

## A. PROPOSITO

Para garantizar que los clientes de Maricopa County Library District (MCLD) aprovechen al máximo los recursos ofrecidos en las instalaciones de MCLD.

## B. PÓLIZA

Se usarán reglas y prácticas uniformes en todas las ubicaciones de MCLD cuando se registren clientes para obtener cuentas de biblioteca y cuando se presten materiales de la biblioteca.

## C. DEFINICIONES

1. Usuario: Todos los clientes que son elegibles para recibir una tarjeta de usuario.
2. Guardian/Tutor: Cualquier persona que proporcione supervisión protectora o vigile a otros; una persona que cuida a personas o bienes, especialmente debido a la infancia, incapacidad o discapacidad del otro. Esta persona, independientemente del parentesco con el titular de la tarjeta, será responsable financieramente de los honorarios incurridos contra cualquier tarjeta de biblioteca emitida a petición suya.
3. Adulto Secundario: Cualquier persona que el adulto que es financieramente responsable agrega a una cuenta de tarjeta de biblioteca juvenil con el propósito de acceder, actualizar o renovar la cuenta.
4. Períodos de Préstamo: El período de tiempo que los usuarios pueden llevarse material a la casa o acceder contenido digital.
5. Límites de Préstamo: La cantidad de artículos que se pueden prestar por usuario a la vez.
6. Reservas: Los artículos colocados en reserva para recibir la próxima copia disponible.
7. Renovaciones: La capacidad de retirar un artículo por tiempo adicional. Los artículos pueden no ser renovados si hay reservas pendientes o si se ha alcanzado el límite de renovación.
8. Devolución de Materiales: Cómo y dónde devolver los artículos y las consecuencias de daños o no devolver los materiales.

9. Préstamo interbibliotecario (ILL): libros físicos solicitados de bibliotecas FUERA de Maricopa County Library District si no están en la colección MCLD y no se pueden comprar.

10. Tarifas: Lista de tarifas de MCLD

### D. AUTORIDAD / RESPONSABILIDAD

La Junta de Directores de Maricopa County Library District tiene una disposición legal para establecer multas y tarifas para MCLD.

### E. PROCEDIMIENTO

#### Emisión de Tarjetas de Biblioteca para los Usuarios

- a. Residentes: cualquier persona que muestre prueba de residencia, propiedad o el alquiler de espacios comerciales en el condado de Maricopa o en el municipio de Queen Creek es inmediatamente elegible para solicitar y usar una tarjeta de usuario. Los visitantes que están en el Condado de Maricopa por menos de un mes no califican como residentes y no son elegibles para recibir todos los privilegios de usuario. Los empleados actuales del Condado de Maricopa que viven fuera del condado son elegibles para una tarjeta para uso personal. La emisión de la tarjeta para un usuario queda a discreción de MCLD.
- b. Solicitante que reside fuera del condado de Maricopa: Los solicitantes que residen fuera del condado de Maricopa pueden optar por comprar una tarjeta de la biblioteca con privilegios de usuario. (Consulte Tarifa de Solicitante que residen fuera del condado de Maricopa - Artículo G1.

#### 1. Solicitantes Adultos:

Los solicitantes adultos para las tarjetas de usuario tienen que mostrar una tarjeta identificación con foto y un comprobante de su residencia, propiedad o alquiler de un espacio comercial de Maricopa County o municipio de Queen Creek. La identificación y domicilio de los solicitantes en línea tienen que ser verificadas mediante la herramienta de verificación en línea de MCLD.

a. Identificación con Foto:

Las formas aceptables de identificación con foto incluyen: licencia de conducir vigente, aplicación móvil "AZ Mobile ID", tarjeta de identificación emitida por gobierno federal, estatal o tribal, identificación militar, identificación de la universidad o escuela, matrícula consular, o pasaporte.

b. Prueba de Residencia:

