

## NORMAS DE CIRCULACIÓN

Libros, Libros de Audio	3 semanas
Revistas, Folletos	7 días
Videos	7 días
Libros Nuevos	3 semanas
Libros Préstamos de Otras Bibliotecas	Variable

*NO SE CIRCULAN* artículos de consulta o ediciones actuales de revistas.

Patrocinadores son responsables de volver los artículos de la biblioteca por la fecha de vencimiento. Las multas por artículos atrasados por día: 15 centavos por libros de adultos, 10 centavos por libros de niños, y 25 centavos por video.

Patrocinadores son responsables devolver los artículos de la biblioteca, de pagar cargos para artículos astrasadas, y de pagar los artículos perdidos o dañados resultará en la pérdida de los privilegios de sacar prestado artículos de la biblioteca hasta que se vuelvan o se paguen las multas.

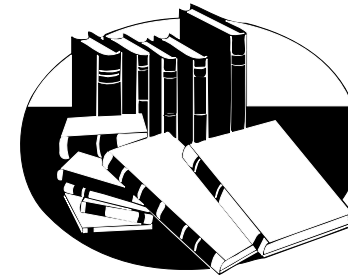
## RESERVAS

Patrocinadores pueden pedir artículos de la biblioteca que ya han sido sacado prestado. Puede llenar una forma de "**Reserve (Hold)**" a la Mesa de Circulación. Cuando los artículos estén disponibles, le notificarán por teléfono y tendrá una semana después de notificación para buscar el articulo. Pueden pedir artículos prestados en persona o por teléfono, y en casa con su computadora.

## RENOVACIONES

Patrocinadores pueden renovar artículos sólo una vez, por el mismo tiempo que los han sacado prestado originalmente. Artículos astrasados o en reserva no se pueden renovar. Muchos de los préstamos de libros de otras bibliotecas se pueden renovar por una semana; otros no pueden ser renovable. Puede renovar los artículos en persona o por teléfono.

# AVON GROVE PUBLIC LIBRARY (BIBLIOTECA PÚBLICA DE AVON GROVE)



117 Rosehill Avenue  
West Grove, PA 19390  
610-869-2004 • [www.ccls.org](http://www.ccls.org)

## NORMAS Y SERVICIOS

### HORAS

Lunes	10:00 AM-6:00 PM
Martes	10:00 AM-8:00 PM
Miércoles	10:00 AM-8:00 PM
Jueves	10:00 AM-8:00 PM
Viernes	10:00 AM-6:00 PM
Sábado	9:00 AM-4:00 PM

Bienvenidos a La Biblioteca Pública de Avon Grove. La siguiente información le provee una lista detallada de los artículos y servicios ofrecidos por la Biblioteca. Por favor, tome unos momentos para familiarizarse con esta información para que le podamos servir mejor y ayudar en crear una relación buena entre Ud. y los empleados de la biblioteca. **¡GRACIAS!**



## ARTÍCULOS Y SERVICIOS

- **Libros para niños, adolescentes y adultos** (narrativas y literatura no novelesca)
- **Libros de Audio** una variedad de títulos abreviados y no abreviados
- **Tablón de Anuncios de Información de la Comunidad**
- **Préstamo de Libros de otras Bibliotecas** - personas pueden pedir prestado artículos que nuestra biblioteca no posee (véase las normas para libros prestados de otras bibliotecas)
- **Libros con Letras Grandes** para todos los intereses en lectura
- **Revistas** - varias publicaciones populares para adultos y niños; ediciones del año actual y cada edición de los tres años pasados
- **Catálogo Público Electrónico** - un catálogo automatizado de artículos disponibles en nuestra biblioteca y en otras bibliotecas públicas en Chester County
- **Fotocopiadora** - 15 centavos por copia
- **Narración para Niños** - los miércoles y jueves, 10:30-11:15 AM, para niños de los años 3-5, gratis y no requiere registro
- **Estación Pública para usar el Internet** - use nuestra T1 conexión para acceder al mundo de información (véase las Normas para el Internet)
- **Programa de "Raise a Reader"** - ofrecido cada 3 meses, una sesión de 4 semanas, para niños de 0-23 meses de edad y para padres y guardianes, gratis y se requiere registro
- **Artículos de Consulta** - empleados competentes que le ayudarán a contestar preguntas y darán materiales de la biblioteca que necesita
- **Servicio de Consulta** - empleados competentes que le ayudarán a contestar preguntas y darán los materiales de la biblioteca que necesita
- **Programa de Leer durante el Verano y Programa de Ciencias** - combinación de 8 semanas de actividades y programas para niños
- **Videos** - una colección de temas, información, y películas de niños
- **...y muchos otros materiales y servicios**

## DIRECTIVAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

- Patrocinadores son responsables de tener cuidado apropiado con los artículos de la biblioteca mientras los poseen. Por favor reporte cualquier daño a los artículos de la biblioteca que ves o ocurra mientras los posean. Ejemplos de daño incluyen páginas rasgadas, páginas caídas o en desorden, cosas mojadas, etc.
- Por consideración a otros y de la condición de los artículos de la biblioteca, **no se permiten** el siguiente: fumar, productos tabacos, comida, bebidas, palabrotas o conducta desagradable o ruidosa, ruidos altos, repugnantes y otras conductas que interfieren o molestan a aquellos que trabajan o usan la biblioteca.
- **¡Siempre devuelva a tiempo los artículos de la biblioteca!** Cuando no devuelve los artículos a tiempo, otras personas no tienen acceso.
- Hacemos lo que podemos en ayudarle a encontrar la información y los artículos que quiere o necesita. Por favor pida asistencia de los empleados de la Biblioteca. **¡Estamos aquí para ayudarle!**

## SU TARJETA DE BIBLIOTECA

Para sacar prestado artículos de la biblioteca, debe tener una tarjeta válida para el sistema de Avon Grove Public Library. Para obtener su tarjeta de biblioteca gratis, debe:

- Vivir, trabajar o estudiar en Pennsylvania. Patrocinadores afuera de Pennsylvania debe pagar un cargo anual de \$20.00.
- Demostrar identificación con una dirección actual (sobre que recibió con su nombre y dirección, licencia de conducir, etc.)
- Llenar una forma de registro a la Mesa de Circulación. Padres deben firmar para niños que tienen menos de 18 años.

El día que reciba su tarjeta nueva, pueda sacar prestado 2 artículos.

Si olvida su tarjeta de biblioteca, debe presentar una forma de identificación. Solamente se le permite olvidar su tarjeta dos veces; después debe comprar otra tarjeta.

Hay un cargo de \$2.00 para sustituir una tarjeta perdida o dañada.

Notifique la biblioteca si hay un cambio de nombre, dirección o número de teléfono. Toda la información de nuestros patrocinadores es confidencial y accesible solamente por los empleados de la biblioteca para el propósito de negocios de la biblioteca.

## DIRECTIVA DE SACAR PRESTADO LIBROS

No hay un límite al número de artículos que puede tomar prestados.

Materiales en demanda pueden ser limitados a la discreción de los empleados de la biblioteca.