

GTBIB (SOD): Manual de interfaz de usuario

INTRODUCCIÓN

Presentamos la guía para la utilización de la interfaz de usuario del programa de gestión de préstamo interbibliotecario GTbib.

La interfaz de usuario es una utilidad del programa GTbib para que pueda enviar solicitudes de documentos (p.i.) a la Biblioteca de su centro si es usuario de la comunidad universitaria, o a la biblioteca más afín a la temática de su solicitud, si es usuario particular no vinculado a UMA. (o a Coordinación de PI)

Asimismo, desde la interfaz de usuario puede ver sus solicitudes de préstamo interbibliotecario y el estado de trámite en el que se encuentran.

INICIO DE UNA SESIÓN

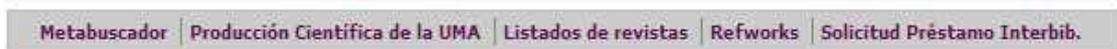
Se accede a la interfaz de usuario a través de un navegador de Internet tecleando en la barra de direcciones:

[http://teseo.bbl.uma.es/gtb/sod/usuario_acceso.php?centro=\\$UMAG](http://teseo.bbl.uma.es/gtb/sod/usuario_acceso.php?centro=$UMAG)

O bien:

Entrar en www.uma.es y seleccionar Biblioteca que se encuentra en el ángulo inferior derecho.

En la barra inferior de la pantalla principal de la Biblioteca, aparecen varias opciones:



Seleccione: **Solicitud de Préstamo Interbibliotecario** y pasará a la pantalla de **MENÚ DE USUARIO**:

Otra forma de acceder es: a través de la pantalla principal de la Biblioteca, en la columna lateral en Servicios: seleccionar Acceso a Documentos; una vez ahí seleccionar en Servicio de obtención de documentos: Servicio de Préstamo Interbibliotecario y en la siguiente página, pichar en formulario de petición y llegará igualmente a la pantalla de MENÚ DE USUARIO:

SECCIÓN DE ADQUISICIONES, INFORMACIÓN Y REFERENCIA Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO



Acceso al sistema GTBib-SOD (\$UMAG)

Accediendo a [http://teseo.bbl.uma.es/gtb/sod/usu/\\$UMAG/acceso_usuario.php?centro=%24UMAG](http://teseo.bbl.uma.es/gtb/sod/usu/$UMAG/acceso_usuario.php?centro=%24UMAG) Esta página requiere autorización.

Autenticación

Identificador

Contraseña:

Si aún no es usuario de este sistema puede darse de [alta](#).

El sistema puede recordarle la contraseña por correo electrónico. Para ello rellene el campo identificador y pulse [Recordar contraseña](#).

Una vez en esta pantalla, **se le solicitará el identificador y la contraseña:**

1. Si ya ha realizado peticiones de préstamo interbibliotecario, deberá solicitar su identificador y contraseña al Responsable de Préstamo interbibliotecario de su Centro, o a la Coordinación de PI.

2. Si es la primera vez, debe de darse de alta, en este caso una vez enviados los datos, serán verificados por la Sección de Préstamo Interbibliotecario y en breve recibirá notificación del alta.

La pantalla de menú de usuario permite realizar las peticiones de préstamo interbibliotecario, consultar el estado de las peticiones propias y cambiar la contraseña de acceso al sistema.

Este usuario tiene **0 documentos** pendientes de recoger.

[Realizar una petición de documento](#)

[Consultar el estado de sus peticiones](#)

[Cambiar su contraseña](#)

[Desconectar](#)

A.- REALIZAR UNA PETICIÓN DE DOCUMENTO

Al pulsar esta opción nos aparece la siguiente pantalla:

Concepto presupuestario:

• **Datos del documento:**

Medline ID:

Publicación:

Autor:

Artículo o capítulo:

Año: Volumen: Número: Páginas:

Ciudad de publicación: Editor:

Edición: ISSN-ISBN: Ref. usuario:

Tipos documento: Es un préstamo?: Recepción:

Soporte: Nivel máximo de demanda:

Notas:

(En caso de cargar el coste de esta petición a un presupuesto diferente a su departamento indíquelo en notas.)

Solicitar a :

solicitante se compromete a pedir la reproducción del trabajo indicado en este formulario exclusivamente con finalidad de investigación o estudio.

En esta pantalla aparece un formulario con los campos que se deben rellenar con los datos de la petición:

- **Concepto presupuestario:** no se rellena.
- **Medline ID:** no se rellena.
- **Publicación:** Título de la revista, libro o tesis.
- **Autor:** Autores del libro en caso de solicitud de préstamo, o del artículo de revista o capítulo del libro en caso de reproducción.
- **Artículo o capítulo:** Artículo de revista o capítulo de libro.
- **Año:** año de publicación.

