

Renovación de préstamos y reservas de la Biblioteca de la RESAD

¿Qué se entiende por renovación?

La renovación es la ampliación del plazo de devolución de un documento que ya tenemos en préstamo por otro período igual de 15 días.

La renovación sólo es posible si:

1. No se ha sobrepasado el período inicial de préstamo.
2. Si el ejemplar no ha sido reservado por otra persona

¿Cuántas veces se puede renovar un préstamo?

Una sola vez. Superado el plazo de la renovación el ejemplar prestado debe volver a la biblioteca y hasta pasadas 24 horas el mismo usuario no podrá llevarse el mismo ejemplar.

¿Cómo puedo hacer una renovación o una reserva?

1. Presencialmente en el mostrador de la biblioteca
2. Desde el **Área de usuario** del Catálogo en línea

¿Cómo se accede al catálogo de la Biblioteca de la RESAD?


A través de un dispositivo con conexión a internet: ordenador, tablet o móvil.

1. Tecleando en el navegador esta dirección: <https://gestiona3.madrid.org/opaccons>
2. Desde la página web de la RESAD, en la pestaña Biblioteca – Acceso al catálogo <https://www.resad.es/biblioteca/biblioteca.html>

¿Cómo entrar en el Área de Usuario?



Pantalla de inicio del Catálogo en línea

Identifícame 

En la pantalla de inicio del Catálogo en línea hay que pinchar el botón **Identifícame**

Introducimos:

Carnet: es el número del carnet de la RESAD

Contraseña: Solicítala personalmente en el mostrador de la biblioteca la primera vez. Después podrás cambiarla.

Pinchar en **Conectar**

Se abre el siguiente menú



Mi biblioteca

En este apartado encontramos toda la información referente al usuario y su actividad. Aquí es donde podemos realizar las renovaciones de los préstamos.

¿Cómo hacer las renovaciones?

Una vez dentro de **Mi biblioteca** encontramos el menú Tiene

En **Tiene** aparece la información sobre la actividad del lector estructurada en cuatro bloques: *Préstamos*, *Reservas*, *Búsquedas guardadas* y *Propuestas de adquisición*.

Pinchando en el icono correspondiente se accede a la información detallada de cada uno de ellos.

Para hacer las renovaciones tenemos que seleccionar Préstamos



Préstamos:

Podemos ver los documentos que tenemos prestados, la fecha de devolución y, si es posible, su renovación.

Si el préstamo está sobrepasado aparece un aviso de advertencia



Cuando la renovación es posible está activo el botón de **Renovación**. Pinchando sobre él se renueva automáticamente y se actualiza la información de la fecha de devolución.

Mi biblioteca > Préstamos 1 / Reno...
 < Volver Préstamos 1 / Renovar 1
 Recibir resguardo por correo-e Ver renovables (1)
Alicia en el país de las maravillas ; A través del espejo y
 Fecha de devolución: 19/09/2024
 Renovaciones 0 / 1
 ? Renovable
 Sucursal del préstamo
 Real Escuela Superior de Arte Dramático
 Fecha de préstamo
 04/09/2024 13:39
 Signatura
 82 CARL alc
Renovar 15 días

Préstamo que puede ser renovado

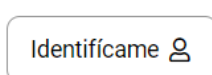
Recibir resguardo por correo-e
Alicia en el país de las maravillas ; A través del espejo y
 Fecha de devolución: 04/10/2024
 Renovaciones 1 / 1
 ? Se ha alcanzado el límite de renovaciones
 Sucursal del préstamo: Real Escuela Superior de Arte Dramático
 Fecha de préstamo: 04/09/2024 13:39
 Signatura: 82 CARL alc
 Calendario

Préstamo renovado

¿ Cómo hacer una reserva?

Las reservas sólo se pueden hacer sobre documentos que están prestados a otros usuarios. No es posible reservar documentos que se encuentran disponibles.

Para hacer una reserva desde el Catálogo en línea es necesario identificarse previamente.

