

Stokes Brown Public Library

405 White Street

Springfield, TN 37172

(615) 384 – 5123

www.youseemore.com/SpringfieldPL

Email para Servicio al cliente: sbpcustomerservice@gmail.com

Horario de Servicio:

Lunes, Miercoles, Viernes, Sabado: 9:00 am – 5:00 pm

Martes, Jueves: 9:00 am - 8:00 pm

Políticas y Patrones de Conducta

Aprobado por la Junta Directiva 07/10/2015

Actualizado 03/13/2020

Adiciones 7/27/2021

Políticas de Circulación

Uso de su Tarjeta de Biblioteca

Su Tarjeta de Biblioteca sirve para la Biblioteca Stokes Brown Public Library. Con ella, usted tiene acceso a más de 50,000 libros, audiolibros, y películas – nuevos títulos llegan diariamente. Usted también tendrá acceso a miles de recursos electrónicos como libros, audio, y video.

Las tarjetas de Biblioteca son GRATIS para todos los residentes del Condado de Robertson y los condados adyacentes. Si su residencia actual está fuera de esta zona, se pueden hacer excepciones para los que trabajan en el condado de Robertson como es determinado por la administración de la Biblioteca. Para obtener una tarjeta de Biblioteca con todos los privilegios, usted debe presentar una identificación válida con su dirección actual (como se enuncia en la Pagina 2). *Para que los individuos menores de 18 años obtengan una tarjeta, un padre o guardian legal debe tener una tarjeta (o aplicar por una) así como estar presente para firmar la tarjeta de registro. Padres/guardianes legales son responsables por las tarjetas de sus menores.*

Visitantes con residencias temporales incluyendo hoteles o refugios para personas sin vivienda, o aquellos que vienen fuera del estado o del exterior son bienvenidos a usar los recursos de la Biblioteca en sitio, muchos de los cuales no requieren la expedición de una tarjeta de Biblioteca para acceso a las Colecciones y Servicios de Internet. **Sin embargo, visitantes pueden obtener una Tarjeta de Biblioteca temporal con la adecuada identificación.** Las Tarjetas temporales tienen privilegios de préstamo limitados. Vea “Políticas para Tarjetas Temporales” Por favor trate su tarjeta con el mismo cuidado que usted manejaría una tarjeta de crédito. Usted es responsable por todo lo que este chequeado con esta. Materiales dañados o extraviados serán cargados a su cuenta de acuerdo a las políticas. Si su tarjeta se extravía o es robada, contacte a la Biblioteca inmediatamente. Para el servicio más conveniente sin molestias, siempre traiga su tarjeta para el préstamo de materiales. Hay una penalidad de \$2.00 para el reemplazo de tarjetas.

Las Tarjetas de Biblioteca expiran cada dos (2) años. Para actualizar su tarjeta si se ha expirado, usted necesitará visitar la Biblioteca, proveer una pieza de Identificación actual y prueba de Residencia. Usted también necesitará pagar todos los saldos pendientes (penalidades/multas/cargos) en su cuenta.

Expedición de la Tarjeta de Biblioteca

Cuando se aplica para una tarjeta de biblioteca, el aplicante debe presentar prueba de que el/ella vive, trabaja, atiende la escuela, o paga impuestos de propiedad en el Condado de Robertson o cualquier condado en la frontera de el condado de Robertson.

Los adultos pueden proveer solamente una pieza de Identificación si es **1** de las siguientes Identificaciones validas en el Estado de Tennessee o el Estado de Kentucky.

- Licencia de Conducción actual
- Permiso de Conducción de aprendiz actual con fotografía
- Identificación de no conductor actual
- Tarjeta de registro de votación

Un Pasaporte Americano valido puede servir tambien si contiene la información actual.

Si la información mencionada en la parte de arriba no esta disponible, 2 de cualquiera de las siguientes formas de identificación son aceptadas para adultos, una de la LISTA A y una de la LISTA B.

LIST A (Identificación con fotografía)

- Licencia de Conducción de fuera del Estado
- Tarjeta de Identificación de Highland Crest con nombre completo
- Tarjeta de Identificación de negocio con nombre completo
- Tarjeta de Identificación de las Fuerzas Armadas con nombre completo
- Registro de Permiso para trabajar con nombre completo
- Matricula Consular (CID Mexicano) *Debe tener direccion de residencia actual
- Tarjeta de Autorización para trabajar en U.S.
- Visa de trabajo

LIST B (Prueba de Residencia)

- Registro de Vehiculo
- Factura de servicio actual o Contrato de arrendamiento* (con fecha de no mas de 3 meses)
- Recibo o Factura de Impuestos (debe tener fecha dentro de los 3 meses anteriores)
- Factura de TV cable, telefono o de servicios
- Cualquier pieza oficial de correspondencia entregada por el Servicio Postal de U.S. **apostillado en los ultimos 30 dias** con NOMBRE COMPLETO de el aplicante. *Postales escritas a mano no son aceptadas
- *POR FAVOR NOTE: Un numero de Caja asignado de Oficina Postal es aceptado como direccion de correo. Sin embargo, prueba fisica de residencia (como se ha enunciado en la Lista B en la parte superior) tambien se requiere para establecer la residencia.
- Pasaportes expedidos a traves de otros paises no se aceptan como forma de Identificación excepto por tarjetas temporales.
- No podemos aceptar correspondencia con una Etiqueta de reenvio (amarilla) como prueba de residencia aceptable.

Prestamos

- Su **prestamo inicial** está limitado a un (1) material por miembro de familia **presente en el momento (que no tenga ya una tarjeta de Biblioteca)**. De estos material(es) uno (1) puede ser un material visual (Blue-ray, DVD o VHS – NO SERIES). Una vez que estos material(es) se hallan devuelto (no antes que el siguiente día hábil), límites regulados de prestamos aplicarán.
- Usted puede tener 50 materiales máximo **por familia**. De esos 50, cuatro (4) pueden ser materiales visuales (unicamente 1 temporada (de una serie) DVD permitidos), y doce (12) pueden ser materiales de audio. Literatura de no ficción están limitados a cinco (5). Literatura de ficción, junior/adultos jóvenes, y libros infantiles no tienen limite especificado.
- El periodo de prestamo es de dos (2) semanas para libros y audiolibros.
- El periodo de prestamo es de siete (7) dias para Blu-rays, DVDs, Cintas de VHS, series de DVDs, y puntos de acceso movil de internet.
- Materiales especiales: Periodo de prestamo es de (30) dias para Kits de libros de Club y cinco (5) dias para retroproyectors (tarifa de renta \$10).
- Adecuada Identificación que concuerda con la información de la cuenta se necesitara para el prestamo de materiales si usted olvida su tarjeta de Biblioteca. La identificación debe mostrar nombre completo y dirección.
- Materiales prestados a través de “TN reads” o Libros grabados no cuentan para su limite de 50 materiales y no son visibles en su cuenta de la Biblioteca.
- **Blue-rays, DVDs, and/or Cintas de VHS pueden ser prestados unicamente con una tarjeta de adulto. Bajo ninguna circunstancia peliculas con clasificación “R” puede ser prestada a menores de 18 años , sin importar si un padre permitio al menor el uso de su tarjeta.** Todos los demas materiales disponibles para prestamo no tienen restricción de edad. Padres o guardianes legales son responsables de decidir cual es la edad apropiada para sus hijos, dentro de los confines de la ley, y deben monitorear lo que sus hijos prestan de la Biblioteca.

