

Biblioteca Jack Russell Memorial

Política de tarjetas de biblioteca y privilegios de préstamo

Las tarjetas de la biblioteca están disponibles de forma gratuita para los residentes de Wisconsin. Para sacar materiales de la biblioteca, los usuarios deben presentar su tarjeta de la biblioteca. Los usuarios reciben dos copias de la tarjeta de la biblioteca: una tarjeta de tamaño llavero y otra de tamaño billetera.

La identificación del solicitante de la tarjeta de la biblioteca que preferimos es la licencia de conducir o la tarjeta de identificación del Estado de Wisconsin. Si la licencia de conducir o la identificación del Estado de Wisconsin no muestra una dirección actual del domicilio, se requerirá otra forma de identificación además de la licencia de conducir o la identificación del Estado de Wisconsin. Los solicitantes deben proporcionar una constancia de residencia en el momento de registrarse para obtener una tarjeta de la biblioteca. La constancia de residencia proporcionada debe contener un nombre completo junto con la dirección residencial actual y completa. Un apartado postal no se aceptará como dirección residencial. Tampoco se aceptará un apartado de ruta rural sin número. Los documentos de identificación aceptables que constituyen una constancia de residencia incluyen:

1. Una licencia de conducir/tarjeta de identificación de WI actual y válida más uno de los siguientes elementos si la dirección no es la actual.
2. Una licencia de conducir/tarjeta de identificación actual y válida de otro estado y/o país, pasaporte, tarjeta de residente, identificación militar más uno de los siguientes elementos si la dirección no es la actual.
 - a. Cualquier otra tarjeta o licencia de identificación oficial emitida por un organismo o unidad gubernamental de Wisconsin.
 - b. Una tarjeta de identificación de empleado con fotografía, pero no una tarjeta de presentación.
 - c. Una factura o recibo del impuesto sobre bienes inmuebles del año en curso.
 - d. Un contrato de alquiler de vivienda para el año en curso.
 - e. Un documento de identidad con fotografía o una tarjeta de pago de una universidad, colegio o escuela técnica.
 - f. Registro vehicular.
 - g. Chequera con cheques personales preimpresos.
 - h. Una factura de servicios públicos correspondiente a un período que no haya comenzado antes de los 90 días anteriores a la fecha de solicitud.
 - i. Un estado de cuenta bancario que no tenga más de 90 días de antigüedad.
 - j. Un cheque de pago que no tenga más de 90 días de antigüedad.

Si la dirección postal es diferente a la de residencia, los solicitantes de servicios de la biblioteca deben indicarla en la línea de dirección alternativa de la solicitud. Se acepta un apartado postal como dirección postal.

Las tarjetas de la biblioteca se expiden a los niños de cinco años en adelante. Los niños menores de 16 años necesitan la firma de un padre o tutor legal. El documento de identidad del padre o tutor legal y/o la constancia de residencia servirán como prueba de residencia para los menores de 16 años. El padre, la madre o el tutor legal debe acompañar al joven que solicita la tarjeta de la biblioteca y es necesario que firme conjuntamente la solicitud. A los niños que residan en dos hogares se les expedirá una tarjeta donde se encuentre su residencia principal, según lo declarado por el padre o tutor legal. Se requiere que el padre o tutor legal proporcione una identificación como confirmación de su firma. Si el padre, la madre o el tutor legal tiene una cuenta en mora con la Biblioteca, no se emitirá una tarjeta de la biblioteca al hijo menor de edad hasta que el estado de la cuenta del padre, la madre o el tutor legal sea remediado. Si el padre o tutor legal tiene una objeción a esta denegación, puede solicitar por escrito una revisión de la decisión por parte del Director de la Biblioteca. La decisión del Director de la Biblioteca será definitiva.

