MANUAIS
AUXILIARES

SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

MÓDULO BIBLIOTECA

Busque pelo conteúdo clicando em “Acessar”:

Briefing do Módulo	Acessar >>
Parâmetros Importantes do Módulo	Acessar >>
Papéis de Acesso	Acessar >>
Fluxo de Negócio	Acessar >>

Abas do Módulo:

• **Cadastros**	Acessar >>
• **Processos Técnicos**	Acessar >>
• **Aquisições**	Acessar >>
• **Circulação**	Acessar >>
• **Informação e Referência**	Acessar >>
• **Doação e Intercâmbio**	Acessar >>
• **Produções Acadêmicas**	Acessar >>
• **Relatórios**	Acessar >>
• **Módulo do Servidor e Portal Discente**	Acessar >>
• **Administração**	Acessar >>
• **Portal Público**	Acessar >>

Entre em Contato >>

Breafing do Módulo [Voltar]

O módulo Biblioteca surgiu com a necessidade de atender às demandas das Bibliotecas da UFRN, havendo como objetivo de controlar a chegada de novos livros, catalogação e empréstimos.

O módulo tem relação direta com os seguintes módulos:

SIGAA

- **Portal do Docente:** permite consultar materiais no acervo da Biblioteca, solicitar compras de livros, renovar empréstimos, visualizar relatório de aquisições da Biblioteca, incluir referências de livros disponíveis na Biblioteca nos planos de curso;
- **Portal do Discente:** permite consultar materiais no acervo, visualizar históricos de empréstimos e realizar empréstimos, emitir documento de quitação, solicitar reserva de materiais, entre outras operações.
- **Graduação:** permite emitir declaração de quitação do aluno, relatório de alunos com pendências na Biblioteca.

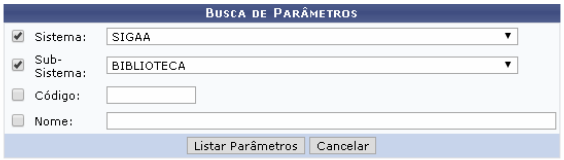
SIPAC

- **Biblioteca:** permite aos servidores da biblioteca central e os das bibliotecas setoriais, realizarem solicitações de compra e cadastrarem materiais, cadastrarem notas fiscais, emitirem relatórios, realizarem consultas, etc.;
- **Portal Administrativo:** permite redirecionar o servidor ao módulo Biblioteca.

SIGRH

- **Portal do Servidor:** permite redirecionar o servidor ao módulo Biblioteca;

Parâmetros Importantes do Módulo [Voltar]



: Alterar : Remover

Parâmetros

Código	Nome	Valor
2_14000_1	**BIBLIOTECA_CENTAL** *Id da biblioteca central do sistema de bibliotecas*	114
2_14000_11	**CODIGO_DA_BIBLIOTECA_CATALOGO_COLETIVO** *O código da biblioteca no catálogo coletivo da FGV, usado na parte de exportação de Titulo e Autoridades para a FGV*	AL
2_14000_39	**CODIGO_GERACAO_NOME_ARQUIVO_FGV** *Código usado para gerar o nome do arquivo de exportação para a FGV.*	RN
2_14000_42	**CODIGO_IDENTIFICACAO_LIBRARY_OF_CONGRESS** *Código que identifica as bibliotecas do sistema internacionalmente.*	BIBLIOTECA_HU
2_14000_14	**CODIGO_INSTITUICAO_CATALOGACAO** *Código da instituição que criou o arquivo, quando o arquivo é criado aqui na UFRN*	BIRjFGVB
2_14000_25	**CODIGO_NUMERO_CONTROLE_AUTORIDADES** *O código que faz parte do número de controle do campo 001 para exportações de arquivos de autoridades para a FGV*	YY
2_14000_24	**CODIGO_NUMERO_CONTROLE_BIBLIOGRAFICO** *O código que faz parte do número de controle do campo 001 para exportações de arquivos da base bibliográfica para a FGV*	RN
2_14000_31	**COMANDO_REINDEX_TABELA_CACHE** *Comando para ser executado para reindexar os índices da tabela de cache da biblioteca, string vazia caso não seja necessário executar esse comando*	REINDEX TABLE biblioteca.cache_entidades_marc
2_14000_23	**DESCRICAO_SUB_SISTEMA_BIBLIOTECA** *A descrição do sub sistema de bibliotecas, usada por exemplo, na impressão das etiquetas da biblioteca*	SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS
2_14000_44	**DIAS_RETARDO_MATERIAL_DISPONIVEL_ACERVO** *Informa a quantidade de dias de retardo que o sistema deve considerar para os materiais estarem disponíveis no acervo a partir do momento em que eles são cadastrados no sistema.* *Utilizado por exemplo na parte da disseminação seletiva da informação. Para não divulgar para os usuários materiais que acabaram* *de ser cadastrados* *no sistema.*	8
2_14000_49	**ENDERECO_BASE_EXTERNA_PRODUCOES_ACADEMICAS** *O Endereço da base externa de produções acadêmicas da instituição. Nesse endereço vão estar todas as produções acadêmicas dos discentes da instituição. Essa base alimentará uma base nacional de produções acadêmicas.*	http://repositorio.ifsmg.br
2_14000_4	**FORMATO_MATERIAL_LIVRO** *O id do formato de material de livro*	1
2_14000_5	**FORMATO_MATERIAL_PERIODICO** *O id do formato de material periódico*	5
2_14000_51	**GERAÇAO_AUTOMATICA_CODIGO_EXEMPLAR** *Esse parâmetro informa se o sistema deverá gerar os códigos de barras dos exemplares incluídos sem tombamento. Caso contrário o usuário terá que digitar manualmente o código de barras. Por padrão os valores dos código de barras serão gerados começando pelo ano corrente.*	false
2_14000_15	**IDIOMA_CATALOGACAO** *Idioma do arquivo, quando o arquivo é criado aqui na UFRN*	por
2_14000_28	**LINK_MANUAL_EMPRESTIMOS_DESKTOP** *link para o manual das operações do desktop*	http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:biblioteca:desktop:circulacao:emprestimo_renovacao_devolucao
2_14000_29	**LINK_MANUAL_EMPRESTIMOS_DESKTOP** *link para o manual das operações do desktop*	http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:biblioteca:desktop:circulacao:checkout
2_14000_55_9999	**LINK_PERGAMUM** *Caso seja definido um link para este parâmetro, o sistema não irá mais trabalhar com o módulo Biblioteca implementado pela UFRN. O link aqui definido, deverá ser do sistema Pergamum.*	
2_14000_22	**MENSAGEM_ERRO_LOGON_DESKTOP** *Mensage que é exibida no desktop da biblioteca quando ocorre um erro genérico no logon.*	Ocorreu um problema ao tentar se identificar. Tente novamente. Se o problema persistir, contate o suporte.
2_14000_21	**MENSAGEM_ERRO_SEM_AUTORIZACAO_DESFAZER_OPERACAO** *Mensage que é exibida no desktop da biblioteca que o usuário não tem permissão para executar a operação de desfazer um empréstimos.*	O usuário usado para autorizar operação não possui o perfil de chefe da seção de circulação.
2_14000_27	**MENSAGEM_JANELA_SOBRE_DESKTOP** *Mensagem exibida na janela sobre do desktop*	IF Sudeste MG Coordenação de Sistemas de Informação Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação Reitoria
2_14000_20	**MENSAGEM_REMOTA_ERRO_PADRAO**	Um erro ocorreu durante a execução desta

...

Papéis de Acesso [Voltar]

1. **BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_GERAL -** Administrador geral do módulo de bibliotecas, estando dispostos todas as operações do sistema;
2. **BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_LOCAL -** Administrador de uma biblioteca específica, possibilitando realizar configurações e operações específica para uma biblioteca do sistema, lista e alterar configurações da sua biblioteca [Aba Cadastros], cadastrar e remover uma Interrupção para SUA biblioteca [Aba Circulação];
3. **BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_SISTEMA -** Papel especial que realiza alguns configurações no sistema, papel não atribuído a bibliotecários e sim ao setor de informática;
4. **BIBLIOTECA_EMITE_DECLARACAO_QUITACAO -** Papel que permite a alguns usuário emitirem o documento de quitação sem serem bibliotecários;
5. **BIBLIOTECA_GESTOR_PRODUCOES_ACADEMICAS -** Papel representativo para o gestor de produções academias do sistema;
6. **BIBLIOTECA_SETOR_AQUISICAO -** Papel que permite a alguns usuários visualizar os dados do setor de aquisição;
7. **BIBLIOTECA_SETOR_AQUISICAO_BIBLIOTECARIO -** Papel que permite todas as operações do setor de aquisição;
8. **BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO -** Papel para acessar as operações gerais da catalogação (na maioria das vezes só visualizar as informações da catalogação);
9. **BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_BIBLIOTECARIO -** Papel para acessar as operações gerais da catalogação (pode catalogar);
10. **BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_GERENCIAR_MATERIAIS -** Papel que dá permissão aos usuário de incluírem e alterar as informações de materiais do sistema. Vai poder fazer praticamente tudo dentro da parte de catalogação, menos alterar os dados MARC de uma catalogação;
11. **BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_SEM_TOMBAMENTO -** Permite ao usuário catalogar exemplares sem tombamento;
12. **BIBLIOTECA_SETOR_CIRCULACAO -** Permite acessar as operações gerais da circulação;
13. **BIBLIOTECA_SETOR_CIRCULACAO_BIBLIOTECARIO -** Permite ao usuário além das operações básicas, realizar algumas operações especiais dentro de circulação;
14. **BIBLIOTECA_SETOR_CIRCULACAO_CHECKOUT -** Papel especifico para quem trabalha apenas fazendo o *checkout* na biblioteca;
15. **BIBLIOTECA_SETOR_CONTROLE_ESTATISTICO -** Pode ver os relatórios do sistema de bibliotecas;
16. **BIBLIOTECA_SETOR_INFO_E_REF -** Pode visualizar os dados do setor de informações e referencia;
17. **BIBLIOTECA_SETOR_INFO_E_REF_BIBLIOTECARIO -** Pode realizar rodas as operações dentro do setor de informações e referencia;
18. **BIBLIOTECA_SETOR_INTERCAMBIO -** Pode visualizar os dados dentro do setor de intercambio;
19. **BIBLIOTECA_SETOR_INTERCAMBIO_BIBLIOTECARIO -** Pode realizar todas as operações dentro do setor de intercambio;

Obs.:

Para acesso total ao módulo, deve ser atribuídos os papéis sob os descritivos..
- BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_GERAL,
- BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_BIBLIOTECARIO,
- BIBLIOTECA_SETOR_INFO_E_REF_BIBLIOTECARIO.

Para acesso restrito a UG..
- BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_LOCAL,
- BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_BIBLIOTECARIO,
- BIBLIOTECA_SETOR_INFO_E_REF_BIBLIOTECARIO.

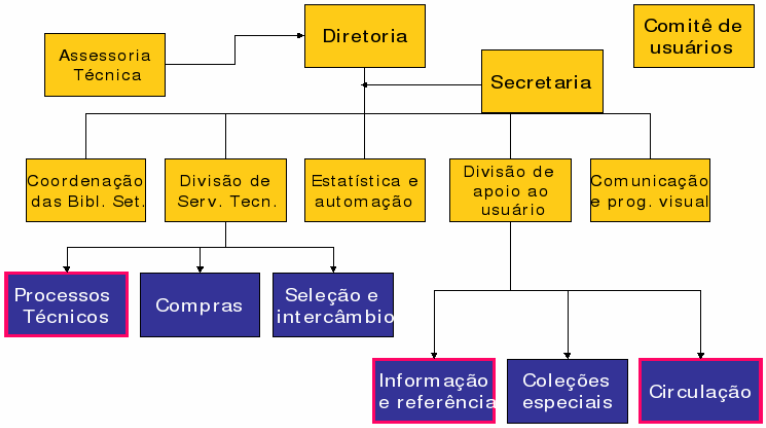
Para acesso ao Portal Discente, é necessário que o usuário seja aluno;
Para acesso ao Módulo do Servidor, é necessário que o usuário seja servidor;
Para acesso a aba Administração, é necessário ser atribuído o papel sob o número..
- BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_SISTEMA

Para detalhamento completo, acessar a Wiki da UFRN por meio do link a seguir (+ Login):

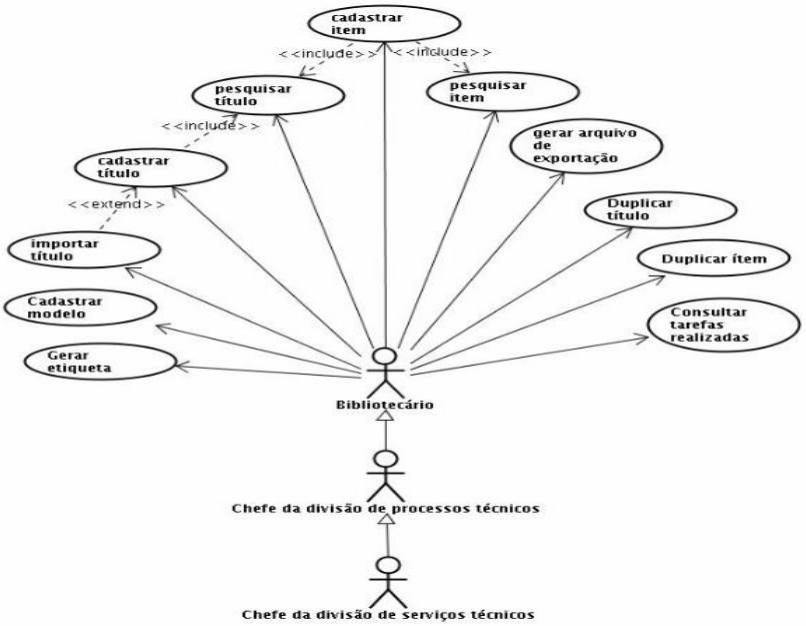
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sigaa:biblioteca:papeis-operacoes

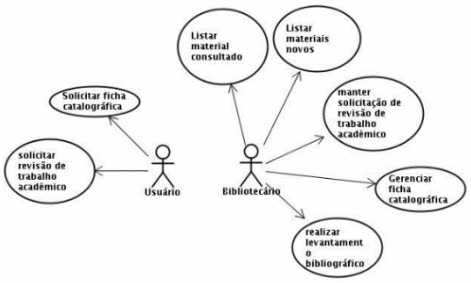
Fluxo de Negócio [Voltar]

O fluxograma a seguir denota a hierarquia utilizada pela UFRN em relação ao uso do módulo:



1. **Cadastrar título**. Ocorre quando um bibliotecário cadastra um novo material informacional no sistema. O sistema deverá obedecer a padrões internacionais de armazenamento destas informações afim de permitir o intercâmbio de informações entre instituições conveniadas.
2. **Incluir item**. Atividade de registrar no sistema a chegada de um material que já se encontra cadastrado. Exemplo: Um professor solicita 20 exemplares de um livro que já existe e o bibliotecário irá registrar apenas o acréscimo destas unidades no acervo existente.
3. **Importar título**. Coleta de arquivos gerados (geralmente em sites de internet) por outras instituições, contendo informações de material informacional. Esta atividade evita que o bibliotecário tenha que catalogar um material que já foi catalogado por outro bibliotecário em outra instituição.
4. **Gerar arquivo de exportação**. Ocorre quando o bibliotecário deseja gerar arquivo com informações sobre material catalogado. Este arquivo poderá ser enviado a outras instituições, aproveitando a catalogação realizada.
5. **Pesquisar título**. Atividade de pesquisar a existência de um material no acervo da biblioteca. Este caso de uso será bastante utilizado uma vez que é realizado antes de outros, como Incluir itens no acervo e Cadastrar novo título, garantindo a não duplicidade de registros, por exemplo.





1. Material informacional recebe um número de patrimônio (fornecido pela seção de compras, se tiver sido comprado; ou fornecido pela seção de doação e intercâmbio, se tiver sido doado ou objeto de intercâmbio);
2. Material vai para seção de processos técnicos;
3. Bibliotecário da seção de processos técnicos pesquisa na base se título já existe;

- Se já existir, cadastrar apenas novo item;
- Se não existir:
- Pesquisar no acervo de outras instituições
- Se encontrar, importar registro e cadastrar novo item;
- Se não encontrar, cadastrar título, gerar arquivo de exportação (opcional) e cadastrar novo item.

Atores envolvidos

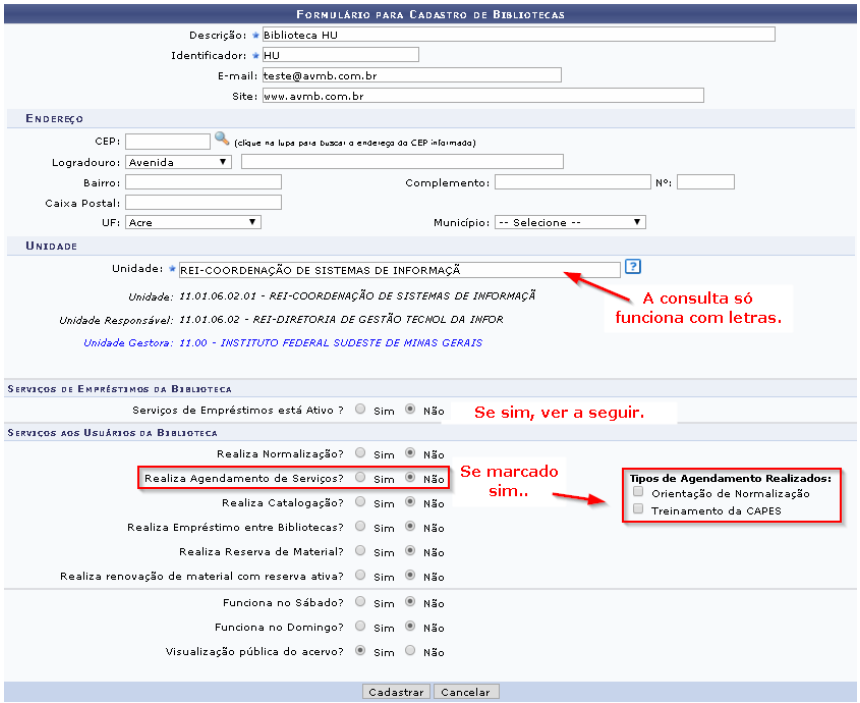
- **Bibliotecário** (funcionário da biblioteca que recebe um material da Coleção Especial no ato da devolução, registra o empréstimo de material, orienta bolsistas, dentre outros);
- **Bolsista** (recebe material no ato da devolução, registra empréstimo, etc);
- **Chefe do setor** (responsável pela gerência da seção e também por dirimir questões relativas aos empréstimos e devoluções de exemplares);
- **Cliente** (usuário que realiza empréstimo, devolução, informa perda de material ou solicita declaração de quitação, etc.

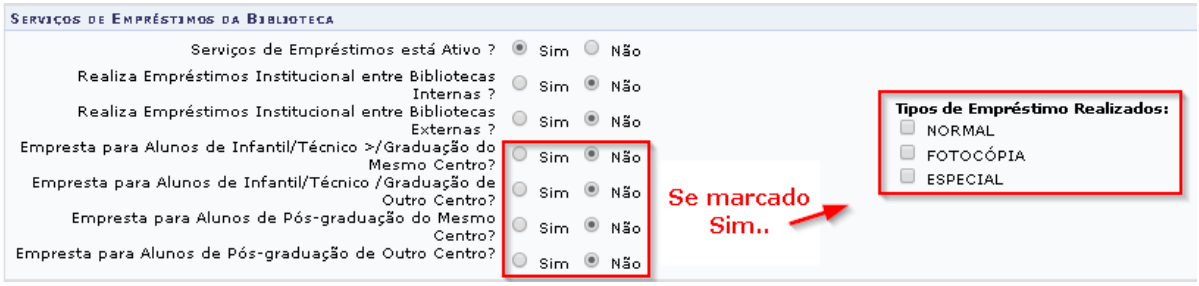
Para detalhamento completo, acessar a Wiki da UFRN por meio do link a seguir (+ Login):
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sigaa:biblioteca:negocio

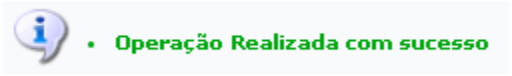
Cadastros [Voltar]

> Bibliotecas

- **Gerenciar Bibliotecas:** utilizado para cadastrar, alterar ou excluir as bibliotecas da instituição.
  - ➔ Quando removido um biblioteca, esta é desativada, sendo necessário update em banco para desfazer.

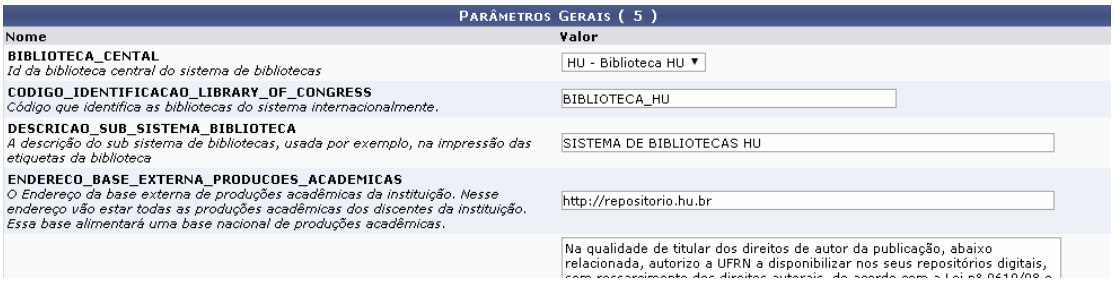






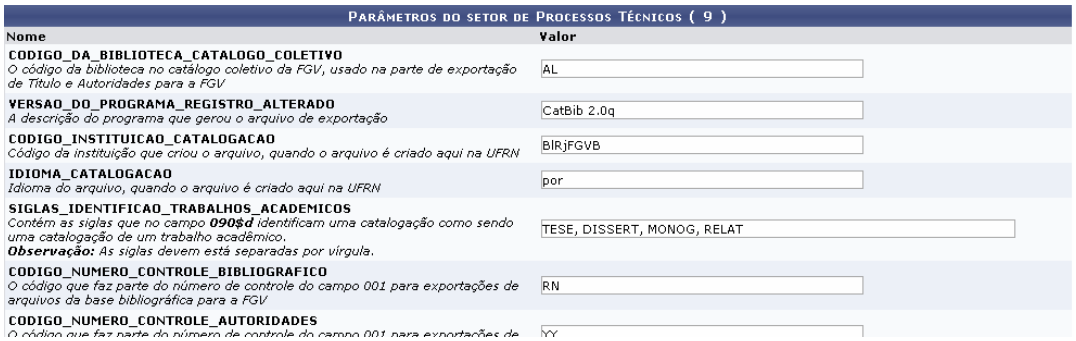
> Configuração do Sistema (apenas administradores gerais podem alterar os parâmetros)

- **Configurações Gerais**



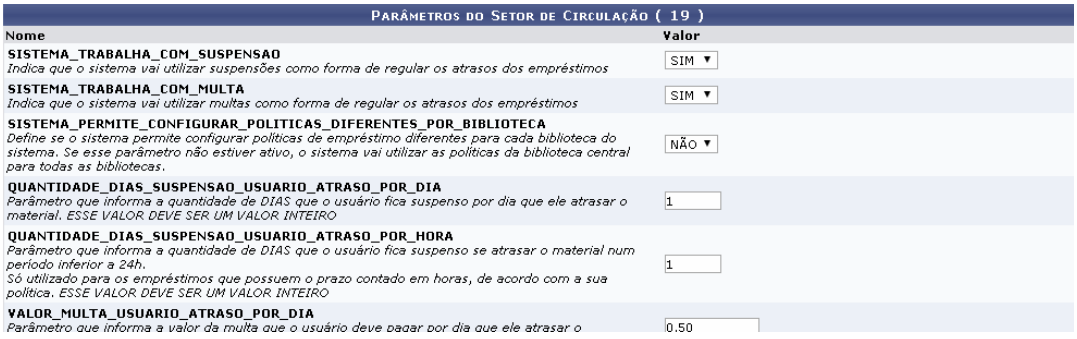
...

- **Configurações de Processos Técnicos**



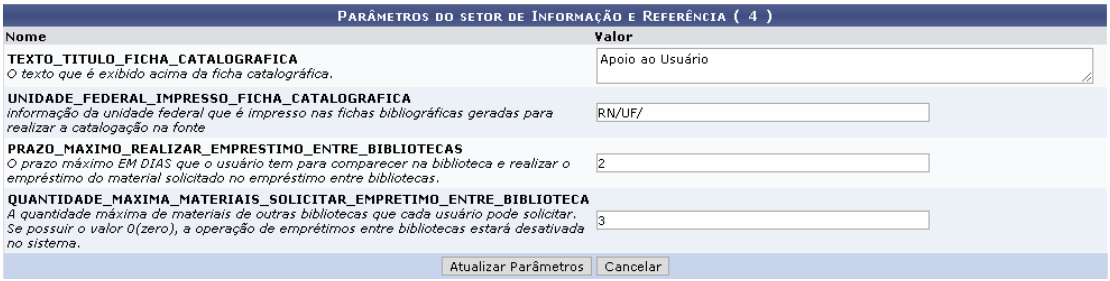
...

- **Configurações de Circulação**

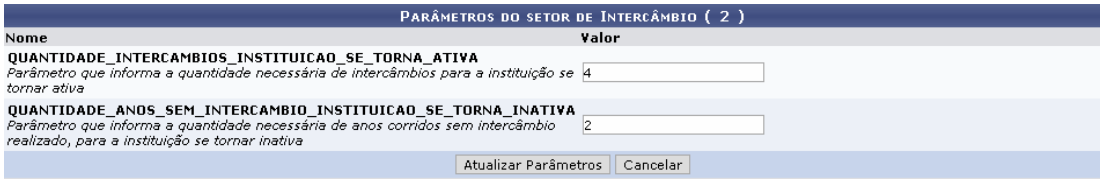


...

- **Configurações de Informação e Referência**



- **Configurações de Intercâmbio**



> Situação dos Materiais Informacionais

- **Gerenciar Situações**

> Tipos de Empréstimos

- **Gerenciar Tipos de Empréstimos:** permite ao bibliotecário listar, cadastrar, alterar e remover tipos de empréstimos. Um Tipo de Empréstimo indica situações especiais em que um empréstimo pode ocorrer, permitindo que um mesmo material possua prazos e quantidades diferentes dependendo do Tipo de Empréstimo escolhido.

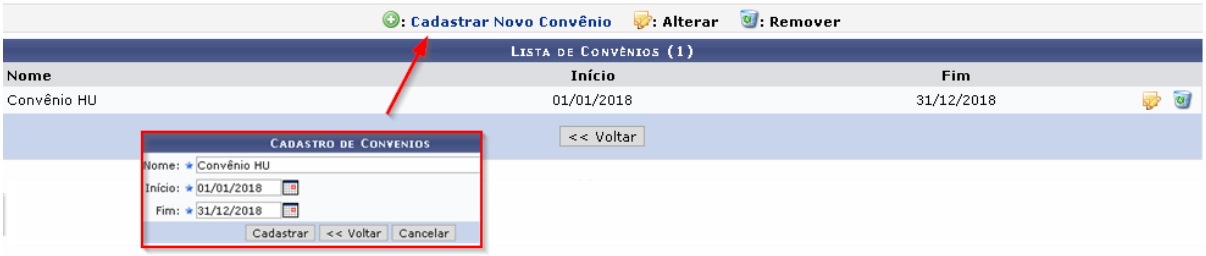
> Tipos de Materiais

▪ **Gerenciar Tipos de Materiais:** permite ao bibliotecário listar, cadastrar, alterar e remover tipos de materiais.

...

> Convênios

▪ **Gerenciar Convênios:** permite ao bibliotecário listar, cadastrar, alterar e remover Convênios. Serão listados os convênios firmados para realização de empréstimos a comunidades externas ao sistema.

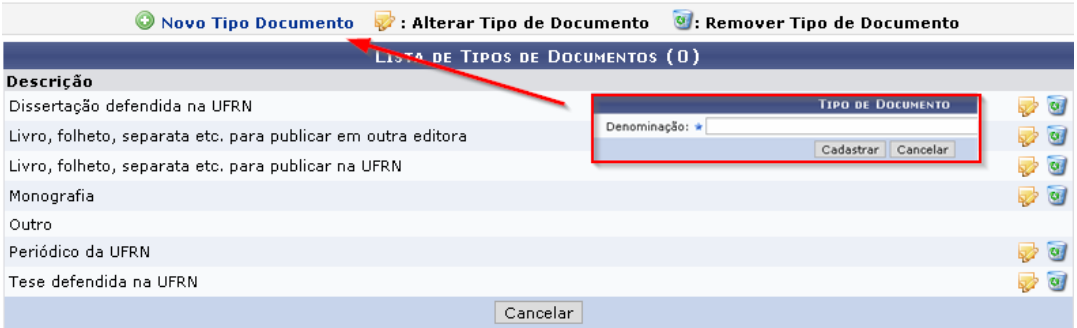


ERRO – Não identificado o uso desta opção.

> Tipos de Documentos Normalização e Catalogação

▪ **Gerenciar Tipos de Documentos:** permite ao Administrador Geral gerenciar os tipos de documentos utilizado na parte de Normalização e Catalogação na Fonte.

➔ Pré-condições: O tipo de documento "Outro" deve estar previamente cadastrado no sistema, ele é fixo e não pode ser alterado pelos usuários.

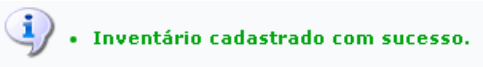


> Inventário do Acervo

▪ **Gerenciar Inventários:** O Inventário é a verificação realizada periodicamente para ver se todos os materiais que constam no sistema ainda estão na biblioteca, obtendo um controle dos materiais extraviados, podendo ser **realizada por meio da utilização de um coletor móvel**. Após o registro de todos os materiais encontrados, deve-se fechar o inventário e emitir o relatório do inventário no acervo para se verificar os materiais não encontrados na biblioteca.

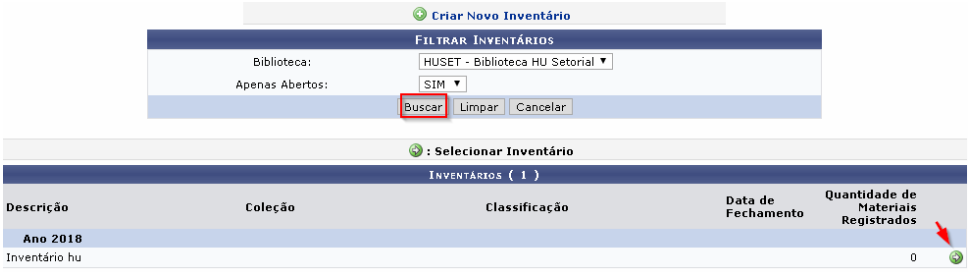
- **Pré-Condições**: Devem existir materiais incluídos no acervo;
- Somente os usuários com o papel de BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_GERAL pode gerenciar inventários de todas as bibliotecas. Usuário com o papel de BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_LOCAL podem gerenciar os inventários apenas na biblioteca na qual ele é administrador;
- **Detalhe**: O registro no inventário é realizado por meio de uma coletor móvel. https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sigaa:biblioteca:catalogacao:manual_gerando_jare_instalacao_coletor_inventario.

