

---

<b>SECCIÓN:</b>	<b>I – Enseñanza</b>
<b>TÍTULO DE LA POLÍTICA:</b>	<b>Materiales de la biblioteca</b>
<b>NO. DE EXPEDIENTE:</b>	<b>IIB</b>
<b>FECHA:</b>	<b>14 de diciembre de 2022</b>

---

**ÍNDICE**

1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA
  2. DEFINICIONES
  3. SELECCIÓN DE LOS MATERIALES DE LA BIBLIOTECA
  4. MANTENIMIENTO, DESCARTE Y DEPURACIÓN
  5. SOLICITUD DE REVISIÓN DE LOS MATERIALES DE LA BIBLIOTECA
- 

## **1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA**

- 1.1.** El Consejo de Educación valora las bibliotecas escolares y apoya su inclusión en las escuelas del Distrito. Las bibliotecas escolares complementan la enseñanza en el aula y fomentan la educación autónoma y la lectura recreativa por elección propia. Apoyan el conocimiento de diversos puntos de vista, etnias y culturas más allá del entorno inmediato de los estudiantes. El Consejo fomenta el desarrollo de un estudiantado capaz de sopesar puntos de vista opuestos y llegar a conclusiones informadas.
- 1.2.** El Consejo reconoce que los estudiantes disfrutan de los derechos de expresión de la Primera Enmienda en la escuela y que la biblioteca escolar ofrece un lugar y una oportunidad para que los estudiantes sigan siendo libres de ejercer su libertad intelectual y su derecho a leer, investigar, estudiar y evaluar, fuera del salón de clases. Al mismo tiempo, el Consejo es sensible a la realidad de que una biblioteca escolar se distingue de una biblioteca pública debido a su papel único en el programa de enseñanza, ya que apoya principalmente el acceso equitativo a la información y la educación de los menores. La biblioteca escolar suele estar abierta durante el horario escolar, pero no atiende al público en general. El programa de la biblioteca escolar funciona como una parte integral de la misión de la escuela de impartir educación pública y transmitir los valores de la comunidad. Al equilibrar estas responsabilidades, el Consejo respeta los principios del derecho constitucional y reconoce la importancia de los valores de la comunidad en el mantenimiento de los programas de la biblioteca escolar como parte del sistema educativo del Distrito.
- 1.3.** Esta política especifica el proceso y los criterios para la selección y el mantenimiento de los materiales de la biblioteca para proporcionar recursos equilibrados, relevantes, apropiados para la edad y variados para los estudiantes. La política también describe el proceso de revisión de los materiales de conformidad con el [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH §53G-10-103](#).

## **2. DEFINICIONES**

- 2.1.** “Bibliotecario” incluye a un técnico en medios de comunicación en una escuela primaria o a un especialista en medios de comunicación en una escuela secundaria.
- 2.2.** “Material de la biblioteca” significa cualquier medio digital (incluidos los medios audiovisuales) o texto físico contenido en la colección de una biblioteca escolar.
- 2.3.** “Biblioteca escolar” significa el lugar, tanto físico como virtual, donde se alojan los materiales de la biblioteca y es atendido y administrado por personal profesional contratado para supervisar la selección, el mantenimiento y el acceso a los materiales de la biblioteca escolar.

