

CONDADO DE PIMA, ARIZONA Junta de Supervisores – Póliza		
<u>Tema:</u> Biblioteca Pública del Condado Pima Política de Circulación	Numero de Poliza	Pagina
	D 32.2	1 of 6

Tema:

Biblioteca del Condado Pima - Póliza del Circulación

Póliza de circulación

Propósito:

Esta política describe las condiciones para obtener una tarjeta de la biblioteca y los privilegios y responsabilidades asociados con el uso de una tarjeta de la biblioteca para tomar prestados materiales y acceder a los servicios.

Tipo de Tarjeta de Biblioteca	Requerimientos de Elegibilidad	Identificación con foto requerida	Prueba de Residencia requerida ?	Privilegios
Servicio Completo	Residencia Primaria y correo con dirección residencial en el condado Pima	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar materiales de la biblioteca** • Reservar materiales de la Biblioteca*** • Use interlibrary loan service • Reserve and use public computers • Access remote databases • Download digital resources
Modificado	Residencia Primaria y correo con dirección residencial, No en el Condado de Pima	Si	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar materiales de la biblioteca** • Reservar materiales de la Biblioteca*** • Reservar materiales de biblioteca** • Reservar y usar computadoras públicas • Acceso a <u>algunas</u> bases de datos remotas • Bajar recursos digitales
Limited	Residencia Primaria y correo con dirección residencial en Arizona nada mas	Si, excepto un menor	No	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar materiales de biblioteca ** • Reservar materiales de la biblioteca • Reservar computadoras Publicas • Bajar recursos digitales
Uso de comp	Cualquiera independientemente	No	No	<ul style="list-style-type: none"> • Reserve y uso de computadoras públicas

utado ra	de su residencia			
Tarjeta Electroni ca	Residencia Primaria y correo con dirección residencial en el condado Pima	No	No***	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar materiales de biblioteca ** • Reservar los materiales de la biblioteca ** • Reserva y usa computadoras publicas • Acceso a bases de datos remotas • Bajar recursos digitales

Tipo de tarjeta de biblioteca	Requerimientos de elegibilidad	Identificación con foto requerida	Prueba de residencia requerida?	Privilegios
Condado de Pima, centro de atención residencial	Hogares independientes y de cuidado de salud y de asistencia para ancianos ubicados en el condado de Pima	No	No, Se debe proporcionar una copia de la licencia actual en las instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Los residentes pueden tomar prestados materiales de la biblioteca sin obtener una tarjeta personal de la biblioteca ** • Los residentes pueden reservar materiales de la biblioteca sin obtener una tarjeta de la biblioteca personal **

- De conformidad con el Estatuto Revisado del estado de Arizona, Sección 41-5001, una tarjeta de identificación consular emitida por un gobierno extranjero No es una identificación válida en Arizona. No se aceptará una tarjeta de identificación consular como la identificación requerida para obtener una tarjeta de biblioteca.

**La cantidad de artículos que se pueden pedir prestados o reservados variará según el tipo de tarjeta de la biblioteca. Pídale más detalles a su bibliotecario.

*** La dirección se verifica mediante un programa de software utilizando el área de servicio definida por la biblioteca.

Obtener una tarjeta de biblioteca para adultos y menores emancipados: Una persona debe solicitar una tarjeta de biblioteca de servicio completo debe de ser en persona en cualquier sucursal de la biblioteca pública del condado de Pima. La persona debe proporcionar la identificación y la prueba que se enumeran en la tabla anterior. Solo se permite una tarjeta por persona.

Obtener una tarjeta de biblioteca para un menor:

- Un padre o tutor puede solicitar en persona una tarjeta de biblioteca para su hijo menor. La persona debe proporcionar la identificación y la prueba que se enumeran en la tabla anterior. No es necesario que el niño esté presente en el momento de la solicitud. El padre o tutor debe estar de acuerdo en ser financieramente responsable de cualquier tarifa impuesta al menor.

- Un padre o tutor puede solicitar la tarjeta de menor completando y firmando una Solicitud de tarjeta de biblioteca proporcionada a la escuela del menor por la biblioteca. El padre o tutor debe estar de acuerdo en ser financieramente responsable de cualquier tarifa impuesta al menor.
- Si el padre del menor es un menor no emancipado (menor de 18 años), solo se emitirá una Tarjeta de biblioteca limitada para el niño, a menos que un adulto mayor de 18 años acepte ser financieramente responsable de las tarifas impuestas.
- Cualquier menor que desee obtener una tarjeta de biblioteca limitada, debe solicitarla en persona en cualquier sucursal de la biblioteca pública del condado de Pima o en línea para obtener una tarjeta electrónica.

