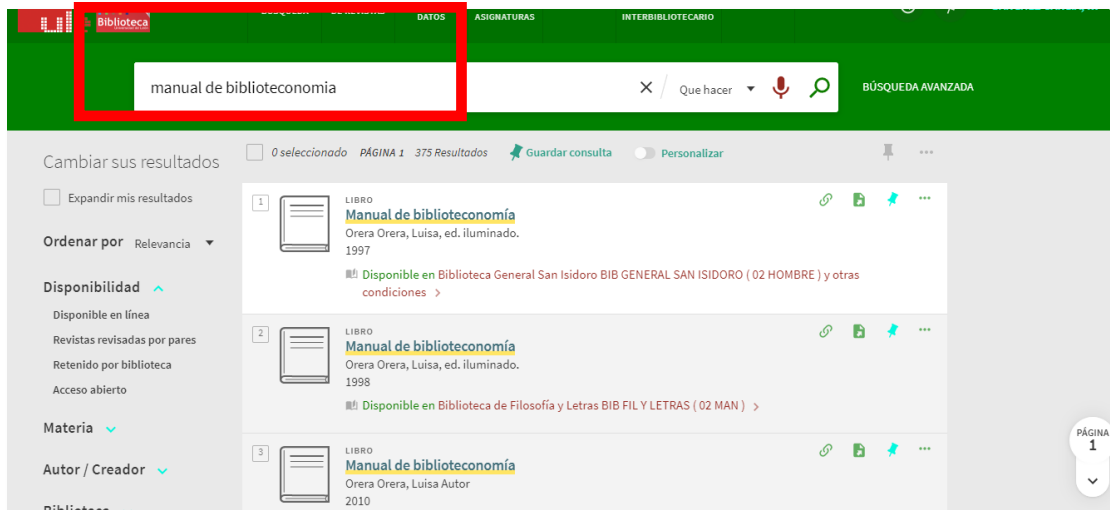


RESERVA DE MATERIALES A TRAVÉS DEL CATALOGO

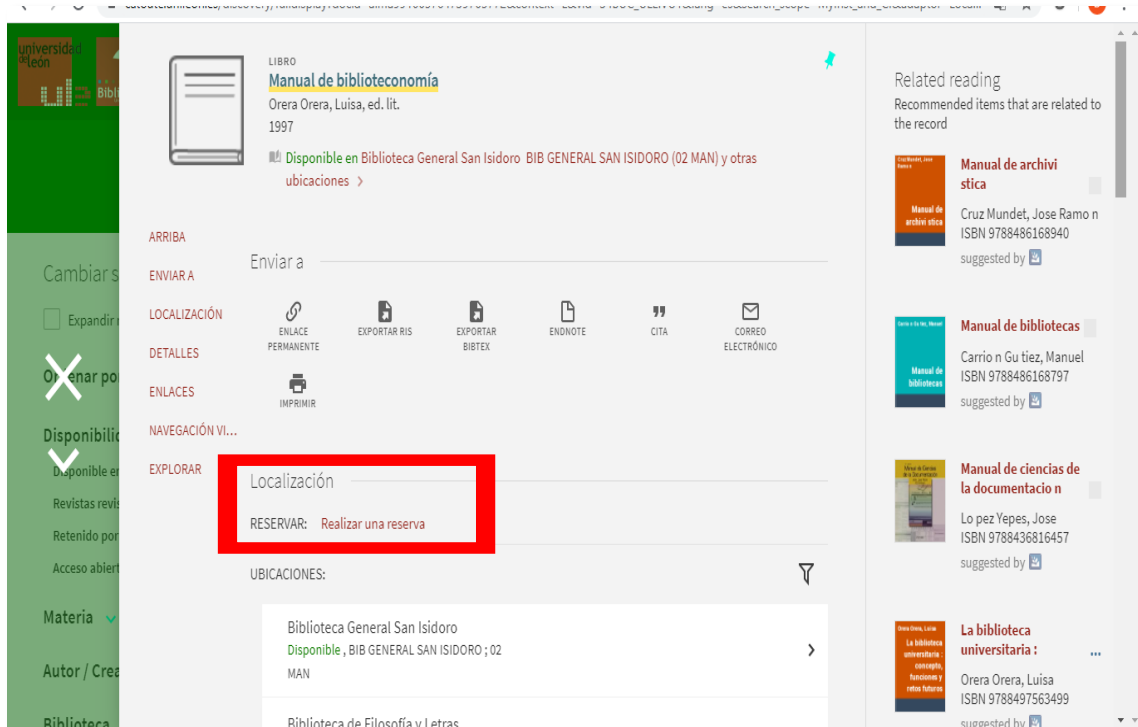
1. Identificarse con el correo institucional



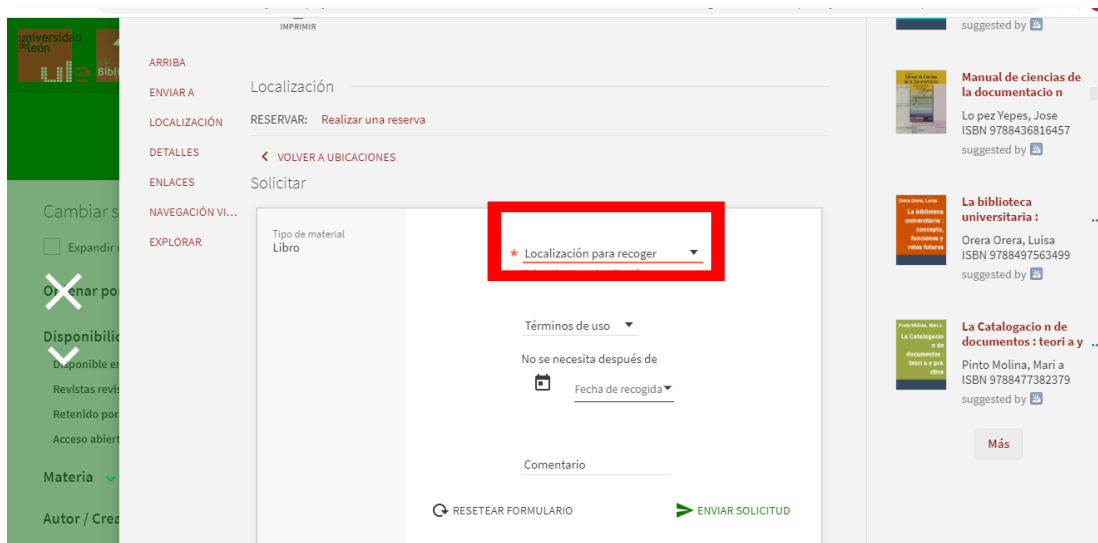
2. Buscar el libro que te interesa



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 image shows a web interface for a library reservation system. The main content area is titled 'Solicitar' and contains a form for requesting a book. The form includes the following fields:

- Tipo de material: Libro
- Localización para recoger: Biblioteca General San Isidoro
- Plazo de entrega: 15 días
- Fecha de recogida: (empty dropdown)
- Comentario: (text input field, highlighted with a red box)

At the bottom of the form are two buttons: 'RESETEAR FORMULARIO' and 'ENVIAR SOLICITUD'. The form is overlaid on a page with a sidebar on the left and a list of book recommendations on the right.

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