

SOLICITUD PARA TARJETA DE LA BIBLIOTECA • SISTEMA DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO SUR
Identificación requerida:

- **Identificación con foto** (tal como licencia de manejar, tarjeta de identificación del estado)
- **Prueba de dirección actual** (tal como licencia de manejar, correo con la dirección actual, talonario de cheques)

Información del solicitante (favor de escribir en letra de molde):

Nombre: _____
Apellido Primer nombre Segundo nombre

Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Femenino Masculino No aplica **Edad:** 0-17 18-61 62+
mes día año

Dirección de correo postal: _____
Calle, ruta rural/número para bomberos, o apartado postal Ciudad o pueblo Estado Código postal

Condado de residencia: _____ **Municipio:** _____

Vive usted en el distrito escolar de Monroe? (Escoge uno) **sí no**

Dirección residencial (si es diferente de la dirección donde recibe su correo):

Calle, ruta rural/número para bomberos, o apartado postal Ciudad o pueblo Estado Código postal

Dirección de correo electrónico: _____

Marque para recibir noticias de materiales que se vencen en 2 días (sólo disponible a través del correo electrónico)

Teléfono primario: (____) _____ **Teléfono celular:** (____) _____

Yo preferiría notificación de mis materiales reservados por: [Escoge uno]

- Correo electrónico (recibirá notificación el mismo día)
- Texto (recibirá notificación el siguiente día, sólo por teléfono celular)
- Teléfono (recibirá notificación el siguiente día) — Seleccione uno: Teléfono celular Teléfono de la casa
- Ninguna notificación para las reservas

Nombre de la biblioteca preferida para recoger mis materiales reservados: _____

Aceptación de responsabilidad: (¡Lea con cuidado!)

- Acepto ser responsable por los materiales sacados con esta tarjeta, incluyendo materiales sacados por o para otras personas con o sin mi permiso a menos que yo haya reportado la pérdida de mi tarjeta.
- Prometo reportar en seguida una tarjeta robada o perdida o cualquier cambio de información personal (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico).
- Prometo cumplir con todas las reglas y políticas de la biblioteca.
- Entiendo que habrá cobros por materiales de la biblioteca que estén tardes, perdidos, dañados, y/o robados.
- Entiendo que la biblioteca mantiene acceso a una gran variedad de materiales y que es mi responsabilidad decidir por mi mismo y por mis niños o dependientes menores de edad cuales recursos son apropiados para mi/nuestro uso personal.

Firma de soliciante: _____ **Fecha:** _____

Para jóvenes (Edades 0-15), favor de llenar lo siguiente:

Firma de padre, madre o guardián legal: _____

Escribir en letra molde el nombre de padre, madre o guardián legal: _____

FOR LIBRARY STAFF USE ONLY:

Type of registration:

___ New patron ___ Address change
___ Lost ___ Renewal
___ Name Change (Former name _____)

Staff initials/LIB verifying ID: _____

Proof of current address

Patron Category: _____

PSTAT (Sort 1): _____

Photo ID type: _____

(optional) ID #: _____

Patron has been issued card with barcode _____ from _____.

Send application to library of residence: _____

Autorización de sacar materiales reservados

Date: _____

Entendemos la política de la biblioteca para proteger la privacidad de sus usuarios y la responsabilidad de proteger los materiales bibliotecarios. Autorizamos a la biblioteca a permitir que los usuarios listados sacaban los materiales de los demás en cualquier biblioteca de SCLS. Entendemos que la persona que sacan los materiales debe presentar su propia tarjeta y esta persona será responsable de los materiales que sacaba.

Escribe en letra molde los nombres y números de tarjeta de cada persona. Devolver el formulario completo a la biblioteca. Cuando lo reciban, el personal de la biblioteca ingresaránla información en la computadores rápidamente. Nota bene: Por favor notifique al personal de la biblioteca si necesita cancelar la autorización.

_____	_____
(Número de tarjeta)	(Nombre)

	(Firma)

_____	_____
(Número de tarjeta)	(Nombre)

	(Firma)

_____	_____
(Número de tarjeta)	(Nombre)

	(Firma)

_____	_____
(Número de tarjeta)	(Nombre)

	(Firma)

STAFF ONLY

To add a Hold Pickup Authorization message to patron records, follow these steps:

1. In the first patron's Check Out screen, click the "Add a new message" hyperlink.
2. Click the menu arrow under Predefined notes and select the "Hold Pickup Authorization" header.
3. In the text box, add the phrase "for [other patron's name]". For example, the message in Abbie Frankenstein's record reads "05/14/2013 SCA "Hold Pickup Authorization for Willy Frankenstein"
4. Enter the reciprocal information in the other patron's record (if requested). For example, the message in Willy Frankenstein's record reads "05/14/2013 SCA "Hold Pickup Authorization for Abbie Frankenstein"
5. If there are multiple people allowed to pickup holds you will have to create corresponding messages in the other patrons' records. An example of a message to add for these multiples is: "05/14/2013 SCA "Hold Pickup Authorization for Cordelia Vorkosigan, Mile Vorkosigan, Aral Vorkosigan and Mark Pierre Vorkosigan."