

Diseño de Lorena Montenegro Mora, ganador en la categoría Mayores de 18 años.
Cátedra Pedro Ibarra de la UMH

GUÍA DE PRÉSTAMO, RESERVAS Y RENOVACIONES.

(Versión 2021)

Direcciones de contacto

Buzón de sugerencias y consultas:

preguntaalabiblioteca@umh.es

biblioteca-e@umh.es

SERVICIO DE BIBLIOTECAS

Página web Servicio de Bibliotecas: <https://biblioteca.umh.es/>

E-mail: preguntalabiblioteca@umh.es

Página web buscador DAMA: <https://dama.umh.es/>

Directora: Encarnación Rodríguez Navarro

Teléfono: 96 665 83 77

E-Mail: e.rodriguez@umh.es

BIBLIOTECAS DE CAMPUS. SECCIONES

BIBLIOTECA. Sección ALTEA (UMHA)

Dirección: C/Benidorm s/n. 03590. Altea (Alicante)

Teléfono: 96 685 91 01

E-Mail: biblio.altea@umh.es

[Localización en el plano](#)

Jefa de Sección: M^a Ascensión Roldán Romero

Teléfono: 96 685 91 03

E-Mail: a.rolدان@umh.es

BIBLIOTECA. Sección Elche (UMHE)

Dirección: Edificio Altabix. Avenida del Universidad s/n. 03202 Elche (Alicante)

Teléfono: 96 665 87 86

E-Mail: biblio.elche@umh.es

[Localización en el plano](#)

Jefa de Sección: M^a De La Paz Sánchez Castillo

Teléfono: 96 522 21 83

E-Mail: mp.sanchez@umh.es

BIBLIOTECA. Sección Orihuela (UMHO)

Ofrece dos puntos de servicio:

● Orihuela EPSO

Dirección: Carretera Beniel, Km. 3.2. 03312 Orihuela (Alicante)

Teléfono: 96 674 96 72

E-Mail:

biblio.ori@umh.es

[Localización en el plano](#)

● Orihuela Las Salesas

Dirección: Edificio Casa del Paso.Plaza Las Salesas S/N. 03300 Orihuela (Alicante)

Teléfono: 96 674 98 22

E-Mail: biblio.ori@umh.es

[Localización en el plano](#)

BIBLIOTECA. Sección San Juan (UMHSJ)

Dirección: Carretera de Valencia, Km. 87. 03550 Sant Joan d' Alacant

Teléfono: 96 591 93 28

E-Mail: biblio.ccsalud@umh.es

[Localización en el plano](#)

Jefa de Sección: Carmen Sánchez Ardila

Teléfono: 96 591 9501

E-Mail: carmen@umh.es

Jefa de Sección: Dolores Martínez-Pons Navarro

Teléfono: 96 674 9749

E-Mail: dolores.mpons@umh.es

ÍNDICE

¿POR QUÉ ESTA GUÍA?	3
¿CÓMO PUEDO ACCEDER AL BUSCADOR DAMA?	3
¿CÓMO BUSCAMOS UN LIBRO?.....	4
BÚSQUEDA SIMPLE	5
BÚSQUEDA AVANZADA	6
¿CÓMO RESERVAMOS UN LIBRO PARA SU PRÉSTAMO?	8
RESERVAR UN VOLUMEN DE UN TÍTULO	11
¿CÓMO SABEMOS QUE UN LIBRO RESERVADO LO TENEMOS DISPONIBLE PARA PRÉSTAMO?	11
¿CÓMO RENOVAMOS UN EJEMPLAR QUE TENGAMOS EN PRÉSTAMO?	12

¿POR QUÉ ESTA GUÍA?

Esta guía pretende iniciar al usuario en el uso y conocimiento del servicio de préstamo de documentos, y otros materiales físicos como portátiles, dispositivos informáticos, etc., ubicados en las bibliotecas, utilizando el buscador DAMA.

Está estructurada en cinco apartados: acceso e identificación en Dama, búsquedas simple y avanzada de un libro, cómo reservar un ejemplar, cómo realizar el préstamo y cómo renovarlo hasta su devolución.

