



Tarjetas de biblioteca y política de circulación de materiales

1. Las tarjetas de la biblioteca (físicas o digitales a través de la aplicación LindenHurst Memorial Library) se emiten por un período de tres (3) años a cualquier persona que resida dentro de los límites del Distrito Escolar Libre de LindenHurst Union (LUFSD). Se requiere prueba de residencia e identidad al momento de la solicitud y renovación. Las formas de prueba aceptables deben incluir el nombre y la dirección actual del solicitante. Un apartado de correos no es prueba suficiente de residencia.

Cualquiera de los siguientes puede establecer prueba de residencia en **LUFSD** e identidad:

- Licencia de conducir actual del estado de Nueva York
- Identificación con foto emitida por el gobierno actual con nombre y dirección
- Arrendamiento actual
- Factura de impuestos actual

O **dos elementos actuales** de los siguientes:

- Registro de automóviles
- Documentación de registro de votantes
- tarjeta de seguro de auto
- Factura de servicios públicos
- extracto de tarjeta de crédito
- Extracto de cuenta
- Correo (no correo no deseado) matasellado dentro de los 30 días

2. Los estudiantes en los grados 6-12 que residen en el distrito de la biblioteca pueden usar una identificación de estudiante actual emitida por una escuela dentro de los límites del distrito de la biblioteca para obtener una tarjeta de acceso limitado de la biblioteca LindenHurst Memorial. Una tarjeta de acceso limitado permite a los usuarios adolescentes acceder a la mayoría de los materiales en los departamentos de niños y adolescentes. Un padre o tutor legal puede acompañar al estudiante para actualizar la cuenta a una tarjeta de acceso completo.
3. Un padre o tutor legal debe estar presente con su hijo menor de edad hasta el quinto (5) grado en el momento de la solicitud inicial y la renovación. A los efectos de la obtención del Carnet de Biblioteca, se presumirá que el domicilio del menor es el de sus padres o tutor legal.
4. La biblioteca puede asociarse con LUFSD para enviar solicitudes de tarjetas de biblioteca digitales a casa antes de una visita de clase a la biblioteca. Las tarjetas emitidas serán tarjetas de acceso a la biblioteca por sesenta (60) días (temporalmente limitado). Un padre o tutor legal debe acompañar a un estudiante para finalizar la solicitud antes de que expire el período de sesenta días y, en ese momento, puede optar por actualizar la cuenta a una tarjeta de acceso completo.

5. La Biblioteca Conmemorativa de Lindenhurst emitirá una tarjeta de biblioteca de acceso completo a los no residentes que sean dueños de un negocio ubicado en el Distrito Bibliotecario. Se requiere prueba de propiedad en el momento de la solicitud inicial y la renovación.
6. La biblioteca emitirá tarjetas de biblioteca a los empleados de una empresa/escuela ubicada dentro de los límites del LUFSD. Se requiere prueba de empleo en el momento de la solicitud inicial y la renovación, como un talón de pago actual o una tarjeta de identificación de empleado actual. Estas tarjetas de la biblioteca son solo para uso de LML y no son válidas para obtener nuevos artículos, pases de museos o artículos de la colección "Library of Things", como puntos de acceso WiFi .
7. La biblioteca emitirá tarjetas de biblioteca a los residentes de un hogar residencial grupal dentro de los límites del LUFSD. Si el residente que solicita una tarjeta de la biblioteca no puede firmar su nombre y/o ser la parte responsable de los artículos, entonces el supervisor/administrador del hogar grupal puede firmar como tutor sustituto, asumiendo toda la responsabilidad y costo por artículos perdidos o dañados en la cuenta.
8. La Biblioteca reconoce el derecho al servicio de Biblioteca a las personas sin hogar; por el contrario, la Biblioteca tiene una necesidad legítima de una dirección a la que enviar las notificaciones. En tales casos, la Biblioteca aceptará una identificación/prueba de residencia alternativa, que incluye, entre otros:
 - La dirección de un refugio, iglesia u otra entidad de servicio social donde él/ella/ellos pueden recibir correo dentro de los límites del LUFSD
 - Una dirección de correo electrónico actual y válida

Si una persona no puede proporcionar ninguno de los dos, puede completar una declaración jurada de que reside dentro del Distrito Bibliotecario para recibir una tarjeta. Todavía se requiere prueba de identidad. Las tarjetas se emitirán por un año. Se siguen aplicando todas las demás normas y reglamentos de préstamo.

