, un experto adicional en la materia. El número de miembros del comité debe ser impar.
- Un artículo bajo revisión formal no será retirado de la colección mientras esté bajo revisión. Se pondrán ejemplares adicionales del material a disposición del Comité de Revisión de Selección.
- El director de la biblioteca, o la persona designada, se esforzará por responder al solicitante en un plazo de cinco (5) días hábiles y por proporcionar una decisión del Comité de Revisión de Selección sobre el/los título(s) en cuestión en un plazo de treinta (30) días hábiles por título. Se informará por escrito al solicitante sobre el plazo previsto del proceso. El tiempo necesario dependerá del volumen de solicitudes de reconsideración (incluyendo otras solicitudes en curso de revisión), del personal disponible para responder a la solicitud y de la dificultad de revisar el/los título(s).
- Cada revisión implicará que todos los miembros del comité lean, vean y escuchen el artículo, así como la investigación, la consideración de las revisiones y los datos de uso.
- Se informará a las partes interesadas de la ciudad de Sherwood (el personal de la Biblioteca Pública de Sherwood, la Junta Asesora de la Biblioteca de la Ciudad de Sherwood, el director de los Servicios Comunitarios de la Ciudad de Sherwood, el administrador de la ciudad y el Concejo Municipal) que la biblioteca ha recibido una solicitud formal de reconsideración y el plazo previsto.
- Se consultará a la Biblioteca Estatal de Oregon y al Comité sobre Libertad Intelectual de la Asociación de Bibliotecas de Oregon. Otras bibliotecas y escuelas locales pueden ser informadas del proceso de revisión.
- El Comité de Revisión evaluará si el material cumple los objetivos de esta política utilizando una matriz de puntuación que refleje los factores y principios establecidos en esta política. Los ejemplos de las decisiones podrían ser: mantener el artículo en la colección tal como está, trasladarlo a otra zona pública de la biblioteca si se determina que está mal clasificado, o eliminarlo. Cualquier decisión debe estar respaldada por esta política y la matriz de puntuación.

- El director de la biblioteca informará por escrito al solicitante y a las partes interesadas de la ciudad anteriormente mencionadas de la decisión del Comité de Revisión de Selección.

Apelación

El solicitante podrá apelar la decisión del Comité de Revisión de Selección por escrito ante el administrador de la ciudad o la persona designada dentro de los 10 días siguientes a su emisión.

El proceso de apelación incluye los siguientes pasos:

- El director de los Servicios Comunitarios, o la persona designada, confirmará la recepción de la apelación y programará una audiencia con el solicitante y el director de la biblioteca.
- Las partes interesadas de la ciudad mencionadas anteriormente, la Biblioteca Estatal de Oregon y el Comité sobre Libertad Intelectual de la Asociación de Bibliotecas de Oregon serán informadas por escrito de la apelación por el director de la biblioteca.
- La audiencia será informal. Al concluir la audiencia, el director de los Servicios Comunitarios podrá confirmar la decisión o recomendar una nueva revisión.
- El director de la biblioteca documentará la audiencia por escrito como anexo a la matriz de puntuación.
- Si se recomienda una nueva revisión, el director de la biblioteca coordinará con el Comité de Revisión de Selección para volver a reunirse con al menos un experto adicional en la materia y consultar con la Biblioteca Estatal de Oregon y el Comité sobre Libertad Intelectual de la Asociación de Bibliotecas de Oregon.
- El proceso y la notificación serán los mismos que en el proceso de revisión formal original. Todos los registros se añadirán como anexos a la solicitud original y a la matriz de puntuación.

Cualquier artículo que se haya mantenido en la colección tras un proceso de revisión formal, incluso tras la(s) apelación(es) con la misma decisión de mantener el artículo en la colección, no se volverá a revisar mediante un proceso de revisión formal durante al menos tres años.

Si un artículo se revisa formalmente y se retira, puede volver a añadirse a la colección si posteriormente se considera que cumple los factores de selección. Durante un periodo de tres años a partir de la fecha del retiro, el director de la biblioteca hará todo lo posible por informar por escrito al solicitante original la reincorporación de un artículo a la colección y le comunicará los factores de selección correspondientes.

El formulario original, las respuestas escritas y cualquier registro adicional relacionado pasan a formar parte del registro público. El/los título(s) específico(s) incluido(s) en la solicitud se reporta(n) a la Biblioteca Estatal de Oregon, al Comité sobre Libertad Intelectual de la Asociación de Bibliotecas de Oregon y a la Oficina de Libertad Intelectual de la Asociación de Bibliotecas de los Estados Unidos.

Historial

Se sustituye la política de selección de materiales de 2006.

Aprobada por la Junta Asesora de la Biblioteca el 20 de febrero de 2019.

Revisada por la Administración de la Biblioteca 2022-2023. Revisión del borrador por la Junta Asesora de la Biblioteca en febrero de 2023. Revisada por la Biblioteca Estatal de Oregon en febrero de 2023. Revisada por el Comité sobre Equidad, Diversidad, Inclusión y Antirracismo (Equity, Diversity Inclusion & Antiracism (EDIA, por sus siglas en inglés)) de la Asociación de Bibliotecas de Oregon (Oregon Library Association (OLA, por sus siglas en inglés)) en febrero de 2023. Revisión legal y del administrador de la ciudad de 2023. Revisada en mayo de 2023 por la Junta Asesora de la Biblioteca.

Adoptada por el Concejo Municipal el 10/17/2023.