

Política 5-9	Política de privacidad y confidencialidad de los usuarios	Creada: 4/2/2015 Revisada: 9/27/2024 Aprobada: 10/16/24
---------------------	--	--

I. Purpose

Esta política explica los derechos y responsabilidades de privacidad y confidencialidad de los usuarios, los pasos que el Distrito de Bibliotecas del Condado de Jackson (aquí referido como el “Distrito” o la “Biblioteca”) toma para respetar y proteger la privacidad de los usuarios cuando usan los recursos de la biblioteca y la información personal identificable (PII, por sus siglas en inglés) recolectada de los usuarios. La Biblioteca trata de encontrar un equilibrio entre la privacidad y la comodidad.

II. Introducción

La Biblioteca valora y protege la privacidad y confidencialidad de todos sus usuarios. En una biblioteca, la privacidad de un usuario incluye el derecho a preguntar, buscar y explorar información sin que el tema de su interés sea examinado o escudriñado por otros. La confidencialidad se refiere a la responsabilidad de la Biblioteca de proteger la información personal identificable que los usuarios comparten con la Biblioteca. La Biblioteca no compartirá la información de los usuarios con terceros a menos que sea requerido por la ley.

III. Política de privacidad y confidencialidad

La Biblioteca toma medidas para recopilar la menor cantidad de información de identificación personal necesaria, evita crear registros innecesarios, evita conservar registros que no sean necesarios para los fines comerciales de la biblioteca y no realiza prácticas que puedan poner a la vista del público información de identificación personal sin el consentimiento de los usuarios.

Información recopilada

- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Dirección
- Número de teléfono/dirección de correo electrónico
- Número de código de barras de la biblioteca
- Lista de materiales en préstamo, solicitudes de reserva y préstamos interbibliotecarios en curso
- Historial de cuentas y pagos
- Registros de préstamos anteriores si el usuario ha optado por conservar el historial de lectura o consulta
- Registros de información de acceso electrónico, como la tarjeta de la biblioteca o el número de pase de invitado utilizado para acceder a los ordenadores públicos de la biblioteca.

- Información de inscripción para eventos de la biblioteca.

Seguridad de los datos

La Biblioteca toma medidas razonables para garantizar la seguridad de los datos y mantener a salvo la información de identificación personal mediante la purga electrónica o la destrucción manual de la información una vez que ya no es necesaria para los fines de la biblioteca. La Biblioteca utiliza programas de software que monitorizan el tráfico de la red para identificar intentos no autorizados o maliciosos de cargar o cambiar información o causar daños de cualquier otra forma. La Biblioteca también elimina periódicamente las cookies, el historial de navegación, los archivos almacenados en caché u otros registros de uso del ordenador y de Internet que se colocan en los ordenadores o redes propiedad de la Biblioteca.

IV. Acceso a las cuentas y responsabilidad de los usuarios

Quién tiene acceso a la información de los usuarios

Todos los registros de los usuarios de la biblioteca se consideran confidenciales. Los registros de la biblioteca sólo pueden ser revelados a:

- El personal de la biblioteca en el ejercicio de sus funciones
- Titulares de la tarjeta previa acreditación de su identidad
- Padres o tutores de menores (acceso limitado)
- Fuerzas del orden público con una orden o citación judicial

Protección de la tarjeta de usuario

Todos los usuarios de la biblioteca pueden ver y actualizar su información personal. Esto se puede hacer en persona con una prueba de identificación con foto o en línea a conveniencia del usuario. Es responsabilidad del usuario notificar inmediatamente a la Biblioteca si pierde o le roban la tarjeta o si cree que alguien está utilizando la tarjeta o el número de carné sin permiso. La Biblioteca anima a los usuarios a proteger cualquier PIN o contraseña asociada a su tarjeta para su privacidad y seguridad.

Padres e hijos

La Biblioteca respeta la privacidad de todos sus usuarios, independientemente de su edad. Los padres, tutores o cuidadores de un niño menor de 18 años que deseen obtener acceso a los registros de la biblioteca de un niño, incluyendo el número o los títulos de los materiales prestados o atrasados, deben proporcionar la tarjeta de la biblioteca del niño o el número de tarjeta.

V. Servicios de terceros proveedores

Algunos servicios ofrecidos por la biblioteca son facilitados por proveedores externos. Estos proveedores tienen sus propias condiciones de servicio y políticas que afectan a la privacidad de la información de identificación personal. Los usuarios deben comprender que, al acceder a recursos de terceros o a sitios de proveedores, existen límites a la protección de la privacidad que la Biblioteca puede proporcionar. Los enlaces a las políticas de privacidad de terceros

proveedores están disponibles en los sitios web de los proveedores (a menudo en el pie de página al final de la página) que están enlazados a través del sitio web de la Biblioteca.

Algunos usuarios pueden optar por aprovechar los avisos de retención y retraso por correo electrónico o mensaje de texto, y servicios similares que envían información de identificación personal relacionada con el uso de la Biblioteca a través de redes de comunicación públicas. Los usuarios deben ser conscientes de que la Biblioteca tiene una capacidad limitada para proteger la privacidad de esta información una vez que está fuera del control de la Biblioteca.

