



UNIDAD DE INFORMACION Y BIBLIOTECA

MANUAL PARA RENOVACIONES ELECTRONICAS  
POR MEDIO  
DEL CATALOGO EN LINEA DE LIBROS

Elaboración: Ma. del Rocío Graniel Parra  
Revisión: Ella Vázquez Domínguez  
Diciembre del 2009

## PRESENTACIÓN

El servicio de renovación electrónica va dirigido a los usuarios internos de la biblioteca del Instituto de Ecología y a las bibliotecas usuarias que tienen convenio interbibliotecario con ella. Se les recuerda que el reglamento interno de la Biblioteca concede tres renovaciones después de la primera fecha de entrega, condicionado a que otro usuario no requiera dicho material.

Los usuarios internos que tengan préstamos a domicilio de materiales o las bibliotecas que tengan materiales en préstamo otorgado por esta biblioteca, podrán renovar la fecha de entrega haciendo uso de este servicio.

El usuario interno tendrá acceso al servicio por medio de su número de credencial de biblioteca y la contraseña de renovación electrónica que se le proporcionó previamente. En el caso de las bibliotecas su número de credencial y contraseña se les dio a conocer en el oficio del convenio interbibliotecario.

La opción para acceder a este servicio se encuentra en el menú del Catálogo de Libros local que se localiza en el portal web del Instituto de Ecología en la sección de Biblioteca.

Cabe señalar que el usuario no podrá realizar la renovación si la fecha de entrega del material que se le prestó está vencida. La opción de renovación electrónica también permite al usuario consultar sus préstamos, sus renovaciones, su historial de préstamos y sus adeudos o multas.

A continuación se presenta el manual que indica los pasos que el usuario debe seguir para acceder al servicio arriba mencionado.

# MANUAL

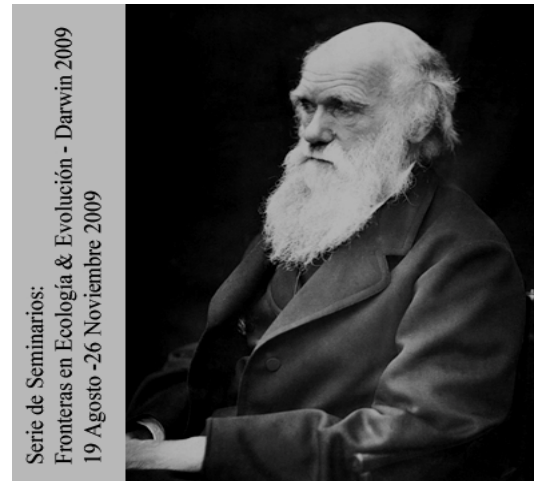
En primer lugar se debe acceder al portal del Instituto de Ecología en <http://www.ecologia.unam.mx>, en el Menú se encuentra la opción de Biblioteca a la que debe darle un clic como se muestra en la siguiente imagen:



## Instituto de Ecología



 Inicio [Directorio](#) [Personal](#) [Investigación](#) [Posgrado](#) [Cómputo](#) [Biblioteca](#) [SIE](#) [Asuntos Internos](#) [Ligas de interés](#)



Defensoría de los  
Derechos Universitarios



Al aparecer el portal de información de la Biblioteca hay que darle un clic a la opción de Catálogo de Libros como se señala a continuación:



The screenshot shows the website of the Instituto de Ecología, UNAM. At the top left is the logo of the Instituto de Ecología UNAM. The main title 'Instituto de Ecología' is prominently displayed in a large, dark red font. Below the title is a navigation menu with links: Inicio, Directorio, Personal, Investigación, Posgrado, Cómputo, Biblioteca, SIE, Asuntos Internos, and Ligas de interés. A large yellow banner with the word 'BIBLIOTECA' in bold black letters is centered on the page. Below this banner, on the left, is a section for 'Reglamento' with a PDF icon and a link for 'Obtención de cuenta de Acceso Remoto a la Biblioteca Digital de la UNAM'. On the right, there is a paragraph describing the library's collection. Below the text is a box titled 'Catálogos en línea' containing three buttons: 'Catálogo de Libros', 'Catálogo de Tesis', and 'Catálogo de Revistas'. The 'Catálogo de Libros' button has an upward-pointing arrow and the text 'Dar Clic' below it. At the bottom of this box is a link for 'Nuevas Adquisiciones y algo más...'. On the far right, a small portion of the UNAM coat of arms is visible.

