



YUMA COUNTY LIBRARY DISTRICT

Préstamo de Materiales: Políticas para el Usuario

I. Política de préstamo:

Es la política de la Biblioteca del Condado de Yuma que todo titular de una tarjeta puede pedir prestado cualquier material disponible de la colección. Los padres o los tutores son los responsables por las selecciones de lectura que hacen los menores a su cargo.

II. Tarjetas de la Biblioteca:

Se pueden usar las tarjetas de la biblioteca en cualquier sucursal del Distrito de Bibliotecas del Condado de Yuma. No se emiten tarjetas designadas a grupos u organizaciones particulares, ni tampoco para una clase escolar.

A. Las tarjetas de la biblioteca son gratis para los solicitantes mayores de edad quienes presenten una identificación con foto en que también figure la dirección de su domicilio actual. Si la identificación **no muestra** la dirección actual, deberá presentar algún documento que demuestre que efectivamente reside dentro del área de servicio del condado de Yuma. No se acepta un PO box como prueba de domicilio, aunque sí se puede usar uno para recibir correspondencia de la biblioteca. Las identificaciones aceptables incluyen entre otras: licencia para conducir, identificación estatal de cualquier estado de los EEUU, identificación militar, carnet de D.E.S., tarjeta de banco o de crédito en la cual aparezca una foto del solicitante.

PRUEBAS ACEPTABLES DE DIRECCIÓN INCLUYEN:

- a. Recibo de alquiler
- b. Correo
- c. Factura de luz, etc.
- d. Recibo de pago
- e. Registro de vehículo
- f. Tarjeta de elector
- g. Tarjeta de seguros
- h. Licencia de caza/pesca
- i. Declaración de la cuenta bancaria
- j. Talonario

Susan M. Evans - Director
Lisa Mendez - Assistant Director

Main Library/District Office
2951 S. 21st Dr. Yuma, AZ
85364
Ph: (928) 782-1871
Fax: (928) 782-9420

Heritage Branch
350 Third Avenue Yuma, AZ
85364
Ph: (928) 782-1871
Fax: (928) 783-5840

Dateland Branch
Dateland Elementary School
1300 S. Ave. 64E Dateland, AZ
85333
Ph: (928) 454-2242
Fax: (928) 454-2217

Foothills Branch
13226 E. South Frontage Rd
Yuma, Arizona 85367
Ph: (928) 342-1640
Fax: (928) 305-0497

Roll Branch
Mohawk Valley School
5151 S. Avenue 39E Roll, AZ
85347
Ph: (928) 785-3701
Fax: (928) 785-3701

San Luis Branch
Literacy Program
1075 N. 6th Avenue
San Luis, Arizona 85349
Ph: (928) 627-8344
Fax: (928) 627-8296

Somerton Branch
240 W. Canal Street
Somerton, AZ 85350
Ph: (928) 627-2149
Fax: (928) 627-8345

Wellton Branch
28790 San Jose Ave
Wellton, Arizona 85356
Ph: (928) 785-9575
Fax: (928) 785-4410

B. Los solicitantes que no residen en el condado de Yuma pueden comprar* una tarjeta de la biblioteca. Si un solicitante no tiene prueba de domicilio pero es dueño de una propiedad dentro del condado, no tiene que pagar por una tarjeta de la biblioteca. Los solicitantes deben presentar ID con foto en la cual figure su dirección actual y permanente. (El cargo puede ser anulado para el noresidente si trabajan como voluntarios, siempre a juicio del Gerente de la Biblioteca.)

C. Todos los niños y adolescentes que tienen hasta 18 años pueden obtener su propia tarjeta de la biblioteca siempre y cuando uno de los padres o un tutor firme la solicitud. Los padres son responsables por el costo de libros extraviados, multas, y otros cargos puestos en las tarjetas a nombre de los menores a su cargo. Se puede también comprar* tarjetas juveniles para los que no son residentes del condado de Yuma. Se requiere la firma ya sea de un padre o de un tutor. Los alumnos de San Pascual Valley Unified School District pueden obtener tarjetas para no-residentes con un descuento*. Se requiere la firma del padre o del tutor. Los adolescentes casados deben presentar un "auto de emancipación" otorgado por un Juez de la Corte Superior o los papeles de tutorial legal si el cónyuge fue nombrado como tutor.

