
Políticas de préstamo del Sistema de Bibliotecas Públicas del Condado de Berks

Contenido

Políticas de préstamo del Sistema de Bibliotecas Públicas del Condado de Berks	1
Definiciones	2
Inscripción para obtener una tarjeta de biblioteca	2
Obtención de una tarjeta de biblioteca	2
Tipos de tarjeta de biblioteca	3
Uso de la tarjeta de biblioteca	3
Suspensión de los privilegios del titular de la tarjeta.....	4
Vigencia de las tarjetas de biblioteca	4
Plazos y condiciones para el préstamo de materiales	4
Reservación (o solicitud/reserva)	5
Renovación del préstamo	5
Devolución de artículos.....	6
Artículos dañados.....	6
Multas.....	6
Avisos de vencimiento y facturación	6

Definiciones

Tarjeta de adulto por 1 año y tarjeta juvenil/adulto joven por 1 año

Este tipo de tarjeta se expide a todo nuevo usuario de la biblioteca que vive fuera del condado de Berks, incluso a aquellos que residen fuera del estado. Habilita al titular para retirar en préstamo materiales físicos dentro de cualquier sede del Sistema de Bibliotecas Públicas del Condado de Berks únicamente. Si usted asiste a una escuela o trabaja en el condado de Berks, con esta tarjeta tendrá acceso a recursos digitales y podrá solicitar materiales de préstamo interbibliotecario (ILL) fuera del sistema, que son materiales disponibles en bibliotecas que no conforman el Sistema de Bibliotecas Públicas del Condado de Berks.

Tarjeta de adulto por 3 años y tarjeta juvenil/adulto joven por 3 años

Este tipo de tarjeta se expide a los nuevos usuarios de la biblioteca que viven en el condado de Berks. Los titulares pueden acceder a materiales físicos y retirarlos en préstamo, eso incluye libros, DVD, CD, audiolibros, pases para museos, etc. Además, pueden acceder a los servicios digitales/descargables de todo el condado y a todo recurso especializado proporcionado por la biblioteca donde se haya tramitado la inscripción. Los titulares pueden solicitar materiales de préstamo interbibliotecario fuera del sistema, que son materiales disponibles en bibliotecas que no conforman el Sistema de Bibliotecas Públicas del Condado de Berks.

Tarjeta institucional

Este tipo de tarjeta se expide a instituciones, cuando el director, u otra persona autorizada de la institución, firma la solicitud de tarjeta de biblioteca. Con la firma de la solicitud, la institución acepta responsabilizarse de todas las multas, tarifas o cargos incurridos a través de las transacciones de la biblioteca.

Tarjeta de participación

Este tipo de tarjeta se expide a quienes se desempeñan como educadores en el hogar cuando presentan una declaración jurada que cumpla con las pautas definidas por el Departamento de Educación de Pennsylvania emitida por el distrito escolar local. La declaración jurada abarca el año lectivo, y la inscripción como prestatario debe renovarse anualmente. Debido a que las leyes de Pennsylvania no requieren que los educadores de niños menores de 8 años en el hogar hagan una declaración jurada, se les puede expedir una tarjeta de participación a discreción del director de la biblioteca.

Tarjeta limitada por 6 meses

Este tipo de tarjeta se expide a los nuevos usuarios de la biblioteca a discreción de las bibliotecas miembro. Un titular con este tipo de tarjeta puede tener hasta 5 artículos físicos reservados y 5 en préstamo al mismo tiempo.

Los privilegios de préstamo se suspenden después de acumular \$5.00 en multas o tarifas adeudadas.

Inscripción para obtener una tarjeta de biblioteca

El Sistema de Bibliotecas Públicas del Condado de Berks (BCPL) proporciona servicios a todos los residentes del condado de Berks, en cumplimiento de su misión de desarrollar servicios, recursos y colecciones para satisfacer las necesidades culturales, informativas, educativas y recreativas de su diversa comunidad. Las bibliotecas miembro del BCPL expiden tarjetas de biblioteca para establecer una cuenta de usuario y facilitar el préstamo de materiales. Las tarjetas son válidas en todas las bibliotecas que conforman el BCPL y en el Reading Area Community College. Todos los registros de transacciones de la biblioteca son confidenciales en virtud del artículo IV de la sección 428 del Código de Bibliotecas Públicas (título 24 del Código Consolidado de Pennsylvania).

