

**Política sobre servicios públicos
Biblioteca pública St. Joseph**

La Biblioteca pública St. Joseph emite tarjetas para que quienes las reciben puedan tomar prestados materiales físicos y electrónicos de las cuatro sucursales del distrito de la biblioteca. Las tarjetas de la biblioteca también brindan acceso a recursos en línea en los ordenadores de servicio público de la biblioteca y desde dispositivos que se conectan al internet. Las solicitudes de tarjetas de la biblioteca correspondientes a tarjetas electrónicas e individuales están disponibles en el sitio de internet de la biblioteca en <https://sjpl.lib.mo.us/library-card-applications/>.

Tarjetas individuales (personales)

Una tarjeta de la biblioteca se puede obtener y utilizar en cualquiera de las sucursales de la biblioteca pública St. Joseph. No existen restricciones respecto de edad o residencia para uso de la biblioteca pública St. Joseph ni para tener una tarjeta de la biblioteca. No se cobran cargos por estar fuera del área de residencia ni de usuario.

Toda persona mayor de 17 años que solicite una tarjeta de la biblioteca deberá presentar comprobante de identidad con alguna identificación con fotografía, como licencia de conducir, documento de identidad o pasaporte. En el caso de las personas de 16 años o menores que deseen solicitar una tarjeta, alguno de los padres o un tutor legal deberá autorizarlo. Si no se encuentra presente ninguno de los padres ni el tutor legal del niño al solicitar la tarjeta, se le entregará al menor un formulario para que lo complete y firme el padre/madre/tutor legal y lo entregue en la biblioteca indicando su consentimiento y aceptación de toda responsabilidad. El personal de la biblioteca podrá solicitar algún comprobante de identidad a los menores de 16 años. Se les enviará una postal a todos los solicitantes de tarjetas de la biblioteca para verificar la dirección. Si se comprueba que la dirección es inválida, el uso de la tarjeta de la biblioteca quedará suspendido hasta recibir una dirección correcta.

Tarjetas electrónicas

Las tarjetas electrónicas brindan acceso a materiales electrónicos solamente y están disponibles para toda persona que viva en St. Joseph, MO.

Tarjetas institucionales

Una organización o empresa local puede obtener una tarjeta institucional enviando una solicitud por escrito con membrete de la organización, de parte de una persona responsable, como propietario, gerente, administrador o funcionario fiscal de la institución. La carta deberá designar a los individuos de la organización que podrán utilizar la tarjeta.

Tarjetas temporarias

A todo cliente que solicite una tarjeta de la biblioteca que no tenga dirección permanente y/o identificación con fotografía, se le entregará una tarjeta temporaria. Las tarjetas temporarias ofrecen servicios de la biblioteca durante tres meses y presentan una restricción por la que sólo se pueden tener en préstamo dos artículos por vez. Estas tarjetas son renovables.

Biblioteca por correo

La biblioteca por correo está disponible para los clientes que viven dentro del distrito de la biblioteca y están confinados en su domicilio. Aquellos clientes interesados en la biblioteca por correo deberán completar una solicitud que le permite a la biblioteca enviar y recibir materiales a través del servicio postal de los Estados Unidos sin cargo.

Número de identificación personal

Todos los titulares de tarjetas reciben un número de identificación personal, o PIN, que le permite al cliente acceder a la información de su cuenta o actualizarla, renovar materiales, enviarle un mensaje al personal de la biblioteca, etc. Estas funciones están disponibles a través del catálogo en línea de la biblioteca. Los titulares de tarjetas pueden obtener el PIN asignado a través del personal de la biblioteca. El PIN asignado puede ser modificado por un miembro del personal de la biblioteca o en línea por el cliente mismo. El acceso al catálogo se realiza a través del enlace “Books and Materials” (libros y materiales) en el sitio web de la biblioteca, sjpl.lib.mo.us.

Responsabilidad por la tarjeta para la biblioteca

Para retirar materiales es necesario presentar la tarjeta de la biblioteca. Ante la ausencia de una tarjeta, el personal hará todo lo posible por identificar al cliente para que pueda retirar los materiales. Si no es posible identificar al cliente de forma satisfactoria, se le negará la posibilidad de tomar prestados materiales.

