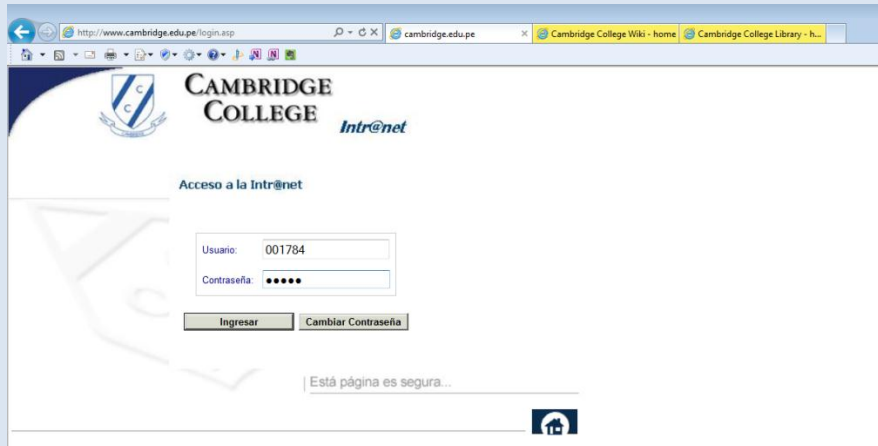
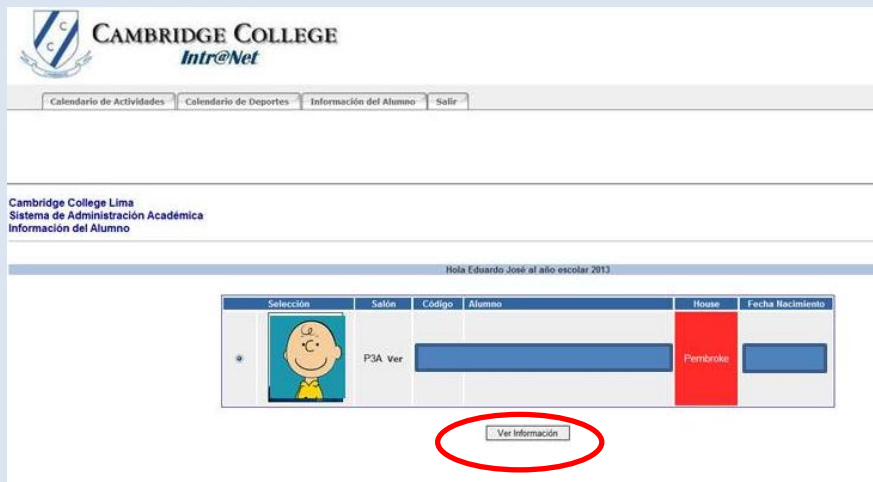