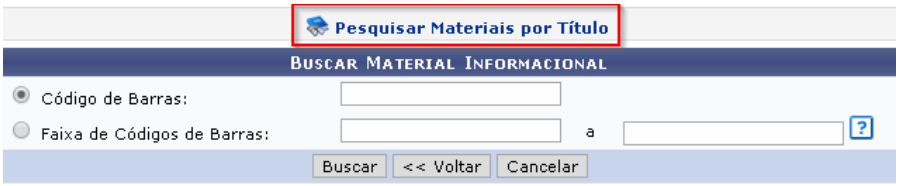
Só pode haver um inventário aberto por biblioteca. Portanto, para cadastrar um novo inventário o anterior deve ser fechado antes.
Para uma mesma biblioteca, não pode haver dois inventários com a mesma descrição.

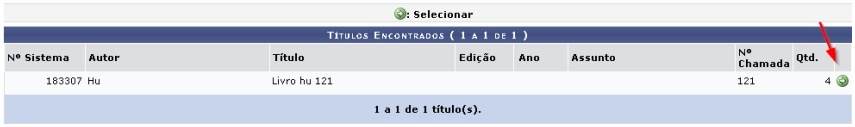


▪ **Remover Registros:** permite remover registros de materiais feitos no inventário caso alguém, por exemplo, registre por engano algum material que não deveria ter sido registrado.

- **Pré-Condições**: Registros devem ter sido realizados no inventário por meio do coletor de códigos;
- Somente os usuários com o papel de BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_GERAL pode gerenciar inventários de todas as bibliotecas. Usuário com o papel de BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_LOCAL podem gerenciar os inventários apenas na biblioteca na qual ele é administrador;
- Somente inventários abertos podem ter seus registros removidos.





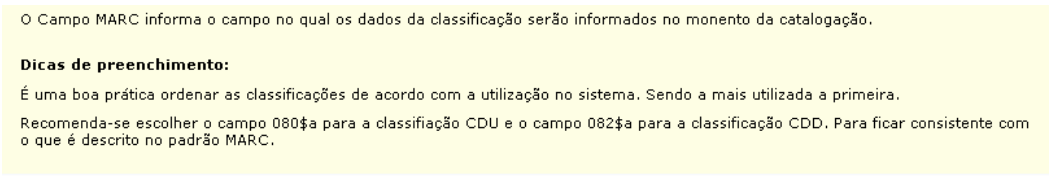


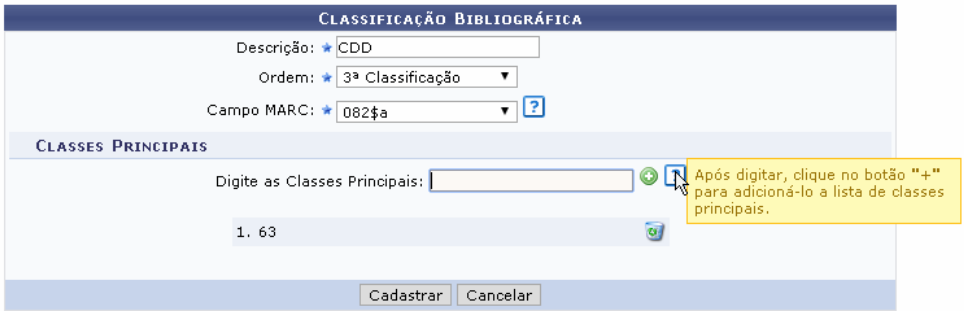
ERRO – Sem leitor programa no sistema para teste.

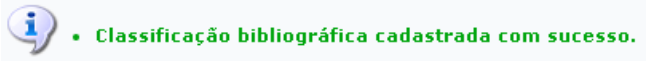
> Classificações Bibliográficas

▪ **Configurar Classificações Utilizadas:** A Classificações Bibliográficas são padrões utilizados na biblioteca para classificar e organizar as informações. As principais classificações utilizadas são a CDU (Classificação decimal Universal) e a CDD (Classificação decimal de Dewey), que são classificações gerais. Existe ainda classificações específicas de determinada área, como é o caso da classificação BLACK, utilizada em bibliotecas específicas de Odontologia. Normalmente as classificações bibliográficas mais usuais seguem um mesmo padrão, usando um conjunto de classes mais genéricas chamadas de "classes principais". Cada classe principal apresenta um conjunto infinito de sub divisões, chamadas apenas de "classes". O sistema suporta qualquer classificação bibliográfica que siga esse padrão. Cada biblioteca tem autonomia para escolher a classificação que deseja utilizar. Sem as classificações não é possível incluir materiais no acervo.

- ➔ O sistema suporta no máximo três classificações bibliográficas simultaneamente;
- ➔ Apenas o administrador geral do sistema pode cadastrar ou remover uma classificação;
- ➔ O usuário deve informar pelo menos 1 classe principal para a classificação bibliográfica;
- ➔ O tamanho da classe principal da classificação não pode ser maior que 5;
- ➔ Ao cadastrar ou remover uma nova classificação, seus efeitos no sistema podem demorar até 30 mim para serem notados, pois os dados das classificações são mantidos em cache para não impactar na performance do sistema;
- ➔ A Ordem, Campo MARC e Classes Principais estão disponível para cadastro somente em Banco de Dados.

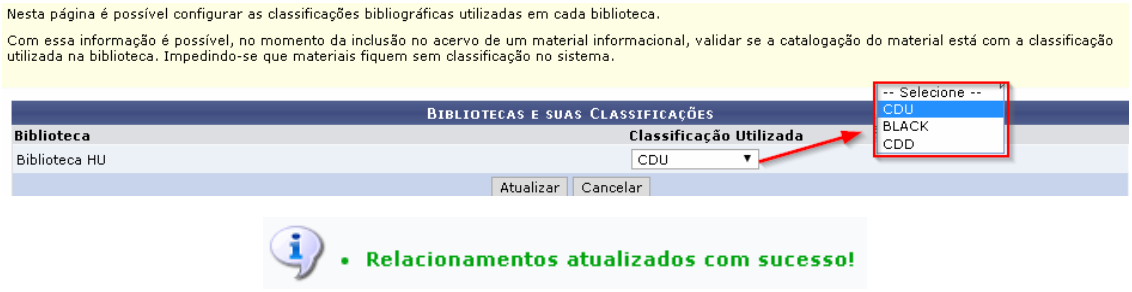






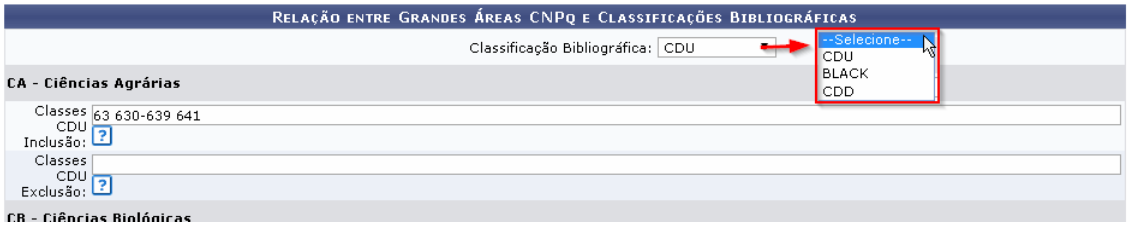
▪ **Configurar Relacionamento com as Bibliotecas:** Esse relacionamento é utilizado para no momento da inclusão de materiais no acero, o sistema impedir a inclusão do material se a classificação utilizada na biblioteca do material não tiver sido preenchida na catalogação do Título do material.

- ➔ Uma biblioteca não pode ficar sem uma classificação bibliográfica;
- ➔ Apenas o administrador geral do sistema pode alterar a classificação utilizada por uma biblioteca.



▪ **Configurar Relacionamento com as Áreas do CNPq:** Esse relacionamento é utilizado para no momento da catalogação o sistema poder informar corretamente a Área CNPq de um determinado Título a partir da informação da classificação informada pelo catalogador. Essa informação é útil para posteriormente agrupar os relatórios do sistema que utilizam área do conhecimento CNPq.

➔ Apenas o administrador geral do sistema pode alterar as classes relacionados com as áreas do CNPq.

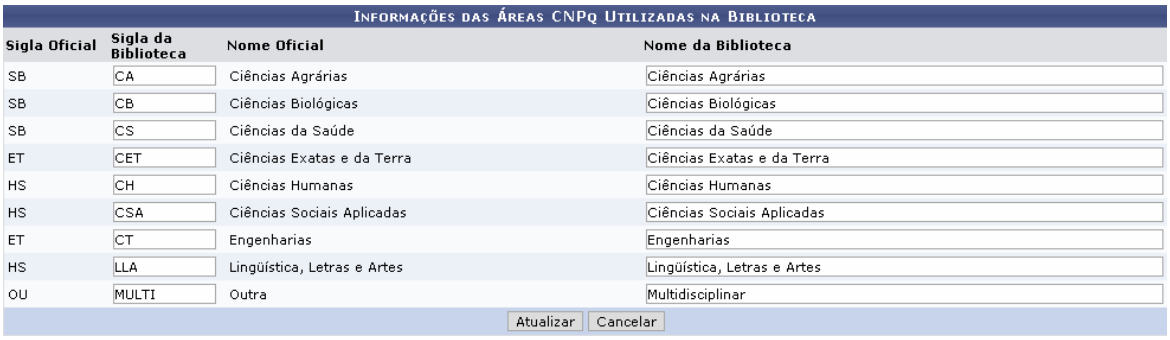


...

▪ **Configurar Informações das Áreas do CNPq:** As bibliotecas normalmente convencionam siglas e nomes diferentes dos oficiais para as áreas do CNPq. Caso esse caso de uso não tenha sido executado, o sistema usará as siglas e os nomes oficiais das áreas do CNPq.

➔ Apenas o administrador geral do sistema pode alterar as informações da áreas do CNPq para a biblioteca;

➔ Todos os campos do formulário são obrigatórios.



> Papeis do Sistema: utilizado para visualizar os papéis do sistema de bibliotecas com suas respectivas operações.

Papéis e suas Operações no Sistema	
Papel	**Operações**
BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_GERAL *Realiza todas as operações do sistema de biblioteca*	▪ TODAS AS OPERAÇÕES DO SISTEMA
BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_LOCAL *Realiza algumas configurações e operações específica para uma biblioteca do sistema.*	▪ Lista e Alterar configurações da sua biblioteca *[Aba Cadastros]* ▪ Cadastrar e Remover uma Interrupção para SUA biblioteca *[Aba Circulação]* ▪ Gerenciar os Inventários dos Acervo para a SUA biblioteca *[Aba Cadastros]*
	▪ Todas as Operações do Setor Processos Técnicos ▪ Cadastrar, Alterar e Remover um Novo Campo MARC Local *[Aba Cadastros]*

> Coleções

▪ **Gerenciar Coleções:** Uma coleção indica um agrupamento ao qual os materiais do acervo pertencem, pode indicar uma localização física especial nas bibliotecas.

- ➔ Apenas o administrador geral da biblioteca pode alterar as coleções;
- ➔ No momento da remoção, os materiais que pertenciam à coleção removida devem ser migrados para uma nova coleção;
- ➔ Somente as coleção cadastrada como “Utilizada no Registro de Consulta” podem ter seus materiais registros no caso de uso de “Registros de consultas locais.”;
- ➔ Não devem existir duas os mais coleções com o mesmo código ou descrição no acervo.

...

> Status dos Materiais Informacionais

▪ **Gerenciar Status:** Um Status indica uma caracteriza do material que o distinguirá na realização dos empréstimo.

- ➔ Apenas o administrador geral da biblioteca pode alterar os status;
- ➔ No momento da remoção, os materiais que pertenciam ao Status removido devem ser migrados para um novo Status;
- ➔ Não devem existir dois os mais Status com a mesma descrição no acervo;
- ➔ O materiais que possuem um Status que não “Permite Empréstimo”, não podem ser emprestados;
- ➔ O materiais que possuem um Status que não “Aceita Reserva”, não vão ser contados no momento da reserva de material informacional, mesmo que estejam ativos o usuário vai poder solicitar reserva para o Título do material;
- ➔ Se um Status estava cadastro como “Permite Empréstimo” e foi alterado para “Não Permite Empréstimo”, as políticas de empréstimo referentes a esse Status devem ser inativadas no sistema. Para impedir que o usuário veja essas políticas no momento de realizar os empréstimos.

> Política de Empréstimos

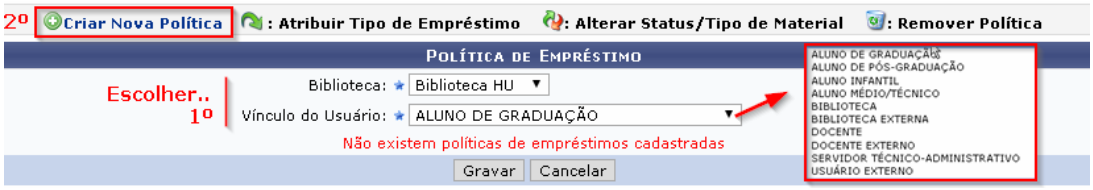
▪ **Gerenciar Políticas de Empréstimos:** Uma política de empréstimo define os prazos, quantidades e número de renovações que um usuário terá direito nos empréstimos de materiais para as bibliotecas do sistema. Os prazos e quantidades são determinados pelas seguintes variáveis: Biblioteca do Empréstimo, Vínculo do Usuário, Status do Material, Tipo do Empréstimo e o Tipo de Material.

- ➔ **IMPORTANTE**: Sempre que algum valor de uma política é alterado, o sistema salva uma nova política e desativa a anterior para manter os cálculos de empréstimos com valores antigos da política;
- ➔ Caso seja adicionado um status o tipo de material específico na política ela será válida somente para os materiais daquele status e tipo de material. Senão ela valerá para todos;
- ➔ Para cada material SEMPRE deve existir apenas 1 política que possa ser usada, nunca poderá ser emprestado por 2 política diferentes.
  O sistema não permite que algumas combinações de políticas sejam criadas. Por exemplo, não podem ser criadas duas políticas para a mesma tripla [biblioteca, vínculo usuário, tipo de empréstimo] que possua o mesmo status ou tipo de material.
  Caso existe uma política para uma determinada tripla [biblioteca, vínculo usuário, tipo de empréstimo], para todos os status ou tipos de materiais, não será possível criar uma política para a mesma tripla [biblioteca, vínculo usuário, tipo de empréstimo] de um status ou tipo de material específico;
- ➔ Caso o parâmetro SISTEMA_PERMITE_CONFIGURAR_POLITICAS_DIFERENTES_POR_BIBLIOTECA esteja configurado como "sim", é permitido aos usuários configurarem um política diferente por cada biblioteca existente no sistema, em caso negativo, o sistema apenas permite e utiliza a política da biblioteca central. E todas as biblioteca usaram a política da central. O valor desse parâmetro pode ser alterado em **Aba Cadastros → Configurações do Sistema → Configurações de Circulação.
- ➔ Demais regras:
  https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/fetch.php?media=desenvolvimento:especificacoes:sigaa:biblioteca:casos_de_uso:cadastros:politica_de_emprestimos:politica_de_emprestimo_do_sisbi.doc

As regras da política de emprétimo devem suportar essa configuração:

Tipo de Empréstimo → Status do Material , Tipo do Material = quantidade e prazo

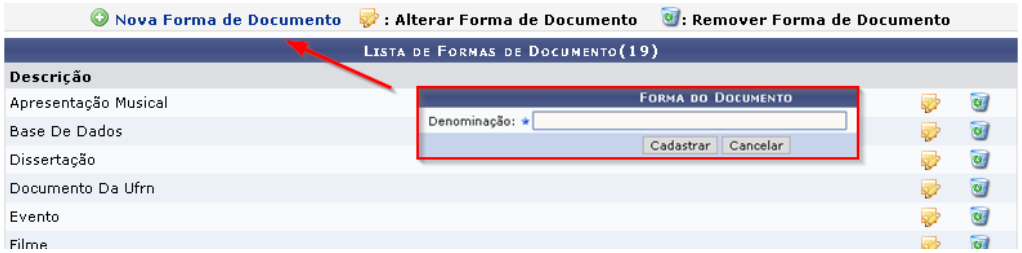
Exemplo:
NORMAL → REGULAR (qualquer tipo de material) = quantidade e prazo
ESPECIAL → REGULAR ou ESPECIAL (qualquer tipo de material) = quantidade e prazo
FOTO_CÓPIA → REGULAR ou ESPECIAL (qualquer tipo de material) = quantidade e prazo
NOVO_TIPO → REGULAR ou ESPECIAL (para o tipo de material disco) = quantidade e prazo *(usado apenas na biblioteca de música)*



> Formas de Documento

▪ **Gerenciar Formas de Documento:** Uma Forma de Documento é uma informação opcional utilizada para discriminar materiais que possuem o conteúdo diferente do meio físico no qual eles estão contidos.

➔ Não será permitido cadastrar uma nova Forma do Documento com a mesma denominação.



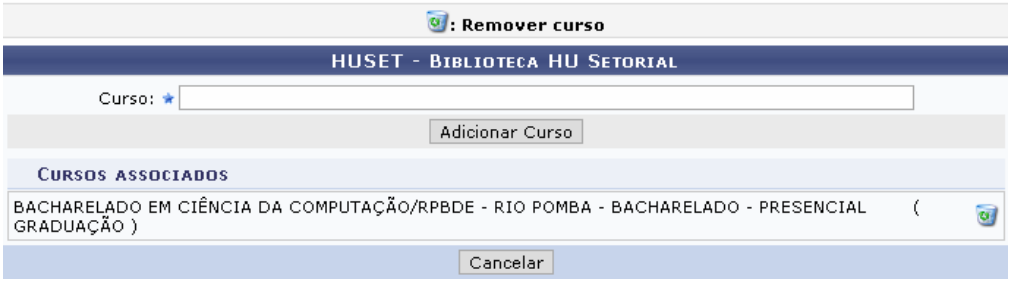
> Associar Cursos às Bibliotecas Setoriais

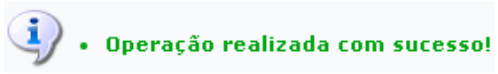
➔ **Pré-Condição**: haver biblioteca Setorial;

➔ Um administrador de uma biblioteca setorial só pode alterar as propriedades da biblioteca à qual está vinculado. Funcionários que sejam administradores gerais (que normalmente ficam na biblioteca central) podem alterar todas as bibliotecas. Outros funcionários das bibliotecas só podem visualizar os dados;

➔ Somente os cursos associados listados têm acesso aos serviços de Normalização, Catalogação na Fonte, Agendamento de Orientação e Levantamento Bibliográfico (quando estes provêm o serviço). Porém, a Biblioteca Central sempre dá acesso a todos os cursos (quando ela provê esses serviços);

➔ Não há uma lista de cursos associados da Biblioteca Central, uma vez que todos já o são automaticamente.

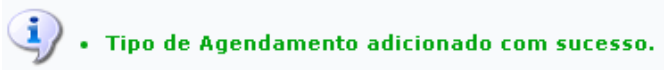




> Tipos de Agendamento

▪ **Gerenciar Tipos de Agendamentos:** permite ao bibliotecário da seção de informação e referência listar, cadastrar, alterar e remover tipos de agendamentos (normalização, treinamento CAPES, por exemplo). Qualquer aluno ou servidor (técnico administrativo ou professor) da UFRN pode solicitar um agendamento com os bibliotecários para realização de algum dos tipos de agendamento disponíveis.

- ➔ Não será permitido o cadastro de um novo agendamento com a mesma descrição;
- ➔ Agendamentos podem ser tanto encaminhados diretamente à Biblioteca Central ou à biblioteca setorial que o usuário solicitante está relacionado;
- ➔ Pode ser criada uma pergunta específica referente a um certo agendamento para ser respondida pelo solicitante.



> E-mails de Notificações das Bibliotecas: permite ao bibliotecário cadastrar e-mails que o sistema vai usar para enviar mensagens quando usuários fizerem solicitações no setor de informação e referência. Público Alvo: Funcionários da Biblioteca

- ➔ O administrador geral consegue alterar os e-mails de todas as bibliotecas, os administradores locais apenas das bibliotecas que eles são administradores, o restante dos usuário podem visualizar, mas não alterar;
- ➔ O tamanho máximo do campo de e-mails é 200 caracteres.

> Consultas Locais

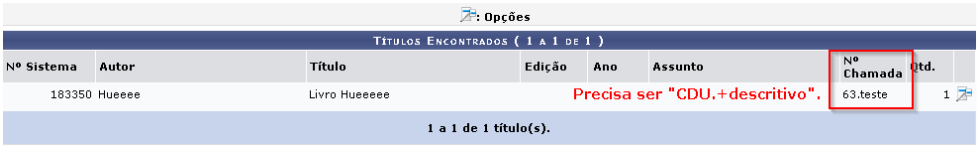
▪ **Cadastrar Consultas Locais:** permite fazer o registro das consultas locais a materiais. Uma consulta local ocorre quando um usuário retira um material das estantes e o deixa numa mesa após consultá-lo.

- ➔ O usuário só pode cadastrar consultas locais na biblioteca que ele trabalha. Somente administradores gerais podem cadastrar consultas em qualquer biblioteca. Assim para que o usuário possa cadastrar, é necessário ter o papel **BIBLIOTECA_SETOR_CIRCULACAO** ou **BIBLIOTECA_SETOR_INFO_E_REF**;
- ➔ Somente um dos dois tipos de classificação (CDU e Black) pode ser informado para cada consulta. Se o usuário quiser inserir as duas informações, deve inserir em registros separados;
- ➔ Somente classes principais, tanto CDU com Black, podem ser cadastradas. Classes principais CDU são as classes 0, 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9. Classes principais Black são as classes D, D1/9, D01, D02, D03, ..., D09, D1, D2, D3, ..., D9.

▪ **Cadastrar Consultas Locais Usando Leitor Ótico:** tem a função de facilitar o Cadastro de Consultas Locais, uma vez que os bibliotecários não precisam mais contar os materiais e informar classes CDU/Black, mas simplesmente registrá-los com o leitor de código de barras.

- ➔ **Pré-condições**: o número de chamado precisa estar composto de "CDU. + descritivo".

Detalhe: Alterado após o cadastro do livro, mas não funcionou, sendo necessário descritivo correto durante o cadastro.



- Necessário haver acervo na biblioteca cadastrada na funcionalidade acima;
- Bibliotecários só podem cadastrar consultas de materiais que pertençam à biblioteca onde exercem suas funções. Administradores gerais podem cadastrar consultas em todas bibliotecas.

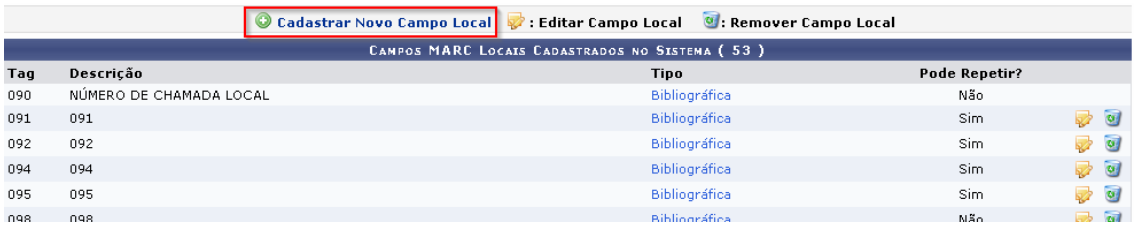
> Campos MARC

▪ **Cadastrar Campo Local:** visa possibilitar os administradores do sistema gerenciarem os campos locais do padrão MARC.

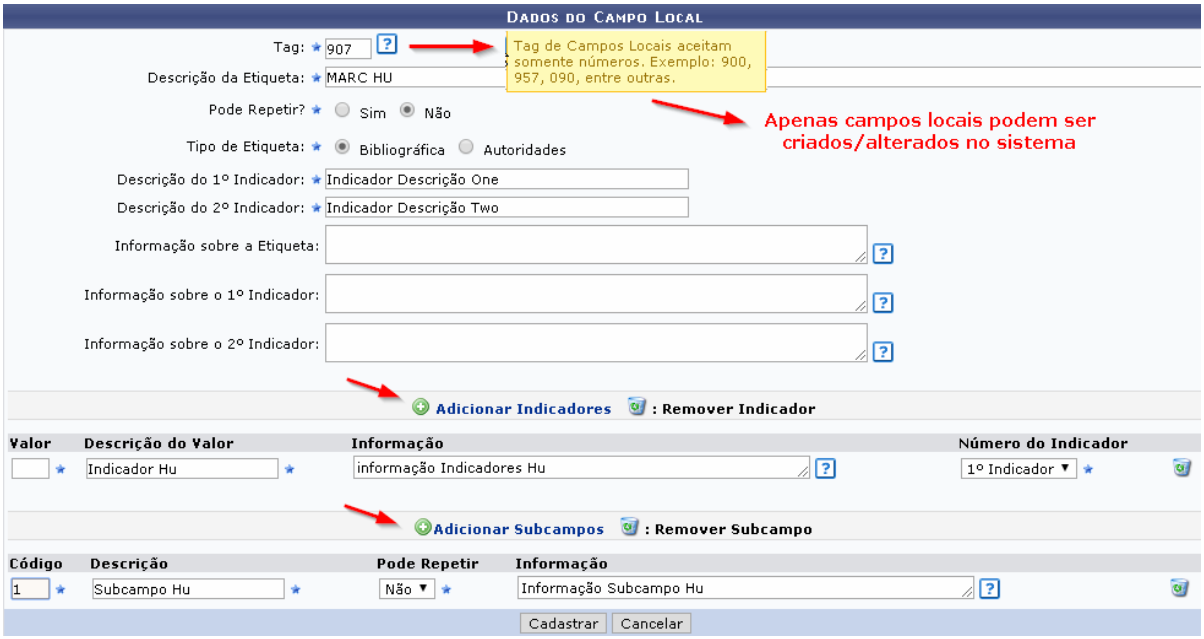
Definidas no padrão MARC:

- 09X → números de chamada Locais;
- 59X → Notas locais;
- 69X → Campos de Assunto Locais.

- As etiquetas 9XX são consideradas locais também no sistema, pois o padrão MARC não menciona nada sobre elas e a FGV usa as 997, 998 e 999 para intercâmbio de informações.
- Envolvidos: Administradores do sistema de biblioteca;
- Apenas campo de dados pode ser alterado por esse caso de uso. Os campos de controle não podem ser alterados;
- A tag dos campos deve ser composta por 3 dígitos. Exemplo: 100, 250, 999;
- O valor padrão do indicar é espaço em branco, então mesmo que o usuário não digite nada o sistema cadastra espaços em branco;
- RN05 - Não podem ser criados dois campos com a mesma etiqueta para a mesma base. Podem existir o campo 100 para a base bibliográfica e o campo 100 para autoridades, mas nunca, jamais dois campos 100 bibliográficos ativos no sistema.



...


Dados do Campo Local
Tag: 907
Tag de Campos Locais aceitam somente números. Exemplo: 900, 957, 090, entre outras.
Descrição da Etiqueta: MARC HU
Pode Repetir? Sim Não
Apenas campos locais podem ser criados/alterados no sistema
Tipo de Etiqueta: Bibliográfica Autoridades
Descrição do 1º Indicador: Indicador Descrição One
Descrição do 2º Indicador: Indicador Descrição Two
Informação sobre a Etiqueta:
Informação sobre o 1º Indicador:
Informação sobre o 2º Indicador:
Adicionar Indicadores : Remover Indicador
Valor
Descrição do Valor
Informação
Número do Indicador
Indicador Hu
informação Indicadores Hu
1º Indicador
Adicionar Subcampos : Remover Subcampo
Código
Descrição
Pode Repetir
Informação
1
Subcampo Hu
Não
Informação Subcampo Hu
Cadastrar
Cancelar

Fluxo descrito pela UFRN:

1. Gerenciar Bibliotecas
2. Configurações de Processos Técnicos
3. Configurações de Circulação
4. Configurações de Informação e Referência
5. Configurações de Intercâmbio
6. Configurar Classificações Utilizadas
7. Configurar Relacionamento com as Bibliotecas
8. Configurar Relacionamento com as Áreas do CNPq
9. Configurar Informações das Áreas do CNPq
10. Gerenciar Situações
11. Gerenciar Status
12. Papéis do Sistema
13. Gerenciar Coleções
14. Gerenciar Tipos de Empréstimos
15. Gerenciar Políticas de Empréstimos
16. Gerenciar Tipos de Materiais
17. Gerenciar Formas de Documento
18. Gerenciar Convênios
19. Associar cursos as bibliotecas setoriais
20. Gerenciar Tipos de Agendamentos
21. Gerenciar Tipos de Documentos
22. E-mails de Notificação das Bibliotecas
23. Gerenciar Inventários
24. Remover Registros
25. Cadastrar Consultas Locais
26. Cadastrar Consultas Locais usando leitor ótico
27. Gerenciar Campo Local

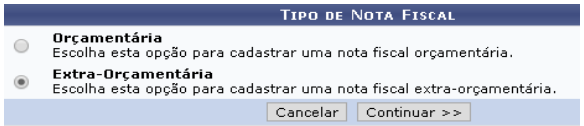
Processos Técnicos [Voltar]

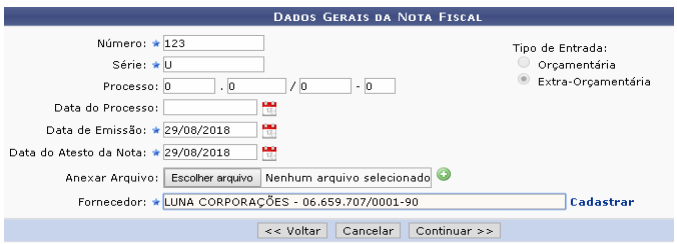
> Catalogação

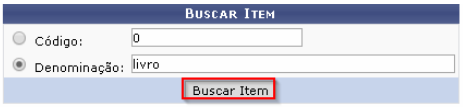
▪ **Catalogar Títulos e Materiais com Tombamento:** utilizado para cadastrar pessoas físicas, jurídicas e outros, que serão relacionadas com as operações e serviços firmados com a instituição.

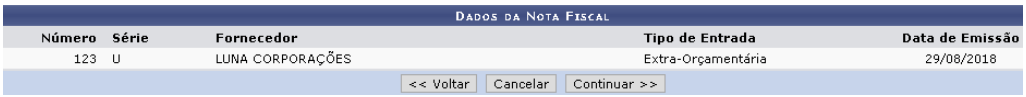
- ➔ **Parâmetros 1_0_10 e 1_600_68 devem estar setados com o id do grupo de material 5218**;
- ➔ É necessário tombar vários bens para livros no SIPAC;
- ➔ Por limitação de tempo de processamento, o número máximo de exemplares incluído por vez é definido no parâmetro QUANTIDADE_MAXIMA_EXEMPLARES_INCLUIDA_POR_VEZ..

