

Biblioteca

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

En cada paso deberá completar la información solicitada en pantalla de acuerdo al siguiente detalle

0- Autenticación

Para realizar este trámite en línea debe autenticarse.

The screenshot displays the login page for gub.uy. At the top, it says "Ingresá con tu Usuario gub.uy". Below this, there is a "Cédula:" label with a link "No tengo documento uruguayo". A text input field contains "Ej. 16180339". There are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Continuar" (blue). Below the input field, there are three options for authentication: "Ingresar con Cédula digital" (with a document icon and note "Es necesario contar con lector de cédula"), "Otros proveedores de identidad" (with a sub-option "Abitab" and note "Realiza todos los trámites desde tu celular"), and "No tengo usuario. Registrarme." at the bottom.

Biblioteca

Usted deberá ingresar con su usuario previamente registrado, que es su número de Cédula. En el caso de tener cédula extranjera, hacer click en “No tengo documento uruguayo”. Al hacer click en continuar, el sistema le pedirá su contraseña.

En caso de no contar con usuario registrado, hacer clic en Registrarse y seguir los pasos del registro. Usted seleccionará una contraseña para autenticarse.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: **Ingresá con tu Usuario gub.uy**
- Label: **Contraseña:** followed by a link: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)
- Input field: A rectangular box with a vertical cursor on the left side, intended for entering the password.
- Buttons: Two buttons at the bottom, "Volver" (light gray) and "Continuar" (dark blue).

También es posible ingresar con Cédula digital. Para esto Ud deberá contar con un dispositivo lector de Cédula para conectarlo a su puerto USB.

Biblioteca**1- Identificación del Solicitante****a) Usuarios nuevos**

1.1 **Si Ud. va a realizar un “Nuevo Préstamo” y no se encuentra actualmente registrado en la Biblioteca**, debe llenar los siguientes campos adicionales:

**Identificación del Solicitante**

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos generales de la solicitud

Solicitud de*: Nuevo Préstamo
 Renovación de Préstamo

¿Es usted funcionario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social?*: Sí
 No

¿Se encuentra actualmente registrado en la Biblioteca?*: Sí
 No

Situación del solicitante*: Profesional
 Estudiante
 Trabajador
 Otro

Biblioteca

Datos Personales del Solicitante

Documento de Identidad*: C.I. ▼

Número de Documento*: 15218808

Verificar DNIC

Incluir dígito verificador

Apellidos*:

Nombres*:

Datos de Contacto del Solicitante

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Información adicional

Adjuntar constancia de domicilio*:

(Formatos permitidos: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX.)



Cláusula de consentimiento informado

"De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Biblioteca del MTSS.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Juncal 1511, según lo establecido en la LPDP".

Términos de la cláusula*: Acepto los términos No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

Biblioteca

1.2 Ocupación del solicitante: deberá seleccionar si es: “Profesional”, “Estudiante”, “Trabajador” u “Otro”.

1.2.1 En caso de no estar registrado y seleccionar “Profesional” debe completar además los siguientes campos:

Información del Profesional

Profesión*:

Lugar de trabajo:

Nº de Matrícula:

Debe indicar su “Profesión” de manera obligatoria, su “Lugar de Trabajo” y “Nº de Matrícula” de manera opcional.

1.2.2 En caso de no estar registrado y seleccionar “Estudiante” debe completar además los siguientes campos:

Información adicional

Adjuntar constancia de estudios*:
(Formatos permitidos: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX.)

Adjuntar constancia de domicilio*:
(Formatos permitidos: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX.)
[?](#)

Deberá adjuntar “Constancia de estudios” y “Constancia de domicilio”. Ambas de carácter obligatorio y los formatos permitidos son: JPG, PNG, PDF, DOC y DOCX.

1.2.3 En caso de seleccionar “Trabajador” u “Otro” y no estar registrado debe adjuntar una constancia de domicilio obligatoriamente en alguno de los siguientes formatos: JPG, PNG, PDF, DOC o DOCX.

