

Reglamento y Procedimientos del Distrito Escolar de Davis

Materia: 4I-202 Centro de medios de biblioteca escolar

Índice: Programas de instrucción

Revisado: 23/08/2022

PROPÓSITO Y FILOSOFÍA

Los centros de medios de biblioteca escolar del Distrito Escolar de Davis (Distrito) existen para ofrecer recursos y aumentar el aprendizaje de los estudiantes. Este reglamento especifica el proceso de selección y mantenimiento de los materiales de biblioteca con el fin de ofrecer recursos varios, equilibrados, relevantes y adecuados a la edad de los estudiantes. Además, el reglamento describe el proceso de identificación de materiales de retiro (eliminación) de la biblioteca escolar debido al contenido sensible, el cual no está permitido por la Sección 53G-10-103 del Código Anotado de Utah.

1. SELECCIÓN DEL MATERIAL DE LECTURA O BIBLIOTECA

La selección de recursos de la colección de biblioteca escolar representa un proceso continuo de creación de la colección, la cual refleja la diversidad de ideas y se adhiere a la ley. Los centros de medios de biblioteca escolar ofrecerán una amplia gama de recursos de lectura educativos, informativos y recreativos.

1.1 Responsabilidades

- 1.1.1 La directora de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito establecerá los procedimientos para la selección y adquisición de la colección de biblioteca escolar, los cuales incluyen la guía del proceso, los criterios, las donaciones y el inventario.
- 1.1.2 El profesional de medios de biblioteca escolar (bibliotecario/a) supervisará la selección de todos los materiales de biblioteca de acuerdo con este reglamento.
- 1.1.3 Cada escuela formará un Comité de Biblioteca Escolar (Comité Escolar), el cual consiste en un número impar de miembros, no menos de 5 personas. El Comité Escolar incluirá:
 - [a] la bibliotecaria/o quien sirve como presidenta/e del comité escolar;
 - [b] un director/a escolar y
 - [c] un mínimo de tres padres con derecho legítimo (ver numeral 4.2.1).
- 1.1.4 El Comité Escolar trabaja en colaboración con la bibliotecaria en la selección y mantenimiento de los materiales de biblioteca escolar. La revisión de Material de Lectura o Biblioteca Sensible no es dirigida por el Comité Escolar. El proceso de Material de Lectura Sensible se informa en la Sección 4 de este reglamento.
- 1.1.5 En consulta con la directora de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito, el director/a de la escuela puede determinar si el Comité Escolar debe incluir otros miembros. Si se agregan otros miembros, el número de padres del Comité Escolar debe exceder el número de empleados en el comité escolar. Dos miembros del comité no pueden ser miembros del mismo hogar.
- 1.1.6 Un padre del Comité Escolar deberá ser un miembro o designado del Consejo de la Comunidad Escolar. Un padre del Comité Escolar deberá ser un miembro o designado de la Asociación de Padres y Maestros (PTA) u Organización de Padres y Maestros (PTO). Un miembro padre deberá ser designado por un director escolar. Todo padre adicional deberá ser seleccionado a través de la lotería de aplicantes.
- 1.1.7 La directora de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito ofrecerá orientación sobre la selección de padres al Consejo de la Comunidad, Asociación de Padres y Maestros (PTA) u Organización de Padres y Maestros (PTO) y los directores escolares. Los miembros padres del Comité Escolar servirán por 2 años o hasta que su derecho legítimo (como se define en 4.2.1) se termine en la escuela.

