



Pergamum

Sistema Integrado de Bibliotecas

Circulação de Materiais

Manual

Sumário

1	APRESENTAÇÃO	1-2
2	UTILIZANDO O MÓDULO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS	2-4
2.1	CADASTRANDO UM NOVO USUÁRIO/OPERADOR	2-4
2.2	ACESSANDO O SISTEMA	2-5
2.3	CONFIGURAÇÃO DE GUIAS NO EXPLORER	2-6
3	EMPRÉSTIMO	3-0
3.1	PASSOS PARA O USO DA BIOMETRIA NO EMPRÉSTIMO	3-1
3.2	REALIZANDO EMPRÉSTIMO	3-1
3.2.1	<i>Pesquisando o usuário pelo nome</i>	3-1
3.2.2	<i>Emprestando materiais</i>	3-2
3.2.3	<i>Excluindo obra que seria emprestada</i>	3-3
3.2.4	<i>Mensagens de alerta na tela de empréstimo</i>	3-4
3.3	REALIZANDO RENOVAÇÃO	3-7
3.3.1	<i>Mensagens de alerta na tela de renovação</i>	3-7
3.4	REALIZANDO DEVOLUÇÃO PELA TELA DE EMPRÉSTIMO	3-9
4	DEVOLUÇÃO	4-0
4.1	REALIZANDO DEVOLUÇÃO	4-0
4.1.1	<i>Mensagens de alerta na tela de devolução</i>	4-1
4.2	REALIZANDO DEVOLUÇÃO COM MULTA	4-2
5	ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS	5-1
5.1	REALIZANDO ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS	5-2
5.1.1	<i>Mensagem de alerta na tela atualização de débitos</i>	5-3
6	AFASTAMENTO	6-4
6.1	REALIZANDO AFASTAMENTO	6-5
6.2	EXCLUINDO AFASTAMENTO	6-5
7	CONSULTAS	7-6
7.1	REALIZANDO CONSULTA DE ENTRADA / SAÍDA	7-8
7.2	REALIZANDO CONSULTA DE ARMÁRIOS	7-9
7.3	REALIZANDO CONSULTA DE EXEMPLAR	7-10
7.4	REALIZANDO CONSULTA LIBERAÇÃO	7-11
7.5	REALIZANDO CONSULTA TOPOGRÁFICO	7-12
7.6	REALIZANDO CONSULTA DE TURMAS	7-1
7.7	REALIZANDO CONSULTA DE USUÁRIO	7-2
7.8	REALIZANDO CONSULTA DE AFASTAMENTO	7-3
7.9	REALIZANDO CONSULTA DE RESERVA	7-3
7.10	REALIZANDO CONSULTA DE ACERVO FECHADO	7-4
7.11	REALIZANDO CONSULTA DE VISITANTES	7-5
8	CALENDÁRIO	8-7
8.1	AGENDAMENTO	8-8
8.2	CÓPIA	8-9
9	RESERVAS	9-1
9.1	TELA DE CADASTRO DE RESERVA	9-2
9.2	CADASTRANDO RESERVA	9-3
9.3	EXCLUINDO RESERVA	9-4
9.4	IMPRESSÃO	9-5

9.4.1	<i>Mensagem de alerta na tela de Reservas</i>	9-5
10	ACERVO FECHADO	10-2
11	ENTRADA / SAÍDA	11-3
11.1	REALIZANDO ENTRADA DE EXEMPLARES	11-4
11.2	REALIZANDO SAÍDA DE EXEMPLARES	11-5
11.2.1	<i>Mensagens de alerta da tela de Entrada / Saída</i>	11-6
11.3	11-6
12	ARMÁRIOS	12-1
12.1	CADASTRO DE ARMÁRIOS	12-2
12.2	REALIZANDO EMPRÉSTIMO DE ARMÁRIOS.....	12-3
12.3	REALIZANDO DEVOLUÇÃO DE ARMÁRIOS.....	12-4
12.3.1	<i>Mensagens de alerta da tela Armário</i>	12-5
13	VISITANTE	13-1
13.1	RALIZANDO ENTRADA DE VISITANTES.....	13-2
13.2	REALIZANDO SAÍDA DE VISITANTES	13-2
14	COLETA DE DADOS	14-3
14.1	MANUAL / LEITOR	14-4
14.2	ARQUIVO / TEXTO.....	14-4
15	ALTERAÇÃO DE PRAZOS	15-1
15.1	POR DATA.....	15-2
15.2	POR EXEMPLAR.....	15-3
15.2.1	<i>Mensagens de alerta na alteração de prazos</i>	15-3
16	SERVIÇOS	16-1
16.1	CADASTRANDO SERVIÇOS.....	16-3
16.1.1	<i>Realizando pesquisa de serviços</i>	16-4
16.1.2	<i>Finalizando um serviço</i>	16-5
17	MALOTE	17-0
17.1	ENVIANDO MALOTE	17-1
17.1.1	<i>Mensagens de alerta no envio e recebimento de malote</i>	17-3
17.2	RECEBIMENTO DE MALOTE.....	17-4
17.3	RECEBIMENTO INDIVIDUAL.....	17-5
17.4	IMPRESSÃO	17-6
18	ALERTA BIBLIOGRÁFICO	18-7
19	ÍCONES E BOTÕES	19-10
19.1	FAVORITOS	19-10
19.2	BOTÃO PESQUISA	19-10

1 APRESENTAÇÃO

IMPORTANTE

Para a utilização do Pergamum web é obrigatório utilizar o Tipo de criptografia Senha alfanumérica no acesso usuário, reserva e circulação. Para instituições que não utilizavam este padrão será necessário o recadastramento das senhas para todos os usuários do sistema.



Este ícone e a cor roxo (vinho) identificam o Módulo de Circulação de materiais

Este Módulo tem por objetivo fornecer o controle dos processos de Circulação dos Materiais previamente cadastrados no módulo de catalogação, tais como empréstimos, devoluções, renovações, controle de reservas, atualização de débitos, serviços, etc.

Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Bem-vindo(a), Marelis F. Boscardin

Opções

CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

- Empréstimo
- Devolução
- Atualização de débitos
- Afastamento
- (+) Consulta
- (+) Calendário
- (+) Reserva
- Acervo fechado
- Entrada / Saída
- (+) Armário
- Visitante
- (+) Coleta de dados
- (+) Alteração de prazo
- Serviços
- (+) Malote
- Alerta bibliográfico

Mensagens restritas

NÃO EXISTE PROCESSAMENTO DOS PROCESSOS DIÁRIOS. PARA EXECUTÁ-LO, ENTRE NO MÓDULO DE PARÂMETROS -> PROCESSOS DIÁRIOS E CLIQUE NO BOTÃO PROCESSAR ROTINAS.

Mensagens de grupo de discussão

Figura: Tela de Circulação de materiais

Cada Instituição possui a liberdade de estipular normas próprias com relação ao número de obras que cada categoria de usuários pode emprestar, bem como a quantidade de dias que as obras podem ficar emprestadas para o mesmo usuário.

A seguir, encontram-se os procedimentos do controle destas atividades.

Ícones e botões

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

	Abre tela com as funções do Pergamum, definidas como favoritas do usuário que está logado.
	Abre a tela de pesquisa para procurar uma atividade do Sistema Pergamum. Por exemplo: quero realizar um pagamento e não sei onde está o botão.
	Minimiza ou maximiza a tela.
	Botão Consulta ao acervo para pesquisar no catálogo da instituição.
	Botão para envio de mensagem para o Grupo de discussão.
	Botão de ajuda. Abre explicações de como utilizar a tela.
	Aumenta o tamanho da fonte da tela.
	Encerra a seção, volta à tela de login do sistema.

ATENÇÃO

Sempre que houver problemas na atualização dos Processos diários será exibida uma mensagem de alerta em na tela inicial do sistema. Esta mensagem só será exibida para quem tem a Permissão habilitada em Parâmetros >> Processos diários.



Mensagens restritas

NÃO EXISTE PROCESSAMENTO DOS PROCESSOS DIÁRIOS. PARA EXECUTÁ-LO, ENTRE NO MÓDULO DE PARÂMETROS -> PROCESSOS DIÁRIOS E CLIQUE NO BOTÃO PROCESSAR ROTINAS.

Figura: Mensagem Processos diários

2 UTILIZANDO O MÓDULO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Para utilizar o Módulo de Circulação de Materiais, bem como os demais Módulos, é necessário ter login para acessar o sistema Pergamum.

2.1 CADASTRANDO UM NOVO USUÁRIO/OPERADOR

Para acessar o Pergamum web é necessário ter um login e senha. Quem já utilizava o sistema da forma antiga e não possui senha de empréstimo, é necessário primeiramente que se crie esta senha. Siga os passos abaixo para cadastrar um novo operador:

- Acesse o site do Pergamum / Biblioteca (endereço fornecido pela TI local);
- Cadastrar o novo operador no Módulo Usuários / Cadastro;
- Registrar a senha de empréstimo para este novo usuário/operador (esta senha servirá tanto para empréstimo quanto para operação do sistema - login);
- Configurar no Módulo Parâmetros > Permissões de usuários > Acessos por usuário, os módulos e submódulos que este usuário/operador terá acesso.

ATENÇÃO

Verificar as configurações necessárias para acesso ao Pergamum web
- Melhor visualizado em resolução 1024x768
- Internet Explorer 8 ou Firefox 3.5

2.2 ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o Módulo Circulação de Materiais, siga os passos abaixo:

- Acesse o site do Pergamum / Biblioteca (endereço fornecido pela TI local);
- Digitar o Usuário e Senha, (este usuário deve ser previamente cadastrado e configurado no Módulo Parâmetros / Permissões de usuários);
- Clicar em Ok, para acessar os módulos do sistema que seu usuário tem permissão de acesso.



Figura: Tela de acesso ao Pergamum

Obs. Cada vez que clicar em uma das opções: Empréstimo, Devoluções, Afastamentos, etc., abrirá uma nova guia (janela) da internet.

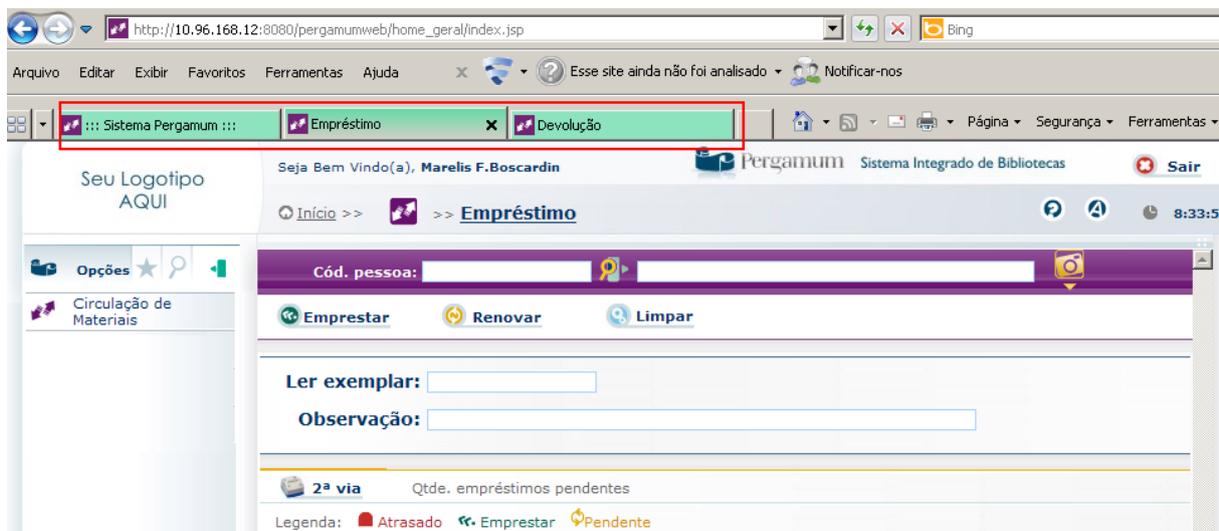


Figura: Guias do sistema

2.3 CONFIGURAÇÃO DE GUIAS NO EXPLORER

Caso o Internet Explorer 10.0 ou superior não esteja configurado para abrir as guias numa única janela, segue instruções para configuração desta função:

Com a tela de Internet aberta, acesse Ferramentas > Opções da Internet > Clique em Guia Veja abaixo:

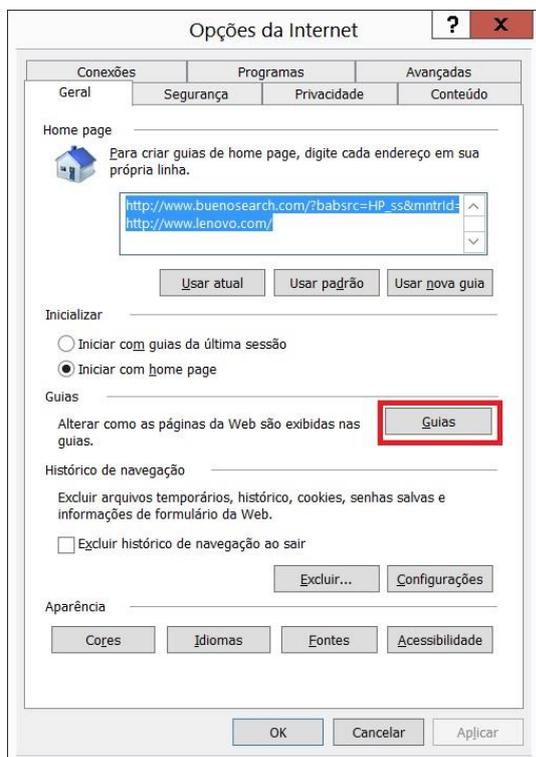


Figura: Guias

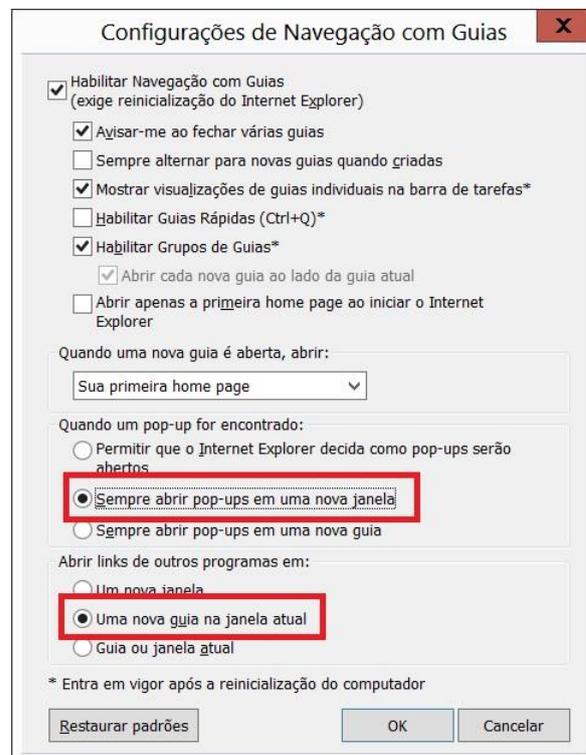


Figura: Configuração de navegação com guias

Também é necessário desmarcar as configurações do modo de exibição de compatibilidade. Com a Internet Explorer aberta, clique em Ferramentas, Escolha a opção Configuração do modo de exibição de compatibilidade.

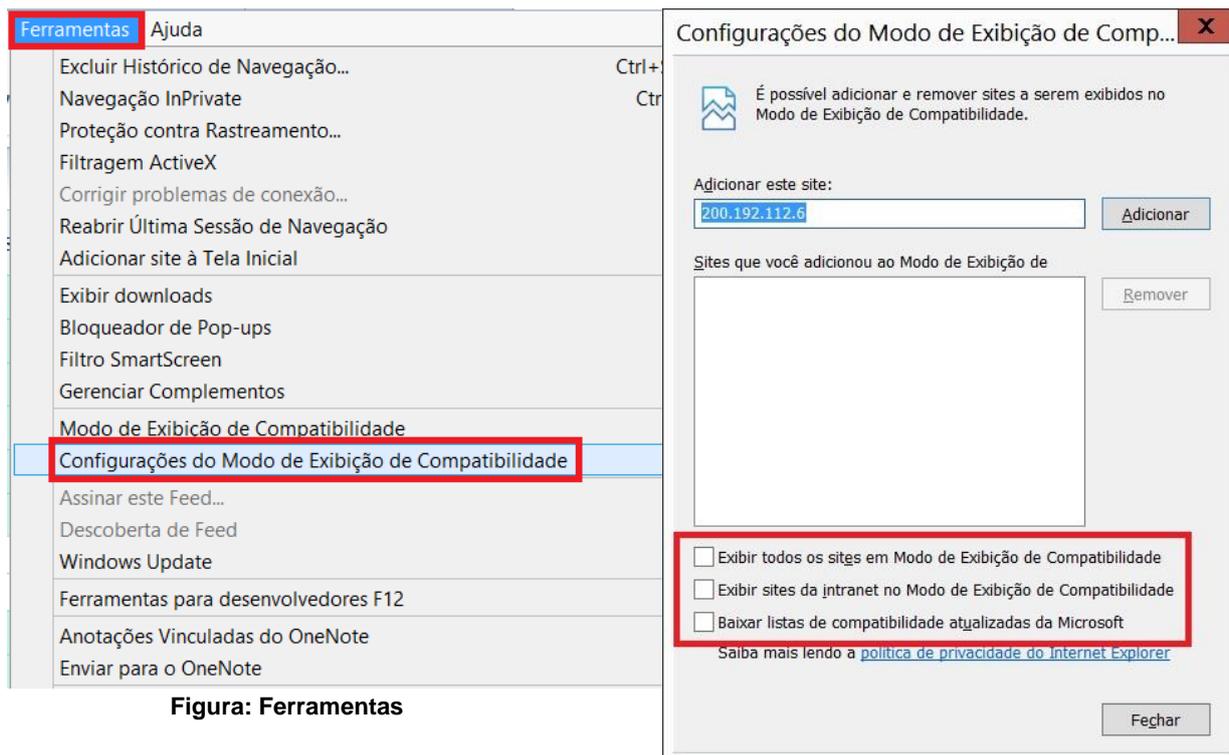


Figura: Ferramentas

Figura: Configurações

3 EMPRÉSTIMO

Nesta tela serão realizados empréstimos, renovações e devoluções de materiais. Os parâmetros relativos a prazos e quantidades devem ser previamente definidos no Módulo Parâmetros > Empréstimo.

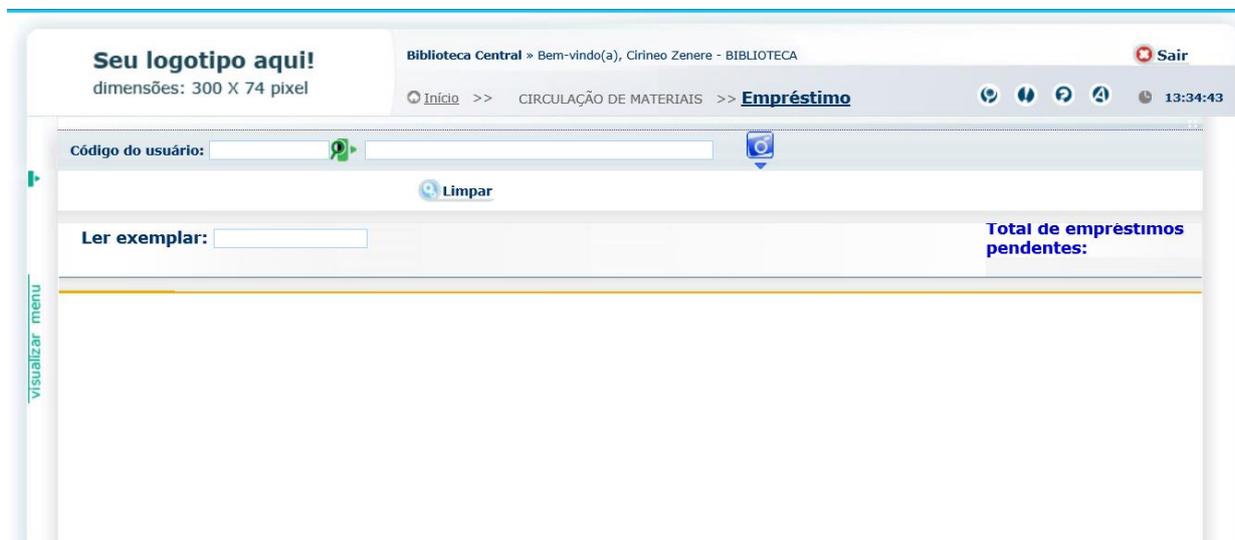


Figura: Tela de empréstimo

Ícones e botões

	Botão para acionar a tela de pesquisa de usuários.
	Botão para exibir os dados pessoais e a foto do usuário informado no campo pessoa. Clicando a segunda vez a tela com os dados pessoais será fechada.
	Significa que este título não será emprestado. Para efetivar o empréstimo do título com este ícone, clicar no botão <u>Emprestar</u> .
	Significa que o título está emprestado e há a possibilidade de renovação.
	Significa que o título encontra-se emprestado e em atraso, não havendo a possibilidade de renovação.
	Botão para editar dados referentes a datas de devolução ou valor de desconto. Obs: Para editar datas e valores é necessário ter permissões marcadas em Parâmetros / Permissões de usuários.
Emprestar	Botão para efetivar o empréstimo dos materiais incluídos na tela.
Devolver	Botão para efetivar a devolução dos materiais incluídos na tela.
Renovar	Botão para efetivar a renovação dos materiais selecionados na tela.
Limpar	Limpa a tela para atender o próximo usuário.
Mostrar	Botão para acionar a pesquisa ou mostrar os dados desejados.
Sair	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

3.1 PASSOS PARA O USO DA BIOMETRIA NO EMPRÉSTIMO

IMPORTANTE

*Homologado somente o equipamento da marca NITGEN
Para utilizar a biometria obrigatoriamente deve ser utilizado o navegador Internet Explorer versão 9 com Windows 7*

Para utilizar a biometria é necessário habilitar em Parâmetros >> Permissões de usuários >> Acesso por usuário, no Módulo Circulação de materiais, as seguintes opções:

Deixar marcadas:

