



Reserva de documentos

Servicio de Préstamo de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid

Elaborado por la Asesoría Técnica de
Proceso Técnico, Normalización y
Desarrollo Tecnológico de Sistemas
Bibliotecarios:



Índice

Información general	3, 4
Como utilizar este servicio	5
Quién puede hacer reservas	6
Como realizar una reserva	7-11
Avisos sobre la reserva	12-15
Como consultar y/o cancelar una reserva	16-18



Información general

Antes de comenzar a leer sobre el Servicio de Reservas, hay que tener en cuenta lo siguiente:

Para cualquier gestión de préstamo en la Biblioteca de la UVA todos los usuarios deben tener activada la **cuenta de correo institucional** que proporciona la Universidad a todos los miembros de la comunidad universitaria y consultarla con asiduidad (esta cuenta se puede redirigir a cualquier otra cuenta de correo electrónico de tipo comercial).

El resto de los usuarios deben **proporcionar una cuenta de correo válida** en el momento de solicitar el carné de la biblioteca e, igualmente, **consultarla habitualmente**.

También es necesario **tener activado y recordar el PIN** de la Biblioteca para poder ver y, en su caso, cancelar reservas. Se puede autogestionar desde almena.uva.es, en la opción [Servicios a través del PIN](#)

Información general

La [Normativa de Préstamo](#) de la Biblioteca alude a las reservas en los siguientes términos:

- Es posible hacer reservas, entendiendo como tal la posibilidad de solicitar por adelantado un documento del catálogo que en el momento de la consulta **esté prestado**.
- Se podrán reservar un **máximo de tres ejemplares** de los tipos denominados Ejemplares con "Préstamo largo" , de 7 días y "Audiovisuales".
- La Biblioteca comunicará en qué momento el documento objeto de reserva está a disposición del usuario, que dispondrá de dos días para recogerlo.
- Un usuario **podrá cancelar** una reserva, siempre antes de que el ejemplar esté disponible.
- La **no recogida de forma reiterada conllevará sanción** en los términos expresados en la presente normativa: El sistema sancionará a los reincidentes que no recojan los ejemplares reservados con **quince días** de suspensión del préstamo por cada tres reservas no recogidas.



Cómo utilizar este servicio

La utilización de este servicio implica lo siguiente:

- Sólo se pueden **reservar ejemplares que estén prestados** a otro usuario en el momento de efectuar la reserva
- Sólo son **reservables** ejemplares cuya tipología de préstamo aparezca como:
 - ✓ Préstamo largo.
 - ✓ Préstamo de 7 días.
 - ✓ Audiovisuales
- Quedan excluidos del sistema de reservas el resto de ejemplares (corto, frecuente, por horas, consulta en sala, departamento ...)



Quién puede hacer reservas

- Puede hacer reservas cualquier usuario que tenga en vigor la tarjeta UVA o el carné de la Biblioteca. También es necesario tener activado el PIN
- Se pueden tener reservados **hasta tres ejemplares** al mismo tiempo
- Las reservas se **recogerán y devolverán siempre en la Biblioteca a la que pertenece el ejemplar**. Si se necesita un ejemplar de una Biblioteca a la que no se puede acudir (por ejemplo, una biblioteca de otro *campus*) se puede recurrir al servicio de Préstamo Intercampus.
- Cualquier comunicación en relación con las reservas se realizará mediante la **cuenta de correo UVA del usuario** (o cuenta autorizada) por lo que es imprescindible tenerla activada y tener el hábito de consultarla (aunque se puede redirigir a cualquier otra cuenta de tipo comercial)
- La reiteración en **no recoger documentos** reservados dará lugar a **sanciones**, en los términos especificados en la Normativa

Cómo realizar una Reserva

Las reservas se realizan a través del catálogo Almena, siguiendo estos pasos:

- Paso 1. Realizar una búsqueda en el catálogo [Almena](#)
- Paso 2. Una vez localizado el documento, comprobar el estado. Recuerde que sólo pueden reservarse los ejemplares "prestados"

Pulse el botón -Reservar- desde el listado:



UBICACIÓN	SIGNATURA	TIPO DE PRÉSTAMO	ESTADO	NOTA
Campus Soria	O/Bc 658.8 FUN san	LARGO	DISPONIBLE	
Económicas-Libre	E/Rc 658.8 FUN	CORTO	DISPONIBLE	

También puede pulsar el botón - Reservar- desde el documento concreto:



Inicio Reservar Guardar Marc Listado Limitar Otra Búsqueda

TÍTULO fundamentos de marketing CATALOGO COMPLETO Buscar

Registro 19 de 22

Fundamentos de marketing / Miguel Santesmases Mestre [et al.]
Madrid : Pirámide, D.L. 2009

Física 446 p. : il. col. y n. ; 24 cm
ón Economía y empresa
raffía Economía y empresa (Pirámide)
Bibliografía



Cómo realizar una Reserva

Paso 3. Una vez reservado, aparecerá la siguiente pantalla:

Cumplimente sus datos y seleccione "Enviar"

RESERVA DE EJEMPLAR.- Verificación de usuario

*Permite realizar una reserva de un ejemplar de la biblioteca
No se puede reservar documentos que ya están disponibles
Se pueden hacer reservas en documentos de tipo de préstamo: Largo y audiovisuales*

Indique la siguiente información, por favor:

Apellido	Introduzca su primer apellido:p.e Machado <input type="text"/>
Código de Barras	Ponga los 9 dígitos del código de barras del carnet UVa o Biblio <input type="text"/>
Introduzca su PIN:	Introduzca caracteres y recuérdelos <input type="text"/>

[Ayuda] ¿Ha olvidado su PIN?

