

Se pueden renovar los documentos siempre y cuando no tengan una reserva hecha, no haya expirado la fecha de devolución, no haya excedido el número de renovaciones, no esté bloqueado el carnet o se tengan documentos pendientes de devolver. Al hacer la renovación nos pregunta – Se renovaran los ejemplares, ¿Queréis continuar? Validar con Sí para finalizar la renovación.

3 EJEMPLARES PRESTADOS			
RENOVAR	TITULO	COD BARRAS	ESTADO
<input type="checkbox"/>	War of the Roses (Pel·lícula cinematogràfica). Poliglota	1501153327	VENCE 30-01-18 <i>Renovado 1 vez</i>
<input type="checkbox"/>	[USB] [Objecte]	1501372120	VENCE 30-01-18
<input type="checkbox"/>	Genius of birds. Castellà	1501410862	VENCE 06-02-18 +1 RESERVA <i>Renovado 2 veces</i>

[Ordenar por fecha pr\[u00E9\]stamo](#) [Renovar todo](#) [Renovar seleccionados](#)

¿Qué pasa si necesitamos el documento más tiempo y ya no disponemos de más renovaciones? Simplemente tenéis que llevar el documento a la biblioteca para hacer la devolución y, si no tiene una reserva, pedir un nuevo préstamo.

Aviso del próximo vencimiento del término del préstamo: Días antes de que finalice el término del préstamo recibiréis un mensaje en la cuenta de correo electrónico para recordaros que tenéis que devolver o renovar el préstamo del documento.

Incumplimientos: El retraso en la devolución implica la suspensión del derecho de préstamo equivalente al mismo número de días de retraso, excepto en los documentos de fin de semana que es de cuatro días por día de retraso. Se aplica a cada documento devuelto con retraso, sin contar festivos ni fines de semana. Si el número de días excede de 60 días se aplicarán las sanciones contempladas en los [Procedimientos de préstamo del Servei de Biblioteques de la UAB](#) (bloqueo temporal del acceso remoto a la Biblioteca Digital e informe al Rector). Los préstamos PUC, si no se devuelven o renuevan a tiempo, también generan bloques y afectan a los préstamos de la UAB y viceversa.

Pérdida de un documento: En caso de pérdida o deterioro del documento prestado, el usuario tendrá que restituir la obra afectada

Edición enero 2018

Servicio de Préstamo



Préstamo: Este servicio permite sacar documentos de las bibliotecas de la UAB a todos los miembros de la comunidad universitaria y a todas aquellas personas que estén autorizadas. Para utilizar el servicio hay que tener el carné de la UAB. Véase también la guía sobre el **Préstamo consorciado PUC** (Préstamo de libros entre las bibliotecas del CSUC) ddd.uab.cat/record/78825 que complementa ésta.

Los documentos se pueden sacar de cualquier biblioteca de la UAB pasando por su mostrador de préstamo o por la máquina de autopréstamo y pueden también devolverse en cualquiera de ellas excepto los documentos de fin de semana que hay que hacerlo en la misma biblioteca depositaria.

Al consultar el Buscador de

las Bibliotecas de la UAB



www.uab.cat/bibliotecas se pueden limitar los resultados obtenidos al catálogo. Veréis en qué biblioteca está el documento que os interese sacar en préstamo y su disponibilidad:

- **Disponible:** el documento se puede sacar en préstamo.
- **Consulta sala y No se presta:** el documento no puede prestarse.
- **Consulta sala y Fin de semana:** el documento se presta de viernes a lunes.
- **Vence el dd.mm.aa:** el documento está en préstamo hasta la fecha que indica la pantalla.
- **Reservado:** el documento está reservado por uno o más usuarios.

Las bibliotecas también prestan otros tipos de materiales y espacios, informaros en la propia biblioteca.

Duración del préstamo y número de documentos:

Tipos de usuario	Número de documentos	Duración máxima (dependiendo del documento)
Estudiantes de grado	8*	7 / 14 días
Estudiantes de postgrado, máster o doctorado	16*	7 / 14 / 28 días
Esfera /Parc de Recerca UAB	16	7 / 14 / 28 días
Profesores e investigadores	35	7 / 14 días / 1 curso lectivo
PAS	8	7 / 14 / 28 días
Externos (Amics UAB , Alumni, Programa Argó...)	4	7 / 14 días

* Los alumnos que cursen dos estudios en la UAB podrán tener el doble de obras en préstamo.

Los matriculados en una doble titulación podrán tener hasta 12 doc. (Traer la hoja de matrícula).

Actividades de préstamo en el apartado *Mi cuenta*:

Consultad i gestionad las informaciones relativas a vuestra actividad de préstamo desde **Mi cuenta:** el estado de los préstamos, activar el historial de préstamos, solicitar reservas y renovar los documentos prestados. Para acceder se introduce el **código de usuario (NIU)** y la **contraseña**. En el caso de tener problemas ir a "Como obtener el NIU y contraseña".

Historial de préstamos: Podéis activar la opción del **Historial de préstamos** para guardar la lista de los documentos que habéis tenido en préstamo desde el momento de la activación en adelante.

Reservas:

Se puede reservar cualquier documento que tenga el estado *Disponible* o esté dejado en préstamo y no sea de fin de semana, haciendo clic sobre el icono Reservarlo

El sistema os pedirá el NIU / contraseña y en qué biblioteca lo queréis recoger, a continuación marcad el ejemplar que queráis reservar.

Cuando el documento llegue al sitio escogido recibiréis un aviso en vuestra cuenta de correo electrónico en el que se indicará la fecha máxima de recogida y la biblioteca donde habéis pedido recogerlo.

Si se desea anular una reserva lo podéis hacer directamente desde *Mi Cuenta* o bien solicitarlo en la biblioteca.

1 reserva				
CANCELAR	TÍTULO	ESTADO	UBICACIÓN RECOGIDA	CANCELAR SI NO SATISFECHO ANTES DEL
<input type="checkbox"/>	Mi mamá me mima, mi papá fuma pipa / Zenaida Osorio Porras, Paulina Ospina ; ilustrado por Juan Carlos Ochoa	DISPONIBLE	Ubicación de recogida Biblioteca Ciència i Tecnologia	19-01-19
Ordenar por fecha de reserva	Ordena por estado	Cancelar todo	ACTUALIZAR LISTA	

Renovaciones: Los préstamos se pueden renovar hasta seis veces: desde la web en el apartado *Mi cuenta* del Buscador, en los mostradores de préstamo o por teléfono.

Desde *Mi cuenta* se pueden ver los documentos que se tienen en préstamo, la fecha de vencimiento, el número de renovaciones que se han hecho y otras informaciones como, por ejemplo, si un documento está reservado por otro usuario.