### 3. SELECCIÓN DE LOS MATERIALES DE LA BIBLIOTECA

- 3.1. El bibliotecario selecciona los materiales de la biblioteca de acuerdo con esta política. Para ello, el bibliotecario trabajará con los padres, estudiantes, maestros y administradores y tendrá en cuenta sus recomendaciones. El bibliotecario tiene en cuenta los siguientes criterios a la hora de seleccionar los materiales de la biblioteca, incluidos regalos y donaciones:
  - 3.1.1. Propósito general e importancia educativa;
  - 3.1.2. Contribución y relevancia para las normas básicas;
  - 3.1.3. Solicitudes de los maestros, padres y estudiantes;
  - 3.1.4. Interés potencial y atractivo para los estudiantes;
  - 3.1.5. Contenidos objetivos, precisos y fiables;
  - 3.1.6. Apropriados a la edad de los estudiantes;
  - 3.1.7. Oportunidad y/o permanencia;
  - 3.1.8. Contribución a la inclusión en la biblioteca de múltiples y diversos puntos de vista y experiencias, tratamiento respetuoso de puntos de vista contradictorios y una perspectiva general equilibrada;
  - 3.1.9. Que sean legibles y accesibles para el público destinatario;
  - 3.1.10. Calidad artística y estilo literario;
  - 3.1.11. Reputación e importancia del autor, productor y/o editorial;
  - 3.1.12. Variedad de formatos con esfuerzos por incorporar tecnologías emergentes;
  - 3.1.13. Cumplimiento de la legislación sobre derechos de autor y acuerdos de licencia;
  - 3.1.14. Cumplimiento de las políticas del Distrito Escolar de Nebo, inclusive la Política IGAI, Enseñanza de Salud y Educación Sexual; y
  - 3.1.15. Calidad y valor acordes con el costo y/o la necesidad.
- 3.2. Las bases de datos electrónicas y otras búsquedas y contenidos en Internet se filtrarán a través del filtro de Internet del Distrito.

### 4. MANTENIMIENTO, DESCARTE Y DEPURACIÓN

- 4.1. El descarte y la depuración son procesos esenciales para mantener una colección bibliotecaria adecuada, pertinente y actualizada. Los bibliotecarios son responsables del mantenimiento de la colección y de determinar si los materiales de la biblioteca deben ser retirados o reemplazados basándose en los criterios de descarte o depuración que se indican a continuación.
- 4.2. Los materiales de la biblioteca se mantendrán de acuerdo con los criterios enumerados en la subsección 3.1 y con cualquier ley estatal o federal aplicable, incluido el [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 53G-10-103](#).
- 4.3. El bibliotecario escolar realizará periódicamente un inventario de la colección y el equipamiento de la biblioteca escolar.
  - 4.3.1. El inventario puede utilizarse para determinar las pérdidas y retirar los materiales dañados o desgastados para considerar su reemplazo. Los materiales de la biblioteca deben eliminarse de acuerdo con las políticas del Distrito.

- 4.3.2. El inventario también puede utilizarse para descartar y eliminar materiales que no se ajusten a los criterios de selección o que ya no sean pertinentes para el plan de estudios o de interés para los estudiantes.
- 4.3.3. El inventario puede utilizarse para identificar vacíos o déficits en la colección de la biblioteca.
- 4.4. Los criterios para el descarte o la depuración de materiales de la biblioteca pueden incluir:
  - 4.4.1. incumplimiento de los criterios de selección;
  - 4.4.2. mal estado físico;
  - 4.4.3. contenidos obsoletos o inexactos;
  - 4.4.4. falta de adecuación a la edad;
  - 4.4.5. falta de uso.

## 5. SOLICITUD DE REVISIÓN DE LOS MATERIALES DE LA BIBLIOTECA

### 5.1. Solicitud

- 5.1.1. Previa solicitud y de conformidad con esta sección, un comité escolar puede revisar un material de la biblioteca y considerar su retiro. Una solicitud de revisión de un material de la biblioteca solo puede ser presentada por las siguientes personas:
  - 5.1.1.1. un padre de un estudiante que asista a la escuela donde tiene acceso al material;
  - 5.1.1.2. un estudiante que asiste a la escuela; o
  - 5.1.1.3. un empleado asignado a la escuela.
- 5.1.2. El Distrito puede limitar el número de solicitudes que una persona puede hacer en el transcurso de un año escolar.
- 5.1.3. Una solicitud de revisión puede basarse en el alegato de que el material de la biblioteca no cumple los criterios de selección expuestos en la subsección 3.1 en cuanto a la edad de los estudiantes que tienen acceso al material o de que se trata de un material sensible según se define en el [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH §53G-10-103](#).
- 5.1.4. La solicitud de revisión debe hacerse utilizando un [formulario proporcionado por el Distrito](#), y el solicitante debe entregar el formulario al director de la escuela. El solicitante debe proporcionar toda la información solicitada en el formulario, incluyendo la queja u objeción del solicitante al material de la biblioteca.

