

w.diariodesevilla.es/andalucia/Ar

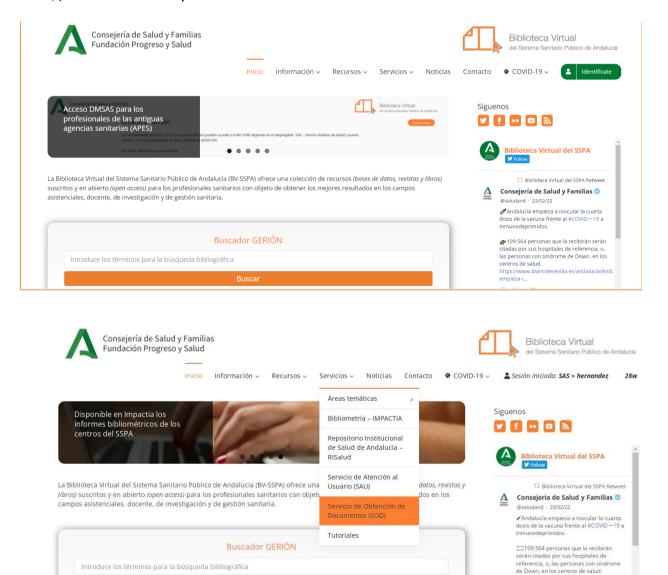


La interfaz de usuario es una utilidad del programa GTBib para que pueda enviar solicitudes de documentos (préstamo interbibliotecario) a la Biblioteca Virtual del Sistema Sanitario Público de Andalucía, BV-SSPA. Asimismo, desde la interfaz de usuario, puede ver sus solicitudes de documentos y el estado de trámite en el que se encuentran.

#### **INICIO DE UNA SESIÓN**

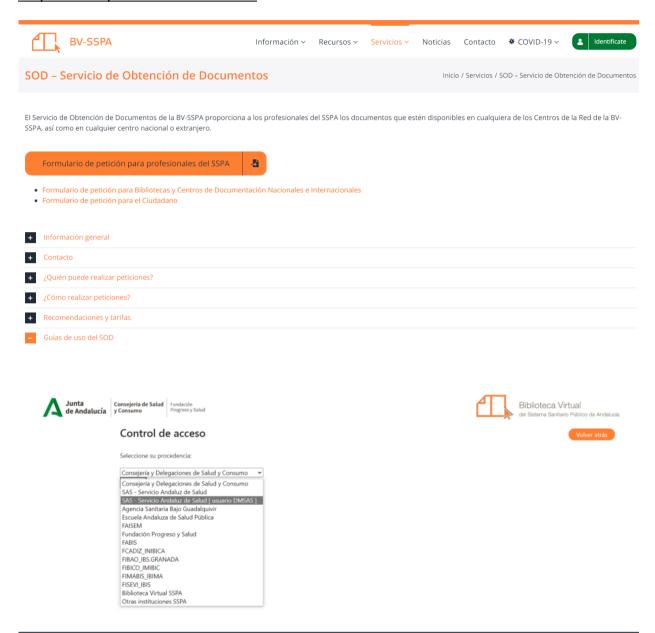
Se accede a la interfaz de usuario a través de un navegador de Internet tecleando en la barra de direcciones:

- a.- https://bvsspa.es
- b.- Entrar en la Biblioteca y en el **menú de navegación superior** de la página de Inicio, pulsar en **Servicios / Servicio de Obtención de Documentos**





# https://bvsspa.es/servicios/sod/



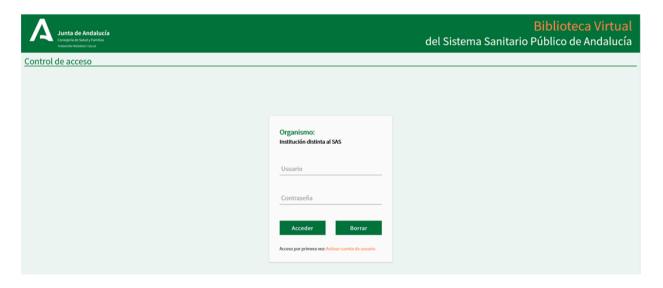
Consejería de Salud y Familias Fundación Progreso y Salud

Política de privacidadPolítica de cookies





Acto seguido, pasará a la pantalla de **CONTROL DE ACCESO:** una vez en la pantalla, se le solicitará el identificador y la contraseña de BV-SSPA, que es la misma que les permite el acceso desde casa a través de **e\_atención al profesional (DMSAS) para profesionales que trabajan en el SAS.** 



### Si eres un profesional de un centro NO perteneciente al Servicio Andaluz de Salud (SAS):

Fundación, Instituto, Consejería de Salud, etc. Elije la contraseña que te haya asignado tu centro de trabajo. Una vez validado con tus credenciales correspondientes, si es la primera vez que vas a utilizar el SOD, te aparecerá el siguiente formulario de alta, cumplimenta todos los campos obligatorios con objeto de contar con un correo y teléfono facilitado para poder comunicar contigo cualquier asunto sobre la petición.





