

Cómo realizar una solicitud de adquisición bibliográfica

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



The screenshot shows the top navigation bar of the library website. It includes a search bar with a 'Buscar' button and options for 'Palabra clave', 'Titulo', 'Autor', and 'Materia'. To the right, there are links for 'Búsqueda Avanzada', 'Signatura', and 'Guía de uso (Tutorial)'. Below the search bar, there are four main service categories: 'Bibliotecas' (with a photo of a building), 'Recursos' (with a photo of bookshelves), 'Servicios' (with a photo of a person at a desk and a blue arrow pointing to it), and 'Formación' (with a photo of a person at a computer). On the right side, there are sections for 'Horarios Pregúntenos', 'NOTICIAS' (with sub-items 'Nueva web informativa sobre Scopus' and 'Horario de verano 2011'), and 'AGENDA'.

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

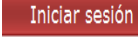


The screenshot shows the 'Servicios' section of the website. It features four main items: 'Espacios y equipos' (with a photo of people in a meeting), 'Adquisición de documentos' (with a photo of bookshelves and a blue arrow pointing to it), 'Gestores bibliográficos' (with a photo of bookshelves), and 'Formularios' (with a photo of a person at a computer). At the bottom, there is a link for 'Reglamentos' with a small image of a document.

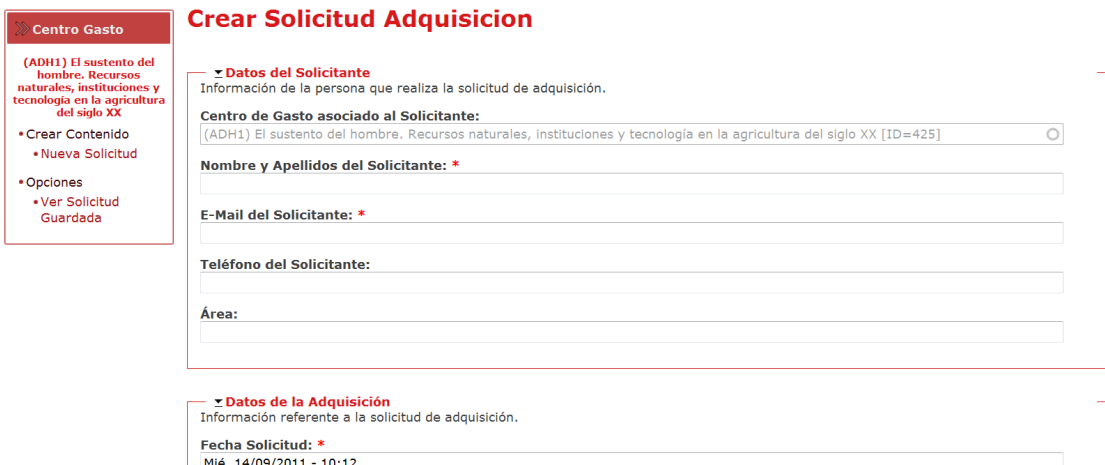
☞ Puede acceder directamente a través de la dirección:
<http://bibliotecas.usal.es/peticiones>


Para formular una Solicitud de adquisición bibliográfica, **clie** en la opción **Adquisición de documentos**. Seguidamente, en la pantalla de identificación:



se introducen las claves asignadas y se pulsa sobre el botón **Iniciar sesión** .

Aparece en pantalla el formulario con los campos que se deben rellenar. Los botones **Buscar Título/Autor en el Catálogo**, permiten acceder en línea al catálogo bibliográfico de la USAL con el fin de poder comprobar la existencia de posibles duplicados, etc. Los campos seguidos de asterisco (*), son campos obligatorios:



Una vez rellenos los campos del formulario, **clie** sobre el botón **Guardar** . En esta pantalla, el recuadro **Centro Gasto**, que aparece a la izquierda, permite:

» Centro Gasto

**El sustento del hombre.
Recursos naturales,
instituciones y tecnología
en la agricultura del siglo
XX**

- Crear Contenido
 - Nueva Solicitud
- Opciones
 - Ver Solicitud Guardada

- ▲ **Crear una nueva Solicitud** haciendo **click** sobre la opción **Nueva Solicitud**.
- ▲ **Visualizar las Solicitudes guardadas** haciendo **click** sobre la opción **Ver Solicitud Guardada**. Para poder visualizar una Solicitud guardada y conocer su Estado o **Histórico de la Solicitud de Adquisición**, es preciso introducir el número que la adjudica el sistema (ID) y pulsar sobre el botón **Ver Solicitud**:

» Centro Gasto

**El sustento del hombre.
Recursos naturales,
instituciones y tecnología
en la agricultura del siglo
XX**

- Crear Contenido
 - Nueva Solicitud
- Opciones
 - Ver Solicitud Guardada

Estado de Solicitud

ID Solicitud a Consultar: *

Ver Solicitud

El número ID que identifica cada Solicitud, aparece en el e-mail que recibe el solicitante al pulsar sobre el botón **Guardar**, una vez cumplimentados los datos del formulario.

Se ha realizado una **NUEVA PETICIÓN BIBLIOGRÁFICA** en el sistema. Los datos de la misma son:

ID: 23045 →
TÍTULO: pruebas para Recuperar Solicitudes
FECHA SOLICITUD: 01/09/2011, 11:27:54 AM
ENLACE: <http://bibliotecas.usal.es/peticiones/?q=node/23045>

Para cerrar la conexión **click** sobre la opción **Salir**.

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

Las peticiones no se procesan hasta que son autorizadas por el responsables del gasto.