

CIRCULATION POLICY

A. LIBRARY CARDS:

1. The Patchogue-Medford Library issues library cards without charge to residents of its chartered service area –the Patchogue-Medford School District.
2. Proof of residence and identity is required at the time of initial application and renewal. Acceptable forms of proof must include the applicant's name and current address. For the purposes of this section, a post office box is not sufficient proof of residency.

Any **one** of the following:

1. Current NY State Driver's License
2. Current Government issued picture ID with name and address
3. Current Lease
4. Current Tax Bill

Or **two** current items from the following that show address:

1. Current automobile registration
2. Voter Registration post card
3. Auto Insurance
4. Utility bill
5. Credit card statement
6. Cancelled check
7. Bank Statement
8. Mail postmarked within 30 days

If you do not have these forms of ID please check at the Main Desk to see what else you can use. If necessary a postcard can be sent to your address for verification.

3. Students in Grades 6 through 12 who reside in the Library District may use a Student ID issued by a school within the boundaries of the Library District for a full access Patchogue Medford Library card.
4. A parent or legal guardian must be present with their minor child through grade five (5) at the time of application. For the purposes of this section, a minor's residency shall be presumed to be that of his or her parents or legal guardian.
5. The Patchogue –Medford Library will issue a full-access library card without charge to those nonresidents of the Library District who:
 - a) Are owners of a business located in the Library District. Proof of ownership is required at the time of initial application and renewal.
 - b) Are employees of a business/school located in the Library District. Proof of employment is required at the time of initial application and renewal.
 - c) Own assessable property in the Library District. Proof of property ownership is required at the time of initial application and renewal.

6. Student cards are valid from kindergarten through 5th grade. Cards issued to students in grades 6 through 12 are valid through high school graduation. All other cards are valid for two years.
7. The Library acknowledges the right to Library service by those that are homeless; conversely, the Library has a legitimate need for an address where notices can be sent. In such cases the Library will accept alternative identification/proof of residence, including but not limited to:
 1. The address of a shelter, church or other social service entity where they can receive mail
 2. A PO Box with the rental agreement
 3. An email address

If an individual can furnish none of the above, they may complete an affidavit that they reside within the Library District to receive a card. Proof of identity is still required. Cards will be issued for one year. All other borrowing rules and regulations shall apply.

8. The Patchogue-Medford Library will issue cards to students who attend colleges in the Library District who reside outside of Suffolk County. Cards will be issued for one year and will be for Local Use Only. All other borrowing rules and regulations shall apply. Students who reside inside the county should apply for cards at their local library.
9. In its role as the Central Library for the Suffolk Cooperative Library System, the Patchogue-Medford Library will issue cards to those residents of the System Service Area (Suffolk County) that do not have a Library or a contract for Library Service. Cards will be issued for one year and will be for Local Use Only. All other borrowing rules and regulations shall apply.
10. The Patchogue-Medford Library is a member of the Suffolk Cooperative Library System (SCLS) and as such follows the SCLS Resource Sharing Code as established by SCLS and its member libraries. Any borrower possessing a valid full service borrower's card, in good standing, issued by any member library of SCLS may utilize the resources of the Patchogue-Medford Library and borrow items through direct access. The following restrictions apply to direct access loans:
 - a) Materials that do not circulate to local residents
 - b) Materials that are in high demand by local residents
 - c) New DVDs (in the collection less than one year)
 - d) Launch Pads and equipment
 - e) Items in the Library of Things collection
 - f) Museum Passes
 - g) Video games and board games
 - h) Kits, puzzles, toys

The Library Director in consultation with the staff may determine, based on local usage patterns, what items are in high demand.

11. The Library Director may use his/her discretion to issue Local Use Only cards for shorter periods of time to accommodate temporary situations, i.e. summer visitors, so that access to information is not unduly restricted.
12. Library cardholders are responsible for all materials borrowed with their library cards. Borrowing privileges will be suspended when a bill has been sent by any library in or lending through the Suffolk Cooperative Library System for overdue or damaged materials.

