

Préstamo de Materiales: Políticas para el

Usuario

I. Política de préstamo:

Es política del Distrito de Bibliotecas del Condado de Yuma (YCLD) que cualquier titular de tarjeta correspondiente pueda tomar prestado cualquier material de la colección en circulación. La guía de lectura de un niño es responsabilidad del padre o tutor.

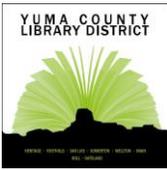
II. Definiciones:

- A. Usuarios: todos los clientes que son elegibles para recibir una tarjeta de biblioteca.
- B. Padre/Tutor legal: Cualquier persona que proporcione supervisión protectora, vigile o proteja a otros; una persona que cuida a una persona o a su propiedad, especialmente debido a la infancia, incapacidad o discapacidad de otra persona.
- C. Adulto secundario: cualquier persona a quien el padre/tutor legal financieramente responsable agrega a la cuenta de tarjeta de biblioteca de un menor o adulto joven con el propósito de acceder, actualizar o renovar la cuenta de la biblioteca.
- D. Períodos de préstamo: período de tiempo durante el cual los usuarios pueden llevarse material a casa o acceder a contenido digital.
- E. Límites de préstamos: la cantidad de artículos que se pueden retirar con una tarjeta de prestatario a la vez.
- F. Reservas: Artículos colocados en reserva para guardar la próxima copia disponible.
- G. Renovaciones: la posibilidad de retirar un artículo por más tiempo. Los artículos no se pueden renovar si se ha alcanzado el límite de renovación.
- H. Préstamo interbibliotecario (ILL): libros físicos solicitados a bibliotecas fuera del Distrito de Bibliotecas del Condado de Yuma si no están disponibles en la colección de YCLD.

III. Tarjetas de la Biblioteca:

Las tarjetas de la biblioteca se pueden utilizar en cualquier instalación del Distrito Bibliotecario. No se emiten tarjetas de grupo, organización o clase escolar.

- A. Las tarjetas de la biblioteca son gratuitas para los solicitantes adultos que presenten una identificación con fotografía válida con una dirección local actual. Si la identificación con fotografía **no tiene una** dirección local actual, se requerirá un comprobante de una dirección residencial actual en el condado de Yuma. No se aceptará un apartado postal como dirección actual, solo para fines de correo.



Administrative Offices • 2951 S. 21st Drive • Yuma, AZ 85364 • 928.782.1871 • www.yumalibrary.org

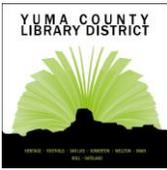
Yuma Main • Heritage • Dateland • Foothills • Roll • San Luis • Somerton • Wellton

La identificación con fotografía aceptable incluye, entre otras: licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por el estado, identificación militar, aplicación de identificación móvil de Arizona, identificación tribal, pasaporte, etc.

PRUEBAS ACEPTABLES DE DIRECCIÓN INCLUYEN:

- a. Recibo de alquiler, contrato de arrendamiento o prueba de residencia en el refugio
- b. Correo
- c. Factura de servicios públicos o cuenta de servicios públicos vista en línea
- 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

- B. Las tarjetas para no residentes están disponibles por una tarifa*, sin embargo, si un residente que no es del condado muestra prueba de ser propietario de una propiedad en el condado de Yuma, no se aplicará la tarifa. Los solicitantes deben presentar una identificación con fotografía que muestre la dirección postal permanente actual. (La tarifa para no residentes puede eximirse para los voluntarios por recomendación de la administración).
- C. Todos los niños o adultos jóvenes de hasta 18 años pueden recibir una tarjeta de biblioteca con la firma de sus padres o tutores legales. Los padres o tutores legales deben presentar una identificación con fotografía válida con la dirección local actual. Los padres o tutores legales son económicamente responsables por la pérdida de libros, multas y otros cargos en las tarjetas emitidas a niños y adultos jóvenes. Se requiere la firma y una identificación con fotografía de los padres o tutores legales. Los padres o tutores legales pueden agregar un adulto secundario a la cuenta de la biblioteca. El adulto secundario puede acceder, actualizar o renovar la cuenta de la biblioteca. Las tarjetas para no residentes están disponibles para los estudiantes del Distrito Escolar Unificado del Valle de San Pasqual. Se requiere la firma y una identificación con fotografía de los padres o tutores legales. Los adultos jóvenes casados deben presentar una "orden de emancipación" emitida por un juez de la Corte Superior o documentos de tutela legal si el cónyuge fue designado como tutor.
- D. Por una tarifa*, el Distrito de Bibliotecas reemplaza las tarjetas de préstamo para adultos y jóvenes perdidas.
- E. Los usuarios deben comunicarse con el Distrito de Bibliotecas para informar sobre todas las tarjetas de biblioteca perdidas o robadas lo antes posible.



