

Library Card Application

Date of Application: _____

I am applying for:

- A card for an **adult** (18+ years old) or **young adult** (7th – 12th Grade)
- A card for my **child** (6th grade and under, no age minimum)
- An out of state Lawrence teacher card (Local Use Only)

Contact information

First Name: _____ Middle Initial: _____ Last Name: _____

Date of Birth: _____ Address: _____ Apartment #: _____
Month / Day / Year

City: _____ State: _____ Zip Code: _____

Telephone: Home _____ Cell Phone _____

Email: _____

Notifications (check all that apply): Would you prefer to be Called Texted E-Mailed

Library Card Application Requirements

- Adult/Young adult: Provide a picture ID* with a current Lawrence address.
- Child: Parent/Guardian provide a picture ID* with a current Lawrence address.
- Out of network/state Lawrence teacher: Provide a picture ID* and proof of employment in the City of Lawrence.

**If ID does not have current address, provide proof of address.*

Library Card Guidelines and General Information

- The pin number for access to all Lawrence Public Library online resources including the Library catalog is the last 4 digits of your phone number or the last 4 digits of your library card number.
- Patrons are notified to renew their library card (via email notification) before the expiration date.
- Patrons are notified via phone, text, and/or email for any holds and overdue items.
- Patron (or parent/guardian of the child) is responsible for all materials checked out on the card.
- Patron is responsible for notifying the Library if contact information changes.
- Patron is responsible for notifying the Library if the card is lost. A replacement card can be issued for a \$1.00 fee.
- Local Use Only: May check out materials and have access to the online resources. However, the card may not be used at other Libraries.

I have read and will comply with the Library Card Application guidelines.

Applicant Signature: _____ Date: _____

Parent/Guardian: _____ Date: _____

For Administrative Use Only:

Issued library card #: _____

Input by: _____ Input date: _____ Main Branch

Solicitud de tarjeta de la biblioteca

Fecha de solicitud: _____

Estoy solicitando:

- Una tarjeta de **adulto** (mayor de 18+) o **adolescente** (7mo – 12vo grado)
- Una tarjeta para un **menor** (6to grado o menos, sin edad mínima)
- Maestro(a) en Lawrence viviendo fuera del estado (Uso local solamente)

Información de contacto

Primer nombre: _____ Inicial del segundo nombre: _____ Apellido: _____

Fecha de nacimiento: _____ Dirección: _____ Numero de apartamento: _____
Mes / Día / Año

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Teléfono: Casa _____ Celular _____

Correo electrónico: _____

Notificaciones (marque todas la que apliquen): Prefiere Llamadas Textos Correo electrónico**Requisitos de solicitud de tarjeta de la biblioteca**

- Adulto/Adolescente: Proveer una identificación con foto* con la dirección actual de Lawrence.
- Menor: Padre/Guardián proveer una identificación con foto* con la dirección actual de Lawrence.
- Maestro(a) en Lawrence fuera de la red/estado: Proveer una identificación con foto* y evidencia de empleo en la ciudad de Lawrence.

Si la identificación no tiene la dirección actual, proveer prueba de dirección.*Reglas e información general de la tarjeta de la biblioteca**

- El número de pin para acceder a todos los recursos en línea de la biblioteca incluyendo el catálogo de la biblioteca son los últimos 4 números de su teléfono o los últimos 4 números de su tarjeta de la biblioteca.
- El usuario recibirá una notificación para renovar su tarjeta (a través de un correo electrónico) antes de la fecha de vencimiento.
- Los usuarios recibirán una notificación de su preferencia para cualquier artículo en retención y/o vencidos.
- El usuario (padre/guardián del menor) es responsable por todos los materiales retirados con la tarjeta.
- El usuario es responsable de notificar a la biblioteca si la información de contacto cambia.
- El usuario es responsable de notificar a la biblioteca si se le pierde la tarjeta. Se puede reemplazar la tarjeta por el costo de un \$1.00.
- Uso Local solamente: Se puede retirar materiales y tener acceso a recursos en línea, pero no se puede utilizar la tarjeta en otras bibliotecas.

He leído y cumpliré con las reglas y/o normas de la solicitud de la tarjeta de la biblioteca.

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____

Padre/Guardián: _____ Fecha: _____

Para uso administrativo solamente:

Issued library card #: _____

Input by: _____ Input date: _____ Main Branch