Para cumplir con el Estatuto del Estado de Wisconsin 43.30(1m), los solicitantes de tarjetas de la biblioteca de 16 y 17 años de edad deben presentar una licencia de conducir de Wisconsin o una identificación del Estado de Wisconsin con la dirección actual en el momento de la solicitud. Los solicitantes en este rango de edad también pueden presentar una tarjeta de identificación escolar actual de una escuela local, junto con una constancia de residencia (ver arriba los documentos de identificación aceptables que constituyen una constancia de residencia). Si así lo desean, los solicitantes de este rango de edad pueden pedir la tarjeta de la biblioteca del mismo modo que los menores de 16 años (véase más arriba).

Cuando los solicitantes sólo puedan proporcionar un documento de identificación aceptable que constituya una constancia de residencia, se les dará la opción de registrarse para obtener una tarjeta que proporcione acceso a las computadoras públicas con acceso a Internet y que restrinja el préstamo de material a tres artículos. Para que se elimine la restricción de la tarjeta del solicitante, éste deberá aportar el documento de identificación que no tenía al solicitar su tarjeta (es decir, una constancia de residencia local o licencia de conducir de WI).

Las tarjetas de la biblioteca son válidas indefinidamente, con una comprobación automática de la dirección cada 2 años. Los usuarios son responsables de informar a la Biblioteca sobre cualquier cambio de dirección, número de teléfono, correo electrónico o responsabilidad parental sobre el niño en el caso de los menores de 15 años.

Tarjetas de reemplazo

En caso de pérdida o robo de una tarjeta de la biblioteca, los usuarios deberán presentar una identificación válida con fotografía junto con una constancia de domicilio actual y pagar una cuota de reemplazo de \$5.00. Por favor, reporte todas las tarjetas robadas a la Biblioteca al 262-673-8240. Si se presenta una tarjeta para hacer un retiro de material antes de que se reporte su pérdida o robo, el usuario sigue siendo responsable de todos los materiales sacados con ella. Si la tarjeta se rompe, traiga las piezas a la Biblioteca y un miembro del personal la reemplazará gratuitamente.

Recibos de fecha de vencimiento

Los recibos de fecha de vencimiento se imprimen para todos los materiales sacados en el mostrador de circulación o en las estaciones de auto servicio. Las fechas de vencimiento también están disponibles en línea a través del catálogo Trio. Asegúrese de comprobar cuidadosamente las fechas de vencimiento y tenga los recibos a mano por si hay alguna duda.

Tarjetas extraviadas

Los usuarios deben presentar una tarjeta válida de la biblioteca para poder sacar materiales de la misma. Si un usuario registrado no tiene su tarjeta de la biblioteca, la Biblioteca aceptará una forma alternativa de identificación con fotografía.

Las formas aceptables de identificación para adultos de 18 años o más incluyen una identificación que muestre su foto y su dirección actual. Los usuarios pueden traer una combinación de identificaciones alternativas aceptables para tener tanto la foto como la dirección actual. Algunos ejemplos incluyen la licencia de conducir, una tarjeta de identificación emitida por el estado, una chequera, una factura de servicios públicos, una identificación de estudiante, un pasaporte o una tarjeta de residente.

Para los menores de edad que no tengan su tarjeta de la biblioteca, la Biblioteca aceptará tarjetas de identificación escolares actuales, licencia de conducir o el permiso para aprender a conducir como identificaciones alternativas. En el caso de los menores que no tengan ninguna identificación alternativa aceptable, como los niños en edad de escuela primaria, el personal de la Biblioteca pedirá el nombre completo del menor, la dirección de su casa, su número de teléfono y su fecha de nacimiento, incluyendo el año, para verificar la identificación del menor. El personal de la Biblioteca puede negarse a aceptar identificaciones alternativas.

Los usuarios sólo podrán pedir material prestado con su propia tarjeta cuando utilicen una forma de identificación alternativa para sacar el material.

