

The Waller County Library System Policies and Procedures

Revised July 2020

Table of Contents

Table of Contents	2
Who We Are	4
Borrowing Policy for Library Patrons	5
Registration	5
Lost or forgotten cards	5
Borrowing Limits	6
Placing Holds and Renewing Your Borrowed Items	6
Library Fines	6
Notice to Library Patrons	7
Fines and Overdue Items	7
Reserving Materials	7
Renewing Items	7
DVD Policy	7
Interlibrary Loan Rules for Cardholders	8
Acceptable Computer and Internet Usage	9
Computer Usage Policy	9
Acceptable Internet Use Policy	9
Wi-Fi Access	10
Cell Phone Policy	12
Disruptive Behaviors Policy	13
Disruptive Children	15
Book Donation Guidelines	16
Reserving the Meeting Room	16

Fax policy	17
Policías y procedimientos en Español	18
Quiénes somos	19
Política de préstamos para usuarios de bibliotecas	20
Registro	20
Tarjetas perdidas u olvidadas	20
Límites de préstamo	21
Reserva y renovación de sus artículos prestados	21
Multas de biblioteca	22
Aviso a los clientes de la biblioteca	23
Multas y Artículos Vencidos	23
Reservar Material	23
Renovando artículos	23
Política de DVDs	23
Reglas de préstamos interbibliotecario	24
Uso aceptable de computadoras e Internet	25
Política de uso de computadoras	25
Política de uso aceptable de Internet	25
Acceso a wifi	27
Política del teléfono celular	28
Política de conductas disruptivas	29
Niños disruptivos	31
Donación de libros	32
La sala de reuniones	32
Póliza de fax	33

Who We Are

The Library preserves and provides access to a rich, diverse and enduring source of knowledge to inform, inspire and engage you in your intellectual and creative endeavors.

The Waller County Public Library system currently has two branches:

Hempstead Library	Brookshire Pattison Library
331 11th Street Hempstead, TX 77445	3815 6th Street Brookshire, TX 77423
<u>Phone Number</u> 979-826-7658	<u>Phone Number</u> 281-375-5550
<u>Fax Number</u> 979-826-7657	<u>Fax Number</u> 281-934-3516

The Waller County Library System provides free services to all residents living within the Waller County boundaries.

The library system holds over 60,000 items which include books, DVDs, books on CD, magazines, and E-books. We also offer the TexShare Database that includes thousands of full-text magazines and newspapers, Science and Literature databases, online encyclopedias, etc.

Our friendly and professional staff is eager to serve you.

WELCOME TO YOUR WALLER COUNTY PUBLIC LIBRARY!



<https://hempstead.ploud.net/>

Borrowing Policy for Library Patrons

Registration

All borrowers must be registered and have a valid Waller County Library Systems card to borrow library materials. In order to qualify for a library card you must be a resident of Waller County, own property in Waller County or be employed in Waller County. Photo identification and proof of address is required.

Acceptable forms of ID:

- Texas driver's license
- Student ID
- Consulate ID
- Military ID
- Passport

Acceptable forms as proof of address:

- Utility bill
- Rent/ lease agreement
- Bank statement
- Voter registration card
- Auto insurance
- Additional forms as proof of address will be approved on case by case basis.

Patrons must fill out an application form to register for a new library card. By signing the application, the patron is indicating that they will be responsible for all materials checked out with their library card.

Patrons will receive the library's borrowing policy and the Internet policy upon receiving their card.

Applicants under 18 years of age must have a parent or guardian give their consent on the application form before a new card can be issued. By signing the child's application, the parent or guardian is indicating that they will be responsible for all materials checked out on the child's library card. Please note that children can only borrow library books.

All library cards expire after 2 years. In order to renew a library card, patrons must produce identification, all outstanding fines/bills must be cleared, and update all contact information.

Lost or forgotten cards

If a patron loses their library card, they should notify the library as soon as possible and request a replacement. There is a \$2.00 fee for a replacement card.

All adults are expected to bring their library card or their photo ID with them if they intend to check out items or use the computer. All children are expected to bring their library card or have parent or guardian present library card or ID to check out items.

Borrowing Limits

- The first checkout will be one book per child card and 1 book and one DVD per adult card. When all items are returned on time and in good condition, then children may check out six (6) books per child's card, and an adult may checkout eight (8) books and five (5) DVD per adult card.
- Kids under the age of 18 are not able to check out movies.
- Adult cardholders must be present to check out items on their personal card. All adults must have their library card/photo ID with them if they intend to check out items.
- All children are expected to bring their library card or have a parent or guardian present their library card or ID to check out items.

Placing Holds and Renewing Your Borrowed Items

ITEMS	LOAN PERIOD	HOLDS	RENEWAL POLICY	ACCOUNT
BOOKS	14 days	2 days after Patron is notified	Twice if not on hold	Children:6 Adult:8
BOOKS ON CD	14 days	2 days after Patron is notified	Twice if not on hold	Children:6 Adult:8
DVD	7 days	2 days after Patron is notified	Twice if not on hold	Children:0 Adult:5
REFERENCE BOOKS	In Library Use Only	none	none	none

Books that have been renewed twice or movies that have been renewed once over the phone must be brought into the library before it can be renewed again.

ITEMS ON HOLD WILL NOT BE RENEWED.

Library Fines

ITEM	LATE FEE
BOOK	.10c per day
BOOKS ON CD	.10c per day
DVD	.50c per day
REFERENCE BOOK	NONE

When fines exceed \$3.00 per cardholder, Patron privileges are suspended.

