

Emporia Public Library Circulation Policy

Approved by the Library Board May 2024

Emporia Public Library Cards

Eligibility

In order to borrow materials from the Emporia Public Library, library users (patrons) must register for an Emporia Public Library card. Cards are issued free of charge to all Kansas residents with proof of identification.

1. Applying for a Library Card

a) The library requires a photo ID in order to issue a card.

Patrons must provide their full legal name, current address, and date of birth. College students and hotel residents will be asked to provide a permanent address. It is the responsibility of the patron to notify the library when their personal information has changed.

b) Patrons must sign the library card application indicating they are willing to accept responsibility for library materials checked out and information accessed on computer workstations with their cards.

c) When applying for a card, patrons under the age of 18 or adult dependents must be accompanied by a parent or legal guardian who must sign the application and provide proof of identification. Parents/legal guardians are responsible for materials checked out and information accessed on computers with their child or adult dependent's card.

d) Patrons will receive a unique card and patron number and are encouraged to present the card in order to check out materials or access computer workstations. This ensures no one else is using the card or number, promotes accuracy, and improves the check-out process. Patrons without their cards may be asked to verify account information.

e) Patrons can set up a confidential PIN (Personal Identification Number) at any time. This PIN allows patrons to access their library account online, utilize online databases remotely, and to use the self-checkout machine. New library cards are active as soon as they are issued, and new patrons will be limited to five (5) items per checkout and no interlibrary loans for the first thirty (30) days that their account is active. After the initial month, patrons in good standing may renew their card for a full two (2) years.

2. Lost or Stolen Cards

If a library card is lost or stolen, the patron should inform the library immediately to prevent fraudulent use and for their account to be blocked.

Patrons are responsible for all materials checked out on their library card if the card is lost or stolen and not reported.

If a card has been reported lost or stolen, the patron must show a form of identification to obtain a replacement card at no cost and for their account to be reset in good standing.

If a patron asks for a replacement card due to loss or damage, the library will verify the patron's personal information and issue a new card at no cost.



3. Renewal of Library Cards

Library cards require renewal every two (2) years. Patrons will be asked to verify their address and other personal information. Library cards that have been inactive for three years will be automatically purged from the system.

4. Use of Library Cards

Patrons are encouraged to present their own library card to check out materials. After checking out library materials, patrons receive a receipt listing the materials checked out, the date items are due back at the library, and a dollar amount saved by borrowing titles from the library. The library will send a courtesy reminder to patrons three days before materials are due.

When the due date falls on a holiday when the library is closed, or on a day when the library is closed due to unexpected circumstances, the loan period will be extended until the next day the library is open.

Library accounts are blocked when:

- a) Library cards are reported lost or stolen by the cardholder.
- b) Library fees owed exceed \$5.
- c) Mailed communication is returned to sender.

Once an account is blocked, all check-out privileges for that patron are suspended; patrons with blocked cards may still use the library facility and the public access computers. A card may be unblocked by remitting payment owed, returning or paying for lost materials, or resolving the issue that caused the card to be blocked.

Material Checkout

A loan period is the length of time that one patron may keep a specific item.

A loan limit is the total number of items of a specific type that any one patron may have on loan at one time.



| Items | Loan Periods | Renewable* | Loan Limits |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Print Items | Three (3) weeks | One (1) time | No Limit |
| Skip The Line | Two (2) weeks | No renewals | One (1) item per card |
| Interlibrary Loan Materials | Determined by the lending library | Determined by the lending library | Twenty (20) items per card |
| Audio books | Three (3) weeks | One (1) time | Fifteen (15) items per card per checkout |
| DVDs | Two (2) weeks | One (1) time | Fifteen (15) items per card per checkout |
| TV Series | Three (3) weeks | One (1) time | Fifteen (15) items per card per checkout |
| Stacking Cup Kits Parachute Kits Memory Kits Kits for Kids | Three (3) weeks | One (1) time | No Limit |
| STEM Kits Disc Golf Kits Adventure Kits Wichita Art Museum Passes | One (1) week | No renewals | One (1) per card (can include one of each item type) |
| Book Club Books | Six (6) weeks | One (1) time | No Limit |

*An item may be renewed once either by patron request (in person, by phone, or through their online account) or the system will automatically renew any materials checked out on the item's due date; renewals only go through if there are no current holds placed on the item and the patron's account is in good standing.



