

Solicitud de retención de documentos que están prestados y renovación de préstamos a domicilio.

Para cualquiera de los dos procesos:

1. Consulte <https://biblioteca.itam.mx/new/> y seleccione la opción <Catálogo>.
2. Identifíquese

Identifíquese

Identificarse sirve para realizar consulta de tus préstamos, renovaciones, hacer reservaciones y obtener documentos digitales.

Clave única:

Tal como aparece en su credencial, si tiene ceros a la izquierda omítalos.

Contraseña:

Clave única + su fecha de nacimiento en el formato ?
aaaammdd.

Iniciar sesión **Buscar como invitado**

Si perteneces a la comunidad ITAM y no estás registrado en la biblioteca, llena el formulario "[Solicitud de registro de usuario](#)".

3. Su cuenta se habrá activado si en el menú superior, a la derecha se lee <Cerrar sesión>.

¿Cómo realizar una reservación?

1. Elija en el menú superior el tipo de búsqueda y localice el documento que desea. Si está prestado podrá solicitar que lo retengamos para prestárselo en cuanto lo devuelvan.
2. Localizado el documento, de clic en el renglón de DISPONIBILIDAD el vínculo <Todos los ejemplares>.
3. Seleccione la opción <Retener al ser devuelto>, elija el período en que le sería útil recibir el documento. Clic en el botón Retener.
4. Revise que los datos sean correctos y confirme su solicitud.
5. Para comprobar que su reservación se realizó, revise nuevamente <Mi cuenta>, en la opción <Retención de documentos>.
6. Al ser devuelto el documento que reservó¹, le avisaremos con un mensaje electrónico y retendremos el documento un día para que usted lo soliciten en el módulo de préstamo y devolución.

No se acepta una solicitud de retención cuando:

- El usuario ya reservó un ejemplar del mismo título o tiene prestado un ejemplar del mismo título.
- El número de usuarios que han reservado ejemplares de un título es mayor a número de ejemplares disponible para préstamo a domicilio.
- El documento no está prestado.

Asegúrese de que tenemos sus datos completos y actualizados. Para actualizar o cambiar sus datos acuda al módulo de préstamo y devolución o envíe un mensaje a

biblioteca@itam.mx

¿Cómo realizar una renovación?

¹ El usuario puede demorar en la devolución de los documentos, por lo que habrá reservaciones que no se cumplan.

Después de identificarse en el catálogo:

1. En la opción <Mi cuenta>, seleccione <Préstamos> y enseguida elija el número del documento que desea renovar.
2. Seleccione <Renovar>.
3. Se desplegará su lista de préstamos. Verifique que su fecha de vencimiento se haya actualizado.
4. Si desea renovar todos sus préstamos en una sola operación, seleccione <Renovar todos>.
5. Por su seguridad, al terminar cierre su cuenta seleccionando la opción <Cerrar mi sesión>.

No se acepta renovación cuando:

- El usuario adeuda documentos o tiene sanciones.
- El documento ha sido reservado por otro usuario.
- El préstamo ha vencido, aunque sea por un minuto.

<https://biblioteca.itam.mx/new/>

INFORMES:

biblioteca@itam.mx