Manual de usuario

Sistema de Pedidos Bibliográficos

Módulo del Profesor - Trabajador Administrativo

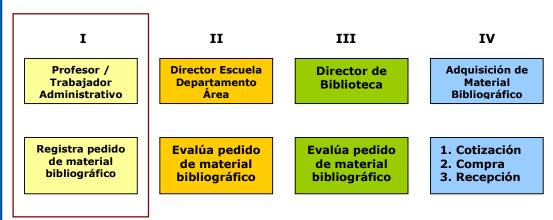
Desarrollo de Sistemas - USAT v1.0 2007 ®



Descripción General

El sistema de Pedidos Bibliográficos tiene por objetivo facilitar a los trabajadores de la USAT, profesores y administrativos, el acceso a la información bibliográfica, permitiéndoles realizar pedidos de los mismos, sean de material bibliográfico existente en nuestra biblioteca, material registrado en los catálogos de los proveedores o cualquier otro que no se encuentre en dichos catálogos y que el trabajador necesite sea adquirido.

El proceso de Adquisición de material bibliográfico



Acceso

El sistema de pedidos bibliográficos es una aplicación que se encuentra alojada en el **Campus Virtual USAT**, por lo cual deberá acceder al mismo a través del siguiente enlace:

www.usat.edu.pe/campusvirtual

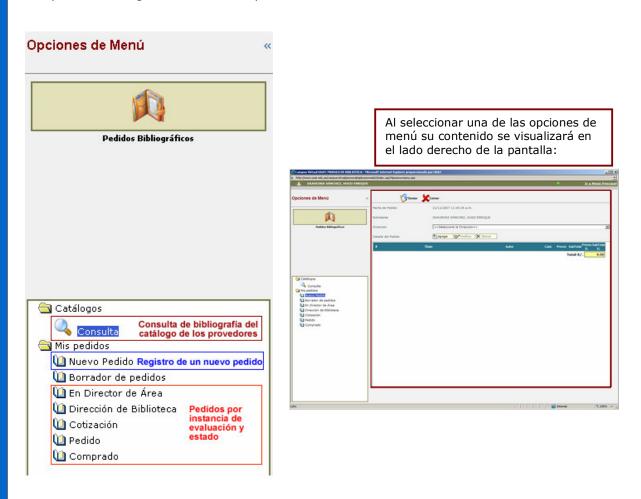
Seleccionar la Opción personal, ingresar su usuario y contraseña y hacer clic en aceptar.

Luego hacer clic en el icono Módulo de Biblioteca

Sistema de Pedidos Bibliográficos Módulo del Profesores – Trabajadores Administrativos Desarrollo de Sistemas USAT- v1.0 2007®



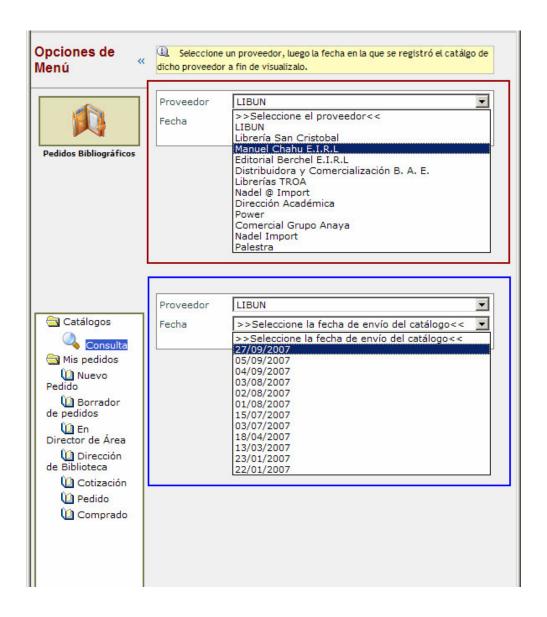
Le aparecerá el siguiente menú de opciones



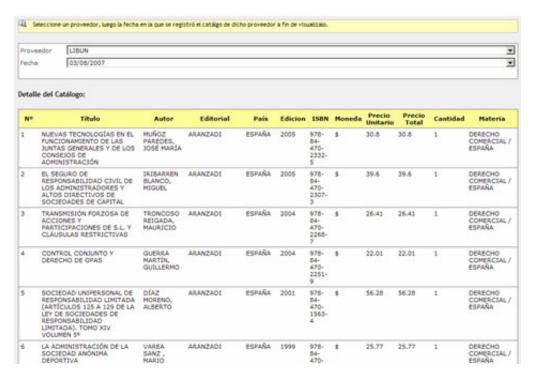
Catálogos

Consulta

A través de esta opción podrá consultar los catálogos que han hecho llegar los proveedores, para lo cual deberá elegir el nombre del proveedor de la lista desplegable, y luego seleccionar la última fecha de envío de catálogo, la cual representa el catálogo vigente del proveedor (fechas anteriores pertenecen a catálogos anteriores, no vigentes, pero se muestran como información adicional).