**Reglamento**




[Obtención de cuenta de Acceso Remoto a la Biblioteca Digital de la UNAM](#)

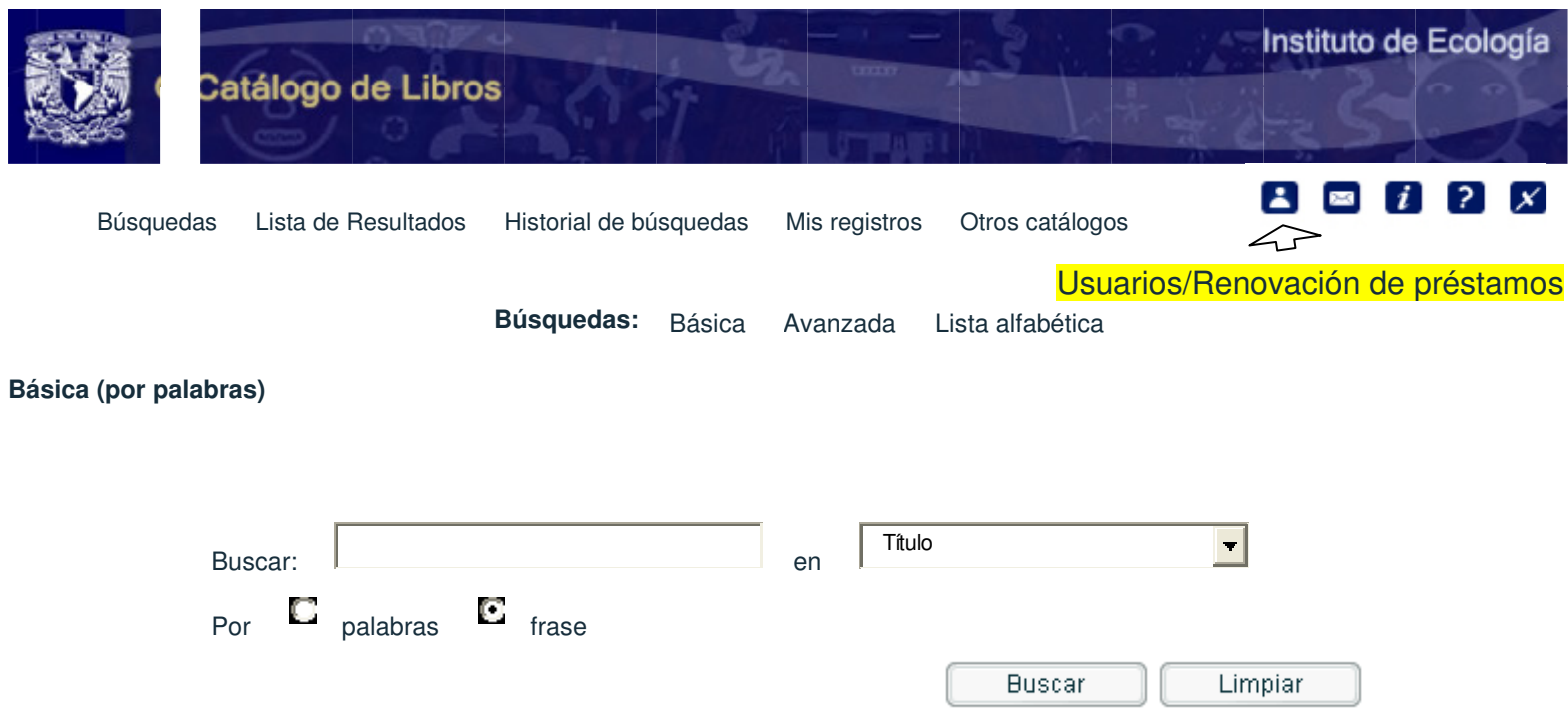
La **Biblioteca del Instituto de Ecología** esta conformada por un acervo de libros, revistas y tesis sobre temas ecológicos, biológicos y sus implicaciones con la sociedad.

