

Welcome to Denver Public Library

FOR GROUPS AND BUSINESSES

If your organization is located in the city and county of Denver, our librarians and staff are here to help you find answers and make selections from hundreds of databases, books, DVDs, and more - even from other library collections - all for free!

HOW IT WORKS

- One (1) Library membership per group/business
- Valid for four (4) years from issuance with the opportunity to renew if in good standing
- Checkouts permitted by any individual in possession of the card, while all responsibility lies with the primary signers of the group/business.

For additional information about loan periods and circulation policies, please visit:

denverlibrary.org/card/policies.html

HOW TO APPLY

1. Complete the application form.
2. Write a letter on company/official letterhead requesting a Group/Business Card and accepting responsibility for all materials borrowed on the card. The highest official in the organization's Denver office must sign the letter.
3. Email a copy of your application and letter to librarycard@denverlibrary.org or mail/deliver the application and letter to:
Denver Public Library
Borrower Services
10 W. 14th Ave. Pkwy.
Denver, CO 80204-2731.
4. The group/business will receive its library card by mail once the group/company's current status with the Secretary of State or Denver County Tax Office is confirmed.

APPLICATION

We hereby apply for the privilege of borrowing library materials pertinent to the conduct of our group or business from the Denver Public Library. We agree to observe all Library rules and regulations and assume responsibility for all materials charged to our group/business card, until the card expires or is reported in writing to the Library as lost or stolen.

Date: _____ Type of Group/Business: _____

Group/Business Name: _____ Year Established: _____

Street Address, Zip Code: _____

Primary Signer Name, Title: _____

Primary Signer Signature: _____

E-mail Address: _____

Telephone: _____



Bienvenidos a la Biblioteca Pública de Denver

PARA GRUPOS Y NEGOCIOS

Si su organización está ubicada en la Ciudad y Condado de Denver, el personal de la biblioteca está aquí para ayudarle, ya sea encontrando respuestas a sus preguntas o seleccionando entre cientos de bases de datos, libros, DVDs, y más (aún de colecciones de otras bibliotecas), ¡y todo de manera gratuita!

COMO FUNCIONA

- Una (1) membresía de la biblioteca por grupo o negocio.
- Válida por cuatro (4) años después de la fecha de expedición con la posibilidad de renovarla si se mantiene en buenos términos.
- Cualquier persona en posesión de la tarjeta puede sacar materiales de la biblioteca, pero la persona del grupo o negocio que aparece como firmante en esta forma será responsable de la cuenta.

Para más información acerca de los periodos de préstamos y políticas de circulación visite:
denverlibrary.org/card/policies.html

CÓMO SOLICITAR UNA TARJETA

1. Llene una solicitud.
2. Escriba una carta con el membrete oficial de su organización o negocio solicitando una *Tarjeta de Grupo o Negocios* y aceptando responsabilidad por los materiales prestados con la tarjeta. La carta deberá ser firmada por la persona con el puesto más alto de la organización en la ciudad de Denver.
3. Envíe por correo electrónico una copia de la solicitud y la carta a librarycard@denverlibrary.org o por correo postal (o en persona) a:
Biblioteca Pública de Denver
Borrower Services
10 W. 14th Ave. Pkwy.
Denver, CO 80204-2731.
4. El grupo o negocio recibirá su tarjeta por correo postal una vez que el estatus actual del grupo o compañía sea verificado con la Oficina de Impuestos del Condado de Denver o con la Secretaría del Estado de Colorado.

SOLICITUD

Por este medio estamos solicitando a la Biblioteca Pública de Denver el privilegio de sacar materiales prestados pertinentes a nuestro grupo o negocio. Estamos de acuerdo en observar todas las normas y reglamentos de la biblioteca y asumimos responsabilidad por todos los materiales sacados con nuestra tarjeta de grupo o negocio, hasta que la tarjeta expire o sea reportada por escrito como perdida o robada.

Fecha: _____ Tipo de grupo o negocio: _____

Nombre del grupo o negocio: _____ Año en que se estableció: _____

Dirección, código postal: _____

Nombre del firmante principal, título: _____

Firma: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