1.2 Proceso de selección

- 1.2.1 Al seleccionar materiales de biblioteca, la bibliotecaria/o:
- [a] buscará la aprobación del Comité Escolar;
 - [b] buscará lecturas que reflejen diversidad de ideas y perspectivas;
 - [c] incluirá lecturas solamente que cumplan con la Sección 53G-10-103 del Código Anotado de Utah y
 - [d] considerará las lecturas sugeridas por los estudiantes, los padres y los maestros.
- 1.2.2 Las bases de datos electrónicas y otro contenido de la web al que se acceda a través de la red de comunicación (network) del Distrito o un aparato electrónico ofrecido por el Distrito se filtrarán a través del sistema de filtro del Internet del Distrito Escolar de Davis.
- 1.2.3 Los regalos y donaciones serán revisarán y luego se aceptarán o rechazarán usando los mismos criterios que los materiales de lectura comprados.
- 1.2.4 La decisión final de selección de lecturas resta en el Comité Escolar y se basará en los criterios siguientes:
- [a] Propósito general y significado educativo;
 - [b] Cumplimiento de la Sección 53G-10-103 del Código Anotado de Utah;
 - [c] Adecuación a la edad y el desarrollo;
 - [d] Permanencia y/o actualidad;
 - [e] Legibilidad y acceso a la audiencia deseada;
 - [f] Calidad literaria o artística y estilo;
 - [g] Calidad y valor en consideración del costo y/o la necesidad;
 - [h] Lecturas que apoyan las necesidades de los Estudiantes que Aprenden Inglés;
 - [i] Lecturas que fortalezcan el sentido de ser parte de la comunidad del mundo del estudiante;
 - [j] Lecturas que exploren los eventos históricos y la diversidad étnica;
 - [k] Lecturas que promuevan el amor por la lectura para el aprendizaje de por vida o
 - [l] Lecturas que incluyan una variedad de formatos y géneros y cumpla con los propósitos múltiples de la lectura (placer, adquisición de conocimiento, responder a preguntas y progreso personal).
- 1.2.5 La directora de Enseñanza y Aprendizaje o su designado capacitará a los bibliotecarios sobre la adquisición de materiales de lectura y las opciones para obtener la aprobación del comité. La aprobación del comité debe buscarse de una manera que facilite la adquisición de materiales sin supervisión complicada o procedimientos prolongados.

1.3 Catálogo de biblioteca

- 1.3.1 El Distrito ofrecerá un catálogo online (en línea), el cual ofrece el acceso al público de la información de la colección de materiales de biblioteca de cada escuela:
- [a] El nombre de la escuela;
 - [b] El título y el autor del material de lectura de la biblioteca y
 - [c] Todos los formatos disponibles de lectura (digital, copia de papel, etc.)

2. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE BIBLIOTECA

El mantenimiento de la colección de biblioteca es esencial para mantener los materiales actualizados, de alta calidad y relevantes. Los materiales de biblioteca se mantendrán de acuerdo con los criterios nombrados en 2.2.4 y las leyes del Estado y el gobierno federal.

2.1 Retiro y reemplazo del material de lectura o biblioteca

- 2.1.1 El Distrito establecerá los procedimientos de descarte (retiro) de cada colección de biblioteca escolar.
- 2.1.2 En consulta con el Comité Escolar, la bibliotecaria/o debería revisar periódicamente la colección de biblioteca para determinar cuál material de biblioteca debería ser retirado o reemplazado como parte del mantenimiento regular de la colección. Esta revisión debe tomar lugar por lo menos una vez al año.
- 2.1.3 Al decidir el retiro y reemplazo de materiales de lectura, la bibliotecaria/o, en consulta con el Comité Escolar, puede considerar si el material:
 - [a] está en mala condición física considerándose la disponibilidad y/o costo de reemplazo;
 - [b] no está actualizado, no es más relevante o está equivocado;
 - [c] es poco retirado por los estudiantes o
 - [d] no cumple con la Sección 53G-10-103 del Código Anotado de Utah.

3.2 Restricción del acceso del estudiante individual por el padre/s

- 3.2.1 La bibliotecaria/o y el Comité Escolar se esfuerzan por tener una colección de biblioteca que todos los estudiantes y padres consideren apropiada. Sin embargo, el Distrito reconoce el derecho del padre/s bajo la ley del Estado y el Reglamento *11IR-107 Recognizing Constitutional Freedoms in Public Schools (Reconocer la Libertad Constitucional de la Escuela Pública)* del Distrito, de restringir el acceso de su hijo/s al material de biblioteca que el padre/s considere inapropiado. Sin embargo, el padre/s no tiene el derecho de tomar esa determinación en nombre de otros padres y estudiantes. El padre/s que desee restringir el acceso de su propio hijo/a a materiales de biblioteca específicos deberá enviar la solicitud por escrito (o por correo electrónico) a la bibliotecaria/o de la escuela a la que asiste su hijo/a en la actualidad. Si el material de lectura es una parte requerida por las actividades del programa de estudios del aula, el padre/s debe seguir los procedimientos de exención (exoneración) de uso del material de lectura que se explica en la *Sección 14* del Reglamento *11IR-107*.

3. PROCESO DE REVISIÓN DEL MATERIAL SENSIBLE

Si el padre/s, el o la estudiante, el miembro empleado o miembro del Consejo de Educación considera que un material de biblioteca (lectura) específico contiene información sensible, ellos pueden además solicitar que se considere el retiro del material de lectura. Esta sección describe el proceso para solicitar y procesar la revisión del material de lectura sensible y comunicar e implementar la decisión del proceso de revisión.