**Catálogos en línea**

<a href="#">Catálogo de Libros</a>  Dar Clic	<a href="#">Catálogo de Tesis</a>	<a href="#">Catálogo de Revistas</a>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

- [Nuevas Adquisiciones y algo más...](#)

El catálogo de Libros presenta varios logos en el Menú coloque el curso en el logo  y aparecerá la leyenda Usuarios/Renovación de préstamos como se indica en la siguiente imagen, haga clic para abrir dicho servicio:



Búsquedas Lista de Resultados Historial de búsquedas Mis registros Otros catálogos

**Usuarios/Renovación de préstamos**

**Búsquedas:** Básica Avanzada Lista alfabética

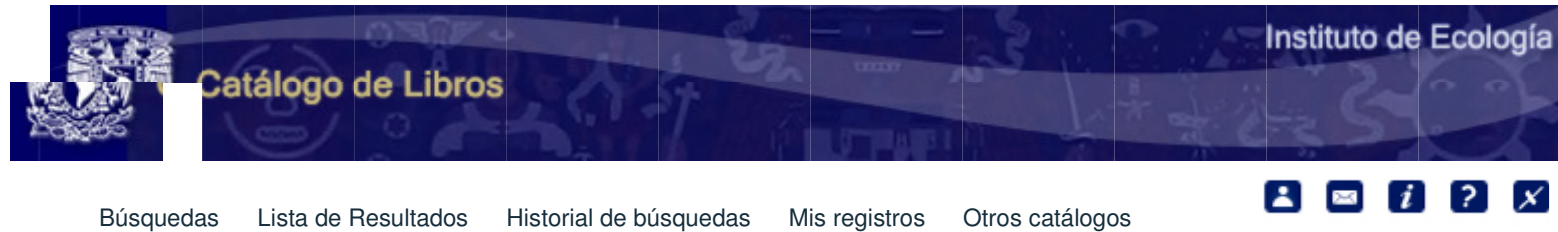
**Básica (por palabras)**

Buscar:  en

Por  palabras  frase

Buscar Limpiar

La primera pantalla pide al usuario que anote sus datos de identificación, su número de credencial (o número asignado a la biblioteca usuaria) y contraseña de renovación electrónica, después de anotarlos haga clic en el campo de Ingresar para acceder al servicio de renovación de préstamos:



#### Datos de identificación

No. Credencial / No. Cuenta:

Contraseña:

*\* La renovación aplica solamente a préstamos NO vencidos. \**

Dar clic

Abre la pantalla del servicio con el nombre del usuario, sus préstamos/renovaciones, su historial de préstamos, adeudos/multas y vigencia de su credencial, con las indicaciones de que seleccione y presione en el ítem de interés para obtener mayor información de alguno de ellos, por ejemplo a Préstamos/Renovaciones:



[Salir](#) 

**Bienvenido (a) GRANIEL PARRA, MA. DEL ROCIO**

Presione sobre el ítem de interés para ver más información

**Dar clic**

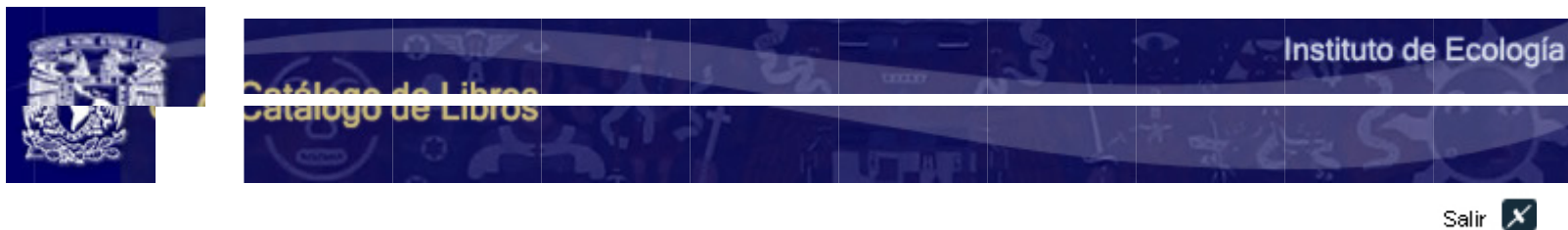


<a href="#">Préstamos / Renovación</a>	1
<a href="#">Historial de Préstamos</a>	5
<a href="#">Adeudo / Multas</a>	0.00