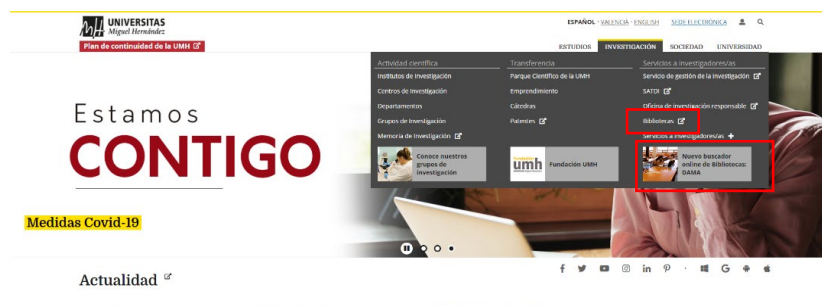
La **ficha de usuario**, es personalizada y accesible desde la barra de Menú de DAMA, e integra distintas utilidades, entre otras podemos solicitar una reserva de un documento o renovarlo, facilitándonos la ejecución de estas acciones, por lo que se repasan las funcionalidades relacionadas con las mismas.

¿CÓMO PUEDO ACCEDER AL BUSCADOR DAMA?

Podemos acceder a DAMA de varias formas:

- ✓ Escribimos su URL en el navegador o en cualquier motor de búsqueda como Google: dama.umh.es
- ✓ A través de la página web de la biblioteca, escribimos su URL en el navegador o en cualquier motor de búsqueda como Google: biblioteca.umh.es La primera página de nuestra Web nos muestra el acceso directo al buscador.
- ✓ y también a través de la web de la UNIVERSIDAD:

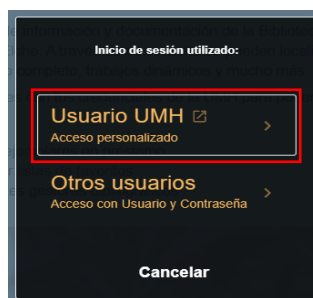
Dentro de la página Web de la UMH, umh.es en el apartado **INVESTIGACIÓN**, tenemos acceso directo al buscador DAMA y también a la Web de la biblioteca pinchando en **Bibliotecas**:



[Volver al índice](#)

👁 **Es importante identificarnos para trabajar con todas las funcionalidades de Dama.**

Para ello pinchamos en el botón **IDENTIFICARSE** de la parte derecha de la barra de menú.



Escogemos **Usuario UMH** e introducimos nuestras credenciales. Hecho esto aparecerá nuestro nombre en la parte superior derecha del buscador Dama.

👁 **No olvides que, si quieres acceder a los recursos electrónicos suscritos desde casa debes identificarte en el sistema, bien a través página web de la UMH o desde DAMA.**

¿CÓMO BUSCAMOS UN LIBRO?

En primer lugar efectuamos una búsqueda en el catálogo de la biblioteca para localizar el libro que queremos. Podemos tener claro de qué libro se trata y tecleamos directamente el título en la caja de búsqueda; o no lo sabemos y, a partir de uno o varios términos, utilizamos las herramientas del buscador para encontrar libros de nuestro interés. Entre otras, nos encontraremos con un desplegable que nos indica las colecciones sobre las que podemos hacer la búsqueda agrupadas y que describimos a continuación:

La **descripción de las colecciones** de las que vamos a extraer los datos es la siguiente:

- **Todos los recursos:** la búsqueda se realizará en todos los soportes y fuentes incluidas en ALMA por la Biblioteca.
- **Colección impresa y audiovisual:** documentos en papel y en soporte electrónico que se encuentran en los fondos físicos de la biblioteca. Se

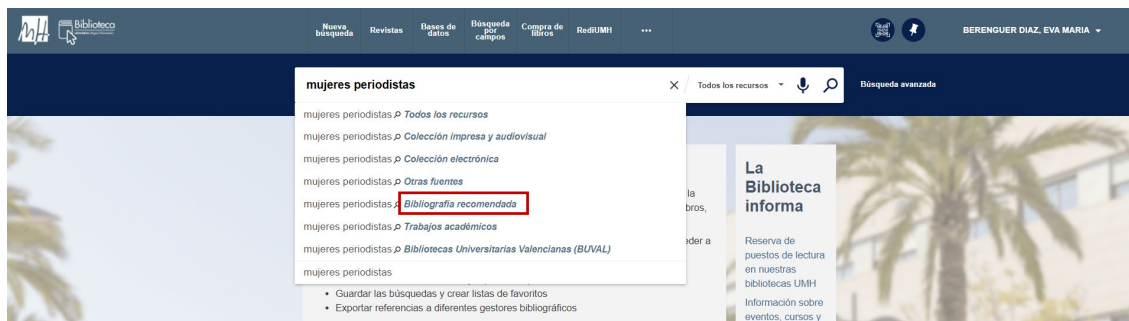
incluyen aquí también libros electrónicos y documentos del repositorio institucional, como Trabajos fin de grado o fin de máster.