9. La Biblioteca Conmemorativa de Lindenhurst es miembro del Sistema de Bibliotecas Cooperativas de Suffolk (SCLS) y, como tal, sigue el Código de Intercambio de Recursos de SCLS establecido por SCLS y sus bibliotecas miembros. Cualquier prestatario que posea una tarjeta válida de biblioteca de servicio completo, en buen estado, emitida por cualquier biblioteca miembro de SCLS puede utilizar los recursos de Lindenhurst Memorial Library y pedir prestados artículos a través de "acceso directo". Las siguientes restricciones se aplican a los préstamos de acceso directo:
 - a) Materiales que no circulan a los residentes locales
 - b) Materiales que tienen una gran demanda por parte de los residentes locales.
 - c) Nuevos DVD (en la colección menos de un año)
 - d) Elementos de la colección "Biblioteca de las cosas"
 - e) Pases de museo
 - f) Videojuegos

Los titulares de tarjetas de biblioteca son responsables de todos los materiales prestados con sus tarjetas de biblioteca. Se debe presentar la tarjeta de la biblioteca (ya sea física o digital) cuando se toman prestados materiales de la

Biblioteca. Si el titular de la tarjeta no presenta su tarjeta de la biblioteca, una licencia de conducir o una identificación escolar válida es una forma de identificación aceptable si corresponde al nombre del titular de la tarjeta.

10. Los privilegios de préstamo se suspenderán cuando una biblioteca haya enviado una factura o haya prestado a través del Sistema Cooperativo de Bibliotecas de Suffolk por materiales vencidos o dañados.
11. Las renovaciones de tarjetas de la biblioteca requieren una identificación con una dirección actual dentro de los límites del LUFSD. Un padre/tutor debe acompañar a un hijo menor de edad (menor de 16 años) al renovar una tarjeta.

RESIDENTES EN CASA:

Los usuarios que no pueden venir físicamente a la biblioteca debido a una condición temporal o permanente, pueden tomar prestados todos los libros, revistas en circulación y películas y DVD de no ficción con un período de préstamo de 7 o 21 días, a través de la "Biblioteca". por Correo". Se aplican las reglas regulares de préstamo. Los usuarios deben completar una solicitud de "Biblioteca por correo", separada de una solicitud de tarjeta de biblioteca.

REGLAS DE PRÉSTAMO:

Un usuario con una tarjeta de biblioteca de acceso completo puede tomar prestados hasta 150 artículos. A su discreción, la biblioteca puede limitar el número de artículos prestados y/o el número de retenciones colocadas en una tarjeta de la biblioteca. Los Fideicomisarios de la Biblioteca promueven el acceso a los materiales por parte de todos los miembros de la comunidad y, en consecuencia, han eliminado la mayoría de los cargos por pagos atrasados. (Los pases para museos y los puntos de acceso Wi -Fi aún incurrir en cargos diarios por mora). Si toma prestados artículos a través de acceso directo/préstamo interbibliotecario, los usuarios pueden incurrir en tarifas de la biblioteca de préstamo.

Periodo de préstamo						
3 días	Multas por día	Colocar en Reserva	Renovaciones	Acceso directo disponible	Préstamo interbibliotecario	Tarjeta de negocios/profesor
DVD nuevo	0.00	Sí	1	No	No	No
Pase de museo	10.00	Sí	0	No	No	No
7 días						
Preparación para la prueba	0.00	Sí	6	Sí	Sí	Sí
Revista	0.00	Sí	6	No	No	Sí
Plataforma de lanzamiento	0.00	Sí	6	No	No	No
CD de música	0.00	Sí	6	Sí	Sí	Sí
Videojuego	0.00	Sí	1	No	No	No
DVD (entretenimiento)	0.00	Sí	6	Sí	Sí	Sí
Caja de borrachera	0.00	Sí	6	No	No	Sí
Palo Vudú	0.00	Sí	1	No	No	No

