
Aplicación para la **solicitud** de documentos en depósito



Aplicación para la solicitud de documentos en depósito	3
Formulario de petición:	3
Herramienta para la gestión de solicitudes	5
Acceso al panel de administración:	5
Funcionalidades y características:	6

Aplicación para la solicitud de documentos en depósito

Esta aplicación se ha diseñado para la reserva de recursos de la biblioteca que están ubicados en el **depósito** y no se puede acceder a ellos de manera directa.

Este desarrollo abarca tanto la parte del **usuario**, en la que se podrá solicitar un documento, y la administración de estas solicitudes por parte del **bibliotecario**.

A continuación se presenta el funcionamiento de la misma.

Formulario de petición:

Esta parte corresponde al **usuario**, este formulario permite la reserva de un recurso que no está disponible de forma inmediata en la biblioteca. Su acceso es a través del catálogo fama.

Caso: Un usuario quiere un ejemplar y al buscarlo en el catálogo se le dará la posibilidad de solicitarlo a través de esta aplicación.

The screenshot shows a web interface for 'Catálogo Fama'. At the top, it displays the title 'Alor novísimo' and the publication 'Badajoz Diputación Provincial (Publicaciones), 1984-'. Below this is a star rating and a permanent URL. The main content area has three tabs: 'Ejemplares', 'Más Detalles', and 'Documentos Similares'. Under 'Ejemplares', there is a table with two rows of document details. The first row has a red box around the text 'El suministro de este documento no es inmediato. Solicítelo pulsando el siguiente enlace'. The second row shows details for a different document. At the bottom right, there are social media icons and a star icon.


IDENTIDAD	UBICACION	SIGNATURA	FONDOS
Papel. Cerrada	B Humanidades	H Hemeroteca	(1988-1989) (1991)
Papel. Cerrada	B Rector Machado y Núñez	A Carriazo Rev. 006	(1985)

Imagen 1: Catálogo Fama con ejemplar enlazado al formulario de reserva.


Al pulsar sobre el enlace para acceder al formulario, la aplicación se comunica con el catálogo mediante las **APIs de Sierra**¹ pasándole el identificador del recurso. La API nos devuelve los datos del Ejemplar como título, autor y las signaturas de los ejemplares disponibles para la reserva. Se puede ver un ejemplo del formulario con estos datos en la siguiente imagen:



¹ Sierra es nuestro Sistema integrado de gestión de bibliotecas.



Biblioteca de Humanidades - Depósito
SOLICITUD DE DOCUMENTO EN DEPÓSITO



Datos Personales

Apellidos, Nombre*

Teléfono contacto*

D.N.I./Pasaporte*

Correo electrónico*

Se dispone a solicitar un documento ubicado en un depósito externo a la Biblioteca y, por esa razón, no podemos entregárselo de forma inmediata.

Le aconsejamos que compruebe a través del Catálogo Fama que no existe otro ejemplar que podamos entregarle inmediatamente en otra Biblioteca.

Datos del Ejemplar

Título* Fuentes literarias en la poesía de T.S. Eliot

Autor Gilbert Maceda, María Teresa

Signatura*

-Elegir una signatura-

-Elegir una signatura-

H Depósito 001/01/29

H Depósito 001/01/28

Fecha solicitada por

Fecha*

Horario*

-Elegir un horario-

Comentarios

Comentario


Les campos del formulario marcados con un * son de carácter obligatorio.

Enviar


Correo-e: bhumanidades@us.es
<http://bib.us.es/humanidades/>

Imagen 2: Formulario con Datos de Ejemplar obtenidos con las APIs de Sierra.

El usuario podrá elegir la fecha y horario en el que desea recoger el libro o revista del depósito. Una vez cumplimentado el formulario se envía una confirmación de la reserva al correo introducido.



Biblioteca de Humanidades - Depósito
SOLICITUD DE DOCUMENTO EN DEPÓSITO



Su solicitud ha sido enviada.
En breve recibirá un correo electrónico confirmando la solicitud.

Correo-e: bhumanidades@us.es
<http://bib.us.es/humanidades/>

Imagen 3: confirmación del envío de la reserva.

Herramienta para la gestión de solicitudes

Acceso al panel de administración:

La gestión y administración de solicitudes las lleva el bibliotecario responsable de cada biblioteca a través de la herramienta de gestión. Para el acceso a esta sección de la aplicación se llevan a cabo dos comprobaciones, aunque el bibliotecario sólo debe introducir sus credenciales una sola vez:

- Autenticación a través del SSO: sólo se accede si tiene un uvus.
- Autorización en la aplicación: después se comprueba si está dado de alta en la aplicación.

SSO: Single Sign-On

Esta aplicación está integrada con el sistema SSO que da el *Servicio de Informática y Comunicaciones* de la Universidad de Sevilla.

Para los **usuarios** supone la comodidad de identificarse una sola vez y mantener la sesión válida para el resto de aplicaciones que hacen uso del SSO.