Reserves (requests for materials)

Patrons may place reserves in person, by phone, or through their online account. When the item becomes available, the patron will be notified and the item held for seven operating days.

Reserves are limited to one hundred (100) items per person, including both pending and filled, in order to ensure continued unimpeded access to online account management and e-resources.

Interlibrary Loan Requests

Library patrons with accounts that have been renewed past new patron status and that are in good standing may request that the library attempt to locate a specific item that is not currently available in the Emporia Public Library's collection. A patron may request an item in person, by phone, or through their online account. Each patron is limited to twenty (20) interlibrary loan requests at one time on their account.

The Emporia Public Library does not charge a fee for this service; however, the lending library may impose a fee to be passed onto the patron with their approval. Renewal requests for interlibrary loan materials can only be granted through the Interlibrary Loan Department. Library patrons who fail to return material borrowed for them via interlibrary loan or who return damaged interlibrary loan materials will be charged for the value of the item (as determined by the lending library).

Fines and Fees

The Emporia Public Library encourages patrons to return materials on time. No overdue fines are charged on materials returned within twenty-one (21) days of the due date. Items not returned within twenty-one (21) days of their due date will be considered lost; patron accounts will be charged a replacement fee per item.

The library charges fees to offset the cost of replacing lost and damaged materials. If an item is lost or damaged, the replacement cost is charged to the borrowing patron's account. The replacement cost is determined by the price paid by the library when the material was added to the collection. For more information on damaged materials, please refer to the Damaged Item Policy.

The patron is eligible for a refund if within six (6) months of their original payment they return an Emporia Public Library item for which they incurred and paid lost fees, and the item is in circulating condition.

Interlibrary loan materials are not eligible for refund, as the Emporia Public Library pays any associated fees directly to lending libraries.



Confidentiality of Patron Records

Patron records are private data and no information will be divulged without a court order.

A parent or legal guardian of a minor or of an adult dependent whose signature is on the library card application may be granted access to that library record. Requests for access to patron records will be referred to the Executive Director.

When contacting patrons, a message will be left without divulging any of the patron's personal data, including information on library materials.

Any questions or problems regarding confidentiality of patron records will be referred to the Executive Director for resolution.



Política de circulación de la Biblioteca Pública de Emporia **Aprobado por el Consejo de la Biblioteca el 9 de mayo de 2024**

Elegibilidad para tarjetas de la biblioteca pública de Emporia

Para tomar prestados materiales de la Biblioteca Pública de Emporia, los usuarios de la biblioteca (usuarios) deben registrarse para obtener una tarjeta de la Biblioteca Pública de Emporia. Las tarjetas se emiten de forma gratuita a todos los residentes de Kansas que presenten prueba de identificación.

1. Solicitar una tarjeta de biblioteca

a) La biblioteca requiere una identificación con fotografía para poder emitir una tarjeta.

Los usuarios deben proporcionar su nombre legal completo, dirección actual y fecha de nacimiento. A los estudiantes universitarios y residentes de hoteles se les pedirá que proporcionen una dirección permanente. Es responsabilidad del usuario notificar a la biblioteca cuando su información personal haya cambiado.

b) Los usuarios deben firmar la solicitud de tarjeta de la biblioteca indicando que están dispuestos a aceptar la responsabilidad de los materiales de la biblioteca prestados y la información a la que se accede en las computadoras con sus tarjetas.

c) Al solicitar una tarjeta, los usuarios menores de 18 años o dependientes adultos deben estar acompañados por un padre o tutor legal, quien debe firmar la solicitud y proporcionar prueba de identificación. Los padres/tutores legales son responsables de los materiales prestados y de la información a la que se accede en las computadoras con la tarjeta de su hijo o adulto dependiente.

d) Los usuarios recibirán una tarjeta única y un número de usuario y se les pide a presentar la tarjeta para retirar materiales o acceder a computadoras. Esto garantiza que nadie más esté usando la tarjeta o el número, promueve la precisión y mejora el proceso de pago. A los usuarios que no tengan sus tarjetas se les puede pedir que verifiquen la información de la cuenta.

e) Los usuarios pueden configurar un PIN (Número de identificación personal) confidencial en cualquier momento. Este PIN permite a los usuarios acceder a su cuenta de la biblioteca en línea y utilizar bases de datos en línea de forma remota.

