



## POLÍTICA DE TARJETAS Y PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA

Política N.º 4003

Fecha de entrada en vigencia 12/3/2025

### I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El objetivo de esta Política de Tarjetas y Préstamos de la Biblioteca es para proporcionar un acceso libre y práctico a sus colecciones, así como a proteger los materiales de dichas colecciones para su uso por parte de sus usuarios. Para cumplir estos objetivos, la biblioteca ha desarrollado los siguientes criterios para el beneficio de préstamo y uso de materiales.

### II. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se aplicarán a esta política a menos que el uso y el contexto indiquen claramente lo contrario.

- A. **“Copias de libros para clubes de lectura”** hace referencia a las copias de libros utilizadas por los grupos de discusión de libros de la biblioteca.
- B. **“La dirección”** hace referencia a la persona a cargo de la dirección de la Biblioteca Pública del Condado de Sonoma o la persona designada. G. Política: “Política” hace referencia a esta Política de la Ley de Registros Públicos aprobada por la comisión de la biblioteca, y que podrá ser modificada periódicamente.
- C. **“Información electrónica”** hace referencia a información y materiales accesibles únicamente a través de un dispositivo electrónico, incluyendo, entre otros, el catálogo en línea de materiales de la biblioteca, fuentes de referencia en línea, libros electrónicos, contenido descargable, contenidos de transmisión en directo y otros materiales a los que se puede acceder a través de Internet.
- D. **“Tarifas”** hace referencia a los costos que se cobrarán por materiales perdidos o dañados de la biblioteca, servicios de impresión y fotocopias, uso de los salones de reuniones de la biblioteca, así como otros tipos de costos que la biblioteca cobra a sus usuarios, tal y como se indica en la Política de lista de tarifas de la biblioteca.
- E. **“Dispositivos móviles”** hace referencia a los pequeños dispositivos electrónicos solo para usar adentro de la biblioteca (incluyendo tabletas, Chromebooks y computadoras portátiles) que se conectan a Internet a través de wifi y que no están sujetos a una solicitud de artículo.
- F. **“Solicitudes de artículos”** hace referencia a las solicitudes de artículos enviadas por los usuarios para reservar un artículo físico para un futuro préstamo, y son también conocidas como “solicitudes de reserva de la biblioteca.”

- G. **Tarjetas de la biblioteca** hace referencia a los distintos tipos de tarjetas de la biblioteca que los usuarios pueden utilizar para acceder y prestar los materiales en circulación de la biblioteca.
- H. “**Artículos de la Colección Lucky Day [Día de suerte]**” hace referencia a copias separadas de un artículo físico de alta demanda en la biblioteca que no están sujetas a una solicitud de artículo, pero pueden prestarse si están disponibles.
- I. “**Menores de edad**” hace referencia a personas menores de 18 años.
- J. “**Artículos físicos**” hace referencia a todos los formatos de materiales físicos que posee la biblioteca para uso público, incluyendo libros, discos (CD/DVD) y otros materiales en formatos tangibles.
- K. “**Política**” hace referencia a esta Política de Tarjetas y Préstamos de la Biblioteca aprobada por la comisión de la biblioteca, y que podrá ser modificada periódicamente.
- L. “**Servicios**” hace referencia a los servicios prestados al público relacionados con colecciones especiales, acceso a Internet, intercambio de recursos, realización de solicitudes de materiales de la biblioteca y otros tipos de acciones diseñadas para proporcionar a un usuario acceso a la información o a los materiales de la biblioteca.
- M. “**Dispositivos SonomaFi**” hace referencia a puntos de acceso wifi y Chrombooks conectados en circulación que no están sujetos a una solicitud de artículo.

### III. POLÍTICA

#### A. Alcance

Esta política es válida para todas las personas usuarias de la biblioteca. Esta política describe los diferentes tipos de tarjetas de la biblioteca que se ponen a disposición de los usuarios, los criterios de elegibilidad para las diferentes tarjetas de la biblioteca, las condiciones de acceso y préstamo de materiales de la biblioteca, la responsabilidad que tienen los usuarios sobre los materiales prestados y las normas para el préstamo de materiales.

#### B. Normas de la política.

##### i) Tarjetas de la biblioteca

###### 1. Tarjetas de la biblioteca: tipos y usos

###### a. Tarjetas generales de la biblioteca

Las personas adultas y menores de edad residentes en California pueden registrarse para obtener una tarjeta general de la biblioteca, la cual permite el acceso completo y gratuito a las colecciones, a la información electrónica y a los servicios de la biblioteca.

