

---

---

# POLÍTICA SOBRE LA CIRCULACIÓN



---

---

## PROPÓSITO

Estas reglas se han adoptado con el fin de establecer la equidad en el acceso al material de la biblioteca para un mayor número de personas así como el control sobre el inventario de material del que es responsable el distrito de las Bibliotecas del Valle de Yakima.

## POLÍTICAS

Los usuarios de la biblioteca que sean residentes dentro del área de servicio de las Bibliotecas del Valle de Yakima, o los que tengan una tarjeta no residente, pueden pedir prestados los artículos de la biblioteca sin pagar una tarifa siempre que los artículos se devuelvan dentro del plazo de devolución correspondiente. Consulte la Política Sobre Personas No Residentes para información relacionada con los usuarios no residentes dentro del área de servicio del distrito de la biblioteca.

**Reemplazo.** Se cobrará una tarifa por las tarjetas de biblioteca perdidas.

**Caducidad.** Las tarjetas de biblioteca caducan un año después de la fecha de inscripción, o a la edad de 18 años. Cuando un usuario que sea menor de edad se hace adulto, él o ella debe inscribirse de nuevo.

**Confidencialidad.** El expediente de circulación correspondiente a un menor es confidencial hasta el vencimiento del plazo de devolución correspondiente al artículo pedido prestado por el menor. A partir de ese momento, un aviso del vencimiento del plazo se genera y envía a uno de los padres o al tutor legal que haya firmado la declaración de responsabilidad en nombre del menor.

A menos que se notifique otra cosa, el Sistema de Bibliotecas presume que cualquier persona en posesión de una tarjeta de biblioteca tiene permiso para el uso de la tarjeta y el acceso a la cuenta correspondiente.

**Identificación.** La información que los usuarios de la biblioteca y los padres o los tutores legales de menores tienen que presentar al momento de inscripción incluye:

- El permiso de conducir, la identificación estatal, la tarjeta de afiliación tribal, la tarjeta de identificación militar, la tarjeta de identificación escolar, u otra forma de identificación con foto; y
- Constancia de la dirección postal y dirección residencial.

**Límites.** Los usuarios que no proporcionen constancia de su dirección no pueden pedir más de dos artículos a la vez hasta que puedan proporcionar dicha constancia. (Inscribirse para una tarjeta de biblioteca no requiere que una persona tenga la capacidad de escribir su propio nombre.) La

cantidad de material que cualquier persona puede pedir prestado del sistema de Bibliotecas del Valle de Yakima se limita a setenta y cinco (75) artículos a la misma vez. Los límites pueden ser inferiores para colecciones más pequeñas.

**Devolución Retrasada.** El plazo de vencimiento es variable. La devolución de material fuera de plazo se considera retrasada. En el caso de no devolver los usuarios el material dentro del plazo correspondiente, se les cobrará un cargo por concepto de devolución fuera de plazo. Este cargo es de diez centavos (\$.10) por artículo por día con una tarifa máxima de \$2.50 por artículo. En el caso de asignarse la cuenta de un usuario de la biblioteca a una agencia de cobranza, el usuario tiene responsabilidad para todos los gastos relacionados con ello.

Los avisos respecto a devoluciones fuera de plazo se enviarán como sigue:

Aviso #1: Enviado aproximadamente dos (2) días después de la fecha de vencimiento;

Aviso #2: Enviado aproximadamente catorce (14) días después de la fecha de vencimiento;

Aviso de Cobro: Enviado aproximadamente veinte y ocho (28) días después de la fecha de vencimiento;

Asignación de la deuda a una agencia de cobranza: Se puede asignar aproximadamente sesenta (60) días después de la fecha de vencimiento o a base de un determinado importe de cargos totales impagos.

**Multas o Tarifas.** Los usuarios de la biblioteca no pueden pedir prestado material si han acumulado diez dólares por concepto de tarifas y multas, tales como tarifas por devoluciones fuera de plazo, cargos para hacer fotocopias, material reservado, tarifas por material prestado entre bibliotecas, artículos perdidos, artículos dañados, la impresión de artículos, etc., o si se les ha enviado un segundo aviso respecto a un artículo cuya devolución quede fuera de plazo.

**Material reservado.** Los usuarios de la biblioteca pueden reservar cualquier artículo en circulación. La cantidad de artículos reservados pendientes que un usuario de la biblioteca puede tener al mismo tiempo se limita a un total de veinte y cinco (25) artículos reservados. A los usuarios que no hayan proporcionado constancia de su dirección se les aplica un límite inferior de artículos reservados.

Los artículos reservados se entregarán a la biblioteca comunitaria indicada por el usuario de la biblioteca. En el caso de desear el usuario de la biblioteca la conveniencia de la entrega de un artículo reservado a su casa o a su negocio, el artículo se le enviará por correo y el coste del envío se le facturará al usuario. Las personas certificadas para el servicio de entrega a domicilio quedan exentas de dicho pago.

**Material prestado por otros sistemas de bibliotecas.** Los usuarios que pidan material de otras bibliotecas mediante un préstamo interbibliotecario tendrán responsabilidad para el pago de cualesquier tarifas interbibliotecarias. En el caso de la devolución de material prestado fuera de plazo se cobrarán las mismas tarifas aplicables al material que sea propiedad del Sistema de Bibliotecas del Valle de Yakima. La cantidad de pedidos interbibliotecarios pendientes que un usuario de la biblioteca puede tener al mismo tiempo se limita a diez (10) pedidos de préstamos interbibliotecarios. A los usuarios que no hayan proporcionado constancia de su dirección se les aplica un límite inferior

de pedidos de préstamos interbibliotecarios.

**Sistemas de seguridad.** Donde se encuentren disponibles sistemas de seguridad, los usuarios de la biblioteca deben pasar por el sistema individualmente al salir de la biblioteca. En el caso de la activación del sistema de seguridad o de otra causa aparente, el oficial de la biblioteca puede cortésmente pedir una inspección de las pertenencias del usuario. En el caso de negarse a dar su consentimiento a una inspección, el oficial de la biblioteca puede tratar de detener al usuario de la biblioteca, a condición de que la detención no se deba realizar a la fuerza y se deba realizar solamente por el tiempo suficiente para encargar el asunto a la policía.

Adoptada:	julio de 1998
Revisada:	abril de 2002
	septiembre de 2002
	febrero de 2003
	marzo de 2007
	mayo de 2007
Reordenada:	julio de 2010