Información adicional

Adjuntar constancia de domicilio*:
(Formatos permitidos: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX.)
[?](#)

Biblioteca

- 1.2.4 *Datos personales del solicitante:* En esta instancia debe seleccionar con qué documento de identidad va a realizar la solicitud. En caso de que sea con la cédula de identidad, se mostrará el número de CI registrada, deberá clicar en el botón “Verificar DNIC” y el sistema completa automáticamente sus Nombres y Apellidos. En el caso que no realice esta verificación, su solicitud podrá ser rechazada.
- 1.2.5 En caso de seleccionar Pasaporte, debe completar manualmente: Nombres y Apellidos.
- 1.2.6 *Datos de Contacto del Solicitante:* complete los campos obligatorios “Teléfono” y “Correo electrónico”. “Otro teléfono” es de carácter opcional y es un espacio numérico. En “Correo electrónico” se verifica que el mismo sea uno válido comprobando que tenga un “@” y un punto. Este dato estará precargado con el que se registró en el sistema, y se podrá modificar.
- 1.2.7 *Información adicional:* Luego deberá adjuntar una constancia de domicilio de manera obligatoria. Los formatos permitidos son: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX)
- 1.2.8 *Consentimiento informado:* Debe aceptar obligatoriamente la cláusula de consentimiento informado para poder continuar con su trámite.
- 1.2.9 Para continuar con el trámite, deberá seleccionar el botón “Siguiente”.

Biblioteca**b) Usuarios ya registrados**

1.1 **En caso de seleccionar Nuevo Préstamo** y Ud ya es usuario de la Biblioteca, debe completar solamente los campos de Datos Personales y Datos de Contacto, como se detalla en los puntos 1.2.4 y 1.2.6 respectivamente. Luego debe aceptar la cláusula de consentimiento informado y presionar Siguiete para continuar.

1.2 **En caso de seleccionar que es una “Renovación de Préstamo”** y ud. ya es usuario de la Biblioteca, debe completar los siguientes campos:

1.2.1 En primer lugar debe seleccionar obligatoriamente si usted es funcionario del MTSS y si es un trabajador, profesional, estudiante u otro. En caso de seleccionar “Otro” deberá especificar su situación.

1

Identificación del Solicitante

2

Confirmación del Trámite

Identificación del Solicitante

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos generales de la solicitud

Solicitud de*: Nuevo Préstamo
 Renovación de Préstamo

¿Es usted funcionario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social?*: Sí
 No

Situación del solicitante*: Profesional
 Estudiante
 Trabajador
 Otro

Biblioteca

Datos Personales del Solicitante

Documento de Identidad*:

Seleccionar

Datos de Contacto del Solicitante

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Cláusula de consentimiento informado

"De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Biblioteca del MTSS.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Juncal 1511, según lo establecido en la LPDP".

Términos de la cláusula*:

 Acepto los términos No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- 1.2.2 **Datos personales del solicitante:** En esta instancia debe seleccionar con qué documento de identidad va a realizar la solicitud. En caso de que sea con la cédula de identidad, se mostrará el número de CI registrada, deberá clicar en el botón "Verificar DNIC" y el sistema completa automáticamente sus Nombres y Apellidos. En el caso que no realice esta verificación, su solicitud podrá ser rechazada.
- 1.2.3 En caso de seleccionar Pasaporte, debe completar manualmente sus Nombres y Apellidos.
- 1.2.4 **Datos de Contacto del Solicitante:** complete los campos obligatorios "Teléfono" y "Correo electrónico". "Otro teléfono" es de carácter opcional y es un espacio numérico. En "Correo electrónico" se verifica que el mismo sea uno válido comprobando que tenga un "@" y un punto. Este dato estará precargado con el que se registró en el sistema, y se podrá modificar.

Biblioteca

- 1.2.5 Consentimiento informado: Debe aceptar obligatoriamente la cláusula de consentimiento informado para poder continuar con su trámite.
- 1.2.6 Para continuar con el trámite, deberá seleccionar el botón “Siguiente”.

Biblioteca

2- Ingreso de la Solicitud

2.1 En caso de haber seleccionado que es un **“Nuevo Préstamo”**, deberá seleccionar si el préstamo es de: **“Libros”**, **“Revistas”** y/u **“Otros”**.



Información del Trámite

Los campos indicados con * son obligatorios.

Préstamo

Préstamo de*: Libro/s
 Revista/s
 Otros

Información del/de los libro/s

¿Cuántas solicitudes desea realizar? Una
*: Más de una

Comentarios:

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

2.1.1 En caso de que el préstamo sea de **“Libros”**, deberá seleccionar cuantas solicitudes desea realizar.

Biblioteca

Información del/de los libro/s

¿Cuántas solicitudes desea realizar? Una
* Más de una

Tema:

Título:

Autor:

Editorial:

Edición:

Año de publicación:

Comentarios:

[← Volver](#)

2.1.1.1 Si selecciona que solo va a realizar “Una” solicitud debe completar los siguientes campos según la información que corresponda:

- Tema
- Título
- Autor
- Editorial
- Edición
- Año de Publicación
- Comentarios

Para continuar debe presionar el botón “Siguiente”.

