

Cómo renovar sus artículos

Este guía da instrucciones paso a paso para renovar sus artículos de la biblioteca en el sitio web de la Biblioteca Pública del Condado de Harris.

Este guía asume que ya sabe cómo entrar a su cuenta de la biblioteca en el sitio web. Si necesita ayuda para meterse a su perfil, consulte nuestro video y guía sobre ese tema. También puede comunicarse con su biblioteca local para que le ayuden.

No todas las páginas web se pueden traducir. Algunas capturas de pantalla estarán en inglés.

Contents

Dónde renovar sus artículos	1
Página de Préstamos	3
Renovando sus artículos físicos	5
Renovando solo un artículo	5
Renovación de varios artículos	7
Renovación de todos los artículos en una página . .	10
Renovación de sus artículos digitales	13

Dónde renovar sus artículos

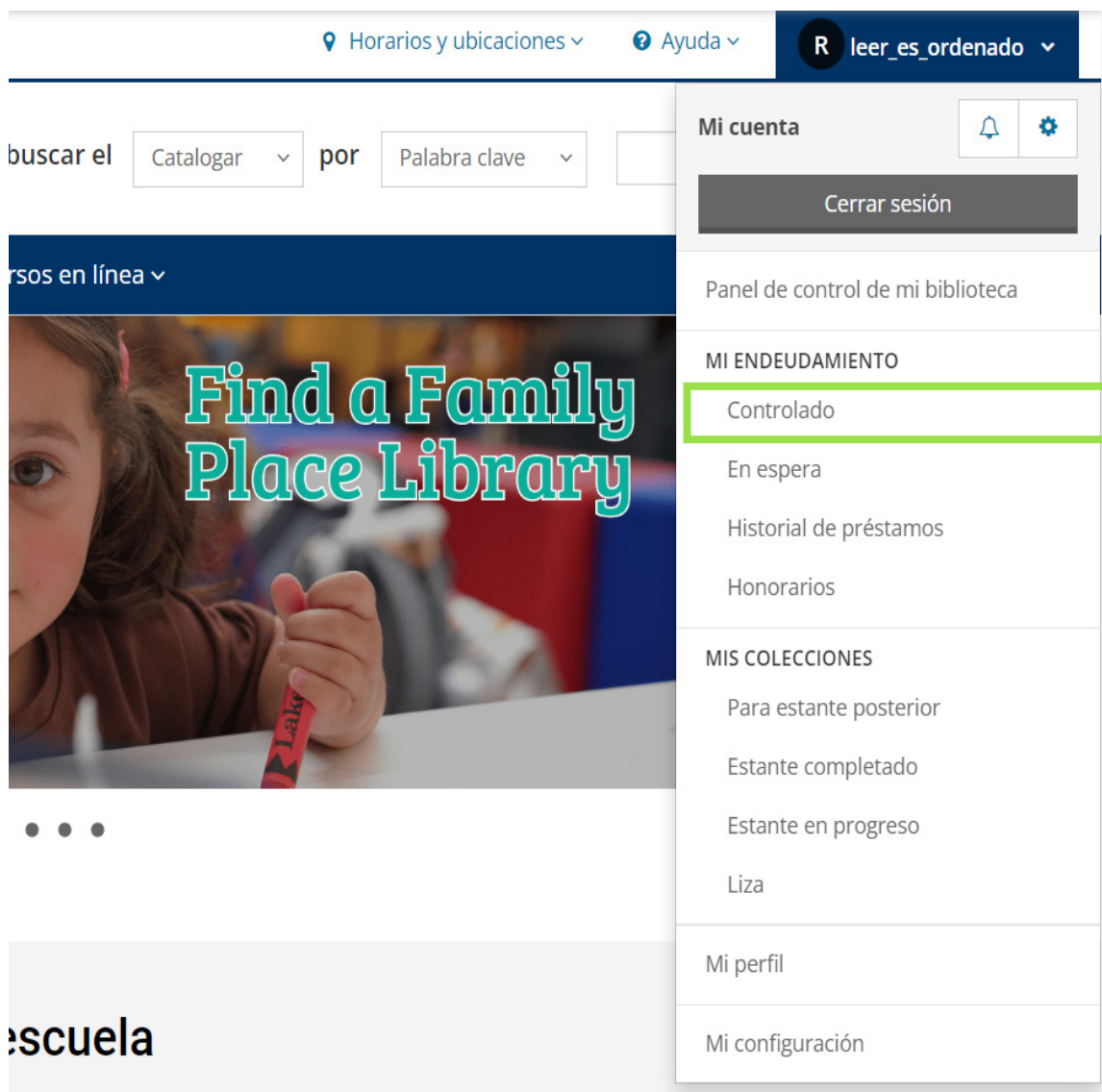
Renueve sus artículos físicos de la biblioteca en la Página de Retirado en su cuenta de la biblioteca. Los artículos digitales no se pueden renovar en el sitio web de la Biblioteca Pública del Condado de Harris. Deben renovarse a través de la aplicación Libby o nuestro sitio web OverDrive: hcpl.overdrive.com