VI. Uso de sitios web ajenos a la biblioteca por parte de los usuarios

La Biblioteca da la bienvenida a la participación a través de los canales de medios sociales y blogs públicos de la Biblioteca. Dado que los sitios de medios sociales son públicos, cualquier publicación o comentario realizado en los sitios de medios sociales patrocinados por la Biblioteca es accesible al personal de la Biblioteca, a la empresa de medios sociales y al público en general. Para obtener más información, consulte la [Social Media Policy](#) de la Biblioteca.

VII. Uso de las instalaciones

No existe ninguna expectativa razonable de privacidad respecto a la presencia de una persona en un edificio público.

Fotografía y grabación de vídeo por parte del público

El público puede tomar fotografías o vídeos dentro y fuera de la Biblioteca para su propio uso. Las fotografías y grabaciones no están permitidas en zonas no públicas (baños y zonas exclusivas para el personal). El personal de la Biblioteca se reserva el derecho de impedir que se tomen fotografías o grabaciones si se interrumpe el funcionamiento normal de la Biblioteca, si se considera que se está acosando, intimidando o amenazando a un usuario o miembro del personal, o si la actividad bloquea pasillos, puertas o escaleras. Tomar fotografías y grabaciones del exterior del edificio y de los terrenos también está permitido pero la actividad no puede impedir la entrada o salida del edificio o propiedad de la Biblioteca.

Fotografía y grabación de vídeo por parte del personal de la Biblioteca

La Biblioteca se reserva el derecho de utilizar fotografías o vídeos tomados en la Biblioteca con fines publicitarios en materiales impresos y en línea. Todos los usuarios de la Biblioteca consienten el uso de su imagen fotográfica o de vídeo tomada en la Biblioteca durante eventos de la Biblioteca a menos que informen específicamente al personal de una objeción a tal uso. No se utilizarán nombres junto con las fotos sin el consentimiento expreso por escrito.

Cámaras de seguridad

El Distrito puede utilizar cámaras de seguridad interiores y exteriores para mejorar la seguridad de los usuarios de la biblioteca, el personal y la propiedad, protegiendo al mismo tiempo el derecho a la privacidad de las personas. Las cámaras de seguridad de la biblioteca consisten en cámaras dedicadas que proporcionan imágenes de vigilancia en tiempo real disponibles a través

de un sistema seguro de gestión de vídeo. El uso principal de las cámaras de seguridad es desalentar el comportamiento inapropiado e ilegal y mejorar la oportunidad de detener a los delincuentes.

El Distrito colocará y mantendrá carteles avisando del uso de cámaras de seguridad en las zonas públicas de la propiedad de la Biblioteca. Por favor vea la [Política de Cámaras de Seguridad](#).

Cumplimiento de la ley

Existe una distinción entre la confidencialidad del uso de los materiales y servicios de la Biblioteca por parte de un usuario y su presencia física en un edificio público. Por esta razón, el personal de la Biblioteca puede responder a las preguntas de los agentes de la ley sobre la presencia de una persona en la Biblioteca.

Es responsabilidad del Distrito preservar la confidencialidad de los registros de los usuarios en la mayor medida permitida por la ley. Los registros de la Biblioteca no se ponen a disposición de ninguna agencia del gobierno estatal, federal o local sin una citación, orden judicial, orden de la corte u otro documento legal que requiera la divulgación. Sólo el director de la Biblioteca o su designado están autorizados a recibir o cumplir con las solicitudes de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Siempre que sea posible, se consultará al asesor jurídico del Distrito antes de determinar la respuesta adecuada. Estas órdenes deben mostrar una buena causa de por qué la información debe ser revelada y estar en la forma apropiada. El personal de la Biblioteca tiene instrucciones de remitir cualquier solicitud de las fuerzas del orden a los administradores de la Biblioteca.

VIII. Preguntas y responsabilidades legales de la biblioteca

Los registros de la biblioteca pueden estar sujetos a divulgación a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley en virtud de las disposiciones de la ley estatal, la Ley USA PATRIOT o en un juicio civil o penal. Los bibliotecarios pueden tener prohibido informar a un usuario que sus registros han sido solicitados u obtenidos en virtud de las disposiciones de la Ley USA PATRIOT.

La Ley de Registros Públicos Abiertos del Estado de Oregon exige que los organismos públicos proporcionen los registros previa solicitud (ORS 192.324). Existe una exención a esta ley para ciertos registros de la Biblioteca (ORS 192.345). Los registros que se guardan principalmente para mantener el control de los materiales de la Biblioteca o para ayudar a los usuarios a acceder a la información están exentos. El director de la Biblioteca es el custodio de los registros de la Biblioteca y está autorizado a recibir o cumplir con las solicitudes de registros públicos o consultas de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. El director puede delegar esta autoridad en miembros designados del equipo de gestión de la Biblioteca. Para más información, consulte la [Política de Registros Públicos](#) de la Biblioteca.

Si un usuario tiene una pregunta, preocupación o queja sobre el manejo de la Biblioteca de la información de identificación personal o esta política, el usuario puede presentar comentarios por escrito con el director de la Biblioteca. El director responderá de manera oportuna y podrá llevar a cabo una investigación o revisión de las prácticas y procedimientos. La Biblioteca lleva a

cabo dichas revisiones con regularidad para garantizar el cumplimiento de los principios descritos en esta política.