UNIVERSIDAD DE CONGRESO

BIBLIOTECA “LUIS MENOTTI PESCARMONA”

SISTEMA DE RESERVAS

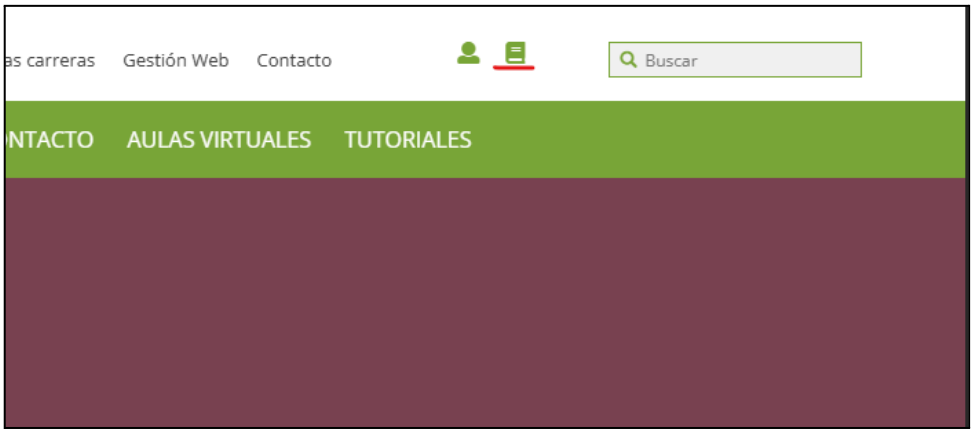
INSTRUCTIVO GENERAL

El sistema de Reservas es posible por dos vías: a través del catálogo en la página web de la Universidad; solicitándolo presencialmente en las instalaciones de su Biblioteca más cercana. Sin embargo, el objetivo del presente instructivo es suministrar al usuario una guía práctica para realizar reservas autónomamente desde el Catálogo Online de la Biblioteca.

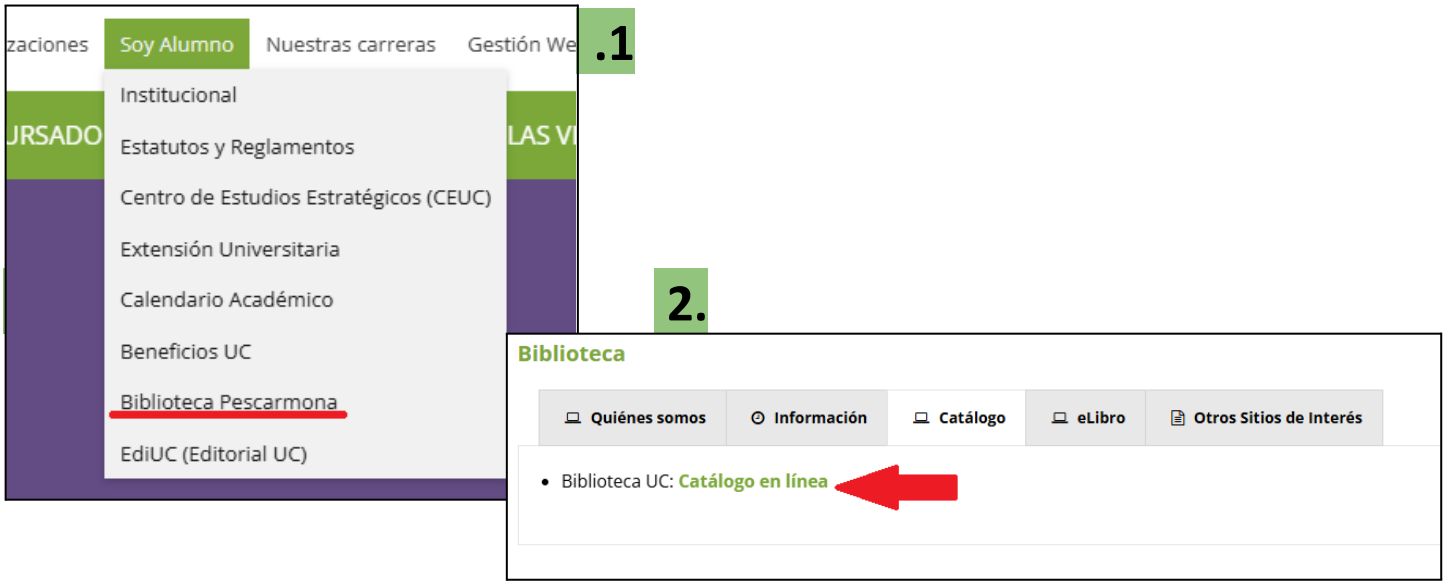
Inicio de Sesión en Catálogo Online.

