



Biblioteca pública de Duncan

Manual de Políticas

Declaración de misión: La Biblioteca Pública de Duncan conecta a las personas con ideas y apoya el aprendizaje permanente.

Declaración de visión: El éxito de la misión dará como resultado una comunidad más alfabetizada, mejor informada y más consciente culturalmente.

Nota: Las políticas de este manual serán revisadas y revisadas según sea necesario por la junta de la biblioteca.



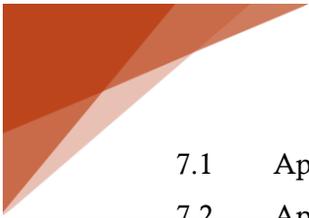
Table of Contents

1	Introducción a la Biblioteca Pública de Duncan.....	6
1.1	Objetivos generales	6
1.2	Carta.....	6
1.3	Historia de la Biblioteca Pública de Duncan.....	6
2	Políticas de Circulación.....	7
2.1	Obtener una tarjeta de biblioteca	7
2.1.1	Solicitantes adultos	7
2.1.2	Solicitantes infantiles.....	7
2.1.3	Patrocinadores de Duncan Group Home & Think Ability.....	8
2.1.4	Tarjetas sólo en línea.....	8
2.1.5	Tarjetas de Estudiante	8
2.1.6	Amigos de los miembros de la biblioteca pública de Duncan.....	9
2.2	Renovación de una tarjeta de biblioteca	9
2.3	Reemplazo de una tarjeta de biblioteca	9
2.4	Préstamos.....	9
2.4.1	Beneficios para los amigos de los miembros de la biblioteca.....	9
2.4.2	Períodos de préstamo	9
2.4.3	Renovaciones	10
2.4.4	Límite de artículos	10
2.4.5	Reservas.....	10
2.4.6	Entrega de libros	10
2.5	Multas/Tarifas	11
2.5.1	2.5.1 Artículos vencidos	11
2.5.2	Tarifas por daños/pérdida	12
2.6	Política de Binge Box.....	13
2.7	Política de préstamos para puntos de acceso.....	14
2.8	Política de insectos.....	15
2.9	Préstamo interbibliotecario.....	16
3	Políticas de desarrollo de colecciones	17
3.1	Propósito.....	17
3.2	Objetivo de la Biblioteca	17

3.3	Responsabilidad de la selección: director, personal y junta directiva	17
3.4	Criterios generales de selección.....	18
3.4.1	Objetivos en la selección.....	18
3.4.2	Factores de selección.....	18
3.4.3	Fuentes de revisión utilizadas en la selección.....	18
3.4.4	Otras ayudas para la selección	18
3.5	Criterios para materiales específicos.....	19
3.5.1	Imprimir elementos.....	19
3.5.2	Elementos no impresos	21
3.5.3	Materiales no recolectados	22
3.6	CREW (Evaluación de revisión continua y deshierbe)	22
3.6.1	Razones para desyerbar.....	22
3.6.2	Criterios	23
3.7	Regalos	23
3.8	Obras controvertidas.....	23
4	Servicios al cliente.....	23
4.1	Salas de Reuniones	23
4.1.1	Normas Generales de Sala de Reuniones	24
4.1.2	Espacios de reunión cerrados.....	25
4.1.3	Espacios abiertos para reuniones.....	27
4.2	Información de la comunidad.....	28
4.3	Política de comportamiento de los usuarios y uso de la biblioteca	29
4.4	Política sobre niños desatendidos y sin supervisión.....	30
4.5	Política contra las inclemencias del tiempo	31
4.6	Política de programación	31
4.7	Uso de la fotocopidora	31
4.8	Escaneo y envío de documentos por correo electrónico.....	31
4.9	Política de laminación.....	32
4.9.1	Tamaños/Precios de Laminación	32
4.9.2	Programa de laminación	32
4.9.3	Descargos de responsabilidad sobre laminación.....	32
5	Política de Internet.....	33



5.1	Descargo de responsabilidad	33
5.2	Cortafuegos y filtros	33
5.3	¿Quién es un usuario?	34
5.4	Estaciones de trabajo	34
5.5	Reglas de conducta	35
5.6	Uso inalámbrico de Internet	36
5.7	Terminación del acceso del usuario	36
5.8	Política de voluntariado	37
5.8.1	Cualificaciones de los voluntarios	37
5.8.2	Reclutamiento y Selección.....	37
5.8.3	Capacitación y Supervisión	38
5.8.4	Horario de trabajo.....	38
5.8.5	Retiro del servicio	38
5.8.6	Reconocimiento.....	38
5.9	Cheques/Dinero recibido.....	38
5.10	Política de Amigos de la Biblioteca Pública de Duncan	38
6	Manual de políticas de la biblioteca de genealogía del condado de Stephens	40
6.1	Declaración de Propósito	40
6.2	Misión	40
6.3	Visión	40
6.4	Objetivos generales	40
6.5	Mantenimiento y desarrollo de la colección	40
6.5.1	Fuentes	40
6.5.2	Eliminación de la colección.....	41
6.6	Regalos/Donaciones.....	41
6.7	Préstamos.....	41
6.8	6.8 Política de uso y comportamiento de los usuarios	42
6.9	Política de programación	42
6.10	Tarifas.....	42
6.11	Dinero recibido.....	42
6.12	6.12 Responsabilidades	43
7	APÉNDICES	43



7.1	Apéndice A: Declaración de derechos de la biblioteca	43
7.2	Apéndice B: Código de Ética de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas	44
7.3	Apéndice C: Declaración de libertad de lectura	45
7.4	Apéndice D: Solicitud de Tarjeta de Biblioteca Pública de Duncan	49
7.5	Apéndice E: Formulario de Acuerdo de Pago con Hotspot	50
7.6	Apéndice F: Solicitud de préstamo interbibliotecario	51
7.7	Apéndice G: Formulario de Reconsideración de Artículo	52
7.8	Apéndice H: Formulario de Uso de Salas de Reuniones	53
7.9	Apéndice I: Formulario de Consentimiento para Laminación de la Biblioteca Pública de Duncan	54
7.10	Apéndice J: Appeal Suspension or Ban from Computer Access	55
7.11	Apéndice K: Memory Lab Release	56
7.12	Apéndice L: E-Rate Políticas	57
7.13	Apéndice M: Política de Uso Aceptable para OneNet	58

1 Introducción a la Biblioteca Pública de Duncan

Aprobación más reciente: 19/03/13

1.1 Objetivos generales

La Biblioteca Pública de Duncan proporciona materiales y servicios para ayudar a los residentes de la comunidad a obtener información para satisfacer sus necesidades personales, educativas y profesionales. La Biblioteca Pública de Duncan sirve como centro educativo y de aprendizaje para todos los residentes de la comunidad.

1.2 Carta

La Junta de la Biblioteca Pública de Duncan tendrá supervisión y control de todas las bibliotecas de Duncan, nombrando al bibliotecario y a todo el personal. La junta de la biblioteca puede adoptar políticas y regulaciones para la administración y operación de todas las bibliotecas, de acuerdo con las ordenanzas de la ciudad de Duncan. La biblioteca pública de Duncan sirve al condado de Stephens. Los residentes de fuera del condado pueden obtener una tarjeta de la biblioteca por una tarifa de \$25.00. Fuente: Estatuto de la Ciudad de Duncan, OK, Artículo 3, Página c.11.

1.3 Historia de la Biblioteca Pública de Duncan

Cuando el sendero Chisholm llegó a su final polvoriento, Duncan cobró vida cuando el primer pozo de petróleo productor explotó hacia el cielo en 1918. En 1920, los funcionarios de la ciudad se hicieron evidentes la necesidad de una biblioteca pública. La primera biblioteca estaba ubicada en varias salas pequeñas encima del Ayuntamiento/Estación de Bomberos original en la cuadra 700 de Main, lado sur, frente al Hotel Wade. En 1921, nombraron la primera junta de biblioteca compuesta por la Sra. G.W. Womack, Sra. R.H. Brown, H.W. Sitton, A.S. Wilson y N. Hill. La Sra. L.A. Browder fue la primera bibliotecaria y encargó 200 libros para iniciar la colección.

El primer edificio de la biblioteca fue una casa de madera convertida en un edificio de biblioteca ubicado en 307 North 8th Street. La biblioteca se expandió a un nuevo edificio WPA en 1939 en 8th y Ash. Este fue el último edificio construido por la WPA en Duncan. La antigua biblioteca de estructura se trasladó de North 8th Street a una ubicación al este del Hospital Lindley y se utilizó como cabaña de Girl Scouts. Se trasladó de allí a un sitio al este de Duncan cuando se necesitaba el terreno para el centro comercial y se usó nuevamente como hogar.

Howard McCasland, un petrolero local con mentalidad cívica, donó una nueva biblioteca en 1975, de conformidad con lo dispuesto en un estatuto. El nuevo edificio estaba ubicado justo al oeste del edificio de la biblioteca histórica, que fue incluido en el Registro Nacional de Lugares Históricos en noviembre de 1999, preservando los recuerdos de los muchos líderes previsores de Duncan.

La instalación de 1975 funcionó bien hasta principios de la década de 2000, cuando las crecientes necesidades requirieron la adquisición de una nueva casa en North Highway 81, que anteriormente albergaba Universal Life Insurance. Los miembros de la junta que adquirieron el moderno edificio y el campus ampliable de cinco acres fueron Diane Garis, J. D. Carter, Rebecca Miller, Jerald Ketchum y el presidente Rick Rodgers. Con la aparición de nuevos tipos de medios electrónicos y la colección



de libros en rápida expansión, la Junta de la Biblioteca Pública de Duncan prevé satisfacer las necesidades continuas de una comunidad en constante crecimiento.

2 Políticas de Circulación

Aprobación más reciente: 26/11/24

2.1 Obtener una tarjeta de biblioteca

Tener una tarjeta de biblioteca de la Biblioteca Pública de Duncan le brinda al titular de la tarjeta acceso a todos los materiales físicos que se pueden sacar prestados y a todo el contenido en línea en los sitios web de la Biblioteca Pública de Duncan y de Genealogía del Condado de Stephens. Las tarjetas de biblioteca son válidas por 5 años antes de requerir renovación. En el Apéndice D se encuentra una aplicación de ejemplo.

2.1.1 Solicitantes adultos

Los adultos que solicitan una tarjeta de biblioteca deben cumplir ciertos criterios para ser aprobados.

- Debe tener 18 años o más.
- Debe ser residente del condado de Stephens o de los condados circundantes: Carter, Comanche, Cotton, Garvin, Grady o Jefferson. Los residentes fuera del condado de Stephens deben pagar una tarifa única de \$25.00 por familia para obtener tarjetas. Por una buena causa, el director de la biblioteca puede condonar la tarifa de la biblioteca.
- Debe mostrar:
 - Licencia de conducir u otra identificación con fotografía.
 - Cualquier artículo que muestre el nombre y la dirección actual, como: recibo de alquiler, contrato de arrendamiento, cheques impresos, factura de servicios públicos, carta con matasellos reciente, etc.

Nota: Incluso si la identificación con fotografía incluye la dirección actual, se requiere otra forma de prueba.

El cliente será responsable de todos los artículos prestados con su tarjeta y de todas las multas incurridas en su tarjeta, y de los artículos y multas de cualquier tarjeta de la que sea responsable. El usuario debe notificar inmediatamente a la biblioteca si su tarjeta se pierde o se la roban o si se cambia cualquier información, como una dirección, un número de teléfono o un correo electrónico. La biblioteca no es responsable de las consecuencias de no notificar a la biblioteca los cambios.

2.1.2 Solicitantes infantiles

Los niños que solicitan una tarjeta de biblioteca deben cumplir con ciertos criterios para ser aprobados.

- Debe tener entre cinco y 17 años.
- El padre o tutor debe firmar la solicitud del niño.
- El padre o tutor debe tener una tarjeta de la Biblioteca Pública de Duncan vigente y vigente.



La tarjeta del niño quedará registrada a nombre de un padre o tutor, a quien se le denominará “responsable”. El responsable es responsable de todos los artículos prestados en la tarjeta del niño, así como de cualquier multa o cargo en la tarjeta. El responsable deberá notificar a la biblioteca inmediatamente en caso de pérdida o robo de la tarjeta o si alguna información ha cambiado. La biblioteca no es responsable de las consecuencias de no notificar a la biblioteca los cambios.

La firma de la parte responsable reconoce la responsabilidad total por los materiales de la biblioteca prestados al niño. La biblioteca no actuará in loco parentis, de acuerdo con los principios de igualdad de acceso a la información y los materiales para todos los usuarios. Por lo tanto, la biblioteca no restringirá el acceso de ningún usuario, incluidos los niños, a ningún tipo o clase de materiales ni a ninguna información de la biblioteca. Si un padre o tutor no desea que su hijo tenga acceso a determinados materiales, deberá discutir las restricciones con el niño en el contexto de su relación entre padre e hijo.

Nota: En determinadas circunstancias, el director podrá expedir una tarjeta de hijo a una persona de 16 o 17 años sin responsable, siempre que dicha persona cuente con un documento de identidad válido y cumpla con el resto de requisitos para la obtención de dicha tarjeta. El límite de pago con esta tarjeta será de 5 artículos.

2.1.3 Patrocinadores de Duncan Group Home & Think Ability

Se puede emitir una tarjeta de biblioteca a los residentes de Duncan Group Homes y al personal de Think Ability. El líder del grupo debe confirmar la dirección del cliente. Estos usuarios tendrán un límite de dos artículos prestados a la vez.

2.1.4 Tarjetas sólo en línea

Se pueden emitir tarjetas solo en línea a usuarios de cinco años o más. Los niños no tienen que estar vinculados a un padre o tutor para que se les emita una tarjeta solo en línea, pero un padre o tutor debe dar permiso para que un niño de 14 años o menos tenga una cuenta. Estas tarjetas permitirán el acceso a títulos y bases de datos digitales, pero no a elementos físicos. La tarjeta física se guardará en la biblioteca para estos usuarios. Si el cliente desea sacar artículos físicos, los mayores de 18 años deberán traer 2 formas de identificación para verificar su información de contacto. Aquellos menores de 18 años deberán estar conectados a la cuenta de un padre o tutor (que no sea solo en línea) para poder retirar artículos físicos. Se aplican todas las demás restricciones.

2.1.5 Tarjetas de Estudiante

Son tarjetas que se asignan a profesores, tutores o bibliotecarios escolares que las solicitan. Estas tarjetas solo las conocemos como cuentas que pertenecen a ese maestro, sin información del estudiante adjunta a cuentas individuales. El profesor asigna números de tarjeta a los estudiantes. Estas tarjetas están principalmente en línea solo con la salvedad de que un maestro puede dar permiso a un estudiante para sacar hasta 5 libros en su cuenta asignada. El maestro deberá notificar a la biblioteca o mediante un formulario de permiso que el niño puede sacar libros físicos. Estas tarjetas caducan al final del año escolar para que el maestro pueda restablecer los números PIN y reutilizarlos para el próximo año escolar. Se aplican todas las demás restricciones.

2.1.6 Amigos de los miembros de la biblioteca pública de Duncan

Si un usuario elige convertirse en miembro de Amigos de la Biblioteca Pública de Duncan, el personal cambiará su estado en su tarjeta a FOL y estos usuarios obtendrán los beneficios de Amigos de la Biblioteca durante un año a partir de la fecha de su inscripción. Se aplican todas las demás reglas y regulaciones que se aplican a todos los usuarios.

2.2 Renovación de una tarjeta de biblioteca

Después de 5 años de uso, la tarjeta de biblioteca caducará. No es necesario reemplazarlo para renovarlo. Cuando el sistema de circulación lo alerta, el personal verificará si el usuario tiene artículos vencidos o perdidos, multas o tarifas, y le preguntará si es necesario actualizar alguna información del usuario. Una vez actualizados estos factores, el personal renovará la tarjeta por otros 5 años.

2.3 Reemplazo de una tarjeta de biblioteca

Una tarjeta de biblioteca inicial es gratuita. Si una tarjeta se pierde o es robada, el usuario deberá reemplazarla. Hay un cargo de \$3.00 por una tarjeta de reemplazo. No hay ningún cargo por renovar una tarjeta vencida o actualizar información. Para reemplazar una tarjeta a cargo de otra persona (una parte responsable), la parte responsable debe estar presente.

2.4 Préstamos

El préstamo de artículos requiere límites de tiempo, límites de artículos y límites de reserva. La biblioteca no será responsable de ningún daño causado al equipo de un usuario por materiales de la biblioteca, como, entre otros, computadoras, reproductores de DVD/CD, equipos de videojuegos, etc. La solicitud para obtener una tarjeta de la biblioteca informará a los usuarios de la ley de derechos de autor con respecto al uso doméstico y que los DVD tomados prestados de la biblioteca son sólo para uso privado.

