



## **Código de conducta en la biblioteca**

### **Propósito**

El Código de conducta en la biblioteca busca establecer un ambiente que sea cómodo, respetuoso, seguro y propicio para el uso de la biblioteca por todos sus usuarios y personal. Para servir mejor a todos los usuarios y personal de la biblioteca, se han establecido estos estándares y reglas de comportamiento generales.

### **Política**

La biblioteca cumple varias funciones para los usuarios de la biblioteca, que incluye ser un lugar de reunión de la comunidad, un sitio para estudiar, realizar investigaciones, leer y un lugar para explorar materiales y actividades culturales y recreativas. Todo esto puede requerir movimiento y discusión. Al equilibrar estas diversas funciones, se tolera un nivel de ruido razonable y es acústicamente inevitable. El comportamiento se vuelve inaceptable cuando interfiere con el uso apropiado de la biblioteca por parte de otros usuarios o personal, cuando puede resultar en un peligro para la seguridad, lesiones o daños a la propiedad de la biblioteca o cuando es ilegal.

### **Reglas de conducta**

Al usar la biblioteca, los usuarios deben cumplir con las siguientes reglas de conducta:

1. Trate a otros usuarios y al personal con cortesía y respeto.
2. Respete la privacidad de los demás.
3. Los niños de ocho (8) años o menos deben estar bajo la supervisión directa (es decir, en los alrededores cercanos) de un padre, tutor o cuidador (edad mínima de 12 años o más).
4. Sea responsable de la conducta y seguridad de los niños bajo su cuidado.
5. Mantenga todos sus artículos personales con usted en todo momento. La biblioteca no se hace responsable de los artículos sin supervisión.
6. En las áreas de la zona de estudio en silencio, respete "No hablar" y ponga en silencio los dispositivos electrónicos (o use auriculares). En otras áreas, use un tono de voz bajo, use auriculares o ponga los dispositivos electrónicos en modo silencioso.

7. Respete y proteja los materiales, equipos y muebles de la biblioteca.
8. Respete los límites de tiempo y las pautas de uso para el equipo de la biblioteca, las computadoras, las salas de estudio y de reunión.
9. Consuma responsablemente bocadillos empacados de manera individual y bebidas con tapa. Las comidas completas y los alimentos con aromas fuertes deben consumirse fuera del edificio de la biblioteca, en las bancas y mesas cercanas.
10. Los dispositivos de asistencia (p. ej., sillas de ruedas, andaderas) utilizados por personas con discapacidades y las carriolas son los únicos dispositivos con ruedas permitidos en la biblioteca. Las bicicletas, patinetas, scooters, patines y dispositivos con ruedas similares deben permanecer fuera de la biblioteca.
11. Mantenga despejadas las entradas, salidas y pasillos.

### **Conductas prohibidas<sup>1</sup>**

Las conductas prohibidas que interfieren con el funcionamiento normal de la biblioteca incluyen, entre otras, las siguientes:

- A. Cualquier actividad prohibida por la ley local, estatal o federal.
- B. Vender, usar, poseer, regalar o estar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales.
- C. Lenguaje o comportamiento abusivo, amenazante, obsceno, acosador o insultante.
- D. Mal uso, daño o alteración de los materiales, muebles o equipos de la biblioteca. Esto puede incluir, entre otros, colocar alimentos o bebidas directamente sobre los libros o apoyar los zapatos o los pies sobre los muebles.
- E. Crear un riesgo de higiene, que puede incluir, entre otros: quitarse los zapatos y tener los pies descalzos; actividades de aseo como cortarse el pelo o las uñas.
- F. Los usuarios cuya higiene corporal sea ofensiva para provocar una molestia para otras personas deberán abandonar el edificio.
- G. Participar en cualquier actividad que interrumpa a otros usuarios o al personal. Esto incluye el uso de dispositivos electrónicos u otros equipos personales que sean excesivamente ruidosos o que distraigan, correr en el edificio o gritar.
- H. Los vehículos con ruedas, con la excepción de las carriolas y los dispositivos de asistencia, no están permitidos en la biblioteca.
- I. Andar en bicicleta, patinetas, scooters, patines o dispositivos con ruedas similares en los alrededores de la biblioteca.

