

# Políticas de la Biblioteca

## Contenido

---

- [Animales](#)
- [Atrio - Solicitudes y uso](#)
- [Sala de conferencias Broyhill 421](#)
- [Teléfonos celulares](#)
- [Desarrollo de colección](#)
- [Comportamiento](#)
- [Señalización digital en la biblioteca](#)
- [Alimentos](#)
- [Regalos y donaciones](#)
- [Salas de estudio para grupo](#)
- [Horario 24/5](#)
- [Salas de instrucción](#)
- [Uso de internet](#)
- [Objetos perdidos](#)
- [Menores](#)
- [Uso público de computadoras](#)
- [Letreros](#)
- [Privacidad de registros de la biblioteca](#)
- [Espacio de programación](#)
- [Salón 114](#)
- [Casilleros de almacenamiento](#)
- [Clima - Política de la biblioteca en caso de mal clima](#)

## Animales

---

La biblioteca de la universidad se apega a la política de Appalachian sobre tener [animales en el campus](#). De acuerdo con esta política, la biblioteca sólo permite animales de servicio.

Política actualizada: mayo 2016

## Atrio - Solicitudes y uso

---

Las funciones universitarias y los grupos estudiantiles, ya sean clubes u organizaciones de la universidad, y que soliciten utilizar el atrio de la biblioteca deben ser aprobados por la administración de la biblioteca. En general, a los grupos que soliciten una mesa de ayuda

pueden ponerse en contacto con la [Oficina de Programas Estudiantiles](#) en el Sindicato de Estudiantes.

Si el propósito de su grupo está estrechamente alineado con la misión de la biblioteca, póngase en contacto con Andrea Tester ([testeran@appstate.edu](mailto:testeran@appstate.edu)) con su solicitud. Tenga en cuenta:

1. No se permite solicitar el uso personal del atrio (por ejemplo, bodas o recepciones)
2. No están permitidas las solicitudes que incluyan peticiones (por ejemplo, vender o solicitar fondos), y

La Biblioteca se reserva el derecho de negar el permiso de uso del atrio.

Política actualizada: octubre 2021

## Sala de conferencia Broyhill 421

---

[Política de la sala de conferencia Broyhill \(PDF\)](#)

## Teléfonos celulares

---

1. Por favor, apague el timbre al entrar al edificio.
2. Les usuaries deben restringir el uso de teléfonos celulares al primer y segundo piso.
3. Si tiene que utilizar su teléfono en la Biblioteca, tenga consideración. Utilice las zonas designadas, hable en voz baja y mantenga una conversación breve. Las zonas designadas son el primer y segundo piso y el atrio.

## Desarrollo de la colección

---

- [Política general de desarrollo de la colección](#) (PDF, 2012, 14 páginas)
- [Política de desarrollo de colección para el centro de material instructivo](#) (PDF, 2013, 3 páginas)
- [Política de desarrollo de colecciones especiales](#) (PDF, 2013, 3 páginas)
- [Política de desarrollo de la colección para la biblioteca de música](#) (PDF, 2013, 8 páginas)

## Comportamiento

---

Para garantizar que la biblioteca sea un lugar atractivo para la investigación y el estudio para todes les usuaries, la biblioteca espera que les usuaries se comporten de manera respetuosa. Por favor, absténgase de las siguientes actividades:

- Comportamiento que pueda crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo. Consulte la política de [la universidad sobre discriminación, acoso y represalias](#).
- [Comportamiento perturbador](#).
- Sacar materiales o propiedad de la biblioteca sin autorización.
- Mal usar o manipular los equipos informáticos o de medios o las conexiones al Internet o los recursos del Internet. Consulte la política de la universidad sobre el [uso de computadoras y comunicaciones de datos](#) y la política de acceso a internet de la biblioteca.
- Usar cualquier producto de tabaco, incluyendo cualquier forma de suministro electrónico de nicotina más conocido como cigarrillos electrónicos. Consulte [la política de la universidad 303.25 restricciones de tabaco y productos relacionados en la propiedad de la universidad](#).
- Usar un teléfono celular en áreas no designadas para su uso. Consulte la política sobre el uso de teléfonos celulares.
- Infringiendo la política de alimentos y bebidas
- Mutilar el material de la biblioteca marcando, subrayando, eliminando páginas o partes de ellas o quitando los dispositivos electrónicos de detección de robos.
- Desfigurar el equipo, muebles o el edificio o cualquier comportamiento que pueda provocar la destrucción, el daño, el mal uso o el abuso de la propiedad de la biblioteca.
- Estar en una zona no autorizada de la biblioteca, o permanecer en ella después del cierre o durante situaciones de emergencia o simulacros.

