

**Sistema de Bibliotecas del Condado de Weber**  
**Consejo de Administración**  
**Política de Circulación**

**I. Reglas Básicas de Préstamo**

- A. Los usuarios deben tener una tarjeta de la biblioteca válida o alguna identificación verificable en su posesión para sacar materiales.\* Todos los materiales que se encuentren en la cuenta serán responsabilidad del portador de la tarjeta de la biblioteca.
- B. Se realizará un cargo por cada artículo prestado que no haya sido regresado acorde a estas reglas.
- C. Se cobrará por todo daño a los materiales, más allá de su uso razonable, y por todo material perdido, a la satisfacción del bibliotecario. Para evitar daños, no devuelve materiales que no sean libros en el recipiente exterior.
- D. Los usuarios de la biblioteca serán responsables de todo material prestado con su tarjeta y por todas las multas acumuladas por tales materiales. Se recomienda que Ud. no preste su tarjeta a ninguna otra persona.
- E. Se pueden reservar materiales de la biblioteca.
- F. Los usuarios con una tarjeta válida y sin deuda pueden sacar materiales impresos sin límite alguno. En cualquier momento, los usuarios pueden sacar hasta diez (10) de cada uno de los formatos audiovisuales.

**II. Período de Préstamo**

- A. La mayoría de los materiales de la biblioteca se prestan por tres semanas. Las fechas para devolver materiales no caen en los días en que la biblioteca está cerrada.
- B. Materiales catalogados como “NewNow”, libros populares y DVD’s se prestarán por un periodo de una semana. La fecha de vencimiento no caerá en días que la biblioteca esté cerrada.
- C. Si los materiales no están reservados, se pueden tomar prestados por un periodo de siete días más.
- D. Equipo audiovisual y otros tipos especiales de materiales, se prestarán y se renovarán por varios periodos de tiempo determinados por los procedimientos de la biblioteca.
- E. El período de préstamo de materiales inter bibliotecarios son determinados por la otra biblioteca y puede variar de un sistema a otro.

**III. Multas y Honorarios**

- A. Se cobrará una multa de 10 centavos por día por materiales infantiles, juveniles y para adultos devueltos atrasados. Una multa de \$1.00 por día, se cobrará por equipo, videos, DVD’s y préstamos inter bibliotecarios. Las multas se acumulan durante los días que la biblioteca está cerrada.
  - 1. Habrá dos “días de gracia” por todo material prestado excepto prestamos interbibliotecarios y equipo. Durante estos días, no se cobrará ninguna multa. Sin embargo, por cualquier material devuelto después de estos dos días, se cobrará la multa desde el primer día atrasado.
  - 2. Todo material devuelto en el recipiente exterior de libros, después de cerrada la biblioteca, así como también el material devuelto a menos de una hora de cerrar la biblioteca, se abonará en la cuenta del cliente en el próximo día hábil.
- B. La multa máxima por el material atrasado que lleva una multa de 10 centavos por día será de \$4.00.
- C. La multa máxima por el material atrasado que lleva una multa de \$1.00 por día será de \$10.00.
- D. No hay límite de multa por el material inter bibliotecario prestado. En ningún caso, las multas sobrepasarán el costo actual y el cargo por reemplazo del material. La multa por el material interbibliotecario prestado, puede exceder el costo del artículo, más el cargo por reemplazo cuando el material es perdido. Las biblioteca que presten los artículos notificarán a la Biblioteca del Condado de Weber el cargo por reemplazo por los artículos perdidos de dicha organización.

El cargo mínimo de un artículo inter bibliotecario perdido es de \$50.00 o el precio del artículo, cual sea fuese el precio mayor, así como los cargos por vencimiento que se hayan acumulado entre la fecha de vencimiento y la fecha que se reporto el artículo como perdido.
- E. Se cobrará por cada artículo perdido o dañado, un cargo por reemplazo, basado en el costo actual del material, más un cargo mínimo de \$5.00 por costos de orden y procesamiento.
- F. Se cobra un cargo por reemplazo de materiales que sean parte de una serie, basado en el precio actual de cada artículo, más un cargo mínimo por volver a pedirlo y prepararlo de \$15.00 para artículos que son parte de una serie con un valor de menos de \$250.00; o \$20.00 para artículos que son parte de un serie con un valor de más de \$250.00.
- G. El costo por reemplazo para artículos raros y valiosos es determinado cada uno por el Director de la Biblioteca.
- H. Se cobrará un cargo mínimo por procesamiento de \$30.00 por cliente, para todas las cuentas asignadas a una agencia de cobro.
- I. Los clientes delincuentes no pueden tomar prestado ningún material hasta que paguen completamente todas sus multas y hasta que devuelvan todos los materiales. Los clientes son delincuentes si se aplica cualquiera de las siguientes condiciones:
  - 1. Si tienen multas por materiales que fueron regresados atrasados en exceso en una cantidad o tiempo específico.
  - 2. Si tienen más de una cantidad específica de artículos atrasados.
  - 3. Se les ha facturado en su cuenta por materiales atrasados por más de la suma estipulada.
  - 4. Estos límites se establecen periódicamente por el director de la Biblioteca y se aplican igualmente a todos los clientes de la biblioteca.

