



# UNIVERSIDAD BLAS PASCAL

## Biblioteca

### Servicio “Gestión de Documentos”

## Celsius NT: Guía de usuario

**¡Bienvenidos al nuevo servicio de Gestión de Documentos con CelsiusNT !**

Para realizar una solicitud de material bibliográfico a otra institución que opera con Celsius debe registrarse en el sitio Celsius UBP.

Debido a las leyes de protección de los derechos de autor el intercambio de documentos sólo se realiza entre bibliotecas miembro del Consorcio Iberoamericano para educación en Ciencia y Tecnología (ISTEC).

Para conocer las Instituciones miembro del ISTEC puede ingresar al sitio:

[http://www.istec.org/es/membership/our-members/.](http://www.istec.org/es/membership/our-members/)



UNIVERSIDAD BLAS  
PASCAL

**biblioteca@ubp.edu.ar**  
Tel.: +54 - 351 - 4144444 (int. 160)  
Biblioteca Universidad Blas Pascal  
Donato Alvarez 380 - CPA XS 147ERG -





## Acerca del software Celsius

Celsius NT es un sistema informático, desarrollado por el personal de [PrEBi en la UNLP](#), Argentina, que utilizan los miembros de ISTECA participando de manera activa en la Iniciativa [LibLink](#) (*Library Linkages*). Este software permite:

- gestionar las solicitudes de búsqueda bibliográfica de los usuarios de la Universidad Blas Pascal.
- gestionar las solicitudes de provisión bibliográfica desde otras Instituciones participantes.
- obtener estadísticas en tiempo real sobre el funcionamiento del servicio de provisión y búsqueda.

1. **Primeros pasos: registro, usuario y contraseña:** para hacer uso del servicio de *Gestión de Documentos* es necesario registrarse y contar con nombre de usuario y contraseña en CelsiusNT.

a. Acceder al sitio Web de Biblioteca → Servicios de Biblioteca → **Gestión de Documentos** en: <http://www.ubp.edu.ar/servicios/biblioteca/servicios-biblioteca/> y desplegar para acceder a la información general del



b. Hacer Clic sobre el icono de Celsius NT:

c. A partir de ahora se encuentra en el sitio CelsiusNT-UBP. Sobre el margen derecho de la pantalla esta la opción de **'Registrarse'** cliclear.



**biblioteca@ubp.edu.ar**  
Tel.: +54 - 351 - 4144444 (int. 160)  
Biblioteca Universidad Blas Pascal  
Donato Alvarez 380 - CPA XS 147ERG -  
AVUPO - Ciudad Autónoma



Se abrirá una ventana con un formulario de alta para completar. Es importante colocar de forma correcta los datos solicitados, algunos son obligatorios.

Verifique cada uno de ellos. Una vez completado el formulario optar por **'Agregar Candidato'**.

Inmediatamente se mostrará una ventana indicando que ha procedido correctamente y que le será enviada "usuario y clave" al correo electrónico por UD. citado.

## 2. Fuentes de información Comunidad ISTECS:

- Una vez agotada la búsqueda en el catálogo UBP, tiene la posibilidad de acceder a los distintos catálogos en línea de las Instituciones miembro del ISTECS, solo con hacer clic sobre la opción **'Enlaces'** como se muestra en la figura podrá elegir por cualquiera de ellas.



- Otra opción es acceder a través del Metabuscador del ISTECS. El mismo permite buscar un mismo "tema" en varios catálogos a la vez.



Es importante tener presente que no todas las bibliotecas miembro tienen acceso desde allí a su catálogo, este metabuscador está en construcción y crecimiento permanente.



Se advierte también que, si bien en la parte superior de la pantalla, aparece una barra de links para “iniciar sesión, Catálogos, Acerca de y Ayuda” la única a tener en cuenta es la última “Ayuda”, como se señaló anteriormente el catalogo esta en desarrollo, no obstante aún así es posible efectuar búsqueda y recuperar un sin número de documentos.

**3. Solicitud de información:** Una vez recibidos *usuario* y *contraseña*, estará habilitado para solicitar información a través del software Celsius.

- En '**Login Usuario**' colocar usuario, contraseña y '**enviar**'.
- En la sección '**Nuevo Pedido**' tiene a disposición distintas alternativas, opte por una de ellas y luego hacer clic en '**enviar**'.
- Se desplegará un formulario para completar, tenga presente que algunos campos son obligatorios y que, los formularios son distintos según el tipo de solicitud ó soporte de información que necesite. Es importante nos envíe la mayor cantidad de datos relacionados con su solicitud, el tiempo invertido en adicionar autores, títulos de artículos, etc., redundante en beneficio ya que acelera la localización.
- Finalizado el ingreso de datos en el formulario proceda a '**guardar**', inmediatamente visualizará un mensaje donde se le indica que su solicitud ha sido registrada.
- Una vez ubicada la información y el material esté listo para descargar recibirá una notificación de biblioteca.
- En caso de no obtener la información solicitada, la biblioteca le avisará de esa circunstancia.

**4. Historial de solicitudes:** desde '**Sitio de Usuario**' en la barra de Celsius tiene la posibilidad de visualizar el estado de los pedidos realizados como el curso de los mismos entre otros datos

En '**Estado**' leerá una leyenda que indicará según las circunstancias:

1. *Pendiente de atención.*
2. *Atendido. En búsqueda.*
3. *Esperando confirmación.*
4. *Confirmado por usuario.*
5. *Recibido. Listo para entregar.*
6. *Cancelado.*
7. *Listo para descargar.*
8. *PDF descargado.*



5. **Fin de Sesión:** no olvide cerrar la sesión desde la opción '**SALIR**'.

Lo invitamos a visitar periódicamente el sitio Celsius, con el fin de revisar constantemente sus pedidos.

6. **Alcance del servicio de Gestión de documentos**

- ✓ **Acceso para:** toda la comunidad UBP (estudiantes, docentes, investigadores, egresados, personal)
- ✓ **Cantidad de material a solicitar:** 10 documentos por mes.
- ✓ **Según el tipo de documento podrá solicitar:**
  - Hasta 3 (tres) artículos de una misma revista.
  - Hasta 3 (tres) segmentos de 30 páginas cada uno, para libros.
- ✓ Se entregan archivos electrónicos vía correo-e.
- ✓ Una vez descargado el archivo, el usuario no podrá volver a descargarlo (atendiendo a las leyes de protección de derechos de autor).
- ✓ La biblioteca notificará acerca del estado de la gestión en un lapso de 7 días hábiles a contar desde su solicitud.
- ✓ Una vez notificado de la disponibilidad del documento, éste se mantendrá activo para su descarga durante 15 días corridos, pasado este lapso es removido.
- ✓ Este servicio esta destinado solo a proveer material que no se encuentre dentro de la colección de la Biblioteca.

Para dar respuesta a cualquier consulta no dude en contactarse con nosotros:

[biblioteca@ubp.edu.ar](mailto:biblioteca@ubp.edu.ar) – [hemeroteca@ubp.edu.ar](mailto:hemeroteca@ubp.edu.ar)

Febrero de 2014