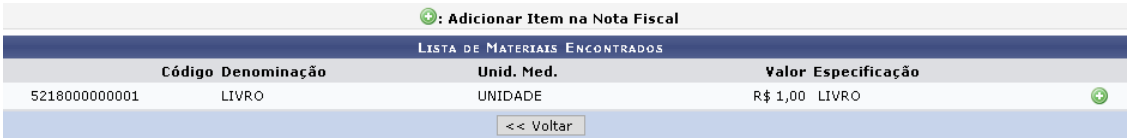
Realizado o tombamento de um livro no módulo Patrimônio Móvel (SIPAC):



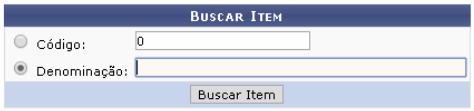


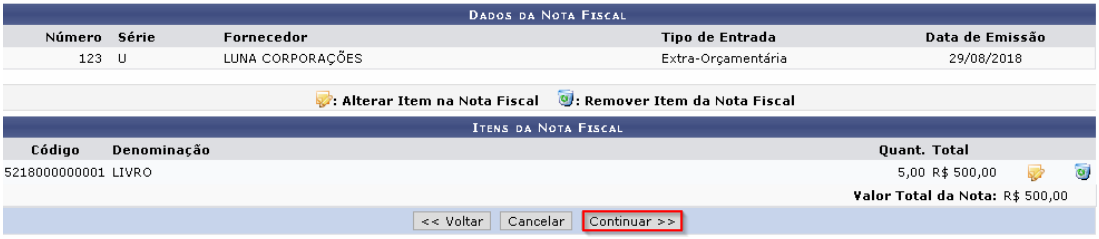

Buscar Item
Código: 0
Denominação: livro
Buscar Item

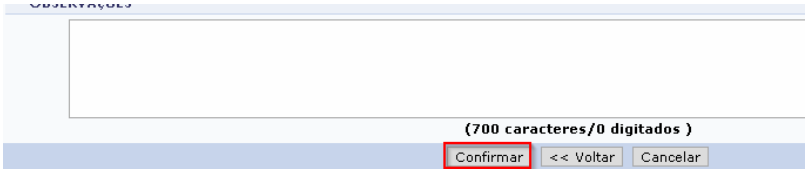

Dados da Nota Fiscal
Número Série Fornecedor Tipo de Entrada Data de Emissão
123 U LUNA CORPORAÇÕES Extra-Orçamentária 29/08/2018
<< Voltar Cancelar Continuar >>


: Adicionar Item na Nota Fiscal
Lista de Materiais Encontrados
Código Denominação Unid. Med. Valor Especificação
5218000000001 LIVRO UNIDADE R$ 1,00 LIVRO
<< Voltar

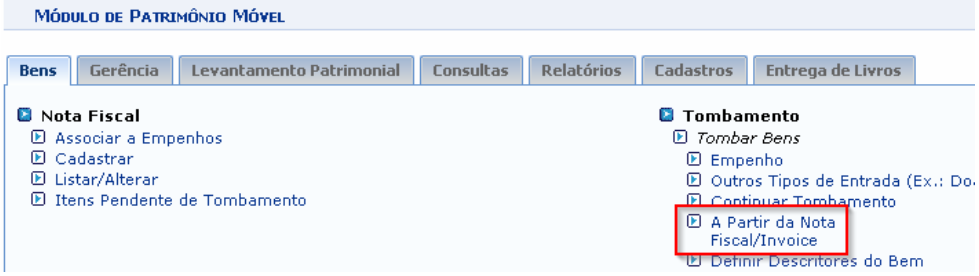
Dados do Material
Código: 5218000000001
Denominação: LIVRO
005/500
Preço de Compra: 1,00 (Últimas Compras)
Unidade de Medida: UNIDADE
Especificação: LIVRO
Quantidade: 5
Valor Total (R$): 500,00
Data de Validade:
Data de Garantia:
Incluir na Nota Fiscal << Voltar

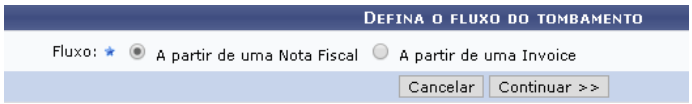

Buscar Item
Código: 0
Denominação:
Buscar Item

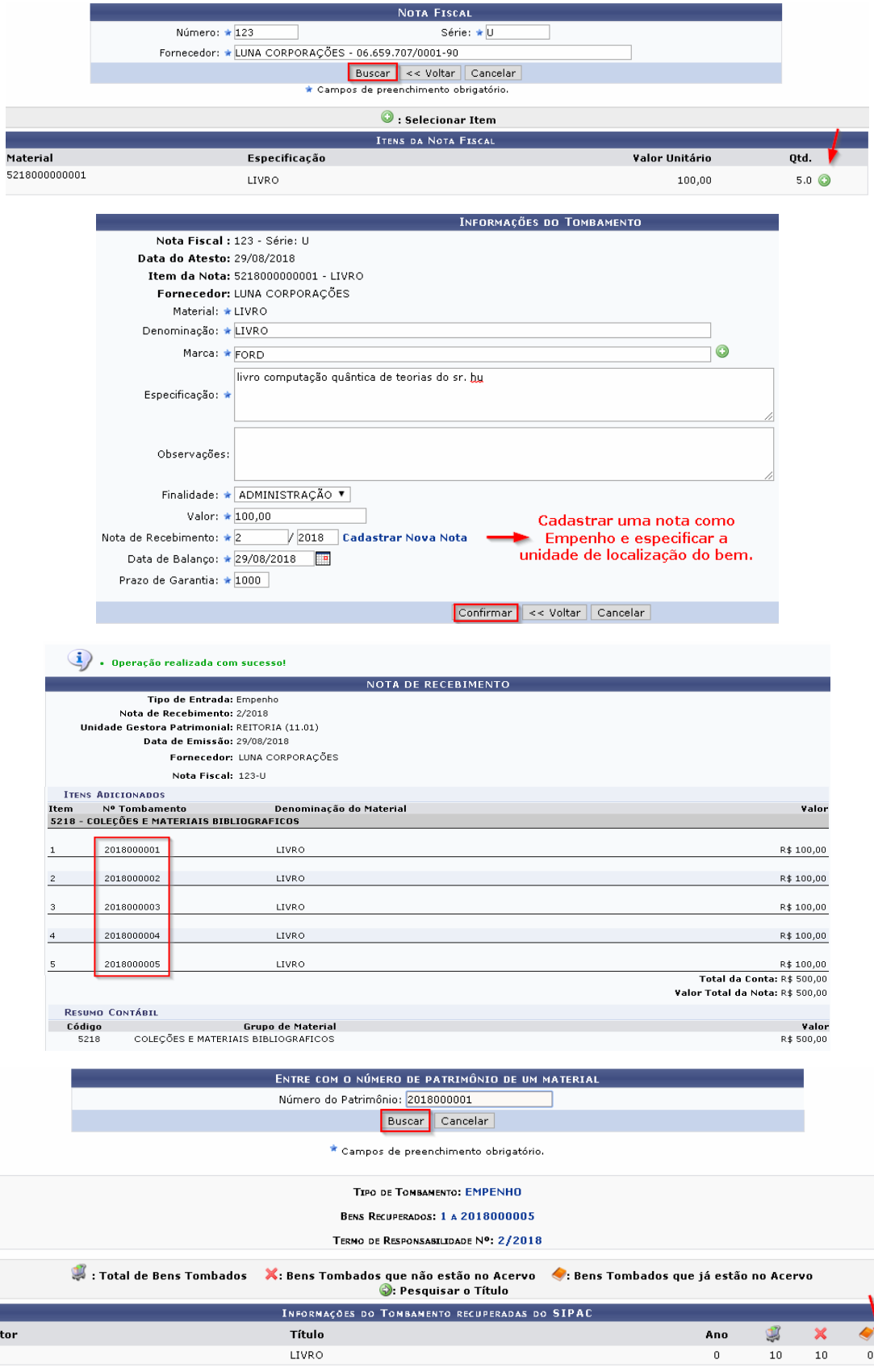

Dados da Nota Fiscal
Número Série Fornecedor Tipo de Entrada Data de Emissão
123 U LUNA CORPORAÇÕES Extra-Orçamentária 29/08/2018
: Alterar Item na Nota Fiscal : Remover Item da Nota Fiscal
Itens da Nota Fiscal
Código Denominação Quant. Total
5218000000001 LIVRO 5,00 R$ 500,00
Valor Total da Nota: R$ 500,00
<< Voltar Cancelar Continuar >>


(700 caracteres/0 digitados)
Confirmar << Voltar Cancelar

Nota Fiscal cadastrada com sucesso!


Módulo de Patrimônio Móvel
Bens
Gerência
Levantamento Patrimonial
Consultas
Relatórios
Cadastros
Entrega de Livros
Nota Fiscal
Associar a Empenhos
Cadastrar
Listar/Alterar
Itens Pendente de Tombamento
Tombamento
Tombar Bens
Empenho
Outros Tipos de Entrada (Ex.: Do
Continuar Tombamento
A Partir da Nota Fiscal/Invoice
Definir Descritores do Bem

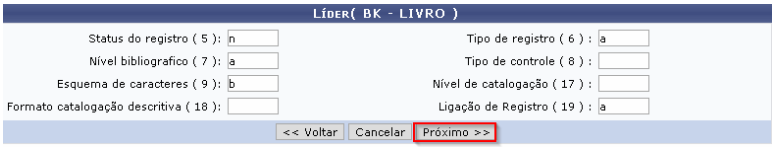

Defina o fluxo do tombamento
Fluxo: A partir de uma Nota Fiscal A partir de uma Invoice
Cancelar Continuar >>

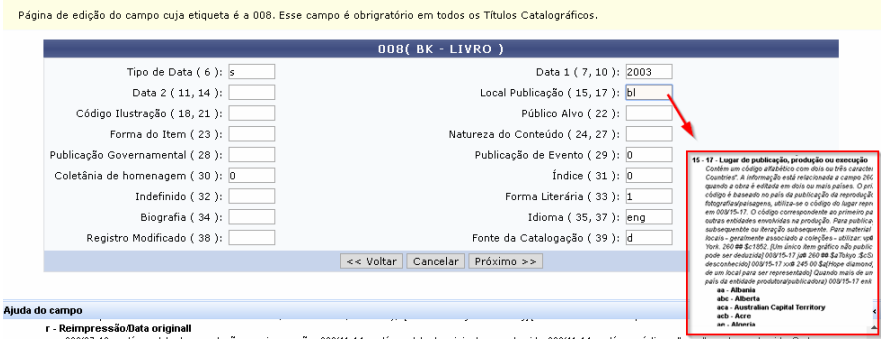


- A seguir a prática usada é a mesma das demais funcionalidades de **Catalogação**.

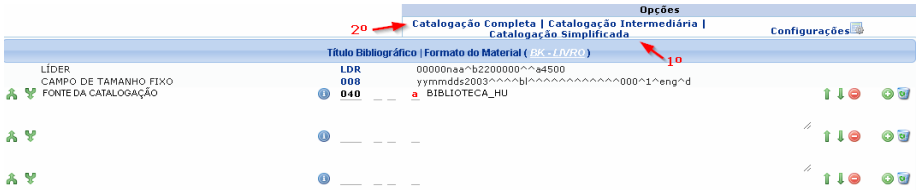
Adicionar Novo Título
Adicionar Título Usando Planilha
Importar Novo Título
Catalogar Teses e Dissertações
Catalogar Monografias

:Selecionar Formato
FORMATO DO MATERIAL
Formato do Material
BK - LIVRO
CF - ARQUIVOS DE COMPUTADOR
MP - MAPAS
MU - MÚSICAS
SE - PERIÓDICOS
VM - MATERIAL VISUAL
MX - MATERIAL MISTO
Conforme a escolha, há alterações nos itens pré-preenchidos.
<< Voltar
Cancelar


LÍDER(BK - LIVRO)
Status do registro (5):
Tipo de registro (6):
Nível bibliografico (7):
Tipo de controle (8):
Esquema de caracteres (9):
Nível de catalogação (17):
Formato catalogação descritiva (18):
Ligação de Registro (19):
<< Voltar
Cancelar
Próximo >>

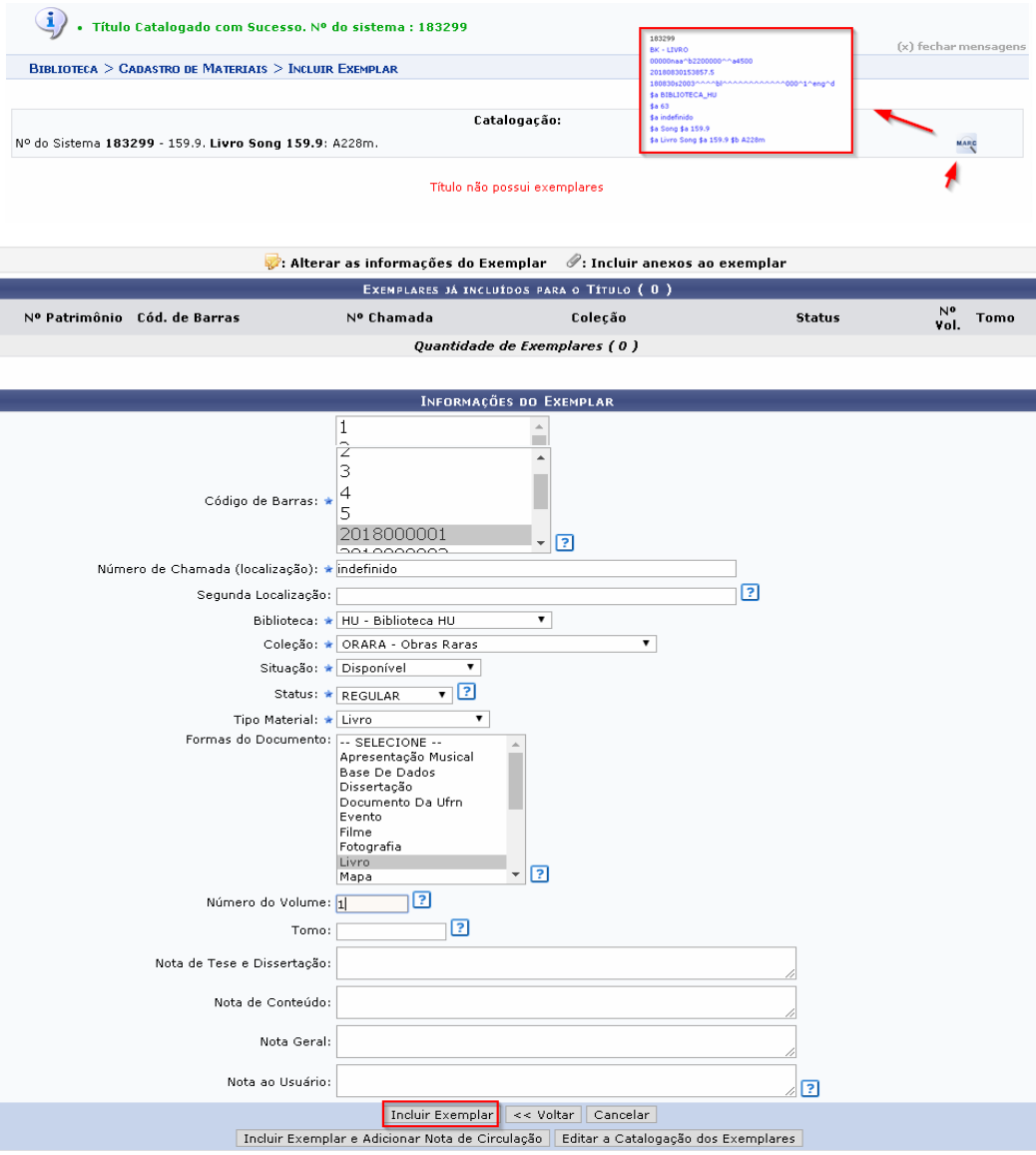

Página de edição do campo cuja etiqueta é a 008. Esse campo é obrigatório em todos os Títulos Catalográficos.
008(BK - LIVRO)
Tipo de Data (6):
Data 1 (7, 10):
Data 2 (11, 14):
Local Publicação (15, 17):
Código Ilustração (18, 21):
Público Alvo (22):
Forma do Item (23):
Natureza do Conteúdo (24, 27):
Publicação Governamental (28):
Publicação de Evento (29):
Coletânia de homenagem (30):
Índice (31):
Indefinido (32):
Forma Literária (33):
Biografia (34):
Idioma (35, 37):
Registro Modificado (38):
Fonte da Catalogação (39):
<< Voltar
Cancelar
Próximo >>
Ajuda do campo

...

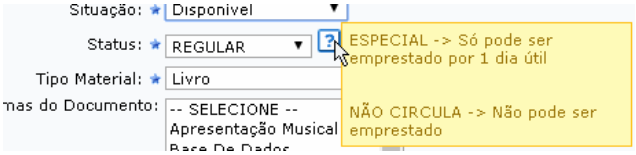

Opções
2º
Catalogação Completa | Catalogação Intermediária | Catalogação Simplificada
Configurações
Título Bibliográfico | Formato do Material (BK - LIVRO)
1º
LÍDER
LDR
00000naa^b2200000^^a4500
CAMPO DE TAMANHO FIXO
008
yymmdds2003^^^^bl^^^^^^^^^^^^^000^1^eng^d
FONTE DA CATALOGAÇÃO
040
a BIBLIOTECA_HU

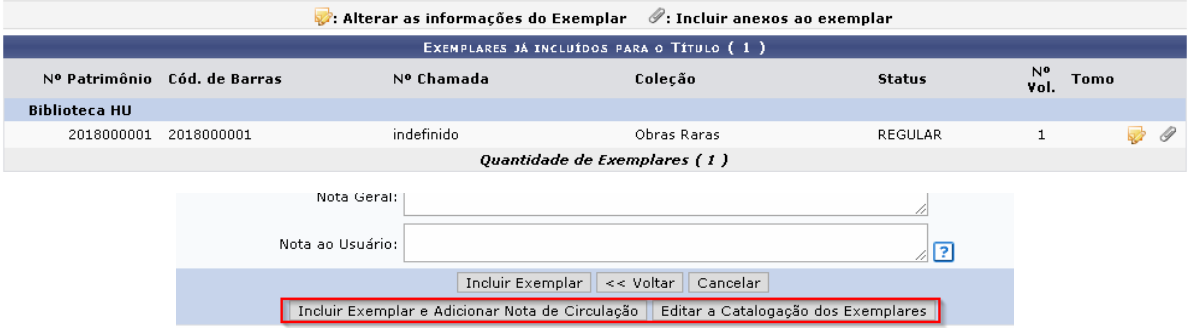
...

Título Bibliográfico | Formato do Material (BK - LIVRO)
LÍDER
LDR
00000naa^b2200000^^a4500
CAMPO DE TAMANHO FIXO
008
yymmdds2003^^^^bl^^^^^^^^^^^^^000^1^eng^d
FONTE DA CATALOGAÇÃO
040
a BIBLIOTECA_HU
NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL
080
a 63
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL
090
a indefinido
ENTRADA PRINCIPAL - NOME PESSOAL
100
a Song
TÍTULO PRINCIPAL
245
a Livro Song
Adicionar Campo de Dados
Adicionar Campo de Controle
Arquivo Atual: Título.pdf
Arquivo Digital:
Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado
Salvar
Catalogar e Adicionar Materiais
Ordenar Campos
Validar Campos
Remover Campos Vazios
<< Voltar
Cancelar



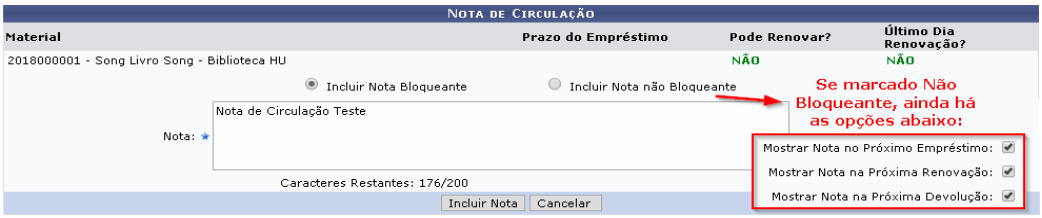
- Caso o parâmetro **GERAÇAO_AUTOMATICA_CODIGO_EXEMPLAR** esteja setado com SIM, o código de barras será gerado automaticamente de forma incremental;
- Ao inserir exemplar, conforme o status selecionar, há validações para outras funcionalidades.

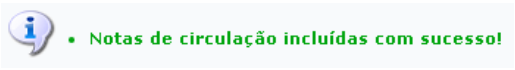




➢ Se clicado em **Incluir Exemplar e Adicionar Nota de Circulação**, o fluxo segue para adição da Nota de Circulação. Se clicado em **Editar a Catalogação dos Exemplares**, é retornado a tela anterior ao cadastro.

Detalhe: caso tenha sido incluído o exemplar e se queira usar este para adicionar a Nota de Circulação, é necessário alterar o exemplar para incluir a Nota.



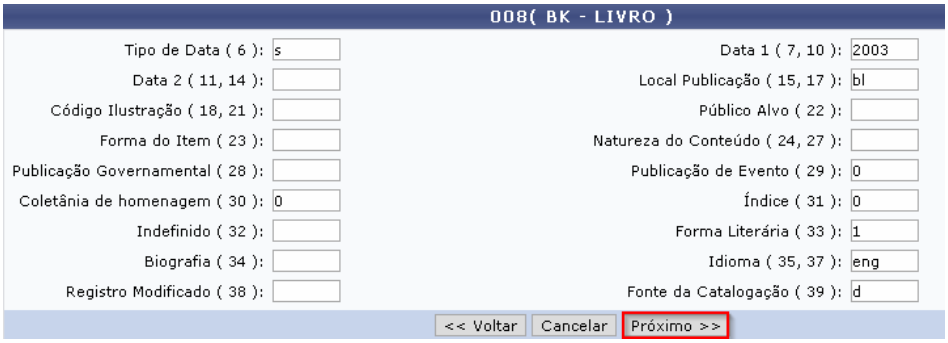


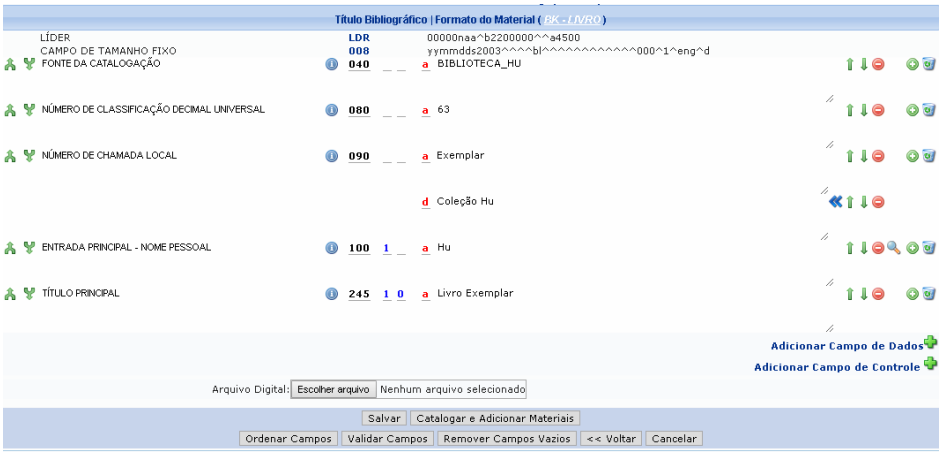
▪ **Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento:** semelhante ao com número de tombamento, porém sem a necessidade de vincular a esse. Após a conclusão do cadastro, a diferença está na **geração do Código de Barras**, o qual precisa ser inserido (quando usado tombamento o código é o próprio número de tombamento).

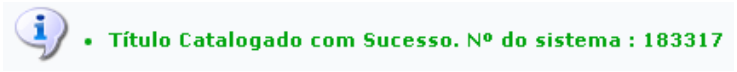
➔ Caso o parâmetro **GERAÇAO_AUTOMATICA_CODIGO_EXEMPLAR** esteja setado com SIM, o código de barras será gerado automaticamente de forma incremental;

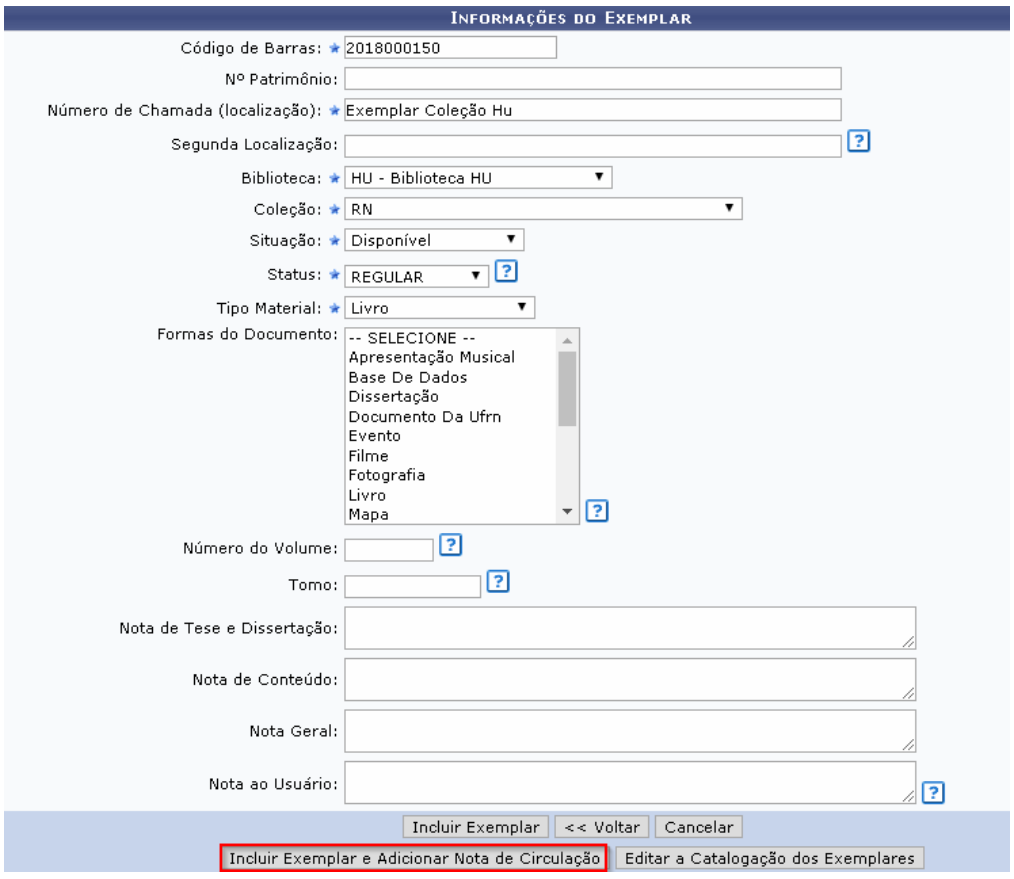
➔ Detalhe: Se escolhido **BK - LIVRO**, será disposto a geração de Exemplar. Se **SE - PERIÓDICOS**, será gerado Fascículo.

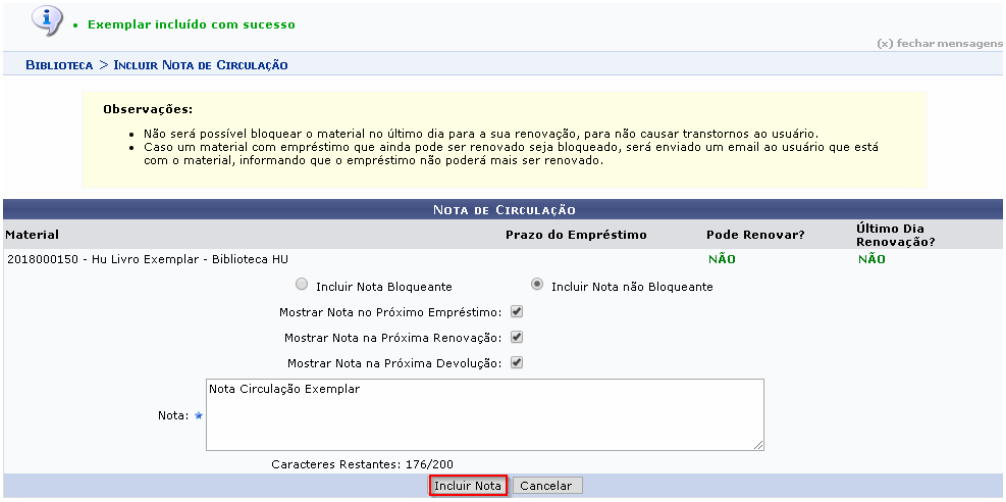
Se BK - LIVRO = Exemplar

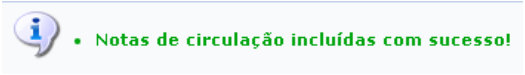

008(BK - LIVRO)
Tipo de Data (6): s
Data 1 (7, 10): 2003
Data 2 (11, 14):
Local Publicação (15, 17): bl
Código Ilustração (18, 21):
Público Alvo (22):
Forma do Item (23):
Natureza do Conteúdo (24, 27):
Publicação Governamental (28):
Publicação de Evento (29): 0
Coletânia de homenagem (30): 0
Índice (31): 0
Indefinido (32):
Forma Literária (33): 1
Biografia (34):
Idioma (35, 37): eng
Registro Modificado (38):
Fonte da Catalogação (39): d
<< Voltar
Cancelar
Próximo >>


Título Bibliográfico | Formato do Material (BK - LIVRO)
LÍDER
LDR
00000naa^b2200000^^a4500
CAMPO DE TAMANHO FIXO
008
yymmdds2003^^^^bl^^^^^^^^^^^^^000^1^eng^d
FONTE DA CATALOGAÇÃO
040
a BIBLIOTECA_HU
NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL
080
a 63
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL
090
a Exemplar
d Coleção Hu
ENTRADA PRINCIPAL - NOME PESSOAL
100 1
a Hu
TÍTULO PRINCIPAL
245 1 0
a Livro Exemplar
Adicionar Campo de Dados
Adicionar Campo de Controle
Arquivo Digital:
Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado
Salvar
Catalogar e Adicionar Materiais
Ordenar Campos
Validar Campos
Remover Campos Vazios
<< Voltar
Cancelar

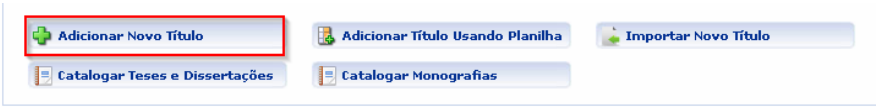

Título Catalogado com Sucesso. Nº do sistema : 183317

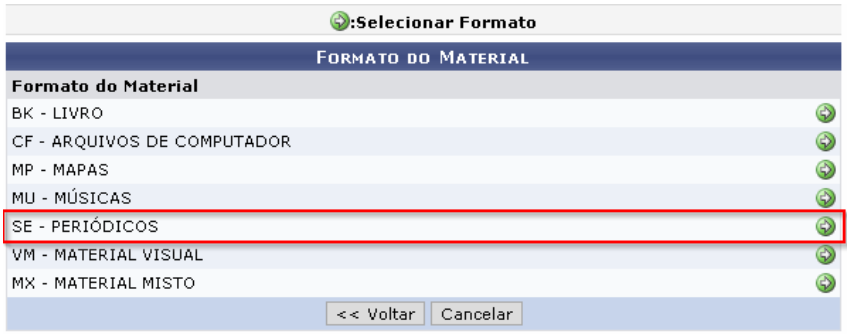

INFORMAÇÕES DO EXEMPLAR
Código de Barras: 2018000150
Nº Patrimônio:
Número de Chamada (localização): Exemplar Coleção Hu
Segunda Localização:
Biblioteca: HU - Biblioteca HU
Coleção: RN
Situação: Disponível
Status: REGULAR
Tipo Material: Livro
Formas do Documento:
-- SELECIONE --
Apresentação Musical
Base De Dados
Dissertação
Documento Da Ufrn
Evento
Filme
Fotografia
Livro
Mapa
Número do Volume:
Tomo:
Nota de Tese e Dissertação:
Nota de Conteúdo:
Nota Geral:
Nota ao Usuário:
Incluir Exemplar
<< Voltar
Cancelar
Incluir Exemplar e Adicionar Nota de Circulação
Editar a Catalogação dos Exemplares