Períodos de préstamo y multas

Tipo de artículo	Período de préstamo	Multa por día
Libros para adultos y jóvenes	28 días	\$.10
Nueva ficción para adultos y jóvenes	14 días	\$.10
Libros para niños	28 días	\$.10
DVD***	7 días	\$1.00
DVD de no ficción***	14 días	\$1.00
Series de TV en DVD***	14 días	\$1.00
Blu-ray***	7 días	\$1.00
Libros en CD	28 días	\$.10
CD de música	14 días	\$.10
Revistas	14 días	\$.10
Playaways	28 días	\$.10
Videojuegos***	14 días	\$1.00

No hay períodos de gracia. Las multas se aplican a partir del día siguiente al vencimiento del préstamo del artículo.

Cuando la tarjeta de un usuario haya alcanzado los \$10, se bloquearán los privilegios de préstamo hasta que se haya pagado la multa. Las multas pueden pagarse en persona durante el horario de atención al público en efectivo, con un cheque personal o a través del catálogo Monarch utilizando una tarjeta de crédito o débito. El personal de la biblioteca no puede aceptar ni procesar tarjetas de crédito o débito. Cualquier usuario que desee utilizar un medio de pago electrónico debe acceder a su cuenta a través del catálogo en línea Monarch y realizar sus propios pagos.

A los usuarios que tengan artículos atrasados por más de 56 días, también se les puede impedir tomar prestados más artículos hasta que esos materiales hayan sido devueltos y la multa pagada (por favor, vea la política de materiales atrasados de la Biblioteca). A los usuarios con multas no se les permitirá utilizar la tarjeta de la biblioteca de otra persona como forma de evitar el pago de las multas o el uso de las computadoras de acceso público de la biblioteca.

Renovaciones

Los artículos pueden renovarse en persona, por teléfono (262-673-8240) o en línea a través del catálogo Trio hasta dos veces, siempre que no haya nadie más esperando el artículo. Si usted está renovando en línea a través del catálogo Trio materiales que vencen el día en que los renueva, los artículos deben renovarse a más tardar a las 11:59pm/CST para evitar cargos por retraso.

Reserva de artículos

Los artículos puestos en reserva a través del catálogo Monarch están disponibles para recogerlos en el mostrador de circulación de la biblioteca. Se pueden colocar reservas en todos los materiales de la biblioteca en persona en la biblioteca, por teléfono con un miembro del personal o en línea en el catálogo Monarch. Los usuarios necesitan tener una tarjeta de la biblioteca en buen estado y un número pin. Los números pin se asignan en el momento de la solicitud. El personal de JRML no tiene acceso a los números pin. Los usuarios que no sepan su número pin pueden llamar a la biblioteca para que reconfigurarlos por teléfono durante el horario de atención habitual o reconfigurarlos en línea a través del catálogo Monarch mediante el enlace My Account (Mi cuenta).

Cuando los materiales están disponibles, los usuarios tienen la opción de ser notificados por teléfono o por correo electrónico. Los avisos para la recogida de materiales reservados se envían una vez al día. Los artículos se reservan durante siete días a partir de la fecha en que se notifica al usuario. Cuando un artículo no es recogido, será devuelto a la biblioteca propietaria o al siguiente usuario en los casos en que haya una lista de espera. Puede colocarse una nueva reserva sobre el artículo, pero el usuario pasará al final de la lista de espera existente.

Cuando se recojan artículos que estén en espera, para la protección del usuario y para cumplir con el Estatuto del Estado de Wisconsin 43.30(1m), debe presentarse la tarjeta con la que se colocó el artículo en reserva. Esto significa que cuando un esposo quiere recoger las reservas de su esposa, debe presentar la tarjeta de ella y viceversa. Lo mismo ocurre con los padres que quieren recoger las reservas hechas con las tarjetas de sus hijos.

La recogida sin contacto de los artículos reservados por medio de Hold N Go está disponible durante el horario laboral habitual. Se puede configurar a través de la aplicación myLIBRO o llamando a la biblioteca para agendar una cita. La recogida está limitada a los artículos que hayan sido solicitados previamente y no está disponible sin una reserva. Los usuarios de la biblioteca que utilicen este servicio aceptan la responsabilidad económica de todos los materiales prestados con su tarjeta de la biblioteca, independientemente de si recogen los materiales exitosamente. Los artículos permanecerán en el estante "hold n go" durante 24 horas después de la cita, como cortesía.

