**Política de la Biblioteca Pública de Kyle**

Objetivo: Facilitar acceso a información, inspirar aprendizaje, enriquecer vidas y animar la participación comunitaria.

Visión: Ser un centro de oportunidades de aprendizaje para toda la vida.

**Uso de la biblioteca**

1. Foro público limitado
2. Expectativas generales
3. Menores
4. Animales
5. Comida y bebidas
6. Vestimenta e higiene
7. Dormir
8. Fumar y uso de tabaco
9. Baños
10. Efectos personales
11. Comportamiento personal
12. Violaciones
13. Denegación de acceso a la biblioteca

**Membresía y tarjetas de la biblioteca**

1. Proceso de registración
2. Tipos de tarjetas de la biblioteca
3. Renovación de tarjetas
4. Tarjetas perdidas o robadas

**Circulación**

1. Préstamos
2. Cuentas bloqueadas
3. Límites de cuentas
4. Plazos de préstamos
5. Reservas
6. Renovaciones
7. Devolución de artículos
8. Puntos de acceso wifi móviles
9. Multas por artículos perdidos o dañados

**Tarjeta Texshare**

1. Propósito de la tarjeta Texshare
2. Obtener una tarjeta Texshare con la Biblioteca
3. Usar la tarjeta Texshare con otra biblioteca

**Préstamo interbibliotecario**

1. Propósito
2. Elegibilidad
3. Tomando prestados materiales
4. Préstamo de materiales
5. Materiales restringidos
6. Costos y multas
7. Materiales perdidos o dañados de préstamo interbibliotecario

**Confidencialidad de clientes**

1. Política general

**Uso de computadoras e internet**

1. Política general
2. Uso prohibido
3. Seguridad y privacidad
4. Acceso inalámbrico

**Política del desarrollo de la colección**

1. Principios
2. Colección juvenil
3. Criterio del desarrollo de la colección
4. Materiales electrónicos
5. Eliminación
6. Reconsideración de materiales
7. Donaciones

**Exposiciones temáticas de libros y Exposiciones de la Biblioteca**

1. Exposiciones temadas de libros
2. Exposiciones de la Biblioteca
3. Tablones de anuncios de la biblioteca
4. Mesas de información en la biblioteca

**Regalos y donaciones**

1. Regalos
2. Donaciones a la colección bibliotecaria

**Cuartos de estudio**

1. Uso de los cuartos de estudio

**Salas de reuniones comunitarias**

1. Reservación y cargos de las salas de reuniones
2. Términos de uso
3. Responsabilidad

**Espacio de creaciones**

1. Política general
2. Procedimientos
3. Reglas
4. Materiales y herramientas del Espacio de creaciones
5. Protección de la propiedad intelectual de clientes
6. Indemnización y descargo de responsabilidad

**Objetos perdidos**

1. Política general

**Principios de la Asociación de Bibliotecas Estadounidenses.**

Uso de la biblioteca

La Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) se compromete a proteger los derechos y seguridad de los clientes y personal de la biblioteca, y a preservar y proteger los materiales, instalaciones y propiedad de la biblioteca.

1. **Foro público limitado**

La biblioteca es un foro público limitado. La biblioteca puede imponer restricciones a actividades expresivas y perturbadores en un foro público limitado si tales límites son razonables y de una perspectiva neutral.

1. **Expectativas generales**
	1. Un miembro del personal no puede modificar o no aplicar estas políticas.
	2. Un cliente debe cumplir con las normas de comportamiento establecidas en estas políticas.
	3. Un miembro del personal denunciará cualquier actividad criminal que ocurre en la biblioteca a la agencia policial apropiada.
2. **Menores**
	1. Un niño menor de 12 años debe estar acompañado por un padre o cuidador responsable mayor de 17 años.
	2. La responsabilidad de la seguridad y el comportamiento de menores corresponde al padre/cuidador.
	3. La responsabilidad del uso de los recursos y servicios bibliotecarios por la parte del niño corresponde a los padres y cuidadores.
	4. El personal de la biblioteca no es permitido asumir la responsabilidad del cuidado de niños en la biblioteca.
	5. Si el personal considera al niño sin supervisión o varado, los miembros del personal intentarán ubicar al padre o cuidador. Si no se puede ubicar el padre o cuidador, el personal llamarán la agencia policial local.
3. **Animales**
	1. Un cliente no puede entrar en la Biblioteca con un animal a menos que sea un animal de servicio del cliente.
	2. Esto no aplica a un animal usado por la Biblioteca para un evento especial.
4. **Comida y bebida**
	1. Es prohibido consumir comida o bebidas en las zonas no designadas, con la excepción de agua en un vaso con tapa.
	2. Se puede hacer excepciones para eventos de la Biblioteca y uso aprobado de las salas de reuniones de la biblioteca.
5. **Vestimenta e higiene**
	1. Un cliente no puede entrar, ni permanecer en la biblioteca, en un traje de baño, o en vestimenta que no cubre la parte superior e inferior del torso, ni sin zapatos.
	2. Un cliente no puede entrar ni permanecer en la biblioteca, si la persona emite un olor fuerte debido al uso de colonia, perfume u otra razón, que sería ofensiva a una persona de sensibilidades ordinarias.
6. **Dormir**
	1. Un cliente mayor de 12 años no puede dormir en la biblioteca.
7. **Fumar y usa de tabaco; quemando materiales**
	1. Una persona no puede fumar ni usar productos de tabaco o cigarrillos electrónicos, incluyendo vaporizadores, en la biblioteca.
	2. Una persona no puede encender una llama, quemar incienso u otro material, o encender una vela.
8. **Baños**
	1. Un cliente no puede bañarse, afeitarse, lavar o secar ropa en un baño de la biblioteca.
	2. Un cliente puede usar un lavabo del baño solo para lavarse las manos o la cara.
9. **Efectos personales**
	1. Un cliente no puede dejar efectos personales sin supervisión en la biblioteca.
	2. La biblioteca no monitorizará pertenencias de clientes y no es responsable de artículos personales perdidos o robados.
	3. Un cliente asume el riesgo de la pérdida o el robo de artículos personales traídos a la biblioteca.
	4. Un cliente no puede traer un petate, cobija, almohada o saco de dormir a la biblioteca.
	5. Un cliente no puede entrar la biblioteca con un carrito u otro aparato con ruedas para transportar equipaje.
10. **Comportamiento personal**
	1. Un cliente no puede:
		1. Perturbar el uso normal de servicios bibliotecarios o la propiedad por el personal de la biblioteca u otros clientes.
		2. Entrar una zona no abierta al público.
		3. Bloquear una entrada, pasillo, pasaje o recurso; o
		4. Distribuir literatura o solicitar clientes de otro modo dentro de edificios de la biblioteca o el estacionamiento.
	2. Un cliente no puede:
		1. Entrar o quedar en la biblioteca en posesión de cualquier droga ilegal o bebida alcohólica;
		2. Entrar o quedar en la biblioteca intoxicado por una droga o alcohol.
		3. Usar lenguaje abusivo, indecente, o vulgar;
		4. Hacer un gesto o demostración ofensiva; o
		5. Acceder a material audio o visual sexualmente explicito en una computadora de la Biblioteca o con un dispositivo personal. Material audio o visual sexualmente explicito incluye, pero no es limitado a, material que muestra o representa partes íntimas, conducto sexual, contacto sexual, o coito como definido en Capítulo 21 del Código Penal de Texas.
	3. Un cliente no puede:
		1. Hostigar, acosar sexualmente, abusar, amenazar o luchar con una persona;
		2. Amenazar o destruir propiedad bibliotecaria;
		3. Incitar una alteración del orden público.
		4. Excepto en los casos permitidos expresamente por las leyes estatales o federales, portar o exhibir un arma;
		5. Cometer un acto criminal;
		6. Descuidada o intencionalmente vandalizar, robar o destruir propiedad bibliotecaria o de otra persona.
11. **Violaciones**
	1. Si un cliente viola estas reglas, un miembro del personal le advertirá verbalmente para que cese en su comportamiento. Si el cliente no cese en su comportamiento inaceptable, el miembro del personal le pedirá que salga de la biblioteca.
	2. Si un miembro del personal determina que una violación de esta política es tan seria que el cliente que queda en la biblioteca crea un riesgo a la propiedad bibliotecaria, el personal, o a otros clientes, o interfiere en el uso y disfrute de la biblioteca por otros clientes, el miembro del personal le pedirá que salga sin una advertencia verbal inicial.
	3. Si un cliente rehúsa un pedido de salir de la biblioteca, el miembro del personal solicitará la asistencia de las agencias policiales locales.
12. **Denegación de acceso físico a la biblioteca.**
	1. La administración bibliotecaria puede denegar a un cliente el acceso físico a la Biblioteca como provisto en esta sección si se le solicita al cliente que salga de la biblioteca por:
		1. Una violación de cualquier combinación de estas reglas en la biblioteca, por la cual se le pidió que salga de la biblioteca tres veces dentro de un periodo de seis meses.
		2. Cualquier violación de Sección XI(B) que incluye herida a una persona, robo de o daño a propiedad de la Ciudad o la propiedad de otra persona, una alteración del orden público; o
		3. Cualquier violación de Sección XI(C).
	2. El periodo de denegación física a la biblioteca para un cliente bajo esta sección es:
		1. Un año, a partir de la fecha efectiva de la denegación; o
		2. En el caso de un cliente que tuvo una denegación previa de acceso físico que no fue rescindido, la denegación de acceso físico es permanente.
		3. Un cliente a quien le denegaba acceso físico a la biblioteca puede continuar a acceder a la información y servicios de la biblioteca en un modo que no requiere acceso físico, mientras el cliente cumple con los otros requisitos para acceder a la información y las programas.
	3. Un cliente que fue denegado acceso físico a la biblioteca puede apelar la decisión por contacto con la oficina del gerente de la ciudad.

