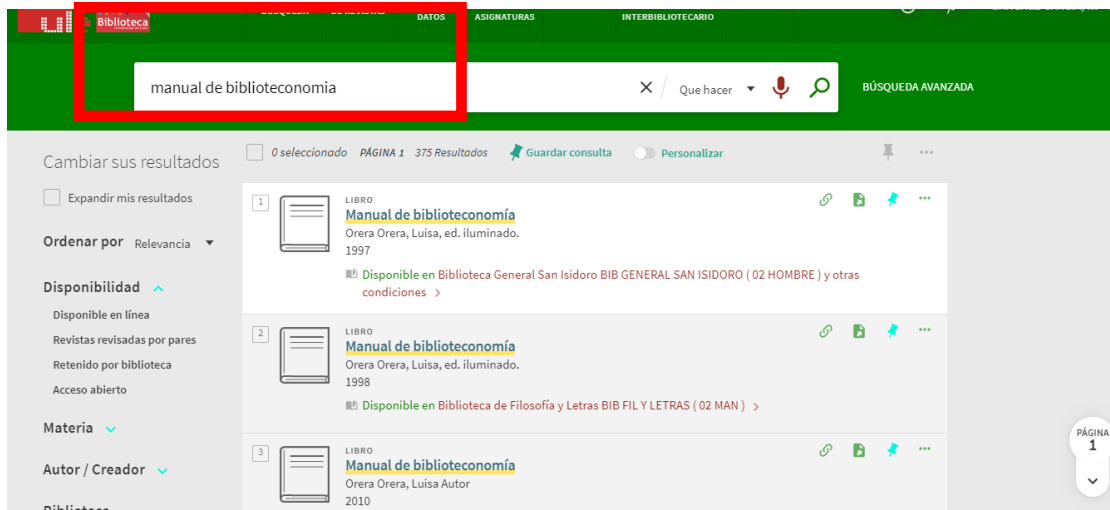


# RESERVA DE MATERIALES A TRAVÉS DEL CATALOGO

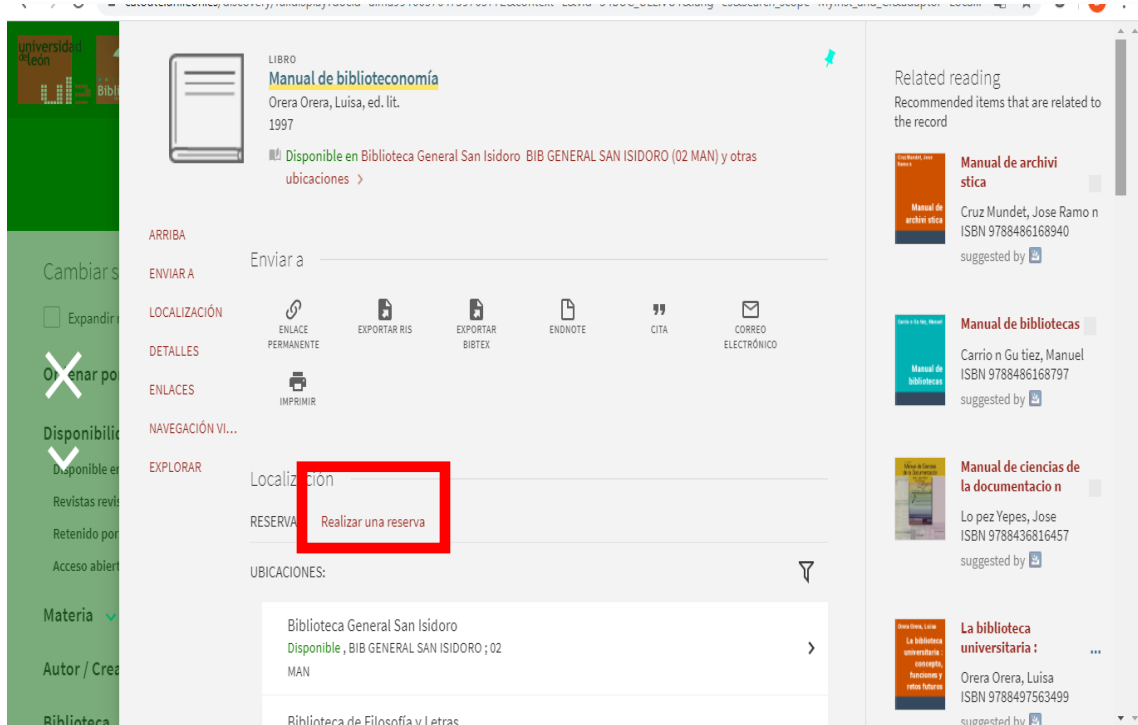
## 1. Identificarse con el correo institucional