Obtención de una tarjeta de biblioteca

Las personas de 18 años en adelante deben inscribirse para obtener una tarjeta de biblioteca, para lo que deben llenar y firmar una solicitud. El solicitante debe facilitar su nombre legal completo, dirección y fecha de nacimiento. Además, antes de recibir una tarjeta física de

biblioteca, debe presentar documentos que acrediten su lugar de residencia e identidad. Los solicitantes pueden cumplimentar un formulario de inscripción en línea. Al inscribirse para obtener una tarjeta, el solicitante acepta responsabilizarse de todas las multas, tarifas o cargos incurridos a través de las transacciones de la biblioteca.

Los padres o tutores legales de menores de 18 años deben llenar y firmar una solicitud de tarjeta de biblioteca para que sus hijos obtengan una. A discreción de la biblioteca miembro y en determinadas circunstancias, otro adulto puede inscribirse como adulto responsable en representación de un menor de edad.

El adulto que solicite una tarjeta juvenil de biblioteca en representación de un hijo debe estar al corriente de pago (sin multas/cargos adeudados que superen los \$10). Una tarjeta juvenil de biblioteca puede vincularse a la cuenta de la tarjeta de biblioteca del adulto firmante. Cuando un adulto se inscribe en representación de un hijo menor de edad, las bibliotecas miembro pueden exigirle solicitar una tarjeta de biblioteca para sí mismo si aún no tiene una cuenta. Al cumplir los 18 años, el menor que posea una tarjeta de biblioteca deberá solicitar una nueva o actualizar la tarjeta actual y, por tanto, asumir la responsabilidad financiera de la nueva cuenta. Las bibliotecas miembro del BCPL y su personal no actúan *in loco parentis* (es decir, en representación de los padres).

Tipos de tarjeta de biblioteca

Tipo de tarjeta	Residencia	Nivel de acceso	Vigencia	Máximo de artículos	Máximo de reservas
De adulto por 1 año	Residentes de Pennsylvania y residentes de otros estados	Solo a materiales físicos. Para el acceso digital, se debe haber confirmado su situación académica o de empleo.	1 año	50 artículos	20
Juvenil/adulto joven por 1 año	Residentes de Pennsylvania y residentes de otros estados	Solo a materiales físicos. Para el acceso digital, se debe haber confirmado su situación académica o de empleo.	1 año	50 artículos	20
De adulto por 3 años	Residentes del condado de Berks	Materiales físicos, acceso digital, servicios de préstamo interbibliotecario.	3 años	50 artículos	20
Juvenil/adulto joven por 3 años	Residentes del condado de Berks	Materiales físicos, acceso digital, servicios de préstamo interbibliotecario.	3 años	50 artículos	20
Institucional	Instituciones del condado de Berks	Materiales físicos	1 año	200 artículos	50
De participación	Educadores en el hogar residentes del condado de Berks	Materiales físicos	1 año	150 artículos	50
Limitada por 6 meses	Residentes del condado de Berks	Materiales físicos, acceso digital, servicios de préstamo interbibliotecario.	180 días	5	5 de 20

Uso de la tarjeta de biblioteca

Los titulares de las tarjetas deben presentar su tarjeta válida para poder retirar material y utilizar recursos informáticos de la biblioteca. Si no tienen consigo la tarjeta de biblioteca, deberán presentar un documento de identidad y otro comprobante que acredite su domicilio, cuyos datos deberán coincidir de manera exacta con la dirección que figura en la cuenta. Las tarjetas de biblioteca no son transferibles.

Los titulares de tarjetas de adulto pueden designar a otras personas para que retiren artículos (reservados o no) o hagan reservas en su nombre. Para eso, deben llenar la sección "Permitir que otros utilicen mi cuenta" del formulario de inscripción. Esta autorización se hace constar expresamente en la cuenta del titular de la tarjeta. Se podrá pedir a las personas designadas que faciliten un documento de identidad con foto para verificar que están autorizadas a utilizar la cuenta del titular de la tarjeta.