### 5.2. Comité a nivel escolar

- 5.2.1. Una vez recibida la solicitud de revisión, el director acusará recibo de la misma, lo notificará al Superintendente Asociado de Planes de Estudio y convocará un comité de revisión a nivel escolar en un plazo razonable de acuerdo con el procedimiento que se describe a continuación:
  - 5.2.1.1. El director selecciona a los miembros del comité y supervisa la revisión. El director puede, aunque no está obligado a ello, leer los materiales y votar con el comité. Sin embargo, el director o un administrador designado facilita la revisión.
  - 5.2.1.2. El comité puede incluir miembros tanto de escuelas primarias como secundarias y debe incluir lo siguiente:

- 5.2.1.2.1. dos empleados titulados (maestros, orientadores, psicólogos escolares, trabajadores sociales escolares, maestros en asignación especial, etc.);
  - 5.2.1.2.2. un bibliotecario de la escuela; y
  - 5.2.1.2.3. Tres padres de los estudiantes actuales, incluidos los padres que reflejan la comunidad escolar como se requiere en el [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 53G-10-103](#).
- 5.2.1.3. Los nombres e identidades de los miembros del comité son confidenciales y no figurarán en ningún informe del comité. Los nombres de los miembros del comité se clasifican como privados en virtud de la Ley de Acceso y Gestión de Registros Gubernamentales (GRAMA).
- 5.2.2. El comité determinará el tiempo necesario para una revisión adecuada de un material. El director u otro administrador designado informará al solicitante del plazo estimado.
- 5.2.3. Los miembros del comité recibirán los materiales para completar el proceso de revisión, entre los que se incluyen los siguientes:
- 5.2.3.1. acceso a la obra completa;
  - 5.2.3.2. una copia de la solicitud;
  - 5.2.3.3. acceso a esta política.
- 5.2.4. El comité revisará los materiales en dos pasos. El primer paso es un análisis de materiales no sensibles, y el segundo es un análisis de materiales sensibles.
- 5.2.4.1. Paso uno. El comité evalúa la obra en su conjunto para determinar si no cumple los criterios enumerados en la subsección 5.2.5.2.
  - 5.2.4.2. Paso dos. Si el comité recomienda conservar el material tras el paso uno, deberá llevar a cabo un análisis de materiales sensibles tal y como se describe en la subsección 5.2.6 y en el Apéndice 1.
- 5.2.5. Paso uno: Análisis de materiales no sensibles.
- 5.2.5.1. En este paso, los miembros del comité leen, ven o escuchan la obra en su conjunto y evalúan el contenido no sexual para determinar si la obra fue seleccionada en contra de los criterios de selección que figuran en la subsección 3.1 y, por lo tanto, debe ser retirada. El comité también evalúa si la obra debe ser descartada en función de los criterios enumerados en la subsección 4.4.
  - 5.2.5.2. El comité considera los siguientes factores. Cada factor de manera individual no es necesariamente determinante por sí mismo, pero todos deben considerarse en conjunto.
    - 5.2.5.2.1. Si la obra cumple las leyes de derechos de autor y los acuerdos de licencia aplicables;
    - 5.2.5.2.2. Si el contenido es difamatorio o difunde desinformación;
    - 5.2.5.2.3. Si el contenido fáctico de la obra es exacto y fiable y no difunde información errónea;
    - 5.2.5.2.4. La medida en que el libro contiene lenguaje profano y vulgar; y
    - 5.2.5.2.5. Si el contenido promueve actividades ilegales para menores.
- 5.2.6. Paso dos: Análisis de materiales sensibles