Membresía y tarjetas de la biblioteca

1. **Proceso de registración**

Los solicitantes deben registrarse para una membresía con la Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) en persona por completar una solicitud para tarjeta de la Biblioteca Pública de Kyle y por presentar un documento de identificación válida/aceptada con foto y prueba de residencia actual con cualquier combinación de documentos de la lista siguiente:

* + - 1. Licencia de conducir de Texas, licencia de conducir provisional o licencia de aprendiz.
			2. Documento de identificación con foto del Departamento de Seguridad Pública de Texas.
			3. Licencia o documento de identificación no expedido por el estado de Texas.
			4. Pasaporte.
			5. Documento de identificación militar.
			6. Credencial para votar.
			7. Tarjeta de Residencia Permanente.
			8. Identificación de delincuente.
			9. Licencia para portar armas de fuego.
			10. Identificación con foto de una institución educativa.
			11. Identificación con foto y número identificador expedido por un gobierno.
			12. Tarjeta mejorada de la Biblioteca Pública de San Marcos.
			13. Extracto de cuenta bancaria o de una cooperativa de crédito.
			14. Recibo de depósito para servicios públicos o factura de servicios públicos de los últimos 60 días.
			15. Factura de tarjeta de crédito de los últimos 60 días.
			16. Tarjeta de Registración de Votante o un notarizado Permiso de Registración de Votante temporal.
			17. Registración de vehículo actual o seguro de responsabilidad.
			18. Recibo oficial de pago de arriendo o contrato de arrendamiento.
			19. Recibos del sueldo de los últimos 60 días.
1. **Tipos de tarjeta de la biblioteca**
	1. Tarjetas de residente son gratuitas y se expiden a cualquier solicitante residente o dueño de propiedad en el Condado de Hays. Tarjetas bibliotecarias de residentes son válidas por dos años a partir de la fecha de emisión/renovación.
		1. Tarjetas de adulto residente se expiden a solicitantes de 18 años y más.
		2. Tarjetas de joven residente se expiden a solicitantes de 17 años y menos en la presencia de un padre o tutor. El padre o tutor debe presentar una identificación con foto válida con prueba de residencia en el Condado de Hays.
	2. Tarjetas de no residentes se expiden a adultos mayores de 18 años que residen fuera del Condado de Hays y se las puede comprar por una tarifa establecida en la Lista de Multas, Tarifas y Cargos aprobados por el Concejo Municipal de Kyle. Tarjetas de no residentes son válidas por un año a partir de la fecha de emisión/renovación.
	3. Tarjetas Texshare. Para requisitos, refiérase a la *Política de Tarjetas Texshare de la Biblioteca.*
2. **Renovación de tarjetas**

Para renovar una tarjeta vencida de la biblioteca, la persona nombrada en la

cuenta, o el tutor, en el caso de una tarjeta de joven, debe presentar en persona una identificación válida con foto y prueba de residencia. Debe resolver un estado de cuenta bloqueada antes de la renovación de una tarjeta.

1. **Tarjetas perdidas o robadas**

Los miembros de la biblioteca deben informar la biblioteca lo más pronto posible de la pérdida o robo de una tarjeta. Se puede reemplazar tarjetas de la biblioteca por un cargo descrito en la Lista de Multas, Tarifas y Cargos aprobados por el Concejo Municipal de Kyle.

