

ESTADO DE CUENTA Y RENOVACIÓN EN LÍNEA
Guía de usuario para revisión estado
de cuenta y renovación de material en línea

Biblioteca San Pedro Claver, S.J.
Colegio San Bartolomé La Merced
<http://biblio.sanbartolo.edu.co/>



Guía de usuario para revisar el estado de cuenta con la biblioteca

Para ingresar al estado de cuenta con la Biblioteca debe seguir el siguiente procedimiento:

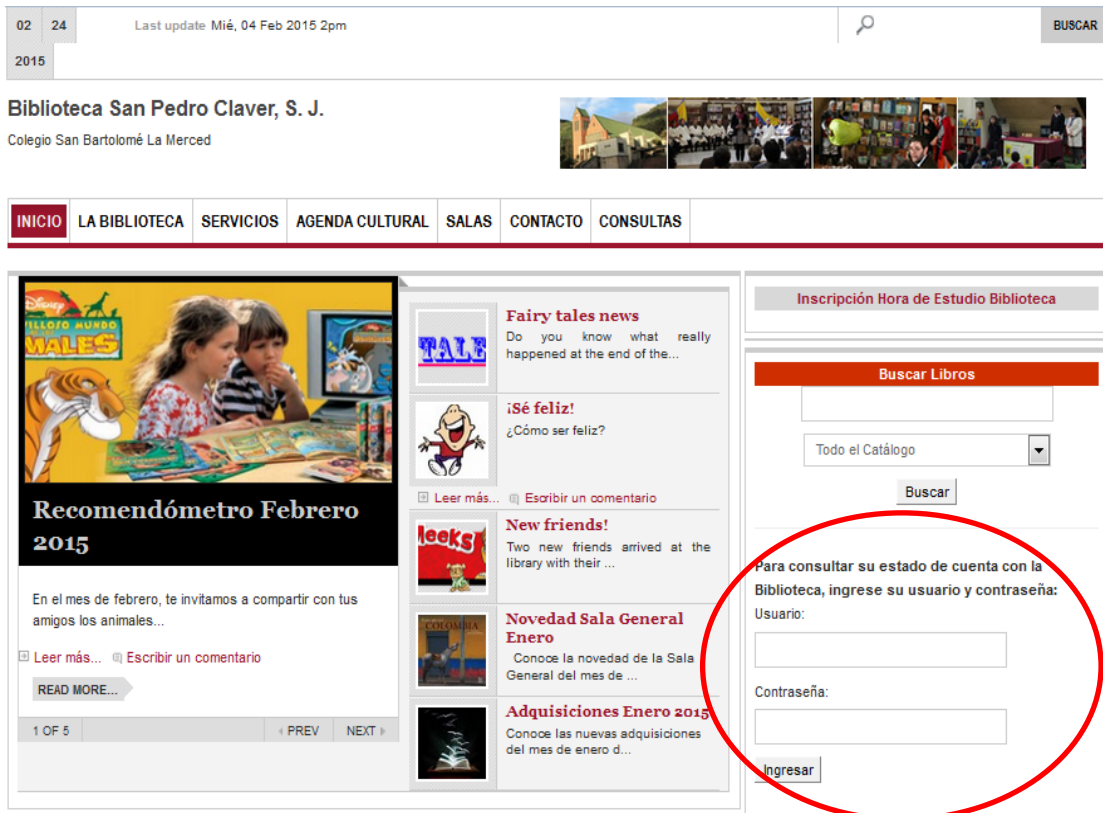
1. Ingresar al portal del Colegio, a través del link:
<http://www.sanbartolo.edu.co>



2. Ingresar a la categoría de usuario correspondiente como en el ejemplo: **“Estudiantes”** y dar un clic en la sección de **“Biblioteca”**:



3. Dentro del portal de la Biblioteca aparecen dos barras de búsqueda solicitando **“USUARIO y CONTRASEÑA”**. Para los estudiantes se debe escribir el código del carné en ambas barras y luego un clic en ingresar:



Guía de usuario para renovar en línea el material que tiene cargado a su estado de cuenta

Para renovar el material en línea debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Una vez en su estado de cuenta, debe dar un clic al cuadro de renovación hasta que aparezca la flecha de “check list” y luego dar la opción renovar:

The screenshot shows a web browser window with the URL `sanbartolo.redbiblio.net/cgi-bin/koha/opac-user.pl`. The page displays the user's account information for **FREIA GABRIELA GÓMEZ JANNERBO**. On the left, there is a navigation menu with options like **mi resumen**, **mis multas**, **mis detalles personales**, **cambiar mi contraseña**, **mi historial de búsqueda**, **mi historial de lecturas**, **mis sugerencias de compra**, and **mi mensajería**. The main content area shows a section titled **Prestado** with a sub-header **1 Ejemplar(es) prestado(s)**. Below this is a table with the following columns: **Titulo**, **Devolución**, **Código de barras**, **Signatura top.**, **Renovar**, and **Multas**. The table contains one row for the book **El pequeño dragón Coco y el caballero negro** by Siegfner, Ingo. The **Devolución** date is 03/03/2015, the **Código de barras** is 009801, and the **Signatura top.** is 808.068 D713c. The **Renovar** column has a checked checkbox and a link labeled **Renovar** with the text **(1 de 2 renovaciones restantes)** below it. The **Multas** column shows **No**. There are buttons for **Renovar seleccionados** and **Renovar todo** at the bottom of the table.

2. Allí aparecerá en el campo “Devolución” la nueva fecha de entrega del material. Y en el campo de “Renovar”, el sistema le indicará cuántas renovaciones disponibles le quedan. Recuerde que sólo se pueden hacer hasta dos (2) renovaciones consecutivas.