ILLs

- Mientras no es posible para la Biblioteca tener cada libro publicado o pelicula producida. Es posible chequear con otras Bibliotecas a través de el Estado de Tennessee si ellos tienen materiales particulares a través del Prestamo Entre-Bibliotecas (Inter-Library Loans) (ILLs). Para que sea posible obtener un material a traves de ILL, la persona haciendo el prestamo debe haber tenido una tarjeta de Biblioteca con una historia de prestamos de tres meses minimo y cuatro (4)

prestamos separados. La cuenta debe estar también en buen estado (no multas o tarifas pendientes).

- Materiales ILL tienen fecha de vencimiento de la Biblioteca de origen. Stokes Brown Public Library también puede solicitar una renovación; sin embargo, esto no se garantiza y será a la discreción de la Biblioteca de origen. Materiales ILL devueltos después de la fecha de vencimiento se cobrará un tarifa de \$0.25 por día de retraso, por material.
- Solicitudes de ILL están limitadas a tres (3) por usuario en cualquier momento.

Renewals

- Usted puede renovar la mayoría de materiales dos (2) veces si no hay alguien en espera por ellos. Materiales nuevos "New" solamente pueden ser renovados una (1) vez. Debido a la alta demanda, los puntos acceso móviles no pueden ser renovados.
- Usted puede renovar materiales en la biblioteca, desde un computador con acceso a Internet, o por teléfono al 615-384-5123. **Usted necesitará su número de su tarjeta de biblioteca y los materiales que usted desea renovar disponibles.**
- Para renovar por internet, usted necesitará acceso a nuestra página de Internet: www.youseemore.com/SpringfieldPL. Click en Myaccount, ingrese su número de tarjeta de la Biblioteca como ID, y su PIN # son los CUATRO ÚLTIMOS DIGITOS del número de su tarjeta de biblioteca. Usted tiene la opción de cambiar esta información cuando su sesión esté iniciada.
- Ningún material puede ser renovado si su tarjeta no está activa (las tarjetas expiran cada dos años), cuando su cuenta tiene un balance de más de \$5, cuando hay alguien en espera, o cuando el Sistema de computadores de la Biblioteca no funciona.
- Por favor asegúrese de que los materiales que usted desea renovar fueron renovados revisando su cuenta para revisar la fecha de vencimiento. **Usted es responsable cualquier multa que ocurra debido a un material que no sea renovado.**

Atrasos

Por favor devuelva sus materiales prestados a tiempo para que todos tengan la oportunidad de disfrutarlos. Las multas por atrasos son:

- Libros y libros de audio son \$0.10 por material, por día. \$5.00 máximo por material.
- Blue-rays, DVDs, cassettes de VHS, Series de DVDs son \$1.00 por material, por día. \$10.00 máximo por material.
- Materiales especiales:

- Kits de Club de libros son \$0.50 por kit, por día. \$5.00 máximo por material.
 - Puntos móviles de acceso a Internet son \$3.00 por día, no máximo. El servicio será desactivado después de 48 horas una multa de \$5.00 será cobrada por desactivación, y el material será agregado a su cuenta después de un mínimo de treinta (30) días.
 - Retroproyectores son \$2.00 por día. \$24 máximo.
- Puntos móviles de acceso y otros equipos electrónicos poseen diferentes multas. Por favor diríjase a la política individual para esos equipos en el momento de ser devueltos.

La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar servicios en el futuro hasta que los materiales pendientes sean devueltos y los balances de la cuenta sean pagados.

- Balances en la cuenta **deben ser menos de \$5.00** para poder restaurar sus derechos de la Biblioteca. Esto aplica para cuentas de padre-hijo también: si un menor tiene un saldo de \$5.00 o más, los derechos de los padres se suspenderán hasta que las cuentas sean pagadas.
- Cualquier balance que sea superior a un año debe ser cancelada para restaurar los derechos de la biblioteca.
- Las cuentas que han sido suspendidas debido a no devolver los materiales por treinta (30) días deben ser **canceladas en su totalidad** en efectivo o con tarjeta de crédito/débito antes de que los derechos sean restaurados.

Recogiendo materiales en espera

Materiales en espera deben ser recogidos con la misma tarjeta que fueron puestos en espera. Otras personas no pueden recoger materiales en espera con su tarjeta, tan solo si tiene un permiso escrito de el usuario registrado en el Sistema. Materiales en espera no son transferibles con tarjetas de otras Bibliotecas (a no ser que un padre este recogiendo un libro de un niño). Materiales en espera están limitados a cinco (5) artículos.

Políticas para Tarjetas Temporales

Las Tarjetas temporales son emitidas en el momento de que un usuario no sea capaz de proveer una dirección permanente, se encuentran en una residencia temporal, o viva afuera de el área de servicio de la Biblioteca pero trabaja en el Condado de Robertson. Estas tarjetas tienen un número limitado de privilegios y son válidas por 90 días. **Una Identificación válida, dirección temporal, y un número de teléfono son requeridos.** Usuarios locales que no puedan proveer una prueba de dirección actual pueden también obtener una tarjeta temporal hasta que se presente esta prueba. Se puede obtener únicamente una tarjeta temporal por adulto en cada familia. Menores no son elegibles para obtener una tarjeta temporal.

Una persona usando una tarjeta temporal tiene los siguientes privilegios:

- **Su prestamo inicial sera limitado a un (1) item por miembro de la familia presente en el momento con un maximo de (6) articulo (s). De estos articulo (s), uno (1) puede ser un material visual (Blue_ray, DVD o cinta de VHS NO SERIES). Una vez que esos articulo (s) sean devueltos (no antes que un día hábil), limites de prestamos mencionados en la parte de abajo aplicaran.**
- Limite de seis (6) articulos prestados al momento por tarjeta, unicamente dos (2) de estos articulos pueden ser materiales visuales – NO SERIES
- Limite de dos (2) articulos en espera.
- Privilegios de prestamo seran suspendidos cuando un (1) articulo sea entregado despues de la fecha de vencimiento.
- Recibira cinco (5) copias blanco y negro gratis por día.

INCONVENIENTES – CHINCHES

A través de los últimos años, incidentes con infestaciones de chinches han sido un problema en crecimiento para todos los edificios publicos incluyendo hoteles, escuelas, hospitals, Iglesias, y otros edificios donde el publico asiste en multitudes. Porque los chinches se pueden esconder en articulos como chaquetas, mochilas y otros materiales suaves, estos se pueden traer a cualquiera de estas locaciones y crear un caso nuevo de infestación.