Las tarjetas generales de la biblioteca permiten a los titulares prestar hasta 100 artículos físicos a la vez y presentar hasta 50 solicitudes de artículos a la vez. Las excepciones se indican en la Sección III.C.3.

Las tarjetas generales de la biblioteca se pueden utilizar en cualquier sede de la biblioteca dentro del sistema de bibliotecas de todo el condado, así como en los sistemas de bibliotecas para los

condados de Mendocino y Lake (conforme a las reglas de préstamo de esos sistemas de bibliotecas).

Las tarjetas generales de la biblioteca no expiran; sin embargo, la biblioteca puede cerrar las cuentas de las tarjetas generales de la biblioteca que no se hayan utilizado durante un periodo determinado.

**b. Tarjetas de uso limitado**

Las tarjetas de uso limitado pueden ser concedidas a cualquier menor de edad y a todas las personas que residen fuera del estado y que visiten el condado de Sonoma. Las tarjetas de uso limitado permiten el acceso completo y gratuito a las colecciones (excepto Dispositivos móviles y Dispositivos SonomaFi), a la información electrónica y a los servicios de la biblioteca.

Las tarjetas de uso limitado permiten a los titulares prestar hasta 4 artículos físicos a la vez y presentar hasta 4 solicitudes de artículos a la vez.

Las tarjetas de uso limitado no expiran; sin embargo, la biblioteca puede cerrar las cuentas de las tarjetas de uso limitado que no se hayan utilizado durante un periodo determinado.

**c. eCards [tarjetas electrónicas]**

La biblioteca facilita el registro parcial en línea para la solicitud tarjetas de la biblioteca a través de su programa de eCards. Las eCards pueden utilizarse para el préstamo de información electrónica; no pueden utilizarse para el préstamo de un artículo físico ni para solicitar artículos. Las tarjetas electrónicas están disponibles para los residentes del Condado de Sonoma.

Las cuentas eCard vencen automáticamente después 120 días.

**d. Tarjetas para educadores**

Las tarjetas para educadores pueden ser concedidas a cualquier educador que trabaje para una institución educativa en el condado de Sonoma (incluyendo, pero sin limitarse a, las instituciones educativas que son escuelas públicas o privadas, escuelas religiosas, escuelas en casa certificadas, proveedores de cuidado infantil autorizados, líderes recreativos y maestros en formación).

Las tarjetas para educadores también están disponibles para educadores cuya residencia principal esté en el condado de Sonoma, pero que imparten clases en otro condado.

Los beneficios de préstamo para las cuentas de tarjetas para educadores son los mismos que para las cuentas de tarjetas generales de la biblioteca, con un periodo de préstamo extendido de hasta 42 días. Algunos materiales de la biblioteca no pueden prestarse a través de una tarjeta para educadores.

Las tarjetas para educadores vencen el 1 de agosto de cada año y pueden renovarse.

**e. Student OneCard**

El programa Student OneCard tiene como objetivo eliminar las barreras para el uso de la biblioteca y proporcionar a los estudiantes acceso a los materiales y servicios de la biblioteca para apoyar su aprendizaje. Las escuelas pueden crear cuentas Student OneCard para cada estudiante que se encuentre matriculado a través de una importación directa de datos. No se expiden tarjetas físicas a los estudiantes, sino que la cuenta está vinculada al número de identificación escolar del estudiante.

Los padres o tutores legales pueden optar por que su hijo menor de edad no participe en el programa Student OneCard poniéndose en contacto con el distrito escolar correspondiente.

Las tarjetas de Student OneCard permiten a los titulares prestar hasta 10 artículos físicos a la vez y presentar hasta 25 solicitudes de artículos a la vez. Ciertos materiales no pueden prestarse utilizando una Student OneCard, incluyendo, pero sin limitarse a, DVD, videojuegos y medios de transmisión en directo.

Se recomienda a los estudiantes obtener una tarjeta de la biblioteca adicional (una tarjeta general de la biblioteca o una tarjeta de uso limitado), además de una Student OneCard.

Las tarjetas de Student OneCard expiran automáticamente al comienzo del siguiente año escolar.

#### **f. Tarjetas para agencias**

Las agencias gubernamentales y las entidades privadas pueden emitir cuentas de Tarjeta de Agencia para proporcionar recursos bibliotecarios a las personas afiliadas que dependen de la organización.