- 5.2.6.1.** Los miembros del comité leen, ven o escuchan la obra en su conjunto y evalúan si se ajusta a la definición de materiales sensibles según el [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 53G-10-103](#). Al revisar el material, el comité debe tener en cuenta las definiciones de material pornográfico o indecente según la ley estatal y federal, incluyendo:
    - 5.2.6.1.1.** Precedentes del Tribunal Supremo de los Estados Unidos, inclusive [Miller v. California, 413 US 15 \(1973\)](#);
    - 5.2.6.1.2.** [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 76-10-1201](#);
    - 5.2.6.1.3.** [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 76-10-1203](#);
    - 5.2.6.1.4.** [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 76-10-1227](#); y
    - 5.2.6.1.5.** [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 76-10-1235](#).
  - 5.2.6.2.** El comité hace una recomendación al director sobre si el material de la biblioteca constituye material sensible de conformidad con la ley de Utah. La recomendación se documenta en el formulario Informe del comité de revisión de materiales de la biblioteca.
  - 5.2.6.3.** El comité recomendará una de las siguientes acciones:
    - 5.2.6.3.1.** Conservar. El material debe permanecer accesible a los estudiantes en la biblioteca escolar. El comité recomienda los grados que deberían tener acceso al material.
    - 5.2.6.3.2.** Retirar. El material debe retirarse de la biblioteca escolar.
  - 5.2.6.4.** La recomendación del comité de revisión se determinará por mayoría de votos. Si no se alcanza la mayoría, se indicará en el formulario el voto dividido. Los miembros del comité que no estén de acuerdo con la recomendación del comité podrán incluir sus recomendaciones individuales en el formulario.
  - 5.2.6.5.** El director revisará todas las recomendaciones del comité y de sus miembros y las presentará al Superintendente Asociado de Planes de Estudio, junto con la declaración del director a favor o en contra de la recomendación del comité.
- 5.3. Superintendente Asociado de Planes de Estudio**
- 5.3.1.** El Superintendente Asociado de Planes de Estudio, junto con los empleados asignados del Departamento de Planes de Estudio, revisa la recomendación del comité.
  - 5.3.2.** El Superintendente Asociado de Planes de Estudio, en consulta con otros empleados asignados, decide si acepta la recomendación del comité. La decisión es aprobar la recomendación del comité o enviar el material a otra escuela para su revisión. Esta es la decisión del Distrito y no está sujeta a apelación.
  - 5.3.3.** El Superintendente Asociado de Planes de Estudio notifica al solicitante la decisión del Distrito.
- 5.4.** Una solicitud de revisión puede ser denegada si el material ya había sido revisado y se emitió una decisión en los últimos tres años a partir de la fecha de la solicitud.
- 5.5.** El Distrito mantendrá una lista de todos los materiales que se retiren como resultado de una revisión conforme a esta sección 5.

**APÉNDICES**

Análisis de revisión de libros en la biblioteca

---

**REFERENCIAS**

[Miller v. California, 413 US 15 \(1973\)](#)

[CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 53G-10-103](#)

[CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 76-10-1201](#)

[CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 76-10-1203](#)

[CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 76-10- 1227](#)

[CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 76-10-1235](#)

---

**FORMULARIOS**

[Solicitud de revisión de enseñanza o materiales](#)

Informe del comité de revisión de materiales de la biblioteca

---

**HISTORIAL**

**Adoptada el 14 de diciembre de 2022** – adoptada en respuesta a HB 374 (2022); algunas secciones se trasladaron de la política IIA.

---

## PROCESO DE REVISIÓN DE LIBROS EN LA BIBLIOTECA

**PASO UNO:** Tomando el libro en su conjunto, el Comité debe realizar un **análisis de materiales no sensibles**. Solo el contenido no sexual debe analizarse con arreglo a los factores de materiales no sensibles. Cualquier contenido sexual debe analizarse con arreglo al análisis de materiales sensibles descrito en el Paso Dos. Cada uno de los factores de materiales no sensibles no son necesariamente determinantes por sí mismos, sino que deben considerarse en conjunto para decidir si un libro de la biblioteca debe *retirarse* o *conservarse*. Si la recomendación del Comité es *retener* el libro de la biblioteca, el Comité también hará una recomendación en cuanto a los *niveles de grado* a los que se aplica la retención. Los factores relativos a los materiales no sensibles son los siguientes:

- Si la obra cumple las leyes de derechos de autor y los acuerdos de licencia aplicables.
- Si el contenido es difamatorio o difunde desinformación.
- Si el contenido fáctico de la obra es exacto y fiable y no difunde información errónea.
- La medida en que el libro contiene lenguaje profano y vulgar.
- Si el contenido promueve actividades ilegales para menores.