Las formas aceptables que prueban la residencia, propiedad o alquiler de espacios comerciales en el condado de Maricopa o en el municipio de Queen Creek incluyen: la licencia de conducir vigente o tarjeta de identificación emitida por el gobierno federal, estatal o tribal que contenga la dirección de residencia actual; contrato de arrendamiento, el extracto de cuenta de una hipoteca, una factura de servicios públicos o cuenta de servicios públicos vista en línea, el registro actual del automóvil, la tarjeta de identificación de votante emitida durante el año pasado, la verificación de la propiedad a través del Asesor del Condado, la verificación de direcciones usando la herramienta de MCLD o la verificación de residencia en línea del municipio de Queen Creek o una pieza de correo con un sello postal con el nombre y la dirección actual del solicitante con fecha de los últimos 30 días. Un apartado de correos no es una prueba aceptable de residencia.

c. Información de Registro de Adultos:

La información de registro ingresada en Polaris Leap incluye: nombre completo, fecha de nacimiento, dirección residencial, ciudad, estado, código postal, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fuente de propiedad del condado de Maricopa o la ciudad de Queen Creek, alquiler de espacio comercial o prueba de residencia, identificación con foto y número de identificación. Los empleados actuales del Condado de Maricopa que viven fuera del condado pueden usar su Insignia de Empleado del Condado como prueba de elegibilidad de la tarjeta.

2. Solicitantes Juveniles:

## PÓLIZA DE CIRCULACIÓN

Los solicitantes menores de 18 años pueden recibir una tarjeta de la biblioteca con privilegios completos de usuario si alguno de los dos padres o tutor y el menor está presentes durante el proceso de registro y proporcionan la identificación requerida. Pueden autorizar o restringir el acceso a los DVD para el solicitante en el momento del registro o en cualquier momento futuro. Los padres o tutor no pueden obtener una tarjeta de biblioteca gratuita para un menor no residente. Los solicitantes menores de edad no son elegibles para solicitar una tarjeta de biblioteca mediante el formulario de solicitud en línea.

a. Información de registro para de jóvenes

La información de registro ingresada en Polaris Leap incluye: nombre completo, fecha de nacimiento, dirección residencial, ciudad, estado, código postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico. El nombre del padre o tutor, la fuente de la identificación con foto, el número de identificación y prueba de residencia, propiedad comercial o propiedad del condado de Maricopa o de la ciudad de Queen Creek.

b. Tarjeta MCLD Juvenile Discovery:

A los solicitantes menores de 18 años que no pueden visitar la biblioteca con un tutor legal se les puede emitir una Tarjeta MCLD Juvenile Discovery.

Los estudiantes en los grados 6-12 pueden recibir una Tarjeta Juvenile Discovery si tienen una identificación de estudiante actual emitida por una escuela del condado de Maricopa reconocida o acreditada por el estado de Arizona o pueden acceder a su cuenta del portal de estudiante que tiene su nombre y foto. La identificación del estudiante sirve como comprobante de domicilio Toda la demás información requerida es la misma.

Los menores que viven bajo la custodia legal de un departamento de servicios sociales en el condado de Maricopa pueden recibir una Tarjeta Juvenile Discovery si van acompañados por un representante del hogar grupal, un Defensor Especial Designado por la Corte o un Pariente Designado. Si un menor no está con un representante del hogar grupal, el personal de la biblioteca puede llamar al hogar para obtener una verificación verbal de la residencia del menor. Las formas aceptables de prueba de residencia en un hogar grupal son la identificación verbal del hogar y la confirmación de un representante de que el solicitante menor de edad reside en el hogar. La información del padre o tutor se reemplaza con el nombre de un representante del hogar grupal que no está obligado a asumir la responsabilidad

financiera de la cuenta. Toda la demás información de registro requerida es la misma.

Esta tarjeta permite el acceso ilimitado a la computadora, pero limita el préstamo de materiales a cinco artículos a la vez. Los artículos devueltos dañados o no devueltos incurrirán costos de reemplazo y tarifas de procesamiento. Cualquier cargo en la cuenta resultará en la pérdida de los privilegios de la biblioteca. Este tipo de cuenta siempre tendrá acceso a las computadoras de la biblioteca. La tarjeta debe renovarse anualmente y no es elegible para renovación en línea.