Los beneficios de préstamo para las cuentas de tarjetas para agencias son los mismos que para las cuentas de tarjetas generales de la biblioteca con un periodo de préstamo extendido de hasta 42 días. Ciertos materiales no pueden prestarse utilizando una tarjeta para agencias.

Las tarjetas para agencias vencen un año después de la fecha de expedición y pueden renovarse.

### **2. Tarjetas de la biblioteca: proceso de solicitud**

Los usuarios que soliciten tarjetas de la biblioteca deberán llenar una solicitud con su nombre e información de contacto. Dichas solicitudes pueden presentarse oralmente o por escrito al personal de la biblioteca; las solicitudes de eCards deben presentarse a través del sitio web de la biblioteca o por teléfono. Una vez aprobada la solicitud de tarjeta de la biblioteca, se creará una cuenta a nombre del titular.

Los titulares de las tarjetas deben actualizar sus cuentas informando a la biblioteca de cualquier cambio en su información de contacto.

Toda la información de los usuarios que obtenga la biblioteca a través del proceso de solicitud de tarjetas de la biblioteca es confidencial y no se divulgará a ninguna persona o entidad que no cumpla estrictamente con la Política de la biblioteca para proteger la confidencialidad de la información y los registros de los usuarios.

Todas las tarjetas de la biblioteca, independientemente de su tipo, se expiden gratuitamente.

#### **a. Solicitud de tarjetas de la biblioteca para adultos**

Los adultos pueden solicitar y recibir tarjetas generales de la biblioteca, o tarjetas de uso limitado, llenando la solicitud requerida y proporcionando un documento de identificación con fotografía e información de contacto. Entre las formas de identificación con fotografía aceptadas se incluyen:

- i. Licencia de conducir o tarjeta de identificación estatal
- ii. Pasaporte
- iii. Tarjeta verde o de residente permanente
- iv. Documento de identificación emitido por una escuela
- v. Documento de identificación tribal
- vi. Documento de identificación de servicio militar

- vii. Tarjeta de matrícula consular
- viii. Documento de identificación emitido por las fuerzas policiales
- ix. Otros documentos de identificación con fotografía emitidos por el Gobierno
- x. Otros documentos de identificación con fotografía confiables, como tarjetas bancarias, tarjetas de crédito, tarjetas para cambio de cheques, tarjetas de transporte público o tarjetas de membresía
- xi. Otros medios de identificación aprobados por el personal de la biblioteca a cargo

**b. Solicitudes de tarjetas de la biblioteca para menores de edad**

Los menores de edad pueden solicitar tarjetas de la biblioteca en persona de la siguiente manera:

- i. Tarjetas generales de la biblioteca: un parent o tutor legal debe llenar la solicitud. Los padres o tutores legales serán responsables de todos los materiales prestados con la tarjeta general de la biblioteca del menor de edad.
- ii. Tarjetas de uso limitado: un menor de edad puede llenar la solicitud sin la aprobación de un parent o tutor legal.

El personal de la biblioteca no supervisa ni restringe el uso o el préstamo de materiales de la biblioteca por parte de menores de edad, ya sea dentro o fuera de la biblioteca.

**c. Solicitudes de eCards [tarjetas electrónicas]**

Para solicitar tarjetas electrónicas, aplicantes deben enviar una solicitud en línea a través del sitio web de la biblioteca o comunicarse en forma oral con el personal de la biblioteca (por teléfono). Aplicantes deben proporcionar información de contacto, incluyendo un domicilio físico o dirección postal en el Condado de Sonoma, un correo electrónico y un número de teléfono.

**d. Solicitudes de tarjetas para educadores**

Para solicitar tarjetas para educadores, los solicitantes deben cumplir con los requisitos indicados anteriormente en la Sección III.B.2.A, así como presentar uno de los siguientes documentos para verificar su condición de educadores:

- i. Tarjeta de identificación escolar
- ii. Contrato o carta de confirmación de empleo
- iii. Información salarial de la institución educativa
- iv. Certificado de educación en el hogar

**e. Solicitudes de tarjetas para agencias**

Para solicitar una tarjeta para agencias, solicitantes deben cumplir con los requisitos de solicitud en la Sección III B.2.A., anterior, así como presentar una carta solicitando la emisión de la tarjeta presentada en papel con membrete oficial de la agencia gubernamental o entidad privada, y estar firmada por un representante legal que pueda aceptar la responsabilidad financiera de los artículos prestados con la tarjeta.

