

## RENOVACIÓN EN BIUR

Se puede renovar por varias vías:

- en persona,
- por teléfono: 2292 3414 interno 3466
- a través de internet, en la página de BiUR: <https://biur.edu.uy/F>

En este tutorial explicaremos la última opción.

Tener presente que todas las renovaciones se pueden realizar hasta 8 veces consecutivas, siempre y cuando:

- el préstamo esté al día (que no esté vencido). El sistema no renueva si el libro está atrasado (cuenta hasta las 23:59 de la noche del día del vencimiento),
- el material no esté reservado por otro usuario

El procedimiento para realizar renovaciones en BiUR es el siguiente:

1. Acceder a BiUR: [www.biur.edu.uy/F](http://www.biur.edu.uy/F)
2. Ingresar identificación y contraseña
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 of the logo, there are fields for 'ID' and 'Contraseña', and buttons for 'INICIO', 'ENTRAR', and 'Finalizar'. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with the following items: 'Búsqueda', 'Ver resultados', 'Búsquedas previas', 'Canasta', and 'Mi Registro'. The 'Mi Registro' item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below. Below the menu, there is a search section with a search box, a dropdown menu for 'en:' (set to 'Todos los campos'), a dropdown menu for 'Material:' (set to 'Todos'), and a dropdown menu for 'Todas las Bibliotecas'. There are also radio buttons for '¿Palabras adyacentes?' (set to 'No') and buttons for 'BORRAR' and 'BUSCAR'. To the right of the search section, 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, ?ología 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

Presione aquí para ver : 0 mensajes o fechas por suspensión de servicios.

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

	URE50	URE51	Resumen
Préstamos	<u>2</u>	<u>0</u>	2
Historial de préstamos	<u>64</u>	<u>0</u>	64
Solicitudes de reserva	<u>0</u>	<u>0</u>	0
Solicitudes de Libros	<u>0</u>	<u>0</u>	0

### SANCIONES

No tiene permitido actualizar el domicilio.

### Información Administrativa:

Estatus

Estudiantes de grado

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 todo" o "Renovar selección", según corresponda.

Consulta básica | Consultar índices | Avanzada | Experta | Cómo buscar

Información del usuario | Préstamos | Solicitudes de reserva | Solicitudes de reserva avanzada | Solicitudes de fotocopias | Historial de Préstamos | Transacciones de dinero | Solicitudes de PIB | Solicitudes de Título | Proxies/Aval | Guardar o Enviar

Renovar todo | Renovar selección

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"/> Guyton, Arthur C	Tratado de fisiología médica /	2006	04/03/21	23:59		Facultad de Medicina	QT104 GUY		
<u>2</u>	<input type="checkbox"/> Welsch, Ulrich	Histología /	2009	04/03/21	23:59		Facultad de Medicina	QS504 WELh		

© 2009 UdeLaR - Ex Libris

Se tilda una o más casillas y luego se elige "Renovar selección"

O directamente se activa "Renovar Todo" y se renueva la totalidad de los préstamos.

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

Si esa pantalla no se abre, puede ser que la solicitud de renovación sea rechazada, ya sea por estar vencido el préstamo o porque el material fue reservado por otro usuario

**VERIFICAR QUE LA FECHA DE RENOVACIÓN HAYA CAMBIADO**