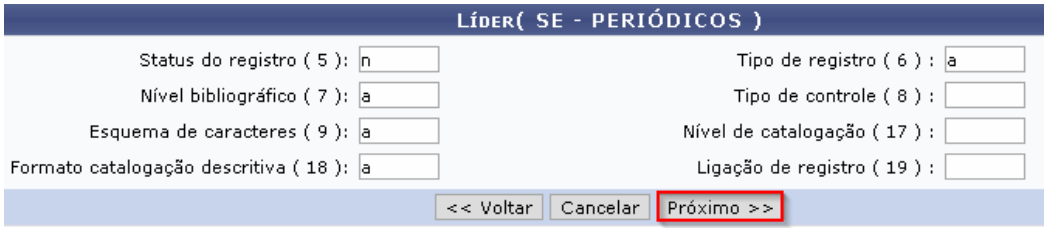


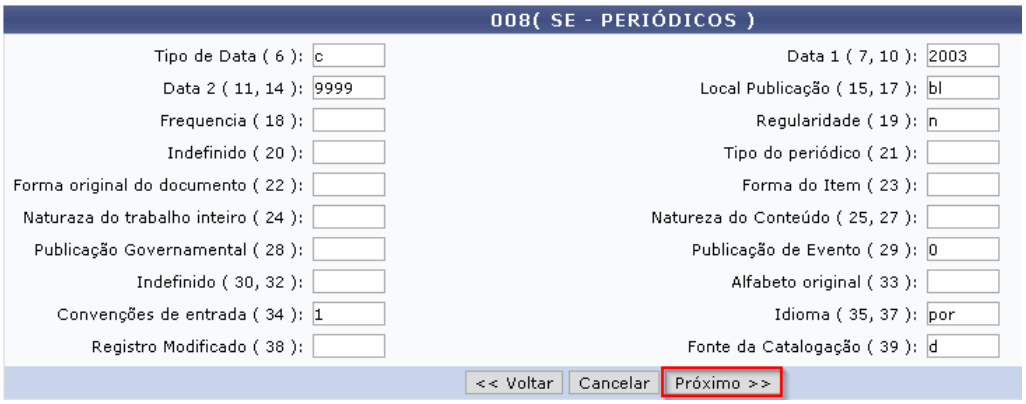


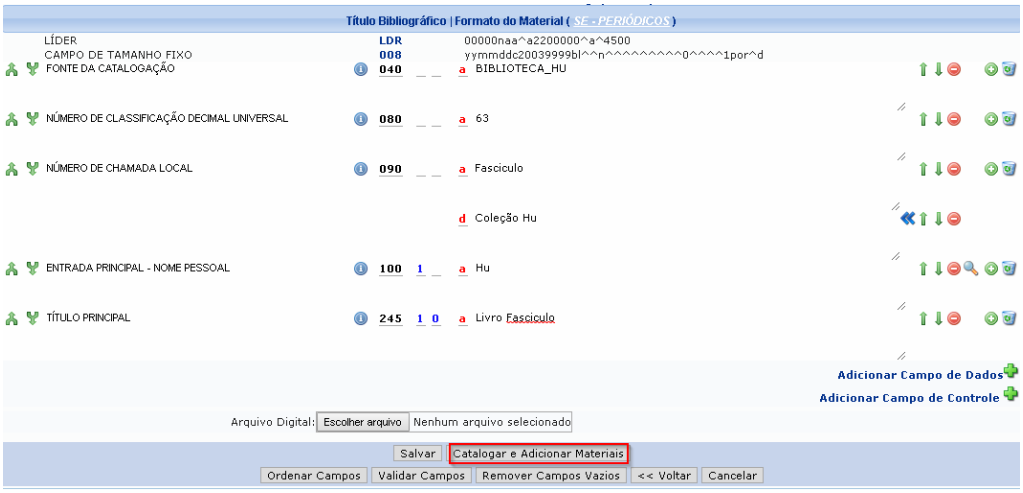
Se SE - PERIÓDICO = Fascículo

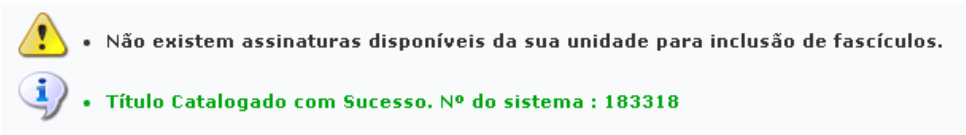


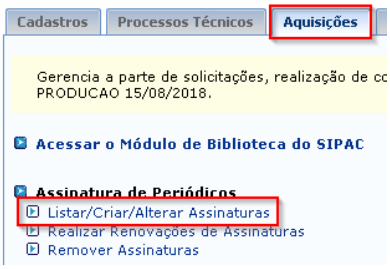




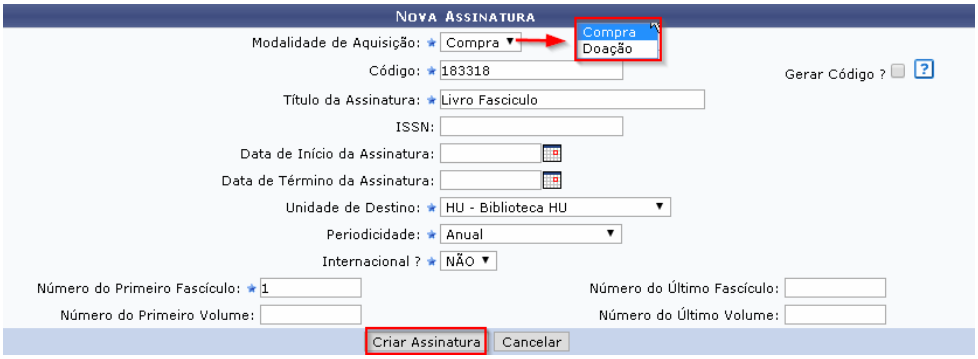



Título Bibliográfico | Formato do Material (SE - PERIÓDICOS)
LÍDER
LDR
00000naa^a2200000^a^4500
CAMPO DE TAMANHO FIXO
008
yymmddc20039999bl^^p^^^^^^^^^^0^^^^1por^d
FONTE DA CATALOGAÇÃO
040
a BIBLIOTECA_HU
NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL
080
a 63
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL
090
a Fasciculo
d Coleção Hu
ENTRADA PRINCIPAL - NOME PESSOAL
100 1
a Hu
TÍTULO PRINCIPAL
245 1 0
a Livro Fasciculo
Adicionar Campo de Dados
Adicionar Campo de Controle
Arquivo Digital:
Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado
Salvar
Catalogar e Adicionar Materiais
Ordenar Campos
Validar Campos
Remover Campos Vazios
<< Voltar
Cancelar

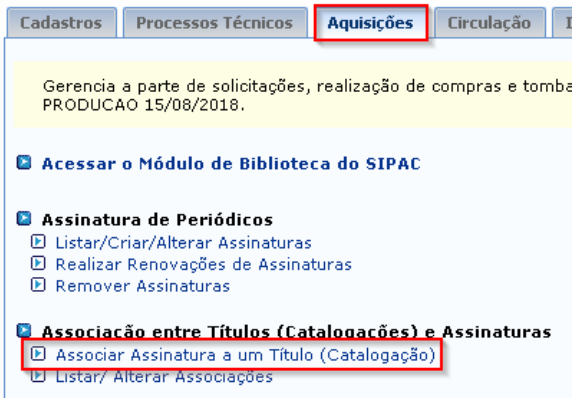

Não existem assinaturas disponíveis da sua unidade para inclusão de fascículos.
Título Catalogado com Sucesso. Nº do sistema : 183318

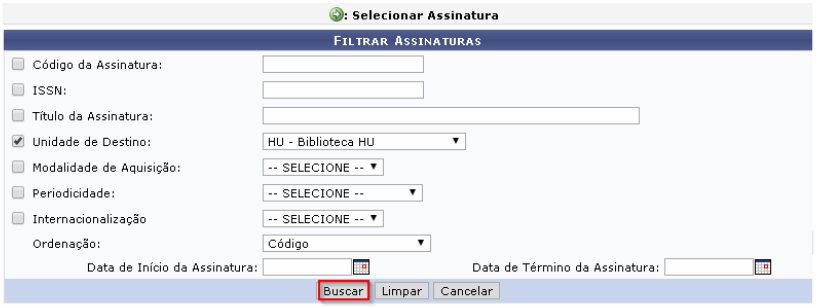

Cadastros
Processos Técnicos
Aquisições
Gerencia a parte de solicitações, realização de cc
PRODUCAO 15/08/2018.
Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC
Assinatura de Periódicos
Listar/Criar/Alterar Assinaturas
Realizar Renovações de Assinaturas
Remover Assinaturas

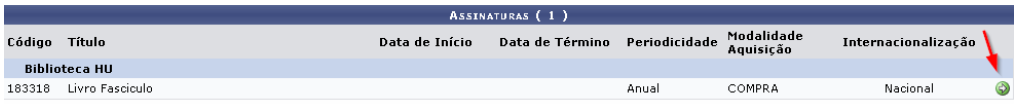
Criar Assinatura
: Alterar Assinatura
FILTRAR ASSINATURAS
Código da Assinatura:
ISSN:
Título da Assinatura:
Unidade de Destino:
-- SELECIONE --
Modalidade de Aquisição:
Periodicidade:
Internacionalização
Ordenação:
Código
Data de Início da Assinatura:
Data de Término da Assinatura:
Buscar
Limpar
Cancelar

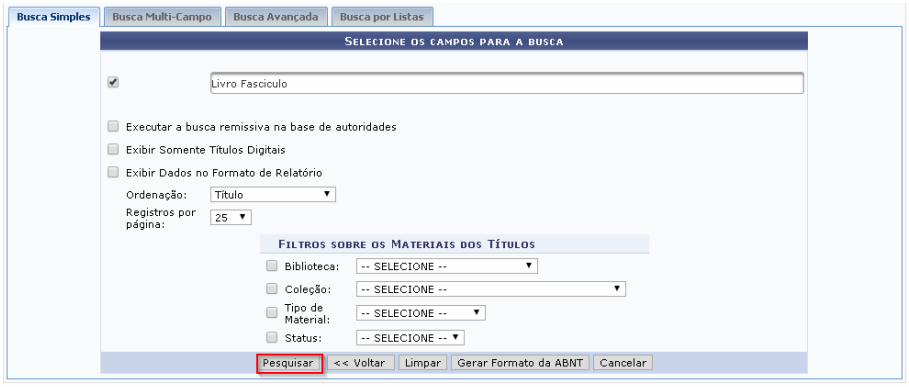

NOVA ASSINATURA
Modalidade de Aquisição:
Compra
Doação
Código:
183318
Gerar Código ?
Título da Assinatura:
Livro Fasciculo
ISSN:
Data de Início da Assinatura:
Data de Término da Assinatura:
Unidade de Destino:
HU - Biblioteca HU
Periodicidade:
Anual
Internacional ?
NÃO
Número do Primeiro Fascículo:
1
Número do Último Fascículo:
Número do Primeiro Volume:
Número do Último Volume:
Criar Assinatura
Cancelar

Assinatura criada com sucesso.

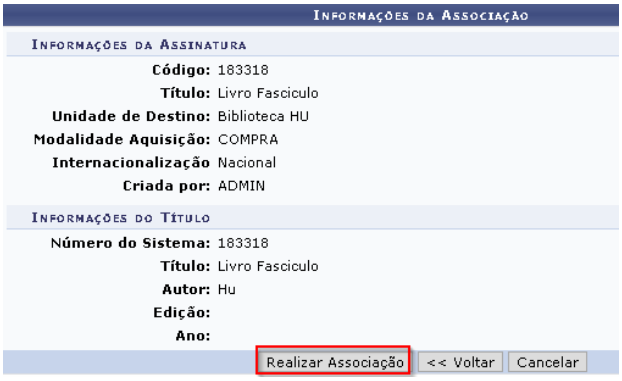

Cadastros
Processos Técnicos
Aquisições
Circulação
Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tomba
PRODUCAO 15/08/2018.
Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC
Assinatura de Periódicos
Listar/Criar/Alterar Assinaturas
Realizar Renovações de Assinaturas
Remover Assinaturas
Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas
Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
Listar/ Alterar Associações


: Selecionar Assinatura
Filtrar Assinaturas
Código da Assinatura:
ISSN:
Título da Assinatura:
Unidade de Destino:
HU - Biblioteca HU
Modalidade de Aquisição:
-- SELECIONE --
Periodicidade:
Internacionalização
Ordenação:
Código
Data de Início da Assinatura:
Data de Término da Assinatura:
Buscar
Limpar
Cancelar

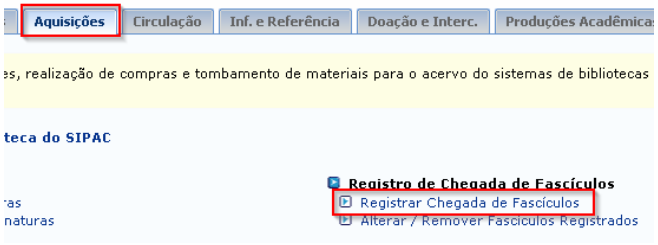

Assinaturas (1)
Código
Título
Data de Início
Data de Término
Periodicidade
Modalidade Aquisição
Internacionalização
Biblioteca HU
183318
Livro Fasciculo
Anual
COMPRA
Nacional

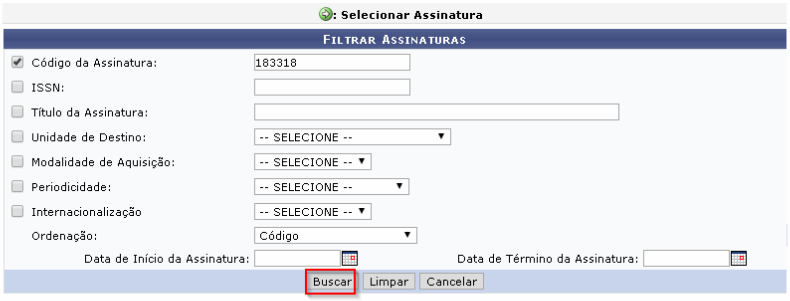

Busca Simples
Busca Multi-Campo
Busca Avançada
Busca por Listas
Selecione os campos para a busca
Livro Fasciculo
Executar a busca remissiva na base de autoridades
Exibir Somente Títulos Digitais
Exibir Dados no Formato de Relatório
Ordenação:
Título
Registros por página:
25
Filtros sobre os Materiais dos Títulos
Biblioteca:
-- SELECIONE --
Coleção:
Tipo de Material:
Status:
Pesquisar
<< Voltar
Limpar
Gerar Formato da ABNT
Cancelar

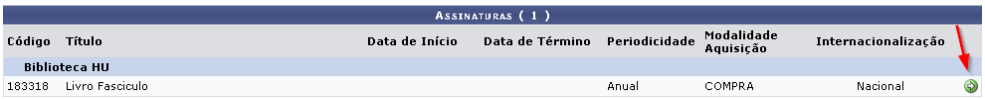
: Selecionar
Títulos Encontrados (1 a 2 de 2)
Nº Sistema
Autor
Título
Edição
Ano
Assunto
Nº Chamada
Qtd.
183318
Hu
Livro Fasciculo
Fasciculo Coleção Hu
0


Informações da Associação
Informações da Assinatura
Código: 183318
Título: Livro Fasciculo
Unidade de Destino: Biblioteca HU
Modalidade Aquisição: COMPRA
Internacionalização Nacional
Criada por: ADMIN
Informações do Título
Número do Sistema: 183318
Título: Livro Fasciculo
Autor: Hu
Edição:
Ano:
Realizar Associação
<< Voltar
Cancelar

Associação realizada com sucesso.

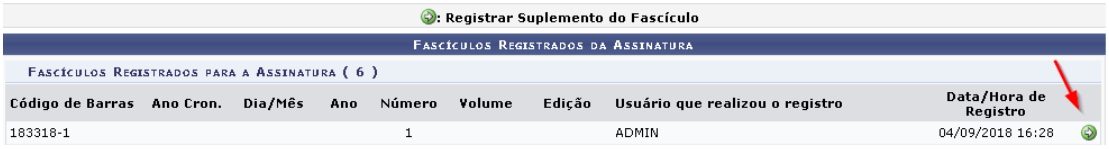

Aquisições
Circulação
Inf. e Referência
Doação e Interc.
Produções Acadêmica
es, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas
teca do SIPAC
Registro de Chegada de Fascículos
Registrar Chegada de Fascículos
Alterar / Remover Fascículos Registrados


: Selecionar Assinatura
Filtrar Assinaturas
Código da Assinatura: 183318
ISSN:
Título da Assinatura:
Unidade de Destino: -- SELECIONE --
Modalidade de Aquisição: -- SELECIONE --
Periodicidade: -- SELECIONE --
Internacionalização: -- SELECIONE --
Ordenação: Código
Data de Início da Assinatura:
Data de Término da Assinatura:
Buscar
Limpar
Cancelar


Assinaturas (1)
Código
Título
Data de Início
Data de Término
Periodicidade
Modalidade Aquisição
Internacionalização
Biblioteca HU
183318
Livro Fasciculo
Anual
COMPRA
Nacional

Dados da Assinatura
Código: 183318
Título: Livro Fasciculo
ISSN:
Modalidade de Aquisição: COMPRA
Unidade de Destino: Biblioteca HU
Último Registro:
Próximo Registro Sugerido
Ano Cronológico:
Dia/Mês:
Ano:
Volume:
Número: 1
Edição:
Acompanha Suplemento? NÃO
Registrar Chegada
Cancelar

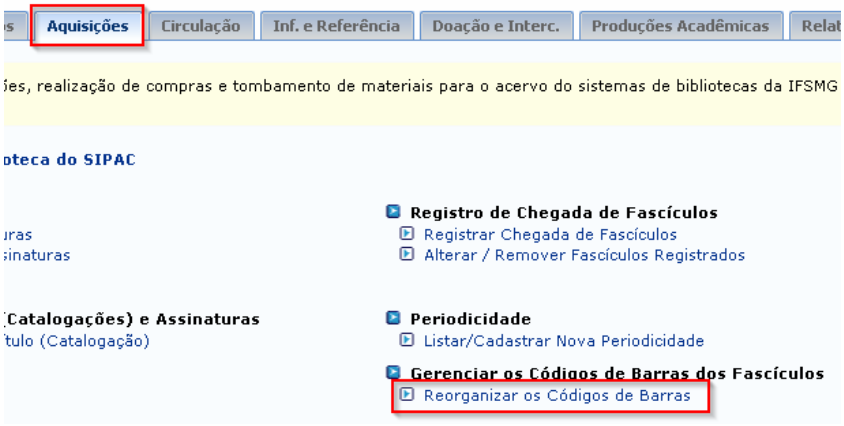
Chegada do fascículo registrada com sucesso.

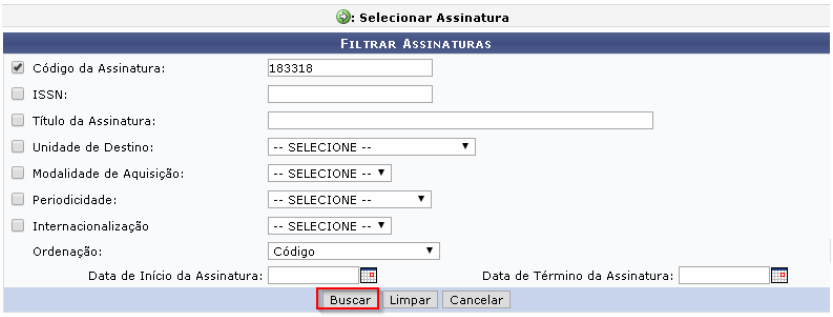

: Registrar Suplemento do Fascículo
Fascículos Registrados da Assinatura
Fascículos Registrados para a Assinatura (6)
Código de Barras
Ano Cron.
Dia/Mês
Ano
Número
Volume
Edição
Usuário que realizou o registro
Data/Hora de Registro
183318-1
1
ADMIN
04/09/2018 16:28

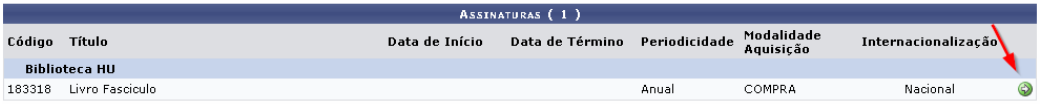
Chegada do suplemento registrada com sucesso.

: Registrar Suplemento do Fascículo
Fascículos Registrados da Assinatura
Fascículos Registrados para a Assinatura (7)
Código de Barras
Ano Cron.
Dia/Mês
Ano
Número
Volume
Edição
Usuário que realizou o registro
Data/Hora de Registro
183318-1A
1
ADMIN
04/09/2018 16:29
183318-1
1
ADMIN
04/09/2018 16:28
183318-2
2
ADMIN
04/09/2018 16:28
183318-3
3
ADMIN
04/09/2018 16:28
183318-4
4
ADMIN
04/09/2018 16:28
183318-5
5
ADMIN
04/09/2018 16:28
183318-6
6
ADMIN
04/09/2018 16:28

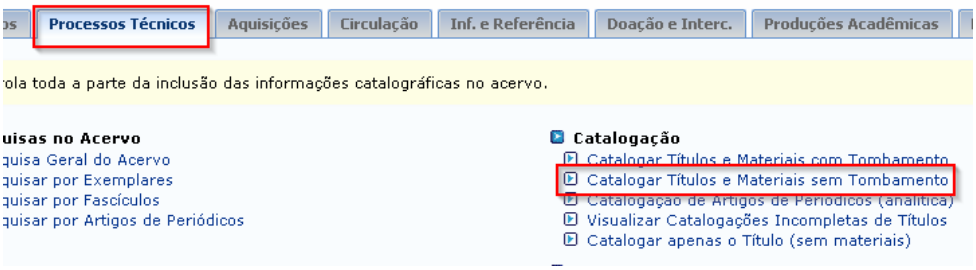
- É possível ajustar os códigos de barra para os fascículos.

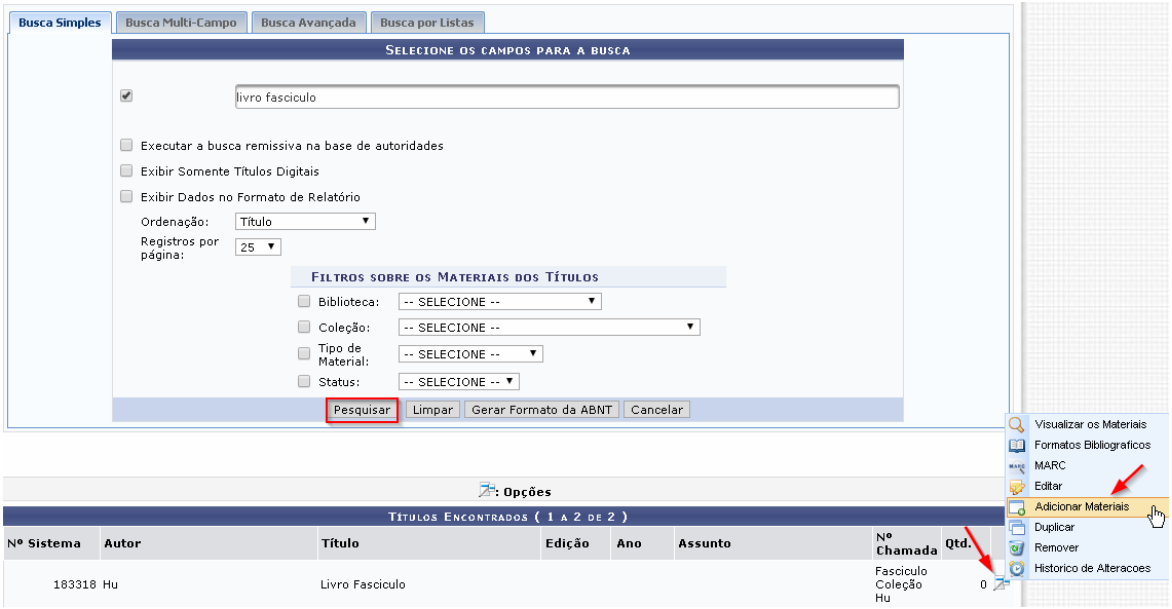


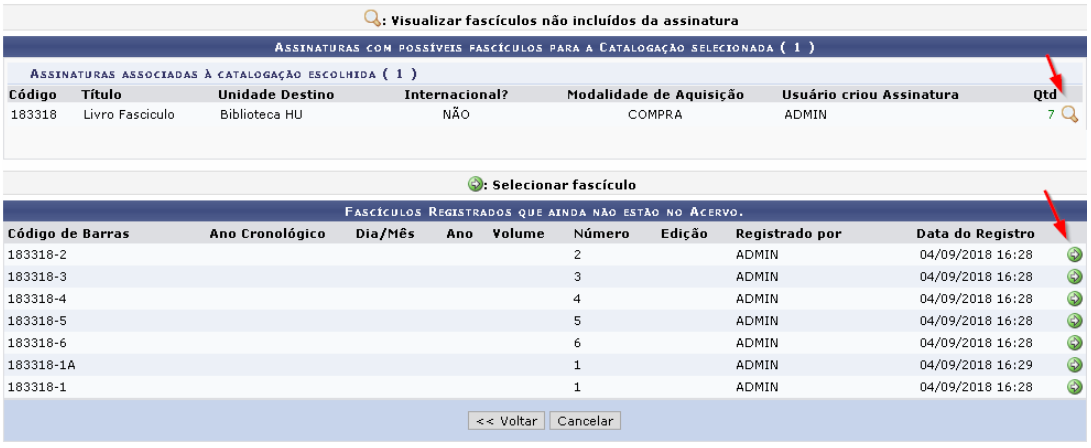


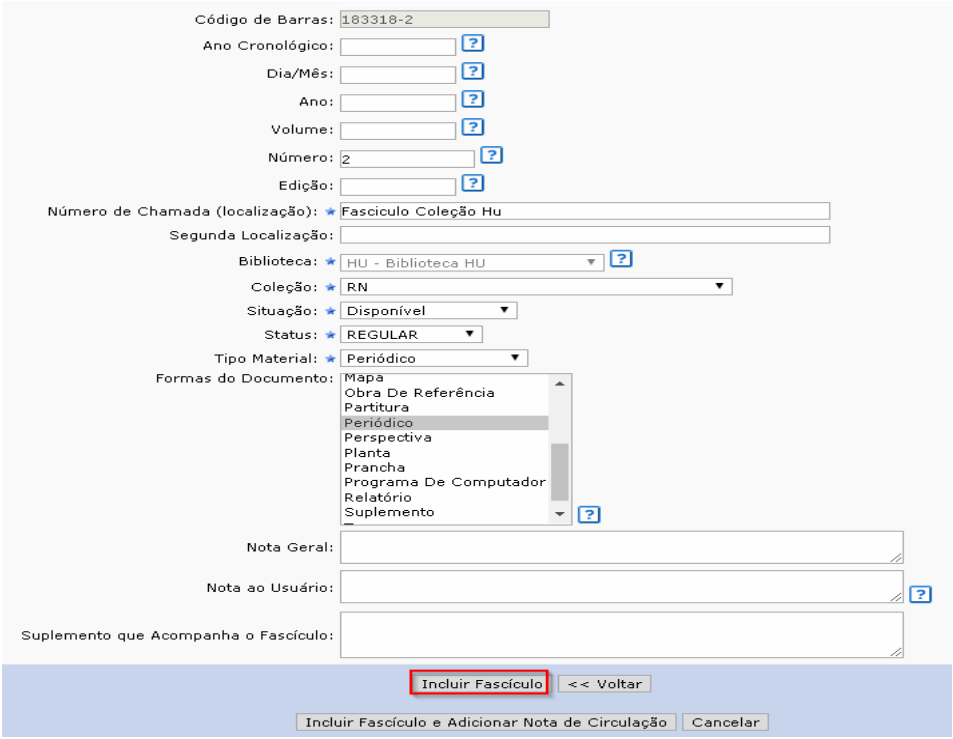


Fascículos cujos Códigos de Barra Foram Alterados (7)	
Códigos de Barras Anteriores	**Novos Códigos Barras**
183318-1	183318-1
183318-2	183318-2
183318-3	183318-3
183318-4	183318-4
183318-5	183318-5
183318-6	183318-6
183318-1A	183318-1A

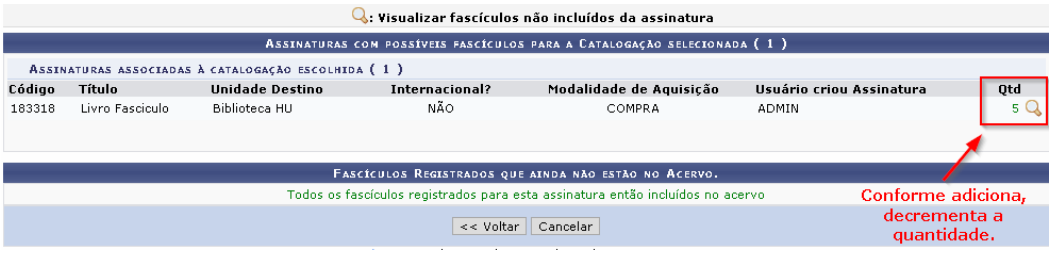








➢ Repetir para todos os fascículos desejados.



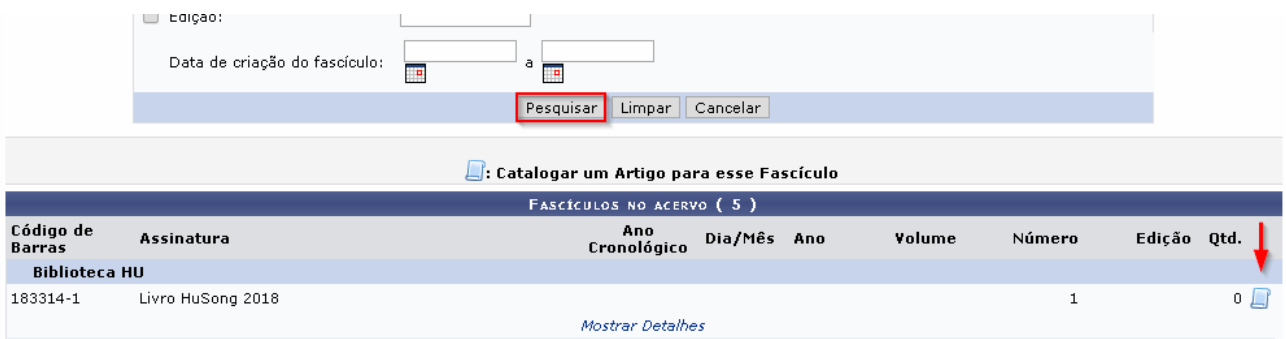
➢ Com isso, os fascículos estão cadastras para serem usados.

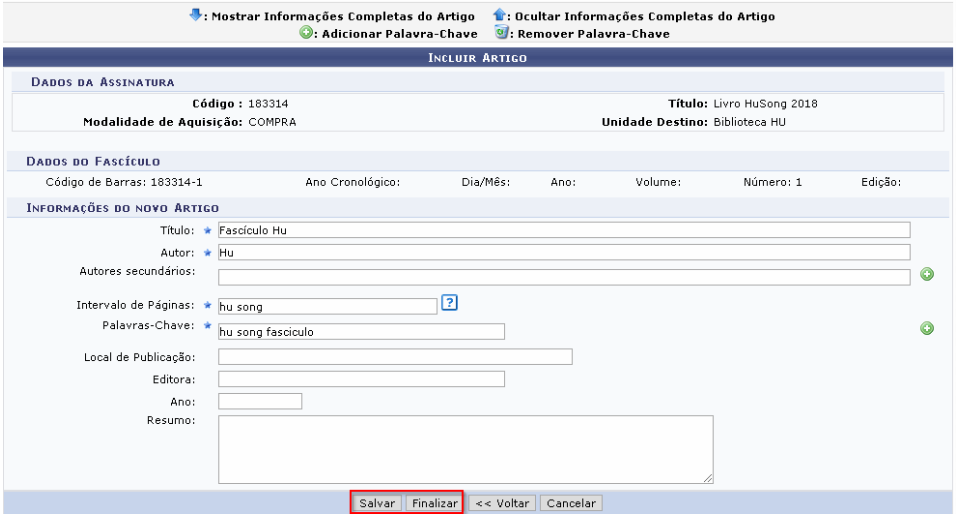
▪ **Catalogação de Artigos de Periódicos (analítica):** utilizado para é uma catalogação especial que é realizada para dar um nível de informação mais detalhado para um fascículo (gerar **Artigos**).