Biblioteca

Información del/de los libro/s

¿Cuántas solicitudes desea realizar? Una
*: Más de una

Libros a solicitar:

Acciones	Tema	Título	Autor	Editorial	Edición	Año de publicación
✘	<input type="text"/>					

[+ Agregar fila](#)

Comentarios:

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

2.1.1.2 Si selecciona que va a realizar “Más de una” solicitud, debe completar una tabla según la información que corresponda con los siguientes campos:

- Tema
- Título
- Autor
- Editorial
- Edición
- Año de Publicación
- Comentarios

Para continuar debe presionar el botón “Siguiente”.

Biblioteca**1**

Identificación del Solicitante

2

Información del Trámite

3

Firma

4

Confirmación del Trámite

Información del Trámite

Los campos indicados con * son obligatorios.

Préstamo

Préstamo de*: Libro/s
 Revista/s
 Otros

Información de la/s revista/s

¿Cuántas solicitudes desea realizar? Una
*: Más de una

Comentarios:

[← Volver](#)[✓ Guardar y Cerrar](#)[Siguiente >](#)

2.1.2 En caso de que el préstamo sea de “Revistas”, deberá seleccionar cuantas solicitudes desea realizar.

Biblioteca

Información de la/s revista/s

¿Cuántas solicitudes desea realizar? Una
* Más de una

Año de publicación:

Título:

Título del artículo:

Autores:

Nro. de Artículo:

Comentarios:

[← Volver](#)

2.1.2.1 Si selecciona que solo va a realizar “Una” solicitud de revistas debe completar los siguientes campos según la información que disponga:

- Tema
- Título
- Autor
- Editorial
- Edición
- Año de Publicación
- Comentarios

Para continuar debe presionar el botón “Siguiente”.

Biblioteca

Información de la/s revista/s

¿Cuántas solicitudes desea realizar? Una
*: Más de una

Revistas a solicitar:

Acciones	Año de publicación	Título	Título del artículo	Autores	Nro. de artículo
	<input type="text"/>				

[+ Agregar fila](#)

Comentarios:

[← Volver](#)

2.1.2.2 Si selecciona que va a realizar “Más de una” solicitud, debe completar una tabla con los siguientes campos según la información que disponga:

- Tema
- Título
- Autor
- Editorial
- Edición
- Año de Publicación
- Comentarios

Para agregar otro artículo/libro debe presionar “+ Agregar fila”.

Para continuar debe presionar el botón “Siguiete”.

Biblioteca**1**

Identificación del Solicitante

2

Información del Trámite

3

Firma

4

Confirmación del Trámite

Información del Trámite

Los campos indicados con * son obligatorios.

Préstamo

Préstamo de*: Libro/s
 Revista/s
 Otros

Especificar*:

Otros datos

Información adicional*:

Adjuntar archivo:

(Formatos permitidos: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX.)

[< Volver](#)

2.1.3 Si selecciona que el préstamo es de “Otros” deberá especificar de forma obligatoria.

2.1.3.1 Otros datos: Debe completar la Información adicional de manera obligatoria y luego adjuntar archivo, de carácter opcional, que solo permite formatos: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX.

Para continuar debe presionar el botón “Siguiente”.

Biblioteca

2.2 En caso de que haya seleccionado que es **“Renovación de un préstamo”** debe seleccionar cuántos desea renovar: **“Uno”** o **“Más de uno”**.



Información del Trámite

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos de la Renovación

¿Cuántos préstamos desea renovar? Uno
* Más de Uno

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

2.2.1 En caso de que seleccione **“Uno”**, debe seleccionar qué desea renovar: **“Libro”**, **“Revista”** u **“Otro”**.

Biblioteca

Datos de la Renovación

¿Cuántos préstamos desea renovar? Uno
* Más de Uno

¿Qué desea renovar?*: Libro
 Revista
 Otro

Título*:

Autor*:

Editorial:

Fecha de otorgamiento del préstamo actual:

Volúmen:

Número:

Otra Información:

[← Volver](#)

Independientemente de lo que seleccione que desea renovar, deberá completar los siguientes campos según corresponda:

- Título (carácter obligatorio)
- Autor (carácter obligatorio)
- Editorial (carácter opcional)
- Fecha de otorgamiento del préstamo actual (carácter opcional)
- Volumen (carácter opcional)
- Número (carácter opcional)
- Otra información (carácter opcional)

Para continuar debe presionar el botón “Siguiente”.

