

# GUÍA PARA REALIZAR LA RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO DE LIBROS VÍA WEB

A continuación se muestran los pasos que debes realizar para poder llevar a cabo la renovación del préstamo de los libros vía Web.

**PASÓ 1.-** Entra a la página principal de UNIAGRARIA ([www.uniagraria.edu.co](http://www.uniagraria.edu.co))

**PASÓ 2.** En el menú **Biblioteca** selecciona **Renovación material bibliográfico**.



The screenshot shows the UNIAGRARIA website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Educación mediada', 'Estudiantes', 'Docentes', 'Egresados', and 'Administrativos'. Below this is a secondary navigation bar with 'LA INSTITUCIÓN', 'PROGRAMAS ACADÉMICOS', 'ADMISIONES', 'INVESTIGACIÓN', 'EXTENSIÓN', 'FORMACIÓN', and 'BIBLIOTECA'. The 'BIBLIOTECA' link is highlighted with a red box. The main content area features a large green banner for 'BIBLIOTECA AGRARIA' with the text '¿SABIAS QUÉ... puedes acceder a más de 100.000 libros, revistas, tesis doctorales para el desarrollo de tus trabajos?' and a button that says 'Haz clic aquí'. To the left of the banner, there are three smaller promotional cards: 'Perspectiva del Zootecnista en manejo de Fauna Silvestre', 'Renovación crédito ICETEX 2021-2', and 'Encuesta retorno a las actividades y conectividad en 2021-2'. Below the banner, there is a 'BIBLIOTECA' logo and a list of menu items.

## BIBLIOTECA

[Información general](#)

[Servicios](#)

[Catálogo en línea](#)

[Bases de datos y libros electrónicos](#)

[Acceso remoto](#)

[Enlaces de interés](#)

[Novedades](#)

[Referencista electrónico](#)

[Reglamento de la biblioteca](#)

[Renovación de material bibliográfico](#)

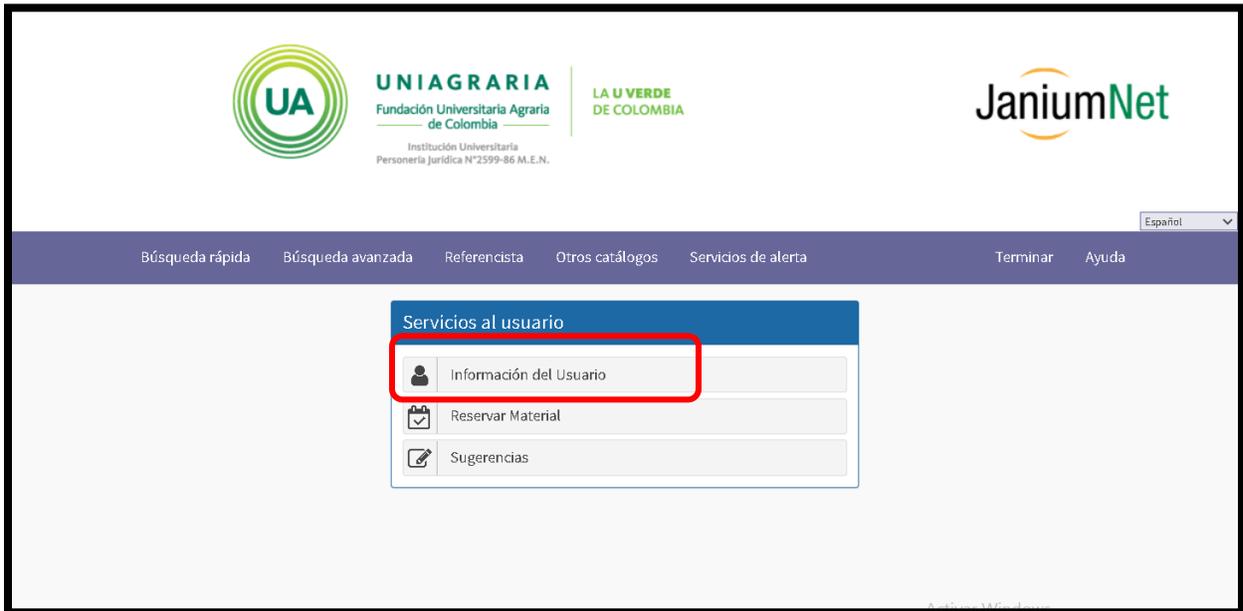
[Guías para acceso rápido](#)