➔ Formato de material durante a catalogação precisa ser "**SE - PERIÓDICO**";

➔ Necessário haver Fascículos cadastrados.

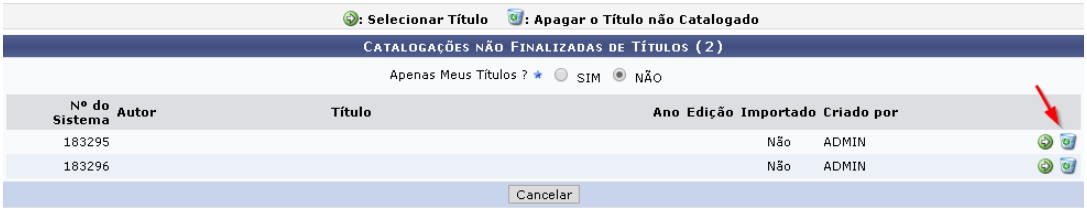
...

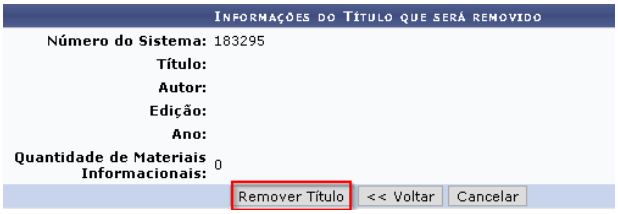




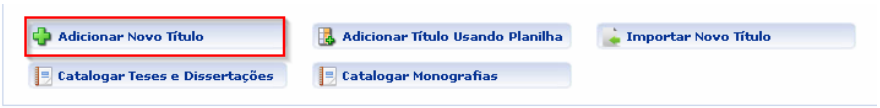
▪ **Visualizar Catalogações Incompletas de Títulos:** utilizado continuar o cadastro de títulos quando durante o cadastro tenha sido clicado em Salvar, possibilitando também remover esse.

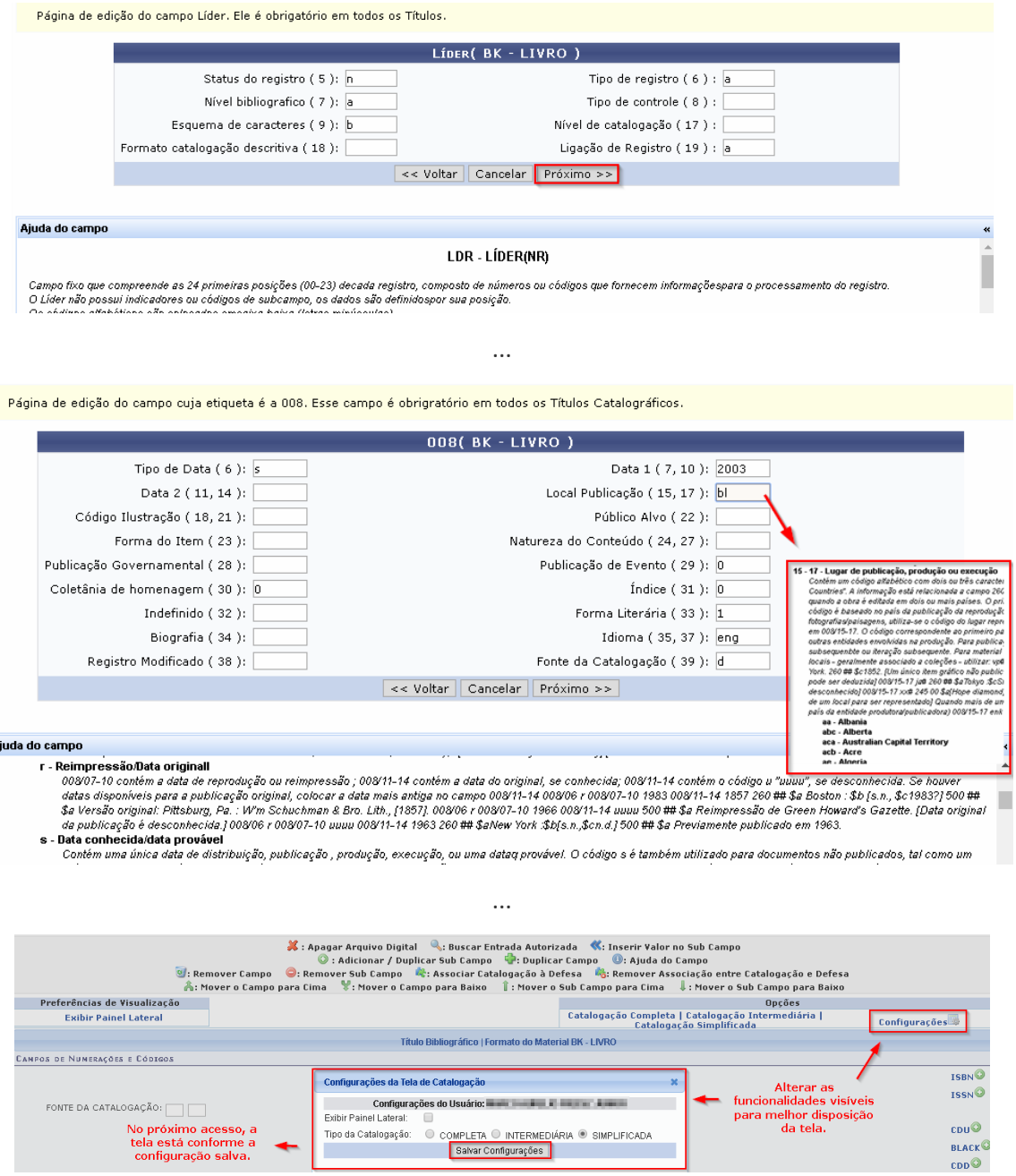
➔ Para **Remover**, é necessário o papel BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_BIBLIOTECARIO, mesmo estando atribuído o papel GERAL.





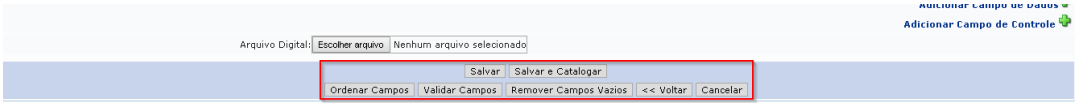
▪ **Catalogar apenas o Título (sem materiais):** utilizado para cadastrar pessoas físicas, jurídicas e outros, que serão relacionadas com as operações e serviços firmados com a instituição.





- Conforme for sendo realizado o preenchimento, é possível salvar para ser continuado posteriormente. Para isso, basta clicar no botão Salvar.

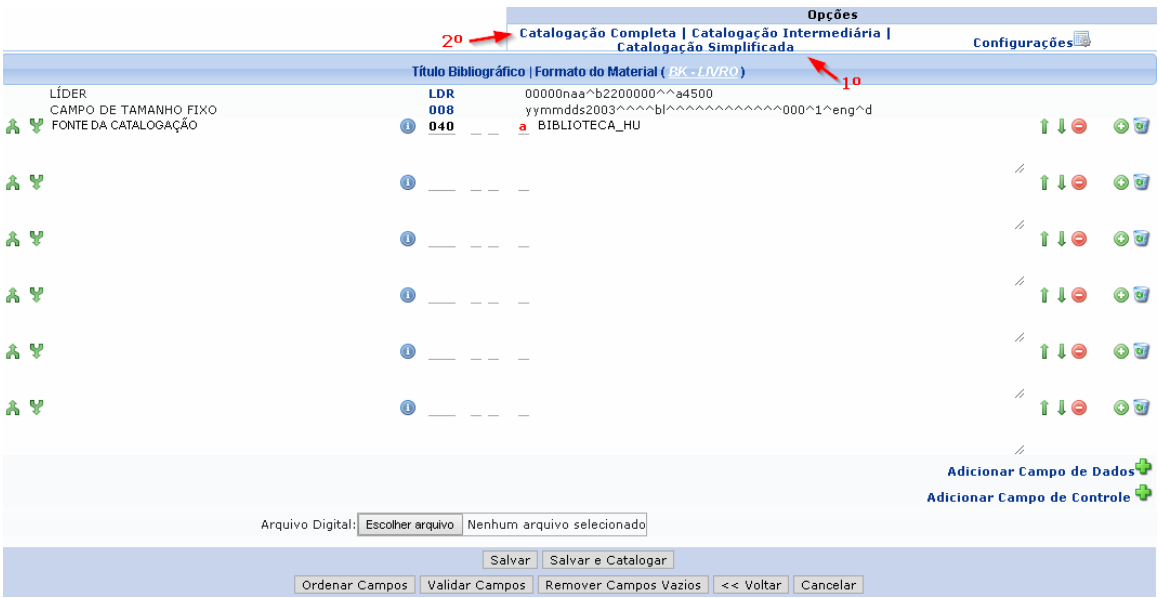
- *Buttons*:

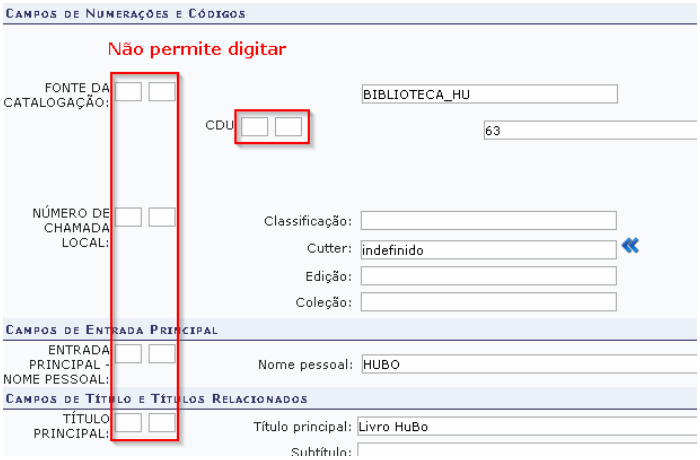


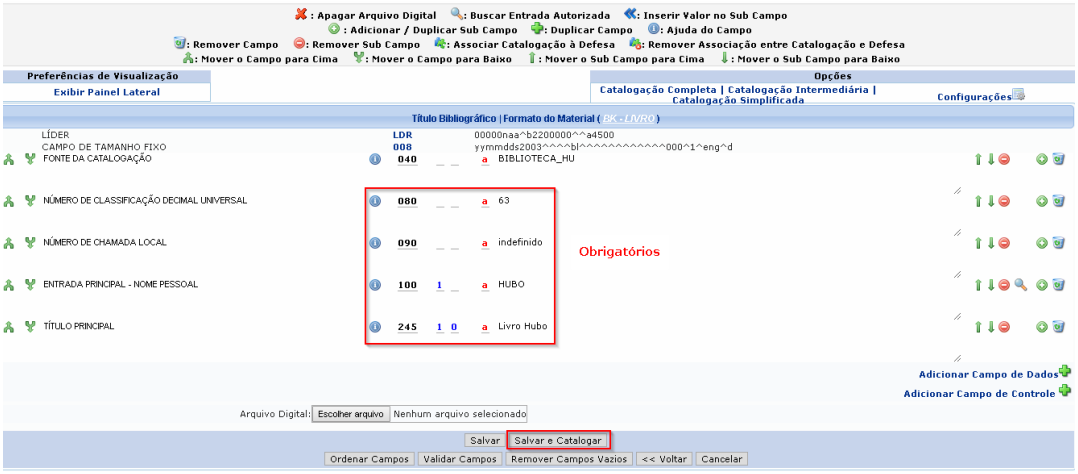
Ordenar Campos é usado para manter o padrão do sistema;
Ex.:

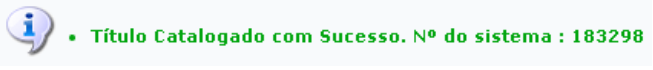
Remover Campos Vazios é usado para eliminar de uma vez só os itens não utilizados no preenchimento da catalogação;
Validar Campos é usado para verificar se há erros antes de Salvar ou Salvar e Catalogar.

- Continuando no cadastro, para inserir corretamente as informações solicitadas, é necessário acessar a Catalogação Simplificada, preencher os dados desejados, retornar a Catalogação Completa e inserir os valores dos códigos grafados em azul no segundo print a seguir.

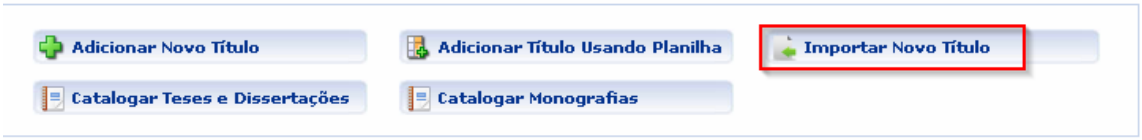


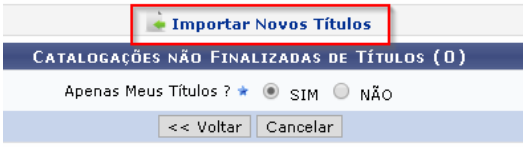




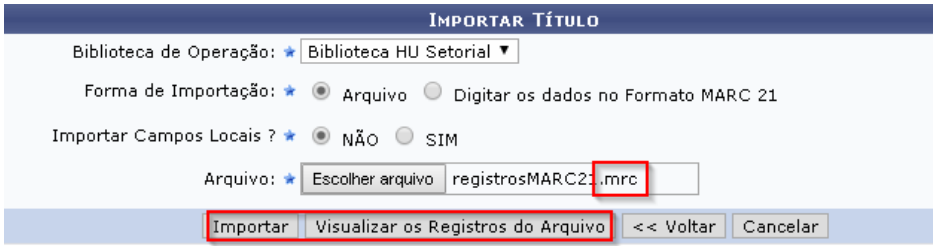


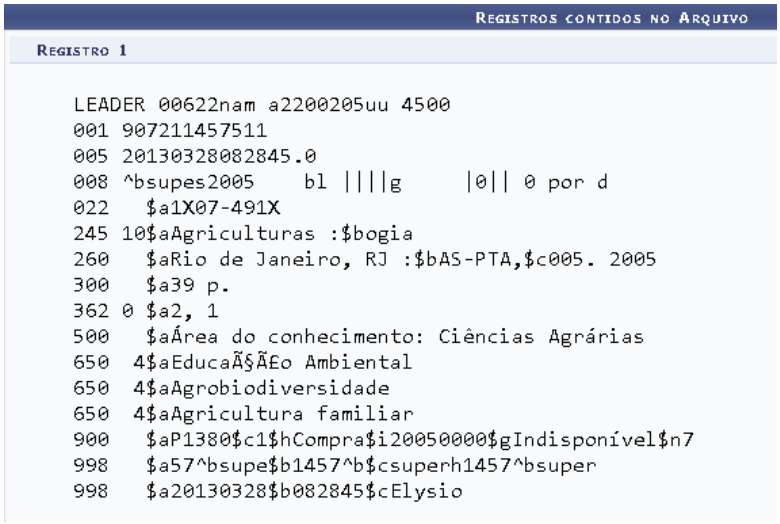
- Acessando a mesma funcionalidade, é possível consultar por meio dos filtros dispostos e visualizar informações detalhadas, detalhados em (**Acessar >>**).





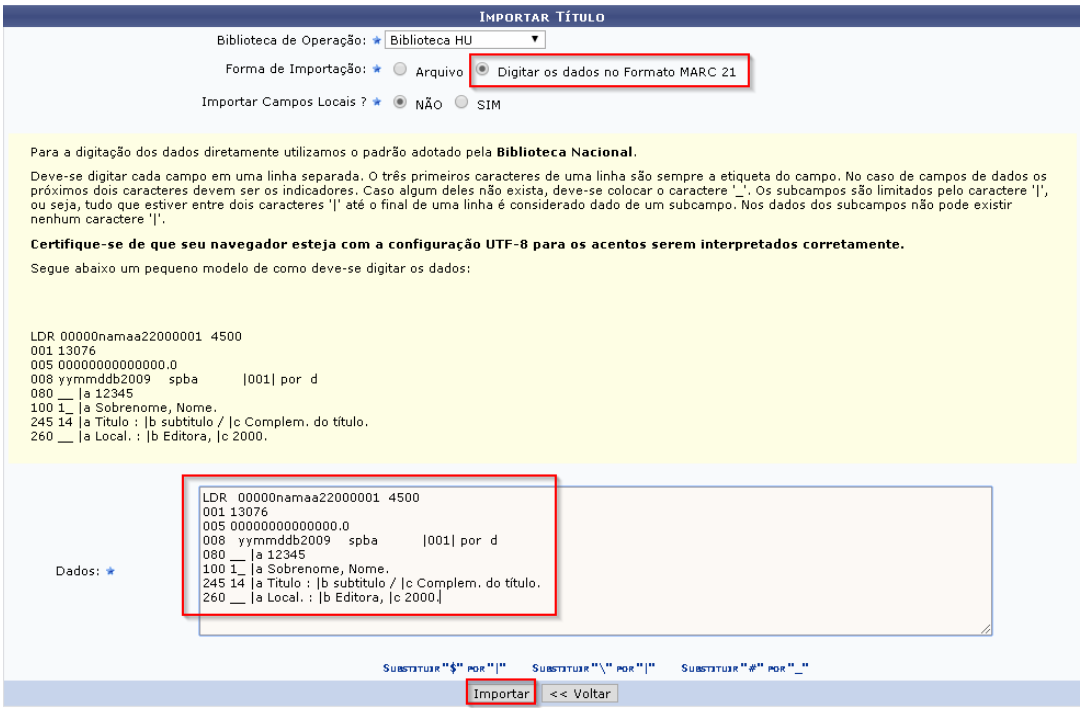
- Se ARQUIVO:



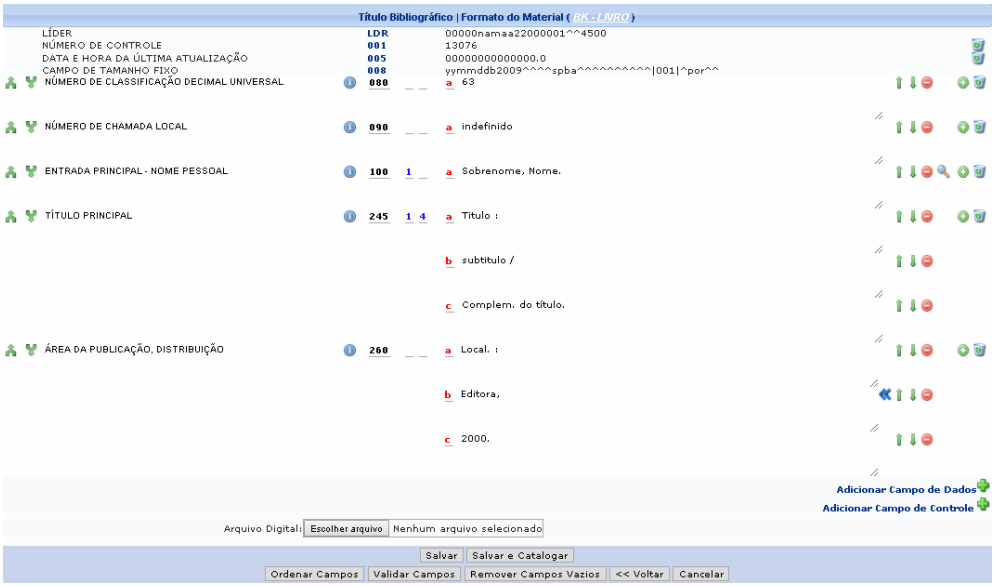

Registros contidos no Arquivo
Registro 1
LEADER 00622nam a2200205uu 4500
001 907211457511
005 20130328082845.0
008 ^bsupes2005 bl ||||g |0|| 0 por d
022 $a1X07-491X
245 10$aAgriculturas :$bogia
260 $aRio de Janeiro, RJ :$bAS-PTA,$c005. 2005
300 $a39 p.
362 0 $a2, 1
500 $aÁrea do conhecimento: Ciências Agrárias
650 4$aEducaÃ§Ã£o Ambiental
650 4$aAgrobiodiversidade
650 4$aAgricultura familiar
900 $aP1380$c1$hCompra$i20050000$gIndisponível$n7
998 $a57^bsupe$b1457^b$csuperh1457^bsuper
998 $a20130328$b082845$cElysio

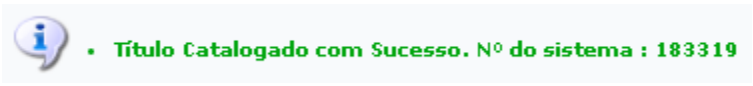
10 título(s) foi(foram) importado(s) e salvo(s) pelo sistema com sucesso.

- Se DIGITAR:

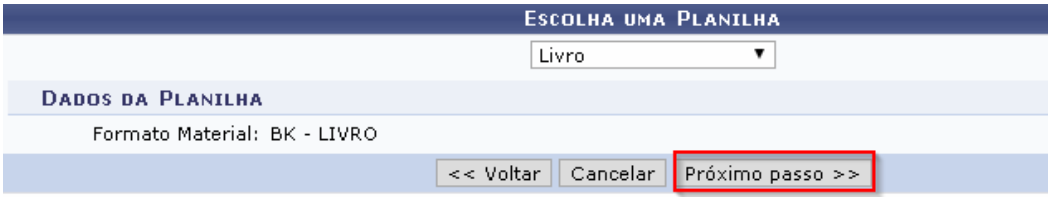

Importar Título
Biblioteca de Operação: Biblioteca HU
Forma de Importação: Arquivo Digitar os dados no Formato MARC 21
Importar Campos Locais ? NÃO SIM
Para a digitação dos dados diretamente utilizamos o padrão adotado pela Biblioteca Nacional.
Deve-se digitar cada campo em uma linha separada. O três primeiros caracteres de uma linha são sempre a etiqueta do campo. No caso de campos de dados os próximos dois caracteres devem ser os indicadores. Caso algum deles não exista, deve-se colocar o caractere '_'. Os subcampos são limitados pelo caractere '|', ou seja, tudo que estiver entre dois caracteres '|' até o final de uma linha é considerado dado de um subcampo. Nos dados dos subcampos não pode existir nenhum caractere '|'.
Certifique-se de que seu navegador esteja com a configuração UTF-8 para os acentos serem interpretados corretamente.
Segue abaixo um pequeno modelo de como deve-se digitar os dados:
LDR 00000namaa22000001 4500
001 13076
005 00000000000000.0
008 yymmddb2009 spba |001| por d
080 __ |a 12345
100 1_ |a Sobrenome, Nome.
245 14 |a Titulo : |b subtitulo / |c Complem. do título.
260 __ |a Local. : |b Editora, |c 2000.
Dados:
LDR 00000namaa22000001 4500
001 13076
005 00000000000000.0
008 yymmddb2009 spba |001| por d
080 __ |a 12345
100 1_ |a Sobrenome, Nome.
245 14 |a Titulo : |b subtitulo / |c Complem. do título.
260 __ |a Local. : |b Editora, |c 2000.
Substituir "$" por "|"
Substituir "\" por "|"
Substituir "#" por "_"
Importar
<< Voltar

:Selecionar Formato
Formato do Material
Formato do Material
BK - LIVRO
CF - ARQUIVOS DE COMPUTADOR
MP - MAPAS
MU - MÚSICAS
SE - PERIÓDICOS
VM - MATERIAL VISUAL
MX - MATERIAL MISTO
<< Voltar
Cancelar

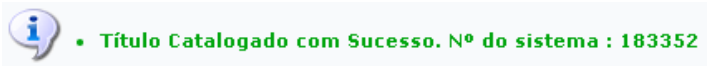

Título Bibliográfico | Formato do Material (BK - LIVRO)
LÍDER
NÚMERO DE CONTROLE
DATA E HORA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
CAMPO DE TAMANHO FIXO
NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL
ENTRADA PRINCIPAL - NOME PESSOAL
TÍTULO PRINCIPAL
ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO
Adicionar Campo de Dados
Adicionar Campo de Controle
Arquivo Digital:
Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado
Salvar
Salvar e Catalogar
Ordenar Campos
Validar Campos
Remover Campos Vazios
<< Voltar
Cancelar


Título Catalogado com Sucesso. Nº do sistema : 183319

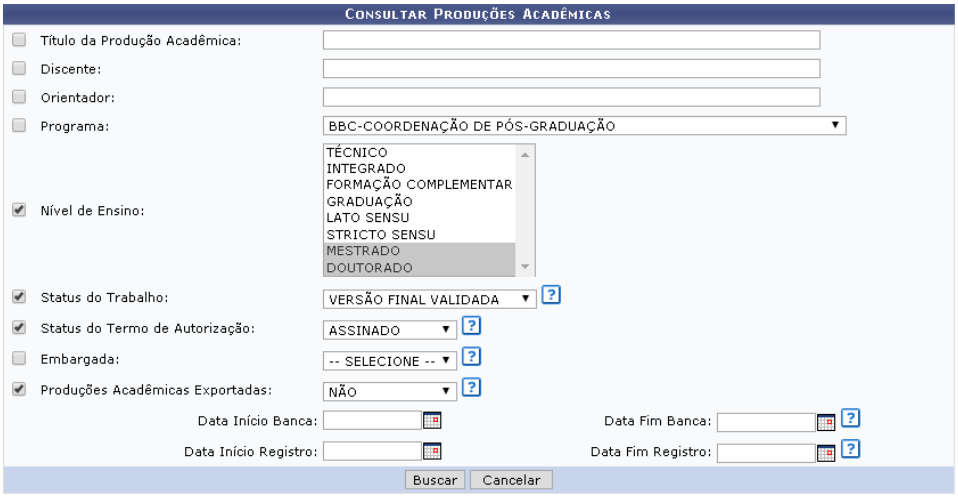
Adicionar Novo Título
Adicionar Título Usando Planilha
Importar Novo Título
Catalogar Teses e Dissertações
Catalogar Monografias


ESCOLHA UMA PLANILHA
Livro
DADOS DA PLANILHA
Formato Material: BK - LIVRO
<< Voltar
Cancelar
Próximo passo >>

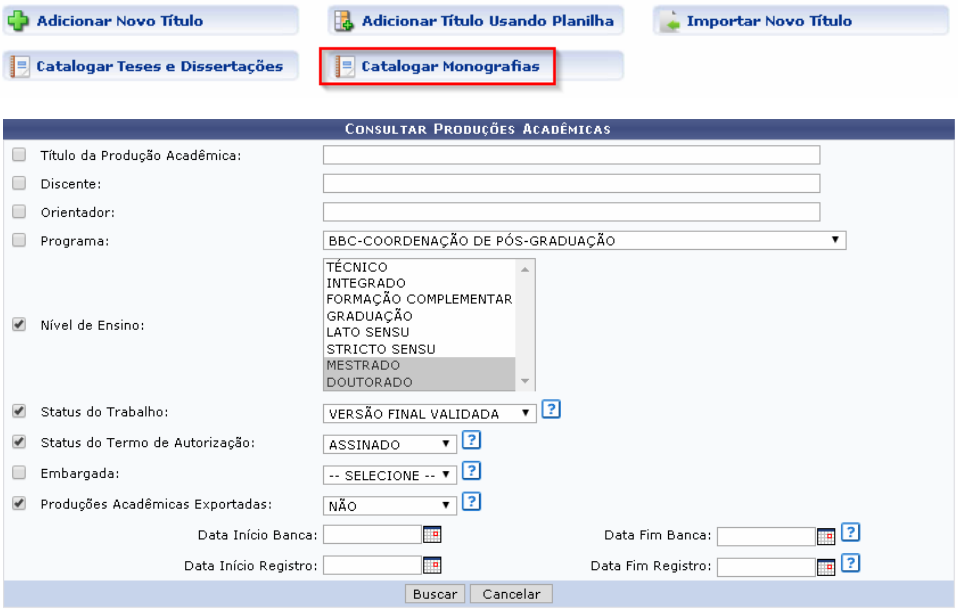
Título Bibliográfico | Formato do Material (BK - LIVRO)
LÍDER
CAMPO DE TAMANHO FIXO
FONTE DA CATALOGAÇÃO
NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL
ENTRADA PRINCIPAL - NOME PESSOAL
TÍTULO PRINCIPAL
Adicionar Campo de Dados
Adicionar Campo de Controle
Arquivo Digital:
Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado
Salvar
Salvar e Catalogar
Ordenar Campos
Validar Campos
Remover Campos Vazios
<< Voltar
Cancelar


Título Catalogado com Sucesso. Nº do sistema : 183352

Adicionar Novo Título
Adicionar Título Usando Planilha
Importar Novo Título
Catalogar Teses e Dissertações
Catalogar Monografias



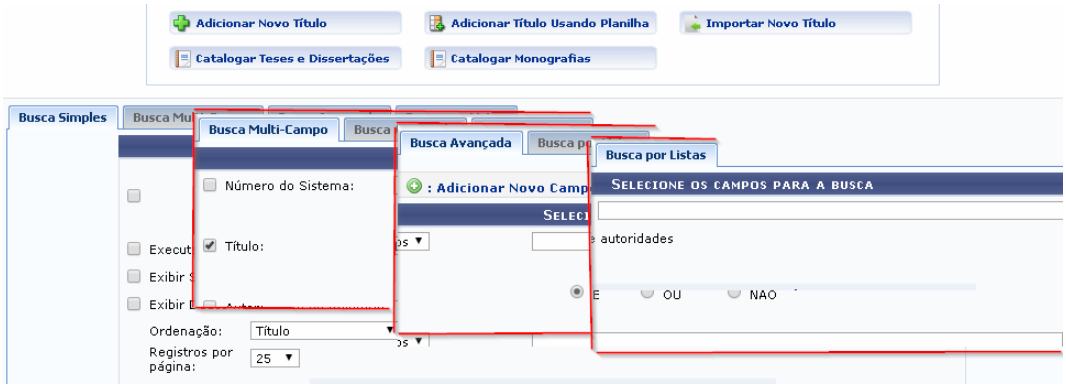
➢ Mesma opção disponível na aba Produções Acadêmicas para Teses e Dissertações (**Acessar >>**).



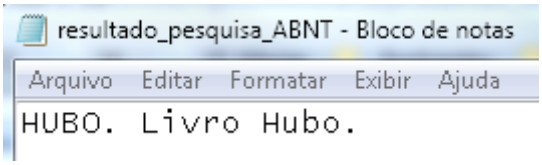
➢ Mesma opção disponível na aba Produções Acadêmicas para Monografias (**Acessar >>**).

> Pesquisas por Acervo: ambas as funcionalidades permitem **listar e alterar**.