2.4.1 Beneficios para los amigos de los miembros de la biblioteca

Los usuarios de la biblioteca que se unan a Friends of the Duncan Public Library (FOL) recibirán préstamos extendidos de una semana completa, que incluyen nueva ficción y DVD. Los miembros de FOL podrán sacar cuatro DVD por tarjeta en lugar de tres. Estos privilegios durarán un año calendario después de unirse a FOL.

2.4.2 Períodos de préstamo

3 semanas

La mayoría de los libros, excluidos los libros de nueva ficción para adultos.

La mayoría de los audiolibros, excepto los audiolibros nuevos

2 semanas

Nueva ficción para adultos

Nuevos audiolibros

moldes para pasteles

Juegos de mesa

Juegos de vídeo

Binge Boxes

1 semana

Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, Cliffs Notes)

DVD

Puntos calientes

Tonie Boxes

2.4.3 Renovaciones

Los usuarios podrán renovar cualquier artículo dos veces, excepto Tonie Boxes, puntos calientes, y Binge Boxes. Los artículos se renovarán por el mismo período de tiempo que el período del préstamo original. Ningún artículo podrá renovarse si tiene reserva.

2.4.4 Límite de artículos

Debido a la cantidad limitada de artículos en su colección, la Biblioteca Pública de Duncan ha impuesto restricciones a la cantidad de artículos que una persona puede haber sacado prestados con su tarjeta. En el primer pago después de recibir una tarjeta, cada titular estará limitado a 5 artículos. Si todos los artículos se devuelven a tiempo y en buenas condiciones, comenzará el uso regular de la tarjeta. Si los artículos no se devuelven a tiempo y en buenas condiciones, se impondrán multas y tarifas y el límite de 5 pagos se ampliará a un mes. Después de esto, el director evaluará la situación y determinará un curso de acción, como ocurre con cualquier otro cliente que constantemente no devuelve los artículos a tiempo y en buenas condiciones.

Los límites de artículos regulares suman un total de 30 artículos, en cualquier combinación de lo siguiente:

- 30 libros
- 15 audiolibros
- 10 publicaciones periódicas (periódicos, revistas, Cliffs Notes)
- DVD
- 2 videojuegos
- 2 moldes para pasteles
- 2 juegos de mesa
- 1 caja Binge (por hogar)
- 1 punto de acceso (por hogar)
- 1 caja Tonie (por hogar)

2.4.5 Reservas

Si un artículo está prestado, un usuario puede realizar una reserva sobre ese artículo. La biblioteca se comunicará con el usuario cuando el artículo esté disponible. La biblioteca retendrá un artículo durante tres días. Un usuario no puede recibir un libro de reserva si tiene algún artículo vencido.

2.4.6 Entrega de libros

Hay dos entregas de libros, las cuales se pueden usar las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Uno está situado en la parte trasera del edificio y es accesible en coche. La otra entrega de libros se encuentra en la parte delantera del edificio, detrás de la columna, incrustada en la pared de ladrillos.



Sólo se colocarán libros en el depósito de libros del edificio. Tanto los libros como otros medios se pueden devolver en el lugar designado del servicio de entrega de libros.

2.5 Multas/Tarifas

2.5.1 Artículos vencidos

Los artículos que no se devuelven a su vencimiento acumulan multas. Habrá un período de gracia de dos (2) días para todos los artículos. Al tercer día hábil se cobrarán todas las multas.

A un usuario no se le permitirá sacar artículos en préstamo si ese usuario, u otras personas que viven en el mismo hogar o niños vinculados a ese usuario, tienen artículos vencidos por un mes o más.

En ningún momento la multa de un usuario por un artículo excederá el costo predeterminado o el costo del artículo, el que sea mayor.

Un usuario podrá sacar artículos en préstamo hasta que la multa total acumulada de ese usuario sea de \$5.00. Esto incluirá cualquier multa o cargo en la tarjeta o tarjetas del hijo o hijos del cliente.

Los usuarios vinculados también serán bloqueados si las multas totales en la tarjeta del usuario vinculado y del usuario principal exceden los \$5.00.

Nota: Una vez recibido el dinero, la biblioteca no reembolsará al usuario. Si un usuario impugna un cargo por una razón válida, el director de la biblioteca puede renunciar a la multa.

Los artículos devengarán multas con los siguientes tipos:

5¢ por día:

La mayoría de los artículos; consulte las excepciones a continuación

10¢ por día:

Audiolibros

Nueva ficción para adultos

Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, Cliffs Notes)

25¢ por día:

DVD

Juegos de vídeo

\$2 por día:

Juegos de mesa

cajas de atracones

cajas tonie

\$5 por día:

Puntos calientes

2.5.2 Tarifas por daños/pérdida

A menudo, los artículos se devuelven con daños o sin todas las piezas y, a veces, no se devuelven en absoluto. Las piezas dañadas, faltantes y perdidas acumulan tarifas. Se cobrarán las siguientes tarifas a los usuarios que no devuelvan los artículos en buenas y completas condiciones:

\$4.00:

Revista perdida/dañada

\$3.00:

Reemplazo de tarjeta de biblioteca

Estuche de audiolibro perdido o dañado

\$2.00:

Cubierta de libro de plástico de biblioteca dañada

Tasa de limpieza por artículos de biblioteca excesivamente sucios.

\$1.00:

Caja de DVD perdida o dañada

Bolsillo de circulación perdido o dañado

Bolsa para colgar perdida para moldes para pasteles

\$0.50:

Código de barras/etiqueta del lomo perdido/dañado

Inserto de DVD perdido/dañado

2.5.2.1 Artículos dañados

Los artículos dañados muestran evidencia significativa de abuso físico, que incluirá, entre otros, lo siguiente: páginas rotas, suciedad extensa, marcas de agua, moho o hongos.

El director de la biblioteca determinará la tarifa por daños teniendo en cuenta el costo de reposición del artículo, la magnitud del daño y el valor educativo o histórico del artículo.

Debido a que los audiolibros y DVD tienen una vida útil limitada, los cargos por daños solo se cobrarán bajo las condiciones de que el artículo haya sido claramente dañado debido a un cuidado o uso inadecuado, como deformación causada por el sol u otro calor, daño causado por alimentos o bebidas, y artículos agrietados o rotos.

2.5.2.2 Libros perdidos

Para libros de tapa dura, se le cobrará al usuario el costo real del libro o un costo predeterminado, el que sea mayor. Los costos predeterminados para libros para adultos son \$25,00 para ficción y \$40,00 para no ficción. El costo predeterminado del libro juvenil o para adultos jóvenes será de \$15,00. Si el artículo todavía está disponible en forma impresa, el usuario puede reemplazarlo con un artículo idéntico.

Para los libros de bolsillo, se evaluará el costo real de un libro de bolsillo.

2.5.2.3 Otros elementos

El costo de reemplazo de otros artículos se evaluará utilizando diversas fuentes, como catálogos, precios minoristas y precios de intermediarios.

Nota: Los artículos perdidos, si se encuentran, seguirán siendo propiedad de la Biblioteca Pública de Duncan y se devolverán a la biblioteca.

2.6 Política de Binge Box

Binge Boxes son una forma para que los usuarios accedan a sus programas y películas favoritas sin tener que buscarlos todos individualmente. Los kits generalmente contienen un conjunto o colección de películas que se ajustan a un tema, género, actor, escenario, etc. similar, como Favoritos de los 80, Chick Flicks, Tom Hanks. Cada Binge Box contendrá de 4 a 8 películas o programas. Para divertirse, se puede agregar una bolsa de palomitas de maíz o dulces.

Las Binge Boxes estarán detrás del escritorio. Las tarjetas que enumeran el tema de Binge Box y todas las películas incluidas estarán en el estante para que las personas las lleven al escritorio para obtener Binge Box y verla. Los DVD en Binge Boxes estarán bajo códigos de existencias de Binge Box para que solo aparezcan en el catálogo como un artículo de Binge Box y no como un artículo único para prestar.

Las siguientes políticas se aplicarán a Binge Boxes:

- Binge Boxes están disponibles para los titulares de tarjetas de la Biblioteca Pública de Duncan. Las cuentas Solo en línea no pueden retirar Binge Boxes sin convertirse en una cuenta normal.
- Las Binge Boxes se pueden pedir prestadas durante dos semanas seguidas. Las renovaciones no están disponibles.
- Se puede retirar una Binge Box por hogar. Las Binge Boxes cuentan como el préstamo completo del DVD del hogar/cliente. Es posible que no todos los miembros del hogar estén conectados, por lo que esto puede no ser fácilmente aplicable. Habrá una declaración de "Uno por hogar" en cada Binge Box y se les informará a los clientes al momento de pagar. DPL se basará en un sistema de honor. Si un usuario o un grupo de usuarios se convierte en un problema al sacar más de lo permitido, se pueden suspender los privilegios de Binge Box de esos usuarios. Ejemplos de cuándo esto podría ocurrir: dos adultos viven en la misma dirección; una familia donde el segundo padre no está conectado con el primer padre y los hijos.
- Si hay una multa por DVD, un DVD vencido o un DVD perdido en la tarjeta de la biblioteca del usuario, el usuario no podrá retirar una Binge Box hasta que se pague la tarifa, se devuelva el artículo o se reemplace el artículo.
- El cargo por pago atrasado por una Binge Box es de \$2.00 por día hasta que alcance el costo de reemplazo de la Binge Box.
- El costo de reemplazo de Binge Box es de \$75.00. Si el cliente desea recomprar cada DVD como reemplazo, la tarifa se reduce a \$10 para cubrir el costo del caso y el procesamiento.

- El Binge Box deberá devolverse dentro de la biblioteca. Los Binge Boxes no se pueden dejar en el buzón exterior. Si se deja un Binge Box en el buzón, se agregará una multa de \$2.00 a la cuenta del usuario. Esto se suma a la tarifa de reemplazo de \$75,00 en caso de que la caja se dañe o se pierda.
- Las Binge Boxes deben ser retiradas y devueltas en su totalidad. Los DVD no se pueden cambiar por otros DVD. Los DVD en la caja de atracones no están disponibles para préstamo individual. Las Binge Boxes no se considerarán devueltas a menos que todos los DVD y estuches se devuelvan juntos.

2.7 Política de préstamos para puntos de acceso

Un punto de acceso es un dispositivo inalámbrico que se puede utilizar para conectarse a Internet a través de un dispositivo móvil, como una computadora portátil, un teléfono inteligente o una tableta. Los puntos de acceso proporcionados por la Biblioteca Pública de Duncan tienen el propósito de brindar a las personas de la comunidad acceso a Internet de alta velocidad fuera de la biblioteca.

Los puntos de acceso solo pueden ser retirados por aquellos que cumplan con los siguientes criterios:

- El prestatario debe ser un adulto titular de una tarjeta de la Biblioteca Pública de Duncan (18 años o más).
- El prestatario debe tener una tarjeta al día (sin materiales vencidos/perdidos, sin multas/tarifas).
- El prestatario debe haber tenido una tarjeta durante al menos 30 días.
- El prestatario debe firmar un formulario de acuerdo de pago con Hotspot (Apéndice E).

Se aplican las siguientes reglas al tomar prestado un punto de acceso:

- El prestatario debe presentar su tarjeta de la biblioteca para retirar un punto de acceso.
- El pago con Hotspot está limitado a uno por hogar. Después de devolver el punto de acceso, se aplica un período de espera de 24 horas antes de que se pueda prestar un punto de acceso a una persona de ese hogar.
- El Hotspot se puede retirar durante 7 días. Sin renovaciones ni reservas.
- Los puntos de acceso se puedan reservar.
- Los puntos de acceso están disponibles por orden de llegada. La Biblioteca puede negar el servicio a los usuarios que abusen del equipo o que devuelvan repetidamente los materiales tarde o dañados.
- El prestatario no debe prestar el punto de acceso a otra persona.
- Los puntos de acceso deben devolverse dentro de la biblioteca en el mostrador de circulación a un miembro del personal de la biblioteca. No coloque puntos de acceso en un depósito de libros. El prestatario será responsable de los daños si el hotspot se devuelve junto con el libro o se deja desatendido.
- Los puntos calientes deben mantenerse en un ambiente con temperatura controlada y lejos de la humedad. No lo deje en vehículos ni en temperaturas extremas y no lo exponga a líquidos. El prestatario será responsable de los daños.

- La tarjeta SIM no debe retirarse por ningún motivo.
- Todos los componentes deben estar presentes al momento de la devolución para que el artículo se considere registrado. El prestatario asume la responsabilidad total por el costo de reparación o reemplazo en caso de que el punto de acceso sea robado, perdido o dañado. El personal de la biblioteca evaluará los problemas tecnológicos y cobrará en consecuencia. Las piezas faltantes darán lugar a los siguientes cargos:
 - Punto de acceso: \$75
 - Tarjeta SIM: \$5
 - Batería: \$20
 - Cable USB: \$15
 - Estuche \$15
- Los hotspots no devueltos acumularán una multa de \$5 por día hasta alcanzar el costo total de reemplazo. El día en que el punto de acceso esté vencido, se cortará el servicio, lo que inutilizará el punto de acceso y se suspenderán los privilegios de biblioteca del prestatario.
- La biblioteca no es responsable de la información a la que se accede usando este dispositivo o de la información personal que se comparte a través de Internet, ni de ninguna responsabilidad, daño o gasto resultante del uso o mal uso del dispositivo, conexión del dispositivo a otros dispositivos electrónicos, o pérdida de datos resultante del uso del dispositivo.
- Los siguientes comportamientos están estrictamente prohibidos y pueden resultar en la suspensión permanente de los privilegios del hotspot:
 - Tres devoluciones tardías por el pago de cualquier dispositivo o no devolución de un dispositivo.
 - El uso del dispositivo de cualquier manera que viole las leyes federales, estatales o locales, incluido, entre otros, el uso no autorizado o la difusión de materiales protegidos por derechos de autor, la transmisión de mensajes amenazantes, acosadores, difamatorios u obscenos, o la visualización, exhibición, o la difusión de materiales que sean pornográficos o considerados obscenos.

Nota: El uso ilegal también puede dar lugar a una notificación a las autoridades.

2.8 Política de insectos

Cuando los artículos se devuelven a la biblioteca, los bibliotecarios deben inspeccionarlos cuidadosamente para detectar daños, incluida evidencia de insectos que se sabe que dañan los materiales de la biblioteca. p.ej. cucarachas, lepismas, pulgas, piojos, chinches y algunos tipos de escarabajos. La evidencia incluye insectos vivos o muertos en los materiales al devolverlos o evidencia manchada con manchas que claramente provienen de insectos. Los materiales contaminados se colocarán en una bolsa de plástico sellada donde serán tratados o desechados a criterio del director de la biblioteca. Los materiales que deban desecharse se cobrarán al usuario por el valor total de reposición y se seguirán aplicando todas las políticas de circulación relevantes con respecto a multas y tarifas. Si ocurren más casos de materiales infestados, los privilegios de la biblioteca pueden suspenderse o retirarse. Los usuarios pueden llevar un bolso, una bolsa para computadora portátil si la usan en la biblioteca o una mochila abierta que se usa para llevar libros



para registrar la entrada o la salida. Se recomienda dejar otras bolsas o artículos como mochilas y bolsas de lona en la entrada de la biblioteca en el vestíbulo. La biblioteca no se hace responsable por artículos perdidos o dañados.

2.9 Préstamo interbibliotecario

El préstamo interbibliotecario es el proceso mediante el cual una biblioteca solicita o suministra materiales a otra biblioteca. El préstamo interbibliotecario es un servicio proporcionado por la Biblioteca Pública de Duncan para ayudar a los usuarios de la biblioteca a localizar y obtener materiales que no están disponibles en nuestra biblioteca. Mediante el uso del préstamo interbibliotecario, se encuentran disponibles muchos recursos. El Apéndice F proporciona un ejemplo de la aplicación.

