



## Política sobre tarjetas bibliotecarias y préstamo de materiales

1. Las tarjetas de biblioteca se expiden por un período de tres (3) años a cualquier persona que resida dentro de los límites del Distrito Escolar Libre de Lindenhurst (LUFSD). Se requiere presentar una prueba de residencia e identidad en el momento de la solicitud y la renovación. Las pruebas aceptables deben incluir el nombre y la dirección actual del solicitante. Un apartado postal no es prueba suficiente de residencia.

Cualquiera de los siguientes documentos puede servir como prueba de residencia en el LUFSD y de identidad:

- Carné de conducir vigente del estado de Nueva York o documento de identidad vigente con fotografía expedido por el gobierno, con nombre y dirección.
- Contrato de alquiler o recibo de impuestos vigente

### O

**Dos** de los siguientes **documentos actuales**:

- Matriculación de automóvil
  - Documentación de registro de votante
  - Tarjeta del seguro del automóvil
  - Factura de servicios públicos
  - Extracto de tarjeta de crédito
  - Extracto bancario
  - Correo (no correo basura) con matasellos de los últimos 30 días
2. Los estudiantes de los grados 9 a 12 que residan en el LUFSD pueden utilizar un carné de estudiante vigente expedido por una escuela dentro de los límites del distrito bibliotecario como prueba de identidad y residencia para obtener una tarjeta de biblioteca con acceso completo, sin necesidad de la firma de un padre o tutor legal.
  3. Los estudiantes de los grados 6 a 8 que residan en el distrito bibliotecario pueden utilizar un carné de estudiante vigente expedido por una escuela dentro de los límites del distrito bibliotecario para obtener una tarjeta de la Biblioteca LindenHurst Memorial con acceso limitado para adolescentes, sin necesidad de la firma de los padres o tutores legales. Una tarjeta de acceso limitado permite a los usuarios de secundaria acceder a la mayoría de los materiales de las secciones infantil y juvenil. Los padres o tutores legales pueden acompañar al estudiante para actualizar la cuenta a una tarjeta de acceso completo.
  4. 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 obtener una tarjeta de biblioteca, se presumirá que la residencia del menor es la de sus padres o tutores legales.

5. La Biblioteca Lindenhurst Memorial emitirá una tarjeta de biblioteca de acceso completo a los no residentes que sean propietarios de un negocio ubicado en el distrito de la biblioteca. Se requiere una prueba de propiedad en el momento de la solicitud inicial y la renovación.
6. La biblioteca expedirá tarjetas de biblioteca a los empleados de un negocio o escuela situado dentro de los límites del LUFSD. Se requiere una prueba de empleo en el momento de la solicitud inicial y la renovación, como una nómina actual o una tarjeta de identificación de empleado actual. Estas tarjetas de biblioteca son solo para uso de la LML y no son válidas e o para obtener nuevos artículos, pases para museos o artículos de la colección «Library of Things», como puntos de acceso WiFi.
7. La biblioteca expedirá tarjetas de biblioteca a los residentes de una residencia colectiva dentro de los límites del LUFSD. Si el residente que solicita una tarjeta de biblioteca no puede firmar con su nombre y/o ser la parte responsable de los artículos, el supervisor/administrador de la residencia colectiva podrá firmar como tutor sustituto, asumiendo toda la responsabilidad y el coste de los artículos perdidos o dañados en la cuenta.
8. La biblioteca reconoce el derecho al servicio bibliotecario de las personas sin hogar; por el contrario, la biblioteca tiene la necesidad legítima de disponer de una dirección a la que enviar notificaciones. En tales casos, la biblioteca aceptará identificaciones o pruebas de residencia alternativas, entre las que se incluyen, entre otras, las siguientes:
  - La dirección de un refugio, iglesia u otra entidad de servicios sociales donde él/ella/ellos puedan recibir correo dentro de los límites del LUFSD
  - Una dirección de correo electrónico actual y válida

Si una persona no puede proporcionar ninguno de estos datos, podrá completar una declaración jurada de que reside dentro del distrito bibliotecario para recibir una tarjeta. Aún así, se requiere una prueba de identidad. Las tarjetas se emitirán por un año. Se aplicarán todas las demás normas y reglamentos de préstamo.

9. La Biblioteca Lindenhurst Memorial es miembro del Sistema Cooperativo de Bibliotecas de Suffolk (SCLS) y, como tal, sigue el Código de Intercambio de Recursos del SCLS establecido por el SCLS y sus bibliotecas miembros. Cualquier usuario que posea una tarjeta de biblioteca válida con todos los servicios, en regla, emitida por cualquier biblioteca miembro del SCLS, puede utilizar los recursos de la Biblioteca Lindenhurst Memorial y tomar prestados artículos a través del «acceso directo». Las siguientes restricciones se aplican a los préstamos de acceso directo:
  - a) Materiales que no se prestan a los residentes locales
  - b) Materiales que tienen una gran demanda por parte de los residentes locales
  - c) DVD nuevos (en la colección desde hace menos de un año).
  - d) Artículos de la colección «Biblioteca de cosas»
  - e) Pases para museos
  - f) Videojuegos
10. Los titulares de tarjetas de biblioteca son responsables de todos los materiales prestados con sus tarjetas de biblioteca. Se debe presentar la tarjeta de biblioteca (física o digital) al tomar prestados materiales de la biblioteca. Si el titular de la tarjeta no presenta su tarjeta de biblioteca, se aceptará

como identificación el carné de conducir o un carné escolar válido, siempre que coincida con el nombre del titular de la tarjeta.

