

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)

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

Education mediada | Estudiantes | Docentes | Egresados | Administrativos | Mesa de ayuda | Pagos

UNIAGRARIA LA U VERDE DE COLOMBIA

LA INSTITUCIÓN | PROGRAMAS ACADÉMICOS | ADMISIONES | INVESTIGACIÓN | EXTENSIÓN | FORMACIÓN | **BIBLIOTECA** | Q

Perspectiva del Zootecnista en manejo de Fauna Silvestre

Tus inquietudes aquí

Renovación crédito ICETEX 2021-2

Encuesta retorno a las actividades y conectividad en 2021-2

BIBLIOTECA AGRARIA

¿SABIAS QUÉ... puedes acceder a **más** de **100.000** libros, revistas, tesis doctorales para el desarrollo de tus trabajos?

Haz clic aquí

UNIAGRARIA LA U VERDE DE COL

BIBLIOTECA

Información general

Servicios

Catálogo en línea

Bases de datos y libros electrónicos

Acceso remoto

Enlaces de interés

Novedades

Referencista electrónico

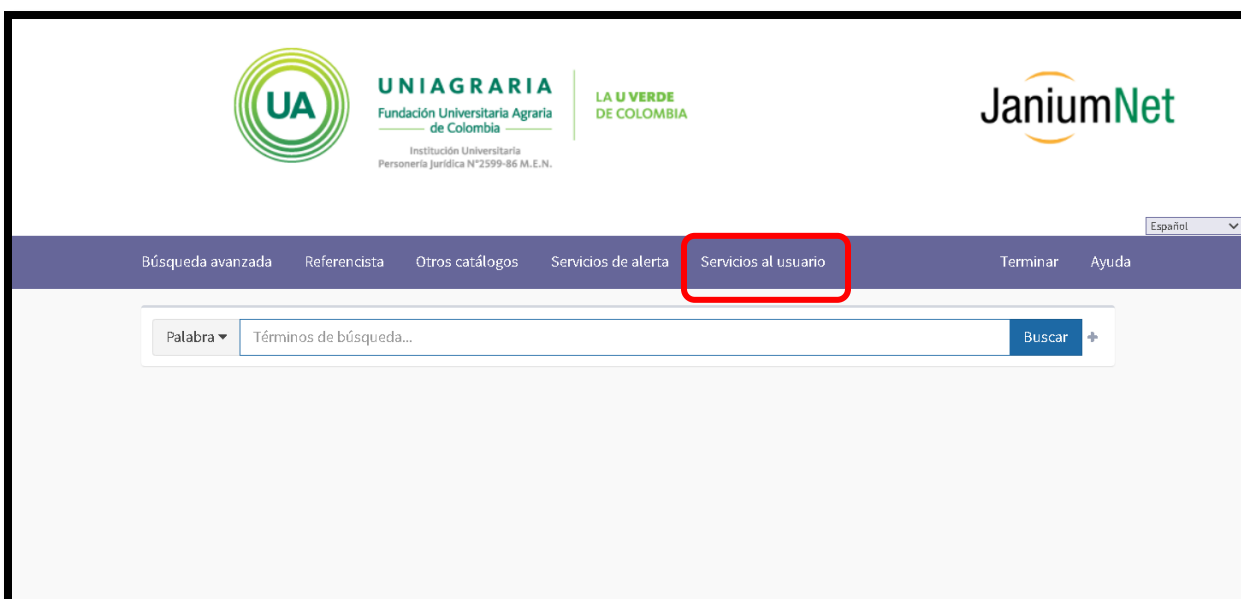
Reglamento de la biblioteca

Renovación de material bibliográfico

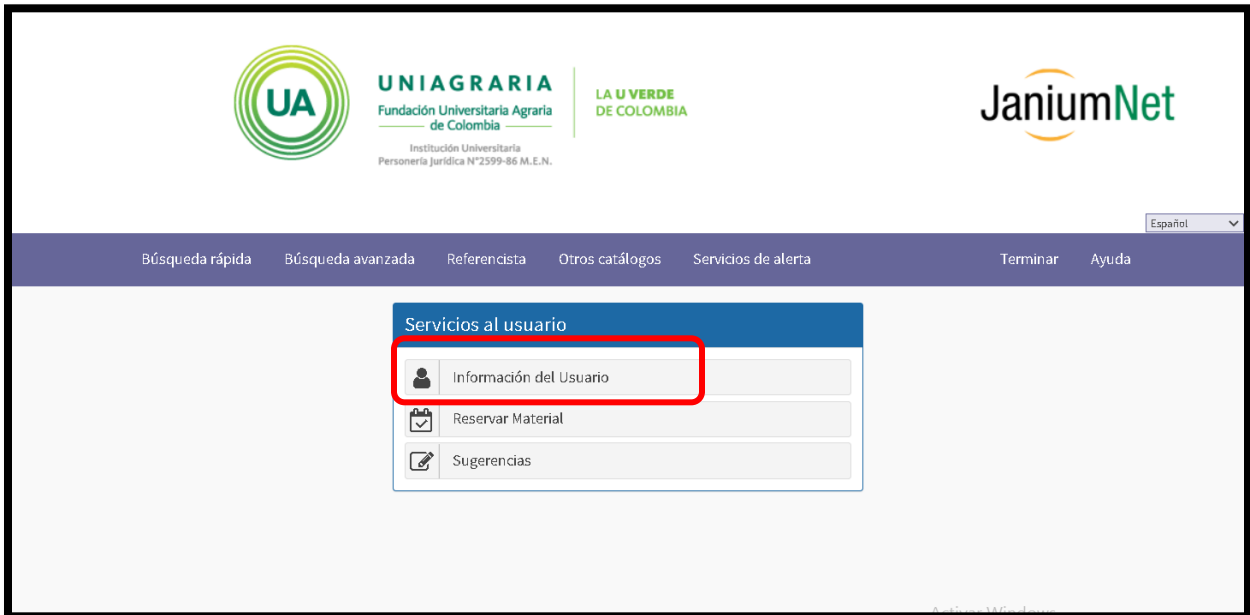
Guías para acceso rápido

PASO 3 – Acceso al Sistema de Biblioteca JaniumNet

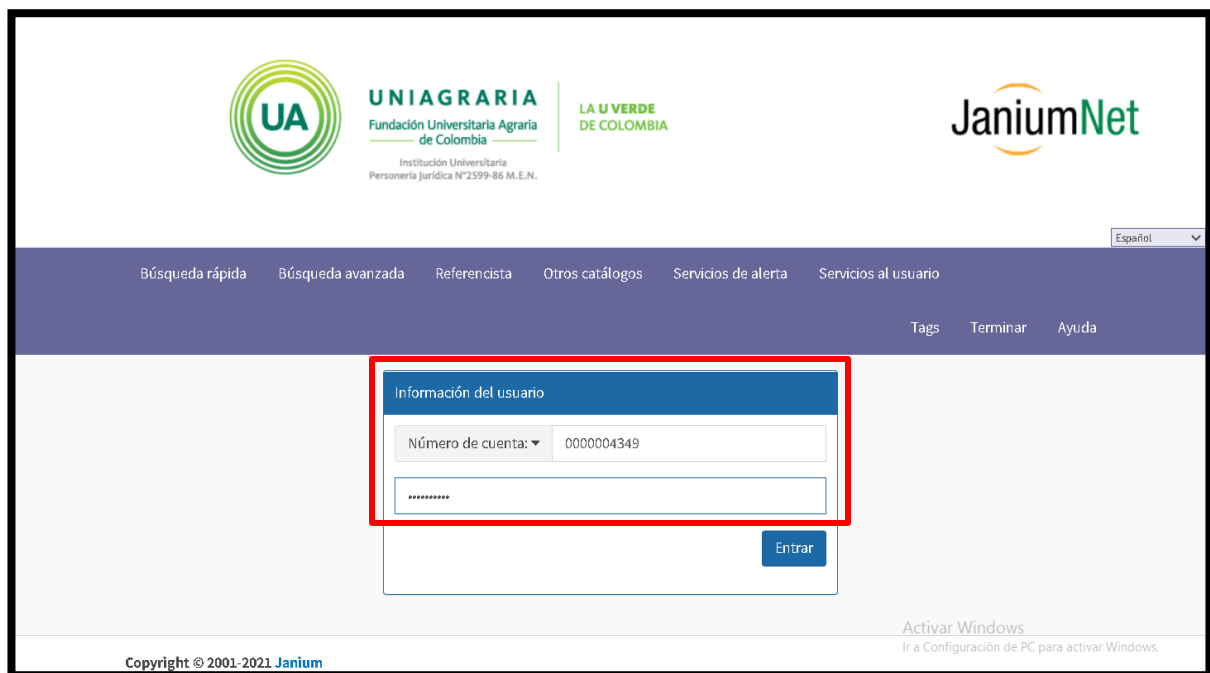
- Haz clic en servicios al usuario



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, with a status of 'OK' and a date of 2013-08-01. A 'Cambio de contraseña' button is visible. Below the profile, there 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 this, a summary shows 2 PRÉSTAMOS, 0 MULTAS, 0 APARTADOS, and 0 SOLICITUDES. A table of borrowed items follows, with columns for Cod. Barras, Título y Clasificación, Autor, Fecha/Hora Préstamo, Fecha/Hora Vencimiento, and # Ren. Two 'Renovar' buttons are highlighted with a red box, corresponding to the first two items 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.