

## ADQUIRIR Y USAR UNA TARJETA DE BIBLIOTECA DE MID-COLUMBIA LIBRARIES

Las personas de cualquier edad pueden adquirir una tarjeta de biblioteca con Mid-Columbia Libraries (MCL). Mid-Columbia Libraries considera que la solicitud de la tarjeta de la biblioteca es un contrato legalmente vinculante y reconoce la obligación de los padres/tutores legales de ser financieramente responsables de sus hijos menores de edad (menores de 18 años).

1. Los jóvenes de 0 a 17 años pueden obtener una tarjeta de la biblioteca sin el padre/tutor legal presente. Se exige que un padre/tutor legal firme la solicitud de la tarjeta de la biblioteca aceptando las responsabilidades del titular de la tarjeta para su hijo (menores de 18 años).
  - a. Esta firma constituye el permiso del padre o tutor legal para que el niño tenga una tarjeta y significa que está dispuesto a asumir la responsabilidad financiera de todos los materiales registrados como prestados en la tarjeta del niño.
  - b. Se pueden proporcionar los registros juveniles a los padres/tutores en casos de actividad negativa de la cuenta (por ejemplo, multas/tarifas vencidas).
2. El documento de identidad con foto, la fecha de nacimiento y la prueba de la dirección actual son obligatorios para la solicitud de la tarjeta de la biblioteca inicial para todos los clientes. Pueden presentarse el documento de identidad con foto y la prueba de la dirección actual de un padre/tutor legal para sus hijos menores de edad (menores de 18 años). Se pueden crear tarjetas solo digitales para los servicios de introducción mediante el sitio web de la biblioteca con verificación de la prueba de dirección.
3. Las tarjetas de la biblioteca se emiten por dos años. Al final de este periodo, se requiere una verificación de la información para continuar utilizándola.
4. Los clientes deben proporcionar un documento identificativo con foto (se puede usar una foto en Polaris) para las siguientes transacciones. Se pueden presentar el documento identificativo con foto y la prueba de la dirección actual de un padre/tutor legal para sus hijos menores de edad (menores de 18 años).
  - a. Todas las solicitudes de cambio de dirección;
  - b. Todas las solicitudes de cambio de nombre; y
  - c. Para reemplazar una tarjeta de la biblioteca.
5. Los clientes deben presentar su propia tarjeta de biblioteca o nombre de usuario y contraseña para pagar los materiales, usar la computadora o pagar cargos en sus cuentas.
6. Todos los privilegios de la biblioteca que requieran una tarjeta de la biblioteca en buen estado se suspenden cuando un cliente tenga un saldo pendiente en su cuenta por valor de 25,00 \$ o más. Cuando el saldo pendiente en una cuenta caiga por debajo de 25,00 \$, todos los privilegios de la biblioteca se restaurarán.
7. Los clientes tienen el privilegio de reclamar que han devuelto los materiales que el sistema de circulación indica que todavía tienen prestados. Del mismo modo, los

clientes tienen el privilegio de reclamar que no tomaron prestado un artículo que el sistema de circulación indica que está prestado en su cuenta. Se permite un límite de tres reclamaciones activas o no resueltas. Una cuarta reclamación activa dará como resultado la suspensión de los privilegios de préstamo.

(17/10/2017; 19/04/2016; 16/06/2015; 15/11/2010; 20/09/2010; 17/02/2009; 15/09/2008; 18/09/2006; Aprobado el 18/04/1994)

---

## TARJETAS INSTITUCIONALES

Mid-Columbia Libraries proporciona servicios de biblioteca a grupos comunitarios. Esta política permite que una institución, tal como se define en la política, adquiera una tarjeta de biblioteca que se utilizará para llevar a cabo la misión de la institución.

1. Las tarjetas de la biblioteca pueden ser emitidas a instituciones tales como guarderías, escuelas y agencias sin fines de lucro por un período de un año después de rellenar la Carta de Acuerdo de la Tarjeta Institucional. Al final de este tiempo, se requiere una verificación de la información para continuar utilizándola.
2. La persona que rellene la Carta de Acuerdo de la Tarjeta Institucional se compromete con la institución a asumir a la responsabilidad financiera de todos y cada uno de los materiales registrados como prestados en la tarjeta.
3. La posesión de la tarjeta de la biblioteca de la institución por parte de una persona implica el permiso y la autoridad para usar la tarjeta.
4. Las tarjetas institucionales utilizadas para llevar a cabo la misión de una institución están sujetas a las mismas reglas que las tarjetas individuales, pero están exentas de lo siguiente:
  - a. Tarifas vencidas. En caso de que se incurra en cargos por los materiales perdidos o dañados o en cargos de agencias de cobranza, es responsabilidad de la institución indemnizar.
  - b. Períodos y límites de préstamos estándar.