Acceder la página de préstamos

1. Cuando haya iniciado su sesión en su cuenta en el sitio web, su nombre de usuario se muestra en el botón azul oscuro en la esquina arriba a la derecha de la pantalla.




2. Al hacer clic en su nombre de usuario, aparecerá un menú desplegable. Haga clic en la opción “**Controlado**”.







Página de Préstamos

Disposición de la página de préstamos

1. **Sus artículos:** Los artículos que ya ha sacado están listados en el centro de la página. Están listados por fecha de vencimiento con los artículos que vencen primero al principio de la lista.
 - a. Si tiene artículos físicos y digitales, puede **clasificar** los entre los formatos usando las opciones en la parte superior.


Checked Out 

 3 due later All 2 physical 1 digital



Sort by: Due date ▾   1 to 3 of 3 items < > 

☐ Select 3 items


☐





Fugitive Telemetry
Murderbot Diaries Series, Book 6
by Wells, Martha
Volume: Unabridged
Downloadable Audiobook - 2021
☆☆☆☆☆ Rate this ▾

 Due later 6 days remaining
Checked out until Jun 06, 2023
[Access this item](#)
[Return](#)
 In Progress ▾


☐





Artificial Condition
by Wells, Martha
Book - 2018 | First edition.
☆☆☆☆☆ Rate this ▾
Call number: Wells 5F
Barcode: 34028095037405

 Due later 21 days remaining
Due by Jun 21, 2023
Renewed 2 times
[Renew](#)
 In Progress ▾

☐




Corn
by Brannon, Cecelia H.
Book - 2018
☆☆☆☆☆ Rate this ▾
Call number: 633.15 Bra
Barcode: 34028093361245




 Due later a month remaining
Due by Jun 30, 2023
Renewed 2 times
[Renew](#)
 In Progress ▾

1 to 3 of 3 items < 1 >

2. **Fecha de vencimiento + Renovaciones:** La fecha de vencimiento de cada artículo se encuentra en el lado derecho. Debajo de la fecha de vencimiento, se muestra cuántas veces se ha renovado un artículo.
3. **Opciones:** Debajo de la fecha de vencimiento hay botones con diferentes opciones dependiendo en si su artículo es físico o digital.


Checked Out


 **3 due later** | **All** | 2 physical | 1 digital

Sort by: Due date ▾   1 to 3 of 3 items < > 


☐ Select 3 items


☐

**Fugitive Telemetry**
Murderbot Diaries Series, Book 6
by Wells, Martha
Volume: Unabridged
Downloadable Audiobook - 2021
☆☆☆☆☆ Rate this ▾


 **Due later** 6 days remaining
Checked out until Jun 06, 2023


[Access this item](#)

 Return


 In Progress ▾

☐


**Artificial Condition**
by Wells, Martha
Book - 2018 | First edition.
☆☆☆☆☆ Rate this ▾
Call number: Wells SF
Barcode: 34028095037405


 **Due later** 21 days remaining
Due by Jun 21, 2023
Renewed 2 times

[Renew](#)