Información general

Vigencia de la credencial	31/12/09
---------------------------	----------

El ítem de Préstamos/Renovación le arrojará el número de materiales que tiene en préstamo, la descripción de éstos, la fecha de vencimiento y la multa en caso de que tenga vencida la fecha de entrega. Seleccione el material que desea renovar y presione sobre el número (No.) que tiene ese material, como en el siguiente ejemplo:



[Mi información](#)   [Préstamos](#)   [Historial de Préstamos](#)   [Adeudos / Multas](#)

**Ejemplares en préstamo de: GRANIEL PARRA, MA. DEL ROCIO**

Para renovar un préstamo, presione sobre el número que desea renovar.

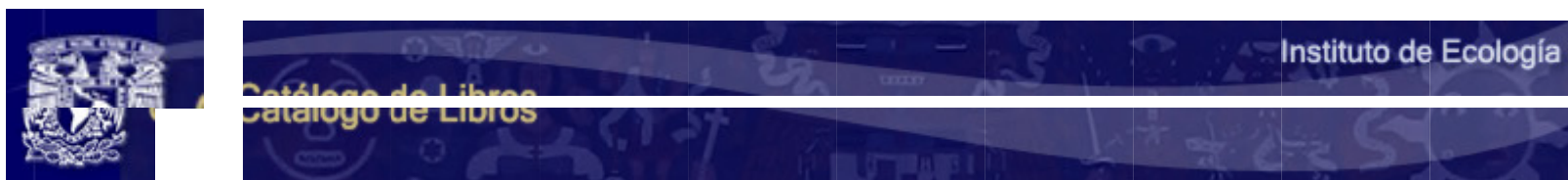
No.	Descripción	Fecha de vencimiento	Multa
<u>1</u>	Litter decomposition :	01/12/09	



**Dar clic**

Aparece la pantalla que le permite consultar los siguientes datos: la fecha de préstamo, la fecha de vencimiento, la opción de renovar y la multa que aparece si rebasó la fecha de vencimiento. También le indica los detalles del material prestado (clasificación y número de adquisición). Recuerde que si tiene alguna multa no podrá realizar la renovación y deberá entregar el material a la biblioteca.

La consulta de los datos le permite confirmar si puede efectuar la renovación o no, se recomienda que la haga en la fecha de vencimiento, porque el Sistema le otorga siete días naturales en forma automática a partir del día que efectúa su renovación. En este ejemplo la pantalla indica que la fecha de vencimiento es el 01/12/09, si hace en esa fecha la renovación su siguiente fecha de vencimiento será el 08/12/09. Haga clic en Renovación:



[Salir](#)


[Mi información](#)   [Préstamos](#)   [Historial de Préstamos](#)   [Adeudos / Multas](#)

### Detalles del préstamo No. 1

Presione **Renovación** para realizar su operación.

[Otra renovación](#)   [Salir](#)

<b>Fecha de préstamo:</b>	24/11/09
<b>Fecha de vencimiento:</b>	01/12/09
<b>Renovar:</b>	<a href="#">Renovación</a>
<b>Multa:</b>	

  
**Dar clic**

### Detalles del Item prestado

<b>Clasificación:</b>	
<b>No. de Adquisición</b>	7923

La siguiente pantalla le confirma que realizó la renovación del material seleccionado y le proporciona la nueva fecha de entrega de ese material, observe que aparece como nueva fecha de vencimiento el 03/12/09. Regrese a la pantalla anterior e identifique que la fecha de préstamo fue el 24/11/09 y la primera fecha de vencimiento el 01/12/09 (los primeros 7 días naturales de préstamo), por tanto no se renovó en esa fecha de vencimiento sino el 26/11/09, dos días después de la fecha de préstamo corresponde a 7 días naturales de préstamo. Lo que el usuario perdió fueron 5 días de esa renovación.