Como un miembro responsable de la comunidad, la Biblioteca Publica Stokes Brown es consciente de que chinches son un problema en curso para todos los espacios publicos hasta que la ciencia desarrolle una forma para erradicarlos completamente.

Por esta razon, la Biblioteca Publica Stokes Brown ha establecido un nuevo programa de mantenimiento y procedimientos de circulación para minimizar el riesgo de infestación, incluyendo inspecciones regulares y tratamientos por una empresa certificada de control de plagas, inspección por parte de el personal de todos los materiales devueltos, y tratamientos con calor para todos los materiales en sospecha.

Preguntas frecuentes

1. Tengo libros de la Biblioteca, deberia estar preocupado (a)?

Chinches son un problema de toda la comunidad que afecta casi a todo los edificios de acceso publico incluyendo escuelas, hospitales, bibliotecas, edificios de oficina y más. Cada uno debe ser diligente para minimizar el riesgo de observar y no ubicar articulos personales como chaquetas y bolsas de libros en una superficie suave en ningun edificio publico.

Llevar a su casa materiales que han sido en las casas de otros usuarios nunca esta libre de riesgos. Sin embargo, La Biblioteca publica Stokes Brown ha implementado una practica proactiva para reducir el riesgo. Procedimientos en el sitio incluyen inspección de materiales, tratamiento preventivo con calor de materiales, y tratamientos quimicos recomendados por personal exterminador con quien contratamos. Nosotros continuamos esta vigilancia para reducir la posibilidad de que los chinches sean capaces de llegar a sus casas a traves de materiales de la biblioteca.

2. Como reduzco el riesgo de ser expuesto a chinches?

Una Biblioteca no es un ambiente conductivo para que los chinches prosperen. Ellos requieren a una persona o animal dormido para alimentarse; y estaran cerca de la Fuente alimento. Sin alimento, los chinches no se procrean y propagan.

Ellos son traídos a la Biblioteca típicamente en la ropa de personas o en sus pertenencias. Recomendamos que los clientes no coloquen sus objetos personales (chaquetas y bolsas) en el piso o superficies suaves.

Si usted está preocupado por que los chinches se transporten a su casa, mantenga sus materiales en una bolsa plástica Zip-top cuando no los esté usando y los use cerca a superficies suaves como camas.

3. La Biblioteca me notificará si mis libros puedan haber sido impactados?

Solamente en casos donde la Fuente definitiva es clara y confirmada la Biblioteca Pública Stokes Brown notificará al usuario impactado de el hallazgo.

4. La Biblioteca cerrará si se encuentran chinches?

La Biblioteca Pública Stokes Brown hará cada esfuerzo para no cerrar a menos que sea recomendado por una compañía de control de plagas. La mayoría de los tratamientos pueden ser ejecutados en áreas aisladas sin afectar los servicios y pueden ser ejecutados en horas fuera de servicio.

5. Que pasa si encuentro evidencia de que mis materiales de Biblioteca han sido afectados por chinches?

Inmediatamente selle todos los materiales en una bolsa Zip-top y notifique la Biblioteca de el incidente. Usted puede devolver los materiales a la biblioteca en una bolsa zip-top e indique a la hora de devolverlos que encontró evidencia de chinches. **NO** los ponga en el buzón de entrega de libros. En cambio, entreguelos a un miembro del personal directamente.

NO intente tratar los materiales de la biblioteca usted mismo colocandolos en el microondas o en el horno. La biblioteca posee un equipo de tratamiento de calor que no arruina los materiales. No aplique pesticidas a los materiales de biblioteca. Usted será responsable por cualquier daño a los materiales de la biblioteca durante un proceso de tratamiento por usted mismo.

6. Que pasa si devuelvo materiales que han sido encontrados con evidencia de chinches. (ejemplos: chinches vivos o muertos, larva o signos de restos)?

La primera vez que una situación de estas ocurra, nosotros no tendríamos ninguna duda de que los materiales han sido infestados en su familia o si han sido infestados en otro lugar e insectos encubieron en sus materiales mientras estaban en su posesión. Entonces a usted no se le cobrará por los materiales y sus privilegios de préstamo no serán retirados. Sin embargo, se podrán aplicar restricciones. Personal de la biblioteca hará una nota a su nombre, número de tarjeta de biblioteca, y nota de que los materiales prestados en el futuro deberán ser revisados.

Usuarios que devuelvan los materiales que muestren evidencia definitiva de chinches después de el primer episodio, esto resultará en que los privilegios del usuario serán temporalmente suspendidos. Esta suspensión será levantada cuando el usuario presente una prueba escrita de que su residencia ha sido tratada con éxito por una compañía de control de plagas certificada.

7. Tendré que pagar por los materiales?

Usted no tendrá que pagar por el primer incidente, si se siguió el protocolo mencionado en la parte de arriba en la pregunta #5 para devolución apropiada de los materiales y no intente ningún tratamiento de los materiales por usted mismo. Pero si hay incidentes posteriores de materiales devueltos con daños relacionados por chinches, se le cobrará el costo total de los materiales si se deben reemplazar, o por un estuche nuevo si somos capaces de simplemente colocarlos en uno nuevo.

Inconvenientes – Materiales dañados o perdidos:

Al regreso a la biblioteca, los materiales son inspeccionados por daños. Los artículos que se determine que tengan sustancias por encima de el nivel de uso son removidos del catálogo, multas (son aplicables) recaudadas en la cuenta del usuario. La determinación del costo de uso justo y daños son facultad de personal experto de la biblioteca.

Daños reparables a los artículos:

Libros y otros materiales prestados devueltos con daño juzgado por encima del uso justo serán removidos de la colección y ubicados en el estado de reparación. Multas por daño cubren el costo de mano de obra y los materiales necesarios para reparar los artículos.

Artículos dañados son facturados a costo completo más un costo de procesamiento. Un costo de procesamiento de \$5.00 no reembolsables será facturado por todos los materiales extraviados, devueltos dañados. Por favor comuníquese con el Gerente de atrasos (Overdues manager) antes de intentar comprar o reemplazar los materiales por usted mismo. Las tarifas cubren los costos de procesamiento para preparar el artículo para devolver el artículo para colección.

Daños a etiquetas del lomo y código de barras.

- Un costo de \$3.00 por etiqueta del lomo será cobrado por cada etiqueta desfigurada o removida de un libro de la biblioteca.
- Reemplazo de código de barras. Usuarios que devuelvan cualquier artículo con códigos de barras removidos o dañados tendrán una multa de \$3.00 para su reemplazo.

Materiales dañados de Audio/Video

- Reemplazo de una cubierta dañada: Costos de reemplazo son \$5.00 por cubierta. (por diseño).
- Discos de CD/Cintas. Si son reemplazables, a el usuario se le cobrará por el costo de el reemplazo del artículo perdido o cada CD dañado. Cuando las Cintas o discos no se pueden comprar individualmente a el usuario se le cobrará el costo del set completo.