INGRESA A TU CUENTA

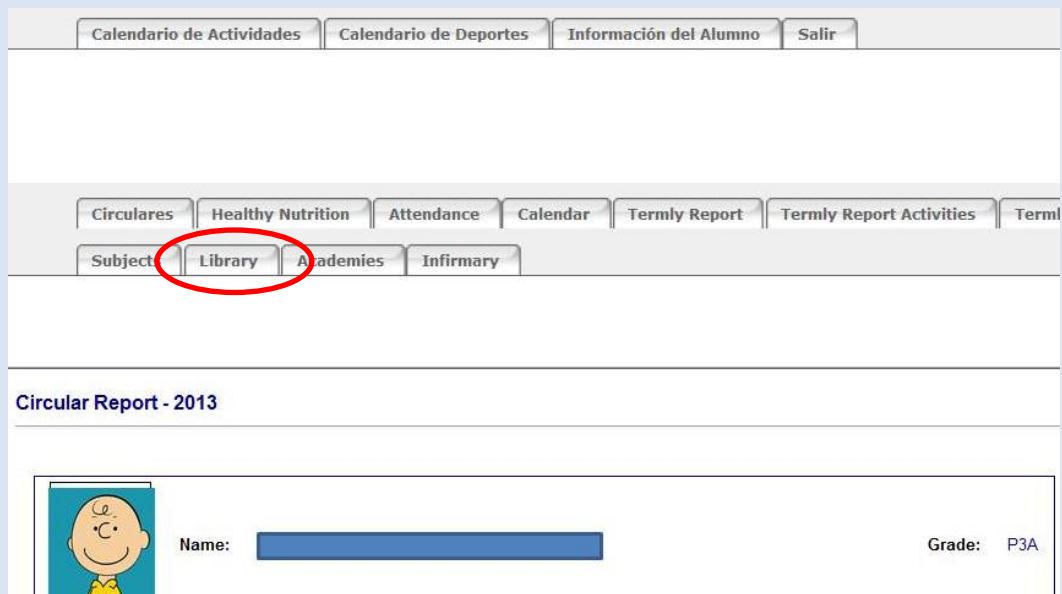
1. Ingresa a la Intranet



2. Selecciona VER INFORMACION

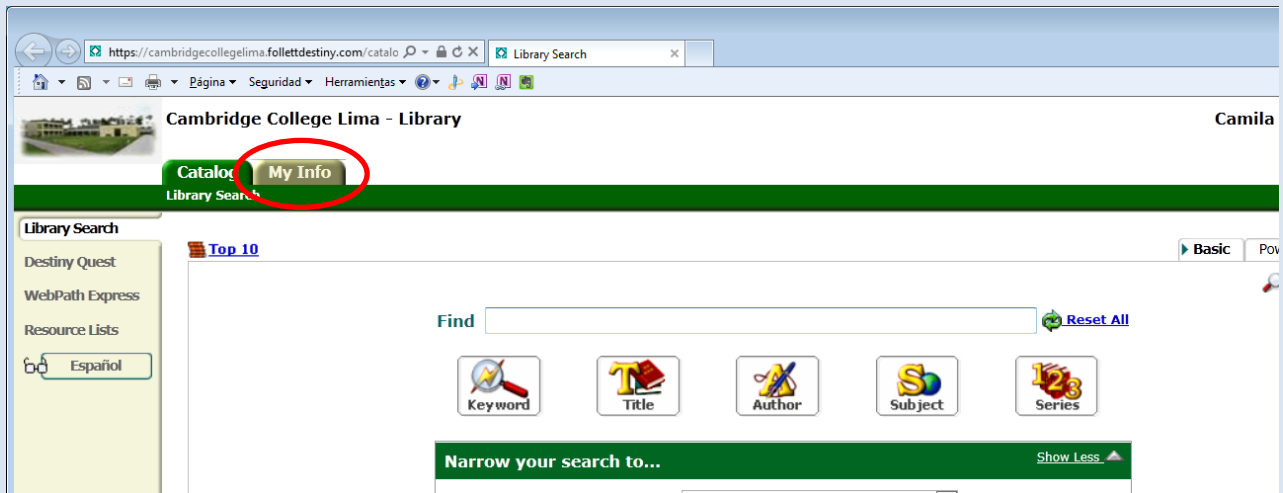


3. Marca la pestaña LIBRARY: para activar tu cuenta de Biblioteca

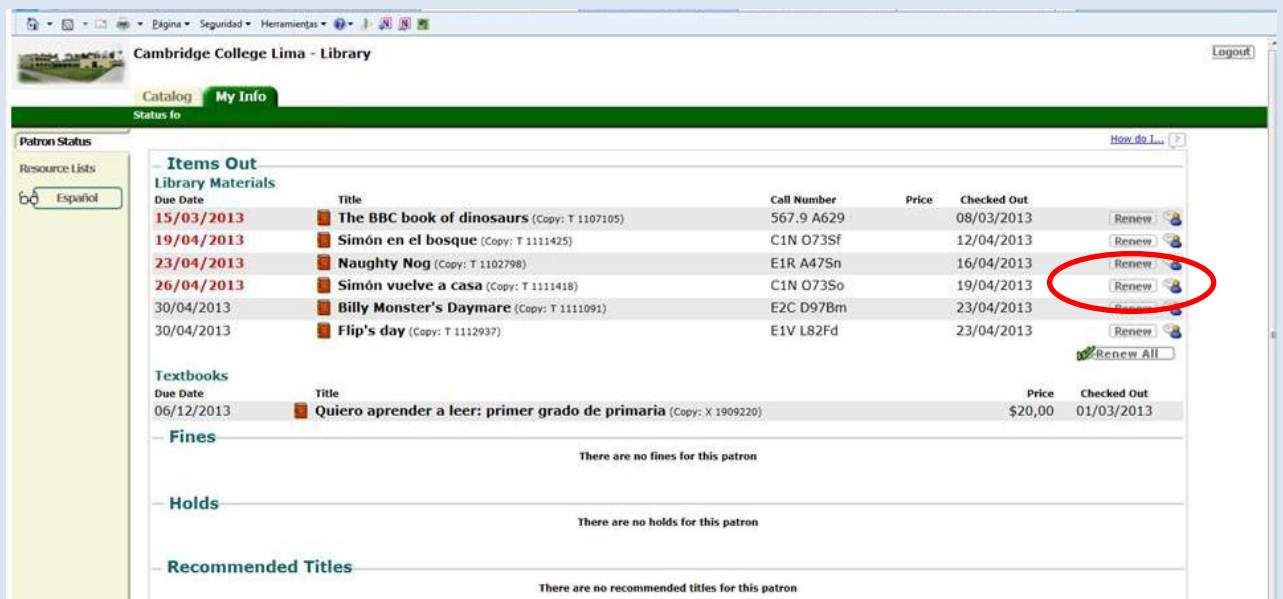


¿QUÉ LIBROS DEBES DEVOLVER Y CUÁNDO?