- Empréstimo – solicita senha no empréstimo
- Empréstimo – usa biometria para identificar a senha do usuário

Deixar desmarcadas:

- Empréstimo – Não solicita senha na renovação
- Empréstimo – usa biometria para identificar o usuário

Para cadastrar a biometria pela tela de empréstimo siga os passos:

- a) Digitar o código do usuário e teclar TAB;
- b) O usuário não possuindo biometria cadastrada será exibida a mensagem abaixo;

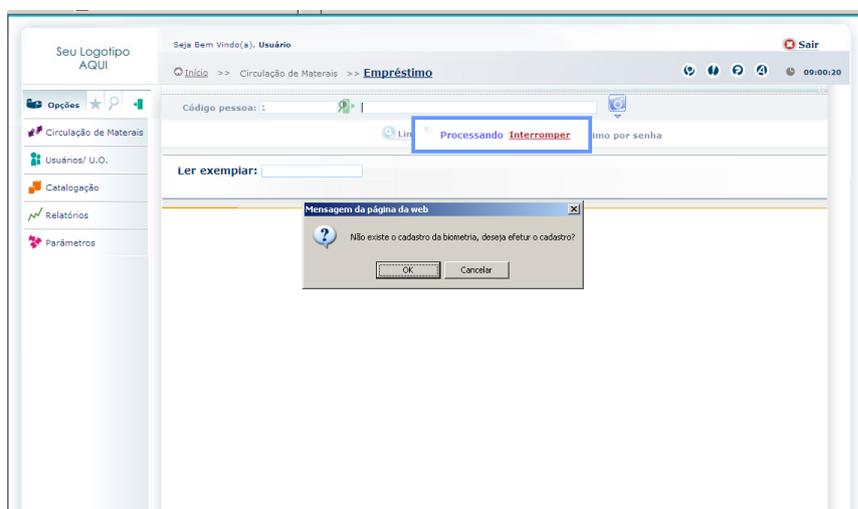


Figura: Empréstimo – Botão Gravar Biometria

c) Clique em OK para cadastrar a biometria

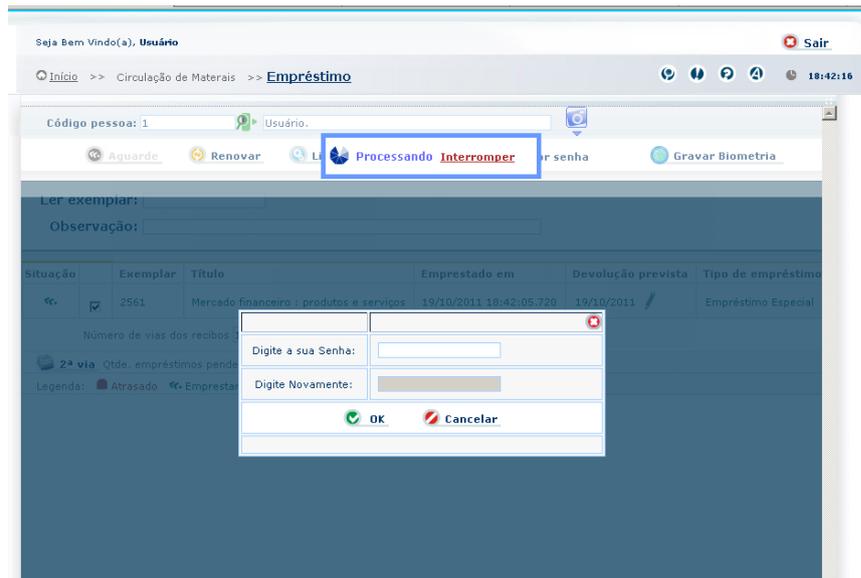
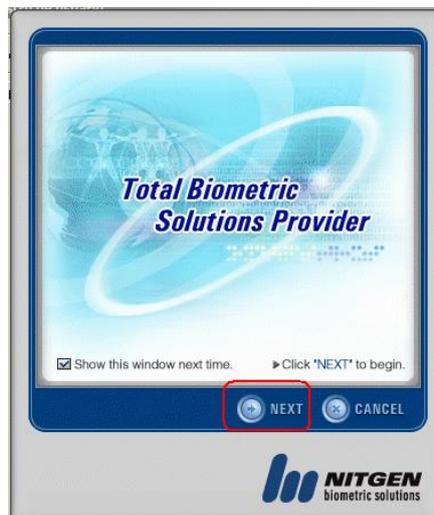


Figura: Empréstimo – Senha

d) Digitar a senha para confirmação (se a senha for inválida não possibilita a opção de biometria)
Abrirá a tela abaixo



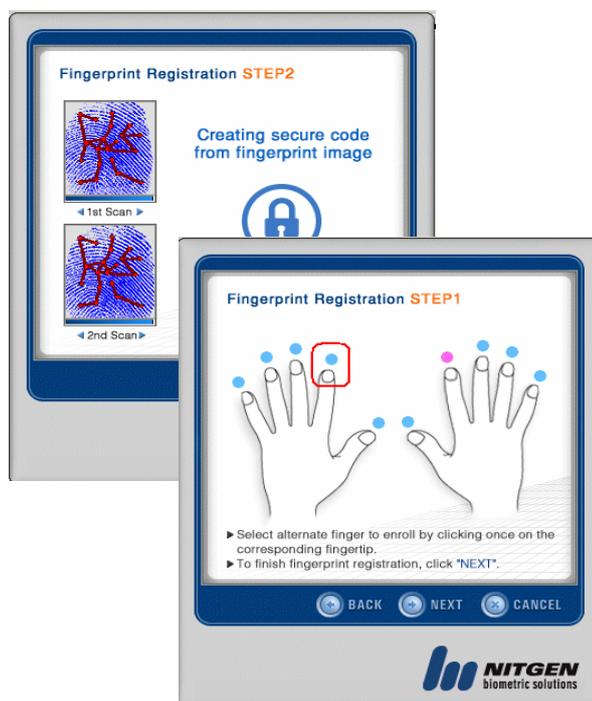
Clicar no botão Next



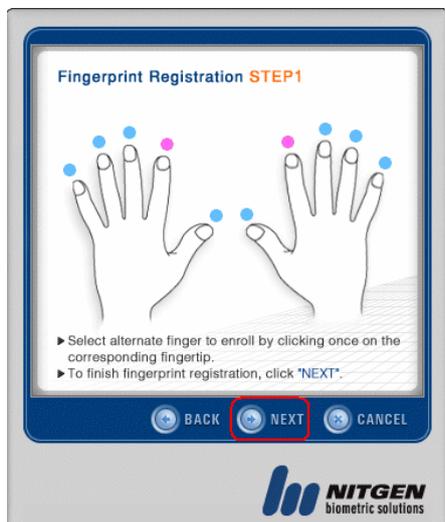
Selecionar os dedos para coletar a biometria



Posicionar o dedo no leitor biométrico duas vezes



Clicar em Next para repetir o processo caso deseje inserir mais opções de coleta



Clicar no botão Next



Após finalizar clicar no botão Finsh

3.2 REALIZANDO EMPRÉSTIMO

IMPORTANTE

Para utilizar o Módulo de Circulação de materiais corretamente, é indispensável:
- realizar a parametrização dos prazos e quantidades em Parâmetros / Empréstimo.
- preencher os calendários, com os feriados, para Empréstimo, Multas, Reservas e Atendimento.

3.2.1 Pesquisando o usuário pelo nome

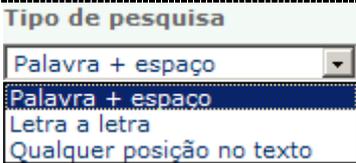
Se necessário, é possível pesquisar o usuário pelo nome. O Pergamum disponibiliza três tipos de pesquisa: Palavra + espaço: a pesquisa é acionada após digitar o primeiro nome e teclar espaço; Letra a letra: a cada letra digitada a pesquisa é realizada novamente e Qualquer posição do texto: digitar o nome ou parte do nome do usuário e clicar em Mostrar.

Para abrir a tela de pesquisa, Clicar no botão em destaque.



Figura: Tela de pesquisa de usuários

Ícones e botões

	Botão para minimizar (esconder) a tela de pesquisa de usuário.
	Combo para selecionar o tipo de pesquisa desejado. Sempre abre a tela com a opção palavra + espaço.
	Botão exibido somente no tipo de pesquisa Qualquer posição no texto. Aciona a pesquisa após digitar o nome do usuário.

IMPORTANTE

Imprimir recibo direto da impressora só funcionará utilizando Internet Explorer 10.0 ou superior.

3.2.2 Empréstando materiais

Esta tela será utilizada para realizar empréstimos, renovações e devoluções de obras.

Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Central > Bem-vindo(a), Cinneo Zenere - BIBLIOTECA

Inicio >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Empréstimo

Código do usuário: 14 Bueno Braga

Emprestar Renovar Limpar

Dados pessoais Editar

Categoria: 1 - Aluno Tipo de Empréstimo: 1 - Empréstimo normal

Data de validade:

Ler exemplar: Total de empréstimos pendentes: 0

Situação	Exemplar	Título	Empréstado em	Devolução prevista	Dias atraso	Tipo de empréstimo	Tipo de obra:	Classificação	Unidade de informação	Total renovação
	<input checked="" type="checkbox"/>	Finanças públicas 1992	26/05/2014 13:47:09,653	04/06/2014	0	Empréstimo normal	Livros	336 S586f	Biblioteca Central	

Número de vias dos recibos 1 Imprimir recibo direto na impressora

2ª via

Legenda: ■ Atrasado ← Empréstado ⚡ Pendente ○ Exemplar pertence a sua unidade de informação

Figura: Tela de empréstimo

Procedimentos para efetuar empréstimos:

- Preencher o campo Código do usuário, digitar o código, utilizar o leitor de código de barras ou pesquisar o nome do usuário no botão Pesquisar usuário;
- Inserir o(s) exemplar(es) a ser(em) emprestado(s), digitar o código ou utilizar o leitor de código de barras;
- Clicar no botão Emprestar.

3.2.3 Excluindo obra que seria emprestada

Caso o usuário desista do empréstimo de alguma obra relacionada, há duas formas de cancelar o empréstimo da referida obra, antes da confirmação deste empréstimo.

1ª opção:

- Desmarque a obra que não será mais emprestada, conforme exemplo abaixo;
- Clicar em Emprestar para confirmar o empréstimo das obras que ficaram marcadas.

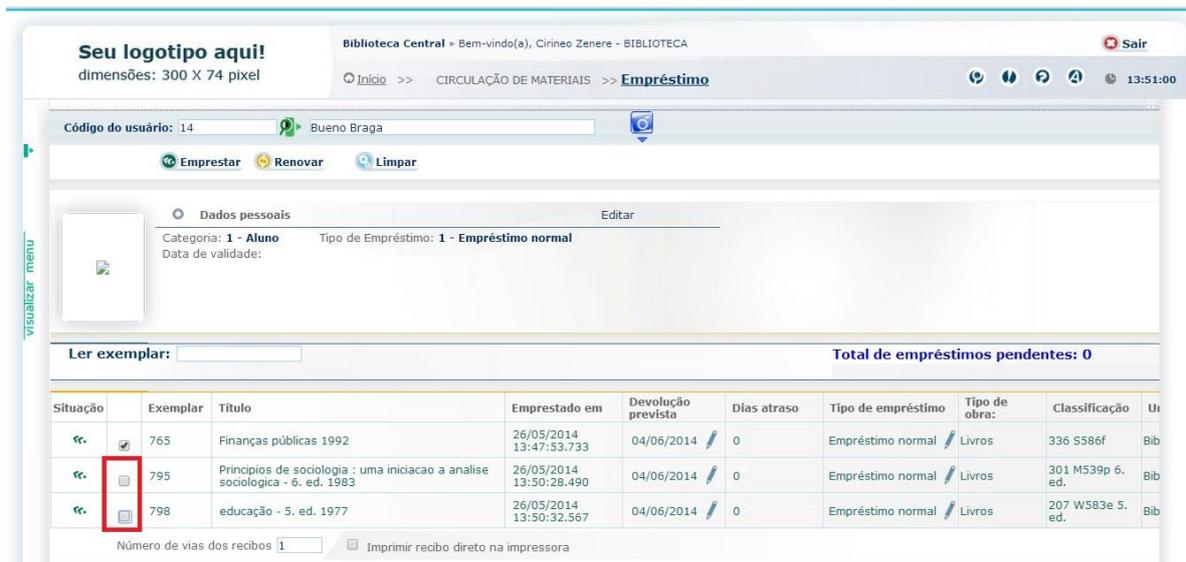


Figura: Tela de empréstimo

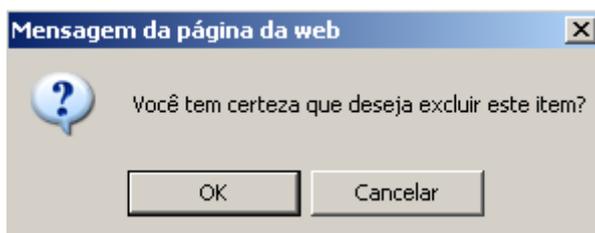
2ª opção:

- No final da tabela, lado direito, há o ícone Excluir;
- Clicar no ícone da obra que não será mais emprestada;



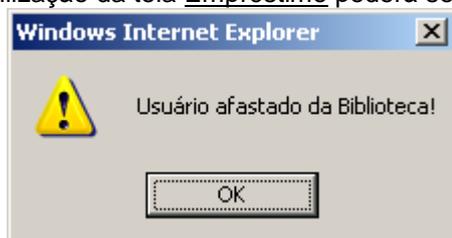
Figura: Tela de empréstimo

- Será gerada confirmação de exclusão, conforme tela abaixo;
- Clicar em OK para confirmar a exclusão.



3.2.4 Mensagens de alerta na tela de empréstimo

Durante a utilização da tela Empréstimo poderá ser exibido algumas mensagens.



Esta mensagem informa que o usuário esta com pendência na biblioteca. Para verificar quais são estas pendências, entre na opção afastamento, no menu de opções, lado direito.



Esta mensagem informa que o usuário esta com pendência na instituição.



Esta mensagem é inserida na tela de cadastro de usuários no campo Mensagem de aviso. Aparecerá em todas as telas onde informo o código do usuário, por exemplo: Tela de empréstimo, tela de afastamento, etc.

Também será visível na tela do Meu Pergamum, quando o mesmo fizer login na sua conta.



Informa que o usuário possui pendência nos serviços.

Para regularizar esta pendência entrar na opção Serviços, no menu de opções, lado direito.



Informa que o exemplar indicado será emprestado pelo Empréstimo especial. Aparecerá somente para os operadores que possuem a permissão para realizar empréstimos especiais para os usuários e para os exemplares que possuem tipo de empréstimo diferente de normal. Exemplo: Referência, periódicos, etc. e também quando o usuário ultrapassar a quantidade estabelecida em Parâmetros.



Esta mensagem será exibida para os exemplares com o tipo de empréstimo por hora.



Esta mensagem será exibida para os exemplares com o tipo de empréstimo diário.



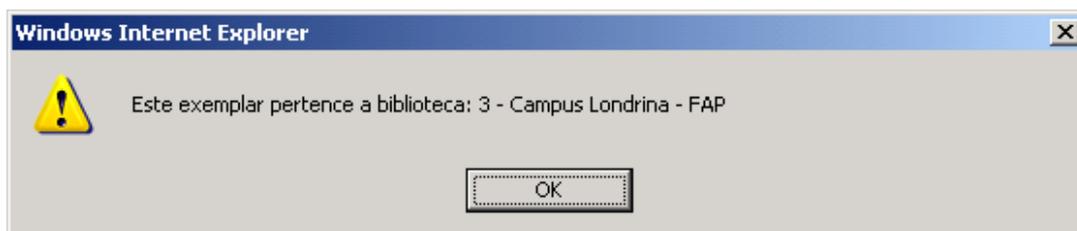
Esta mensagem será exibida para os exemplares com o tipo de empréstimo local, quando estes estiverem no horário liberado para empréstimo.



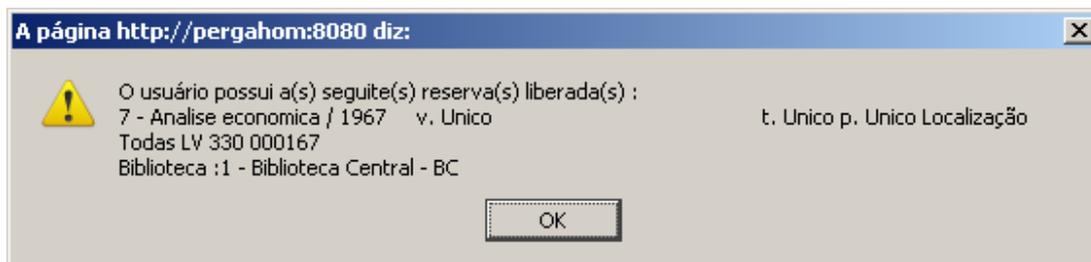
Informa que o usuário indicado possui débito na biblioteca. Para efetuar o pagamento de débitos, entrar na opção Atualização de débito, no menu de opções, ao lado direito.



Informa que o exemplar está excluído. Para emprestá-lo solicite a regularização no setor de processamento técnico.



Esta mensagem será exibida sempre que o exemplar informado não pertence à biblioteca do operador.



Esta mensagem será exibida, na tela de empréstimo, quando informado um usuário que possui reserva(s) liberada(s).

Confirmação do Empréstimo		
Exemplar	Título	Situação do empréstimo
457	Aristoteles / 1981	Empréstimo realizado com sucesso
2566	Rondon conta sua vida / 1958	Empréstimo realizado com sucesso
 OK		

Esta mensagem será exibida confirmando a efetivação do empréstimo. Somente será exibida para operadores que possuem a permissão marcada em Parâmetros > Permissões de usuários.

Confirmação do Empréstimo		
Exemplar	Título	Situação do empréstimo
356	Filosofia da ciencia natural - 3. ed. / 1981	Empréstimo cancelado. Data de Devolução prevista anterior a data de empréstimo
 OK		

Esta mensagem será exibida cancelando a devolução por incompatibilidade de datas. Somente para operadores que possuem esta permissão marcada em Parâmetros > Permissões de usuários.

Mensagem da página da web X



Material não pode ser emprestado. Deseja continuar pelo Empréstimo Especial??

Informa que o exemplar indicado é do tipo de empréstimo local. Pergunta se deseja continuar o empréstimo pelo Empréstimo especial. Para operadores que possuem a permissão para realizar empréstimo especial.

3.3 REALIZANDO RENOVAÇÃO

Esta tela possibilita realizar renovações de materiais que estão emprestados. É possível renovar apenas exemplares que não estejam em atraso.

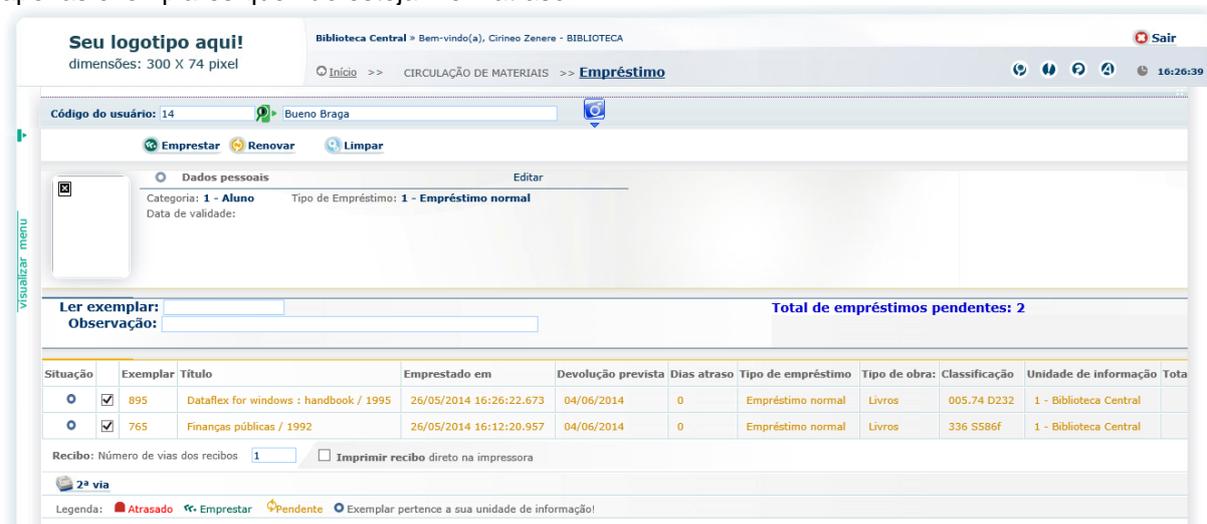


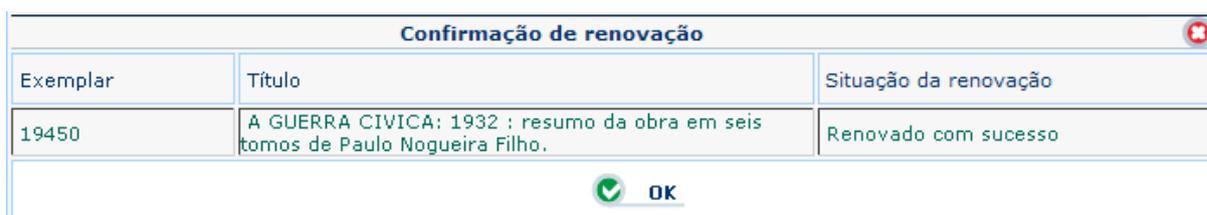
Figura: Renovação

Procedimentos para realizar renovações:

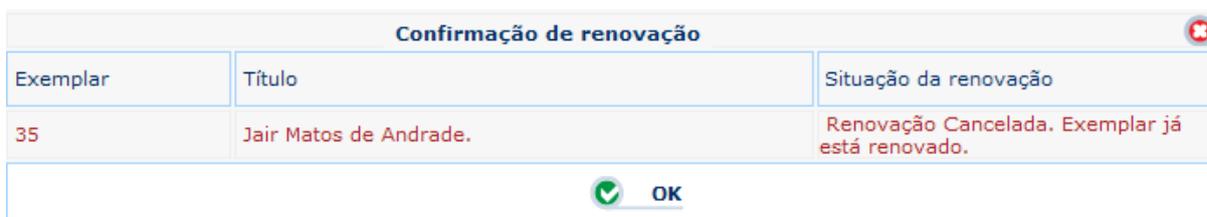
- Informar o código do usuário, utilizar o leitor de código de barras ou pesquisar o nome do usuário no botão Pesquisar usuário;
- Selecionar os exemplares que serão renovados, em destaque na cor amarela;
- Clicar no botão Renovar.