- El usuario debe poseer una tarjeta de biblioteca válida con estatus de adulto, sin multas ni materiales atrasados. Habrá un límite de cinco solicitudes por usuario a la vez. Los formularios de préstamo interbibliotecario están disponibles en la recepción.
- Se cobrarán tarifas de envío de ida, además de cualquier tarifa cobrada por la biblioteca de préstamo.
- Por favor proporcione la mayor cantidad de información posible sobre su solicitud, ya que esto acelerará el procesamiento.
- Al solicitar artículos de revistas o revistas, se deben proporcionar las citas completas. Incluya el nombre de la revista, el título del artículo, la fecha, el volumen y los números de página del artículo. La biblioteca de préstamo puede cobrar tarifas por fotocopias.
- Debe firmar y aceptar los términos del formulario interbibliotecario antes de que se procese una solicitud. Este formulario establece que si los materiales se pierden, son robados o no se devuelven a nuestra biblioteca, se le cobrará al usuario el costo actual de reemplazo del libro, más una tarifa de procesamiento de \$20 por los artículos aún impresos.
- Para artículos agotados, se le cobrará al usuario el costo más \$35. Esto se suma a las tarifas cobradas por la biblioteca de préstamo. Antes de solicitar artículos, asegúrese de que nuestra biblioteca no sea propietaria del artículo.
- No solicitaremos títulos propiedad de esta biblioteca, a menos que tengan un retraso de más de tres meses y se presume perdidos. No solicitaremos libros publicados en los últimos seis meses ni libros de demanda popular.
- No solicitaremos material genealógico, obituarios, historia local ni libros de referencia. Los usuarios deben llevar sus solicitudes de genealogía a la Biblioteca de Genealogía e informar al personal si conocen alguna biblioteca dispuesta a prestar el material.
- La Biblioteca Pública de Duncan se reserva el derecho de no solicitar ni prestar ningún artículo que se considere no prestable. La duración del préstamo la determina la biblioteca de préstamo.
- La renovación será determinada por la biblioteca de préstamo. Si desea una renovación, comuníquese con nosotros cuatro días antes de la fecha de vencimiento del material. Los materiales conservados después de la fecha de vencimiento pueden poner en peligro nuestros privilegios de préstamo con las bibliotecas de préstamo.

- Si los artículos se solicitan pero no se recogen, los gastos de envío se cargarán a la tarjeta del cliente.
- La Biblioteca Pública de Duncan prestará materiales a otras bibliotecas siguiendo estas mismas pautas.
- Todas las transacciones de préstamos interbibliotecarios se realizan según las disposiciones del Código General de Préstamos Interbibliotecarios de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas, del Código de Préstamos Interbibliotecarios del Estado de Oklahoma y de la Ley de Derechos de Autor de los EE. UU. y las pautas adjuntas.
- Los privilegios de préstamo interbibliotecario pueden suspenderse temporalmente o revocarse permanentemente a los usuarios como resultado de violaciones de estas reglas.

3 Políticas de desarrollo de colecciones

Aprobación más reciente: 24/10/23

3.1 Propósito

La selección de materiales bibliotecarios se basa en el mérito de una obra en relación con las necesidades e intereses de la comunidad. Se utiliza el juicio crítico literario para seleccionar aquellos artículos que mejor se adaptan a satisfacer estas necesidades. También se deben considerar el costo, el espacio, la utilidad, la demanda y las existencias actuales. La biblioteca establecerá políticas con respecto a la selección de materiales para guiar al personal y garantizar que se cumplan estas consideraciones, como se describe más detalladamente en los objetivos de la política.

3.2 Objetivo de la Biblioteca

La Biblioteca Pública de Duncan proporcionará materiales a los titulares de tarjetas para satisfacer sus necesidades educativas, recreativas e informativas. Por lo tanto, habrá una variedad de temas disponibles en diferentes formatos y distintos niveles de lectura. La Biblioteca Pública de Duncan se adhiere a los principios de la “Declaración de Derechos de la Biblioteca” de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas y la “Declaración de Libertad para Leer”. Se hará un esfuerzo por lograr un equilibrio entre las diferentes opiniones, dependiendo de la disponibilidad de artículos y fondos.

3.3 Responsabilidad de la selección: director, personal y junta directiva

El director, que opera dentro de las políticas de la junta, es responsable de la compra, retención y retiro de materiales de la biblioteca. El director capacitará y supervisará al personal de la biblioteca en los procedimientos adecuados para llevar a cabo estas responsabilidades. Los titulares actuales de tarjetas de la Biblioteca Pública de Duncan que estén al día con sus obligaciones pueden solicitar la compra de artículos completando una tarjeta de solicitud. Las solicitudes serán consideradas cuidadosamente. El personal de la biblioteca aplicará los estándares y criterios de selección establecidos en esta política a todas las solicitudes de los usuarios.

3.4 Criterios generales de selección

3.4.1 Objetivos en la selección

La Biblioteca Pública de Duncan intenta proporcionar una colección completa y bien equilibrada para satisfacer las necesidades de la comunidad. Los materiales de la biblioteca ayudarán a respaldar las siguientes prioridades de servicio como se describe en el plan a largo plazo:

- Temas y títulos actuales
- Apoyo al aprendizaje formal
- Información general

3.4.2 Factores de selección

Se considerarán los siguientes factores al seleccionar artículos para agregar a la colección:

1. Importancia contemporánea o valor permanente
2. Interés comunitario
3. Importancia histórica local, estatal o regional
4. Precisión del contenido
5. Reputación y/o autoridad del autor, editor, ilustrador o editorial
6. Mérito literario de la obra
7. Relación con obras de la colección existente respecto del saldo
8. Escasez de información en esa materia
9. Objetividad
10. Precio, disponibilidad y demanda
11. Disponibilidad del material en otras bibliotecas del área
12. Reseñas favorables de los medios o fuentes de reseñas.

3.4.3 Fuentes de revisión utilizadas en la selección

1. Lista de libros
2. Diario de la biblioteca
3. Reseña del libro del New York Times
4. Semanal del editor
5. Diario de la biblioteca escolar
6. Ingram iCurate

3.4.4 Otras ayudas para la selección

1. Catálogo de ficción
2. Catálogo de la biblioteca pública
3. Catálogo infantil
4. Los mejores libros para niños
5. Los mejores libros para lectores adultos jóvenes
6. A al zoológico
7. Listas de libros de ALA
8. Listas de libros de YALSA
9. Listas de premios como Pura Belpré, Caldecott, Newbery, Sequoyah y más

3.5 Criterios para materiales específicos

3.5.1 Imprimir elementos

3.5.1.1 *No ficción para adultos*

El personal de la biblioteca seleccionará una amplia variedad de materiales de no ficción para satisfacer las necesidades educativas, informativas y recreativas de la comunidad. Aunque el personal tendrá en cuenta los autores populares que aparecen en la lista de los más vendidos del New York Times y en la lista de los más vendidos del Publisher's Weekly, debe tenerse en cuenta que los más vendidos son simplemente libros que se venden bien y se deben examinar otros criterios para ver si el trabajo encaja dentro del alcance de nuestra colección. Nuestra primera consideración es proporcionar información precisa en lugar de una opinión personal. Al seleccionar títulos de no ficción, nos basamos en reseñas de revistas realizadas por bibliotecarios profesionales para evaluar el contenido de la información presentada, las credenciales del autor, las fuentes utilizadas para respaldar la afirmación del autor, la calidad literaria de la escritura y la uniformidad del material presentado.

3.5.1.2 *Ficción para adultos*

La colección de ficción reflejará los intereses de lectura locales y mantendrá una colección central de autores establecidos. La colección principal incluirá:

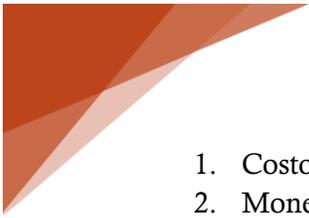
1. Ficción en inglés con énfasis en obras de los siglos XX y XXI.
2. Clásicos del idioma inglés, según lo determinado por las listas de lectura estándar.
3. Bestsellers (lista de los más vendidos del New York Times y Publisher's Weekly)
4. Autores locales
5. Novelas premiadas
6. Una variedad de autores de géneros populares (misterio, westerns, ciencia ficción/fantasia, romance, suspenso, terror, etc.)

La Biblioteca Pública de Duncan intentará reservar muchas de las obras de los autores populares antes de su lanzamiento. Los Amigos de la Biblioteca alquilarán copias adicionales para artículos de alta demanda.

3.5.1.3 *Referencia*

Ciertos materiales de referencia impresos no circulan y son para uso interno. Proporcionan información rápida y concisa, e información actualizada. Esta colección puede incluir índices, diccionarios, almanaques, directorios, guías de precios y estatutos estatales. A medida que haya más materiales de referencia disponibles en línea y en bases de datos, nuestra biblioteca considerará suscripciones a bases de datos en lugar de comprar libros de referencia. La información de las bases de datos se puede actualizar más fácilmente y es más accesible las 24 horas del día, los 7 días de la semana con una tarjeta de biblioteca, una computadora y una conexión a Internet. El costo de las suscripciones a la base de datos se ponderará según la cantidad de uso y la disponibilidad de recursos adicionales dentro de la biblioteca o comunidad.

Se considerarán los siguientes factores en la selección de artículos de referencia:

- 
1. Costo
 2. Moneda
 3. Autoridad
 4. Alcance y profundidad de la cobertura
 5. Precisión
 6. Presentación de texto e información (diccionario, enciclopedia, etc.)
 7. Facilidad de uso
 8. Frecuencia de uso

3.5.1.4 Letra grande

Debido a que la Biblioteca Pública de Duncan atiende a una gran comunidad de jubilados, se pondrá especial énfasis en la colección de letras grandes. Esta colección también ayuda a los estudiantes y lectores de ESL/ELL que tienen dificultades de aprendizaje. Muchos de los autores que aparecen en las listas de libros más vendidos, así como aquellos autores con gran demanda en impresión regular, serán considerados para la sección de letra grande.

3.5.1.5 Juvenil

La Biblioteca Pública de Duncan seleccionará una amplia gama de artículos de ficción y no ficción para edades desde el nacimiento hasta el sexto grado. En la selección de artículos, el personal de la biblioteca utilizará fuentes de revisión anuales y reconocidas. Se hará hincapié en los siguientes tipos de literatura para este grupo de edad:

1. Libros de cartón
2. Libros conceptuales
3. Libros ilustrados clásicos
4. Libros ilustrados premiados
5. Lectores fáciles
6. Libros de capítulos iniciales.
7. Novelas infantiles clásicas
8. Ficciones y series infantiles populares
9. Novelas infantiles premiadas
10. Lista maestra de niños Sequoyah
11. Novelas y series gráficas populares y premiadas

3.5.1.6 Adulto joven

La colección para adultos jóvenes es un puente entre la colección juvenil y la colección para adultos para los grados 7 a 12. Los artículos se seleccionarán basándose en fuentes de revisión y listas anuales. Se hará hincapié en los siguientes materiales impresos para este grupo de edad:

1. Ficciones y series populares para adolescentes
2. Libros premiados
3. No ficción sobre temas relevantes para los intereses y tendencias actuales de los adolescentes.
4. No ficción para diversos fines educativos, informativos y de entretenimiento.
5. Novelas y series gráficas populares y premiadas

3.5.1.7 Periódicos y publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas actuales se utilizan como material fuente que no se encuentra en los libros y están destinadas a uso de referencia, lectura recreativa y equilibrio de la colección. Los títulos se eligen por la actualidad del tema, la accesibilidad del contenido a través de la Guía del lector de literatura periódica, la necesidad del tema, la demanda popular y el valor recreativo. Se aceptan suscripciones de regalo sujetas a la aprobación del director de la biblioteca. Los periódicos se conservarán durante un año.

3.5.2 Elementos no impresos

3.5.2.1 DVD

La biblioteca ofrecerá una variedad de DVD tanto recreativos como educativos. Al comprar DVD, se utilizarán los siguientes criterios de selección:

1. Películas premiadas
2. Películas inscritas en el Registro Nacional de Cine
3. Películas incluidas en la lista del American Film Institute
4. Reputación de la compañía cinematográfica (PBS, A&E, Nova, etc.)
5. Popularidad del trabajo (según las ventas de taquilla y las estadísticas de alquiler de vídeos)
6. Información que se presenta mejor visualmente (obras de teatro, comportamiento animal, clima/naturaleza)

3.5.2.2 Libros en CD

La Biblioteca Pública de Duncan compra libros íntegros en CD para uso de los usuarios. Factores utilizados en el proceso de selección:

1. Costo
2. Disponibilidad
3. Popularidad
4. Reseñas
5. Premios

3.5.2.3 Formatos electrónicos

La Biblioteca Pública de Duncan reconoce que el desarrollo de la información disponible en formatos electrónicos se ha convertido en una parte importante de las colecciones de la biblioteca.

Las bases de datos que brindan acceso a revistas, periódicos y otras publicaciones se proporcionan a nuestros usuarios ya sea dentro de la biblioteca en computadoras de acceso público o mediante acceso remoto desde las computadoras de su trabajo o de su hogar. Se proporcionan libros electrónicos, audiolibros y música descargables para los clientes de nuestra biblioteca a través del Consorcio de Biblioteca Virtual de Oklahoma y otras bases de datos seleccionadas.

3.5.2.4 Biblioteca de cosas

La Biblioteca Pública de Duncan tiene una variedad de artículos no tradicionales que están disponibles para su circulación. Los artículos no tradicionales pueden incluir videojuegos, moldes para pasteles, equipos audiovisuales, tabletas, puntos calientes, cajas para atracones, juegos de mesa,



suministros y equipos para artes y manualidades, kits STEM y otros artículos inusuales. Los principales criterios de selección para la Biblioteca de Cosas incluyen si el artículo satisface las necesidades y demandas de la comunidad, el costo y la disponibilidad general del artículo, las tendencias populares, la catalogación y los desafíos de almacenamiento/exhibición.

3.5.3 Materiales no recolectados

3.5.3.1 Libros raros

Debido a que la función de la biblioteca pública es poner los materiales a disposición de todos los usuarios, la Biblioteca Pública de Duncan no recopila libros raros o inusuales que requieran un manejo especial.

3.5.3.2 Materiales genealógicos

La Biblioteca Pública de Duncan recopila materiales básicos sobre investigación genealógica, pero no recopila registros de censos, registros de matrimonio, historias familiares, etc. El personal remitirá a los usuarios a la Biblioteca de Genealogía del Condado de Stephens. El personal de la biblioteca intentará localizar la información genealógica deseada a través de Internet o mediante préstamo interbibliotecario si la información no se puede encontrar en la Biblioteca de Genealogía del Condado de Stephens.

3.5.3.3 Libros de texto

La Biblioteca Pública de Duncan no compra libros de texto. Es responsabilidad de las escuelas brindar acceso a los materiales del curso a sus estudiantes. Se puede agregar un libro de texto a la colección a discreción del bibliotecario, si actualmente hay muy poco material disponible sobre un tema en particular y es la mejor opción para proporcionar la información.

3.6 CREW (Evaluación de revisión continua y deshierre)

Los materiales que ya no cumplan con los objetivos establecidos por la junta de la biblioteca, incluidos aquellos que se hayan dañado u obsoletos, serán retirados sistemáticamente de manera continua de acuerdo con las prácticas profesionales aceptadas descritas en la publicación, The CREW Method. La junta de la biblioteca recomienda que los libros enumerados se declaren excedentes y que los libros se entreguen a los Amigos de la Biblioteca para su reventa y, en consecuencia, los fondos se utilizarán para apoyar a la Biblioteca.

3.6.1 Razones para desyerbar

El deshierre debe realizarse por las siguientes razones:

1. Para ahorrar espacio
2. Para ahorrar tiempo de búsqueda
3. Para hacer más atractiva la colección restante
4. Para aumentar la circulación
5. Para tener información más confiable y actual
6. Para descubrir elementos que necesitan reparación.
7. Obtener retroalimentación sobre las fortalezas y debilidades de la colección.
8. Para determinar si se necesitan copias de reemplazo

3.6.2 Criterios

Se consideran los siguientes criterios al desmalezar:

1. Moneda
2. Condición
3. Circulación

3.7 Regalos

Se agradecen las donaciones a la biblioteca. Se pueden realizar obsequios/donaciones monetarias a los Amigos de la Biblioteca Pública de Duncan en beneficio de la Biblioteca Pública de Duncan para comprar artículos en honor de una persona u organización. El personal de la biblioteca consultará con el usuario sobre qué tipo de artículos debe comprar.

Se aceptan obsequios de materiales en el entendido de que deben cumplir con los criterios de selección de la biblioteca. Los artículos que no pasan a formar parte de la colección de la biblioteca se entregan a los Amigos para sus ventas de libros. En ningún momento la biblioteca tasaré las donaciones a efectos del impuesto sobre la renta. Sin embargo, se entregará un acuse de recibo de la donación previa solicitud. La biblioteca conserva la propiedad incondicional del obsequio.

3.8 Obras controvertidas

La biblioteca ofrecerá obras que presenten diferentes puntos de vista, permitiendo así a los ciudadanos decidir por sí mismos sobre diversas cuestiones. Debido a que la biblioteca ofrece artículos que presentan diferentes puntos de vista, no todos los artículos de la biblioteca atraerán a todos los ciudadanos de la comunidad. Si un grupo o individuo cuestiona un artículo de la colección de la biblioteca, hay disponible un formulario de reconsideración (Apéndice G). Los titulares actuales de la tarjeta de la Biblioteca Pública de Duncan que estén al día con sus obligaciones pueden completar el formulario y entregárselo al director. El director revisará el artículo y discutirá el asunto con la parte interesada. El artículo se enviará a la junta de la biblioteca para su revisión si es necesario.