Notice to Library Patrons

Fines and Overdue Items

When fines exceed \$3.00 per cardholder, a DVD is 7 business days late or a book is 14 business days late, **ALL** patron privileges are suspended. The suspension includes the check out of books, DVD's, **AND** computers. Patron is suspended until fines are paid and material is returned in good condition or paid for.

Reserving Materials

No items will be reserved, held or honored without a valid phone number, with overdue items or with any fine.

Renewing Items

No item, that is checked out to a patron may be renewed for that patron if it is one hold for someone else.

Books that have been renewed twice or movies that have been renewed once over the phone, call or text, must be brought into the library before it can be renewed again

DVD Policy

Due to the increase of DVD's coming back scratched and dirty, the patron checking out DVDs will be held responsible for the condition in which they are returned. The Library staff will open and check all DVD's coming in. If the library staff feels that the patron has misused the DVDs the library has the right to suspend the patron from checking out any DVDs or video materials.

Interlibrary Loan Rules for Cardholders

Our Interlibrary Loan (ILL) extends library services beyond local boundaries by borrowing materials from other libraries for our patrons. We also loan material from our collection to other libraries around the state and the country.

Placing Requests

Requests may be placed by phone or in person at the circulation desk. Patrons may have two active interlibrary loan requests at one time, including items checked out and in process.

Who May Borrow

Qualified cardholders include all who have a Waller County Library Systems card. Only WCLS patrons registered for 30 days in good standing (no overdue or lost books, and no library fines) may get a TexShare card from Waller County Library Systems.

Loan Period

The length of the loan is set by the lending library and will vary accordingly. The due date is noted on each item.

Renewals

Renewals are not standard procedure for Interlibrary Loan. Borrowers must contact us before the due date and we then contact the lending library for a renewal date. When we hear back from the lending library we will inform the Patron if the loan was extended.

Costs

Patrons will be held responsible for total postage if the material requested is not picked up. Patron's privileges will be suspended after three requests are not picked up.

Materials Not Available Through Interlibrary Loan

Some types of materials are not generally loaned between libraries. Examples include:

- AV materials (audio- or videotapes)
- rare or valuable books
- books classified as reference use only
- genealogy source
- issues of magazines or newspapers

In addition, we do not request from other libraries books which we own or have on order.

Late or Lost Items

Our library is responsible for materials borrowed from other libraries and any fines or fees for late or lost items will be the sole responsibility of the patron. We may suspend Interlibrary Loan privileges of any patron who does not return the ILL materials or for any damage to the items.

Acceptable Computer and Internet Usage

Computer Usage Policy

These computers are available on a first- come, first- served basis. The computers are available to both members of the library and visitors. The staff at the customer service desk will also be able to assist patrons with sign in procedures. In order for a visitor to have access to the computers, they must provide the staff with a valid photo ID. Once they have done so, they will be given a guest pass. Parents are advised to supervise their children's Internet sessions.

Each patron is allowed a maximum of 2 hours per day on the computer. If there are people waiting to utilize the computer; patrons are only allowed 1 hour. If a patron has been removed from the computer after a one hour period they will be allowed to log back in and continue use of the computer until the two hours have been utilized. Extra time is granted solely at the discretion of the librarian on duty. All computers automatically shut down 15 minutes prior to closing time, so be sure to save all of your work. The library will not be held accountable for anything that gets deleted on the computer.

Black and white printing is available on letter sized paper for 10¢ per page; per side (i.e. a 2-sided copy will cost 20¢). It is your responsibility to pay for all prints, even those printed accidentally. Patrons are encouraged to ask for help from the library staff before printing to avoid wasting paper and money.

Faxing and scanning services are also available to the public. Personal Flash drives and other storage media can be used on the computers. As a courtesy to other library users, patrons are required to wear headphones for websites or software that utilizes audio. Patrons are also welcomed to bring in their personal headphones.

- Flash drives are also available to purchase at the front desk for \$7.00.
- Headphones are available to purchase for \$1.50 at the customer service desk.

Attempting to evade or bypass computer lab time limits by using multiple library cards, or by requesting guest passes when your allotted time has been used, may result in the loss of computer use privileges.

Library staff reserves the right to ask you to leave the library and revoke computer privileges if rules are not abided by.

Acceptable Internet Use Policy

The Library Computers are provided as a privilege for patron and visitors to access information far beyond the Library's own collections. The Internet is a gateway to information of great diversity in many countries and cultures around the world. Because of its international character, however, there is no external monitoring of the Internet.

While most of the information accessed can be valuable and enlightening, the user may also find materials that are unreliable, personally offensive, or illegal under U.S. law. The Library

cannot police a global network and each individual user must take responsibility for his or her own activities on the Internet and for the activities of his or her children.

All Internet resources accessible through the Library are provided equally to all Library customers. It is the responsibility of each user to be guided by the following principles:

- Respect for the privacy and sensibilities of other users.
- Attention to the legal protection provided by copyright and license to programs and data.
- Consideration for the integrity of computing systems. For example, users must not intentionally develop programs to harass other users or to infiltrate a computer or computing system, or develop programs that may damage or alter the software components of this or other computing systems.
- Damaging or destroying equipment, software, or data belonging to the Library or to other users, including adding, altering, or deleting files on Library workstation hard drives or other Library computer equipment.
- Violating computer system or network integrity, including attempts to bypass network security functions, obtain passwords, or alter the configuration of Library workstations in any way or “hacking”
- Harassing, attempting to interfere with or disrupt other users
- Wasting finite resources (including printing without paying)
- Damaging or destroying equipment, software or data belonging to the library or to other users
- Violating software license agreements
- Violation of copyrighted material. (i.e.: Unauthorized copying of copyrighted material.)
- Using the internet for any illegal activity
- attempting to evade security measures
- invading the privacy of other users
- attracting the attention of others to sexually explicit images depicted on the screen or in copies made on Library printers;
- sending harassing, threatening or libelous messages or material
- Accessing peer to peer (P2P), torrent, or other file sharing sites are not allowed.
- Installation of programs or new software onto the computers is strictly prohibited.