Para regresar a los ítems de interés que le proporciona este servicio, seleccione en el Menú Mi información y haga clic o seleccione directamente alguno de los otros ítems, como Historial de préstamos:



[Mi información](#)   [Préstamos](#)   [Historial de Préstamos](#)   [Adeudos / Multas](#)



**Ejemplares en préstamo de: GRANIEL PARRA, MA. DEL ROCIO**

Para renovar un préstamo, presione sobre el número que desea renovar.

**Dar clic**

No.	Descripción	Fecha de vencimiento	Multa
<u>1</u>	Litter decomposition :	03/12/09	

**Nueva fecha de vencimiento**

Si presionó Historial de préstamos, le arrojará la información como el siguiente ejemplo:




[Mi información](#)   [Préstamos](#)   [Historial de Préstamos](#)   [Adeudos / Multas](#)

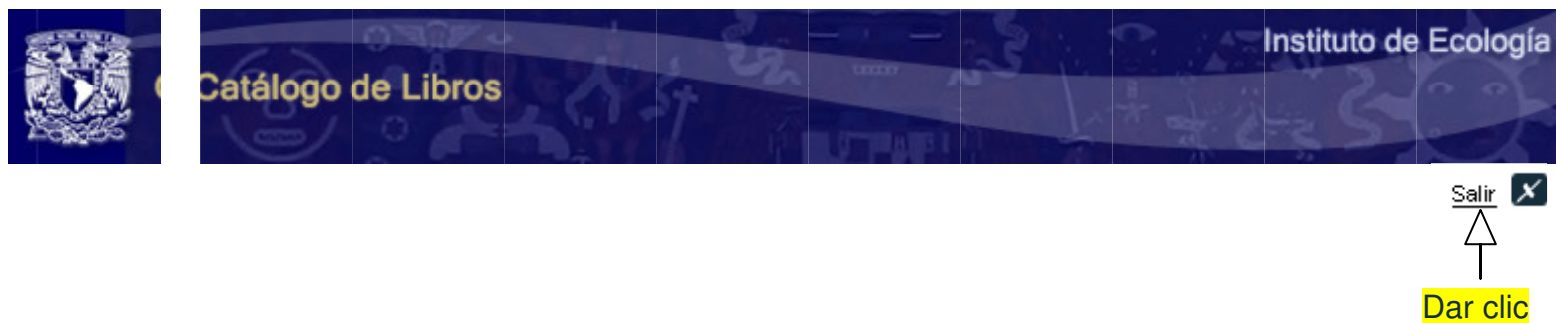
**Items prestados en el Historial de: GRANIEL PARRA, MA. DEL ROCIO**

Se muestran 5 préstamos de un total de 5.

Para obtener mayores detalles acerca de un préstamo, presione sobre el número subrayado.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha de vencimiento</b>	<b>Fecha de devolución</b>	<b>Multa</b>
<u>1</u>	Litter decomposition :	21/08/09	21/09/09	62.00
<u>2</u>	Litter decomposition :	05/08/09	07/08/09	4.00
<u>3</u>	Wildlife radio tagging :	30/04/09	07/05/09	14.00
<u>4</u>	Environmental physiology of plants /	25/03/09	18/03/09	
<u>5</u>	The natural environment :	27/02/09	20/02/09	

En el caso de elección del ítem Adeudos/Multas le proporcionará información como la siguiente pantalla, en la que confirma que no tiene adeudos. Para salir localice en el Menú superior derecho la siguiente indicación Salir  déle clic:



[Mi información](#)   [Préstamos](#)   [Historial de Préstamos](#)   [Adeudos / Multas](#)





**Transacciones de efectivo de: GRANIEL PARRA, MA. DEL ROCIO**

No existen transacciones de efectivo para su usuario.


Le regresa a la pantalla de los catálogos del Instituto de Ecología con la opción de regresar al servicio de renovación electrónica como a continuación se ejemplifica:



Seleccione una base de datos local:

-  [Catálogo de Libros](#)
-  [Catálogo de Revistas](#)
-  [Catálogo de Tesis](#)
-  [Catálogo de Tesis TLO01 \(Tesis propias\)](#)

Universidad Nacional Autónoma de México  
Instituto de Ecología  
© 2009 - DGB

 [Usuarios / Renovación de préstamos](#)