Los titulares deben comunicar a la biblioteca los cambios de número de teléfono o de dirección postal o de correo electrónico. La pérdida o el robo de la tarjeta de biblioteca debe comunicarse inmediatamente a la biblioteca para que se pueda invalidar la tarjeta. El propietario de la tarjeta es responsable de todos los artículos que se retiren con ella hasta que se denuncie la pérdida o robo.

Suspensión de los privilegios del titular de la tarjeta

El titular de la tarjeta acepta responsabilizarse de todas las multas, tarifas o cargos incurridos a través de las transacciones de la biblioteca. Se considera que la cuenta de un titular es morosa cuando se venció el plazo para devolver los artículos que se le prestaron o cuando se debe dinero.

Los titulares no podrán retirar materiales en préstamo ni hacer reservas cuando:

- Haya cargos acumulados por más de \$10.00.
- En la cuenta del titular de la tarjeta haya más de 10 artículos cuyo plazo de devolución venció.
- El total de artículos retirados con la cuenta del titular de la tarjeta sea superior a 50.

Vigencia de las tarjetas de biblioteca

Las tarjetas de biblioteca pueden renovarse anualmente o cada tres años, según el grupo de permisos de usuario asignado en el momento de la inscripción. Las cuentas de los usuarios se eliminarán automáticamente si han transcurrido cinco años o más desde la fecha de vencimiento de la cuenta. Sin embargo, no se eliminarán si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

- Ha habido actividad en la cuenta en el último año (por ejemplo, se inició sesión en el OPAC, se accedió a un recurso electrónico autenticado por Evergreen a través del SIP, o hubo circulación de artículos).
- La cuenta tiene facturas pendientes de cualquier tipo.

Plazos y condiciones para el préstamo de materiales

Formato del artículo	Duración del préstamo	Renovaciones	Multas/tarifas	Límites de artículos
Pases de ingreso (museo)	7 días	0	\$1 por día; la tarifa de reposición varía.	1 por vez
Audiolibro en CD, Playaway	21 días	2 (si no hay reservas)	Sin multa; tarifa de reposición: el costo del artículo.	50 por vez
Libros	21 días	2 (si no hay reservas)	Sin multa; tarifa de reposición: el costo del artículo.	50 por vez

Formato del artículo	Duración del préstamo	Renovaciones	Multas/tarifas	Límites de artículos
DVD, Blu-Ray	7 días	2 (si no hay reservas)	Sin multa; tarifa de reposición: el costo del artículo.	50 por vez
Series de TV en DVD, series de TV en Blu-Ray	21 días	2 (si no hay reservas)	Sin multa; tarifa de reposición: el costo del artículo.	50 por vez
Dispositivo de wi-fi	21 días	0	\$1 por día; las tarifas de reposición varían.	1 por vez
Préstamo interbibliotecario (ILL)	Determinado por la biblioteca que otorga el préstamo.	Determinado por la biblioteca que otorga el préstamo.	Determinado por la biblioteca donde se retira el artículo.	5 por vez
Kits	21 días	2 (si no hay reservas)	Sin multa; tarifa de reposición: el costo del artículo.	50 por vez
Computadoras portátiles o equipos	7 días	0	Sin multa; las tarifas de reposición varían.	1 por vez
Computadoras portátiles o equipos para usar en la biblioteca	Uso dentro de la biblioteca únicamente.	0	Sin multa; las tarifas de reposición varían.	1 por vez
Biblioteca de objetos	7 días	2 (si no hay reservas)	\$1 por día; tarifa de reposición: el costo del artículo.	1 por vez
Revistas	21 días	2 (si no hay reservas)	Sin multa; tarifa de reposición: el costo del artículo.	50 por vez
CD de música	21 días	2 (si no hay reservas)	Sin multa; tarifa de reposición: el costo del artículo.	50 por vez
Videojuegos	21 días	0	Sin multa; tarifa de reposición: el costo del artículo.	2 por vez

Reservación (o solicitud/reserva)

Si un artículo no está disponible en el momento y lugar deseados, los titulares pueden reservarlo en cualquier biblioteca miembro; también pueden reservarlo por teléfono o en línea. Se les avisará cuando el artículo esté disponible para retirarlo.

