

CREA TE ORIENTA

¡APRENDA A CÓMO RESERVAR UN MATERIAL IMPRESO!



Desde la página del **catálogo en línea** **Iniciar sesión** con su usuario (número de DNI) y su contraseña.



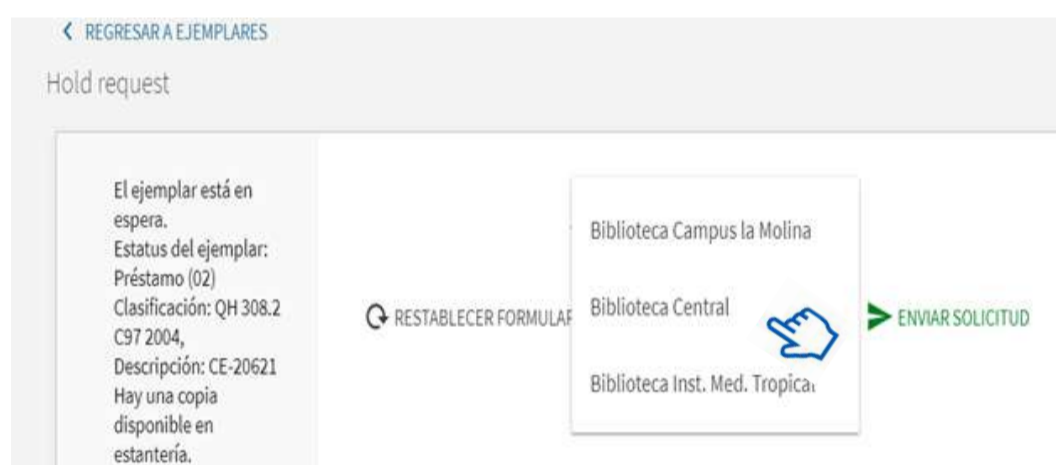
Ingrese el término de su búsqueda del material impreso.
Recuerde elegir la opción: Sistema de Bibliotecas



Ubique el título del libro y verifique la disponibilidad y estatus del ejemplar (préstamo o consulta en sala). Ingrese a la opción Reservación.



Seleccione la Biblioteca donde recogerá el material y luego envíe la solicitud



IMPORTANTE SABER:



Al final de la solicitud, el sistema te mostrará un mensaje de **ACCIÓN EXITOSA**.



Las solicitudes de Reserva tienen un período de vigencia de 2 días calendario, éstas serán eliminadas por el Sistema automáticamente, pasado ese tiempo.



La atención de la reserva estará sujeta a la disponibilidad del material al momento de realizar la solicitud. Si los ejemplares están prestados, reserve el que tenga la fecha de vencimiento más próxima.



Si reserva un material que pertenece a otro Campus, comunique al Bibliotecario (a) para que solicite el material a través del Servicio PIB.