



Irvin L. Young Memorial Library
Política de circulación

TARJETAS DE BIBLIOTECA

Los residentes el estado de Wisconsin pueden solicitar una tarjeta de biblioteca: deben firmar una solicitud y presentar una identificación con fotografía vigente adecuada. La información que se proporciona es confidencial; la privacidad de los clientes queda protegida por el Ch. 43.30 de los Estatutos de Wisconsin excepto según lo limiten las leyes federales que invaliden y prevalezcan sobre las leyes estatales. La tarjeta de biblioteca es gratuita. Las formas de identificación aceptables son:

- Licencias de conducir u otras tarjetas de identificación con fotografía estatales expedidas por el Departamento de Vehículos Automotores (o equivalente)
- Pasaporte de los EE. UU.
- Tarjeta pasaporte de los EE. UU.
- Tarjetas de viajero confiable del DHS (Global Entry, NEXUS, SENTRI, FAST)
- ID del Departamento de Defensa de los EE. UU., incluidas las ID expedidas a dependientes
- Tarjeta de residente permanente
- Tarjeta de cruce de frontera (Border crossing card)
- Licencias de conducir mejoradas (enhanced driver's Licenses) expedidas por el estado
- Tarjetas de identificación expedidas por una nación tribal reconocida por el estado o el gobierno federal (tarjeta de identificación tribal)
- Pasaportes expedidos por gobiernos extranjeros
- Licencias de conducir de provincias canadienses o la tarjeta de asuntos indígenas y del norte de Canadá (Indian and Northern Affairs Canada card)
- Credencial de marino mercante de los EE. UU.
- Tarjeta de identificación de salud para veteranos (VHIC)
- Certificado de ciudadanía y naturalización de los EE. UU.
- Matrícula consular (México)
- NEXUS (Canadá)
- Identificación corporativa
- Identificación de una universidad de los EE. UU.
- Registro I-94 de arribos y partidas
- Tarjetas de identidad expedidas por gobiernos extranjeros

Las siguientes formas aceptables sin fotografía de identificación *vigente* pueden usarse como comprobante de domicilio:

- Un contrato de arrendamiento, hipoteca o escritura de fideicomiso
- Tarjeta de registro de votante o de un vehículo
- Póliza de seguro de una vivienda o vehículo

Apr. 1/04 | rev. 5/04 | rev. 8/04 | rev. 12/05 | rev. 3/06 | rev. 8/06 | rev. 9/06 | rev.
1/07 | rev. 9/07 | rev. 10/07 | rev. 2/08 | rev. 5/09 | rev. 1/10 | rev. 8/11 | rev.
10/12 | rev. 1/13 | rev. 2/13 | rev. 10/13 | rev. 5/14 | rev. 9/15 | rev. 7/16 | rev.
8/17 | rev. 11/19 | rev.
5/20 | rev. 2/21



Irvin L. Young Memorial Library
Política de circulación

- Factura de servicios públicos
- Una tarjeta postal enviada por correo desde la biblioteca y que el solicitante lleve de vuelta. La tarjeta de biblioteca será provisional por 30 días o hasta que el solicitante vuelva a la biblioteca con la tarjeta postal.

El cliente deberá presentar la tarjeta de biblioteca al tomar prestados materiales.

El cliente es responsable por todos los materiales que se tomen prestados con su tarjeta. En el caso de que la tarjeta de biblioteca se extraviara o fuera robada, se deberá informar a la biblioteca de inmediato. Si un cliente cambia de domicilio o de nombre, los cambios deberán notificarse tan pronto como sea posible.

Se expedirán tarjetas de reemplazo presentando la debida identificación. Una vez que se expida la nueva tarjeta, la antigua tarjeta ya no tendrá validez. Solo puede expedirse una tarjeta a la vez a cada persona.

