

Acerca de los Derechos y Deberes de los usuarios de la biblioteca - Solicitud, Reglamentos y Multas

Requisitos para la Inscripción

El primer carné de la biblioteca es gratis y está a disposición de todos los residentes de Maryland. No hay límite de edad. Se necesita un documento de identidad con el domicilio postal actual. Si el usuario es menor de 18 años, se necesita la firma de uno de los padres. Las personas que vivan fuera del estado de Maryland podrán obtener un carné por una tarifa anual de \$10.00 para jóvenes de hasta 18 años y para personas de la tercera edad de 60 años o más, y de \$30.00 para los adultos. Existen algunas excepciones.

Solicitud del Carné de la Biblioteca

[Formulario de Solicitud \(PDF\)](#)

El usuario o su tutor(a) es responsable de la seguridad y la condición del material que se pide prestado y se retira con el carné del usuario. Los carné HCPL pueden usarse en cualquier sucursal del sistema del condado y en otras bibliotecas públicas de Maryland, sujeto a los reglamentos y regulaciones actuales. Ud. puede bajar el [Formulario de solicitud](#), completarlo, y entregarlo en cualquier biblioteca de HCPL. Debido a que se necesita identificación para obtener un carné, no es posible la inscripción por Internet (“online”).

Tarifa para el Reemplazo del carné de la biblioteca (perdido o robado)

Carné de Jóvenes - \$1.00

Carné de Adultos - \$2.00

Carné con el uso “bloqueado” (suspendido)

El sistema computarizado bloquea un carné si el usuario debe multas y tarifas por la cantidad de \$10.00 ó más. Una persona puede recuperar su posibilidad de retirar material con el pago del 100% de la deuda. Los que pagan el 50% o más pueden retirar dos libros. Menos del 50% resulta en la suspensión de la posibilidad de pedir prestado hasta que el monto se reduzca un 50%.

Edad necesaria para el usuario

Una persona debe tener 14 años o más para retirar DVDs y videos de entretenimiento para adultos.

PIN (Número de Identificación Personal)

El número de identificación personal (PIN) permite que los usuarios tengan [acceso “online” a las cuentas de la biblioteca](#), para ver los cargos, hacer un pedido y renovar la mayoría del material. Los usuarios podrán también tener acceso a su cuenta por medio del teléfono, QuickCheck 410-638-3151. El PIN otorgado por la biblioteca corresponde a los cuatro últimos dígitos del número de teléfono del usuario que figura en el registro. Los usuarios con excepciones o que hayan cambiado el PIN y que lo hayan olvidado o perdido, necesitarán comunicarse con la biblioteca al 410-638-3151 o por medio del [Web Services](#).

Período de préstamo

Los libros y la mayoría de los otros materiales se prestan por un período de 21 días. Con las siguientes excepciones:

DVDs

3 días

Colección de DVD con 3 discos o más

7 días

Rompecabezas, juguetes, juegos, etc.

7 días

Cantidad máxima (número de artículos)

Generalmente los usuarios podrán pedir prestado una cantidad ilimitada de artículos. Con las siguientes excepciones:

DVDs

10

Juego de ordenador

2

Libros en audio

10

Renovaciones

Casi todo el material podrá ser renovado por un segundo período de préstamo consecutivo, siempre y cuando no esté reservado para otro usuario. Las renovaciones podrán hacerse en persona en cualquier sucursal, por teléfono al 410.638-3151, u “online” en [My Account](#). [Mi Cuenta]

Servicio de pedido/reserva

Se podrán hacer reservas (o pedidos) de casi todo el material en circulación. Los usuarios podrán hacer sus reservas usando una computadora y usando [el catálogo](#) del portal [web site] de Harford County Public Library. El usuario recibirá una notificación telefónica generada por computadora o por e-mail, cuando el material esté disponible. Un usuario puede registrarse para recibir una notificación por e-mail a través de [My Account](#) y entrando a [“My Profile”](#).

Dónde devolver el material

Los artículos podrán devolverse en cualquier Biblioteca Pública del Condado de Harford o cualquier otra biblioteca pública de Maryland, sin importar dónde fueron retirados. Una de las excepciones es para el equipo audio-visual, el cual deberá ser devuelto en la misma biblioteca de la cual fue retirado.