**3. Tarjetas de la biblioteca: cancelación**

Las tarjetas de la biblioteca pueden cancelarse en cualquier momento si el titular lo solicita por escrito, por teléfono o en persona en una sede de la biblioteca. Los padres o tutores legales pueden cancelar la tarjeta general de la biblioteca de un menor de edad, pero no una tarjeta de uso limitado.

#### **4. Tarjetas de la biblioteca: pérdida, robo y tarjetas de reemplazo**

En caso de pérdida o robo de la tarjeta de la biblioteca, el titular deberá informar a la biblioteca de este hecho lo antes posible. Las tarjetas de reemplazo pueden obtenerse comunicándose con cualquier sede de la biblioteca; para solicitar una tarjeta de reemplazo es necesario comprobar la identidad del titular.

##### **ii) Préstamo y circulación de materiales**

El uso de la tarjeta de la biblioteca para prestar y utilizar materiales de la biblioteca es un beneficio que puede ser limitado o restringido bajo las circunstancias indicadas en esta política.

##### **1. Uso de las tarjetas de la biblioteca para el préstamo de materiales**

Los usuarios de la biblioteca deben utilizar una tarjeta de la biblioteca válida expedida a su nombre para poder prestar materiales de la biblioteca, o pueden utilizar una tarjeta emitida a nombre de otro titular con su consentimiento expreso.

El personal de la biblioteca no está obligado a verificar la identidad de un usuario: el personal tiene derecho a confiar en que un usuario presente una tarjeta de la biblioteca como una representación de que es el titular de la tarjeta o que tiene el consentimiento del titular de la tarjeta.

Si el titular no tiene la tarjeta de la biblioteca en su poder en el momento en que solicita el préstamo, se le pedirá que proporcione información suficiente para confirmar su identidad antes de utilizar la cuenta.

##### **2. Rechazo de solicitudes de préstamo de materiales**

La biblioteca rechazará la solicitud de préstamo de materiales de un usuario con la tarjeta de la biblioteca en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. La cuenta de la tarjeta de la biblioteca tiene 10 o más artículos físicos atrasados por más de 14 días.
- b. Las multas y tarifas impuestas y pendientes de pago en la cuenta de la tarjeta de la biblioteca superan los \$100.
- c. Se ha alcanzado el número máximo de artículos permitidos para préstamo con dicha cuenta de la tarjeta de la biblioteca.
- d. Se ha informado sobre la pérdida o el robo de la tarjeta de la biblioteca.
- e. Se le ha privado al usuario del uso de la biblioteca de conformidad con la Política para el uso seguro de la biblioteca.

Los dispositivos SonomaFi y los dispositivos móviles solo pueden prestarse a titulares de tarjetas generales de la biblioteca que sean mayores de 13 años.

##### **3. Periodos de préstamo de materiales físicos de la biblioteca y límites de préstamo**

Todos los materiales de las colecciones de la biblioteca que están autorizados para su circulación tienen un periodo de préstamo de 21 días, con las siguientes excepciones notables:

- a. Las copias de libros para clubes de lectura pueden prestarse hasta por 42 días.
- b. Los dispositivos móviles pueden prestarse solo durante 2 horas para su uso dentro de la biblioteca.

- c. Los artículos de la Biblioteca del Condado de Sonoma que entregue la biblioteca móvil de la Biblioteca del Condado de Mendocino están sujetos a periodos de préstamo especiales que correspondan al horario de la biblioteca móvil.
- d. El periodo de préstamo para todos los artículos prestados con una tarjeta para educadores o para agencias es de 42 días, a excepción del periodo de préstamo de 2 horas para los dispositivos móviles mencionado anteriormente.
- e. Los artículos prestados por la biblioteca móvil de la Biblioteca del Condado de Sonoma pueden usarse hasta 28 días.

La mayoría de los materiales no tienen límite de préstamo, con las siguientes excepciones notables:

- a. Solo puede prestarse un dispositivo SonomaFi a la vez con una misma cuenta de biblioteca.
- b. Solo se pueden tomar prestado cinco videojuegos a la vez en una sola cuenta de biblioteca.

La biblioteca podrá, en ocasiones, poner a prueba nuevos materiales y formatos utilizando periodos de préstamo o límites de préstamo que no han sido indicados anteriormente, con previa aprobación del director de la biblioteca.