3.3.1 Mensagens de alerta na tela de renovação

Durante a utilização da tela Empréstimo na renovação poderão ser exibidas algumas mensagens:



Mensagem exibida confirmando a renovação. Exibida somente para operadores que possuem a permissão habilitada em Parâmetros / Permissões de usuários.



Mensagem exibida ao tentar renovar um exemplar no mesmo dia em que ele foi emprestado. O sistema só possibilita a renovação nos dias seguintes ao empréstimo, isto é, não permite a renovação no mesmo dia em que foi realizado o empréstimo.

Confirmação de renovação		
Exemplar	Título	Situação da renovação
222	Arnolfo Azevedo: parlamentar da primeira republica : 1868-1942.	Renovação Cancelada. O acervo possui reserva.
		

Mensagem exibida ao tentar renovar um exemplar que possui reserva.

Obs. Caso o usuário informado possua obras em atraso, estas aparecerão destacadas na cor **vermelho**. Estando com obras em atraso, o sistema bloqueia renovações para este usuário, mesmo que a obra a ser renovada esteja em dia.

Código pessoa: 00000000001011		Cirineo					
							
Ler exemplar: <input type="text"/>		Observação: <input type="text"/>					
Situação	Exemplar	Título	Emprestado em	Devolução prevista	Tipo de empréstimo	Tipo de obra	Clas
	<input type="checkbox"/>	1012 O filho do homem / 1962	16/09/2011 13:58:58	17/09/2011	Empréstimo normal	Livros	242
	<input type="checkbox"/>	1015 O homem novo - 2. ed. / 1967	16/09/2011 13:58:58	17/09/2011	Empréstimo normal	Livros	246
	<input type="checkbox"/>	587 Casos por acaso / c1975	20/09/2011 16:49:31	22/09/2011 00:00:00	Empréstimo Especial	Livros	SCI
Recibo: Número de vias dos recibos <input type="text" value="1"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir recibo direto na impressora					
 2ª via		Qtde. empréstimos pendentes 3					
Legenda:  Atrasado  Empréstimo  Pendente							

Figura: Obras em atraso

3.4 REALIZANDO DEVOLUÇÃO PELA TELA DE EMPRÉSTIMO

Esta tela possibilita realizar devolução de materiais que estão emprestados sem a necessidade de entrar na tela de Devolução, isto é, na mesma tela que se empresta o material é possível realizar a devolução do mesmo.

The screenshot shows the 'Empréstimo' page. At the top, there's a header with 'Biblioteca Central' and a navigation breadcrumb: 'Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Empréstimo'. Below the header, there's a 'Código do usuário:' field with a barcode icon and a 'Limpar' button. A 'Ler exemplar:' field is also present. On the right side, there's a section for 'Total de empréstimos pendentes:'. A vertical 'visualizar menu' button is on the left.

Figura: Empréstimo / Devolução

Procedimentos para realizar devoluções:

- Informar o(s) código(s) do(s) material(is), utilizar o leitor de código de barras ou digitar o código do exemplar e teclar TAB;
- Clicar no botão Devolver, conforme tela abaixo:

The screenshot shows the 'Empréstimo' page with the 'Devolver' button highlighted. Below the input fields, there is a table with the following data:

	Exemplar	Título	Nome da pessoa	Valor da multa	Devolução prevista	Emprestado em	Data efetiva	T
<input checked="" type="checkbox"/>	765	Finanças públicas / 1992	0000000000014 - Bueno Braga	0	04/06/2014	26/05/2014 16:12:20.957	26/05/2014 16:29:42	E

Below the table, there are options for 'Número de vias dos recibos: 1' and a checkbox for 'Imprimir recibo direto na impressora'.

Figura: Devolução na tela de Empréstimo

IMPORTANTE

Para realizar devoluções, por meio da tela de empréstimo, não deve ser digitado o código do usuário. Somente o código do material a ser devolvido.

4 DEVOUÇÃO

Esta tela permite realizar devolução de obras que estão emprestadas. Não é necessário devolver materiais de um único usuário por vez, isto é, possibilita devolver materiais de vários usuários em uma mesma operação.

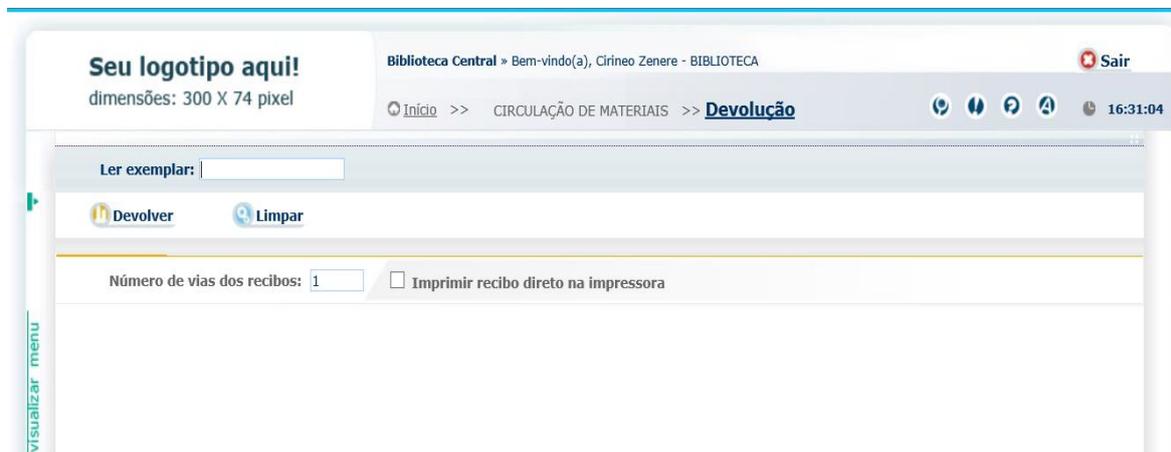


Figura: Devolução

Ícones e botões

	Botão para efetivar a devolução dos materiais incluídos na tela.
	Limpa a tela para atender o próximo usuário.
	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

4.1 REALIZANDO DEVOUÇÃO



Figura: Realizando devoluções

Procedimentos para efetuar devoluções:

- Informar o(s) código(s) do(s) material(is), utilizando o leitor de código de barras ou digitar o código do exemplar e teclar TAB;
- Clicar em Devolver;

4.1.1 Mensagens de alerta na tela de devolução

Durante a utilização da tela Devolução poderão ser exibidas algumas mensagens:

Pagamento de Penalidade		
Exemplar	Título	Valor da multa
<input checked="" type="checkbox"/> Pagar Multa? 237	reap	6,00



Mensagem exibida para operadores que possuem a permissão de receber Débitos na Devolução. Esta permissão pode ser habilitada ou desabilitada, por operador, em Parâmetros / Permissões de usuários, no Módulo Circulação de materiais.

Confirmação de devolução		
Exemplar	Título	Situação da devolução
2566	Rondon conta sua vida / 1958	Devolvido
457	Aristoteles / 1981	Devolvido



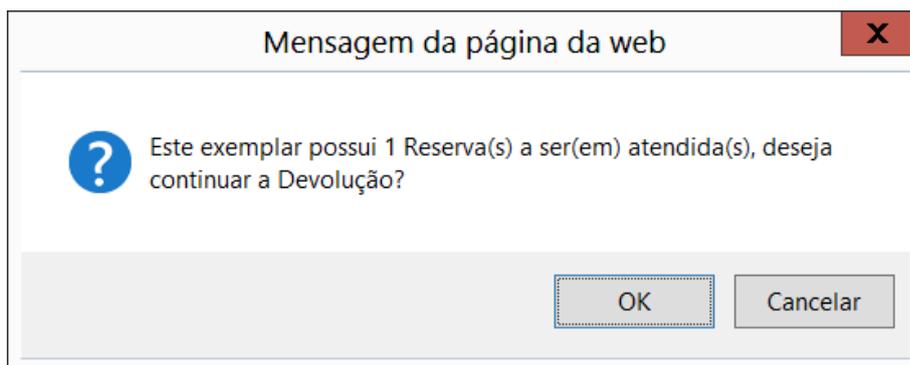
Esta mensagem será exibida confirmando a devolução. Somente para operadores que possuem esta permissão marcada em Parâmetros / Permissões de usuários, no Módulo Circulação de Materiais.

Confirmação de devolução		
Exemplar	Título	Situação da devolução
113877	Gestao empresarial : de Taylor aos nossos dias : evolucao e tendencias da moderna administração de empresas / 1997	Devolvido

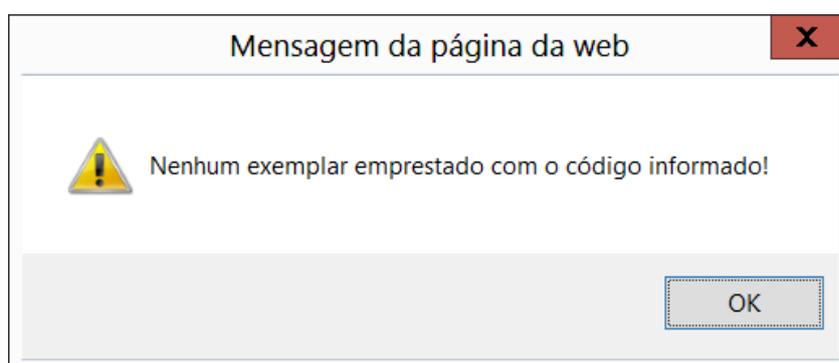
Confirmação de liberação de reserva		
Exemplar	Título	Situação da liberação
113877	Gestao empresarial : de Taylor aos nossos dias : evolucao e tendencias da moderna administração de empresas / 1997	Material 113877 está reservado para 0000000000009 - Marcelo Chin Lau Acervo: 78053 - Gestao empresarial : de Taylor aos nossos dias : evolucao e tendencias da moderna administração de empresas / 1997 - Classificação: 658.001 F383gAc. 78053 Será enviado um e-mail para avisando sobre a reserva Caso o e-mail não esteja correto, atualize-o!



Esta mensagem será exibida ao realizar devoluções de exemplares que possuem reservas.



Informa que o exemplar possui reservas a serem atendidas. Para cancelar a devolução clicar em Cancelar.



Informa que o exemplar digitado não esta emprestado.

4.2 REALIZANDO DEVOLUÇÃO COM MULTA

Nesta tela é possível realizar devoluções de obras em atrasos e cobrar débitos no momento da devolução. Para isto, é necessário que o(s) operador(es) possuam a permissão habilitada em Parâmetros / Permissões de usuários.

Ler exemplar:

Devolver Limpar

	Exemplar	Título	Nome da pessoa	Valor multa	Devolução prevista	Emprestado em	Data efetiva
<input checked="" type="checkbox"/>	1015	O homem novo - 2. ed. / 1967	10113 - Cirineo	3,00	17/09/2011	16/09/2011 13:58:58	20/09/2011 17

Número de vias dos recibos: Imprimir recibo direto na impressora

Atualização de débito

	Exemplar	Título	Valor multa
<input type="checkbox"/> Pagar multa?	1015	O homem novo - 2. ed. / 1967	3,00

OK

Figura: Devolução com multa

Procedimentos:

- Informar os exemplares que serão devolvidos;
- Clicar no botão Devolver;

Para operadores que possuem a permissão de receber débito na devolução.

- Marcar a opção Pagar multa? e clicar em OK, para efetuar o pagamento;

Para operadores que não possuem a permissão de receber débito na devolução, ou o usuário não irá pagar a multa no momento.

- Desmarcar a opção Pagar multa? e clicar em OK para deixar o débito pendente.

5 ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS

Os débitos gerados durante as devoluções que ficaram pendentes deverão ter seu pagamento efetuado nesta tela.



Figura: Atualização de débitos

Ícones e botões

	Botão para exibir os dados pessoais e a foto do usuário informado no campo pessoa. Clicando a segunda vez a tela com os dados pessoais será fechada.
 Déb. devolução	Identifica os débitos criados a partir da <u>Devolução de materiais</u> .
 Déb. outros	Identifica os débitos criados a partir da opção <u>Serviços</u> .
 Déb. armário	Identifica os débitos criados a partir da opção <u>Armários</u> .
	Botão para editar o valor de desconto. Obs. Este botão será ativado somente para operadores que possuem a permissão marcada em Parâmetros / Permissões de usuários.
 Pagamento	Botão para efetuar o pagamento do(s) débito(s) selecionado(s).
 Limpar	Botão para limpar os dados da tela.
 Imprimir	Botão para imprimir relação dos títulos com multa do usuário informado.
 Sair	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

5.1 REALIZANDO ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS

A atualização de débitos deverá ser por usuário, isto é, não possibilita realizar pagamento de débitos simultâneos de usuários diferentes.

Serão relacionados todos os débitos do usuário separados por Tipo, ou seja, débitos de Devoluções, Armários e Serviços

Pagamento Limpar Imprimir

Total de débitos: (R\$) **71,20** Valor Total a pagar: (R\$) **69,20**

Observação:

Tipo	Exemplar	Título	Classificação	Valor da multa (R\$)
	<input type="checkbox"/> 517	Quem deve mudar todas as coisa : as alternativas do movimento alternativo / 1985	LV 320 000186 Ac.254	2,00
	<input type="checkbox"/> 1111112048	Analise economica / 1967	LV 330 000167 Ac.7	59,00

Tipo	Serviço	Exemplar	Título	Valor multa (R\$)	Data da ocorrência	Observação	Quant.
	<input type="checkbox"/> 1 - Xerox	0		0,10	27/08/2009 13:58:28.540		1
	<input type="checkbox"/> 1 - Xerox	0		0,10	27/08/2009 13:59:05.853		1

Tipo	Armário	Data empréstimo	Data dev. efetiva	Valor da multa (R\$)	Desconto (R\$)	Valor a pagar (R\$)
	<input type="checkbox"/> 77	17/08/2009 01:46:40.0	27/08/2009 14:49:02.430	10,00	0,00	10,00

Recibo: Número de vias dos Recibos Imprimir recibo direto na impressora

Legenda: Déb. devolução Déb. outros Déb. armário 2º Via

Figura: Realizando atualização de débitos

Procedimentos para efetuar pagamentos:

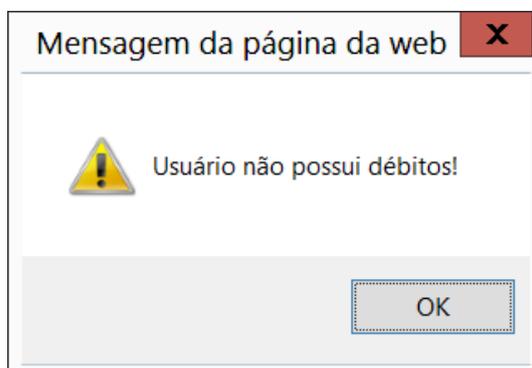
- Informar o código do usuário, utilizar o leitor de código de barras ou pesquisar o nome do usuário no botão *pesquisar usuário*;
- Selecionar os débitos que serão pagos;
- Clicar no botão Pagamento.

Procedimentos para efetuar descontos:

- Informar o código do usuário, utilizar o leitor de código de barras ou pesquisar o nome do usuário no botão *pesquisar usuário*;
- Selecionar os débitos que serão pagos;
- Clicar em “Editar este valor” (imagem lápis) na guia Desconto, dos débitos que receberão desconto;
- Editar o valor de desconto;
- Clicar sobre o “Editar este valor” (imagem lápis);
- Clicar no botão Pagamento.

5.1.1 Mensagem de alerta na tela atualização de débitos

Durante a utilização da tela Atualização de débitos, poderá ser exibida a seguinte mensagem:



Mensagem exibida quando o usuário informado não possui débitos com a biblioteca.

6 AFASTAMENTO

Atividade pela qual o sistema controlam os Afastamentos dos usuários na biblioteca. Os motivos podem ser: atraso na devolução de materiais, validade de cadastro, atraso na devolução de chaves do guarda volumes e emissão da declaração de nada consta.



Figura: Tela afastamento

Ícones e botões

	Botão para acionar a tela de pesquisa.
	Botão para exibir os dados pessoais e a foto do usuário informado no campo pessoa. Clicando a segunda vez a tela com os dados pessoais será fechada.
	Botão para inserir afastamentos ao usuário informado.
	Botão para excluir o(s) afastamento(s) selecionado(s).
	Limpa a tela para informar um novo usuário.
	Botão para editar a data de fim do afastamento. Utilizado somente para incluir afastamento com data de liberação definida.
	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

6.1 REALIZANDO AFASTAMENTO

Os afastamentos poderão ser automáticos ou manuais.

Afastamento automático: o próprio sistema afasta o usuário por motivos previamente parametrizados.

Afastamento manual: o operador afasta o usuário. Os afastamentos manuais podem ser: por tempo indeterminado ou por um período pré-determinado, ou seja, o operador digita a data do fim do afastamento e o sistema eliminará o afastamento automaticamente na data estabelecida.

A captura de tela mostra a interface de usuário para realizar um afastamento. No topo, há campos para 'Código do usuário' (16) e o nome 'Patricia do Carmo'. Abaixo, há botões para 'Inserir', 'Excluir' e 'Limpar'. O formulário contém campos para 'Situação' (Afastado), 'Afastado até' (dd/mm/aaaa) e 'Motivo'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Tipo de afastamento, Data inicial, Data final e Motivo.

<input type="checkbox"/>	Tipo de afastamento	Data inicial	Data final	Motivo
<input type="checkbox"/>	Validade Carteira	14/01/2013 11:24:54		Usuário afastado - Cadastro vencido em 31/12/2012

Figura: Realizando afastamento

Procedimentos para realizar afastamento manual:

- Informar o código do usuário, utilizar o leitor de código de barras ou pesquisar o nome do usuário no botão *pesquisar usuário*;
- Digitar a Data do fim do afastamento (se necessário), ao informar esta data o sistema retira o afastamento automaticamente;
- Digitar o Motivo;
- Clicar no botão Inserir.

6.2 EXCLUINDO AFASTAMENTO

Os afastamentos podem ser excluídos automaticamente ou manualmente.

Exclusão automática: o sistema libera o usuário assim que o motivo do afastamento for resolvido ou ultrapassar a data determinada para o fim do afastamento.

Exclusão manual: o operador exclui o motivo do afastamento manualmente.

A captura de tela mostra a interface de usuário para excluir um afastamento. No topo, há campos para 'Código do usuário' (16) e o nome 'Patricia do Carmo'. Abaixo, há botões para 'Inserir', 'Excluir' e 'Limpar'. O formulário contém campos para 'Situação' (Afastado), 'Afastado até' (dd/mm/aaaa) e 'Motivo'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Tipo de afastamento, Data inicial, Data final e Motivo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de afastamento	Data inicial	Data final	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Afastado	26/05/2014 16:51:08	31/05/2014 00:00:00	Por indisciplina
<input checked="" type="checkbox"/>	Validade Carteira	14/01/2013 11:24:54		Usuário afastado - Cadastro vencido em 31/12/2012

Figura: Excluindo afastamento

Procedimentos para realizar exclusão de afastamento manualmente:

- Informar o código do usuário, utilizar o leitor de código de barras ou pesquisar o nome do usuário no botão *pesquisar usuário*;
- Selecionar o afastamento desejado;
- Clicar no botão Excluir.

7 CONSULTAS

Esta pasta possibilita realizar consulta referentes à:

Entrada / Saída: Possibilita relacionar todos os exemplares que tiver registro de entrada e saída na biblioteca;

Armários: Relaciona todas as pendências relacionadas ao empréstimo de chaves do guarda volumes (Armários);

Exemplar: Relaciona todos os usuários que emprestaram o exemplar informado;

Liberação: Possibilita realizar o controle de saída de material da biblioteca. Utilizado para verificar se o exemplar está emprestado ou não. Indicado para instituições que não possuem sistema antifurto;

Topográfico: Relaciona o usuário que está determinada obra emprestada, através da classificação (número de chamada do material).

Turmas: Possibilita fazer a consulta, por Turma, dos usuários que estão com pendências na biblioteca.

Usuário: Relaciona todos os empréstimos, devoluções, pagamento de multas reservas e materiais pendentes do usuário informado.

Afastamento: Possibilita consultar o histórico de afastamento do usuário informado em Código do usuário

Reserva: Permite fazer a verificação dos usuários que cadastraram reservas para determinado título. Mostrando a relação de todas as reservas, em ordem decrescente de data de cadastro, de um determinado acervo.

Acervo Fechado: Possibilita consultar as obras que tiveram saída no acervo fechado e que ainda não foram devolvidas ou que não foram encontradas.

Visitante: Esta tela permite fazer a consulta de visitantes que anteriormente foram registrados no cadastro de visitantes.