J. Clientes que no devuelvan materiales de la biblioteca e ignoran los avisos de atraso de materiales, serán remitidos a la agencia de colección (ver Utah Code Annotated, 63G-2-201 (3)(b) y (6)(a)). Las Cuentas delictivas también se pueden cobrar según las provisiones de la Ley de Robo de Utah (ver Utah Code Annotated, 76-6-801 al 805). Estas cuentas estarán saldadas solamente después de que todos los materiales han sido devueltos y las multas son pagadas.

#### **IV. Artículos Dañados**

- A. Es responsabilidad del cliente inspeccionar materiales antes de sacarlos. Si hay algún daño en los artículos, el cliente debe notificarlo al personal de la biblioteca.
- B. Los cargos por artículos dañados serán determinados por el director de la Biblioteca.
- C. Se guardarán artículos dañados por un tiempo de 45 días después de que la cuenta del usuario ha sido cargada y se haya notificado al cliente por teléfono o correo. Luego, los artículos serán arreglados, puestos en circulación o serán destruidos. Los cargos se mantendrán en la cuenta del usuario hasta que sea pagada la deuda.

#### **V. Tarjetas de Biblioteca**

- A. Residentes de los Condados de Weber, Davis, Morgan y Summit (excluyendo Park City) y la ciudad de Brigham (excluyendo las otras ciudades del condado de Box Elder), así como residentes de la Ciudad de Logan (excluyendo otros residentes del Condado de Cache), entidades con base en el Condado de Weber y personal militar estacionado en el norte de Utah, pueden aplicar por una tarjeta de la biblioteca gratis en cualquier sucursal del Sistema de Bibliotecas del Condado de Weber. Sólo hay que presentar dos formas de identificación, y, por lo menos una de éstas, que contenga su dirección actual al momento de aplicar.
- B. Padres o tutores serán responsables por todos los materiales prestados por miembros de su familia quienes no han alcanzado la edad de 18 años. Hay que llenar un formulario de aplicación con la firma del padre o tutor antes de que una persona menor de 18 años pueda recibir una tarjeta.
- C. Las personas no residentes pueden recibir una tarjeta de la biblioteca, pero tienen que pagar un cargo anual. Este cargo se establece a través del director de la Biblioteca el primer día de enero de cada año y se basa en el costo per cápita por persona en el condado de Weber para operar el Sistema de Bibliotecas.
- D. Los clientes deben notificar inmediatamente por teléfono, seguido de una confirmación escrita dentro de siete días, si se pierde o le roban la tarjeta de biblioteca, o si se cambia de residencia. Si se muda afuera del Condado de Weber, deben devolver la tarjeta de la biblioteca. Hasta que la biblioteca reciba notificación escrita, los clientes serán responsables por cualquier material prestado con tarjetas pérdidas.
- E. Se cobrará \$1.00 por cada tarjeta de biblioteca duplicada.

#### **VI. Reservaciones**

Los materiales reservados se guardan por siete días después de que el cliente haya recibido notificación por teléfono o después de una notificación por correo. Las reservaciones se realizan en el mismo orden en que se listan en el registro de reservaciones.

#### **VII. Actualizaciones en la Política**

Periódicamente, el Consejo de Administración de la Biblioteca hará actualizaciones a esta política. Se harán revisiones a la política por lo menos una vez cada dos años. Al firmar la aplicación para una tarjeta de la biblioteca, el cliente acepta las condiciones de estas reglas, así como cualquier otra actualización. Los clientes pueden pedir una copia de las reglas de préstamo en cualquier momento.

\*Nota: el término "material" en estas reglas significa cualquier artículo que se presta al cliente de la biblioteca, incluido, pero no limitado, a libros, artículos no impresos y equipo.