14 días						
nueva ficción	0.00	Sí	6	No	No	No
21 Día						
Nuevo libro de no ficción	0.00	Sí	6	No	No	Sí
Libro de ficción	0.00	Sí	6	Sí	Sí	Sí
Audio libro	0.00	Sí	6	Sí	Sí	Sí
Juega lejos	0.00	Sí	6	Sí	Sí	Sí
Estornino	0.00	Sí	6	No	No	No
punto de acceso	0.00	Sí	0	No	No	No
DVD de no ficción	0.00	Sí	6	Sí	Sí	Sí
CD de música juvenil			6	Sí	Sí	Sí
28 Día						
Puños de presión arterial	0.00	Sí	0	Sí	No	No

Las siguientes colecciones son "solo para uso interno" y solo pueden examinarse en la Biblioteca:

- Copias físicas de anuarios
- Elementos de la historia local
- Materiales de referencia
- Periódicos

RESERVAS Y PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS:

Se pueden reservar todos los materiales de la colección circulante de Lindenhurst Memorial Library. Cuando un artículo esté disponible, los usuarios recibirán una notificación por correo electrónico. Si los artículos no se recogen dentro del plazo establecido (por lo general, 7 días, y algunos artículos se recogen en 5 días), el artículo se entregará a la siguiente persona en la lista de espera o se devolverá al estante. Los artículos que no estén disponibles en la colección se pueden solicitar a través de un préstamo interbibliotecario de los miembros del Sistema Cooperativo de Bibliotecas de Suffolk. Los usuarios que obtengan artículos en préstamo interbibliotecario pueden estar sujetos a las políticas de préstamo y posibles tarifas de la biblioteca prestadora.

RENOVACIONES:

La mayoría de los artículos se renuevan automáticamente seis (6) veces, a menos que hayan sido reservados por otro usuario. Recibirá una notificación por correo electrónico cuando se renueven los artículos. Los nuevos DVD, pases para museos y puntos de acceso WiFi no son elegibles para renovación.

AVISOS Y ARTÍCULOS PERDIDOS:

Los avisos de cortesía se envían por correo electrónico varios días antes de la fecha de vencimiento de los materiales y para notificar cuando los materiales reservados están listos para ser recogidos.

Los avisos de vencimiento se envían por correo electrónico. El segundo y último aviso es para constituir una factura. Lindenhurst Memorial Library no cobra tarifas atrasadas (con la excepción de los pases para museos y los puntos de acceso WiFi). Los usuarios son responsables de pagar cualquier costo de reemplazo por artículos perdidos, dañados o robados prestados en su tarjeta de la biblioteca. El Director de la Biblioteca o su designado, puede renunciar a una tarifa. Las tarifas exentas se documentan en la cuenta de la tarjeta de la biblioteca del usuario.

La Biblioteca no acepta copias de reemplazo proporcionadas por el usuario para artículos dañados o perdidos. La Biblioteca se reserva el derecho de iniciar acciones legales para recuperar artículos vencidos o pagos por materiales perdidos o dañados.

Todos los privilegios de préstamo se suspenderán hasta que los materiales sean devueltos, pagados o hasta que se hayan hecho otros arreglos.

MÉTODOS DE PAGO:

En la biblioteca : efectivo, cheque personal, giro postal de EE. UU. o tarjeta de crédito

Por correo: cheque personal o giro postal de EE. UU. Incluya el número de código de barras de la biblioteca del titular de la tarjeta en el campo de nota/memorando del pago enviado por correo, así como el aviso o una nota que indique los artículos que se están pagando.

Biblioteca conmemorativa de Lindenhurst
Atención: Departamento de Servicio al Cliente.
Una avenida Lee
Lindenhurst, Nueva York 11757

En línea: pague con una tarjeta de crédito a través de su cuenta de la biblioteca, accesible a través del sitio web de la biblioteca, www.lindenhurstlibrary.org. La Biblioteca no retiene información de tarjetas de crédito. El pago puede hacerse por todas las multas acumuladas o por artículos individuales. Tenga en cuenta que se requiere una multa mínima de \$1.00 para usar el pago en línea.