Circulación

1. **Préstamo de artículos**
	1. Se requiere una tarjeta/cuenta válida de la Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) para sacar artículos de la biblioteca.
	2. La tarjeta bibliotecaria física o una identificación con foto válida debe estar presentada para sacar libros físicos.
	3. El personal asume que la persona que presenta la tarjeta es el titular de la tarjeta, o está permitido usarla.
	4. El cliente es responsable de informar al personal la perdida de una tarjeta bibliotecaria.
	5. La responsabilidad de la selección de materiales por la parte del joven corresponde a sus padres o tutores.
	6. Los clientes son últimamente responsables de su tarjeta/cuenta de la biblioteca, incluso saldos de la cuenta y artículos prestados.
	7. Si los jóvenes menores de 18 años no tienen su tarjeta de la biblioteca cuando quieren sacar artículos, pueden verificar su información con el personal para sacar artículos bajo su cuenta.
2. **Cuenta bloqueada**
	1. No se puede prestar artículos bibliotecarios si hay estas condiciones en la cuenta:
		1. Hay artículos atrasados en la cuenta.
		2. La cuenta está vencida.
		3. Hay multas y tarifas no pagadas.
3. **Límites de cuentas**
	1. Las tarjetas residentes y no-residentes pueden sacar un máximo de 25 artículos físicos.
	2. Las tarjetas Texshare pueden sacar un máximo de 5 artículos, pero no se permite sacar cualquier de los materiales restringidos en la Política de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca.
	3. Las tarjetas residentes y no-residentes tienen acceso a contenido digital de libro electrónico, audiolibro electrónico y videos de streaming. Los límites de préstamo varían según la plataforma.
4. **Plazos de préstamo**
	1. Materiales físicas-Libros, CD, DVD, discos Blu-ray: tres semanas, dos renovaciones.
	2. Puntos de acceso wifi: dos semanas, no se permite renovar, límite de uno por casa.
	3. Portátiles Chromebook: dos semanas, no se permite renovar, límite de uno por casa.
	4. Centro de la Colección de Arte y Tecnología (ARTC)- Biblioteca de cosas, LaunchPads, Hora de cuentos en una bolsa: dos semanas, no se permite renovar, límite de uno por tarjeta.
	5. Wonderbook: dos semanas, no se permite renovar, tres por tarjeta.
5. **Reservas**
	1. Al reservar un artículo, el cliente se inscribe en una lista de espera para dicho artículo.
	2. El artículo está reservado por cinco días.
	3. Hay un límite de cinco reservas por cada cuenta, y este límite no cuenta en contra del límite de préstamo.
	4. Reservas y límites de reservas en contenido digital varían según la plataforma; por favor, verifique con la plataforma para información sobre reservas.
6. **Renovaciones**
	1. Una renovación extienda la fecha de vencimiento de un artículo desde el momento de la renovación.
	2. Se puede renovar artículos si:
		1. No hay reserva para otro cliente en el artículo
		2. La cuenta del miembro no está bloqueada
	3. La renovación de contenido digital varía según la plataforma; por favor, verifique con la plataforma para información sobre reservas.
7. **Devolución de artículos**
	1. Se debe devolver los artículos de la biblioteca a la biblioteca.
	2. Las cajas de devolución están abiertas después de las horas de negocio y durante días cerrados.
	3. Se deben devolver directamente al personal en el escritorio de circulación los artículos del Centro de Artes y Tecnología (ARTC), puntos de acceso wifi móviles y portátiles Chromebook.
8. **Puntos de acceso wifi móviles**

La Biblioteca proporciona internet a alta-velocidad a la comunidad por el préstamo de puntos de acceso wifi móviles a clientes de la Biblioteca con cuentas desbloqueadas. Al sacar un punto de acceso wifi móvil, los clientes deben completar y aceptar al Acuerdo de puntos de acceso wifi móviles.

* 1. Términos de uso:
		1. La Biblioteca no asume cualquier responsabilidad ni es responsable de daños o cargos que resultan del uso o mal uso del aparato.
		2. Se prohíbe estrictamente cualquier uso del aparato para propósitos ilegales, copia no autorizada de material de cualquier formato protegido por derechos del autor o la transmisión de materiales amenazadores, difamatorio u obscenos.
		3. Los puntos de acceso wifi móviles no pueden viajar fuera de los Estados Unidos ni se puede usarlos internacionalmente.
		4. Descargo de responsabilidad: Los puntos de acceso wifi móviles no deben servir como una solución a largo-tiempo. La Biblioteca se reserva el derecho de negar servicio o imponer restricciones si el programa es abusado.
		5. Al prestar un punto de acceso wifi móvil, el punto de acceso es la responsabilidad del cliente.
	2. Reglas de préstamo
		1. Se puede prestar los puntos de acceso wifi móviles a clientes mayor de 18 años con una cuenta desbloqueada.
		2. Los puntos de acceso wifi móviles están disponibles en el escritorio de circulación por orden de llegada.
		3. Un (1) punto de acceso wifi móvil por casa puede estar sacado por dos semanas en un periodo de 30 días. No se puede reservar ni renovar los puntos de acceso.
		4. Se debe devolver los puntos de acceso wifi móviles en persona al escritorio de circulación. No se pueden devolverlos a otra biblioteca, estar dejado en las puertas de la Biblioteca o en la caja de devolución.
	3. Penalizaciones por mal uso o devoluciones tardes
		1. Dispositivos perdidos o dañados: si no se devuelve un punto de acceso wifi móvil, o se lo devuelve dañado, se lo cobrará al usuario el costo de reemplazo.
		2. Puede tomar acción civil y criminal para dispositivos no devueltos.
1. Cargos por artículos perdidos o dañados
	1. Los clientes son responsables de revisar su cuenta por los estatus de renovación y fechas de vencimiento.
	2. Artículos atrasados por 30 días son considerados “perdidos”. Si un artículo está perdido o se lo devuelve dañado, la cuenta estará bloqueada y cobrada como determinado por la Lista de Cargos, Multas y Tarifas de la Biblioteca.
	3. El personal de la Biblioteca no puede aceptar copias para reemplazar artículos perdidos o dañados.
	4. La administración de la Biblioteca puede considerar excepciones del cargo de reemplazo o procedimiento basado en circunstancias atenuantes o evidencia proveída por el cliente individualmente.
	5. Se puede emitir un reembolso dentro de 30 días del pago si se devuelve el artículo a la Biblioteca en la misma condición de que cuando fue prestado.

Tarjeta Texshare

1. **Propósito de la tarjeta Texshare**
	1. La Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) participa en el Programa de Tarjeta Texshare patrocinado por La Comisión de Archivos y Bibliotecas del Estado de Texas. El Programa de Tarjeta Texshare les otorga a sus usuarios privilegios de préstamo de casi 500 bibliotecas participantes de Texas. Vea todas las detalles y descripción del Programa de Tarjetas Texshare en tsl.texas.gov/texshare/card.
	2. El propósito de la Política de tarjetas Texshare es establecer las reglas por obtener y usar una tarjeta Texshare con la Biblioteca.
2. **Obtener una tarjeta Texshare de la Biblioteca.**
	1. Los miembros de la Biblioteca pueden pedir una tarjeta Texshare para usar al visitar otra biblioteca participante.
	2. Para obtener una tarjeta Texshare, los miembros deben cumplir los siguientes requisitos:
		1. Ser un miembro por al menos 60 días con una historia de préstamo.
		2. Tener al menos 18 años; y
		3. Tener una cuenta desbloqueada.
3. **Usar una tarjeta Texshare de otra biblioteca**
	1. Miembros de Texshare que visitan la Biblioteca pueden presentar su Tarjeta Texshare y una identificación con foto para obtener una membresía Texshare de la Biblioteca.
	2. El préstamo será limitado por cantidad y duración, como detallado en la Política de Circulación de la Biblioteca.