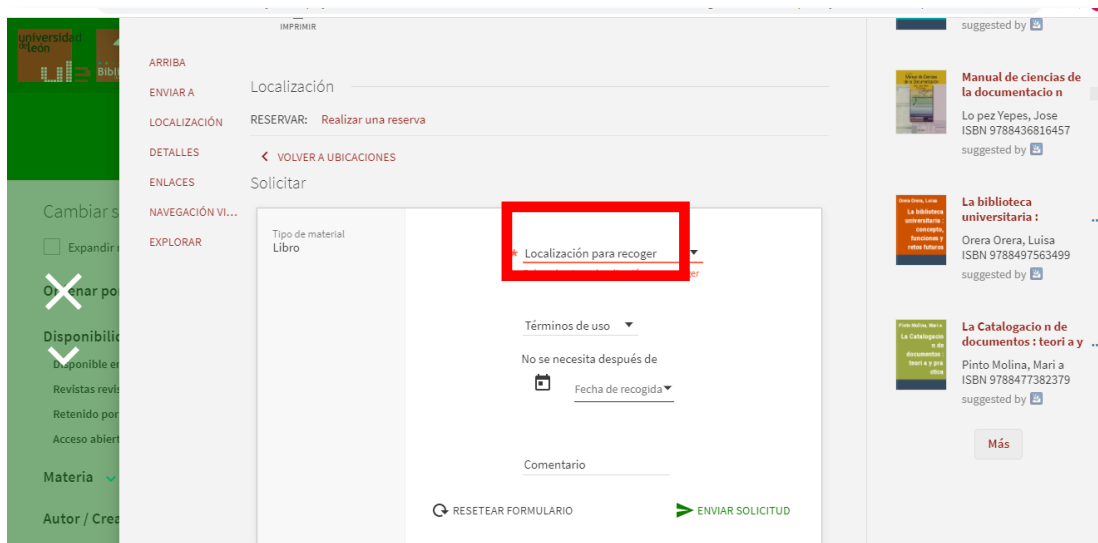
## 2. Buscar el libro que te interesa



3. Una vez dentro del registro, clicar en **Realizar una reserva**



4. En **Localización para recoger** seleccionar la Biblioteca a la que quiero acudir para recoger el libro



5. En **Comentario** poner el día y hora que te viene bien para recoger el libro

The screenshot shows a web interface for a library reservation system. On the left is a green sidebar with navigation options like 'Cambiar', 'Disponibilidad', 'Materia', and 'Autor / Creador'. The main content area is titled 'Solicitar' and includes a 'Localización' dropdown menu set to 'Biblioteca General San Isidoro'. Below this, there are fields for 'Tipo de material' (Libro), 'Reserva' (15 días), and 'No se necesita después de'. A red box highlights the 'Comentario' field, which is currently empty. A red 'X' is drawn over the 'Reserva' field. At the bottom of the form are buttons for 'RESETEAR FORMULARIO' and 'ENVIAR SOLICITUD'. On the right side of the page, there is a 'suggested by' section with book recommendations.

6. Recibirás la confirmación de la fecha de recogida a través del correo institucional o por teléfono