El mal uso de la biblioteca ya sea por robo, mutilación o vandalismo de los materiales o bienes de la biblioteca, o por interferencia con las actividades de estudio e investigación de los usuarios de la biblioteca es una violación del código de comportamiento estudiantil. Las personas que cometan o intenten cometer las infracciones contempladas en el código de comportamiento estudiantil, en la política del comportamiento de la biblioteca o en otras políticas de la biblioteca, del estado y de la universidad aplicables a la biblioteca, sean o no miembros de la comunidad universitaria, podrán ser expulsadas de la biblioteca, y podrán ser objeto de sanciones universitarias, civiles y penales. Estas sanciones pueden incluir la prohibición de acceso a la biblioteca o a todo el campus.

Política actualizada el 22 de octubre de 2014.

## Señalización digital en la biblioteca

---

### Ámbito y propósito

El programa de señalización digital tiene como objetivo apoyar la misión y la visión de las bibliotecas de la Universidad Estatal Appalachian. La señalización proporciona una plataforma de información destinada a promover los servicios de la biblioteca y los eventos y actividades patrocinados u organizados. La audiencia principal para la señalización es los estudiantes, el personal y los profesores actuales y, en términos más generales, todos los visitantes de las bibliotecas universitarias.

Uso previsto

Mejorar el compromiso y la visibilidad de los servicios, eventos y actividades de la biblioteca.

En general, no se publicarán los eventos del campus que no estén afiliados a la biblioteca.

No se publicará contenido de aquellos que no estén afiliados a la Universidad Estatal Appalachian.

El uso de señalización digital está sujeto a todas las [políticas y lineamientos aplicables del campus](#).

Política actualizada en enero de 2019.

## Alimentos

---

- Póngales una tapa a sus bebidas
- No dejar basura; limpie antes de irse
- Reciclar; tómese el tiempo para colocar los papeles y envases de bebidas en el basurero apropiado.
- Colecciones especiales (cuarto piso) prohíbe tanto la comida como la bebida.

Política aprobada en diciembre de 2008

## Regalos y donaciones

---

1. La biblioteca Belk aceptará donaciones de libros y otros materiales de individuos u organizaciones.
2. La biblioteca Belk se reserva el derecho de determinar la disposición de cualquier material de regalo que reciba.
3. Los materiales apropiados para las diversas colecciones que posee la biblioteca se colocarán en esas colecciones.
4. Otros materiales se guardarán para la venta continua de libros o se eliminarán de manera apropiada.
5. La biblioteca de Belk no puede dar evaluaciones sobre donaciones para efectos de recaudación de impuestos.

## Salas de estudio en grupo

---

**Disponibilidad:** Las salas de estudio en grupo están disponibles para los estudiantes, profesores y el personal de ASU. Las salas de estudio no están cerradas con seguro y no se requiere llave para acceder a las salas.

**Uso:** Las salas de estudio están diseñadas para que las usen dos o más personas para el estudio en grupo. No deben ser utilizadas como aulas. Puede utilizar una sala de estudio en grupo sin reserva, a menos que alguien haya reservado la sala al mismo tiempo.

**Reservaciones:** Solo puede hacer una reserva a la vez. Tiempo máximo es de cuatro horas. Alguien con reserva tiene preferencia por la habitación a la hora reservada. Si usa una sala de estudio sin una reserva, le pedimos que desocupe la sala para respetar a aquellos con reservas anticipadas.

**Cancelaciones:** Si no puede cumplir con su reserva, cancele la reservación.

**Objetos perdidos o robados:** No deje artículos personales desatendidos. La biblioteca Belk no se responsabiliza por artículos perdidos o robados.

**Ayuda:** Si necesita ayuda para reservar o desocupar una sala de estudio, acérquese al mostrador de servicio de la biblioteca.

