

**BIBLIOTECA PÚBLICA DE MIDLOTHIAN  
POLÍTICA DE CIRCULACIÓN**

**I. TARJETAS DE BIBLIOTECA**

**A. Residentes**

1. Las tarjetas de la biblioteca serán emitidas por la Biblioteca Pública de Midlothian a las personas que viven dentro de los límites incorporados de la Aldea de Midlothian previa presentación de la prueba que indica la residencia en el Pueblo.
2. Las tarjetas de la biblioteca se expedirán a niños de 17 años o menos que residan en los límites incorporados de la aldea de Midlothian con la firma del padre o tutor legal con quien residen y que cumple con el requisito de residencia.
3. Los solicitantes deben presentar dos formas válidas de identificación:
  - a. Uno debe ser un documento actual y fechado con la dirección de la aldea de Midlothian. Las facturas, el correo de primera clase o documentos similares utilizados como prueba de domicilio deben estar fechados en los últimos 30 días.
  - b. Una prueba de identidad, mostrando el nombre legal, no es necesario mostrar la dirección actual.

Las personas 18 años o mayores que residan con uno de sus padres o tutores deben presentar un documento de identidad a su propio nombre, pero pueden usar como segundo documento un documento con el nombre y la dirección de sus padres o tutores hasta que obtengan una prueba de residencia con sus propios nombres.

**B. Non-residentes**

1. Las personas que residan más allá de los límites jurisdiccionales del Público De Midlothian, cuya biblioteca pública más cercana es la Biblioteca Pública de Midlothian, que no resida dentro de los límites de otra biblioteca pública, una que no posea ninguna propiedad imponible dentro de los límites jurisdiccionales de la Biblioteca Pública de Midlothian, pueden comprar una tarjeta de biblioteca al precio calculado anualmente por la Fórmula Matemática General.
2. Las personas que residen más allá de los límites jurisdiccionales de la Biblioteca Pública de Midlothian que como individuo o como socio, accionista principal u otro propietario conjunto posee o arrenda bienes sujetos a impuestos dentro de estos límites o que son un oficial administrativo sénior de una empresa, negocio u otra corporación propietaria de bienes sujetos a impuestos dentro de estos límites pueden obtener tarjetas de biblioteca no residentes sin el pago de la tarifa no residente al presentar la factura de impuestos sobre la propiedad más reciente o una copia del contrato de arrendamiento comercial de ese impuesto.

**BIBLIOTECA PÚBLICA DE MIDLOTHIAN  
POLÍTICA DE CIRCULACIÓN**

3. Las tarjetas de la biblioteca son válidas por un año al mes que fue expedida, para las personas que tienen tarjeta y no son residentes de Midlothian.

C. Los Empleados

1. Se puede expedir una tarjeta de la Biblioteca Pública de Midlothian a los miembros del personal de la biblioteca que residan fuera de los límites jurisdiccionales de la Biblioteca Pública de Midlothian.
2. Las tarjetas de la biblioteca del personal solo se pueden utilizar para consultar los materiales de la Biblioteca Pública de Midlothian o para acceder a los recursos digitales de la Biblioteca Pública de Midlothian.
3. Las tarjetas de la biblioteca del personal son válidas hasta que el miembro del personal abandone el empleo de la Biblioteca.

- D. La Biblioteca Pública de Midlothian no emitirá tarjetas a los clientes que se sabe que tienen obligaciones atrasadas (en forma de multas no pagadas, tarifas o costos de reemplazo por vencidos, perdidos o dañados) en otra biblioteca.

E. Tarjetas de biblioteca pérdidas o robadas

Es la responsabilidad del titular de la tarjeta o del padre o tutor legal de un titular de la tarjeta de 17 años o menor de edad notificar a la Biblioteca si la tarjeta se pierde o es robada. El titular de la tarjeta o el padre o tutor legal de un titular de la tarjeta de 17 años o menos es responsable de los materiales comprobados en la tarjeta hasta que la tarjeta se reporte perdida o robada a la Biblioteca. Se cobrará una tarifa por el reemplazo de una tarjeta perdida o robada, de acuerdo con los Cargos y Cargos de Servicio establecidos por la Junta de Síndicos de la Biblioteca Pública de Midlothian.

## II. CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS

Todos los registros de la Biblioteca Pública de Midlothian relacionados con el registro y la circulación de materiales de los mecenas se consideran de naturaleza confidencial y de acuerdo con la Ley de Confidencialidad de Registros de Bibliotecas (75 ILCS 70). Los contenidos de los registros de registro y circulación no se pondrán a disposición de nadie, excepto el personal autorizado de la biblioteca o según lo exija la ley.