4 Servicios al cliente

Aprobación más reciente: 24/10/23

La biblioteca establecerá políticas que regulen los servicios auxiliares a los usuarios en un esfuerzo por brindar adaptaciones razonables y acceso equitativo. Esta política también servirá como guía para que el personal reconozca y trate el comportamiento y las situaciones de los usuarios que puedan surgir en las operaciones diarias de la biblioteca.

La Biblioteca Pública de Duncan sigue la Declaración de Derechos de la Biblioteca establecida por la ALA, reafirmada por última vez en 2019 (Apéndice A).

4.1 Salas de Reuniones

La Biblioteca Pública de Duncan ofrece salas de reuniones de acuerdo con el sexto derecho de la Declaración de Derechos de la Biblioteca de ALA: “Las bibliotecas que ponen a disposición del



público espacios de exhibición y salas de reuniones a las que sirven deben poner dichas instalaciones a disposición de manera equitativa, independientemente de las creencias o afiliaciones. de personas o grupos que soliciten su uso”.

4.1.1 Normas Generales de Sala de Reuniones

El permiso para utilizar una sala de reuniones no implica el respaldo de la Biblioteca a los objetivos, políticas o actividades de ningún individuo, grupo u organización. No se permitirá ningún anuncio o anuncio que implique dicho respaldo o que incluya engaño o tergiversación intencional. Los grupos que utilicen las salas de reuniones de la Biblioteca deben indicar la organización patrocinadora en todos los materiales publicitarios. El permiso para utilizar una sala de reuniones es revocable si se violan estas reglas.

La mayoría de los eventos sociales, a menos que estén patrocinados total o parcialmente por la Biblioteca, no están permitidos. Ejemplos de eventos sociales que no están permitidos incluyen fiestas privadas, fiestas de cumpleaños, recepciones, baby showers, bodas y similares. Se permitirán grupos sociales que promuevan la alfabetización, la educación, los juegos, las habilidades o la participación comunitaria según el criterio del Director o el Jefe de Circulación.

Los espacios de reunión se pueden utilizar para limitar las molestias a otros clientes. Por ejemplo, es posible que individuos o grupos necesiten utilizar espacios de reunión para realizar llamadas telefónicas, realizar reuniones en línea, mantener debates, realizar pruebas y similares.

La Biblioteca se reserva el derecho de que el personal asista a cualquier reunión que se celebre en sus instalaciones.

Por favor notifique a la Biblioteca lo antes posible en caso de una cancelación. No notificar a la biblioteca sobre una cancelación podría afectar la capacidad de una persona para reservar habitaciones en el futuro.

No se permiten solicitudes en la Biblioteca. No se cobrará entrada por ninguna actividad en las salas. No se pueden comprar ni vender servicios o productos al público. Los MLM, los grupos comerciales y las empresas no pueden vender materiales, servicios ni promover ventas futuras. Una organización no puede cobrar cuotas ni tarifas de inscripción mientras esté en la sala. Las excepciones incluyen lo siguiente:

- Los Amigos de la Biblioteca Pública de Duncan pueden aceptar cuotas y dinero para sus actividades de recaudación de fondos.
- Los artistas contratados por la Biblioteca o la Ciudad de Duncan pueden vender mercancías durante el tiempo para el cual fueron contratados.
- Otras organizaciones, individuos o organizaciones sin fines de lucro, principalmente aquellos afiliados a la Biblioteca o la Ciudad de Duncan, pueden ser una excepción según lo determine la Biblioteca o la Ciudad de Duncan.

Las salas estarán disponibles de forma gratuita durante el horario de apertura de la Biblioteca. Se pueden hacer excepciones para los socios de la biblioteca según el caso. Todas las salas deben estar



vacías y limpias 15 minutos antes del cierre de la biblioteca. Un representante del grupo deberá notificar al personal de la biblioteca cuando el grupo haya terminado con la sala.

Las habitaciones se pueden reservar con hasta tres meses de antelación. Las habitaciones se pueden reservar hasta por cinco horas al día. El personal utilizará su mejor criterio para determinar si el uso excesivo de una habitación por parte de un solo grupo o individuo está interfiriendo con el uso público justo y puede rechazar una reserva. Las excepciones deben ser aprobadas por el Director.

Un representante de la organización debe completar un formulario de Uso de la sala de reuniones (Apéndice H) para poder utilizar una sala de reuniones. El personal tendrá uno en el mostrador de circulación si no encuentra ninguno en la sala de reuniones. El montaje de mesas y sillas es responsabilidad del usuario. No hay personal de la biblioteca disponible para ayudar a los grupos. Esto incluye organizar salas, transportar suministros y brindar soporte técnico. Informe al personal si la accesibilidad es un problema y el personal intentará brindar ayuda o soluciones.

La habitación debe dejarse en las mismas condiciones en que fue encontrada. Es posible que se requiera un depósito de limpieza de \$25.00 y se cobrará una tarifa por cualquier daño al edificio, al equipo o al mobiliario. El depósito será retenido y devuelto al representante de la organización que reservó la habitación si no se requiere limpieza o reparación.

Si reservas una habitación, tienes 10 minutos desde la hora de inicio de tu reserva para reclamar el espacio. Si no llega dentro de los 10 minutos y no se comunica con el personal, su reserva puede ser cancelada y entregada a otra persona.

Los miembros de organizaciones deben seguir las reglas descritas en la "Política de comportamiento de los usuarios" mientras utilizan las instalaciones de la biblioteca. Se permiten refrigerios ligeros en todas las habitaciones con el consentimiento del Director. Los siguientes artículos están prohibidos en las salas de reuniones de la biblioteca: bebidas o alimentos que puedan manchar, bebidas alcohólicas, sustancias ilegales, armas de fuego y llamas abiertas, incluida la quema de velas o velas de té. Además, está prohibido cocinar, fumar y realizar niveles excesivos de ruido.

Los programas patrocinados por la biblioteca tendrán prioridad al programar las salas de reuniones.

La Biblioteca cuenta con dos tipos de espacios de reunión: Espacios Cerrados y Espacios Abiertos. Los Espacios Cerrados se definen como habitaciones que tienen cuatro paredes y una puerta para cerrarlas al público. Los espacios abiertos son espacios que pueden incluir mesas y sillas, pero que se encuentran en espacios que no pueden cerrarse del resto de la biblioteca. Ambos espacios se pueden utilizar para estudio individual o en grupo o para reuniones.

4.1.2 Espacios de reunión cerrados

La biblioteca tiene seis espacios cerrados para reuniones: un edificio de usos múltiples (a menudo denominado "el edificio trasero" o "el anexo"), sala de estudio 1, sala de estudio 2, una sala de juntas, un laboratorio de computación y una sala para niños (a menudo denominada "la sala de Nana" o "la sala de los Amigos"). Estas salas se pueden utilizar como lugares de reunión para actividades de la biblioteca, estudios, reuniones y más.



Estos espacios no se pueden utilizar sin reserva. Para obtener una reserva, llame con anticipación o visite a un miembro del personal en el mostrador de circulación.

Los espacios de reuniones cerrados no están insonorizados. Es posible que entre o salga algo de ruido. Tenga en cuenta que siempre se encuentra en un espacio público de la Biblioteca y que otras personas pueden escuchar sus discusiones y usted puede escuchar a otros incluso desde un espacio cerrado. Si el ruido no es razonable, informe a un miembro del personal.

El personal puede tener discreción al asignar un espacio de reunión cerrado según el tamaño del grupo o la actividad que se esté realizando. En raras ocasiones, dependiendo de las circunstancias, es posible que se requiera que el personal traslade un grupo o actividad a una ubicación más apropiada.

4.1.2.1 Edificio de usos múltiples

Capacidad de la habitación: 60

El edificio de usos múltiples a menudo se denomina “el edificio trasero” o “el anexo”. Este edificio incluye un gran espacio vacío y muchas mesas plegables y sillas fácilmente desplazables para que los grupos puedan organizar el espacio según sea necesario para sus eventos. Este espacio es más apropiado para grupos más grandes o grupos que realizan actividades físicas que requieren más espacio. La parte trasera del edificio contiene computadoras que se utilizan únicamente para la programación de la biblioteca. Este espacio no debe ser perturbado. Para reservar este espacio, comuníquese con un miembro del personal. El miembro del personal obtendrá el permiso del Director.

4.1.2.2 Sala de Estudio 1

Capacidad de la habitación: 10

La sala de estudio 1 incluye una mesa y sillas. Esta sala es más apropiada para estudiar y grupos pequeños. Para reservar esta sala, comuníquese con un miembro del personal en el mostrador de circulación.

4.1.2.3 Sala de Estudio 2

Capacidad de la habitación: 8

La sala de estudio 2 incluye una mesa y sillas. Esta sala es más apropiada para estudiar y grupos muy pequeños. Los adolescentes de 12 a 18 años tendrán prioridad durante el Teen Hours. Para reservar esta sala, comuníquese con un miembro del personal en el mostrador de circulación.

4.1.2.4 Sala de juntas

Capacidad de la habitación: 14

La sala de juntas contiene una mesa y sillas, junto con un teléfono y una pizarra inteligente que el público puede utilizar si es necesario. Se dará prioridad a los patrocinadores que requieran estas tecnologías. Para reservar esta sala, comuníquese con un miembro del personal en el mostrador de circulación.

4.1.2.5 Laboratorio de Computación

Capacidad de la habitación: 8

El Laboratorio de Computación incluye computadoras públicas y es para uso público a menos que esté reservado para eventos o grupos especiales. El Consejo de Alfabetización del Área de Duncan y la Biblioteca Pública de Duncan a menudo tienen clases de computación reservadas en esta sala. Esta sala es más apropiada para exámenes, enseñanza y cualquier grupo que requiera acceso a una computadora. Para reservar esta sala, comuníquese con un miembro del personal en el mostrador de circulación.

4.1.2.6 Habitación de los niños

Capacidad de la habitación: 25

La habitación de los niños a menudo se conoce como “la habitación de Nana” o “la habitación de los amigos”. Esta sala está reservada todos los miércoles por la noche y los jueves por la mañana para programación infantil. Para reservar esta habitación, comuníquese con un miembro del personal. El miembro del personal debe obtener permiso del bibliotecario o director de niños.

4.1.3 Espacios abiertos para reuniones

Sólo se pueden reservar dos espacios abiertos para reuniones: el Área de Cocina y el Rincón de la Ciudadanía. Todas las demás áreas de reuniones abiertas se otorgan por orden de llegada.

El diseño de nuestra biblioteca dicta el sentido común con respecto al ruido. No se debe esperar que los espacios abiertos sean perfectamente tranquilos y desprovistos de actividad. La Biblioteca puede tener eventos ruidosos, puede tener recorridos que se realizarán a través de espacios abiertos, puede estar realizando tareas de mantenimiento u otras tareas que pueden generar ruido o movimiento, y no restringirá el acceso al público general a un espacio de reunión abierto solo porque alguien ha elegido ese espacio para su estudio o su encuentro. Si desea tranquilidad o privacidad, reserve un espacio de reunión cerrado. Los usuarios que utilicen los espacios abiertos para reuniones deben esforzarse por estar lo más silenciosos posible y seguir las políticas generales de comportamiento de la biblioteca.

4.1.3.1 Área de cocina

Capacidad de la habitación: 20

Esta área contiene mesas, sillas, un mostrador, un refrigerador y un fregadero. Este espacio es apropiado para reuniones que cuenten con comida y bebida. La Biblioteca Pública de Duncan tiene este espacio reservado durante el año escolar de 2:00 a 5:00 p. m. para un programa de comidas y eventos extracurriculares y durante el verano de 10:00 a. m. a 1:00 p. m. para comidas y programación. Para reservar esta área, comuníquese con un miembro del personal en el mostrador de circulación.

4.1.3.2 Rincón de la ciudadanía

Capacidad de la habitación: 10



Esta área contiene una mesa y sillas. Este espacio es apropiado para grupos pequeños. El Consejo de Alfabetización del Área de Duncan tiene prioridad sobre este espacio y lo reserva varias veces a la semana para programación de ESL y Ciudadanía. Para reservar este espacio, comuníquese con un miembro del personal en el mostrador de circulación.

4.1.3.3 Espacios abiertos para niños

Los espacios abiertos para niños no se pueden reservar. Son espacios de juego y lectura para los niños y sus cuidadores. Fuera de los eventos de la biblioteca, los adultos sin niños no deben utilizar la sección para niños y se les puede pedir que abandonen el área y seleccionen un espacio diferente.

4.1.3.4 4.1.3.4 Espacios abiertos de la sección YA

Los espacios abiertos, muebles y computadoras de la sección juvenil son principalmente para adolescentes de 12 a 18 años o de grados 6 a 12. Mantener esta área algo exclusiva para adolescentes promueve los esfuerzos de la biblioteca para garantizar que este grupo demográfico tenga un espacio seguro, relajado y sensible a sus necesidades e intereses. Solo los adolescentes pueden pasar el rato en este espacio durante los siguientes horarios:

- Desde las 3:00 p. m. hasta el cierre en días laborables normales
- Todos los horarios los sábados
- Todo el día durante las vacaciones oficiales de las Escuelas Públicas de Duncan, incluido el verano.

Durante estos momentos, el público aún puede solicitar asistencia del personal que trabaja en estos espacios, los adultos y hermanos todavía pueden buscar libros, los tutores y aquellos que ayudan a los adolescentes pueden estar presentes con los adolescentes, y los estudiantes universitarios pueden usar la computadora de la universidad o estudiar. Si no está acompañado por un adolescente, el personal utilizará su mejor criterio para determinar si le pedirá que se traslade a un área diferente.

Se da preferencia a las reservaciones de la Sala de Estudio 2 a los adolescentes durante este horario.

Dada la naturaleza en continua evolución de la educación en el hogar y la educación en línea, la Biblioteca no controlará el ausentismo escolar, identificará a los adolescentes en este espacio ni restringirá el acceso a nuestros recursos. La Biblioteca reconoce que algunas familias educan a sus hijos en el hogar y alienta a los estudiantes que educan en el hogar a aprovechar los recursos de la biblioteca y las áreas abiertas durante todas las horas.

4.2 Información de la comunidad

Aprobación más reciente: 18/04/17

Uno de los propósitos de la Biblioteca Pública de Duncan es la difusión de información sobre actividades y programas comunitarios. Las organizaciones sin fines de lucro que participan en actividades educativas, culturales, cívicas, intelectuales o caritativas pueden solicitar permiso para publicar folletos o distribuir folletos en la biblioteca pública. No se permitirá publicar o distribuir información de naturaleza comercial, religiosa o política en la propiedad de la biblioteca. La decisión final quedará a discreción del director de la biblioteca. La Biblioteca Pública de Duncan no



defiende ni respalda los puntos de vista expresados en la información publicada o distribuida por organizaciones comunitarias.

Dado que la Biblioteca Pública de Duncan tiene espacio limitado para dedicar a la información comunitaria, se aplicarán las siguientes pautas:

- La información relativa a la Biblioteca Pública de Duncan, la Ciudad de Duncan y otras agencias gubernamentales recibirán primera prioridad.
- La información relativa a las organizaciones de Duncan tendrá prioridad sobre las organizaciones ubicadas en otros lugares.
- Todas las solicitudes deben presentarse a la oficina del director para su aprobación.
- Aquellos artículos que hayan sido dejados en la biblioteca por un grupo o un individuo sin obtener aprobación previa serán descartados inmediatamente.
- Los carteles, volantes y materiales informativos deben tener una apariencia profesional.
- Los materiales que promuevan actividades ilegales no se publicarán ni colocarán para su distribución.
- Todos los materiales publicados deberán tener la fecha de publicación claramente marcada en el frente.
- Las publicaciones nuevas tienen prioridad sobre las publicaciones más antiguas.
- Las publicaciones se eliminarán inmediatamente después de los acontecimientos.
- El tiempo máximo de publicación será de un mes.
- No se permitirá ninguna publicación permanente o de largo plazo, excepto los avisos gubernamentales requeridos.
- El material impreso distribuido no debe exceder las 8 ½" × 11".
- Los carteles no deben exceder las 11" × 17"
- El personal de la biblioteca tiene la opción de rechazar cualquier artículo de más de 8 ½" × 11"
- Todo el material publicado pasa a ser propiedad de la Biblioteca Pública de Duncan y está sujeto a remoción y eliminación a discreción del personal de la biblioteca de acuerdo con esta política.

