

# Werkgroep Acquisitie

16 november 2021

KU Leuven Bibliotheken: Monografieën

# Inhoud

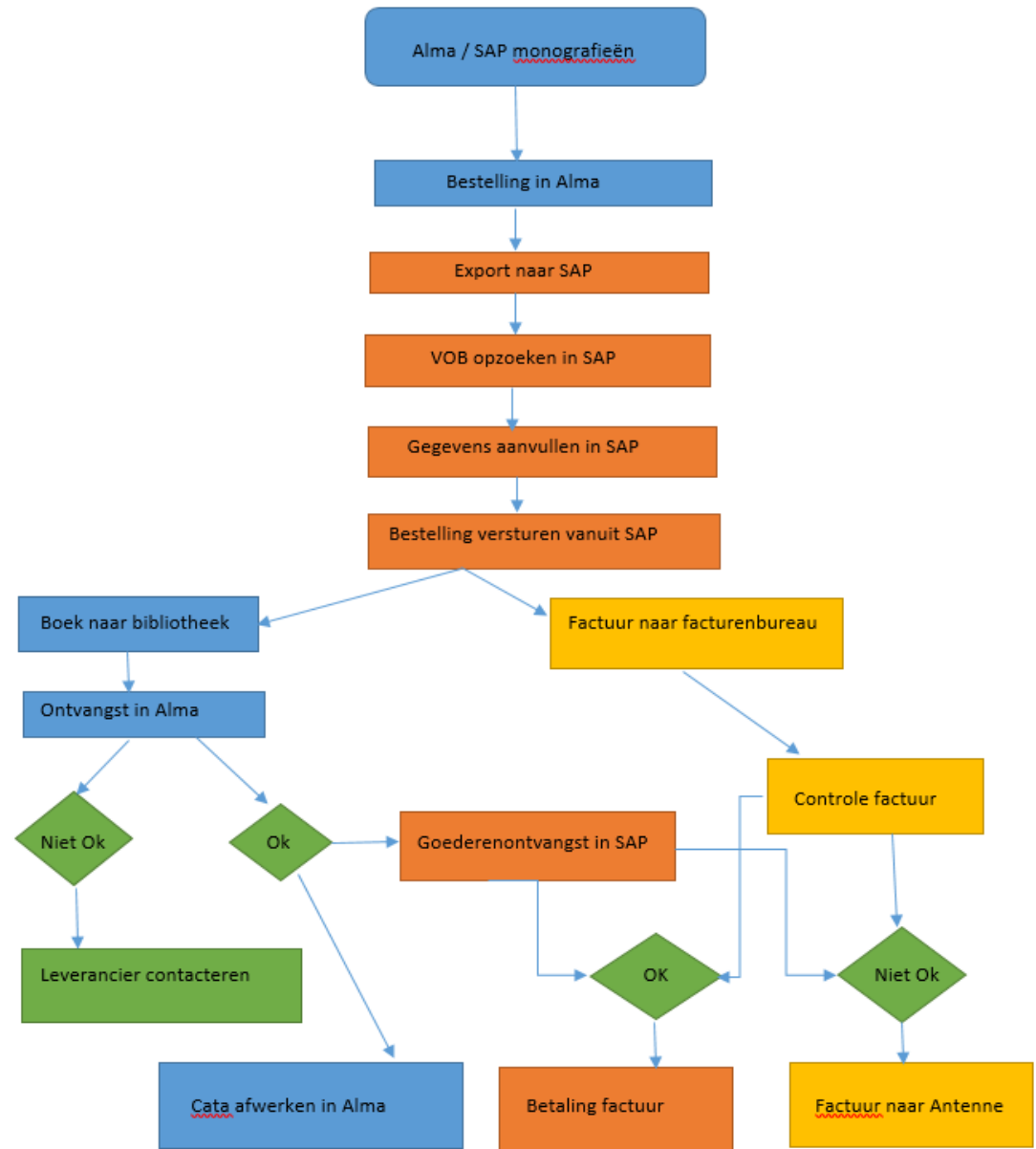
- Algemeen
- Bestellen van monografieën (Alma)
- Verwerking van VOB's (SAP)
- Ontvangen / activeren (Alma + SAP)
- Verwerken van facturen
- Afwerking (Alma)

# Algemeen

## Bestelproces in twee delen :

- Voortraject in Alma = Acquisitiemedewerkers van bibliotheken (Blauw)
- Besteltraject in SAP = SAP antennes van de bibliotheken / faculteiten (Oranje)