Una vez cumplimentado este formulario y validado con tus credenciales del acceso remoto, podrás realizar directamente las peticiones de artículos que necesites

## 1.- REALIZAR UNA PETICIÓN DE DOCUMENTO

Al pulsar esta opción aparece la siguiente pantalla:



La pantalla de menú de petición de artículo usuario permite:

- 1.- Realizar las peticiones de artículos
- 2.- Consultar el estado de las peticiones propias.
- 3.- Desconectar



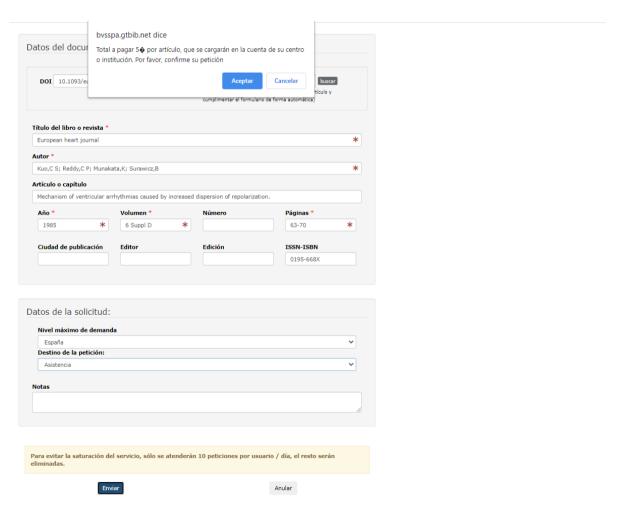
Datos del documento:				
Datos del documento.				
Escribe el DOI o PubMed ID para b	uscar y rellenar automáticamen	te los datos del documento		
DOI		PubMed ID		
DOI	buscar	Buscar en Medline(para	obtener el ID del artíc	buscar ulo y
		cumplimentar el formulario d		,
Título del libro o revista *				
				*
Autor *				
				*
Artículo o capítulo				
Año *	Volumen *	Número	Páginas *	
*	*		rayinas	*
Ciudad de publicación	Editor	Edición	ISSN-ISBN	
Datos de la solicitud:				
Nivel máximo de demand				
España España	•			~
Destino de la petición:				
Seleccione uno				~
Notas				
Para evitar la saturación del servicio, sólo se atenderán 10 peticiones por usuario / día, el resto serán				
eliminadas.				
				4
☐ El solicitante se compromete a investigación.	pedir la reproducción del tr	abajo indicado en este formula	ario exclusivamente	con finalidad de <sup>*</sup>
Envi	ar		Anular	
	_			



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

**DOI y PubMed ID**: en caso de conocer el identificador **PMID o el DOI** puedes recuperar los datos del artículo para recuperar los datos automáticamente.

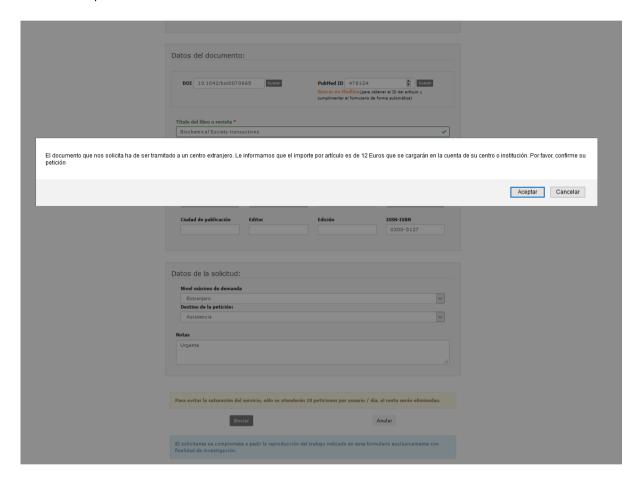
- El enlace "Buscar en Medline" permite localizar la referencia en PubMed en el caso no se conozcan los datos del mismo y que una vez localizados se cargarán automáticamente.
- Publicación: Título de la revista
- Autor: Autores del artículo de revista
- Artículo: Título del artículo de la revista
- Año: año de publicación.
- Volumen, número y páginas: Cuanto más precisos sean estos datos mejor se podrá localizar y obtener el artículo.



- **Nivel máximo de demanda:** en caso de solicitar su tramitación a un **centro nacional** aparecerá, mediante un cuadro informativo, el importe por artículo.



- **Nivel máximo de demanda:** en caso de solicitar su tramitación **al extranjero** aparecerá, mediante una ventana emergente que le informa del importe por artículo y tendrás que pulsar el botón aceptar para confirmar la petición del mismo.



- **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.
- Botón "ENVIAR": permite trasmitir la solicitud al SOD de la BV-SSPA.

## 2.- CONSULTAR EL ESTADO DE SUS PETICIONES

Esta opción permite conocer, en todo momento, el estado de tramitación de las peticiones al Servicio de Obtención del Documento de la BV-SSPA.

Al entrar en **consultar el estado de sus peticiones** se muestra un listado general con todas las peticiones solicitadas a la BV-SSPA, 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.



### 2.1.- Información de las peticiones, según el estado:

- Pendiente de cursar (**semáforo rojo**): peticiones pendientes de solicitar a alguna biblioteca. Se incluyen todas las peticiones que han sido negativas y no se han cancelado.
- 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 por el SOD 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 de la revista...
- Petición: Número que el programa GTBib asigna a cada petición.
- Autores: Autores del documento.
- Título: Título del artículo de la revista

#### 2.2.- 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.
- Servida el: Fecha en que se ha recibido respuesta (positiva o negativa). Si la petición está pendiente de recibir respuesta aparece la palabra **reclamar**.
- Suministrador: Código de la biblioteca suministradora (en blanco si está pendiente de recepción de respuesta).

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

### 2.3.- Ficha completa de la petición

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

- Petición: informa sobre el solicitante, los datos bibliográficos del documento solicitado y los datos del suministro o cancelación.
- Curso: muestra los trámites que se han hecho para obtener el documento: Biblioteca donde se ha solicitado, respuestas obtenidas y fechas.
- Administración: informaría del coste del suministro del documento con cargo a su centro o institución.



# 2.4.- 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.

## 3.- DESCONECTAR

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