B. LOAN PERIODS

The Library Director in consultation with the staff may determine loan periods and limits on the number of items being borrowed per transaction, based on local usage patterns, the size of various collections and what items are in high demand, so long as items are not unduly restricted. The total number of items that may be charged out on a PML card is 75.

Material	Loan Period
New Books	28 days
General Collection	28days
Test Prep	28 days
Magazines	7 days
Kits, Puzzles and Toys	28 days
CD Bks, Playaways and Box Sets	28 days
Compact Discs	28 days
Equipment	7 days
Fishing Poles	28 days
Non-Fiction/Fiction DVDs	28 days
New DVDs, Playaway Views and Launchpads	7 days
Museum Passes	3 days
Video Games, Board Games	28 days

C. NOTICES & LOST ITEMS

Courtesy notices are sent via email few days in advance of the due date of materials and to notify when reserved materials are ready for pick-up.

Overdue notices are sent via email for 7-day loan items when they are 7 days overdue. For all other material, an email notice is generated when the item is 3 weeks overdue. The second and final notice is a bill. Patchogue-Medford Library does not charge overdue fines. Patrons will be charged for replacement of lost or damaged materials. All borrowing privileges will be suspended until the materials(s) are either returned, paid for or until other arrangements have been made.

D. RESERVES & INTERLIBRARY LOANS

All materials in the circulating collection of the Patchogue-Medford Library can be reserved. Items not available in the collection may be requested through interlibrary loan from members of the Suffolk Cooperative Library System. Patrons obtaining items on interlibrary loan may be subject to the loan policies and possible fees of the lending library.

The Patchogue-Medford Library agrees to make its full collections available through inter-library loan to other member libraries of the Suffolk Cooperative Library System under the rules and procedures as defined by SCLS.

The following restrictions apply to inter-library loans:

- a) Materials that do not circulate to local residents;
- b) Materials that are in high demand by local residents;
- c) New DVDs (in the collection less than one year)
- d) Launch Pads and equipment

- e) Items in the Library of Things collection
- f) Museum Passes
- g) Video games and board games
- h) Kits, puzzles, toys

E. RENEWALS

Items are automatically renewed 6 times unless they have been reserved by another patron.

F. LOST CARDS

Notify the Library immediately if your card is lost or stolen. You are responsible for all items checked out with your card.

Approved by the Board of Trustees July 2010. Revised August 2011; November 2013; March 2015; November 2015; March 2017; March 2018; September 2018; September 2019; November 2021; October 19, 2022.

POLÍTICA DE CIRCULACIÓN

A. TARJETAS DE LA BIBLIOTECA:

1. La biblioteca de Patchogue-Medford emite tarjetas de biblioteca sin cargo a los residentes de su área de servicio autorizada: el distrito escolar de Patchogue-Medford.
2. Se requiere comprobante de residencia e identidad en el momento de la solicitud inicial y la renovación. Las formas de prueba aceptables deben incluir el nombre y la dirección actual del solicitante. A los efectos de esta sección, un apartado postal no es prueba suficiente de residencia.

Cualquiera (**uno**) de los siguientes:

1. Licencia de conducir del Estado de Nueva York en vigor
2. Documento de identidad actual con fotografía emitido por el gobierno con nombre y dirección
3. Contrato de alquiler actual
4. Factura de impuestos actual

O **dos** artículos actuales de los siguientes que muestran la dirección:

1. Registro de automóvil en vigor
2. Tarjeta postal del registro de votantes
3. Seguro del automóvil
4. Factura de servicios públicos
5. Estado de cuenta de la tarjeta de crédito
6. Cheque cancelado
7. Estado de cuenta bancario
8. Correo con matasellos dentro de 30 días

Si no tiene estos formularios de identificación, consulte en el escritorio principal para ver qué más puede usar. Si es necesario, se puede enviar una postal a su dirección para su verificación.

