



DAN
II-F  Società
Dante Alighieri
Città
del Messico

Manual de usuario

BIBLIOTECA CESARE NAVARI



Índice

- Registro y creación de cuenta 2
- Perfil personal 3
- Explorar el catálogo 4
- Solicitud de préstamo 5
- Entrega y devolución 6
- Reglamento de préstamo 6
- Reserva de libros prestados 7
- Renovación de préstamo 8

Contacto



biblioteca@ladante.com.mx

Los servicios presenciales y las consultas en sala requieren cita previa.
Solicítala por correo electrónico.

Registro y creación de cuenta

- 1 Regístrate en línea, en la página **Biblioteca** del sitio **www.dantealighieri.com.mx**, y espera nuestro correo electrónico de confirmación.
- 2 Abre el catálogo digital (**www.libib.com/u/ladantemx**) y haz clic en **Patron Login**, en la esquina superior derecha.



- 3 En la ventana emergente, haz clic en **Need Password?**

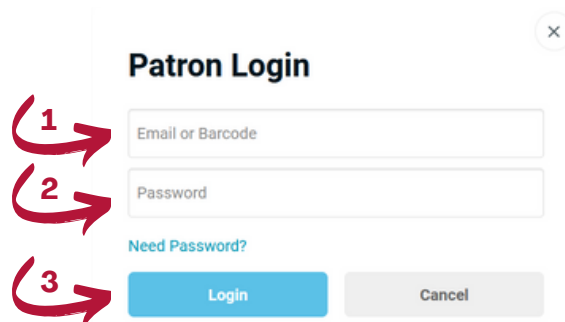
A white modal window titled "Patron Login" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Email or Barcode" and "Password". Below the fields is a link labeled "Need Password?" with a red arrow pointing to it. At the bottom are two buttons: "Login" (blue) and "Cancel" (grey).

- 4 Escribe tu dirección de correo electrónico (la misma que proporcionaste en el paso 1) y haz clic en **Submit**.

A form titled "Request Password" with a book icon. It features a yellow warning box with a triangle icon and the text: "Enter your email address and a new patron password will be emailed to you." Below this is an "Email" input field with a red arrow labeled "1" pointing to it. At the bottom are "Submit" (blue) and "Cancel" (grey) buttons, with a red arrow labeled "2" pointing to the "Submit" button.

Ahora abre tu correo electrónico, donde encontrarás la contraseña para acceder a tu cuenta.

- 5 Repite el paso 2. En la ventana emergente **Patron Login**, introduce tu dirección de correo electrónico y la contraseña que has recibido por email. Luego, haz clic en el botón **Login**.



The image shows a 'Patron Login' modal window. It has a title bar with a close button (x). Below the title, there are two input fields: 'Email or Barcode' and 'Password'. A blue link 'Need Password?' is located below the password field. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Login' button and a grey 'Cancel' button. Three red curved arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the first input field, the second input field, and the 'Login' button respectively.

**Listo,
¡ya puedes reservar tu primer libro!**

Perfil personal

El menú de tu perfil personal se encuentra en la esquina superior derecha.



Library te da acceso al catálogo.

Active tiene dos apartados:

- en **Current Checkouts**, puedes ver los libros que tienes en préstamo y la fecha en que tienes que devolverlos;
- en **Current Holds**, encuentras los materiales que has reservado.

History contiene tu historial de préstamos.

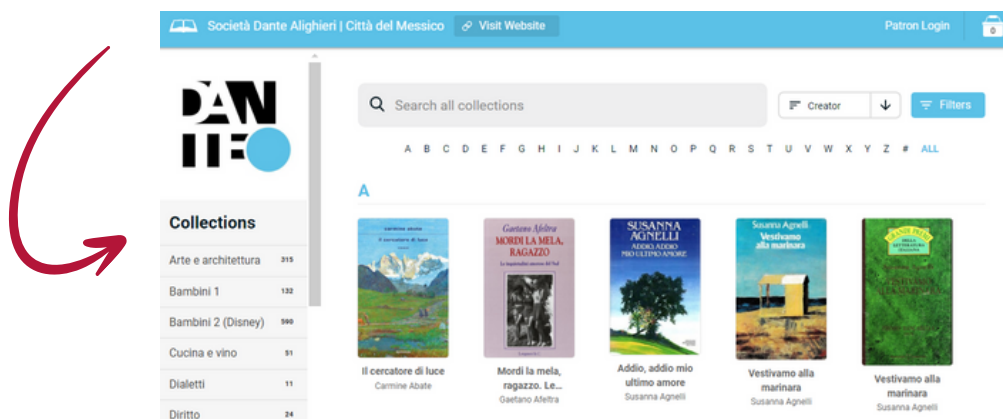
Edit Profile es donde puedes cambiar tu contraseña.

Logout sirve para cerrar la sesión.

Explorar el catálogo

COLECCIONES

Aquí encontrarás las distintas secciones del catálogo, ordenadas alfabéticamente.



BARRA DE BÚSQUEDA

Permite buscar una palabra o un autor en todo el catálogo.



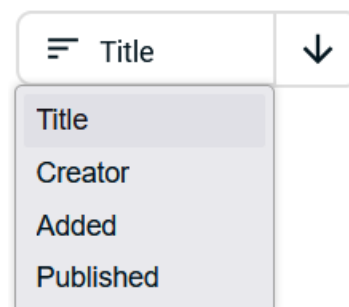
FILTROS

Permiten afinar la búsqueda según distintos criterios. Por ejemplo, te ayudan a encontrar libros de poesía, o libros de literatura italiana que hayan ganado el prestigioso Premio Strega.