Política de Préstamo Interbibliotecario

1. **Propósito**
	1. El préstamo interbibliotecario es el proceso de prestar materiales entre biblioteca por un sistema de correo. Se usa el préstamo interbibliotecario para obtener de otras bibliotecas los materiales fuera del rango de las colecciones de la Biblioteca Pública de Kyle.
	2. Los materiales estarán disponibles para prestar a bibliotecas participantes, a menos que son restringidos por esta política.
	3. La Política de Préstamo Interbibliotecario cumplirá con los requisitos del Protocolo de Préstamo Interbibliotecario de Texas y el Código de Préstamo Interbibliotecario de los Estados Unidos.
2. **Elegibilidad**
	1. Los miembros residentes serán elegibles para usar el servicio de préstamo interbibliotecario con tal de que cumplan los siguientes requisitos:
		1. Ser un miembro residente o no-residente por al menos 60 días con una historia de préstamo;
		2. Tener al menos 18 años de edad;
		3. Tener una cuenta desbloqueada;
		4. Aceptar todos los requisitos de esta Política de Préstamo Interbibliotecario.
3. **Préstamo de materiales**
	1. Se debe pedir los materiales en línea a través de la cuenta del cliente. El personal de la Biblioteca evaluará la disponibilidad de los materiales de recursos disponibles de préstamo interbibliotecario e informará el miembro de una estimación de la llegada del material y cargo por los materiales pedidos.
	2. Cuando el miembro acepte los requisitos del material de préstamo interbibliotecario y los cargos asociados, el personal pedirá los materiales.
	3. Miembros tienen un límite de dos préstamos interbibliotecarios por mes.
	4. Al recibir el material de préstamo interbibliotecario, el personal informará al miembro de la disponibilidad del material pedido. El miembro estará obligado a recoger el material del personal de la Biblioteca dentro de dos semanas, a menos que hay restricciones más estrictas en el material de la biblioteca que prestó el material.
	5. El miembro estará obligado a devolver los materiales de préstamo interbibliotecario en condición buena antes de la fecha de vencimiento. El incumplimiento de estos requisitos resultará en multas para el miembro y/o una cuenta bloqueada.
4. **Materiales para prestar**
	1. Materiales de la Biblioteca estarán disponibles para prestar, a menos que están marcados como “material restringido”, como definido en esta Política de Préstamo Interbibliotecario.
	2. La Biblioteca dará prioridad a la distribución de materiales a los miembros de la Biblioteca Pública de Kyle, pero no excluirá materiales del préstamo interbibliotecario para el propósito de tenerlos disponibles para miembros de la Biblioteca Pública de Kyle.
	3. La Biblioteca cumplirá con los requisitos establecidos en el Protocolo de Préstamo Interbibliotecario de Texas y el Código de Préstamo Interbibliotecario de los Estados Unidos.
5. **Materiales restringidos**
	1. La Colección del Centro de Artes y Tecnología (ARTC), puntos de acceso wifi móviles y portátiles Chromebook no están disponibles para el Programa de Préstamo Interbibliotecario.
	2. Hay materiales que son restringidos del Programa de Préstamo Interbibliotecario debido a límites, que incluyen:
		1. Condición
		2. Edad del material
		3. Tipo de material
		4. Rareza
		5. Costo de reemplazo
		6. Límites de envío
6. **Costos y Multas**
	1. El cliente estará sujeto a un costo de servicio detallado en la Lista de Multas, Tarifas y Cargos de la Biblioteca y cargos por los materiales pedidos por préstamo interbibliotecario. Este cargo se pagará en el momento en que el usuario reciba los materiales de préstamo interbibliotecario.
	2. La Biblioteca no cobrará a otras bibliotecas por el préstamo de materiales.
7. **Materiales perdidos o dañados de préstamo interbibliotecario.**

Las multas asociadas con materiales perdidos o dañados se identificarán por la biblioteca prestataria.

Confidencialidad de clientes

1. **Política general**

La Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) se compromete a la protección de los derechos a privacidad en el uso de recursos bibliotecarios de todos los clientes de la Biblioteca.

* 1. Información y registros de clientes se consideran confidencial y se los divulgarán solo al cliente.
	2. Los registros de la Biblioteca solo se usarán para hacer negocio de la Biblioteca.
	3. Los registros de la Biblioteca solo se divulgarán bajo orden de un corte, citación u orden de arresto como detallado en el estatuto estatal, Código Gubernamental de Texas, Sección 552.124 y las disposiciones de vigilancia incluidas en la Ley USA PATRIOT (Ley Pública 107-56.

Uso del Internet y las Computadoras

1. **Política General**

La Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) provee acceso gratuito a recursos del internet al público y sostiene y afirma el derecho de cada cliente a tener acceso a material protegido por la Constitución de acuerdo con la Declaración de Derechos Bibliotecarios de la Asociación de Bibliotecas Estadounidenses. Los clientes que usan los sistemas y recursos de tecnología de la Biblioteca, incluso el wifi, o las computadoras de la Biblioteca para uso público, deben aceptar a cumplir con todas las políticas de la Biblioteca.

* + 1. La Administración de la Biblioteca reserva el derecho de imponer límites o sesión(es) en el uso del internet en las computadoras y sistemas de redes de la Biblioteca que un cliente pueda tener en un día.
		2. La Administración de la Biblioteca se reserva el derecho de establecer políticas gobernantes del uso del internet y consecuencias para más uso consistente con reglas y leyes aplicables.
		3. El incumplimiento con reglas y políticas de la Biblioteca puede resultar en la perdida de privilegios de acceso a computadoras, privilegios de la biblioteca y un informe a la policía.
		4. Los clientes crean, guardan y usan archivos personales bajo su propia responsabilidad. La Biblioteca no es responsable de daño a los archivos del cliente, una pérdida de datos o la responsabilidad que puede provenir del uso de una computadora de la Biblioteca por parte del cliente.
		5. Los clientes pueden traer sus propios lectores USB o CD/DVD para usar con una computadora.
		6. Los clientes que imprimen a las impresoras de la biblioteca son responsables de todos los cargos de impresión, incluso páginas impresas por error del usuario. Se debe pagar al momento de servicio.
		7. Los clientes deben usar audiófonos cuando escuchan contenido audio en computadoras y dispositivos, y deben mantener un volumen bastante bajo para que no moleste a los demás.
		8. Es la responsabilidad del padre o cuidador de guiar el uso del internet de su niño, y estar cerca del niño cuando usan las computadoras de la Biblioteca.
1. **Uso prohibido**

No se puede usar los sistemas de redes y las computadoras de la Biblioteca para obtener acceso no autorizado a archivos o redes restringidos, o para cualquier propósito que viola leyes federales, estatales o locales y políticas de la Biblioteca. Bajo Ley Federal y la Ley de Texas, es un crimen distribuir o exhibir material que es “dañino” a menores, o ser imprudente de “si hay un menor presente que pueda sentirse ofendido o alarmado por la exhibición” de material perjudicial.

Los clientes son prohibidos usar el internet y redes de computadores de la Biblioteca para actividad ilegal, para acceder a materiales ilegales u obscenos o exhibir material que viola las disposiciones de secciones 43.24 y 43.25 del Código Penal de Texas: Venta, Distribución y Exhibición de Material Nocivo a Menores. Las políticas y sistemas de redes de computadoras de la Biblioteca cumplen con la Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA).

