

Administre sus Solicitudes

Puedes revisar las peticiones que ha hecho por los materiales, y suspender, reactivar o cancelar las solicitudes. Para cada solicitud, se puede ver el formato y el título del tema, la biblioteca de recogida que ha designado, y el estado de la solicitud. Los siguientes estados son listados comunes:

- **Activo** - Su solicitud para el elemento está activo y la biblioteca de recogida se recibe el artículo cuando esté disponible.
- **Inactivo** - A solicitud de un elemento del sistema de bibliotecas tiene una fecha de activación en el futuro; para un elemento de préstamo interbibliotecario, la biblioteca debe revisar la solicitud antes de que se envíe.
- **En espera** - Un artículo ha sido solicitada dentro del sistema de la biblioteca, y la solicitud está activo.
- **Celebrada** - El artículo que usted ha solicitado ha sido localizado. La biblioteca le avisa cuando está disponible para su recogida.
- **Fuera** - El artículo se ha comprobado. Cuando usted vuelva el artículo, se elimina la solicitud.
- **Recibido** - Un *préstamo interbibliotecario* producto está en la biblioteca y se ha reservado para que usted compruebe hacia fuera. (Después de que usted echa un vistazo a un artículo de préstamo interbibliotecario, ya no se muestra la solicitud.)
- **No suministrados** - No hay elementos para llenar una solicitud que ha colocado en la biblioteca.
- **Cancelado** - La demanda ha sido cancelado.
- **Enviados** - Utilizada por las bibliotecas que ofrecen Pedir prestado por correo. El artículo solicitado ha sido revisado y enviado a usted.

Nota:

La biblioteca puede utilizar diferentes nombres para estos estados.

Usted puede ver una columna de mantener la posición. Los números en la columna de la Retención de posición indican el estado de su solicitud en comparación con otros clientes 'solicitudes para el mismo artículo.

Nota:

La biblioteca puede tener políticas que anulan la posición de espera. Un artículo puede en ocasiones ser utilizado para llenar una solicitud diferente, incluso si su solicitud es la primera en la lista solicitud de reserva para el elemento.

1. Haga clic en **Solicitudes** en el **Mi Cuenta** menú e ingrese.

La página de solicitudes muestra una lista de sus peticiones actuales.

Sugerencia:

Haga clic en un título de la lista para buscar el título en el catálogo de la biblioteca y ver toda la información sobre el título en los resultados de

búsqueda. (Esta función no se aplica a las solicitudes de préstamo interbibliotecario.)

2. Para ordenar la lista, haga clic en un nombre de columna. Por ejemplo, haga clic en **el título** para ordenar la lista por título.

Nota:

Si su biblioteca ofrece la Obtención de Préstamos por correo y que solicitaron un elemento para ser enviado por correo, la **Biblioteca de recogida** es Borrow por correo.

3. Suspender o reactivar las solicitudes, y especifique la fecha reactivarlos:

- a) Seleccione la caja de verificación por el título para cada solicitud que desea suspender o reactivar y haga clic en **Suspender / Reactivar solicitudes seleccionadas** (o haga clic en **Suspender / Reactivar Todas Las solicitudes** para suspender o reactivar todas sus peticiones). Puede suspender las solicitudes del sistema de la biblioteca con el estado **activo** o **pendiente**, y se puede reactivar las solicitudes con el estado **inactivo**. No puede suspender las solicitudes de préstamo interbibliotecario.

Aparecerá la caja de diálogo Solicitudes Suspender / Reactivar Hold.

- b) Escriba la fecha en que las solicitudes de suspensión deben ser reactivados o escriba la fecha de hoy para reactivar una solicitud inactivo. Escriba la fecha en el formato *dd / mm / año* (por ejemplo, **03/05/2012** para 05 de marzo 2012).

- c) Haga clic en **Enviar**.

Activo y **Pendiente** solicitudes vuelven **Inactivo**. **Inactivo** solicitudes se convierten en **Activo**.

4. Para cancelar uno o más solicitudes, seleccione la caja de verificación por el título para cada solicitud que desea cancelar y haga clic en **Cancelar Solicitudes seleccionadas**. O haga clic en **Cancelar Todas Las Solicitudes** para cancelar todas sus peticiones.

Puedes cancelar las solicitudes en el sistema de la biblioteca con el

Estado **Activo**, **Inactivo** o **Pendiente**. Puedes cancelar las solicitudes de préstamo interbibliotecario con el estado **Activo** o **Inactivo**.

5. Para ver más información sobre una solicitud en particular, haga clic en el icono azul de información  por la solicitud.

Se muestra información detallada acerca de la solicitud. Es posible cancelar, suspender o reactivar la petición de esta opinión.

6. Para leer una nota sobre una solicitud, coloque el cursor sobre el icono de nota  . Aparece el texto de la nota.

También puede hacer clic en el icono de nota para ver más información acerca de la solicitud. La información incluye la nota.