Para acceder al catálogo de la Biblioteca existen dos alternativas:

1. A través del ícono de libro que se encuentra en el margen superior derecho de la página de la Universidad.



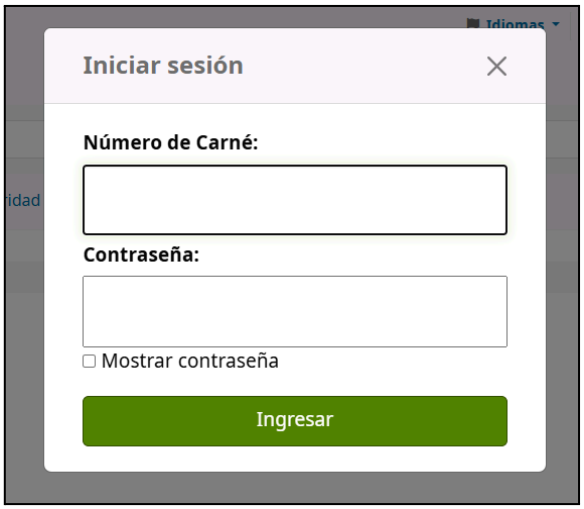
2. A través de la sección de “Biblioteca Pescarmona”, en la pestaña de “Catálogo”



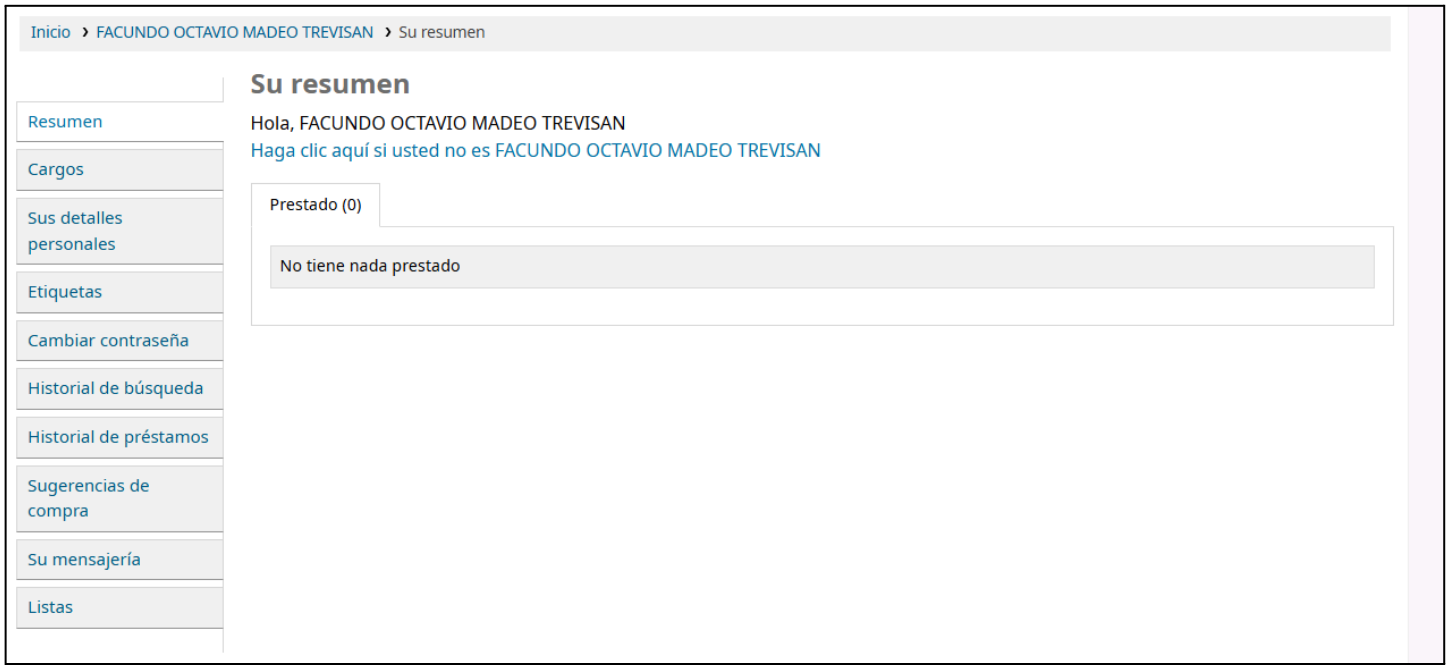
Una vez dentro del catálogo, **deberá iniciarse sesión**. Los datos a colocar son los siguientes:

