

Cómo presentar una solicitud en virtud de la Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés)

Las solicitudes de información destinadas al funcionario encargado de la FOIA se pueden enviar por correo, fax o en persona a la Oficina administrativa, Distrito de Bibliotecas Públicas de Aurora (*Aurora Public Library District*), 101 S. River St., Aurora IL 60506; o por correo electrónico a foiaofficer@aurorapubliclibrary.org. Puede recibir una respuesta en un plazo de 5 días laborables o de 21 días si su solicitud se refiere a fines comerciales.

Información en virtud de la Ley de Libertad de Información (FOIA)

La Ley de Libertad de Información de Illinois estipula que "todas las personas tienen derecho a recibir información completa y exhaustiva sobre los asuntos del gobierno y los actos y políticas oficiales de quienes les representan como funcionarios y empleados públicos, de conformidad con los términos de la presente Ley. Dicho acceso a la información es necesario para permitir a la gente cumplir con sus deberes de debatir asuntos públicos de manera completa y libre, hacer juicios políticos fundamentados y supervisar al gobierno para asegurarse de que se está desempeñando conforme al interés público." 5 ILCS 140/1 Artículo 1. La biblioteca se compromete a proporcionar acceso a los registros públicos aplicables en virtud de la ley.

Procedimientos de solicitud de FOIA

- Su solicitud en virtud de la Ley de Libertad de Información se debe enviar por escrito, indicando los datos de contacto, una descripción detallada de los documentos que solicita y si los documentos están destinados a uso comercial. La ley no requiere que se responda a solicitudes verbales ni que se brinde información que no conste en los registros.
- Debe enviar su solicitud al funcionario de FOIA, Distrito de Bibliotecas Públicas de Aurora, 101 S. River St., Aurora IL 60506, por fax a 630-892-5648, o por correo electrónico a foiaofficer@aurorapubliclibrary.org.
- Las solicitudes de registros públicos se tramitan conforme a las disposiciones de la Ley de Libertad de Información de Illinois (5 ILCS 40). Se contactará con los solicitantes en el plazo previsto por la ley para darles una respuesta a su solicitud. En ese momento, se informará al solicitante acerca de las tasas correspondientes a su solicitud.
- Los registros se pueden inspeccionar in situ o se puede hacer una copia para el solicitante. Si se inspeccionan, un empleado de la biblioteca estará presente durante la inspección.

Procedimientos de respuesta de FOIA

- Dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, la biblioteca responderá con información relativa al acceso a la información, solicitará una prórroga conforme a la ley o denegará la solicitud por escrito. Si la solicitud tiene fines comerciales, la biblioteca responderá dentro de un plazo de 21 días hábiles.
- No se requiere que la biblioteca copie un registro público que esté publicado en el sitio web de la biblioteca. La biblioteca le notificará que el registro público está disponible online y le indicará la página web en la que se puede acceder al

registro de forma razonable.

- El precio de las copias será el siguiente: 1) Las primeras 50 páginas en blanco y negro en tamaño legal o carta serán gratuitas; 2) 10 centavos por página en blanco y negro en tamaño legal o carta después de las primeras 50 páginas; 3) 50 centavos por página para copias en color o de gran tamaño o medios electrónicos.

Breve descripción de la biblioteca:

- El Distrito de Bibliotecas Públicas de Aurora es un distrito de bibliotecas constituido en virtud de la Ley de Bibliotecas Locales de Illinois, 75 ILCS 16, con una Junta directiva integrada por 7 miembros elegidos por los residentes del distrito. La primera elección de fideicomisarios de la biblioteca es el 6 de abril de 2021. La biblioteca se convirtió de una biblioteca de la ciudad a un distrito de bibliotecas el 1 de julio de 2020.
- Declaración de la visión de la biblioteca: El lugar donde Aurora se reúne para descubrir, conectar, crear y triunfar.
- La biblioteca tiene 84 empleados a tiempo completo y 76 empleados a tiempo parcial. El organigrama de la biblioteca está [aquí](#).
- La Oficina administrativa se encuentra en 101 S. River St., Aurora IL 60506.
- Los funcionarios FOIA de la biblioteca son Michaela Haberkern, Directora ejecutiva; y Mark Salem, Director de Finanzas.
- La Junta directiva del Distrito de Bibliotecas Públicas de Aurora, que se reúne todos los meses el cuarto miércoles de cada mes a las 6 p.m. en la biblioteca, ejerce control sobre las políticas y operaciones de la biblioteca.
- Se requiere que la biblioteca informe y rinda cuentas a la Biblioteca del estado de Illinois, Springfield, Illinois. Sus miembros son: bibliotecario estatal Jesse White; director de la Biblioteca estatal; y otros miembros del personal.

Registros públicos

- Los tipos y categorías de registros que mantiene la biblioteca incluyen, de manera no taxativa: Auditorías anuales
- Informes anuales Licitaciones y propuestas
- Escrituras, planos y estudios Presupuestos operativos
- Informes de ingresos y gastos Contratos sindicales

Los siguientes documentos se encuentran disponibles en el sitio web de la biblioteca:

- [Actas y órdenes del día de las reuniones de la Junta directiva](#)
- [Estatutos de la Junta directiva](#)
- [Información de contacto de la Junta directiva](#)
- [Información de contacto de administración y gestión de la biblioteca](#)
- [Presupuesto de la biblioteca](#)
- [Políticas de la biblioteca](#)