- **Colección electrónica:** documentos electrónicos que forman parte de bases de datos suscritas por la Biblioteca y cuyo acceso puede ser a texto completo o solo al registro bibliográfico.
- **Otras fuentes:** se trata de recursos electrónicos que no han podido ser incluidos en la colección electrónica. En este caso del distribuidor EBSCO.
- **Bibliografía recomendada:** documentos básicos para una asignatura recomendados por el profesor.
- **Trabajos académicos:** documentos académicos, como tesis doctorales.
- **Bibliotecas Universitarias Valencianas (BUVAL):** es el nombre del consorcio de las bibliotecas de las cinco universidades públicas valencianas y que trabajamos de forma colaborativa en el préstamo de libros (solo habilitado para PDI y PAS, el resto de usuarios pueden hacer uso del servicio de préstamo interbibliotecario).
 - La búsqueda recupera resultados de estas cinco universidades. Este servicio permite la **visualización de fondos** de estas universidades, **pero no la reserva de libros**.

BÚSQUEDA SIMPLE

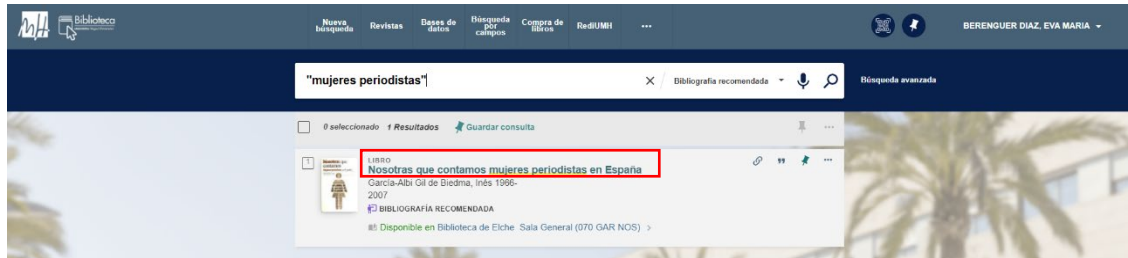
Estamos buscando un libro que sabemos forma parte de la bibliografía recomendada del grado de periodismo y no recordamos de forma exacta el título.

En la caja de búsqueda de DAMA introducimos los términos que recordamos “mujeres periodistas” (entrecomillado para que DAMA busque juntos esos términos) e inmediatamente, en la caja de búsqueda, se despliegan las colecciones (descritas en el apartado anterior) sobre las que podemos realizar la búsqueda. Escogemos **Bibliografía recomendada**:

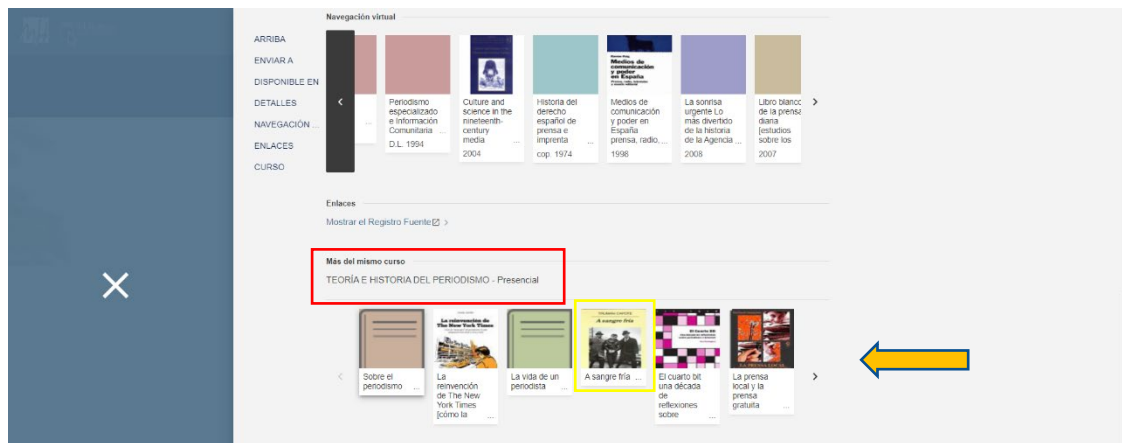


Encontramos un resultado con un título que puede ser el que buscamos:

[Volver al índice](#)



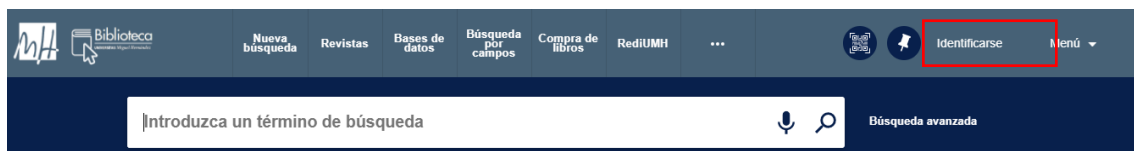
Para comprobar que se trata del título que buscamos entramos en el registro (clicando sobre el título). Al final del mismo encontramos el apartado **Más del mismo curso**, donde está el nombre de la asignatura y el resto de libros que forman parte de la bibliografía básica y complementaria:



Pinchando en cualquiera de los títulos que aparecen entramos al registro desde el cual podremos efectuar la reserva del libro.