- **“Número de carné”**: tu número de legajo.
- **Contraseña**: tu DNI + Uc (todo junto, respetando mayúscula y minúscula).

Este usuario se genera por defecto a través de Biblioteca, una vez se realiza la asociación a la misma **y solicitamos modificar la contraseña**, una vez se haya iniciado sesión, en los ajustes de cuenta (lo cual se explicará más adelante).



Interfaz de Usuario.



La interfaz del usuario es la página principal donde **se detallan los préstamos y reservas vigentes, sanciones, información personal, historiales, entre otros**.

A continuación, se define la información que podrá encontrar en el margen izquierdo de la interfaz:

- **Resumen.** Se detallan únicamente los préstamos, reservas y sanciones vigentes al día de la fecha.
- **Cargos.** No habilitada por configuración del Sistema.
- **Sus Detalles Personales.** Aquí aparecerán los datos proporcionados para la afiliación a Biblioteca. Asimismo, podrán solicitar la actualización de los mismos si desean editarlos.
- **Etiquetas.** No habilitado por configuración del Sistema.
- **Cambiar contraseña.** En este apartado, se podrá cambiar la contraseña actual por una nueva, sin inconvenientes ni intermediarios.
- **Historial de Búsqueda.** Permite visualizar una lista por orden histórico (del más reciente al más antiguo) de las búsquedas realizadas en el Catálogo.
- **Historial de Préstamos.** Así como el ítem anterior, configura una lista por orden histórico (del más reciente al más antiguo) de los materiales prestados al usuario.
- **Sugerencias de Compra.** Permite realizar al Equipo de Biblioteca sugerencias para compra de materiales.
- **Su Mensajería.** No habilitado por configuración del Sistema.
- **Lista.** Se permite crear listas temáticas donde puede guardar registros de materiales específicos.

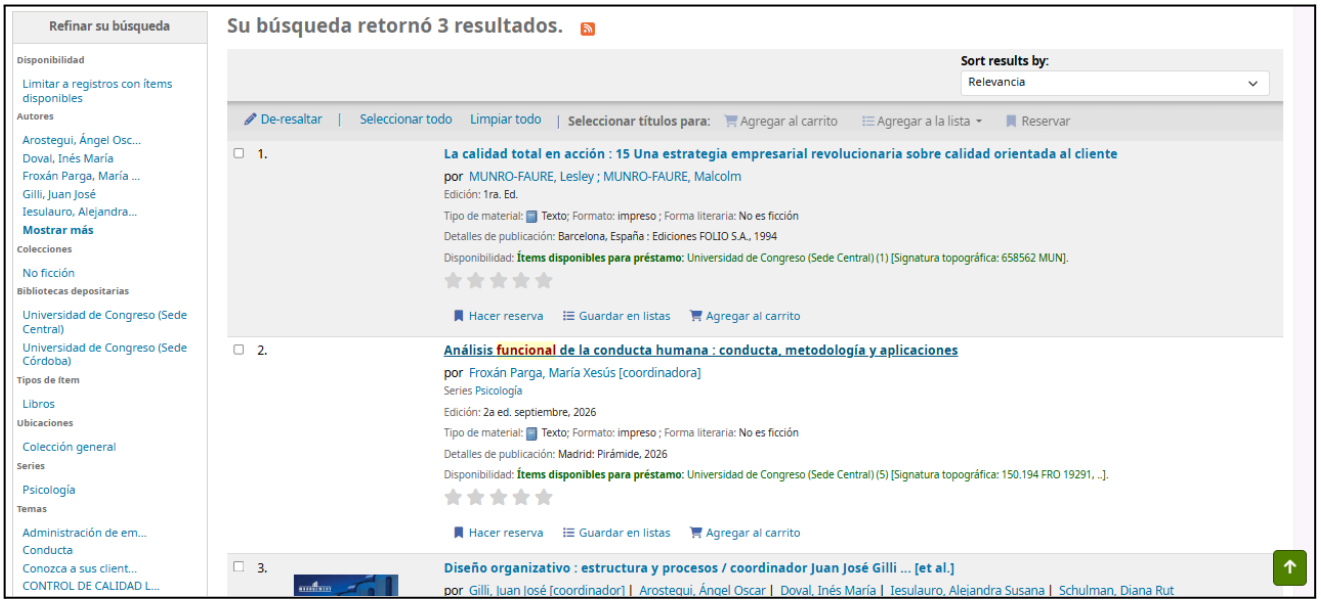
¿Cómo Reservar un Material?



