



# GUÍA DE IMPRESIÓN

*Cómo imprimir en la Biblioteca Pública de Jefferson*



## IMPRIMA DESDE UNA TABLETA, UN ORDENADOR PORTÁTIL O UN TELÉFONO INTELIGENTE

- 1 Conéctese a la red Wi-Fi de la biblioteca en JPL\_Wireless (no es necesaria contraseña)
- 2 Inicie sesión en su cuenta de correo electrónico (por ejemplo: Gmail, Hotmail, iCloud, NetINS, Yahoo).
- 3 Envía un correo electrónico a [jplibstaff@gmail.com](mailto:jplibstaff@gmail.com) con los materiales de impresión que desees adjuntar.
- 4 Hable con un bibliotecaria en el mostrador de circulación e infórmele que ha enviado un correo electrónico con documentos para imprimir.
- 5 Recupere documentos impresos y realice el pago en el mostrador de circulación.



## IMPRIMIR DESDE UN ORDENADOR DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA

- 1 Dirígete al mostrador de circulación y pide el préstamo de un ordenador.
- 2 Reúna los materiales impresos necesarios del correo electrónico, documentos de Word, Internet u otras fuentes pertinentes.
- 3 Seleccione "imprimir" cuando esté disponible en su material y elija una impresora de la biblioteca (blanco y negro o color).
- 4 Recupere documentos impresos y realice el pago en el mostrador de circulación.

FORMATO

PRECIO

**SERVICIOS SUPLEMENTARIOS**

**BLANCO Y NEGRO**  
**COLOR**

**\$0.20**  
**\$1.00**

**FAX/ESCÁNER** \$1  
**LAMINACIÓN** \$1 (8.5 X 11)