

Cómo leer los avisos de la biblioteca

Los avisos sobre materiales de la biblioteca con retraso, extraviados o reembolsados se envían a través de nuestro sistema Destiny Library Manager todos los miércoles. Esta es una guía sobre cómo interpretar dichos avisos.

1. Artículo vencido

Cuando un artículo(s) es **atrasado** El aviso tendrá este aspecto:

Library Materials				
<i>Due</i>	<i>Call Num.</i>	<i>Barcode</i>	<i>Title</i>	<i>Est. Fine</i>
8/29/2024	FIC RIG	30701030038520	Goal! The Dream Begins (\$8.00)	
1 Item Overdue				

Materiales de la biblioteca: fechas de vencimiento, número de clasificación, código de barras y título(s) con el precio de cada uno entre paréntesis. Debajo de la información de identificación se indica "1 artículo vencido".

No es necesario pagar por los artículos vencidos; simplemente devuélvalos o renueve los préstamos para que el estudiante tenga dos semanas más con el material.

Si estos artículos se pierden, pídale a su hijo/a que venga a la biblioteca para confirmarlo y los marcaremos como perdidos. Se enviará una factura a través de MySchoolBucks (MSB) para realizar el pago. Si prefiere reemplazar el artículo usted mismo/a, comuníquese con el bibliotecario/a con anticipación para asegurarse de comprar el artículo correcto.

2. Objeto perdido

Cuando se marca un artículo o artículos **perdido** El aviso tendrá un aspecto similar a este ejemplo:

<i>Unpaid Fines & Refunds</i>	<i>Assessed</i>	<i>Call Num.</i>	<i>Barcode</i>	<i>Title</i>	<i>Amount Due</i>
Lost LM	2/22/2024	Text - English	30701030041824	A separate peace	\$11.00

La categoría Multas impagas y reembolsos dirá claramente **“LM perdido** (Material de la biblioteca), la fecha en que se aplicó la multa, el número de clasificación, el código de barras, el título y el importe adeudado. En este caso, los textos en inglés se necesitan cada semestre y se marcan como perdidos poco después de que finalice el semestre para que los estudiantes reciban un aviso para devolverlos. Si se devuelve el artículo, la multa se elimina automáticamente del sistema y no se enviarán más avisos. Todos los pagos por artículos perdidos se pueden realizar en línea a través de MSB.

3. Artículo reembolsado

Si se devuelve un artículo que ya se pagó, se generará automáticamente un aviso de reembolso. Los reembolsos se emitirán si el pago se realizó al final del año escolar anterior durante el período de cobro o dentro del mismo año escolar. Se enviará a casa un aviso similar al ejemplo que se muestra a continuación:

<i>Unpaid Fines & Refunds</i>	<i>Assessed</i>	<i>Call Num.</i>	<i>Barcode</i>	<i>Title</i>	<i>Amount Due</i>
Refund LM	5/23/2023	Text - AP Seminar	30701030040245	Thank you for arguing : what Aristotle, Lincoln, and Homer Simpson can teach us about the art of persuasion	(\$10.00)

La categoría Multas impagas y reembolsos dirá claramente **“Reembolso LM”** (Material de biblioteca), la fecha en que se evaluó la multa original, el número de clasificación, el código de barras, el título y el monto que se reembolsará aparecerán entre paréntesis en la columna de monto adeudado.

NOTA: Los reembolsos se realizan a través del contable.

Si tiene alguna pregunta sobre el estado de los materiales de la biblioteca que su estudiante ha tomado prestados, comuníquese con nosotros al siguiente número o por correo electrónico.

Mostrador de circulación: (843) 706-8957 Correo
electrónico: karen.gareis@beaufort.k12.sc.us
ruby.smith@beaufort.k12.sc.us

4. Tecnología

Los recursos tecnológicos se gestionan a través de OnetoOne. Los portátiles, cargadores y bolsos perdidos o dañados se marcarán como perdidos en el sistema OnetoOne Plus y se facturarán a través de MySchoolBucks. Por favor, pague las facturas a través de MSB. Solo se aceptan pagos en efectivo o con cheque a la contable, la Sra. Martz.

Por favor, póngase en contacto thomas.torgerson@beaufort.k12.sc.us para cualquier pregunta relacionada con el pago o el estado de los artículos tecnológicos.