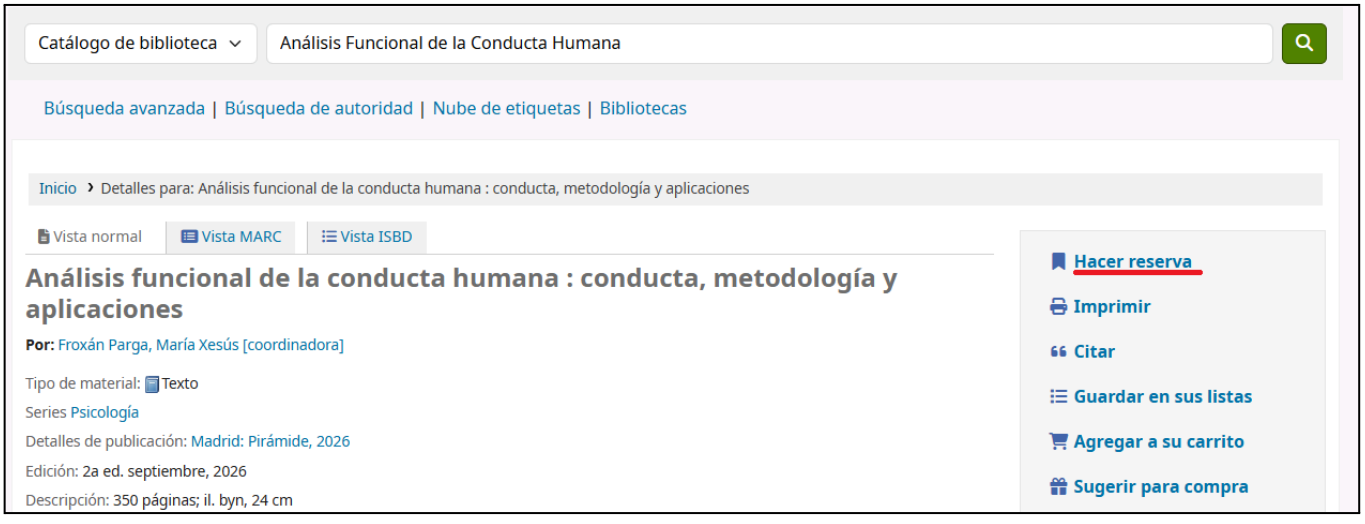
El catálogo de la Biblioteca se actualiza en tiempo real con cada adquisición y actualizaciones de estado de nuestro acervo bibliográfico. Para realizar una búsqueda, **puede buscar por nombre de la obra, autor/a/es, palabra clave, ISBN, etc**. Para ello, puede ocupar los filtros (que se muestran en la imagen de arriba).