## Horario 24/5

---

Durante los semestres de otoño y primavera, la biblioteca está abierta las 24 horas, los 5 días de la semana para satisfacer las necesidades de estudio e investigación de los estudiantes, el personal y los profesores de Appalachian. Todos los servicios proporcionados por la biblioteca terminan a las 12 de la noche. Las horas de servicio así como las excepciones y el horario de verano, se pueden consultar en el [calendario de horarios](#). Después de las 12 de la noche, el edificio está abierto solo para estudiantes, personal y profesores de Appalachian. La entrada al edificio después de las 12 de la noche está disponible utilizando el sistema de la tarjeta magnética AppCard en las puertas exteriores de la biblioteca. Los oficiales de seguridad verifican la identificación de la AppCard a partir de las 12 de la noche. El acceso con tarjeta magnética permanece vigente hasta las 7:30 a. m. de lunes a viernes.

## Salas de instrucción 024 y 026

---

Carol Grotnes Belk Library and Information Commons ofrece salas de instrucción principalmente para el uso del conocimiento informativo y el programa de instrucción de la biblioteca. Para obtener más información, consulte nuestra [página del programa y los servicios](#) de instrucción.

### Solicitar una sala de instrucción de la biblioteca

- Las salas de instrucción de la biblioteca están reservadas **exclusivamente** para la instrucción de la biblioteca durante el *semestre de otoño desde el primer día de clases hasta el 7 de noviembre* y el *semestre de primavera desde el primer día de clases hasta el 12 de abril*. La disponibilidad de horarios de las salas de instrucción de la biblioteca está sujeta a cambios.

- Les profesores y el personal de ASU pueden solicitar el uso de estas salas después de estas fechas; sin embargo, las solicitudes de instrucción en la biblioteca tienen prioridad.
- **No se** programarán cursos semestrales en los salones de instrucción; los departamentos **no pueden** programar estos salones como aulas.
- Consulte los horarios publicados para [Belk Library e Information Commons](#). Las salas de instrucción de la biblioteca solo se pueden usar en los momentos en que la biblioteca está abierta.

## Políticas y procedimientos

- El profesor, ayudante de maestro o el miembro del personal responsable de la clase estará en la sala de instrucción durante todo el período de reserva.
- El uso de las salas de instrucción de la biblioteca para presentaciones públicas de películas, independientemente de la naturaleza o la fuente de la película, requiere prueba de cumplimiento con las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos y las políticas de la universidad con respecto a las exhibiciones de películas.
- El acceso a las habitaciones lo proporciona el personal del mostrador de servicios de la biblioteca del piso principal en el momento del evento. Por favor pase unos minutos antes del inicio del evento.

La biblioteca tiene el derecho de cancelar o reprogramar una reservación a según la necesidad de la biblioteca.

Política actualizada en noviembre de 2019

## Uso de internet

---

La biblioteca de la Universidad Estatal Appalachian brindara acceso completo al internet para apoyar las actividades académicas de los profesores, estudiantes y personal de Appalachian. Aunque se puede obtener material controvertido e impreciso en internet, la biblioteca de la universidad no supervisa el uso de los recursos de información por parte de los usuarios, ni es responsable de censurar el acceso o proteger a las personas de material controvertido u ofensivo.

Las estaciones de trabajo de la biblioteca deben utilizarse de acuerdo con la política de [uso de computadoras y comunicación de datos](#) de la Universidad Estatal Appalachian y también con las leyes de los Estados Unidos y de Carolina del Norte.

Se recuerda a los usuarios que la biblioteca es un lugar público y se les recomienda encarecidamente que sean considerades y no expongan a los demás a materiales e imágenes que puedan considerarse ofensivos. De hecho, exponer a otros a ciertos materiales podría violar la ley estatal o federal o las políticas de la universidad, incluyendo la [política de prohibición de acoso sexual de la universidad](#) y la mencionada política de uso de computadoras. Los padres, madres o tutores legales son responsables del uso que sus

hijos hagan de los materiales de la biblioteca, ya sea que se encuentren en internet o usando otro material de la biblioteca.

La política de acceso a Internet de la biblioteca se basa en la primera enmienda de Estados Unidos. y en los documentos de la asociación de bibliotecas de Estados Unidos, entre los cuales se encuentran [la declaración de derechos de las bibliotecas](#) y [el acceso a la información digital, servicios y redes: Una interpretación de la declaración de derechos de la biblioteca](#).

Política adoptada el 13 de abril de 1999.