 In Progress ▾

☐

**Corn**
by Brannon, Cecelia H.
Book - 2018
☆☆☆☆☆ Rate this ▾
Call number: 633.15 Bra
Barcode: 34028093361245

 **Due later** a month remaining
Due by Jun 30, 2023
Renewed 2 times

[Renew](#)

 In Progress ▾

1 to 3 of 3 items < 1 >

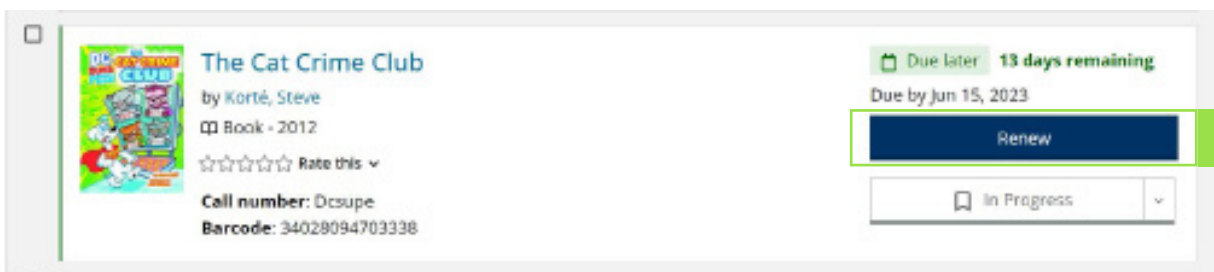
Renovando sus artículos físicos

Hay varias formas diferentes para renovar los artículos físicos de su biblioteca en la página Retirado:

1. Puede renovar solo un artículo.
2. Puede seleccionar varios artículos para renovar.
3. Puede renovar todos los artículos de la página.

Renovando solo un artículo

1. Haga clic en el botón azul oscuro de **“Renovar”** a la derecha del artículo.



2. Aparecerá una bandera en la parte de abajo de la pantalla. Esta bandera le permite saber si la renovación se realizó correctamente o se bloqueó.

3. Renovación exitosa: Si el artículo se renueva con éxito, la bandera es verde. La **fecha de vencimiento** del artículo se actualiza y el **contador de renovación** se actualiza.



4. Renovación bloqueada: Si la renovación está bloqueada, la bandera es rojo y dice por qué no se puede renovar el artículo. La fecha de vencimiento del artículo no cambia.
- a. Las renovaciones están bloqueadas por dos razones: alguien ya tiene el artículo en espera o el artículo ya alcanza su límite de renovación.


Item has holds




Override required to exceed unseen renewal limit.

Renovación de varios artículos


1. Haga clic en el cuadro pequeño a la izquierda de cada elemento para seleccionarlo.


Checked Out 



 **5 due later** All 4 physical 1 digital


Sort by: Due date ▾   1 to 4 of 4 items < > 


☐ Select 4 items





**Ghost Hunter**
by Hunt, Julie
Book - 2010
☆☆☆☆☆ Rate this ▾
Call number: Hunt
Barcode: 34028078927085

 **Due later** **12 days remaining**
Due by Jun 14, 2023
Renew
 In Progress ▾




**Corn**
by Brannon, Cecelia H.
Book - 2018
☆☆☆☆☆ Rate this ▾
Call number: 633.15 Bra
Barcode: 34028093361245


 **Due later** **13 days remaining**
Due by Jun 15, 2023
Renew
 In Progress ▾


2. Aparece un bandera azul oscuro en la parte de abajo de la pantalla y muestra la cantidad de elementos que ha seleccionado. Haga clic en el botón **“Renovar seleccionados”** en el lado derecho del bandera.

