



Pergamum

Sistema Integrado de Bibliotecas

Meu Pergamum

Guia Técnico

Pergamum

Sumário

1	MEU PERGAMUM	1
2	UTILIZANDO O MEU PERGAMUM	2
2.1	EMPRÉSTIMO	8
2.1.1	<i>Renovação</i>	8
2.1.2	<i>Reserva</i>	14
2.1.3	<i>Débito</i>	17
2.1.4	<i>Material pendente / Empréstimos atuais</i>	19
2.1.5	<i>Afastamento</i>	21
2.1.6	<i>Declaração de nada consta</i>	22
2.2	PERFIL DE INTERESSE	25
2.2.1	<i>Áreas de interesse</i>	25
2.2.2	<i>Checar títulos</i>	33
2.2.3	<i>Cesta permanente</i>	34
2.2.4	<i>Plano de ensino</i>	34
2.3	SOLICITAÇÕES	37
2.3.1	<i>Consulta ao malote (solicitação de empréstimo)</i>	37
2.3.2	<i>Comutação bibliográfica</i>	39
2.3.3	<i>Levantamento bibliográfico</i>	42
2.3.4	<i>Pesquisa especializada</i>	43
2.3.5	<i>Ficha catalográfica</i>	44
2.4	COMENTÁRIOS	45
2.5	BASE DE DADOS	47
2.6	ESTATÍSTICAS - AQUISIÇÃO	48
2.7	DADOS PESSOAIS	49
2.8	ALTERAÇÃO DE SENHA	51
2.9	TROCA USUÁRIO	53

1 MEU PERGAMUM

Esta ferramenta reúne todas as informações e serviços disponíveis aos usuários na biblioteca. Através dela o usuário poderá usufruir melhor os recursos oferecidos pelo Sistema Pergamum. Possibilita ao usuário acessar as informações referentes a Renovações, Reservas, Materiais Pendentes, Débitos, Histórico, Levantamento Bibliográfico, Comutação, definir um perfil para o DSI (Disseminação Seletiva da Informação) por: Áreas do conhecimento; Autor ou Assunto. A criação deste perfil manterá o usuário informado sobre as novas aquisições da biblioteca, voltadas ao seu interesse.

A imagem mostra a interface de login do sistema 'Meu Pergamum'. No topo, há uma barra de navegação com o link 'Meu Pergamum' destacado por um retângulo vermelho. Abaixo, há uma seção de pesquisa com campos para 'Palavra' e 'Índice', e um campo de texto para digitar o termo de busca. O formulário de login principal, também destacado por um retângulo vermelho, contém o texto 'Seu Logotipo AQUI', o título 'Autenticação - MEU PERGAMUM', campos para 'Matrícula' (contendo o número '1') e 'Senha' (com pontos para ocultar o texto), e um botão 'Acessar'. Na base do formulário, há uma dica em um retângulo vermelho: 'Digite sua matrícula e senha!'.

Figura: Meu Pergamum – Tela de Login

Procedimentos para acessar o Meu Pergamum na página da consulta web:

- Clicar na opção Meu Pergamum;
- Digitar o código de acesso do Usuário (Matrícula, Código, Login, etc.);
- Digitar a Senha;
- Clicar em Acessar.

O texto informativo poderá ser alterado no Módulo Parâmetros / Instituição / Acesso atividades / Selecione o Módulo Consulta (código 3), escolha a opção Meu Pergamum, clique no botão Texto informativo e altere o texto.

A imagem mostra uma versão ampliada do formulário de login. O formulário contém o texto 'Seu Logotipo AQUI', o título 'Autenticação - MEU PERGAMUM', campos para 'Matrícula' e 'Senha', e um botão 'Acessar'. Na base do formulário, há uma dica em um retângulo vermelho: 'Digite sua matrícula e senha!'.

2 UTILIZANDO O MEU PERGAMUM

Para utilizar o Meu Pergamum o usuário deve estar cadastrado na biblioteca ou instituição. Através desta ferramenta o usuário terá acesso a todas as informações relacionadas à sua situação na(s) biblioteca(s). Poderá definir seu perfil de interesse a fim de estar sempre informado das novidades, relacionadas às novas aquisições em sua área de atuação. Basta cadastrar o perfil e usufruir dos recursos e facilidades que o Pergamum oferece.

IMPORTANTE

A parametrização do **Menu** permite que cada Instituição defina as opções que irão disponibilizar, na internet, para seus usuários. É possível liberar ou não uma permissão e alterar as descrições existentes.

A parametrização das permissões deverá ser efetuada no Módulo Parâmetros / Permissões de Usuários / Consultas, na atividade Meu Pergamum, para o usuário Bibinternet código menos três (-3).

A alteração das descrições, se necessário, deverá ser realizada no Módulo Parâmetros / Acesso atividades / Consulta.

The screenshot displays the 'Meu Pergamum' web interface. At the top, there is a header with the Pergamum logo and a 'Sair' button. Below the header, a navigation menu on the left lists various services: Empréstimo, Perfil de interesse, Solicitações, Comentários, Base de dados, Estatísticas - Aquisição, Dados pessoais, and Troca usuário. The main content area is divided into three sections: 'Informativo', 'Títulos pendentes', and 'Títulos reservados'. The 'Informativo' section contains a message: '- Usuário está afastado da Biblioteca' and '- Comparecer com urgência ao setor de referência'. The 'Títulos pendentes' section features a table with the following data:

	Data Devolução	Renovar / Nº renovações	Multa parcial (R\$)
REVISTA. - Periódicos	09/09/2010	renovar / 0	0,00
Administração. - Livros	09/09/2010	renovar / 0	0,00
Administração. - Livros	09/09/2010	renovar / 0	0,00

Below the table, there are sections for 'Títulos reservados' and 'Minha biblioteca', each with up and down arrows for navigation.

Figura: Acesso ao Meu Pergamum

O Meu Pergamum é composto por Menu e Áreas.



Figura: Menu e Áreas

No Menu **Serviços**, é possível liberar ou restringir as opções. Toda parametrização deverá ser efetuada no Módulo Parâmetros / Permissões de Usuários / Consultas, nas atividades Meu Pergamum, para o usuário Bibinternet, código menos três (-3).

A opção Troca de usuário é exclusiva para funcionários administradores da biblioteca, pois permite ao usuário logado, com esta permissão, acessar o perfil de outros usuários. Exemplo: O administrador da biblioteca poderá incluir perfis de interesse para os professores.

A opção Aquisições esta em desenvolvimento.



Figura: Menu

A área **Informativo** traz as mensagens de afastamento e mensagens de aviso incluídas no Módulo Usuários / Usuários / Dados pessoais – opção Mensagem de aviso.

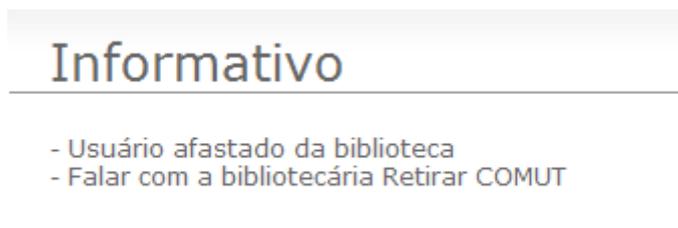


Figura: Área - Informativo

A área de **Títulos pendentes**, **Títulos reservados** e **Minha biblioteca** são áreas deslizantes, basta clicar na opção desejada para visualizar os itens correspondentes.

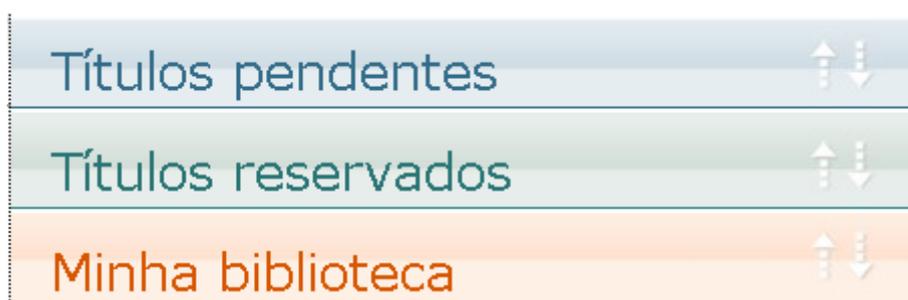


Figura: Áreas

Títulos pendentes – relação de títulos emprestados e ainda não devolvidos;



Figura: Área - Títulos pendentes

Títulos reservados - relação de títulos reservados e situação da reserva.

Títulos reservados		
	Situação	Cancelar
APRENDENDO JAVA	Disponível	X

Figura: Área – Títulos reservados

Minha biblioteca – relação de novas aquisições, de acordo com o número de dias indicado no Módulo Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Geral --- N° dias pesq. Aquisição.

Minha biblioteca
- Avaliação da percepção de cores no mico-de-cheiro (Saimiri ustus) pelo teste pseudoisocromático de HRR
- Confortec uma tecnologia de cuidado e conforto de enfermagem em teste : substituindo a luva d'agua por almofada de gel granuloso ornamental =

Figura: Área – Minha biblioteca

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Permite visualizar detalhes sobre o item
	Renova o empréstimo do título relacionado
	Grava os dados alterados.
	Cancela a operação
	Realiza a pesquisa do período definido.
	Realiza a impressão
	Permite enviar recibo de renovação por e-mail
	Permite voltar à tela principal de renovação
	Botão para abrir o calendário e facilitar o preenchimento das datas inicial e final.
	Cancela o item relacionado ao botão.
	Exclui o item selecionado
	Edita a atividade realizada
	Botão que permite a seleção de Biblioteca
	Botão que permite a seleção do Tipo de obra
	Botão que permite a seleção do Idioma

	Permite selecionar /desmarcar os itens
	Permite visualizar os dados do item

ATENÇÃO

As mensagens para cada atividade do menu **Serviços** poderão ser incluídas ou alteradas no Módulo **Parâmetros / Instituição / Acesso atividades**:

- Módulo 3 - Consulta, opção Meu Pergamum, botão Texto informativo. Estas mensagens serão visualizadas por todos os usuários.
- Módulo 8 - Privilégios na internet, opção Meu Pergamum, botão Texto informativo. Estas mensagens serão visualizadas somente pelos usuários com permissões personalizadas.

Para o passo a passo acesse o manual de Parâmetros item 3.6.

O material poderá ser renovado duas (2) vezes, uma vez que este não esteja reservado para outro usuário.

Figura: Mensagem

Para parametrizar a mensagem acima, segue exemplo abaixo:

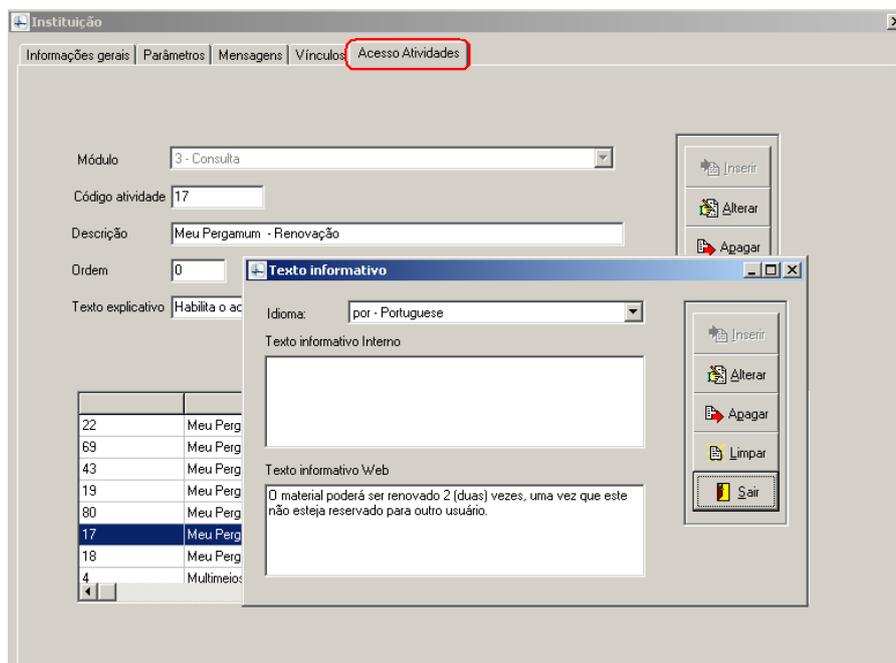


Figura: Parâmetros – Instituição – Acesso atividades – sistema em Delphi

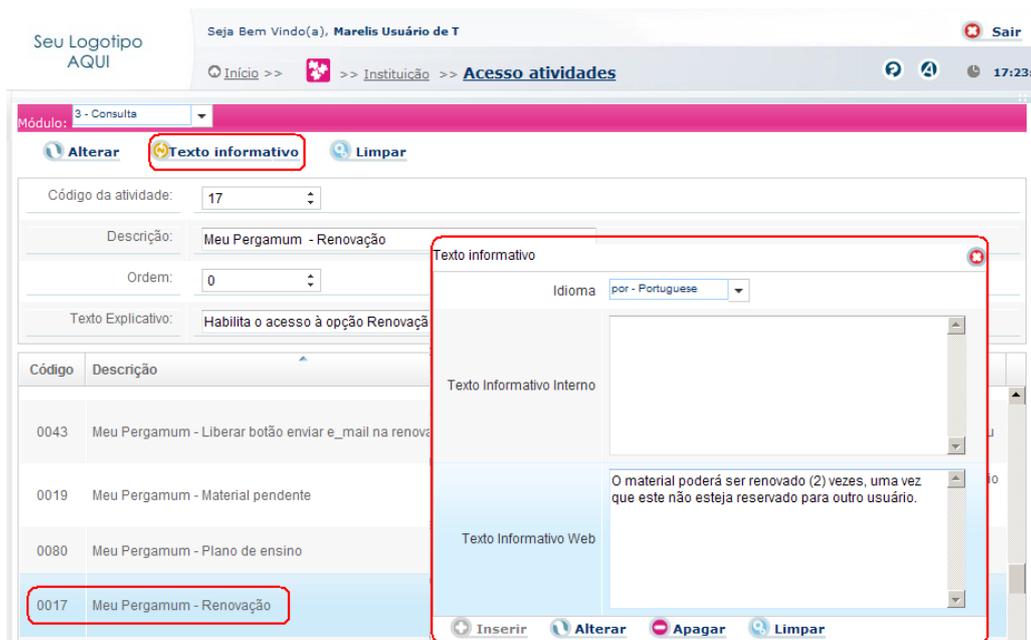


Figura: Parâmetros – Instituição – Acesso atividades – sistema WEB

2.1 EMPRÉSTIMO

Posicionando o mouse no menu, opção Empréstimo, e poderá visualizar o submenu com as opções: Renovação, Reserva, Débito, Material pendente, Afastamento e Declaração de nada consta.

