

## **Emporia Public Library**

### **Lost and Found Policy**

**Approved by the Library Board [January 12, 2023]**

The Lost and Found Policy ensures that items reported lost or found in the Emporia Public Library are properly recorded and, in the case of items found, returned to their rightful owner or disposed of in a timely manner. "Lost property" means any unattended, abandoned, misplaced, or forgotten item including but not limited to equipment, cash, jewelry, phones, books, keys, documents, or personal identification papers (driver's license, credit cards, etc.) that are found within the Emporia Public Library, pending the identification of the rightful owner or appropriate disposal thereof.

The Emporia Public Library assumes no responsibility whatsoever for the care and/or protection of any personal belongings left unattended on library property and for loss under any circumstances, including theft, vandalism, or malicious mischief of such belongings. All found items should be turned in to library staff to log, identify the rightful owner if possible, and dispose of in a timely manner.

#### **Disposition of Lost and Found Items**

All unclaimed items will be held for one (1) month, with exception of materials deemed soiled or whose retention would cause harm to the building and its contents. After such time, the items will be assigned a final disposition.

For items with an owner's name indicated on them (credit/bank cards, identification papers, legal documentation, paperwork), staff will search for a library account associated with the displayed name and make an effort to contact the owner based on information in the library account. After thirty (30) days, personally identifiable materials will be shredded to ensure privacy is retained.

Found Emporia Public Library cards will be searched for in the patron database. If an account is associated with the card, staff will attempt to contact the patron based on information in the library account. A note will be added to the patron's library account listing the date that the library card was found, and the date it will be disposed of if unclaimed. After thirty (30) days, the card will be shredded – patrons may request a replacement library card at no cost. Library cards with no associated account will be shredded immediately.

Keys will be turned over to the Emporia Police Department if unclaimed after thirty (30) days.

Weapons of any kind will be turned over to the Emporia Police Department immediately and an Incident Report filed. Cash will be added to the Gift & Memorial fund if unclaimed after thirty (30) days.

Books and audiovisual materials that do not have library markings will be assumed to be donations to the Friends of the Emporia Public Library. Books and audiovisual materials with library markings other than Emporia Public Library will be sent back to the labeled library by courier or mail.

#### **Retrieval of Items by Rightful Owner**

Any individual making a request for a lost item must visit the Emporia Public Library's circulation desk and give a description of the item and if possible, show identification, before the item will be returned to them. If the item has no identification on it but the individual can describe it or open it (i.e. phone, tablet model), the item will be returned to them.



## **Biblioteca Pública de Emporia**

### **Política de objetos perdidos y encontrados**

**Aprobado por el Consejo de la Biblioteca el [12 de enero 2023]**

*La política de objetos perdidos asegura que los artículos reportados perdidos o encontrados en la Biblioteca Pública de Emporia se registren correctamente y, en el caso de artículos encontrados, se devuelvan a su propietario legítimo o se eliminen de manera oportuna. "Propiedad perdida" se refiere a cualquier artículo desatendido, abandonado, extraviado o olvidado, incluidos equipamiento, dinero en efectivo, joyas, teléfonos, libros, llaves, papeles o documentos de identificación personal (licencia de conducir, tarjetas de crédito, etc.) que están encontrados dentro de la Biblioteca Pública de Emporia, en espera de la identificación de su propietario legítimo o de su disposición conveniente.*

*La Biblioteca Pública de Emporia no asume ninguna responsabilidad por el cuidado y/o protección de cualquier pertenencia personal que se deje desatendida en la propiedad de la biblioteca y por la pérdida bajo ninguna circunstancia, incluido el robo, el vandalismo o el daño malicioso de dichas pertenencias. Todos los artículos encontrados deben entregarse al personal de la biblioteca para ser registrados, identifiquen al propietario legítimo si es posible y los eliminen de manera oportuna.*

#### **Disposición de artículos perdidos y encontrados**

*Todos los artículos no reclamados se retendrán durante un (1) mes, con excepción de los materiales que se consideren sucios o cuya retención cause daño al edificio y su contenido. Transcurrido dicho tiempo, se les asignará disposición final a los artículos.*

*Para los artículos con el nombre de un propietario indicado (tarjetas de crédito/bancarias, documentos de identificación, documentación legal, papeleo), el personal buscará una cuenta de la biblioteca asociada con el nombre a la vista y hará un esfuerzo para comunicarse con el propietario según la información en la cuenta de la biblioteca. Después de treinta (30) días, los materiales de identificación personal se triturarán para garantizar que se mantenga la privacidad.*

*Las tarjetas de la Biblioteca Pública de Emporia encontradas se buscarán en la base de datos de usuarios. Si una cuenta está asociada con la tarjeta, el personal intentará comunicarse con el usuario según la información de la cuenta de la biblioteca. Se agregará una nota a la cuenta de la biblioteca del usuario con la fecha en que se encontró la tarjeta de la biblioteca y la fecha en que se desechará si no se reclama. Después de treinta (30) días, la tarjeta se triturará; los usuarios pueden solicitar una tarjeta de biblioteca de reemplazo sin costo alguno. Las tarjetas de la biblioteca que no tengan una cuenta asociada se destruirán de inmediato.*

*Las llaves se entregarán al Departamento de Policía de Emporia si no se reclaman después de treinta (30) días. Las armas de cualquier tipo se entregarán al Departamento de Policía de Emporia de inmediato y se presentará un Informe de incidente.*

*Se agregará efectivo al fondo "Gift & Memorial" si no se reclama después de treinta (30) días.*

*Los libros y materiales audiovisuales que no tengan marcas de biblioteca se considerarán donaciones a los Friends de la Biblioteca Pública de Emporia. Los libros y materiales audiovisuales con marcas de biblioteca que no sean de la Biblioteca Pública de Emporia serán devueltos a la biblioteca etiquetada por mensajería o correo.*

*Recuperación de artículos por el propietario legal*

*Cualquier persona que solicite un artículo perdido debe visitar el escritorio de circulación de la Biblioteca Pública de Emporia y dar una descripción del artículo y, si es posible, mostrar una identificación, antes de que se le devuelva el artículo. Si el artículo no tiene identificación, pero la persona puede describirlo o abrirlo (es decir, teléfono, modelo de tableta), se le devolverá el ar*