Wi-Fi Access

The Waller County Library offers wireless (Wi-Fi) Internet access free of charge, with no guarantee or warranty. This service is available during the hours the library is open.

Patrons will need to provide their own equipment which includes a laptop or suitable PDA equipped with an IEEE 802.11b or 802.11g wireless network card. Newer laptops have wireless cards built-in. For most others, a compatible card can be purchased at computer stores.

Patrons will need to enter a password which will be given to patron from Staff at the customer service desk.

Communications over a wireless network are less secure than through a hard-wired network. Information sent from or to a laptop can be captured by anyone with a wireless device and appropriate software within approximately three hundred feet. It is recommended that patrons do not use such a network to transmit personal, financial, legal or other sensitive information. The wireless service is used entirely at the risk of the owner.

Laptops, PDAs, phones, personal belonging should NOT be left unattended. The Waller County Library assumes no responsibility for any laptop or other belonging left unattended.

§43.22 of the Texas Penal Code prohibits the intentional or knowing display of an obscene photograph, drawing, or visual representation, while being reckless about whether a person is present who will be offended or alarmed by the display.

§43.24 of the Texas Penal Code prohibits the display of harmful material, defined in the law similarly to indecent material under federal law, if the displayer is reckless about whether a minor is present who will be offended or alarmed by the display.

For more information, see the complete text of Sections 43.22 and 43.24 of the Texas Penal Code.

Cell Phone Policy

- All cell phones must be placed on silent, vibrate, or turned to the lowest noise level when entering the library .
- If you need to place or receive a call please go to the lobby or outside the building.
- If you are on the computer and you are receiving assistance though the cell phone, please notify the front desk and be considerate of those around you.
- Please make the call as brief and quiet as possible so that other patrons are not disturbed.
- Any patron abusing this policy will be asked to leave the library.

Disruptive Behaviors Policy

Everyone has a right to expect and receive quality library service at the Waller County Library System from a friendly and helpful staff. Each person has a right to receive that service in an atmosphere that is calm, quiet, safe, and without disturbances from other patrons. The staff has a right to provide services without fear of abuse or threatening behavior from library patrons.

Disruptive behavior is unacceptable in the library. Disruptive patrons will be asked to leave or will be removed. Library privileges of repeat offenders will be suspended. Police will be called if any illegal behavior occurs, or if staff feels threatened in any way.

Library staff will do their best to apply the same standards of conduct to all people using the library.

Behavior that is unacceptable in the Library includes, but is not limited to:

- Running or chasing, screaming, yelling, or shouting
- Pushing, hitting, fighting, or biting
- Prolonged crying or temper tantrums
- Bullying or bothering other people
- Foul or rude language
- Poor hygiene (excessive dirt or odor)
- Threatening or abusive language or actions
- Abnormal or erratic behavior that hinders normal library use by staff or others
- Talking or laughing in a repeated pattern of loud outburst
- Unwelcome sexual advances
- Unnecessary, constant, loud talking, laughing, or using audio equipment or cell phones that disturbs or could disturb other patrons.
- Littering, graffiti, vandalism, or destruction of library property
- Entry into restricted areas (staff rooms, restrooms of the opposite sex, climbing onto the roof, etc.)
- Any behavior that endangers the safety or health of others
- Use of skateboards, roller blades, skate shoes, or scooters inside the library or on library property
- Inappropriate dress, such as bathing suits and wet clothing or not wearing a shirt or shoes in the library

- Monopolizing library resources or staff time
- Sleeping at computer, sitting areas, or anywhere else in the library
- Threat of violence to oneself or others
- Disrespectful attitudes or language, goading, teasing, or other types of harassment of library patrons or staff
- Use of the library telephone for personal business, unless in an emergency or a request for transportation
- Soliciting, petitioning, or distributing or posting material/literature without approval.
- Leaving bags of any type unattended.
- Staring, stalking, harassment, or other behavior that reasonably can be expected to disturb others. This includes photography without Library approval.
- Bringing in any animals, except animals assisting persons with disabilities.

Disruptive Adults

- Adults will be warned that their behavior is unacceptable according to the Library's Policy and advised that if it continues they will be asked to leave.
- If the disruptive behavior continues, the person will be asked to leave.
- If the person refuses to cooperate, the authorities will be contacted.

Illegal Behavior

Any illegal behavior will not be tolerated in the Library and police will be called immediately. Any illegal behavior includes but is not limited to:

- vandalism of library materials or facilities
- removal of library materials from the library without checking them out
- smoking, use of other forms of tobacco, or e-cigarettes
- assault (verbal, physical, or sexual)
- use of illegal drugs or alcohol

Anyone known to have violated any of the above rules may be asked to leave the Library as a matter of administrative policy or arrested, as permitted by law. Severe offenses may result in exclusion from all Library facilities, resources and services.

Disruptive Children

Your children are important to us and we want them to have a rewarding library experience. Please be advised of our library policy, which states that children under the age of thirteen may not be left unattended at any time. If a child under the age of thirteen is with an older sibling, they must stay together at all times. If the child is found unattended, the staff will attempt to locate the parent or other caregiver. **The library is not equipped to serve as a daycare facility and cannot provide supervision for unattended children.** If you leave your children at the library to do homework, attend a program or check out books, please be aware that proper behavior is important.