El período durante el cual se pueden tomar prestados los artículos físicos de la biblioteca es de tres semanas, teniendo la posibilidad de renovar este período dos veces, si nadie está esperando los materiales en cuestión. El período de préstamo varía según el proveedor para el caso de los materiales electrónicos, como libros electrónicos, revistas electrónicas, películas y audiolibros descargables.

Los usuarios de la biblioteca de 17 años en adelante que soliciten una tarjeta de la biblioteca asumen toda responsabilidad por cargos, daños o pérdida de materiales que se originen por el uso de la tarjeta de la biblioteca.

El padre/madre o tutor asume toda responsabilidad por cargos, daños o pérdida de material que se originen por el uso de la tarjeta de la biblioteca de parte de un niño de 16 años o menor. Si el padre/madre o tutor lo solicitan, los menores solamente podrán retirar materiales aptos para menores.

La entidad corporativa asumirá toda responsabilidad por cargos, daños o pérdida de materiales que se originen por el uso de la tarjeta institucional.

Los titulares de tarjetas son responsables de pagar por los artículos extraviados o dañados. Si la(s) parte(s) faltantes de un juego que se compone de varias partes no se pueden reemplazar, y es necesario comprar el juego completo, los titulares de tarjetas son responsables de pagar el costo de reemplazo del juego completo. Esta responsabilidad incluye los estuches de los materiales de la biblioteca, como estuches de CD y DVD o partes de juegos que se componen de varios elementos. También se cobra un cargo de procesamiento de \$3,00 por cada artículo extraviado o dañado. Si un artículo que se extravió y pagó es devuelto sin daño dentro del año desde la fecha en que se realizó el pago por el mismo, se reembolsará el monto pagado por el artículo, menos el cargo por procesamiento.

Préstamo interbibliotecario

Un cliente podrá realizar una solicitud especial de materiales que no se encuentran en la biblioteca pública St. Joseph a través de un préstamo interbibliotecario. Estos materiales están sujetos al período de préstamo de la biblioteca que realiza el préstamo y sólo podrán renovarse con el permiso de dicha biblioteca. La biblioteca que realiza el préstamo podrá exigir el pago de algún cargo por el servicio de préstamo interbibliotecario. El cliente que utiliza el servicio asume todas las responsabilidades ante la biblioteca que realiza el préstamo por pérdida o daño de materiales. Refiérase a la *Política sobre préstamos interbibliotecarios* para más información.

Extravío de tarjetas

El personal dará por sentado que el portador de una tarjeta de la biblioteca emitida para alguien diferente del portador, tiene permiso para usar la misma. Por lo tanto, redundará en beneficio de todo titular de una tarjeta extraviada o hurtada reportar de inmediato el extravío o hurto de la

misma. Los titulares de tarjetas son responsables por los materiales que se hayan retirado con la tarjeta hasta que se reporte la pérdida de la misma. El costo de reemplazar una tarjeta de la biblioteca es de \$1.

Cargos

La biblioteca no cobra cargos por demoras. La biblioteca sí cobra por los artículos extraviados o dañados, y el costo varía dependiendo del costo del artículo. También se cobra un cargo de procesamiento de \$3 por cada artículo extraviado o dañado facturado.

Cargos para recuperación de costos

- Las fotocopias o impresiones en blanco y negro cuestan \$0,10 por página, excepto las impresiones de microfilm, que cuestan \$0,25 por página.
- Las fotocopias e impresiones a color cuestan \$0,25 por página.
- Escaneo: las primeras cuatro páginas son gratuitas; a partir de la quinta página, cuestan \$0,25 cada una.
- La biblioteca envía faxes por un costo de \$1 por página enviada. La biblioteca no se hace responsable de ni acepta faxes entrantes.
- Las solicitudes de investigación de parte de personas que viven fuera de St. Joseph cuestan \$10 por 30 minutos de investigación, con un límite de tiempo máximo de investigación de dos horas por \$40.
- El reemplazo de las tarjetas de biblioteca cuesta \$1 por cada tarjeta.
- Las memorias USB cuestan \$3 cada una.
- Los auriculares cuestan \$1 el par.