2.2.2 En caso de que seleccione “Más de Uno”, debe completar los campos según la información que disponga de la tabla que se muestra a continuación:

Biblioteca

1
Identificación del Solicitante

2
Información del Trámite

3
Confirmación del Trámite

Información del Trámite

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos de la Renovación

¿Cuántos préstamos desea renovar? Uno
*: Más de Uno

Detalle de la solicitud:

Acciones	Artículo / Libro que va a renovar	Título	Autor	Editorial	Volúmen	Otra información	Número
✘	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

[◀ Volver](#)

[✔ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente ▶](#)

Las columnas a completar son:

- Artículo/Libro que va a renovar
- Título
- Autor
- Editorial
- Volumen
- Otras información
- Número

Para agregar otro artículo/libro debe presionar “+ Agregar fila”

Para continuar con el trámite deber presionar el botón “Siguiente”.

Biblioteca

3- Firma (En caso de “Nuevo Préstamo”)



Firma

Los campos indicados con * son obligatorios.

Atención:



Deberá descargar el formulario "Datos Ingresados" presionando sobre el link, imprimirlo, firmarlo y adjuntarlo nuevamente en el campo correspondiente.

En caso de que una persona diferente al solicitante sea quién retire los artículos de la Biblioteca, deberá presentar este formulario impreso y firmado al momento de hacerlo.

Firma

[Datos Ingresados \(.pdf 100.01KB\)](#)

Adjuntar formulario firmado:

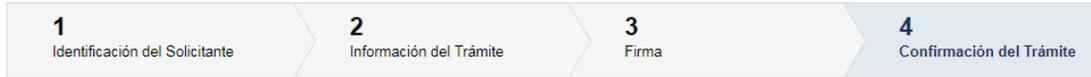
(Formatos permitidos: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX.)

[← Volver](#)

3.1 En el paso “Firma” usted debe descargar el formulario “Datos Ingresados” presionando sobre el link, debe imprimirlo, firmarlo y adjuntarlo nuevamente firmado. **Este formulario deberá ser presentado en la Biblioteca en caso de que el retiro lo realice una persona diferente a la que inició el trámite.** Posteriormente se debe hacer click en el botón “Subir archivo” para adjuntarlo. Los formatos de archivos permitidos son JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX.

Biblioteca

4- Confirmación del trámite

**Confirmación del Trámite**

Los campos indicados con * son obligatorios.

**Atención:**

Una vez completada la encuesta, debe hacer click en siguiente y luego en el botón finalizar, para completar el inicio del trámite.

Ayúdanos a mejorar

¿Cómo calificarías esta gestión?:

- Excelente
- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala

Comentarios:

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

4.1 Califique la gestión realizada, eligiendo una de las cinco opciones y escriba sus comentarios si lo desea.

4.2 Haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

Biblioteca

5- Paso Final



Paso final
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)[✓ Finalizar](#)

- 5.1 Haga clic en el **botón “Finalizar”** para dar por terminado definitivamente su gestión. Si no presiona este botón su solicitud no será enviada al Ministerio.
- 5.2 Inmediatamente recibirá un correo electrónico indicando que la Solicitud fue enviada al MTSS.
- 5.3 **Una vez que la solicitud sea procesada en la Biblioteca, se le comunicará por correo electrónico el resultado de su solicitud.**
- 5.4 **En el caso de que la Biblioteca le indique que el libro / artículo que solicitó NO está disponible, el trámite se cancela y se le avisará a la dirección de correo electrónico que Ud. indicó en el inicio del trámite de solicitud.**

6. Confirmación de Reserva

6.1 En caso de haber solicitado un **libro o artículo específico**, y éste se encuentre disponible, usted verá el siguiente formulario al tomar el trámite de su Bandeja de entrada del sistema:

Biblioteca

1

Información solicitada

2

Confirmación

Información solicitada

Los campos indicados con * son obligatorios.

Respuesta de solicitud

Información solicitada*: Búsqueda genérica
 Búsqueda específica

¿El artículo/libro está disponible?*: Sí
 No

Días que se mantiene la reserva al solicitante*: 3

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

1. Usted podrá visualizar la respuesta enviada por la Biblioteca, si su libro / artículo está disponible y los días por los que se le mantiene la reserva si quiere ir a retirarlo. Para continuar debe hacer click en "Siguiente".
2. Se muestra la siguiente pantalla donde Ud. deberá seleccionar si confirma o no la reserva del artículo solicitado.