3. Los estudiantes en los grados 6 al 12 que residen en el distrito de la biblioteca pueden usar una identificación de estudiante emitida por una escuela dentro de los límites del distrito de bibliotecas para obtener una tarjeta de biblioteca de Patchogue-Medford de acceso completo.
4. Un padre o cuidador legal debe estar presente con su hijo menor hasta el quinto grado (5) en el momento de la solicitud inicial y la renovación. A los efectos de esta sección, se presumirá que la residencia de un menor es la de sus padres o cuidador legal.
5. La biblioteca de Patchogue –Medford emitirá una tarjeta de biblioteca de acceso completo sin cargo a aquellos no residentes del Distrito de Bibliotecas que:
 - a. Son dueños de un negocio ubicado en el Distrito de la Biblioteca. Se requiere prueba de propiedad en el momento de la solicitud inicial y la renovación.
 - b. Son empleados de una empresa / escuela ubicada en el Distrito de la Biblioteca. Se requiere comprobante de empleo en el momento de la solicitud inicial y la renovación.
 - c. Poseer propiedad tasable en el Distrito de la Biblioteca. Se requiere prueba de propiedad en el momento de la solicitud inicial y la renovación.

6. Las tarjetas para estudiantes son válidas desde kindergarten hasta el 5º grado. Las tarjetas dadas a los estudiantes de 6º a 12º grado son válidas hasta la graduación de la escuela secundaria. Todas las demás tarjetas son válidas por dos años.
7. La Biblioteca reconoce el derecho al servicio de la Biblioteca por parte de las personas sin hogar; a la inversa, la Biblioteca tiene una necesidad legítima de una dirección a la que se puedan enviar los avisos. En tales casos, la Biblioteca aceptará una identificación / prueba de residencia alternativa, que incluye, entre otros:
 1. La dirección de un refugio, iglesia u otra entidad de servicio social donde pueden recibir correo.
 2. Un apartado de correos con el contrato de alquiler.
 3. Una dirección de correo electrónico

Si una persona no puede proporcionar nada de lo anterior, puede completar una declaración jurada de que reside dentro del Distrito de la Biblioteca para recibir una tarjeta. Aún se requiere prueba de identidad. Las tarjetas se emitirán por un año. Se aplicarán todas las demás normas y reglamentos sobre préstamos.

8. La biblioteca de Patchogue-Medford emitirá tarjetas a los estudiantes que asisten a universidades en el distrito de bibliotecas que residen fuera del condado de Suffolk. Las tarjetas se emitirán por un año y serán solo para uso local. Se aplicarán todas las demás reglas y regulaciones sobre préstamos. Los estudiantes que residen dentro del condado deben solicitar las tarjetas en su biblioteca local.
9. En su función de Biblioteca Central del Sistema de Bibliotecas Cooperativas de Suffolk, la Biblioteca Patchogue-Medford emitirá tarjetas a aquellos residentes del Área de Servicio del Sistema (Condado de Suffolk) que no tengan una Biblioteca o un contrato para el Servicio de Biblioteca. Las tarjetas se emitirán por un año y serán solo para uso local. Se aplicarán todas las demás reglas y regulaciones sobre préstamos.
10. La Biblioteca de Patchogue-Medford es miembro del Sistema de Bibliotecas Cooperativas de Suffolk (SCLS) y, como tal, sigue el Código de intercambio de recursos de SCLS establecido por SCLS y sus bibliotecas miembros. Cualquier prestatario que posea una tarjeta de prestatario de servicio completo válida, al día, emitida por cualquier biblioteca miembro de SCLS puede utilizar los recursos de la Biblioteca de Patchogue-Medford y pedir prestados materiales a través del acceso directo. Las siguientes restricciones se aplican a los préstamos de acceso directo:
 - a. Materiales que no circulan a los residentes locales;
 - b. Materiales que tienen una gran demanda por parte de los residentes locales;
 - c. Nuevos DVD (en la colección menos de un año)
 - d. Equipos y Launch Pads
 - e. Elementos de la colección Library of Things
 - f. Pases para museos
 - g. Videojuegos y juegos de mesa
 - h. Kits, rompecabezas, juguetes

La Directora de la biblioteca, en consulta con el personal, puede determinar, según los patrones de uso locales, qué artículos tienen una gran demanda.

