

# Library Payments

In order to pay for your student's pending library bill (textbooks, library books, chromebook chargers) you will need to make the payment online. **Our school site will not be able to take cash payments for any library fines.** You can also use this website to purchase chromebook insurance. You will be able to make payments on the [mypaymentsplus.com](http://mypaymentsplus.com) website. If you already have an account, you can just log in. If you don't, make an account and add your student(s) to your profile, with their student ID #.

## SIGN-IN/REGISTER

Please note, you will not see a direct library bill on the mypaymentsplus website. It may even say "You currently have no fees". Please refer back to the fine notice you received from the library. The library notice will give you the amount due, payments can be made.

**Step 1**

**Step 5**

**Step 2**

**Step 6**

**Step 7**

**Step 8**

**What are you paying for?**

**Step 3**

**Step 9**

**How much are you paying?**

**Step 4**

A confirmation number will be given. The system will notify the library that a payment was made.  
**\*Chromebook Cases will be mailed to the site from the District Office.**

# Pagos Bibliotecarios

Para saldar la cuenta bibliotecaria (libros de instrucción, libros de la biblioteca, computadoras portátiles, cargadores) de su estudiante se necesita hacer el pago por internet. **La escuela no puede aceptar pagos en efectivo para saldar su cuenta.** También puede comprar un plan de protección opcional en este sitio de internet. Debe usar [mypaymentsplus.com](http://mypaymentsplus.com) como el sitio de internet para saldar la cuenta. Si ya ha hecho una cuenta solo entre sus credenciales que compuso. Si no tiene una cuenta, puede registrarse como una cuenta nueva. Asegúrese de tener el número de estudiante de su hijo/hija.

## REGISTRESE/CUENTA NUEVA

**Si ya tiene una cuenta regístrese.**

**Si no la tiene seleccione la opción "Register Now"**

Por favor nore que no podrá ver una factura en el sitio de mypaymentsplus. Tal vez note que dice "You currently have no fees" (No tiene facturas). Por favor, refiérase a la factura que mando la biblioteca.

**Paso 1**

**Paso 2**

**¿Qué va a pagar?**

**Paso 3**

**¿Cuánto va a pagar?**

**Paso 4**

**Puede cambiar la cantidad que quiere pagar.**

Seleccione CHECKOUT. Arriba, a la derecha de la página.

**Paso 5**

**Paso 6**

**Paso 7**

Payment Methods

**Paso 8**

Payment Method

Registre la información del método de pago. **\*GUARDE EL METODO DE PAGO.**

**Paso 9**

Un numero de confirmación se le dará. El sistema notificara a la biblioteca que el pago se ha hecho. **\*Estuches de Chromebook serán enviados de las Oficinas del Distrito.**