

New Library Policy:

All materials must be checked out. Diversity Center hosts are available to assist with this process.

Frequent borrowers may **request to have their data saved** so that they need only note their name and the item numbers on the checkout forms.

Materials will be borrowed for 4 weeks. At the end of this period, the borrower will be contacted to request that a) the time be extended, or b) the materials be returned.

Materials unreturned will be declared missing after 8 weeks with no contact.

Patrons who do not communicate regarding their borrowed materials will be restricted from borrowing more items after three separate incidents.

Records of which patrons have which materials are kept only until the materials are returned. Paper records will be shredded; electronic records will be deleted. Only the Diversity Center Librarian and Director have access to these files at any time.

Patrons who wish for their borrowing records to remain at the strictest of confidentiality may complete a NEW sheet when they check materials out and place that in the Donations Box by the front desk so that no one except the Librarian will ever see it.

Nueva Directiva de la Biblioteca:

Todos los materiales deben ser controlados. Diversidad anfitriones del Centro están disponibles para ayudar con este proceso.

Prestatarios frecuentes pueden solicitar que sus datos guardados de manera que sólo tienen que tomar nota de su nombre y los números de artículos sobre las formas de pago y envío.

Los materiales serán prestados durante 4 semanas. Al final de este periodo, el prestatario se pondrá en contacto para solicitar que a) el tiempo se ampliará, o b) los materiales devueltos.

Materiales no devueltos serán declaradas como desaparecidas después de 8 semanas sin contacto.

Los clientes que no se comunican en cuanto a sus materiales prestados se limitará a pedir prestado más elementos después de tres incidentes separados.

Los registros de los cuales los clientes tienen los materiales que se mantienen sólo hasta que los materiales sean devueltos. Los registros en papel será destrozado, los registros electrónicos serán eliminados. Sólo la Biblioteca Centro de la Diversidad y el director tienen acceso a estos archivos en cualquier momento.

Los clientes que deseen para los registros de sus prestatarios a permanecer en la más estricta de la confidencialidad puede completar una nueva hoja cuando se registran los materiales fuera y el lugar que en el apartado de donaciones por la recepción para que nadie, excepto el bibliotecario lo verá.