

Requisitos para obtener una tarjeta de biblioteca

Tarjeta de usuario individual

Se emitirá una tarjeta de biblioteca para el sistema de bibliotecas del condado de Lancaster sin cobro a cualquier residente del condado de Lancaster que tenga cinco años o más.

Los niños menores de 14 años deben tener el formulario de solicitud de tarjeta de la biblioteca firmado por uno de los padres o por el tutor legal, que se compromete a asumir la responsabilidad de controlar los materiales que el niño tomó prestados, así como las multas y el coste de cualquier material perdido o dañado. *(Véase más abajo la sección de confidencialidad)*

Todos los solicitantes deberán presentar una prueba de domicilio por medio de una de las siguientes opciones:

- Licencia de conducir válida o el documento de identificación emitido por el estado con foto
- Documento de identidad vigente
- Factura de una empresa de servicios públicos o de un minorista dirigida a la persona y fechada en los últimos tres meses
- Factura del impuesto sobre la propiedad
- Documentos de trabajo expedidos a un adolescente
- Copia del contrato de alquiler o de la escritura vigente
- Cheques con dirección pre impresa
- Identificación válida del colegio/universidad del condado de Lancaster

Se cobrará una cuota anual de \$25.00 dólares a las personas que no residan en el condado de Lancaster. Sin embargo, las personas que tengan una tarjeta de biblioteca vigente con la calcomanía "Access Pennsylvania" de su biblioteca local no tendrán que pagar la cuota. Los no residentes que no tengan una tarjeta de biblioteca vigente con la calcomanía "Access PA", deben pagar la cuota anual.

Algunas bibliotecas expiden pases para visitantes y no residentes para que utilicen los recursos en el lugar. Consulte las normas internas en el mostrador de las bibliotecas participantes.

Auto registro en línea (OSR)

OSR está disponible para:

- Residentes del condado de Lancaster, Pennsylvania.
- Usuarios de 14 años en adelante

El número OSR es válido durante 3 meses y no se renueva ni se recupera. Los usuarios deben visitar o ponerse en contacto con una biblioteca local para obtener una tarjeta de acceso completo. Los usuarios deben rellenar una solicitud completa en papel en la biblioteca y presentar un comprobante de domicilio para la actualización.

Su número OSR **se puede** utilizar para:

- Préstamo de [libros electrónicos y audio libros](#)
- Reservar artículos de la biblioteca física
 - Para recoger sus artículos reservados, debe visitar o ponerse en contacto con su biblioteca local para actualizar su tarjeta de biblioteca temporal a una tarjeta de biblioteca de acceso completo.
- Acceder a [los recursos en línea](#)

Política de circulación Sistema de bibliotecas del condado de Lancaster

- Su número OSR **no se puede** utilizar para:
 - Préstamo de artículos de la biblioteca
 - Utilizar las computadoras de acceso público en las bibliotecas

Tarjeta institucional

Una tarjeta de biblioteca institucional se emite a una organización del condado de Lancaster que asume la responsabilidad de todos los materiales que se toman prestados. La solicitud debe ir acompañada de una carta con el membrete de la organización que solicita la tarjeta, en la que se acepte la responsabilidad de todos los materiales que se toman prestados y debe ir firmada por el director de la organización. Se impondrán multas por retraso en la entrega de los materiales que no se devuelvan en la fecha prevista. Se pueden acordar periodos de préstamo especiales si se solicita.

Uso de la tarjeta de biblioteca

La tarjeta de biblioteca del sistema de bibliotecas del condado de Lancaster se puede utilizar en cualquier biblioteca pública que haga parte del sistema de bibliotecas del condado de Lancaster.

Los privilegios de préstamo se pueden suspender por varias razones, incluyendo, entre otras, no devolver los libros atrasados, no pagar las multas por retraso, y no pagar los materiales perdidos o dañados.

Los usuarios de la biblioteca son responsables de notificar a cualquier biblioteca asociada sobre un cambio de dirección en un plazo de 30 días.

Las tarjetas de biblioteca perdidas o robadas se deben reportar en cualquier biblioteca tan pronto como la persona se de cuenta. Las tarjetas serán reemplazadas por \$1.00 dólar.

Registro de los usuarios

La siguiente información se guardará de forma segura como parte del registro de los usuarios:

- Nombre, dirección, número de teléfono
- Municipalidad de residencia
- Distrito escolar

En el momento de la inscripción se solicitará lo siguiente, pero será **opcional** por parte del usuario:

- Fecha de nacimiento (necesaria para los menores)
- Dirección de correo electrónico
- Identificación electrónica con foto para el archivo de los usuarios

Periodos de circulación

- Los periodos de préstamo varían según la colección, la ubicación y el formato.
- Generalmente, los videos, los DVD, los de alta demanda / los más vendidos circulan durante 1 semana
- Los demás materiales circulan durante 2 semanas

Renovación de los materiales de la biblioteca

La renovación se puede realizar en el mostrador de circulación de una biblioteca asociada, por teléfono o en línea.

