

Preguntas y respuestas sobre la biblioteca

Información General de la Biblioteca

Q1: ¿Tiene información sobre la biblioteca en español?

A1: Tenemos nuestro boletín informativo trimestral en español, disponible en línea. Visite www.elmwoodparklibrary.org, busque bajo el menú *About EPPL/Sobre EPPL*, y luego en la sección *Newsletters/Boletines*, y haga click en *Boletín Informativo en Español*.

Si visita nuestro sitio web, puede hacer click en el menú al final de la página donde dice *English (Powered by Google Translate)* para seleccionar la opción de traducir la página web a español. Así puede leer sobre todos los servicios que ofrecemos. Favor de notar: Esta opción puede afectar el formato del texto.

También tenemos disponibles varios volantes en español.

Q2: ¿Tiene libros en español para tomar prestados?

A2: Si. Tenemos libros en español en el Departamento de Adultos en el primer piso, y el Departamento de Niños y Adolescentes en el segundo piso. Busque el letrero colgando del techo que dice *Foreign Language*.

Q3: ¿Hay empleados que hablen español?

A3: Yadira en Niños y Adolescentes, Pilar y Naomi en Circulación, y Andrea en el Departamento de Adultos hablan español con fluidez, y Jason, el Asistente al Director, lo habla un poco.

Q4: ¿Puedo hablar con quien esté disponible?

A4: Claro. Favor de mostrar esta pregunta a uno de nuestro empleados y ellos buscarán a alguien que pueda hablar con usted, si es posible. Si nadie está disponible, le podemos dejar saber cuándo lo estarán.

Q5: ¿Cuál es su horario?

A5: El horario está en el folleto *Your Library Card*.

Q6: ¿Tienen cuartos para estudiar?

A6: Si, puede reservar un cuarto ya sea en el Departamento de Niños y Adolescentes o el Departamento de Adultos. Los cuartos son gratis para usar y los puede reservar para hasta dos horas.

Q7: Me gustaría reservar un cuarto para estudiar.

A7: Claro, favor de escribir su nombre, cuantas personas estarán en el cuarto, y su número de teléfono. Vaya al escritorio de Adultos o Niños y Adolescentes y muestre a uno de los empleados esta pregunta junto con lo que acaba de escribir.

Tarjeta de la Biblioteca y Tomar Prestado

Q8: ¿Cómo obtengo o renuevo la tarjeta de la biblioteca?

A8: Puede obtener un(a) tarjeta de la biblioteca en el Escritorio de Circulación en el vestíbulo del primer piso. El folleto *Your Library Card* tiene más información sobre lo que necesita para tramitar la tarjeta.

Q9: Tengo lo necesario para tramitar o renovar mi tarjeta de la biblioteca.

A9: Muestre lo que quiere tomar prestado al escritorio principal y señale esta pregunta a uno de los empleados. Si va a renovar su tarjeta, téngala lista para mostrar.

Q10: ¿Dónde puedo tomar prestado?

A10: Puede tomar prestado en el Escritorio de Circulación en el vestíbulo principal usando su tarjeta de la biblioteca. Si prefiere puede usar las máquinas de autochequeo en los vestíbulos del primer y segundo piso, o la que está en Servicios a Adultos. (Vea pregunta #15)

Q11: ¿Cuál es la fecha de vencimiento?

A11: Cuando tome prestado va a recibir un recibo con las fechas de vencimiento. También puede entrar a su cuenta en to *My Account/Mi Cuenta* (ver pregunta #19) para ver que artículos están por vencer y renovarlos. El panfleto *Your Library Card* también tiene los varios periodos de préstamo.

Q12: ¿Puedo renovar las cosas que tengo prestadas?

A12: Depende, favor de ver más información en el folleto *Your Library Card*.

Q13: ¿Por qué tengo multas? o ¿Por qué debo dinero?

A13: Si debe dinero a la Biblioteca es probable que regreso las cosas que tomo prestadas después de la fecha de entrega. Favor de ver la *Your Library Card* sección para más información.

Q14: Quiero pagar mis multas.

A14: Claro. Si sabe cuánto debe, favor de tener su dinero y tarjeta de crédito lista. Muestre esta pregunta a un empleado en el Escritorio de Circulación.

Q15: ¿Que son las máquinas de préstamo automático?

A15: Con ellas puede sacar cosas prestadas por si mismo, sin la ayuda de un empleado (excepto videojuegos, esos se obtienen en el Escritorio de Circulación porque las cajas esta vacías por cuestión de seguridad.) Para usar las máquinas de préstamo automático necesita su tarjeta de la biblioteca y su PIN. (vea pregunta #16)

Q16: ¿Qué es el PIN?

A16: Es la contraseña para su cuenta con la biblioteca que le permite usar la máquina de préstamo automático. También puede usar su PIN para *My Account/Mi Cuenta* en SWAN, o nuestro catálogo en línea.

Q17: No sé cuál es mi PIN, ¿me lo puede dar?