1. Al seleccionar la pestaña **LIBRARY** se activa en una nueva ventana el Catálogo de la Biblioteca. Marca la pestaña **MY INFO** (Mi información) para ver la lista de libros y textos que tienes en préstamo.

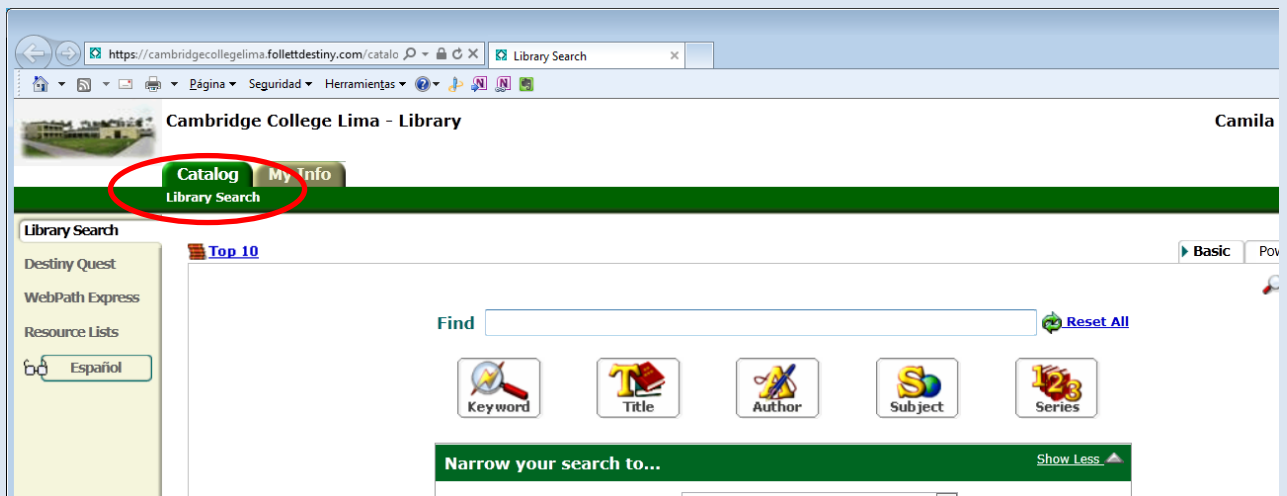


2. En esta sección aparecen todos tus préstamos (**Library Materials, Textbooks**) y la fecha de devolución. Si es necesario puedes renovar el préstamo del libro (marca **RENEW**). Si el plazo ya venció (**en rojo**) debes devolverlo o acercarte personalmente a la biblioteca para renovarlo.