Artículos perdidos y no-retornables

A los usuarios se les cobrará una multa no reembolsable que incluye el costo de reparar el artículo dañado o perdido y un costo de \$5.00 de procesamiento necesario para preparar el artículo para circulación en la colección.

Materiales, que son pagados, no pueden ser localizado y devueltos para reembolso.

Inconvenientes – Cargo por cheque devuelto

La multa de servicios por un cheque devuelto es de \$30.00.

Tarjetas de Crédito como forma de pago en la Biblioteca Pública Stokes Brown

La Biblioteca Pública Stokes Brown permite el uso de Master Card, Visa credit, American Express, Discover o Tarjeta débito pagos con (tarjetas de crédito) a través del sistema de pago Square (squareup.com). **Un mínimo de \$5.00 en cobros es necesario para completar una transacción con tarjeta débito o crédito.** La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar el servicio o cancelar la transacción en cualquier momento. *Terminación de el pago de la transacción es contingente a ambas, la autorización de pago de la Compañía o Institución financiera y la aceptación del pago por la biblioteca.

Por favor permita dos días hábiles para el procesamiento de pagos por internet.

Recibos de pago son disponibles y pueden ser enviados por correo y el cliente automáticamente en el Square (squareup) Sistema de pago.

La Biblioteca publica Stokes Brown prohíbe ciertas actividades con tarjetas de crédito que incluyen pero no están limitadas a:

- Aceptación de pagos con tarjetas de crédito para avances en efectivo o para devolver efectivo que excedan el valor total de las multas y las multas que se deben a la Biblioteca.
- Descuentos a multas basados en el método de pago.

Declaración de Privacidad

Los pagos con tarjeta de crédito recolectados electrónicamente están cifrados usando un servidor tecnológico ofrecido por el sistema de pago Square (squareup.com). En ningún momento la biblioteca guarda información de tarjetas de crédito. Esta información es accesible únicamente a vendedores autorizados e instituciones financieras para completar su transacción.

Inconvenientes – Políticas para menores no acompañados

MENORES NO ACOMPAÑADOS (MENORES DE 17 AÑOS)

La biblioteca publica Stokes Brown les da la bienvenida y motiva a los niños a visitar la Biblioteca, utilizar los recursos de la Biblioteca y servicios, y atender los programas de la biblioteca. El personal de la Biblioteca está disponible para ayudar a los niños; sin embargo, la biblioteca no tiene personal, capacitaciones, o Certificación del Estado para actuar como una facilidad de cuidado infantil.

Niños menores de la edad de doce (12) años deben estar acompañados por un padre o acompañante cuando estén en la biblioteca. Menores no acompañados son **menores de cualquier edad** quienes parecen sin la compañía de un padre, acompañante, y/o adulto responsable. Menores que no son capaces de cuidarse por sí solos no deben ser dejados solos en la Biblioteca y deben tener supervisión adecuada mientras están en la Biblioteca. La Biblioteca no es responsable de los menores que sean dejados en la propiedad sin atención.

Los padres, guardianes, y/o cuidadores son responsables de la seguridad, comportamiento, y supervisión de menores en todo momento en la Biblioteca y en la propiedad de la Biblioteca. El personal de la biblioteca no es responsable por el cuidado de menores sin atención y no asume responsabilidad de los padres o cuidadores y no provee el bienestar de los menores. El personal de la Biblioteca no es responsable bajo cualquier circunstancia de que los padres o cuidadores pierdan sus responsabilidades. Se espera que los menores respeten la propiedad de la biblioteca y se adhieran a las reglas resumidas en el “Reglas de conducta del usuario”.

El personal de la Biblioteca intentará contactar a un padre, guardian, y/o cuidador bajo las siguientes circunstancias:

- Un menor sin compañía se esta comportando de forma que desconcentra a los demas usuarios de la biblioteca, personal, o las operaciones normales de servicios de la Biblioteca. Se le dara al menor una advertencia verbal y una copia de la politica con las reglas de conducta resaltadas antes de llamar al padre(s)/guardian(es).
- Un menor sin atención es envuelto en una situación que es peligrosa para la salud o seguridad del menor y/o otros.

Estas situaciones seran manejadas caso-por caso. Si los padres, guardianes, y/o cuidadores no se pueden contactar, o no responden, la Biblioteca trabajara con otras agencias de la ciudad como sea necesario (incluyendo el departamento de policia local).

NIÑOS SIN ATENCION FUERA DE HORAS NORMALES DE FUNCIONAMIENTO

La siguiente nota esta publicada en la entrada principal de la Biblioteca Public Stokes Brown.

Gracias por compartir sus niños con nosotros y permitirles que visiten la biblioteca. Por favor este pendiente de que una vez que la biblioteca cierre, todas las puertas seran cerradas, aseguradas, y se requerira que todos los visitantes salgan de las facilidades. No habrá personal aqui para supervisar los menores de 18 que hallan sido dejados en la biblioteca. Ellos estaran afuera, en cualquier clima o temperatura, esperando que un adulto responsable los recoja. Por favor sea puntual para recoger sus niños y no los deje solos en la Biblioteca. Nosotros informaremos a la policia a la hora de cierre si algun menor fue dejado aqui sin compañía.

Inconvenientes -- Politicas de adultos sin atencion

Los adultos estan permitidos en la Biblioteca Gorham-MacBane o en la sala de Jovenes Adultos en la Biblioteca Public Stokes Brown unicamentes cuando esten acompañados por un menor o cuando el adulto necesita recuperar materiales de la colección de jovenes. Si el adulto NO esta acompañado por un menor, el o ella necesitan localizar el material del area de Jovenes y despues desplazarse a areas apropiadas de adultos en las premisas de la Biblioteca. El personal de circulación lo asitira con el prestamos de materiales del la Biblioteca Infantil cuando sea necesario. Excepciones a esta politica pueden ser hechas por la administracion de la Biblioteca para programación patrocinada por la biblioteca. Los dias y horas de el programa inclusivo de adultos sera publicado en las entradas de el area de jovenes por adelantado.

Si el individuo no cumple con las direcciones del personal o viola esta politica repetidamente, los privilegios individuales de la biblioteca pueden ser revocados.

- Se prohíbe el uso del area infantil a adultos y adolescentes, al menos que esten acompañados por un menor de doce (12) años de edad o menos, o necesite acceso al material de la Biblioteca.
- Se prohíbe el uso de el baño de la Biblioteca Infantil a adultos y adolescentes.

- Los baños de niños son para uso exclusivo de niños menores de doce (12) años, y sus cuidadores.