<sup>1</sup> Véase en general el Código Civil de California §§3479 et. seq.

- J. Solicitar o vender mercancías o servicios en la biblioteca o en sus alrededores sin el permiso por escrito del Director de Servicios Bibliotecarios o su designado.
- K. Hacer peticiones dentro de la biblioteca, o afuera de una manera que interfiera con la entrada o salida o el uso normal de la biblioteca.
- L. Dejar a niños de ocho (8) años o menos sin la supervisión directa de un padre, tutor o cuidador (de 12 años o más).
- M. Correr, saltar, escalar y otras actividades en la biblioteca o en sus alrededores que puedan causarle lesiones a usted mismo o a otros.
- N. Traer animales a la biblioteca, con la excepción de animales de servicio o animales traídos para programas especiales aprobados por la biblioteca.
- O. Acaparar el espacio, los asientos, las mesas o el equipo de la biblioteca para la exclusión de otros usuarios o el personal.

### **Niños en la biblioteca**

La Biblioteca Pública de Pleasanton da la bienvenida a los niños de todas las edades. El personal de la biblioteca está disponible para ser un recurso para los niños y se esfuerza por brindar un ambiente acogedor y seguro. Sin embargo, debido a que las bibliotecas públicas están abiertas para todos, las bibliotecas no pueden considerarse lugares seguros para los niños sin supervisión. La responsabilidad por la seguridad y el comportamiento de los niños en la biblioteca recae en los padres, tutores legales u otros cuidadores (edad mínima de 12 años o más; en lo sucesivo, colectivamente "cuidador"). El personal de la biblioteca no asume ni puede asumir la responsabilidad por ningún niño.

Para proporcionar una instalación que sea segura, agradable y propicia para el uso de la biblioteca por parte de los niños:

- A. Los niños de 8 años de edad y menores deben estar bajo la supervisión directa (es decir, en los alrededores cercanos) de un cuidador que asuma la responsabilidad del niño durante toda su estancia en la biblioteca. Los cuidadores de niños de 8 años de edad y menores deben tener al menos 12 años de edad o más.
- B. Los niños de 9 años de edad y mayores pueden usar la biblioteca sin la presencia de un cuidador si el cuidador determina que dicho niño es lo suficientemente maduro para valerse por sí mismo en un lugar público solo. Dicho niño debe poder comunicarse con un cuidador de inmediato, ya sea en persona o por teléfono.
- C. Si no es seguro para un niño salir de la biblioteca sin un cuidador, no se debe dejar a ese niño sin supervisión en la biblioteca. El personal de la biblioteca no

controla cuándo llegan o salen los niños de la biblioteca, ni con quién llega o sale un niño.

- D. Todos los niños en la biblioteca deben seguir este código de conducta. Los niños están sujetos a las mismas consecuencias que todos los usuarios de la biblioteca, incluso a que se les pida que abandonen la biblioteca.
- E. La biblioteca no tiene el mismo horario todos los días. Los cuidadores deben conocer los horarios de cierre de la biblioteca y recoger a los niños antes del cierre.
- F. Cuando los niños menores de 12 años se queden al cierre y no puedan esperar solos a un cuidador es posible que se contacte al Departamento de Policía de Pleasanton o a la línea directa de abuso infantil de los Servicios Sociales del Condado de Alameda, (510) 259-1800, sobre posible negligencia infantil.

### **Procedimientos de aplicación**

Con el fin de ser justos y equitativos en la aplicación de las políticas de la biblioteca, una vez que se ha determinado que este Código de conducta, salas de reuniones de la biblioteca: reglas generales, u otra política de la biblioteca ha sido violada por un usuario, entonces el personal de la biblioteca deberá seguir los siguientes procedimientos.