#### **4. Renovaciones de artículos físicos**

Los artículos prestados de la biblioteca pueden ser renovados en persona en una sede de la biblioteca, a través de una llamada telefónica a una sede de la biblioteca durante las horas regulares de servicio, a través de una llamada telefónica al sistema automatizado de renovación de la biblioteca en cualquier momento, o a través del sitio web o la aplicación de la biblioteca en cualquier momento. Los préstamos de la mayoría de los artículos físicos pueden renovarse hasta tres veces, con la excepción de préstamos de artículos obtenidos de la biblioteca móvil de la Biblioteca del Condado de Sonoma, los cuales pueden renovarse hasta dos veces.

Sin embargo, los artículos prestados de la biblioteca no se pueden renovar si tienen una solicitud de artículo pendiente o si se prestaron como artículos de la colección Lucky Day.

Los Chromekits y los puntos de acceso SonomaFi no pueden renovarse.

#### **5. Solicitudes de artículos**

Se pueden realizar solicitudes de artículos para todos los materiales en circulación de la biblioteca (a menos que se indique que no se pueden solicitar).

Cuando el artículo solicitado está disponible, se notifica a los usuarios usando la información de contacto que proporcionaron. Un artículo físico sujeto a una solicitud de artículo será reservado para un usuario durante 7 días calendario antes de ser devuelto a la estantería o reservarse para el siguiente usuario en la lista de solicitudes. Los artículos entregados por la biblioteca móvil de la Biblioteca del Condado de Mendocino se reservarán por un periodo extendido que corresponda al horario de la biblioteca móvil. Los artículos que entrega la biblioteca móvil de la biblioteca móvil de la Biblioteca del Condado de Sonoma se conservarán por un periodo extendido correspondiente al horario de la biblioteca móvil.

El número de solicitudes de artículos que un usuario puede presentar para artículos físicos está limitado en función del tipo de cuenta de la tarjeta de la biblioteca, como se indicó anteriormente.

Las solicitudes de artículos permanecen activas hasta que se completen o durante 270 días calendario, lo que suceda primero.

## **6. Periodos de préstamo de información electrónica:**

Cualquier límite en los períodos de préstamo de información electrónica se identificará a través del recurso específico utilizado.

### **iii) Responsabilidades de los usuarios sobre los materiales prestados**

Las notificaciones sobre materiales o servicios de la biblioteca se envían a los usuarios usando la información de contacto que proporcionaron. La responsabilidad de entregar los materiales prestados a la biblioteca en o antes de su fecha de devolución corresponde al usuario y no depende de la notificación de la biblioteca.

Los materiales prestados por la biblioteca pueden devolverse a cualquier sede del sistema de bibliotecas del condado, así como a los sistemas de bibliotecas de los condados de Mendocino y Lake, a menos que la biblioteca requiera expresamente que el artículo sea devuelto a un lugar específico.

Los adultos tienen la responsabilidad financiera de todos los materiales que se presten con sus tarjetas de la biblioteca hasta que estos sean devueltos. Los padres o tutores legales tienen la responsabilidad financiera de todos los materiales prestados con la tarjeta general de la biblioteca de los menores de edad a su cargo hasta que estos sean devueltos.

#### **1. Materiales atrasados: sin multas**

La biblioteca no impone multas por los materiales atrasados que se retienen después de su fecha de devolución.

#### **2. Materiales atrasados considerados perdidos 42 días después de la fecha de devolución**

Si un artículo físico prestado con una tarjeta de la biblioteca no se devuelve en un plazo de 42 días después de la fecha de devolución, dicho artículo se considerará como "perdido". Los objetos perdidos están sujetos al pago de tarifas, como se indica más adelante.

Se recomienda a los usuarios devolver los materiales atrasados, y no se les cobrará por un artículo previamente considerado como "perdido" si este se devuelve a la biblioteca.

#### **3. Tarifas por artículos de la biblioteca perdidos, destruidos o dañados**

Si un artículo prestado de la biblioteca se pierde, o ha sido destruido o dañado hasta el punto en que ya no se pueda utilizar, entonces el adulto responsable de la cuenta de la tarjeta de la biblioteca está obligado a pagar por el artículo por la cantidad establecida en la Lista de tarifas de la biblioteca. Conforme a dicha lista, pueden aplicarse tarifas adicionales a los artículos prestados mediante el intercambio de recursos de otro sistema de bibliotecas.