Una vez seleccionada la fecha, se visualizará en la parte inferior el detalle del catálogo.



Nuevo Pedido

Para realizar un nuevo pedido seleccione la Escuela, Departamento Académico o Dirección por la cual va a elevar la solicitud de pedido bibliográfico y luego de clic en Agregar



Al dar clic en Agregar se visualizará la siguiente ventana:



La cual le permite la búsqueda (escribiendo el título del material bibliográfico en la caja de texto y definiendo la base de datos para la búsqueda) y el registro de material bibliográfico en tres modalidades:

- 1.- Solicitar Material Bibliográfico que existen en la Biblioteca USAT
- 2.- Solicitar Material Bibliográfico en catálogos de los proveedores
- 3.- Solicitar Material Bibliográfico que no está registrado ni en Biblioteca USAT ni en los catálogos de los proveedores

A continuación se detallará cada una de estas opciones de solicitud de material bibliográfico.

1.- Solicitar Material Bibliográfico que existen en la Biblioteca USAT

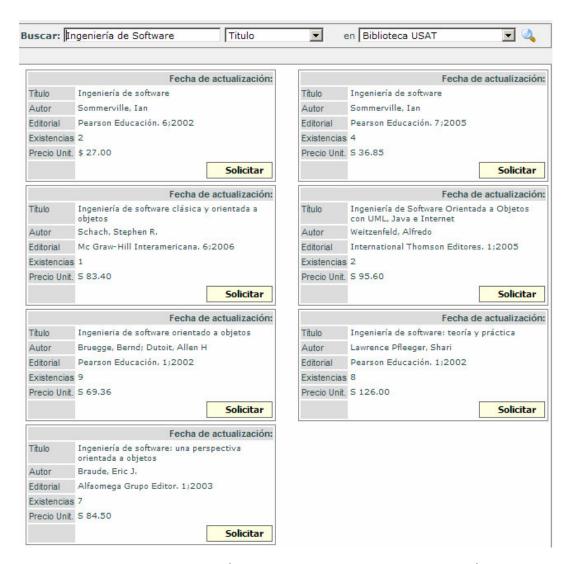
Los pasos a seguir son los siguientes:

- Escribir el título del material bibliográfico en la caja de texto
- Seleccionar la base de datos de búsqueda: Biblioteca USAT
- Hacer clic en el botón de búsqueda (Imagen de lupa)

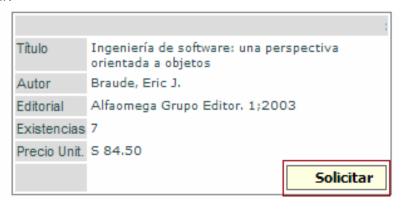


Ejemplo:

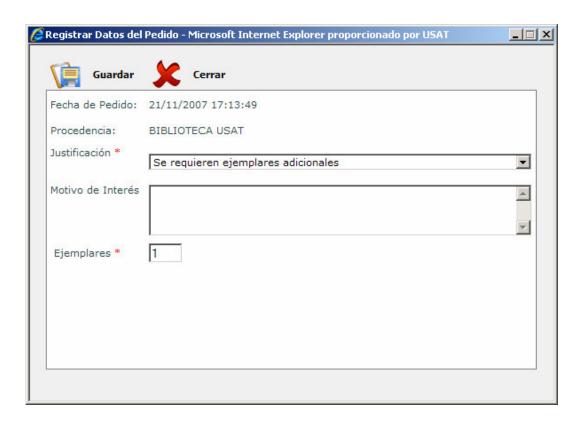
Se buscará el material bibliográfico de título Ingeniería de Software en la base de datos de Biblioteca USAT y el sistema presentará las coincidencias de esa búsqueda, tal como se muestra a continuación.



El listado presenta la información referente a los materiales bibliográficos resultantes de la búsqueda, para solicitar uno debe hacer clic en el botón Solicitar.