Las nuevas tarjetas de la biblioteca están activas tan pronto como se emiten, y los nuevos usuarios estarán limitados a cinco (5) artículos por préstamo durante los primeros treinta (30) días en que su cuenta esté activa. Después del mes inicial, los usuarios al día pueden renovar su tarjeta por dos (2) años completos.

2. Tarjetas perdidas o robadas

Si se pierde o le roban una tarjeta de la biblioteca, el usuario debe informar a la biblioteca de inmediato para evitar el uso fraudulento y que se bloquee su cuenta.

Los usuarios son responsables de todos los materiales prestados con su tarjeta de la biblioteca en caso de pérdida o robo de la tarjeta y no se informa.

Si se reporta la pérdida o el robo de una tarjeta, el usuario debe mostrar una forma de identificación para obtener una tarjeta de reemplazo sin costo y para que su cuenta se restablezca al día.

Si un usuario solicita una tarjeta de reemplazo debido a pérdida o daño, la biblioteca verificará la información personal del usuario y emitirá una nueva tarjeta sin costo.



3. Renovación de tarjetas de biblioteca

Las tarjetas de biblioteca requieren renovación cada dos (2) años. Se pedirá a los usuarios que verifiquen su dirección y otra información personal.

Las tarjetas de biblioteca que hayan caducado, hayan estado inactivas durante tres (3) años y no tengan tarifas adjuntas se eliminarán del sistema. Una tarjeta de biblioteca se considera inactiva cuando ha caducado y no se utiliza para acceder a ningún servicio bibliotecario.

4. Uso de tarjetas de biblioteca

Se anima a los usuarios a presentar su propia tarjeta de la biblioteca para sacar materiales. Después de sacar los materiales de la biblioteca, los usuarios reciben un recibo que enumera los materiales prestados, la fecha de devolución de los artículos a la biblioteca y una cantidad en dólares ahorrada al tomar prestados títulos de la biblioteca. La biblioteca enviará un recordatorio de cortesía a los usuarios tres días antes de la fecha de entrega de los materiales.

Cuando la fecha de vencimiento caiga en un día festivo en el que la biblioteca esté cerrada, o en un día en que la biblioteca esté cerrada por circunstancias inesperadas, el plazo de préstamo se ampliará hasta el día siguiente en que la biblioteca esté abierta.

Las cuentas de la biblioteca se bloquean cuando:

- a) El titular de la tarjeta reporta la pérdida o el robo de las tarjetas de la biblioteca.
- b) Las cuotas adeudadas de la biblioteca exceden los \$5.
- c) La comunicación enviada por correo se devuelve al remitente.

Una vez que se bloquea una cuenta, se suspenden todos los privilegios de pago de ese usuario; Los usuarios con tarjetas bloqueadas aún pueden usar las instalaciones de la biblioteca y las computadoras de acceso público. Una tarjeta se puede desbloquear remitiendo el pago adeudado, devolviendo o pagando materiales perdidos, o resolviendo el problema que causó el bloqueo de la tarjeta.

Pago de materiales

Un período de préstamo es el período de tiempo que un usuario puede conservar un artículo específico.

Un límite de préstamo es el número total de artículos de un tipo específico que cualquier usuario puede tener en préstamo al mismo tiempo.



| Artículos | Períodos de préstamo | Renovables* | Límites de préstamo |
|---|---|---|---|
| Artículos imprimidos | 3 semanas | Una vez* | Sin límite |
| Salta la fila | 2 semanas | Sin renovaciones | 1 artículo por tarjeta |
| Préstamo interbibliotecario de materiales | Determinado por la biblioteca de préstamo | Determinado por la biblioteca de préstamo | 20 artículos por tarjeta |
| Audiolibros | 3 semanas | Una vez | 15 artículos por tarjeta |
| DVDs | 2 semanas | Una vez | 15 artículos por tarjeta |
| Serie de televisión | 3 semanas | Una vez | 15 artículos por tarjeta |
| Kits de vástago Kits de golf de disco Kits de aventuras Pases para el Museo de Arte de Wichita Kits de inicio de jardín | 3 semanas | Una vez | Sin límite |
| Kits de vasos apilables Kits de paracaídas Kits de memoria Kits para niños Kits de monitores de presión arterial | 1 semana | Sin renovaciones | 1 artículo por tarjeta (puede incluir uno de cada tipo de artículo) |
| Club de lectura Libros | 6 semanas | Una vez | No Limit |