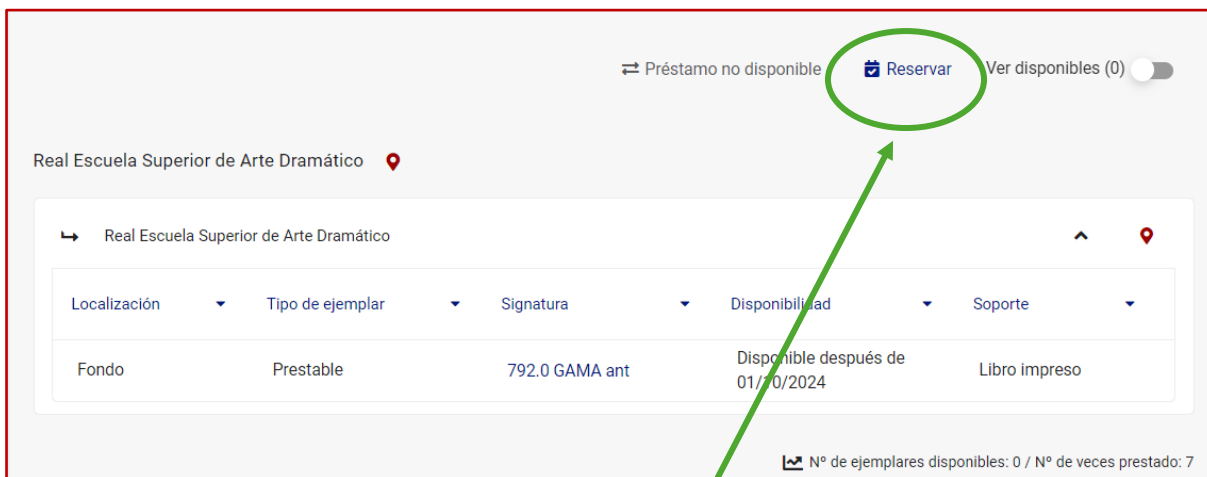


Pinchamos en el botón **Identifícame** en la pantalla de inicio del Catálogo, introducimos el carnet y la contraseña.



En la Caja de búsqueda escribimos la consulta.

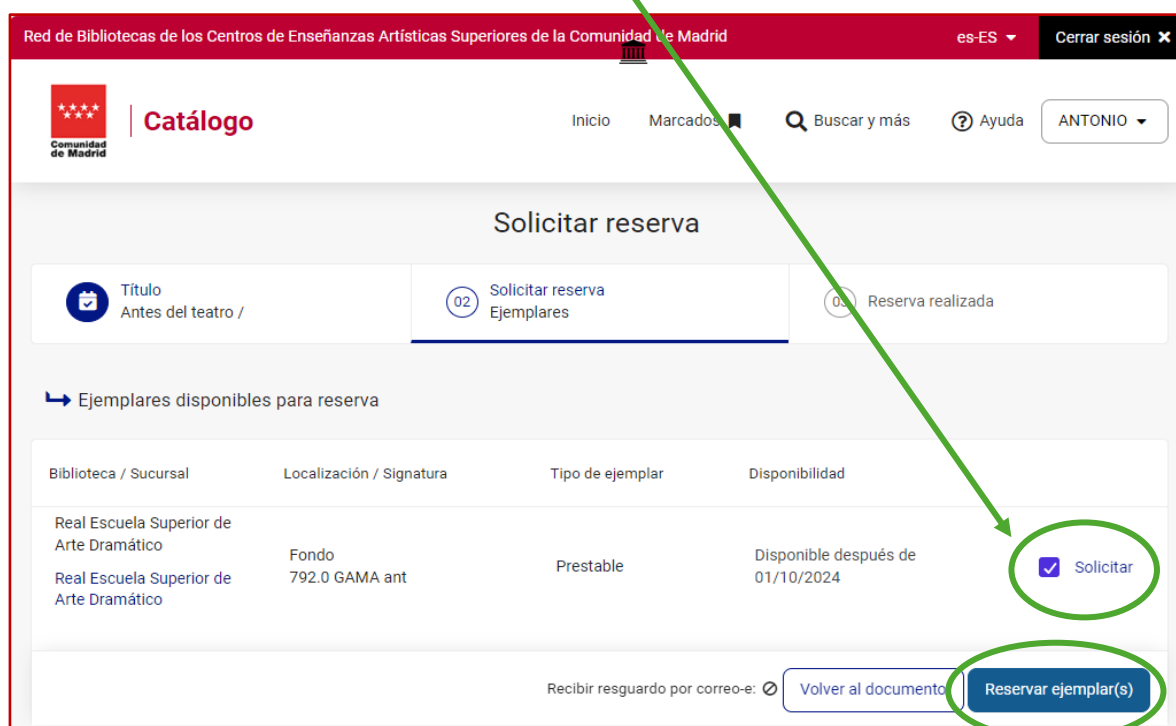
Si el libro está prestado en *Disponibilidad* aparece el mensaje **“Disponible después de ...”**





1. Pinchamos en el icono Reservar.



2. Aparece una pantalla con el documento que nos interesa y, **muy importante**, marcamos la casilla Solicitar Solicitar y después **Reservar ejemplar(s)**



Finalmente, aparece un mensaje confirmando la reserva.

Para **ver** o **eliminar** las reservas vamos a  Mi biblioteca y  Reservas

 **Eliminar**

Pinchar para eliminar una reserva. Pedirá confirmar la eliminación.

La Biblioteca enviará un correo electrónico al interesado cuando el libro esté a su disposición, fijando un plazo de 3 días hábiles desde su comunicación hasta su retirada. Pasado ese plazo caducará la reserva y el libro quedará de libre disposición.