Cuando una persona usuaria paga el costo de un artículo perdido o dañado, este se convierte en su propiedad y la persona tiene derecho a conservarlo, excepto los puntos de acceso SonomaFi y los dispositivos móviles.

La biblioteca reembolsará los pagos efectuados por objetos perdidos si estos se devuelven a la biblioteca en el plazo de un año después del pago de la tarifa correspondiente.

La biblioteca no acepta artículos de reemplazo y no cobra tarifas por procesos ni por reposición.

## **C. Procedimientos administrativos.**

**i) Exención de tarifas por artículos de la biblioteca perdidos, destruidos o dañados**

**1. Exenciones de tarifas obligatorias**

El personal de la biblioteca eximirá el pago de tarifas a un usuario por artículos físicos perdidos, destruidos o dañados en las siguientes circunstancias:

- i. Tarjetas para educadores: el personal de la biblioteca eximirá el pago de tarifas hasta por un máximo de 4 artículos perdidos, destruidos o dañados por año escolar (de agosto a julio) en las cuentas de las tarjetas para educadores.
- ii. Student OneCard: el personal de la biblioteca eximirá el pago de tarifas hasta por un máximo de 2 artículos perdidos, destruidos o dañados por año escolar (de agosto a julio) en las cuentas de Student OneCard.
- iii. Tarjetas para agencias: el personal de la biblioteca eximirá el pago de tarifas hasta por un máximo de 4 artículos perdidos, destruidos o dañados por año calendario (enero-diciembre) en las cuentas de las tarjetas para agencias.

**2. Exenciones de tarifas opcionales**

El personal de la biblioteca puede eximir el pago de tarifas a un usuario debido a la pérdida, daño o destrucción de un artículo prestado por la biblioteca en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Un desastre natural (incendio, inundación, terremoto, etc.)
- ii. Robo (se requiere presentar una denuncia policial)
- iii. Un error del personal de la biblioteca o el cierre inesperado de una sede de la biblioteca
- iv. Si las tarifas fueron acumuladas en las cuentas de los titulares de las tarjetas de la biblioteca cuando eran menores de edad

Todas las solicitudes de exención de tarifas acumuladas deberán examinarse y resolverse según cada caso, y las exenciones se concederán de forma equitativa.

**D. Autoridad de la dirección de la biblioteca.**

La dirección de la biblioteca, o la persona designada, está expresamente autorizada a realizar modificaciones menores a esta política, incluyendo, entre otros, imponer políticas o procedimientos adicionales que se consideren necesarios para el funcionamiento eficiente y seguro de la biblioteca, siempre y cuando estén alineados con el objetivo de esta política.

**IV. LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.**

No existen leyes ni reglamentos aplicables.

**V. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN.**

**Política N.º: 4003**

**Fecha de entrada en vigencia:** 12/3/2025

**Cambios significativos:** Actualización de la plantilla.

**Política N.º: 4003**

**Fecha de entrada en vigencia:** 3/5/2025

**Cambios significativos:** Cambios mínimos para describir los parámetros del servicio del BiblioBus y para actualizar la descripción de los dispositivos SonomaFi.

**Política N.º: 4003**

**Fecha de entrada en vigencia:** 7/6/2023

**Cambios significativos:** Ajustar el límite de préstamo de los videojuegos; actualizar los parámetros de la Tarjeta de la Agencia; aclarar los requisitos de solicitud de tarjetas electrónicas; generalizar la información sobre dispositivos móviles para uso exclusivo en la biblioteca; actualizar el título de la Política de uso seguro de la biblioteca; aclarar que los menores deben estar presentes para la creación de la cuenta.

**Política N.º:** 4003

**Fecha de entrada en vigencia:** 5/9/2022

**Cambios significativos:** Se estandarizó el periodo de préstamo para los formatos ChromeKit y SonomaFi a 21 días.

**Política N.º:** 4003

**Fecha de entrada en vigencia:** 1/4/2022

**Cambios significativos:** Cambios menores para aumentar el número de préstamos de artículos físicos; se añadieron fomatos ChromeKit y SonomaFi.

**Política N.º:** 4003

**Fecha de entrada en vigencia:** 7/1/2019

**Cambios significativos:** Se sustituyó la política de circulación existente y del Apéndice A (Parámetros de circulación); se realizaron varios cambios, incluyendo la exención de multas por materiales atrasados y el aumento del número de artículos físicos que se permite prestar a la vez.