D. Se dará una tarjeta de la biblioteca gratis a cualquier institución que pertenezca a ayuntamientos o municipios incorporados en el condado de Yuma, y a las jefaturas de los departamentos del condado de Yuma. Dicha tarjeta se llama Yu-Count Library Card y será libre de multas. Las tarjetas de la biblioteca designadas Yu-Count son para el uso exclusivo de la institución para hacer investigaciones. Las jefaturas serán responsables por todos los materiales prestados, y la biblioteca siempre puede pedir que dichos préstamos sean devueltos en cualquier momento.

E. Por una cuota*, el Distrito de Bibliotecas reemplazará las tarjetas perdidas de los adultos y de los jóvenes.

F. El Distrito de Bibliotecas se reserva el derecho de limitar el número de libros que se pueden pedir prestados cuando éstos tratan de un solo tema.

III. La Circulación de Materiales:

Los periodos de préstamo de todo material en circulación están expuestos en las bibliotecas. Puede que se ajuste el periodo de préstamo de los materiales de alta demanda. Se permite extender el periodo de préstamo una vez a través del catálogo en línea o por el dispositivo de préstamo que se encuentra en las bibliotecas. Sólo se puede realizar una renovación más a través de un empleado de la biblioteca. No se puede renovar un préstamo si ha sido solicitado por otro usuario. No hay cobro para reservar materiales de la biblioteca, pero sí habrá multa* si no viene a recoger los materiales reservados.

* Refiérase a la *Lista de Multas y Cuotas* actual.

IV. Multas por Préstamos Vencidos y Otros Cobros:

Se manda por correo el primer aviso por préstamo vencido dos (2) semanas después de la fecha de vencimiento. Pasadas las cuatro (4) semanas desde la fecha de vencimiento se manda otra carta que detalla la posibilidad de enviar la cuenta a una agencia de recolección de deudas. Las cuentas que llevan sesenta (60) días de retraso serán enviadas a una agencia de recolección y una cuota* será añadida a la multa* por el proceso de recolección. A partir de entonces cualquier cuenta endeudada puede ser registrada en el informe de crédito de la persona responsable.

El usuario registrado pagará los cargos bancarios que se imponen a los cheques devueltos por saldo insuficiente. El Distrito de Bibliotecas cobrará una cuota* aparte por cada cheque devuelto.

El costo de un material perdido será equivalente a su costo original, más una cuota* por el proceso de la reposición de materiales catalogados o prestados a través del préstamo inter-bibliotecario. Hay un cobro* por materiales perdidos que no han sido catalogados, videos, audio cassettes y CDs que hayan sido dañados o extraviados, y por los estuches de los DVD. El costo de los materiales dañados equivale el precio del material más la cuota* apropiada o los cargos por reparación de los materiales si son recuperables. La decisión final radica con el Supervisor del Departamento de Circulación.

El equipo de dirección (administración, sucursales, y el departamento de circulación) puede perdonar las multas* bajo circunstancias extremas tales como incendios de autos o de casa, el fallecimiento o la enfermedad de un familiar, etc.

El equipo de dirección puede perdonar cualquier multa o cuota cargada al usuario por culpa de circunstancias atenuantes o por un error del empleado de la biblioteca. Se reembolsará el pago de materiales perdidos si el usuario devuelve el material dentro de noventa (90) días, presentando su recibo de pago.

El privilegio de pedir materiales prestados se suspenderá cuando hay un balance en la cuenta del usuario por razones de multas, cuotas, u otros cargos por encima de \$5.00 dólares.

V. El Programa Comida-por-Multas:

El Programa Comida-por-Multas se lleva a cabo cada año durante el mes de diciembre por una (1) a dos (2) semanas. Una lata de comida cancela \$1.00 de multa. Solamente se aceptan latas con etiqueta, de un mínimo de 10 onzas, sin ningún daño, y que no estén caducadas. La comida enlatada es llevada a un banco de comida local. A los usuarios que no tienen multas se les invita a que traigan comida enlatada para el mismo propósito.

* Refiérase a la *Lista de Multas y Cuotas* actual.

VI. Quejas:

A. Todas las quejas sobre materiales de la biblioteca pueden hacerse en la Dirección General del Distrito de Bibliotecas, en el Mostrador de Información, o al Supervisor/Gerente de la Sucursal.

B. Las quejas acerca de las normas de circulación o de facturación se pueden hacer al Supervisor de Circulación, al Gerente de la Sucursal, o a la Dirección General del Distrito de Bibliotecas.

Las revisiones a las normas fueron aprobadas por El Consejo de Administración el 8 de febrero de 2011 (no hubieron revisiones relacionadas a las cuotas o las finanzas.)