**PASO DOS:** En el supuesto de que el libro de la biblioteca deba *conservarse* después del análisis de materiales no sensibles, y además tenga contenido sexual, el Comité deberá realizar un **análisis de materiales sensibles** tal como se describe en el cuadro adjunto.

## REFERENCIAS LEGALES

*Código Anotado de Utah, §53G-10-103*

*Código Anotado de Utah, §76-10-1201*

*Código Anotado de Utah, §76-10-1203*

*Código Anotado de Utah, §76-10-1227*

*Código Anotado de Utah, §76-10-1235*

*Roth v. los Estados Unidos, 354 U.S. 476 (1957)*

*Miller v. California, 413 U.S. 15 (1973)*

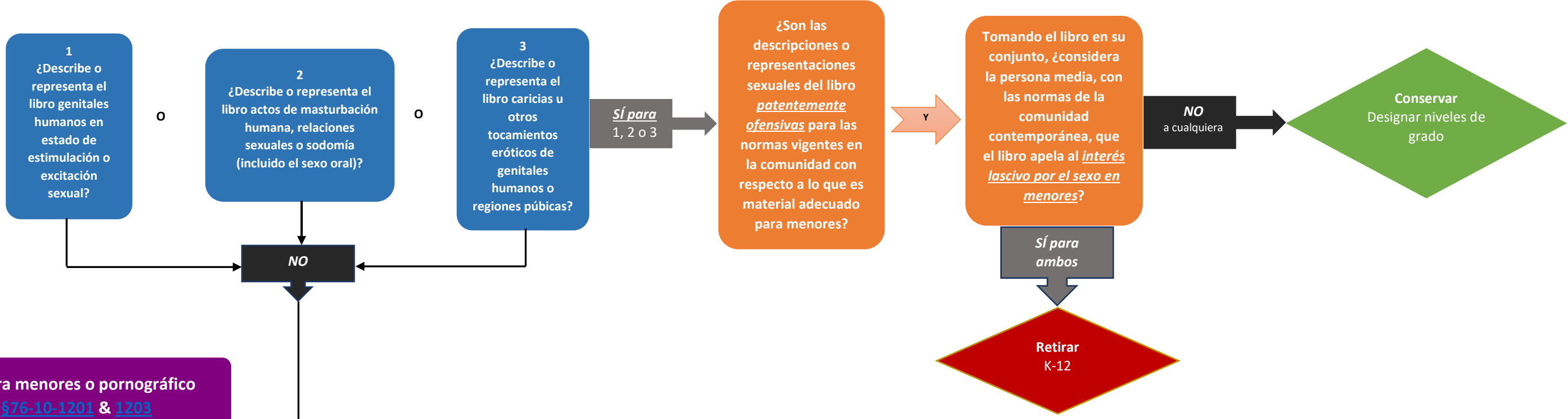
*Home Box Office, Inc. v. Wilkinson, 531 F. Sup. 987 (D. Utah 1982)*

*Butt v. el Estado, 398 P.3d 1024 (Utah 2017)*

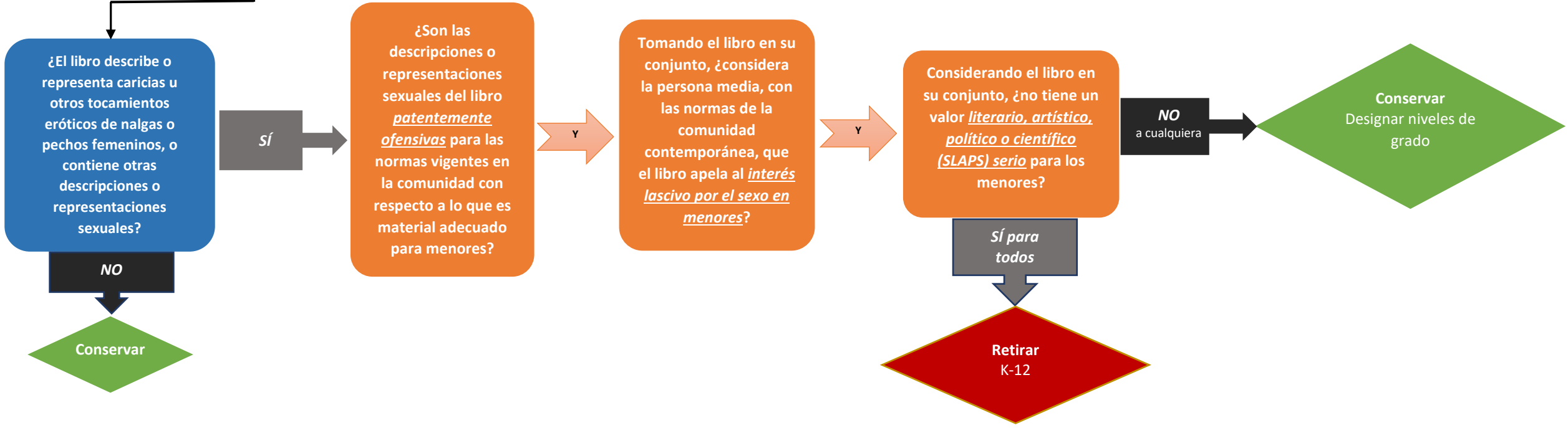
*El Estado v. Watts, 498 P.3d 365 (Utah 2021)*