## Objetos perdidos

---

Todos los objetos perdidos en la biblioteca deben entregarse en el mostrador de servicios de la biblioteca, del primer piso. Se hará todo lo posible para avisarle a le propietarie. El resto de los objetos no reclamados serán tratados de la siguiente manera:

1. **Las AppCards** se guardarán durante una semana. Si no se reclaman, las tarjetas se llevarán a la Oficina de AppCards cada viernes (nivel inferior de Trivette Hall).
2. **Los objetos de valor (por ejemplo, joyas, tarjetas de crédito, etc.)** no reclamados serán entregados a la policía universitaria semanalmente.
3. **Los juguetes, el material escolar y otros artículos de buen uso** se guardarán durante una semana y luego se llevarán a una organización benéfica o se desecharán.
4. **El préstamo de libros** devueltos de forma inadvertida a la biblioteca se llevará a la librería del campus de la ASU todos los viernes. La Biblioteca no se hace responsable de los cargos por retraso o multas asociadas con el préstamo de libros de la ASU.
5. **Los libros, películas, grabaciones, etc.** se conservarán durante dos semanas. Si estos artículos no se reclaman, se considerarán donaciones de la biblioteca.
6. **Las memorias USB y otros dispositivos electrónicos** serán guardados durante tres semanas. Si los artículos no son reclamados, los dispositivos electrónicos serán borrados y conservados para su uso en la biblioteca o desechados.
7. **Los medicamentos** se guardarán hasta tres días. Si los datos de le dueño figuran en el frasco, se intentará contactar a esa persona. Si no se encuentra al dueño o el medicamento no es reclamado, los medicamentos serán desechados.
8. **Todos los demás artículos** no reclamados se eliminarán adecuadamente.

Política revisada el 17 de agosto de 2016.

## Menores

---

Les menores de 12 años deben estar acompañades y supervisades de cerca por uno de sus padres o une cuidadore mayor de 18 años. Les adultes que lleven a menores a la

biblioteca son responsables de supervisar sus actividades y regular su comportamiento en todo momento.

La biblioteca Belk e Information Commons es una biblioteca académica que da la bienvenida a los usuarios de la comunidad. Como biblioteca académica, el objetivo es brindar recursos y servicios que satisfagan las necesidades de los planes de estudio y de investigación de los estudiantes, profesores y personal de la Universidad Estatal Appalachian. Las expectativas de comportamiento para los usuarios, independientemente de la edad o la afiliación, se describen en la política de conducta de la biblioteca Belk e Information Commons.

Los padres y cuidadores son responsables del uso de los recursos e instalaciones de la Biblioteca por parte de los menores, incluido el uso de internet. Hay que tener en cuenta que las computadoras de la biblioteca no tienen programas de filtro. Consulte [la política de uso de computadoras y comunicaciones de datos de la universidad](#) y la política de acceso a Internet de la biblioteca.

La Biblioteca Belk y el Information Commons es un edificio grande y de acceso público. Una niñe que se quede sola podría ser convencida de irse con una extrañe, desorientarse dentro del edificio o participar en una conducta que pueda generar una lesión. La Universidad Estatal Appalachian, incluido el personal de la biblioteca, no puede controlar la ubicación de los usuarios de la biblioteca ni hacerse responsable de la seguridad de los niños de cualquier edad que se encuentren en la Biblioteca.

El personal de la biblioteca seguirá los siguientes procedimientos cuando los niños de 12 años o menos estén en la biblioteca y parezcan no estar acompañados por un adulto responsable.

1. Se le preguntará a la niñe(s) si hay un adulto con ellos. Si la respuesta es afirmativa, se le preguntará dónde está el adulto y se le acompañará a reunirse con él. Si la respuesta es negativa, se le dirá que no puede estar en la Biblioteca sin un adulto. Los niños serán llevados al mostrador de los servicios de circulación del primer piso para que pueda(n) llamar a alguien para que se reúna(n) con ellos en la biblioteca o los recoja(n)
2. Aunque un miembro del personal no impedirá que los niños salgan de la biblioteca sin compañía, no se les exigirá que salgan hasta que estén acompañados por un adulto.

Noviembre de 2006 - Aprobado por el Comité de Servicios de la Biblioteca

Mayo de 2007 - Aprobado por Asuntos Académicos

## Uso público de computadoras

---

El departamento de informática del campus exige que se inicie una sesión en todas las computadoras públicas del campus. La biblioteca dispone de un amplio número de computadoras de uso público en el piso principal. Los boletos de inicio de sesión para el



público están disponibles de forma gratuita en el mostrador de servicios de la biblioteca, situado cerca de las computadoras de uso público. Los boletos de inicio de sesión brindaran 3 horas consecutivas de uso de las computadoras al día.