- **Pesquisa Geral do Acervo**



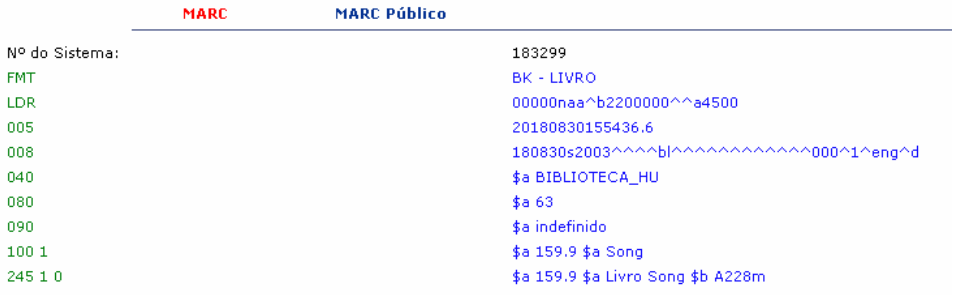
- Caso seja clicado no button Gerar Formato ABNT, é gerado um TXT com alguns dados.



- **Visualizar Material** possibilita Alterar o Exemplar, inserir anexos e visualizar o Histórico de Alterações.

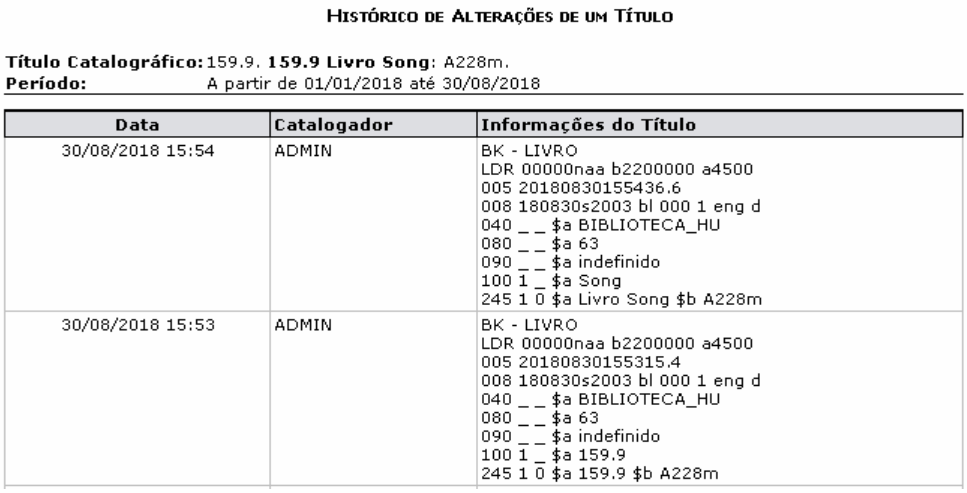
- **Formatos Bibliográficos**

- **MARC**



- **Duplicar** possibilita aproveitar os dados para cadastrar um novo livro.
- Para **Remover**, o usuário tenha o papel BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_BIBLIOTECARIO, mesmo estando atribuído o papel GERAL.

- **Histórico de Alterações**

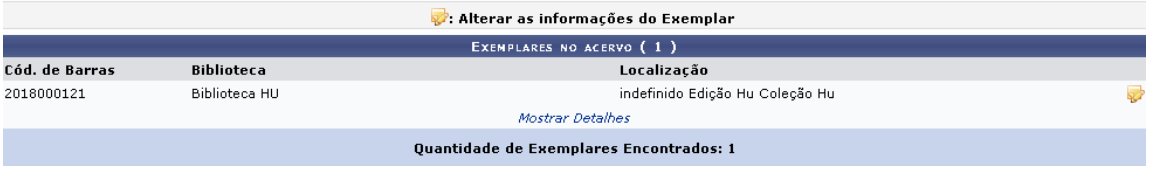


Histórico de Alterações de um Título

Título Catalográfico: 159.9. **159.9 Livro Song**: A228m.
Período: A partir de 01/01/2018 até 30/08/2018

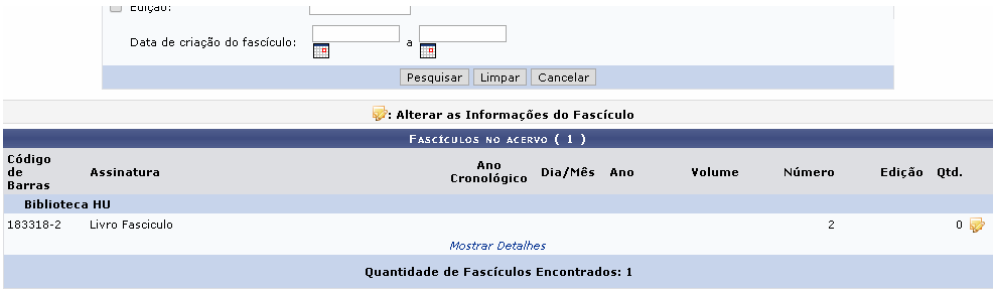
Data	Catalogador	Informações do Título
30/08/2018 15:54	ADMIN	BK - LIVRO LDR 00000naa b2200000 a4500 005 20180830155436.6 008 180830s2003 bl 000 1 eng d 040 _ _ $a BIBLIOTECA_HU 080 _ _ $a 63 090 _ _ $a indefinido 100 1 _ $a Song 245 1 0 $a Livro Song $b A228m
30/08/2018 15:53	ADMIN	BK - LIVRO LDR 00000naa b2200000 a4500 005 20180830155315.4 008 180830s2003 bl 000 1 eng d 040 _ _ $a BIBLIOTECA_HU 080 _ _ $a 63 090 _ _ $a indefinido 100 1 _ $a 159.9 245 1 0 $a 159.9 $b A228m

- **Pesquisa por Exemplares**



- **Pesquisa por Fascículos**

...

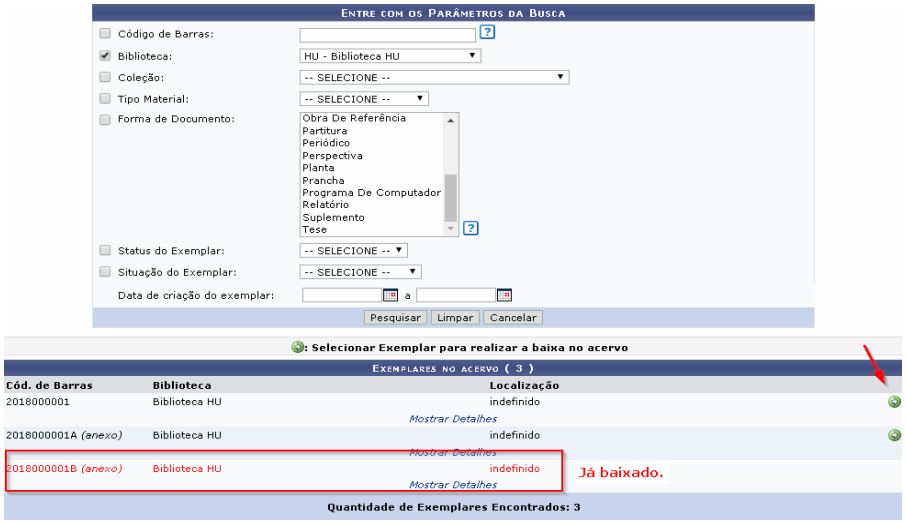


- **Pesquisar por Artigos de Periódicos**
  - ➔ Necessário que o artigo tenha sido catalogado por meio da funcionalidade Catalogação de Artigos de Periódicos (analítica) e para biblioteca Setorial..

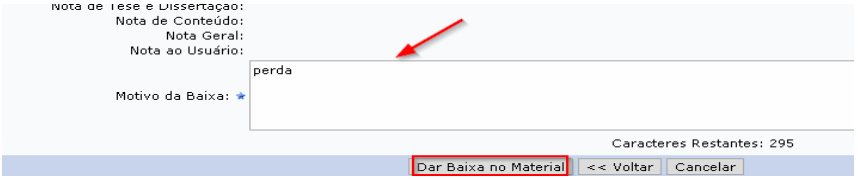
> Gerenciamento de Materiais

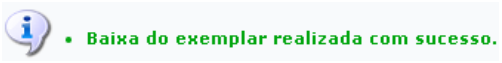
> Exemplares

- **Baixar Exemplar:** realizar a baixa de um exemplar que tenha sido baixado do acervo.
  - ➔ Não pode possuir anexo.



...





▪ **Desfazer Baixa de Exemplar:** desfazer uma baixa de um exemplar que tenha sido baixado do acervo.

...

▪ **Remover Exemplar:** remover um exemplar do acervo. A operação de remover é utilizado quando um exemplar foi incluído por engano no acervo, nunca era para ter existido.

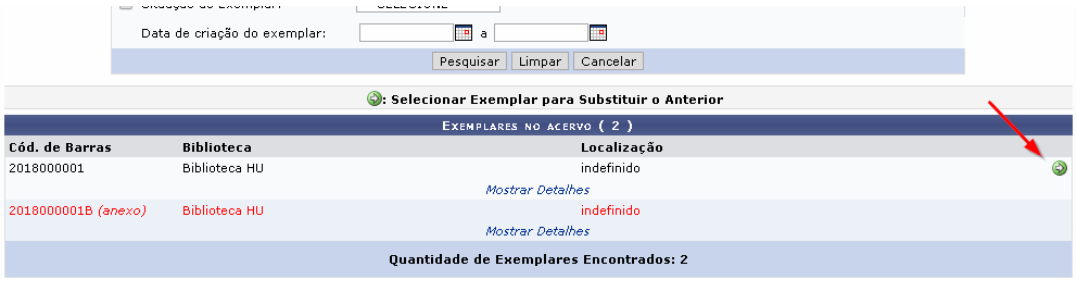
➔ Não pode possuir anexo.

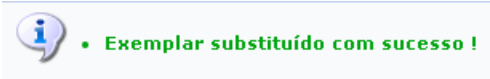
...

▪ **Substituir Exemplar:** Substituição de um exemplar ocorre quando o mesmo é perdido ou danificado no acervo e ele é substituído por um outro similar, por exemplo um livro de uma nova edição, pois o usuário que perdeu ou danificou não encontrou um igual, por exemplo da mesma edição, para repor no acervo.

...

...

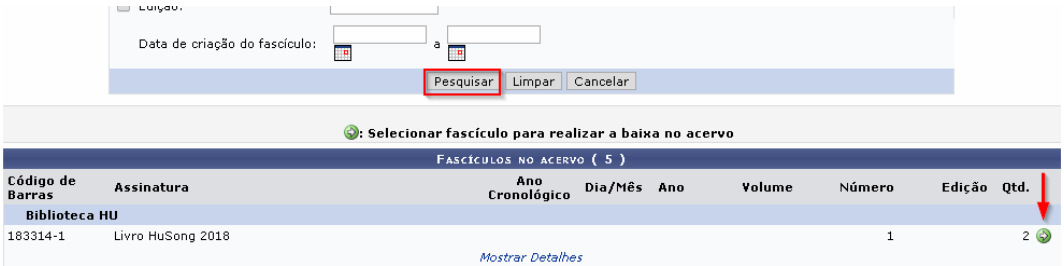


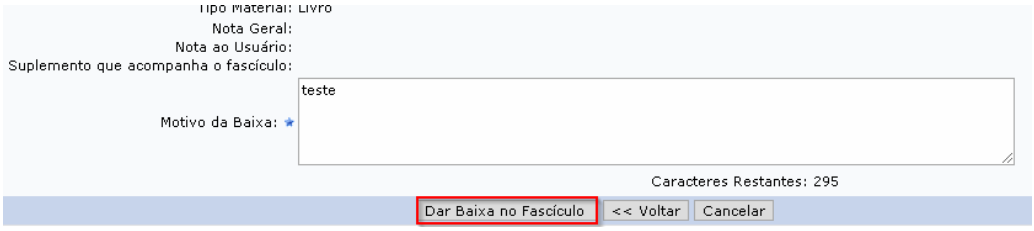


> **Fascículos** (Não pode possuir suplementos)

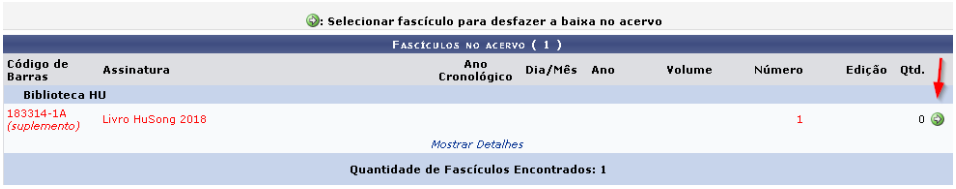
- **Baixar Fascículo**

...



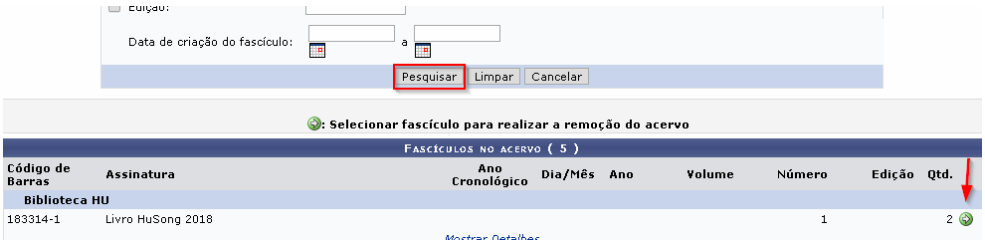


- **Desfazer Baixa de Fascículo**



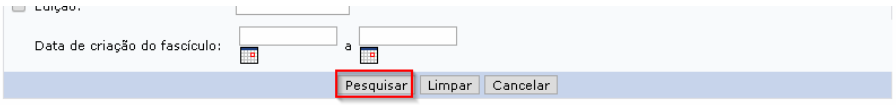
- **Remover Fascículo**

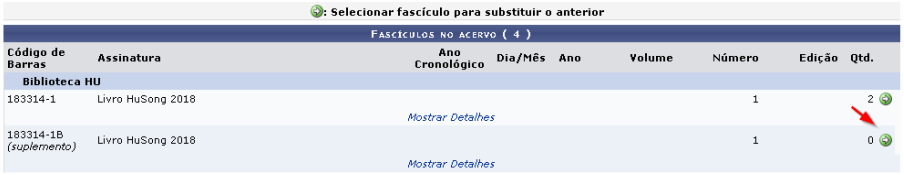
...



- **Substituir Fascículo**

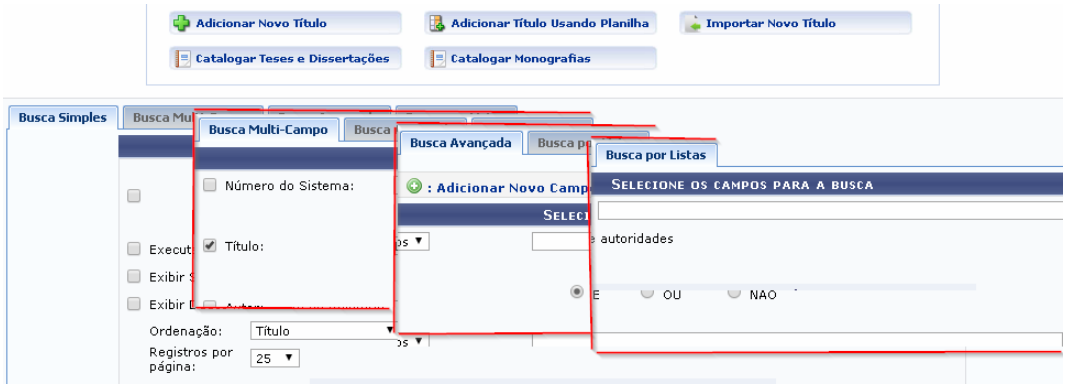
...

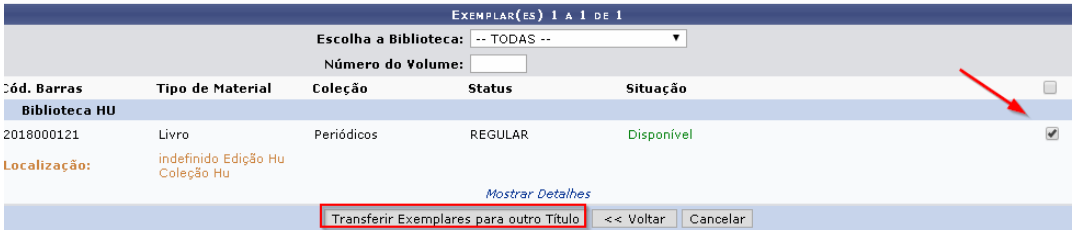


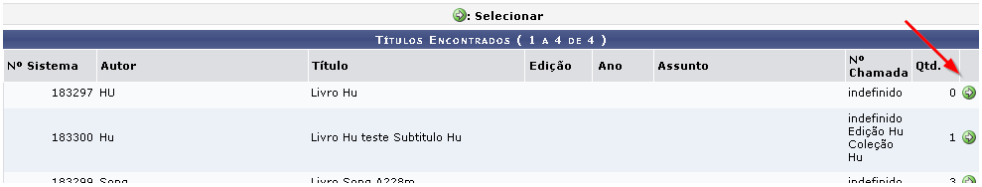


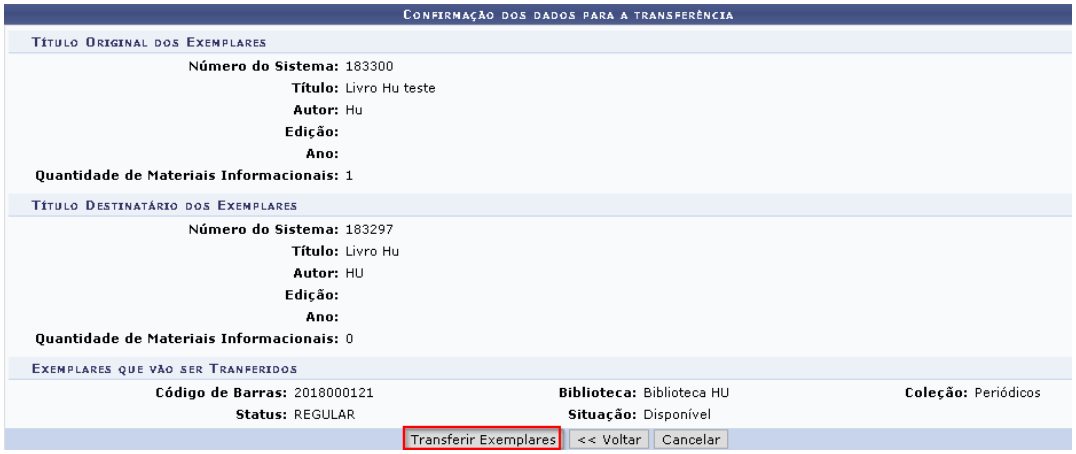
> Outras Operações

▪ Transferir Exemplares entre Títulos









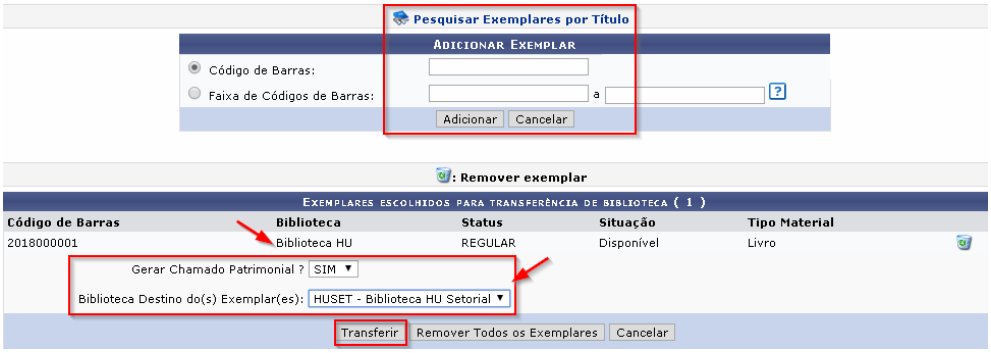
ERRO – Tela branca.

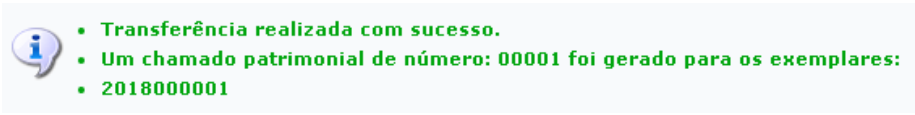
Implementação não concluída pela UFRN.

ERROR: relation "biblioteca.historico_transferencia_exemplar_entre_titulos" does not exist

▪ **Transferir Exemplares entre Bibliotecas:** ocorre quando por algum motivo o bibliotecário deseja mandar um exemplar que estava em sua biblioteca para outra. Os bibliotecários do setor de catalogação e o administrador geral do sistema têm permissão para transferir exemplares entre Bibliotecas.

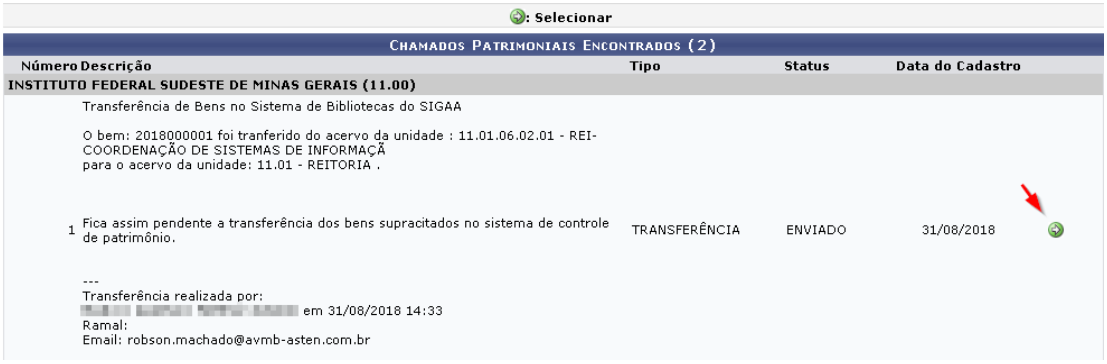
➔ Somente gerará Chamado Patrimonial quando o livro tiver sido catalogado por número de tombamento.

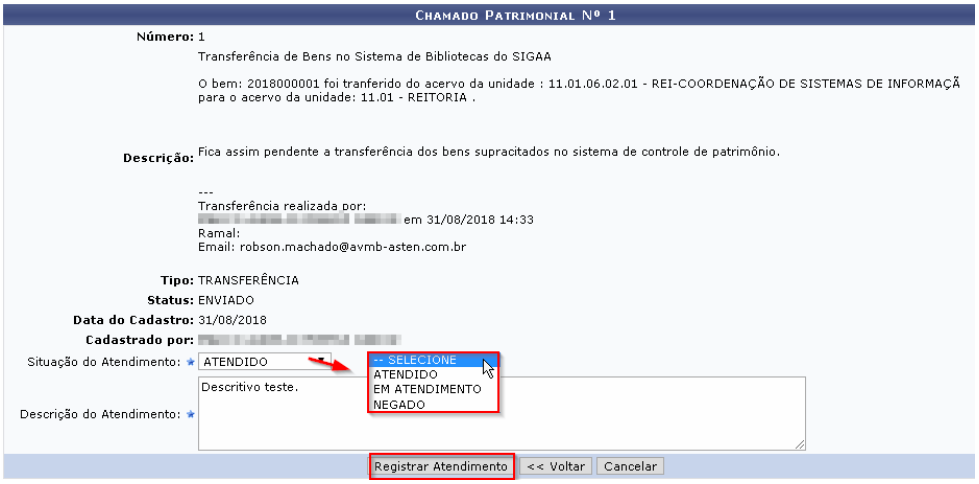


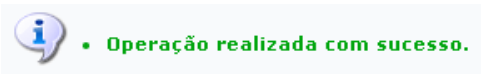


➢ Acessando o módulo SIPAC Patrimônio Móvel, é possível verificar o Chamado Patrimônio gerado.

➢ Necessário ajustar os parâmetros **1_700_20 UNIDADE DMP** para o código da unidade da Divisão Patrimonial. Após, o gestor GLOBAL do patrimônio dessa unidade poderá atender ao chamado.

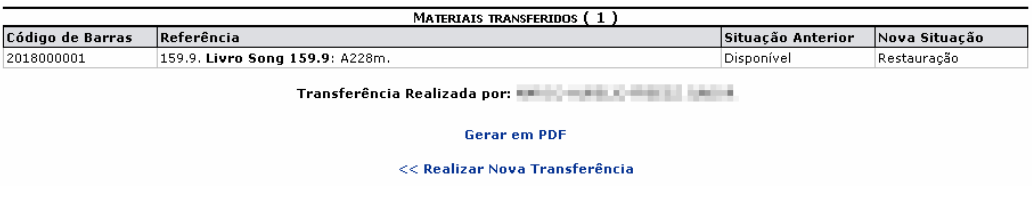






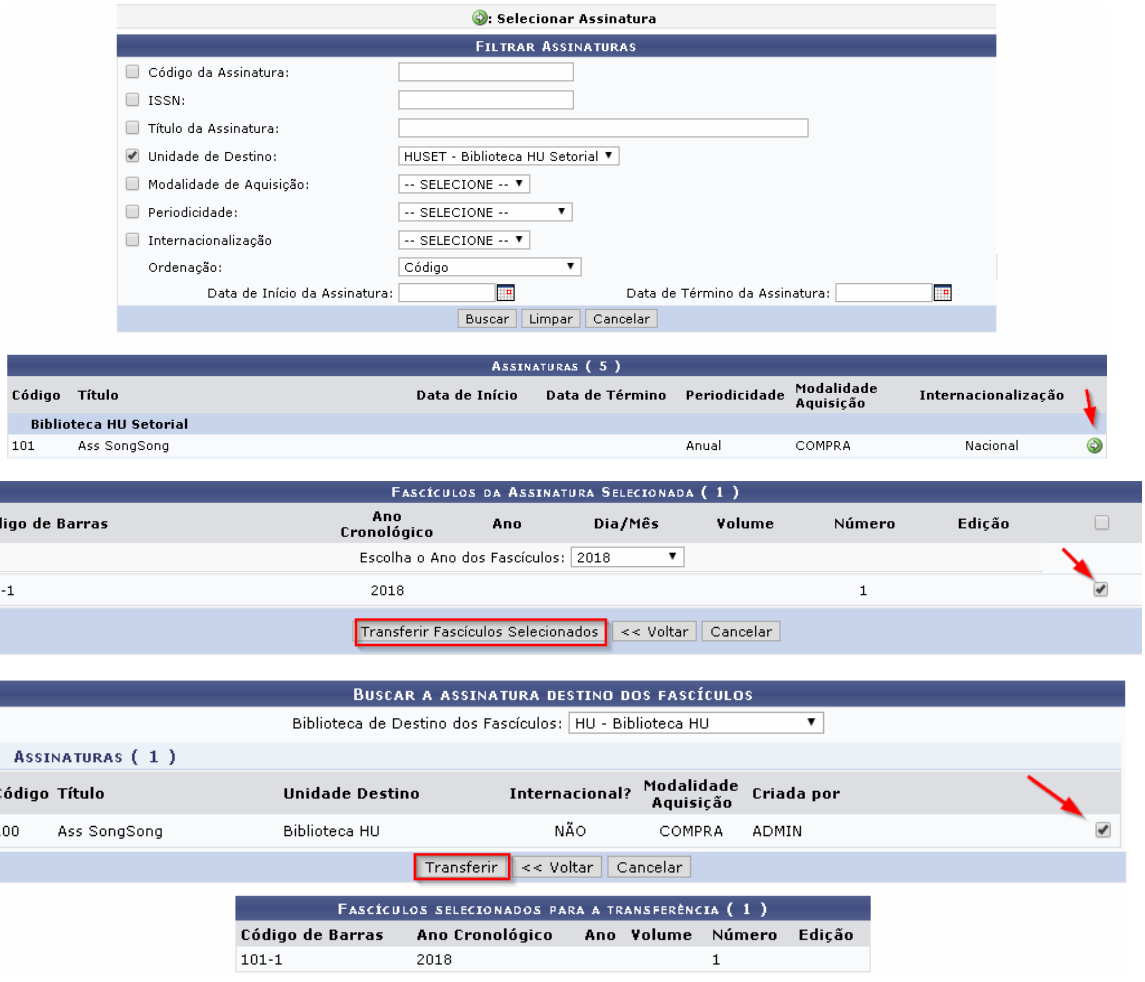
- A partir desse passo, o fluxo é manual.

▪ **Transferir Materiais Entre Setores:** Esta funcionalidade permite **alterar a situação** de vários materiais de uma só vez, sendo usada principalmente para a transferência de materiais entre setores da biblioteca. Basta informar o código de barras de cada material e adicioná-lo à lista. Em seguida, deve ser informada a nova situação para os mesmos.



▪ **Solicitar / Transferir Fascículos entre Bibliotecas:** A transferência de Fascículos entre Bibliotecas ocorre quando por algum motivo o bibliotecário deseja transferir os fascículos que estavam na biblioteca sobre a sua responsabilidade para outra biblioteca. Pode ser realizado apenas a transferência de fascículos entre assinaturas, mas o maior objetivo desse caso de uso é realizar a transferência de fascículos entre bibliotecas (entre assinaturas de bibliotecas distintas). As transferências podem ser realizadas pelos bibliotecários com permissão de catalogação.

- ➔ O fascículo deve ter setado o Ano Cronológico durante o seu cadastro ou alterado posteriormente;
- ➔ A transferência ocorre somente entre os mesmos fascículos;
- ➔ Regras: **https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sigaa:biblioteca:casos_de_uso:processos_tecnicos:outras_operacoes:transferencia_de_fasciculos:solicitar_transferir_fasciculos_entre_bibliotecas.**



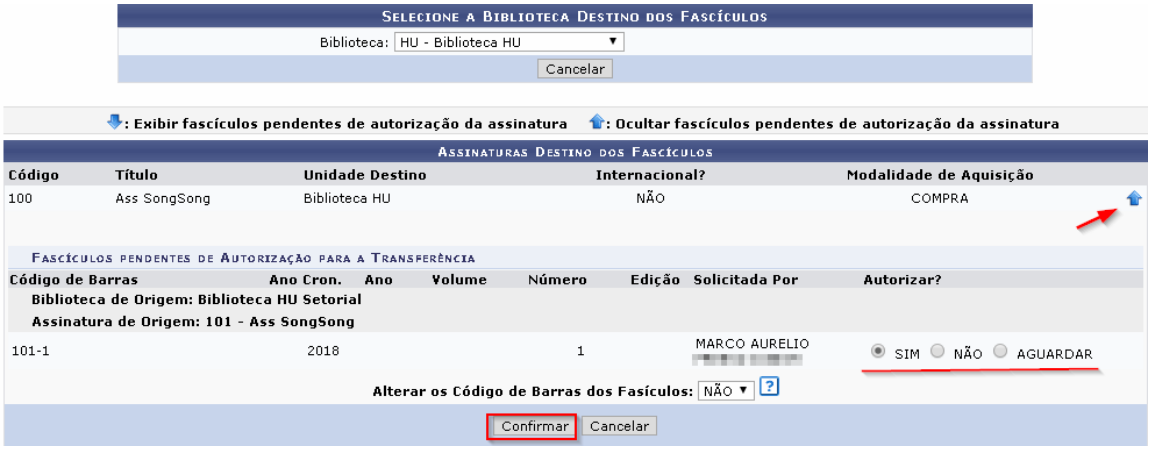
• **Uma Solicitação de Transferência foi criada com sucesso. Para que a transferência seja concluída é necessário que um bibliotecário da biblioteca: "Biblioteca HU" autorize-a.**

➢ A seguir o fluxo continua na funcionalidade **Verificar / Autorizar Transferência de Fascículos**, sendo a mesma para caso não haja assinatura e se deseje solicitá-la.