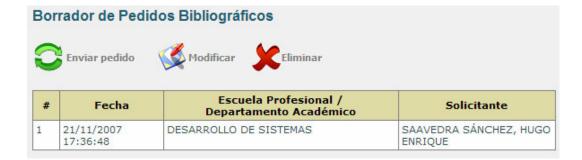
Se presentará una ventana en la cual le solicitará registrar datos referidos al pedido, una vez completa la información hacer clic en Guardar



Seleccione de la lista desplegable la justificación de la solicitud, en la parte inferior redacte brevemente el motivo por el que se solicita ese material bibliográfico y determine el número de ejemplares a solicitar. Una vez guardados los datos se presentará un mensaje de confirmación.



El pedido de material bibliográfico ahora se encuentra guardado como borrador, hasta que el trabajador decida si lo envía o continúa modificando o agregando ítems al pedido, para visualizar esta información seleccione la opción de menú Borrador de pedidos, el cual le presentará la siguiente vista:



Haga clic sobre la fila y pulse en el botón modificar para visualizar el detalle del pedido



Si está conforme con el pedido haga clic en enviar para que se inicie el proceso de evaluación de su solicitud de adquisición de pedidos bibliográficos.

2.- Solicitar Material Bibliográfico en catálogos de los proveedores

Esta opción le permite realizar la consulta en la base de datos de materiales bibliográficos enviados por las empresas proveedoras, para este fin deberá:

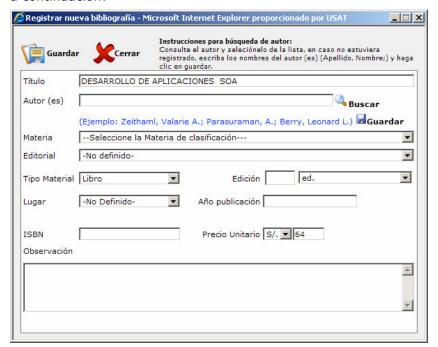
- Escribir el título del material bibliográfico en la caja de texto
- Seleccionar la base de datos de búsqueda: Editorial (Catálogo)
- Hacer clic en el botón de búsqueda (Imagen de lupa)

Ejemplo:

Se desea consultar el libro Desarrollo de Aplicaciones SOA en la base de datos de Editoriales (Catálogos), para ello ESCRIBA el título del libro en la caja de texto, seleccione la base de datos deseada y haga clic en le botón de búsqueda (Imagen de la lupa)

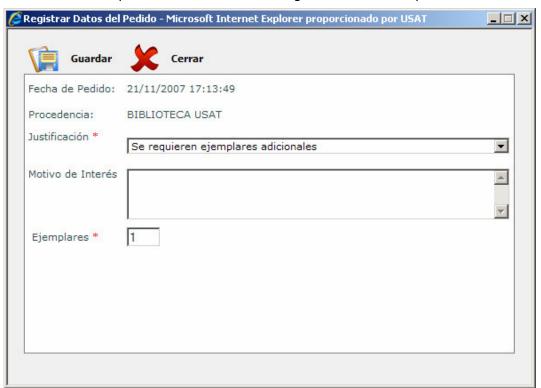


Haga clic en solicitar para iniciar el registro del pedido del material bibliográfico, y a continuación se presentará una pantalla en la cual deberá registrar los datos precisos de la bibliografía a solicitar, tal como se muestra a continuación:



Una vez completos los datos haga clic en e botón guardar de la parte superior izquierda de la pantalla. Es necesario registre estos datos pues es en este momento donde se inicia el proceso de codificación del material bibliográfico.

A continuación se presentará la ventana de registro de datos del pedido.



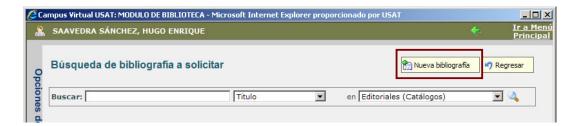
Seleccione de la lista desplegable la justificación de la solicitud, en la parte inferior redacte brevemente el motivo por el que se solicita ese material bibliográfico y determine el número de ejemplares a solicitar. Una vez guardados los datos se presentará un mensaje de confirmación.



El pedido de material bibliográfico ahora se encuentra guardado como borrador, hasta que el trabajador decida si lo envía o continúa modificando o agregando ítems al pedido, para visualizar esta información seleccione la opción de menú Borrador de pedidos

3.- Solicitar Material Bibliográfico que no está registrado ni en Biblioteca USAT ni en los catálogos de los proveedores

Si el material bibliográfico que desea solicitar no se encuentra ni en biblioteca USAT ni en los catálogos de los proveedores entonces deberá realizar el registro del mismo haciendo clic en **Nueva bibliografía**



A continuación se le presentará la ventana de datos de material bibliográfico para que inicie el registro de los mismos y el posterior registro del pedido tal como se explicó en el punto 2 de este manual.