*Un artículo puede renovarse una vez ya sea mediante solicitud del usuario (en persona, por teléfono o a través de su cuenta en línea) o el sistema renovará automáticamente cualquier material prestado en la fecha de vencimiento del artículo; las renovaciones solo se realizan si no hay retenciones vigentes sobre el artículo y la cuenta del usuario está al día.



Reservas (solicitudes de materiales)

Los usuarios pueden realizar reservas en persona, por teléfono o por su cuenta en línea. Cuando el artículo esté disponible, se notificará al usuario y el artículo se conservará durante siete (7) días hábiles.

Las reservas están limitadas a cien (100) artículos por persona, incluidos los pendientes y completados, para garantizar un acceso continuo y sin obstáculos a la gestión de cuentas en línea y a los recursos electrónicos.

Solicitudes de préstamos interbibliotecarios

Los usuarios de la biblioteca con cuentas al día pueden solicitar que la biblioteca intente localizar un artículo específico que actualmente no está disponible en la colección de la Biblioteca Pública de Emporia. Un usuario puede solicitar un artículo en persona, por teléfono o mediante su cuenta en línea. Cada usuario tiene un límite de veinte (20) solicitudes de préstamo interbibliotecario a la vez en su cuenta.

La Biblioteca Pública de Emporia no cobra tarifa por este servicio; sin embargo, la biblioteca de préstamo puede imponer una tarifa que se transferirá al usuario con su aprobación. Las solicitudes de renovación de materiales de préstamo interbibliotecario sólo se pueden conceder a través del Departamento de Préstamo Interbibliotecario. A los usuarios de la biblioteca que no devuelvan el material que se les prestó mediante préstamo interbibliotecario o que devuelvan materiales de préstamo interbibliotecario dañados se les cobrará el valor del artículo (según lo determine la biblioteca que presta el préstamo).

Multas y tarifas

La Biblioteca Pública de Emporia anima a los usuarios a devolver los materiales a tiempo. No se cobran multas por retraso en los materiales devueltos dentro de los veintiún (21) días siguientes a la fecha de vencimiento. Los artículos que no se devuelvan dentro de los veintiún (21) días posteriores a su fecha de vencimiento se considerarán perdidos; A las cuentas de los usuarios se les cobrará una tarifa de reemplazo por artículo.

La biblioteca cobra tarifas para compensar el costo de reemplazar los materiales perdidos o dañados. Si un artículo se pierde o se daña, el costo de reemplazo se carga a la cuenta del usuario prestatario. El costo de reposición está determinado por el precio pagado por la biblioteca cuando el material se agregó a la colección. Para obtener más información sobre materiales dañados, consulte la Política de artículos dañados.

El usuario es elegible para un reembolso si dentro de los seis (6) meses posteriores a su pago original devuelve un artículo de la Biblioteca Pública de Emporia por el cual incurrió y pagó tarifas perdidas, y el artículo está en condiciones de circular.

Los materiales de préstamo interbibliotecario no son elegibles para reembolso, ya que la Biblioteca Pública de Emporia paga las tarifas asociadas directamente a las bibliotecas de préstamo en nombre de los usuarios.



Confidencialidad de los registros de los usuarios

Los registros de los usuarios son datos privados y no se divulgará ninguna información sin una orden judicial. Un padre o tutor legal de un menor o de un adulto dependiente cuya firma esté en la solicitud de la tarjeta de la biblioteca puede tener acceso a ese registro de la biblioteca. Las solicitudes de acceso a los registros de los usuarios se remitirán al Director Ejecutivo.

Al contactar a los usuarios, se dejará un mensaje sin divulgar ninguno de los datos personales del usuario, incluida la información sobre los materiales de la biblioteca.

Cualquier pregunta o problema relacionado con la confidencialidad de los registros de los usuarios se remitirá al Director Ejecutivo para su resolución.

