

SOLICITUD PARA TARJETA DE LA BIBLIOTECA • SISTEMA DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO SUR - LINKcat
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

Nombre en la identificación con foto (complete si es diferente al nombre anterior): _____

Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ **Grupo etario:** 0-15 16+ **Vive en el distrito escolar de Monroe?** sí no
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:** _____

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: _____ **Teléfono:** (_____) _____

Preferencias de la notificación

MATERIALES RESERVADOS (Escoge uno)

- Correo electrónico (recibirá notificación el mismo día)
- Teléfono (recibirá notificación el siguiente día)
- Texto (recibirá notificación el siguiente día)
- Ninguna notificación para las reservas

PREAVISO

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

LOS AVISOS VENCIDOS son predeterminados para todos los usuarios y se enviarán por correo electrónico o se imprimirán y enviarán por correo.

NOTICIAS DE LA BIBLIOTECA POR EMAIL

- Eventos para adultos
- Eventos para niños
- Libros para adultos

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 solicitante: _____ **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:

Card number: _____ Staff initials: _____

- Explorer
- Out-of-state
- Name change _____

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."