- **Volumen, número y páginas:** Cuanto más precisos sean estos datos mejor se podrá localizar y obtener el artículo.
- **ISSN-ISBN:** Datos muy recomendables para la obtención de documentos, especialmente en el caso de las revistas debido a que cambian sus títulos, se fusionan, hay revistas con títulos similares y a veces resulta muy difícil su localización.
- **Ref. Usuario:** no se rellena
- **Tipo de documento:** Revista, libro, tesis, etc.
- **¿Es préstamo?:** Sí o No.
- **Recepción:** por qué medio desea recibir el documento
- **Soporte:** Papel o Electrónico (según proceda).
- **Nivel máximo de demanda:** 3 Extranjero.
- **Notas:** Espacio reservado para indicar las observaciones que desee. Este campo también puede ser utilizado para dar todo tipo de informaciones que considere necesarias y que puedan facilitar la obtención de los documentos.
- **En solicitar a:** seleccione del desplegable la Biblioteca a la que pertenece si es usuario de la comunidad universitaria, o a la biblioteca más afín a la temática de su solicitud, si es usuario particular no vinculado a UMA. (O bien a Coordinación de PI).
- **Botón “enviar”:** permite transmitir la solicitud al Servicio de Préstamo de la Biblioteca seleccionada.

B.- CONSULTAR EL ESTADO DE SUS PETICIONES

Esta opción permite conocer, en todo momento, el estado de tramitación de las peticiones de préstamo interbibliotecario enviadas al Servicio de Préstamo de su Biblioteca.

Al entrar en “consultar el estado de sus peticiones” se muestra un listado general con todas las peticiones enviadas por la biblioteca, ordenado de forma descendente por “fecha de pedido”. Desde esta pantalla se pueden hacer búsquedas de peticiones concretas o se pueden seleccionar un grupo de ellas.

B1.- Información de las peticiones, según el estado:

- **Pendiente de cursar (semáforo rojo):** peticiones introducidas en el sistema pero pendientes de asignar a alguna biblioteca o asignadas y no enviadas. Se incluyen todas las peticiones que han sido negativas y no se han cancelado.

SECCIÓN DE ADQUISICIONES, INFORMACIÓN Y REFERENCIA Y PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- **En curso (semáforo amarillo):** peticiones pendientes de recepción de respuesta por parte de la biblioteca suministradora.
- **Recibida (semáforo verde):** peticiones terminadas. Se incluyen todas las peticiones cuyos documentos han sido obtenidos en el Servicio de Préstamo de su Biblioteca y todas las que se han cerrado tras recibir respuesta negativa y ser imposible la obtención del documento solicitado.
- **Ver todos (semáforo con todas las luces):** todas las peticiones.

Otra consulta puede ser por algún dato de la ficha de la petición: Publicación: Título del libro, tesis, revista...

- **Petición:** Número que el programa GTbib asigna a cada petición.
- **Autores:** Autores del documento.
- **Título:** Título del capítulo de libro o artículo de revista.
- **Referencia de usuario:** número asignado por la Biblioteca de la UMA.

B2.- Información que aparece en el listado:

- **Petición:** Número que GTbib asigna a cada petición.
- **Pedida el:** Fecha de entrada en GTbib.
- **Solicitante:** Código del usuario que solicita el documento.
- **Título / Publicación:** Título del artículo o capítulo en caso de solicitud de reproducción de partes de publicaciones. Si se trata de préstamos aparecerá el título de la publicación (ver apartado B3).
- **Servida el:** Fecha en que se ha recibido respuesta (positiva o negativa). Si la petición está pendiente de recibir respuesta aparece la palabra "reclamar" (ver apartado B3).
- **Suministrador:** Código de la biblioteca suministradora (en blanco si está pendiente de recepción de respuesta). Todos los códigos empiezan por signos especiales:
 - **! (Admiración):** Códigos internos.
 - **§ (dólar):** Bibliotecas pertenecientes a REBIUN.
 - **= (igual):** Bibliotecas españolas no pertenecientes a REBIUN.
 - **- (guión):** Bibliotecas extranjeras.

Cuando no se ha podido obtener el documento solicitado el código es NOSOD.

B3.- Acciones que se pueden realizar desde el listado de peticiones.

- **Reclamar peticiones pendientes de recepción de respuesta.** Pinchando en la palabra “reclamar” se accede a la pantalla de reclamación de peticiones. En el campo notas se pueden poner aclaraciones, sugerencias, etc.,

Para reclamar una petición deben haber transcurrido al menos 15 días desde que se cursó a la posible biblioteca suministradora.

- **Ver la ficha completa de la petición:**

Pinchando en el título se accede a la ficha completa de la petición, que está dividida en 4 pestañas:

- **Petición:** informa sobre el solicitante, los datos bibliográficos del documento solicitado y los datos del suministro o cancelación.
 - **Cursos:** muestra los trámites que se han hecho para obtener el documento: Biblioteca donde se ha solicitado, respuestas obtenidas y fechas.
 - **Préstamos:** indica los datos del préstamo en su caso.
 - **Administración:** informaría del coste del suministro del documento.
- **Cambiar su contraseña:** seleccione la opción y se realizará el cambio de inmediato.

D.- DESCONECTAR

Para cerrar la sesión es conveniente hacerlo desde la interfaz de usuario y no desde el navegador.