A17: Claro. Escriba cuatro números y lleve su tarjeta al Escritorio de Circulación. Muestre esta pregunta a uno de los empleados, su tarjeta, y los números que escribió. Nosotros registraremos esos números como su PIN.

Q18: ¿Qué es SWAN?

A18: Es nuestro catálogo en línea para buscar libros, películas, y los demás artículos que tenemos. Para accederlo, puede usar las computadoras en la Biblioteca, o los iPads montados en la pared. También puede visitar la página web <https://catalog.swanlibraries.net/eps> desde cualquier computadora o móvil. (Si quiere, puede traducir el sitio web de SWAN a español, usando la opción *Select Language* en la esquina superior a la derecha.)

Q19: ¿Que es la función *My Account/Mi Cuenta* en el catálogo SWAN?

A19: *My Account* es parte de nuestro catálogo en línea que puede acceder usando el número de su tarjeta de la biblioteca y su PIN. Aquí puede ver que libros u otros materiales que tiene prestados, cuando los tiene que regresar, puede renovar sus préstamos, y también puede apartar (vea pregunta 23), entre otras cosas.

Q20: ¿Que son las notificaciones?

A20: Las notificaciones son por medio de correo, llamada por teléfono, correo electrónico, o texto. Las notificaciones le dejan saber si tiene un artículo que aparte está listo para recoger, si si tiene cosas vencidas, o si tiene cosas por vencer. Puede elegir que sus notificaciones estén en español.

Puede apuntarse para notificaciones de texto por medio de *My Account/Mi Cuenta* en SWAN (vea pregunta #19). Al iniciar sesión, escoja la pestaña *Personal Preferences/Información Personal* y escoja la opción *Set Up Text Messaging/Notificaciones*.

Q21: Quiero recibir notificaciones.

A21: Muestre esta pregunta a el Escritorio de Circulación. Para ayudar a los empleados, circule su preferencia de notificación:

Correo/ Teléfono/ Correo Electrónico/ Texto/

Q22: Quiero que mis notificaciones sean en español.

A22: Podemos hacer eso. Muestre esto a un empleado en el Escritorio de Circulación.

Q23: ¿Que son los apartados?

A23: Si el libro o artículo que quería tomar prestado no está disponible porque alguien ya lo tiene prestado, o si no es parte de nuestra colección, puede pedir que apartemos lo que quiere por medio de SWAN. Cuando llegue la copia del artículo que pidió, estará en el escritorio de Circulación para que lo recoja. Notificamos cuando llegue el artículo y tendrá 5 días para recoger sus apartados. Este servicio es gratis.

Q24: Quiero apartar algo.

A24: Escriba el título/nombre del artículo que quiere apartar y tenga su tarjeta/carnet de la biblioteca lista. Muestre esta pregunta a uno de los empleados en los departamentos de Niños y Adolescentes o Adultos y ellos le podrán ayudar. También puede apartar algo usted mismo al iniciar sesión en *My Account/Mi Cuenta* en SWAN. (vea pregunta #19)

Tecnología

Q25: ¿Tiene la Biblioteca computadoras con internet?

A25: Si. Nuestras computadoras tienen internet y su uso es gratis para personas con tarjetas/carnet de la biblioteca Elmwood Park. Para iniciar sesión necesita el código de barra que se encuentra en su tarjeta de la biblioteca. Si necesita asistencia, le podemos mostrar como iniciar sesión.

Si no tiene una tarjeta de la biblioteca Elmwood Park, tiene que comprar un pase de invitados por \$2.00 que le permite una hora en las computadoras. Puede comprar este pase en el Escritorio de Circulación. Si necesita asistencia en como iniciar sesión, uno de los empleados le puede ayudar.

También puede usar las computadoras exprés en Servicio a Adultos. Es gratis y no requiere tarjeta de la biblioteca, pero solo permite uso por 20 minutos. Los empleados en el Escritorio de Adultos pueden ayudarle a iniciar sesión.

Q26: Quisiera comprar un pase para invitados para usar las computadoras.

A26: Claro. Muestre esta oración en el Escritorio de Circulación y tenga su dinero listo.

Q27: ¿Puede ayudarme a iniciar sesión en la computadora?

A27: Los empleados en los departamentos de Adultos o Niños y Adolescentes le pueden mostrar como iniciar sesión con su tarjeta de la biblioteca o con su pase de invitado.

Q28: Quisiera usar las computadoras exprés de 20 minutos.

A28: Muestre esta oración a un empleado en el Departamento de Adultos.

Q29: ¿Cómo imprimo?

A29: Necesita obtener una tarjeta para imprimir, disponible en el Escritorio de Circulación. Cuesta \$1.00 y tiene \$0.50 disponible para imprimir. Puede poner más crédito en su tarjeta de imprimir, según lo necesite, en el Escritorio de Circulación o usando el depósito de monedas al lado de las impresoras.

Q30: Quisiera comprar una tarjeta para imprimir.