- **Establecer tarjetas de biblioteca vinculadas:**

El vincular las cuentas de la biblioteca permite a los usuarios con tarjetas de la biblioteca (no tarjetas de uso de computadora) retirar las reservas de otros usuarios. También pueden acceder a otra información de la cuenta, incluidos los artículos prestados, los saldos de la cuenta y la información personal, incluida la dirección, el correo electrónico y el número de teléfono.

- Con la excepción de los niños menores de 13 años, todas las personas que deseen tener los beneficios de una Tarjeta de Biblioteca Vinculada deben venir juntas a una sucursal de la biblioteca y presentar sus tarjetas de biblioteca válidas o una identificación con foto.
- Si un niño es menor de 13 años, un padre o tutor puede aparecer en persona y vincularse a la cuenta de la biblioteca de su menor sin que el niño esté presente.
- Un menor no puede establecer una tarjeta de biblioteca vinculada con nadie excepto con su padre o tutor responsable
- Cualquier miembro de una tarjeta de biblioteca vinculada que sea mayor de 13 años puede ser eliminado del servicio vinculado en cualquier momento.

Usando una tarjeta de biblioteca: Para pedir prestados materiales, el cliente debe tener una cuenta de biblioteca actual. Los clientes tendrán acceso a los servicios enumerados en la tabla anterior. En el caso de que el cliente no tenga su tarjeta de biblioteca actual cuando busque servicios de la biblioteca, el cliente puede presentar una licencia de conducir vigente, una licencia de no operador de Arizona, una tarjeta de identificación militar u otra identificación con fotografía válida. (Una tarjeta de identificación consular emitida por un gobierno extranjero no es una identificación con fotografía válida).

Responsabilidades del titular de la tarjeta de la biblioteca:

- El cliente es responsable de la devolución oportuna de todos los materiales prestados con su tarjeta.

El cliente es responsable de pagar todas y cada una de las tarifas asociadas con el uso de su tarjeta de biblioteca.

- El padre o tutor de un menor o adulto vulnerable con una tarjeta de la Biblioteca Pública del Condado de Pima es responsable de pagar todas y cada una de las tarifas asociadas con la tarjeta de la biblioteca y de la devolución de todos los materiales prestados.
- El padre o tutor de un menor es responsable de orientar el uso de Internet de su menor y la selección de los materiales de la biblioteca.¹
- **Las tarjetas de la biblioteca perdidas o robadas:** Para evitar cargos, el titular de la tarjeta de la biblioteca (o el padre o tutor de un menor) debe notificar a la biblioteca de inmediato si su tarjeta se pierde o se la roban.

Cuando se notifica a la biblioteca que una tarjeta se pierde o es robada, la tarjeta se bloqueará para evitar un uso posterior de la tarjeta.

1. Personal de la biblioteca no es responsable de la selección y uso de cualquier material por parte de un menor o de vigilar el uso de Internet de un niño o monitorear el contenido o la idoneidad de cualquier material al que acceda el menor a través de Internet.
 - Si una tarjeta de la biblioteca no se reporta como perdida o robada, el titular de la tarjeta de la biblioteca (o el padre o tutor de un menor) será responsable de reemplazar cualquier material prestado y de pagar las tarifas.
 - Si la pérdida o el robo no se informa de inmediato, la biblioteca puede renunciar a las tarifas acumuladas al presentar pruebas, como un informe policial o una reclamación al seguro, de la pérdida o el robo.

Actualización de registros de clientes:

- Si el titular de la tarjeta de la biblioteca, incluido un menor que tenga una “tarjeta de biblioteca menor”, debe notificar a la biblioteca de cualquier cambio de dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico.
- Para actualizar una tarjeta electrónica a una tarjeta de servicio completo, el cliente debe traer una identificación con foto y un comprobante de domicilio a la biblioteca.
- El padre o tutor de un menor con una tarjeta de biblioteca del condado de Pima, Arizona o visitante debe notificar a la biblioteca sobre cualquier cambio de dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico.

Pérdida de privilegios de prestaciones: El titular de una tarjeta de biblioteca no podrá pedir prestados materiales en ninguna de las siguientes circunstancias:

- Se alcanzó el límite de anticipos de artículos del cliente.
- Se alcanzó el límite de tarifas acumuladas del cliente.
- Se han suspendido los privilegios de biblioteca del cliente.

Renovaciones: La mayoría de los materiales se pueden renovar a menos que otro cliente haya reservado el artículo. Los artículos de alta demanda no se pueden renovar. A excepción de los materiales de préstamo entre bibliotecas, los clientes pueden renovar los materiales hasta cuatro (4) veces antes de que deban devolverse. Las renovaciones se realizan automáticamente mediante el software del sistema de la biblioteca. Las excepciones son los materiales de préstamo interbibliotecarios y los artículos que otro cliente tiene retenido.