4.3 Política de comportamiento de los usuarios y uso de la biblioteca

Aprobación más reciente: 18/04/17

La Biblioteca Pública de Duncan se adhiere a la Declaración de Derechos de la Biblioteca (Apéndice A) y mantiene que todos los usuarios, independientemente de su origen, edad, antecedentes o puntos de vista, son libres de estudiar, leer y utilizar materiales de la biblioteca sin temor a acoso, intimidación o agresión física. Amenazas o distracciones indebidas. Para proteger estos derechos de los usuarios, quedarán estrictamente prohibidas en la biblioteca las siguientes actividades:

- Fumar u otro consumo de tabaco
- Comer, mascar chicle o beber debe limitarse al área de la cocina.
- Hablar en voz alta
- Molestar a otros usuarios de cualquier manera

- 
- Merodear o solicitar
 - Traer mascotas (a excepción de los animales de servicio)
 - Dañar materiales o propiedad de la biblioteca
 - Andar en patineta, patinar o andar en bicicleta en las aceras de la biblioteca.
 - Bloquear pasillos y puertas ya sea con artículos personales o con el cuerpo.

Cualquier usuario que viole las reglas de la Biblioteca puede ser expulsado de las instalaciones por el personal de la Biblioteca sujeto a la reinstalación del director de la Biblioteca. Si un usuario muestra un comportamiento físico o abusivo, el personal de la biblioteca le dará una advertencia y luego llamará a la policía. Por recomendación del director de la biblioteca, la Junta de la Biblioteca Pública de Duncan puede negar el acceso a la biblioteca a cualquier usuario por violar las políticas de la biblioteca. El patrón tiene derecho a solicitar estar en la agenda para hablar con el Concejo Municipal sobre su decisión en la próxima reunión ordinaria del Concejo. La discreción final recae en la junta de la Biblioteca Pública de Duncan sobre cualquier acción.

4.4 Política sobre niños desatendidos y sin supervisión

El personal de la Biblioteca Pública de Duncan ocasionalmente experimenta problemas de conducta con niños que no reciben la supervisión adecuada o que se quedan desatendidos en la biblioteca. Se aplicará la siguiente política:

- Las personas que utilizan la biblioteca deben presentar una identificación cuando el personal de la biblioteca la solicite.
- Los niños menores de diez años deberán, en todo momento, ser atendidos y supervisados adecuadamente por un padre, otro adulto o un adolescente responsable mientras utilizan la biblioteca para buscar materiales o estudiar.
- Los estudiantes de primaria y menores deben ser supervisados en el segundo piso por un adulto responsable.

Cuando los niños no son supervisados adecuadamente o tienen un comportamiento que molesta a otros o al funcionamiento de la biblioteca, el personal de la biblioteca intentará localizar a la persona a cargo de los niños y discutir el problema. Si el comportamiento que viola la política de conducta de la biblioteca continúa en esa o en ocasiones posteriores, el personal tiene la autoridad de pedir a los niños y a la persona a cargo de los niños que abandonen las instalaciones. Si no se puede localizar a la persona a cargo de los niños menores de diez años, los niños serán remitidos a las fuerzas del orden por su propia seguridad.

- Los niños de diez a dieciocho años son responsables de su propio comportamiento. Cuando tienen un comportamiento que molesta a otros o al funcionamiento de las bibliotecas, se puede discutir el problema con ellos en ese momento. Si el comportamiento continúa en esa ocasión o en posteriores, el personal tendrá la autoridad de pedirles que abandonen las instalaciones.
- Durante los programas de la biblioteca, las personas responsables de la actividad y el comportamiento de los niños de cinco años o menos deben permanecer en el área de actividad con los niños. Las personas responsables de la actividad y el comportamiento de



los niños de seis a nueve años pueden abandonar el área de actividad durante los programas patrocinados por la biblioteca, pero deben permanecer cerca. Si las partes responsables consideran necesario abandonar el área de actividad, se debe proporcionar a los niños una nota sobre cómo localizarlos en caso de una emergencia, y las partes responsables deben regresar antes de la hora prevista para la finalización del programa. o se puede contactar al personal encargado de hacer cumplir la ley para la seguridad de los niños.

- Los niños que un padre o tutor deje en la biblioteca deben ser recogidos antes de la hora de cierre. Si un niño no es recogido antes de la hora de cierre, el personal intentará comunicarse con un padre o tutor. Si eso no es posible y no recogen al niño dentro de los 15 minutos, el personal llamará a la policía para que lo lleven a la estación hasta que uno de los padres pueda venir a buscarlo. Se dejará una nota para los padres en la puerta principal de la biblioteca. Bajo ninguna circunstancia un miembro del personal llevará al niño.

4.5 Política contra las inclemencias del tiempo

Aprobación más reciente: 10/12/13

En caso de tornados o tormentas de granizo, el personal trasladará a todos los usuarios al primer piso de la biblioteca. La televisión se encenderá en una estación meteorológica local para conocer el tiempo más reciente. Si las condiciones lo justifican, el personal y los clientes pueden ser trasladados a la pequeña sala segura con baños del primer piso como áreas de desbordamiento. La ocupación puede ser determinada por el personal directivo superior que esté de servicio en el momento de necesidad. La biblioteca sólo podrá cerrarse o reducirse el horario mediante orden del administrador de la ciudad.

4.6 Política de programación

La biblioteca ofrece una variedad de programas para todas las edades con énfasis en la programación infantil. Los programas infantiles están diseñados para fomentar el amor por la lectura. Los programas para adultos tienen como objetivo tanto fomentar la lectura como proporcionar información útil a los participantes.

4.7 Uso de la fotocopidora

- Las copias en blanco y negro de 8 ½" × 11" cuestan 0,10 cada una
- Las copias en color de 8 ½" × 11" cuestan 0,50 cada una
- Las copias en blanco y negro de 8 ½" × 14" cuestan 0,10 cada una
- Las copias en color de 8 ½" × 14" cuestan 0,50 cada una
- Las copias en blanco y negro de 11" × 17" cuestan 0,25 cada una
- Las copias en color de 11" × 17" cuestan 1,50 cada una.

Los usuarios están limitados a 25 copias a la vez en la fotocopidora de abajo. Si se necesitan más de 25 copias, se debe utilizar la fotocopidora de arriba.

4.8 Escaneo y envío de documentos por correo electrónico

Aprobación más reciente: 18/10/11

Habrá un cargo de \$5.00 por escanear y enviar documentos por correo electrónico a los clientes.

4.9 Política de laminación

La Biblioteca Pública de Duncan ofrecerá servicios de laminación al público mediante una tarifa. Hay disponibles tamaños de hasta 24 pulgadas de ancho y no más de 3,5 mm de grosor. Los usuarios deben completar el formulario de consentimiento de laminación (Apéndice I) y firmar una exención de responsabilidad. El pago deberá realizarse cuando se dejen materiales para laminar. Las laminadoras sólo serán operadas por el personal. Si alguien que no sea la persona que dej  el proyecto lo recoger , el solicitante original debe indicarlo.

4.9.1 Tamaños/Precios de Laminación

- Tamaño de tarjeta de presentación ($2,5 \times 3,75$) = 50¢
- Tamaño carta ($8 \frac{1}{2} \times 11$) = \$1.00
- Más grande = \$1,00 por pie

Es probable que los proyectos muy pequeños (del tamaño de una tarjeta de presentación) se realicen con piezas laminadas pequeñas. Los proyectos más grandes que requieran laminado laminado en frío o en caliente se cobrarán a \$1,00 por pie lineal.

4.9.2 Programa de laminación

La laminación se realizará una vez por semana, si el tiempo del personal lo permite. Los clientes pueden traer artículos para laminar, completar el formulario de solicitud de laminación e incluiremos su proyecto en el cronograma de laminación más cercano. Si no podemos adaptar su proyecto de laminación debido al tamaño del proyecto o circunstancias imprevistas, la biblioteca informará al usuario lo antes posible. El cliente debe recoger los artículos durante el horario comercial habitual dentro de las dos semanas posteriores a haber sido contactado sobre la finalización. El personal podrá desechar los artículos no recogidos.

4.9.3 Descargos de responsabilidad sobre laminación

Los riesgos están asociados con la laminación. La biblioteca no asume ninguna responsabilidad por los efectos de la laminación en los artículos. Los clientes entienden que pueden ocurrir decoloración, arrugas, burbujas y otros defectos durante el proceso de laminación.

La información objeto de tratamiento no podrá representar traición a la patria, calumnia o pornografía.

La Biblioteca Pública de Duncan se reserva el derecho de rechazar cualquier material si el personal lo considera inapropiado.

Lista parcial de artículos que no se pueden laminar:

- Tarjeta de seguro Social
- Tarjeta de Medicare
- Tarjeta de vacunación
- Cualquier cosa emitida por el gobierno

- Cualquier cosa con una característica de seguridad
- Diplomas/Títulos
- Cualquier certificado oficial (por ejemplo, nacimiento, defunción o divorcio)
- Propiedad o propiedad comercial

5 Política de Internet

Aprobación más reciente: 26/09/23

5.1 Descargo de responsabilidad

La Biblioteca Pública de Duncan proporciona computadoras para uso del público en general. En estas computadoras se encuentran disponibles varios tipos de software, al igual que el acceso a Internet. Internet, al ser un medio no regulado, no es una fuente perfecta de información precisa, completa y actualizada. La Biblioteca Pública de Duncan no es responsable de los daños, indirectos o directos, que surjan de la dependencia, cita u otro uso de los recursos de Internet por parte de un usuario. El uso imprudente de Internet, como el suministro de información personal, puede provocar daños.

Los materiales obtenidos o copiados de Internet pueden estar sujetos a leyes de derechos de autor. La Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Título 17, Código de los EE. UU.) prohíbe la reproducción o distribución no autorizada de materiales protegidos por derechos de autor, excepto según lo permitan los principios de "uso justo". La Biblioteca Pública de Duncan renuncia a cualquier responsabilidad que resulte de la infracción de derechos de autor.

5.2 Cortafuegos y filtros

Para recibir asistencia del gobierno para brindar acceso a Internet, la Biblioteca Pública de Duncan ha instalado filtros en todas las computadoras de acceso público para evitar que los niños menores de 17 años accedan a representaciones visuales de obscenidad, pornografía infantil u otros materiales dañinos (según lo definido por la Protección Infantil en Internet). Acto). Según lo dispuesto por la ley, los usuarios de 17 años o más pueden solicitar acceso sin filtrar siempre que sea para "investigación genuina u otros fines legales".

A pesar de estos filtros, los padres deben ser conscientes de que no podemos garantizar la seguridad de sus hijos cuando utilizan el correo electrónico y otras formas de comunicación electrónica directa; no pueden protegerse contra el acceso autorizado de sus hijos, incluido el "pirateo informático" y otras actividades ilegales en línea; y no pueden proteger a sus hijos contra la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal.

Los usuarios que encuentren sitios que crean que deberían bloquearse o que no puedan acceder a sitios que crean que no deberían bloquearse pueden solicitar una revisión del sitio en cuestión por parte del Director. El Director evaluará el sitio y decidirá si acepta la solicitud del cliente.

5.3 ¿Quién es un usuario?

Los usuarios con tarjetas de la Biblioteca Pública de Duncan que tengan menos de \$5.00 en multas y no tengan artículos vencidos pueden usar su tarjeta de la biblioteca y su PIN para acceder a cualquier computadora de acceso público disponible.

Otros visitantes con una identificación con fotografía pueden obtener un pase de invitado del personal del mostrador de circulación.

5.4 Estaciones de trabajo

Las computadoras están disponibles al público durante el horario de atención. Las computadoras se apagan automáticamente 30 minutos antes del cierre. El uso de ordenador e Internet es gratuito. Se puede acceder a Internet a través de Mozilla Firefox, Google Chrome y Microsoft Edge. No se instalarán ni utilizarán otros navegadores. No todos los sitios web son compatibles con todos los navegadores de Internet. Además, es posible que algunas funciones no estén disponibles en las estaciones de trabajo de la biblioteca. Los auriculares están disponibles en la recepción, si necesita sonido.

Nuestras computadoras utilizan el sistema operativo Windows 7 o más reciente e incluyen software básico de Windows Office, incluidos Word, Excel y PowerPoint.

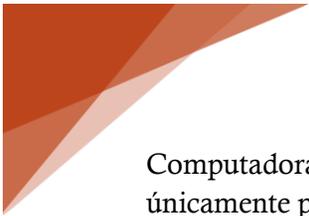
Descarga: puede descargar documentos y archivos adjuntos a una unidad USB que usted proporcione. Nuestras computadoras no aceptan disquetes/disquetes. Algunas computadoras pueden leer CD, pero no pueden grabarlos en un CD. La biblioteca no asume ninguna responsabilidad por los daños a su unidad USB o a sus datos que puedan ocurrir por el uso de nuestras estaciones de trabajo.

Autoservicio: Nuestras computadoras utilizan software de autoservicio que le permite iniciar y cerrar sesión a su propia discreción sin la necesidad de programar tiempo con los miembros del personal. Incluso puede acceder y pagar sus trabajos de impresión a través de nuestras máquinas que funcionan con monedas, cuando estén disponibles.

Impresión: Las impresiones están disponibles en blanco y negro o en color. Las impresiones en blanco y negro cuestan 10¢ por página; las impresiones en color cuestan 50¢ por página. Cada lado de la página cuenta como una página. Asegúrese de comprobar la longitud de su documento antes de imprimirlo. Usted es responsable de todas las impresiones que imprima, no sólo de las que desee.

Computadoras para niños: en la sección para niños también se proporcionan estaciones de trabajo específicas para niños. Sólo se permite el uso de estas computadoras a niños menores de 11 años. Muchos juegos y programas de aprendizaje están incluidos en estas computadoras, pero no tienen acceso a Internet. Los hermanos mayores y los adultos pueden ayudar a los niños más pequeños.

Computadora universitaria: se proporciona una computadora en el piso de arriba para uso exclusivo de investigaciones y solicitudes de ayuda financiera y universitaria o ayuda con las tareas.

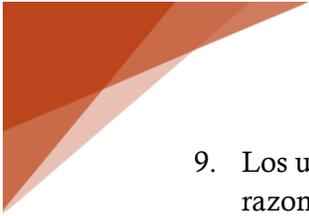


Computadora de ciudadanía: En el piso de arriba hay una computadora de ciudadanía que se usará únicamente para aprender idiomas, estudiar ciudadanía, renovar la tarjeta de residencia y otros motivos relacionados.

Computadora del cuidador: En la sección infantil de la biblioteca hay una computadora para los cuidadores que van acompañados de niños pequeños. Esta computadora incluye un escritorio adicional y una cuna para niños pequeños y solo puede ser utilizada por clientes que tengan niños pequeños con ellos. Los usuarios pueden usar esta computadora para todos los usos normales, pero el usuario debe asegurarse de que los niños cumplan con las políticas de comportamiento normales de la Biblioteca y no molesten a los demás.

5.5 Reglas de conducta

1. Un padre o tutor debe proporcionar aprobación por escrito para que niños menores de 17 años utilicen Internet con una tarjeta de biblioteca. (Este permiso se obtiene en el momento en que el niño recibe una tarjeta de la biblioteca). Si el niño es un invitado, el padre o tutor legal debe estar presente para que el niño reciba un Pase de Invitado.
2. Los padres de hijos menores de edad deben asumir la responsabilidad del uso que sus hijos hagan de Internet. Se anima a los padres y a los niños a explorar Internet y aprender juntos. Los niños menores de 12 años deben estar acompañados por un padre o tutor cuando utilicen las computadoras de Internet de la biblioteca.
3. Si un usuario tiene libros atrasados o multas que exceden los \$5.00, se le negará el acceso a la computadora hasta que se solucionen los atrasos y las multas.
4. A los usuarios se les permiten dos sesiones al día, durante una hora por sesión. Si cierra sesión antes de que se acabe el tiempo, no recuperará ese tiempo. Si necesita más tiempo, pregúntele a un miembro del personal de recepción si ese miembro del personal puede extender su tiempo. Si hay gente esperando por la computadora, es posible que no le extiendan el tiempo. Si necesita reservar un horario para más tarde, pregúntele a un miembro del personal. Todas las reservas deben hacerse en persona. Las reservas se podrán realizar diez minutos después de la hora de reserva. Después de eso, la siguiente persona en la fila recibe la computadora. El uso de la función Ocultar pantalla en la computadora para pausar su sesión no garantiza que podrá reanudarla. Después de 15 minutos, el software puede cerrar la sesión para que otros puedan usar la computadora.
5. Dos personas podrán compartir una sesión de acceso siempre que su comportamiento o conversación no moleste a otros usuarios o al personal de la biblioteca. Ambas personas deben cumplir con las políticas de la biblioteca.
6. Los usuarios respetarán la privacidad de los demás y no se presentarán falsamente como otros usuarios; al no intentar modificar u obtener acceso a archivos, contraseñas o datos pertenecientes a otros; al no solicitar información personal a otros usuarios; al no buscar acceso no autorizado a ningún sistema informático, o al no dañar o alterar componentes de software de ninguna red o base de datos.
7. Los usuarios no enviarán mensajes o materiales acosadores, amenazantes o difamatorios.
8. Los usuarios aceptan no realizar ningún cambio en la instalación o configuración del software o hardware, incluida la instalación o el uso de navegadores no autorizados.