Uno de los padres o un tutor debe firmar la solicitud y la tarjeta en el caso de una persona menor de 18 años. Una vez expedida la tarjeta de biblioteca, los jóvenes pueden acceder a todos los materiales de la biblioteca. La American Library Association (Asociación Estadounidense de Bibliotecas) estipula:

Los padres que no deseen que sus hijos tengan acceso a ciertos servicios, materiales o instalaciones de la biblioteca, deben hacérselo saber a sus hijos. Los bibliotecarios y los entes que rigen las bibliotecas no pueden asumir el papel de padres ni funciones de autoridad parental en la relación privada entre padres e hijos. – *Libre acceso a la biblioteca para los menores* www.ala.org

Se expedirán tarjetas de biblioteca para personas que no residan en Wisconsin por un importe no reembolsable de \$25.00.

Apr. 1/04 | rev. 5/04 | rev. 8/04 | rev. 12/05 | rev. 3/06 | rev. 8/06 | rev. 9/06 | rev.
1/07 | rev. 9/07 | rev. 10/07 | rev. 2/08 | rev. 5/09 | rev. 1/10 | rev. 8/11 | rev.
10/12 | rev. 1/13 | rev. 2/13 | rev. 10/13 | rev. 5/14 | rev. 9/15 | rev. 7/16 | rev.
8/17 | rev. 11/19 | rev. 5/20



Irvin L. Young Memorial Library
Política de circulación

TARIFAS

Los clientes son responsables del estado de los materiales que hayan tomado prestados. Los costos que se cobran por devolver materiales en un estado inaceptable son los siguientes:

Reemplazar un código de barras	\$1.00
Reemplazar el prospecto de un CD	\$5.00
Reemplazar el estuche transparente de un CD: estuche entero	\$.75
Reemplazar el estuche de un DVD	\$1.25
Reemplazar el cuadernillo en el estuche de un CD	\$5.00
Materiales devueltos con daños p. ej., daños considerables causados por agua, páginas arrancadas, discos con grietas o rayados, etc.	Lista de precios de materiales
Materiales no devueltos; materiales devueltos solo parcialmente p. ej., CD que falten de un libro con CD o un juego de muchos CD, etc.	Lista de precios de materiales
Pérdida de una pieza de un rompecabezas	Lista de precios de materiales
Pérdida de la bolsa de un rompecabezas	\$4.00
Pérdida de una bolsa de "libro grande" para niños	\$1.75
Devolver un Playaway backpack en el buzón de devolución	\$1.00
Pérdida de la cubierta de la batería de un Playaway	\$0.50
Pérdida del estuche y candado de un Playaway	\$5.50

Apr. 1/04 | rev. 5/04 | rev. 8/04 | rev. 12/05 | rev. 3/06 | rev. 8/06 | rev. 9/06 | rev.
1/07 | rev. 9/07 | rev. 10/07 | rev. 2/08 | rev. 5/09 | rev. 1/10 | rev. 8/11 | rev.
10/12 | rev. 1/13 | rev. 2/13 | rev. 10/13 | rev. 5/14 | rev. 9/15 | rev. 7/16 | rev.
8/17 | rev. 11/19 | rev.
5/20 | rev. 2/21



Irvin L. Young Memorial Library
Política de circulación

Pérdida de la batería de un Playaway	\$2.50
Flash drive	\$4.00
Audífonos	\$1.00

Apr. 1/04 | rev. 5/04 | rev. 8/04 | rev. 12/05 | rev. 3/06 | rev. 8/06 | rev. 9/06 | rev.
1/07 | rev. 9/07 | rev. 10/07 | rev. 2/08 | rev. 5/09 | rev. 1/10 | rev. 8/11 | rev.
10/12 | rev. 1/13 | rev. 2/13 | rev. 10/13 | rev. 5/14 | rev. 9/15 | rev. 7/16 | rev.
8/17 | rev. 11/19 | rev. 5/20



Irvin L. Young Memorial Library
Política de circulación

PLAZOS DE PRÉSTAMO

7 días	DVD (Ficción)
7 días	juegos de video
14 días	Libros nuevos de ficción
14 días	Libros nuevos de no ficción
14 días	Audiolibros nuevos
14 días	Discos compactos de música
14 días	Rompecabezas
14 días	Revistas, folletos, mapas
14 días	DVD (no ficción)
21 días	Libros de ficción y no ficción
21 días	Audiolibros

PLAZOS DE PRÉSTAMO ADICIONALES

Si un maestro desea usar DVD en el aula, se permiten los siguientes plazos de préstamo:
Para los DVD, el plazo de préstamo se prolonga a 14 días si el plazo original era de siete días, y a 21 días si el plazo original era de catorce días.

