

## ¿Por qué estamos usando “Library Online”?

- Permite a los clientes de monitor y manejar mejor si tiempo en la computadora sin que el personal de la biblioteca se intervengan.
- Libera al personal de la biblioteca de brindar mejor servicio al cliente.
- Asigna tiempo de la computadora justamente e igualmente a cada individuo.

## Reglamentos del uso

- Los clientes tienen que tener una tarjeta válida de biblioteca para ocupar la computadora.
- Para los clientes nuevos, se les dará una tarjeta temporal para su primer día de uso de la computadora.
- Toda guía del uso aceptable del internet y sus políticas aplican.

## ¿Preguntas?

Favor de hacérselas al personal de la biblioteca si requiere ayuda.

# Presentando Library Online



## Software para administración de Tiempo En Línea

para

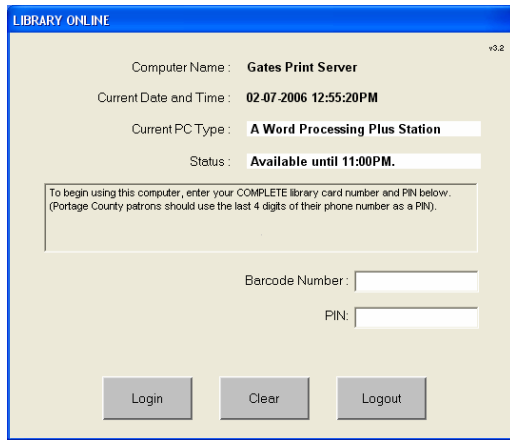
## Computadoras de Acceso Público

en Su Biblioteca

Library Online le es traída por su  
biblioteca y  
South Central Library System.

## Entrando en el Sistema de la Biblioteca

Acercándose a una computadora de acceso público, verá una patella similar a esta:



The screenshot shows a web interface titled "LIBRARY ONLINE" with a version number "v3.2" in the top right corner. The interface displays the following information:

- Computer Name: Gates Print Server
- Current Date and Time: 02-07-2006 12:55:20PM
- Current PC Type: A Word Processing Plus Station
- Status: Available until 11:00PM.

Below this information, there is a text box with the instruction: "To begin using this computer, enter your COMPLETE library card number and PIN below. (Portage County patrons should use the last 4 digits of their phone number as a PIN)." Below the text box are two input fields: "Barcode Number:" and "PIN:". At the bottom of the interface, there are three buttons: "Login", "Clear", and "Logout".

1. Entre su **número de tarjeta biblioteca completa y su número de identificación personal (nip)**
2. Haga clic en **"login"**.
3. Para poder proceder, tiene que **consentir** a la Política de Uso Acceptable de la Biblioteca.

Ahora puede ocupar la computadora como normal. Un pequeño cronómetro en la parte superior derecha de su pantalla hará la cuenta atrás su tiempo restante.

## Reservando una computadora

1. Vaya a <http://libonline.scls.lib.wi.us/>
2. Haga clic en **"reserve a computer"** (Reserve una computadora)
3. Haga clic en **"ok"** cuando le diga cerrar la ventana al terminar.
4. Entre su **número completo de la tarjeta biblioteca y su nip.**
5. Haga clic en **"submit"** (entregar)
6. Elija la **biblioteca** donde quiere reservar la computadora del menú desplegable o mapa.
7. Haga clic en **"Search by type of PC"** (buscar por el tipo de computadora).
8. Elija el **tipo de computadora** del menú desplegable.
9. Elija la **fecha** deseada de los menús desplegables.
10. Si desea apartar la cita más próxima, al lado de **"Reserve next available machine"** (reserve la próxima máquina disponible), deje el botón **"yes"** seleccionado. Si desea apartar una hora específica, junto a "Reserve Next Available Machine", seleccione el botón "no".
11. Haga clic en **"Make Booking"** (apartar).
12. Si eligió "no" en el paso 9, haga clic en la palabra **"available"** (disponible) junto a la hora deseada.

13. Haga clic en **"ok"**.

14. Aparecerá una reservación. Apunte el nombre del puesto de trabajo para su reservación, o imprima haciendo clic en **"Print this page"** (imprima esta página)

15. Termine su sesión haciendo clic en el botón **"logout"** (cerrar) en la parte superior de la pantalla.

## Para Cancelar o Confirmar su reservación

1. Vaya a <http://libonline.scls.lib.wi.us/>
2. Haga clic en **"reserve a computer"** (Reserve una computadora)
3. Haga clic en **"ok"** cuando le diga cerrar la ventana al terminar.
4. Entre su **número completo de la tarjeta biblioteca y su nip.**
5. Haga clic en **"submit"** (entregar)
6. Haga clic en **"My Reservations"** (mis reservaciones) en la parte superior izquierda. Todas sus reservaciones serán presentadas.
7. Para cancelar una reservación, haga clic en el botón **"cancel reservation"** bajo los detalles de la reservación.
8. Haga clic en **"ok"**.
9. Termine su sesión haciendo clic en el botón **"logout"** (cerrar) en la parte superior de la pantalla.