







Para renovar los libros prestados, debe seguir estos pasos:

• Pinchar en Entrar.

- Indicar usuario (correo electrónico) y contraseña (código de barras de la biblioteca 8xxxx).
- $\circ~$ Y pinchar en Entrar.





• Entre en **Su cuenta**.

• Elegir la opción **Copias prestadas.**





- Se pueden ordenar los libros por fecha de préstamo y por fecha de vencimiento. Por defecto aparece Fecha de vencimiento (el más antiguo primero).
- Seleccionar los libros que se quieran renovar.
- Pinchar en Renovar elementos seleccionados (si no se quieren renovar todos los libros)
 o Renovar todos los elementos (si se quieren renovar todos los libros).





El libro se encuentra renovado si aparece el mensaje Renovación realizada exitosamente.
 También aparecerá la nueva fecha de vencimiento.

- Debe estar atento porque una vez renovado el libro se ordenará por fecha de vencimiento.
- También aparece las veces que puede renovar el libro y las veces que lo ha renovado.
- Cuando haya terminado de renovar los libros, recuerde cerrar su sesión.





Para más información puede consultar todos los tutoriales en este enlace:

https://www.sandamaso.es/servicios-biblioteca/