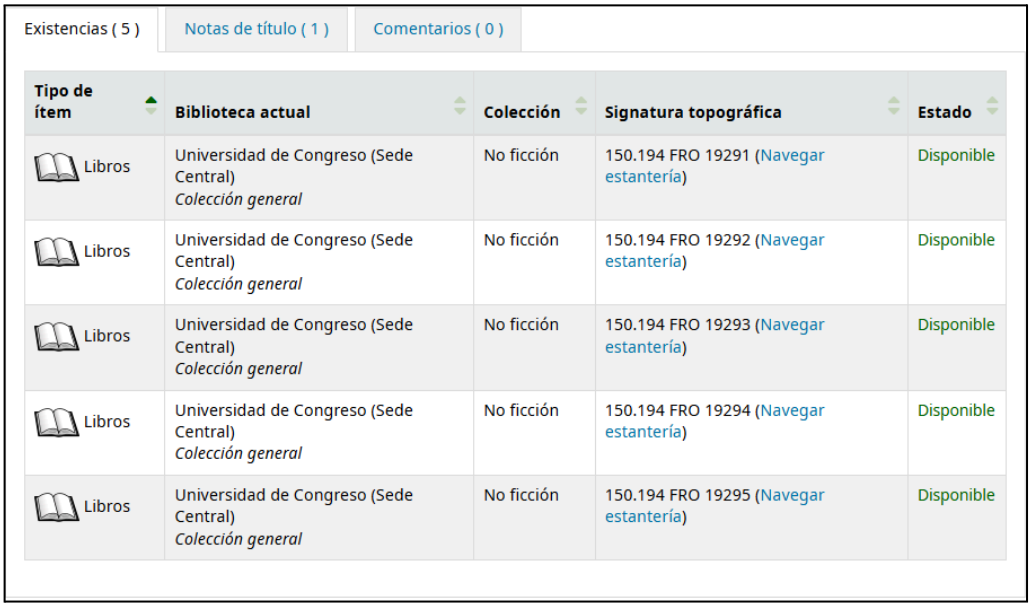
Una vez encontrado el material deseado, los pasos para realizar una reserva son los siguientes:

1. Clickear en el título.



2. Una vez dentro del menú del material, clickear en la opción de “hacer reserva” en la esquina derecha de la página web.



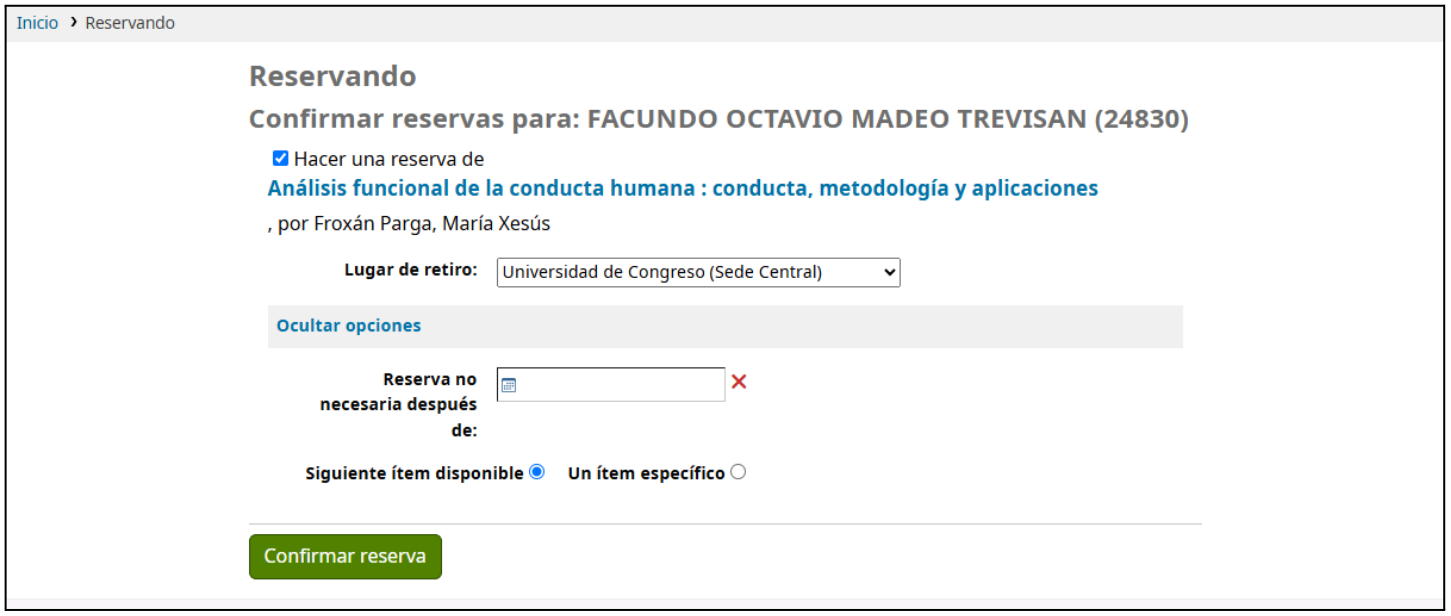


Existencias (5) | Notas de título (1) | Comentarios (0)