## III. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

- A. Los titulares de la tarjeta son responsables de todos los materiales prestados en su tarjeta y deben aceptar cumplir con las reglas de préstamo y todas las políticas y regulaciones de la Biblioteca Pública de Midlothian.
- B. El padre o tutor legal de un titular de la tarjeta de 17 años o menos es responsable de la selección de materiales del niño.

**BIBLIOTECA PÚBLICA DE MIDLOTHIAN  
POLÍTICA DE CIRCULACIÓN**

- C. Es la responsabilidad del titular de la tarjeta o del padre o tutor legal de un titular de la tarjeta de 17 años o menores notificar a la Biblioteca cualquier cambio de dirección, dirección de correo electrónico o número de teléfono.

#### IV. CIRCULACIÓN DE MATERIAL

- A. Los titulares de tarjetas de la Biblioteca Pública de Midlothian pueden presentar su tarjeta de biblioteca o número de tarjeta para revisar los materiales. Los titulares de tarjetas de la Biblioteca Pública de Midlothian podrán desproteger los materiales sin tarjeta o número de tarjeta si presenta un documento de identidad con fotografía válido. Los niños de 17 años o menos que posean tarjetas de la Biblioteca Pública de Midlothian podrán consultar los materiales sin tarjeta, número de tarjeta o documento de identidad con fotografía si pueden proporcionar su nombre y uno de los siguientes: dirección, número de teléfono o fecha de nacimiento.
- B. Los titulares de tarjetas de las bibliotecas SWAN pueden desproteger los artículos de la Biblioteca Pública de Midlothian presentando la tarjeta emitida por su biblioteca de origen o un documento de identidad con fotografía válido.
- C. Los titulares de tarjetas de bibliotecas que no sean SWAN en el estado de Illinois pueden registrarse como prestatarios recíprocos en la Biblioteca Pública de Midlothian presentando su tarjeta de biblioteca emitida por su biblioteca de origen, llenando una solicitud y presentando una prueba de domicilio. La tarjeta presentada debe estar en buen estado y libre de cualquier multa pendiente, materiales vencidos y bloques. Una vez registrados, los prestatarios recíprocos pueden desproteger los artículos presentando su tarjeta de biblioteca o una identificación con foto válida.
- D. Los materiales han especificado períodos de préstamo y deben ser devueltos a tiempo y en buenas condiciones. Los períodos de préstamo se definen en el documento de Procedimientos de Circulación que se conserva en la Oficina de Pago.
- E. Renovaciones de materiales son permitidos en la mayoría, no en todos los artículos, asumiendo que no haya lista de espera para ellos. Los reglamentos para las renovaciones están en los procedimientos de circulación que se encuentran en el escritorio de caja.

#### V. MATERIAL ATRASADO

- A. Los materiales en poder de un titular de la tarjeta más allá de la fecha de vencimiento se considerarán vencidos.
- B. Si un artículo vencido no se devuelve antes de 14 días después de la fecha de vencimiento, la cuenta de los titulares de la tarjeta se bloqueará para su uso hasta que se devuelva el artículo.

**BIBLIOTECA PÚBLICA DE MIDLOTHIAN  
POLÍTICA DE CIRCULACIÓN**

- C. Si un artículo atrasado no se devuelve antes de 42 días después de la fecha de vencimiento, el artículo se considerará perdido, y el titular de la tarjeta se facturará como se describe en la sección VI a continuación.
- D. El consorcio SWAN hará un esfuerzo de buena fe para notificar a los titulares de tarjetas cuando sus artículos se atrasen de acuerdo con sus preferencias de comunicación e información de contacto establecida en el momento del registro de la tarjeta de la biblioteca. La notificación de atraso es una cortesía. La Biblioteca no se hace responsable si el titular de la tarjeta no recibe la notificación.

**VI. MATERIALES PERDIDOS Y/O DAÑADOS**

- A. Si un titular de la tarjeta pierde el material de la biblioteca prestado, se le cobrará al titular de la tarjeta el costo total de reemplazo del material.
- B. Si el Administrador de Servicio de Materiales considera que el administrador de servicios de materiales está dañado e inadecuado para la recogida, se cobrará al titular de la tarjeta el costo total de reemplazo del material.
- C. El costo del material perdido se determinará por el costo indicado en la base de datos de la biblioteca y/o determinado por el Administrador de servicios de materiales
- D. Si un artículo que se ha visto considerado perdido se devuelve en condiciones adecuadas, se renunciará a cobrar el costo de reemplazo.
- E. Los titulares de la tarjeta que deban \$10.00 o más en multas o cargos por artículos perdidos o dañados tendrán sus tarjetas bloqueadas de uso.

Adoptado 10/2017, Revisado 5/2018, 9/2018, 5/2019, 10/2019, 1/2020, 7/2020, 08/2020, 09/2020, 01/2021, 08/2021, 01/2022