Los artículos reservados pueden retirarse en la biblioteca del BCPL especificada en el momento de la reserva. Las bibliotecas miembro pueden restringir o limitar las opciones para retirar determinados artículos. Los artículos reservados deben retirarse en un plazo de 7 días a partir de la notificación. En el caso de materiales especiales, los períodos de reserva pueden variar según la biblioteca.

Renovación del préstamo

El préstamo de la mayoría de los materiales, a menos que estén reservados para otro usuario, se renovará automáticamente por un máximo de dos períodos adicionales. Puede haber una renovación posterior adicional; consulte en su biblioteca para obtener más información. La biblioteca propietaria del material puede conceder renovaciones por períodos más largos.

El préstamo de artículos puede renovarse en cualquier biblioteca miembro; también en línea o por teléfono. Para tramitar la renovación por teléfono, se requiere el número del código de barras de la tarjeta del titular.

Entre los artículos cuyo préstamo no es renovable pueden incluirse los pases (para el museo y otros lugares), los dispositivos de wi-fi, los artículos de la biblioteca de objetos y los de préstamo interbibliotecario (ILL) fuera del sistema. Para obtener más información, póngase en contacto con su biblioteca local.

Devolución de artículos

La mayoría de los artículos de cualquier biblioteca miembro del BCPL pueden devolverse en otra biblioteca miembro. Las bibliotecas disponen de puntos de devolución de libros para regresar los materiales fuera de los días y horarios de atención de la biblioteca. Los siguientes artículos deben devolverse dentro de la biblioteca que otorgó el préstamo, en el mostrador de circulación: pases para el museo, dispositivos de wi-fi, artículos de la biblioteca de objetos y artículos de préstamo interbibliotecario (ILL) fuera del sistema.

Artículos dañados

Los materiales dañados se desecharán de inmediato si tienen moho, están infestados o en un estado que represente un peligro para el personal o para otros materiales de la biblioteca. Después de pagar las tarifas correspondientes por un artículo dañado, el usuario puede solicitar conservarlo. Para obtener más información, consulte la política local de su biblioteca respecto del descarte de materiales.

Multas

No hay multas por retraso en la devolución de libros, audiolibros, DVD, CD o revistas. Los titulares de las tarjetas son responsables de devolver los materiales de la biblioteca a tiempo. Las bibliotecas miembro pueden cobrar multas para materiales especiales, artículos de préstamo Interbibliotecario (ILL) fuera del sistema y artículos de la biblioteca de objetos. Las multas se calculan en función de las fechas de atención de cada biblioteca y varían según el tipo de material.

Avisos de vencimiento y facturación

Se avisa a los titulares de las tarjetas de biblioteca cuando se les vence el plazo para devolver los artículos que retiraron. Los usuarios reciben avisos de la biblioteca por el método de notificación de preferencia que figura en su cuenta de tarjeta de biblioteca.

Transcurridos 5 días del vencimiento de un artículo, se envía un aviso a los usuarios.

Transcurridos 15 días desde la fecha de vencimiento, se les envía un segundo aviso.

Transcurridos 30 días desde la fecha de vencimiento, si no han devuelto los artículos, se les envía un aviso de facturación.

La sección 6708 del título 18 del Código de Pennsylvania tipifica como delito sumario la retención de bienes de la biblioteca después de haber recibido una notificación en la que se requiere su devolución.

Nota: Yocum Library, biblioteca miembro de Reading Area Community College, tiene su propia política de circulación. Consúltela en www.RACC.edu.

Aprobado el 3/30/2010

Modificado el 1/27/2015

Modificado el 1/1/2016

Modificado el 5/31/2016

Modificado el 11/20/2019

Modificado el 11/17/2021

Modificado el 2/15/2023

Modificado el 2/21/2024

Modificado el 5/15/2024

Modificado el 11/20/2024

Modificado el 2/18/2026