

# **LIBROS DE DEPARTAMENTO – MÓDULO DE ADQUISICIONES**

## **1. CREAR PEDIDO**

1. Adquisiciones
2. Pedidos
3. Nuevo pedido
4. Pinchar sobre el pedido y corregir la dirección de envío (Derecho-BMZ)

## **2. AGREGAR LOS TÍTULOS DE LA FACTURA AL PEDIDO CREADO**

1. Adquisiciones
2. Identificar materiales (localizar máster en español). Si no lo hay >> crearlo desde Metadatos
3. Agregar a pedido
4. (buscar “pedido existente”, el que acabamos de crear)
5. Agregar
6. Cerrar
7. “Identificar materiales” para seguir agregando títulos.

## **3. ASIGNAR FONDO PRESUPUESTARIO Y UBICACIÓN PARA CADA TÍTULO DEL PEDIDO**

1. Adquisiciones
2. Pedidos – pedidos (otra vez en el desplegable)
3. Se busca el pedido (por nombre o por número)
4. Dentro del pedido hay que completar la siguiente información para cada “material de pedido” (título):
  - i. ISBN
  - ii. Presupuesto (2018...) y Fondo presupuestario (Dpto. Romano...)
  - iii. Ubicación: Biblioteca María Zambrano... y Colección especializada préstamo normal, por ejemplo.
  - iv. Precio: sin iva
  - v. Descuento (lo marca en la factura)
  - vi. Impuesto: 4% o lo que marque la factura

\*Con las plantillas ya no hace falta rellenar todo esto, basta con poner el precio sin iva de cada título.

## **4. RECIBIR LOS TÍTULOS** (en cuanto se reciben, se visualizan en el Discovery)

1. Adquisiciones
2. Recibir y facturar
3. Seleccionar pestaña “monografías”
4. Acción: “recibir”
5. Materiales pendientes
6. Buscar por número de pedido (PO-2018-31051)
7. En cada título rellenar: clasificación (signatura) y código de barras

## **5. ÚLTIMO PASO >> DESDE EL MÓDULO DE METADATOS**

*En cada título que hayamos recibido hay que hacer algunas modificaciones. Para ello:*

1. Metadatos. Administrador de registros
2. Buscar: registros de existencias locales / mis LHR / código de barras
3. Pinchar sobre la signatura o código de barras y modificar lo siguiente:
  - i. 007 – tiene que poner “ta”
  - ii. 008 – añadir: “p” (compra) y cambiar “und” por el idioma del libro (“spa”, “eng”, “fre”...).
  - iii. 852 – primer indicador 7 (el 2º en blanco) y justo después de la signatura borrar “\$t1” y añadir “\$2udc”
4. Guardar cambios. Anotar en el libro el número de OCN (el que viene en la etiqueta 004) y el número del ITEM (el que viene en la etiqueta 001)