
POLÍTICA SOBRE EL PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO



PROPÓSITO

Estas reglas han sido creadas para brindar equidad de acceso a los materiales de la Biblioteca para el mayor número de personas, y control sobre el inventario de materiales, de los cuales las Bibliotecas del Valle de Yakima son responsables.

NORMAS

Los usuarios de la Biblioteca que viven o son dueños de una propiedad dentro del área de servicio de las Bibliotecas del Valle de Yakima, o aquellos con una tarjeta de no residente vigente, pueden llevarse en préstamo artículos sin costo alguno, si los artículos son devueltos en buen estado. Consulte la normativa relacionada con la población no residente para obtener más información relacionada con los usuarios que viven fuera del área de servicio del distrito bibliotecario. Los usuarios de la Biblioteca que tienen una tarjeta de biblioteca con un sistema de bibliotecas colaborador en el estado de Washington, pueden también obtener una tarjeta recíproca.

ADQUISICIÓN Y USO DE UN PASE DIGITAL

Un pase digital permite a los clientes utilizar muchos de nuestros recursos electrónicos, como los libros electrónicos y las bases de datos. Los usuarios de la Biblioteca pueden solicitar un pase digital rellorando un formulario en línea en el sitio web de las Bibliotecas del Valle de Yakima. El pase digital se puede actualizar y convertir en una tarjeta de biblioteca física con tan sólo visitar cualquiera de las bibliotecas comunitarias que son parte de las Bibliotecas del Valle de Yakima.

ADQUISICIÓN Y USO DE UNA TARJETA DE LA BIBLIOTECA

Todas las personas, sea cual sea su edad, podrán solicitar y adquirir una tarjeta de biblioteca. (El registro para una tarjeta de la biblioteca no requiere la capacidad de escribir su nombre). Una tarjeta de la biblioteca física permite a los clientes sacar libros en formato impreso, además de los recursos digitales de la Biblioteca. Las Bibliotecas del Valle de Yakima consideran que la tarjeta de la biblioteca es un contrato legalmente vinculante y reconoce la obligación de un padre/tutor legal de ser financieramente responsable de los hijos menores de edad (menores de 18 años).

IDENTIFICACIÓN

Esta es la información requerida a los usuarios de la Biblioteca y a los padres o tutores de los menores que soliciten una tarjeta, en el momento de la registración:

- Licencia de manejar, identificación estatal, tarjeta tribal, tarjeta de identificación militar, tarjeta de estudiante, tarjeta de identificación u otra identificación con fotografía; y
- Comprobante de domicilio, si es diferente al que figura en la identificación. A aquellos usuarios que no puedan proporcionar prueba de domicilio en el momento del registro, se le podrá expedir una tarjeta provisional, con un límite de artículos para llevarse en préstamo.

VENCIMIENTO DE LA TARJETA

Las tarjetas de la Biblioteca vencen a los tres años de la fecha de registro, momento en el cual se requiere la verificación de la información para continuar con su uso, o cuando se alcance la edad de 18 años. Esto sucede, cuando un usuario que es menor de edad se convierte en adulto. En ese caso, se debe comunicar con la biblioteca para actualizar su registro.

CONFIDENCIALIDAD

Es política de las Bibliotecas del Valle de Yakima EL proteger la privacidad de los usuarios de la biblioteca, de acuerdo con la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos y las leyes del Estado de Washington. Sin el permiso del usuario de la biblioteca, las Bibliotecas del Valle de Yakima no divulgarán ninguna información relacionada con los registros bibliotecarios “exentos” a ninguna persona, organización o agencia del gobierno federal, estatal o local, excepto en los casos que sea de conformidad con una orden judicial válida acorde a la ley estatal o federal aplicable. Si necesita obtener más información sobre este asunto, por favor, consulte la Política o Normativa de confidencialidad relacionada con la información y datos del usuario. El registro de circulación y préstamo de un menor es confidencial hasta que venza un artículo prestado por el menor. En ese momento, se generará un aviso de vencimiento y se enviará al padre, madre o tutor responsable de la cuenta del menor.

A menos que se notifique lo contrario, el Distrito Bibliotecario asume que cualquier persona que tenga una tarjeta de biblioteca en su poder tiene permiso para usar esa tarjeta y acceder a esa cuenta.