Adaptado de las políticas de la Biblioteca Pública de Nashville:

Políticas para Computadores Públicos

Política de Seguridad en Internet

Para cumplir su misión de proveer acceso público a la información de todos los tipos en un rango amplio de formatos, la Biblioteca Pública Stokes Brown provee acceso gratis a los recursos de Internet. El Internet ofrece muchas fuentes de información. La Biblioteca no tiene control sobre la información obtenida a través de el Internet y no puede ser responsable por su contenido o precisión. Puede contener materiales los cuales pueden ser ofensivos o inapropiados. Los usuarios tienen la responsabilidad de evaluar la validez y si es apto o no. En acuerdo con El Acto para protección a menores por el uso de Internet (CIPA) (Pub. L. 106-554), Todos los computadores de la biblioteca están equipados con softwares de filtros. El software está programado para bloquear sitios los cuales sean obscenos, como ese término es definido en la sección 1460 e el título 18, en el Código de Estados Unidos; o pornografía infantil, como ese término es definido en la sección 2256 de el título 18, el código de Estados Unidos; o perjudicial para menores como es definido en la sección 1703, Pub. L, 106-554. Usuarios de 18 años de edad y mayores pueden requerir que alguien del personal deshabilite el software de filtrado para propósitos de investigación. Bajo ninguna circunstancia el Software será deshabilitado para usuarios de 17 años y menores. Como otros recursos de la biblioteca, los padres o guardianes legales son responsables de decidir que es apropiado para sus niños, dentro de los confines de la ley. Cualquier usuario menor de 18 años de acatar lo siguiente:

Edades entre 0 - 11: debe estar acompañado en sala de computadores por un adulto responsable. El adulto debe ser capaz de monitorear la pantalla de el menor mientras el menor este en el computador.

Edades entre 12 -14: Debe tener un adulto de 18 años o mayor acompañándolos en la biblioteca y permanecer en la biblioteca cuando el menor se encuentre en Internet o usando un computador.

Edades entre 15 - 17: Debe seguir las reglas para edades de 12 – 14 O haber firmado el permiso (localizado en la tarjeta de Registro) por un padre o guardian legal antes de usar la sala de computadores. Aunque la Biblioteca tiene un software de anti-virus, **firewall protection**, y filtros de contenidos, no hay garantía de que archivos descargados del Internet no contengan un virus. La Biblioteca no asume responsabilidad por daños, directos o indirectos, por el uso del Internet. Usuarios del Internet deben ser conscientes de que no es un medio seguro. Es posible que terceras personas obtengan información de las acciones de búsqueda de un usuario individual. Los usuarios deben ser muy cautelosos al proveer información personal en Internet.

Uso Etico

Se espera que todos los usuarios de recursos de información electrónica como el Internet usen estos recursos de manera responsable, consistente con los propósitos educativos e informativos para los cuales se proveen. Es inaceptable el uso de el sistema de computadores de la Biblioteca y recursos de Internet para cualquiera de los siguiente:

- Para cualquier propósito que viole cualquier ley aplicable de los U.S o leyes de el Estado. Los usuarios deben respetar todas las leyes de derechos de autor y licencias de acuerdos pertenecientes a software, archivos y otros recursos obtenidas a través de el Internet
- Destrucción o daño de equipo, software, o datos que pertenezcan a la Biblioteca.
- Ruptura o interferencia de la red de usuarios o servicios. Interferencia o ruptura incluye pero no es limitada a: distribución de publicidad no solicitada, acoso o difamación de otros; propagación de virus informáticos.
- Enviar, recibir o mostrar texto o gráficos que puedan interpretarse razonablemente como obscenos o pornografía infantil según los estándares comunitarios.

Al igual que con cualquier otra información que el usuario decida acceder, el personal de la biblioteca respetará la confidencialidad del usuario.

Sin embargo, dado que las pantallas de las computadoras son visibles para los demás, no pueden considerarse privadas. Algún material es inapropiado para exhibir en un lugar público. El personal de la biblioteca se reserva el derecho de controlar el uso de la computadora.

El personal de la Biblioteca se reserva el derecho de monitorear estaciones de trabajo para garantizar el cumplimiento de esta política.

Violaciones de las políticas de uso ético y de seguridad de Internet

A los usuarios que violen estas pautas se les informará sobre la política de la biblioteca para el uso ético y se les pedirá que las cumplan. Usuarios que infrinjan repetidamente estas pautas después de las advertencias anteriores, se les restringirá el uso de los servicios de la biblioteca en esa ocasión. La Biblioteca se reserva el derecho de prohibir a los infractores el acceso o uso futuro de los servicios en línea. Los actos ilegales pueden someter a los infractores a enjuiciamiento por parte de las autoridades locales, estatales o federales.

Directrices para el uso de ordenadores públicos

1. Los computadores públicos están disponibles para todos los usuarios de la Biblioteca Pública Stokes Brown.
2. Para apoyar el acceso de todos los usuarios, la biblioteca hará cumplir los límites de tiempo en los ordenadores públicos.
3. El cliente debe abandonar el computador público una vez que su sesión haya expirado.

4. Los filtros en los computadores públicos de el área infantil y juvenil no se desactivarán por ningún motivo.
5. Los problemas con los Computadores públicos deben comunicarse inmediatamente al personal de la biblioteca. No intente desconectar, reconectar o quitar cualquier parte del equipo o arreglar los problemas.
6. Sólo se puede ejecutar en los ordenadores públicos el software que sea propiedad de la biblioteca y esté instalado por ella. Los clientes no pueden cargar software de ninguna fuente ni cambiar ninguna configuración.
7. Se pueden utilizar auriculares de propiedad del cliente en los ordenadores públicos. Los auriculares están disponibles en el mostrador de referencia. Se pueden comprar auriculares individuales por 2 dólares, o se puede pedir prestado un par de auriculares grandes (se aplican restricciones).
8. A excepción de los auriculares y los dispositivos de almacenamiento (unidades flash/discos, etc.), sólo se puede utilizar con los ordenadores públicos el hardware que sea propiedad de la Biblioteca y esté instalado en ella.
la Biblioteca puede ser utilizado con los PCs públicos. No se puede conectar ningún otro dispositivo, como por ejemplo pero no limitados a, módems, joysticks, mouses, impresoras o escáneres.
9. La biblioteca no se hace responsable por los daños o pérdidas de datos debidos a interrupciones del suministro eléctrico, virus, fallos del disco duro software defectuoso o cualquier otra causa. El uso de computadores de la Biblioteca entrando información personal o datos (ej. Numeros de tarjetas de credito, direcciones de residencia) a su propio riesgo.
10. El material que no se guarde en dispositivos de almacenamiento (discos, memorias flash, etc.) antes de finalizar la sesión se perderá.
Los clientes deben proporcionar sus propios discos para descargar y guardar los datos. Los ordenadores de la biblioteca están equipados con un software que borra todos los datos después de cada sesión. No hay forma de recuperarlos. Asegúrese de guardar con frecuencia en su dispositivo de almacenamiento personal!
11. Una persona por computador. El personal de la biblioteca puede hacer excepciones. No se concederá permiso a personas que den clases de informática con fines de lucro.
12. La Biblioteca provee para el uso de los usuarios Computadores de catalogos unicamente. Los computadores de catalogo no requieren una tarjeta de Bliiblioteca o tiquete. Estos computadores no son para el acceso a Internet, aplicaciones de oficina, o otros recursos.
13. El incumplimiento de las pautas anteriores puede resultar en la suspensión de los privilegios de la biblioteca.