11. La directora de la biblioteca puede usar su discreción para emitir tarjetas de uso local únicamente por períodos de tiempo más cortos para adaptarse a situaciones temporales, es decir, visitantes de verano, de modo que el acceso a la información no se restrinja indebidamente.

12. Los titulares de tarjetas de la biblioteca son responsables de todos los materiales prestados con sus tarjetas de la biblioteca. Los privilegios de préstamo se suspenderán cuando una biblioteca haya enviado una factura o se haya prestado a través del Sistema de Bibliotecas Cooperativas de Suffolk por materiales vencidos o dañados.

B. PLAZOS DE PRESTAMO

La directora de la biblioteca, en consulta con el personal, puede determinar los períodos de préstamo y los límites en la cantidad de elementos que se toman prestados por transacción, en función de los patrones de uso local, el tamaño de las diversas colecciones y los elementos que tienen una gran demanda, siempre que los elementos no sean excesivamente solicitados. restringido. El número total de artículos que se pueden cargar en una tarjeta PML es 75.

Material	Periodo de préstamo
Libros nuevos	28 días
Colección general	28 días
Libros para preparación de examen	28 días
Revistas	7 días
Kits, rompecabezas y juguetes	28 días
Libros en CD, Playaways y Sets	28 días
Discos compactos	28 días
Equipo	7 días
Cañas de pescar	28 días
DVDs de no ficción/ficción	28 días
Nuevos DVDs, aparatos Playaways y Launch Pads	7 días
Pases de museo	3 días
Videjuegos, Juegos de mesa	28 días

C. AVISOS Y MATERIALES PERDIDOS

Los avisos de cortesía se envían por correo electrónico unos días antes de la fecha de vencimiento de los materiales y para notificar cuando los materiales reservados están listos para ser recogidos.

Los avisos de retraso se envían por correo electrónico para los artículos de préstamo de 7 días cuando se retrasan 7 días. Para el resto del material, se genera un aviso por correo electrónico cuando el artículo lleva 3 semanas de retraso. El segundo y último aviso es una factura. La Biblioteca Patchogue-Medford no cobra multas por retraso. Se cobrará a los usuarios la reposición de los materiales perdidos o dañados. Todos los privilegios de préstamo serán suspendidos hasta que los materiales sean devueltos, pagados o hasta que se hayan hecho otros arreglos.

D. RESERVAS Y PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Todos los materiales de la colección en circulación de la Biblioteca Patchogue-Medford pueden ser reservados. Los artículos que no están disponibles en la colección pueden solicitarse a través de un préstamo interbibliotecario a los miembros del Sistema de Bibliotecas Cooperativas de Suffolk. Los usuarios que obtengan artículos en préstamo interbibliotecario pueden estar sujetos a las políticas de préstamo y a las posibles tarifas de la biblioteca prestataria.

La Biblioteca de Patchogue-Medford se compromete a poner sus colecciones completas a disposición de otras bibliotecas miembros del Sistema de Bibliotecas Cooperativas de Suffolk a través del préstamo interbibliotecario bajo las normas y procedimientos definidos por el SCLS.

Las siguientes restricciones se aplican a los préstamos interbibliotecarios:

Materiales que no circulan entre los residentes locales;

- a. Materiales que tienen una gran demanda por parte de los residentes locales;
- b. Nuevos DVD (en la colección menos de un año)
- c. Equipos y Launch Pads
- d. Elementos de la colección Library of Things
- e. Pases para museos
- f. Videojuegos y juegos de mesa
- g. Kits, rompecabezas, juguetes

E. RENOVACIONES

Los artículos se renuevan automáticamente 6 veces, a menos que hayan sido reservados por otro usuario.

F. TARJETAS PERDIDAS

Notifique a la biblioteca de inmediato si pierde o le roban su tarjeta. Usted es responsable de todos los artículos prestados con su tarjeta.

Aprobado por la Junta Directiva en julio de 2010. Revisado en agosto de 2011; noviembre de 2013; marzo de 2015; noviembre de 2015; marzo de 2017; marzo de 2018; septiembre de 2018; septiembre de 2019; noviembre de 2021; octubre de 2022.