Los materiales que se hayan designado como de uso en investigación no circulan. En general, dichos artículos no están diseñados para leerse enteros de principio a fin, sino que se usan para encontrar respuestas a preguntas específicas, y deben estar disponibles en todo momento para el personal a fin de que pueda responder a solicitudes de información del público. El director o el subdirector de la biblioteca pueden otorgar excepciones a esta regla.

Los materiales de archivo verticales no circulan. Hay una copiadora que funciona con monedas, que se puede usar para hacer copias de los mismos.

Apr. 1/04 || rev. 5/04 || rev. 8/04 || rev. 12/05 || rev. 3/06 || rev. 8/06 || rev. 9/06 || rev.
1/07 || rev. 9/07 || rev. 10/07 || rev. 2/08 || rev. 5/09 || rev. 1/10 || rev. 8/11 || rev.
10/12 || rev. 1/13 || rev. 2/13 || rev. 10/13 || rev. 5/14 || rev. 9/15 || rev. 7/16 || rev.
8/17 || rev. 11/19 || rev.
5/20 || rev. 2/21



Irvin L. Young Memorial Library
Política de circulación

RESERVAS

Uno puede reservar cualquier artículo de propiedad de la biblioteca o el consorcio, o que esté pedido, para añadirlo a la colección. El artículo quedará reservado por 7 días a partir del momento en que llegue a la biblioteca.

MULTAS

No se cobran multas por ningún material tomado prestado de la Irvin L. Young Memorial Library. Los artículos tomados de otras bibliotecas del consorcio podrán acumular multas de acuerdo con las políticas de esa biblioteca en particular. La Irvin L. Young Memorial Library no puede eximir de multas en las que se haya incurrido en otras bibliotecas.

Si un artículo se pierde, no se devuelve o se devuelve con daños, el cliente deberá pagar el costo total del artículo. Los artículos se consideran “perdidos” si pasan más de 30 días desde la fecha en que se deberían haber devuelto. Una vez que el artículo pasa al estado de “perdido”, se envía una factura al cliente. La cuenta se remitirá a la agencia de cobros de la biblioteca alrededor de dos semanas después de que se envíe la factura si el total de la factura supera los \$25. **Dicha información NO se envía a las agencias de informes crediticios.** Si los artículos se devuelven después de que hayan sido remitidos a la agencia de cobros, el cliente no tendrá que pagar la cuenta por el costo de dichos artículos, pero se le cobrarán \$10 por la tarifa de procesamiento de la agencia de cobros. Si la cuenta no se paga y los artículos no se devuelven para el final del año calendario, las cuentas que cumplan ciertos criterios se enviarán al Departamento de Hacienda de Wisconsin mediante el Programa de intercepción del reintegro de impuestos (Tax Refund Intercept Program) para intentar recuperar las pérdidas.

Una vez que el artículo se haya pagado, la biblioteca no devolverá el dinero si el cliente encuentra el artículo posteriormente.

Los materiales que se obtengan mediante préstamos Interbibliotecarios de bibliotecas que no formen parte del consorcio acumulan multas de \$1.00 por día independientemente del formato. Si un artículo en préstamo interbibliotecario no es recogido por el cliente que lo haya solicitado antes de que deba ser devuelto a la biblioteca a la que pertenezca, se cobrará a ese cliente una tarifa de \$2.00 la primera vez que eso ocurra. Si ocurre una segunda vez, se cobrarán \$5.00. Si ocurre una tercera vez, se cobrarán \$10.00 y el privilegio de dicho cliente de solicitar préstamos interbibliotecarios se revocará de manera permanente.

