

Biblioteca Patchogue-Medford

Política de confidencialidad y de investigación policial

De conformidad con la Sección 4509 de la Ley y Normas de Procedimiento Civil del Estado de Nueva York (CPLR), la Biblioteca Patchogue-Medford se adhiere a las siguientes directrices relativas a la divulgación de información sobre los usuarios de la biblioteca con el fin de proteger la confidencialidad de los usuarios y cumplir con la ley estatal.

No hay información relativa a o incluida:

1. Nombre del usuario
2. Dirección del usuario
3. Número de teléfono, fax o correo electrónico del usuario
4. Registro de circulación de la biblioteca, incluyendo préstamos interbibliotecarios
5. Registro del prestatario
6. Número o tipo de preguntas formuladas por el usuario
7. Frecuencia o contenido de las visitas del usuario a la biblioteca
8. Uso de la computadora
9. Registro de programas
10. Cualquier otra información proporcionada a la biblioteca o recopilada por ella

La información no podrá ser entregada, puesta a disposición ni divulgada a ninguna persona, corporación, institución, agencia gubernamental u otra agencia sin una orden judicial o citación válida. El Director de la Biblioteca es la única persona autorizada para divulgar información sobre un usuario. El Director podrá autorizar la divulgación de ciertos registros al padre o tutor legal de un usuario de la biblioteca menor de diecisiete años para facilitar el cobro de las cuotas o en la medida necesaria para el correcto funcionamiento de la Biblioteca. La Biblioteca Patchogue-Medford se reserva el derecho de utilizar los registros recopilados en el curso de sus operaciones y en cooperación con otras bibliotecas públicas del Condado de Suffolk.

Manejo de solicitudes policiales por empleados

Si un agente de la ley solicita registros de la biblioteca o información sobre un usuario de la biblioteca o un miembro del personal, los empleados:

1. Solicite el nombre y la identificación del oficial/agente, y el motivo de la visita.
2. Informe al funcionario que el Director de la Biblioteca es la única persona autorizada para responder a las solicitudes de registros.

Ningún empleado podrá proporcionar al agente información alguna sobre un cliente en particular sin la autorización expresa de la administración.

Si se le presenta una orden judicial o citación válida:

1. El empleado remitirá a la persona al Director de la Biblioteca o a otro administrador apropiado designado por el Director de la Biblioteca, quien recibirá la orden judicial o citación y le informará al agente que los protocolos exigen notificar y obtener asesoramiento legal.
2. La administración se pondrá en contacto con el asesor legal y le proporcionará los detalles y la documentación obtenida del agente y seguirá las directrices.

Aprobado por la Junta Directiva el 28 de septiembre de 1988; revisado el 19 de mayo de 2026.