Chave de criptografia: Possibilita conferir a autenticidade dos recibos de renovações e devoluções enviados por e-mail

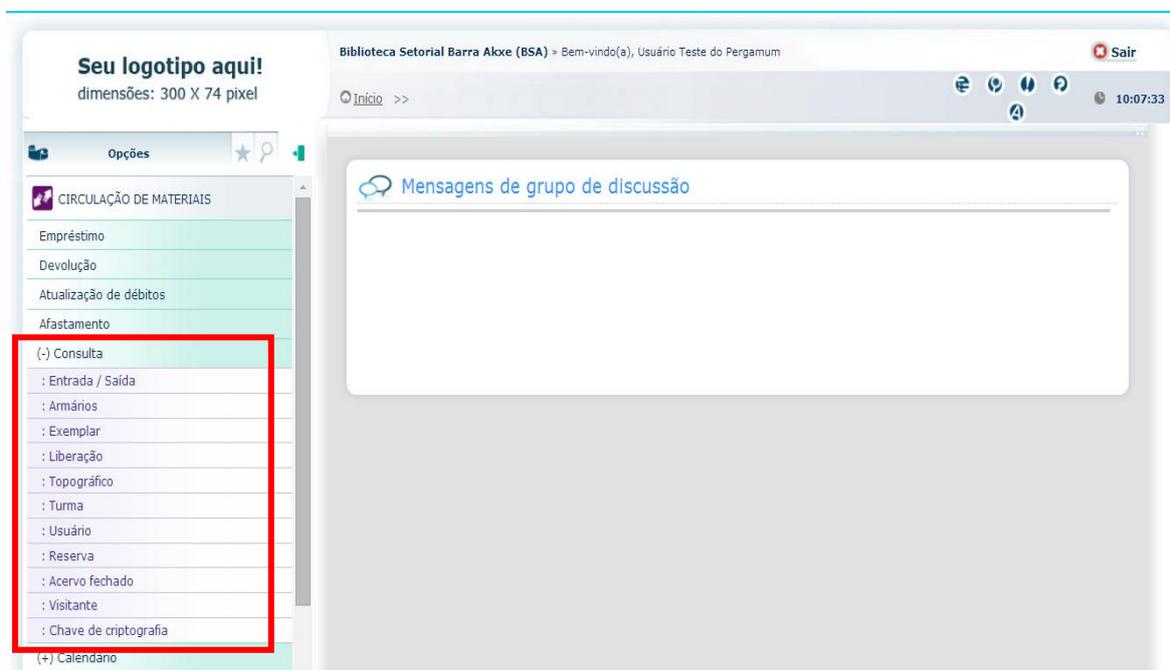
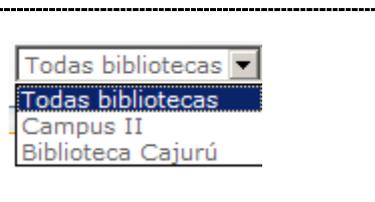


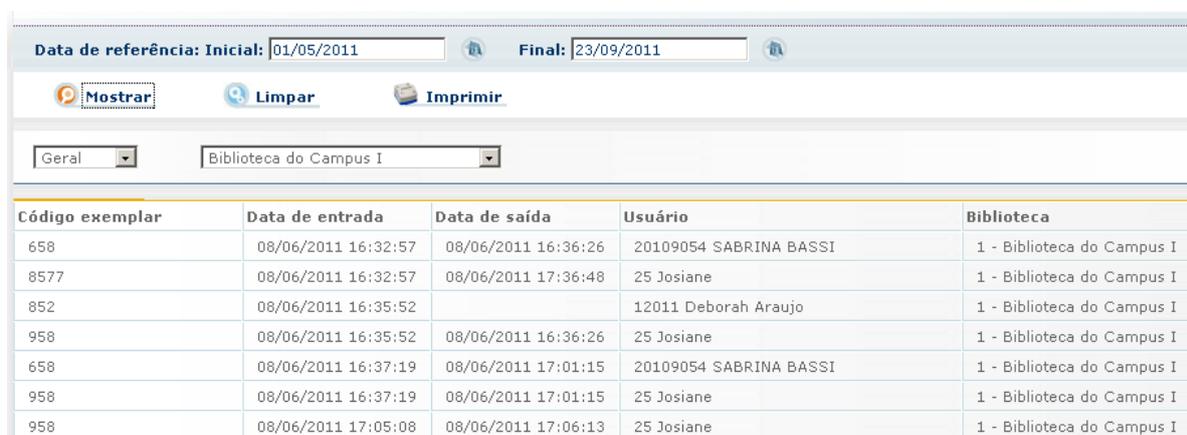
Figura: Tela consultas

Ícones e botões

	<p>Botão para acionar o calendário para preencher data inicial e data final da entrada do exemplar.</p>
	<p>Realiza a pesquisa após informar a data inicial e a data final.</p>
	<p>Limpa a tela para realizar uma nova consulta.</p>
	<p>Imprime a relação de exemplares relacionados na tela.</p>
	<p>Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.</p>
	<p>Permite selecionar o tipo de pesquisa a ser realizada. <u>Geral</u>, recupera todos os exemplares e <u>pendentes</u>, os que constam somente data de entrada, isto é, não tiveram registro de saída.</p>
	<p>Permite selecionar a biblioteca onde se deseja fazer a pesquisa.</p>
	<p>Botão para realizar o estorno de multas pagas erroneamente. Este botão só funcionará para operadores que possuem a permissão marcada em Parâmetros / Permissões de usuários.</p>
	<p>Botão para impressão de 2ª via de recibo.</p>
	<p>Botão para acionar a tela de pesquisa.</p>
	<p>Botão para exibir os dados pessoais e a foto do usuário informado no campo pessoa. Clicando a segunda vez a tela com os dados pessoais será fechada.</p>
	<p>Permite selecionar o tipo de pesquisa a ser realizada: geral, pendente, reserva, armário, serviço, malote e estorno.</p>

7.1 REALIZANDO CONSULTA DE ENTRADA / SAÍDA

Esta tela relaciona todos os exemplares que tiveram registro de entrada e saída em um determinado período. Permite verificar as pendências no controle de entrada e saída, isto é, exemplares já emprestados que tiveram registro de entrada e não possuem registro de saída.



Código exemplar	Data de entrada	Data de saída	Usuário	Biblioteca
658	08/06/2011 16:32:57	08/06/2011 16:36:26	20109054 SABRINA BASSI	1 - Biblioteca do Campus I
8577	08/06/2011 16:32:57	08/06/2011 17:36:48	25 Josiane	1 - Biblioteca do Campus I
852	08/06/2011 16:35:52		12011 Deborah Araujo	1 - Biblioteca do Campus I
958	08/06/2011 16:35:52	08/06/2011 16:36:26	25 Josiane	1 - Biblioteca do Campus I
658	08/06/2011 16:37:19	08/06/2011 17:01:15	20109054 SABRINA BASSI	1 - Biblioteca do Campus I
958	08/06/2011 16:37:19	08/06/2011 17:01:15	25 Josiane	1 - Biblioteca do Campus I
958	08/06/2011 17:05:08	08/06/2011 17:06:13	25 Josiane	1 - Biblioteca do Campus I

Figura: Consulta Entrada / Saída

Procedimentos para realizar consulta de **Entrada / Saída**:

- Definir a data inicial e data final de referência;
- Selecionar o tipo de pesquisa (Geral ou Pendente);
- Selecionar a Biblioteca;
- Clicar no botão Mostrar.

IMPORTANTE

- Quando o usuário entrar com um material na biblioteca, o sistema fará a verificação e informará qualquer irregularidade.
- Livros com registro de Entrada na biblioteca não poderão ser emprestados. Ao tentar emprestar, o sistema mostrará a seguinte mensagem: "O exemplar possui registro de entrada na Biblioteca".

ATENÇÃO

É possível escolher as seguintes opções para pesquisa no **Tipo de pesquisa**:

Geral - Todos os exemplares emprestados que tiveram registro de entrada;

Pendente - Todos os exemplares com registro de entrada que não tiveram a saída registrada.

7.2 REALIZANDO CONSULTA DE ARMÁRIOS

Esta tela possibilita realizar o controle do empréstimo de chaves do guarda volumes.

Relaciona o empréstimo *geral* e o empréstimo de chaves *pendentes*, isto é, chaves que ainda não foram devolvidas.

Possibilita imprimir segunda via de recibo, caso necessite.

2ª via	Código da chave	Usuário	Emprestado em	Data de devolução	Observação	Operador efetuou empréstimo
	1	13708 - STELLA LOPES	21/05/2014 16:12:14			13141 Exército Brasileiro

Figura: Tela armários

Procedimentos para realizar consulta de **Armários**:

- Definir a data inicial e data final de referência;
- Selecionar o tipo de pesquisa (Geral ou Pendente);
- Selecionar a Biblioteca;
- Clicar no botão Mostrar.

IMPORTANTE

Após rodar o Automático dia, no Módulo Parâmetros / Processos diários, os usuários que estiverem com a chave emprestada serão afastados, impedindo-os de realizar novos empréstimos, reservas ou renovações.

ATENÇÃO

*É possível escolher as seguintes opções para pesquisa no **Tipo de pesquisa**:*

Geral - Todos os exemplares emprestados que tiveram registro de entrada;

Pendente - Todos os exemplares com registro de entrada que não tiveram a saída registrada.

7.3 REALIZANDO CONSULTA DE EXEMPLAR

Esta tela possibilita realizar a conferência de empréstimo por exemplar, exibindo um histórico completo do exemplar informado.

Relaciona *todos os usuários* que emprestou o exemplar informado, todos os *malotes* solicitados por determinado usuário e exemplares que estão *pendentes*, ou seja, usuários que ainda estão com o exemplar em seu poder.

2ª via	Código do usuário	Nome do usuário	Emprestado em	Devolução prevista	Devolução efetiva	Tipo de empréstimo	Valor da multa	Valor desconto
	14	Bueno Braga	26/05/2014 16:12:20.957	04/06/2014 00:00:00		Empréstimo normal		
	12106	Reinaldo Gianecchini	20/06/2013 14:17:23.797	07/07/2013 20:00:00	20/06/2013 14:21:00	Empréstimo especial		
	14	Bueno Braga	15/03/2013 09:29:37.650	30/03/2013 20:00:00	09/04/2013 09:40:00	Empréstimo especial	110,00	105,00
	12160	Maria	22/11/2012 13:06:42.113	03/12/2012 00:00:00	29/01/2013 23:12:00	Empréstimo normal	57,00	
	12127	Maria Clara Dias	20/11/2012 13:17:46.973	27/11/2012 09:40:00	22/11/2012 13:04:00	Empréstimo especial		
	10	Luciana	22/03/2012 10:10:44.867	09/04/2012 00:00:00	20/04/2012 09:04:00	Empréstimo normal		
	12129	Embaixada Americana	16/03/2012 09:45:49.953	31/03/2012 00:00:00	16/03/2012 09:47:00	Empréstimo normal		

Figura: Realizando consulta de exemplar

Procedimentos para realizar consulta de **Exemplar**:

- Informar o código do exemplar;
- Definir a data inicial e data final de referência;
- Selecionar o tipo de pesquisa (Geral; Pendente ou Malote);
- Clicar no botão **Mostrar**.

ATENÇÃO

É possível escolher as seguintes opções para pesquisa no **Tipo de pesquisa**:

Geral - Todos os usuários que emprestaram o exemplar informado;

Pendente – O último usuário que emprestou e ainda não devolveu;

Malote – Exemplares que foram solicitados via malote, por determinado usuário.

7.4 REALIZANDO CONSULTA LIBERAÇÃO

Esta tela possibilita controlar a saída de exemplares da biblioteca. Permite verificar se o exemplar está Liberado para sair da Biblioteca. Indicado para bibliotecas que não possuem o sistema anti-furto.

Código exemplar: 0000000065
Título: Administracao de vendas - 3. ed. / 1987
Usuário:
Tipo de empréstimo:
<input type="checkbox"/> Emitir bip liberado <input type="checkbox"/> Emitir bip Não liberado
<h1>Não liberado</h1>

Figura: Tela Liberação / Não liberado

Código exemplar: 0000000027
Título: Manual de administracao da producao. - 7. ed. / 1987
Usuário: 0000000000cc65375 - Vanessa Pereira Straioto
Tipo de empréstimo: 98 - Empréstimo por hora
<input type="checkbox"/> Emitir bip liberado <input type="checkbox"/> Emitir bip Não liberado
<h1>Liberado</h1>

Figura: Tela Liberação / Liberado

Procedimentos para Consultar a **Liberação** de Exemplares:

- Passar o leitor no Código de barras do material;

ATENÇÃO

*Para otimizar o funcionamento desta consulta, o leitor de código de barras deve estar configurado com sufixo **TAB**.*

Procedimentos sem leitor de código de barras:

- Digitar o Código de barras do material;
- Acionar a tecla TAB.

7.5 REALIZANDO CONSULTA TOPOGRÁFICO

Esta tela possibilita consulta topográfico por circulação e por catalogação, uma vez que parametrizada a permissão para determinado operador.

Na consulta por circulação é possível recuperar os dados de circulação dos materiais referentes a uma determinada classificação. É usada quando surgem problemas com determinado material, do qual o operador tenha a classificação (número de chamada do material), permitindo verificar com quem se encontra determinada obra.

Em consulta por catalogação é possível consultar os materiais pela sua classificação, recuperando o número de acervo, dados do título e do exemplar e pode ser realizada por Pesquisa direta ou Pesquisa em qualquer posição da classificação. Possibilita também editar o acervo, se necessário, ao abrir a tela de cadastro de acervo.

Para parametrizar a consulta por catalogação se faz necessário acessar Parâmetros->Permissões de usuários->Catalogação->marcar Consulta topográfico.

The screenshot displays a web application interface for a library catalog. At the top, there is a header with the text "Seu logotipo aqui!" and "Biblioteca Central - Bem-vindo(a), Pergamum homologacao". Below the header, there are navigation links: "Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Consulta >> Topográfico". The main content area is divided into two tabs: "Catalogação" (selected) and "Circulação". Under the "Catalogação" tab, there are buttons for "Mostrar", "Limpar", and "Imprimir". A search section includes a dropdown menu for "Unidade de informação:" set to "Todas as unidades de informação", and radio buttons for "Pesquisa direta" (selected) and "Pesquisa em qualquer posição do campo 090". Below this, there are input fields for "Subcampo <a> - classificação", "Subcampo - Notação de autor", "Subcampo <c>", and "Subcampo <d>". A table with columns "Editar acervo", "Material", "Acervo", "Título", "Edição", and "Tipo de obra:" is present but empty. At the bottom, there is a table titled "Exemplar" with columns: "Número", "Código", "Tomo", "Volume", "Situação", "Unidade de informação", "Motivo da exclusão", and "Material adicional".

Figura: Consulta topográfico - Catalogação

Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Central » Bem-vindo(a), Pergamum homologacao

Sair

Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Consulta >> Topográfico

Catálogo > Circulação

Mostrar Limpar

Subcampo <a> - classificação Subcampo - Notação de autor Subcampo <c> Subcampo <d>

Material

Data de referência: Inicial: 01/01/1980 Final: 27/05/2014 Histórico: Geral Pendente

Material	Acervo	Título	Edição	Tipo de obra:

Exemplar

Código	Título	Nome usuário	Data do empréstimo	Devolução prevista	Tipo de empréstimo	Notação de autor	Classificação	Devolução efetiva	Valor da multa	Valor pago

Figura: Consulta topográfico – Circulação

Procedimentos para Consulta topográfico - Catalogação:

- Digitar os subcampos que desejar (\$a, \$b, \$c ou \$d), ou;
- Digitar apenas a Classificação;
- Digitar a Notação de autor (Cutter, PHA), se desejar;
- Clicar no botão Mostrar.

Pesquisa Direta – Apresenta os números de chamada que contenham a informação exatamente igual à pesquisada, podendo ser filtrada por biblioteca.

Pesquisa em qualquer posição do número de chamada – Apresenta as classificações que contenham a informação digitada em qualquer posição no campo 090 sub campos \$a, \$b, \$c ou \$d.

Procedimentos para Consulta topográfico - Circulação:

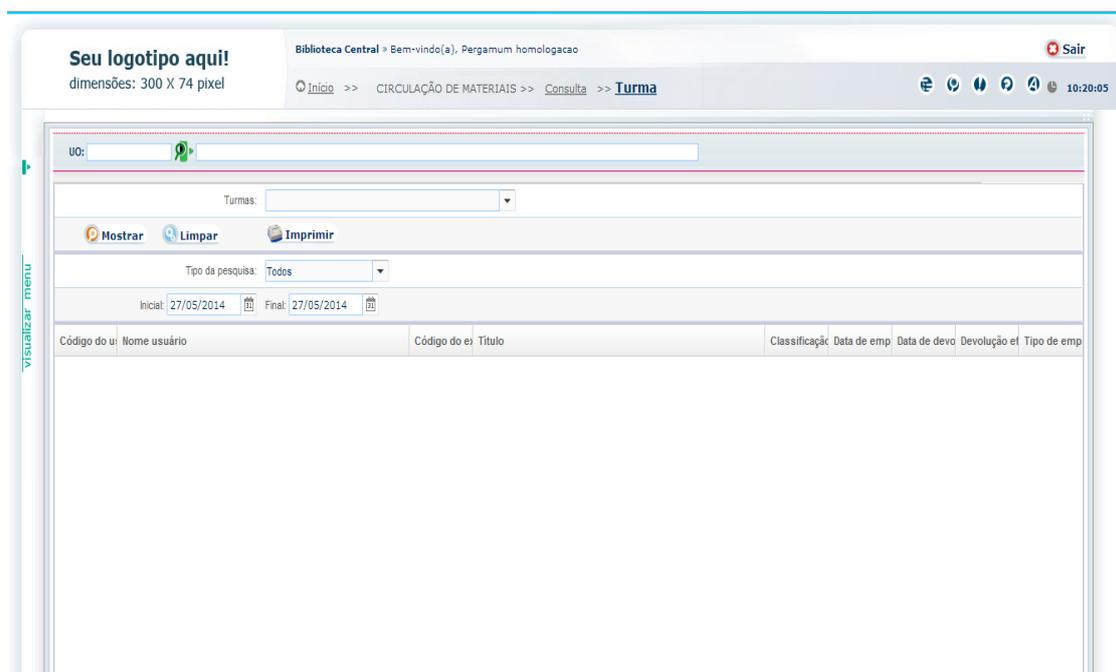
- Preencher o Sub Campo <a>; Classificação;
- Preencher o Sub Campo Notação de autor;
- Preencher o Sub Campo <c> Se necessário;
- Preencher o Sub Campo <d> Se necessário;
- Informar a data inicial e final de referência;
- Clicar em Mostrar;
- Clicar sobre o Título.

ATENÇÃO

No Topográfico – Circulação, quando o resultado da consulta for maior que um (01), é necessário clicar sobre o título desejado para mostrar o usuário que está com o material.

7.6 REALIZANDO CONSULTA DE TURMAS

Esta tela permite fazer a consulta, por Turma, dos usuários que estão com pendências na Biblioteca. No campo UO deve ser digitado o código de identificação da turma, ou clique na lupa verde para pesquisar a turma pela descrição.



The screenshot shows a web application interface for a library system. At the top, there is a header with the text "Biblioteca Central > Bem-vindo(a), Pergamum homologacao" and a "Sair" button. Below the header, there is a breadcrumb trail: "Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Consulta >> Turma". The main content area contains a search form with the following elements:

- A text input field labeled "UO:" with a green magnifying glass icon.
- A dropdown menu labeled "Turmas:".
- Buttons for "Mostrar", "Limpar", and "Imprimir".
- A dropdown menu for "Tipo da pesquisa:" set to "Todos".
- Date range selectors for "Iniciat:" (27/05/2014) and "Final:" (27/05/2014).
- A table header with columns: "Código do u:", "Nome usuário", "Código do ei", "Título", "Classificaçã", "Data de emp", "Data de devo", "Devolução ei", and "Tipo de emp".

Figura: Consulta por turma

Procedimentos para realizar consulta de **Turmas**:

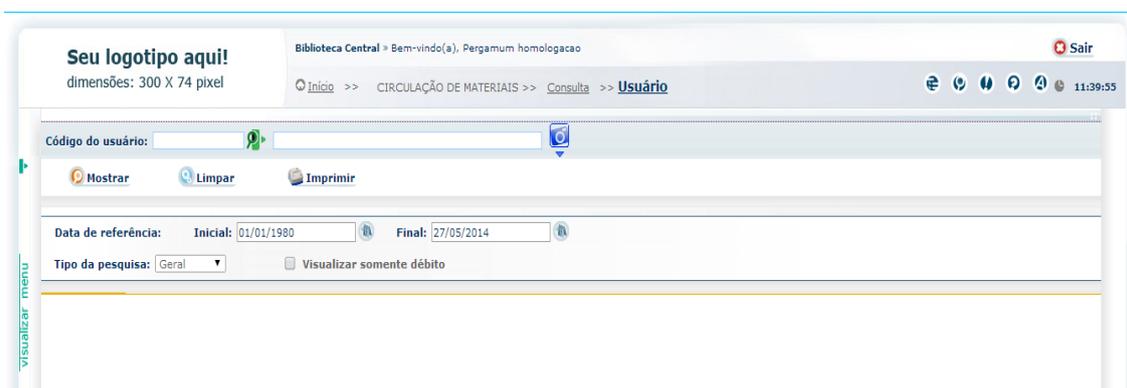
- Digitar o Código do departamento/curso ou realizar a busca pelo nome do departamento;
- Escolher a turma;
- Especificar a Data de referência;
- Clicar em Mostrar.

A consulta das Turmas é realizada no Módulo Circulação de Materiais / Consulta / Código ou Busca pelo Cód. do departamento (Unidade Organizacional).

7.7 REALIZANDO CONSULTA DE USUÁRIO

Esta tela permite realizar consulta no *histórico do usuário*, isto é, recuperar todos os *empréstimos* realizados em um determinado período, todas as *multas*, *malotes*, *serviços*, *estornos*, *materiais pendentes* e *reservas* deste usuário.

Possibilita estornar multas para determinado usuário e gerar 2ª via de empréstimo, devolução e multa.



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de biblioteca. No topo, há uma barra de navegação com o nome da biblioteca 'Biblioteca Central' e o status 'Bem-vindo(a), Pergamum homologacao'. À esquerda, há um espaço reservado para o logotipo do usuário. O caminho de navegação indica 'Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Consulta >> Usuário'. Abaixo, há um campo de entrada para o 'Código do usuário' com ícones de lupa e cancelamento. Três botões ('Mostrar', 'Limpar', 'Imprimir') estão disponíveis. O formulário contém campos para 'Data de referência' com subcampos 'Inicial' (01/01/1980) e 'Final' (27/05/2014). Há também um menu suspenso para 'Tipo da pesquisa' (definido como 'Geral') e uma opção de caixa de seleção para 'Visualizar somente débito'. Um botão 'Sair' está no canto superior direito.

