



**Sistema de Bibliotecas Públicas de  
Clearwater**

100 N. Osceola Ave.  
Clearwater, FL 33755  
(727) 562-4970,

**Uso del Catálogo en Línea**  
***Recursos en su Biblioteca***

Comience su búsqueda en la página de la Biblioteca de Clearwater. [myclearwater.com/cpl/](http://myclearwater.com/cpl/). Si lo que desea es revisar el Catálogo, haga click donde dice **Catalog** colocado en la barra azul de la página. Si desea reservar materiales o revisar su cuenta debe ingresar a la página haciendo click donde dice: **Login**. (Parte superior derecha de la pantalla)

**Ingreso a la página. (Login)**

Haga click donde dice: **Login**, colocado en la barra de navegación en la parte superior derecha de la página.

Ingrese su número de tarjeta. (**Barcode**) que se encuentra en el reverso de ella.

Ingrese su **Contraseña (Password)**

Haga click en **Log In** para **ingresar** a su cuenta

Usted puede también ingresar directamente desde la página de la Biblioteca moviendo el ratón hacia abajo y haciendo click donde dice: **For You- Your Account**. Luego coloque el número de tarjeta y su contraseña. Al hacer click en el letrero azul que dice **My Account**, verá la información de su cuenta incluyendo la biblioteca en la cual se inscribió, la vía de notificación actualizada para contactarlo (a) y la fecha en la cual se vence su tarjeta, etc.

***No tiene una contraseña? Necesita hacer algún cambio en su cuenta?*** Llame al Centro de Llamadas de la biblioteca al 727-562-4970.

**Materiales Prestados. (Items Out)**

Los materiales que tiene prestados en su tarjeta aparecen con su código, (**call number**), el título, la biblioteca a la cual pertenece el material, la fecha de vencimiento, y el número de renovaciones que le quedan. Para **renovar sus materiales** haga click en la cajita que está al lado izquierdo de cada uno de los materiales que desea renovar y luego haga click donde dice: **Renew selected items**. Si desea renovarlos todos, haga click donde dice: **Renew all items**.

**Reservas (Requests)**

La página de reservas le presenta la lista de los materiales que actualmente tiene reservados en su cuenta y le muestra el título, la biblioteca donde debe recogerlo, (s) y el estatus de su reserva. Si desea **cancelar una reserva**, marque la caja próxima al ítem (s) que desea cancelar y luego haga click donde dice: **Cancel selected items**. Si desea cancelar todas sus reservas, haga click donde dice: **Cancel all requests**.

**Solicitud de Reservas**

Haga click donde dice (**Searh**) en la barra azul. Busque en el catálogo el título del libro que desea

reservar y luego haga click donde dice: **Place a Request**. Si aun no ha ingresado al sistema se le preguntará su número de tarjeta y su contraseña. También tiene la opción de seleccionar **la biblioteca** donde desea recoger su (s) material (s). Para cambiar la biblioteca donde desea recoger sus materiales haga click en la cajita azul del menú, a la derecha la cual presenta la lista completa de las bibliotecas, seleccione la de su preferencia y luego haga click donde dice: **Submit Request**.

### **Multas y Cargos**

La página de multas y cargos le indica las deudas que tiene registradas en su cuenta.

### **Búsqueda Usando una Palabra Clave (Keyword)**

Este tipo de búsqueda presenta todos los materiales asociados con la palabra o palabras que coloque en la caja de búsqueda, no importa el orden en que haya escrito las palabras. Puede buscar en todos los campos de los registros existentes en el catálogo. También puede limitar su búsqueda seleccionando un campo específico como Autor, Materia, Título o Género, haciendo click donde dice: **Search by**.

Cuando ingresa a la página con su número de cuenta y contraseña y hace click donde dice: **Search**, la búsqueda siempre comenzará por palabra clave (**Keyword**).

Escriba una palabra (s) en la caja de búsqueda por **Keyword**.

Seleccione un campo de búsqueda haciendo click donde dice: **Search by** si lo desea y después haga click donde dice: **GO**.

Usted también puede **limitar** su búsqueda por formato.(DVD, Libro, etc). Para limitar más su búsqueda haga click donde dice: **More Search Options**. (idioma, grupo de edad, fecha de publicación, etc.)

### **Búsqueda revisando el Catálogo.**

Revise el catálogo por **Autor, Título, Materia, Series**. Si ha ingresado a través de su cuenta, haga click donde dice: **Search** en el menú.

Haga click donde dice: **Browse** en el menú de búsqueda.

Escriba una palabra en la caja que dice: **Browse**.

Haga click donde dice: **Search by** y seleccione el autor, el título, la materia, la serie (s) o el código (**call number**) y luego haga click donde dice **GO**

### **Información Detallada (Full display)**

Una vez que encuentra el libro que busca, al hacer click donde dice: **Full Display**, la pantalla le muestra el autor, la editorial y la fecha de publicación, una breve síntesis del contenido, y en el caso de películas, los actores que aparecen en la misma. Esta información lo puede ayudar a asegurarse de que ha encontrado el item correcto.

### **Disponibilidad de Materiales**

En la parte superior derecha de la página del catálogo puede seleccionar la biblioteca a la cual desea conectarse. La biblioteca que aparece en la ventana corresponde a la que muestra la disponibilidad local. Usted notará que aparecen los términos: **“local availability”** y **“system availability”** cuando está haciendo una búsqueda. En la parte superior de la página del catálogo puede seleccionar la

biblioteca en la cual ha ingresado. Cualquiera de las bibliotecas en la cual haya ingresado es considerada “**local**” y le presentará los materiales que están disponibles en dicha biblioteca.

Haga click donde dice: **Find It** para ver las bibliotecas que poseen un item y cuantas copias tienen **disponibles**. La **Disponibilidad Local (Local Availability)** muestra el número de copias que están disponibles en la biblioteca en la cual está conectado. La **Disponibilidad del Sistema (System Availability)** le indica lo que está disponible en todas las bibliotecas del condado de Pinellas.

Aun cuando la disponibilidad le indique que todas las copias están prestadas, usted puede hacer una reserva del material que desea. Cuando una de las copias es devuelta, la biblioteca le notificará que el libro que reservó está listo para usted.

### **Algunos Consejos Adicionales**

En la parte izquierda del catálogo puede ver los libros más vendidos (**Best Sellers**) según la lista del Periódico **New York Times**. Para desplegarlos haga click en el signo (+) en el lado derecho.

Igualmente, en el mismo lado de la página, puede ver los libros nuevos y los de la serie **Sunshine State**.

**Haga click en Log Out para CERRAR SU CUENTA AL TERMINAR DE USAR EL CATÁLOGO**

**Tiene dificultades adicionales?** Haga click donde dice: **Help**, llame a la biblioteca o visite el escritorio de Referencia en su biblioteca. **Estamos aquí siempre para ayudarlo**

**Daise Castillo**

**Last update: 4/21/15**