Checked Out


 **5 due later**

All

 **4 physical**


 **1 digital**


Sort by: Due date ▾

1 to 4 of 4 items < > 


☐ Select 4 items

☒


**Ghost Hunter**
by Hunt, Julie
Book - 2010
☆☆☆☆☆ Rate this ▾
Call number: Hunt
Barcode: 34028078927085


 Due later **12 days remaining**
Due by Jun 14, 2023

Renew


 In Progress ▾

☒

**Corn**
by Brannon, Cecelia H.
Book - 2018
☆☆☆☆☆ Rate this ▾
Call number: 633.15 Bra
Barcode: 34028093361245


 Due later **13 days remaining**
Due by Jun 15, 2023

Renew

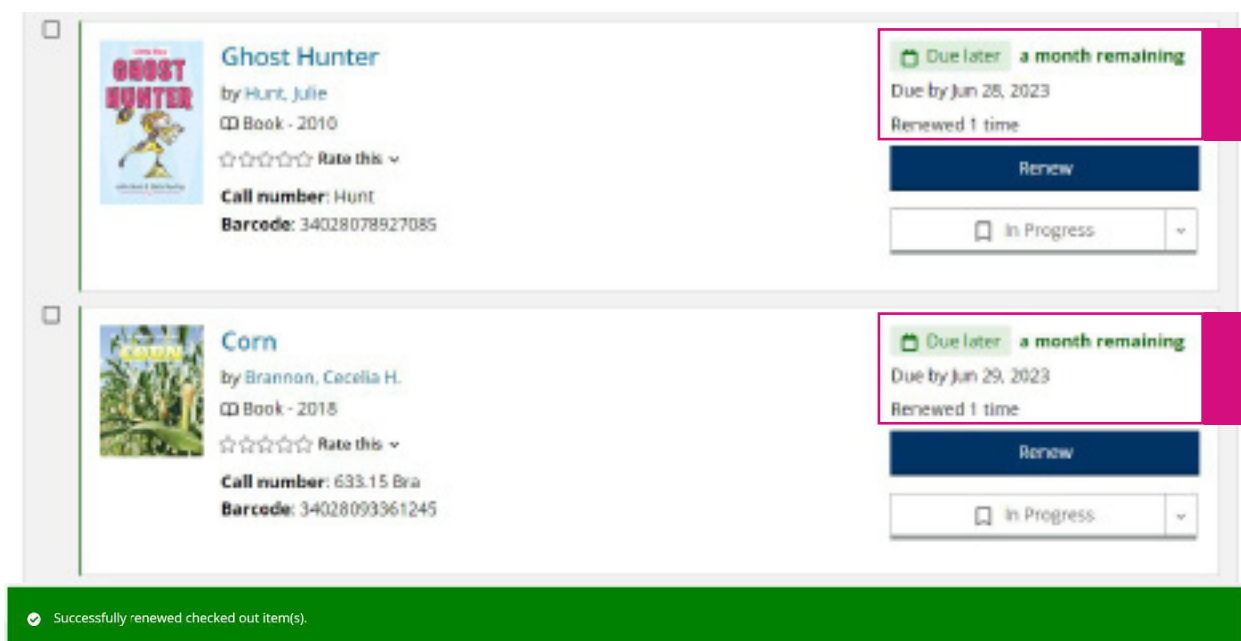
 In Progress ▾

2 selected [Clear](#)

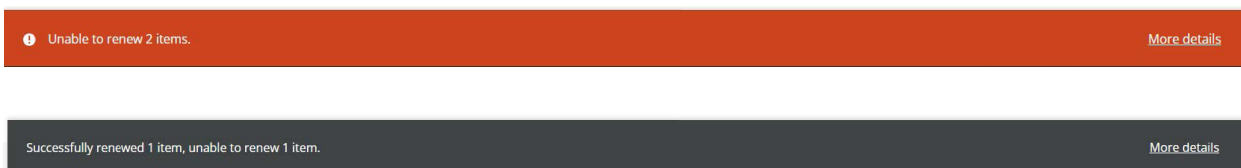
Renew selected (2)

Manage items 

3. Aparecerá una bandera en la parte de abajo. Esta bandera le dice si la renovación se realizó correctamente o se bloqueó.
4. Renovación exitosa: Si todos los elementos seleccionados se renuevan con éxito, la bandera es verde. La **fecha de vencimiento** y el **contador de renovación** se actualizan para cada artículo.