Children are not allowed to:

- run, become loud and disruptive
- use vulgar and inappropriate language
- damage library property
- become insulting to library staff or interfere with the use of the library

Should this happen, we have the right to ask you and your child to leave the building. If the child is here unattended we will call you. If we are unable to reach you, appropriate law enforcement or child protective authorities will be notified to take custody of the child. In accordance with our policy, children aged 14 or older may be asked to leave the building without prior notification to you.

If at any time, Library staff feels threatened we have the right to contact law enforcement to assist.

You can help us by explaining good behavior to your children and that it is expected from your children. Make sure your child knows how to reach you and give them an emergency number as well. Children are our future and we want them to grow to be responsible adults. You play a key role and we need your support. Together, we will make sure that your child's library experience is a positive one with many good memories.

We would appreciate your help with your child's good behavior and what is expected of them in the Library, as well as through life. Rules are enforced in the Library and we want your child to experience the best the Library can offer by following those rules.

Book Donation Guidelines

The library receives thousands of donations of books and other library materials each year. Donated items that fill a need in the library collection are added, but most donations go directly to the book sale. We have learned from long experience what sells and what doesn't. We have to be selective because of storage limitations and the labor involved in sorting so many items.

We only take donations during opening hours. Do not put them in the dropbox.

The library accepts books:

- Published in the last 10 years in good to excellent condition.
- There should be no writing in the books
- They should not be musty or dirty
- Hardcover – should have dust jackets
- Paperbacks – must not be yellowed or have cracked spines
- CDs and DVDs – must be in original packaging – **We no longer accept VHS Tapes**
- **NO TEXTBOOKS**
- No reference books older than 2 years old

Reserving the Meeting Room

The meeting room must be booked in order to be used. You will have to call in advance at (281)375-5550 for the Brookshire-Pattison Library or (979)826-7658 for the Hempstead Library.

Who can book the room?

- Non-Profit Organizations
- Library affiliated groups

If food is going to be served, there must be a \$20 deposit.

Fax policy

- There is no charge for using the cover sheet we provide.
- All faxes are .50¢ per page to send or receive
- Library staff will send all faxes and give a confirmation page to the patron.
- It's the responsibility of the patron to pick up incoming faxes.
- The library is not responsible for contacting patrons regarding incoming faxes.
- All faxes received will be held for seven days. After 7 days any unclaimed fax will be shredded. Charges may apply.
- All faxes sent and received will be logged. A **ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT OF FAXING POLICY** must be filed for library records as proof.

**El sistema de bibliotecas del condado
de Waller
Policías y procedimientos en
Español**

Revisado en julio de 2020

Quienes somos

La Biblioteca preserva y proporciona acceso a una fuente de conocimiento rica, diversa y duradera para informar, inspirar y comprometerlo en sus esfuerzos intelectuales y creativos.

El sistema de la Biblioteca Pública del Condado de Waller actualmente tiene dos sucursales:

Biblioteca de Hempstead	Biblioteca Brookshire Pattison
331 11th Street Hempstead, TX 77445	3815 6th Street Brookshire, TX 77423
<u>Número de teléfono</u> 979-826-7658	<u>Número de teléfono</u> 281-375-5550
<u>Número de fax</u> 979-826-7657	<u>Número de fax</u> 281-934-3516

El Sistema de Bibliotecas Públicas del Condado de Waller ofrece servicios gratuitos a todos los residentes que viven dentro de los límites del Condado de Waller.

El sistema de la biblioteca contiene más de 60,000 artículos que incluyen libros, DVD, libros en CD, revistas y libros electrónicos. También ofrecemos la base de datos TexShare que incluye miles de revistas y periódicos de texto completo, bases de datos de ciencia y literatura, enciclopedias en línea, etc.

Nuestro personal amable y profesional está ansioso por servirle.

¡BIENVENIDO A SU BIBLIOTECA PÚBLICA DEL CONDADO DE WALLER!



<https://hempstead.ploud.net/>

Política de préstamos para usuarios de bibliotecas

Registro

Todos los prestatarios deben ser registrados y tener una tarjeta valida de los sistemas bibliotecarios del condado de Waller para pedir prestado los materiales. Para calificar para una tarjeta el patrón debe ser un residente del condado de Waller, tener propiedad en el condado de Waller o ser empleado en el condado de Waller. La identificación de foto y una prueba de la dirección se requieren.

Aceptable formas de ID:

- Licencia de conducir de Texas o de otro estado
- Identificación del Estudiante
- Identificación Consulado
- Identificación Militar
- Pasaporte

Formas aceptables como prueba de domicilio:

- Factura de servicios públicos (facture de la luz, agua, internet, etc.)
- Contrato de renta
- Estado de cuenta bancaria
- Tarjeta de registro de votante
- Seguro de Auto
- Formularios adicionales como comprobante de domicilio se aprobar caso por caso.

Los patrones deben completar un formulario de inscripción para obtener una tarjeta nueva. A firmar la solicitud, el patrón está indicando que ellos serán responsables de todos los materiales en préstamo con su tarjeta.

Los clientes recibirán la política de préstamo de la biblioteca y de la política de internet después de recibir su tarjeta.

Los solicitantes menores de 18 años deben tener un padre o tutor legal dando su consentimiento en el formulario de solicitud antes de una nueva tarjeta puede ser emitido. Al firmar la solicitud del niño, el padre o tutor legal está indicando que serán responsables de todos los materiales en préstamo en la tarjeta de la biblioteca del niño. Tenga en cuenta que los niños solo pueden pedir prestado libros de la biblioteca.