## Letreros

---

La colocación de avisos, letreros, etc., en la biblioteca Belk y en el Information Commons debe limitarse a los tableros de anuncios designados. Los avisos, letreros, etc. no deben colocarse en el exterior del edificio, superficies pintadas, puertas, ventanas, muebles, etc. Los letreros que infrinjan estos lineamientos podrían ser retirados.

## Privacidad de registros de la biblioteca

---

La política de las bibliotecas de la Universidad Estatal Appalachian con respecto a la confidencialidad de los registros de la biblioteca se adhiere a lo siguiente:

- [Política de la Universidad Estatal Appalachian](#)
- Estatutos de Estado de Carolina del Norte
- [Ley USA PATRIOT](#)

Actuando dentro de los lineamientos de la Declaración de Política de la Universidad Estatal Appalachian sobre [la ley de derechos educativos y privacidad familiar de 1974](#), las bibliotecas de la Universidad Estatal Appalachian no divulgarán los detalles de la cuenta de la biblioteca de un estudiante a un tercero sin el permiso explícito por escrito de le estudiante.

## Espacio de programación

---

La biblioteca Bel e Information Commons acepta propuestas orientadas al aprendizaje para programas, exposiciones o exhibiciones de libros que se alineen con sus [objetivos y misión](#). El espacio de programación flexible de 732 pies cuadrados está situado en el primer piso. Aunque se da prioridad al estudio de los estudiantes, la zona está diseñada para albergar programas y estudio simultáneamente.

Complete el [formulario de solicitud](#) para ser considerado. Las solicitudes deben realizarse con 30 días de anticipación y pueden ser rechazadas si no se ajustan a los objetivos y la misión de aprendizaje orientado de la biblioteca. La finalización de la solicitud no garantiza la disponibilidad del espacio ni la aprobación del programa. Por favor, espere 5 días hábiles para recibir una respuesta. Para más información, póngase en contacto con Ken Johnson en [johnsnkw@appstate.edu](mailto:johnsnkw@appstate.edu).

Tenga en cuenta que los programas y eventos de la biblioteca universitaria tienen como prioridad la programación inicial, y las reservas están eventualmente disponibles al uso del

espacio. Los departamentos, clubes y organizaciones reconocidas de Appalachian pueden solicitar el espacio disponible. El espacio no está disponible para organizaciones no afiliadas a Appalachian. Las propuestas no pueden ser lucrativas ni beneficiar a una empresa comercial.

El espacio se reserva exclusivamente para el estudio de los estudiantes 2 semanas antes y durante los exámenes finales de los semestres de primavera y otoño. La duración de las reservaciones es de hasta dos semanas, se requiere una aprobación especial para reservaciones más largas. El espacio puede reservarse como máximo seis meses antes de la fecha solicitada. Los programas no pueden ser programados en días u horas en que la biblioteca esté cerrada.

Normalmente, los programas se establecerán el primer día programado y se quitarán el último día del horario previsto. Si para el segundo día del horario programado el espacio no ha sido utilizado según lo acordado, la biblioteca tiene el derecho de reprogramar el espacio. Si al día siguiente de la finalización del evento programado no se ha retirado la exposición, la biblioteca tiene derecho de retirar dichos artículos.

Le coordinador del programa es responsable del orden y la limpieza del espacio del programa. Pueden aplicarse cargos por daños. La biblioteca no se hace responsable de la seguridad de los materiales expuestos.

## Salón 114

---

[Política de la sala de conferencias 114 \(PDF\)](#)

## Casilleros de almacenamiento

---

La biblioteca Belk dispone de dos tipos de casilleros para los estudiantes: casilleros de pared y mesas de estudio con casilleros.

*Tenga en cuenta: Para cualquier problema o disputa en relación con nuestros casilleros, diríjase al mostrador de servicio de la biblioteca en el primer piso.*

### Casilleros de pared

- Requisitos: Todos los estudiantes inscritos en la ASU
- Ubicación: Tercer piso de la biblioteca Belk, a lo largo de la pared al oeste de la gran escalera
- Período de préstamo: Un semestre
- Costo: Gratis

### Mesas de estudios con casilleros

- Requisitos: Estudiantes de posgrado inscritos en la ASU

- Ubicación: tercer piso de la biblioteca Belk, a lo largo de las paredes oeste y noroeste
- Período de préstamo: Un semestre
- Costo: Gratis

**Nota: Les estudiantes de posgrado registran la mesa completa cada semestre. Por favor, muévase a otro espacio si se lo pide el estudiante que tiene la mesa reservada.**

**Disponibilidad:** Todos los casilleros están disponibles por orden de llegada. Puede solicitar el uso de un casillero en el mostrador de servicio de la biblioteca en los siguientes horarios: De lunes a viernes, de 8 a.m. a 9 p.m.; sábados, de 10 a.m. a 5 p.m.; y domingos, de 1 p.m. a 9 p.m. La solicitud de un casillero o mesa de estudio específica sólo se puede permitir en circunstancias especiales. Por favor, hable con alguien en el mostrador de servicios de la biblioteca para hacer dicha solicitud.