Política de circulación Sistema de bibliotecas del condado de Lancaster

- La renovación en el mostrador de circulación de una biblioteca asociada requiere los artículos o la tarjeta de la biblioteca con la que se sacaron los artículos. Para hacer la renovación por teléfono es necesario el número de la tarjeta de biblioteca.
- La renovación por internet está disponible al iniciar sesión en el catálogo en línea del sistema de bibliotecas del condado de Lancaster. <https://search.lancasterlibraries.org/>
- Algunas de las razones por las que un artículo no se puede renovar son: otro usuario ha solicitado el artículo; ese tipo de material no es elegible para la renovación; usted ya renovó el artículo el número máximo de veces; o, debido a multas por retraso en su archivo. Si no puede renovar sus artículos, por favor llame a su biblioteca local.
- Para las renovaciones ILL (préstamos interbibliotecarios), vea la política de ILL

Reservas

Los usuarios de la biblioteca pueden solicitar ("reservas") hasta cinco artículos de las bibliotecas públicas del condado de Lancaster. Las reservas se pueden hacer en línea ingresando a: <https://search.lancasterlibraries.org/> por teléfono, o con la ayuda de un miembro del personal de la biblioteca en el mostrador.

Cuando los artículos estén listos para recoger, se notificará al usuario por teléfono o por correo electrónico.

Los usuarios tienen siete días para recoger los artículos solicitados. Las reservas que no se recojan en ese plazo se cancelarán.

No todos los artículos son elegibles para reservas. Estos incluyen, pero no se limitan a los nuevos artículos propiedad de las bibliotecas que no sean la biblioteca local del usuario y artículos en colecciones o formatos especiales.

Multas y cuotas

Las multas y cuotas se pueden pagar en cualquier biblioteca del condado de Lancaster o ingresando a: <https://search.lancasterlibraries.org/> Las multas menores a \$3.00 dólares no se pueden pagar con tarjeta de crédito.

- 30 centavos por día para materiales para adultos y YA (adultos jóvenes), con una multa máxima de \$5.10 dólares por artículo
- 20 centavos por día para material infantil con una multa máxima de \$3 dólares por artículo
- \$1 dólar por día para todos los videos y DVDs con un máximo de \$5 dólares por artículo
- Como se indica en el artículo para formatos especiales.

Avisos de vencimiento

Se pueden enviar **recordatorios de cortesía** a los usuarios que proporcionen una dirección de correo electrónico válida y que opten por recibir notificaciones por correo electrónico

Primer aviso a las 2 semanas

El primer aviso de retraso se enviará a la dirección más reciente o a una dirección de correo electrónico válida que figure en los archivos de la biblioteca para la cuenta del usuario cuando el artículo lleve 2 semanas de retraso. El aviso incluirá una lista de materiales atrasados.

Si no se devuelven los artículos enumerados en este aviso en un plazo de catorce (14) días laborales a partir de la fecha de notificación, se suspenderán los privilegios de préstamo del titular en cada biblioteca del condado de Lancaster hasta que se liquide la cuenta.

Si no se devuelven estos artículos en un plazo de 4 semanas después de la fecha de vencimiento original, se cargará en la cuenta del titular el costo de reposición de los materiales.

Segundo aviso: Facturación de la sustitución a las 4 semanas

El segundo aviso se envía cuando el artículo lleva 4 semanas de retraso. Se trata de una factura por la reposición de los libros. Si se encuentran los artículos facturados, sólo debe pagar las multas por retraso.

Objetos perdidos y dañados

El costo de los artículos perdidos equivalen al precio del artículo. Es responsabilidad del usuario de la biblioteca ponerse en contacto con la misma para coordinar el pago de las multas por retraso. Puede dirigir cualquier pregunta sobre las cuotas de reemplazo a la biblioteca propietaria.

Ejecución de multas por retraso

Se espera que los usuarios de la biblioteca devuelvan los materiales de manera oportuna y paguen las multas por retraso que generen.

- Las multas superiores a \$6.00 dólares tendrán como consecuencia la suspensión de los privilegios de préstamo y del acceso a los recursos en línea.
- Si un artículo tiene más de 28 días de retraso, los privilegios de préstamo se suspenden hasta que se devuelvan los materiales y se pague la multa por retraso. Los privilegios de préstamo y el acceso a los recursos en línea se restablecerán cuando el total de las multas y cuotas sean inferiores a \$6.00 dólares.
- Se deben pagar las multas y devolver los materiales atrasados antes de que se restablezcan los privilegios de préstamo suspendidos.

Confidencialidad

La ley estatal de Pennsylvania establece que:

Título 24 § 9375. Privacidad de los archivos de circulación.

Los archivos de las siguientes instituciones que se relacionan con la circulación de materiales de la biblioteca y que contienen los nombres u otra información de identificación personal de los usuarios de los materiales serán confidenciales y no podrán ponerse a disposición de nadie, excepto por una orden judicial en un procedimiento penal:

Esta política de confidencialidad se aplica por igual a los adultos y a los menores. Cuando un adulto solicite los registros de un menor, la biblioteca sólo responderá si el menor da su consentimiento a la solicitud.