3.1 Responsabilidades

- 3.1.1 La directora de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito o el designado supervisará el procesamiento de todas las solicitudes de Revisión de Materiales de Lectura Sensible.
- 3.1.2 La directora de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito establecerá uno o más Comités de Revisión de Material de Lecturas Sensible (Sensitive Materials Review Committees) (Comité de Revisión), el cual incluirá un número impar de miembros de no menos de 7 personas. Cada Comité de Revisión incluirá:
 - [a] Un facilitador seleccionado por la directora de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito. El facilitador supervisa y apoya el proceso del Comité de Revisión y sirve como un miembro sin voto del Comité de Revisión;
 - [b] Por lo menos un administrador/director que trabaje en un departamento del Distrito o la escuela;
 - [c] Una maestra con licencia que enseñe Artes del Lenguaje en Inglés u otra materia

relevante en una escuela del Distrito;

[d] Una bibliotecaria que trabaja en una escuela del Distrito y

[e] Un mínimo de cuatro padres con estudiantes inscritos en una escuela del Distrito escolar.

- 3.1.3 El miembro empleado del Comité de Revisión será seleccionado por la directora de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito o el designado.
- 3.1.4 Cada consejo de la comunidad escolar seleccionará un padre a ser incluido en el Grupo de Padres Designado cada año. De cada Comité de Revisión serán seleccionados al azar dos miembros padres del Grupo de Padres Nombrados. La directora de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito ofrecerá al consejo de la comunidad orientación sobre los procedimientos de selección del Grupo de Padres Nombrados.
- 3.1.5 El padre/s del o la estudiante del Distrito puede presentar un formulario cada año solicitando ser incluido en la Lotería del Grupo de Padres. En cada Comité de Revisión, se seleccionará al azar dos miembros padres de la Lotería del Grupo de Padres. Si hay suficientes solicitudes (aplicaciones) para completar el proceso de lotería, el resto de los puestos del padre serán seleccionados del Grupo de Padres Nombrados.
- 3.1.6 La directora de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito determinará el número de Comités de Revisión activos necesarios para procesar las solicitudes recibidas. Durante el año, el Comité de Revisión se reunirá y se desintegrará si es necesario para agilizar las revisiones solicitadas. El Comité de Revisión puede continuar su servicio por más de una revisión o puede desintegrarse (disolverse) a la conclusión de la revisión.

3.2 Solicitud de revisión

- 3.2.1 “Derecho legítimo” (standing) es el derecho de la persona que solicita la Revisión del Material Sensible del recurso de medios de biblioteca en una escuela y se limita a lo siguiente:
 - [a] El o la estudiante tiene derecho legítimo en la escuela donde él o ella está inscrito en la actualidad.
 - [b] El padre/s o tutor legal tiene derecho legítimo en la escuela donde su hijo/a estudiante está inscrito y asiste en la actualidad.
 - [c] El empleado/a del Distrito tiene derecho legítimo en la escuela donde él o ella tiene responsabilidad profesional.
 - [d] El o la miembro del consejo escolar tiene derecho legítimo en la escuela donde sus constituyentes están inscritos.
- 3.2.2 Una persona puede presentar una Solicitud de Revisión de Material de Lectura Sensible sobre un material de lectura o biblioteca específico, el cual se encuentra en la biblioteca de la escuela donde la persona tiene derecho legítimo.
 - [a] La solicitud se debe presentar usando el Formulario *Sensitive Materials Review Request Form (Solicitud de Revisión de Material Sensible)*.
 - [b] La información que se ofrece en el formulario debería reflejar las palabras de la propia persona y las perspectivas. Si el Formulario se presenta con información incompleta, el facilitador puede devolverlo con el pedido de completarlo y volverlo a presentar.
 - [c] Una persona puede presentar hasta dos Solicitudes de Revisión de Material de Lectura Sensible cada año escolar.
- 3.2.3 Si un material de biblioteca específico está sujeto a múltiples Solicitudes de Revisión de Lectura Sensible antes de la conclusión del proceso de revisión inicial, el facilitador compartirá la información de todas las solicitudes con el Comité de Revisión para su

consideración.

