

# Solicitud de tarjeta de Timberland Regional Library

## 1. Seleccione un tipo de tarjeta

- INTERNET** (Computadoras, recursos electrónicos)
- BÁSICO** (Préstamo de 10 artículos, requiere identificación)
- REGULAR** (Préstamo de 50 artículos, requiere verificación de identificación y dirección)
- RECÍPROCO** (Privilegios REGULARES para usuarios de otros distritos bibliotecarios de WA que cumplan los requisitos)
- NO RESIDENTE** (Adquisición de privilegios REGULARES para usuarios no recíprocos fuera de la zona de servicio de TRL)

## 2. Información personal

Nombre \_\_\_\_\_  
Nombre Apellido Segundo apellido

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Sucursal o lugar de recogida preferido \_\_\_\_\_

Dirección calificada \_\_\_\_\_  
Calle No de apartamento

\_\_\_\_\_ Ciudad Código postal

¿Vive usted dentro de los límites de la ciudad?  Sí  No Condado \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

PIN de 4 dígitos para su cuenta \_\_\_\_\_

Preferencia de notificación de cortesía (elija una)  Email  teléfono  mensaje de texto

¿En qué otros idiomas utilizaría materiales de la biblioteca? \_\_\_\_\_

## 3. Permisos

Toda la información de la cuenta es confidencial. A continuación, puede autorizar a otras personas a acceder a su cuenta. Adjunte nombres adicionales si es necesario. Deje esta sección en blanco si no desea conceder ningún permiso.

**A.** \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Permisos concedidos:  Todos  Préstamo de materiales  Poner materiales en reserva  Recoger reservas

**B.** \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Permisos concedidos:  Todos  Préstamo de materiales  Poner materiales en reserva  Recoger reservas

## 4. Acuerdo para el uso de la biblioteca

- Acepto cumplir con las reglas de las bibliotecas de las que tomo materiales prestados.
- Acepto pagar cualquier costo o tarifa que puede cobrarse por materiales perdidos o dañados.
- Entiendo que soy responsable de todo el uso que se haga de mi tarjeta de la biblioteca, con o sin mi consentimiento.
- Entiendo que la biblioteca no es responsable para la selección de los materiales de la biblioteca por parte del titular de la tarjeta.

Fecha

Firma

Fecha

Firma del padre/tutor

(Si proporciona verificación de identificación / dirección para una persona menor de edad.)

# PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE SOLICITUD DE TARJETA DE LA BIBLIOTECA

## Solicitud de una tarjeta

- Para solicitar una tarjeta en persona no es necesario presentar una solicitud.
- Las tarjetas de la biblioteca son gratis para:
  - Solicitantes que viven, trabajan o asisten a la escuela dentro del Área de Servicio de TRL (condados de Grays Harbor, Lewis, Mason, Pacific o Thurston).
  - Residentes de otros distritos bibliotecarios cubiertos por un acuerdo de préstamo recíproco.
  - Residentes de áreas que proveen apoyo fiscal para el servicio de una biblioteca pública.
- Los solicitantes de todas las demás zonas del Estado de Washington y del Condado de Clatsop, Oregón pueden obtener una tarjeta de no residente comprando el servicio de biblioteca directamente en cualquier sucursal de TRL.
- Las cuentas con todos los privilegios de préstamo deben proporcionar una identificación (por ejemplo, licencia de conducir, pasaporte) y la verificación de su dirección física (por ejemplo, en su identificación, correo, cheques).
  - Los solicitantes que no puedan presentar un documento de identidad o comprobar su dirección podrán obtener una tarjeta con privilegios limitados (cuentas básicas o de Internet).
  - Los padres o tutores pueden proporcionar verificación de identificación y dirección en el caso de niños menores.
- Los solicitantes remotos que deseen acceder a los recursos en línea de TRL pueden obtener una tarjeta de Internet en la siguiente manera:
  - Enviar por correo una solicitud completada a la sucursal más cercana; o
  - Escanear y enviar por correo electrónico una solicitud completada a asklib@trl.org. El solicitante asume todos los riesgos asociados al envío voluntario de información personal por correo electrónico. **Por favor, no envíe imágenes escaneadas de su identificación.**
  - TRL puede enviar una solicitud en blanco por correo postal o electrónico a pedido.

## Artículos en préstamo

- La mayoría de los artículos se prestan durante 3 semanas. Si no puede devolver un artículo antes de la fecha de vencimiento, puede renovar el préstamo para tres semanas más (hasta dos veces), si no hay nadie esperando para el artículo.
- Los titulares de tarjetas son responsables de saber cuándo se deben entregar los materiales prestados, y se les facturará por los materiales perdidos o dañados.

## Privacidad

- TRL protege la privacidad de su cuenta, manteniendo todos los registros confidenciales. Solo divulgamos información a la persona a la que se emite la tarjeta, a menos que nos indique lo contrario. Eso incluye toda la información en su cuenta, por ejemplo, dirección e información de contacto, artículos prestados o solicitados, e información de uso de la computadora.
- Los titulares de cuentas pueden optar por compartir información con otras personas concediéndoles permisos específicos para acceder a su cuenta. Los padres deben trabajar con sus hijos menores de edad para determinar qué métodos funcionarán mejor para ayudarlos a administrar sus cuentas y la selección de materiales. Consulta con el personal de su biblioteca local para obtener más detalles.

## Actualizaciones y correcciones

- Usted puede cambiar su email y PIN en la configuración de su cuenta en el sitio web de la biblioteca ([www.trl.org](http://www.trl.org)). Se puede cambiar otros datos poniéndose en contacto con el personal de la biblioteca.
- Si usted ha perdido su tarjeta, comuníquese con la biblioteca en seguida, ya que los titulares de la tarjeta son responsables para todo el uso que se haga de la tarjeta, con o sin consentimiento.
- El reemplazo de la tarjeta de la biblioteca es gratis.
- Para cambiar las autorizaciones de la cuenta, póngase en contacto con el personal de su biblioteca local. El titular de la tarjeta tiene que aprobar todas las autorizaciones concedidas.