1. El uso prohíbo incluye, no se limita, a:
	* 1. “piratería” o de otro modo uso no autorizado de las redes de la Biblioteca, de la ciudad o de otras organizaciones.
		2. Intentar interferir o interrumpir otros usuarios.
		3. Intentar evitar medios de seguridad.
		4. Invadir la privacidad de otros usuarios
		5. Acceder a “peer to peer” (P2P), torrent u otros sitios para compartir archivos.
2. **Seguridad y Privacidad**
	* 1. La Biblioteca no divulgará información del uso de recursos específicos por parte de los miembros del público, excepto cuando lo exija la ley.
		2. La Biblioteca no es responsable de la privacidad ni la seguridad de sitios webs a los que acceden los clientes. La Biblioteca y la Ciudad de Kyle no acepta responsabilidad de cualquier perdida de privacidad o datos que los clientes puedan experimentar, o cualquier daño que se ocurra por dicha perdida.
		3. Los clientes son responsables de tener el hardware, software y configuración de red apropiada en sus dispositivos personales para conectar al wifi de la Biblioteca.
3. **Acceso inalámbrico**
	1. La Biblioteca no asume responsabilidad por cualquier alteración o interferencia con la configuración u operación de un dispositivo, o archivos que resultan de una conexión a la red de wifi
	2. La conexión inalámbrica de la Biblioteca no usa encriptación y por eso, no es responsable de la seguridad de información enviada o recibida durante la sesión de uso de la conexión de la Biblioteca.
	3. Los clientes que usan el acceso inalámbrico de la Biblioteca son gobernados por las mismas políticas de los que usan las computadoras de la Biblioteca.

Política del Desarrollo de la Colección

1. **Principios**
	1. La Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca):
		1. Sostiene los principios de la Declaración de Derechos de la Asociación de Bibliotecas Estadounidenses, la Declaración de Libertad de Lectura y los apéndices relacionados, además de la Declaración de Libertad Intelectual de la Asociación de Biblioteca de Texas y la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos.
		2. Se compromete a la distribución libre y abierta de ideas y opiniones diversas, y permite que los clientes forman sus propios puntos de vista.
		3. No insinúa aceptación de los puntos de vista de los materiales en la colección.
		4. Protege el derecho de los clientes de acceder a opiniones polémicos o diferentes.
		5. Asegura acceso a materiales a pesar de edad, raza, color, sexo, origen nacional, educación, religión, discapacidad u otro criterio discriminatorio.
	2. Responsabilidad de la selección de materiales y asignación de fondos corresponde a la administración de la Biblioteca.
2. **Colección juvenil**
	1. Los materiales pretendan alimentar un interés en lectura y aprendizaje de niños y adolescentes para toda la vida.
	2. La colección apoya niños, padres, maestros y profesionales que trabajan con niños.
	3. Responsabilidad de la lectura del niño corresponde a los padres o tutores. La Biblioteca no actúa in loco parentis.
	4. Los materiales estimularán intereses, ampliarán perspectivas, mejorarán habilidades de lectura y alcanzarán necesidades educativas.
3. **Criterio de desarrollo de la colección**
	1. Se selecciona materiales con el siguiente criterio:
		1. Demanda popular y anticipada
		2. Significado contemporáneo y valor permanente
		3. Merito literario y cualidad creativa
		4. Autoridad y reputación de autores o editoriales
		5. Evaluación en fuentes respetables de crítica.
		6. Exactitud, aceptación y conexión local
		7. Costo, disponibilidad y uso en un ambiente bibliotecario.
	2. Las selecciones requieren crítica positiva en fuentes creíbles, incluso:
		1. Booklist
		2. School Library Journal
		3. Publishers Weekly
		4. New York Times
		5. Book Review
		6. Common Sense Media, y más
4. **Materiales electrónicos**

Criterio para materiales electrónicos incluye facilidad de uso, accesibilidad y relación costo-eficacia.

1. **Eliminación**
	1. Evaluaciones periódicas aseguran que la colección se mantenga actual, equilibrada y útil. Consideraciones para eliminación incluye:
		1. Disponibilidad de otras copias o formatos
		2. Condición física del material
		3. Exactitud del contenido y relevancia
		4. Estadísticas de uso
2. **Reconsideración de materiales**
	1. Adultos residentes que han tenido una cuenta por más de seis meses con una historia de préstamo puede pedir la reconsideración de materiales por el siguiente proceso:
		1. Primera solicitud: solicitud verbal al director de la Biblioteca.
		2. Sumisión formal: Si no se soluciona, el cliente complete una forma de reconsideración.
		3. Decisión: El director de la Biblioteca provee una respuesta escrita dentro de 30 días.
		4. Apelación: Si el cliente no está satisfecho, puede apelar al consejo de la Biblioteca, que revisa el caso y aconseja al director para la evaluación final.
	2. Durante el proceso, el material queda libre para prestar. Cuando se toma una decisión, los materiales no son elegibles para más reevaluación.
3. **Donaciones**
	1. La Biblioteca:
		1. Sostiene el derecho de aceptar o rechazar donaciones
		2. Solo acepta regalos absolutos que alcanzan el mismo criterio de materiales comprados.
		3. Se reserva el derecho de dispersar o descartarse de artículos no seleccionados.
		4. No provee valuaciones para impuestos para artículos donados.

Exposiciones temáticas de libros y exposiciones de la Biblioteca

La administración de la Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) debe aprobar todas las publicaciones y exhibiciones. Cualquier artículo puesto en los tablones de anuncios, o cualquier artículo pegado a las paredes u otra superficie de la Biblioteca, sin aprobación previa, será quitado y desechado.