Todas las tarjetas de la biblioteca se expiran después de 2 años. Para renovar una tarjeta de la biblioteca, los clientes deben presentar una identificación y todas las multas pendientes deben estar pagadas y actualizar toda la información de contacto.

Tarjetas perdidas u olvidadas

Si un usuario pierde su tarjeta, debe notificar a la biblioteca lo antes posible y solicitar un reemplazo. Hay una tarifa de \$2.00 por una tarjeta de reemplazo.

Se espera que todos los adultos traigan su tarjeta o su identificación con foto si tienen la intención de llevar artículos o usar la computadora. Se espera que todos los niños traigan su tarjeta de la biblioteca o que presenten la tarjeta o identificación de los padres o tutores para retirar los artículos.

Límites de préstamo

- El primer pago será un libro por tarjeta de niño y 1 libro y un DVD por tarjeta de adulto. Cuando todos los artículos se devuelven a tiempo y en buenas condiciones, los niños pueden sacar seis (6) libros por tarjeta y un adulto puede sacar ocho (8) libros y cinco (5) DVDs por tarjeta de adulto.
- Los niños menores de 18 años no pueden tomar prestado películas.
- Los adultos deben estar presentes para retirar artículos en su tarjeta personal. Todos los adultos deben tener su tarjeta de la biblioteca / identificación con foto con ellos si tienen la intención de llevar artículos.
- Se espera que todos los niños traigan su tarjeta de la biblioteca o que un padre o tutor presente su tarjeta o identificación de la biblioteca para retirar los artículos.

Reserva y renovación de sus artículos prestados

MATERIALES DE LA BIBLIOTECA	PERÍODO DEL PRÉSTAMO	TENER EN RESERVA	POLÍTICA DE RENOVACIÓN	CUENTA
LIBROS	14 días	2 días después de ser notificado	Dos veces si no está en espera	Niños: 6 Adulto: 8
LIBROS EN CD	14 días	2 días después de ser notificado	Dos veces si no está en espera	Niños:6 Adulto:8
DVDS	7 días	2 días después de ser notificado	Dos veces si no está en espera	Niños:0 Adulto:5
LIBROS DE REFERENCIA	Solo en uso de la biblioteca	ninguno	ninguno	ninguno

Los libros que se han renovado dos veces o las películas que se han renovado una vez por teléfono deben llevarse a la biblioteca antes de que pueda renovarse nuevamente.

LOS ARTÍCULOS EN ESPERA NO SERÁN RENOVADOS.

Multas de biblioteca

MATERIALES DE LA BIBLIOTECA	RECARGOS
LIBROS	.10c por día
LIBROS EN CD	.10c por día
DVDS	.50c por día
LIBROS DE REFERENCIA	ninguno

**CUANDO LAS MULTAS SUPERAN LOS \$ 3.00 POR TITULAR DE LA TARJETA,
SE SUSPENDEN LOS PRIVILEGIOS DEL PATRÓN.**

Aviso a los clientes de la biblioteca

Multas y Artículos Vencidos

Cuando las multas exceden los \$3.00 por miembro, un DVD tiene un retraso de 7 días o un libro tiene un retraso de 14, se suspenden TODOS los privilegios del usuario. La suspensión incluye prestamos de libros, DVDs, y computadoras. El usuario esta suspendido hasta que se paguen las multas y se devuelvan los materiales en buenas condiciones, se reemplacen, o se paguen.

Reservar Material

Ningún artículo será reservado, retenido u honrado sin un número de teléfono válido, con artículos vencidos o con alguna multa.

Renovando artículos

Ningún artículo que se prestado por un cliente puede renovarse sí tiene una reserva para otra persona.

Libros que se han renovado dos veces o las películas que se han renovado una vez por teléfono, llamada o mensaje de texto, deben llevarse a la biblioteca antes de que pueda renovarse nuevamente.

Política de DVDs

Debido al aumento de los DVDs que regresan rayados y sucios, el usuario que revisa los DVD será responsable de la condición en la que se devuelven. El personal de la Biblioteca abrirá y verificará todos los DVDs. Si el personal de la biblioteca siente que el usuario ha usado mal los DVDs, la biblioteca tiene el derecho de suspender al usuario para que no se preste ningún DVD o material de video.

Reglas de préstamos interbibliotecario

Nuestro préstamo Interbibliotecario (ILL) extiende los servicios de la biblioteca más allá de los límites locales al pedir prestados materiales de otras bibliotecas para nuestros usuarios. También prestamos material de nuestra colección a otras bibliotecas del estado y del país.

Colocando solicitudes

Las solicitudes pueden realizarse por teléfono o en persona en el mostrador de circulación. Los usuarios pueden tener dos solicitudes activas de préstamos interbibliotecario a la vez, incluidos los artículos que se han prestado y en proceso.

Quien puede pedir prestado

Los titulares calificados incluyen a todos los que tienen una tarjeta de sistemas de bibliotecas del condado de Waller. Las tarjetas deben estar libres de multas vencidas y morosidad.

Periodo de préstamo

La duración del préstamo es establecida por la biblioteca de préstamos y variará en consecuencia. La fecha de vencimiento se indica en cada elemento.

Renovaciones

Las renovaciones no son un procedimiento estándar para el préstamo interbibliotecario. Los prestatarios deben comunicarse con nosotros antes de la fecha de vencimiento y luego nos comunicamos con la biblioteca de préstamos para una fecha de renovación. Cuando recibamos una respuesta de la biblioteca de préstamos, informaremos al Patrón si el préstamo se extendió.