11. Los privilegios de préstamo se suspenderán cuando cualquier biblioteca del Sistema Cooperativo de Bibliotecas de Suffolk o que preste a través de él haya enviado una factura por materiales vencidos o dañados.
12. Para renovar la tarjeta de biblioteca es necesario presentar un documento de identificación con una dirección actual dentro de los límites del LUFSD. Los menores de edad (en edad de primaria o menores) deben ir acompañados de un padre o tutor para renovar la tarjeta.

**RESIDENTES CONFINADOS EN CASA:** Los usuarios que no puedan acudir físicamente a la biblioteca debido a una condición temporal o permanente pueden tomar prestados todos los libros, revistas y DVD con un período de préstamo de 7 o 21 días a través del programa «Biblioteca por correo». Se aplican las normas habituales de préstamo. Los usuarios deben rellenar una solicitud de «Biblioteca por correo», independiente de la solicitud de carné de biblioteca.

**NORMAS DE PRÉSTAMO:** Los usuarios con carné de biblioteca con acceso completo pueden tomar prestados hasta 150 artículos. La biblioteca puede limitar, a su discreción, el número de artículos prestados y/o el número de reservas realizadas con un mismo carné. El periodo de préstamo de los artículos de la biblioteca varía según el tipo de artículo. En la biblioteca y en el sitio web de la biblioteca, en la sección «Préstamo», se encuentra publicada una lista actualizada de todos los períodos de préstamo y la información sobre renovaciones, bajo el título «Tabla de períodos de préstamo». Si se toman prestados artículos a través del acceso directo o del préstamo interbibliotecario, los usuarios pueden incurrir en gastos por parte de la biblioteca prestadora.

Las siguientes colecciones son «solo para uso interno» y solo pueden consultarse en la biblioteca:

- Copias físicas de anuarios
- Artículos de historia local
- Materiales de referencia
- Periódicos

### **RESERVAS Y PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS:**

Todos los materiales de la colección circulante de la Biblioteca Lindenhurst Memorial pueden reservarse. Cuando un artículo esté disponible, los usuarios recibirán una notificación por correo electrónico. Si los artículos no se recogen en el plazo establecido (normalmente 7 días, aunque algunos artículos tienen un plazo de recogida de 5 días), se entregarán a la siguiente persona de la lista de espera o se devolverán a la estantería. Los artículos que no estén disponibles en la colección pueden solicitarse a través del préstamo interbibliotecario de los miembros del Sistema Cooperativo de Bibliotecas de Suffolk. Los usuarios que obtengan artículos mediante préstamo interbibliotecario pueden estar sujetos a las políticas de préstamo y a las 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 DVD nuevos, los pases para museos, los puntos de acceso WiFi y los artículos de la Biblioteca de Objetos no se pueden renovar.

## **AVISOS Y ARTÍCULOS PERDIDOS:**

Se envían avisos de recordatorio por correo electrónico varios días antes de la fecha de vencimiento de los materiales y para notificar cuando los materiales reservados están listos para su recogida.

Los avisos de retraso se envían por correo electrónico. El segundo y último aviso constituye una factura. La Biblioteca Lindenhurst Memorial no cobra multas por retraso (a excepción de los pases para museos, determinados artículos de la Biblioteca de Objetos y los puntos de acceso WiFi). Los usuarios son responsables de pagar los gastos de sustitución de los artículos perdidos, dañados o robados que hayan sacado con su carné de biblioteca, incluso a otras bibliotecas si el artículo no pertenecía a la colección de la Biblioteca Lindenhurst. El director de la biblioteca o la persona que este designe puede eximir del pago de la multa en circunstancias atenuantes, si lo considera justificado. Las exenciones de pago se documentan en la cuenta del carné de biblioteca del usuario.

La biblioteca no acepta copias de sustitución proporcionadas por los usuarios para los artículos dañados o perdidos. Transcurridos 30 días, los artículos perdidos y pagados pasan a ser propiedad del usuario y no pueden devolverse a la biblioteca. La biblioteca se reserva el derecho de emprender acciones legales para recuperar los artículos vencidos o los pagos por materiales perdidos o dañados. No se realizan reembolsos por artículos perdidos y pagados de otra biblioteca.

Si un usuario paga por artículos que pertenecen a otra biblioteca, las únicas formas de pago son cheque, giro postal o efectivo. Si un usuario desea pagar con tarjeta de crédito/débito, debe iniciar sesión en su cuenta de la biblioteca y pagar a través del portal de comercio electrónico proporcionado por SCLS.