### 3. Solicitantes que reside fuera del condado de Maricopa:

Los solicitantes que reside fuera del condado de Maricopa: Los solicitante que reside fuera del condado de Maricopa pueden comprar una tarjeta de la biblioteca con todos los privilegios de usuario. Los solicitantes deben proporcionar una identificación con foto válida para comprar la tarjeta. Las personas residen fuera del condado de Maricopa no podran solicitar una tarjeta de biblioteca mediante el formulario de solicitud en línea.

a. Las tarjetas de usuario de privilegio completo se compran por 6 o 12 meses de acceso.

b. Información de registro para solicitantes que reside fuera del condado de Maricopa:

La información de registro ingresada en Polaris Leap incluye: nombre completo, fecha de nacimiento, dirección residencial, ciudad, estado, código postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico, identificación con foto y número de identificación. No se requiere prueba residencial.

4. Al registrarse, los clientes reciben una tarjeta de prestatario permanente. Los solicitantes en línea reciben un número de tarjeta de la biblioteca por correo electrónico, que se puede añadir a un pase o billetera del teléfono celular. Al aceptar una tarjeta de la biblioteca, todos los solicitantes se comprometen a cumplir con todas las políticas y regulaciones establecidas por MCLD.

5. Las tarjetas de la biblioteca siguen siendo propiedad de MCLD y su uso puede suspenderse si las políticas de MCLD han sido violadas.

6. Se asignará automáticamente una contraseña cuando se emita una tarjeta de biblioteca. Los

usuarios pueden cambiar su contraseña iniciando una sesión en su cuenta en línea en [www.mclldaz.org](http://www.mclldaz.org). La contraseña se usa con el número de la tarjeta de la biblioteca para hacer solicitudes en línea de materiales, verificar la información de la cuenta de la biblioteca, alquilar materiales, usar las computadoras de la biblioteca y acceder a las bases de datos desde su hogar.

### 7. Renovación de la Tarjeta de la Biblioteca:

Todas las tarjetas de la biblioteca se renuevan cada año en persona o mediante nuestro formulario de solicitud de renovación en línea. Las tarjetas MCLD Juvenile Discovery no se pondrán renovar en línea.

La tarjeta se puede renovar sin mostrar prueba de residencia, propiedad o alquiler de espacio comercial si esa información no ha cambiado. Si un cliente se mudó, vendió su propiedad o dejó de alquilar un espacio comercial, puede recibir una renovación de cortesía de 30 días y debe visitar una biblioteca para proporcionar prueba de residencia, propiedad o alquiler de espacio comercial para renovar su tarjeta por un año completo.

Una tarjeta para menores de edad puede ser renovada por un padre/tutor o un adulto secundario sin que el niño esté presente si el padre/tutor que figura en la página de registro de usuarios está presente. Una tarjeta Juvenil estándar vencida puede recibir una renovación de cortesía de 30 días o renovarse como una tarjeta Discovery con una identificación de estudiante actual y válida si el padre o tutor no está presente. Las tarjetas Discovery se pueden renovar utilizando una identificación de estudiante actual y válida, o si el joven está acompañado por un tutor designado. Se utiliza la misma tarjeta de la biblioteca y no es necesario presentarla físicamente para renovar la cuenta.

### 8. Tarjetas de biblioteca extraviadas o robadas:

Los clientes deben llamar a MCLD para informar sobre todas las tarjetas de biblioteca perdidas o robadas lo más antes posible. Cualquier material extraído en una tarjeta perdida no reportada es responsabilidad del titular de la tarjeta. Una vez que se reporta la pérdida o el robo de la tarjeta, el personal la bloqueará.