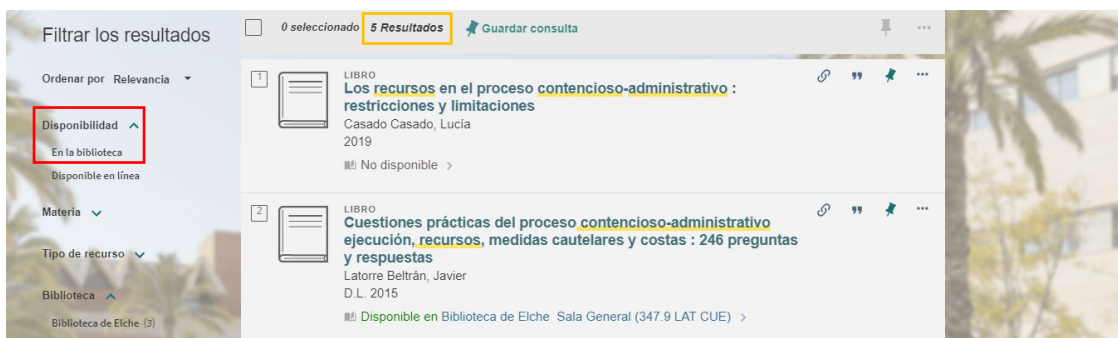
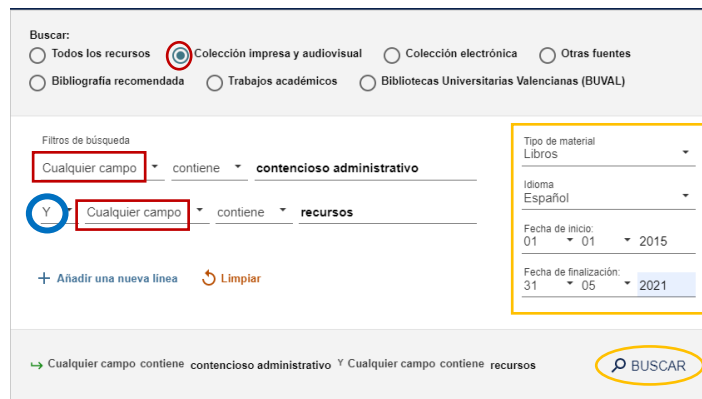
BÚSQUEDA AVANZADA

Vamos a utilizar la búsqueda avanzada cuando queramos obtener resultados más precisos, pues disponemos de varios parámetros de búsqueda para ajustar los resultados:



[Volver al índice](#)

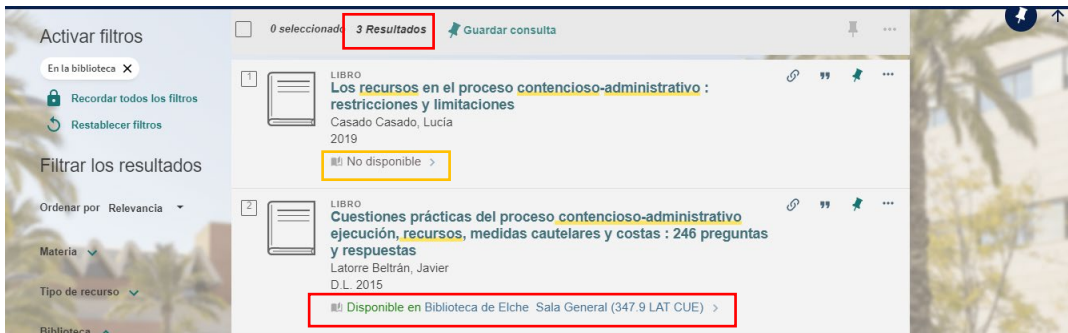
Vamos a buscar un libro en papel que trate de los recursos en el procedimiento contencioso administrativo publicado en los últimos 6 años en castellano. De acuerdo con esto rellenamos los campos de la ventana de búsqueda avanzada. En este caso, en la primera y 2ª línea de búsqueda, escogemos el filtro **Cualquier campo** para hacer la búsqueda más amplia; pero, según el caso, podríamos combinar varios campos, pues tenemos otras opciones como autor, título o materia. Ajustamos más la búsqueda utilizando el operador **Y**, de este modo se interseccionan o suman los términos elegidos en la búsqueda (contencioso administrativo **Y** recursos), a continuación clicamos en **BUSCAR**.