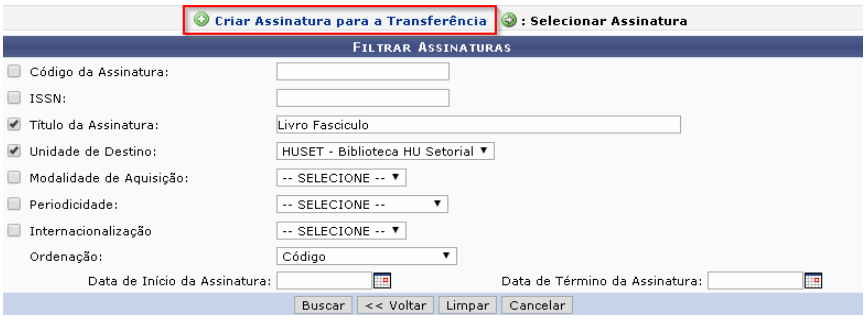
➢ **Detalhe**:

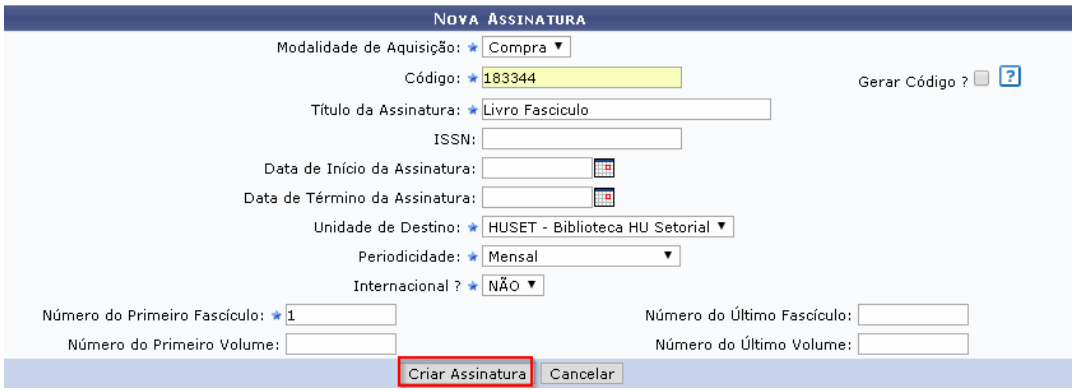
▪ **Verificar / Autorizar Transferência de Fascículos:** A transferência de Fascículos para outra Biblioteca do sistema deve ser autorizada por algum bibliotecário da biblioteca destino, isso para permitir que seja feita uma verificação se o material foi mesmo entregue na biblioteca destino.

➔ Regras: https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sigaa:biblioteca:casos_de_uso:processos_tecnicos:outras_operacoes:transferencia_de_fasciculos:verificar_autorizar_tranferencia_de_fasciculos.

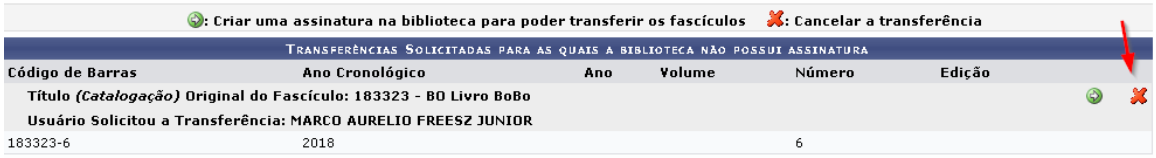


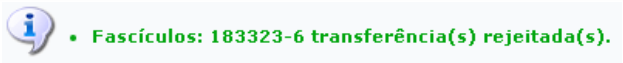
- Possibilidade de criar uma **nova assinatura** para transferências sem assinatura quando solicitado na transferência..





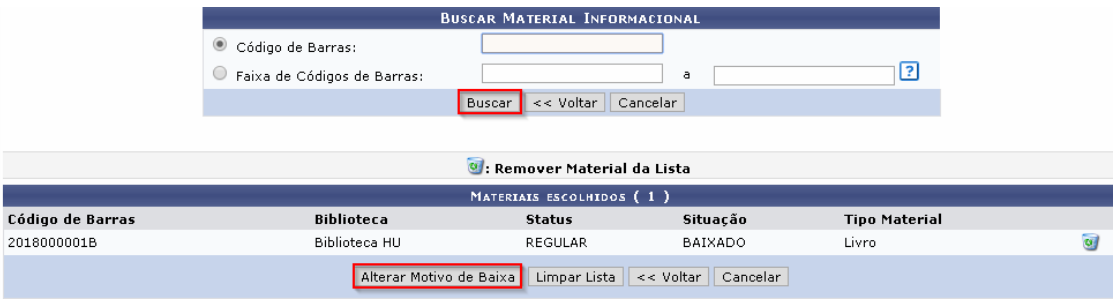
- **Cancelar transferência**:

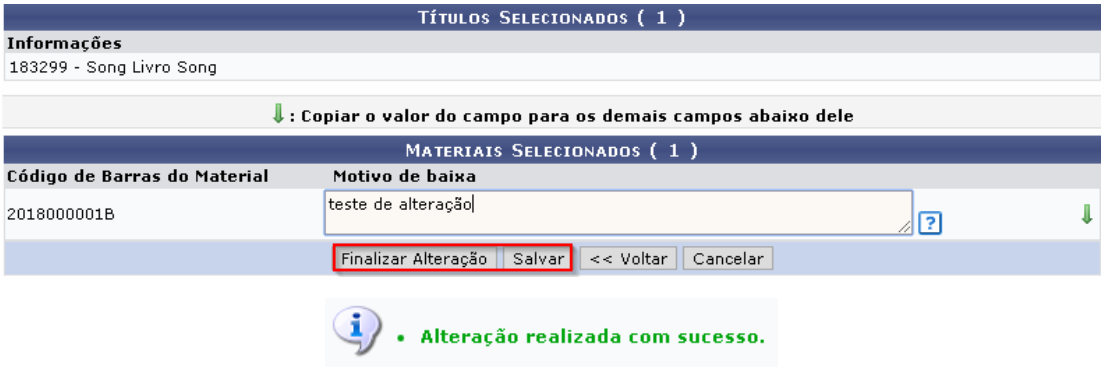




▪ **Alterar o Motivo da Baixa dos Materiais:** Essa operação permite consertar erros ocorridos na digitação do motivo de baixa ao realizar a baixa de um determinado material no acervo (baixados em **Gerenciamento de Materiais**).

➔ Pode ser para um ou mais materiais.

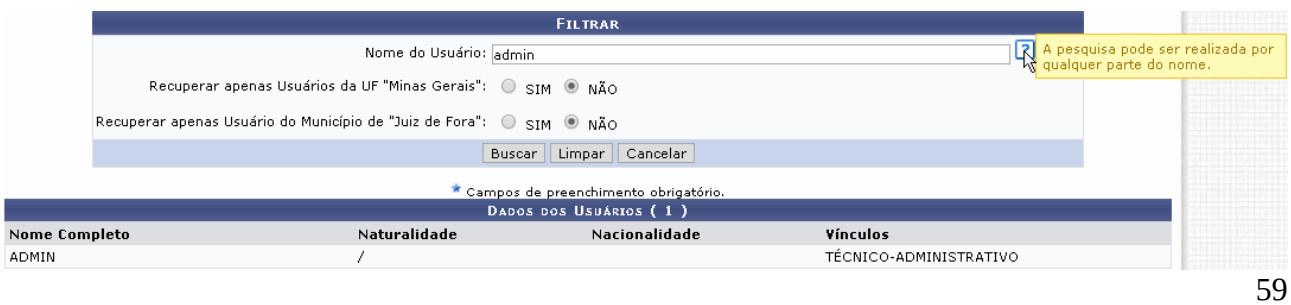




▪ **Alterar os Dados de Vários Materiais:** permite aos bibliotecários selecionar vários materiais e alterar os seus dados de uma única vez, em uma única página. Esse caso de uso existe para facilitar o trabalho do bibliotecário, quando a alteração ocorre em um número grande de materiais (> 100), fica inviável abrir material por material para alterar as suas informações.

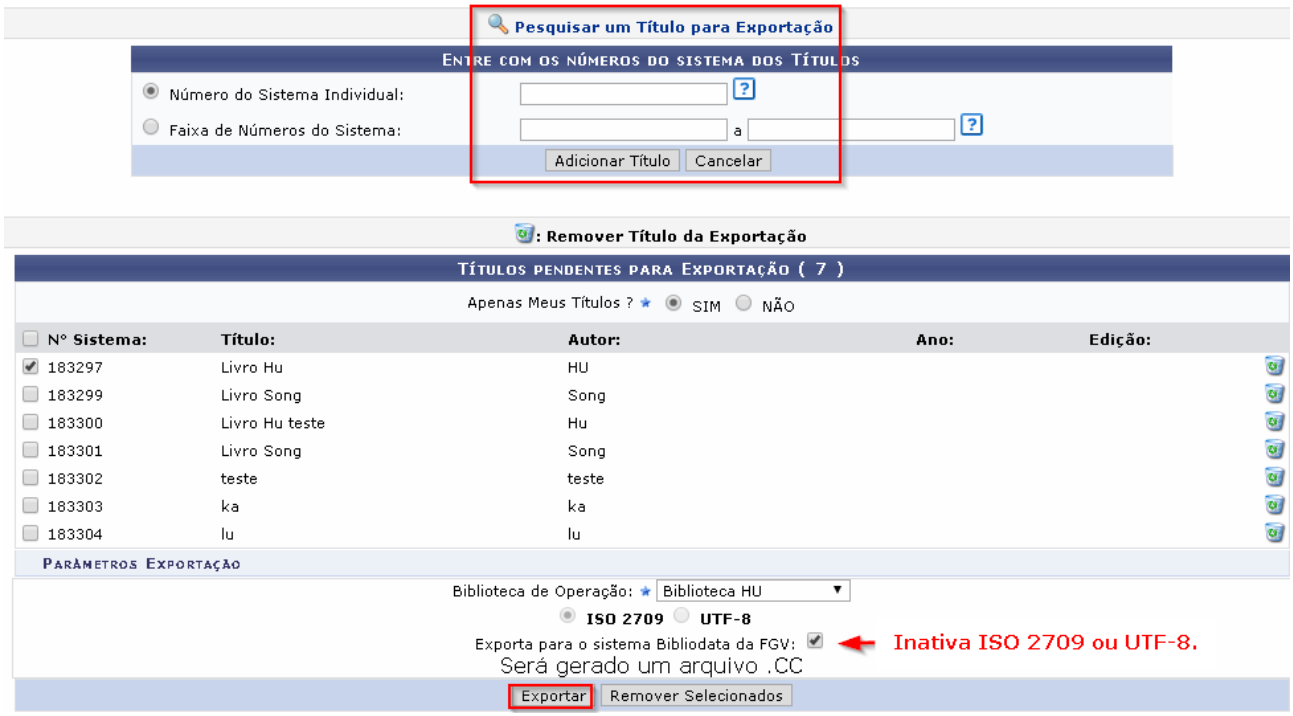
➔ Pode ser para um ou mais materiais.

▪ **Pesquisar Dados dos Usuários do Sistema:** permite aos bibliotecários consultem no sistema os dados dos usuários.

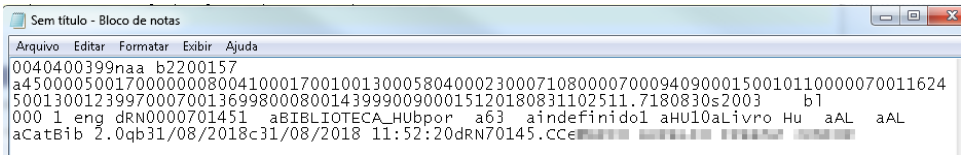


> Cooperação Técnica

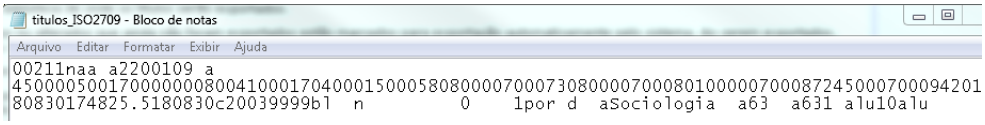
▪ **Exportar Título:** consiste em gerar um arquivo no formato MARC 21 codificação ISO 2709 e disponibilizá-lo para que esse arquivo seja enviado para importação em outro sistema. Hoje as bibliotecas da UFRN só realizam a cooperação técnica com a FGV. http://www8.fgv.br/bibliodata/, por meio de um convênio que eles mantém com essa instituição. A extensão do arquivo gerado deve ser .CC para manter o padrão utilizado hoje pelo software CatBib http://www8.fgv.br/bibliodata/indexmodelo.asp?modelo=prodserv.htm.



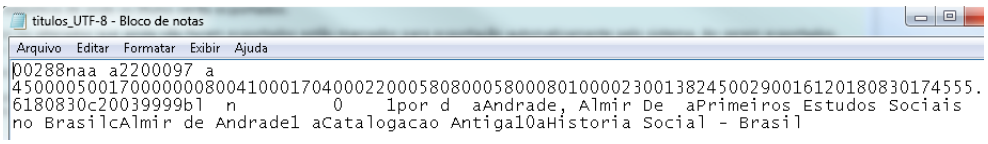
➢ **FGV**



➢ **ISO 2709**

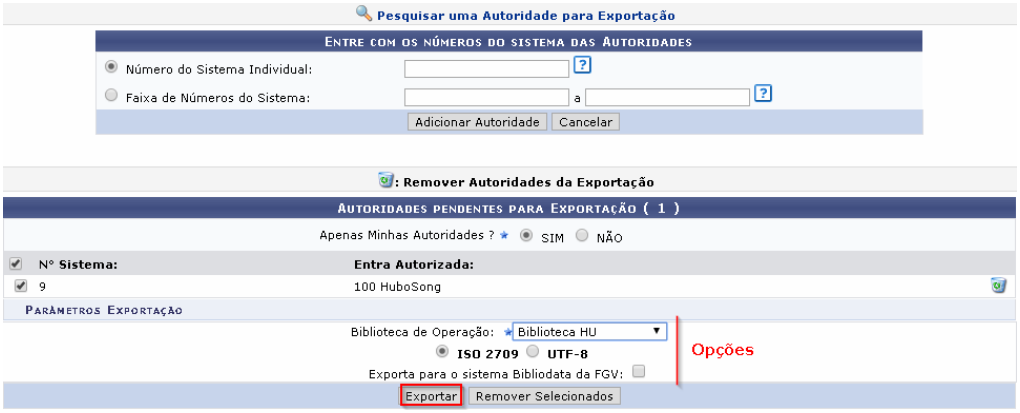


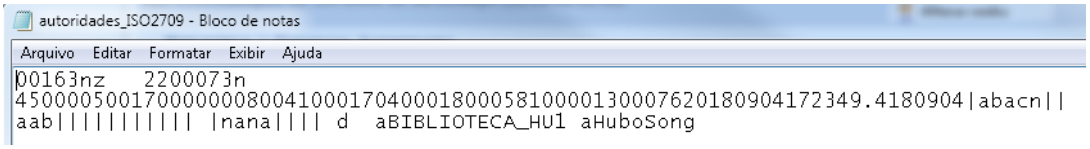
➢ **UTF-8**



▪ **Exportar Autoridade**

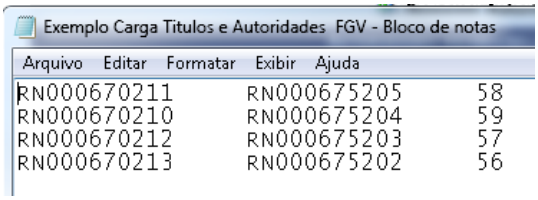
➔ Necessário que tenha sido catalogado autoridades na funcionalidade Catalogar Autoridade.





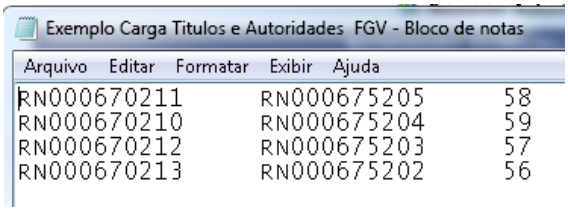
▪ **Carga dos Números de Controle de Títulos da FGV:** A carga do arquivo de Títulos da FGV, serve para guardar no sistema os números de controle que devem ser enviados no campo 001 dos arquivos MARC de Títulos exportados para o Catálogo Coletivo do Bibliodata. Esses números de controle servem para identificar que o arquivo enviado foi enviado pela biblioteca da UFRN. (Para o Bibliodata todas as bibliotecas da UFRN funcionam como se fossem apenas uma).

- ➔ O arquivo deve ser um **arquivo de texto** (não binário) e está no formato especificado: Texto → Espaços → Texto → Espaços → Texto para ser carregado;
- ➔ O usuário pode fazer a carga de mais de um arquivo;
- ➔ O sistema não deixa carregar arquivo que tenham intervalos de números conflitantes.



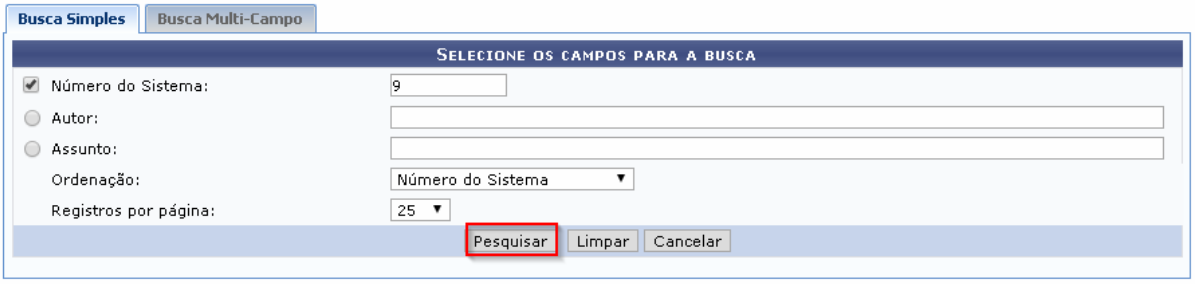
▪ **Carga dos Números de Controle de Autoridades da FGV:** A carga do arquivo de Autoridades da FGV, serve para guardar no sistema os números de controle que devem ser enviados no campo 001 dos arquivos MARC de Autoridades exportados para o Catálogo Coletivo do Bibliodata. Esses números de controle servem para identificar que o arquivo enviado foi enviado peautorila biblioteca da UFRN. (Para o Bibliodata todas as bibliotecas da UFRN funcionam como se fossem apenas uma).

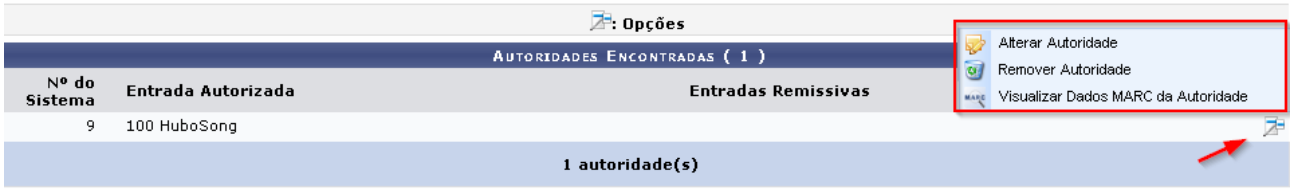
- ➔ O arquivo deve ser um **arquivo de texto** (não binário) e está no formato especificado: Texto → Espaços → Texto → Espaços → Texto para ser carregado;
- ➔ O usuário pode fazer a carga de mais de um arquivo;
- ➔ O sistema não deixa carregar arquivo que tenham intervalos de números conflitantes.



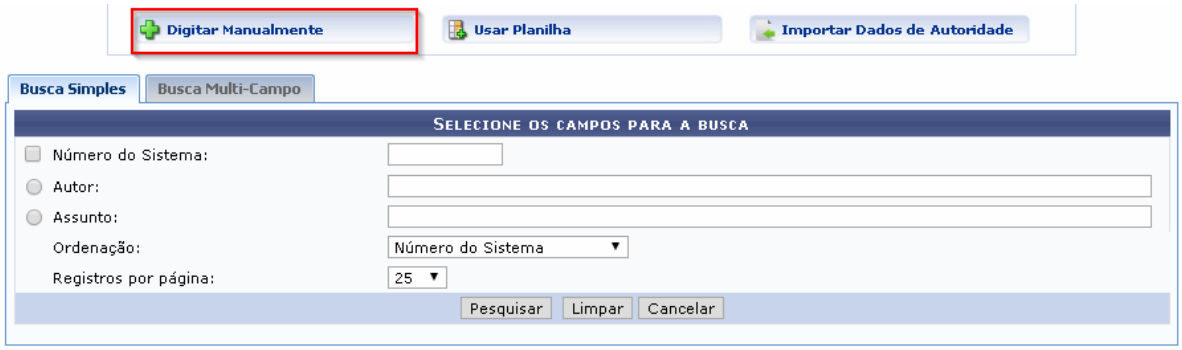
> Cadastros Autoridades

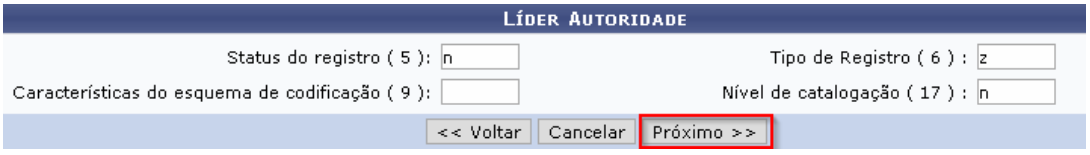
▪ **Pesquisar por Autoridades:** A Pesquisa por autoridades é utilizada pelos bibliotecários e funcionários da biblioteca para visualizar as informações do acervo de autoridades. Pesquisa destinada aos bibliotecários e funcionários das bibliotecas.

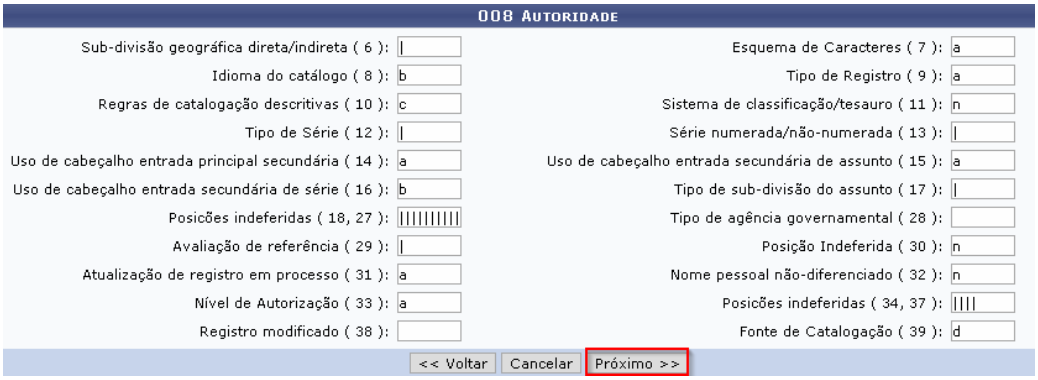




▪ **Catalogar Autoridades:** Autoridades são formas padronizadas de se atribuir nomes alternativos a algumas informações bibliográficas. O sistema trabalha com autoridades de autores e assuntos. Autoridades também são utilizadas para mantermos uma base na qual o usuário pode registar interesse em determinado autor ou assunto.

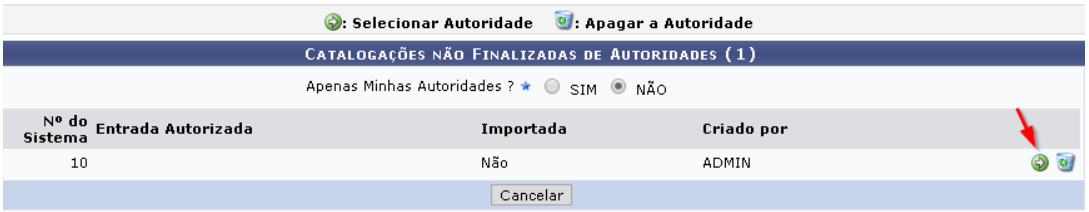






▪ **Visualizar Catalogações Incompletas de Autoridades:** Autoridades com catalogação incompletas são as Autoridades que o usuário apenas salvou no sistema, mas não digitou todos os campos obrigatórios ou o caso no qual ocorre a importação de mais de uma Autoridade em um só arquivo. Nesse último caso, o sistema salva todas as Autoridades do arquivo na base, mas as deixa como não finalizadas, para que os bibliotecários tenham que revisar as informações de cada Autoridade que o arquivo continha.

➔ Usado para quando for clicado em Salvar ao Catalogar Autoridade.



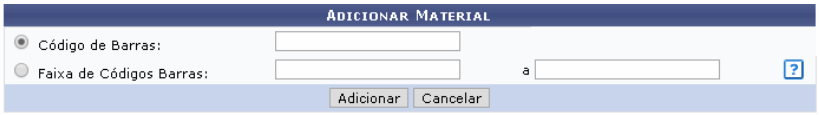
> Gerenciador Etiquetas

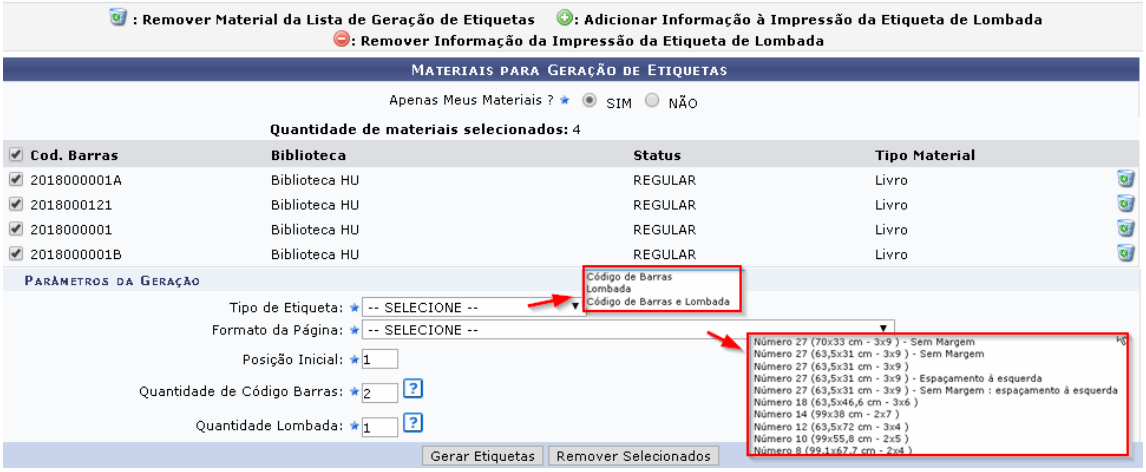
▪ **Impressão de Etiquetas:** realizar a impressão dos vários tipos de etiquetas utilizados pelas bibliotecas. Atualmente os dois tipos de etiquetas disponíveis são Código de Barras e Lombada.

- **Etiquetas de códigos de barras**: contém o código de barras do material – exemplar ou fascículo . Essas etiquetas são impressas e coladas no material. Servem principalmente para a leitura de suas informações no momento do empréstimo.

- **Etiquetas de lombada**: contém o número de chamada do material. Também são impressas e coladas no material. O número de chamada é usado para organizar os materiais nas estantes de cada seção da biblioteca. Esse número é formado pelos campos MARC locais 090$a (classe CDU), 090$b (Número da Tabela Cutter), 090$c (edição), 090$d(Coleção), e alguma informação a mais, caso seja necessário, separados por um espaço em branco. Essa informação é fornecida pelo bibliotecário no momento da inclusão de um exemplar ou fascículo. O sistema apenas sugere o valor desse campo concatenando os campos MARC descritos acima. Mas o bibliotecário tem liberdade para alterá-lo.

➔ Conforme a escolha do Tipo de Etiqueta, surge novas opções de geração de arquivos;
➔ Somente exemplares e fascículos que não foram dado baixa no sistema podem ter suas etiquetas impressas.





➢ **Código de Barras**

➢ **Lombada**

indefinido
HU - BIBLIOTECA HU

➢ **Código de Barras e Lombada**

indefinido
HU - BIBLIOTECA HU

> Notas de Circulação

▪ **Incluir Nota de Circulação:** é utilizado para se criar notas de circulação para materiais informacionais. Notas de circulação são notas que devem ser mostradas ao usuário/operador do sistema no momento que ele realizar alguma das operações de circulação (Empréstimo, Renovação ou Devolução).

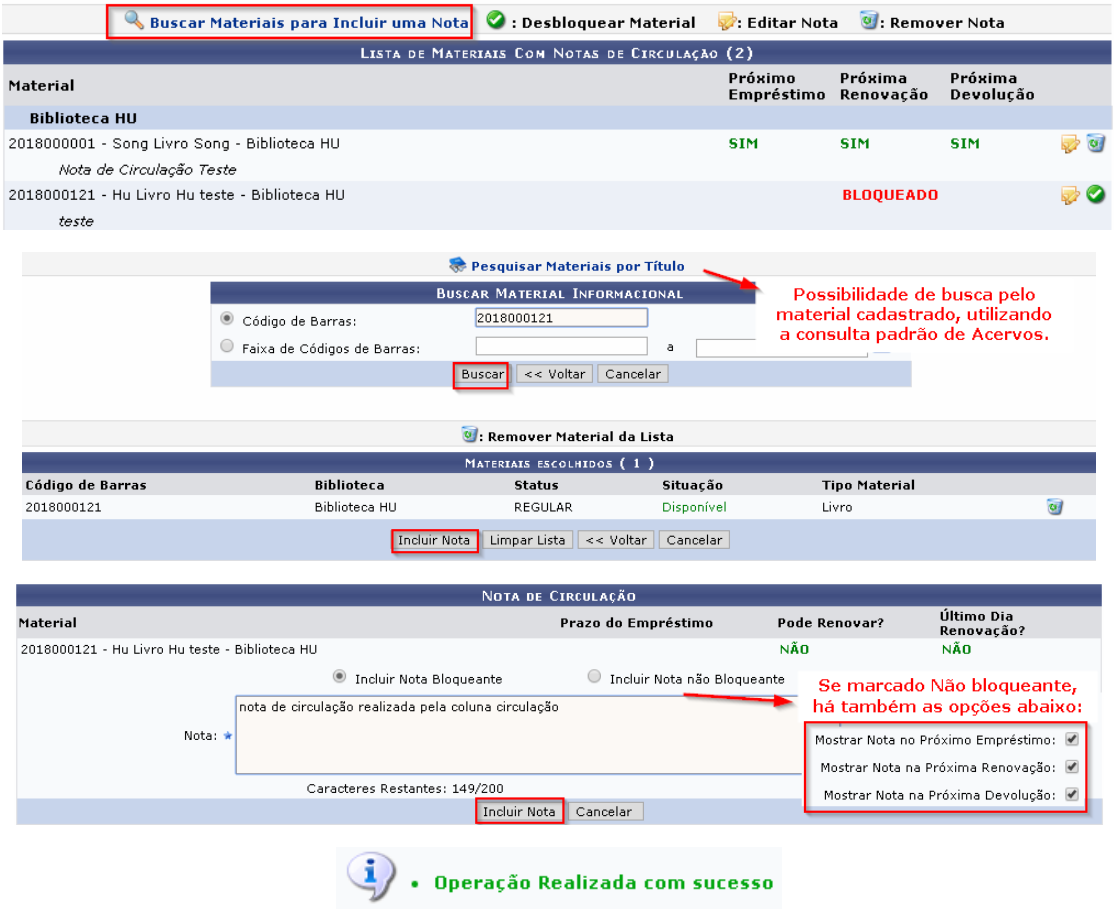
- **Notas não bloqueante**: São apenas mostradas para o usuário no momento em que está sendo realizada uma operação de circulação. Não impedem que a operação seja realizada. Pode-se escolher a operação em que a nota vai ser mostrada dentre as três operações básicas existentes citadas no parágrafo anterior. Assim que a nota é mostrada, ela é automaticamente desabilitada pelo sistema.