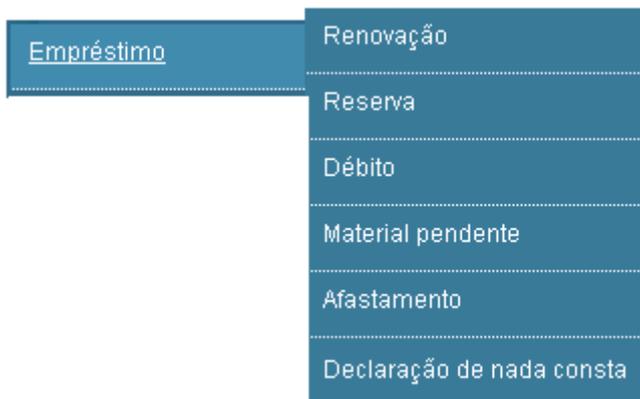


Figura: Menu Empréstimo

2.1.1 Renovação

Permite que o usuário visualize os materiais que estão emprestados em seu nome, e faça a renovação dos mesmos, individual ou simultaneamente.

Para liberar o serviço de Renovação on-line. Acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Renovação.

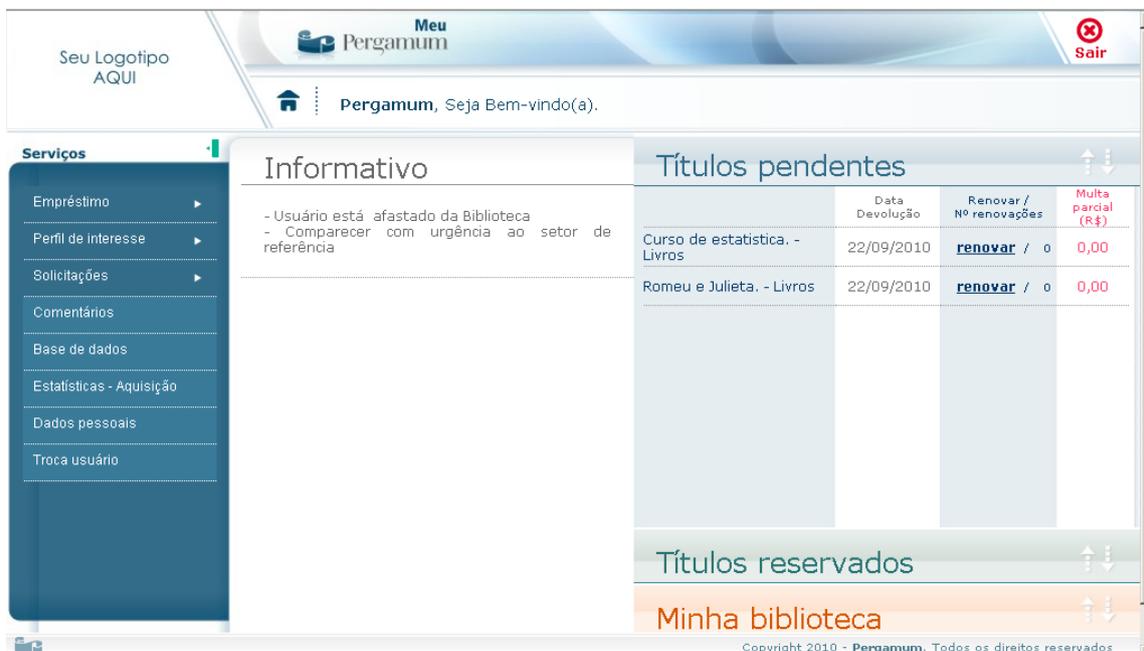


Figura: Menu Empréstimo

Procedimentos para realizar Renovações individuais:

- Na área de Títulos pendentes, no item desejado, clicar em Renovar.

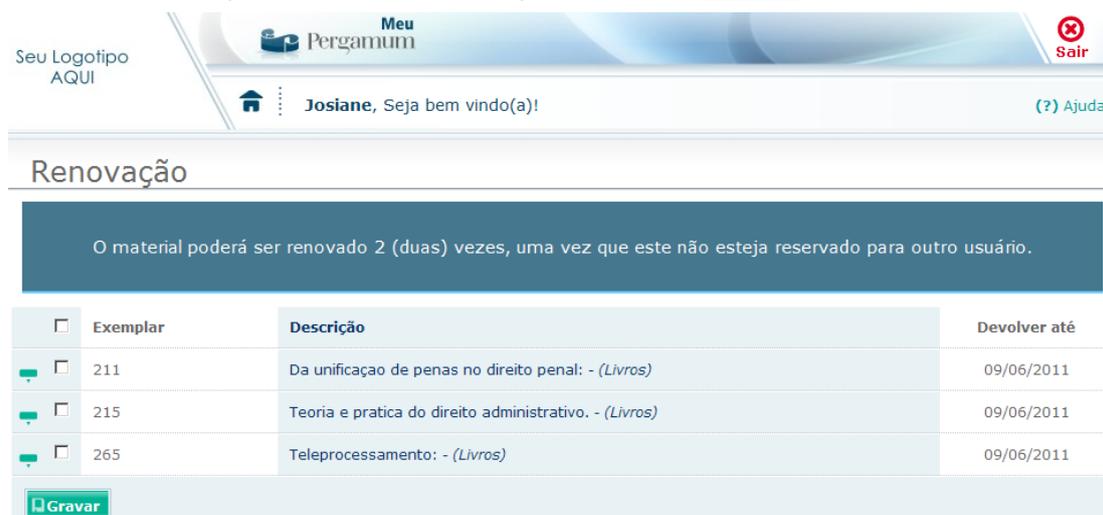


Figura: Renovação em bloco

Procedimentos para realizar Renovações em bloco (mais de um item):

- Posicionar o mouse sobre o botão Empréstimo;
- Clicar no submenu Renovação;
- Marcar os itens desejados para renovação;
- Clicar em Gravar;
- Clicar em Imprimir ou Recibo por e-mail para enviar a confirmação para seu e-mail.

Para o usuário sem pendências na biblioteca, ao renovar, será exibida a seguinte mensagem.

Renovação

Matrícula: 716
Usuário: RODRIGO HONORATO MATOS
E-mail: julierme.veiga@pucpr.br;c.zenere@pucpr.br;chin.lau@pucpr.br
Data: 25/10/2010 14:37

 Título(s) **RENOVADO(S)** :

Código	Título	Data de Devolução	Chave de segurança
49280	Direito e regulação no Brasil e nos EUA	30/03/2011 17:00	4928025054407161
49271	Processo administrativo e controle da atividade regulatória	30/03/2011 17:00	4927125054317161

 **Imprimir**  **Recibo por e-mail**  **Voltar**

Figura: Confirmação de itens renovados

O usuário com pendências na biblioteca devido a afastamentos, material em atraso ou débito, ao tentar renovar será exibido à mensagem abaixo.

Renovação

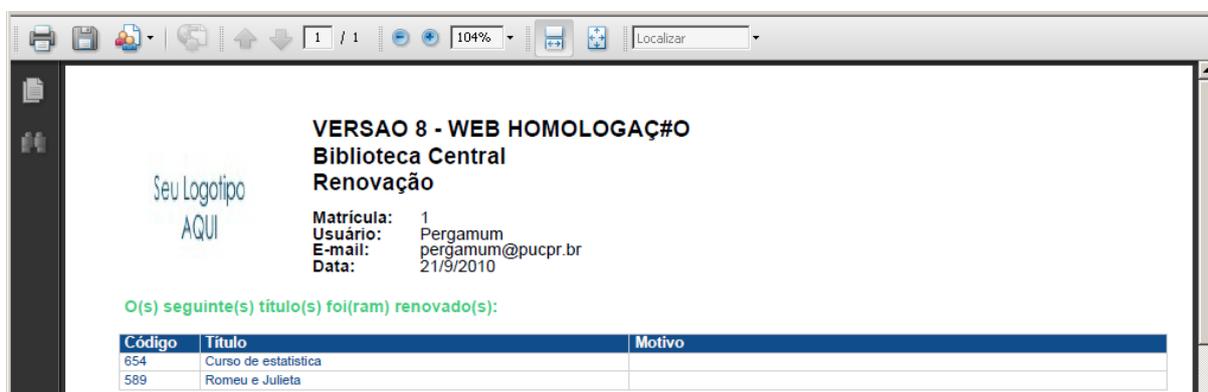
Matrícula: 716
Usuário: RODRIGO HONORATO MATOS
E-mail: julierme.veiga@pucpr.br;c.zenere@pucpr.br;chin.lau@pucpr.br
Data: 25/10/2010 14:41

 Título(s) **NÃO** renovado(s):

Código	Título	Motivo
49269	Legalidade e regulação	Renovação Cancelada. Exemplar já está renovado.
49265	Comentários à lei federal de processo administrativo (Lei n. 9.784/99)	Renovação Cancelada. Exemplar já está renovado.

 **Imprimir**  **Recibo por e-mail**  **Voltar**

Figura: Item não renovado



Seu Logotipo
AQUI

VERSAO 8 - WEB HOMOLOGAÇÃO
Biblioteca Central
Renovação

Matrícula: 1
Usuário: Pergamum
E-mail: pergamum@pucpr.br
Data: 21/9/2010

O(s) seguinte(s) título(s) foi(ram) renovado(s):

Código	Título	Motivo
654	Curso de estatística	
589	Romeu e Julieta	

Figura: Impressão – Itens renovados

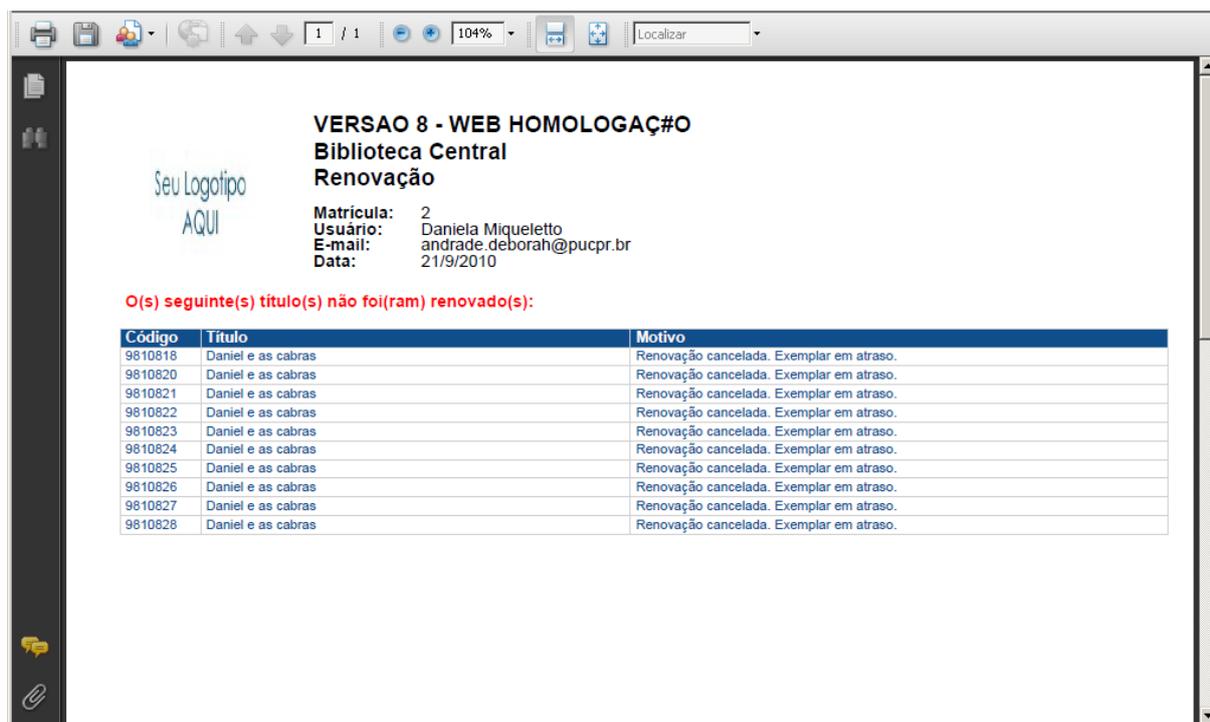


Figura: Impressão – Itens não renovados

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
 Sair	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Permite visualizar detalhes sobre o item
	Renova o empréstimo do título relacionado
	Grava os dados alterados.
 dd/mm/aaaa	Botão para abrir o calendário e facilitar o preenchimento das datas inicial e final.
	Realiza a pesquisa do período definido.
	Realiza a impressão
	Permite enviar recibo de renovação por e-mail
	Permite voltar à tela principal de renovação

Na parte inferior da tela encontra-se o *Histórico*. Onde é possível verificar todo o histórico de renovações realizadas no período selecionado.

Histórico:			
Data inicial:	 01/01/2010	Data final:	 30/09/2010
			
Exemplar	Descrição	Devolução efetiva	
 1750	Administração. - (Livros)	//	
 29	Administração. - (Livros)	//	
 9810995	Revista. - (Periódicos)	//	
 785	Dialogos. - (Livros)	31/8/2010	
 452	Seguranca de dados em computacao. - (Livros)	31/8/2010	
 125	Estatistica. - (Livros)	31/8/2010	
 654	Curso de estatistica. - (Livros)	30/9/2010	

Figura: Histórico de renovações

Procedimentos para visualizar o Histórico das renovações:

- Selecionar, no calendário, o intervalo de datas desejado;
- Clicar em Mostrar;
- Clicar em no botão Detalhes para visualizar os dados do exemplar.

IMPORTANTE

- Os materiais renovados, mas que não tiveram sua devolução realizada, na coluna *Devolução efetiva* aparecerá em branco (//). Nos materiais renovados e devolvidos constará a data de devolução.

- Para parametrizar a quantidade máxima de renovação permitida, acesse *Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação / N° de renovações*.