Obtenemos 5 resultados entre los cuales hay libros electrónicos. Para omitir los libros electrónicos utilizamos los filtros que aparecen en lateral izquierdo y marcamos **En la biblioteca**; pinchamos en **APLICAR FILTROS**:

[Volver al índice](#)

Ahora tenemos tres resultados, de los cuales solo uno está disponible en biblioteca.



¿CÓMO RESERVAMOS UN LIBRO PARA SU PRÉSTAMO?

Las reservas se pueden hacer sobre ejemplares prestados, quedando a la espera de la devolución del libro, o sobre ejemplares disponibles de los que dispondríamos de forma inmediata, salvo ejemplares con préstamo intercampus, cuya disponibilidad estaría condicionada al tiempo de envío de una biblioteca a otra. En ambos casos, la reserva se realiza de la misma manera.

Tenemos que estar dentro del registro del libro para efectuar la reserva, así que una vez localizado un libro pinchamos en su título para entrar:




Dentro del registro nos fijamos en los datos que nos indican la disponibilidad del libro y el tiempo de préstamo:

[Volver al índice](#)



Disponibilidad: Biblioteca de Elche
Disponible, Sala General 347.9 LAT CUE
(1 copia, 1 disponible, 0 solicitudes)

El libro está **Disponible** (1 disponible) con una copia (1 copia) que no tiene ninguna reserva (0 solicitudes).

 **Un libro puede estar disponible y tener varias solicitudes porque todavía desde biblioteca no se ha hecho efectiva la reserva; si tiene solicitudes significaría que el ejemplar no estaría disponible de forma inmediata para el último usuario que hace la solicitud, quedando este en la cola de reservas.**

Tiempo de préstamo:

Ejemplar en estantería Tipo de material: Libro
Préstamo de 1 semana Ubicación: Biblioteca de Elche Sala General 347.9 LAT CUE
Código de barras: 6000073053 ^

Para hacer la reserva clicamos en **Reservar**:

Disponibile en

SOLICITAR: Reservar / Prestamo Interbibliotecario - GTBib

[< VOLVER A UBICACIONES](#)

ÍTEMS DE UBICACIÓN

Biblioteca de Elche
Disponible, Sala General 347.9 LAT CUE
(1 copia, 1 disponible, 0 solicitudes) ≡

Ejemplar en estantería Tipo de material: Libro
Préstamo de 1 semana Ubicación: Biblioteca de Elche Sala General 347.9 LAT CUE
Código de barras: 6000073053 ^

Aparece la ventana de reserva. Desplegamos la **Localización para recoger** y escogemos la biblioteca en la que queremos recoger el libro; en este caso, Elche:

Tipo de material
Libro

CAMPUS DE ELCHE

Biblioteca de Elche

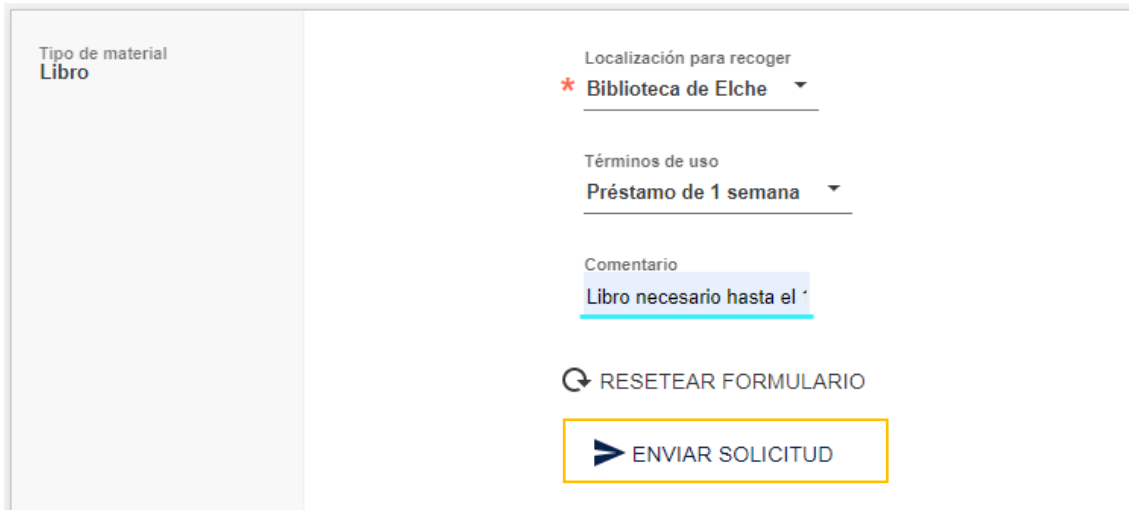
CAMPUS DE ALTEA

Biblioteca de Altea

CAMPUS DE ORIHUELA - DESAMPARADOS

MH

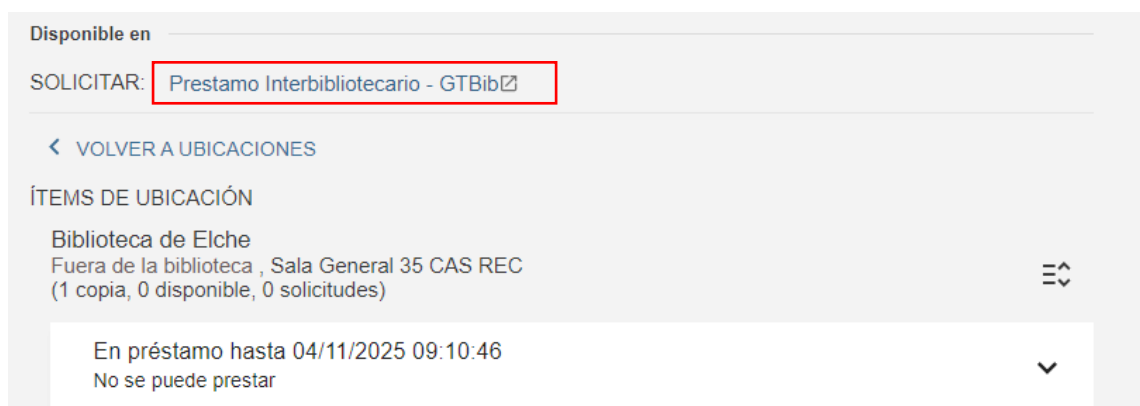
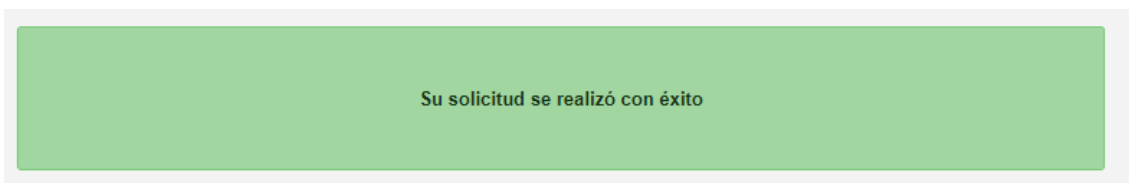
Podemos escoger los términos de uso si los hay (Préstamo de 1 semana). Finalmente, podemos añadir un **Comentario**, por ejemplo: “Libro necesario hasta el 15/06/2021”.



The screenshot shows a library request form with the following fields and options:

- Tipo de material:** Libro
- Localización para recoger:** * Biblioteca de Elche
- Términos de uso:** Préstamo de 1 semana
- Comentario:** Libro necesario hasta el 15/06/2021
- Buttons:** RESETEAR FORMULARIO and ENVIAR SOLICITUD

Clicamos en **Enviar solicitud** y nos parece una confirmación de reserva:



The screenshot shows the details of a library item:

- Disponibles en:** Prestamo Interbibliotecario - GTBib
- SOLICITAR:** Prestamo Interbibliotecario - GTBib
- VOLVER A UBICACIONES**
- ÍTEMS DE UBICACIÓN:** Biblioteca de Elche, Fuera de la biblioteca, Sala General 35 CAS REC (1 copia, 0 disponible, 0 solicitudes)
- En préstamo hasta:** 04/11/2025 09:10:46
- Estado:** No se puede prestar

En la búsqueda anterior encontramos dos títulos que no estaban disponibles. En algunas ocasiones no podremos reservar ningún ejemplar debido a políticas específicas del préstamo; **en estos casos, no estará activado el botón Reservar**. En todo caso puedes ponerte en contacto con la biblioteca.

