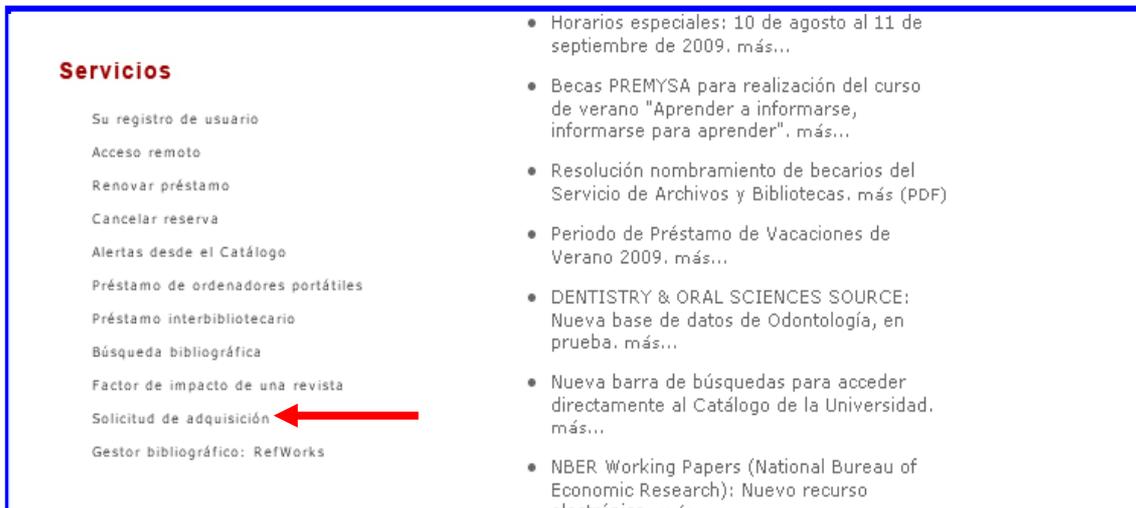


Cómo realizar una Solicitud de adquisición bibliográfica

Las Solicitudes de adquisición bibliográfica, se realizan desde la página Web del Servicio de Archivos y Bibliotecas en la dirección <http://sabus.usal.es>.



En el apartado **Servicios** de la misma, la opción **Solicitud de adquisición**, es la que se utiliza para llevar a cabo esta función:



Servicios

- Su registro de usuario
- Acceso remoto
- Renovar préstamo
- Cancelar reserva
- Alertas desde el Catálogo
- Préstamo de ordenadores portátiles
- Préstamo interbibliotecario
- Búsqueda bibliográfica
- Factor de impacto de una revista
- Solicitud de adquisición** ←
- Gestor bibliográfico: RefWorks

- Horarios especiales: 10 de agosto al 11 de septiembre de 2009. más...
- Becas PREMISA para realización del curso de verano "Aprender a informarse, informarse para aprender". más...
- Resolución nombramiento de becarios del Servicio de Archivos y Bibliotecas. más (PDF)
- Periodo de Préstamo de Vacaciones de Verano 2009. más...
- DENTISTRY & ORAL SCIENCES SOURCE: Nueva base de datos de Odontología, en prueba. más...
- Nueva barra de búsquedas para acceder directamente al Catálogo de la Universidad. más...
- NBER Working Papers (National Bureau of Economic Research): Nuevo recurso electrónico. más...

Para formular una Solicitud de adquisición bibliográfica, **clíc** en la opción **Solicitud de adquisición**. Seguidamente, en la pantalla **Peticiones bibliográficas. Autenticación**, se deben introducir las claves adjudicadas al PDI correspondiente:



SERVICIO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Peticiones Bibliográficas

Autenticación

Introduzca su nombre de Usuario y Contraseña

Usuario:

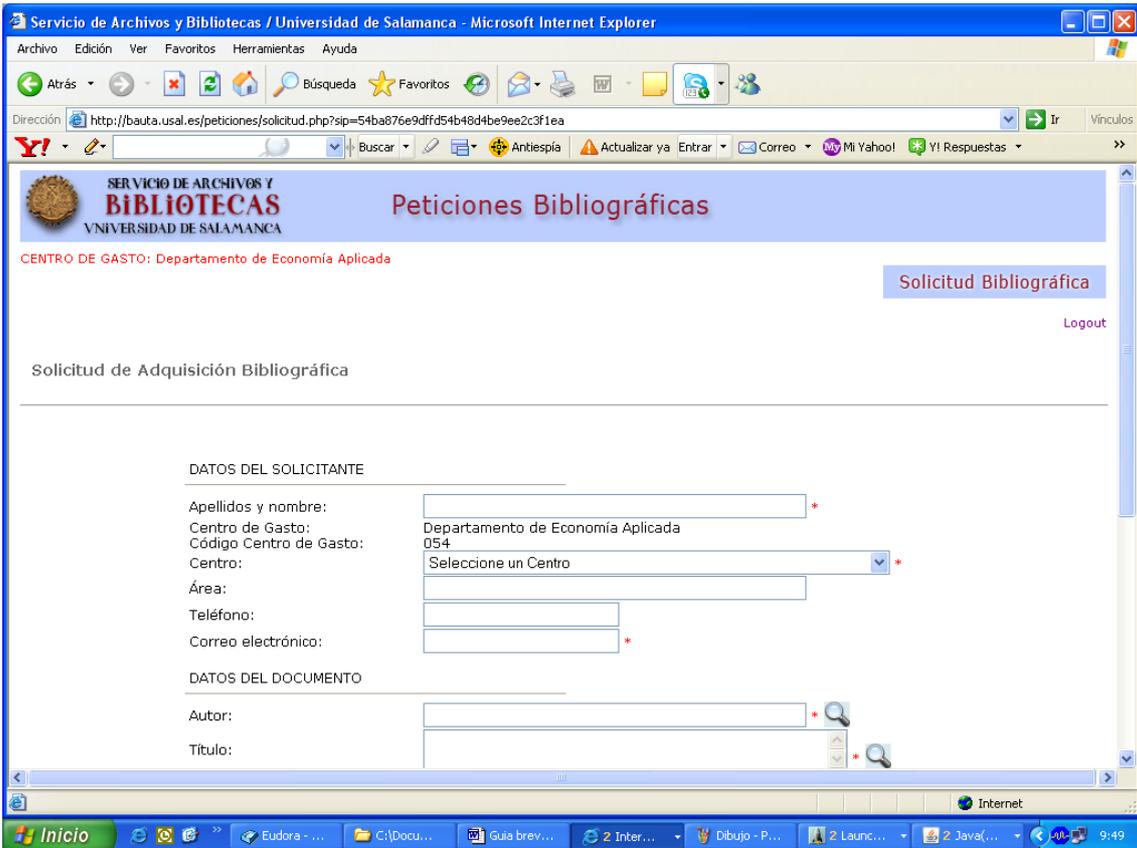
Contraseña:

Enviar

© 2007 Servicio de Archivos y Bibliotecas. Universidad de Salamanca

Una vez introducidas las claves, **clíc** en el botón **Enviar**.

Aparece la pantalla **Peticiones bibliográficas. Solicitud Bibliográfica**, que en la parte superior izquierda, muestra la denominación del centro de gasto correspondiente. En ella se deben cumplimentar los campos del solicitante y del documento que se requieren. Los campos obligatorios, van seguidos de un asterisco (*) rojo; la lupa  que sigue a los campos de Autor y Título, permite acceder en línea al catálogo bibliográfico de la USAL, con el fin de poder comprobar la existencia de posibles duplicados, etc.



Una vez cumplimentados estos campos **clíc** sobre el botón **Enviar**. El sistema informa de que la Solicitud ha sido enviada. Para recibir copia de ella, **clíc** sobre el botón **Recibir Email**.

El sistema remite, por defecto, las Solicitudes enviadas, al responsable del centro de gasto, que para gestionarlas debe introducir las claves que le corresponden.