2.1.2 Reserva

Permite que o usuário visualize os materiais que estão reservados em seu nome, verificando a posição em que ele se encontra na fila de espera. Possibilita o cancelamento de reservas antigas.

Para liberar o serviço de consulta a Reserva on-line. Acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Reserva.

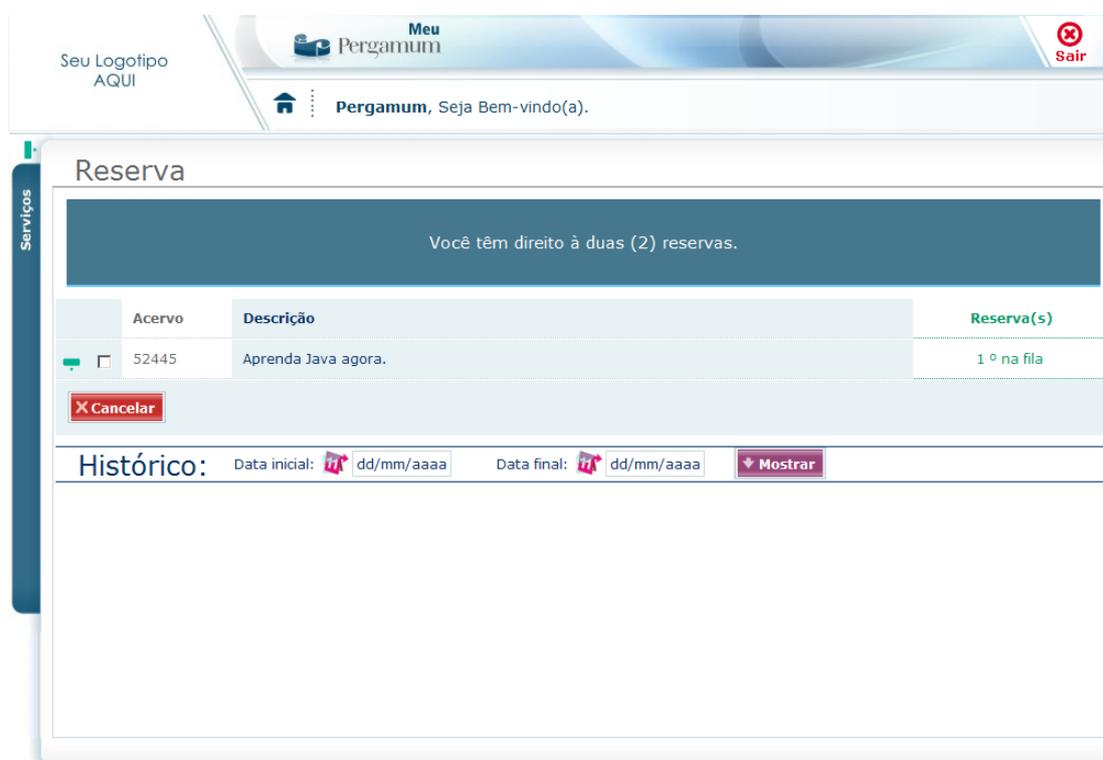


Figura: Reserva

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Permite visualizar detalhes sobre o item
	Cancela a atividade selecionada.
 dd/mm/aaaa	Botão para abrir o calendário e facilitar o preenchimento das datas inicial e final.

	Realiza a pesquisa do período definido.
---	---

Procedimentos para visualizar as Reservas:

- Posicionar o mouse sobre o botão Empréstimo;
- Clicar no submenu Reserva.

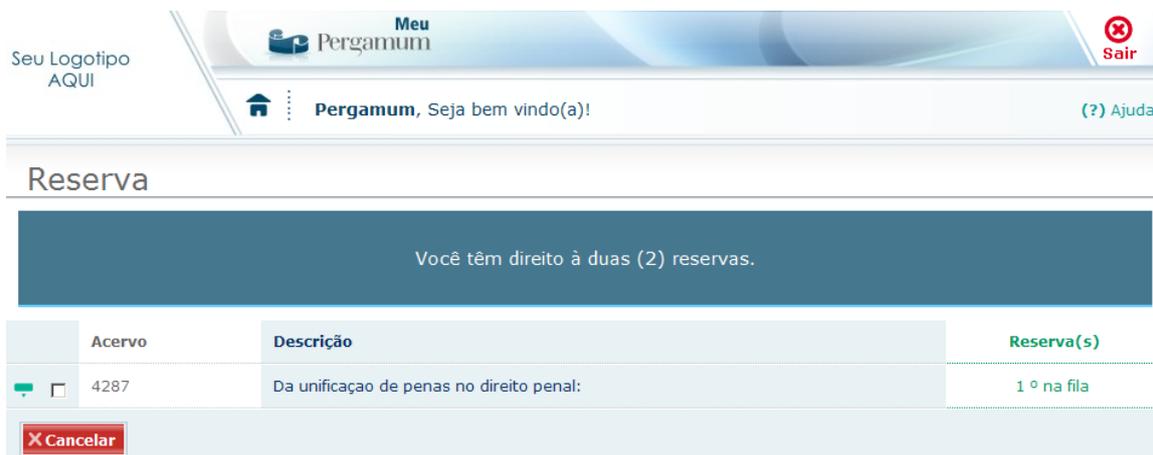


Figura: Reserva

Procedimentos para Cancelar uma reserva:

- Marcar os exemplares a serem cancelados;
- Clicar no botão Cancelar exibirá a mensagem abaixo.

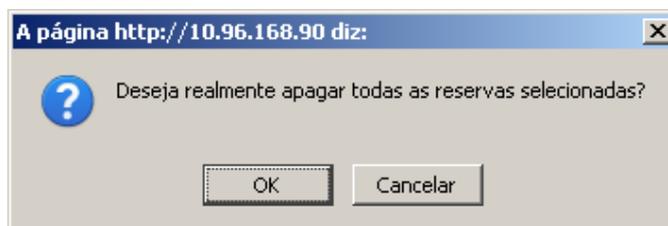


Figura: Mensagem Cancelamento de reserva(s)

Na parte inferior da tela encontra-se o Histórico. Onde é possível recuperar todas as reservas que já existiram em seu nome e a situação da mesma.

Acervo	Descrição	Situação
1234	Minha infancia e mocidade; historias africanas / 1938	2 - Excluído pelo sistema
2351	Matematica financeira - 4.ed. / 1980	2 - Excluído pelo sistema
2022	A bolsa e a vida - 2.ed. / 1963	2 - Excluído pelo sistema
222	Aristoteles / 1981	2 - Excluído pelo sistema
325	Graciliano Ramos / 1987	2 - Excluído pelo sistema
2966	Poder / 1986	2 - Excluído pelo sistema
4176	A securitizacao da divida do FCVS / 1994	2 - Excluído pelo sistema
3238	Deixa o Alfredo falar! - 7.ed. / 1976	2 - Excluído pelo sistema

Copyright 2010 - Pergamum. Todos os direitos reservados.

Figura: Histórico de reserva

Procedimentos para visualizar o Histórico de reserva:

- Selecionar, no calendário, o intervalo de datas desejado;
- Clicar em Mostrar;
- Clicar em no botão Detalhes para visualizar os dados do exemplar.

2.1.3 Débito

Permite que o usuário visualize os seus débitos com a Biblioteca, tanto de multas geradas por atraso na devolução de um material, quanto de serviços solicitados, cujo valor ainda não tenha sido pago.

Para liberar o botão Débitos, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Débito.

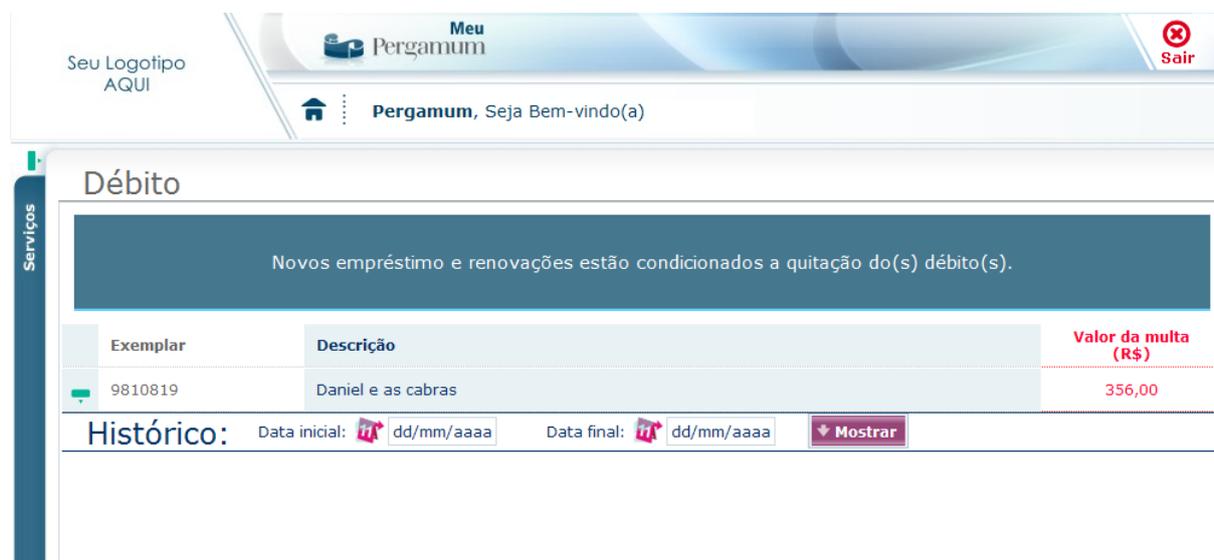


Figura: Débito

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Permite visualizar detalhes sobre o item
	Botão para abrir o calendário e facilitar o preenchimento das datas inicial e final.
	Realiza a pesquisa do período definido.

Procedimentos para visualizar os Débitos:

- Posicionar o mouse sobre o botão Empréstimo;
- Clicar no submenu Débitos.

Na parte inferior da tela encontra-se o Histórico. Onde é possível recuperar todos os débitos que já existiram no nome do usuário logado e o valor da multa.

Histórico:		
Data inicial:	 01/01/2010	Data final:  30/09/2010
		
Exemplar	Descrição	Valor da multa (R\$)
 654	Curso de estatística. - (Livros)	58,00

Procedimentos para visualizar o Histórico de débito:

- Digitar a Data inicial e final;
- Clicar em Mostrar.

2.1.4 Material pendente / Empréstimos atuais

Permite que o usuário visualize todos os materiais que estão emprestados em seu nome, estando atrasados ou não.

Para liberar a opção Material pendente, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Material pendente.



Figura: Materiais Pendentes

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Permite visualizar detalhes sobre o item
 dd/mm/aaaa	Botão para abrir o calendário e facilitar o preenchimento das datas inicial e final.
	Realiza a pesquisa do período definido.

Procedimentos para visualizar os Materiais pendentes:

- Posicionar o mouse sobre o botão Empréstimo;
- Clicar no submenu Materiais pendentes.

Na parte inferior da tela encontra-se o Histórico. O Histórico permite que o usuário visualize toda a sua movimentação de empréstimos na biblioteca, dentro de um intervalo de datas.

ID	Título	Data
785	Dialogos. - (Livros)	31/8/2010
452	Seguranca de dados em computacao. - (Livros)	31/8/2010
125	Estatistica. - (Livros)	31/8/2010
654	Curso de estatistica. - (Livros)	30/9/2010

Histórico: Data inicial: 01/03/2010 Data final: 01/09/2010 **Mostrar**

Classificação: 184 Biblioteca de origem: Biblioteca Central

Tipo de empréstimo: Normal Descrição:

Data de empréstimo: 31/8/2010 Devolver até: 1/9/2010

Valor pago: R\$ 0,00 Total de renovações efetuadas:

Devolução efetiva: 31/8/2010

Copyright 2010 - Pergamum. Todos os direitos reservados

Figura: Histórico - Materiais Pendentes

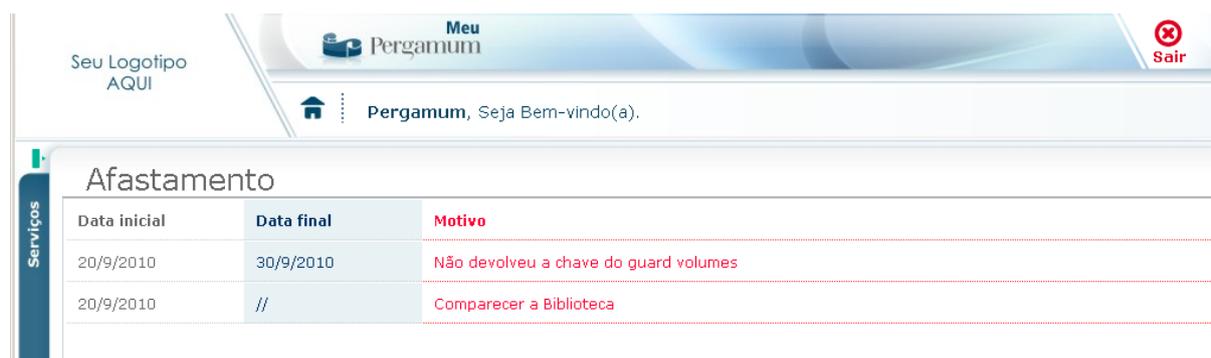
Procedimentos para visualizar o Histórico de materiais pendentes:

- Digitar a Data inicial e final;
- Clicar em Mostrar.

2.1.5 Afastamento

Permite que o usuário visualize seus afastamentos na Biblioteca ou na instituição, motivado por ocorrências, como: atraso de livros, perda da carteira, perda de material, etc.

Para liberar o botão Afastamento, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Afastamento.



Data inicial	Data final	Motivo
20/9/2010	30/9/2010	Não devolveu a chave do guard volumes
20/9/2010	//	Comparecer a Biblioteca

Figura: Afastamento

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.

Situações de Afastamentos automáticos:

- *Tolerância em dias no atraso de empréstimo, definidos em Parâmetros / Instituição / Circulação;*
- *Situação do usuário na Instituição;*
- *Situação do usuário na Biblioteca;*
- *Se o usuário possui débitos com a Biblioteca (desde que esta opção esteja marcada em Parâmetros / Empréstimo / Categoria).*

2.1.6 Declaração de nada consta

Permite que o usuário faça a impressão da Declaração nada consta, comprovando que o mesmo está em dia com a biblioteca.

