

◆ ¿CÓMO SE HACE UNA RENOVACIÓN?

Tras entrar en el [Catálogo Cisne](#), debe pulsar la opción [Mi Cuenta](#).

El sistema solicitará que introduzca su nombre, su DNI, Pasaporte o NIE y su PIN.

Una vez introducidos estos datos **correctamente** (si comete algún error en el DNI o en el PIN, el sistema volverá a mostrar el formulario una y otra vez), deberá pulsar la tecla **Intro** o el botón **Iniciar sesión**. Aparecerá una pantalla con toda la información de su cuenta, donde por defecto se muestran sus ejemplares prestados, ordenados por fecha de devolución (pero también puede ordenarlos por fecha de préstamo).

En esta pantalla, tiene la posibilidad de seleccionar la casilla correspondiente al ejemplar que desea renovar y después pulsar el botón **Renovar seleccionados** o bien, si desea renovarlos todos, pulsar **Renovar todos**.

En la columna **Estado** aparecerá la nueva fecha de devolución y un mensaje informativo indicando el nuevo estado del ejemplar (**Renovado**). Si cualquiera de los ejemplares que se desean renovar no ha podido ser renovado, en el misma columna **Estado** aparecerá un mensaje informativo.

◆ ¿QUIÉN PUEDE RENOVAR?

Podrán renovar los **profesores**, los **investigadores**, el **personal de administración y servicios** y **becarios-colaboradores** de la UCM y los **alumnos UCM**, así como los usuarios que posean el **Pasaporte Madroño** y los socios de la Asociación de Antiguos Alumnos y Amigos de la UCM, de colegios profesionales y, en general, miembros de instituciones que hayan firmado un convenio con la UCM que incluya el uso de la biblioteca, debidamente acreditados.

Si usted no pertenece a ninguno de estos grupos, el sistema mostrará el mensaje: **No permitida la renovación**.

◆ ¿QUÉ OBRAS SE PUEDEN RENOVAR?

Dependiendo del tipo de usuario, podrán hacer las siguientes renovaciones:

- **Profesores, Investigadores y Personal no docente:** ejemplares prestados cuyo tipo de préstamo sea:
 - Préstamo Normal
 - Préstamo Frecuente
 - Préstamo Materiales Especiales
 - Préstamo Colección Ocio

- **Alumnos UCM:** ejemplares prestados cuyo tipo de préstamo sea:
 - Préstamo Normal
 - Préstamo Materiales Especiales
 - Préstamo Colección Ocio

Si el ejemplar tiene un tipo de préstamo distinto el sistema mostrará el mensaje: **No permitida la renovación**.

◆ ¿CUÁNDO NO SE PUEDE RENOVAR?

- Cuando se ha llegado al límite de renovaciones permitidas en cada caso del mismo ejemplar para el mismo usuario. El sistema emite el mensaje: **Demasiadas renovaciones**.
- Cuando el ejemplar que se desea renovar está reservado, se muestra el mensaje: **En préstamo**.
- Si es demasiado pronto para renovar el ejemplar. El sistema permite renovar a partir de:
 - 2 días antes de la fecha de devolución del ejemplar para préstamos con duración de 7 días.
 - 4 días antes para préstamos de 15 días.
 - 7 días antes para los préstamos de un mes.
 - 10 días antes para los préstamos de dos meses.

Si se intenta renovar antes, aparecerá el mensaje: **Demasiado pronto para renovar**.

- Cuando el tipo de usuario o el de ejemplar no tienen permitida la renovación. El mensaje es: **No permitida la renovación**
- Si el ejemplar que se desea renovar está extraviado, el sistema emite el mensaje: **No permitida la renovación**
- Cuando el ejemplar está retrasado en su devolución: **El ejemplar está demorado**.

◆ ¿CUÁNTAS RENOVACIONES DEL MISMO EJEMPLAR SE PUEDEN HACER?

Dependiendo del tipo de usuario, se podrán hacer las siguientes renovaciones consecutivas, siempre por la misma duración de su préstamo:

- Estudiantes, Profesores, Investigadores y PAS de la UCM, un máximo de **tres veces**.
- El resto de los usuarios, una vez como máximo.

Si el usuario intentase renovar más veces de las permitidas, aparecería el mensaje: **Demasiadas renovaciones**.