**Llaves y candados:** Los casilleros están asegurados con un candado con llave. No se permiten candados o cerraduras personales de ningún tipo. Si se utilizan candados o cerraduras personales, se cortarán y se le retirarán los privilegios de su casillero.

**Multas y tarifas:** Las multas por retraso en la entrega de llaves son de 1 dólar por día hasta un máximo de 50 dólares. Se cobrará una cuota de reposición de 50 dólares por cualquier llave no devuelta. Una llave se considera "perdida" si un miembro del personal de la biblioteca tiene que abrir el casillero

**Condiciones de uso:** No coloque avisos en las mesas de estudio ni en los casilleros. De ninguna manera cubra las rejillas de ventilación de los casilleros. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la pérdida de los privilegios de los casilleros.

Los objetos personales, como las computadoras portátiles, pueden guardarse en los casilleros. Sin embargo, tenga en cuenta que la biblioteca y la universidad no asumen ninguna responsabilidad de objetos personales que se pierdan o sean robados mientras estén guardados en los casilleros.

**Almacenamiento de materiales de la biblioteca:** Todos los materiales de la biblioteca guardados en los casilleros deben ser sacados por el usuario. El personal de la biblioteca se reserva el derecho de revisar rutinariamente los casilleros para verificar que los materiales de la biblioteca están debidamente retirados. Si se descubre que un casillero contiene materiales de la biblioteca que no han sido retirados correctamente, se vaciará y se revocarán los privilegios de le usuarie.

**Limpieza de casilleros:** Los casilleros deben estar limpios al final de cada periodo de préstamo. Si le usuarie no limpia el casillero de todos los materiales antes del cuarto día después de la fecha de vencimiento, el personal de la biblioteca tomará las siguientes medidas:

- Los materiales de la biblioteca serán retirados, registrados y devueltos a las estanterías.
- Si se encuentran objetos personales después de que se hayan desocupado los casilleros, se enviarán correos electrónicos a la persona y los objetos se guardaran

durante una semana. Si el usuario no responde o no ha reclamado sus artículos después de una semana, los artículos serán desechados.

- Se facturará al usuario por las llaves que se pierdan o no se devuelvan (50 dólares).

Política actualizada en agosto de 2016

## Clima - Política de la biblioteca en caso de mal clima

---

### Horario de la Biblioteca Belk & Information Commons

Durante los semestres de otoño y primavera, la biblioteca Belk funciona en un horario de 24/5. La biblioteca Belk abre los domingos a las 10 a.m. y cierra los viernes a las 9 p.m. El horario de los sábados es de 10 a.m. a 6 p.m. Durante los periodos de mal clima, la universidad establece niveles de condición que guían los servicios del campus. Estos niveles se definen en la política oficial de [cierre por mal tiempo y emergencia del campus](#).

En el caso de la biblioteca Belk e Information Commons, durante los periodos de Condición 2 que rompen el horario nocturno de 24/5, la biblioteca abrirá a las 7:30 am y cerrará a las 9 p.m. de lunes a jueves, cerrará el viernes a las 5 p.m., y el domingo de 10 a.m. a 9 p.m. Los sábados, la biblioteca intentará mantener el horario normal de 10 a.m. a 6 p.m. Si el periodo de Condición 2 abarca todo el sábado, la biblioteca permanecerá cerrada.

Por ejemplo: Si los funcionarios del campus promulgan la condición 2 un miércoles a las 2 p.m. y la designan para que expire a las 10:00 a.m. del jueves, entonces la biblioteca cerrará a las 9 del miércoles por la noche y volverá a abrir el jueves por la mañana a las 7:30.

Durante la semana de exámenes finales e incluyendo la semana anterior a los mismos, la biblioteca Belk permanecerá abierta en el horario habitual para ayudar a los estudiantes en sus tareas académicas. Algunos mostradores de servicio pueden estar cerrados.

Política adoptada en octubre de 2021