The image shows a web interface for the University of Sevilla's Single Sign-On (SSO) system. At the top, the university's logo and name 'UNIVERSIDAD DE SEVILLA' are displayed. Below this, the title 'Identificación de usuario' is centered, followed by the subtitle 'Autenticación centralizada'. A warning box states: 'Aviso importante: la política de contraseñas de la Universidad de Sevilla ha cambiado. Actualice la clave de su UVUS antes del 15/02/2018 de acuerdo a la nueva política de contraseñas en <https://identidad.us.es/>.' The login form consists of two input fields: 'USUARIO' with the placeholder 'usuario' and 'CONTRASEÑA' with a masked password '*****'. Below these fields is an 'ACEPTAR' button. To the right, under the heading 'OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN', there is a button labeled 'Certificado digital' with a key icon. At the bottom, a note reads: 'Use su DNI-e a través de la opción Certificado digital. Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).'

Imagen 4: pantalla para acreditarse por el SSO.

Funcionalidades y características:

Una vez ya hemos entrado en la aplicación nos mostrará los depósitos y hemerotecas para los que tenemos permisos. Una vez pulsado el centro que queremos administrar nos aparece en la parte superior la barra de opciones:



Imagen 5: Barra de Opciones para CRAI Antonio de Ulloa .

- **Administración de Usuarios:** esta opción permite dar de alta los usuarios que tendrán acceso a la aplicación.
- **Cerrar Días:** Aquí podemos añadir días en los que no estará disponible la solicitud de documentos, es decir,, estas fechas no se mostrarán en el formulario de solicitud.



Imagen 6: Días cerrados para la biblioteca de Educación.

- **Pedidos:** en este espacio tendremos un listado de todas las solicitudes realizadas correspondientes al depósito o hemeroteca escogidos en la pantalla principal. En esta interfaz podrá filtrar las solicitudes por fecha y hora. Además para comodidad personal encargado de recoger los ejemplares podrá descargar una copia del listado en su correo, en excel o imprimirlo directamente. Se tienen diferentes opciones y estados para las peticiones que se diferencian visualmente con un código de colores explicado en la misma interfaz.



Biblioteca

SOLICITUD DE DOCUMENTO EN DEPÓSITO

Gestión

Administrar Usuarios

Cerrar Días

Pedidos

Estadísticas

Configuración

Salir

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Horario:

Cualquier horario

Enviar por e-mail

Guardar excel

Imprimir

24	Marta	The archive of hispanic literature on ... H Depósito 001/03/15	22/08/2016-Mañana				
23	Marta	The archive of hispanic literature on ... H Depósito 001/03/15	22/08/2016-Mañana				
22	Marta	The archive of hispanic literature on ... H Depósito 001/03/15	22/08/2016-Mañana				
25	Ramona	Fuentes literarias en la poesía de T.... H Depósito 001/01/29	18/08/2016-Mañana				
1	Usuario de pruebas	El quijote S 123-122	11/08/2016-Tarde				
10	Lorenzo	Fuentes literarias en la poesía de T.... H Depósito 001/01/29	11/08/2016-Tarde				
446	Biblioteca PruebaS	Alor novísimo	30/11/-0001-Tarde				

Solicitud pendiente


Solicitud cancelada

Solicitud servida

Solicitud cumplida

Imagen 7: Listado de solicitudes en la interfaz de gestión.

- Estadísticas:** en esta zona encontramos unas pequeñas estadísticas sobre el número de solicitudes .



Biblioteca

Biblioteca Ciencias de la Educación

SOLICITUD DE DOCUMENTO EN DEPÓSITO

Gestión

Administrar Usuarios

Cerrar Días

Pedidos

Estadísticas

Configuración

Salir

Fecha Inicial:

Fecha Fin:

Turno:

Cualquier turno

Total de documentos solicitados: 135

Documentos servidos: 125

Documentos pendientes: 5

Documentos cancelados: 5

Imagen 8: Apartado Estadísticas.

- Configuración:** esta opción permite personalizar el formulario que verá el usuario. Cada biblioteca puede elegir qué mensajes de aviso desea que se muestre, el mensaje de confirmación, título, los turnos disponibles para la reserva, el máximo de días disponibles de la reserva...



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Biblioteca

Biblioteca Ciencias de la Educación

SOLICITUD DE DOCUMENTO EN DEPÓSITO



Gestión
Administrar Usuarios
Cerrar Días
Pedidos
Estadísticas
Configuración
Salir

Información del Formulario

Nombre de la Biblioteca

Maximo Días

*Días que aparecerán en el desplegable.

GAP

*Gap de días L-V entre hoy (contándolo) y el primer día que se puede pedir un libro.

Ventana Alerta

Atención; Este formulario es exclusivamente para reservar libros del depósito externo, cuya signatura empieza por K S o K S2. Serán entregados en el mostrador

*Ventana Emergente al abrir el formulario.

Mensaje Alerta

<p>Se dispone a solicitar un documento ubicado en un depósito externo a la Biblioteca y, por esa razón,

*Recuadro amarillo del Formulario.

Turno 1

Turno2

*Si desea un sólo turno, deje este campo en blanco.

Pie de página

Biblioteca Ciencias de la Educación
Correo-e: <a

Contenido Email de Confirmación

Remitente

Mensaje Email

La retirada de la obra solicitada se realizará en la Biblioteca de Ciencias de la Educación. Consulte el horario

Imagen 9: Configuración del formulario de la biblioteca de Educación.