

GRPL To Go – Instrucciones para imprimir

- 1. Llene el formulario “Patron Print Request” [Solicitud de Impresión de Usuario]: www.grpl.org/togo-print**
Favor de incluir toda la información relevante en el formulario, inclusive su información de contacto. Puede subir documentos de Word, archivos PDF, o imágenes mediante el formulario.
- 2. Una vez que haya recibido la confirmación de que su solicitud está lista, favor de recogerla dentro de 15 días.**
Favor de tomar en cuenta que todas las sucursales de GRPL están abiertas con un horario limitado. Si tiene preguntas o inquietudes para recoger sus artículos, favor de llamar al 616.988.5400, opción 2.
- 3. Notifique a la biblioteca cuando llegue.**
Al llegar para recoger sus artículos, puede o esperar en su coche o ir a la ventanilla de servicio. Habrá letreros en los dos sitios con el número de teléfono para llamar o textear cuando llegue.
- 4. El personal le traerá su artículo.**
To Go GRPL es una recogida sin contacto. Si está en su coche, el personal confirmará su nombre, colocará sus artículos en una mesa cerca de su estacionamiento, y usted puede recoger los artículos de la mesa. Si usted se acerca a la puerta principal a pie, el personal confirmará su nombre y colocará sus artículos en el mostrador de la ventanilla de servicio.
- 5. Háganos saber cómo le ha funcionado el servicio.**
Si tiene alguna pregunta, inquietud o comentario sobre el servicio, favor de enviar un correo electrónico al patronprints@grpl.org.