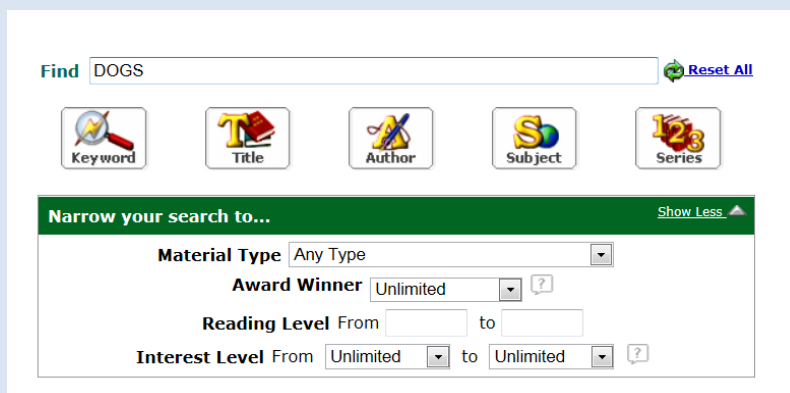


ENCUENTRA Y RESERVA LOS LIBROS QUE NECESITAS

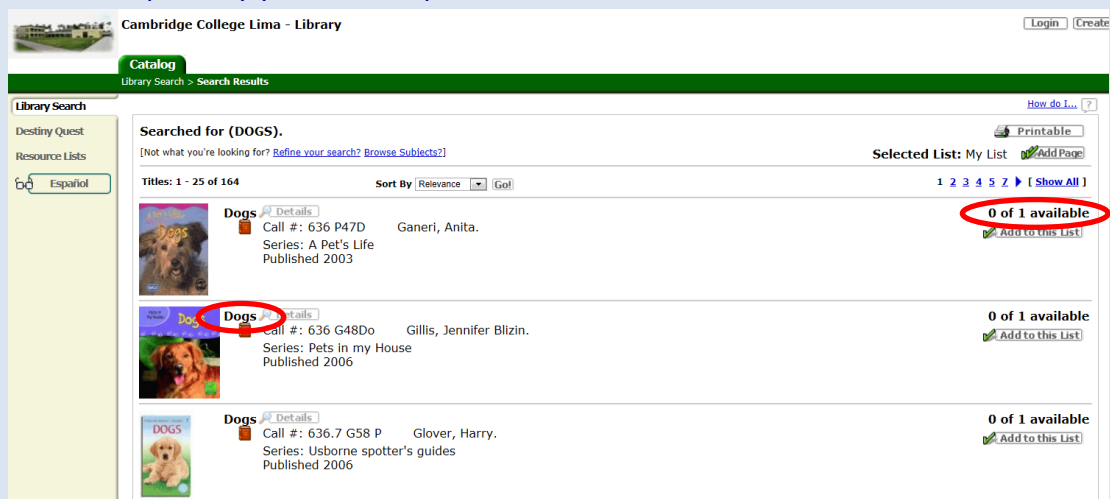
1. Al seleccionar la pestaña LIBRARY se activa en una nueva ventana el Catálogo de la Biblioteca. Marca la pestaña **CATALOG** (Catálogo) para buscar uno o más libros sobre el tema que te interesa o de tu autor favorito



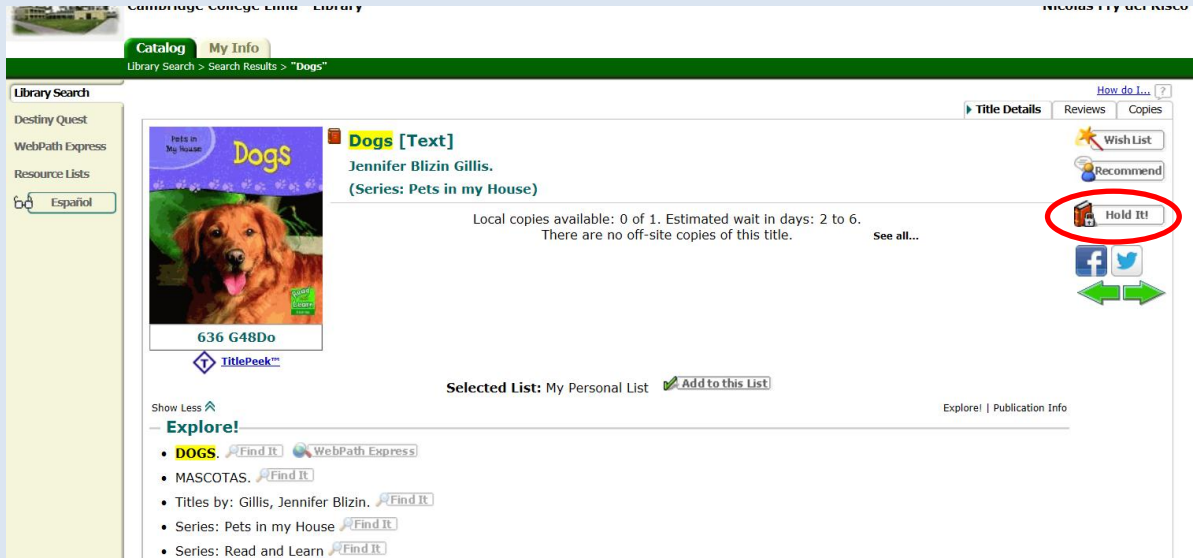
2. Ingresas la palabra de tu interés en el casillero (o un apellido de autor) y presiona ENTER



3. Aparecerá una lista de resultados con los datos básicos de cada libro. Marca el título para obtener más información sobre el libro de tu interés. A la derecha se indica cuántas copias hay y si están disponibles.



4. Al marcar el título aparecerá más información sobre el libro y además tendrás la opción de reservarlo (HOLD IT).



5. En esta pantalla también tienes la opción de recomendar ese libro a un amigo (RECOMMEND) o ingresar sugerencias a la Biblioteca para que la compra de un nuevo libro (WISH LIST).