Administrative Offices • 2951 S. 21st Drive • Yuma, AZ 85364 • 928.782.1871 • www.yumalibrary.org

Yuma Main • Heritage • Dateland • Foothills • Roll • San Luis • Somerton • Wellton

- F. El Distrito Bibliotecario se reserva el derecho de limitar la cantidad de libros que se pueden sacar prestados sobre un tema determinado. El Distrito Bibliotecario también puede limitar temporalmente el acceso a tipos específicos de materiales a los usuarios que presenten un patrón de deterioro de los artículos. La Biblioteca evaluará cada situación de forma individual y comunicará las restricciones al usuario.
- G. Las tarjetas de la biblioteca vencerán cada dos años. Los usuarios recibirán una notificación por correo electrónico 30 días antes de la fecha de vencimiento. Si no hay cambios en la dirección, los usuarios pueden renovar su tarjeta visitando cualquier sucursal de la Biblioteca del Condado de Yuma o llamando al mostrador de Circulación. Los usuarios también pueden renovar sus cuentas respondiendo al recordatorio por correo electrónico.

Si la dirección ha cambiado, los usuarios deberán llevar un comprobante válido de la nueva dirección a cualquier sucursal de la Biblioteca del Condado de Yuma; los usuarios que no puedan verificar la dirección pueden recibir una extensión de renovación de cortesía de 1 a 3 meses. En algunos casos, el supervisor de circulación o el gerente de la sucursal pueden otorgar una extensión más larga que el período de cortesía estándar.

El padre, madre o tutor o un adulto secundario pueden renovar la tarjeta de menor o de adulto joven sin la presencia del menor. Además, los menores y los adultos jóvenes pueden renovar sus tarjetas sin la presencia de un padre o tutor. Durante el proceso de renovación, el menor debe poder verificar su dirección actual.

Las tarjetas de no residente se renuevan de forma presencial y pagando la tarifa correspondiente*.

IV. La Circulación de Materiales:

Los períodos de préstamo de todos los materiales de la biblioteca se publican en las bibliotecas. Los períodos de préstamo de los artículos de alta demanda pueden sufrir modificaciones.

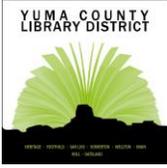
Se permiten un máximo de dos (2) renovaciones (esto excluye los artículos de préstamo interbibliotecario). Los artículos no se pueden renovar una tercera vez. No se permitirán las renovaciones si el artículo está reservado.

Los usuarios que hayan olvidado su tarjeta de biblioteca o su tarjeta digital de biblioteca deberán mostrar un documento de identidad con fotografía para retirar material. Los usuarios menores de 18 años pueden proporcionar el nombre, la dirección o la fecha de nacimiento de sus padres como prueba de identificación.

La retención de materiales es gratuita. Puede aplicarse un cargo* por los artículos que no se retiren.

V. Multas por Préstamos Vencidos y Otros Cobros:

El Distrito de Bibliotecas del Condado de Yuma no cobra multas por artículos atrasados (esto excluye los artículos de préstamo interbibliotecario atrasados).



Administrative Offices • 2951 S. 21st Drive • Yuma, AZ 85364 • 928.782.1871 • www.yumalibrary.org

Yuma Main • Heritage • Dateland • Foothills • Roll • San Luis • Somerton • Wellton

El primer aviso de mora se enviará dos (2) semanas después de la fecha de vencimiento. Se enviará una carta cuatro (4) semanas después de la fecha de vencimiento para incluir una mención de una posible acción de cobro. Las cuentas con sesenta (60) días de mora pueden ser entregadas a una agencia de cobro y se agregará un cargo por asistencia de cobro a la multa. Cualquier cuenta vencida puede entonces ser reportada como crédito.

Los cargos bancarios por cheques devueltos por falta de fondos (NSF) corren por cuenta del usuario. El Distrito Bibliotecario cobra una tarifa* por cada cheque devuelto.

Los cargos por artículos perdidos o dañados serán iguales al precio de lista original del libro, DVD y CD. La decisión sobre los cargos por artículos perdidos o dañados del préstamo interbibliotecario recae en la biblioteca que los presta y pueden superar el costo original del artículo prestado. Los usuarios pueden reemplazar los artículos catalogados dañados o perdidos y deben pagar la tarifa de procesamiento correspondiente*. El reemplazo debe estar en el mismo formato o medio y en buenas condiciones. La Biblioteca decidirá si el reemplazo ofrecido es aceptable.

Las multas* pueden ser perdonadas a discreción de la gerencia (administración, sucursal y circulación) en circunstancias tales como incendios de automóviles y viviendas, muerte o enfermedad en la familia, etc.

La gerencia podrá perdonar cualquier multa o tarifa cobrada a un usuario debido a circunstancias atenuantes o errores del personal.

* Consulte la tabla de *multas y tarifas actual*.

Se permiten reembolsos por material perdido si se devuelve dentro de los noventa (90) días y el usuario tiene el recibo original.

Los privilegios de préstamo de los usuarios se suspenden cuando hay un saldo de cuenta impago por multas, tarifas u otros cargos que superen los \$5.00.

VI. Quejas:

- A. Las quejas relacionadas con los materiales de la biblioteca se pueden presentar en la Oficina de Administración del Distrito de la Biblioteca, en el mostrador de información o ante un gerente o supervisor de sucursal.
- B. Las quejas relacionadas con las políticas de circulación o facturación de la biblioteca se pueden presentar ante el Supervisor de Circulación, el Gerente/Supervisor de Sucursal o la Oficina de Administración del Distrito de la Biblioteca.

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de la Biblioteca 6/11/2024

Aprobado por la Junta de Supervisores 7/22/2024