El costo

Los clientes serán responsables del envío postal si el material solicitado no se recoge. Los privilegios de los usuarios se suspenderán después de que tres solicitudes no sean recogidas.

Materiales no disponibles a través del préstamo interbibliotecario

Algunos tipos de materiales generalmente no se prestan entre bibliotecas. Ejemplos incluyen:

- Materiales audiovisuales (cintas de audio o video)
- libros raros o valiosos
- libros clasificados como uso de referencia solamente
- fuente de genealogía

Además, no solicitamos a otras bibliotecas libros que tenemos o tengamos en orden.

Artículos atrasados o perdidos

Nuestra biblioteca es responsable de los materiales prestados de otras bibliotecas y cualquier multa o tarifa por artículos atrasados o perdidos será responsabilidad exclusiva del usuario. Podemos suspender los privilegios de préstamos interbibliotecario de cualquier usuario que no devuelva los materiales de ILL o por cualquier daño a los artículos.

Uso aceptable de computadoras e Internet

Política de uso de computadoras

Estas computadoras están disponibles por orden de llegada. Las computadoras están disponibles tanto para los miembros de la biblioteca como para los visitantes. El personal del servicio de atención al cliente también podrá ayudar a los clientes con los procedimientos de registro. Para que un visitante tenga acceso a las computadoras, debe proporcionar al personal una identificación con foto válida. Una vez que lo hayan hecho, se les dará un pase de invitado. Se aconseja a los padres a supervisar las sesiones de Internet de sus hijos.

Cada usuario tiene permitido un máximo de 2 horas por día en la computadora. Si hay personas esperando utilizar la computadora, los usuarios solo tienen permitido 1 hora. Si un usuario ha sido retirado de la computadora después de un período de una hora, se le permitirá volver a iniciar sesión y continuar usando la computadora hasta que se hayan utilizado las dos horas. El tiempo adicional se otorga únicamente a discreción del bibliotecario de turno. Todas las computadoras se apagan automáticamente 15 minutos antes de la hora de cierre, por lo que asegúrese de guardar todo su trabajo. La biblioteca no se hace responsable de cualquier cosa que se elimina en el equipo.

Impresión en blanco y negro está disponible en papel tamaño carta para 10 ¢ por página; por lado (es decir, una copia 2 caras costará 20 ¢). Es su responsabilidad de pagar por todas las impresiones, incluso los impresos de forma accidental. Se anima a los clientes a pedir ayuda del personal de la biblioteca antes de imprimir para evitar la pérdida de masa de papel y dinero.

Los servicios de fax y escaneo también están disponibles para el público. Se pueden usar unidades flash personales y otros medios de almacenamiento en las computadoras. Como una cortesía a otros usuarios de la biblioteca, se requieren los clientes a usar los audífonos para los sitios web o software que utiliza audio. Los clientes también son bienvenidos a traer sus audífonos personales.

- Las unidades flash también están disponibles para comprar en la recepción por \$ 7.00.
- Los auriculares están disponibles para comprar por \$ 1.50 en el mostrador de servicio al cliente.

Intentar evitar el límite de tiempo de la computadora mediante el uso de múltiples tarjetas de la biblioteca, o al solicitar pases de invitado cuando se haya utilizado su tiempo asignado, puede resultar en la pérdida de los privilegios de uso de la computadora.

El personal de la biblioteca se reserva el derecho de pedirle que abandone la biblioteca y revocar los privilegios de la computadora si no se cumplen las reglas.

Política de uso aceptable de Internet

Las computadoras de la biblioteca se proporcionan como un privilegio para patrón y visitantes para acceder a la información mucho más allá propias colecciones de la Biblioteca. El Internet es

un portal de información de gran diversidad en muchos países y culturas de todo el mundo. Debido a su carácter internacional, sin embargo, no existe un control externo de la Internet.

Mientras que la mayor parte de la información accesible puede ser valioso e iluminando, el usuario también puede encontrar materiales que son poco fiables, personalmente ofensivo, o ilegal bajo la ley EE.UU.. La biblioteca no puede vigilar una red global y cada usuario debe asumir la responsabilidad de sus propias actividades en Internet y para las actividades de sus hijos.

Todos los recursos de Internet accesibles a través de la Biblioteca se proporcionan por igual a todos los usuarios de la biblioteca. Es responsabilidad de cada usuario para ser guiado por los siguientes principios:

- El respeto a la privacidad y la sensibilidad de otros usuarios.
- Atención a la protección legal proporcionada por los derechos de autor y la licencia para programas y datos.
- Consideración de la integridad de los sistemas de computación. Por ejemplo, los usuarios no deben desarrollar programas intencionalmente para acosar a otros usuarios o infiltrarse en una computadora o sistema informático, o desarrollar programas que puedan dañar o alterar los componentes de software de este u otros sistemas informáticos.
- Dañar o destruir equipos, software o datos pertenecientes a la Biblioteca o a otros usuarios, incluida la adición, alteración o eliminación de archivos en los discos duros de la estación de trabajo de la Biblioteca u otros equipos informáticos de la Biblioteca.
- La violación de sistema informático o integridad de la red, incluyendo los intentos a las funciones de seguridad de red de derivación, obtener contraseñas, o alterar la configuración de las estaciones de trabajo de la biblioteca en cualquier forma o "piratería"
- Acoso, el intento de interferir con o interrumpir otros usuarios
- El desperdicio de recursos finitos (incluyendo la impresión sin pagar)
- Dañar o destruir el equipo, software o datos que pertenecen a la biblioteca oa otros usuarios
- La violación de los acuerdos de licencia de software
- Violación de material con derechos de autor. (es decir: copia no autorizada de material con derechos de autor).
- El uso de Internet para actividades ilegales
- intentando evadir medidas de seguridad
- invadir la privacidad de otros usuarios
- atrayendo la atención de los demás a las imágenes sexualmente explícitas que aparecen en la pantalla o en las copias realizadas en impresoras de la biblioteca;
- Enviar mensajes o material de acoso, amenaza o difamación

- No se permite peer to peer (P2P), torrente, u otros sitios de intercambio de archivos para acceder a.
- La instalación de programas o software nuevo en las computadoras está estrictamente prohibida.

