

## Solicitudes de reserva

Hola. En este tutorial vas a aprender qué son las solicitudes de reserva y cómo crearlas.

Una solicitud de reserva sirve para que un usuario reserve un ejemplar, que podrá usar durante un periodo de tiempo determinado.

Al hacerlo, el usuario adquiere derechos exclusivos sobre el material reservado mientras esté en la biblioteca.

Las solicitudes se usan con ejemplares muy demandados pero con pocas copias, material de investigación, y salas de estudio, equipos u otros recursos.

Para generar una solicitud de reserva en nombre de un usuario primero busca el título en el buscador.

Una vez localizado el ejemplar, ve a los puntos suspensivos y selecciona «Solicitar».

En el menú desplegable «Tipo de solicitud», elige «Solicitud de reserva anticipada».

Escribe el nombre del usuario o escanea su ID.

Si marcas «Ignorar las políticas de reserva anticipada», se ignorarán dichas políticas, como la antelación con la que se puede solicitar una reserva, la duración máxima de la reserva o las reservas consecutivas hechas por un mismo usuario.

Selecciona las fechas y la hora de inicio y finalización.

Ahora elige la ubicación en «Recoger en».

Puedes establecer el «Tipo de material» en la sección «Atributos adicionales de la solicitud».

Si haces clic en «Disponibilidad» verás el calendario que ven los usuarios en Primo.

Este muestra las reservas, los periodos sin disponibilidad y los préstamos, siempre teniendo en cuenta cualquier copia adicional de un ejemplar.

Haz clic en «Enviar» cuando acabes.

¡Solicitud enviada correctamente!