Cómo gestionar Solicitudes Bibliográficas

Esta función corresponde a los responsables de los centros de gasto (Directores de departamento, Decanos, Investigadores principales de proyectos, etc.), que para ello deben utilizar sus propias claves.

De nuevo, **clíc** en la opción **Solicitud de adquisición**. En la pantalla **Peticiones bibliográficas. Autenticación**, se deben introducir las claves adjudicadas a los responsables del centro de gasto.

Aparece la pantalla **Aprobación de Solicitudes Bibliográficas**:



SERVICIO DE ARCHIVOS Y
BIBLIOTECAS
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Peticiones Bibliográficas

CENTRO DE GASTO: Departamento de H. del Derecho y Filosofía Jurídica, Moral y Política / Director de Departamento de Historia del Derecho y Filosofía Jurídica, Moral y Política

Aprobación - Solicitud Bibliográfica

Aprobación de Solicitudes Bibliográficas

[Ver registros admitidos](#) [Ver registros denegados](#) [Ver Histórico Peticiones](#) [Ir a Facturación](#)

Página 1 de 3 [1] 2 3

ID	Título	Año Publicación	Solicitante	Biblioteca	Fecha Solicitud	Opciones			
1792	Wir weinen tränenos	0	M. Teresa Lopez de la Vieja	Biblioteca Francisco de Vitoria	2008-09-05 12:14:27	Aprobar	Ver/Modificar	Denegar	Catalogo Us
1793	Nationalistische	0	M. Teresa Lopez	Biblioteca Francisco	2008-09-	Aprobar	Ver/Modificar	Denegar	Catalogo Us

En ella parecen cuatro botones:

Ver registros admitidos: para visualizar las Solicitudes Bibliográficas ya aprobadas. Pulsando sobre este botón, aparece la pantalla REGISTROS ADMITIDOS y, si ya existen solicitudes aprobadas por el responsable del centro de gasto, el listado de las mismas. La información correspondiente a ellas, aparece agrupada en diversas columnas:

REGISTROS ADMITIDOS

Volver

Eliminar Antes a 3 Meses

ID	Título	Año Publicación	Solicitante	Biblioteca	Fecha Solicitud	Fecha Admisión	Opciones		
1134	miniAtlas of Human Security	2008	Muñoz de Bustillo Llorente, Rafael	Biblioteca Francisco de Vitoria	2008-06-18 11:10:38	2008-06-18 12:17:48	Ver	Eliminar	Trazabilidad
1227	The visible hand of China in Latin America	0	Muñoz de Bustillo Llorente, Rafael	Biblioteca Francisco de Vitoria	2008-06-25 09:34:24	2008-06-25 10:46:52	Ver	Eliminar	Trazabilidad
1228	Challenges to fiscal adjustment in Latin America	0	Muñoz de Bustillo Llorente, Rafael	Biblioteca Francisco de Vitoria	2008-06-25 09:36:12	2008-06-25 10:46:53	Ver	Eliminar	Trazabilidad
...	Perspectivas económicas	...	Muñoz de Bustillo	Biblioteca Francisco de	2008-06-	2008-06-

Las columnas: **ID**, **Título**, **Año Publicación**, **Solicitante**, **Biblioteca**, **Fecha Solicitud**, **Fecha Admisión**, se pueden ordenar haciendo **click** sobre su denominación, que aparece sobre cada una de ellas en azul.

La información que agrupa el apartado **Opciones**, se divide a su vez en tres columnas:
Ver: permite visualizar la Solicitud de adquisición.
Eliminar: permite eliminar la Solicitud del listado
Trazabilidad: muestra la traza cronológica de la Solicitud.

El botón **Eliminar anteriores a 3 meses**, permite eliminar en bloque las Solicitudes cuya fecha de petición sea anterior a tres meses.

Ver Registros denegados: para visualizar las Solicitudes Bibliográficas denegadas por el responsables del centro de gasto. La opción **Recuperar**, permite recuperar para aprobarla, una Solicitud previamente denegada.

Ver Histórico peticiones: para visualizar el listado total de Solicitudes y también su Trazabilidad.