ENVIAR

Cómo realizar una Reserva

Paso 4. Aparecerá una lista de los ejemplares correspondientes al título seleccionado. De esta lista, solamente se puede reservar un único ejemplar y siempre que esté prestado:



Universidad de Valladolid  *Universitaria*
biblioteca

Inicio

[Regresar al Catálogo](#) [Inicio](#)

Solicitar Los reyes en Europa. 3, El Premio Carlomagno
 Seleccionar una entrada de la lista de abajo:

Marcar	UBICACIÓN	SIGNATURA	TIPO DE PRÉSTAMO	ESTADO
<input type="radio"/>	Económicas	E/Bc 15-0176	LARGO	VENCE 22-05-13 +2 RECLAMACIÓN
<input type="radio"/>	Económicas	E/Bc 15-0175	LARGO	VENCE 25-04-13 +1 RECLAMACIÓN
<input type="radio"/>	Económicas	E/Bc 15-0174	LARGO	VENCE 25-04-13 +1 RECLAMACIÓN
<input checked="" type="radio"/>	Económicas	E/Bc M-5-0071	LARGO	VENCE 20-05-13

Reservar un ejemplar prestado [SOLICITAR EL EJEMPLAR SELECCIONADO](#)

Cómo realizar una Reserva

Paso 5. A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación de la reserva:



The screenshot shows a library website interface. At the top, there are two buttons: 'Inicio' and 'Formato Normal'. Below them is a search bar with a dropdown menu set to 'TITULO' and the text 'reyes en europa' entered. To the right of the search bar is another dropdown menu set to 'CATALOGO COMPLETO' and a 'Buscar' button. The main content area displays a confirmation message: 'La reserva **Los reyes en Europa. 3, El Premio Carlomagno** se ha cursado satisfactoriamente.' Below this message, there is a row of metadata: 'Económicas', 'E/Bc M-5-0071', 'LARGO', and 'VENCE 20-05-13'. At the bottom, another message states: 'La reserva se entregará en **Económicas** cuando esté disponible.'

Cómo realizar una Reserva

Paso 6. Si el ejemplar que se pretende reservar no está en condiciones de ser reservado (porque pertenece a una tipología no reservable o porque está sin prestar, etc.) aparecerá un mensaje en rojo indicando la imposibilidad de la reserva:



Marca	UBICACION	SIGNATURA	TIPO DE PRÉSTAMO	ESTADO	NOTA
Yutera Palencia	L/Bc PORTATIL 6		POR HORAS	DISPONIBLE No se pueden reservar ejemplares disponibles.	TIEMPO MÁXIMO: 3 HORAS
Yutera Palencia	L/Bc PORTATIL 7		POR HORAS	VENCE 26-04-13 02:00pm NO SE PUEDE RESERVAR	TIEMPO MÁXIMO: 3 HORAS
Yutera Palencia	L/Bc PORTATIL 8		POR HORAS	DISPONIBLE No se pueden reservar ejemplares disponibles.	TIEMPO MÁXIMO: 3 HORAS
Yutera Palencia	L/Bc PORTATIL 9		POR HORAS	VENCE 26-04-13 03:00pm NO SE PUEDE RESERVAR	TIEMPO MÁXIMO: 3 HORAS

Avisos sobre la Reserva

Una vez hecha la reserva, el sistema puede informarnos con los siguientes avisos:

1. **Aviso: Usuario Bloqueado** - El sistema avisará mediante un mensaje si el usuario está bloqueado para realizar reservas, circunstancia que puede darse por diversos motivos:

- . El usuario ha llegado al límite de 3 reservas y está intentando hacer una cuarta
- . El usuario tiene documentos vencidos
- . El usuario está sancionado
- . El usuario ha dejado de serlo, a efectos de la BUVa



El usuario podrá comprobar su situación respecto al posible bloqueo en su ficha de usuario, accediendo a través del [PIN](#). Si persiste la duda, podrá consultar con el personal de la biblioteca



Avisos sobre la reserva

2. **Aviso:** Devolución del Préstamo - Una vez realizada y confirmada la reserva, el usuario que tenga en préstamo el documento reservado, recibirá un mensaje de correo electrónico (en su cuenta oficial de la UVA o cuenta autorizada por la BUVA), en estos términos:

“El siguiente documento que usted tiene en préstamo es requerido por otro usuario de la biblioteca, por lo que le notificamos que queda anulada la posibilidad de renovación y que debe devolverlo al centro donde lo sacó antes de la fecha abajo indicada.”