- I. En el caso de una infracción leve por primera vez:

Los usuarios serán advertidos una vez y se les puede pedir que se vayan si el comportamiento inaceptable continúa. Las infracciones repetidas o significativas pueden resultar en la suspensión de los privilegios y la propiedad de la biblioteca, incluido el requisito de abandonar el edificio de la biblioteca y los alrededores de la biblioteca durante ese día o varios días, según la gravedad de la infracción.

- II. Conducta peligrosa, destructiva, amenazante:

Es posible que se suspendan de inmediato y sin aviso los privilegios en la biblioteca de cualquier usuario que muestre una conducta o comportamiento peligroso, destructivo o amenazante, lo que incluye que se le exija abandonar el edificio y los alrededores de la biblioteca. Si la seguridad de otros usuarios o del personal está en peligro, el personal puede llamar inmediatamente a la policía.

- III. Invasión de la propiedad

Si un usuario se niega a abandonar el edificio de la biblioteca y sus alrededores después de que el personal de la biblioteca así lo indique, se considerará que el usuario ha entrado sin autorización y puede ser expulsado por el personal encargado de hacer cumplir la ley.

- IV. Sujeto a un registro:

Los bultos, paquetes, mochilas, maletines, bolsas y otros contenedores pueden estar sujetos a un registro al entrar o salir de la biblioteca para preservar la seguridad de la propiedad de la biblioteca. Según el Código Penal de California § 490.5, el personal de la biblioteca está autorizado a detener a una persona por un periodo de tiempo razonable si existe una causa probable para creer que una persona está sustrayendo materiales de la biblioteca de manera ilegal.

V. Suspensión:

Las violaciones de este Código de conducta, salas de reuniones de la biblioteca: reglas generales, de otras políticas de la biblioteca y cualquier otra actividad ilegal pueden dar lugar a la expulsión inmediata del edificio de la biblioteca y de los alrededores de la misma, a la suspensión de los privilegios de la biblioteca y a la persecución penal u otra acción legal.

La notificación de cualquier suspensión se enviará por correo certificado a la última dirección conocida del usuario o, en el caso de un niño menor de edad, a sus padres o tutores.

La apelación de una suspensión puede hacerse por escrito al Director de la Biblioteca dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha del aviso de suspensión. Dicha apelación por escrito debe incluir los hechos que puedan justificar la anulación o reducción de la suspensión. Dicha apelación por escrito debe entregarse en la biblioteca en 400 Old Bernal Avenue, Pleasanton, CA 94566 o por correo a P. O. Box 520, Pleasanton CA 94566. El Director de la Biblioteca considerará cualquier apelación por escrito, podrá solicitar al usuario información complementaria por escrito, podrá solicitar información al personal de la biblioteca, y emitirá una determinación por escrito dentro de los veinte (20) días siguientes a la recepción de la apelación (o a la recepción de cualquier información complementaria por escrito solicitada).

Durante la tramitación de cualquier apelación ante el Director de la Biblioteca, las disposiciones del aviso de suspensión se mantendrán en vigor.

La determinación por escrito del Director de la Biblioteca puede apelarse por escrito ante el Administrador de la Ciudad dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de la determinación. Dicha apelación por escrito se entregará al Administrador de la Ciudad en 123 Main Street, Pleasanton, CA 94566 o se enviará por correo al P. O. Box 520, Pleasanton, CA 94566. Dicha apelación por escrito debe incluir los hechos que puedan justificar la rescisión o reducción de la suspensión, y una explicación de por qué debe anularse o modificarse la determinación del Director de la Biblioteca.

Durante la tramitación de cualquier apelación al Administrador de la Ciudad, estará en vigor la determinación por escrito del Director de la Biblioteca.

El Administrador de la Ciudad, o su designado, revisará toda la información escrita presentada por el usuario y el personal de la biblioteca y determinará si la suspensión debe mantenerse, modificarse o anularse. El Administrador de la Ciudad, o su designado, emitirá una decisión por escrito sobre la apelación dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación. La decisión del Administrador de la Ciudad, o su designado, será definitiva.

**Distribución aprobada: Nelson Fialho, City Manager**

**Establecido: 1.º de febrero de 2018**