Préstamo interbibliotecario

Los materiales que no están disponibles en la Biblioteca o a través del catálogo Trio pueden tomarse prestados de otra biblioteca. Actualmente no hay un cargo por este servicio. Los usuarios de la biblioteca están limitados a cinco (5) solicitudes activas de préstamo interbibliotecario (préstamos de bibliotecas fuera de Monarch) a la vez. El personal de Préstamo Interbibliotecario puede hacer excepciones a estos límites en circunstancias especiales. Para realizar un préstamo interbibliotecario, por favor visite el mostrador de referencia o llame al 262-673-8240.

Devolución de artículos

Hay varias formas de devolver artículos a la Biblioteca. Hay una estación de devolución de materiales situada en el interior de la Biblioteca, que está abierta durante el horario laboral habitual. En el lado este del edificio hay una estación de devolución de materiales con autoservicio convenientemente abierta las 24 horas del día, los siete días de la semana. Los materiales devueltos en el autoservicio antes de que la biblioteca abra al público se consideran devueltos el día anterior de apertura.

Los artículos también pueden devolverse en cualquier biblioteca pública de los condados de Dodge, Ozaukee, Sheboygan o Washington. Por favor, tenga en cuenta que los artículos devueltos a las bibliotecas públicas fuera de los condados mencionados pueden estar sujetos a cargos por retraso.

Pérdida y daño de artículos

Los daños menores a los materiales de la biblioteca que no afecten al disfrute o al funcionamiento de los artículos por parte de otros usuarios tendrán una tarifa mínima de \$3.00. Ejemplos de tales daños son: cubiertas rasgadas, una sola página rota, garabatos menores, cerradura dañada en la caja del DVD, etc.

Los daños importantes en un artículo de la biblioteca que lo hagan inutilizable para otros usuarios se cobrarán por el costo total de reposición del artículo dañado más un cargo de procesamiento de \$5.00. El cargo de procesamiento cubre los costos de mano de obra y de suministros necesarios para dejar el artículo "listo para el estante" para su uso por parte de los usuarios. Ejemplos de tales daños son: daños por agua u otros líquidos, mordiscos/desgarros de animales o niños, cubiertas y/o páginas rasgadas o rotas, deformaciones, lomos rotos, etc.

Cuando un artículo de la biblioteca se haya perdido o dañado sin posibilidad de reparación, el usuario que lo haya pedido prestado o su tutor será responsable del valor de reposición actual de dicho artículo. El costo de la Biblioteca es el costo

actual del artículo más un cargo de procesamiento de \$5.00. Los costos de reposición se pueden encontrar en el registro del artículo. Por favor, llame a la Biblioteca para obtener detalles específicos.

La Biblioteca no acepta artículos de reemplazo como sustitución de artículos perdidos o dañados en lugar de pagar por el artículo. El usuario es responsable del costo del artículo más el cargo de procesamiento.

Devoluciones incompletas

Los usuarios que devuelvan accidentalmente un artículo sin un DVD, Blu-ray o CD, que olviden incluir un mapa con una guía de viaje, etc., serán notificados por teléfono de que falta el material. Se ruega a los usuarios que devuelvan la(s) pieza(s) que falta(n) lo antes posible. No se cobrarán multas mientras la Biblioteca espera la devolución de la(s) pieza(s). Se harán llamadas de recordatorio; sin embargo, después de 30 días de espera para que la(s) pieza(s) sea(n) devuelta(s), la Biblioteca considerará el artículo como perdido y facturará al usuario el costo del mismo más un cargo de procesamiento de \$5.00.