(19/04/2016, 20/05/2014; 20/11/2006; Aprobado el 22/01/2001)

Ver también: Sección 210 Circulación, No. 40 Adquisición y uso de una tarjeta de biblioteca de Mid-Columbia Libraries

---

## ARTÍCULOS PERDIDOS O DAÑADOS

1. Artículos perdidos o dañados
  - a. A los clientes se les cobrará el precio minorista original que figura en el registro del artículo para cubrir el costo del artículo.
  - b. Cuando no haya ningún costo incluido en el registro del artículo, se cobrará una tarifa. Mid-Columbia Libraries establecerá la tarifa de acuerdo a fuentes de la industria.
  - c. Los clientes no pueden proporcionar copias de repuesto para artículos perdidos o dañados.
  - d. Los clientes que paguen los artículos perdidos, pero los devuelvan en buenas condiciones, en los 30 días posteriores al pago de los artículos, tienen derecho un reembolso. Se aplicará a la cuenta un reembolso debido a un cliente con artículo(s) perdido(s) pendiente(s) en su cuenta para pagar otros artículos perdidos, que falten o que estén dañados.

- e. Los artículos dañados se convierten en propiedad del prestatario después de que paguen y si se reclaman dentro de los treinta (30) días.
- f. A discreción de la biblioteca, los artículos severamente dañados pueden ser eliminados a su regreso, pero el cliente aun así es responsable.

## 2. Partes faltantes

- a. Los clientes son responsables de los costos relacionados con el reemplazo de partes faltantes en conjuntos de artículos múltiples.
- b. Estos cargos varían según el artículo que falte.
- c. No se reembolsarán los pagos realizados por los clientes por partes faltantes, ya que la biblioteca ya incurrió en el costo de reemplazar el artículo.

(20/05/2014; 20/09/2014; 17/07/2006; Aprobado el 18/04/1994)

---

## CARGOS

Mid-Columbia Libraries (MCL) anima a los clientes a respetar los términos del contrato de préstamo y a gestionar los materiales prestados de manera responsable y con cuidado para el beneficio de todos los usuarios de la biblioteca y de la región del centro de Columbia entera. Mid-Columbia Libraries observa lo siguiente:

- 1. A los clientes se les cobrará el costo minorista original, como se refleja en el registro del artículo, por cualquier material perdido o dañado sin reparación.
- 2. Si el costo minorista original no figura en el registro del artículo, se cobrará una tarifa de reemplazo.
- 3. Los clientes de Homebound atendidos por el departamento de extensión no cobrarán cargos de reemplazo.
- 4. Se reemplazarán sin costo las tarjetas de la biblioteca perdidas o robadas.
- 5. Mid-Columbia Libraries se reserva el derecho de remitir las cuentas que deban 50,00 \$ o más a una agencia de cobros. A todas las cuentas que se remitan a la agencia de cobros se les cobrará una tarifa de 10,00 \$ de la agencia de cobro.

(20/10/2015; 29/06/2012; 21/06/2011; 15/09/2008; 07/07/2006; Aprobado el 18/04/1994)

Vea también: Sección 230 Extensión, N° 1, Homebound status y servicio

---

## PRIVACIDAD DE LOS REGISTROS DE INSCRIPCIÓN Y CIRCULACIÓN

### Definiciones

Adulto dependiente: persona mayor de 18 años a quien un tribunal de justicia le ha asignado un tutor

Tutor legal: persona que tiene la custodia legal de un menor o ha sido designada por los tribunales para atender a un adulto dependiente

Menor: menores de 18 años

Información privada del titular de la tarjeta: incluye el nombre, la fecha de nacimiento, la dirección, el número de teléfono, los materiales de la biblioteca en uso o retenidos, etc. o cualquier combinación de los mismos

La política de MCL es proteger la privacidad de los prestatarios de la biblioteca, de acuerdo con la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos y las leyes del Estado de Washington. El acceso gratuito y desinhibido a los materiales e información de la biblioteca, así como el derecho a disenter, es necesario para una sociedad democrática. Un individuo debe poder investigar o leer libremente, sin preocuparse de ser supervisado, de que se vea dañada su reputación, de ser condenado al ostracismo o responsable de sanciones penales.

Los registros de inscripción y/o circulación de un cliente no se divulgarán a ninguna otra persona, salvo un padre o tutor legal, que tendrá acceso a los registros de

circulación de su hijo de 17 años de edad o menos. El padre/tutor legal debe presentar su propio documento identificativo con foto y proporcionar el nombre completo, la dirección, el número de teléfono y la fecha de nacimiento del niño.

Todos los registros, que contienen información privada del titular de la tarjeta, se mantendrán fuera del alcance y vista pública. Cuando ya no se necesiten, los registros serán triturados o destruidos antes de tirarlos.