Cómo usar el laboratorio de computadores

1. El laboratorio de computadores es autoservicio. Si tiene una tarjeta de la biblioteca, no es necesario que se detenga en el mostrador de Referencia.

Simplemente ingrese al laboratorio, sientese en cualquier computador que diga "Disponible" e inicie sesión como usuario usando toda el número de tarjeta en el reverso de su tarjeta de Biblioteca.

2. Si no tiene una tarjeta de la biblioteca, deberá pasar por el mostrador de Referencia y presentar una identificación con foto o obtener un pase de invitado. Busque una computadora "disponible", inicie sesión como invitado e ingrese toda la información impresa en el pase.

3. Una vez que haya terminado de usar el computador, seleccione "Finalizar sesión" (end session) y luego seleccione "Finalizar ahora"(end now). Esto terminará su sesión. No intente cerrar la sesión desde el menú Inicio.

4. La impresión cuesta \$ 0.25 por página para impresiones en blanco y negro y \$ 0.75 por página para impresiones con color. Sin embargo, los titulares de tarjetas de Biblioteca en buen estado (saldo de \$ 0 y sin estado "bloqueado") recibirán los primeros cinco (5) impresiones en blanco y negro GRATIS por día cuando se imprime desde una computadora de la biblioteca. Se le dará la oportunidad de obtener una vista previa de sus impresiones en el escritorio antes de que se publiquen. Deberá seleccionar cómo desea imprimir (B/W (blanco y negro o_color), y le notificará el monto que se le cobrará. Debe hacer clic en Aceptar para confirmar antes de que se publiquen sus impresiones.

5. Vaya al mostrador de referencia cuando esté listo para recoger sus impresiones. El personal le dará la oportunidad de que previsualice sus impresiones. Las tarifas de impresión deben pagarse antes de que el personal entregue el trabajo de impresión a la impresora.

6. Disponemos de WiFi gratis. Para conectarse, acceda a la configuración inalámbrica de su dispositivo. Busque la red de "invitados". Pida al personal la contraseña si se le solicita.

7. Todas las computadoras públicas se apagan 15 minutos antes de la hora de cierre. Asegúrese de guardar o imprimir todo el trabajo antes de este momento. Si no lo hace, se perderá información que no se podrá recuperar.

8. El límite de tiempo para las computadoras públicas es de 2 horas por día. Inicialmente, los clientes reciben 1 hora y serán ofrecieron una extensión de tiempo de 15 minutos al final de su sesión si hay suficientes computadoras disponibles.

Los clientes que usen las computadoras para clases o exámenes con límite de tiempo pueden solicitar al personal de la biblioteca extensiones de tiempo superior al límite de 2 horas. En este caso, el cliente debe notificar al personal de la biblioteca con anticipación, de lo contrario es posible que no se otorgue la extensión cuando hay una lista de espera para el uso de la computadora.

9. Una vez que finaliza la sesión de un cliente, las computadoras públicas finalizarán automáticamente la sesión. Cualquier dato no guardado en el dispositivo de almacenamiento del cliente (discos, unidades flash / de memoria, etc.) se perderán. Todos los trabajos de impresión deben ser enviados para impresión antes de que expire el tiempo reservado para el cliente.

10. Los clientes deben proporcionar sus propios dispositivos de almacenamiento para descargar y guardar datos.

11. Los clientes deben utilizar papel suministrado por la biblioteca para imprimir. No se permite papel personal.

Patrones de Conducta

La Junta de fideicomisarios la Biblioteca Pública de Stokes Brown da la bienvenida a los visitantes y los anima a utilizar sus recursos.

La Junta también reconoce la necesidad de mantener un entorno en el que los clientes y el personal puedan estar libres de hostigamiento, intimidación, amenazas a su seguridad y bienestar, y protege los recursos y daños de instalaciones de la biblioteca.

Para proporcionar salvaguardas contra tal comportamiento y daños a la propiedad, la Junta de la Biblioteca ha adoptado las siguientes Reglas de Conducta, que especifican el tipo de actividades o comportamiento que no está permitido en las instalaciones de la biblioteca. La biblioteca supervisará activamente todos los comportamientos de los usuarios y visitantes para garantizar la seguridad y un entorno seguro.

La biblioteca se reserva el derecho de hacer cumplir las restricciones de acceso a la biblioteca de cualquier persona que figure en la lista de delincuente sexuales Registro según lo autorizado por el Código de Tennessee Anotado 40-39-216 se lleva caso por caso cuando se informa de una situación problemática. Estas reglas de conducta se aplicarán en el interior y el exterior del edificio y a todas las personas que entren a las instalaciones.

A continuación se enumeran las reglas de conducta de la biblioteca. Las personas que violen estas reglas pueden ser expulsadas de la Biblioteca y excluidos de todas las instalaciones de la biblioteca en el caso de un evento prescrito a continuación.

REGLAS DE CONDUCTA - Infracciones de Clase I

Cualquier persona que participe en el siguiente comportamiento prohibido recibirá una advertencia verbal y una explicación de la regla y se le pedirá que cumpla. Si la persona viola estas reglas por segunda vez, se le dará una advertencia escrita. A la tercera infracción, se le pedirá al cliente que abandone las instalaciones por el resto de el día. Una cuarta violación de estas reglas resultará en una suspensión por un día. Una quinta violación resultará en una suspensión de 5 días. Una sexta violación resultará en una suspensión de hasta 30 días. Si alguna persona se niega a cumplir o salir de las instalaciones por el resto del día serán considerados en entrada ilegal y en violación de la infracción de clase II # 4. Esto resultará en una expulsión de treinta (30) días hasta de un (1) año.

1. Distribuir o publicar materiales impresos y literatura que no hayan sido aprobados por la biblioteca, solicitar o hacer campaña en las instalaciones de la biblioteca.

2. Participar en una pandilla o actividad relacionada con pandillas. La actividad relacionada con las pandillas incluye (pero no se limita a):

Exhibición o posesión de símbolos o parafernalia de pandillas, reclutamiento de pandillas, iniciación de pandillas e intimidación de pandillas.

3. Se permiten alimentos y bebidas cubiertas; los escombros, el desorden y los olores fuertes no lo son. A menos que esté específicamente autorizado por la administración de la biblioteca para eventos en las instalaciones, no se permite el alcohol en la propiedad de la biblioteca.

4. Fumar en la biblioteca o en áreas inmediatamente adyacentes a cualquier entrada o uso de tabaco sin humo en la Biblioteca.

5. Reunirse en las instalaciones de la biblioteca de una manera que obstruya el acceso o interfiera con el uso de las instalaciones de la biblioteca o servicios donde dicha actividad pueda resultar en un ambiente inseguro o intimidante; acostarse en pisos, mesas o jardineras; acostarse en bancos y sofás; estudiantes en edad escolar en las instalaciones de la biblioteca durante el horario escolar excluyendo a los estudiantes de escuela en casa o las visitas patrocinadas por la escuela.

