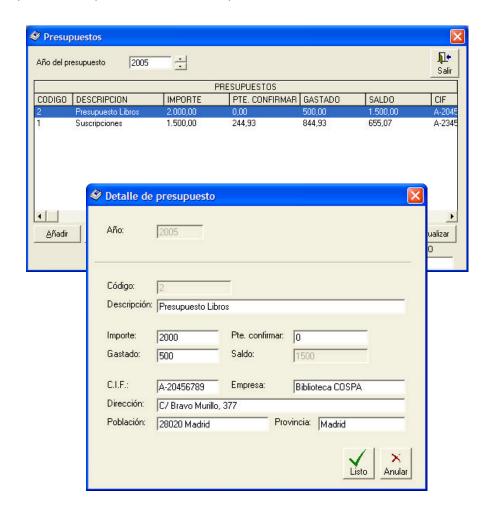
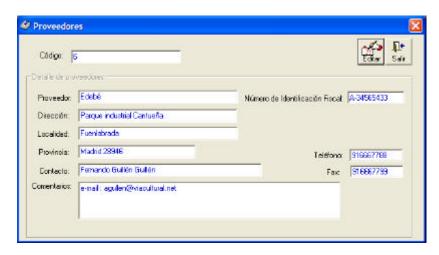
Compras y Adquisiciones

> Crear y controlar los distintos **PRESUPUESTOS** de los que en Centro Bibliotecario dispone: Por Departamentos, Áreas, Tipos de Publicaciones, etc.



Disponer una ficha/control de los distintos PROVEEDORES con los que el Centro Bibliotecario trabaja.



- > Realizar y controlar los **PEDIDOS** a proveedores:
 - Precatalogación de los ejemplares. El material que forma parte de un pedido se precataloga con el fin de poder contemplar su descripción en el momento de la recepción del mismo.

- Control automático de duplicados, en todo tipo de material. Se consigue evitar que por error se solicite material ya existente en la Biblioteca.
- Asignación a un presupuesto determinado del gasto.
- Control del pedido en todas sus etapas: Petición, Recepción, Reclamación, ...

> Gestión de **DESIDERATAS**.

