

# CÓMO RENOVAR LOS LIBROS PRESTADOS DE LA BIBLIOTECA



AGENCIA DE LECTURA MUNICIPAL "AMBRÓS" DE ALBUIXECH

1. Para renovar cualquier libro o documento que tengamos prestado, tenemos que ir a la página web del **Catálogo OPAC** de la **Red de Lectura Pública Valenciana** (a través de este [enlace](#)).

GENERALITAT VALENCIANA  
Vicepresidència Primera i Conselleria de Cultura i Esport

CATÁLOGO DE LA RED ELECTRÓNICA DE LECTURA PÚBLICA VALENCIANA

Marcados Buscar y más Ayuda Identifícame

## Catálogo General

Búsqueda general Otras búsquedas Recomendaciones bibliográficas

Catálogo completo ▾ Introduzca los términos de búsqueda

Novedades ▾

Otra opción más fácil es a través de la página Web de la Biblioteca de Albuixech, (<https://www.bibliotecaspublicas.es/albuixech>) en la portada de la misma pulsamos sobre una ventana con el título de “**Catálogo**”:

### Te interesa

#### Obtén tu carné de lector

¿Sabes qué necesitas para tener tu carné de lector? Aquí te lo decimos

#### ¿Qué quieres que compremos?

Sugiérenos qué libro/s quieres que la biblioteca compre para que pase/h a formar parte de su colección

#### Catálogo

Consulta el catálogo en línea de la Biblioteca de Albuixech dentro de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.

#### eBiblio

Conoce el sistema de préstamo de libros y revistas electrónicas a través de internet.

2. Una vez estamos en la página web del Catálogo de la Red de Lectura Pública Valenciana, tenemos que mirar a la esquina superior derecha, donde hay una casilla que pone “**Identificame**”:



Al pulsar sobre esta casilla nos aparece otra pantalla en la que nos pide introducir el **número del lector** de nuestro carné y que aparece debajo del código de barras (quitando el LO del comienzo), y la **contraseña** que tenemos asignada. Si no nos acordamos o no sabemos esta contraseña, tenemos dos posibilidades:

- Pulsar sobre la opción de “¿**Has olvidado tu contraseña?**”, que nos abre un menú en el cual tenemos que poner nuestro número de lector y el correo electrónico porque nos envían un mensaje y podamos cambiar la contraseña.
- Ponernos en contacto con la biblioteca para que el responsable nos pueda proporcionar una nueva contraseña.

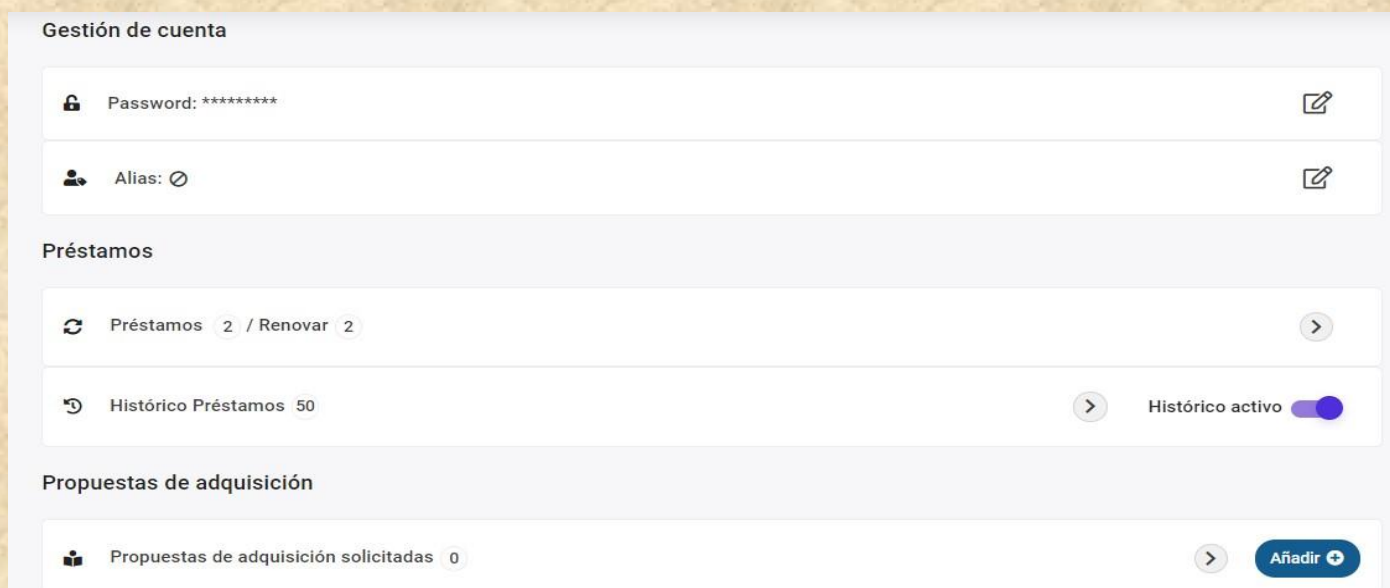
The image shows a login modal window titled 'Acceso identificado'. It contains two input fields: 'Carnet \*' and 'Contraseña \*'. The 'Contraseña \*' field has an eye icon to toggle visibility. Below the fields is a blue 'Conectar' button. At the bottom of the modal, there is a link that says '¿Has olvidado tu contraseña?'. A close button (X) is in the top right corner.