[Volver al índice](#)

RESERVAR UN VOLUMEN DE UN TÍTULO

En el caso de que el título escogido esté dividido en volúmenes, en DAMA nos encontraremos los volúmenes diferenciados para poder hacer una reserva sobre cada uno de ellos:

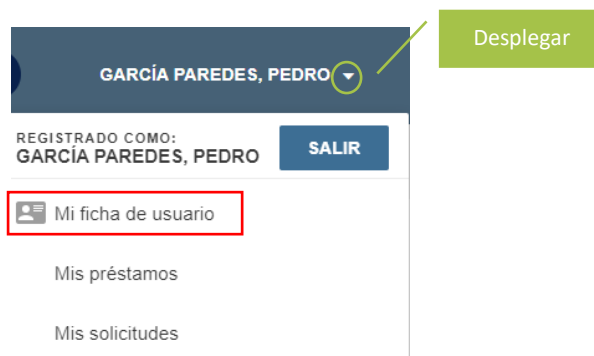
Biblioteca de Altea		🔍	☰
Disponibles, Sala General 82-1"14" MAR OBR			
Ejemplar en estantería (0 solicitudes) v.2	No se puede prestar		▼
Ejemplar en estantería (0 solicitudes) v.2	Préstamo de 1 semana	Solicitar	▼
Ejemplar en estantería (0 solicitudes) v.1	No se puede prestar		▼
Ejemplar en estantería (0 solicitudes) v.1	Préstamo de 1 semana	Solicitar	▼

Pincharemos sobre **Solicitar** del volumen correspondiente. En la ventana de reserva indicaremos la **Localización para recoger** y, si lo consideramos conveniente, los **Términos de uso** y el **Comentario**, y clicaremos a **Enviar solicitud**.

¿CÓMO SABEMOS QUE UN LIBRO RESERVADO LO TENEMOS DISPONIBLE PARA PRÉSTAMO?

Hecha la solicitud o reserva, el usuario puede ir a la barra de MENÚ y ver en su **Ficha de Usuario** si el ejemplar está preparado en la estantería de reservas para tomarlo en préstamo y hasta qué fecha se mantiene la misma.

A **Mi ficha de usuario** se accede pinchando en el nombre, una vez identificados:



GARCÍA PAREDES, PEDRO

REGISTRADO COMO: GARCÍA PAREDES, PEDRO

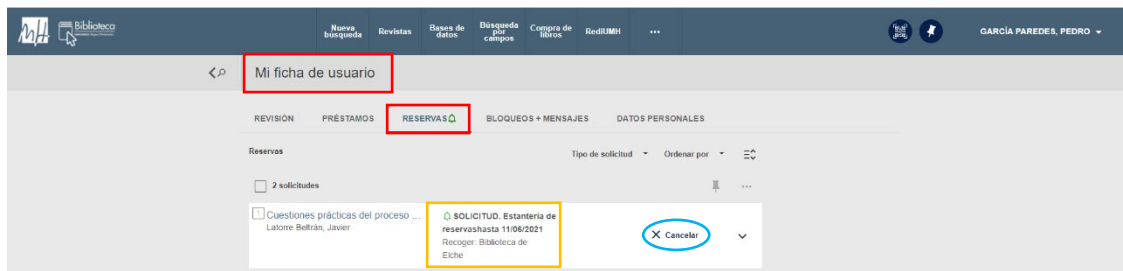
SALIR

Mi ficha de usuario

Mis préstamos

Mis solicitudes

Clicamos en el apartado de **Reservas** donde aparece una campana verde 🔔 que indica que hay reservas disponibles. Podemos ver que el libro que hemos reservado está en estantería de reservas hasta una fecha límite. Encontramos también el botón **Cancelar** que nos permite anular la reserva si ya no es de nuestro interés.

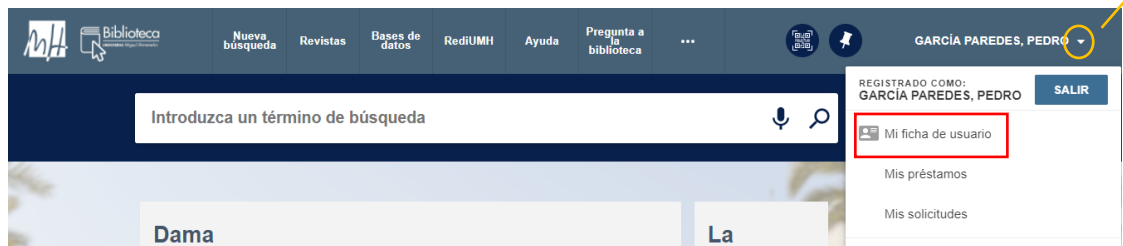


Además, el usuario recibe un correo informativo con los mismos datos.

El préstamo hay que efectuarlo presencialmente en el mostrador de la biblioteca que el usuario escogió para la recogida del libro. En periodos especiales, como COVID, es necesario pedir CITA PREVIA para el préstamo, lo que se publicitará a través de la página Web de la Biblioteca.

¿CÓMO RENOVAMOS UN EJEMPLAR QUE TENGAMOS EN PRÉSTAMO?