- 
9. Los usuarios no enviarán, recibirán ni mostrarán texto o gráficos que puedan interpretarse razonablemente como obscenos.
 10. Se espera que los usuarios de la biblioteca cumplan con todas las leyes locales, estatales y federales al utilizar Internet, incluidas, entre otras, aquellas relativas a derechos de autor, fraude, privacidad u obscenidad.
 11. Los usuarios no accederán a sitios peer-to-peer (P2P), torrent ni a otros sitios para compartir archivos.
 12. Los usuarios no violarán las leyes de derechos de autor ni los acuerdos de software.
 13. Los usuarios deberán tener conocimientos básicos de Internet y uso de ordenadores. El personal puede ayudar a los usuarios durante no más de diez minutos por usuario.
 14. Los usuarios son responsables de todos los cargos de impresión incurridos.
 15. Los usuarios no utilizarán las computadoras del catálogo para acceder a sitios externos en Internet. Estas computadoras deben usarse únicamente para buscar artículos en nuestro sitio web y en nuestra biblioteca.
 16. Para la seguridad de la red, las computadoras portátiles de propiedad personal u otros dispositivos listos para Internet no se conectarán por cable a Internet a través de la conexión de la biblioteca. Se permite la conexión inalámbrica para ordenadores personales.
 17. Los usuarios de computadoras portátiles deben cumplir con las reglas generales de la biblioteca.
 18. Los niños que acompañen a usuarios de Internet deberán respetar las normas generales de la biblioteca y las políticas de comportamiento.
 19. Los usuarios deben respetar todas las reglas de Internet, incluidos los límites de tiempo, y deben cooperar con otros para compartir las estaciones de trabajo.
 20. Las mismas reglas de conducta que se aplican al uso general de la Biblioteca Pública de Duncan y sus colecciones se aplican al uso de las computadoras.
 21. Utilice las estaciones de trabajo con cuidado. No intente solucionar los problemas. Informe inmediatamente cualquier problema al personal de la biblioteca.
 22. Los mecenas no podrán inscribirse por otros.

5.6 Uso inalámbrico de Internet

La Biblioteca Pública de Duncan ofrece conexión inalámbrica gratuita dentro y fuera del edificio. Los usuarios pueden usar sus propias computadoras portátiles, tabletas, teléfonos y otros dispositivos para acceder a los servicios inalámbricos de la Biblioteca. La Biblioteca no garantiza la seguridad del tráfico a través de su red inalámbrica. La protección antivirus, de seguridad y de privacidad es responsabilidad del usuario. La Biblioteca no puede garantizar la disponibilidad del servicio inalámbrico en horarios específicos, ni que la conexión tendrá una calidad o velocidad específica. Los usuarios no pueden utilizar la conexión inalámbrica con fines ilegales o que acaparen la capacidad o de cualquier forma que viole las políticas generales de Internet.

5.7 Terminación del acceso del usuario

El incumplimiento de las reglas y políticas de la Biblioteca puede resultar en la pérdida del acceso a la computadora, los privilegios de la Biblioteca y/o un informe a las autoridades policiales.



Cuando el personal de la biblioteca cree que un usuario ha violado la política de la biblioteca, cualquier miembro del personal está autorizado a tomar las siguientes medidas:

1. El personal advertirá al usuario de la infracción y le dará la oportunidad de corregir el problema.
2. Si el usuario no intenta cumplir en un período de tiempo razonable o viola la política nuevamente (incluso si es en un día diferente), el miembro del personal está autorizado a terminar la sesión de acceso del usuario o prohibirle sesiones de acceso posteriores para hasta dos semanas a partir de la fecha de la infracción.
3. Si el usuario aún no cumple con la política, el personal puede prohibirle permanentemente el acceso a la computadora. Si un usuario suspendido/prohibido desea protestar por la acción o solicitar su reintegro, puede completar el formulario en el Apéndice J y el Director presentará el formulario a la Junta de la Biblioteca para su consideración.

Nota: Si se observa o sospecha una violación de la ley, el personal y los clientes están autorizados a llamar a las autoridades policiales. Tenga en cuenta que las autoridades pueden recuperar los registros de sesión. Las actividades en las computadoras públicas pueden ser revisadas por el personal y las autoridades policiales.

5.8 Política de voluntariado

El programa de voluntariado permite que la Biblioteca Pública de Duncan continúe brindando un servicio bibliotecario de calidad. Los voluntarios no reemplazan al personal bibliotecario remunerado, sino que mejoran y amplían los servicios bibliotecarios. El personal de la biblioteca se comprometerá y dedicará tiempo a formar a los voluntarios.

5.8.1 Cualificaciones de los voluntarios

- Un voluntario será cualquier persona, de 13 años o más, que realice tareas para la Biblioteca Pública de Duncan sin salario, beneficios o compensación (incluidos gastos de viaje) de ningún tipo.
- La ciudad de Duncan no proporcionará beneficios médicos, de salud, de accidentes o de compensación laboral a ningún voluntario. Los voluntarios no serán elegibles para recibir ningún beneficio de compensación laboral por cualquier lesión sufrida mientras trabajaban como voluntarios.
- Los voluntarios deberán estar cubiertos por un seguro de vehículo propio cuando su actividad de voluntariado implique el uso de un vehículo. Los voluntarios son responsables de sus propias multas de estacionamiento o multas relacionadas con infracciones de conducción.
- En caso de una vacante para un puesto remunerado, los voluntarios que soliciten el puesto serán tratados y evaluados de la misma manera que todos los demás solicitantes.

5.8.2 Reclutamiento y Selección

- Se buscarán voluntarios a través de una variedad de métodos (anuncios en el periódico, publicidad en la biblioteca, cartas enviadas a varios grupos comunitarios).
- La contratación será responsabilidad del director de la biblioteca.

- 
- Los voluntarios se seleccionan en función de sus cualificaciones y de las necesidades de la biblioteca en cada momento.
 - La selección de voluntarios es responsabilidad del director de la biblioteca.
 - Es posible que se requiera que los voluntarios asistan a una reunión de orientación.

5.8.3 Capacitación y Supervisión

- Los voluntarios recibirán capacitación en sus tareas asignadas por parte de un miembro del personal de la biblioteca. El supervisor voluntario es el director de la biblioteca.
- Se espera que los voluntarios se vistan apropiadamente para el trabajo que se les asigna.

5.8.4 Horario de trabajo

- Los horarios de trabajo serán arreglados por el voluntario y el coordinador de voluntarios.
- Los voluntarios deben cumplir con el horario acordado y notificar a la biblioteca si el horario se vuelve inconveniente.
- Se espera que los voluntarios llamen a la biblioteca si estarán ausentes.
- A los voluntarios se les entregará una insignia de voluntario para que la usen y firmarán al entrar y salir cada vez que sean voluntarios. Esto ayudará al personal de la biblioteca a realizar un seguimiento de la cantidad de horas que dona cada voluntario. El coordinador de voluntarios conservará las hojas de registro por un período no menor a un año.

5.8.5 Retiro del servicio

En caso de que un voluntario no pueda realizar adecuadamente las tareas que se le asignan, el director de la biblioteca podrá retirar al voluntario del servicio. Siempre que sea posible, la biblioteca hará un esfuerzo por reasignar al voluntario. Si no existe otro puesto de voluntario adecuado en ese momento, se le pedirá al voluntario que suspenda el servicio y el puesto estará disponible.

5.8.6 Reconocimiento

El reconocimiento es un componente importante de cualquier programa de voluntariado. Aunque el reconocimiento individual e informal de los voluntarios debe ser continuo, es importante que los voluntarios sean reconocidos formalmente como grupo de forma regular, al menos una vez al año. El personal de la biblioteca y la junta de la biblioteca encontrarán formas de reconocer a los voluntarios durante todo el año.

5.9 Cheques/Dinero recibido

Cualquier cheque o efectivo recibido por la biblioteca y no designado para los Amigos de la Biblioteca se depositará en el Ayuntamiento antes del final del siguiente día hábil. Cuando se reciba el dinero designado para los Amigos de la Biblioteca, se notificará al tesorero de los Amigos y el dinero quedará bajo llave, hasta que el tesorero venga a recoger los fondos.

5.10 Política de Amigos de la Biblioteca Pública de Duncan

- La Junta de Bibliotecas de la Biblioteca Pública de Duncan considera el establecimiento de Amigos de la Biblioteca como un esfuerzo valioso que beneficiará y mejorará la calidad de los servicios bibliotecarios dentro de la comunidad a la que sirve. Todos los proyectos de



Amigos de la Biblioteca deben realizarse únicamente con el pleno conocimiento del director de la biblioteca y de la junta de la Biblioteca Pública de Duncan.

- Es el deseo de la junta de la biblioteca recibir información sobre las reuniones, funcionarios, planes y propósitos de los Amigos. Esto debe hacerse a través del director de la biblioteca.
- Los Amigos de la Biblioteca son distintos y separados de la junta de la biblioteca y no pueden asumir las funciones de esta junta establecida.
- Dado que los Amigos son voluntarios, distintos y separados de la junta de la biblioteca y del personal de la biblioteca, los miembros del personal de la biblioteca pueden actuar sólo en calidad de asesores para las actividades de los Amigos.
- Los gastos operativos de la Biblioteca Pública de Duncan se cubren mediante la asignación de fondos públicos que se administran según las pautas establecidas por la Ciudad de Duncan, Oklahoma. El dinero de los amigos no se puede integrar excepto a través de obsequios y donaciones directas para propósitos y propósitos específicos.
- Todo el trabajo de relaciones públicas realizado por los Amigos en nombre de la biblioteca debe coordinarse con el director de la biblioteca, quien puede compartir ideas, ofrecer sugerencias y ayudar en calidad de asesor durante la duración del programa de relaciones públicas.

6 Manual de políticas de la biblioteca de genealogía del condado de Stephens

Aprobación más reciente: 14/03/18. Las políticas se revisarán y se revisarán según sea necesario y anualmente.

Descargo de responsabilidad: este Manual de políticas se inspiró completamente en el de la Biblioteca Pública de Duncan y algunas secciones pueden contener copias directas o citas no atribuidas.

6.1 Declaración de Propósito

Recopilar, proporcionar y preservar una variedad de recursos en un lugar histórico, lo que alentará y promoverá la investigación cultural, histórica y genealógica dentro de la comunidad.

6.2 Misión

Una misión exitosa resultará en que nos convirtamos en una parte reconocida, única y vital de la comunidad en el futuro mientras continuamos brindando conexiones duraderas y significativas con el pasado.

6.3 Visión

Nuestra visión es continuar expandiendo y mejorando la ya amplia colección de materiales, computadoras y equipos impresos y digitales mantenidos por nuestra organización, junto con los servicios que brindamos, al mismo tiempo que garantizamos que estas cosas continúen ofreciéndose en nuestra ubicación de importancia histórica. como recurso público y gratuito dentro de la comunidad.

6.4 Objetivos generales

La Biblioteca Genealógica del Condado de Stephens proporciona, preserva, conserva y mantiene una extensa colección de materiales impresos y digitales que incluyen una variedad de contenido exclusivo. Ubicado en un edificio de biblioteca histórico, nos esforzamos por crear un ambiente cómodo pero profesional y seguro, propicio para la investigación. Los voluntarios y el personal ayudarán a los patrocinadores, realizarán investigaciones y se mantendrán actualizados sobre las últimas tendencias, tecnología y técnicas relacionadas con la genealogía, la investigación histórica y la gestión de archivos.

6.5 Mantenimiento y desarrollo de la colección

La Biblioteca Genealógica del Condado de Stephens se asegurará de poder proporcionar los materiales y recursos más útiles y actualizados para la investigación genealógica e histórica local.

6.5.1 Fuentes

Las fuentes de las cuales obtener materiales pueden incluir, entre otras:

- Los Archivos Nacionales

- 
- La Sociedad Histórica de Oklahoma
 - La Sociedad Genealógica de Oklahoma
 - Otras sociedades históricas o genealógicas del condado, estatales o regionales
 - Colecciones y patrimonios privados
 - Empresas privadas con fines de lucro como Amazon o Barnes and Noble

La selección de nuevos materiales y recursos se basará en lo siguiente:

Los materiales deben:

- Proporcionar información actualizada
- Ser un recurso práctico para los investigadores locales.
- Complementa la colección actual
- Ser de valor significativo para la genealogía, la historia o un campo estrechamente relacionado.
- Ser verificable como fuente precisa y confiable
- No estar ya adecuadamente cubierto por otros materiales que ya están en la colección.
- Estar en buenas condiciones generales.

6.5.2 Eliminación de la colección

Si algún elemento dentro de la colección no cumple con los criterios de selección en algún momento, se debe evaluar su eliminación según lo siguiente:

- Si está dañado, ¿se puede reparar el artículo?
- ¿Podría el artículo volver a ser útil o relevante en el futuro?
- ¿Podría una fuente adicional aumentar la precisión o credibilidad del artículo?
- ¿Podría el artículo ser útil para los usuarios en otra función?

6.6 Regalos/Donaciones

Se aceptan donaciones monetarias y obsequios materiales con nuestro agradecimiento. Los artículos donados que no necesariamente cumplan con los criterios para formar parte de nuestra colección pueden venderse y las ganancias se utilizarán a discreción de la Biblioteca Genealógica. Una vez donados o regalados, los artículos o el dinero pasan a ser propiedad de la Biblioteca Genealógica y el donante renuncia a todos los intereses y derechos sobre ellos.

6.7 Préstamos

En ocasiones, la Biblioteca Genealógica puede aceptar materiales sobre los cuales el propietario original conserva los derechos. En estos casos, el artículo debe designarse como un artículo "en préstamo" completo con una referencia a su descripción de su contenido y condición, prestamista, su información de contacto y su ubicación dentro de la biblioteca y no se ingresará en ningún momento. en la colección archivada de la biblioteca.

6.8 Política de uso y comportamiento de los usuarios

La Biblioteca Genealógica está abierta al público para el uso de sus recursos e instalaciones de forma gratuita. Los recursos de la biblioteca, incluidas computadoras, software, Internet, impresoras, fotocopadoras, microfilmes, materiales impresos y materiales digitales, están a disposición de sus usuarios, siempre que cumplan con lo siguiente mientras se encuentren en las instalaciones:

1. No fumar ni consumir tabaco de ningún tipo.
2. No vapear ni usar cigarrillos electrónicos
3. No sustancias ilegales de ningún tipo.
4. No consumir alcohol
5. No comer ni beber frente a computadoras o estaciones de trabajo de microfilmes.
6. Sin comportamiento disruptivo
7. Ningún comportamiento o lenguaje amenazante o violento.
8. No holgazanear ni solicitar
9. No se permiten mascotas (excepto animales de servicio)
10. No dañar la propiedad de la biblioteca
11. No se permiten patinetas, tacones, patines ni patines.
12. No bloquear pasillos ni puertas
13. Sea respetuoso con los demás usuarios y con el personal de la biblioteca.
14. Los niños menores de 12 años deben estar acompañados por un adulto en todo momento.
15. El uso de Internet está destinado a fines educativos y de investigación; no se tolerarán búsquedas web ni visitas a sitios peligrosas, provocativas o inapropiadas.
16. Los infractores de estas expectativas pueden perder los privilegios de uso de algunos o todos los recursos de la biblioteca, se les puede pedir que se retiren de las instalaciones y es posible que no sean bienvenidos de regreso, dependiendo de la gravedad de la infracción.

6.9 Política de programación

Periódicamente, la Biblioteca Genealógica ofrecerá talleres, conferencias u otra programación especial diseñada para involucrar y enriquecer a la comunidad mientras inculca y fomenta el aprecio por la genealogía y la historia, además de aumentar el tráfico y generar conciencia sobre la Biblioteca.

6.10 Tarifas

- Copias \$ 0,10 cada una por blanco y negro, \$ 0,50 por color (papel tamaño carta y legal) \$ 0,25 por blanco y negro, \$1,50 por color (papel tamaño carta mayor)
- Investigación realizada por genealogista \$8.00 por hora
- Cuotas de membresía \$17.00 anualmente

6.11 Dinero recibido

El dinero en efectivo o los cheques recibidos como pago por copias o investigaciones se depositarán en el Ayuntamiento al final del día hábil del día siguiente. El dinero en efectivo o los cheques recibidos como donación o como pago por materiales que han sido donados o eliminados de la



colección se guardarán bajo llave para que el tesorero de la Sociedad Genealógica los recupere cada semana.