ORDEN DE LOS RESULTADOS

Puedes ordenar los resultados por:

- título, sin el artículo inicial (**Title**)
- apellido del autor (**Creator**)
- fecha de catalogación (**Added**)
- fecha de publicación (**Published**)

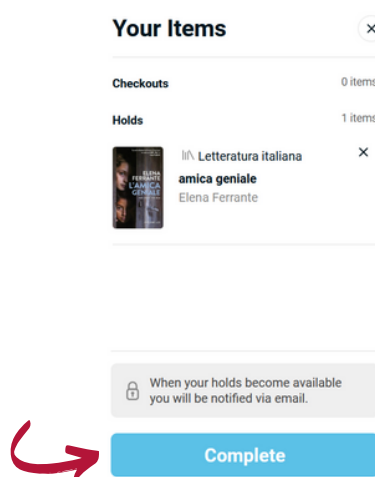


Solicitud de préstamo

- 1 Escoge el libro que quieres tomar prestado y haz clic en la portada.
- 2 Haz clic en el botón **Add Hold** situado arriba de la portada.



- 3 Cuando aparece la ventana **Your Items** a la derecha, haz clic en **Complete**.



¡Tu libro está reservado!

Pronto te enviaremos un correo electrónico confirmándote que el material está disponible y que puedes pasar a recogerlo.

Entrega y devolución

Tras recibir el correo electrónico de confirmación, dispones de **7 días** para venir a recoger los libros a la sede de la Sociedad Dante Alighieri.

DONDE

Calle Marsella 39
Colonia Juárez, Cuauhtémoc
06600 Ciudad de México

HORARIOS

lunes-viernes: 9:00-18:00
sábado: 9:00-14:00

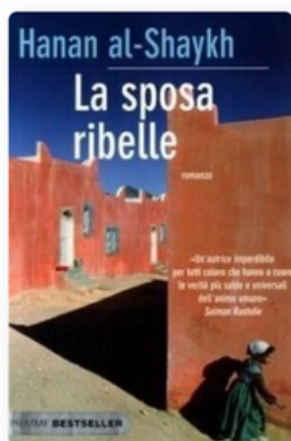
Tienes que recoger los libros **personalmente**, presentando un documento de identidad. La devolución, en cambio, puede ser realizada por otras personas.

Reglamento de préstamo

- Puedes tomar prestados hasta **3 materiales** simultáneamente.
- El préstamo tiene una duración de **3 semanas** (21 días), a partir del día de entrega del material.
- Puedes renovar el préstamo **por otras 3 semanas**, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.
- No está permitido hacer anotaciones en los libros, ni subrayarlos, doblarlos o mutilarlos.
- Algunos materiales están excluidos del préstamo, pero pueden ser consultados en la biblioteca con cita previa.

Reserva de libros prestados

Si bajo la cubierta de un libro aparece la mención **Unavailable**, significa que actualmente está prestado a otro usuario.



Letteratura straniera Book

La sposa ribelle

Hanan al-Shaykh

2011 310 pages (Piemme)

Traduzione di: Ashraf Hassan e Serena Tolino

Copies: 1 Out: 1 Holds: 0

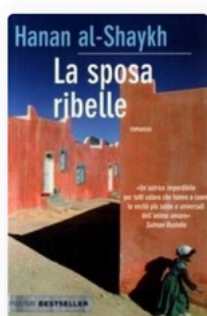


Unavailable

Puedes reservarlo haciendo clic en **Add Hold** y luego en **Complete**.



Add Hold Copy Link



Letteratura straniera Book

La sposa ribelle

Hanan al-Shaykh

2011 310 pages (Piemme)

Traduzione di: Ashraf Hassan e Serena Tolino

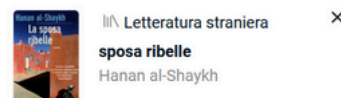
Copies: 1 Out: 1 Holds: 0

Unavailable

Your Items

Checkouts 0 items

Holds 1 items



When your holds become available you will be notified via email.



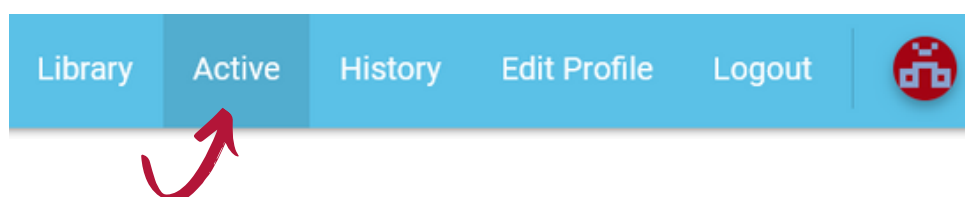
Complete

Cuando vuelva a estar disponible, te avisaremos por correo electrónico.

Renovación de préstamo

La **renovación** permite prolongar el periodo de préstamo **por otras 3 semanas**. Esta función sólo está disponible si el material no ha sido reservado por otro usuario.

- 1 Accede a la sección **Active** de tu perfil personal.



- 2 En el apartado **Current Checkouts**, encontrarás los libros que tienes actualmente en préstamo. Busca el que quieras renovar y haz clic en **Renew**.

Current Checkouts



- 3 Confirma tu elección haciendo clic en **Renew** en la ventana emergente.