Para liberar o Botão Declaração de nada consta, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Declaração de nada consta.

IMPORTANTE

O texto da declaração poderá ser alterado por biblioteca, no Módulo Parâmetros / Biblioteca / Mensagens – opção Mensagem da declaração (11)

O usuário estando com situação regular e sem pendências (débitos, empréstimos) na biblioteca, possui autorização para imprimir a Declaração de nada consta.



Figura: Declaração nada consta

A impressão será gerada em PDF

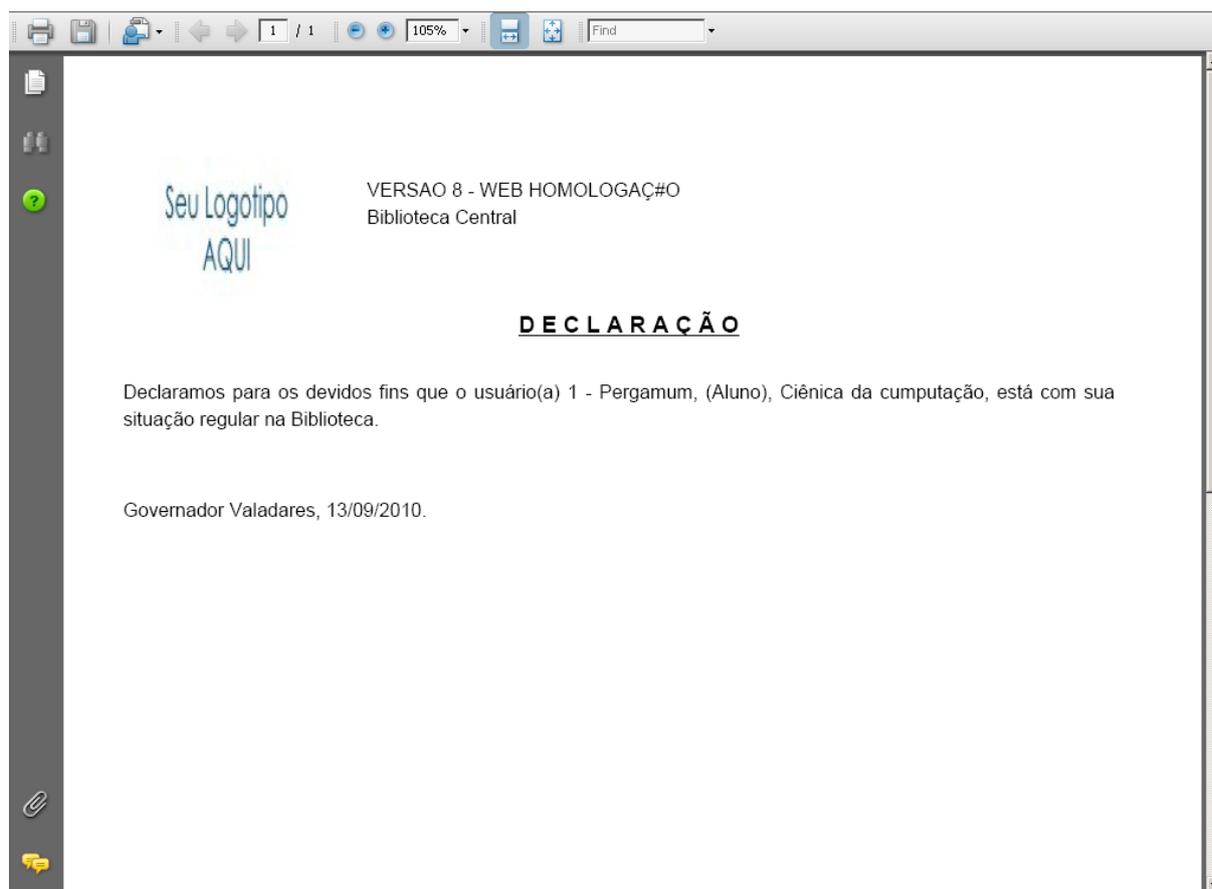


Figura: Impressão Declaração nada consta

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	<p>Volta à tela inicial do Meu Pergamum.</p>
	<p>Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.</p>
	<p>Minimiza e maximiza o Menu.</p>
	<p>Realiza a impressão</p>

O usuário estando com pendências (débitos, empréstimos, afastamentos) na biblioteca, não possui autorização para imprimir a Declaração de nada consta.

- Possui débitos

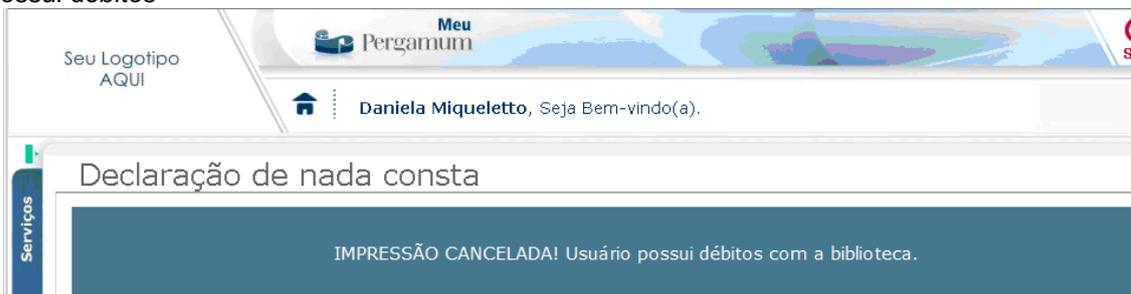


Figura: Declaração nada consta – Impressão cancelada

- Possui afastamento

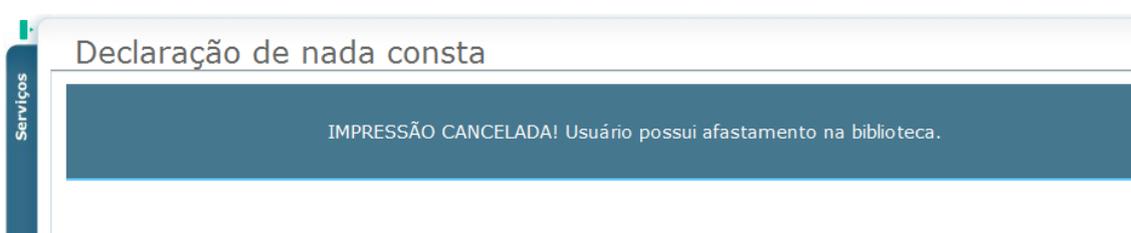


Figura: Declaração nada consta – Impressão cancelada

- Possui empréstimos

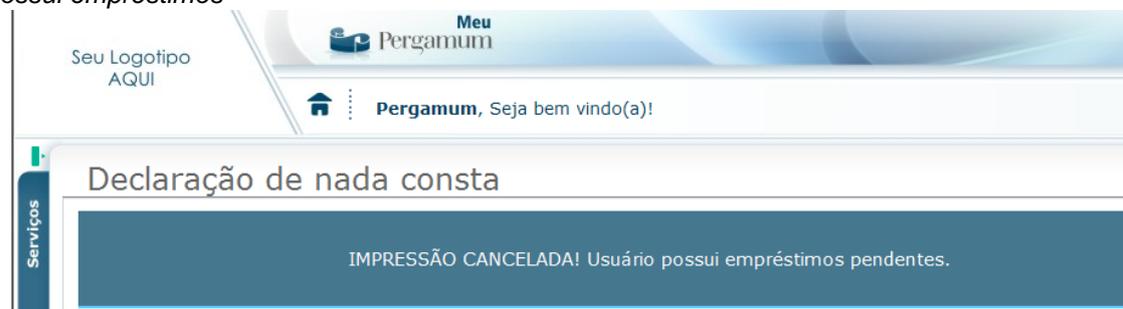


Figura: Declaração nada consta – Impressão cancelada

2.2 PERFIL DE INTERESSE

Permite que o usuário defina as áreas, assuntos e/ou autores que são do seu interesse em receber o DSI – Disseminação Seletiva da Informação.

A criação do perfil do usuário poderá ser realizada utilizando os filtros: Áreas, Autores, Assuntos, Biblioteca, Idioma e Tipo de obra. Também possibilita que usuário defina o período em que ele deseja receber o DSI.

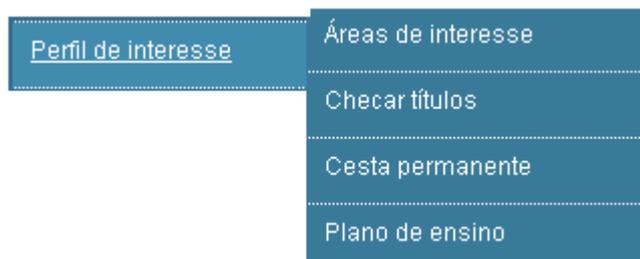


Figura: Menu – Perfil de interesse

2.2.1 Áreas de interesse

Permite definir as áreas de interesse do usuário, traçando um perfil para a DSI (Disseminação Seletiva da Informação).

Baseado neste perfil, o sistema notificará automaticamente, por email, ao usuário através do serviço de DSI as novas aquisições da biblioteca.

Esta opção está dividida em **Autor**, **Assunto e Área de interesse**; **Periódicos** e **Tipo de material**, as mesmas são independentes, ou seja, uma não depende da outra.

ATENÇÃO

O DSI será enviado ao usuário no dia marcado no Módulo Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Geral – opção Nº dias DSI. Este número identifica quantos dias após a catalogação da obra será enviado e-mail para o usuário.

Para liberar o serviço de Perfil de interesse on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, com o código menos três (-3) Consulta e marcar a opção – Meu Pergamum – Área de interesse.

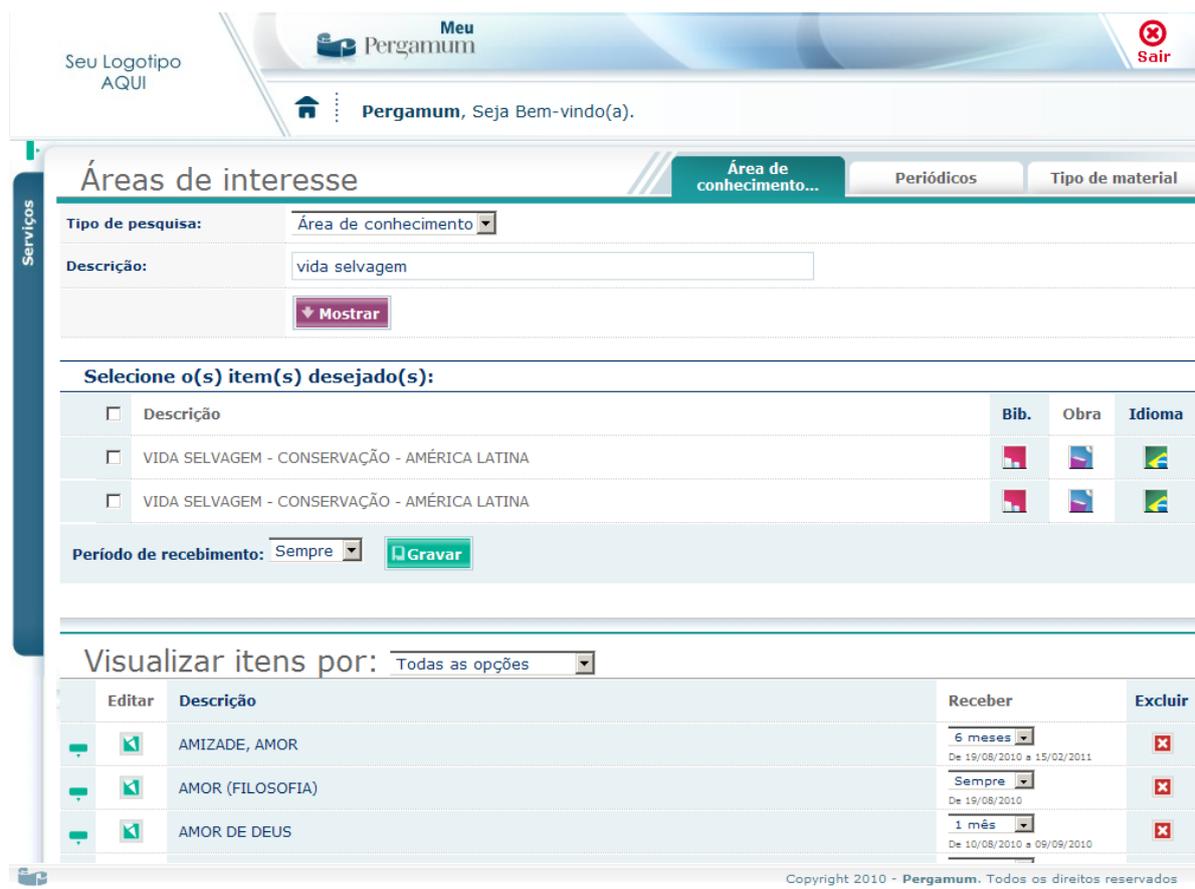


Figura: Perfil de interesse – Áreas de interesse

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Permite visualizar detalhes sobre o item
	Grava os dados alterados.

	Realiza a pesquisa do período definido.
	Exclui o item selecionado relacionado ao botão.
	Edita a atividade realizada
	Botão que permite a seleção de Biblioteca
	Botão que permite a seleção do Tipo de obra
	Botão que permite a seleção do Idioma
	Permite visualizar detalhes sobre o item
	Permite visualizar os dados do item
	Permite voltar à tela principal

• **Autor, Assunto ou Área de interesse:** Permite o cadastro conforme a seleção do Tipo de pesquisa no qual possibilita que o usuário defina o seu interesse em receber o DSI – Disseminação Seletiva da Informação.



Figura: DSI - Autores, Assuntos ou Área de interesse

Tipo de pesquisa:

Área de conhecimento ▼
 Área de conhecimento
 Autores
 Assuntos

O Perfil poderá ser realizado através:

Área de conhecimento – vindas do Módulo Catalogação / Cad. Acervo / opção Área de conhecimento.

Autores – vindos do Módulo Catalogação / campo 1XX, entradas principais e 7XX entradas secundárias do bibliográfico.

Assuntos – vindos do Módulo Catalogação / campo 6XX, assuntos do bibliográfico.

