

GUÍA DE USO SOLICITUD DE DOCUMENTOS - CELSIUS

¿QUÉ ES CELSIUS?

Software desarrollado por la Universidad de la Plata (Argentina) para la administración y control del servicio de Obtención de Documentos (Conmutación Bibliográfica) de bibliotecas o Centros de Información.

VENTAJAS DE CELSIUS

- Controla en forma sistematizada el recibo y entrega de documentos.
- Entrega reportes estadísticos de las solicitudes de documentos recibidas.
- Presenta en forma ordenada la información generada (solicitud, búsqueda y entrega de documentos)
- Ofrece al usuario solicitante la información en tiempo real de todo lo que ocurre con sus solicitudes.
- Posee un registro histórico por cada usuario, en el cual se relacionan todas las solicitudes a lo largo del tiempo de utilización del servicio.
- Permite evaluar el tiempo de respuesta de cada solicitud.

¿CÓMO SE INGRESA A CELSIUS?

Existen dos formas de ingreso:

1. A través de la página de la biblioteca

<http://www.poligran.edu.co/eContent/NewsDetail.asp?id=287&IDCompany=8>

Aquí encuentra un botón llamado “Solicitud de Documentos – Celsius”

2. Ingresar directamente al link de Celsius: <http://celsius.poligran.edu.co/>
3. Si ya cuenta con un usuario debe de dar clic sobre la opción **Login usuario** e ingresar allí el usuario y el respectivo password.



The screenshot displays the Celsius website interface. At the top right, there is a navigation bar with the text "Login Usuario / Registrarse" and a language dropdown menu set to "Castellano". The main header features the Celsius logo on the left and the logo of the "INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO" on the right. Below the header, a navigation menu includes links for "Inicio", "Tutorial", "Información", "Estadísticas", and "Enlaces".

The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading "Sugerencias a nuestro usuario", there are two bullet points:

- De qué modo puede ayudarnos el Usuario para agilizar las búsquedas? Resulta de gran importancia que el Usuario nos envíe TODOS los datos con los que cuenta relativos a su solicitud. El tiempo invertido en adicionar autores, títulos de artículos, etc., redundará en beneficio ya que acelera la localización.
- Cuando debo registrar un pedido? Cuando se han agotado las posibilidades de búsqueda en las bibliotecas de la UNLP. Nuestro personal se haya capacitado para encontrar su solicitud en las Bibliotecas cooperantes en ISTEAC.

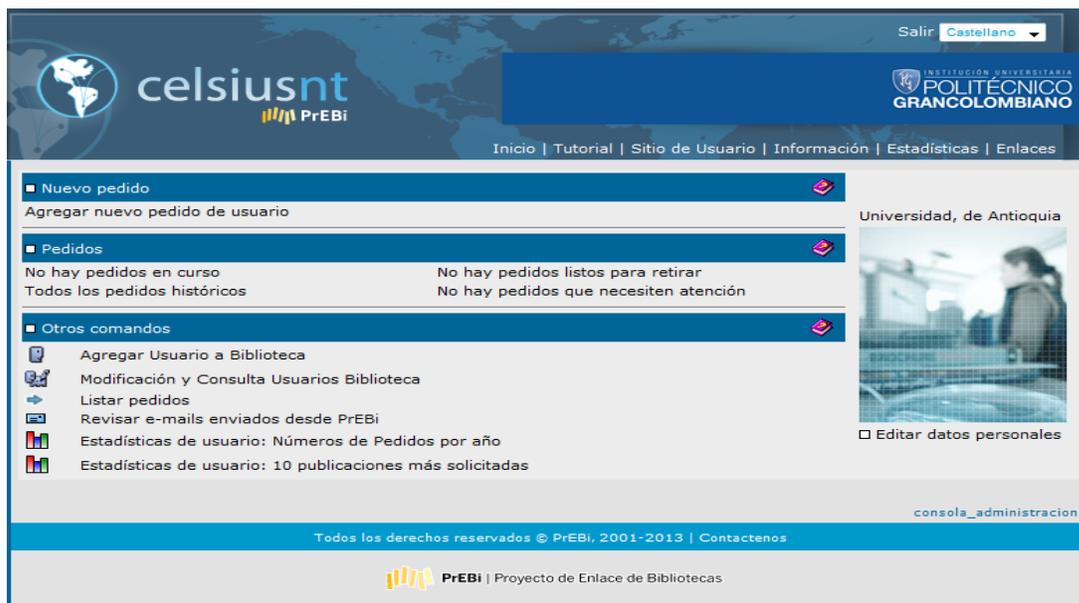
On the right side of the main content area, there is a "Login Usuario / Registrarse" section. It contains a "Login" input field, a "Contraseña" input field, and "Enviar" and "Borrar" buttons. Below these fields are links for "¿Olvidó su contraseña?" and "Regístrese".

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Todos los derechos reservados © PrEBi, 2001-2013 | Contáctenos" and the PrEBi logo with the text "PrEBi | Proyecto de Enlace de Bibliotecas".

4. Si aún no tiene un usuario, debe de ingresar por la opción registrar y allí ingresar la información respectiva.

O si lo prefiere enviar correo de solicitud al E-mail: biblioteca@academia.poligran.edu.co, y nosotros realizamos la creación del usuario y a vuelta de correo le estaremos enviando el usuario con el password asignado.

5. Cuando ingrese a Celsius visualizará las siguientes opciones:



- **Agregar nuevo pedido:** Aquí se registra el documentos a solicitar, se debe seleccionar de la lista el tipo de documento (artículos de revistas, capítulos o partes de libros, patentes y registros, etc.) al cual corresponda su solicitud y haga clic en la opción **ENVIAR**.
- Por favor ingresar los datos completos del documento que necesite teniendo en cuenta de no omitir ninguno de los campos que despliega el formato.

The screenshot shows the 'Agregar nuevo pedido' form. The form includes fields for 'Tipo Pedido' (Dusqueda), 'Título de la Revista', 'Volumen', 'Número', 'Año de Publicación', 'Título del Artículo', 'Autor (1)', 'Autor (2)', 'Autor (3)', 'Página Desde', 'Página Hasta', 'isbn_issn', 'Biblioteca', and 'Observaciones'. A yellow callout box points to the 'Autor (1)' field with the text: 'Completa todos los datos que tengas de tu solicitud, de este modo agilizarás la tarea del PrEBi y obtendrás más rápido la bibliografía.'

- Al finalizar el ingreso de los datos del pedido dar clic en la opción **REGISTRAR PEDIDO**

- Si desea registrar otro pedido hacer clic en la opción **RETORNAR AL MENÚ DE USUARIO** y realizar nuevamente el proceso de agregar nuevo pedido.

- Celsius le permite a cada usuario registrado las siguientes opciones:
 - Nuevo pedido
 - Pedidos en curso
 - Pedidos históricos
 - Consulta de usuario
 - Listar pedidos
 - Revisar E-mail
 - Estadísticas de usuario (No. De pedidos por año)
 - Estadísticas de usuario (10 publicaciones más solicitadas)