5. Renovación bloqueada: La bandera de una renovación bloqueada puede ser rojo o gris e indicará por qué se bloqueó la renovación para un artículo en particular. La fecha de vencimiento no cambia si la renovación está bloqueada.
 - a. Las renovaciones están bloqueadas por dos razones: alguien ya tiene el artículo en espera o el artículo ya alcanzó su límite de renovación
 - b. Si no se pudieron renovar todos los artículos, la bandera será rojo. Si algunos artículos se renovaron pero otros no, la bandera será gris.






Renovación de todos los artículos en una página













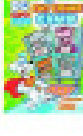


1. Haga clic en el cuadro pequeño en la parte de arriba de la lista. Esto selecciona todos los artículos en la página.

Checked Out 

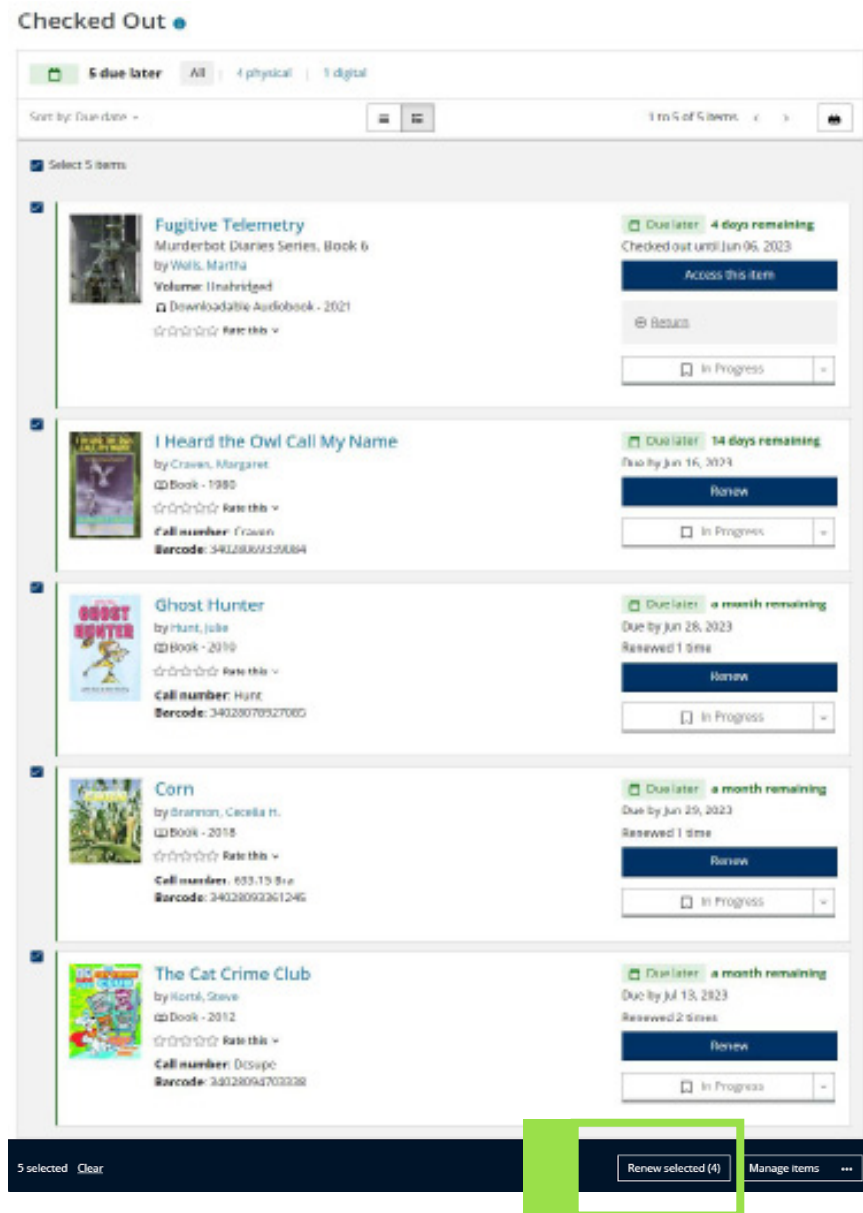
 3 due later All 4 physical 1 digital

Sort by: Due date ▾   1 to 3 of 3 items < > 

☒ Select 3 items

	Fugitive Telemetry Murderton Charles Series, Book 6 by Wells, Martha Volumen: Unabridged Downloadable Audiobook - 2021 ☆☆☆☆☆ Rate this ▾	 Due later 4 days remaining Checked out until Jan 05, 2023 Access this item Renew <div> In Progress ▾</div>
	I Heard the Owl Call My Name by Craven, Margaret Book - 1960 ☆☆☆☆☆ Rate this ▾ Call number: Craven Barcode: 3402809439604	 Due later 14 days remaining Due by Jun 16, 2023 Renew <div> In Progress ▾</div>
	Ghost Hunter by Hunt, Julie Book - 2019 ☆☆☆☆☆ Rate this ▾ Call number: Hunt Barcode: 34028078927085	 Due later a month remaining Due by Jun 28, 2023 Reserved 1 time Renew <div> In Progress ▾</div>
	Corn by Sherron, Cecilia H. Book - 2018 ☆☆☆☆☆ Rate this ▾ Call number: 633.15 B3 Barcode: 34028094361345	 Due later a month remaining Due by Jun 25, 2023 Reserved 1 time Renew <div> In Progress ▾</div>
	The Cat Crime Club by Korb, Steve Book - 2012 ☆☆☆☆☆ Rate this ▾ Call number: D546 Barcode: 34028094703338	 Due later a month remaining Due by Jul 13, 2023 Reserved 2 times Renew <div> In Progress ▾</div>

2. Aparece una bandera azul oscuro en la parte de abajo de la pantalla y muestra la cantidad de artículos que ha seleccionado. Haga clic en el botón **“Renovar seleccionados”** en el lado derecho de la bandera.