Acceso a wifi

La Biblioteca del Condado de Waller ofrece acceso inalámbrico a Internet (Wi-Fi) de forma gratuita, sin garantía ni garantía. Este servicio está disponible durante las horas que la biblioteca está abierta.

Los clientes tendrán que proporcionar su propio equipo que incluye un ordenador portátil o PDA adecuado equipado con un IEEE 802.11b 802.11g tarjeta de red inalámbrica. Las computadoras portátiles más nuevas tienen tarjetas inalámbricas incorporadas. Para la mayoría de los demás, una tarjeta compatible se puede comprar en las tiendas de informática.

Los usuarios deberán ingresar una contraseña que se le dará al usuario en el mostrador de servicio al cliente.

Comunicaciones a través de una red inalámbrica son menos seguros que a través de una red cableada. La información enviada desde o hacia una computadora portátil puede ser capturada por cualquier persona con un dispositivo inalámbrico y el software apropiado dentro de aproximadamente trescientos pies. Se recomienda que los clientes no utilizan este tipo de red para transmitir información sensible personal, financiera, legal o de otro tipo. El servicio inalámbrico se utiliza por completo a riesgo del propietario.

Las computadoras portátiles, PDA, teléfonos, pertenencias personales NO deben dejarse desatendidos. La Biblioteca del Condado de Waller no asume ninguna responsabilidad por cualquier computadora portátil u otra pertenencia que quede desatendida.

§43.22 del Código Penal de Texas prohíbe la exhibición intencional o consciente de una fotografía, dibujo o representación visual obscena, mientras que es imprudente acerca de si hay una persona presente que se sentirá ofendida o alarmada por la pantalla.

§43.24 del Código Penal de Texas prohíbe la exhibición de material dañino, definido en la ley de manera similar al material indecente bajo la ley federal, si el exhibidor es imprudente acerca de si está presente un menor que se ofenderá o alarmará por la exhibición.

Para obtener más información, consulte el texto completo de las Secciones 43.22 y 43.24 del Código Penal de Texas.

Política del teléfono celular

- Todos los celulares deben colocarse en silencio, vibración o apagarse al ingresar a la Biblioteca.
- Si necesita realizar o recibir una llamada, salga del edificio.
- Si está usando la computadora y está recibiendo ayuda por medio del celular, por favor avisa al personal y tenga en cuenta a los que lo rodean.
- Haga que la llamada sea lo más breve y silenciosa posible para que no se moleste a otros usuarios.
- A cualquier usuario que abuse de esta política se le pedirá que salga de la biblioteca.

Política de conductas disruptivas

Todos tienen derecho a esperar y recibir un servicio de biblioteca de calidad en el Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller por parte de un personal amable y servicial. Cada persona tiene derecho a recibir ese servicio en un ambiente tranquilo, silencioso, seguro y sin molestias de otros usuarios. El personal tiene el derecho de proporcionar servicios sin temor de abuso o comportamiento amenazador por parte de los usuarios de la biblioteca.

El comportamiento disruptivo es inaceptable en la biblioteca. A los usuarios disruptivos se les pedirá que se vayan o serán retirados. Se suspenderán los privilegios bibliotecarios de los reincidentes. Se llamará a la policía si ocurre algún comportamiento ilegal, o si el personal se siente amenazado de alguna manera.

El personal de la biblioteca hará todo lo posible para aplicar los mismos estándares de conducta a todas las personas que utilizan la biblioteca.

El comportamiento que es inaceptable en la biblioteca incluye, pero no se limita a:

- Correr, o gritar
- Empujar, pelear o morder
- Llanto prolongado o berrinches
- Acosar o molestar a otras personas
- Lenguaje ofensivo o grosero
- Mala higiene (exceso de suciedad u olor)
- Lenguaje o acciones amenazantes o abusivas.
- Comportamiento anormal o errático que dificulta el uso normal de la biblioteca
- Hablar o reír en un modelo repetido de fuerte explosión
- Avances sexuales no deseados
- Hablar constantemente en voz alta, reír o usar equipos de audio o teléfonos celulares que molestan o puedan molestar a otros clientes
- Tirar basura, grafiti, vandalismo o destrucción de la propiedad de la biblioteca
- Entrada a áreas restringidas (cuartos de personal, baños del sexo opuesto, subir al techo, etc.)
- Cualquier comportamiento que ponga en peligro la seguridad o la salud de los demás.
- Uso de patines o patinetas dentro o afuera en la propiedad de la biblioteca

- Vestir de manera inapropiada, como trajes de baño, ropa mojada, no usar camisa, o zapatos en la biblioteca
- Monopolizar los recursos de la biblioteca o el tiempo del personal
- Dormir en una estación de computadora, áreas para sentarse, o en cualquier otro lugar de la biblioteca
- Amenaza de violencia para uno mismo o para los demás.
- Actitudes o lenguaje que falta respeto, incitación, burlas u otros tipos de acoso a los usuarios o al personal de la biblioteca.
- Uso del teléfono de la biblioteca para asuntos personales, a menos que sea en una emergencia o una solicitud de transporte.

