

# Solicitud de Materiales

Usted puede colocar una solicitud de un título en la lista de resultados de búsqueda y pedir que el título se realizará para usted en un lugar de la biblioteca que seleccione. Su biblioteca también puede permitir que las solicitudes de copias específicas de un título, las cuestiones específicas de una serie, o partes específicas de varias partes conjuntos. Algunas bibliotecas también ofrecen pedir prestado por Correo, donde se puede solicitar un título y haber que le envíen por correo cuando esté disponible. Usted necesita su número de código de barras (número de tarjeta de biblioteca) o nombre de usuario y contraseña para solicitar un título. Su biblioteca puede limitar el número de solicitudes se puede hacer, o puede cobrar una cuota.

Su biblioteca también puede ofrecer préstamos interbibliotecarios. Si el título que desea no está disponible en el sistema de la biblioteca, la biblioteca obtiene por usted de otra fuente. Esto es particularmente útil cuando se han buscado un sitio fuera del sistema de bibliotecas. Su solicitud proporciona la información bibliográfica de la biblioteca tiene que pedir prestado el título de una fuente externa (no necesariamente el sitio buscado). Préstamos interbibliotecarios puede tomar algún tiempo para obtener.

## Solicite cualquier copia de un título

Siga estos pasos para solicitar cualquier copia de los títulos enumerados en sus resultados de búsqueda.

### Consejo:

Para solicitar materiales más nuevos de su biblioteca, revise el área en el lado de la página. Usted puede ver las listas como **Nuevos Títulos y Artículos en Pedido**. Haga clic en un título en una lista para buscar el título, a continuación, siga estos pasos para solicitar la misma.

1. Cuando el título que desea se muestra en los resultados de búsqueda, haga clic en **Hacer solicitud** por el título.

### Nota:

La **Place Hold** botón no puede estar disponible para los títulos que representan los sitios Web, recursos electrónicos u otros tipos de material la biblioteca podrá designar.

El formulario de inicio de sesión aparece si aún no estás registrado.

2. Escriba el número de código de barras (número de cuenta de la biblioteca) o el nombre de usuario y contraseña en las casillas correspondientes y haga clic en **Iniciar sesión**.  
Aparecerá el formulario de solicitud.
3. A partir de la **Biblioteca para recoger** la lista, seleccione el nombre de la biblioteca en la que desea recoger el artículo solicitado.

Si su biblioteca ofrece la Obtención de Préstamos por Correo, y usted quiere el artículo enviado a usted cuando está disponible, compruebe **por favor envíe esto a mí**.

**Nota:**

La biblioteca puede cobrar una cuota por este servicio. Cuando se compruebe **por favor envíe esto a mí**, un mensaje indica la cuota y usted puede cancelar su pedido si así lo desea.

4. Si desea activar su solicitud en un tiempo futuro, escriba la fecha en la **activación Fecha** caja en el formato *mm / dd / año* (por ejemplo, **05/04/2012** de 05 de abril 2012).

Si usted quiere que su pedido sea activo inmediatamente, deje la fecha de hoy en la caja de **activación Fecha**.

5. Si desea agregar una nota a su solicitud, escriba el texto en la caja de la **Nota**.

6. Haga clic en **Enviar solicitud**.

Si otras solicitudes están activos para el mismo título, la biblioteca puede mostrar un mensaje que le indica cuántas solicitudes se han colocado antes que el tuyo. También puede ver un mensaje si su solicitud podría ser ocupada por un elemento que tiene una cuota de registro de salida. En cualquier caso, usted puede optar por continuar o cancelar la solicitud. Si hace clic en **Continuar**, un mensaje le informa que su solicitud ha sido colocado.

**Nota:**

Tu petición no puede tener éxito si su cuenta de la biblioteca está bloqueada o si no circula el material solicitado. Se muestra un mensaje si su solicitud no puede ser colocada.

Si el mensaje de confirmación muestra su información de contacto, puede revisar y actualizar, si es necesario desde el enlace **Haga clic aquí para actualizar su información de contacto**.

