



Al llevar una computadora portátil, una Kindle o un punto de acceso Wi-Fi, usted asume la responsabilidad de cualquier pérdida, robo o daño que se produzca mientras lo tenga prestado. En caso de pérdida, robo o daño de cualquier pieza, **usted será responsable de los gastos de reposición** en la siguiente manera:

Computadora portátil		Kindle		Punto de acceso Wi-Fi	
Lenovo ThinkPad	\$270.00	Kindle Paperwhite	\$90.00	Punto de acceso	\$90.00
Adaptador de corriente y cable USB	\$15.00	Adaptador de corriente y cable USB	\$20.00	Adaptador de corriente y cable USB	\$20.00
Ratón	\$10.00	Funda con tapa para Kindle	\$10.00	Contrato	\$10.00
Funda de transporte	\$25.00	Funda de transporte	\$12.00	Funda de transporte	\$15.00
Multa máxima	\$5.00	Multa máxima	\$5.00	Multa máxima	\$5.00
<b>Total</b>	<b>\$325.00</b>	<b>Total</b>	<b>\$137.00</b>	<b>Total</b>	<b>\$140.00</b>

### Reglas para el préstamo de los equipos electrónicos

- El titular de la tarjeta debe tener al menos 16 años de edad.
- El titular de la tarjeta debe tener una cuenta regular<sup>1</sup> y estar al día<sup>2</sup>.
- El titular de la tarjeta debe completar y firmar este Acuerdo de Préstamo para los equipos electrónicos.
- El titular de la tarjeta sólo puede sacar una computadora portátil, un punto de acceso y una Kindle a la vez.
- El software, las contraseñas y la configuración no deben borrarse ni modificarse.
- Cualquier violación de la 'Política del uso de computadoras y equipos electrónicos', o estas reglas, puede resultar en la revocación de los privilegios de préstamo de equipos electrónicos.
- El personal de la biblioteca está disponible para asistencia limitada con estos equipos electrónicos.
- El internet no es un medio seguro. El uso de cualquier información personal es **bajo su propio riesgo**.
- La impresión inalámbrica está disponible a través del sitio web de WCCLS: <https://www.wccls.org/printfromanywhere>.
- Cualquier trabajo o archivo se borrará al reiniciar la computadora portátil. Guarde sus archivos enviándoselos por correo electrónico o guardándolos en una memoria flash u otro dispositivo externo.
- El **período de préstamo es 21 días**, se permiten 4 renovaciones (si no ha sido encargado por otro usuario). Usted pueden encargarlo de nuevo.
- La **cobro de retraso es de \$1 por día**.
- Los equipos electrónicos deben devolverse a la Biblioteca Pública de Cornelius. Por favor, devuélvalos directamente al personal. **NO** lo devuelva en el buzón de regreso. **NO** se puede devolver a otras bibliotecas del Condado de Washington.

Al firmar, acepto que he leído y acepto los términos del Acuerdo de Préstamo.

Reconozco que he recibido este equipo en buen estado y que todas las piezas están presentes.

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma  
**236140**

\_\_\_\_\_  
Número de la tarjeta de la Biblioteca

\_\_\_\_\_  
Número de teléfono

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Correo electrónico

## Para uso único del personal

\_\_\_\_\_ Iniciales del miembro del personal

### \_\_\_\_\_ Identificación de registro

- Mayor de los 16 años.
- <sup>1</sup> El código del usuario es general, pago para no residentes, o SOLO para el personal; es decir una "Cuenta regular."
- <sup>2</sup> La cuenta está al día:
  - la cuenta tiene al menos 90 días de antigüedad
  - la dirección y el número de
  - teléfono están actualizados y los cargos son inferiores a \$20.00
- Revise las notas del usuario para ver si ya ha firmado un Acuerdo de Préstamo para los equipos electrónicos:
  - Si no, pídale al usuario que firme este acuerdo y **dele una copia.**
  - A continuación, introduzca una nota en el registro del usuario: "*fecha. Acuerdo de Préstamo a Domicilio de Equipos Electrónicos archivado. Sus iniciales*".
- Verifique con el usuario que todas las partes están presentes.
- Registre del artículo en la cuenta del usuario.
- Desactive la etiqueta RFID en la etiqueta de los artículos.