Los cargos por daños y materiales faltantes (cuando no se cobra la reposición) son los siguientes:

Falta la bandeja de los estuches de DVD o CD	\$3.00
Falta o está dañada la cerradura de los estuches de DVD, CD o Playaway	\$3.00
Estuches de DVD, CD o Playaway dañados o perdidos	\$5.00
Etiqueta RFID retirada o dañada	\$3.00
Código de barras retirado o dañado	\$3.00
Falta un par de gafas 3D	\$3.00
Falta el folleto de los CD de música	\$5.00
Revistas perdidas o dañadas	\$6.00
Mapa perdido de los libros de viajes	\$5.00

Reembolsos

La Biblioteca no emite reembolsos por artículos que hayan sido pagados.

Cheques denegados

JRML acepta cheques personales para el pago de multas y cargos; sin embargo, si un cheque es denegado por falta de fondos, el monto del mismo se cargará de nuevo en la cuenta del usuario. Todos los cargos bancarios por falta de fondos se hacen a la Ciudad de Hartford. Por lo tanto, el usuario será contactado por el Departamento de Finanzas de la Ciudad de Hartford y se le pedirá que pague el cargo de procesamiento bancario que se le cobra a la Ciudad más el monto original del cheque. Los pagos para compensar los cargos deben realizarse en su totalidad con efectivo o giro postal antes de que el usuario pueda reanudar sus privilegios de préstamo. Las cuentas atrasadas pueden ser remitidas a una empresa de cobros y/o de informes de crédito.

La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar cheques personales de cualquier usuario al que se le hayan denegado cheques anteriormente.

Tarjetas de maestro

La Biblioteca ofrece tarjetas de maestro como servicio a los maestros, a los centros preescolares, a las guarderías autorizadas, a las familias que educan a sus hijos en casa y a las escuelas públicas y privadas que atienden a alumnos de los grados K-12. Los maestros pueden utilizar estas tarjetas cuando los proyectos de clase requieran materiales que vayan más allá del alcance del centro de medios de la escuela.

La tarjeta de maestro permite tener una tarjeta de biblioteca para uso profesional y otro para uso personal. Las tarjetas de maestro sólo pueden utilizarse para materiales relacionados con el plan de estudios, no para intereses personales de lectura o visualización. La Biblioteca se reserva el derecho de retirar este privilegio si un usuario abusa repetidamente de él.

Para solicitar una tarjeta de maestro, necesitará

1. Una tarjeta de biblioteca personal en situación regular de la Biblioteca Jack Russell Memorial o de una biblioteca del Sistema de Bibliotecas Monarch.
2. Constancia de empleo en un centro educativo (documento de identidad con el nombre y la escuela, carta del director, etc.), un certificado estatal de educación en casa o una licencia de guardería.

No se cobrarán multas por retraso a los profesores. La Biblioteca facturará los artículos perdidos, no devueltos o dañados. También se aplican los períodos de préstamo estándar con dos renovaciones. Las tarjetas de maestro están limitados a 100 retiros a la vez.

Las tarjetas de maestro sólo son válidas en la Biblioteca Jack Russell Memorial.

Se pueden hacer reservas con esta tarjeta para materiales relacionados con el plan de estudios, que se manejarán de la

misma manera que con una tarjeta de biblioteca personal. Las reservas de varios ejemplares de un mismo título requerirán la asistencia del personal y están limitadas a 10 ejemplares. Si la misma solicitud de artículos se produce anualmente, JRML animará a la biblioteca escolar a la que esté afiliado el maestro a comprar los artículos necesarios. Es posible que se denieguen las solicitudes futuras de esos mismos artículos, ya que JRML complementa, pero no puede ser un sustituto total del apoyo a las necesidades del plan de estudios de la escuela para los programas anuales en curso. Por favor, póngase en contacto con el Bibliotecario de Servicios a la Juventud para obtener más información.

Las tarjetas de maestro sólo son válidas durante el año escolar, desde el 1 de septiembre hasta el 12 de junio. Todas las tarjetas caducan y son renovables en persona. Pueden concederse excepciones para el uso en los meses de verano, evaluando caso por caso, con la aprobación del Bibliotecario de Servicios a la Juventud o del Director de la Biblioteca.