

Cómo reservar la Sala de Trabajo en Grupo



1

Accede a la página de reservas

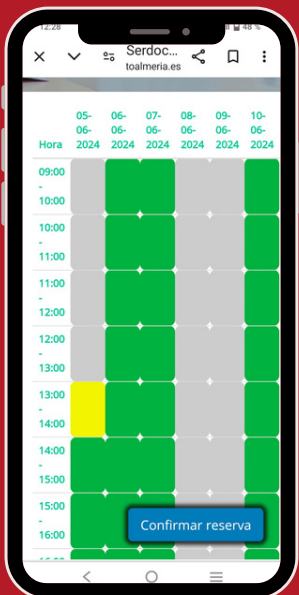
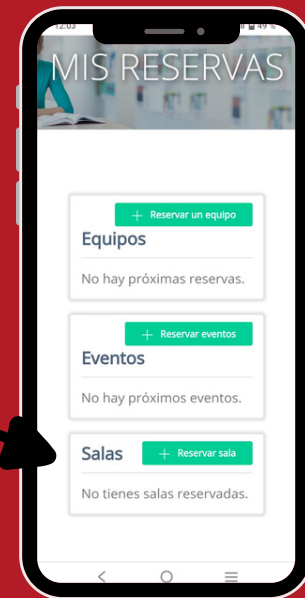
Accede directamente a la página de reservas <https://webbiblio.aytoalmeria.es> con tu usuario y contraseña de la Red de Bibliotecas (si aún no eres usuario, pregunta en la biblioteca)



2

Elige la mesa de trabajo, día y hora

Dentro de tus reservas haz clic en **salas** y se abrirá una nueva ventana donde podrás elegir día y hora. Recuerda que, aunque te aparezca en verde, debes reservar para el día siguiente. Así te aseguras que se ha comunicado al personal de sala y la mesa está libre.



3

Confirma tu selección

Una vez tengas hecha la selección CONFIRMA LA RESERVA y aparecerá un mensaje de confirmación. Si no puedes acudir, anula tu reserva para evitar que el programa te sancione.



4

Guarda tu reserva

Dentro de MIS RESERVAS, haz una captura de pantalla y preséntala al personal de sala de la biblioteca como justificante de la misma.



<https://webbiblio.aytoalmeria.es>