Avisos sobre la reserva

3. **Aviso: Reserva Disponible** - Cuando el documento reservado esté disponible, el **usuario que ha efectuado la reserva** recibirá el siguiente mensaje de correo electrónico (en su cuenta oficial de la UVa o en su cuenta autorizada por la BUVa):

*"El documento que usted ha reservado en la biblioteca está ya a su disposición.
Por favor, pase a recogerlo a la biblioteca señalada en el plazo de 2 días hábiles."*

Además, el usuario podrá comprobar en el catálogo Almena si el ejemplar que le interesa continúa prestado o si ya está disponible, haciendo la búsqueda por el título.

El plazo para que un ejemplar reservado esté disponible es variable porque el sistema prevé un periodo de mínimo uso para el prestatario inicial (además de un posible retraso en la devolución). Por ello, es conveniente prestar atención a los mensajes de aviso sobre reservas.

Avisos sobre la reserva

4. **Aviso: Reserva Cancelada** - Si el usuario no acude a recoger el documento reservado (o no cancela la reserva) dentro del plazo señalado, recibirá el siguiente mensaje:

"La reserva que usted tenía sobre el siguiente documento ha sido cancelada al no haber sido recogida en el tiempo indicado en el aviso enviado por la biblioteca. Le recordamos que, según la Normativa de Préstamo vigente en la BUVa, el sistema sancionará con quince días de suspensión del préstamo por cada tres reservas hechas y no recogidas por el mismo usuario"

Cómo consultar y/o cancelar una reserva

Se pueden consultar y/o cancelar las reservas que un usuario ha efectuado desde "Servicios a través del PIN" (una vez se haya activado el PIN) siguiendo las instrucciones que se indican en este apartado:



The screenshot shows the UVa library website interface. At the top, there are logos for 'Universidad de Valladolid' and 'UVa Universitaria Biblioteca'. Below the logos is a navigation bar with 'Inicio'. The main content area is divided into three columns. The left column features a 'catálogo' section with the title 'ALMENA' and a description: 'Permite localizar los recursos electrónicos (revistas, bases de datos...) e impresos de la Universidad de Valladolid a través de diferentes criterios de búsqueda (autor, título, materia, etc.)'. Below this is a 'Tutorial' link and a 'CATÁLOGOS' section with links for 'General completo' and 'P.Periodicas'. The middle column is titled 'Catálogo General' and includes a search bar with a 'Palabra/s clave' dropdown and a 'Buscar' button. Below the search bar are several search criteria: 'Autor', 'Titulo', 'Autor/Titulo', 'Materia', 'ISBN', 'Colección', and 'Signatura'. At the bottom of this column are links for 'Búsqueda por Palabras' and 'Búsqueda Avanzada'. The right column contains a 'Catálogo en el móvil' icon, a link for 'Servicios a través del Pin' (highlighted with a red box and arrow), and other links like 'Renovación de libros. Acceso a revistas electrónicas off-campus, etc.' and 'Bibliografía Asignatura'. At the bottom of the right column, there is a red-bordered box containing the text 'PIN: consultar o cancelar reservas'.

Cómo consultar y/o cancelar una reserva

En la ficha de usuario (además de ver los préstamos, las sanciones, etc.):

→ Pueden Comprobarse las reservas pendientes:



Universitat de Valladolid  Universitaria
Biblioteca

REGISTRO DE USUARIO

RINCON MUÑOZ, CLARA ISABEL
FAC. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
BIBLIOTECA F. CCEE EE
3737
claraisabel.rincon@uva.es
BLOQ HASTA: - -
BIBLIOTECA: ECONÓMICAS

[× Cerrar](#)

Modificar su PIN
Modificar Información Personal
1 Solicitud (reserva).
Buscar en el Catálogo
Búsquedas preferidas

Ver reservas pendientes

Cómo consultar y/o cancelar una reserva

→ Pueden Cancelarse las reservas, siempre que está en periodo de espera a su devolución o pendiente de recoger:



Universidad de Valladolid **UVa** **Universitaria** **biblioteca**

REGISTRO DE USUARIO
 Modificar su PIN
 Modificar Información Personal
 Buscar en el Catálogo
 Búsquedas preferidas

RINCÓN MUÑOZ, CLARA ISABEL
 FAC. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
 BIBLIOTECA F. CCEE EE
 3737
 claraisabel.rincon@uva.es
 BLOQ HASTA: - -
 BIBLIOTECA:ECONOMICAS

1 RESERVA

CANCELAR	TÍTULO	ESTADO	UBICACIÓN RECOGIDA	CANCELAR SI NO SATISFECHO ANTES DEL
<input checked="" type="checkbox"/>	Los reyes en Europa. 3, El Premio Carlomagno	VENCE 02-05-13	Económicas	25-06-13

Opciones de cancelación de reservas

- Una vez realizada la cancelación, aparecerá un mensaje de confirmación -



Contacte con la Biblioteca

Para cualquier duda o sugerencia, contacte con la Biblioteca a través de nuestro buzón:



Si lo prefiere, puede también contactar directamente con el personal de la Biblioteca:

[Directorio del personal de la Biblioteca Universitaria](#)