¿Cómo **reservar** y **renovar** libros?

CEU
Biblioteca CRAI
Universidad Cardenal Herrera

1 ACCESO

Entra en la página web de la Biblioteca - CRAI
https://www.uchceu.es/servicios/biblioteca-crai

En la barra de búsqueda del catálogo,
clica en **"Búsqueda avanzada".**

2 INICIO SESIÓN

Una vez dentro, localiza en la parte superior: **Iniciar sesión**

Si tienes iniciada la sesión en Office 365, podrás acceder directamente, si no, deberás introducir tu correo y contraseña institucional.

3 MI CUENTA

Una vez dentro, clicando sobre **"Mi cuenta"**

Podrás ver la siguiente información:

- tus préstamos
- solicitudes de reserva
- búsquedas guardadas
- etc...

4 RENOVAR PRÉSTAMOS

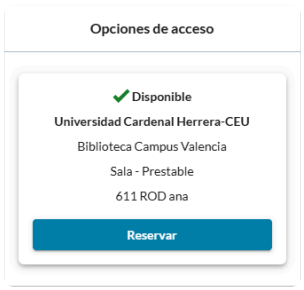
En este apartado, encontrarás todos los documentos que tienes en préstamo, así como su fecha de vencimiento.

Seleccionando el material, podrás **"Renovar materiales"**

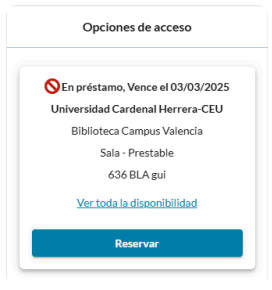
Renovar materiales

5 RESERVA DE MATERIALES

Accediendo al material que deseas reservar, encontrarás la opción de reserva.



Ejemplar disponible



Ejemplar prestado

Los ejemplares disponibles, puedes **reservarlos o recogerlos en la biblioteca sin reserva.**

Una vez realizada la reserva, **te avisaremos por correo electrónico** cuándo podrás pasar a recogerlo.

How to place **a hold** and **renew** books?

CEU
Biblioteca CRAI
Universidad Cardenal Herrera

1 ACCESS

Go the Library section of the University website.
https://www.uchceu.es/servicios/biblioteca-crai

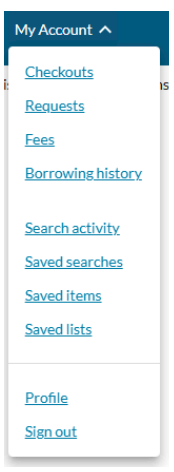
Go to the catalogue search box and click on **Advanced Search.**

2 SIGN IN

Then sign in - click on the link at the top.

If you've already signed into Office 365, you should be signed in automatically, but if not, use your standard University username and password to log in.

3 MY ACCOUNT



Once you're signed in, click on **"My Account"**

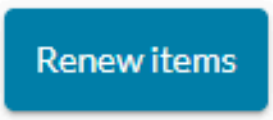
You will be able to see the following information:

- the books you've checked out
- the holds you've placed on items
- your saved searches
- etc...

4 CHECKOUTS

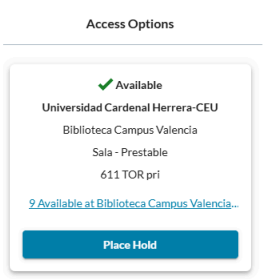
In this section, you can see all the items you currently have on loan and their due dates.

You can also select one or more checked out items and then click on **Renew items.**



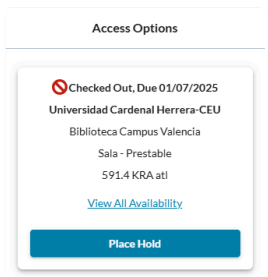
5 PLACING A HOLD ON ITEMS

If you wish to place a hold on an item. You can click on the **"Place Hold"** button on the right-hand side.



Example of placing a hold on an item that is available.

The available copies can be **reserved, or you can pick them** up at the library **without a reservation.**



Example of placing a hold on an item that is currently on loan to another user.

After you have placed the hold, **we will send you an email** to notify you when the item is ready for you to collect.

Comment **réserver et renouveler** des livres

CEU
Biblioteca CRAI
Universidad Cardenal Herrera

1 ACCÈS

Entrez sur le site de la bibliothèque .
https://www.uchceu.es/servicios/biblioteca-crai

Dans la barre de recherche du catalogue, cliquez sur **Recherche avancée.**

2 SIGN IN

Then sign in - click on the link at the top. Une fois à l'intérieur, repérez en haut de la page le bouton suivant :

Si vous êtes connecté à Office 365, vous pourrez y accéder directement ; dans le cas contraire, vous devrez entrer votre email institutionnel et votre mot de passe.

3 MON DOSSIER

Une fois à l'intérieur, en cliquant sur « **Mon dossier** »

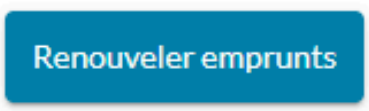
vous pourrez voir un certain nombre d'options:

- telles que vos prêts
- vos demandes de réservation
- vos recherches sauvegardées
- etc...

4 PRÊTS

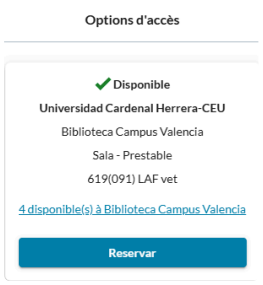
Dans cette section, vous trouverez tous les documents que vous avez en prêt, ainsi que leur date d'expiration.

En sélectionnant le document, vous pouvez «**renouveler vos emprunts**».

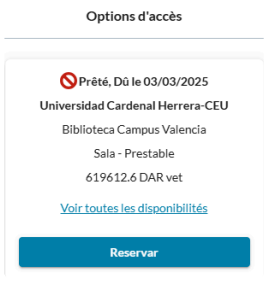


5 RÉSERVATION

En accédant au matériel que vous souhaitez réserver, vous trouverez l'option de réservation sur le côté droit.



Exemple de réservation d'un exemplaire disponible



Exemple de réservation d'un exemplaire déjà emprunté

Les exemplaires disponibles peuvent être **réservés ou retirés à la bibliothèque sans réservation.**

Une fois votre réservation effectuée, **nous vous informerons par e-mail** de l'heure à laquelle vous pourrez venir le chercher.