

## **Cómo tomar prestado un artefacto de punto de conexión inalámbrica de la Biblioteca municipal de Springfield**

¡Bienvenido al programa de préstamo de punto de conexión inalámbrica de la Biblioteca municipal de Springfield!

Cualquier usuario de la biblioteca *de 18 años de edad o mayor y que tenga una tarjeta de biblioteca CW Mars que no esté vencida*. Puede que se le requiera registrarse como usuario en el sistema de la biblioteca. Puede que se le requiera registrarse como usuario en el sistema de la biblioteca. *Los artefactos de punto de conexión están disponibles gracias al apoyo constante del ayuntamiento de Springfield y la Fundación de la Biblioteca de Springfield (Springfield Library Foundation).*

### **A continuación indicamos algunas cosas que debe saber antes de tomar prestado un punto de conexión inalámbrica:**

Las personas que tomen prestado un punto de conexión inalámbrica deben tener 18 años o más y estar en regla con la biblioteca.

Solo se permite un punto de conexión inalámbrica por cada hogar. Cada punto de conexión inalámbrica aceptará la conexión de hasta 10 aparatos.

Los puntos de conexión inalámbrica pueden tomarse prestados hasta por 14 días. Si no se devuelve el punto de conexión inalámbrica en los próximos tres días después de la fecha de vencimiento, se desconectará el servicio y el artefacto no podrá utilizarse.

No se permiten las renovaciones. Debido a que los puntos de conexión inalámbrica necesitan ser reestablecidos entre préstamos, no se permite que los usuarios vuelvan a tomar prestado de inmediato el mismo aparato una vez lo haya devuelto. Si la sucursal tiene otros puntos de conexión inalámbrica disponibles en ese momento, el usuario podrá tomar prestado uno diferente.

Los puntos de conexión inalámbrica deben tomarse prestados y devolverse en el mostrador de circulación de la biblioteca. Tenga la bondad de devolver el artefacto personalmente a un miembro del personal en la misma biblioteca donde lo tomó prestado para que puedan borrarlo de su carnet de biblioteca y prepararlo para la próxima persona. **NO DEJE** el punto de conexión inalámbrica en el buzón de entrega de libros.

Los puntos de conexión inalámbrica deben devolverse a la biblioteca junto con su cargador, las instrucciones y estuche portable, en las mismas buenas condiciones de operación en que se encontraban cuando se sacaron de la biblioteca. Se cobrará una multa por equipo perdido de \$3 a los usuarios que pierdan la bolsa en la que se les entregó el punto de conexión inalámbrica, y una multa por equipo perdido de \$20 a los usuarios que pierdan el cable para cargarlo o el punto de conexión inalámbrica.

El punto de conexión inalámbrica será responsabilidad de quien lo toma prestado mientras permanezca fuera de la biblioteca. Los usuarios que tomen prestado el equipo cumplirán con la política de uso aceptable de

internet de la biblioteca mientras usen el punto de conexión inalámbrica. Se prohíbe estrictamente cualquier intento de alterar la configuración del punto de conexión inalámbrica. El hacerlo puede resultar en la pérdida del privilegio de tomar equipos prestados.

Los puntos de conexión inalámbrica, por defecto, tienen los filtros de contenido de T-Mobile para la educación. Quienes los tomen prestados pueden pedir que se desactiven los filtros al llevarse los artefactos. La biblioteca no preguntará cuál es la razón para desactivar los filtros.

Si el punto de conexión inalámbrica se daña, o deja de funcionar, devuélvalo al mostrador de circulación de la biblioteca e informe sobre la naturaleza del desperfecto al miembro del personal que lo atienda.

Los usuarios de los puntos de conexión inalámbrica estarán accediendo a la internet a través de la red de T-Mobile, no a través de la red de la biblioteca. La biblioteca no será responsable por ningún archivo, datos o información personal que sea accedida o transmitida mientras se usa el punto de conexión inalámbrica.

La biblioteca no será responsable de daños directos, indirectos o consecuentes relacionados con el uso de los puntos de conexión inalámbrica portables. Esto incluye la pérdida de datos o violación de la privacidad. Quienes usen los puntos de conexión inalámbrica lo hacen a su propio riesgo y asumen toda la responsabilidad de sus acciones.

Los actos ilegales que involucren equipos o servicios de la biblioteca también pueden estar sujetos a procesamiento legal.

#### Cómo usar el punto de conexión inalámbrica:

- Para encender el punto de conexión inalámbrica, presione el botón de encendido en el costado del equipo.
- Una pantalla mostrará un mensaje de bienvenida para indicar que está encendido.
- Siga las indicaciones para acceder el nombre y contraseña de la red de la biblioteca.
- Encuentre la red en su dispositivo y selecciónela. Entre su contraseña cuando se le indique.
- Apague el punto de conexión inalámbrica cuando no esté usándolo; para ello, presione el botón de encendido y manténgalo presionado.

*Recuerde que tiene que cargar el punto de conexión inalámbrica para asegurarse de que lo tendrá disponible cuando necesite acceso para sus aparatos. Para cargar el punto de conexión inalámbrica, conecte el cargador al equipo y luego enchúfelo a un tomacorriente. La pantalla indicará la cantidad de carga en la batería.*

**¿Problemas? T-Mobile ofrece apoyo técnico llamando al: (844) 341-4834.**

*Revisado en enero de 2024*

**Uso del personal**

**Fecha de vencimiento:** \_\_\_\_\_  
**(Due date)** \_\_\_\_\_

Nombre del usuario \_\_\_\_\_ Núm. de teléfono: \_\_\_\_\_  
(Borrower Name) (Phone #)

Número del carnet de biblioteca: \_\_\_\_\_  
(Borrower Library Card Number)

Dirección electrónica del usuario: \_\_\_\_\_  
(Borrower Email Address)

Dirección del usuario: \_\_\_\_\_  
(Borrower Address)

El usuario recibió el punto de conexión #: \_\_\_\_\_ con el código de barras #: \_\_\_\_\_  
(Borrower received Hotspot) (with barcode)

Filtro desactivado \_\_\_\_\_  
(Filter disabled)

Firma del usuario: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
(Borrower Signature) (Date)

**Fecha de salida:** \_\_\_\_\_ **Iniciales del miembro del personal:** \_\_\_\_\_  
**(Checked out date)** **(Staff Initials)**

**Fecha de devolución:** \_\_\_\_\_ **Iniciales del miembro del personal:** \_\_\_\_\_  
**(Checked in date)** **(Staff Initials)**