LÍMITES

Los usuarios que no presenten comprobante de domicilio, tendrán un límite en el número máximo de materiales que podrán llevarse en préstamo, que será de dos artículos como máximo, a la vez.

La cantidad de materiales que cualquier persona puede tomar prestados del sistema de Bibliotecas del Valle de Yakima será establecida por el o la Director/a Ejecutivo/a.

RENOVACIONES

Se permiten la renovación del préstamo de materiales en la mayoría de los artículos de las bibliotecas de YVL.

Los materiales que no tengan solicitudes de reserva, pueden ser renovados, tanto por los propios usuarios, así como por el personal bibliotecario.

Los artículos vencidos pueden ser renovados por los usuarios o el personal bibliotecario cuando:

- El artículo tiene alguna renovación restante
- El artículo no tiene solicitudes de reservas.
- El artículo no tiene mucho retraso antes de la fecha de devolución
- El artículo es parte de una colección que permite su renovación
- La cuenta del cliente no tiene ningún tipo de bloqueos

MATERIALES ATRASADOS

El período de préstamo de los materiales de la Biblioteca no es el mismo para todos los artículos. Los materiales que no se devuelvan a tiempo se considerarán vencidos.

Los avisos de retraso en la devolución de materiales se enviarán de acuerdo con el siguiente calendario de plazos:

- Aviso #1: Enviado aproximadamente dos (2) días después de la fecha de vencimiento;
- Aviso n.º 2: enviado aproximadamente catorce (14) días después de la fecha de vencimiento;
- Aviso de facturación: Enviado aproximadamente veintiocho (28) días después de la fecha de vencimiento;
- Envío a la agencia de colección: Podrá ser remitido, en o alrededor de sesenta (60) días después de la fecha de vencimiento, o cuando el total los cargos aconseje hacerlo.

Los usuarios de la Biblioteca no podrán sacar materiales si han acumulado diez dólares en tarifas o gastos, como, por ejemplo, cargos por fotocopias, cargos por préstamos interbibliotecarios, artículos perdidos, dañados, cargos por impresiones, etc., o hayan recibido un segundo aviso sobre cualquier artículo vencido. Si la cuenta de un cliente de la biblioteca se remite a la agencia de colección, el usuario de esa cuenta será responsable de todos los cargos asociados.

RESERVAS

Los usuarios de la Biblioteca pueden hacer una reserva en cualquier artículo de la Biblioteca que esté disponible en préstamo. El o la Director/a Ejecutivo/a establecerá el número de reservas que un usuario de la biblioteca puede tener a la vez. Los usuarios que no tengan comprobante de domicilio, tendrán una limitación que se traducirá en un número menor de reservas. Las reservas se entregarán en la Biblioteca Comunitaria elegida por el usuario.

PRÉSTAMOS DE OTROS SISTEMAS BIBLIOTECARIOS

Los usuarios de la Biblioteca que soliciten materiales de otras bibliotecas a través del servicio de préstamo interbibliotecario, serán responsables de los cargos por este servicio interbibliotecario. El o la Directora/a Ejecutivo/a fijará el límite en el número de solicitudes de préstamo interbibliotecario que un usuario de la biblioteca pueda tener en un momento dado. Los usuarios sin prueba de dirección domiciliaria, tendrán acceso a un número menor de solicitudes de préstamo interbibliotecario.

SISTEMAS DE SEGURIDAD

En los edificios bibliotecarios donde existan sistemas de seguridad disponibles, los usuarios de la Biblioteca deberán pasar, individualmente, por dicho sistema de seguridad al salir de la Biblioteca. Si durante la salida del edificio se produjese la activación de un sistema de seguridad, o hubiese otro motivo razonable de sospecha, se podrá solicitar la inspección de las pertenencias del usuario, inspección que sería realizada por un funcionario de la Biblioteca.

Resolución #07-007

Adoptado: julio de 1998

Revisado: abril de 2002

Septiembre de 2002

Febrero de 2003

Marzo de 2007

Mayo de 2007

Reformateado: julio de 2010

Revisado: diciembre de 2022

Resolución #22-017