

Los usuarios pueden renovar:

- en persona
- por teléfono (24106729 interno 118)
- por correo electrónico (biblioteca@cienciassociales.edu.uy).
- por sí mismos, a través de Internet

Tener presente que todas las renovaciones se pueden realizar, siempre y cuando el material esté al día (que no esté vencido el préstamo). El sistema no perdona un solo día de atraso (cuenta hasta las 12 de la noche del día del vencimiento).

Tampoco admite más de tres renovaciones seguidas.

El procedimiento para realizar renovaciones por Internet es el siguiente:

1. Acceder a BiUR: www.biur.edu.uy/F
2. En esa dirección cada usuario ingresa a su sesión con la identificación y contraseña: ambas son el número de cédula de identidad, incluyendo el código de verificación, sin barras ni guiones.
3. Una vez que se ha ingresado, ir a **Mi Registro**:



The screenshot shows the BiUR website interface. At the top, there is a navigation bar with the BiUR logo and the text "Bibliotecas de la Universidad de la República". To the right, there are links for "Contacto | Ayuda" and "INICIO". Below this, there are input fields for "ID" and "Contraseña", with "ENTRAR" and "Finalizar" buttons. A green navigation bar contains the following options: "Búsqueda", "Ver resultados", "Búsquedas previas", "Canasta", and "Mi Registro" (which is circled in red). Below the navigation bar, there are links for "Consulta básica", "Consultar índices", "Avanzada", "Experta", and "Cómo buscar". The main content area features a search form with a "Buscar:" label, a search input field, and dropdown menus for "en: Todos los campos", "Material: Todos", and "Todas las Bibliotecas". There are radio buttons for "¿Palabras adyacentes?" with "No" selected. "Borrar" and "Buscar" buttons are at the bottom of the search form. To the right of the search form, there is a list of search tips:

- Puede buscar en todas las Bibliotecas de la Udelar o en cada una de ellas por separado.
- Puede utilizar los operadores booleanos AND y OR en sus búsquedas.
- Utilice el carácter? para hacer búsquedas mediante porciones de palabras. Por ejemplo, hist? recuperará historia, historiador, historiadores, histórico, historiografía, etc. En otro ejemplo, tología recuperará antropología, arqueología, psicología, etc.
- Puede buscar por el tipo de material (libros o revistas).



4. Hacer clic en el enlace que indica la cantidad de préstamos:

Administrativa - Registro de -

Cambiar base [Administrativa](#) [Administrativa2](#)

Usted tiene 0 mensajes.

Actividades (Pulse para ver más información, renovar, borrar, etc.)

	URES0	URES1	Resumen
Préstamos	2	0	2
Historial de préstamos	25	0	25
Solicitudes de reserva	0	0	0
Solicitudes de Libros	0	0	0
Solicitudes de Fotocopias	0	0	0
Transacciones en efectivo	0,00	0,00	0,00

5. Se despliegan los préstamos detallados, con una casilla a la izquierda de los mismos. Allí se debe marcar el o los que se desee renovar, y señalar la opción **Renovar todos** o **Renovar seleccionados**, según corresponda.



Administrativa - Ejemplares prestados a:

Cambiar base: **Administrativa - 2** Administrativa2 - 0

Para obtener mayores detalles de un préstamo, pulse un número subrayado.

No.	Autor	Descripción	Año	Fecha de Vencimiento	Hora de vencimiento	Multa	Sub-biblioteca	Clasificación	Descripción	SFX
<u>1</u>	<input type="checkbox"/>	Solari, Aldo E.	Uruguay en cifras /	1966	15/12/10	23:59	Facultad de Ciencias Sociales			
<u>2</u>	<input type="checkbox"/>	Zubillaga, Carlos	Historia del movimiento sindical uruguayo /	1988	15/12/10	23:59	Facultad de Ciencias Sociales	V.4		

© 2009 UdelAR - En Línea

6. Se abre una pantalla con el/los préstamos y su nueva fecha de devolución.

Las renovaciones del material (por cualquiera de las vías que se elija) se podrán realizar siempre y cuando el material no esté reservado.