Figura: Tela Consulta Usuário

Procedimentos para realizar consulta de **Usuários**:

- Informar o código do usuário, utilizar o leitor de código de barras ou pesquisar o nome do usuário no botão *pesquisar usuário*;
- Definir a data inicial e data final de referência;
- Selecionar o tipo de pesquisa (Geral, pendente, reserva, armário, serviço, malote, estorno);
- Clicar no botão Mostrar.

ATENÇÃO

- *Imprime 2ª via para Devolução, Empréstimo e Multa. Basta clicar no botão 2ª via;*
- *Para Estornar multa, basta clicar no botão estorno.*

7.8 REALIZANDO CONSULTA DE AFASTAMENTO

Esta tela possibilita consultar o histórico dos afastamentos do usuário em determinado período.

Figura: Tela Consulta Afastamento

Procedimentos para realizar consulta de **Afastamentos**:

- Informar o código do usuário, utilizar o leitor de código de barras ou pesquisar o nome do usuário no botão *pesquisar usuário*;
- Definir a data inicial e data final de referência;
- Clicar no botão Mostrar.

7.9 REALIZANDO CONSULTA DE RESERVA

Permite fazer a verificação dos usuários que cadastraram reservas para determinado título. Mostrando a relação de todas as reservas, em ordem crescente de data de cadastro, de um determinado acervo.

Usuário	Nome usuário	Data de reserva	Data de liberação	Data de cancelamento	Volume	Biblioteca	Sit. reserva	Cód. exemplar
0000000000008	Flavio Hendrigo	27/05/2014 13:35:20				1 - Biblioteca Central	0 - Normal	
0000000000009	Marcelo Chin Lau	27/05/2014 13:35:28				1 - Biblioteca Central	0 - Normal	

Figura: Consulta Reserva

Procedimentos para realizar consultas de **Reservas**:

- Digitar o Código do Acervo ou realizar a busca pelo título;
- Especificar a data inicial e data final de referência;
- Selecionar o tipo de pesquisa (Geral, Pendente ou Fora da fila);
- Clicar em Mostrar.

ATENÇÃO

Geral – Todas as reservas realizadas para o respectivo título;

Pendente – Reservas que não foram atendidas, usuários estão na fila de espera.

Fora da fila recupera as reservas realizadas que tiveram alteração na data de cadastro, alterando assim a ordem na fila de reserva. Ou seja, foi utilizado o recurso de incluir reserva com data retroativa ao cadastrar a reserva.

7.10 REALIZANDO CONSULTA DE ACERVO FECHADO

Possibilita consultar as obras que tiveram saída no acervo fechado e que ainda não foram devolvidas ou que não foram encontradas.

Material não devolvido - Relaciona as obras que foram emprestadas somente para consulta e não foram devolvidas ao acervo.

Material não encontrado - Relaciona as obras que não foram encontradas no acervo e estão listadas na pasta Pedidos pendentes.

Para os materiais que não foram encontrados no acervo fechado, necessário informar o setor de preparo técnico para que seja alterado o status para Excluído, deixando, assim, de aparecer na lista de material não encontrado.



The screenshot shows a web interface for a library system. At the top, there is a header with 'Biblioteca Central' and a navigation breadcrumb: 'Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Afastamento >> Acervo fechado'. Below the header, there are search filters: 'Data de referência:' with 'Inicial:' and 'Final:' date pickers, and a dropdown menu set to 'Material não devolvido'. A table below displays search results with columns: Exemplar, Título, Classificação, Biblioteca, Cód. pessoa, Nome pessoa, Data de solicitação, Volume, and Tomo. The table contains four rows of data.

Exemplar	Título	Classificação	Biblioteca	Cód. pessoa	Nome pessoa	Data de solicitação	Volume	Tomo
3417	Carta a meu pai / c1966	833.912 K11 BRI	1 - Biblioteca Central	1	Pergamum	23/02/2007 10:15:28	Unico	Unico
1267	Amplware AW DOS 2 : servidor de impressao	004.65 A526	1 - Biblioteca Central	1	Pergamum	23/02/2007 17:26:46	Unico	Unico
27379	Alimentos : a química de seus componentes - 3. ed. / 2004	664.0286 C855a 3. ed. 2004	1 - Biblioteca Central	2	ufrpe	27/02/2007 08:20:56	Unico	Unico
27379	Alimentos : a química de seus componentes - 3. ed. / 2004	664.0286 C855a 3. ed. 2004	1 - Biblioteca Central	2	ufrpe	27/02/2007 08:20:56	Unico	Unico

Figura: Consulta Acervo fechado

Procedimentos para realizar consultas de **Acervo fechado**:

- Digitar a data inicial e data final da pesquisa se a opção for Material não encontrado;
- Clicar em Mostrar.

7.11 REALIZANDO CONSULTA DE VISITANTES

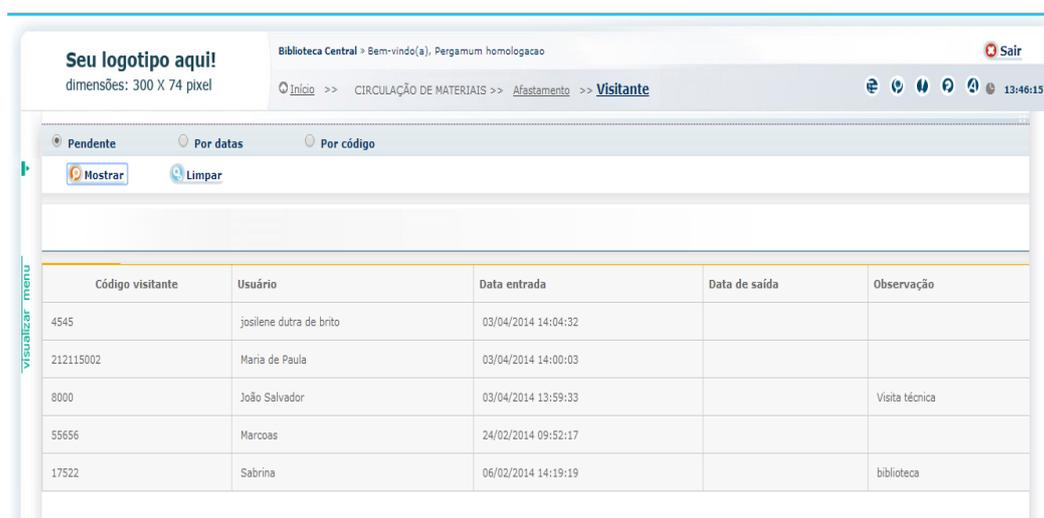
Esta tela permite fazer a consulta de visitantes que anteriormente foram registrados no cadastro de visitantes.

Esta consulta pode ser realizada através dos filtros:

Pendentes – que não deram saída da biblioteca, independente de data de entrada.

Por datas – data de cadastro inicial e final.

Por código – por código de usuário.



Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Central • Bem-vindo(a), Pergamum homologação

Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Afastamento >> Visitante

13:46:15

Pendente Por datas Por código

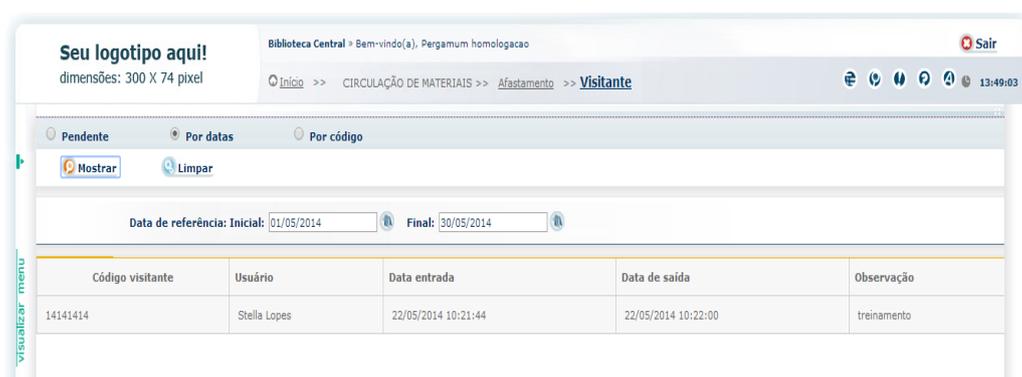
Mostrar Limpar

Código visitante	Usuário	Data entrada	Data de saída	Observação
4545	josilene dutra de Brito	03/04/2014 14:04:32		
212115002	Maria de Paula	03/04/2014 14:00:03		
8000	João Salvador	03/04/2014 13:59:33		Visita técnica
55656	Marcoas	24/02/2014 09:52:17		
17522	Sabrina	06/02/2014 14:19:19		biblioteca

Figura: Consulta de visitantes pendentes

Procedimentos por Pendente:

- Selecionar a opção Pendente;
- Clicar em Mostrar.



Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Central • Bem-vindo(a), Pergamum homologação

Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Afastamento >> Visitante

13:49:03

Pendente Por datas Por código

Mostrar Limpar

Data de referência: Inicial: 01/05/2014 Final: 30/05/2014

Código visitante	Usuário	Data entrada	Data de saída	Observação
14141414	Stella Lopes	22/05/2014 10:21:44	22/05/2014 10:22:00	treinamento

Figura: Consulta de visitantes por datas

Procedimentos por Por datas:

- Selecionar a opção Por datas;
- Selecionar data Inicial e final;
- Clicar em Mostrar.

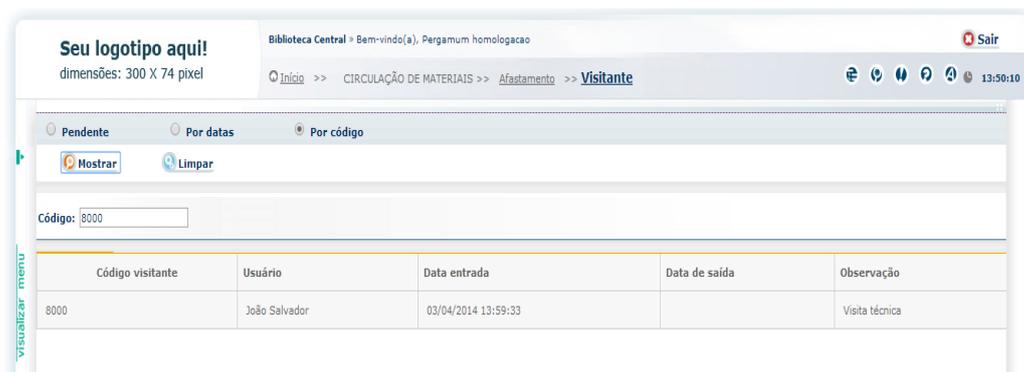


Figura: Consulta de visitantes por código

Procedimentos por Por código:

- Selecionar a opção Por código;
- Digitar o código do usuário;
- Clicar em Mostrar.

8 CALENDÁRIO

Esta tela permite o gerenciamento do calendário por unidade de informação para efeito de Empréstimo/Devolução, Multas, Reservas e Atendimento. Possibilita que cada unidade de informação marque o calendário de acordo com os feriados locais. Também permite fazer cópias do calendário de uma unidade de informação para outra.



Figura: Calendário

Ícones e botões

	Botão para selecionar a biblioteca.
	Botão para copiar o calendário de uma biblioteca para outra.
	Botão para acionar o calendário para preencher data de referência para copiar o calendário.
	Seleciona o mês para marcação dos dias do calendário.
	Seleciona o ano de parametrização do calendário.

8.1 AGENDAMENTO

Esta tela possibilita marcar quatro tipos de calendário por biblioteca.

Empréstimo – Esta opção de calendário deve ser marcada com os dias em que a biblioteca não terá expediente, sábados, domingos e feriados. É imprescindível para que não caia nenhuma devolução em dias indevidos.

Multas – Esta opção deve ser marcada somente pelas bibliotecas que cobram multas por *dias úteis*, isto é, não cobram multas por atraso de domingos e feriados. Para bibliotecas que cobram multas por dias corridos, deixar o calendário desmarcado.

Reserva – Esta opção deverá ser marcada por todas as bibliotecas. Deverão ser marcados todos os dias em que o sistema não deverá liberar reservas, isto é, não disponibilizará reservas em dias em que a biblioteca não terá expediente.

Funcionamento – Esta opção deve ser marcada com os dias em que a biblioteca terá expediente. Através desta opção será gerada a estatística dos dias em que a biblioteca funcionou no ano.

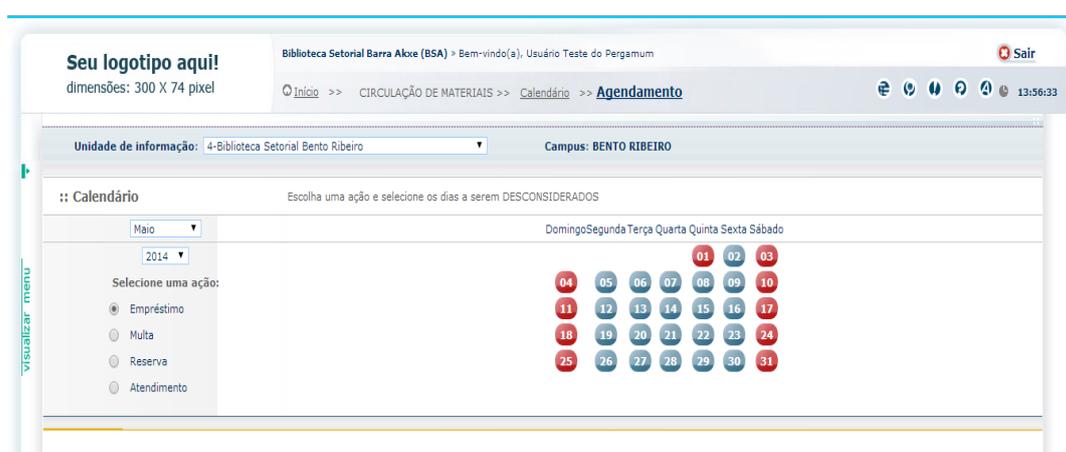


Figura: Agendamento

Procedimentos para marcar os feriados no calendário:

- Selecionar a **Biblioteca**;
- Selecionar o **Mês**;
- Selecionar o **Ano**;
- Selecionar a **Opção de calendário** (Empréstimo, multa, reserva e funcionamento);
- Clicar sobre os dias desejados, ao clicar o dia mudará de cor;
- Para desmarcar basta clicar sobre a data novamente.

IMPORTANTE

Para facilitar a marcação do calendário, utilizar a opção cópia.

8.2 CÓPIA

Esta tela possibilita copiar opções de calendário para a mesma biblioteca ou para bibliotecas diferentes. Sua finalidade é facilitar o preenchimento do calendário, evitando trabalho repetitivo.

Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Setorial Barra Akxe (BSA) » Bem-vindo(a), Usuário Teste do Pergamum

Sair

Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Calendário >> Cópia

Unidade de informação de origem: 5 - Biblioteca Setorial Barra World (BSSW) Unidade de informação de destino: 1 - Biblioteca Setorial Barra Akxe (BSA)

Copiar parâmetros de empréstimo

A partir da data: 27/05/2014

Copiar calendário de:

- Empréstimo
- Multa
- Reserva
- Atendimento

Copiar calendário para:

- Empréstimo
- Multa
- Reserva
- Atendimento

Figura: Copiar calendário

Procedimentos para efetuar cópia de um calendário para outro:

- Selecionar a Biblioteca de origem;
- Selecionar a Biblioteca de destino;
- Preencher a opção *A partir da data*: (se necessário);
- Selecionar a opção *Copiar calendário de*, ou seja, o calendário que servirá de parâmetro para cópia;
- Selecionar a opção *Copiar calendário para*;
- Clicar no botão Copiar.

9 RESERVAS

Esta tela permite gerenciar todo o processo de reserva de materiais. Permite incluir reservas para determinado usuário, bem como excluir reservas cadastradas anteriormente. A reserva é feita para o título e nunca para exemplares específico. Desta forma sempre será necessário informar o código de acervo do título desejado.

Figura: Tela reservas

Ícones e botões

	Botão para acionar a tela de pesquisa.
	Botão para exibir os dados pessoais e a foto do usuário informado no campo pessoa. Clicando a segunda vez a tela com os dados pessoais será fechada.
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Botão para acionar o calendário para preencher data inicial e data final da entrada do exemplar.
	Realiza a inclusão da reserva
	Realiza a pesquisa após informar a data inicial e a data final.
	Limpa a tela para realizar uma nova consulta.
	Imprime a relação de exemplares mostras na tela.
	Botão para realizar a exclusão da reserva.
	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

9.1 TELA DE CADASTRO DE RESERVA

Esta tela permite realizar o controle das reservas. Cadastrar reserva para determinado usuário bem como excluir reservas já cadastradas. As reservas são efetuadas por acervos, isto é, pelo título e não pelo exemplar.

Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Central > Bem-vindo(a), Pergamum homologacao

Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Reserva >> Cadastro

Acervo: 78020 Direito Tributário em palestras [gravação de vídeo] : 0

Inserir Limpar

Visualizar menu

Volume: Unico Tomo: Unico Data criação: dd/mm/aaaa

Biblioteca: Biblioteca Central Hora criação: HH:mm

Parte: Unico Material: Principal

Localização: Todas

Código do usuário: 1 Fabrício Antônio Schumacher

Dados pessoais Editar

Categoria: 15 - Usuário teste Tipo de Empréstimo: 1 - Empréstimo normal

Data de validade: 24/04/2015

UC: 403 - Medicina

Ano Letivo: 2014

Excluir	Nome do usuário	Data de reserva	Data de liberação	Sit. reserva	Data de cancelamento	Cód. exemplar	Pessoa que cancelou reserva
	Flavio Hendrigo	27/05/2014 13:35:20		0 - Normal		0	
	Marcelo Chin Lau	27/05/2014 13:35:28		0 - Normal		0	

Legenda: 0-Normal 1-Atendido 2-Cancelado pelo sistema 3-Cancelado pelo usuário 4-Cancelado pelo operador

Figura: Reserva

9.2 CADASTRANDO RESERVA

Para cadastrar reservas siga as instruções abaixo.

Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Central > Bem-vindo(a), Pergamum homologacao

Inicio >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Reserva >> **Cadastro**

Acervo: 78020 Direito Tributário em palestras [gravação de vídeo] : 0

Inserir Limpar

Volume: Único Tomo: Único Data criação: dd/mm/aaaa
Biblioteca: Biblioteca Central Hora criação: HH:mm
Parte: Único Material: Principal
Localização: Todas

Código do usuário: 1 Fabricio Antônio Schumacher

Dados pessoais Editar
Categoria: 15 - Usuário teste Tipo de Empréstimo: 1 - Empréstimo normal
Data de validade: 24/04/2015
UO: 403 - Medicina
Ano Letivo: 2014

Excluir	Nome do usuário	Data de reserva	Data de liberação	Sit. reserva	Data de cancelamento	Cód. exemplar	Pessoa que cancelou reserva
	Flavio Hendrigo	27/05/2014 13:35:20		0 - Normal		0	
	Marcelo Chin Lau	27/05/2014 13:35:28		0 - Normal		0	

Legenda: 0-Normal 1-Atendido 2-Cancelado pelo sistema 3-Cancelado pelo usuário 4-Cancelado pelo operador

Figura: Cadastro de reserva

Procedimentos para incluir uma reserva:

- Informar o código do Acervo (se preferir utilize o botão Pesquisa para consultar pelo título);
- Tecla TAB;
- Selecione Volume, Tomo, Parte, Material e Localização (se necessário, isto é, se aplicável ao item que está sendo reservado);
- Selecionar a Biblioteca onde deseja realizar a reserva (Biblioteca do exemplar);
- Informar o Código do usuário (matricula do usuário). Se preferir utilize o botão Pesquisar para consultar pelo nome do usuário;
- Clicar no botão Inserir.

9.3 EXCLUINDO RESERVA

Para excluir reservas siga as instruções abaixo.

Acervo: 78020 | Direito Tributário em palestras [gravação de vídeo] : 0

Inserir | Limpar

Volume: Único | Tomo: Único | Data criação: dd/mm/aaaa | Hora criação: HH:mm

Biblioteca: Biblioteca Central | Parte: Único | Material: Principal | Localização: Todas

Código do usuário: 1 | Fabrício Antônio Schumacher

Dados pessoais | Editar

Categoria: 15 - Usuário teste | Tipo de Empréstimo: 1 - Empréstimo normal

Data de validade: 24/04/2015

UD: 403 - Medicina

Ano Letivo: 2014

Excluir	Nome do usuário	Data de reserva	Data de liberação	Sit. reserva	Data de cancelamento	Cód. exemplar	Pessoa que cancelou reserva
<input type="checkbox"/>	Flavio Hendrigo	27/05/2014 13:35:20		0 - Normal		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcelo Chin Lau	27/05/2014 13:35:28		0 - Normal		0	

Legenda: 0-Normal 1-Atendido 2-Cancelado pelo sistema 3-Cancelado pelo usuário 4-Cancelado pelo operador

Figura: Excluindo reserva

Procedimentos para excluir uma reserva:

- Informar o código do Acervo (se preferir utilize o botão pesquisar para consultar pelo título);
- Tecla TAB;
- Clicar no botão Excluir ao lado da reserva desejada (será gerada informação “Excluído pelo operador”);
- O próprio usuário poderá cancelar a reserva através do Meu Pergamum (antigo Acesso ao Usuário).

IMPORTANTE

A coluna **Pessoa que cancelou a reserva** está relacionada com a coluna **Sit. da reserva** e seu status poderá ser:

0 – Normal: a coluna pessoa ficará em branco;

1 – Atendida: a coluna pessoa ficará em branco;

2 – Excluída pelo sistema: de acordo com cada instituição o código poderá ser 0, -1 ou -2 (a reserva foi excluída através do automático dia/Passo 5);

3 – Excluída pelo usuário: o código será -3 (excluída pelo usuário através da consulta WEB/Acesso ao usuário);

3 – Excluída pelo usuário: de acordo com cada instituição o código poderá ser 0, -1 ou -2 (a reserva foi excluída pelo próprio usuário através da consulta interna do Sistema);

4 – Excluída pelo operador: aparecerá o código do operador que está logado no momento da exclusão (a reserva foi excluída por um funcionário da biblioteca).

As opções **Data criação** e **Hora criação** são habilitadas em **Parâmetros / Permissões de usuários / Circulação de materiais/ Reservas – Permite incluir reservas com data e hora retroativas**.