* + - 1. **Exposiciones temáticas de libros**
				1. Las exposiciones temáticas de libros son creadas por el personal de la Biblioteca, con el propósito de promover servicios y materiales.
				2. Las exposiciones temáticas de libros se enfocan en materiales y servicios de la Biblioteca y/o la Ciudad.
				3. Las exposiciones temáticas de libros son de carácter informativo, educativo, recreativo o cultural.
				4. Porque la Biblioteca intenta presentar una amplia gama de ideas y puntos de vista, los materiales expuestos no necesariamente representan la opinión o implican la aprobación de la Administración de la Ciudad, el Consejo de la Biblioteca, o el personal de la Biblioteca.
				5. La Administración de la Biblioteca debe aprobar todos los materiales para exponer.
				6. El personal de la Biblioteca trabajará con la administración de la Biblioteca para poner horarios de instalación y retirada de la exposición.
				7. Se consideran las variaciones en el nivel de edad, nivel de educación, necesidades e intereses de clientes en el desarrollo general de exposiciones temáticas de libros en la Biblioteca.
				8. Es la responsabilidad del personal de la Biblioteca mantener las exposiciones temáticas de libros de la Biblioteca.
			2. **Exposiciones de la Biblioteca**
				1. Exposiciones de la Biblioteca incluyen trabajo de individuos/grupos externos. Se les dará preferencia a organizaciones asociadas con la Ciudad, organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas.
				2. Las exposiciones deben ser de carácter informativo, educativo, recreativo o cultural.
				3. No se permiten exposiciones con literatura de campaña política, presión política legislativa, publicidad comercial, peticiones o solicitudes o proselitismo religioso.
				4. Porque la Biblioteca intenta presentar una amplia gama de ideas y puntos de vista, los materiales expuestos no necesariamente representan la opinión o implican la aprobación de la Administración de la Ciudad, el Consejo de la Biblioteca, o el personal de la Biblioteca.
				5. Se debe poner de antemano exposiciones en el calendario de exposiciones, que es mantenido por el personal de la Biblioteca.
				6. El personal de la Biblioteca trabajará con la administración de la Biblioteca para poner horarios de instalación y retirada.
				7. La administración de la Biblioteca debe aprobar todos los materiales para exposiciones.
				8. Es la responsabilidad de la organización/individuo quitar las exposiciones en una manera puntual y sin interrupciones.
				9. Las exposiciones deben ser etiquetadas en relación con el tema o evento destacado.
				10. Es la responsabilidad de la organización/individuo que exhibe su trabajo proporcionar todo el equipo necesario para exhibir su instalación.
				11. La instalación no puede ser permanente ni dañar la propiedad de la Biblioteca.
				12. El exhibidor deber ser consciente de que su material está expuesto en un lugar público con supervisión limitada.
				13. La Biblioteca no es responsable de cualquier robo o daño del material.
			3. **Tablones de anuncios de la Biblioteca**
				1. La Biblioteca se reserva el derecho de denegar y el derecho de quitar anuncios, pósteres y otros materiales.
				2. La Biblioteca puede quitar cualesquiera materiales publicados por un tiempo razonable o si se necesita espacio para otros programas o eventos.
				3. Material entregado a la Biblioteca para consideración para publicar no puede guardarse ni devolverse.
				4. Porque el espacio es limitado, se le dará prioridad a material de la Biblioteca, grupos que apoyan la Biblioteca, la Ciudad y material relacionado con la Ciudad; y, si el espacio lo permite, anuncios de eventos o actividades de organizaciones con apoyo de los impuestos u organizaciones educativas, culturales o benéficas sin fines de lucro.
				5. No se puede proveer espacio para literatura de campañas políticas, presión política legislativa, publicidad comercial, peticiones o solicitudes, recaudación de fondos, proselitismo religioso, o noticias o comunicaciones personales.
			4. **Mesas de información en la Biblioteca**
				1. La Biblioteca puede proveer espacio para una mesa de información para agencias locales y estatales, organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas.
				2. Se prohíbe actividades políticas, comerciales, para la recaudación de fondos o peticiones.
				3. Proveer espacio para una mesa de información no constituye una aprobación de los servicios de la agencia por parte de la Biblioteca.
				4. Una forma de solicitud para una mesa de información debe ser completada un mes de antemano para todos los pedidos de mesas. Entregar una forma de solicitud no garantiza la disponibilidad de espacio para una mesa, o la fecha y tiempo pedidos. Las solicitudes deben ser aprobadas por la administración de la Biblioteca.
				5. La Biblioteca limita las sesiones de mesas de información de por agencia a una vez por trimestre (cada tres meses). Esta sesión no superará las cuatro horas.
				6. El nombre de la agencia debe ser representado en un lugar prominente en la mesa.
				7. Las mesas no interfieren en las operaciones o programas normales de la Biblioteca, y no bloquearán colecciones, exhibiciones temáticas de libros y la entrada y salida.
				8. Las mesas de información siempre deben tener presente personal de la agencia. La Biblioteca no es responsable de supervisar mesas de información.

Política de donaciones y regalos

1. **Regalos**

La Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) recibe con agrado regalos, físicos o fiscales, que apoyan la misión de la Biblioteca. Tales ofertas se manejarán según la Política de Aceptación de regalos de la Ciudad de Kyle y por la administración de la Biblioteca. A la discreción del director de la Biblioteca, se consultará al consejo de la Biblioteca en una capacidad consultiva para determinar la pertinencia del regalo y los términos de aceptación compatibles con la misión y políticas de la Biblioteca.

* + 1. Solo se acepta regalos con el acuerdo completo del donante que la Biblioteca tiene el derecho de usar o desechar el regalo en el mejor interés de la institución.
		2. La Biblioteca no se tasará el valor de regalos. Regulaciones de impuestos sobre ingresos dejan al donante la determinación del valor monetario del regalo, y los donantes que desean una valuación de sus regalos deben hacerlo antes de donarlos.
		3. La Biblioteca tiene el derecho de rehusar regalos, incluso los que sirven para expresar un punto de vista político o de otro modo no cumplen los requisitos de inclusión en la colección de la Biblioteca.
1. **Donaciones a la colección de la Biblioteca.**

Consulte la Política de Desarrollo de la Colección de la Biblioteca.

Cuartos de estudio

Se establece esta política para crear acceso igual a los cuartos de estudio de la Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca). Los cuartos de estudio se pueden usar en orden de llegada.

1. **Uso del cuarto de estudio**
	1. Un cliente (adulto o niño) debe tener una cuenta/tarjeta no desbloqueada para usar un cuarto de estudio.
	2. Los clientes deben reservar un cuarto de estudio presentando su tarjeta de la Biblioteca o identificación con foto.
	3. Se puede usar un cuarto de estudio por dos horas en orden de llegada. Después de dos horas, los ocupantes pueden seguir utilizando el espacio si nadie lo pida.
	4. Si al llegar no hay un cuarto de estudio disponible, se informará al cliente cuando haya uno disponible.
	5. Si un cuarto de estudio no está disponible, el cliente puede inscribirse en la lista de espera y debe quedarse en la biblioteca hasta que se toque su turno.
	6. Si un cliente no reclama su turno en 15 minutos, el cuarto de estudio se considera vacante y disponible para uso por otros. Se pondrán artículos sin supervisión en la caja de objetos perdidos.
	7. La Biblioteca no asume la responsabilidad de artículos personales o de la Biblioteca dejados en un cuarto de estudio.
	8. No se pueden reservar de antemano los cuartos de estudio. No se permiten solicitudes por teléfono ni correo electrónico. Los cuartos de estudio solo se pueden solicitar en persona en el momento de su uso.
	9. Nadie bajo la edad de 12 años puede usar los cuartos de estudio sin supervisión de un adulto, no ocuparlos solo.
	10. Un máximo de cuatro individuos puede ocupar un cuarto de estudio a la vez.
	11. En el caso de grupos (4 personas o menos) usando un cuarto de estudio, una persona representará al grupo para su ocupación del cuarto. Inscripciones consecutivas por otras personas del grupo no son permitidas.
	12. Kits de marcadores para el pizarrón están disponibles en el escritorio de circulación para usar. No se permite el uso de marcadores en el pizarrón que no son los de la Biblioteca.
	13. Mal comportamiento causará una pérdida de acceso a los cuartos de estudio. El cuarto no está insonorizado, por eso se debe mantener el ruido a un nivel razonable.
	14. Los cuartos de estudio no están disponibles para cualquier actividad de los siguientes:
		1. Propósitos prohibidos por ordenanza municipal, ley estatal o federal o política de la Biblioteca.
		2. Publicidad comercial o solitud directa de clientes.
		3. Recaudación de fondos.
		4. Eventos que generan dinero para un negocio o individuo.