6.12 6.12 Responsabilidades

Será responsabilidad del Director remunerado de la Biblioteca supervisar sus operaciones diarias y delegar tareas a cualquier voluntario, incluidos, entre otros:

- Ayudar a los clientes
- Realizar investigaciones históricas o genealógicas.
- Continuar trabajando en la digitalización de la colección de microfilmes de la biblioteca.
- Contabilidad y manejo del dinero pagado a la biblioteca.
- Mantener las instalaciones limpias y ordenadas, así como solicitar suministros según sea necesario.
- Garantizar que las reparaciones y el mantenimiento se realicen de manera oportuna cuando sea necesario en las instalaciones, colecciones y equipos.
- Mantener contacto con los miembros
- Organización de talleres, conferencias y otros programas.
- Asistir a reuniones, convenciones y otros eventos u oportunidades de establecer contactos donde la asistencia de un representante tenga un beneficio perceptible para la biblioteca.
- Mantener y mejorar las colecciones de la Biblioteca, incluidos sus índices transcritos exclusivos.
- Mantenimiento y mejora de pantallas y estaciones de trabajo.
- Garantizar que la Biblioteca Genealógica tenga presencia en eventos de importancia local
- Crear y distribuir información sobre programas y servicios actuales y futuros ofrecidos por la biblioteca.
- Colaborar con el Director de la Biblioteca Pública de Duncan y la Sociedad Genealógica para evaluar y mejorar constantemente las prácticas, programas, servicios y recursos ofrecidos en la biblioteca.

7 APÉNDICES

Documentación adicional para elaborar, aclarar o ejemplificar aún más las políticas de la Biblioteca.

7.1 Apéndice A: Declaración de derechos de la biblioteca

La Asociación Estadounidense de Bibliotecas afirma que todas las bibliotecas son foros de información e ideas, y que las siguientes políticas básicas deben guiar sus servicios.

Declaración de derechos de la biblioteca

La Asociación Estadounidense de Bibliotecas afirma que todas las bibliotecas son foros de información e ideas, y que las siguientes políticas básicas deben guiar sus servicios.

- I. Se deben proporcionar libros y otros recursos de la biblioteca para el interés, la información y el esclarecimiento de todas las personas de la comunidad a la que sirve la biblioteca. Los



materiales no deben excluirse debido al origen, los antecedentes o las opiniones de quienes contribuyeron a su creación.

- II. Las bibliotecas deben proporcionar materiales e información que presenten todos los puntos de vista sobre cuestiones actuales e históricas. Los materiales no deben prohibirse ni eliminarse debido a desaprobación partidista o doctrinal.
- III. Las bibliotecas deberían desafiar la censura en el cumplimiento de su responsabilidad de proporcionar información y esclarecimiento.
- IV. Las bibliotecas deben cooperar con todas las personas y grupos preocupados por resistir la limitación de la libertad de expresión y el libre acceso a las ideas.
- V. El derecho de una persona a utilizar una biblioteca no debe negarse ni limitarse por motivos de origen, edad, antecedentes u opiniones.
- VI. Las bibliotecas que ponen a disposición del público espacios de exhibición y salas de reuniones a las que sirven deben poner dichas instalaciones a disposición de manera equitativa, independientemente de las creencias o afiliaciones de las personas o grupos que soliciten su uso.

Adoptado el 18 de junio de 1948 por el Consejo de ALA; modificado el 2 de febrero de 1961; modificado el 28 de junio de 1967; modificado el 23 de enero de 1980; inclusión de “edad” reafirmada el 24 de enero de 1996. Todos reafirmados en 2019.

7.2 Apéndice B: Código de Ética de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas

Como miembros de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas, reconocemos la importancia de codificar y dar a conocer a la profesión y al público en general los principios éticos que guían el trabajo de los bibliotecarios, otros profesionales que brindan servicios de información, los fideicomisarios y el personal de las bibliotecas.

Los dilemas éticos surgen cuando los valores están en conflicto. El Código de Ética de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas establece los valores con los que estamos comprometidos y encarna las responsabilidades éticas de la profesión en este entorno de información cambiante.

Influimos o controlamos significativamente la selección, organización, preservación y difusión de información. En un sistema político basado en una ciudadanía informada, somos miembros de una profesión explícitamente comprometida con la libertad intelectual y la libertad de acceso a la información. Tenemos la obligación especial de garantizar el libre flujo de información e ideas a las generaciones presentes y futuras.

Los principios de este Código se expresan en declaraciones amplias para guiar la toma de decisiones éticas. Estas declaraciones proporcionan un marco; no pueden dictar y no dictan conductas para cubrir situaciones particulares.

- I. Brindamos el más alto nivel de servicio a todos los usuarios de la biblioteca a través de recursos apropiados y útilmente organizados; políticas de servicio equitativas; acceso equitativo; y respuestas precisas, imparciales y corteses a todas las solicitudes.
- II. Defendemos los principios de la libertad intelectual y resistimos todos los esfuerzos por censurar los recursos bibliotecarios.

- 
- III. Protegemos el derecho de cada usuario de la biblioteca a la privacidad y confidencialidad con respecto a la información buscada o recibida y los recursos consultados, prestados, adquiridos o transmitidos.
 - IV. Respetamos los derechos de propiedad intelectual y defendemos el equilibrio entre los intereses de los usuarios de la información y los titulares de derechos.
 - V. Tratamos a los compañeros de trabajo y otros colegas con respeto, justicia y buena fe, y defendemos condiciones de empleo que salvaguarden los derechos y el bienestar de todos los empleados de nuestras instituciones.
 - VI. No promovemos intereses privados a expensas de los usuarios de la biblioteca, colegas o nuestras instituciones empleadoras.
 - VII. Distinguimos entre nuestras convicciones personales y deberes profesionales y no permitimos que nuestras creencias personales interfieran con la representación justa de los objetivos de nuestras instituciones o la provisión de acceso a sus recursos de información.
 - VIII. Nos esforzamos por alcanzar la excelencia en la profesión manteniendo y mejorando nuestros propios conocimientos y habilidades, fomentando el desarrollo profesional de los compañeros de trabajo y fomentando las aspiraciones de los miembros potenciales de la profesión.

Adoptado el 28 de junio de 1997 por el Consejo de ALA; modificado el 22 de enero de 2008.

Fuente:<http://www.ala.org/ala/aboutala/offices/oif/statementspols/codeofethics/codeethics.cfm>

7.3 Apéndice C: Declaración de libertad de lectura

La libertad de leer es esencial para nuestra democracia. Está continuamente bajo ataque. Grupos privados y autoridades públicas en varias partes del país están trabajando para eliminar o limitar el acceso a materiales de lectura, censurar contenidos en las escuelas, etiquetar opiniones como "controvertidas", distribuir listas de libros o autores "objektables" y purgar bibliotecas. . Estas acciones aparentemente surgen de la idea de que nuestra tradición nacional de libre expresión ya no es válida; que la censura y la represión son necesarias para contrarrestar las amenazas a la seguridad nacional, así como para evitar la subversión de la política y la corrupción de la moral. Nosotros, como personas dedicadas a la lectura y como bibliotecarios y editores responsables de difundir ideas, deseamos hacer valer el interés público en la preservación de la libertad de leer.

La mayoría de los intentos de supresión se basan en la negación de la premisa fundamental de la democracia: que el individuo común y corriente, al ejercer un juicio crítico, seleccionará lo bueno y rechazará lo malo. Confiamos en que los estadounidenses reconocerán la propaganda y la desinformación y tomarán sus propias decisiones sobre lo que leen y creen. No creemos que estén dispuestos a sacrificar su herencia de prensa libre para estar "protegidos" contra lo que otros piensan que puede ser malo para ellos. Creemos que todavía favorecen la libre empresa en ideas y expresión.

Estos esfuerzos de represión están relacionados con un patrón más amplio de presiones ejercidas contra la educación, la prensa, el arte y las imágenes, las películas, los medios de difusión e Internet. El problema no es sólo de censura real. Sospechamos que la sombra de miedo proyectada por estas presiones conduce a una restricción voluntaria aún mayor de la expresión por parte de quienes



buscan evitar la controversia o el escrutinio no deseado por parte de los funcionarios gubernamentales.

Tal presión hacia la conformidad es tal vez natural en una época de cambios acelerados. Y, sin embargo, la represión nunca es más peligrosa que en tiempos de tensión social. La libertad le ha dado a Estados Unidos la elasticidad para soportar la tensión. La libertad mantiene abierto el camino hacia soluciones novedosas y creativas y permite que el cambio se produzca por elección propia. Cada silenciamiento de una herejía, cada imposición de una ortodoxia, disminuye la dureza y la resiliencia de nuestra sociedad y la deja menos capaz de lidiar con la controversia y la diferencia.

Ahora, como siempre en nuestra historia, la lectura es una de nuestras mayores libertades. La libertad de leer y escribir es casi el único medio para hacer accesibles al público ideas o formas de expresión que inicialmente sólo pueden atraer a un público reducido. La palabra escrita es el medio natural para la nueva idea y la voz inédita de la que provienen las contribuciones originales al crecimiento social. Es esencial para la discusión amplia que requiere el pensamiento serio y para la acumulación de conocimientos e ideas en colecciones organizadas.

Creemos que la comunicación libre es esencial para la preservación de una sociedad libre y una cultura creativa. Creemos que estas presiones hacia la conformidad presentan el peligro de limitar el alcance y la variedad de investigaciones y expresiones de las que dependen nuestra democracia y nuestra cultura. Creemos que cada comunidad estadounidense debe guardar celosamente la libertad de publicar y circular para preservar su propia libertad de lectura. Creemos que los editores y bibliotecarios tienen la profunda responsabilidad de dar validez a esa libertad de lectura, haciendo posible que los lectores elijan libremente entre una variedad de ofertas.

La libertad de lectura está garantizada por la Constitución. Aquellos que tienen fe en las personas libres se mantendrán firmes en estas garantías constitucionales de derechos esenciales y ejercerán las responsabilidades que acompañan a estos derechos.

Por lo tanto afirmamos estas proposiciones.

1. Es de interés público que los editores y bibliotecarios pongan a disposición la más amplia diversidad de puntos de vista y expresiones, incluidas aquellas que son poco ortodoxas, impopulares o consideradas peligrosas por la mayoría.

El pensamiento creativo es por definición nuevo, y lo nuevo es diferente. El portador de cada nuevo pensamiento es un rebelde hasta que esa idea es refinada y probada. Los sistemas totalitarios intentan mantenerse en el poder mediante la supresión despiadada de cualquier concepto que desafíe la ortodoxia establecida. El poder de un sistema democrático para adaptarse al cambio se ve enormemente fortalecido por la libertad de sus ciudadanos de elegir ampliamente entre opiniones contradictorias que se les ofrecen libremente. Reprimir toda idea inconformista desde su nacimiento marcaría el fin del proceso democrático. Además, sólo a través de la actividad constante de sopesar y seleccionar puede la mente democrática alcanzar la fuerza que exigen tiempos como estos. Necesitamos saber no sólo lo que creemos sino también por qué lo creemos.

- 
2. Los editores, bibliotecarios y libreros no necesitan respaldar cada idea o presentación que ponen a disposición. Estaría en conflicto con el interés público que ellos establecieran sus propios puntos de vista políticos, morales o estéticos como estándar para determinar lo que debe publicarse o circular.
Los editores y bibliotecarios contribuyen al proceso educativo ayudando a poner a disposición los conocimientos y las ideas necesarios para el crecimiento de la mente y el aumento del aprendizaje. No fomentan la educación imponiendo como mentores los patrones de su propio pensamiento. La gente debería tener la libertad de leer y considerar una gama más amplia de ideas que las que puede tener cualquier bibliotecario, editor, gobierno o iglesia. Es un error que lo que uno puede leer se limite a lo que otro considera apropiado.
 3. Es contrario al interés público que los editores o bibliotecarios impidan el acceso a escritos basándose en la historia personal o la afiliación política del autor. Ningún arte o literatura puede florecer si se mide por las opiniones políticas o la vida privada de sus creadores. Ninguna sociedad de gente libre puede florecer si elabora listas de escritores a los que no escucha, tengan lo que tengan que decir.
 4. No hay lugar en nuestra sociedad para los esfuerzos por coaccionar el gusto de los demás, limitar a los adultos a la materia de lectura que se considera adecuada para los adolescentes o inhibir los esfuerzos de los escritores por lograr la expresión artística.
Para algunos, gran parte de la expresión moderna resulta chocante. ¿Pero no es impactante gran parte de la vida misma? Cortamos la literatura desde su origen si impedimos que los escritores se ocupen de las cosas de la vida. Los padres y maestros tienen la responsabilidad de preparar a los jóvenes para enfrentar la diversidad de experiencias de la vida a las que estarán expuestos, así como también tienen la responsabilidad de ayudarlos a aprender a pensar críticamente por sí mismos. Se trata de responsabilidades afirmativas que no deben cumplir simplemente impidiéndoles leer obras para las que aún no están preparados. En estas cuestiones los valores difieren y los valores no pueden legislarse; ni se puede idear maquinaria que satisfaga las demandas de un grupo sin limitar la libertad de otros.
 5. No redundaría en interés público obligar al lector a aceptar el prejuicio de una etiqueta que caracterice cualquier expresión o a su autor como subversiva o peligrosa.
El ideal del etiquetado presupone la existencia de individuos o grupos con sabiduría para determinar por autoridad lo que es bueno o malo para los demás. Presupone que los individuos deben ser dirigidos a tomar decisiones sobre las ideas que examinan. Pero los estadounidenses no necesitan que otros piensen por ellos.
 6. Es responsabilidad de los editores y bibliotecarios, como guardianes de la libertad de lectura del pueblo, impugnar las usurpaciones de esa libertad por parte de individuos o grupos que buscan imponer sus propios estándares o gustos a la comunidad en general; y por el gobierno siempre que busque reducir o negar el acceso público a la información pública.
Es inevitable en el toma y daca del proceso democrático que los conceptos políticos, morales o estéticos de un individuo o grupo choquen ocasionalmente con los de otro individuo o grupo. En una sociedad libre, los individuos son libres de determinar por sí mismos lo que desean leer, y cada grupo es libre de determinar qué recomendará a sus miembros libremente asociados. Pero ningún grupo tiene derecho a tomarse la justicia por su mano e imponer su



propio concepto de política o moralidad a otros miembros de una sociedad democrática. La libertad no es libertad si se concede sólo a los aceptados y a los inofensivos. Además, las sociedades democráticas son más seguras, libres y creativas cuando el libre flujo de información pública no está restringido por prerrogativas gubernamentales o la autocensura.

7. Es responsabilidad de los editores y bibliotecarios dar pleno significado a la libertad de leer proporcionando libros que enriquezcan la calidad y diversidad del pensamiento y la expresión. Mediante el ejercicio de esta responsabilidad afirmativa, pueden demostrar que la respuesta a un libro "malo" es buena, y que la respuesta a una idea "mala" es buena. La libertad de leer tiene pocas consecuencias cuando el lector no puede obtener material adecuado para sus propósitos. Lo que se necesita no es sólo ausencia de moderación, sino brindar oportunidades positivas para que la gente lea lo mejor que se ha pensado y dicho. Los libros son el principal canal por el que se transmite la herencia intelectual y el principal medio para su puesta a prueba y crecimiento. La defensa de la libertad de lectura requiere de todos los editores y bibliotecarios el máximo de sus facultades y merece de todos los estadounidenses el máximo apoyo.

No formulamos estas proposiciones ni a la ligera ni como generalizaciones fáciles. Aquí planteamos una elevada reivindicación del valor de la palabra escrita. Lo hacemos porque creemos que posee una enorme variedad y utilidad, digno de apreciar y mantener libre. Nos damos cuenta de que la aplicación de estas proposiciones puede significar la difusión de ideas y formas de expresión que resultan repugnantes para muchas personas. No formulamos estas proposiciones con la cómoda creencia de que lo que la gente lee no tiene importancia. Más bien creemos que lo que la gente lee es profundamente importante; que las ideas pueden ser peligrosas; pero que la supresión de ideas es fatal para una sociedad democrática. La libertad en sí misma es una forma de vida peligrosa, pero es nuestra.

Esta declaración fue publicada originalmente en mayo de 1953 por la Conferencia de Westchester de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas y el Consejo Estadounidense de Editores de Libros, que en 1970 se consolidó con el Instituto Estadounidense de Editores Educativos para convertirse en la Asociación de Editores Estadounidenses.

Adopted June 25, 1953, by the ALA Council and the AAP Freedom to Read Committee; amended January 28, 1972; January 16, 1991; July 12, 2000; June 30, 2004.