Procedimentos para criar o DSI:

- Posicionar o mouse sobre o botão Perfil de interesse;
- Clicar no submenu Áreas de interesse;
- Clicar na guia Autor, Assunto ou Área de interesse;
- Escolher o Tipo de pesquisa;
- Digitar a Descrição desejada;
- Clicar em Mostrar.

Abrindo a tela para selecionar os itens desejados com seus filtros:

- Marcar o(s) Tipo(s) desejado(s);
- Selecionar o Período de recebimento, após o período marcado, o sistema exclui os dados automaticamente da lista;
- Selecionar os filtros Biblioteca, Tipo de obra e Idioma;
- Clicar em Gravar.

Visualizar itens por: Todas as opções ▼

	Editar	Descrição	Receber	Ex
		AMIZADE, AMOR	6 meses ▼ De 19/08/2010 a 15/02/2011	
		AMOR (FILOSOFIA)	Sempre ▼ De 19/08/2010	
		AMOR DE DEUS	1 mês ▼ De 10/08/2010 a 09/09/2010	

Figura: Autores, Assuntos ou Área de interesse / Visualizar

Procedimentos para Visualizar itens por:

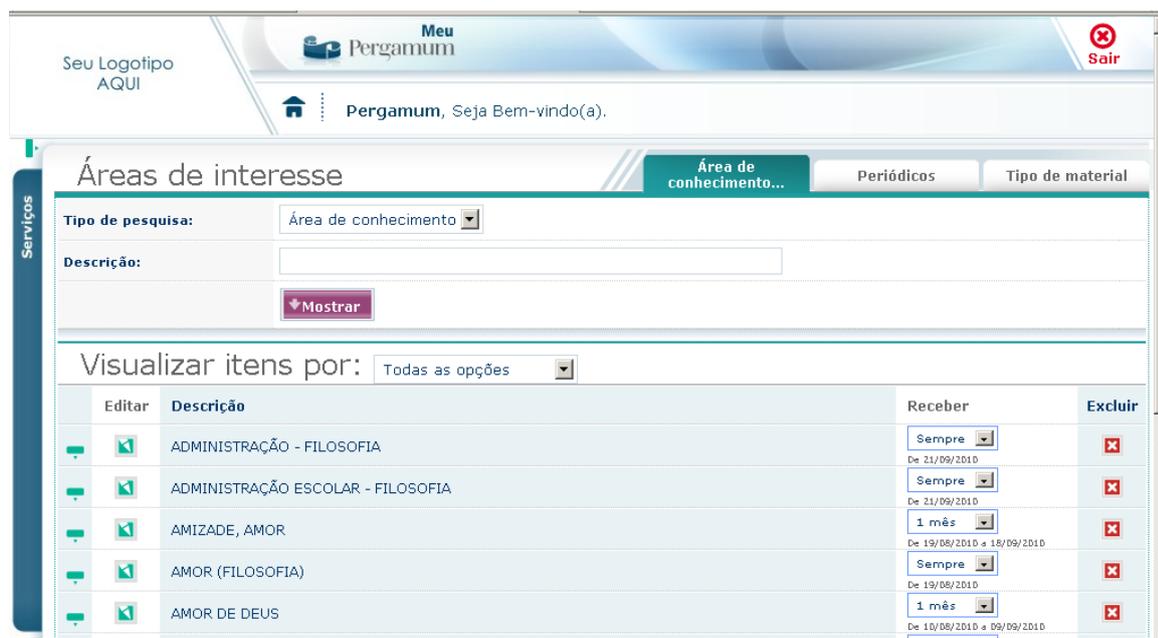
- Selecionar uma das opções Visualizar itens por;
- Clicar em Detalhes para visualizar o cadastro autoridade (autores e assuntos).

Procedimentos para Excluir DSI cadastrado:

- Clicar no X (Excluir) da linha desejada.

Procedimentos para Alterar o período de recebimento:

- Selecionar o novo período de recebimento;
- Clicar em no botão Editar da linha desejada.



- **Periódicos:** Permite pesquisar um título de periódico ou selecionar uma letra para listar todos os títulos cadastrados na biblioteca iniciando com a letra desejada.

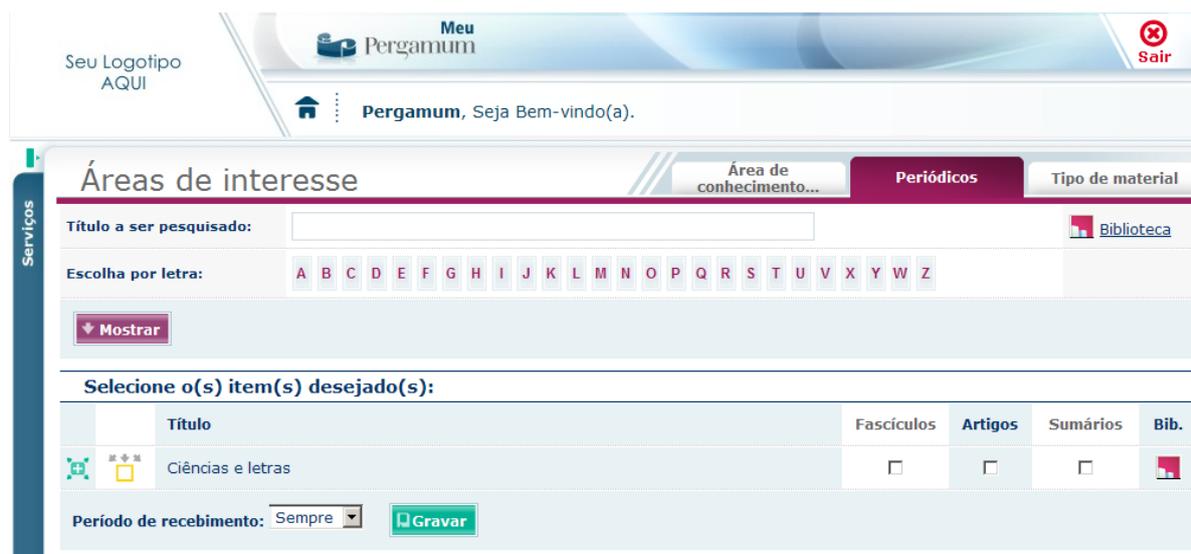


Figura: Periódicos

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Permite visualizar detalhes sobre o item
	Grava os dados alterados.
	Realiza a pesquisa do período definido.
	Cancela o item relacionado ao botão.
	Edita a atividade realizada
	Botão que permite a seleção de Biblioteca
	Permite visualizar os dados do item
	Permite selecionar /desmarcar os itens

Procedimentos para inserir Periódicos ao DSI:

- Posicionar o mouse sobre o botão Perfil de interesse;
- Clicar no submenu Áreas de interesse;
- Clicar na guia Periódicos;
- Selecionar a Biblioteca desejada;
- Digitar o Título do periódico a ser pesquisado, ou;
- Escolher uma letra;
- Selecionar os campos de Fascículo, Artigos ou Sumários, através do botão 
- Selecionar o Período de recebimento;
- Clicar em Gravar.

Títulos cadastrados

Página(s): 1 2

Editar	Título	Fascículos	Artigos	Sumários	Receber	Bib.	Excluir
	AAPS journal [recurso eletrônico]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre De 09/09/2010 a -		
	AAPS journal [recurso eletrônico]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre De 09/09/2010 a -		
	Adolescência latinoamericana : revista científico-cultural multidisciplinar bilingue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre De 01/09/2010 a -		
	Azeta do Povo, G	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sempre De 01/09/2010 a -		
	Boletim APC+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sempre De 10/09/2010 a -		
	Brazilian journal of morphological sciences = : Revista brasileira de ciências morfológicas / 1984	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 meses De 12/08/2010 a 08/02/2011		

Figura: Periódicos - visualização

Procedimentos para Editar, alterar um campo:

- Desmarcar o campo desejado ou o Período de recebimento;
- Clicar no botão Editar.

Procedimentos para Excluir um título:

- Clicar no X (Excluir) da linha desejada.
- **Tipo de material:** Permite que sejam incluídos todos os títulos do tipo de obra marcada, independente da área de classificação, assunto ou autor.

Seu Logotipo AQUI

Meu Pergamum

Sair

Pergamum, Seja Bem-vindo(a).

Áreas de interesse

Área de conhecimento... Periódicos Tipo de material

Tipo de obra:

<input type="checkbox"/> Livros	<input type="checkbox"/> Periódicos	
<input type="checkbox"/> Artigos	<input type="checkbox"/> Folhetos	
<input type="checkbox"/> TCC - Graduação	<input type="checkbox"/> Normas	
<input type="checkbox"/> Teses	<input type="checkbox"/> TCCP - Pós-Graduação	
<input type="checkbox"/> Música	<input type="checkbox"/> Transparências	
<input type="checkbox"/> Capítulo de Livros	<input type="checkbox"/> Gravação de Vídeo	
<input type="checkbox"/> Mapas	<input type="checkbox"/> CD-ROM	
<input type="checkbox"/> Gravação de Som	<input type="checkbox"/> Disquetes	
<input type="checkbox"/> CD-Música	<input type="checkbox"/> Súmula	
<input type="checkbox"/> Cartas Expedidas	<input type="checkbox"/> Quadro	
<input type="checkbox"/> Acervo documental		

Período de recebimento: Sempre

Figura: Tipo de material

Procedimentos para inserir todos os Tipos de obra ao DSI:

- Posicionar o mouse sobre o botão Perfil de interesse;
 - Clicar no submenu Áreas de interesse;
 - Clicar na guia Tipo de obra;
 - Selecionar a Biblioteca desejada;
 - Selecionar o Idioma desejado;
 - Selecionar o Período de recebimento;
 - Clicar em Gravar.
-
- Procedimentos para Editar, alterar um campo:
 - Desmarcar o campo desejado ou o Período de recebimento;
 - Clicar no botão  Editar.
-
- Procedimentos para Excluir um título:
 - Clicar no X (Excluir) da linha desejada.

2.2.2 Checar títulos

Permite que o usuário visualize a relação de títulos adquiridos pela biblioteca de acordo com o seu perfil de interesse.

Para liberar a opção Checar títulos, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Checar títulos.

Referência	Qt. / Biblioteca	Cesta permanente
Veja Paraná, São Paulo,	[03] » Central	Adicionar
Veja Paraná, São Paulo, v.7, n.2, P. 16-20, jul. 2006.	[03] » Central	Adicionar
Veja Paraná, São Paulo, v.7, n.1, jan. 2006.	[03] » Central	Adicionar
	[03] » Central	Adicionar
CRUZ, Ana Maria da Costa. Propaganda e marketing: análise. Veja Paraná , São Paulo, v.7, n.2, 24-26, jul. 2006.	[03] » Central	Adicionar
Veja Paraná, São Paulo,	[03] » Central	Adicionar
Veja Paraná, São Paulo,	[03] » Central	Adicionar
Veja Paraná, São Paulo,	[03] » Central	Adicionar
Veja Paraná, São Paulo, v. 6, p.1, fev. 2004.	[03] » Central	Adicionar
MARQUES, Antonio. A viagem pela selva. Veja Paraná , São Paulo, v.3,n.1, p. 6, jan. 2002.	[03] » Central	Adicionar
CRIAR acervo. Veja Curitiba , São Paulo, v.1,n.1, p. 23, jan. 2001.	[03] » Central	Adicionar
CLASSIFICACAO definida. Veja Paraná , São Paulo, v.4,n.1, p. 10, jan. 2003.	[03] » Central	Adicionar
Veja Paraná, São Paulo,	[03] » Central	Adicionar
Veja Paraná, São Paulo,	[03] » Central	Adicionar
Veja Paraná, São Paulo, v.1,n.12, p., mar. 2006.	[03] » Central	Adicionar

Figura: Checar títulos

Procedimentos para inserir títulos na Cesta permanente:

- Na linha do título desejado, Clicar em Adicionar.

ATENÇÃO

Os títulos serão visualizados somente pelos usuários com o perfil de interesse definido, isto é, usuários que selecionaram autor, assuntos ou áreas de interesse.

2.2.3 Cesta permanente

Armazena os títulos incluídos na cesta permanente através da pasta Checar títulos e também através da Cesta disponível na tela de consulta ao acervo da biblioteca. Permite que o usuário visualize os títulos incluídos na cesta permanente.

Nesta cesta o usuário terá a facilidade de armazenar os títulos de seu interesse para recuperar posteriormente.

Para liberar o serviço Cesta permanente on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Cesta permanente.

Inserido neste mês	Referência	Retirar da cesta
12/08/2010	DA CÁS, E. L.; ROSAURO, A. C.; SILVA, C. A. M.; BRASS, K. E.; TESHEINER, José Maria; SCHIAVON, Sandra Helena. UNIVERSIDADE. CHINAAA china3. Como fazer uma monografia . 2. ed. Sao Paulo: Martins Fontes, 1993-1990. SAO FRANCISCO: 294 p.2	Remover
12/08/2010	FRAGATA, Julio, S. J. Nocoes de metodologia para a elaboracao de um trabalho científico . Sao Paulo: Loyola, 1981. 92 p. (Coleção "Educação"; 1)	Remover
01/09/2010	Semana da Informatica (1. : 1997 out. 29-31 : Maringa); MEDEIROS FILHO, Dante Alves palestrante. Computacao grafica . Maringa: CESUMAR, 1997. 1 fita de video (120 min.) VHS. NTSC, son., color.	Remover
01/09/2010	MODERNELL, R. A biblioteca do Brasil: a incrível saga da Biblioteca Nacional que sobreviveu a terremotos, guerras e viagem de navio para aportar o centro do Rio de Janeiro. os Caminhos da Terra , v.12, n.141, p.28-33, janeiro, 2004.	Remover
01/09/2010	BADEJO, M. L. Uma biblioteca no meio da rua. Pátio : Revista Pedagógica , v.8, n.29, p.39-43, fev/abril, 2004.	Remover
01/09/2010	Seminario Nacional de Bibliotecas Universitarias (9. : 1996 out. 27-nov.6 : Curitiba). Biblioteca Universitaria e a sociedade da informacao . [s.l.]: Curitiba, 1996. 1 fita de video (340 min.) NTSC, VHS, son., color.	Remover

Histórico: Data Inicial: dd/mm/aaaa Data Final: dd/mm/aaaa [Mostrar](#)

Figura: Cesta permanente

Procedimentos para Retirar títulos na Cesta permanente:

- Na linha do título desejado, Clicar em Remover.