- a. Si tiene artículos digitales, la cantidad de artículos seleccionados es diferente al número de “Renovar seleccionados”. No puede renovar elementos digitales en el sitio web, por eso la opción “Renovar seleccionados” solo muestra los elementos físicos que puede renovar.



3. Aparecerá una bandera en la parte de abajo de la pantalla. Esta bandera le dice si la renovación se realizó correctamente o se bloqueó.
4. Renovación exitosa: Si todos los artículos seleccionados se renuevan con éxito, la bandera es verde. La fecha de vencimiento y el contador de renovación se actualizan para cada artículo.

A green horizontal banner with a white checkmark icon on the left and the text "Successfully renewed checked out item(s)." in white.


✓ Successfully renewed checked out item(s).

5. Renovación bloqueada: La bandera de una renovación bloqueada puede ser rojo o gris e indicará por qué se bloqueó la renovación para un artículo en particular. La fecha de vencimiento no cambia si la renovación está bloqueada.
 - a. Las renovaciones están bloqueadas por dos razones: alguien ya tiene el artículo en espera o el artículo ya alcanzo su límite de renovación.
 - b. Si no se pudieron renovar todos los artículos, la bandera será rojo. Si algunos artículo se renovaron pero otros no, la bandera será gris.

A red horizontal banner with a white exclamation mark icon on the left and the text "Unable to renew 4 items." in white.

! Unable to renew 4 items.

[More details](#)

A grey horizontal banner with the text "Successfully renewed 2 items, unable to renew 2 items." in white.

Successfully renewed 2 items, unable to renew 2 items.

[More details](#)

Renovación de sus artículos digitales

Debe renovar los artículo de su biblioteca digital a través de la aplicación Libby o en nuestro sitio web OverDrive: hcpl.overdrive.com.

Aplicación Libby



Puede descargar la aplicación Libby en sus electronicos inteligentes a través del Apple App Store o Google Play. [Use esta página de ayuda para comenzar en la aplicación.](#)

Para instrucciones sobre cómo renovar sus artículos a través de la aplicación Libby, consulte con estas páginas de ayuda:

- [Renovación de Títulos](#)
- [¿Por qué no puedo renovar un título?](#)

Sitio web de OverDrive

Para instrucciones sobre cómo renovar sus artículos en nuestro sitio web de OverDrive, consulte esta páginas de ayuda:

- [Cómo renovar títulos digitales](#)