9.4 IMPRESSÃO

Esta pasta possibilita imprimir relatórios de reservas já liberadas para voltar ao acervo. Através desta tela é possível verificar os exemplares que possuíam reservas e estão disponíveis para voltar para ao acervo.

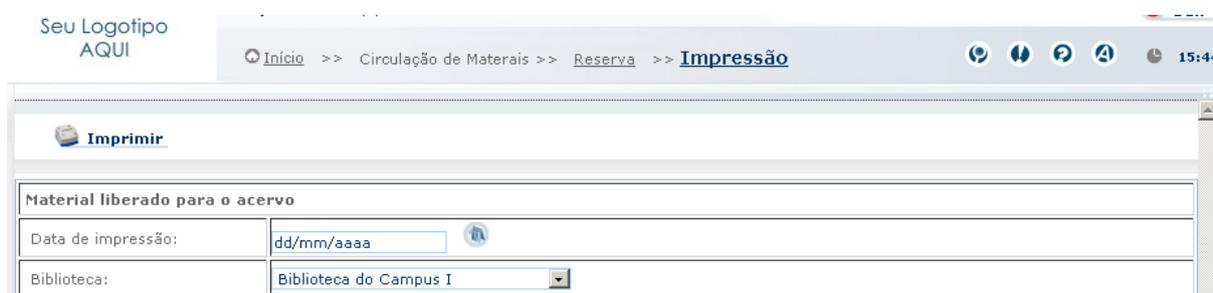


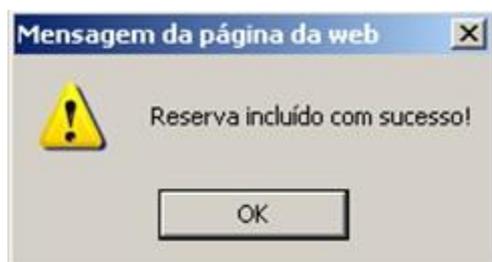
Figura: Impressão

Procedimentos para imprimir a lista de reservas disponíveis:

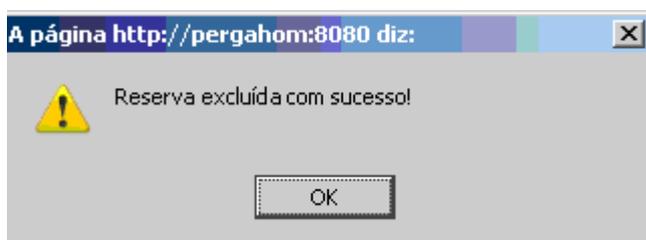
- Informar a Data de impressão do dia desejado;
- Selecionar a Biblioteca desejada;
- Clicar em Imprimir.

9.4.1 Mensagem de alerta na tela de Reservas

Durante a utilização da tela Reserva, poderão ser exibidas algumas mensagens.



Esta mensagem indica que a reserva foi efetivada.



Esta mensagem indica que a reserva foi excluída.

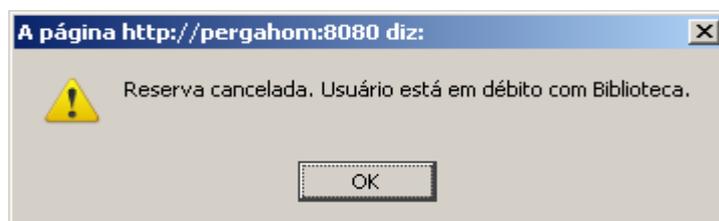


Esta mensagem indica que a reserva não foi efetuada, pois o usuário informado está com problemas

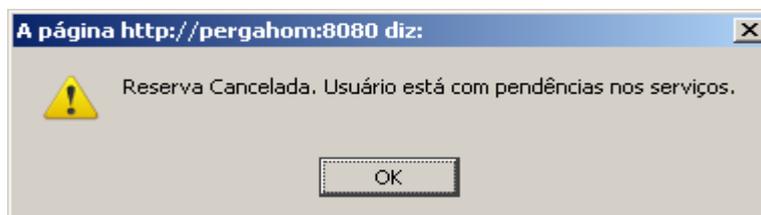
na biblioteca. Para visualizar o problema, entrar na tela Afastamento e digitar a matrícula do usuário.



Esta mensagem indica que a reserva não foi efetuada, pois existe exemplar(es) disponível(is) no acervo. Obs. Esta mensagem não será exibida para nas bibliotecas que disponibilizam reservas de materiais disponíveis no acervo. Parâmetros / Biblioteca / Reserva



Esta mensagem indica que a reserva não foi efetuada, pois o usuário esta com débitos (multas) na biblioteca. O pagamento pode ser efetuado na Tela atualização de débitos. Digite o código do usuário, selecione o débito, clique no botão Pagamento.



Esta mensagem indica que a reserva não foi efetuada, pois o usuário está com pendências nos serviços. Para regularizar a situação deste usuário entre na tela Atualização de débitos, digite o código do usuário, Selecione o débito e clique no botão Pagamento.

10 ACERVO FECHADO



Figura: Acervo fechado pela consulta

EM DESENVOLVIMENTO

11 ENTRADA / SAÍDA

Esta tela permite controlar a entrada e saída de materiais, emprestados, no interior da biblioteca. Função destinada às bibliotecas que desejam controlar o uso de materiais de seu acervo que estão emprestados pelos usuários. Este controle evita que o usuário deixe o material em atraso nas mesas de estudo.

Ler exemplar:

Processar **Limpar**

Legenda: Entrada Saída

Recibo: Número de vias dos recibos Imprimir recibo direto na impressora

Figura: Entrada / Saída

Ícones e botões

Processar	Botão para efetivar a entrada ou saída de exemplares.
Limpar	Botão para limpar os exemplares informados e cancelar a operação em andamento.
	Identifica os exemplares a ser registrado a entrada.
	Identifica os exemplares a ser registrado a saída.
Sair	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

11.1 REALIZANDO ENTRADA DE EXEMPLARES

Este processo será utilizado para registrar, controlar a entrada de exemplares, emprestados, no interior da biblioteca. É utilizado para evitar os casos em que o usuário entra, no interior da biblioteca, com materiais emprestados e em atraso, guardando o material nas estantes.

Para entrada dos materiais na unidade de informação, seguir os procedimentos:

- Selecionar o módulo Entrada/saída;
- Ler o exemplar (leitura do código);
- Clicar no botão Processar.

The screenshot shows a web application interface for library management. At the top, there is a header with the user's name 'Seja Bem Vindo(a), Usuário' and a navigation menu with 'Início' and 'Circulação de Materiais >> Entrada / Saída'. Below the header, there is a search bar labeled 'Ler exemplar:' and two buttons: 'Processar' and 'Limpar'. A table displays a list of book entries with columns for 'Situação', 'Cód. exemplar', 'Data de entrada', 'Usuário', 'Título', 'Classificação', 'Data de empréstimo', and 'Data dev. previst'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a legend for 'Entrada' and 'Saída'. At the bottom, there is a form with a label 'Recibo: Número de vias dos recibos' and a checkbox for 'Imprimir recibo direto na impressora'. A red box highlights this form area.

Situação	Cód. exemplar	Data de entrada	Usuário	Título	Classificação	Data de empréstimo	Data dev. previst
➤	0000000003	19/10/2011 14:44:48	Usuário.	ó testeh / 1996	fsdgf fdasfasdf 333 dani Ac.10	29/06/2011 17:19:09	29/06/2011 17:1
➤	0000000001	19/10/2011 14:43:22	Usuário.	ó testeh / 1996	fsdgf fdasfasdf 333 dani Ac.10	19/10/2011 09:37:09	05/11/2011 00:0

Figura: Registrando entrada de exemplares

IMPORTANTE

Livros com registro de Entrada na biblioteca não poderão ser emprestados. Ao tentar emprestar, o sistema mostrará a seguinte mensagem: "O exemplar possui registro de entrada na Biblioteca". E também não poderão ser devolvidos até que gere saída do material.

11.2 REALIZANDO SAÍDA DE EXEMPLARES

Esta tela será utilizada para realizar o registro de saída dos exemplares que tiveram o registro de entrada no interior da biblioteca.

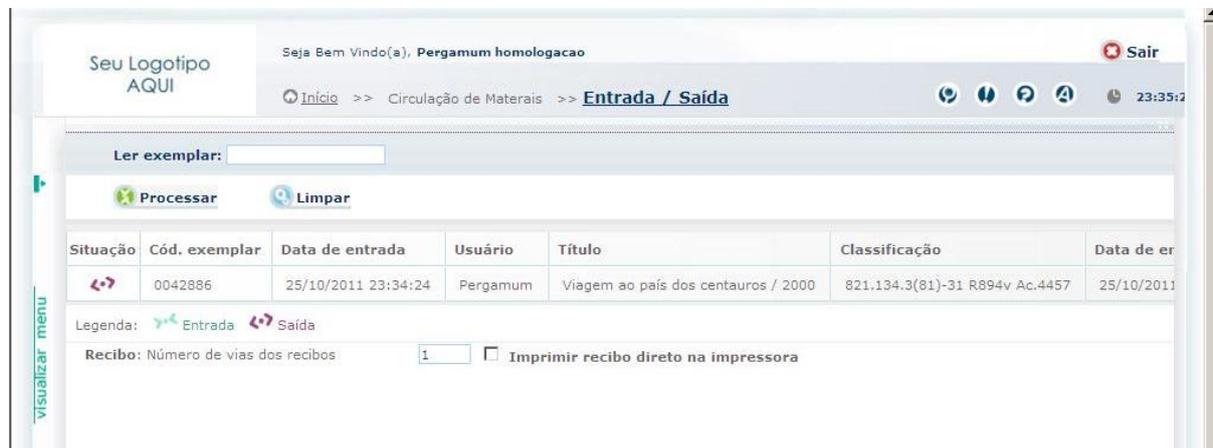


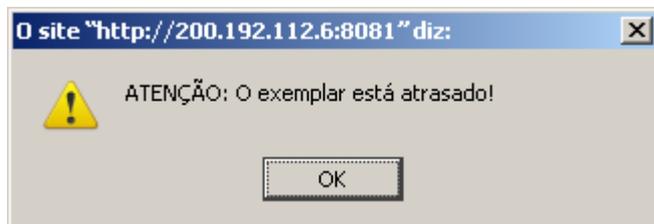
Figura: Realizando saída de exemplares

Procedimentos para realizar a saída de exemplares:

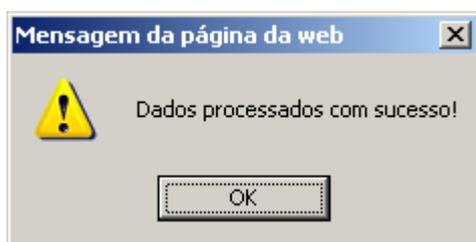
- Selecionar a opção Entrada/saída;
- Informar o exemplar (leitura do código de barras);
- Clicar no botão Processar.

11.2.1 Mensagens de alerta da tela de Entrada / Saída

Durante a utilização da tela Entrada / Saída, poderá ser exibida a mensagem abaixo.



Informa que o exemplar está em atraso. Esta mensagem aparecerá tanto ao processar entrada quanto saída.



Informa que a entrada e/ou saída foram processadas com sucesso.



Informa que o exemplar em atraso já foi incluído a lista de entrada de materiais.

12 ARMÁRIOS

Esta tela possibilita controlar o empréstimo e devolução das chaves dos armários (Guarda volumes). Para utilizar esta tela é necessário realizar a parametrização em Parâmetros / Bibliotecas / parâmetros, opção controle de armários.

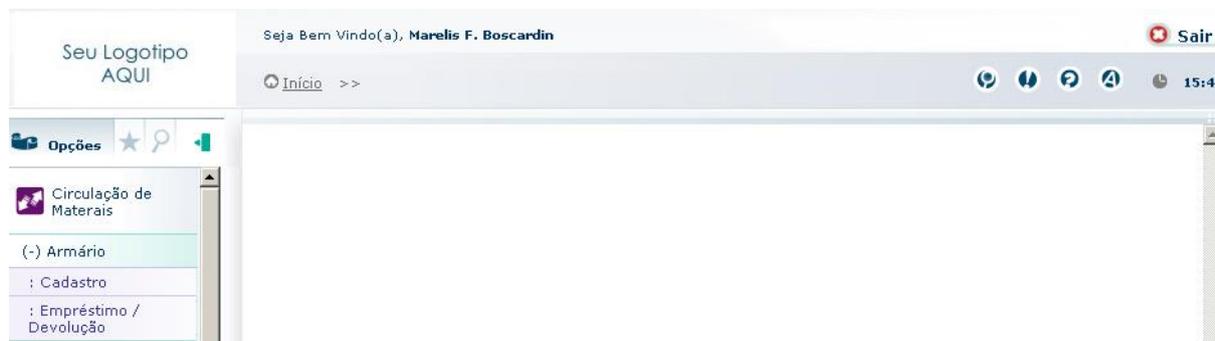


Figura: Armários

Ícones e botões

 Inserir	Botão para inserir (cadastrar) o número do armário.
 Alterar	Botão para alterar o cadastro de um armário já cadastrado no sistema.
 Limpar	Botão para limpar os dados informados na tela para realizar outro cadastro ou alteração.
 Sair	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.
Situação do armário: <input type="text" value="Livre"/>	Caixa para selecionar a situação do armário.
Biblioteca: <input type="text" value="Biblioteca Central - BC"/>	Caixa para selecionar a biblioteca a qual o armário está vinculado.
 Emprestar	Este Botão será exibido quando o armário informado está disponível para empréstimo. Clicar sobre ele para efetivar o empréstimo do armário.
 Devolver	Este Botão será exibido quando o armário informado está emprestado. Clicar sobre ele para efetivar a devolução do armário.
	Botão para acionar a tela de pesquisa.
	Botão para exibir os dados pessoais e a foto do usuário informado no campo pessoa. Clicando a segunda vez a tela com os dados pessoais será fechada.
<input type="checkbox"/> Devolver no < TAB >	Deixar esta opção marcada para realizar a devolução após teclar TAB

IMPORTANTE

Os botões Inserir e Alterar aparecerão de acordo com a necessidade. Se for um novo armário, mostrará o botão Inserir, se for um armário cadastrado anteriormente, mostrará o botão Alterar.

12.1 CADASTRO DE ARMÁRIOS

Esta tela será utilizada para cadastrar os armários de cada biblioteca.

Código do armário:	659
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Limpar"/>	
Situação do armário:	Livre
Biblioteca:	Biblioteca do Campus I

Figura: Cadastro de armários

Procedimentos para cadastrar chaves de armários:

- Informar o código do Armário (número atribuído pela biblioteca);
- Selecionar a Situação do armário;
- Selecionar a Biblioteca;
- Clicar no botão Inserir.

12.2 REALIZANDO EMPRÉSTIMO DE ARMÁRIOS

Esta tela possibilita realizar o controle do uso dos armários (guarda volumes) da biblioteca.

Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Central - Bem-vindo(a), Pergamum homologacao

Sair

Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Armário >> Empréstimo / devolução

Código do armário: 258 Devolver no < TAB >

Código do usuário: 1 Fabricio Antônio Schumacher

Emprestar Limpar Pendente

Dados pessoais Editar

Categoria: 15 - Usuário teste Tipo de Empréstimo: 1 - Empréstimo normal

Data de validade: 24/04/2015

UO: 403 - Medicina

Ano Letivo: 2014

Observação:

Valor da multa: Nº dias de atraso:

Data de empréstimo: 28/05/2014 09:33:11.76 Data de devolução:

Situação do Usuário na Instituição: Normal

Recibo: Número de vias dos recibos 1 Imprimir recibo direto na impressora

Figura: Empréstimo de armário

Procedimentos para realizar empréstimos de armários:

- Informar o código do armário;
- Informar o código do usuário;
- Preencher o campo observação (se necessário);
- Clicar no botão Empréstimo.

12.3 REALIZANDO DEVOLUÇÃO DE ARMÁRIOS

Esta tela será utilizada para devolução de armários que estão emprestados.

Código do armário: 1 Devolver no < TAB >

Cód. pessoa: 0000000000 Luiz Gustavo

Devolver **Limpar** **Pendente**

Observação:

Valor da multa: 0,00 Nº dias de atraso: 0

Data de empréstimo: 23/09/2011 16:05:02 Data de devolução: 23/09/2011 16:05:15

Situação do Usuário na Instituição: Normal

Recibo: Número de vias dos recibos 1 Imprimir recibo direto na impressora

Figura: Devolução de armário

Procedimentos realizar devolução de chaves de armários:

- Informar o código do Armário;
- Teclar TAB
- Clicar no botão Devolver.

O botão Pendentes relaciona informações das chaves e respectivos usuários que ainda não devolveram a chave.

Num.Chave	Usuário	Data de empréstimo	Observação	Pessoa emp.	Pessoa dev.
2	codigo pessoa auxiliar	27/09/2010 10:39:16		3 Marelis F. Boscardin	
1	Josilaine Cezar	14/10/2010 10:47:58		3 Marelis F. Boscardin	

Figura: Pendentes

12.3.1 Mensagens de alerta da tela Armário

Durante a utilização da tela Armário, poderão ser exibidas algumas mensagens.



Informa que o número de armário digitado não está cadastrado. O cadastro poderá ser efetuado na tela Armário / Cadastro.



Informa que o usuário já possui uma chave de armário emprestada.

Situação do Usuário na Instituição:

Mostra a situação do usuário na instituição.

13 VISITANTE

Esta tela possibilita realizar o controle de entrada e saída de visitantes na biblioteca. Os visitantes registrados nesta tela irão alimentar a estatística de visitantes no módulo Relatórios.

Número da carteira: <input type="text"/>			
Nome do visitante: <input type="text"/>		Entrada: <input type="text"/>	
Observações: <input type="text"/>			
	Data de entrada	Usuário	Observação
	18/08/2011 16:10:08.0	258 - José da Silva	Visita
	09/06/2011 15:48:08.0	268 - josi	visita técnica

Figura: Tela visitante

Ícones e botões

 Entrada	Este botão registra a entrada do visitante informado
 Saída	Este botão registra a saída do visitante informado
Entrada: 24/04/2006 15:20:36.33	Mostra da data da entrada do visitante na biblioteca.
Número da carteira: <input type="text"/>	Espaço destinado ao número da carteira do visitante (quando a biblioteca possui carteiras para esta finalidade). Para bibliotecas que não possuem carteiras de visitantes, a entrada pode ser registrada pelo número do RG ou CPF do visitante.
	Através deste botão é possível excluir um visitante da lista de entrada.
 Sair	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

13.1 REALIZANDO ENTRADA DE VISITANTES

Esta tela possibilita realizar entrada de visitantes gerando dados para estatísticas periódicas.

Número da carteira: <input type="text" value="2"/>			
Nome do visitante: <input type="text" value="Josilaine Cézar"/>		Entrada: <input type="button" value="Entrada"/>	
Observações: <input type="text" value="Visita técnica"/>		<input type="button" value="Entrada"/>	
	Data de entrada	Usuário	Observação
	18/08/2011 16:10:08.0	258 - José da Silva	Visita
	09/06/2011 15:48:08.0	268 - josi	visita técnica

Figura: Realizando entrada de visitantes

Procedimentos para registrar a entrada de visitantes

- Informar o Código da carteira de visitante utilizada ou o número do documento do visitante;
- Preencher o Nome completo do visitante;
- Digitar a observação (se necessário);
- Clicar no botão Entrada.

13.2 REALIZANDO SAÍDA DE VISITANTES

Esta tela será utilizada para registrar a saída dos visitantes da Biblioteca.

Número da carteira: <input type="text" value="2"/>			
Nome do visitante: <input type="text" value="Josilaine Cézar"/>		Entrada: 23/09/2011 16:08:00.0	
Observações: <input type="text" value="Visita técnica"/>		<input type="button" value="Saída"/>	
	Data de entrada	Usuário	Observação
	23/09/2011 16:08:00.0	2 - Josilaine Cézar	Visita técnica
	18/08/2011 16:10:08.0	258 - José da Silva	Visita

Figura: Realizando saída de visitantes

Procedimentos para registrar a saída de visitantes:

- Informar o Código da carteira de visitante utilizada ou o número do documento do visitante;
- Clicar no botão Saída.

IMPORTANTE

Os botões Entrada e Saída aparecerão após digitar o número de registro do usuário;

Para excluir um visitante da lista, basta clicar no botão Excluir  no início da linha desejada.

14 COLETA DE DADOS

Esta tela possibilita realizar a coleta de dados referentes à utilização do acervo, isto é, possibilita coletar o código dos materiais utilizados no interior da biblioteca e que não tiveram empréstimo, foram somente consultados internamente. Este procedimento possibilita controlar o uso do acervo bem como gerar estatísticas de consulta interna. A coleta de dados pode ser realizada das seguintes maneiras: Manual/Leitor ou Arquivo/Texto, ou seja, por meio de coletores de dados portáteis.

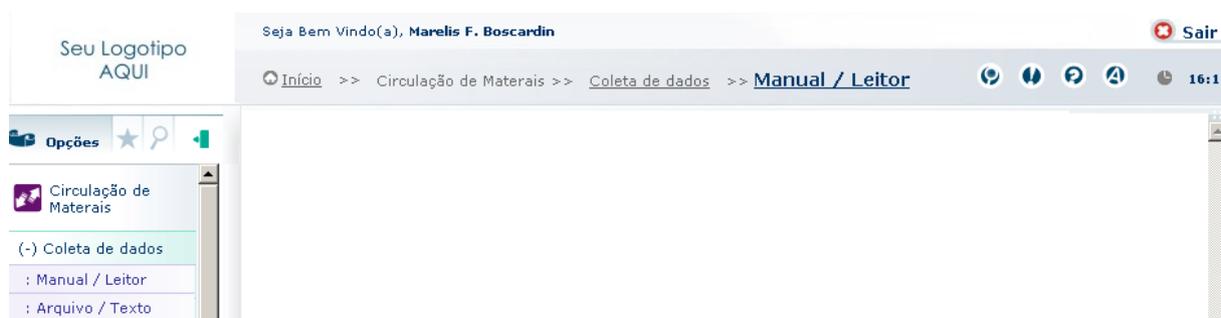


Figura: Tela coleta de dados

Ícones e botões

 Inserir	Este botão insere o código informado.
 Mostrar	Este botão relaciona todos os registros que foram inseridos na data selecionada.
 Limpar	Limpa os dados da tela para efetuar nova operação.
Data: <input type="text" value="23/09/2011"/> 	Botão para editar a data de registro dos exemplares.
<input type="checkbox"/> Inserir exemplar no < TAB >	Marcar esta opção para que o exemplar seja inserido ao teclar TAB.
	Exclui o registro inserido por engano.
 Sair	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

14.1 MANUAL / LEITOR

Esta tela possibilita inserir registros para gerar estatísticas de uso do material, de forma manual, isto é, alimentando diretamente na tela do sistema, utilizando o leitor de códigos de barras do empréstimo e devolução.

