

# **BIBLIOTECA PUBLICA DE PAYSON**

## **ACCESO AL INTERNET DE CUALQUIER PARTE**

## **MIRAR SU CUENTA DEL USUARIO**

### **Folleto de Referencia Rápida**

**Es muy importante que Ud. lea toda la información en este folleto antes de empezar a mirar su Cuenta del usuario.**

## **MIRAR SU CUENTA DEL USUARIO**

Su cuenta del usuario revela su información de su registro de biblioteca, las solicitudes que Ud. ha pedido, los artículos que ha tomado prestados, y las multas y cuotas que nos debe. Puede cambiar su información de registro, cancelar pedidos, y renovar los artículos que ha tomado prestados en la actualidad. Además, puede mantener una lista de sus lecturas. Esta lista le deja ver los artículos que ha tomado prestados en el pasado. Tiene que iniciar sesión para tener acceso a su cuenta del usuario.

Consejo: Si quiere renovar unos artículos, hacer o cancelar los pedidos entonces tiene que hacer eso antes de cambiar alguna información de registro porque el cambio bloqueará su cuenta.

**Para proteger su vida privada, esté seguro de cerrar sesión cuando haya terminado de mirar su cuenta.**

### **INICIAR SESION Y MIRAR SU CUENTA**

En el cuadro de dirección en el Internet, escriba:

<http://catalog.gila.lib.az.us/POLARIS>

Si prefiere cambiar el idioma a español, haga clic en **Español** que está a la izquierda superior de la pantalla.

En el cuadro menú en la parte superior a la derecha de la ventana azul, haga clic en **Cuenta del usuario**.

Escriba los números de su tarjeta de biblioteca (14 dígitos sin espacios), en el cuadro **Número de código de barras**.

Escriba su contraseña en el cuadro **Contraseña**.

Haga clic en [INICIAR SESION].

Ahora ve la página Mi expediente y se despliega la información de su Cuenta de usuario.

### CAMBIAR SU REGISTRO

Haga clic en **Cambiar información de cuenta**.

Escriba la información nueva en los cuadros apropiados, lo que sea necesario.

Haga clic en **Presentar solicitud de cambio** para presentar la información nueva a la biblioteca. Ahora se bloquea su expediente y no son posibles otras operaciones. Llame o vaya a la biblioteca para verificar los cambios y entonces podemos desbloquear su expediente.

Haga clic en **Regresar** para regresar a la página Mi expediente o haga clic en **Terminar sesión** para dejar de mirar su cuenta.

### CAMBIAR SU CONTRASEÑA

Haga clic en **Cambiar contraseña**.

Escriba su contraseña corriente en el cuadro Contraseña anterior.

Escriba la nueva contraseña en el cuadro Nueva contraseña. Ud. puede usar 4 caracteres (letras o números).

Escriba otra vez la nueva contraseña en el cuadro Verificación y haga clic en **[Enviar]**.

Haga clic en **Regresar** para regresar a la página Mi expediente o haga clic en **Terminar sesión** para dejar de mirar su cuenta.

#### REVISAR Y CANCELAR PEDIDOS

Haga clic en **Solicitudes**. La lista de sus pedidos muestra el status de cada pedido.

Para cancelar uno o más de sus pedidos, seleccione el cuadro pequeño para solicitudes y haga clic en **Cancelar solicitudes seleccionadas**. Para cancelar todos los pedidos, haga clic en **Cancelar todas solicitudes**.

Ahora seleccione otra opción en su Cuenta del usuario o haga clic en **Terminar sesión** para dejar de mirar su cuenta.

#### MIRAR Y RENOVAR ARTICULOS PRESTADOS

Haga clic en **Artículos prestados**.

Para renovar uno o más de sus artículos, seleccione el cuadro pequeño del artículo y haga clic en **Renovar artículos seleccionados**. Para renovar todos los artículos, haga clic en **Renovar todos artículos**.

**No se renovarán los artículos si están vencidos, si alguien los espera, si ya han estado renovados una vez antes, o si su cuenta**

*está bloqueada debido a multas o cambios de información. No se pueden renovar los videos ni los DVDs.*

## REVISAR SUS MULTAS Y CUOTAS

Haga clic en **Multas y cuotas**.

Seleccione otra opción en Cuenta del usuario o haga clic en **Terminar sesión** para dejar de mirar su cuenta.

## EMPEZAR, MIRAR O DESCONTINUAR UNA LISTA PERMANENTE DE LECTURA

1. **Para empezar** su lista permanente de lectura, siga estos pasos:
  - a. Haga clic en **Cambiar preferencias** en la página Mi expediente.
  - b. Seleccione **Mantener lista permanente de lectura**.
  - c. Haga clic en **[Enviar]**.
  - d. Haga clic en **Regresar** para regresar a la página Mi expediente o haga clic en **Terminar sesión** para dejar de mirar su cuenta.
  
2. **Para mirar** su lista permanente de lectura, haga clic en **Lista permanente de lectura** en Cuenta del usuario del menú secundario.
  
3. Para limpiar y poner fin a su lista permanente de lectura, siga estos pasos:
  - a. Haga clic en **Cambiar preferencias** en la página Mi expediente o la página Lista permanente de lectura.
  - b. Haga clic en el cuadro **Mantener lista permanente de lectura** para remover la marca.
  - c. Haga clic en **Enviar**.

4. Seleccione otra opción en Cuenta del usuario o haga clic en **Terminar sesión** para dejar de mirar su cuenta.

*Si todavía tiene preguntas sobre su cuenta después de haber leído todo el material en este folleto, haga el favor de llamar a la biblioteca y nos gustará a servirle.*

## **Biblioteca Pública de Payson**

**328 N. McLane**

**Payson, AZ 85541**

**Teléfono 928-474-9260**

**Fax 928-474-2679**

**<http://catalog.gila.lib.az.us/POLARIS>**

## **Horario**

**Lunes – Martes - Jueves – Viernes**

**10 AM – 6 PM**

**Miércoles**

**10 AM – 8 PM**

**Sábado**

**10 AM – 5 PM**