Data	Referência	Status
10/08/2010	BERVIAN, Pedro Alcino et al. Metodologia científica - Fase 1 = para uso dos estudantes universitários. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill, c1983. 249 p. Disponível em : . Acesso em : 7 ago. 2010.	Removido
10/08/2010	ROMAN BLANCO, Ricardo. Tecnica da pesquisa científica . São Paulo: s.n., c1978. 2 v.	Removido
10/08/2010	PACITTI, Tercio; ATKINSON, Cyril P. Programacao e metodos computacionais . 2. ed. Rio de Janeiro: Sao Paulo : Livros Tecnicos e Cientificos, 1983. v. ISBN 123456	Removido
10/08/2010	DA CÁS, E. L.; ROSAURO, A. C.; SILVA, C. A. M.; BRASS, K. E.; TESHEINER, José Maria; SCHIAVON, Sandra Helena. UNIVERSIDADE. CHINAAA china3. Como fazer uma monografia . 2. ed. Sao Paulo: Martins Fontes, 1993-1990. SAO FRANCISCO: 294 p.2	Removido
12/08/2010	DA CÁS, E. L.; ROSAURO, A. C.; SILVA, C. A. M.; BRASS, K. E.; TESHEINER, José Maria; SCHIAVON, Sandra Helena. UNIVERSIDADE. CHINAAA china3. Como fazer uma monografia . 2. ed. Sao Paulo: Martins Fontes, 1993-1990. SAO FRANCISCO: 294 p.2	Ativo
12/08/2010	FRAGATA, Julio, S. J. Nocoes de metodologia para a elaboracao de um trabalho científico . Sao Paulo: Loyola, 1981. 92 p. (Coleção "Educação"; 1)	Ativo
01/09/2010	Semana da Informatica (1. : 1997 out. 29-31 : Maringa); MEDEIROS FILHO, Dante Alves palestrante. Computacao grafica . Maringa: CESUMAR, 1997. 1 fita de video (120 min.) VHS, NTSC, son., color.	Ativo
01/09/2010	MODERNELL, R. A biblioteca do Brasil: a incrível saga da Biblioteca Nacional que sobreviveu a terremotos, guerras e viagem de navio para aportar o centro do Rio de Janeiro. os Caminhos da Terra , v.12, n.141, p.28-33, janeiro, 2004.	Ativo
01/09/2010	BADEJO, M. L. Uma biblioteca no meio da rua. Pátio : Revista Pedagógica , v.8, n.29, p.39-43, fev/abril, 2004.	Ativo
01/09/2010	Seminario Nacional de Bibliotecas Universitarias (9. : 1996 out. 27-nov.6 : Curitiba). Biblioteca Universitaria e a sociedade da informacao . [s.l.]: Curitiba, 1996. 1 fita de video (340 min.) NTSC, VHS, son., color.	Ativo

Histórico: Data Inicial: 01/01/2010 Data Final: 23/09/2010 [Mostrar](#)

Figura: Histórico - Cesta permanente

2.2.4 Plano de ensino

Permite que o usuário visualize o Plano de ensino do(s) curso(s) que está matriculado. O Plano de ensino refere-se a todas as disciplinas do curso com seus títulos indicados na bibliografia básica e complementar.

Para liberar a opção Plano de ensino, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Plano de ensino.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Pergamum. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo 'Meu Pergamum' e um botão 'Sair'. Abaixo, uma barra de boas-vindas diz 'Pergamum, Seja Bem-vindo(a)'. O conteúdo principal é o formulário 'Plano de ensino'. Este formulário contém campos para 'Curso/UO' (selecionado como 'Direito'), 'Ano' (2010), 'Semestre' (2) e 'Período' (2). O campo 'Disciplina' está selecionado como 'Direito II'. Há um botão 'Mostrar' com uma seta para baixo. Abaixo do formulário, há uma seção 'Disciplina' com o texto 'Direito II' e 'Número de alunos: 34'. Um botão 'Imprimir' está localizado na base da seção.

Figura: Plano de ensino

Procedimentos para Consultar o Plano de ensino:

- Selecionar o Curso desejado;
- Selecionar o ano, semestre e período desejado;
- Selecionar a Disciplina;
- Clicar em Mostrar.

Plano de ensino

Curso/UO:

Ano: Semestre: Período:

Disciplina:

Mostrar

Disciplina

Direito II Número de alunos: 34

Bibliografia	Obra	Tipo de obra	Total de empréstimos	Total de exemplares
Básica	Direito : ciencia, filosofia e política - 3. ed. rev. e amp / c1990	Livros	0	5
Básica	Direito : introdução e teoria geral : uma perspectiva luso-brasileira, O - 10. ed. rev. / 1999	Livros	0	3
Básica	Direito : introdução e teoria geral, O - 2. ed. rev. atual / 2001	Livros	0	2
Básica	Metodologia da ciencia do direito - 2. ed. / 1989	Livros	0	1
Complementar	Acordo de acionistas / 1993	Livros	0	3
Complementar	Metodologia científica - 5. ed. / 2002	Livros	0	1

Imprimir

Figura: Detalhes - Plano de ensino

Seu Logotipo AQUI

VERSÃO 7.X - ORACLE HOMOLOGAÇÃO
Plano de ensino

Curso: 10 - Direito Campu I
Ano: 2010 Semestre: 2º Período: 2º
Disciplina: Todas

Disciplina: Direito administrativo				Número de alunos: 35	
Bibliografia	Obra	Tipo de obra	Total empréstimos / exemplares		
Básica	Novo código de processo civil : comentários didáticos e práticos / 1973	Livros	0	1	
Básica	Psicologia aplicada a educação / 1986	Livros	6	1	
Complementar	Programas de saúde - 22. ed. / 1994	Livros	8	2	

Disciplina: Direito constitucional				Número de alunos: 20	
Bibliografia	Obra	Tipo de obra	Total empréstimos / exemplares		
Básica	A lista de Schindler [brinquedo] : um herói do holocausto - 6. ed. / 1994	Catálogo	1	18	
Básica	Alfabetização: um desafio novo para um novo tempo - 13. ed.	Livros	20	3	
Básica	Técnica da produção industrial : processos e dispositivos de produção / 1986	Livros	9	1	
Complementar	Neologismo: criação lexical / 1990	Livros	12	12	

Disciplina: Direito II				Número de alunos: 35	
Bibliografia	Obra	Tipo de obra	Total empréstimos / exemplares		
Básica	O gerente minuto : como tomar decisões rápidas - 3. ed. / 1981	Livros	13	4	
Complementar	Contabilidade de custos : um enfoque direto e objetivo - 4. ed., rev. e ampl. / 1995	Livros	58	2	

Figura: Plano de ensino - Imprimir

2.3 SOLICITAÇÕES

Permite que o usuário visualize e acompanhe a situação das solicitações de empréstimo (Consulta ao malote) feitas à biblioteca.

Também possibilita ao usuário realize a visualização e as solicitações de Comutação bibliográfica, Levantamento bibliográfico, Pesquisa especializada e Ficha catalográfica.

As solicitações serão recuperadas no Módulo Diversos, no ícone Serviços (versão do sistema em Delphi). E no Módulo de Circulação de materiais WEB.

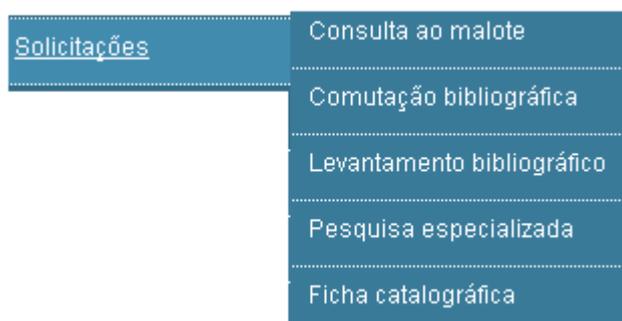


Figura: Menu Solicitações

2.3.1 Consulta ao malote (solicitação de empréstimo)

Consultar solicitação de empréstimo: Permite que o usuário visualize e acompanhe a situação das solicitações de empréstimo feitas à biblioteca. Esta solicitação será direcionada para o Módulo Diversos / Serviços e para o módulo Circulação de Materiais web.

Será encaminhada também para o e-mail definido em Parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção menos um (-1) Solicitação de empréstimo.

Para liberar o serviço de Consulta ao malote on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Consulta ao malote.

IMPORTANTE

A solicitação do empréstimo é feita através da consulta, botão Solicitação de empréstimo. No Meu Pergamum o usuário poderá acompanhar o andamento de sua solicitação.

Não esquecer de definir o e-mail de recebimento das solicitações no Módulo parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção Menos um (-1) Solicitação de empréstimo.

Seu Logotipo AQUI

Meu Pergamum

Sair

Pergamum, Seja Bem-vindo(a).

Consulta ao malote

Data inicial: 01/01/2009 Data final: 30/09/2010 Situação: Todos **Mostrar**

Referência	Situação
Acervo: 19811 Título: Crioterapia no tratamento das lesões esportivas / 2000 - Livros Volume: Unico Tomo: Unico Parte: Unico Material: Principal Biblioteca origem: Biblioteca Central Biblioteca destino: Campus II Localização destino: Tecnologia Ambiental Data da solicitação: 05/06/2009 16:21:45 Data de conclusão:	Aguardando
Data de conclusão: 31/05/2010 00:00:00 Acervo: 11 Título: Volta as estrelas, De - 10. ed. / 1972 - Livros Volume: Unico Tomo: Unico Parte: Unico Material: Principal Biblioteca origem: Biblioteca Central Biblioteca destino: Campus II Localização destino: Tecnologia Ambiental Data da solicitação: 05/06/2009 16:21:56 Data de conclusão:	Finalizado
	Aguardando

Figura: Consulta ao malote

Procedimentos para Consultar malote:

- Posicionar o mouse sobre a opção Solicitações;
- Clicar na opção Consulta ao malote;
- Definir o intervalo de consulta desejado;
- Clicar em Mostrar.

IMPORTANTE

Significado das situações do(s) serviço(s):

Aguardando – Serviço foi enviado e ainda não foi executado.

Finalizado – Solicitação concluída pela biblioteca.

Não finalizado/Não atendido – Serviço executado e não retirado / Solicitação foi encerrada, pois usuário não compareceu para retirar a solicitação.

Disponível – Disponível para retirada.

Entrar em contato – Fornecer maiores informações. Solicitação do usuário não pode ser completada. Usuário deve entrar em contato com a biblioteca

Em trânsito – Enviado para a biblioteca do usuário solicitante.

2.3.2 Comutação bibliográfica

Permite que o usuário solicite e acompanhe a situação do seu pedido de comutação bibliográfica. O usuário pode solicitar um Artigo, uma Tese ou Dissertação, ou uma parte de um documento. Esta solicitação será direcionada para o Módulo Diversos / Serviços e no módulo Circulação de Materiais web.

A comutação bibliográfica pode ser de artigos de periódicos, teses, dissertações, TCCs, etc. Será encaminhada também, para o e-mail definido em Parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção menos um (-3) Comutação bibliográfica.

Para liberar o serviço de solicitação de Comutação bibliográfica (COMUT) on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Comutação bibliográfica.

- Como solicitar Comutação de artigos de periódicos

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Pergamum para a solicitação de comutação bibliográfica de artigos. O formulário contém os seguintes campos:

- Biblioteca:** Biblioteca Central (menu suspenso)
- Título da revista:** Estudos de biologia
- Ano:** 2009 (ex.2010) | **Volume:** 45
- Número:** 125 | **Página inicial:** 35 | **Página final:** 45
- Autor:** Cirineo Zenere
- Título do artigo:** Como
- Observações:** Artigo para o trabalho de biologia

Um botão verde "Gravar" está visível na base do formulário. No topo da página, há o logotipo "Meu Pergamum" e o texto "Pergamum, Seja Bem-vindo(a)".

Figura: Comutação bibliográfica / Artigos

Procedimentos para realizar uma solicitação de Comutação bibliográfica:

- Posicionar o mouse sobre a opção Solicitações;
- Clicar na opção Comutação bibliográfica;
- Selecionar a guia Artigo;
- Selecionar a Biblioteca;
- Preencher os dados do formulário;
- Clicar em Gravar.

IMPORTANTE

O campo Biblioteca deve ser preenchido com a biblioteca que irá atender a solicitação do usuário.

- Como solicitar Comutação de Teses Dissertações, etc.

Seu Logotipo AQUI

Meu Pergamum

Sair

Cirineo Zenere, Seja Bem-vindo(a). (?) Ajuda

Comutação bibliográfica

Artigo Tese / dissertação Parte do documento

Biblioteca: Campus Curitiba

Título: Análise do projeto de pesquisa em aprendizagem colaborativa

Ano: 2000 Volume:

Autor: Stadtlober, Maria Goreti Amboni

Grau da defesa: Mestrado Doutorado Pós-doutorado

Observações:

Gravar

Ordenar por: Todos Mostrar

Figura: Comutação bibliográfica / Teses / dissertações

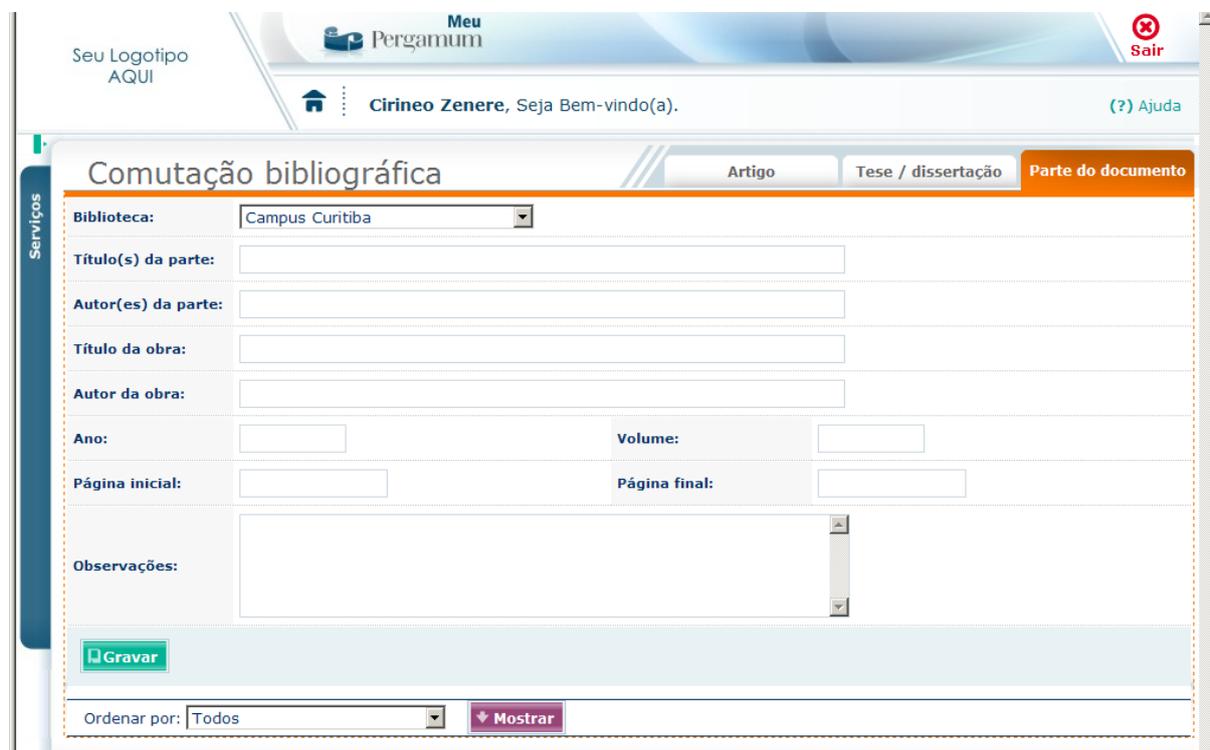
Procedimentos para realizar uma solicitação de Comutação bibliográfica:

- Posicionar o mouse sobre a opção Solicitações;
- Clicar na opção Comutação bibliográfica;
- Selecionar a guia Tese / dissertação;
- Selecionar a Biblioteca;
- Preencher os dados do formulário;
- Clicar em Gravar.