7. Haga clic en **Volver a los resultados de búsqueda** para mostrar los resultados de la búsqueda de nuevo, haga clic en **Ir a la lista de solicitudes de reserva** para acceder a su cuenta de la biblioteca y ver su lista actual de solicitudes (si el enlace está disponible), o haga clic en **Salir** si ha terminado de trabajar con su solicitud de reserva y no piensa hacer nada más que involucra a su cuenta de la biblioteca.

## **Información Relacionada**

Para revisar el estado de sus solicitudes, y suspender, reactivar o cancelar en línea, haga clic en **Solicitudes** en el **Mi Cuenta** menú.

## **Solicitar un artículo específico**


Seguir estos pasos para solicitar una *copia específica* de un título, un tema específico de una serie o una parte específica de un conjunto de varias partes, si su biblioteca ofrece estas opciones.

1. Cuando el título que desea se muestra en los resultados de búsqueda, haga clic en **Find It** por el título.

**Nota:**

La **Find It** botón y disponibilidad de información no se muestran para ciertos tipos de materiales, y no se muestran para los títulos en bases de datos remotas.

Se muestra la información de disponibilidad para el título.

2. Haga clic en el icono de Solicitud Place  junto al elemento que desea solicitar.

**Nota:**

Si usted no puede pedir un artículo específico, el icono de la solicitud no se muestra para ese elemento.

El formulario de inicio de sesión aparece si aún no estás registrado.

3. Escriba el número de código de barras (número de cuenta de la biblioteca) o el nombre de usuario y contraseña en las casillas correspondientes y haga clic en **Iniciar sesión**.

Aparecerá el formulario de solicitud.

4. Desde la **Biblioteca Recoger** lista, seleccione el nombre de la biblioteca en la que desea recoger el artículo solicitado.

Si su biblioteca ofrece la Obtención de Préstamos por Correo, y usted quiere el artículo enviado a usted cuando está disponible, compruebe **por favor envíe esto a mí**.

**Nota:**

Su biblioteca puede cobrar una cuota para esta función. Cuando se compruebe **por favor envíe esto a mí**, un mensaje indica la cuota y usted puede cancelar su pedido si así lo desea.

5. Si desea activar su solicitud en un tiempo futuro, escriba la fecha en la caja de **activación Fecha** en el formato *mm / dd / año* (por ejemplo, **12/05/2011** para el 5 diciembre de 2011).

Si usted quiere que su pedido sea activo inmediatamente, deje la fecha de hoy en la caja de **activación Fecha**.

6. Si desea agregar una nota a su solicitud, escriba el texto de la caja de la **Nota**.

7. Haga clic en **Enviar solicitud**.

Un mensaje le pedirá que confirme que desea este ejemplar específico. Si lo hace, haga clic en **este artículo solamente**. Si decide que cualquier copia es aceptable, haga clic en **la primera copia disponible**.

Si otras solicitudes están activos para el mismo artículo, la biblioteca puede mostrar un mensaje que le indica cuántas solicitudes se han colocado antes que el tuyo. Usted puede optar por continuar o cancelar la solicitud. Si hace clic en **Continuar**, un mensaje le informa que su solicitud ha sido colocado.

Si el mensaje de confirmación muestra su información de contacto, puede revisar y actualizar, si es necesario. Haga clic en el enlace de actualización.

**Nota:**

Tu petición no puede tener éxito si su cuenta de la biblioteca está bloqueada o si no circula el material solicitado. Se muestra un mensaje si su solicitud no puede ser colocado. Además, un mensaje puede informarle de que no se puede pedir un alto en una copia específica. Por ejemplo, el artículo se puede perder o no circular, o en la biblioteca no puede permitir que las peticiones de los artículos disponibles en los estantes para prestar al público.

8. Haga clic en **Volver a los resultados de búsqueda** para mostrar los resultados de la búsqueda de nuevo, haga clic en **Ir a la lista de solicitudes de reserva** para ver la lista actual de solicitudes, o haga clic en **Salir** si ha terminado de trabajar con su

solicitud de reserva y no piensa hacer nada más que involucra a su cuenta de la biblioteca.

### ***Información Relacionada***

Puedes revisar el estado de sus solicitudes, y suspender, reactivar o cancelar en línea. Haga clic en **Solicitudes** en el menú de **Mi Cuenta** .