3.3 Decisión y plazo

- 3.3.1 Dado que los materiales de la biblioteca difieren ampliamente, el tiempo requerido para completar el proceso de revisión diferirá según el material de lectura bajo revisión. De manera ideal, el facilitador establecerá un plazo de tiempo que permitirá completar el proceso de revisión dentro de 60 días de la solicitud de revisión. Si el plazo de 60 días no será posible o si el año escolar termina antes el ajuste del plazo a la persona que presenta la solicitud.
- 3.3.2 El Comité de Revisión tomará una decisión del material de lectura que revisó como sigue:
 - [a] **Retenido (retained):** la decisión de mantener el acceso al material de lectura o biblioteca que revisó a todos los estudiantes en la escena escolar.
 - [b] **Retirado (removed):** la decisión de prohibir el acceso al material de lectura o biblioteca que revisó a todos los estudiantes en la escena escolar.
- 3.3.3 El Comité de Revisión tomará la decisión que se pone en práctica al nivel escolar (primaria, secundaria media/junior high, secundaria superior/high school) por la cual se presentó la solicitud de revisión. La decisión se aplica a todas las escuelas a ese nivel y a todas las escuelas a un nivel de grado menor.
- 3.3.4 Los miembros del Comité de Revisión votarán usando el voto anónimo y la decisión se determinará por el voto de la mayoría.
- 3.3.5 La decisión del Comité de Revisión se mantendrá por tres años completos después de la decisión. Durante ese período el material de lectura de biblioteca no puede ser revisado otra vez.
- 3.3.6 El facilitador comunicará la decisión y la razón fundamental del Comité de Revisión a la persona que lo solicita y a todos los bibliotecarios dentro de 10 días escolares de la toma de decisión.
- 3.3.7 La directora de Enseñanza y Aprendizaje o el designado mantendrá una lista de todos los materiales de lectura que son revisados online (en línea) y la decisión asociada y la razón fundamental del Comité de Revisión dentro de 10 días escolares de toma de la decisión.

3.4 Revisión del proceso y consideraciones

- 3.4.1 La directora de Enseñanza y Aprendizaje o el designado reconocerán la recepción de cada solicitud de revisión del solicitante dentro de 5 días escolares de presentación.
- 3.4.2 La directora de Enseñanza y Aprendizaje o el designado mantendrá una lista de materiales de lectura o biblioteca bajo revisión online (en línea) la cual incluye una invitación al usuario de presentar un comentario escrito durante los primeros 10 días escolares del proceso de revisión. Se aceptará el comentario público de cualquier miembro de la comunidad que vive dentro de los límites geográficos del Distrito Escolar de Davis o cualquier empleado del Distrito Escolar de Davis.
- 3.4.3 El Comité de Revisión será establecido y se reunirá tan pronto como sea posible después del final del período de comentarios.
- 3.4.4 Los miembros del Comité de Revisión recibirán el material/es de biblioteca necesarios para completar el proceso de revisión inclusive lo siguiente:
 - [a] todo el trabajo que se está revisando;

- [b] una copia del Formulario de Solicitud de Revisión de Material Sensible que se presentó;
 - [c] una copia de este reglamento;
 - [d] la información relevante acerca del título compilado por el facilitador y
 - [e] el texto de todos los comentarios que se ofrecieron durante el período de comentarios.
- 3.4.5 El facilitador fijará las reuniones del Comité de Revisión como sea necesario para dialogar sobre la solicitud y tomar una decisión. El facilitador asegurará que las notas de la reunión se guarden junto con toda la documentación relevante y la decisión final del Comité de Revisión.
- 3.4.6 El Comité de Revisión determinará si el material de lectura o biblioteca constituye un material de sensible conforme a la Sección 53G-10-103 del Código Anotado de Utah, este reglamento y la carta de orientación ofrecida por la Oficina del Procurador General de Utah (Utah Attorney General's Office) el 1° de junio de 2022.
- 3.4.7 Al decidir si el material de lectura o biblioteca constituye un material sensible, el Comité de Revisión considerará:
- [a] Todos los elementos de las definiciones del material indecente o pornográfico como se define en la Sección 53G-10-103 del Código Anotado de Utah y
 - [b] Si el material es adecuado a la edad debido al vocabulario vulgar o la violencia.
- 3.4.8 Al decidir si el material de lectura o biblioteca es adecuado a la edad debido al vocabulario vulgar o la violencia, el Comité de Revisión debe considerar el material como un todo y considerar si el material de lectura tiene importante valor literario, artístico, político o científico para el menor de edad, lo cual debe incluir los criterios objetivos aplicados para determinar el valor del material, inclusive:
- [a] la revisión confiable del material del experto/s u otras fuentes objetivas;
 - [b] la experiencia y antecedentes de los miembros del Comité de Revisión y
 - [c] las normas estándar.
- 3.4.9 Al decidir si el material de lectura o biblioteca tomado como un todo tiene importante valor literario, artístico, político o científico como se describe en 4.4.8, el Comité Escolar debe considerar que:
- [a] el valor importante no significa *cualquier valor* y
 - [b] el material de lectura o biblioteca de escuela primaria puede estar más restringido que el material de lectura o biblioteca de la escuela secundaria media (junior high) o la escuela secundaria superior (high School).
- 3.4.10 En consulta con el asesor legal y la superintendencia, la directora del Enseñanza y Aprendizaje del Distrito Escolar de Davis ofrecerá al Comité de Revisión una guía sobre los requisitos legales identificados en los numerales 4.4.6, 4.4.7 y 4.4.8. Esta guía será publicada en el sitio Web de medios de biblioteca del Distrito.