La biblioteca no se hace responsable de artículos dejados en buzones o en la puerta.

Multas y tarifas

Se cobrará una tarifa diaria por cada material que esté pasado de la fecha de devolución.

Materiales para jóvenes

20¢ por día

Materiales para adultos

25¢ por día

Excepciones

DVD, juego de ordenador, LSC kit, LEAP kit

\$2.00 por día

Material de referencia

\$15.00 por día

Recargo máximo por devoluciones atrasadas

Revistas y panfletos para jóvenes

\$5.00

Revistas, panfletos, periódicos para adultos

\$5.00

Libros, libros grabados, discos compactos y juguetes para niños y jóvenes

\$5.00

Libros, libros grabados o discos compactos

\$8.00

DVD, juego de ordenador

\$25.00

Material de referencia

\$75.00

Grupo de artículos vencidos en un carné, devueltos y pagados

al mismo tiempo y que no estén en proceso de recaudación

\$50.00

Las multas no excederán el costo del artículo. No se le cobrarán multas a una persona que tenga un carné especial de cortesía.

Pérdida de material

Se cobrará el costo del material más una tarifa administrativa de \$5.00.

Material Dañado

Cualquier artículo dañado y que no pueda repararse se considerará como un artículo perdido. Si se puede reparar, se cobrará \$5.00. El daño a material no impreso será evaluado en base a cada artículo. La biblioteca no se hace responsable de equipos personales que puedan ser dañados por material de la biblioteca.

Etiquetas de Código de Barras o rótulo RFID perdidos o dañados

Cargo de \$1.00 por etiqueta o rótulo en el material de la biblioteca.

Cargo por cheque devuelto

El cargo por cada cheque devuelto porque no tiene fondos es de \$25.00

Fotocopias

25¢ por página

Servicio de Fax

La biblioteca responde a preguntas y envía faxes con información por 25¢ por página.

La tarifa se agregará a la cuenta del usuario. La biblioteca ofrece servicio de fax al público. La tarifa es de \$1.50 por cada página incluida la página de introducción, para las llamadas locales y \$2.00 por página para las llamadas a larga distancia.

Otros artículos

Tarifa de \$1.00 por cada disco de computadora

Tarifa de \$8.00 por memoria USB

Tarifa de \$1.00 por auriculares

Tarifa de \$2.00 por Biblioteca bolsa

Sistema de Notificación de Devoluciones Vencidas

Los usuarios reciben un e-mail o llamada telefónica generados por computadora cuando los artículos están vencidos por 7 días y nuevamente a los 21 días si todavía siguen vencidos. La computadora deja un mensaje cuando una máquina contesta el teléfono. Un usuario puede registrarse para recibir una notificación por e-mail a través de [My Account](#) y entrando a [“My Profile”](#).

Para los artículos que permanecen vencidos o para multas y tarifas que no han sido pagadas, la biblioteca envía una factura final por escrito. El usuario tiene 7 días para devolver el material y pagar las multas y tarifas adeudadas.

Si el usuario debe \$25.00 o más y no ha saldado su cuenta, se envía la misma a una agencia de recaudación. Se agregará a la cuenta una tarifa de \$10.00 sin devolución.

Reglamento de la Biblioteca

La política de la Junta de Directores de la Biblioteca Pública del Condado de Harford es que los usuarios reciban un servicio de primera calidad. Esto incluye:

- Información fehaciente
- Cortesía
- Acceso al material e información en otras bibliotecas y agencias
- Consideración de sugerencias, quejas y elogios
- Confidencialidad de los registros del material usado por un individuo
- Un ambiente propicio para el uso de la biblioteca

Para facilitar el uso adecuado de la biblioteca por parte del público, la Junta de Directores de la Biblioteca Pública del Condado de Harford espera que los usuarios cumplan con las siguientes normas básicas de comportamiento:

- Ser considerado con los demás
- Demostrar una conducta adecuada a la biblioteca
- Usar el material y los bienes de la biblioteca en forma responsable
- Fumar afuera
- Dejar los animales afuera
- Llevar vestimenta apropiada

Nos reservamos el derecho de inspeccionar paquetes y bolsos antes de salir del edificio.