Tipo de ítem	Biblioteca actual	Colección	Signatura topográfica	Estado
Libros	Universidad de Congreso (Sede Central) *Colección general*	No ficción	150.194 FRO 19291 (Navegar estantería)	Disponible
Libros	Universidad de Congreso (Sede Central) *Colección general*	No ficción	150.194 FRO 19292 (Navegar estantería)	Disponible
Libros	Universidad de Congreso (Sede Central) *Colección general*	No ficción	150.194 FRO 19293 (Navegar estantería)	Disponible
Libros	Universidad de Congreso (Sede Central) *Colección general*	No ficción	150.194 FRO 19294 (Navegar estantería)	Disponible
Libros	Universidad de Congreso (Sede Central) *Colección general*	No ficción	150.194 FRO 19295 (Navegar estantería)	Disponible

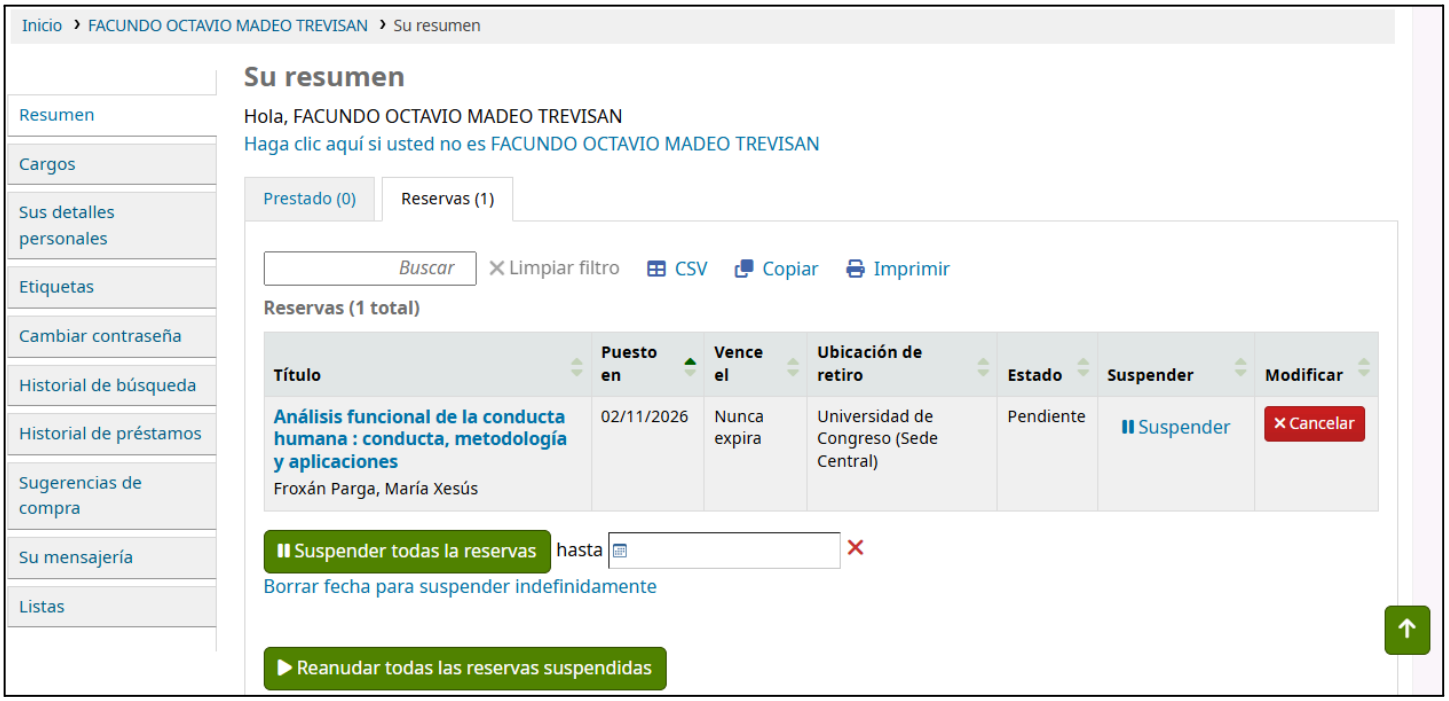
NOTA: dentro del menú del material bibliográfico, en la parte inferior de la página, **se informa la cantidad de ejemplares** que existen del mismo libro **y su estado de disponibilidad**.