IMPORTANTE

O campo Biblioteca deve ser preenchido com a biblioteca que irá atender a solicitação do usuário.

- Como solicitar Comutação de partes de um documento, capítulo de um livro, trabalho apresentado em um congresso, etc.



The screenshot shows the 'Comutação bibliográfica' (Bibliographic Exchange) form in the 'Meu Pergamum' system. The form is titled 'Comutação bibliográfica' and has three tabs: 'Artigo', 'Tese / dissertação', and 'Parte do documento' (which is selected). The form includes the following fields:

- Biblioteca:** A dropdown menu with 'Campus Curitiba' selected.
- Título(s) da parte:** A text input field.
- Autor(es) da parte:** A text input field.
- Título da obra:** A text input field.
- Autor da obra:** A text input field.
- Ano:** A text input field.
- Volume:** A text input field.
- Página inicial:** A text input field.
- Página final:** A text input field.
- Observações:** A large text area for notes.

At the bottom of the form, there is a 'Gravar' (Save) button, a dropdown menu for 'Ordenar por:' set to 'Todos', and a 'Mostrar' (Show) button.

Figura: Comutação bibliográfica / Parte de um documento

Procedimentos para realizar uma solicitação de Comutação bibliográfica:

- Posicionar o mouse sobre a opção Solicitações;
- Clicar na opção Comutação bibliográfica;
- Selecionar a guia Parte do documento;
- Selecionar a Biblioteca;
- Preencher os dados do formulário;
- Clicar em Gravar.

IMPORTANTE

*O campo **Biblioteca** deve ser preenchido com a biblioteca que irá atender a solicitação do usuário.*

A solicitação de Comutação bibliográfica é feita através da consulta. No Meu Pergamum o usuário poderá acompanhar o andamento de sua solicitação. Não esquecer de definir o e-mail de recebimento das solicitações no Módulo parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção Menos três (-3) Comutação bibliográfica.

2.3.3 Levantamento bibliográfico

Permite que o usuário faça solicitações de levantamentos bibliográficos, isto é, solicite uma pesquisa sobre assuntos de seu interesse a uma das bibliotecas da instituição. Esta solicitação será direcionada para o Módulo Diversos / Serviços (na versão do sistema em Delphi) e no Módulo Circulação de materiais Web.

Será encaminhada também, para o e-mail definido em Parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção menos um (-2) Levantamento bibliográfico.

Para liberar o serviço de Levantamento bibliográfico on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Levantamento bibliográfico.

Seu Logotipo AQUI

Meu Pergamum

Sair

Pergamum, Seja Bem-vindo(a).

Levantamento bibliográfico

Biblioteca:	Biblioteca Central
Assunto:	Biblioteconomia
Delimitação do assunto:	Ciência da informação ; Bibliometria e Satisfação do usuário
Idioma:	Português
Abrangência:	2005 a 2010
Tipos de publicação:	todos

Gravar

Situação: Todos

Mostrar

Figura: Levantamento bibliográfico

Procedimentos para realizar uma solicitação de Levantamento bibliográfico:

- Posicionar o mouse sobre a opção Solicitações;
- Clicar na opção Levantamento bibliográfico;
- Selecionar a Biblioteca;
- Preencher os dados do formulário;
- Clicar em Gravar.

IMPORTANTE

O campo Biblioteca deve ser preenchido com a biblioteca que irá atender a solicitação do usuário.

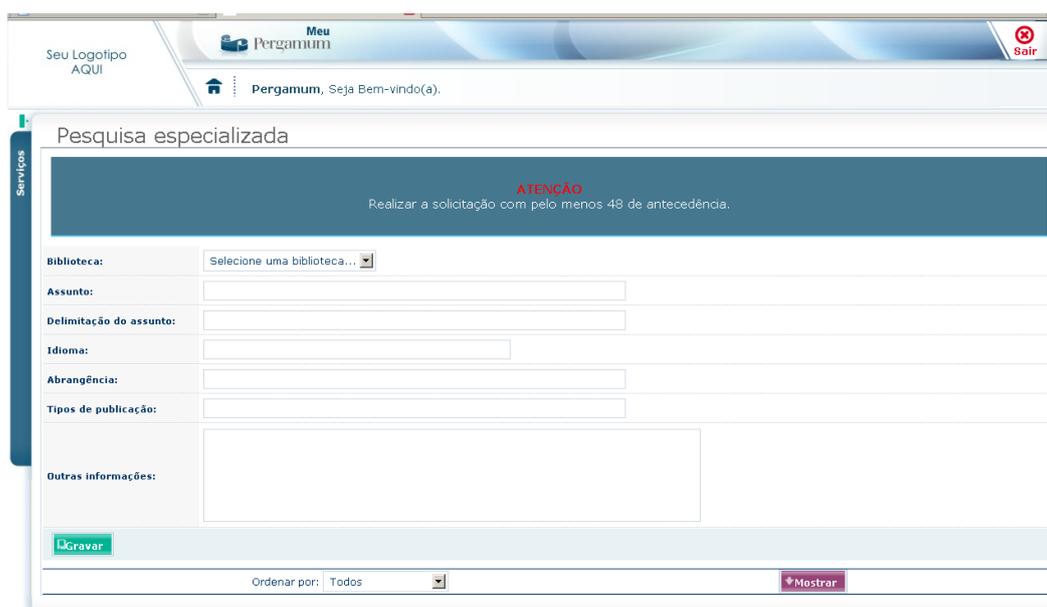
A solicitação de Levantamento bibliográfico é feita através da consulta. No Meu Pergamum o usuário poderá acompanhar o andamento de sua solicitação. Não esquecer de definir o e-mail de recebimento das solicitações no Módulo parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção Menos dois (-2) Levantamento bibliográfico.

2.3.4 Pesquisa especializada

Permite que o usuário, com permissão no Módulo Parâmetros / Permissão de usuários, faça solicitações de levantamentos bibliográficos mais específicas. Esta solicitação será direcionada para o Módulo Diversos / Serviços (versão do sistema em Delphi) e no módulo Circulação de Materiais Web.

Será encaminhada também, para o e-mail definido em Parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção menos um (-5) Pesquisa especializada.

Para liberar o serviço de solicitação de Pesquisa especializada on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Módulo Privilégios na internet, com o código do usuário e marcar a opção – Meu Pergamum – Pesquisa especializada.



Seu Logotipo AQUI

Meu Pergamum

Sair

Pergamum, Seja Bem-vindo(a).

Pesquisa especializada

ATENÇÃO
Realizar a solicitação com pelo menos 48 de antecedência.

Biblioteca: Seleccione uma biblioteca...

Assunto:

Delimitação do assunto:

Idioma:

Abrangência:

Tipos de publicação:

Outras informações:

Gravar

Ordenar por: Todos

Mostrar

Figura: Pesquisa especializada

Procedimentos para realizar uma solicitação de Levantamento bibliográfico:

- Posicionar o mouse sobre a opção Solicitações;
- Clicar na opção Pesquisa especializada;
- Selecionar a Biblioteca;
- Preencher os dados do formulário;
- Clicar em Gravar.

IMPORTANTE

O campo Biblioteca deve ser preenchido com a biblioteca que irá atender a solicitação do usuário.

A solicitação de Pesquisa especializada é feita através da consulta. No Meu Pergamum o usuário poderá acompanhar o andamento de sua solicitação. Não esquecer de definir o e-mail de recebimento das solicitações no Módulo parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção Menos cinco (-5) Pesquisa especializada.

2.3.5 Ficha catalográfica

Permite que o usuário faça solicitações da elaboração de Ficha catalográfica para os trabalhos acadêmicos. Esta solicitação será direcionada para o Módulo Diversos / Serviços e no Módulo Circulação de materiais web.

Será encaminhada também, para o e-mail definido em Parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção menos um (-4) Ficha catalográfica.

Para liberar o serviço de Solicitação on-line de Ficha catalográfica, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Ficha catalográfica.

Figura: Ficha catalográfica

Procedimentos para realizar uma solicitação de Levantamento bibliográfico:

- Posicionar o mouse sobre a opção Solicitações;
- Clicar na opção Ficha catalográfica;
- Selecionar a Biblioteca;
- Preencher os dados do formulário;
- Clicar em Gravar.

IMPORTANTE

O campo Biblioteca deve ser preenchido com a biblioteca que irá atender a solicitação do usuário.

A solicitação de Ficha catalográfica é feita através da consulta. No Meu Pergamum o usuário poderá acompanhar o andamento de sua solicitação. Não esquecer de definir o e-mail de recebimento das solicitações no Módulo parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção Menos quatro (-4) Ficha catalográfica.

2.4 COMENTÁRIOS

Permite que o usuário faça e visualize comentários de títulos na consulta web. Os comentários poderão ser visualizados também através da opção Meu pergamum, botão Comentários. Serão exibidos somente comentários liberados pelo moderador, isto é, um funcionário da biblioteca deverá analisar os comentários e excluir ou liberá-los para que os mesmos sejam visualizados.

A Liberação dos comentários deverá ser feita através do Módulo Diversos, pasta serviços (versão do sistema em Delphi). E no módulo Circulação de materiais Web.

Para liberar o serviço de Comentários on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Comentários.

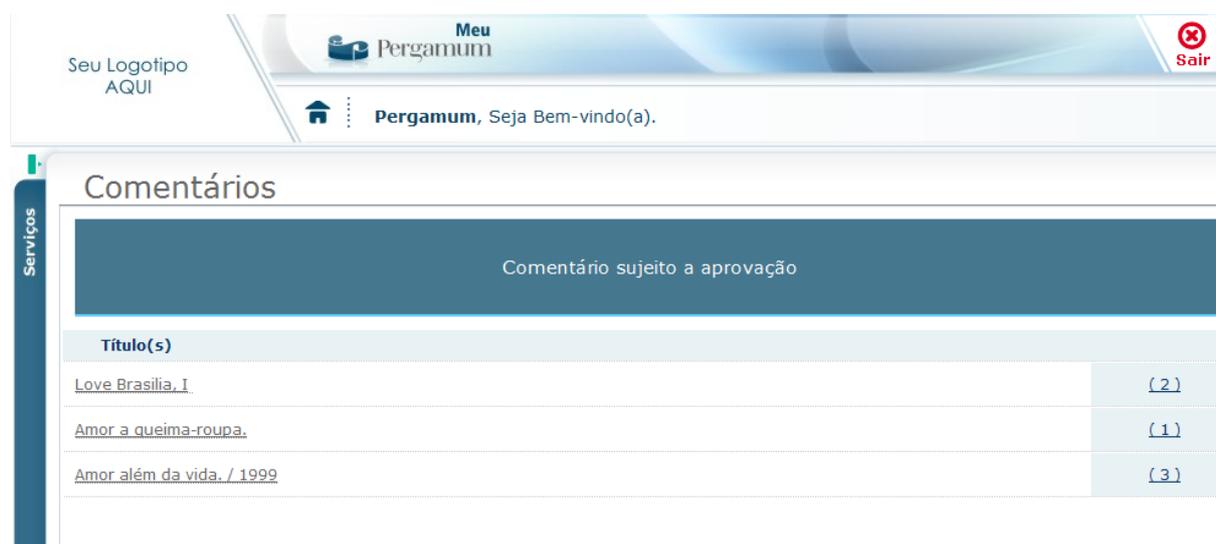


Figura: Comentários

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Fecha a tela com os comentários.

Ao clicar no título serão exibidos os comentários inseridos na consulta. O comentário com borda azul é o comentário realizado pelo próprio usuário. Os demais são os comentários realizados por outros usuários.