6. Usar materiales, equipos, muebles, instalaciones o edificios de la biblioteca de manera incompatible con el uso habitual de los mismos; o de una manera destructiva, abusiva o potencialmente dañina; o de una manera que pueda causar lesiones personales. Traer bicicletas, carritos de compras o dispositivos similares a los edificios de la biblioteca, incluyendo vestíbulos y puertas cubiertas, el uso de patines, patinetas y / o patines o dispositivos similares en las instalaciones de la biblioteca. 7. Llevar animales o mascotas, **a menos que sean de ayuda a personas con discapacidades**, a las instalaciones de la biblioteca.

Dejar animales atados y desatendidos en las instalaciones de la biblioteca.

8. Crear ruidos fuertes y / o molestias que interfieran con el uso de la Biblioteca del personal y de otros usuarios de la biblioteca, incluyen pero no limitados a , expresiones verbales o con dispositivos electrónicos.

9. Dejar a los niños desatendidos o sin supervisión donde el niño puede estar en peligro o cuando el comportamiento del niño es perjudicial para otros clientes. Dejar a los niños o adultos jóvenes en las instalaciones de la biblioteca después de la hora de cierre (ver política de la biblioteca con respecto a los niños que permanecen en la biblioteca después de la hora de cierre).

10. Mal uso de los baños. El mal uso incluye afeitarse, lavarse la ropa y bañarse (excepto la cara y las manos).

El mal uso también incluye tener más de una persona por baño a menos que se ayude a un niño pequeño o alguien con un problema de movilidad.

11. Estar en las instalaciones de la biblioteca una (1) hora después de la hora oficial de cierre público y una (1) hora antes de horario de apertura oficial, excepto para devolver los materiales de la biblioteca a los lugares de entrega de libros fuera del horario de atención y asistir a eventos especiales autorizados por la biblioteca.

12. Entrar a la biblioteca sin zapatos o sin camiseta.

13. Molestar a otros debido al olor desagradable del cuerpo, la ropa o las pertenencias.
14. Uso no autorizado de la tarjeta de la biblioteca de otro usuario o el número de tarjeta de la biblioteca.
15. Violaciones de las políticas, procedimientos o pautas de la Biblioteca publicadas.

REGLAS DE CONDUCTA - Infracciones de Clase II

Cualquier persona que participe en el siguiente comportamiento prohibido será suspendida de la biblioteca Publica Stokes Brown por un período de treinta (30) a noventa (90) días. Las infracciones posteriores por parte de esa persona resultarán en una suspensión de hasta un (1) año dependiendo del número de ofensas reincidentes.

1. Dirigir una amenaza específica de daño físico contra un individuo, grupo de individuos o propiedad.
2. Dañar, desfigurar, destruir o robar intencionalmente propiedad perteneciente a la biblioteca, un usuario o empleado. Los usuarios de la biblioteca están sujetos a búsquedas.
3. Participar intencionalmente en un comportamiento de hostigamiento o amenaza hacia otros usuarios o empleados de la biblioteca con el propósito de molestar, intimidar o causar miedo al destinatario. Usar lenguaje obsceno o abusivo o gestos de una manera que razonablemente se pueda esperar que molesten o molesten a otros clientes o el personal de la biblioteca (incluyendo a las personas que sigan a las personas por las instalaciones o las miradas prolongadas).
4. Entrar a las instalaciones de la biblioteca mientras está suspendido por las reglas de conducta de los usuarios.
5. Cualquier violación de las leyes federales, estatales o locales.

REGLAS DE CONDUCTA - Infracciones de Clase III

Cualquier persona que participe en el siguiente comportamiento prohibido será suspendida de la Biblioteca publica Stokes Brown por un período de un (1) año y la biblioteca perseguirá cargos criminales. Si la persona es condenada o se declara culpable de cargos criminales, el patrón será suspendido por cinco (5) años o por la duración de la sentencia impuesta por el tribunal, la que sea más larga, pendiente de revisión y aprobación por parte del Director de la Biblioteca.

1. Agresión física a un cliente o empleado.
2. Participar en una conducta sexual que incluye, entre otros, la exposición indecente o la manipulación física o tocar los órganos sexuales de una persona a través de la ropa de una persona en un acto de aparente estimulación o gratificación.
3. Intencionalmente dañar, desfigurar, destruir o robar propiedad perteneciente a la biblioteca, un usuario o empleado que resulte en cargos por delitos graves.

Política de privacidad y confidencialidad

(adaptado de la Política de privacidad y confidencialidad de LMLS: <https://www.lmls.org/lmls-policies/>; consultado el 09/05/18)

Su derecho a la privacidad

La privacidad es esencial para el ejercicio de la libertad de expresión, la libertad de pensamiento y la libertad de asociación. Los tribunales han confirmado el derecho a la privacidad basado en la Declaración de Derechos de la Constitución de los Estados Unidos. La privacidad tiene raíces profundas no solo en la ley, sino también en la ética y la práctica de la bibliotecología. En una biblioteca, el derecho a la privacidad es el derecho a abrir una investigación sin tener el tema de interés de uno examinado o escudriñado por otros. La confidencialidad existe cuando una biblioteca está en posesión de información de identificación personal sobre los usuarios y mantiene esa información privada en su nombre.

Compromiso de la confidencialidad

La Biblioteca Pública de Stokes Brown (SBPL) reconoce su derecho a la privacidad con respecto a las preguntas que hace y los materiales que toma prestados. Este aviso explica sus derechos de privacidad y confidencialidad, los pasos que toma SBPL para respetar y proteger su privacidad cuando usa los recursos de la biblioteca, y cómo SBPL trata con la información recopilada de los usuarios.

Confidencialidad de los registros de la biblioteca

El Código Anotado de Tennessee (TCA) establece: "(a) Salvo lo dispuesto en la subsección (b), ningún empleado de una biblioteca debe divulgar cualquier registro de la biblioteca que identifique que una persona ha solicitado u obtenido materiales, información, o servicios o haber usado dicha biblioteca de otra manera. (b) Los registros de la biblioteca se pueden divulgar bajo las siguientes circunstancias: 1) Con el consentimiento por escrito del usuario de la biblioteca; 2) De conformidad con la orden de un tribunal de competencia jurisdicción; o 3) Cuando se utiliza para solicitar el reembolso o la devolución de objetos perdidos, robados, extraviados o de otro modo materiales de biblioteca vencidos ". (TCA 10-8-102).

Información que recopila SBPL La biblioteca pública de Stokes Brown

La biblioteca pública de Stokes Brown recopila la siguiente información para el registro de tarjetas de la biblioteca: nombre, dirección (es), número (s) de teléfono, fecha de nacimiento, sexo, correo electrónico y código de barras asignado. La biblioteca también conserva registros que enumeran todos los materiales prestados, materiales vencidos, multas pagadas y eximidas y préstamo interbibliotecario vigente. Cuando un cliente devuelve un artículo, el número de código de barras del usuario se retiene en ese artículo hasta que se preste nuevamente y se devuelva. SBPL también puede recopilar esta información de donantes y otros patrocinadores de la biblioteca.