Ir a facturación: para acceder a las facturas procesadas en el módulo de Adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión del Servicio de Archivos y Bibliotecas. *Esta funcionalidad se explica, más adelante.*

En el caso de que existan Solicitudes Bibliográficas pendientes de Aprobar, debajo de los botones mencionados, aparece un listado de las mismas que se puede ordenar haciendo **click** en el epígrafe que parece sobre cada de ellas en azul. Además, debajo de la caja **Opciones**, aparecen otras cuatro columnas:

Aprobar: para aprobar una Solicitud.

Ver/modificar: para visualizar la Solicitud y, en su caso, modificarla.

Denegar: Para denegar una Solicitud. Cuando se deniega una Solicitud, el sistema remite un email al Solicitante, avisando de la denegación. En este email, se puede expresan el motivo de la misma.

Catálogo Usal: Para enlazar con el Catalogo bibliográfico de la USAL.

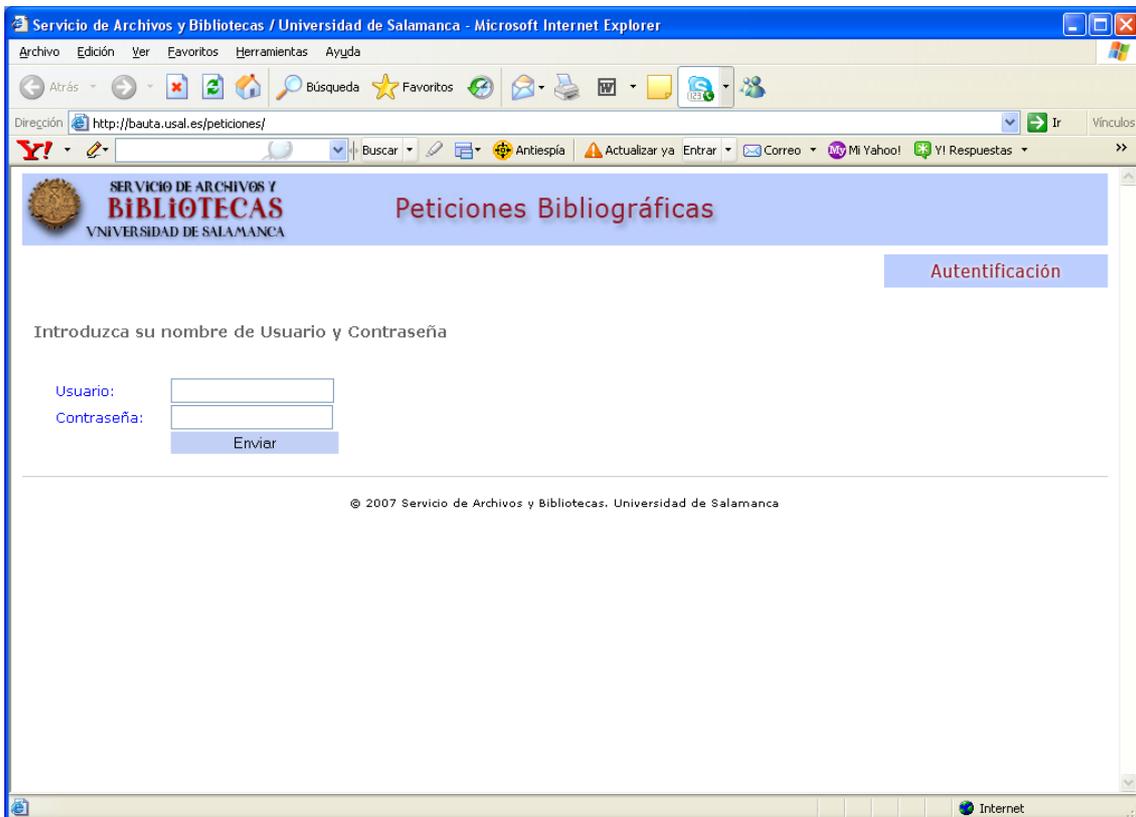
El sistema manda, por defecto, las Solicitudes aprobadas, a la biblioteca que corresponda, para su comprobación.