Las solicitudes de reembolso por materiales perdidos y pagados se limitan a treinta (30) días después de que se realizó el pago de un artículo perdido.

TARJETAS PERDIDAS:

Notifique a la Biblioteca inmediatamente si pierde o le roban su tarjeta. Usted es responsable de todos los artículos prestados con su tarjeta. El costo de reposición de una tarjeta de la biblioteca perdida es de \$2.00.

REVISADO Y ADOPTADO: 20 de junio de 1996

REVISADO: 12 de diciembre de 1996; 20 de marzo de 1997; 18 de diciembre de 1997; 20 de mayo de 1999; 17 de febrero de 2000; 23 de marzo de 2000; 22 de junio de 2000; 19 de octubre de 2000; 20 de septiembre de 2001; 25 de octubre de 2001; 28 de febrero de 2002; 14 de abril de 2005; 18 de mayo de 2005; 17 de noviembre de 2005; 20 de diciembre de 2007; 24 de septiembre de 2016; 8 de julio de 2017; 25 de abril de 2018; 15 de agosto de 2018; 19 de diciembre de 2020; 19 de abril de 2022; 20 de septiembre de 2022



TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER COMPLETADA PARA EMITIR UNA TARJETA, INCLUYENDO CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO

Fecha: _____ Nombre: _____ Inicial del segundo nombre _____

Apellido _____

Dirección: _____ Ciudad: _____

Código postal y estado: _____ Correo electrónico: _____

Teléfono: _____ es (marque uno) CELULAR o FIJO

Fecha de nacimiento: (00/00/0000) _____

Grado actual en la escuela de los estudiantes: _____

Recibirá **NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO** para: artículos en espera listos para ser recogidos, comprobantes de fecha de vencimiento, avisos de vencimiento.

Si desea una llamada telefónica (solo para notificaciones de espera) además de un correo electrónico, MARQUE AQUÍ _____. Puede iniciar sesión en su cuenta de la biblioteca y optar por recibir mensajes de texto para artículos en espera y/o que se acerquen a su fecha de vencimiento y/o que estén atrasados.

Al firmar esta solicitud, usted ACEPTA lo siguiente:

- Acepto pagar las tarifas perdidas o dañadas por cualquier material prestado a mi cuenta de la biblioteca
- Acepto pagar cualquier tarifa vencida por artículos como pases de museos o puntos de acceso prestados a mi cuenta
- Si estoy firmando como padre/tutor de un niño menor de edad, entiendo que la Biblioteca tiene una política de acceso abierto a sus materiales y fuentes de información, y no restringe el acceso a los artículos ni limita el acceso a Internet (excepto de acuerdo con la Ley de Protección de Niños en Internet, CIPA). Soy responsable de decidir qué materiales, impresos y en línea, son apropiados para mi hijo, y el personal de la biblioteca no restringirá el acceso a los materiales.

SI NO DESEA QUE SU HIJO TENGA UNA TARJETA DE BIBLIOTECA DE ACCESO COMPLETO (acceso a todos los materiales de la biblioteca, tanto impresos como en línea, con la excepción de pases de museos y puntos de acceso WIFI)

CONSULTE AQUÍ _____

Su hijo tendrá una tarjeta de biblioteca de acceso limitado que solo le permite tomar prestado material de: El Departamento de Niños (desde el nacimiento hasta el 5^{to} grado) o el Departamento de Adultos Jóvenes (grados 6-12).

Firma del solicitante: _____

Firma del padre/tutor (si corresponde) _____

Escriba el nombre del padre/tutor: _____

LIBRARY STAFF USE ONLY: INITIALS OF STAFF COMPLETING APPLICATION AND DATE _____

<input type="checkbox"/> Proof of residency
<input type="checkbox"/> Resident, 3 year expiration
<input type="checkbox"/> Limited Access (circle one) child or teen card
<input type="checkbox"/> Vulnerable Adult or Homeless card
<input type="checkbox"/> Teacher/Business owner – ONE YEAR expiration

PALS database (CHECK ONE BELOW)
<input type="checkbox"/> NEW card, not in database
<input type="checkbox"/> Link cards (FAMILY)
Transferred from _____
BARCODE _____