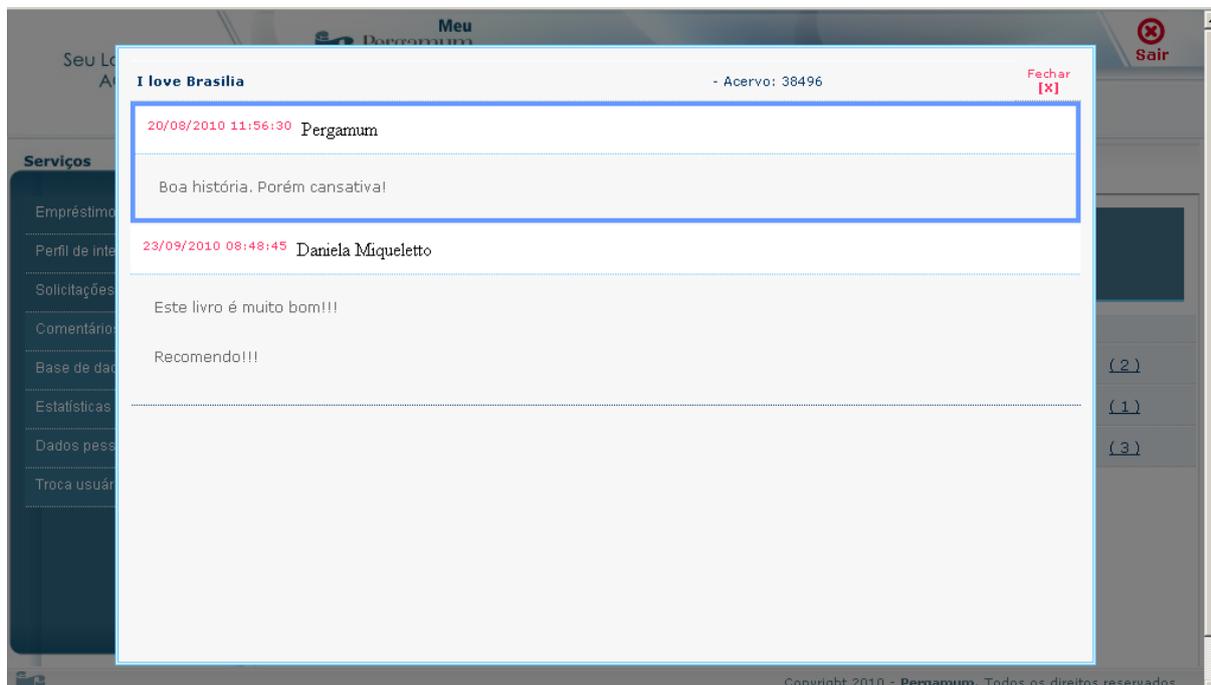


Figura: Visualização dos comentários

IMPORTANTE

Serão visualizados somente comentários avaliados e liberados pelo moderador.

O Comentário sobre uma obra é feito através da consulta. Após Clicar sobre o título, ao lado do botão reserva será exibido o botão Comentários.

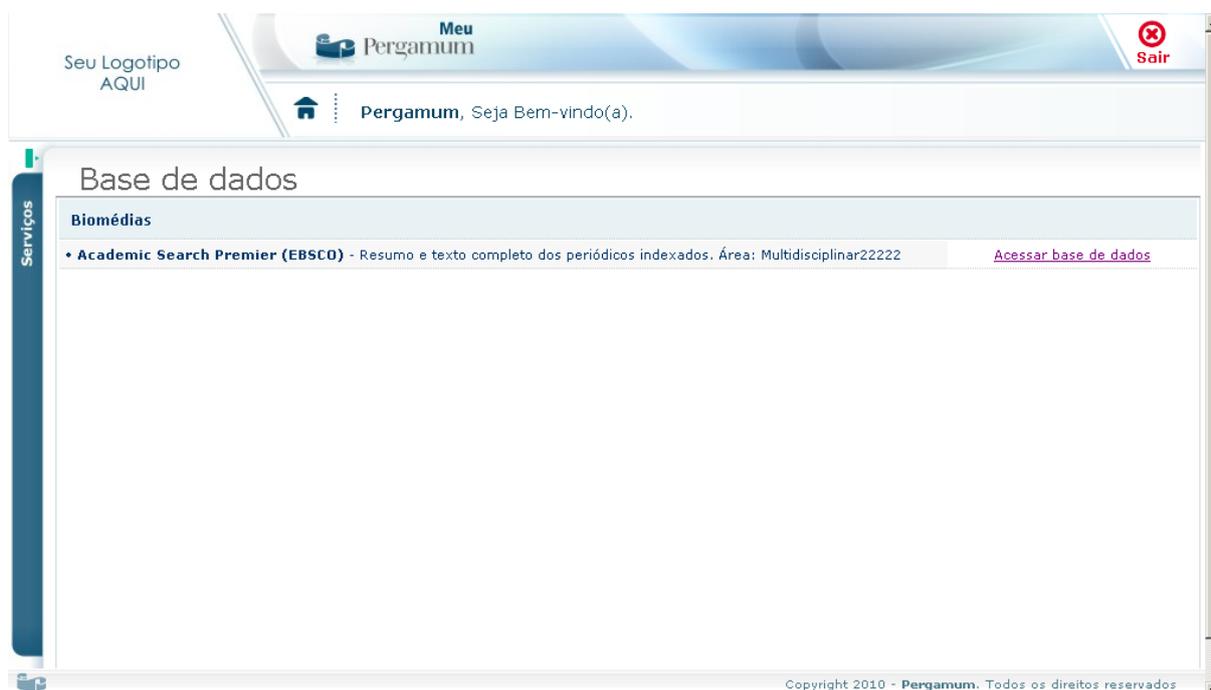
Não esquecer de definir o e-mail de recebimento das solicitações no Módulo parâmetros / Biblioteca, guia e-mail / Setores, opção Menos três (-3) Comentário sobre obras.

2.5 BASE DE DADOS

Permite que o usuário da biblioteca consulte as Bases de Dados para as quais possui permissão de acesso.

Para configurar base de dados no sistema, verifique as instruções no manual de Parâmetros.

Para liberar o serviço de Base de dados on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com o código menos três (-3) e marcar a opção – Meu Pergamum – Base de dados.



Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.

Procedimentos para visualizar as Bases de dados:

- Clicar sobre Base de dados;

2.6 ESTATÍSTICAS - AQUISIÇÃO

Permite visualizar as estatísticas de aquisição da instituição.

Para liberar o serviço de Estatísticas – Aquisição on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Privilégios na internet, com o código do usuário desejado e marcar a opção – Meu Pergamum – Estatísticas - Aquisição.

Unidade Organizacional	Mês/Ano	Total títulos	Total geral ex.	Cotação	Recebidos	Aguardando entrega	Esgotado	Não atendido	Cancelado	Duplicado	Não encontra
1 - Biblioteconomia	06/2010	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
1 - Biblioteconomia	08/2010	1	2	0	0	2	0	0	0	0	0
2001 - Biblioteconomia (Diurno)	08/2010	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0

Figura: Estatísticas - Aquisição

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Realiza a pesquisa do período definido.

Procedimentos para visualizar as Estatísticas:

- Posicionar o mouse sobre o botão Estatísticas - Aquisição;
- Selecionar a Biblioteca desejada (se necessário);
- Selecionar no calendário a Data inicial e final;
- Clicar em Mostrar.

2.7 DADOS PESSOAIS

Através desta tela o usuário pode visualizar e/ou alterar seus dados cadastrais.

Para instituições que não recebem a carga desses dados de outro sistema, o usuário pode fazer alterações, se estiver na política da instituição. Caso contrário, estes dados serão atualizados conforme as informações que constam no outro sistema, sendo necessário atualizar os dados na fonte de origem para que as alterações permaneçam.

Para liberar a visualização de **Dados pessoais** on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com o código menos três (-3), Bibinternet, e marcar a opção – Meu Pergamum – Dados pessoais.

Para liberar o botão **Gravar** para que o próprio usuário altere seus dados cadastrais, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com código menos três (-3), Bibinternet, e marcar a opção – Meu Pergamum – Atualizar dados pessoais.

Dados pessoais	
Rua:	<input type="text" value="Rua"/>
Número:	<input type="text" value="09090"/>
Complemento:	<input type="text" value="comp"/>
Bairro:	<input type="text" value="bairro"/>
Telefone:	<input type="text" value="3271.1219 - 3272.158"/>
CEP:	<input type="text" value="82940150"/>
Cidade:	<input type="text" value="taquarituba"/>
UF:	<input type="text" value="SP"/>
Estado civil:	<input type="text" value="1 - Solteiro"/>
Sexo:	<input type="text" value="M"/>
Nascimento:	<input type="text" value=""/> ex.: dd/mm/aaaa
Nacionalidade:	<input type="text" value="10 - Brasileira"/>
RG:	<input type="text" value="09090909090909"/>
CPF:	<input type="text" value="00000000000"/>
E-mail:	<input type="text" value="pergamum@pucpr.br"/>
Receber e-mail:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="button" value="Gravar"/>	

Figura: Dados pessoais

Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
 Sair	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Grava os dados alterados.

Procedimentos para Alteração dos dados pessoais:

- Posicionar o mouse sobre o botão Dados pessoais;
- Realizar as alterações necessárias;
- Clicar em Gravar.

IMPORTANTE

*O botão **Gravar** permite que o usuário realize alterações em seu cadastro. Para somente visualizar os dados, desabilitar este botão no Módulo Parâmetros / Permissões de Usuários / Consultas, na atividade Acesso usuário - Alteração de senha para o usuário Bibinternet (código -3).*

2.8 ALTERAÇÃO DE SENHA

Permite que o usuário altere sua senha de empréstimo, sem precisar ir até a biblioteca. Esta opção não é válida se o usuário esquecer a senha, o mesmo deve comparecer a biblioteca para cadastrar uma nova senha.

Para liberar o serviço de Alteração de senha on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Consulta, com o código menos três (-3), Bibinternet, e marcar a opção – Meu Pergamum – Alteração de senha.

Figura: Alteração de senha

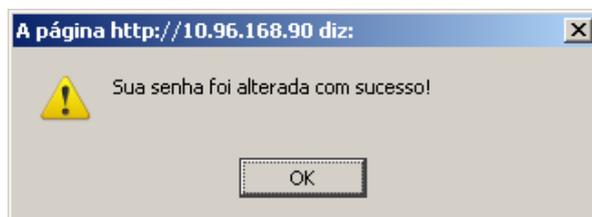
Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Grava os dados alterados.

Procedimentos para Alteração de senha:

- Posicionar o mouse sobre o botão Alteração de senha;
- Digitar a Senha atual;
- Digitar a Nova senha;
- Confirmar Nova senha;
- Clicar em Gravar.



ATENÇÃO

O menu Alteração de senha será habilitado somente quando o usuário não possuir afastamento.

2.9 TROCA USUÁRIO

Permite que o administrador do sistema assuma o lugar de outro usuário, possibilitando acessar o Meu Pergamum deste usuário.

Para liberar o serviço de Troca usuário on-line, acessar o Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, Privilégios na internet, com o código do usuário desejado e marcar a opção – Meu Pergamum – Troca usuário.

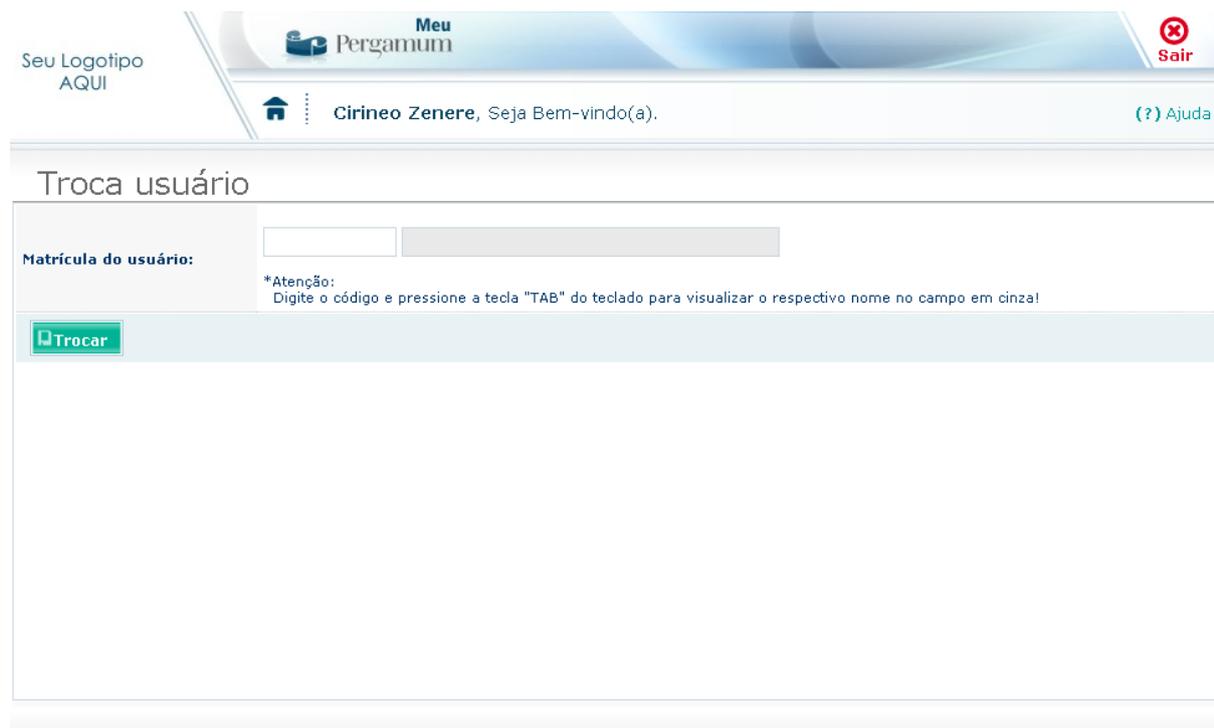


Figura: Troca usuário

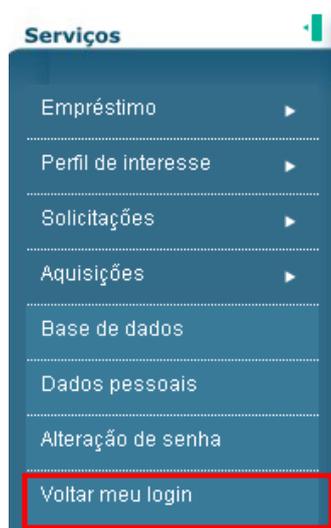
Ícones e botões

Posicione o mouse sobre o botão para visualizar a explicação da sua funcionalidade.

	Volta à tela inicial do Meu Pergamum.
	Fecha a tela e desconecta o usuário do Meu Pergamum.
	Minimiza e maximiza o Menu.
	Realiza a troca de usuário

Procedimentos para Troca de usuário:

- Posicionar o mouse sobre o botão Troca usuário;
- Digitar a Matrícula / código do usuário desejado;
- Clicar em Trocar.



Após a troca de usuário, o administrador passa a ter acesso a todas as atividades (serviços) disponíveis para este usuário. E no **Menu Serviços** e acrescentado um botão **Voltar meu login**.

Clicando no botão **Voltar meu login** possibilita que o administrador volte a seu login original.