Adultos disruptivos

- Se advertirá a los adultos que su comportamiento es inaceptable de acuerdo con la Política de la Biblioteca y se les avisará que si continúa, se les pedirá que se retiren. Si el comportamiento perturbador continúa, se le pedirá a la persona que se vaya.
- Si la persona se niega a ser cooperativo, se contactará a las autoridades.

Comportamiento ilegal

Cualquier comportamiento ilegal no será tolerado en la biblioteca. Se llamará a la policía inmediatamente.

Cualquier comportamiento ilegal incluye pero no se limita a:

- vandalismo de materiales de biblioteca o facilidad
- Tomar materiales de la biblioteca sin verificarlos con el personal
- fumar o consumir otras formas de tabaco o cigarrillos electrónicos
- Agresión de cualquier tipo (verbal, física y/o sexual)
- uso de drogas ilegales o alcohol

Niños disruptivos

Sus hijos son importantes para nosotros y queremos que tengan una experiencia de la biblioteca gratificante. Tenga en cuenta la política de nuestra biblioteca, que establece que los niños menores de trece (13) años no pueden quedarse sin supervisión en ningún momento. Si un niño menor de trece años está con un hermano mayor, deben permanecer juntos en todos los momentos. Si el niño se encuentra sin supervisión, el personal intentará localizar al padre u al cuidador. La biblioteca no está equipada para servir de guardería y no puede proporcionar supervisión a niños sin supervisión. Si deja a sus hijos en la biblioteca para hacer la tarea, asistir a un programa o sacar libros, tenga en cuenta que el comportamiento adecuado es importante.

Los niños no están autorizados a:

- correr, gritar y perturbar
- usar lenguaje vulgar e inapropiado
- dañar la propiedad de la biblioteca
- ser insultante al personal de la biblioteca o interferir con el uso de la biblioteca

Si esto sucediera, tenemos derecho a pedirle a usted y a su hijo que se retiren del edificio. Si el niño está aquí sin supervisión le llamaremos. Si no podemos comunicarnos con usted, se notificará a las autoridades o de protección infantil que tomen la custodia del menor. De acuerdo con nuestra política, a los niños de 14 años o más se les puede pedir que se retiren del edificio sin previo aviso.

Sí, en cualquier momento, el personal de la Biblioteca se siente amenazado, tenemos el derecho de contactar a las autoridades para ayudarlo.

Puede ayudarnos explicando el buen comportamiento a sus hijos y que se espera de ellos. Asegúrese de que su hijo sepa cómo comunicarse con usted y también dele un número de emergencia. Los niños son nuestro futuro y queremos que se conviertan en adultos responsables. Usted juega un papel clave y necesitamos su apoyo. Juntos nos aseguraremos de que la experiencia de la biblioteca de su hijo sea positiva con muchos buenos recuerdos.

Agradeceríamos su ayuda con el buen comportamiento de su hijo y lo que se espera de ellos en la Biblioteca, así como a lo largo de la vida. Las reglas se aplican en la Biblioteca y queremos que su hijo experimente lo mejor que la Biblioteca puede ofrecer al seguir esas reglas.

Donación de libros

La biblioteca recibe miles de donaciones de libros y otros materiales de la biblioteca cada año. Se añaden los artículos donados que llenan una necesidad en la colección de la biblioteca, pero la mayoría de las donaciones van directamente a la venta de libros. Hemos aprendido por experiencia lo que vende y lo que no. Tenemos que ser selectivos debido a las limitaciones de almacenamiento y la mano de obra involucrada en la clasificación de tantos artículos.

Sólo tenemos donaciones durante las horas abiertas. No los pongas en el buzón.

La biblioteca acepta libros:

- Publicado en los últimos 10 años en buenas a excelentes condiciones.
- No debe haber escritura en los libros.
- No deben estar húmedos o sucios.
- Tapas duras: deben tener sobrecubiertas
- Libros en rústica: no se deben amarillear ni tener espinas agrietadas
- CD y DVD - deben estar en su embalaje original - **Ya no aceptamos cintas VHS**
- **SIN LIBROS DE TEXTO**
- No hay libros de referencia mayores de 2 años.

La sala de reuniones

La sala de reuniones debe ser reservada para ser utilizada. Tendrá que llamar por adelantado al (281)375-5550 para la Biblioteca Brookshire-Pattison o al (979)826-7658 para la Biblioteca Hempstead.

¿Quién puede reservar la habitación?

- Organizaciones sin ánimo de lucro
- Biblioteca afiliada a grupos.

Si se va a servir comida, debe haber un depósito de \$ 20.

Póliza de fax

- No hay ningún cargo para el uso de la hoja de cobertura que ofrecemos.
- Todos los faxes cuestan .50 ¢ por página para enviar o recibir
- El personal de la biblioteca enviará todos los faxes y dará una página de confirmación al usuario.
- Es la responsabilidad del patrono para recoger los faxes entrantes.
- La biblioteca no es responsable de contactar a los usuarios con respecto a los faxes entrantes.
- Todos los faxes recibidos se mantendrán durante siete días. Después de 7 días, cualquier fax no reclamado será destruido. Se pueden aplicar cargos.
- se registrarán todos los faxes enviados y recibidos. Se debe presentar un acuse de recibo de la POLÍTICA DE FAXING para los registros de la biblioteca como prueba.