



CÓMO RESERVAR UN PUESTO DE LECTURA

1 *Reserva tu puesto de lectura*

Identifícate en *AccedeUPM* [<https://upm.accede.cloud>]. El ID de usuario y el PIN son los de tu carnet UPM [que puedes cambiar en *Politécnica Virtual*].

Accede al panel de reserva.

Los periodos disponibles son de 10 a 14 h. y de 16 a 20 h; después se limpia y desinfecta cada puesto.

Puedes hacer hasta 2 reservas de puesto en *AccedeUPM*.

Confirma tu reserva y recibirás un correo UPM con un código (que también tendrás disponible en *MIS RESERVAS*).

2 *Acude a la biblioteca y registra tu entrada en el mostrador con tu código de confirmación y tu carnet UPM*

Localiza tu puesto en el plano numerado de la entrada.

Si necesitas libros para consulta en sala, solicítalos al personal de la biblioteca porque no puedes acceder a las estanterías.

No olvides seguir las medidas de seguridad e higiene de la UPM

3 *Al irte, no olvides registrar tu salida en el mostrador*

Para ello necesitas el código de confirmación y tu carnet UPM

Sé responsable con tus compañeros y anula la reserva si no la vas a necesitar (en *MIS RESERVAS*).

VOLVEMOS SEGUROS A LA BIBLIOTECA DEL INEF-UPM