**Descripciones o representaciones de sexo ilícito o inmoralidad sexual**  
 UCA [§76-10-1227](#)

La presunción legal es que cualquiera de estas descripciones o representaciones sexuales no tienen un valor serio para los menores. En consecuencia, no se requiere un análisis SLAPS.



**Nocivo para menores o pornográfico**  
 UCA [§76-10-1201](#) & [1203](#)





## DEFINICIONES

### [Análisis de materiales sensibles]

“**Normas comunitarias**” son las normas vigentes respetadas por los ciudadanos del vecindario.

“**Material**” significa cualquier cosa impresa o escrita o cualquier imagen, dibujo, fotografía, película o representación pictórica, o cualquier estatua u otra figura, o cualquier grabación o transcripción, o cualquier reproducción mecánica, química o eléctrica, o cualquier cosa que se utilice o pueda utilizarse como medio de comunicación. “Material” incluye fotografías sin revelar, moldes, planchas de impresión y otros objetos de representación latentes.

“**Menor**” es toda persona menor de 18 años.

“**Patentemente ofensivo**” significa abierta, clara o manifiestamente ofensivo en la descripción o representación de desnudez, conducta sexual, excitación sexual, abuso sadomasoquista o excreción.

“**Desnudez**” significa: (i) la exhibición de los genitales humanos masculinos o femeninos, el área púbica o las nalgas, con menos que una cubierta opaca; (ii) la exhibición de un seno femenino con menos que una cubierta opaca, o cualquier porción del seno femenino por debajo de la parte superior de la areola; o (iii) la representación de genitales masculinos cubiertos en un estado discerniblemente turgente.

“**Conducta sexual**” significa los actos de masturbación, las relaciones sexuales o cualquier tocamiento de los genitales, la zona púbica, las nalgas o, si la persona es una mujer, los senos, ya sea vestidos o sin ropa, ya sea a solas o entre miembros del mismo sexo o del sexo opuesto, o entre personas y animales, en un acto de estimulación o gratificación sexual aparente o real.

“**Excitación sexual**” significa el estado de los genitales humanos masculinos o femeninos cuando se encuentran en un estado de estimulación o excitación sexual, o las experiencias sensuales de los seres humanos que adoptan o presencian una conducta sexual o la desnudez.

“**Abuso sadomasoquista**” significa: (i) la flagelación o tortura por o sobre una persona desnuda o vestida con ropa interior, una máscara o un disfraz revelador o extraño; o (ii) la condición de estar encadenado, atado o sujeto físicamente de cualquier otra forma por parte de una persona vestida como se ha descrito anteriormente.

“**Interés lascivo**” significa que el tema dominante del libro, tomado en su conjunto, tiene o fomenta un interés excesivo por los asuntos sexuales. Como declaró el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito de Utah en el caso *Butt v. el Estado*, un interés lascivo por el sexo es aquel que es “vergonzoso o morboso”.

“**Valor serio**” significa un valor literario, artístico, político o científico (SLAPS, por sus siglas en inglés) serio para los menores.