A30: Puede hacer esto en el Escritorio de Circulación. Tenga su dinero listo y muestre esta oración a uno de los empleados.

Q31: Tengo tarjeta para imprimir. ¿Puede mostrarme como imprimir?

A31: Claro. Tenga todo lo que quiere imprimir listo y su tarjeta para imprimir. Muestre esta pregunta a uno de los empleados.

Q32: ¿Como hago copias?

A32: Necesita efectivo o una tarjeta para imprimir. (vea pregunta #29).

Q33: Tengo mi dinero o tarjeta para imprimir lista, ¿puede enseñarme a hacer una copia?

A33: Muestre esta oración a uno de los empleados, y le enseñaran como hacer copias.

Q34: ¿Puedo mandar un fax?

A34: Puede mandar un fax en el Escritorio de Circulación. El costo del fax depende del código de área al que será mandado:

- Todos los códigos de área de Illinois y Toll free (números gratuitos/0800) cuestan \$1.00 por página.
- Números fuera del estado cuestan \$2.00 por página.
- Números internacionales cuestan \$3.00 por página.

Si no tiene que mandar sus documentos por fax, podemos enseñarle como escanear sus documentos a su correo electrónico, lo cual es gratis.

Q35: Quisiera mandar un fax.

A35: Claro. Valla al Escritorio de Circulación. Tenga lo que va a mandar por fax listo y el dinero según el precio de donde lo va a mandar. Muestre esta oración a uno de los empleados.

Q36: Quiero escanear mis documentos a mi correo electrónico.

A36: Claro. Muestre esta pregunta a uno de los empleados en servicios a adultos.

Programas

Q37: ¿Que programas ofrecen?

A37: Nuestro boletín trimestral tiene una lista de todos los programas que ofrecemos. Algunos requieren que se registre, y otros no.

El boletín (en inglés) es mandado por correo a todos los residentes de Elmwood Park. El boletín en español está disponible en nuestra página web. (vea pregunta #1)

Si quiere recibir noticias más seguido, puede apuntarse para recibir nuestro boletín electrónico (solo disponible en inglés) Visite www.elmwoodparklibrary.org, bajo el menu *About EPPL/Sobre*, en la sección *Newsletters/Bolines*, y haga click en *Email Newsletter Signup/Boletín de noticias electrónico registrarse*.

Q38: ¿Son gratis los programas?

A38: Si

Q39: ¿Cómo me puedo registrar para un programa?

A39: Puede registrarse en persona o por teléfono. También se puede registrar usted mismo a través de nuestra página web. Visite www.elmwoodparklibrary.org, bajo en menú *Programs/Events - Programas/Events*, la sección *Programs/Programas*, haga click en *Online Calendar/Calendario en Línea*. Una vez que esté viendo el calendario en línea, haga click en el programa que le interesa y regístrese.

Q40: ¿Que necesito para registrarme para un programa?

A40: Necesitamos el nombre del participante y un numero de teléfono, en caso de que tengamos que contactarlo si por alguna razón el programa es cancelado. Para los programas de niños o adolescentes, adicionalmente requerimos la edad o el grado.

No requerimos que tenga una tarjeta de la biblioteca, pero en ocasión damos preferencia a personas con tarjeta de la biblioteca Elmwood Park.

Q41: Quisiera registrarme para un programa.

A41: Claro. Escriba su nombre, numero de teléfono, o el nombre de su niño y la edad/grado. Muestre esta oración a un empleado junto con los datos que escribió y a cuáles programas se quiere registrar.

Direccional

Q42: ¿Dónde están los baños?

A42: Los baños en el primer piso están por la entrada de la Biblioteca. Los baños en el segundo piso están en el pasillo enfrente del Story Room (Salón de Cuentos.) También hay un baño familiar que está cerrado con llave. Puede pedir la llave en el escritorio de Niños y Adolescentes.

Q43: ¿Dónde está el Ferrentino Meeting Room (Sala de Reunión)?

A43: Esta en el primer piso por la entrada de la Biblioteca.

Q44: ¿Dónde está el Lower Level Meeting Room?

A44: Esta en el sótano, y es accesible por medio de las escaleras.

Q45: ¿Dónde está el Story Room (Salón de Cuentos)?

A45: Esta en el segundo piso. Tiene dos entradas, una por el pasillo enfrente de los baños y la otra entrada está pasando por el Picture Book Room (Salón de Libros de Niños) en el departamento de Niños y Adolescentes.

Q46: ¿Dónde está el salón de computadoras PNG?

A46: Esta en el segundo piso en el departamento de Niños y Adolescentes, pasando las computadoras y la estación de LEGO.

Q47: ¿Dónde está el Korbel Meeting Room (Sala de Reunión Korbel)?

A47: Esta en el primer piso en el departamento de Servicios a Adultos, al pasar la sección de DVDs.

Q48: ¿Dónde es el programa?

A48: Muestre esta pregunta a un empleado. Luego muestre en el horario cual programa quiere asistir y le indicaremos a donde ir.