3.5 Estatus del material de lectura mientras está bajo revisión

- 3.5.1 Hasta tomar la decisión final del material de lectura o de biblioteca, el nivel de acceso al material será equivalente al nivel de acceso previo a la solicitud de revisión en todas las escuelas.

3.6 Privacidad de las personas

- 3.6.1 La persona que presente una solicitud de revisión puede indicar en el formulario de solicitud el deseo de que su identidad permanezca desconocida al Comité de Revisión. El facilitador mantendrá el acceso al nombre y la información de contacto del

o la solicitante para verificar el derecho legítimo y comunicar la decisión/es, pero si se solicita, la identidad del o la solicitante no se compartirá con otros miembros del Comité de Revisión.

- 3.6.2 Un miembro del Comité de Revisión puede solicitar que su identidad permanezca desconocida al o la solicitante y no esté en la lista de documentos oficiales del Comité de Revisión. Si se solicita, se instruirá al facilitador que no comparta el nombre o la información de contacto del o la solicitante en las comunicaciones o las notas de la reunión. La función, el voto y el comentario relevante del miembro del Comité de Examen se mantendrán en las notas, pero su identidad no se compartirá en las notas ni fuera del trabajo del Comité de Revisión. Los miembros del comité recibirán instrucción sobre sus responsabilidades relacionadas con el trabajo del comité y las leyes de apertura de registro.

3.7 Apelación

- 3.7.1 El solicitante original u otra persona con derecho de posición puede apelar la decisión del Comité de Revisión utilizando el *Formulario de Solicitud de Apelación de Material Sensible* del Distrito de acuerdo con las pautas siguientes:
- [a] La apelación no puede ser presentada por un miembro del Comité de Revisión original.
 - [b] La apelación se debe presentar dentro de los 15 días escolares de la fecha cuándo la decisión original del Comité de Revisión se publicó en el sitio Web como es requerido por la Sección 5.1.1.
 - [c] La solicitud de apelación debe expresar cómo la razón fundamental o el resultado del proceso de revisión no cumple con el reglamento o expresar con claridad qué se justifica otra revisión del material de lectura o biblioteca en cuestión.
- 3.7.2 Si no se presenta la apelación conforme con el numeral 4.7.1, la decisión del Comité de Revisión es la decisión definitiva del material de lectura o biblioteca revisado.
- 3.7.3 Conforme con el Reglamento del Consejo 1B-015, el presidente del Consejo de Educación del Distrito Escolar de Davis designará un Comité de Apelación, el cual consiste en tres miembros del consejo de educación.
- 3.7.4 El Asistente del Superintendente asignado al Departamento de Enseñanza y Aprendizaje ofrecerá todos los materiales necesarios del proceso de apelación inclusive lo siguiente:
- [a] una copia del material de lectura o biblioteca;
 - [b] una copia del original del *Formulario de Solicitud de Revisión del Material Sensible*;
 - [c] una copia de todas las minutas de la reunión del Comité de Revisión;
 - [d] una declaración de la decisión inicial del Comité de Revisión, con la razón fundamental;
 - [e] todo otro documento que se consideró parte del registro administrativo en relación con el proceso del Comité de Revisión y
 - [f] el texto de todos los comentarios ofrecidos durante el período de comentarios.
- 3.7.5 El Asistente del Superintendente asignado al Departamento de Enseñanza y Aprendizaje presentará la solicitud de apelación ante el Comité de Apelación por escrito dentro de 15 días escolares de recibo de la apelación.
- 3.7.6 En consulta con el Asistente del Superintendente, el comité de apelación decidirá el período de tiempo para terminar el proceso de apelación. De manera ideal, el plazo permitirá terminar el proceso de apelación dentro de 30 días escolares de

la solicitud de apelación. Si el período de tiempo (plazo) de 30 días no será posible, el Asistente del Superintendente comunicará el ajuste del plazo a la persona que presenta la solicitud.