1

Información solicitada

2

Confirmación

Confirmación

Los campos indicados con * son obligatorios.

Confirmación de la reserva

¿Desea confirmar la reserva?*: Sí
 No

[< Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- Si decide no reservar, el trámite finaliza.

Biblioteca

- En caso de que desee confirmar la reserva debe seleccionar la opción “Sí”, a su vez puede agregar comentarios en caso de ser necesario en el campo “Comentarios”. Al finalizar la tarea se dará por terminado el trámite y usted deberá ir por la Biblioteca para retirar el libro / artículo solicitado.

1

Información solicitada

2

Confirmación

Confirmación

Los campos indicados con * son obligatorios.

Confirmación de la reserva

¿Desea confirmar la reserva?*: Sí
 No

Comentarios:

[← Volver](#)[✓ Guardar y Cerrar](#)[Siguiete >](#)

- En el caso de usuarios del interior del país debe solicitar en los comentarios que se envíe a la oficina del MTSS donde Ud. reside

Biblioteca

- 6.2 En el caso que haya solicitado información sobre un **tema genérico**, Ud. visualizará la siguiente pantalla como respuesta de la Biblioteca:



Información Solicitada

Los campos indicados con * son obligatorios.

Respuesta de solicitud

Información solicitada*: Búsqueda genérica
 Búsqueda específica

Adjuntar resultado de las especificaciones solicitadas*: [Prueba.pdf](#)
(Formatos permitidos: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX.)

Comentarios: -

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

1. Descargue el archivo adjunto haciendo click sobre el vínculo, para ver lo que se encuentra disponible sobre el tema que solicitó.
2. Para continuar hacer click en “Siguiente”.
3. Seleccionar si desea reservar alguno de los ítems disponibles.

1
Información Solicitada

2
Confirmación de la Reserva

Confirmación de la Reserva

Los campos indicados con * son obligatorios.

Solicitud de Reserva

¿Desea reservar alguno de los artículos/libros?*: Sí
 No

[< Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- En caso de que no quiera reservar ninguno, debe seleccionar la opción “No” y el trámite finaliza.

Biblioteca

- En caso de que desee reservar alguno de los libros / artículos debe seleccionar la opción “Sí” e indicar cual/es desea reservar



Confirmación de la Reserva

Los campos indicados con * son obligatorios.

Solicitud de Reserva

¿Desea reservar alguno de los artículos/libros?*: Sí No

Artículos/libros a reservar*:

Indicar el / los libro/s a reservar

[← Volver](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

4. Presione “Siguiente” para continuar.
 5. En el caso de usuarios del interior del país debe indicar que se envíe a la oficina del MTSS donde Ud. reside
- 6.3 Una vez que la Biblioteca procese su reserva, Ud. visualizará en la Bandeja de Entrada del sistema, la respuesta enviada por la Biblioteca.

Biblioteca

6.6 Al terminar la tarea se dará por finalizado el trámite, en caso de que haya decidido reservar algún artículo / libro, deberá presentarse en la Biblioteca para retirarlo.

7. Renovación de préstamo

En el caso que Ud. haya enviado una solicitud de renovación de préstamo, recibirá la respuesta de la Biblioteca en su Bandeja de Entrada del Sistema, con el nuevo plazo para devolución del préstamo.

Información solicitada

Información solicitada	
Aprobación de renovación*:	Renovación Aprobada.
	Indicar las renovaciones aprobadas y las denegadas. //
Comentarios:	30 de Abril de 2018
	Indicar fecha/s de devolución //

Luego de recibir esta información se da por finalizado el trámite.

Biblioteca

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- 1928 o 29152020 interno 1539
- E-Mail: bibliotecacentral@mtss.gub.uy
- Dirección: Juncal 1511 3er piso.

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o *463.
- Vía web a través del mail: atencionciudadana@agesic.gub.uy
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Luego de haber ingresado la solicitud en línea, recibirá la confirmación de Biblioteca sobre la disponibilidad de lo solicitado. En el caso que desee tomar el préstamo, deberá confirmar la reserva en línea y presentarse en la Biblioteca para retirarlo, o solicitar su envío a la Oficina correspondiente en el interior del país.

En caso de haber realizado una solicitud de renovación de préstamo, deberá devolver el libro o artículo que posee en la fecha establecida por la Biblioteca.