3. Previo a la reserva, el Catálogo mostrará una serie de ajustes necesarios para completar el procedimiento.



- **Lugar de Retiro.** Se seleccionará la Biblioteca donde pasará a retirar el ejemplar reservado.
- **Mostrar Más Opciones.** En ella podrá personalizar una fecha de vencimiento para la reserva.
- **Siguiente ítem disponible/Un ítem específico.** Podrá preferir si reservar cualquiera de la copias que se encuentre disponible en el momento o un ejemplar en específico (en caso de tal, el Catálogo desplegará un menú para poder seleccionar la copia que requiere).

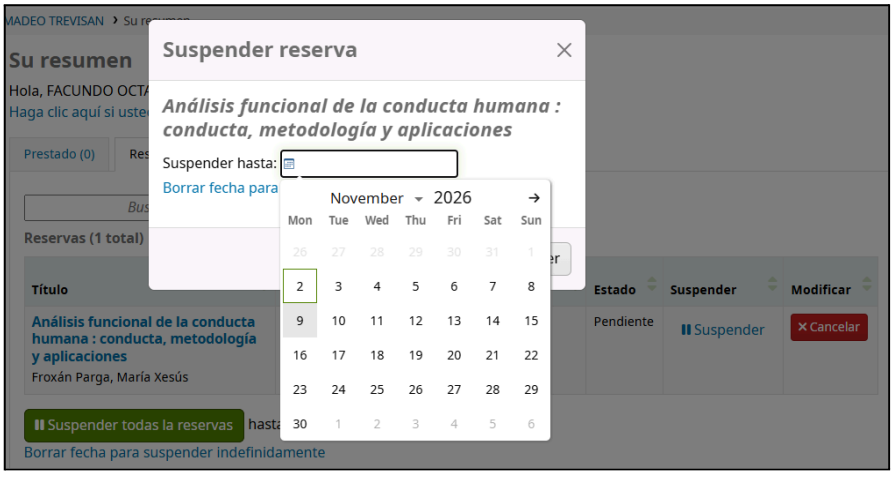
4. Clickear en “confirmar reserva”.



¡Finalizado! El libro solicitado ha sido reservado satisfactoriamente y el Equipo de Biblioteca guardará registro del mismo sin ningún otro paso adicional a realizar. A partir de este punto, el Catálogo le devuelve a la pestaña de “Resumen” de su perfil, indicando ahora que usted posee una reserva vigente.

Suspensión de la Reserva (o Reserva Anticipada).

El Catálogo permite a los usuarios suspender una reserva por el tiempo que desee. Esto quiere decir que, si se habilita una suspensión, el libro reservado **vuelve a encontrarse disponible** para prestarse a otros usuarios hasta que la misma vuelva a entrar en vigencia (a partir de la fecha que disponga el usuario que reserva).





1. Clickeamos en el botón de “II Suspender” que se encuentra dentro de la tabla de información de la reserva
2. El Catálogo desplegará una ventana donde deberá confirmar una fecha personalizada (en el ejemplo de la imagen de arriba, se prefirió el día 9/11/2026).
3. Clickeamos en “Suspender”.
4. **¡Finalizado!** Usted ha suspendido una reserva con éxito.

¿Seguís teniendo dudas al respecto? 🤔

Ante cualquier consulta o inconveniente, la Biblioteca se encuentra a disposición a través de sus canales oficiales: biblioteca@ucongreso.edu.ar - Tel: 261 3489100 (Int. 208).