3. Una vez introducidos el número del lector y la contraseña pulsamos a la tecla “**Conectar**”.

4. Aunque parezca que estamos todavía en la misma página, veremos que en el lugar de la casilla “**Identificame**” aparece nuestro nombre y apellidos. Si pulsamos sobre esa casilla de nuevo aparece otra pequeña pantalla con varias opciones, entre ellas la primera que pone “**Mi biblioteca**” que pulsaremos para acceder por fin a nuestra área de usuario.



5. Accedemos a una nueva pantalla que nos ofrece diferentes posibilidades: la información personal asociada a nuestro usuario, el cambio de nuestra contraseña, una lista con el historial de los libros que recientemente hemos cogido prestados, la posibilidad de solicitar a nuestra biblioteca que compre algún determinado libro y, la cosa que más nos interesa, una lista con los libros que actualmente tenemos prestados y la opción de renovar y ampliar la fecha de devolución de estos. Hay que recordar que solo se pueden renovar una sola vez aquellos libros que no hayan sobrepasado la fecha de devolución. Por lo tanto, solo podremos renovar aquellos documentos en los que nos indique que existe tal posibilidad.



6. Pulsamos sobre la casilla que pone **“Préstamos”** y nos aparece en la pantalla una lista con los libros que tenemos prestados. Debajo de la fecha de devolución nos aparece puesto el número de renovaciones que nos ofrece el sistema (en este caso una solamente), y, en el caso de que la renovación sea posible, a la derecha vemos una casilla que pone **“Renovar 15 días”**. Pulsaremos sobre dicha casilla para realizar la renovación de los libros que queramos renovar.

**IMPORTANTE:** En verano suele ponerse en marcha un préstamo especial en el que se amplía el plazo de préstamo de los libros pero se elimina la posibilidad de renovación de los mismos.



MI biblioteca > Préstamos 2 / Renovar 2

[← Volver](#) Préstamos 2 / Renovar 2

✉ Recibir resguardo por correo-e Ver renovables (2)

17436 /

📅 Fecha de devolución: 09/02/2024

🔄 Renovaciones 0 / 1

🕒 Renovable [Renovar 15 días](#)

Sucursal del préstamo	Fecha de préstamo	Signatura
📍 ALM Albuixech	25/01/2024 18:01	N ARJ die / In

📅 Calendario

7. Si el proceso de renovación se ha completado correctamente, observarás que la fecha de devolución ha cambiado; anótala en la hoja de fechas del libro para recordarla (está pegada en alguna de las primeras páginas del libro). Además, debajo de la fecha aparecerá un mensaje en el que informa que se ha alcanzado el límite de renovaciones permitidas por el sistema.



[← Volver](#) Préstamos 2 / Renovar 1

17436 /

📅 Fecha de devolución: 26/02/2024

🔄 Renovaciones 1 / 1

🕒 Se ha alcanzado el límite de renovaciones

Sucursal del préstamo	Fecha de préstamo	Signatura
📍 ALM Albuixech	25/01/2024 18:01	N ARJ die / In

📅 Calendario