Tarifas: Se impondrán multas por atraso a un cliente de acuerdo con el Programa de tarifas. Las multas vencidas se imponen únicamente sobre los materiales de préstamo entre bibliotecas. Los primeros tres días en que los materiales están vencidos se denominan “período de gracia”. Si se devuelven materiales de préstamo entre bibliotecas durante el período de gracia, no se cobrarán tarifas. Después de la expiración del período de gracia, las tarifas se cobrarán a partir de la fecha de vencimiento original.

Las tarifas se pueden eximir bajo ciertas circunstancias atenuantes como se describe en el Programa de tarifas.

Si un artículo se pierde o se daña, el cliente puede reemplazar el artículo o pagar la tarifa de reemplazo establecida por la Biblioteca. Si el cliente opta por reemplazar el artículo, el reemplazo debe estar en el mismo formato o medio y en buenas condiciones. La biblioteca decidirá si un reemplazo ofrecido es aceptable.

Notificación de la biblioteca: la biblioteca intentará notificar a los clientes:

*Cuando cualquier material reservado está listo para ser recogido.

- Cuando los materiales se renuevan o no se pueden renovar.
- Cuando los materiales prestados están vencidos.
- Del costo de reemplazo de los artículos que no se devuelven y de las tarifas adeudadas.²

Agencia de colección y de cobranza: Cuando un cliente debe al menos \$ 50.00 en tarifas y el saldo ha estado pendiente durante al menos 50 días, la factura se remitirá a una agencia de cobranza. Tras dicha derivación, se le cobrará al cliente una tarifa de recolección adicional de \$ 10.00.

Si un cliente establece y mantiene un plan de pago con la biblioteca, las actividades de la agencia de cobranza se suspenderán hasta que se complete el pago. Sin embargo, la tarifa de la agencia de cobranza de \$ 10.00 no se eximirá.

Compartir recursos: La biblioteca pública del condado de Pima ("PCPL") se esfuerza por desarrollar una colección diversa, sólida y equilibrada que satisfaga las necesidades de la comunidad. Sin embargo, los criterios de desarrollo de la colección y las limitaciones presupuestarias a veces significan que los materiales buscados por un cliente no estarán disponibles en PCPL.

El Departamento de Servicios Técnicos de PCPL coordina el Servicio de Préstamo Interbibliotecario. Cuando un cliente busca materiales que no son parte de la colección de PCPL, el cliente puede enviar una Solicitud de préstamo interbibliotecario.³ Las siguientes condiciones se aplican a este servicio:

- El cliente debe tener una tarjeta de biblioteca de servicio completo válida
- No más de seis (6) artículos de Préstamo Interbibliotecario (prestados y bajo pedido) están disponibles para un cliente en un momento dado.
- No hay garantía de que los materiales estén disponibles en cualquier otro sistema de biblioteca.

² un cliente puede revisar la lista de artículos que ha tomado prestados o tiene en reserva y el saldo pendiente de tarifas en el sitio web de la Biblioteca. Un padre o tutor legal puede solicitar la notificación de información vencida en la tarjeta de la biblioteca de su hijo, si el padre tiene la tarjeta del niño o si el padre tiene una identificación con foto y verifica la información del menor en el archivo de la biblioteca.

³ los Materiales audiovisuales, software de computadora o libros publicados dentro de un año a partir de la fecha de solicitud, que tengan una gran demanda, o que sean raros, frágiles o que se encuentren dentro de la colección de referencia de PCPL, no se pueden pedir prestados a través del Servicio de préstamo interbibliotecario.

- El sistema de la biblioteca que está dispuesto a prestar los materiales (la biblioteca de préstamo) tiene la discreción de proporcionar un original o una copia del material solicitado
- Un cliente puede solicitar el mismo artículo solo una vez en un período de doce meses.
- Los materiales se pueden retirar durante tres (3) semanas y no se pueden renovar. Las devoluciones tardías estarán sujetas a tarifas.
- Los materiales se pueden retirar durante tres (3) semanas y no se pueden renovar.
- Todas las etiquetas de los materiales deben mantenerse intactas y no deben retirarse.

PCPL siempre intentará obtener los materiales solicitados sin cargo para el cliente. Cuando ninguna biblioteca prestadora proporcione los materiales de forma gratuita, el cliente será responsable de los costos:

- Si el cliente acepta ser responsable del cargo máximo estimado:
 - El cliente deberá pagar el cargo por adelantado, si así lo requiere la biblioteca prestadora; o
 - El cargo real (que no exceda el cargo máximo estimado) se agregará a la cuenta de la tarjeta de la biblioteca del cliente cuando se reciban los materiales.
- Cualquier cargo por pago atrasado cobrado por la biblioteca prestamista se le cobrará al cliente.

Adoption Date:	August 7, 2007
Revised Date:	March 17, 2009
	June 3, 2009
	July 7, 2009
	August 16, 2010
	October 4, 2011
	December 15, 2015
	July 7, 2020
	October 6, 2020

Effective Date: October