- 3.7.7 La decisión del Comité de Revisión determinará el estatus (situación) del material de lectura revisado durante el proceso de apelación.
- 3.7.8 El Comité de Apelación hará la recomendación del material de lectura o biblioteca que se apeló de la manera siguiente:
 - [a] **Retenido (retained)**: la decisión de mantener el acceso al material de lectura o biblioteca que revisó a todos los estudiantes en la escena escolar.
 - [b] **Retirado (removed)**: la decisión de prohibir el acceso al material de lectura o biblioteca que revisó a todos los estudiantes en la escena escolar.
- 3.7.9 La recomendación del Comité de Apelación se decidirá por voto de la mayoría. El Comité de Apelación presentará su recomendación y la razón fundamental ante todo el Consejo de Educación para su aprobación durante una reunión del Consejo.
- 3.7.10 La decisión de la apelación se determinará por el voto de la mayoría del Consejo de Educación.
- 3.7.11 El Asistente Superintendente informará al o la solicitante el resultado de la apelación dentro de 10 días escolares de la decisión.
- 3.7.12 Si el Comité de Apelación mantiene la decisión del Comité de Revisión, el material de lectura no puede ser revisado otra vez por un total de tres años escolares.
- 3.7.13 La directora de Enseñanza y Aprendizaje o el designado mantendrá la lista de todas las apelaciones y la decisión asociada al Comité de Apelación.

4. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

4.1 Comunicación

- 4.1.1 El Distrito mantendrá el sitio Web de medios de biblioteca, el cual contiene la información siguiente:
 - [a] El *Sensitive Materials Review Request Form (Formulario de Solicitud de Revisión de Material Sensible)* del Distrito;
 - [b] El *Sensitive Materials Appeal Request Form (Formulario de Solicitud de Apelación de Material Sensible)* del Distrito;
 - [c] La información sobre cómo solicitar ser un miembro del Comité de Revisión de Material Sensible;
 - [d] Este reglamento de biblioteca y los documentos de procedimientos relacionado;
 - [e] La lista de materiales de lectura que se encuentran bajo Revisión de Material Sensible en la actualidad;
 - [f] La lista de apelaciones en curso;
 - [g] La lista de todas las revisiones y las apelaciones terminadas con la fecha, la decisión, y la razón fundamental y
 - [h] Un enlace (link) en línea (online) al catálogo de material de lectura o biblioteca de cada escuela.

4.2 Capacitación

- 4.2.1 La directora de Enseñanza y Aprendizaje o el designado asegurará que todos los empleados con responsabilidad de los materiales de medios de biblioteca reciban capacitación sobre este reglamento y los procedimientos de apoyo.

REGLAMENTOS Y MEMOS RELACIONADOS

Los enlaces (links) a los documentos de guía y formularios del Distrito son los siguientes:

Reglamento del Distrito [11IR-107 Recognizing Constitutional Freedoms in Public](#)

(11IR-107 Reconocer la Libertad Constitucional de la Escuela Pública)

[Schools Attorney General's Memo June 1 2022](#) (Memo del Procurador General de las Escuelas, 1° de junio de 2022)

[HB0374 - Sensitive Materials in Schools](#) (Ley HB0374 - Material Sensible en las Escuelas)

[Utah Code Section 53G-10-103 - Sensitive Instructional Materials](#) (Sección 53G-10-103 - Material de Instrucción Sensible del Código de Utah)

[Utah Code R277-700 - The Elementary and Secondary School General Core](#) (Sección R277-700 - Materias Básicas Generales de Escuela Primaria y Escuela Secundaria del Código de Utah)

HISTORIA DEL DOCUMENTO:

Adoptado: Setiembre 17, 2013

Revisado: Julio 22, 2015 – Actualiza referencias de “libros” a “materiales” y cambia el Supervisor DLC a Supervisor del Distrito.

Revisado: Noviembre 4, 2020 (por consentimiento) – Revisión de cinco años. Sin cambios importantes.

Revisado: Setiembre 6, 2022 – Revisión del reglamento total para cumplir con HB 374 (2022), guía del Utah Attorney General (Procurador General de Utah) y el Reglamento del Biblioteca Modelo del Consejo de Educación del Estado de Utah (USBE).