## F. PRÉSTAMO DE MATERIALES

### 1. Periodos de Préstamo: Artículos Físicos

a. Todo el material circulante se presta de la siguiente manera:

Artículos expresos 7 días  
DVD y Blu-ray 7 días  
Programas de televisión 14 días  
Préstamo interbibliotecario 14 días  
Todo otro material 21 días

- b. Si una fecha de vencimiento cae en un feriado de MCLD o cuando la biblioteca está cerrada, el periodo del préstamo se extenderá al siguiente día hábil.
- c. Los clientes que hayan olvidado su tarjeta de la biblioteca o su pase/billetera para celular, deben mostrar una tarjeta de identificación con fotografía para obtener materiales.

## 2. Períodos de Préstamo – Colecciones Digitales

### a. OverDrive/Libby

Libros Electrónicos– Opción de 7 o 14 días  
Audiolibros – Opción de 7, 14, or 21 días  
Revistas – Opción de 7 or 14 días  
IndieFlix – Acceso Completo durante 7 días  
Qello – Acceso Completo durante 7 días  
Colección The Great Courses Library Collection – Acceso Completo durante 7 days  
Clase Universal – Acceso Completo durante 30 days

### b. Hoopla

Libros Electrónicos – 21 días  
Audiolibros – 21 días  
Música – 7 días  
Películas – 2-3 días  
Programas de TV – 2-3 días  
Pase Binge – 7 días

### c. Kanopy

Películas y Programas de TV – 2-3 días

## 3. Límites de Préstamo: Artículos Físicos

Los prestatarios registrados pueden retirar hasta 50 artículos a la vez. Solo se pueden sacar en préstamo 5 títulos de cada colección Express [libros o medios (DVD y Blu-ray) a la vez].

#### 4. Límites de Préstamos: Colecciones Digitales

##### a. OverDrive/Libby

Los prestatarios registrados pueden retirar 10 títulos a la vez.

##### b. Hoopla

Los prestatarios registrados pueden retirar 15 títulos a la vez.

##### c. Kanopy

Los prestatarios registrados reciben 10 créditos por mes. Muchos títulos requieren 1 crédito de reproducción para poder verlos. Algunos títulos no tienen créditos y se pueden ver sin utilizar los créditos.

##### d. Freegal

Los prestatarios registrados pueden escuchar música ilimitada y descargar 5 títulos por semana.

#### 5. Reservas: Artículos Físicos

Los clientes pueden hacer solicitudes de títulos MCLD que no están disponibles en el momento. El Sistema les proporcionará la siguiente copia disponible. Se puede reservar un máximo de 30 artículos a la vez.

#### 6. Reservaciones – Colecciones Digitales

##### a. OverDrive/Libby

Los prestatarios registrados podrán solicitar un máximo de 8 títulos a la vez.

b. Todas las demás colecciones digitales están disponibles sin listas de espera.

#### 7. Renovaciones

Los materiales pueden renovarse siempre que no esté solicitado el artículo por otro



usuario y no se haya alcanzado el límite de renovación. El usuario puede renovar un artículo por teléfono, en línea o en persona. El número máximo de veces que se puede renovar un artículo es cinco. No existen límites de renovación para colecciones digitales, aparte de los límites de préstamo enumerados en Límites de Préstamos: Colecciones Digitales/Punto F4.

### 8. Devolución de materiales

Todos los materiales pueden devolverse en cualquier biblioteca de MCLD. Todos los materiales pueden devolverse en los lugares asignados para retorno de libros o en los sitios de devolución automática de libros proporcionados por las bibliotecas. Si el lugar asignado para retorno de libros está lleno, o la devolución de libros está fuera de servicio, no coloque artículos en ella. MCLD no se hace responsable de los materiales que quedan fuera de los lugares de devoluciones.

#### a. Materiales Dañados

MCLD revisa los materiales devueltos y se reserva el derecho de evaluar los daños y determinar la necesidad de retirar los materiales dañados de la circulación. Los clientes responsables del daño de los materiales de la biblioteca deben pagar el costo del reemplazo más una tarifa de procesamiento de \$ 5.00. MCLD no acepta artículos de reemplazo de fuentes externas a cambio de tarifas de reemplazo.