### PASO 3 – Acceso al Sistema de Biblioteca JaniumNet

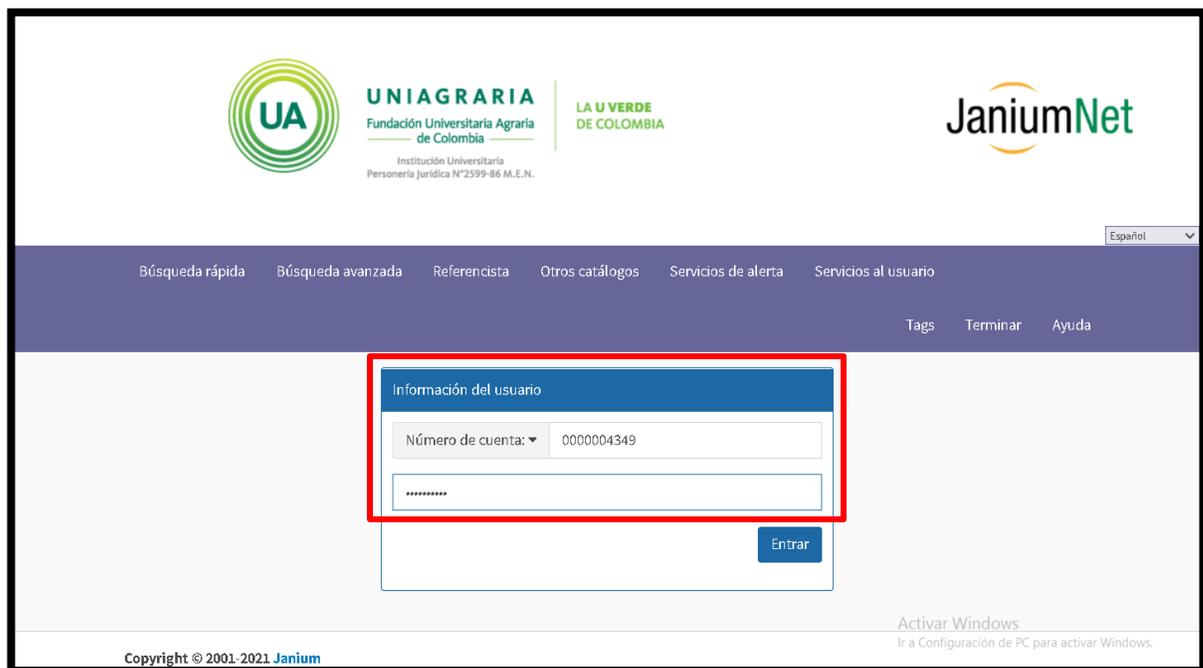
- Haz clic en servicios al usuario



A continuación selecciona **Información del usuario**.



- En la casilla de número de cuenta y Password ingresa tu **ID** (completa el espacio con **diez dígitos** anteponiendo ceros) ejemplo: **0000004349**
- Si eres docente, estudiante de posgrado o administrativo ingresar tu número de cedula en los dos campos.



Haz clic en el botón **“Entrar”** aparecerá la información del material que tienes en préstamo.

The screenshot displays a user profile for Juan Jimenez, including a placeholder for a profile picture, the name 'Juan Jimenez', a green 'OK' status, and the date '2013-08-01'. A blue button labeled 'Cambio de contraseña' is visible. Below this is a section for 'Información de contacto'. To the right, a table lists account details with columns: Cuenta, ID Alterno, Biblioteca, Perfil, Vigencia, Cat. 1, and Cat. 2. Below the account table, there are statistics for 'PRÉSTAMOS 2', 'MULTAS 0', 'APARTADOS 0', and 'SOLICITUDES 0'. A table of borrowed items follows, with columns: Cod. Barras, Título y Clasificación, Autor, Fecha/Hora Préstamo, Fecha/Hora Vencimiento, and # Ren. Two 'Renovar' buttons are highlighted with a red box, one for each item in the list.

Cuenta	ID Alterno	Biblioteca	Perfil	Vigencia	Cat. 1	Cat. 2
1020717076	1020717076	Biblioteca Faca	Administrativos	2022-12-30	cat1	Více. Administ.
1020717076	1020717076	Biblioteca Uniagraria	Administrativos	2022-12-30		Více. Administ.

Cod. Barras	Título y Clasificación	Autor	Fecha/Hora Préstamo	Fecha/Hora Vencimiento	# Ren
0100015162	001.42 / H375m Metodología de la investigación	Hernandez Sampieri, Roberto Baptista Lucio, Maria del Pilar Fernandez Collado, Carlos	2022-02-22 / 15:25:29	2022-02-22 / 18:25:29	0
0100023726	346.5 / O754t / 7a.Ed. Teoría general del	Ospina Fernández, Guillermo Ospina Acosta, Eduardo	2022-02-22 / 15:25:20	2022-02-25 / 21:00:00	0

**PASÓ 4.** Selecciona el material que deseas renovar haciendo clic en el botón **“Renovar”**.

Al finalizar la renovación el usuario debe terminar la sesión en el recuadro superior.

**NOTAS IMPORTANTES:**

1. La renovación del material prestado se realiza **SÓLO UNA VEZ POR TRES DÍAS MÁS**.
2. Si el usuario tiene multa en el sistema, el proceso de renovación **NO** se podrá realizar.