La biblioteca suspenderá los privilegios de préstamo de un usuario hasta que se devuelvan los materiales de la biblioteca, se paguen o se haya llegado a otro acuerdo.

## **FORMAS DE PAGO:**

**En la biblioteca:** Efectivo, cheque personal, giro postal de EE. UU. o tarjeta de crédito (solo se aceptan tarjetas de crédito para artículos locales de LML; los gastos de tramitación de la tarjeta de crédito se deducirán de cualquier reembolso dentro del plazo de 30 días).

**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 notas/memorándum del pago enviado por correo, así como el aviso o una nota indicando los artículos que se pagan.

Biblioteca Lindenhurst Memorial  
A la atención de: Departamento de Atención al Cliente  
One Lee Avenue  
Lindenhurst, NY 11757

**En línea:** Pague con tarjeta de crédito a través de su cuenta de la biblioteca, accesible desde el sitio web de la biblioteca, [www.lindenhurstlibrary.org](http://www.lindenhurstlibrary.org) . La biblioteca no conserva la información de las tarjetas de crédito. Se puede pagar el total de las multas acumuladas o artículos individuales. Tenga en cuenta que se requiere una multa mínima de 1,00 \$ para utilizar el pago en línea.

#### **TARJETAS PERDIDAS:**

Notifique inmediatamente a la biblioteca si pierde o le roban su tarjeta. Usted es responsable de todos los artículos que se hayan sacado con su tarjeta. El costo de reemplazo de una tarjeta de biblioteca perdida es de 2,00 \$.

REVISADO Y APROBADO: 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; 21 de agosto de 2023, 24 de febrero de 2025, 22 de octubre de 2025



**SE DEBE COMPLETAR TODA LA INFORMACIÓN PARA EMITIR UNA TARJETA, INCLUYENDO EL CORREO ELECTRÓNICO Y EL TELÉFONO**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Inicial del segundo nombre \_\_\_\_\_  
Apellido \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_ City: \_\_\_\_\_  
Código postal y estado: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ ¿Es un (marque uno) MÓVIL o FIJO?  
Fecha de nacimiento: (00/00/0000) \_\_\_\_\_  
Grado actual en la escuela para estudiantes: \_\_\_\_\_

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

Si desea recibir una llamada telefónica (solo para notificaciones de reservas) además de un correo electrónico, MARQUE AQUÍ \_\_\_\_\_. Puede iniciar sesión en su cuenta de la biblioteca y elegir recibir mensajes de texto para los artículos reservados y/o que se acercan a su fecha de vencimiento y/o que están vencidos. **Al firmar esta solicitud, usted ACEPTA lo siguiente:**

- Acepto pagar las tasas por pérdida o daño de cualquier material prestado a mi cuenta de la biblioteca.
- Acepto pagar cualquier tarifa por retraso en la devolución de pases para museos, artículos LOT o puntos de acceso inalámbrico prestados a mi cuenta.
- Si firmo como padre/tutor de un menor, 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 conformidad con la Ley de Protección de los 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 (EN EDAD DE PRIMARIA O MENOR) TENGA UNA TARJETA DE BIBLIOTECA DE ACCESO TOTAL** (acceso a todos los materiales de la biblioteca, tanto impresos como en línea, con la excepción de los pases para museos, la colección de la Biblioteca de Cosas y los puntos de acceso WIFI), **MARQUE AQUÍ \_\_\_\_\_**. Su hijo tendrá una tarjeta de biblioteca de acceso limitado que solo le permitirá tomar prestados materiales del Departamento Infantil (desde el nacimiento hasta 5.º grado) o del Departamento Juvenil (grados 6-12).

Applicant signature: \_\_\_\_\_

Firma del padre/tutor (si procede) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_ Proof of residency  
\_\_\_\_ Resident, 3 year expiration  
\_\_\_\_ Limited Access (circle one) child or teen card  
\_\_\_\_ Vulnerable Adult or Homeless card  
\_\_\_\_ Teacher/Business owner – ONE YEAR expiration

PALS database (CHECK ONE BELOW)

\_\_\_\_ NEW card, not in database

\_\_\_\_ Link cards (FAMILY)

Transferred from \_\_\_\_\_

BARCODE: 2180100 \_\_\_\_\_



## **DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITUD DE TARJETA DE BIBLIOTECA SIN DIRECCIÓN**

Declaro que mi nombre completo es \_\_\_\_\_

Y que soy residente del estado de Nueva York, condado de Suffolk, y resido dentro de los límites del distrito bibliotecario LindenHurst Memorial Library District. Además, certifico que en este momento no dispongo de una dirección para recibir correo, pero que informaré a la biblioteca si en el futuro obtengo una dirección postal a la que se puedan enviar notificaciones.

-----  
FOR OFFICE USE ONLY

Proof of Identity shown: \_\_\_\_\_ YES \_\_\_\_\_ NO

If yes, indicate type: \_\_\_\_\_

Email address: \_\_\_\_\_

Staff member initials: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_