Apr. 1/04 | rev. 5/04 | rev. 8/04 | rev. 12/05 | rev. 3/06 | rev. 8/06 | rev. 9/06 | rev.
1/07 | rev. 9/07 | rev. 10/07 | rev. 2/08 | rev. 5/09 | rev. 1/10 | rev. 8/11 | rev.
10/12 | rev. 1/13 | rev. 2/13 | rev. 10/13 | rev. 5/14 | rev. 9/15 | rev. 7/16 | rev.
8/17 | rev. 11/19 | rev. 5/20



Irvin L. Young Memorial Library
Política de circulación

Todos los artículos pueden renovarse un máximo de tres veces, con excepción de los préstamos interbibliotecarios, que se rigen por las políticas de la biblioteca que preste los artículos. Si un cliente debe \$10.00 o más por reemplazo de artículos u otros costos, dicho cliente no podrá tomar prestados más artículos hasta que la deuda sea inferior a \$10.00.

Para que pueda tomar artículos prestados, la tarjeta de un cliente debe estar en buena situación. Si un cliente tiene préstamos de artículos vencidos que no se hayan devuelto todavía, podrá renovar los artículos, si no ha alcanzado aún la cantidad máxima de renovaciones. Si el cliente ya los ha renovado tres veces, no podrá tomar prestados más artículos hasta que los haya devuelto.

Todos los materiales, salvo lo que estén marcados como excepciones, podrán devolverse mediante los buzones de devolución de libros y materiales audiovisuales situados cerca de la entrada sur de la biblioteca. Alentamos a los clientes a devolver los materiales adentro cuando la biblioteca esté abierta para ayudar a reducir el desgaste y deterioro de los artículos.

RENOVACIONES

Los clientes pueden renovar los artículos en línea, en el sitio web de la biblioteca.

El cliente puede también enviar una tarjeta postal, carta o mensaje de correo electrónico, o llamar por teléfono a la biblioteca, para solicitar la renovación de materiales específicos. El aviso debe incluir la fecha de vencimiento, y el autor y título de los materiales que se solicite renovar. Las renovaciones se procesarán en la fecha en que se reciba la solicitud por escrito.

EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE BIBLIOTECA A HIJOS MENORES DE CLIENTES CON CUENTAS MOROSAS

Los residentes del estado de Wisconsin pueden solicitar una tarjeta de biblioteca, para lo cual deben firmar una solicitud y presentar una identificación vigente que incluya, entre otras características, una fotografía y un domicilio verificable. Uno de los padres o un tutor debe firmar la solicitud y la tarjeta, en el caso de una persona menor de 18 años, en presencia de un miembro del personal de la biblioteca.

Si el padre, madre o tutor tiene una cuenta en la biblioteca con una deuda de más de \$10, se expedirá al menor una tarjeta de menor restringida hasta que se resuelva el estado de la cuenta del adulto que firma.

Apr. 1/04 | rev. 5/04 | rev. 8/04 | rev. 12/05 | rev. 3/06 | rev. 8/06 | rev. 9/06 | rev.
1/07 | rev. 9/07 | rev. 10/07 | rev. 2/08 | rev. 5/09 | rev. 1/10 | rev. 8/11 | rev.
10/12 | rev. 1/13 | rev. 2/13 | rev. 10/13 | rev. 5/14 | rev. 9/15 | rev. 7/16 | rev.
8/17 | rev. 11/19 | rev.
5/20 | rev. 2/21



Irvin L. Young Memorial Library
Política de circulación

ROBO DE MATERIALES DE UNA BIBLIOTECA

El Ch. 943.61(2) de los Estatutos de Wisconsin estipula:

Quienquiera que intencionalmente tome y se lleve, transfiera, oculte o retenga en su posesión materiales de una biblioteca sin el consentimiento de un funcionario, agente o empleado de la misma y con la intención de privar a la biblioteca de la posesión de dichos materiales, podrá ser sancionado según se dispone en el sub. (5):

Quienquiera que infrinja esta sección será culpable de:

- (a) Un delito menor de clase A, si el valor de los materiales de la biblioteca no supera los \$2,500.
- (b) Un delito grave de clase H, si el valor de los materiales de la biblioteca supera los \$2,500.