A interface 'Manual / Leitor' apresenta um formulário com os seguintes elementos: um campo 'Código exemplar:' com um ícone de lupa; um campo 'Data:' com o valor '23/09/2011' e um ícone de lupa; um checkbox 'Inserir exemplar no <TAB >'; e três botões: 'Inserir' (verde), 'Mostrar' (laranja) e 'Limpar' (azul).

Figura: Manual / Leitor

Procedimentos para coletar os códigos das obras utilizadas:

- Digitar o código do exemplar ou passar o leitor óptico;
- Clicar em Inserir.

IMPORTANTE

Para as bibliotecas que trabalham com leitor óptico, deixar marcada a opção "Inserir exemplar no <TAB>".

14.2 ARQUIVO / TEXTO

Esta tela permite trabalhar com coletores de dados portáteis, isto é, coletores sem fio. Os dados serão coletados, nas mesas, e posteriormente descarregados no sistema, por meio desta tela.

A interface 'Arquivo / Texto' apresenta um formulário com os seguintes elementos: uma barra de navegação com 'Seja Bem Vindo(a), Usuário', 'Sair', e um caminho de navegação: 'Início >> Circulação de Materiais >> Coleta de dados >> Arquivo / Texto'; um campo 'Separador:' com o valor 'Separador' e uma seta para baixo; um campo 'Data de entrada:' com o valor '13/10/2011' e um ícone de lupa; um campo de texto com o botão 'Selecionar arquivo...'; e três botões: 'Processar' (verde), 'Mostrar' (laranja) e 'Limpar' (azul).

Figura: Arquivo / texto

Procedimentos alimentar o sistema de coleta de dados por meio de arquivo texto:

- Realizar a coleta dos exemplares com o coletor;
- Descarregar os dados em um computador com o Pergamum instalado;
- Selecionar o separador (Enter ou Tab);
- Preencher a data de leitura (Data do dia);
- Clicar em Procurar;

15 ALTERAÇÃO DE PRAZOS

Esta tela possibilita realizar a manutenção dos empréstimos. Permite realizar troca de datas de empréstimos em lote.

Procedimento indicado quando a biblioteca não teve programação para dias sem expediente, isto é, teve feriado sem ser marcado antecipadamente no calendário da Biblioteca. Só terão acesso a esta funcionalidade funcionários que possui a permissão definida em Parâmetros / Permissões de usuários. As alterações poderão ser: Por data ou por Exemplar.



Figura: Alteração de prazos

Ícones e botões

 Gravar	Este botão grava os dados selecionados.
 Mostrar	Este Botão relaciona todos os empréstimos da data selecionada.
 Limpar	Limpa os dados da tela para efetuar nova operação.
Antiga: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	Botão para selecionar a data de empréstimo antiga.
Nova: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	Botão para selecionar a data de empréstimo nova.
 Sair	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

15.1 POR DATA

Esta tela permite alterar a data de empréstimo de determinada data para uma nova data, isto é, trocar a data de devolução dos materiais de uma data previamente definida, pelo sistema, para uma outra data. A alteração é realizada para todos os empréstimos, de acordo com os filtros utilizados.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de biblioteca. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo 'Seu Logotipo AQUI', o texto 'Seja Bem Vindo(a), Usuário' e um botão 'Sair'. Abaixo, há uma barra de caminho de navegação: 'Início >> Circulação de Materiais >> Alteração de prazo >> Por data'. O horário '14:47:00' é exibido no canto superior direito. Abaixo da barra de navegação, há três botões: 'Gravar', 'Mostrar' e 'Limpar'. O formulário principal contém os seguintes campos:

Biblioteca:	Todos	
Tipo de material:	Todos	
Categoria do usuário:	Todos	
Tipo do empréstimo:	Todos	
Data:	Antiga: dd/mm/aaaa	Nova: dd/mm/aaaa

Figura: Por data

Procedimentos para alterar as datas de devoluções de obras por data:

- Selecionar a Biblioteca (se necessário);
- Selecionar o Tipo de material (se necessário);
- Selecionar a Categoria do usuário (se necessário);
- Selecionar o Tipo de empréstimo (se necessário);
- Selecionar a data de devolução Antiga;
- Selecionar a data de devolução Nova;
- Clicar em Mostrar;
- Clicar no botão Gravar.

15.2 POR EXEMPLAR

Esta tela permite alterar a data de devolução de um exemplar específico.



Figura: Por exemplar

Procedimentos para realizar a alteração da data de devolução por exemplar:

- Digitar o código do exemplar;
- Informar a nova data de devolução prevista;
- Clicar em Gravar.

15.2.1 Mensagens de alerta na alteração de prazos

Durante a utilização da tela Alteração de prazos, poderá ser exibida algumas mensagens.



Esta mensagem informa que não é permitido retroceder a data de empréstimo para uma data anterior a data atual.

16 SERVIÇOS

Esta tela possibilita gerenciar serviços específicos da biblioteca, como por exemplo: Fotocópias, Levantamentos bibliográficos, Visitas orientadas, etc. Os tipos de serviços devem ser cadastrados em Parâmetros >> Tabelas dinâmicas >> Tabela dados >> Usuários - Serviços, antes de serem utilizados nesta tela, sendo possível incluir **valor** e **envio de e-mail** a um serviço.

Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Central » Bem-vindo(a), Pergamum homologacao

Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Serviços

Tipo de serviço: Seleccione um Serviço

Inserir Limpar

Unidade de informação: Biblioteca Central Situação: Aguardando

Código do exemplar: Título:

Código do usuário: Usuário:

Solicitante:

Valor unitário (\$): Conclusão: dd/mm/aaaa

Valor total (\$): Quantidade: 1

Observações:

Comprovante: Sim Não

Número de vias dos recibos: 1 Imprimir recibo direto na impressora

Visualizar os FILTROS de pesquisa:

Tipo de serviço: Todos

Unidades de informação: Todas as unidades de informação

Período: Inicial 01/01/1980 Final 28/05/2014

Usuário:

Solicitante:

Situação: Todos

©2008 - 2014, PUCPR / Pergamum. Todos os direitos reservados. V.8 - S.100 - 25/04/2014

Pergamum

Figura: Tela serviços

No Módulo Catalogação, na tela de consulta de materiais, é possível habilitar um botão que permite solicitar o material consultado.

Juntamente com os botões apresentados ao lado do resultado da consulta, irá aparecer o botão .

Para habilitar esse botão é necessário entrar no módulo Parâmetros > Permissões de usuários > Catalogação, marcar a opção “Habilita solicitação de materiais arquivísticos na tela de consulta (exclusivo Pergamum Web)”.

Ao clicar neste botão, será aberta uma caixa com as informações do material e um espaço que permite digitar alguma observação pertinente.

Solicitação de material

Enviar Limpar

Mensagem: HQSP. DE CARIDADE SANTA CASA DE CURITIBA. Solange Alegre Vitoriano . . 26/08/2011 - 11:24:59 - 26/08/2011 - 11:25:36. SUS Data de atendimento: 26/08/2011 - 11:24:59. Acervo:2011414301. Teste

Figura: Tela de solicitação de material

Após digitar a informação, caso seja necessário, clicar em  .

Este serviço será visualizado na tela Circulação de materiais > Serviços, para os operadores que tenham permissão para trabalhar nesta tela.

Para visualizar os serviços solicitados, basta digitar o período de datas que deseja visualizar e clicar no botão  .

Ícones e botões

	<p>Este botão insere um serviço para determinado usuário ou solicitante. Usuário é toda pessoa cadastrada na instituição, exemplo: Aluno, Professor, funcionário, etc. Solicitante é toda pessoa que não possui cadastro na instituição, exemplo: visitante.</p>
	<p>Mostra os serviços, de acordo com os parâmetros definidos para pesquisa.</p>
	<p>Limpa os dados da tela para efetuar nova operação.</p>
	<p>Imprime os dados que estão na tela.</p>
<p>Tipo de serviço: <input type="text" value="Selecione um Serviço"/></p>	<p>Possibilita selecionar o tipo de serviço a ser inserido.</p>
<p>Biblioteca: <input type="text" value="Todas"/></p>	<p>Possibilita selecionar a biblioteca onde foi solicitado o serviço.</p>
<p>Status: <input type="text" value="Aguardando"/> <input type="text" value="Aguardando"/> <input type="text" value="Finalizado"/> <input type="text" value="Não Finalizado"/> <input type="text" value="Entrar em Contato"/></p>	<p>Caixa para selecionar a situação do serviço.</p>
	<p>Botão para acionar a tela de pesquisa.</p>
<p>Conclusão: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> </p>	<p>Botão para editar a data de conclusão do serviço.</p>
<p>Qtd.: <input type="text" value="1"/></p>	<p>Botão para informar a quantidade inserida, exemplo: 25 fotocópias.</p>
	<p>Visualiza os filtros para executar pesquisa de serviços realizados.</p>
	<p>Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.</p>

16.1 CADASTRANDO SERVIÇOS

Esta tela permite incluir serviço(s) para determinado(s) usuário(s).

Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Central > Bem-vindo(a), Pergamum homologacao

Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Serviços

Tipo de serviço: Seleccione um Serviço

Inserir Limpar

Unidade de informação: Biblioteca Central Situação: Aguardando

Código do exemplar: Título:

Código do usuário: Usuário:

Solicitante:

Valor unitário (\$): Conclusão: dd/mm/aaaa

Valor total (\$): Quantidade: 1

Observações:

Comprovante: Sim Não

Número de vias dos recibos: 1 Imprimir recibo direto na impressora

Figura: Cadastrando serviços

Procedimentos para o cadastro de novos serviços:

- Selecionar o Tipo de serviço;
- Selecionar a Unidade de informação;
- Selecionar a Situação;
- Marcar a opção Comprovante (Sim ou Não);
- Informar o Código do exemplar (se necessário);
- Informar o Código do usuário (se for usuário cadastrado na instituição);
- Preencher o nome do Solicitante (somente quando o solicitante não for usuário cadastrado no sistema);
- Preencher a data de Conclusão (se já finalizado);
- Informar a Quantidade;
- Preencher a Observação (se necessário);
- Clicar em Inserir.

IMPORTANTE

Opções de situação dos serviços:

Aguardando – usuário fez uma solicitação via consulta web, Meu Pergamum ou o atendente incluiu internamente pelo módulo Diversos / Serviços.

Finalizado – solicitação realizada pela biblioteca.

Não finalizado / Não atendido – usuário não compareceu a biblioteca para retirar sua solicitação. Solicitação foi encerrada.

Disponível – esperando usuário comparecer a biblioteca para retirar solicitação. Neste momento, o sistema enviará automaticamente para o usuário um e-mail avisando o término do serviço.

Entrar em contato – solicitação do usuário não pode ser completada. Usuário deve entrar em contato com a biblioteca.

Em trânsito – o material está em malote, ou seja, está sendo enviado para a biblioteca do usuário solicitante.

ATENÇÃO

A situação **Não finalizado / Não atendido** irá barrar o usuário no Módulo Empréstimo, uma vez que em **Parâmetros / Tabelas dinâmicas / Tabela dados / Usuários – Serviços**, determinado Serviço esteja marcado “**Verifica débito no empréstimo**”.

16.1.1 Realizando pesquisa de serviços

Esta tela possibilita realizar pesquisa de serviços já cadastrados no sistema. Esta pesquisa será utilizada para finalizar serviços cadastrados e que não foram concluídos no dia do cadastro.

Visualizar os FILTROS de pesquisa:

Tipo de serviço: Todos

Unidades de informação: Todas as unidades de informação

Período: Inicial: 01/01/1990 Final: 28/05/2014

Usuário:

Solicitante:

Situação: Todos

Mostrar Imprimir

©2008 - 2014, PUCPR / Pergamum. Todos os direitos reservados. V.8 - S.100 - 25/04/2014

Figura: Pesquisa de serviços

Procedimentos para recuperar um serviço solicitado:

- Selecionar o Tipo de serviço;
- Selecionar a Unidade de informação;
- Preencher o Período: inicial e final;
- Informe o Usuário (se necessário)
- Informe o Solicitante (se necessário)
- Selecionar a Situação (aguardando, finalizado, não finalizado/não atendido, disponível, entrar em contato, em trânsito)
- Clicar em Mostrar.

Para impressão de todos os serviços listados, clicar no botão **Imprimir**.

 Pontifícia Universidade Católica do Paraná PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas Relatório de serviços Data Inicial: 01/01/1980 - Data Final :13/05/2011								
Serviço : -1 - Solicitação de empréstimo								
Bibliotec 1 - Biblioteca Central								
Data	Status	Exemplar	Acervo	Pessoa	Solicitante	Valor	Conclusão	Operador
Título						Observação		
27/10/2009	Aguardando		144	1		null		Usuário de Teste
Anorexia e bulimia : o que sao, como ajudar : um guia de orientacao para pais e						Acervo: 144		
06/04/2010	Aguardando		10	1		null		Usuário de Teste
ó teste / 1998						Acervo: 10		
Serviço : -6 - Comentários sobre obras								
Bibliotec -								
Data	Status	Exemplar	Acervo	Pessoa	Solicitante	Valor	Conclusão	Operador
Título						Observação		
20/08/2010	Aguardando		7340	1		0,00		Marelis Usuário
A orianca e a familia - 2. ed. / 1980						ykkkhkj		

Figura: Impressão dos serviços solicitados

16.1.2 Finalizando um serviço

Para realizar a baixa no serviço, alterando a situação do mesmo para Finalizado, siga os passos:

- Clicar na linha do serviço desejado, para que o mesmo retorne a tela de cadastro para as operações necessárias.
- O sistema abre os dados mais detalhados sobre o serviço.
- Altere a situação do serviço para Finalizado e clique em Alterar.

ATENÇÃO

O usuário poderá consultar a situação dos serviços na Consulta Web através do Meu Pergamum (antigo Acesso Usuário).

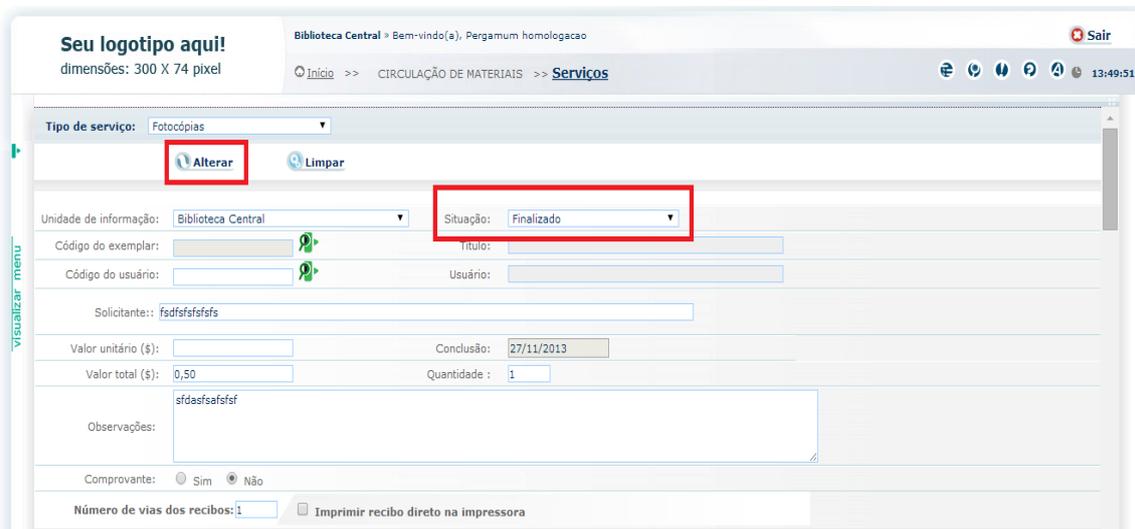


Figura: Alteração de serviços

IMPORTANTE

Os serviços padrão do sistema serão solicitados na Consulta Web e Meu Pergamum e encaminhadas automaticamente para os **Serviços**.

-1 Solicitação de empréstimo: Permite que o usuário solicite material disponível em uma das bibliotecas da instituição. Para isso se faz necessário parametrizar o sistema de forma adequada para disponibilizar este recurso na consulta web. Para maiores informações acessar manual de Consulta web item 3.1.7.

-2 Levantamento bibliográfico: Permite que o usuário realize solicitações de levantamentos bibliográficos no acervo de toda instituição.

-3 Comutação bibliográfica: Possibilita que o usuário solicite cópias de artigos de periódicos, teses, dissertações, capítulos de livros.

-4 Ficha catalográfica: Possibilita que o usuário solicite elaboração de ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos.

-5 Pesquisa especializada: Permite que o usuário faça solicitações de levantamentos bibliográficos mais específicos.

-6 Comentários sobre obras: O moderador do sistema visualizará todos os comentários feitos pelo usuário através da consulta web, de forma a liberá-los o não para visualização dos demais usuários.

-7 Envio email automático: O sistema manterá registrado todos os emails encaminhados automaticamente após o processamento do automático dia. Portanto, ao pesquisar este serviço o operador obterá o resultado de todos emails que foram encaminhados pelo sistema durante a madrugada, referentes à liberação de reserva, débitos, novas aquisições, avisos de devolução, etc.

16.1.2.1 Finalizando um serviço vinculado a e-mail

Seja Bem Vindo(a), **Usuário** Sair

[Início](#) >> [Circulação de Materiais](#) >> [Serviços](#) 15:16:50

Tipo de serviço: Levantamento Bibliográfico

Biblioteca: Todas as unidades de informação Situação: Aguardando

Código exemplar: Titulo:

Código do usuário: Usuário:

Solicitante:

Valor unitário (R\$): Conclusão: dd/mm/aaaa

Valor total (R\$): Qtde.: 1

Observações:

Figura: Serviço com envio de e-mail

Procedimentos para encaminhar e-mail ao solicitante do serviço:

- Selecionar a Situação do serviço;
- Marcar a opção Comprovante Sim e Enviar para mensalidade (se necessário);
- Clicar em Alterar;
- Clicar em E-mail. Este deverá estar configurado no Módulo Parâmetros / Biblioteca / E-mail. Para maiores informações acessar manual de Parâmetros.

Nova mensagem

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas

Para: Cc: Assunto:

Figura: Tela para envio de email

17 MALOTE

Esta tela possibilita gerenciar serviços de envio e recebimento de malotes entre as bibliotecas da mesma instituição.

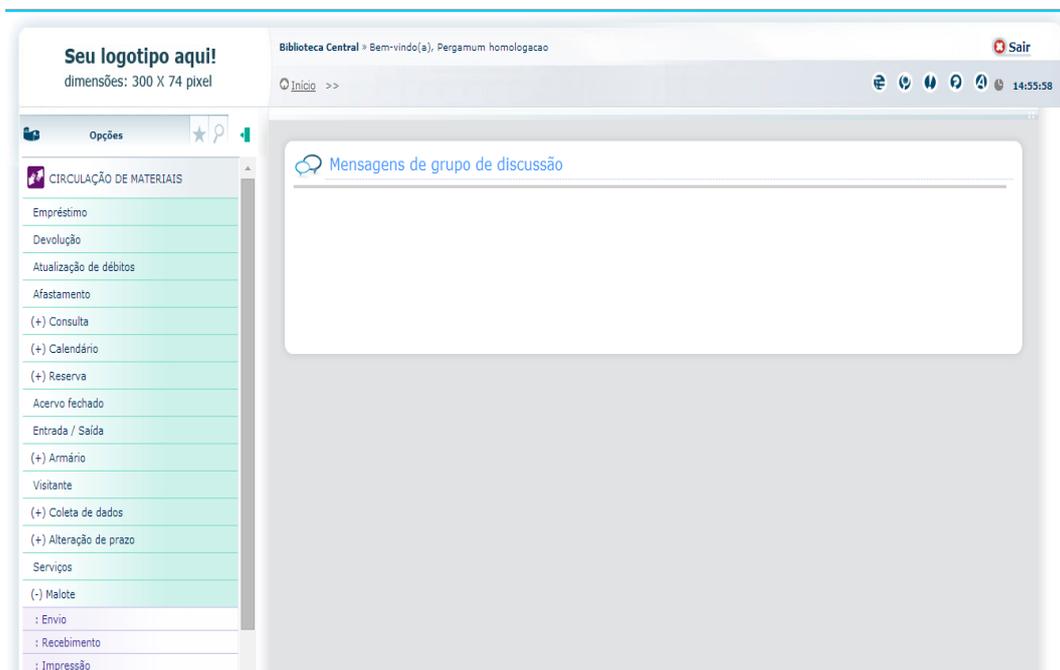


Figura: Tela Malote

Ícones e botões

 Inserir	Este botão insere um o exemplar no malote.
 Enviar	Envia os exemplares inseridos para a situação de malote.
 Limpar	Limpa os dados da tela para efetuar nova operação.
inicial: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	Botão para informar a data inicial de Cadastro.
final: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	Botão para informar a data final de Cadastro.
<input type="checkbox"/> Inserir no < TAB >	Marcar esta opção para que o exemplar seja inserido ao teclar TAB
	Botão para acionar a tela de pesquisa.
	Botão para acessar a ajuda do sistema.
	Botão para excluir um item inserido por engano.
 Sair	Fecha a tela, volta à tela de conexão do sistema.