Source: <http://www.ala.org/ala/aboutala/offices/oif/statementspols/ftstatement/freedomreadstatement.cfm>

7.4 Apéndice D: Solicitud de Tarjeta de Biblioteca Pública de Duncan

Front:

SOLICITUD DE TARJETA DE BIBLIOTECA PÚBLICA DE DUNCAN

DATE: _____

ADULTO NAME: _____
En letra de imprenta nombre
 Marqueta la casilla apropiado NIÑO CARD #: _____
Bibliotecario rellena
 SOLO ONLINE 4 DIGÍTO PIN #: _____

Obedeceré todas las reglas de la biblioteca. Me haré cargo de todos los artículos prestados a mí y a aquellos por los que he reclamado responsabilidad, y pagaré todos los cargos a estas cuentas por artículos atrasados, perdidos o dañados que se me cobren a mí y a aquellos de los cuales soy responsable. Notificaré a la biblioteca si pierdo o me roban mi tarjeta o si mi información de contacto cambia. Entiendo que si permito que otra persona use mi tarjeta, soy responsable de los artículos que no estén en mi posesión.

TARJETA EN LÍNEA SOLAMENTE: marque esta casilla si el usuario solicita acceso solo a recursos en línea. ****EL PERSONAL ESCRIBE "SÓLO EN LÍNEA" EN EL CUADRO DEL SUFIO AL CREAR LA TARJETA**** Coloque esta solicitud junto con la tarjeta física en la carpeta designada. Los niños pueden tener cuentas en línea independientes, pero si son menores de 14 años, se requiere el permiso de los padres.

Tarjeta infantil Acepto ser responsable de esta cuenta y entiendo que está adjunta a mí como su padre o tutor legal.

>>>>> MÁS PARA LLENAR AL REVERSO <<<<<<

Firma (firma del padre/tutor): _____

ADDRESS VERIFIED PHOTO ID OVER PHONE STAFF INFORMATION ONLY BELOW THIS LINE INITIALS OF STAFF WHO MADE CARD _____

Back:

SOLICITUD DE TARJETA DE BIBLIOTECA PÚBLICA DE DUNCAN

FECHA DE NACIMIENTO: _____

Dirección primaria		Dirección alternativa (si está disponible)	
CALLE: _____		CALLE: _____	
CIUDAD: _____		CIUDAD: _____	
CONDADO: _____		CONDADO: _____	
ESTADO: _____	CODIGO POSTAL: _____	ESTADO: _____	CODIGO POSTAL: _____

TELÉFONO: _____ PREFERENCIA DE CONTACTO: _____ LLÁMAME
 TELÉFONO ALT. : _____ MENDARME UN MENSAJE DE TEXT
 (SI ESTÁ DISPONIBLE) _____ ENVÍEME UN CORREO ELECTRÓNICO
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

7.5 Apéndice E: Formulario de Acuerdo de Pago con Hotspot

He leído la Política de préstamos para puntos de acceso de la biblioteca pública de Duncan.

Entiendo que soy responsable de devolver todos los artículos asociados con el hotspot en buenas condiciones y a tiempo. Si los artículos no son devueltos como corresponde, me comprometo a pagar las multas correspondientes:

- Hotspot: \$75
- SIM card: \$5
- Battery: \$20
- USB cable: \$15
- Case \$15

Entiendo que tres (3) devoluciones tardías significan la eliminación de mis privilegios de hotspot.

Entiendo que violar cualquiera de las reglas podría resultar en la suspensión de mis privilegios de hotspot o en una notificación a las autoridades.

Imprimir nombre: _____

Firma: _____

Date: _____

Este documento se mantendrá archivado. Internal Use: Library card number _____

Violations: _____ 1 _____ 2 _____ 3 _____

7.6 Apéndice F: Solicitud de préstamo interbibliotecario



INTERLIBRARY LOAN

SEARCHING THE WORLD-CAT FOR YOUR ITEMS!

PLEASE READ AND AGREE TO THE FOLLOWING BEFORE RETURNING
THIS INTERLIBRARY LOAN FORM:

By participating in the Interlibrary Loan program, I acknowledge that: my card is in good standing with no fines or overdues, that I agree to pay postage one way, and to return my items in a timely manner. I acknowledge that I will be charged for items that are lost/stolen/unreturned to the library. Patrons will be charged for the replacement of the book, a \$20 fee, and any additional charges owed to the lending library. If you would like to renew your book, contact the Duncan Public Library no less than 4 days before the due date. We cannot guarantee renewals.

SIGNATURE: _____ DATE: _____

ITEM INFORMATION

TITLE: _____

AUTHOR: _____

FORMAT: BOOK / LARGE PRINT / AUDIOBOOK / DVD / _____

BORROWER INFORMATION

NAME (PLEASE PRINT): _____

CARD NUMBER: _____ DATE: _____

EMAIL: _____ PHONE: _____

.....
REQUEST ID _____ ORDERED DATE _____

POSTAGE: _____ DUE DATE _____

NOTES: _____

7.7 Apéndice G: Formulario de Reconsideración de Artículo

Autor: _____

Título: _____

Editorial: _____

Solicitud iniciada por: _____

DIRECCIÓN: _____

Teléfono: _____

El demandante representa (marque uno) Sí mismo Organización

1) ¿A qué te opones sobre este artículo? (Por favor sea específico)

2) ¿Cuál crees que es el tema o propósito del artículo?

3) ¿Leíste, viste o escuchaste la obra completa?

4) Si no, ¿cuánto o en qué partes?

5) ¿Cuál cree que podría ser el resultado de leer, ver o escuchar este trabajo?

6) ¿Para qué grupo de edad recomendaría este artículo?

7) ¿Hay algo bueno en este artículo?

8) ¿Conoce la reputación, reseña crítica, etc. de este trabajo? ¿Qué le pediría a su biblioteca que hiciera con respecto a este trabajo?

9) En caso de que el director y el patrocinador no estén de acuerdo con la disposición del material, ¿desea que se presente ante la junta de la biblioteca para su mayor consideración? Sí No

Date: _____

Firma: _____

7.8 Apéndice H: Formulario de Uso de Salas de Reuniones

Fecha: _____ Nombre (o Grupo): _____

He leído y acepto las políticas y procedimientos bajo “Salas de reuniones” en el Manual de políticas de la Biblioteca Pública de Duncan.

Firma: _____

¡Gracias por utilizar nuestra biblioteca para sus reuniones y necesidades de estudio! Complete este formulario y devuélvalo al mostrador de circulación antes de partir. ¡Su uso nos ayuda a mostrarle al estado de Oklahoma que somos necesarios!

Por favor indique el número de personas asistentes: _____

Por favor indique el espacio utilizado:

Multipurpose Building _____

Computer Lab _____

Study Room 1 _____

Kitchen Area _____

Study Room 2 _____

Citizenship Corner _____

Board Room _____

Another area of Library*: _____

Children’s Room _____

*Let us know you used our spaces!

Comentarios: _____

7.9 Apéndice I: Formulario de Consentimiento para Laminación de la Biblioteca Pública de Duncan

He leído y entiendo las políticas de la Biblioteca Pública de Duncan con respecto a la laminación. No responsabilizaré a la Biblioteca Pública de Duncan ni a sus empleados por daños a artículos laminados.

Dejo los siguientes artículos para laminar. (Por favor incluya descripción, tamaño, número de páginas, etc.)

Nombre (imprimir)

Date

Firma

Información de contacto (correo electrónico/teléfono)

Staff Use Only

		Staff Initials
Date left for lamination		
Date laminated		
Feet laminated		
Amount charged/paid		
Date patron notified		
Date of pickup		



7.10 Apéndice J: Appeal Suspension or Ban from Computer Access

Nombre (Impreso): _____ Fecha: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Explicación:

Signature _____



7.12 Apéndice L: E-Rate Políticas

Most recent approval: 8/15/17

Es política de la Junta conservar todos los registros de E-Rate por un período de diez años después de la última fecha de servicio de acuerdo con la Orden de modernización de E-Rate de la FCC (Párrafo 262, FCC 14-99, adoptada el 11 de julio de 2014). Al seleccionar proveedores de servicios para todos los bienes y/o servicios elegibles para los cuales se solicitará apoyo del Fondo de Servicio Universal (E-Rate), la Junta deberá:

- Realizar una solicitud de ofertas competitivas para todos los bienes y/o servicios elegibles para los cuales se solicitará apoyo del Fondo de Servicio Universal y cumplir con los procesos de adquisiciones estatales y locales aplicables incluidos en sus políticas y procedimientos documentados.
- Espere al menos 28 días después de la fecha de publicación del Formulario 470 de la FCC en el sitio web de Escuelas y Bibliotecas de la USAC antes de asumir compromisos con los proveedores de servicios seleccionados.
- Considere todas las ofertas presentadas y seleccione la oferta de servicio más rentable, siendo el precio el factor principal considerado.
- Mantenga el control del proceso de licitación competitivo al no ceder el control a un proveedor de servicios que participa en el proceso de licitación y al no incluir la información de contacto del proveedor de servicios en los formularios 470 de la FCC.

Es política de la Junta de la Biblioteca Pública de Duncan cumplir con el 6.º Informe de la FCC y seguir las reglas de donaciones descritas en el 6.º Informe y Orden de la FCC.



7.13 Apéndice M: Política de Uso Aceptable para OneNet

Acceptable Use Policy (AUP)

Please read this policy statement carefully.

Submission of an order for OneNet services constitutes acceptance of these policies.

OneNet provides access to resources originating within its network, resources provided by its clients, and resources provided by entities NOT ASSOCIATED WITH ONENET (external networks); through its connections to the commodity Internet (I1) and the Abilene Research Network (I2). Therefore, this policy is intended to provide Clients with a framework as to the acceptable and unacceptable use of OneNet. These policies are non-exclusive, and are provided for the Client's benefit and guidance. If Client is uncertain whether any contemplated use or action is permitted, Client should inquire of OneNet via email to info@onenet.net.

In general, it is the responsibility of external networks to enforce their own acceptable use policies. Nevertheless, when such information is available, OneNet will inform its clients of any restrictions on use of networks to which it is directly connected. OneNet cannot control the information that a Client might receive while using its services. OneNet does not monitor data that is transmitted to clients. It is up to the client to control its use of this service. Further, the client is solely responsible for obtaining appropriate monitoring software (available from many third party vendors or from OneNet) for the filtering of offensive material.

The Oklahoma State Regents for Higher Education (State Regents), as operators of OneNet, or their designee will review violations of this Acceptable Use Policy on a case-by-case basis. Clear violations of the policy, which are not promptly resolved by the client organization, may result in disciplinary action by OneNet, up to and including termination of OneNet network services and/or forfeiture of all monies paid to date. OneNet also cooperates fully with all duly constituted law enforcement agencies in cases of violation of applicable law.

OneNet reserves the right to change or amend this policy when appropriate circumstances warrant modifications. Use of OneNet services constitutes FULL agreement and understanding of this AUP and or any future AUP modifications.

Policy Guidelines

- Institutions and organizations that are eligible for a direct connection to OneNet are identified by its Client Connection Policy.
- Except as is specifically provided herein, OneNet services may not be resold or provided without charge or otherwise shared to institutions or organizations whether or not that organization or institution is eligible for a direct connection as described in its Client Connection Policy.
- Use of OneNet must be consistent with its mission and with its goals, which include facilitating and disseminating knowledge, providing public service, aiding technology transfer to Oklahoma businesses for educational purposes, promoting economic



development, conducting the affairs of government and building broader infrastructure in support of education and research.

- The telecommunications services provided by OneNet pursuant to tariff are provided at special government and educational rates and may not be used by, resold to or otherwise shared with, commercial entities except as provided herein.
- When telecommunications services are provided by OneNet pursuant to tariff, OneNet Clients must adhere to all provisions, restrictions and limitations of the applicable tariff.
- It is acceptable for a OneNet Educational Client to enter into a "Distance Learning" partnership with a commercial "for-profit" entity in Oklahoma for the purpose of providing education to the employees of that entity. Such Distance Learning Partnerships are acceptable under the following conditions: a) the sponsoring OneNet educational client must sign the Client Agreement with OneNet and process a purchase order for the service, b) the sponsoring educational client must accept responsibility to ensure the connection is not abused by the "for-profit" corporation, but rather is used exclusively for Distance Learning, and c) the sponsoring educational client will be held responsible for payment for the service.
- It is acceptable for a OneNet Client that has entered into a written agreement with the Oklahoma Department of Commerce to "sponsor" a small business incubator facility, pursuant to the Small Business Incubators Incentives Act (Act), Title 74 O.S. § 5071 et seq., to share OneNet services with a "tenant" of such incubator, so long as the sponsor and the tenant remain qualified under the Act and all applicable rules and regulations. Such arrangements are acceptable under the following conditions: a) the sponsoring OneNet Client must sign the Client Agreement with OneNet and process a purchase order for the service, b) the sponsoring educational client must accept responsibility to ensure the connection is not abused by the "for-profit" corporation, and that all conditions and requirements of the Act are satisfied with regard to the Incubator, and c) the sponsoring educational client will be held responsible for payment for the service.
- It is acceptable for a OneNet Client engaged in telemedicine, to share OneNet services with certain private healthcare facilities and associated physicians. Under this exception, use by the private commercial healthcare facilities and associated physicians is limited to those uses, which are consistent with the mission and goals of OneNet, as described Duncan Public Library Policy Manual 41 in paragraph 3 of this section. Service sharing with or reselling to individual physicians' offices is prohibited. Such arrangements are acceptable under the following conditions: a) the sponsoring OneNet client must sign the Client Agreement with OneNet and process a purchase order for the service, b) the sponsoring client must accept responsibility to ensure the connection is not abused by the private or "for-profit" entity, but rather is used exclusively for telemedicine, and c) the sponsoring OneNet client will be held responsible for payment for the service.

Unacceptable uses of OneNet:

- It is not acceptable to use OneNet for commercial activities that are inconsistent with the mission and goals of OneNet or of the OneNet client. Activities recognized by the State Regents as economic development initiatives are permissible uses of OneNet.

- 
- It is not acceptable to use OneNet for illegal purposes. Use of OneNet must be consistent with all applicable federal, state and local laws. Transmission of any material in violation of federal, state, local law or regulation is prohibited. This includes, but is not limited to: Copyrighted material, libelous or defamatory material, material protected by some right of privacy or publicity or material protected by trade secret.
 - It is not acceptable to use OneNet to willfully transmit threatening, obscene or harassing materials or to knowingly cause such materials to be transmitted.
 - It is not acceptable to use OneNet so as to interfere with or disrupt network users, services or equipment. Disruptions include, but are not limited to, distribution of unsolicited advertising, propagation of computer viruses or worms, and use of the network to make unauthorized entry to any other machine accessible via the network.
 - It is not acceptable to use OneNet to post a single article or advertisement to more than ten (10) Usenet or other newsgroups, forums, e-mail mailing lists or other similar groups or lists; post to any Usenet or other newsgroup, forum, e-mail mailing list or other similar group or list articles that are off-topic according to the charter or other owner-published FAQ or description of the group or list; or send unsolicited mass e-mails to more than twenty-five (25) e-mail users if such unsolicited e-mails provoke complaints from recipients.
 - It is assumed that information and resources available through OneNet are private to those individuals and organizations that own or hold rights to those resources and information and, unless specifically stated otherwise, by the owners or holders of rights. It is, therefore, not acceptable for an individual to use OneNet to access information or resources unless permission to do so has been granted by the owners or holders of rights to those resources and information.
 - Early termination policy:
 - All OneNet circuits are contracted for one year in advance. Therefore, if service is disconnected prior to the expiration of that contract term, OneNet will bill for the balance of that contract period.
 - Linking policy:
 - Links from OneNet's Web page to other sites are provided for convenience of the site user or visitor. OneNet has no control over such sites and resources.
 - OneNet is not responsible for the availability of such external sites and resources; does not endorse, recommend or certify and is not responsible or liable for any content, advertising, products or other materials on or available from such sites or resources. OneNet shall not be responsible or liable, directly or indirectly, for any damage or loss caused or alleged to be caused by or in connection with use of or reliance on any such content, goods or services available on or through any such site or resource.
 - Copyright, trademark or other applicable federal or state laws may protect sites that are linked to OneNet's Web site. A link from OneNet's Web site does not preclude enforcement of those laws by the other site owner should a violation of law occur with respect to use of material on that site. Further, the existence of a link on a OneNet site does not operate as an indemnification of user misuse of the information contained on that site.
 - OneNet's logo, is a registered mark. Use of the OneNet domain name and graphic banner for purposes other than linking to <http://www.OneNet.net> is expressly forbidden. The State



Regents retains and reserves all rights in and to its trade names, trademarks and logo, copyrights and all other intellectual property with respect to the domain name and graphic banner.

Source: <http://www.onenet.net/clientservices/category1/sub3/acceptableuse.htm>