SBPL no pide a los visitantes de la biblioteca que se identifiquen ni revelen ninguna información personal a menos que estén haciendo el uso de las computadoras de la estación de trabajo pública de la SBPL o la reserva de las salas de estudio, de junta o de la comunidad. Algunas de las bases de datos que ofrece SBPL requieren el número de código de barras de la tarjeta de la biblioteca del usuario para fines de verificación.

Los proveedores de bases de datos (incluido TN READS) no tienen acceso a los registros de los usuarios. Estos sitios pueden tener diferentes políticas de privacidad.

Cómo SBPL protege su información

Los registros de uso de la biblioteca de usuarios son privados y confidenciales según la ley de Tennessee. Si usted consiente en darnos su información de identificación personal completando una tarjeta de registro, SBPL la mantendrá confidencial y no la venderá o divulgará información personal a cualquier tercero sin su consentimiento, a menos que estemos obligados a hacerlo en virtud de la ley o para cumplir con una orden judicial. Solo aquellos autorizados por SBPL tienen acceso a identificación personal con el fin de realizar trabajo de biblioteca.

Para garantizar la privacidad y confidencialidad de los registros de uso de la biblioteca individual, se aconseja a los usuarios que no permitan que otros use sus tarjetas de la biblioteca o la información de la cuenta de la biblioteca. SBPL considera que los usuarios que permiten que terceros utilicen sus tarjetas de la biblioteca o información de la cuenta de la biblioteca para haber dado su consentimiento para el acceso a su biblioteca privada y confidencial, utilizar registros de los destinatarios de sus tarjetas de biblioteca o información de cuenta.

Además:

- La información de los usuarios no aparecerá en ningún registro de circulación disponible para el público.
- Al notificar a los usuarios de la disponibilidad de materiales reservados o solicitados, los títulos solo se dará a la persona que hace la solicitud.
- Las solicitudes de información sobre materiales asociados con las cuentas de los usuarios (adultos o niños) solo pueden ser respondido si el usuario proporciona el número de código de barras en la tarjeta de la biblioteca. El acceso de Padre o guardián de la información confidencial de una tarjeta menor está restringido a la información relacionada con el pago de tarifas por materiales vencidos, perdidos o dañados. De conformidad con la ley de Tennessee, un patrocinador puede proporcionar permiso por escrito para que varias otras personas (agente autorizado) accedan a su información de la cuenta de la biblioteca, retirar, renovar o reservar materiales, o para pagar multas o tarifas. El titular de la tarjeta de la biblioteca debe presentarse en persona en la biblioteca y dar su permiso por escrito.
- Se requiere el debido proceso legal para acceder a las computadoras de SBPL o cualquier información almacenada en ellas.

Consentimiento legal

La SBPL autoriza únicamente al Director de la Biblioteca a recibir o cumplir con las solicitudes de los agentes de la ley. SBPL no pondrá los registros de la biblioteca a disposición de ninguna agencia del gobierno estatal, federal o local a menos que una citación de orden judicial u otro documento de investigación es emitido por un tribunal de jurisdicción competente que muestra una buena causa y está en la forma apropiada. La SBPL no responderá a solicitudes verbales.

Como institución pública, la SBPL está legalmente obligada a cumplir con los requisitos de solicitud de información de Patriot Act, promulgada el 26 de octubre de 2001. En caso de que los registros de la biblioteca sean solicitados bajo la Ley Patriota, la ley establece que el personal de la biblioteca no informará a la persona sobre la que se solicita la información, ni hablará con sus compañeros de trabajo, los medios de comunicación u otros funcionarios del gobierno sobre la consulta.

Por favor note: Los usuarios de la biblioteca que tengan preguntas, preocupaciones o quejas sobre el manejo de sus derechos de privacidad y confidencialidad por parte de la biblioteca deben presentar sus comentarios por escrito al Director de la Biblioteca. SBPL responderá de manera oportuna y podrá llevar a cabo una investigación sobre la privacidad o una revisión de la política y los procedimientos.

Declaración y Política de No Discriminación del Título VI

I. Declaración de No Discriminación: La Biblioteca Pública Stokes Brown garantiza el cumplimiento del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964; Derechos Civiles; 49 CFR, Parte 21; estatutos y reglamentos relacionados para que ninguna persona sea excluida de la participación, se le nieguen los beneficios o sea objeto de discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal de la Biblioteca Pública Stokes Brown por motivos de raza, color, u origen nacional.

II. Aplicación. Todos los empleados o solicitantes de la Biblioteca Pública Stokes Brown o de cualquier programa administrado por Biblioteca Pública Stokes Brown; todos los miembros del público que buscan servicios ofrecidos por la Biblioteca Pública Stokes Brown Public Library.

III. Política: De acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Biblioteca Pública Stokes Brown por motivos de raza, color u origen nacional no puede:

-Negar a cualquier persona servicios, asistencia o cualquier otro beneficio para el cual la persona está calificada;

-Proporcionar a cualquier persona un servicio diferente del que se proporciona a otros bajo el mismo programa;

-Someter a cualquier persona a un tratamiento separado en cualquier forma relacionada con los servicios, la ayuda u otras prestaciones;

-Limitar a cualquier persona de cualquier manera en el uso de los servicios, instalaciones o cualquier otra ventaja, privilegio o beneficio proporcionados en el marco de cualquier programa;

-Tratar a una persona de forma diferente a las demás a la hora de decidir si cumple los requisitos para recibir una ayuda,

Tratar a una persona de forma diferente a las demás a la hora de decidir si cumple los requisitos para recibir ayuda, atención, servicio u otra prestación;

-Negar a cualquier persona, u ofrecerle una oportunidad diferente de la que se ofrece a otros, en cualquier programa o servicio;

-Adoptar métodos que limiten la participación de cualquier grupo de beneficiarios o los sometan a discriminación; o

-Remitir a cualquier persona a organismos que no respeten las leyes de derechos civiles.

IV. Procedimientos de reclamación. Si cree que usted u otras personas protegidas por el Título VI han sido discriminadas, puede presentar una queja por escrito, firmada y fechada, al Coordinador del Título VI de la Biblioteca Pública Stokes Brown dentro de los 180 días de la supuesta discriminación. Un formulario de queja se puede encontrar en el Departamento de Estado en www.sos.tn.gov. La queja debe ser presentada a la

Biblioteca Pública Stokes Brown

C/O Coordinador del Título VI

405 White Street

Springfield, TN. 37172

Si usted no está de acuerdo con la determinación del Coordinador del Título VI, puede apelar a la agencia federal que proporciona fondos a la Biblioteca Pública Stokes Brown.

Departamento de Estado de Tennessee

Attn: Rose Case, Coordinadora del Título VI

312 Rosa L. Parks Blvd.

Nashville, Tennessee 37243

Adaptado de el Departamento de Estado de TN

Adoptado SBPL 09/11/20