17.1 ENVIANDO MALOTE

Esta tela permite realizar o envio de exemplar(es) por malote. Existem três formas de enviar Malote. É possível enviar material Por data de cadastro utilizado pelas instituições que trabalham com catalogação centralizada, isto é, uma biblioteca realiza a catalogação para todas as demais bibliotecas da instituição; Para usuários definidos, utilizada para atender solicitações de alunos, professores, funcionários, etc. Para uma biblioteca sem informar o usuário solicitante.

Excluir	Exemplar	Título	Cód. pessoa	Nome
<input type="checkbox"/>	258	Macroeconomia	1	Usuário,

Figura: Tela de envio

Procedimentos para enviar obras pelo malote:

- Informar a Biblioteca de origem (biblioteca que irá enviar o malote);
- Informar a Biblioteca de destino (biblioteca que irá receber o malote);
- Informar o código da pessoa (usuário que solicitou o material);
- Inserir o código do Exemplar (exemplar solicitado);
- Informar a Biblioteca do exemplar (para instituições que possuem duplicidade de códigos de exemplares);
- Informar a Data de cadastro: inicial e final (se necessário) e clicar em Inserir;
- Preencher a Observação (se necessário);
- Clicar em Enviar.

Ao clicar no botão **Enviar** o sistema lista todos os títulos enviados para a outra biblioteca.



Pontifícia Universidade Católica do

PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas

RELAÇÃO DE MATERIAIS ENVIADOS POR MALOTE

Pag. 1

17/05/2011

8:44:06

Origem :1-Biblioteca Central

Destino :2-Biblioteca Campus II

Data de envio : 04/05/11 10:13

Pessoa do envio : 31102046-Marelis Usuário de Teste do Sistema

Observação :

Cod.Exe - N.Exe		Nº Patrimônio	Valor
167 - 2	A CIDADE e as serras A cidade e as serras. pesquisa duzentos e cinquenta. Rio de Janeiro 19-. 1930. Classificação : 658.15 B813f 2. ed. 37 bbbb Ac.100	184	14,70
Pessoa Destinatária : Recebimento : 04/05/11 10:17 Por :Marelis Usuário de Teste do Sistema			
			Total : 14,70
			Total de exemplares : 1

Figura: Relação de materiais enviados por malote

ATENÇÃO

- Para que este processo esteja habilitado deve ser parametrizado no Módulo Parâmetros / Tabelas dinâmicas / Tabela dados / Catalogação – Situação do exemplar, deve ser inserida situação **Malote**.
- No módulo Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação, a situação **Malote** deve estar vinculada ao item Situação do exemplar que identifica o malote.
- Para as Instituições que utilizam bases separadas (local e remoto) o serviço de malote não poderá ser utilizado. Pois, não é possível a visualização de todas as bibliotecas. Nestas instituições somente os dados bibliográficos estão compartilhados.

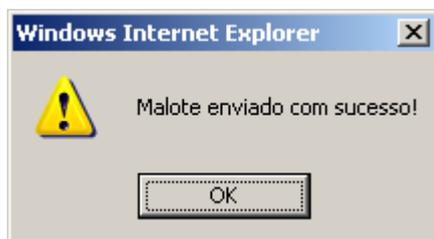
Na tela do módulo **Consulta Web / Informação dos exemplares** a situação do exemplar passa de normal para a situação malote.

Exemplares	Referência	Marc	Reserva		
Biblioteca do Campus I - Unidade 1					
Localização na estante: 346.07002681 C672c 2. ed. Dis					
Vol./Tomo/Parte/Número	Tipo de empréstimo	Localização	Data emp.	Data dev. prev.	Exemplar
ex.1	Malote de BC para CII	Malote			12682

Figura: Consulta Informação dos exemplares / Consulta Web

17.1.1 Mensagens de alerta no envio e recebimento de malote

Durante a utilização da tela Malote, poderão ser exibidas algumas mensagens.



Esta mensagem informa que o malote foi concluído sem ocorrência de erro.



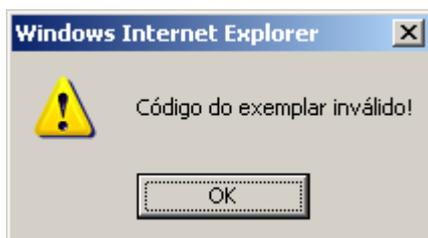
Informa que o usuário indicado não existe na base de usuários.



Informa que o exemplar indicado não está cadastrado.



Informa que o exemplar indicado não existe na base da biblioteca selecionada como biblioteca do exemplar.



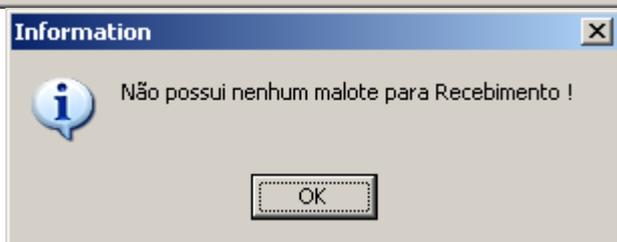
Informa que o código indicado é inválido.



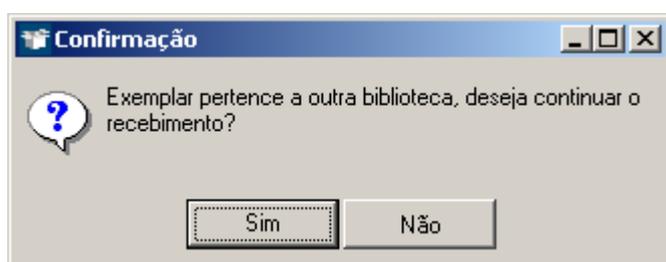
Informa que o malote foi recebido sem ocorrência de erro.



Mensagem exibida após clicar em **Receber**, indicando ao operador que a operação foi efetuada.



Mensagem exibida após consultar o campo **Data de Envio**. Indicando que não há malote.



Mensagem exibida após clicar em **Receber individualmente**, indicando ao operador que o material recebido é de outra biblioteca.



Figura: Envio de Malote

17.2 RECEBIMENTO DE MALOTE

Esta tela possibilita realizar o recebimento de exemplares recebido pelo malote.



Figura: Recebimento de malote

Procedimentos:

- Selecionar a biblioteca de origem (biblioteca que enviou o malote);
- Selecionar a biblioteca de destino (biblioteca que recebeu o malote);
- Selecionar a data de envio (data que o malote foi enviado);
- Clicar em Receber.

17.3 RECEBIMENTO INDIVIDUAL

Permite receber, individualmente, exemplares que estão em situação de malote.

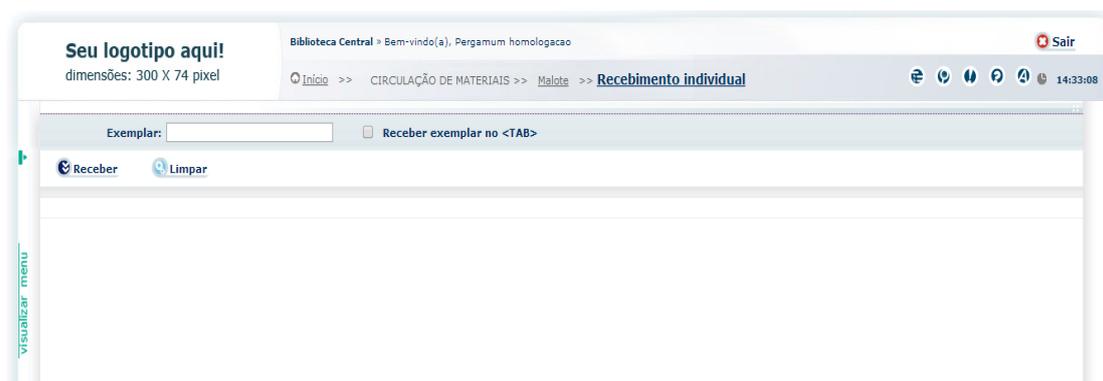


Figura: Recebimento individual

Procedimentos:

- Informar o código do Exemplar;
- Clicar em Receber.

IMPORTANTE

Para as bibliotecas que trabalham com leitor óptico, deixar a opção "Inserir exemplar no <TAB>", marcada.

ATENÇÃO

*Para limitar o **Recebimento** por **Operador** marcar em **Parâmetros / Permissões de Usuários / Circulação de Materiais**.*

17.4 IMPRESSÃO

Esta tela possibilita impressão de relatório de envio de malotes. Poderá ser utilizada quando desejar imprimir relatório para controle de envio e recebimento de malotes.

Seu logotipo aqui!
dimensões: 300 X 74 pixel

Biblioteca Central > Bem-vindo(a), Pergamum homologacao

Início >> CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS >> Malote >> Impressão

Unidade de origem: 1

Unidade de destino: 2 Biblioteca do Campus II

Mostrar Limpar Imprimir

Data Envio: inicial: dd/mm/aaaa final: dd/mm/aaaa

Data Recebimento: inicial: dd/mm/aaaa final: dd/mm/aaaa

Situação: Todos Usuário: Somente Usuário

Figura: Impressão

Procedimentos:

- Selecionar a biblioteca de origem (biblioteca que enviou o malote);
- Selecionar a biblioteca de destino (biblioteca que recebeu o malote);
- Selecionar a data de envio inicial e final (se quiser saber dos malotes enviados);
- Selecionar a data de recebimento inicial e final (se quiser saber dos malotes recebidos);
- Selecionar a Situação desejada (pendentes, recebidos ou todos);
- Selecionar o Usuário desejado (Somente usuário que está logado no sistema ou todos);
- Clicar em Mostrar.
- Clicar em Imprimir.

	Pontifícia Universidade Católica do		Pag. 1
	PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas		17/05/2011
RELAÇÃO DE MATERIAIS ENVIADOS POR MALOTE			8:44:06
Origem :1-Biblioteca Central		Destino :2-Biblioteca Campus II	
Data de envio : 04/05/11 10:13			
Pessoa do envio : 31102046-Marelis Usuário de Teste do Sistema			
Observação :			
Cod.Exe - N.Exe		Nº Patrimônio	Valor
167 - 2	A CIDADE e as serras A cidade e as serras. pesquisa duzentos e cinquenta. Rio de Janeiro 19-. 1930.	184	14,70
Classificação : 658.15 B813f 2. ed. 37 bbbb Ac.100			
Pessoa Destinatária :			
Recebimento : 04/05/11 10:17 Por :Marelis Usuário de Teste do Sistema			
			Total : 14,70
			Total de exemplares : 1

Figura: Relação de materiais enviados por malote

18 ALERTA BIBLIOGRÁFICO

Esta tela permite cadastrar um alerta bibliográfico com as novas aquisições da unidade de informação, agrupados por áreas do conhecimento.

Limpar

Data inicial: 18/01/2012 Data final: 18/01/2012 Mostrar

Nr Boletim: Ano/Mês :
Título:

Selecionar títulos

Código acervo	Tipo de obra	Obra
---------------	--------------	------

Títulos selecionados

Código acervo	Tipo de obra	Obra
---------------	--------------	------

Gravar

Figura: Alerta bibliográfico

1. Selecionar o período de datas e clicar no botão **Mostrar** ;
2. Digitar o número do boletim;
3. Digitar o ano e mês do boletim;
4. Selecionar a área que será cadastrada neste boletim na guia **Títulos**;
Título:
5. Na tela **Selecionar títulos**, clicar uma vez em cima dos títulos que serão enviados para o alerta;
6. Estes títulos serão visualizados na tela **Títulos selecionados**;

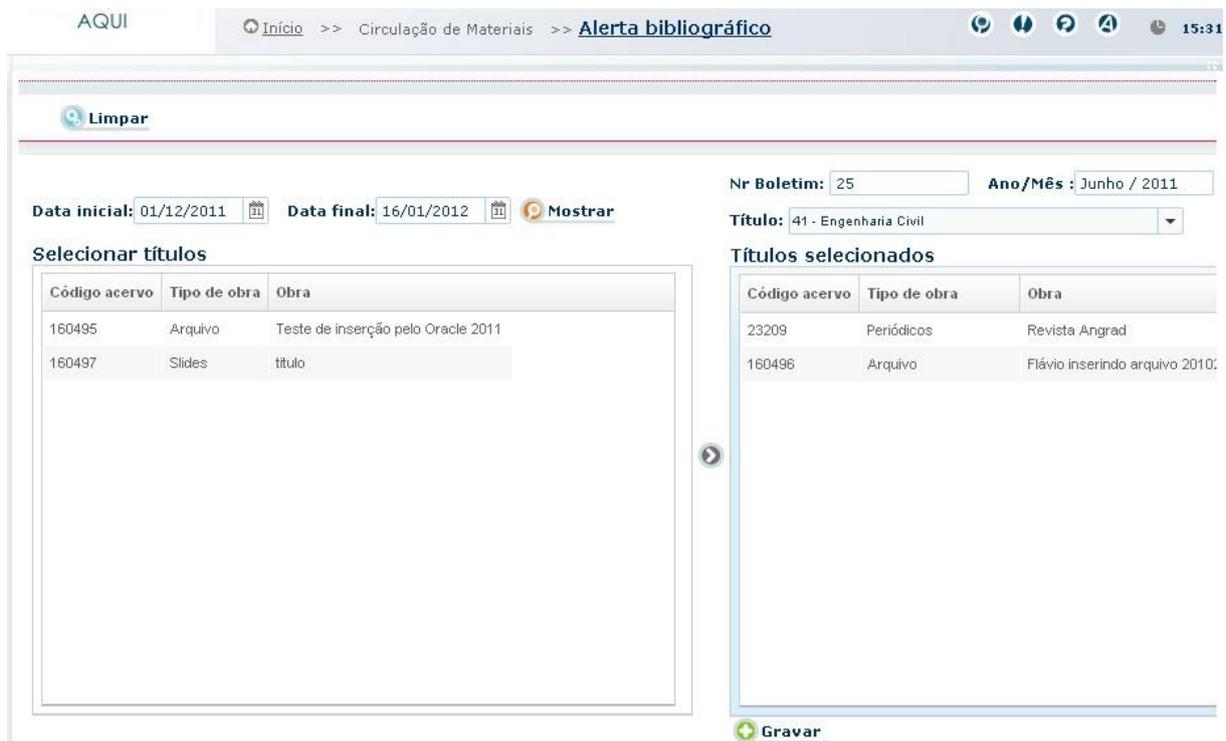


Figura: Selecionando títulos para o alerta bibliográfico

7. Se desejar apagar um título que já foi selecionado, basta clicar em cima do título uma vez que ele retornará para a tela **Selecionar títulos**;
 8. Clicar no botão  ;
- Para adicionar outra área a este boletim, selecionar a outra área em **Títulos** e efetuar o mesmo procedimento. Os títulos previamente exibidos após ter sido selecionado o período de datas e clicado o botão mostrar continuará sendo exibido.
 - Os títulos que já foram utilizados em alguma outra área não será exibido novamente.
 - Após inserir todas as áreas e seus respectivos títulos ao alerta bibliográfico, clicar no botão  .

A visualização dos boletins será conforme as telas abaixo:

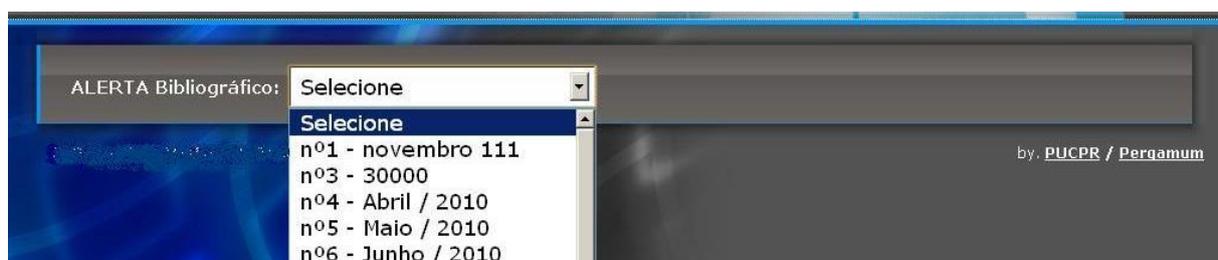


Figura: Seleção de alerta bibliográfico cadastrado

ALERTA Bibliográfico: **nº10 - Agosto 2009**

Economia	<p>Capítulo >> Economia</p> <p>9974. Da autonomia à cidadania : o desafio da pré-escola FLORES, Terezinha M. Vargas. Da autonomia à cidadania: o desafio da pré-escola. Contexto e Educação ano 3, n. 10, p. 47-50, Número de Chamada: t5 7</p> <p>160287. Teste de inserção pelo Oracle ANDRADE E SILVA, Walde-Mar de. Teste de inserção pelo Oracle. Número de Chamada: 000</p> <p>160313. Análise de sistemas oracle - 2. ed. / 2011 SILVA, Flávio H.; SILVA, José Antônio Souza. Análise de sistemas : oracle. 2. ed. Sidnei: América, 2011. 259 p. (Série testes ; 4) ISBN 1000-2000. Número de Chamada: R 100 S586 2011</p> <p>160469. O teste de inserção / 2011 SILVEIRA, André S. Madagascar: Melhoramentos, 2011. Número de Chamada: R 100 S587 2011</p>
Administração	
Qualidade	

Figura: Consulta alerta bibliográfico

19 ÍCONES E BOTÕES

Os ícones selecionados na figura abaixo possuem funções para facilitar as atividades na Circulação de Materiais.

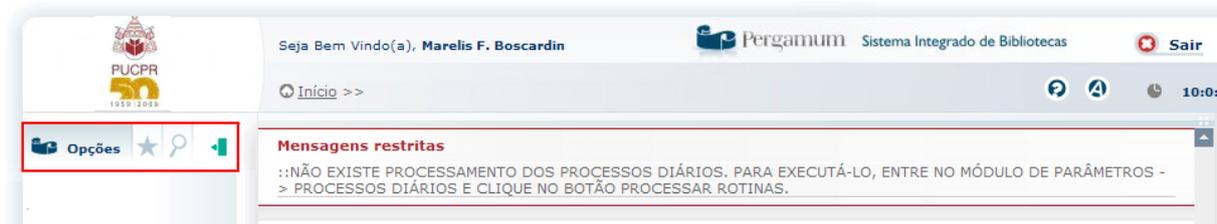


Figura: Ícones e botões

19.1 FAVORITOS

O ícone Favoritos trata-se de uma opção para selecionar as atividades favoritas realizadas pelo operador do sistema.

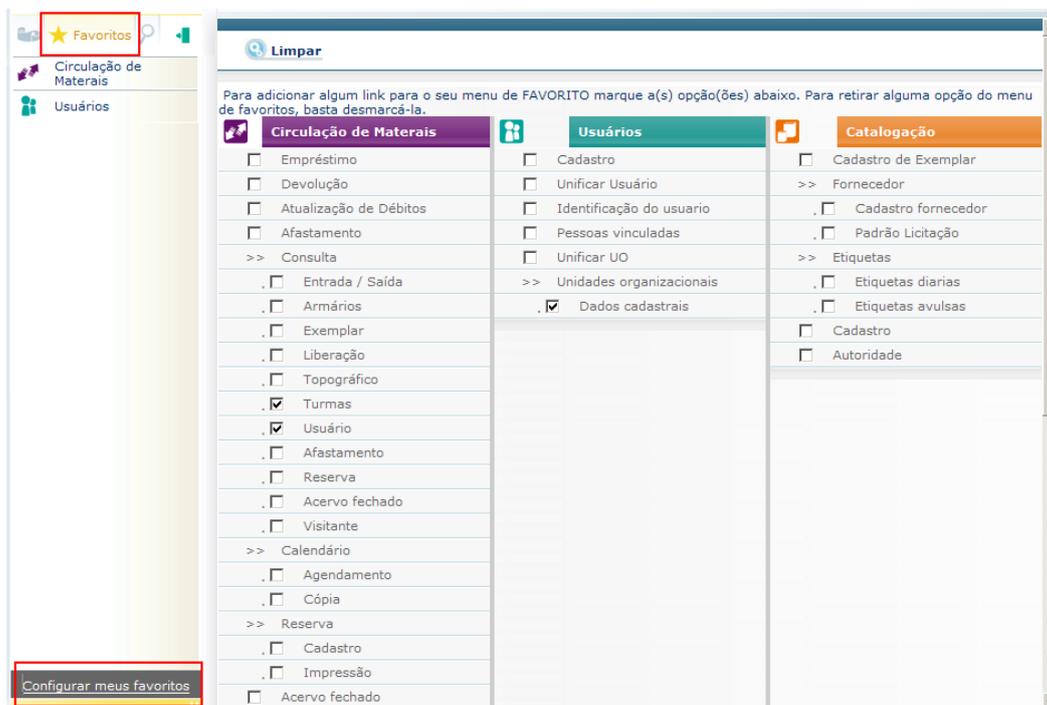


Figura: Favoritos

Procedimentos:

- Selecionar a opção Favoritos;
- Clicar em Configurar meus favoritos;
- Marcar as opções que desejar registrar como favoritos;
- Para retornar a tela principal clicar no botão *início*.

Após este procedimento, sempre que clicar no ícone Favoritos aparecerá a relação de atividades que foram selecionadas para esta função.

19.2 BOTÃO PESQUISA

O botão Pesquisa possibilita recuperação das atividades relacionadas à Circulação de Materiais.

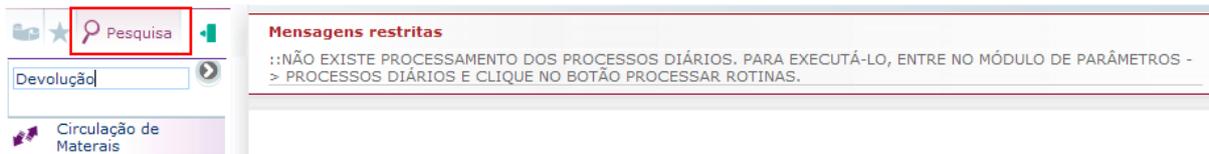


Figura: Pesquisa

Procedimentos:

- Selecionar a opção Pesquisa;
- Descrever a opção que deseja recuperar;
- Clicar em Enter.

Para retornar às atividades principais da Circulação clicar em Opções:



IMPORTANTE

Pesquisar as palavras, preferencialmente, com caracteres e acentuações corretas. Ex: Devolução, armário.