Cómo consultar la Información de Facturación

Los responsables de los Centros de Gasto, pueden acceder a la información de facturación de las Adquisiciones Bibliográficas realizadas a través del Módulo de Adquisiciones.

Como hemos visto, esta funcionalidad aparece al seleccionar en la página Web del Servicio de Archivos y Bibliotecas, la función [Solicitud de adquisición](#) e introducir seguidamente, las claves propias de los responsables de los centros de gasto (Director de Departamento, Decano, Investigador principal, etc.)

The screenshot shows the website 'Servicio de Archivos y Bibliotecas. Universidad de Salamanca' in Microsoft Internet Explorer. The browser's address bar shows 'http://sabus.usal.es/'. The page layout includes a left sidebar with a 'contacto' section and a main content area with three columns: 'Recursos de Información', 'Servicios', and 'Noticias y novedades'. In the 'Servicios' column, the link 'Solicitud de adquisición' is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Other visible links include 'Acceso Remoto', 'Buscar en el Catálogo USAL', and 'Gestor bibliográfico: RefWorks'.



Pulsando sobre el botón **Enviar**, el sistema, presenta la pantalla de **Aprobación de Solicitudes Bibliográficas**. En ella **clíc** sobre el botón **Ir a Facturación**



Aparece la pantalla [Facturación Anual](#) y dentro de ella, una tabla resumen, que muestra la cantidad facturada cada mes y la total del año. Los meses que tienen asociadas facturas aparecen en azul:



The screenshot shows a web interface for 'Facturación Anual'. At the top right, there is a blue button labeled 'Facturación Anual'. Below it are two more buttons: 'imprimir' and 'volver a Petición'. In the center, there is a navigation bar with '<< AÑO2009 >>' and a 'Ir a Año' button. Below this is a table with two columns: 'Mes' and 'Importe'. The table lists the months of 2009 with their respective billing amounts in Euros. The months 'Enero', 'Febrero', 'Marzo', 'Abril', and 'Mayo' are highlighted in blue, indicating they have associated invoices.

Mes	Importe
Enero	71.69 €
Febrero	1226.16 €
Marzo	4211.22 €
Abril	768.56 €
Mayo	1150.06 €

Pulsando sobre cada uno de ellos, la pantalla de [Facturación mensual](#), ofrece una tabla resumen de la misma:

Facturación Mensual		
		Logout
		imprimir
		volver a Peticiones
2009 > Enero		
Fecha	Nº Factura	Importe
09-01-2009	F2-1/1480904	18.00 €
16-01-2009	1/26a	12.75 €
29-01-2009	292580	40.94 €

Para ver con detalle el contenido de cada una de las facturas, ***clik*** sobre el número de la factura, en la columna Nº Factura. Seguidamente se muestra la pantalla de **Facturación Detallada** que incluye en la parte superior: el número de la factura, el proveedor al que se ha adquirido el libro, revista, etc., la fecha en la que se realiza la facturación en el Módulo de adquisiciones, y a continuación en columnas: el número de ejemplares que se adquieren (Cantidad), el número de registro que corresponde al ejemplar dentro del sistema, el título de la obra (Objeto) y el importe de la misma. Además, se visualiza la información referida a los descuentos o cargos por impuestos, si existieran, y la cantidad total facturada:

Facturación Detallada

imprimir

volver a Petic

2009 > Enero > F2-1/1480904

Factura: F2-1/1480904			
Proveedor: (pn5) DÍAZ DE SANTOS, S. L. (LIBROS)			
Fecha Factura: 09-01-2009			
Cantidad	N Rgto	Objeto	Importe
1	.o1005800x	Ignacio Pinazo Camarlench : (historia, estudios e impresiones) : [exposición] / dirección ci	19.23 Euros
			Subtotal: 19.23 Euros
			Gastos de Envío: 0.00 Euros
			Cargo por Servicio o Descuento: 1.92 Euros
			Impuesto: 0.69 Euros
TOTAL: 18.00 Euros			