#### b. Materiales Perdidos

Después de 30 días, cualquier artículo no devuelto se declarará perdido. Los clientes deben pagar el costo del reemplazo del artículo más una tarifa de procesamiento de \$ 5.00 por artículo perdido. Si el usuario encuentra y devuelve el artículo dentro de los siguientes 30 días, el usuario puede solicitar un reembolso del costo de reemplazo del artículo. Las tarifas de procesamiento no son reembolsables. MCLD no acepta artículos de reemplazo de fuentes externas a cambio de tarifas de reemplazo.

#### C. Privilegios de Préstamo:

Una cuenta pendiente de \$10.00 o más resultarán en la pérdida de privilegios de préstamo de artículos y el uso de la computadora. Cinco o más artículos vencidos harán que la cuenta sea bloqueada.

#### d. Envío a Agencia de Cobros:

Una cuenta pendiente de \$ 50.00 o más serán referida una agencia de cobros. Las cuentas se envían a cobro el día 61 después de que la cuenta alcanza los \$ 50 o más. En ese momento, se cobra una tarifa de colección no reembolsable de \$ 15.00. El Gerente de la sucursal de la biblioteca puede eximir la tarifa de la agencia de colección solo en el caso muy raro de que el cliente haya recibido un cargo por error.

Las cuentas juveniles se enviarán a colección a nombre del padre o tutor que asumió la responsabilidad financiera de la cuenta de la biblioteca.

e. Cheque sin fondos suficientes:

A los usuarios que presenten un cheque sin fondos suficientes se les cobrará una tarifa por cheque devuelto de \$ 25.00 más cualquier cargo bancario. Esta tarifa se agregará a la cuenta de la biblioteca y debe pagarse antes de que se le devuelva al usuario los privilegios de uso de la biblioteca. Además, los clientes pueden perder el privilegio de pago con cheque y estar restringidos a usar una tarjeta de crédito, efectivo o cheque de caja como forma pago.

F. Bancarrota:

Los cargos por materiales de la biblioteca se pueden descargar en el Tribunal de Quiebras. Las cuentas de la biblioteca que se han cerrado debido a la bancarrota son elegibles para la restauración tras el pago total de los cargos de la cuenta adeudados con la aprobación del director de la Biblioteca o su designado.

### 6. Préstamo Interbibliotecario

MCLD solicitará libros físicos, publicados hace más de un año, de otras bibliotecas e instituciones en nombre de nuestros clientes si no somos dueños del artículo o no podemos comprarlo. Hay una tarifa de envío de \$ 6.00 por libro recibido de una biblioteca no local o biblioteca local no pública. Si la biblioteca que presta cobra a MCLD una tarifa por el préstamo, esa tarifa también debe ser pagada por el cliente solicitante. El personal de MCLD hace todo lo posible para pedir prestados los libros solicitados de las bibliotecas públicas locales y las instituciones de crédito que no cobran tarifas por préstamos. Todas las tarifas deben pagarse antes de la salida.

## G. PROGRAMACIÓN DE TARIFAS

1. Cargo por Tarjeta de Usuario que residen fuera del condado de Maricopa: \$ 50.00 /

año; \$ 25.00 / 6 meses

2. Tarifa de reemplazo de la Tarjeta de la Biblioteca: \$ 2.00
3. Tarifa de reemplazo de material: costo del artículo perdido o dañado
4. Tarifa de procesamiento: \$ 5.00 por artículo que se pierda o se dañe
5. Tarifa por envío a Agencia de Cobro: \$ 15.00
6. Cargo por Cheque sin fondos suficientes: \$ 25.00 más cargos bancarios
7. Tarifa (s) de ILL: tarifa de envío de \$ 6.00 / artículo recibido de una biblioteca no local; tarifa de préstamo de la institución