

## E. RESUMEN DE LAS NORMAS

- ⇒ Se debe tener en cuenta que el préstamo está limitado a 3 documentos por lector/a.
- ⇒ El plazo de recogida del libro reservado es de 3 días, a partir de haber recibido el correo con el aviso. Transcurrido ese tiempo si el usuario no pasa por la biblioteca a recogerlo, y/o no cancela (o avisa) será sancionado con 3 días, además el libro pasará al siguiente usuario que lo haya reservado.
- ⇒ Puedes consultar más detalladamente toda la información de la biblioteca en el apartado de **Servicios** de la web de Florida.

—> [www.floridauniversitaria.es](http://www.floridauniversitaria.es)



## CRAI - BIBLIOTECA DE



FLORIDA—Universit ria

C/ Rei en Jaume I, n  2

46470 Catarroja

Valencia

**Email:** [bibliote@florida-uni.es](mailto:bibliote@florida-uni.es)

**Teléfono:** 96 122 03 93

**Horario:** Lunes a Viernes de 8.00 a 22.00

\* Puedes consultar los horarios especiales y de fin de semana, así como más información en el apartado de Servicios de la web de Florida Universit ria:

—> [www.floridauniversitaria.es](http://www.floridauniversitaria.es)



## GUÍA DE LOS SERVICIOS PERSONALIZADOS



**CRAI -  
BIBLIOTECA**





Os traemos algunas de las novedades del CRAI - Biblioteca. Hemos implementado una plataforma mucho más versátil y que nos permite disfrutar de servicios personalizados, tales como:

- Consultar tus préstamos, tanto los actuales como los históricos.
- Hacer reservas de materiales.
- Renovar desde casa. Siempre y cuando el material no esté reservado por otro usuario/a y esté dentro

## A. VALIDACIÓN

1. Accedemos al catálogo de la biblioteca:

—> [biblioteca.florida.es](http://biblioteca.florida.es)

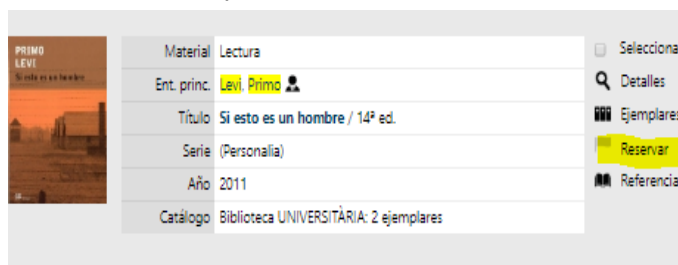
2. Introducimos login y contraseña en la parte superior derecha.

3. Si hemos acertado: el sistema nos saluda.

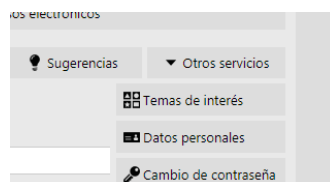
4. Recuerda cerrar la sesión cuando hayas acabado de utilizar tus servicios personalizados.

## B. CÓMO RESERVAR

1. Ya validados, buscamos el libro que nos interesa.
2. En la parte derecha, elegimos “Reservar”.
3. Recibiremos un email, avisándonos de que tenemos disponible la reserva.



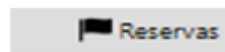
**Importante.** Asegúrate de tener un email válido, ya que si no, no podremos comunicarte la reserva.



Eso lo puedes hacer en la misma web desde la barra superior, dentro de Servicios, en la última opción veremos nuestros “**Datos personales**”.



Puedes consultar tus reservas y su estado, en la barra superior: **Servicios -> Reservas.**

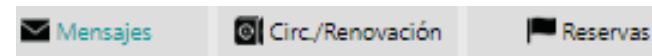


**Recuerda** cancelar desde ahí mismo la reserva, si ya no te interesa, para poder permitir al resto de usuarios/as disfrutar el libro y para evitarte la sanción.

La normativa sigue siendo la misma que hasta ahora.

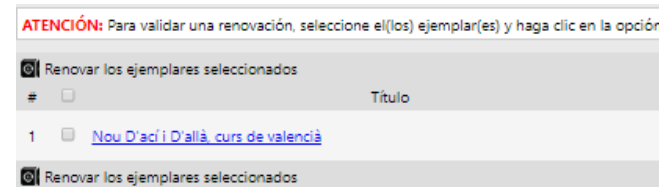
## C. CÓMO RENOVAR

1. Ya validados, accedemos a **nuestros servicios**, en la barra superior y se nos muestra:



2. Al pinchar en las **circulaciones/renovaciones**, nos saldrá el listado de nuestros libros prestados.

Podemos seleccionar aquellos libros que queramos renovar y clicamos en “Renovar”.



Cabe recordar de que **no podremos** renovar un libro si:

- ♦ Lo hacemos **después de la fecha prevista de devolución.**
- ♦ Tampoco si hay un compañero/a que ha hecho la reserva, ya que éstas tienen preferencia para garantizar y priorizar la circulación.

## D. PROBLEMAS CON LA CONTRASEÑA

Habrás recibido un correo con un login y una contraseña para poder acceder a los servicios de la biblioteca. Si no lo has recibido puede ser que no tengamos tu correo electrónico. Puedes pasarte por el mostrador de la biblioteca y te explicaremos cómo obtener la contraseña.