Salas comunitarias/de reuniones

Salas comunitarias de reuniones de La Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) (Capacidad de 50 personas) pueden ser reservadas durante las horas de trabajo regulares de la Biblioteca cuando no son reservadas para uso de la Biblioteca o la Ciudad de Kyle. Esta política se establece para crear acceso igual al espacio. Cada sala de reunión incluye mesas, sillas y una pantalla para proyección. Los grupos deben proveer su propio equipo audiovisual. Las reuniones en la sala de reuniones de la Biblioteca deben estar abiertas al público. No se pueden usar las salas de reuniones para uso comercial, eventos sociales (fiestas, reuniones escolares/familiares) o recaudación de fondos. Entregar una solicitud no garantiza una reservación. Solicitudes para reservaciones de las salas de reunión son procesadas por orden de entrega.

1. **Reservación y tarifas de la Sala de Reunión**
	1. Grupos que residen en o sirven el Condado de Hays pueden entregar solitudes de reservación.
	2. Aviso previo: Debe hacer reservaciones a menos 24 horas de antemano y no más de cinco semanas de antemano.
	3. Se debe entregar una solicitud de reservación separada para cada reunión.
	4. Tarifas: Refiere a la Lista de Multas, Tarifas y Cargos para las tarifas para las Salas Comunitarias de Reunión. Se deben pagar las tarifas 24 horas antes del evento.
	5. Cancelaciones: Se requiere un aviso previo de 24 horas para las cancelaciones. Cancelaciones repetidas pueden resultar en una pérdida de privilegios de reservación por un año.
	6. Un contrato de la Sala Comunitaria de reuniones y una forma de exención de comida deben ser completados a la confirmación de la reservación.
2. **Términos de uso**
	1. Salas comunitarias de reuniones solo son para eventos públicos—no se permite uso comercial, eventos sociales (fiestas, reuniones escolares/familiares), eventos políticos, servicios religiosos y otros usos similares.
	2. Todas las reuniones deben terminar 15 minutos antes de que cierre la Biblioteca y las salas deben estar vaciadas de todas las pertenencias del grupo/individuo.
	3. El individuo que hace la reservación, y el grupo, es responsable de regresar la sala a su estado original, y es responsable de daños.
	4. La Biblioteca se reserva el derecho de cancelar o cambiar la fecha del evento con aviso de dos semanas.
	5. La Biblioteca no es responsable de objetos perdidos o robados.
	6. Incumplimiento de la política de la Biblioteca y la Ciudad puede resultar en denegación de reservaciones futuras.
3. **Responsabilidad**
	1. El individuo que hace la reservación, y el grupo, es responsable de cualquier daño.
	2. Incumplimiento de la política puede resultar en denegación de reservaciones futuras.
	3. La parte que hace la reservación asume la responsabilidad cuando se proporcionan comida o refrescos.
	4. Todos los alimentos deben ser cocidos antes de llegar a la Biblioteca.

Espacio de Creaciones (Makerspace)

El espacio de Creaciones (Espacio de Creaciones o la Biblioteca) de la Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) es un espacio creativo innovador que provee acceso a hardware y software de alta cualidad y grado profesional, y equipo para apoyar sus empeños educativos y personales.

El uso del Espacio de Creaciones está sujeto a las reglas en esta política, las reglas generales de seguridad del Espacio de Creaciones y otras políticas y procedimientos aplicables de la Biblioteca. Falta de cumplir con todas las políticas y procedimientos aplicables resultará en suspensión o pérdida de privilegios de uso del Espacio de Creaciones.

Los clientes que desean usar el Espacio de Creaciones, o el equipo adentro, deben leer y firmar el Acuerdo de Usuario del Espacio de Creaciones antes de que lo puedan usar.

1. **Política general**
	1. Solo se puede usar el Espacio de Creaciones para propósitos legales. El público es prohibido usar el Espacio de Creaciones y cualquier equipo incluido para crear material que es:
		1. Prohibido por ley federal, estatal o local.
		2. Inseguro, dañoso, peligroso o es una amenaza al bienestar de los demás (tal uso puede violar los términos de uso del productor).
		3. Obsceno o de otros modos inapropiado para el ambiente de la Biblioteca.
		4. En violación de los derechos de propiedad intelectual de otra persona. Por ejemplo, no se puede usar el equipo para reproducir material sujeto a la protección de derechos de autor, patente o marca registrada.
	2. El Espacio de Creaciones está disponible a clientes de la Biblioteca de 12 años y más. Un adulto siempre debe acompañar a los usuarios menores de 13 años. El padre o tutor de usuarios de 12-17 años debe firmar la forma del acuerdo por el parte del menor antes de usar el Espacio de Creaciones.
	3. Los usuarios deben completar y firmar el Acuerdo de Usuario del Espacio de Creaciones antes de usar el Espacio de Creaciones.
	4. Los usuarios aceptan eximir a la Biblioteca toda responsabilidad por lesiones, daño a propiedad o cualquier otra pérdida de conexión con el uso del Espacio de Creaciones, incluso el equipo, herramientas y materiales.
	5. La Biblioteca se reserva el derecho de limitar el uso del equipo del Espacio de Creaciones y rehusar producir cualquier proyecto, incluso, y sin límite, los que la Biblioteca cree que violan esta política y cualquier otra política aplicable de la Biblioteca, o que pueda resultar en acción legal contra la Biblioteca o sus empleados.
	6. La Biblioteca sostiene la ley de derechos del autor de los Estados Unidos (Título 17, Código de los Estados Unidos) y la ley patente (Título 35, Código de los Estados Unidos), que gobiernan la producción de material protegido por derechos del autor. La persona que solicita la impresión es responsable de cualquier infracción y la Biblioteca se reserva el derecho de denegar el acceso a los equipos si estos se utilizan para violación de leyes de derechos de autor, patente u otras leyes.
2. **Procedimiento**
	1. Los clientes deben tener una tarjeta/cuenta desbloqueada para usar el Espacio de Creaciones.
	2. Para pedir acceso al Espacio de Creaciones, un cliente debe presentar su tarjeta al personal de la Biblioteca.
	3. El usuario es responsable del uso correcto de los materiales y pagar por servicios consumibles expendidos y partes rotas. Las máquinas se les prestarán a los individuos mientras estén en uso y se devolverán cuando termine de usarlas.
	4. Los individuos que utilicen las máquinas deben avisar al personal cuando hayan terminado de utilizarlas. Todos los materiales deben estar en las mismas condiciones en las que se prestaron. Solo se pueden usar las máquinas en la Biblioteca y deben estar en la misma ubicación mientras estén en uso y en préstamo.
	5. Los clientes deben pagar por los servicios consumibles expendidos antes de salir de la Biblioteca.
	6. Un padre o tutor debe aceptar responsabilidad y reservar las máquinas para niños mayor de 1 año y siempre supervisar su uso. Menores de 12 años y más pueden reservar las máquinas para uso individuo y deben firmar el Acuerdo de Usuario del Espacio de Creaciones y Forma de Responsabilidad junto con su padre o tutor.
	7. Los miembros del personal de la Biblioteca pueden prestar asistencia a los usuarios del Espacio de Creaciones si el tiempo lo permite. El personal tiene disponibilidad limitada para proveer esta asistencia, por eso se requiere reservar el uso del Espacio de Creaciones.
	8. Las herramientas y dispositivos del Espacio de Creaciones que son gratuitas para usar incluyen los siguientes: Máquina de troquelado, máquina de coser y la máquina Cricut. Máquinas en el Espacio de Creaciones que tienen tarifas asociadas con su uso incluyen: la impresora 3D. Las tarifas detalladas se encuentran en la Lista de Multas, Tarifa y Cargos. Estas tarifas están sujeto a cambiar.
	9. El equipo del Espacio de Creaciones no puede ser dejado sin supervisión mientras esté en uso; los clientes deben quedar con el equipo en todos momentos.
	10. Se requieren reservaciones para el equipo del Espacio de Creaciones. La Biblioteca se reserva el derecho de hacer de reservaciones de antemano, para propósitos y eventos especiales. La Biblioteca no garantiza la disponibilidad de cualquier equipo en el Espacio de Creaciones.
	11. Debe terminar trabajar en el equipo, limpiar el área y restaurar la estación de trabajo 15 minutos antes del final de la reservación.
	12. Si el equipo rompe, por favor avíseselo al personal inmediatamente. Los clientes pueden ser responsables de costos de reemplazo para daño al equipo o el espacio físico causado por uso negligente o mal uso intencionado.
3. **Reglas**
	1. Siga todas las reglas de seguridad y ejerza cuidado con todo el equipo del Espacio de Creaciones.
	2. La Biblioteca no es responsable de cualquier herida causada por uso incorrecto, daño a los archivos de un cliente o de defectos del productor.
	3. Todo el trabajo guardado en las computadoras de la Biblioteca será borrado al fin de cada sesión. Los clientes deben guardar archivos a un dispositivo de almacenamiento externo.
	4. Ser respetuoso de otros clientes, y no interrumpir el trabajo de los demás.
	5. Los clientes deben leer y firmar la Forma de Responsabilidad del Espacio de Creaciones antes de usarlo.
4. **Materiales y herramientas del Espacio de Creaciones**
	1. Puede cobrarse por uso de algunos de los equipos en el Espacio de Creaciones. Igualmente, puede cobrarse por el uso de algunos de los materiales y los suministros requeridos por algunos de los equipos del Espacio de Creaciones. Cualesquiera costos aplicables se enumeran en la Política de la Biblioteca. Los usuarios son responsables de pagar por todos los costos de materiales y uso asociados con el uso del Espacio de Creaciones, incluso si el proyecto fracasa y no se completa. Falta de reportar el uso de material y pagar por el uso de equipo y/o material resultará en suspensión de privilegios de uso del Espacio de Creaciones.
	2. Los clientes son requeridos traer sus propios materiales para usar las máquinas de troquelado, de coser y de Cricut.
5. **Protección de propiedad intelectual de clientes**