Los voluntarios de la biblioteca no tendrán acceso a los registros del titular de la tarjeta, tanto de inscripción como de circulación, excepto para aquellas personas que actúen como representantes del personal de la biblioteca según se define en la Política de circulación, N° 43 de registros externos.

Con el fin de evitar una invasión no razonable de la privacidad personal, RCW 42.56.050 y RCW 42.56.210 toda la información contenida en estos registros de inscripción y circulación con respecto a clientes específicos no debe ponerse a disposición de empleados no pertenecientes a la biblioteca por parte de ningún funcionario de la biblioteca, empleado o trabajador voluntario, excepto si se hace bajo la orden explícita por escrito del director ejecutivo de la biblioteca, dicha orden ha sido emitida en cumplimiento de un proceso, orden o citación legal adecuados según la ley.

Al recibir dicho proceso, orden o citación, la persona que haya sido nombrada y/o atendida deberá informar y consultar con el director ejecutivo de la biblioteca y el abogado de la biblioteca para determinar si tal proceso, orden o citación está revestido de la forma legal adecuada y muestra una causa adecuada para la emisión.

Si el proceso, orden o citación no están revestidos de la forma adecuada, o si no se ha demostrado una buena causa, se insistirá en que las personas correctas puedan subsanar dichos defectos antes de que se publiquen los registros.

El proceso legal que requiere la producción de registros de circulación sea ordinariamente bajo la forma de una citación duces tecum (aporte sus registros), lo que exige que un oficial y/o empleado de Mid-Columbia Libraries presente ante el tribunal nombrado en el proceso legal, ya sea en persona o mediante declaración, ciertos registros de inscripción y/o circulación específicamente designados que involucran a un cliente específicamente designado de la biblioteca.

En caso de que el proceso legal no logre identificar o nombrar suficientemente en términos específicos o especificaciones los registros archivados con respecto a un cliente de la biblioteca identificado, esta política considera que dicha solicitud es defectuosa y no vinculante para la biblioteca y sus funcionarios y empleados, excepto bajo un nuevo debido proceso legal.

Sin embargo, nada de lo anterior se considerará aplicable a la comunicación de información entre otras bibliotecas en el ámbito relacionado únicamente con las actividades inapropiadas de los usuarios (tales como falsificación de nombres, direcciones, no devolución de materiales o materiales dañinos), siempre que la información sea utilizada por las bibliotecas con el único fin de proteger contra pérdidas o daños a las otras bibliotecas involucradas, y no se divulgue ni se haga pública de ninguna manera para ninguna persona, firma o corporación con ningún fin, y proporcionando además que la biblioteca cooperante o los distritos bibliotecarios suscriban un acuerdo que proteja la privacidad de dichos registros, y restrinja el uso únicamente a la protección y aprehensión de actividades indebidas o ilegales con respecto a varias propiedades de la biblioteca.

Cualquier problema o condición relacionada con la privacidad de los registros de circulación que no estén previstos en esta declaración de política deberán remitirse al director ejecutivo, quien, al estudiar adecuadamente los asuntos y, según sea necesario, al asesorar y aconsejar al abogado de la biblioteca, deberá presentar una decisión por escrito sobre si se debe prestar atención a la solicitud.

(20/11/2006; adoptado el 16/12/1982)

Ver también: Sección 210 Circulación, No. 43. Inscripciones externas

---

## PERIODOS Y LÍMITES DE PRÉSTAMO

Mid-Columbia Libraries (MCL) ofrece una gran selección de materiales, en distintos formatos, para el uso de sus clientes. Se han establecido límites para el registro y la renovación para garantizar que todos los clientes tengan la oportunidad de disfrutar de estos materiales.

### 1. Límites de préstamo

- a. Puede ver un máximo de 100 artículos en la tarjeta de la biblioteca de un cliente.
- b. La mayoría de los materiales pueden consultarse por un período de tres semanas. MCL puede asignar diferentes límites de préstamo a colecciones específicas. Algunos elementos están disponibles solo para su uso en la biblioteca.
- c. Los DVD para adultos no se pueden retirar con la tarjeta de biblioteca de un niño.

## 2. Renovaciones

- a. Los artículos pueden renovarse hasta dos veces por el período original del préstamo.
- b. Los materiales para los que existe una reserva activa no pueden renovarse.
- c. La renovación de los artículos no reduce ni elimina las multas por vencimiento acumuladas.

## 3. Información de fecha de vencimiento

- a. Los clientes son responsables de saber cuándo vencen sus artículos.
- b. Se puede proporcionar un recibo impreso con fechas de vencimiento al momento del registro de préstamo. Si se pierde el recibo, esta información se puede obtener en línea, por teléfono o visitando cualquier sucursal de MCL.

(20/12/2016; 25/09/2013; 21/06/2011; 21/04/2008; 20/11/2006; Aprobado el 18/04/1994)