Voorlopig geen financiële gegevens meer in Alma (Geel)



# Bestellen van monografieën

- Titel opzoeken in Alma
  - Print: IZ/NZ/External Resources
  - Elektronisch: CZ (of zelf een lokaal portfolio aanmaken)
- Order aanmaken
  - Print: Bibliografisch niveau
  - Elektronisch: Toegangsniveau
- Doorsturen naar SAP:
  - Auto packing : POL's worden 's avonds gebundeld en verstuurd
  - Order now : POL wordt onmiddellijk verstuurd (1 POL is 1 PO)
  - Manual packing: Besteller kan zelf beslissen wanneer de bestelling verstuurd wordt

# Verwerking van VOB's in SAP

- VOB = voorlopige bestelbon, automatisch gecreëerd in SAP als je je order verzendt in Alma
- VOB opzoeken en aanvullen in SAP
- Gegevens overgenomen uit Alma :
  - Leverancier (op basis van 44-nummer)
  - Creator (op basis van u-nummer)
  - Bibliografische gegevens (korte tekst + vervolg korte tekst)
  - Order informatie (artikelbesteltekst)
  - BTW-code (op basis van reporting code)
  - Rubriek (op basis van vendor reference number)
- Gegevens nog aan te vullen :
  - Krediet
- Opslaan → bestelbon wordt gecreeërd
  - Mail naar afwerker met PDF in bijlage
  - Vanuit mail versturen naar leverancier (of nummer gebruiken op bestelplatform van de uitgever/aggregator voor e-books)

# Bestellen van monografieën: elektronisch

- Procedure bestellen e-books (<https://bib.kuleuven.be/intranet/procedures-richtlijnen/verwerven/e-books-bestellen>)
- 2 manieren van bestellen → rolverdeling:
  1. Rechtstreeks bij de uitgever
  2. Via aggregator (EBSCO/ProQuest)

# Bestellen van monografieën: elektronisch

## PROCEDURE

Stappen	Klanten Bibliotheekdiensten	Bibliotheken	
		Rechtstreeks bij uitgever	Via aggregator
1. <a href="#">(Prijs)informatie opvragen</a>	BD (lijnverantwoordelijke)	BD (lijnverantwoordelijke)	Bibliotheek
2. <a href="#">Bestelbeslissing</a>	Bibliotheek	Bibliotheek	Bibliotheek
3. <a href="#">Bestellen in Alma</a>	BD (Alma besteller)	Bibliotheek	Bibliotheek
4. <a href="#">Verwerking voorlopige bestelbon (VOB) in SAP</a>	BD (SAP-geaccrediteerde)	Bibliotheek	Bibliotheek
5. <a href="#">Doorsturen SAP-bestelbon naar E-resources</a>	BD (SAP-geaccrediteerde)	Bibliotheek	nvt
6. <a href="#">Plaatsen van bestelling bij uitgever</a>	BD (lijnverantwoordelijke)	BD (lijnverantwoordelijke)	Bibliotheek
7. <a href="#">Activeren in Alma</a>	BD (lijnverantwoordelijke)	BD (lijnverantwoordelijke)	Bibliotheek
8. <a href="#">Goederenontvangst in SAP</a>	BD (lijnverantwoordelijke)	BD (lijnverantwoordelijke)	Bibliotheek
9. <a href="#">Catalografische afwerking in Alma</a>	BD (Alma besteller)	Bibliotheek	Bibliotheek
10. <a href="#">Doorsturen factuur naar besteleenheid</a>	BD (lijnverantwoordelijke)	BD (lijnverantwoordelijke)	Bibliotheek
11. <a href="#">Financiële afwerking</a>	BD (SAP-geaccrediteerde)	Bibliotheek	Bibliotheek

# Ontvangen / activeren

- Print: ontvangen in Alma
- Elektronisch: activeren in Alma

➔ beiden: Goederenontvangst in SAP = aan SAP laten weten dat de factuur betaald mag worden (via KU Loket / Financiën & Aankoop / Goederenontvangst)



# Verwerken van facturen

- In theorie: facturen worden rechtstreeks naar FB gestuurd
- In praktijk: voor e-books sturen de uitgever/aggregator de elektronische facturen naar de bibliotheek/LV (BD) die het dan doorstuurt naar [efacturen@kuleuven.be](mailto:efacturen@kuleuven.be)

# Afwerking in Alma

- Catalografische afwerking
- Scan in items

# Vragen?