La renovación de un documento o de un objeto (portátiles, auriculares, etc.) que tengamos en préstamo la realizaremos a través de **Mi ficha de usuario** que encontramos en **Dama** pinchando en nuestro nombre una vez identificados:



Clicamos en **Mi ficha de usuario**:

[Volver al índice](#)



[Nueva búsqueda](#)
[Revistas](#)
[Bases de datos](#)
[RediUMH](#)
[Ayuda](#)
[Pregunta a la biblioteca](#)
GARCÍA PAREDES, PEDRO

[Mi ficha de usuario](#)

[REVISIÓN](#)
[PRÉSTAMOS](#)
[RESERVAS](#)
[BLOQUEOS + MENSAJES](#)
[DATOS PERSONALES](#)

Préstamos [RENOVAR TODOS](#)

1 Ordenador Portátil [objeto]
 ⌚ **Vencimiento: 17/06/2021, 23:59**
 Recogida: Biblioteca de Altea Solicitar en Mostrador PORT UMHA

Multa + cuotas
 No hay multas

Bloqueos + mensajes
 No hay bloqueos o mensajes

Reservas
 1 PRUEBA
 ANTON LOPEZ
 COMPRA Rechazado

Encontramos una panorámica del contenido de la ficha, donde podemos ver que en préstamos un reloj nos avisa de un pronto vencimiento **PRÉSTAMOS**. Pichamos en **PRÉSTAMOS**:



[Nueva búsqueda](#)
[Revistas](#)
[Bases de datos](#)
[RediUMH](#)
[Ayuda](#)
[Pregunta a la biblioteca](#)
GARCÍA PAREDES, PEDRO

[Mi ficha de usuario](#)

[REVISIÓN](#)
[PRÉSTAMOS](#)
[RESERVAS](#)
[BLOQUEOS + MENSAJES](#)
[DATOS PERSONALES](#)

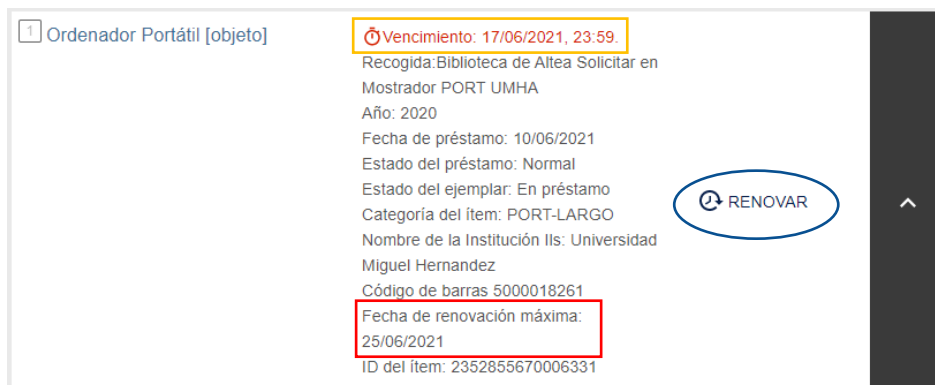
Préstamos

1 préstamos

1 Ordenador Portátil [objeto] **Vencimiento: 17/06/2021, 23:59**
 Recogida: Biblioteca de Altea Solicitar ... [RENOVAR](#)

Desplegar

Si queremos conocer todos los detalles de un préstamo desplegamos con la flecha:



1 Ordenador Portátil [objeto]

Vencimiento: 17/06/2021, 23:59
 Recogida: Biblioteca de Altea Solicitar en Mostrador PORT UMHA
 Año: 2020
 Fecha de préstamo: 10/06/2021
 Estado del préstamo: Normal
 Estado del ejemplar: En préstamo
 Categoría del ítem: PORT-LARGO
 Nombre de la Institución IIS: Universidad Miguel Hernández
 Código de barras 5000018261
Fecha de renovación máxima: 25/06/2021
 ID del ítem: 2352855670006331

RENOVAR

Aquí vemos la fecha de renovación máxima: 25/06/2021

Para renovar nuestro préstamo clicamos en **Renovar**:

[Volver al índice](#)



Nos confirma que el préstamo ha sido renovado y aparece la nueva fecha de vencimiento.

Un ejemplar se podrá renovar siempre que sea necesario hasta llegar a la fecha de renovación máxima, a partir de la cual no será posible la renovación desde Dama. En caso de que el usuario necesite por más tiempo el libro, la biblioteca procederá a un nuevo préstamo comenzando un nuevo ciclo de renovaciones.

👁️ **La renovación de un libro siempre está supeditada a que no haya reservas sobre el mismo.**

[Volver al Índice](#)