Aunque la Biblioteca anima a sus clientes usar el equipo y los Espacios del Espacio de Creaciones para innovaciones y invención, debido a la característica publica de sus facilidades, la Biblioteca no puede garantizar la seguridad de los derechos de propiedad intelectual de clientes como derechos del autor o secretos industriales. Los proyectos pueden ser producidos en vista del público, y la Biblioteca puede sacar fotografías y/o grabar el proceso de impresión y publicar las fotografías y/o grabaciones en cualquier tipo de media que existe ahora y creado a partir de ahora, incluyendo sin limitación, los medios impresos, medios de redes sociales, televisión y el internet. Los clientes que usan el equipo y los servicios del Espacio de Creaciones de la Biblioteca deben aceptar el riesgo de que su propiedad intelectual pueda estar expuesta o copiada por otros. La Biblioteca se reserva el derecho de borrar los archivos, diseños o modelos de los clientes entregados a la Biblioteca o guardado en las computadoras de la Biblioteca en cualquier momento. Al utilizar del equipo del Espacio de Creaciones, la entrega o solicitud para producción de contenido o objetos, el cliente acepta asumir toda la responsabilidad de y eximirá a la Biblioteca de toda responsabilidad en todos los asuntos relacionados con la producción de dicho artículo, tal como se establece a continuación.

1. **Indemnización y descargo de responsabilidad**
	1. Indemnización

Al utilizar el equipo del Espacio de Creaciones de la Biblioteca, usted acepta eximir a la biblioteca, sus oficiales, empleados, miembros del consejo, agentes y representantes de toda la responsabilidad e indemnizarlos de y contra todos y cada una de las demandas, declaraciones, daños, pérdidas, cargos (incluyendo honorarios razonables de un abogado), acuerdos y sentencias que surgen a partir de o relacionado con su uso de los servicios y equipo 3D del espacio de creaciones, incluyendo sin limitaciones, cualquier declaración de herida personal y violación o apropiación indebida de cualesquier derechos del autor, marca registrada o patente.

* 1. **Descargo de responsabilidad y garantía.**

Al utilizar los servicios y equipo del espacio de creaciones de la Biblioteca, usted acepta asumir el riesgo de, y reconoce que la Biblioteca renuncia toda la responsabilidad de, toda y cada una herida (incluyendo muerte) que resultan del uso del equipo y/o artículos creados con equipo de la Biblioteca. Además, usted acepta que objetos producidos pueden contener algunas debilidades inherentes y limitaciones y no pueden ser adecuados para todas aplicaciones, incluyendo, sin limitación, las para que se diseñen. Usted también acepta asumir el riesgo de, y reconoce que la Biblioteca renuncia toda la responsabilidad de, daños o declaraciones sobre violación de derechos de propiedad intelectual que surgen a partir de su uso de los servicios del espacio de creaciones de la Biblioteca.

Objetos perdidos

1. **Política general**
	1. La Biblioteca Pública de Kyle (Biblioteca) no es responsable de objetos personales dejados en la Biblioteca.
	2. Se guardarán todos los objetos encontrados por dos semanas. Si no son reclamados dentro de dos semanas, se tirarán los objetos.
	3. Cuando un objeto provee información sobre el dueño potencial, la Biblioteca intentará contactar al dueño.
	4. Objetos con un costo estimado de $100 o más serán llevados a la Policía de Kyle.
	5. Objetos que pueden ser un riesgo para la salud se desecharán inmediatamente. Esto incluye recipientes de comida y bebida.

Principios de la Asociación de Bibliotecas Estadounidenses.

La Biblioteca mantiene los principios de estas publicaciones de la Asociación de Bibliotecas Estadounidenses:

1. La Declaración de los Derechos Bibliotecarios: https://www.ala.org/advocacy/intfreedom/librarybill
2. La Declaración de Libertad de Lectura:

https://www.ala.org/advocacy/intfreedom/freedomreadstatement

1. La Declaración de Libertad de Ver:

https://www.ala.org/advocacy/intfreedom/freedomviewstatement

1. Sistema de etiquetado y clasificación:

https://www.ala.org/advocacy/intfreedom/librarybill/interpretation/labeling-systems

1. Acceso a recursos y servicios bibliotecarios para menores:

https://www.ala.org/advocacy/intfreedom/librarybill/interpretations/minors

Preguntas, preocupaciones o consideraciones sobre las políticas pueden ser dirigidas por correo electrónico a la administración de la Biblioteca libadmin@cityofkyle.com