- **Notas bloqueantes**: Além de mostrar a mensagem cadastrada para o usuário, impedem que a operação de

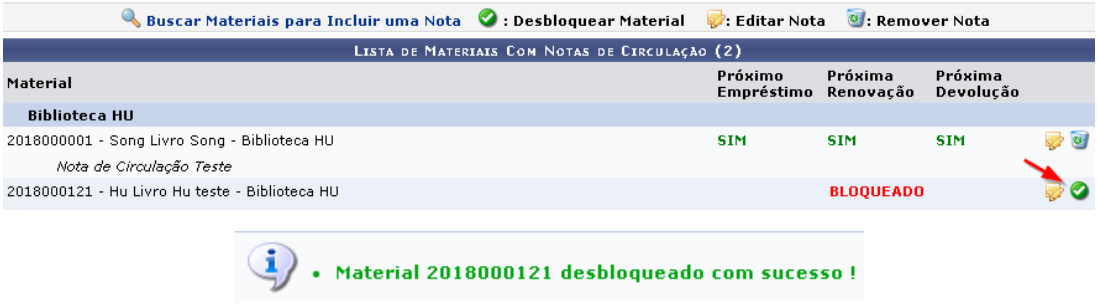
Empréstimo ou Renovação seja realizada, isto é, obrigam que o material permaneça na biblioteca. Diferentemente do caso anterior, o material permanece bloqueado até que algum operador o desbloqueie.

IMPORTANTE: As notas de circulações normais permanecem ativas por sessão de empréstimo, ou seja, durante o ciclo: Empréstimo → Renovação → Devolução. Assim no momento em que o usuário devolve o material, a nota não bloqueante é desativada por completo do sistema. Assim se for incluída uma nova para ser mostrada no próximo empréstimo e o material já estiver emprestado, quando esse material for devolvido, essa nota será desativada, evitando assim que o próximo usuário que vier a emprestar o material algum tempo depois ainda veja essa nota. Uma nota não bloqueante só será mostrada no empréstimo se o material ainda não tiver emprestado. Para ser mostrada ao usuário atual, a nota deveria ser incluída para ser mostrada na próxima renovação ou devolução.

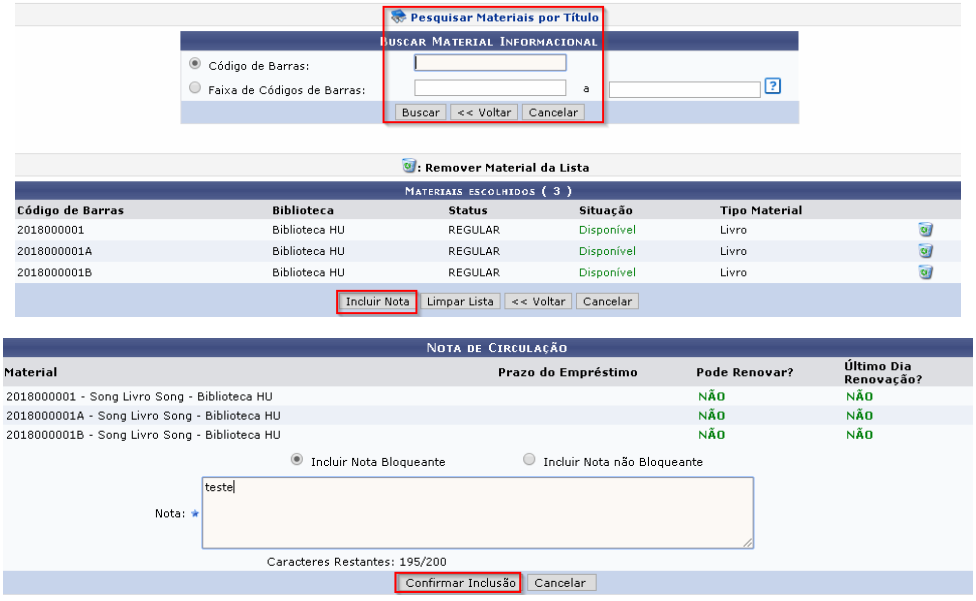
➔ Também pode ser acessado nas seguintes funcionalidades:
SIGAA → Biblioteca → Processos Técnicos → Pesquisas no Acervo → Pesquisar por Exemplares → Alterar as informações do Exemplar -> Incluir Nota de Circulação;
SIGAA → Biblioteca → Processos Técnicos → Pesquisas no Acervo → Pesquisar por Fascículos → Alterar as informações do Fascículo -> Incluir Nota de Circulação;
SIGAA → Biblioteca → Processos Técnicos → Pesquisas no Acervo → Pesquisar por Título → Visualizar Informações dos Materiais → Alterar as informações do Exemplar/Fascículo -> Incluir Nota de Circulação.



➢ Também é possível **Desbloquear o Material**.



- **Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais**



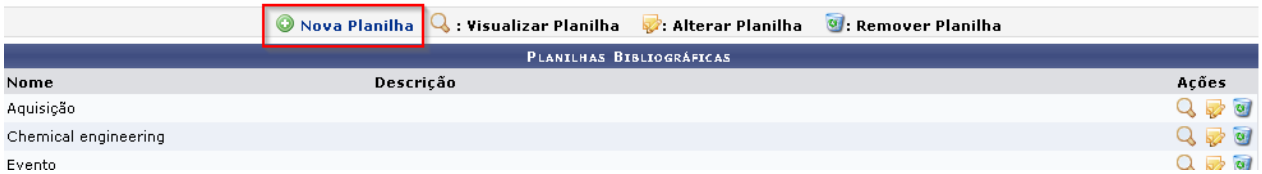
- **Remover Nota de Circulação em Vários Materiais**

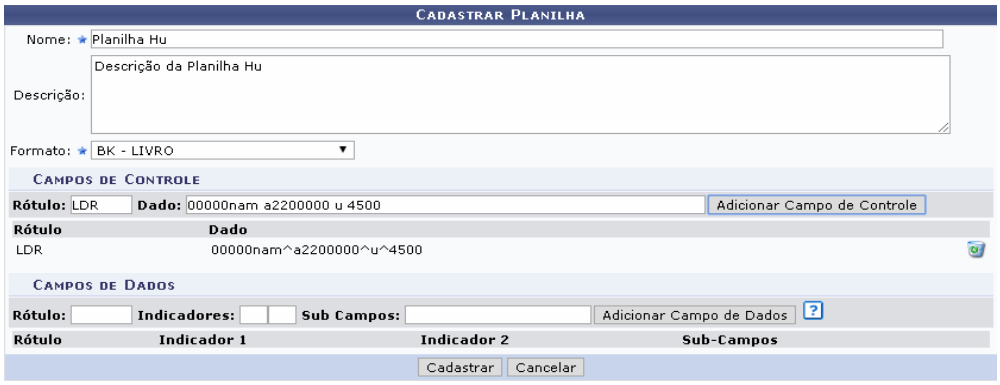
> Planilhas de Catalogação

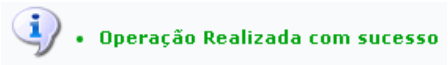
- **Gerenciar Nova Planilhas Bibliográficas:** Uma Planilha Biográfica é um modelo que pode ser definido por um usuário da biblioteca e serve para facilitar a catalogação de novos Títulos. O usuário insere todos os campos de controle e de dados que forem necessários. Na hora de cadastrar um novo Título, o usuário tem a opção de criar um novo registro do zero ou iniciar com alguns campos preenchidos, de acordo com alguma planilha catalográfica. . Apenas os bibliotecários com permissão de catalogação podem criar ou alterar

planilhas.

- Para ser criada uma planilha deve possuir pelo menos um **Campo de Controle**;
- Não podem ser criadas duas planilhas com a mesmo nome;
- Os campos de controle devem possuir um tamanho fixo para seus dados de acordo com o padrão MARC: LDR: 24 posições, 008: 34 posições, 006: 18 posições e 007: 23 posições;
- O campo 007 deve começar com o código de alguma das categorias de materiais cadastradas no sistema. Uma possível maneira de ver as categorias de materiais cadastradas no sistema é na página de catalogação, selecionar o link: Adicionar campo de controle e escolher o campo 007. O sistema mostra todas as categorias cadastradas no sistema. Outra maneira é olhar diretamente na tabela: categoria_material.

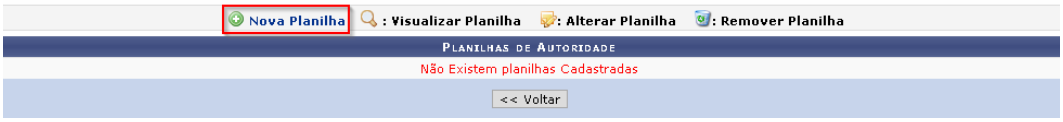


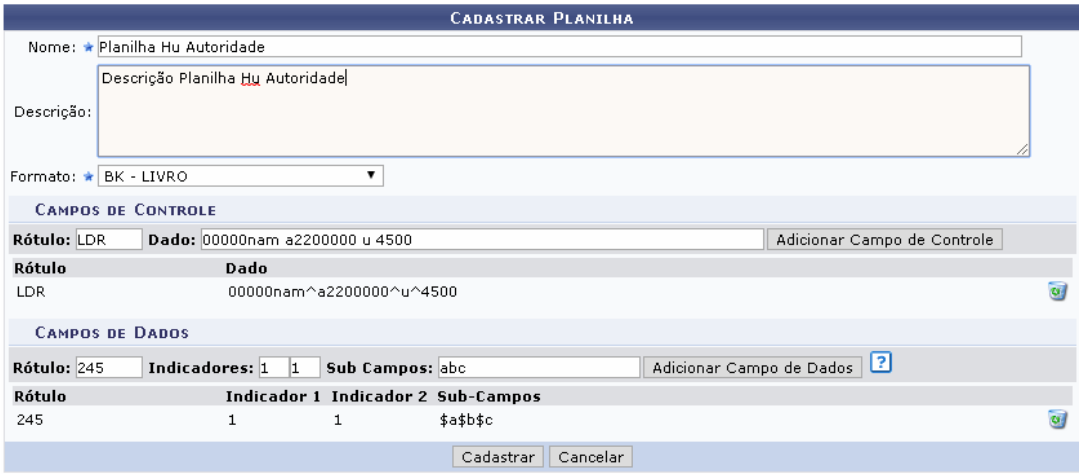


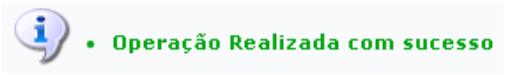


▪ **Gerenciar Nova Planilhas de Autoridades:** Uma Planilha de Autoridade é um modelo que pode ser definido por um usuário da biblioteca e serve para facilitar a catalogação de novas Autoridades. O usuário insere todos os campos de controle e de dados que forem necessários. Na hora de cadastrar uma nova Autoridade, o usuário tem a opção de criar um novo registro do zero ou iniciar com alguns campos preenchidos, de acordo com alguma planilha catalográfica. Apenas os bibliotecários com permissão de catalogação podem criar ou alterar planilhas.

- Para ser criada uma planilha deve possuir pelo menos um **Campo de Controle**;
- Não podem ser criadas duas planilhas com a mesmo nome;
- Os campos de controle devem possuir um tamanho fixo para seus dados de acordo com o padrão MARC: LDR: 24 posições, 008: 34 posições;
- Diferente das planilhas bibliográficas, não podem ser adicionados a elas os campos 006 e 007 porque autoridades não possuem esses campos;
- As regras de validação dos campos MARC devem ser respeitadas.




CADASTRAR PLANILHA
Nome: Planilha Hu Autoridade
Descrição: Descrição Planilha Hu Autoridade
Formato: BK - LIVRO
CAMPOS DE CONTROLE
Rótulo: LDR Dado: 00000nam a2200000 u 4500 Adicionar Campo de Controle
Rótulo Dado
LDR 00000nam^a2200000^u^4500
CAMPOS DE DADOS
Rótulo: 245 Indicadores: 1 1 Sub Campos: abc Adicionar Campo de Dados
Rótulo Indicador 1 Indicador 2 Sub-Campos
245 1 1 ab$c
Cadastrar Cancelar


Operação Realizada com sucesso

Fluxo descrito pela UFRN:

1. Catalogar Títulos e Materiais com Tombamento
2. Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento
3. Catalogação de Artigos de Periódicos (analítica)
4. Visualizar Catalogações Incompletas de Títulos
5. Catalogar apenas o Título (sem materiais)
6. Pesquisas Geral do Acervo
7. Pesquisas por Exemplares
8. Pesquisas por Fascículos
9. Pesquisas por Artigos de Periódicos
10. Baixar Exemplar
11. Desfazer Baixa de Exemplar
12. Remover Exemplar
13. Substituir Exemplar
14. Baixar Fascículo
15. Desfazer Baixa de Fascículo
16. Remover Fascículo
17. Substituir Fascículo
18. Exportar Título
19. Exportar Autoridade
20. Carga dos Números de Controle de Títulos da FGV
21. Carga dos Números de Controle de Autoridades da FGV
22. Pesquisar por Autoridades
23. Catalogar Autoridades
24. Visualizar Catalogações Incompletas de Autoridades
25. Impressão de Etiquetas
26. Transferir Exemplares entre Títulos
27. Transferir Exemplares entre Bibliotecas
28. Transferir Materiais entre Setores
29. Solicitar/Transferir Fascículos entre Bibliotecas
30. Verificar/Autorizar Transferência de Fascículos
31. Alterar o Motivo da Baixa dos Materiais
32. Alterar os dados de vários Materiais
33. Pesquisar Dados dos Usuários do Sistema
34. Incluir Nota de Circulação
35. Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
36. Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
37. Gerenciar Nova Planilhas Bibliográficas
38. Gerenciar Nova Planilhas Autoridades

Detalhe: Todas as funcionalidades menos a de Periodicidade necessitam que haja Acervo cadastrado do tipo SE - PEDIÓDICO, realizado pela aba Processos Técnicos, pois as funcionalidades iniciam com a consulta desses.

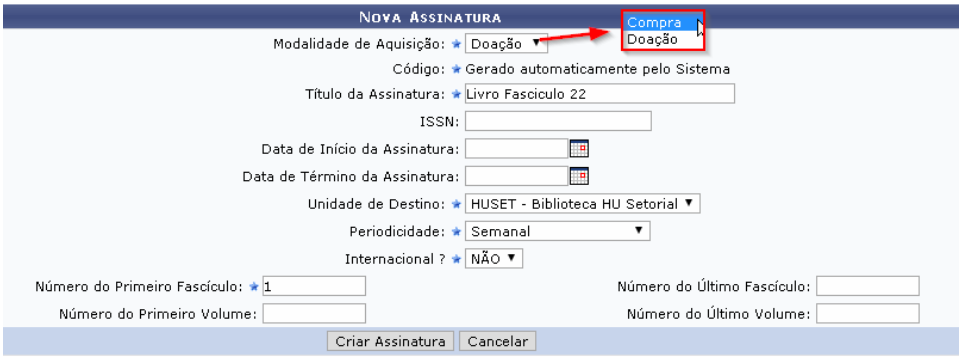
Para detalhes sobre o fluxo completo, acessar a funcionalidade de catalogação de materiais periódicos (**Acessar >>**).

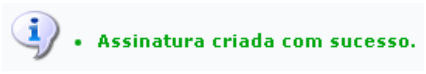
> Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC: atalho para o módulo SIPAC caso o usuário seja o mesmo gestor administrativo.

> Assinatura de Periódicos

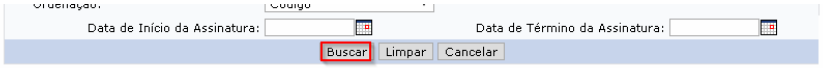
▪ **Listar/Criar/Alterar Assinaturas:** Gerencia a parte de criação de assinaturas de periódicos (assinaturas de revista, jornais, etc.) no sistema. Esse caso de uso serve para se ter um controle maior sobre as informações das assinaturas dos periódicos feita pelas bibliotecas do sistema. Informando quais estão ativas, quais assinaturas não recebem mais fascículos, etc. Bibliotecários do setor de Aquisição e Catalogação (somente no caso de assinaturas de doação) podem usar esse caso de uso, além do administrador geral que pode tudo no sistema.

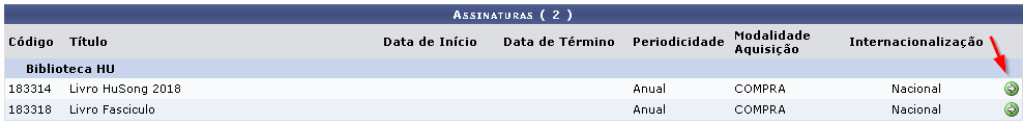
...

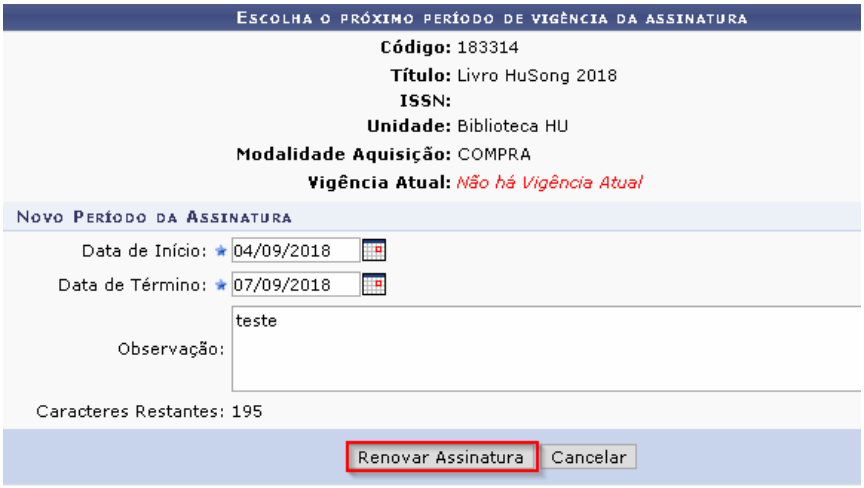


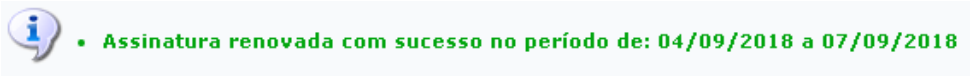


▪ **Realizar Renovações de Assinaturas:** utilizado para renovar a assinatura de um periódico. Bibliotecários do setor de Aquisição e Catalogação (somente no caso de assinaturas de doação) podem usar esse caso de uso, além do administrador geral que pode tudo no sistema.



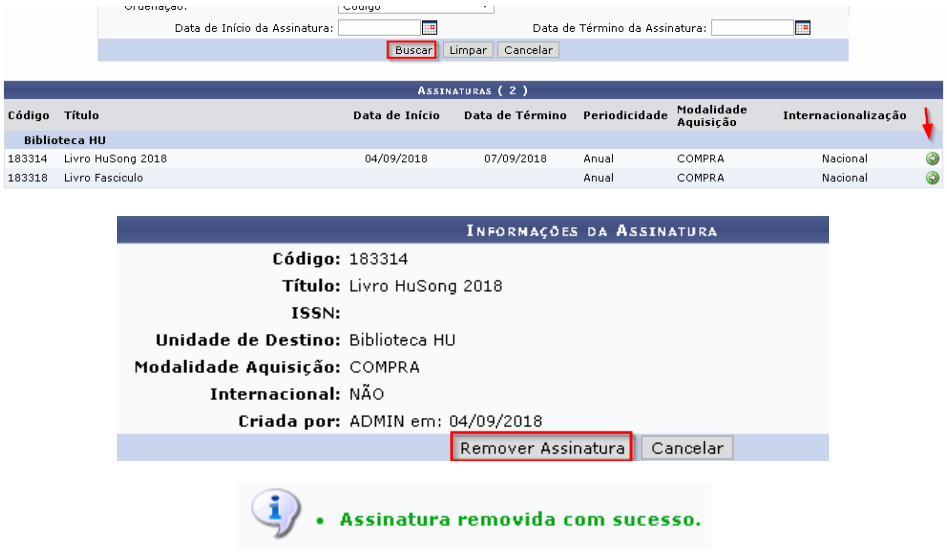






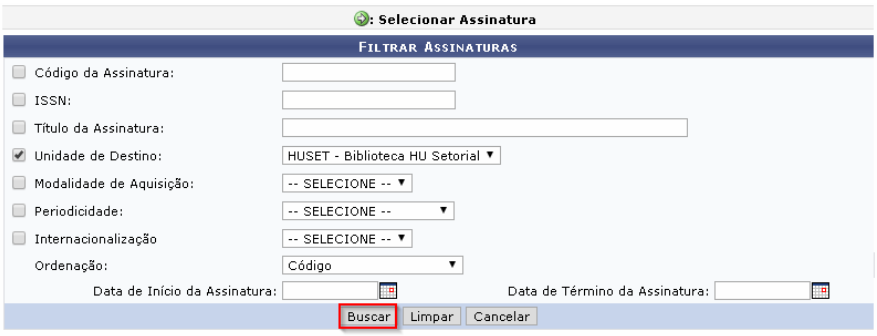
▪ **Remover Assinaturas:** utilizado para remoção de Assinatura de periódicos do sistema. A remoção pode ser necessária para os casos em que assinatura foi criada por engano. Bibliotecários do setor de Aquisição e Catalogação (somente no caso de assinaturas de doação) podem usar esse caso de uso, além do administrador geral que pode tudo no sistema.

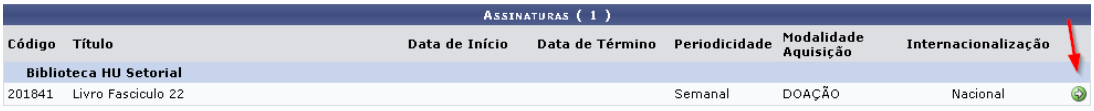
➔ Não pode possuir fascículos ativos.

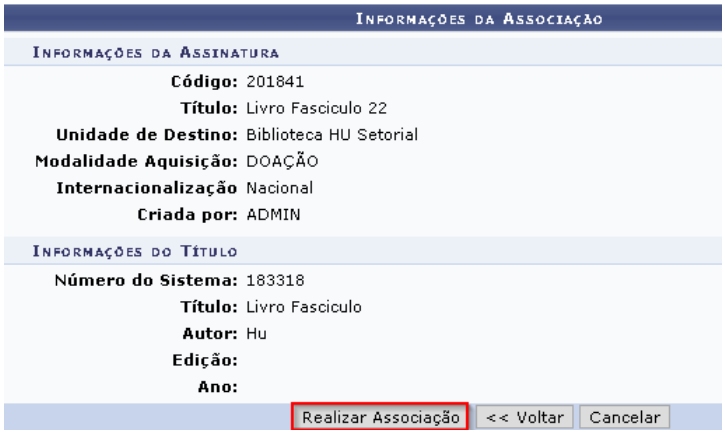


> Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

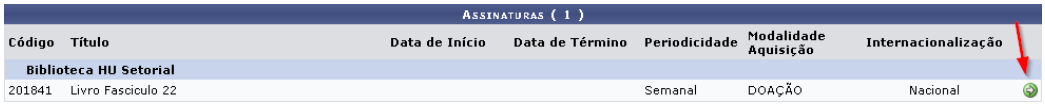
▪ **Associar Assinatura a um Título (Catalogação):** utilizado para o usuário informar que a assinatura criada pertence a um certo Título de periódico do sistema, por exemplo, que a assinatura Veja criada na Biblioteca Setorial de Química pertence ao Título catalogado da revista Veja.

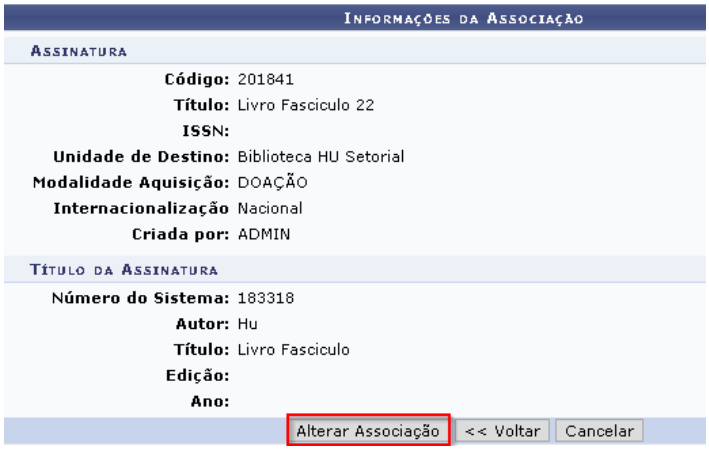




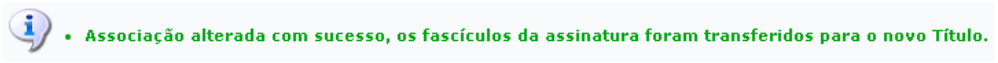


▪ **Listar/ Alterar Associações:** utilizado para aos usuários da biblioteca alterar a associação feita entre um Título de periódico e uma assinatura de periódico. Na prática, alterar a associação entre uma Assinatura e seu Título funciona como uma transferência entre Títulos de fascículos.



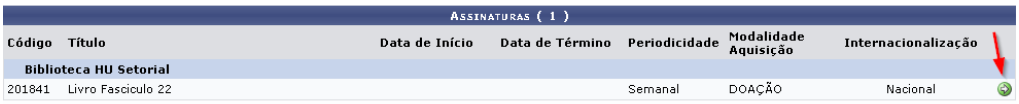


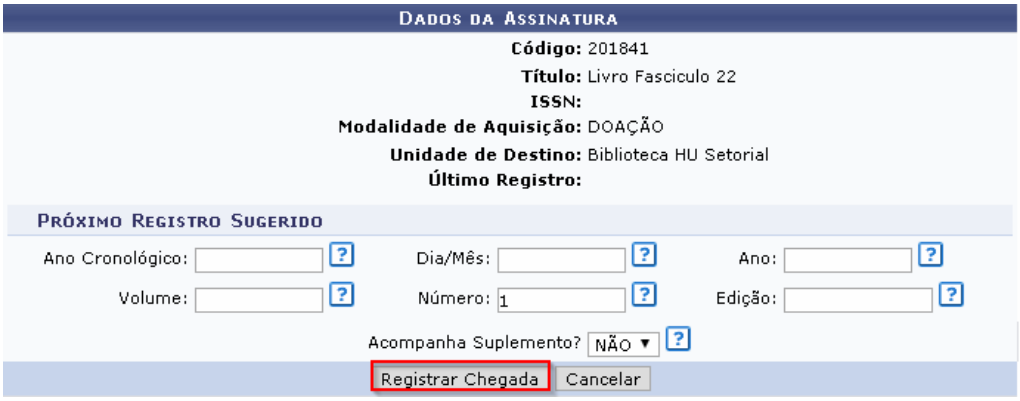
...

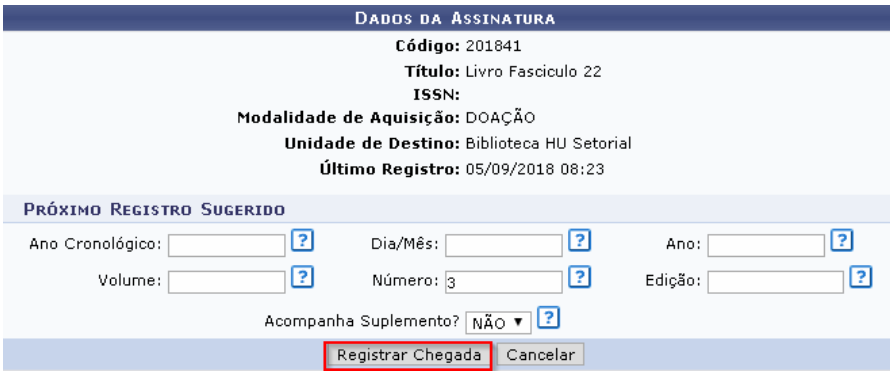


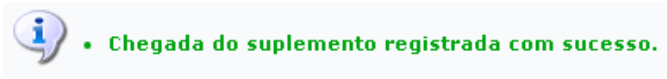
> Registro de Chegada de Fascículos

▪ **Registrar Chegada de Fascículos:** utilizado para registrar a chegada de um fascículo de uma Assinatura na biblioteca. Serve apenas para fazer o registro da chegada do fascículo na biblioteca, esse passo é obrigatório antes da inclusão do fascículo no acervo da biblioteca. Serve para o setor de aquisição ter um maior controle sobre as assinaturas de periódicos existentes nas bibliotecas.



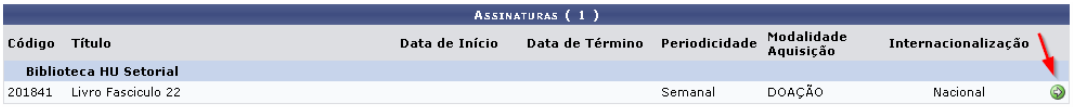


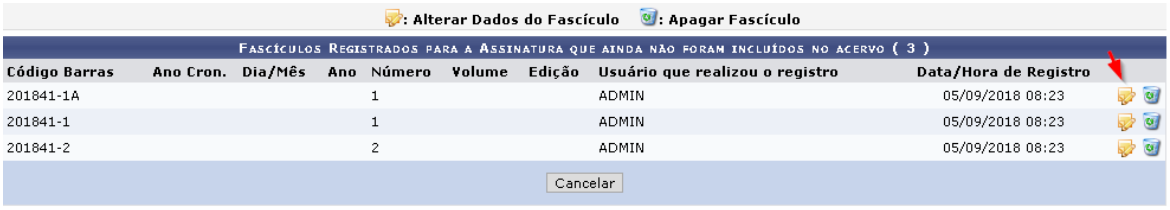


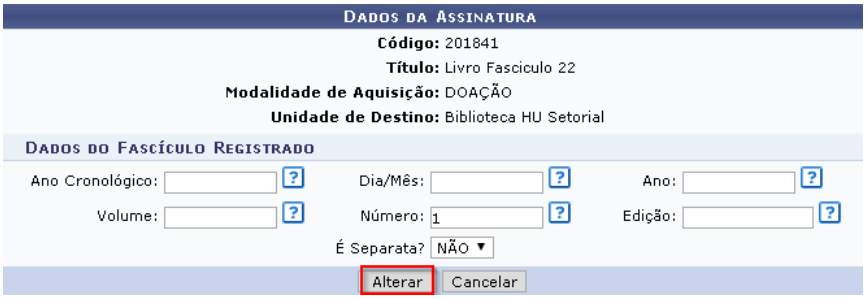


▪ **Alterar / Remover Fascículos Registrados:** permite a alteração das informações ou remoção completa de fascículos que tenham sido registrados errados no sistema. Bibliotecários do setor de Aquisição e Catalogação (somente no caso de fascículos de assinaturas de doação) podem usar esse caso de uso, além do administrador geral que pode tudo no sistema.

➔ Quando um fascículo que está registrado é removido, caso ele seja o último fascículo registrado a sequência que gera o número dos códigos de barras deve ser retornada para o número anterior, evitando que os códigos de barras fiquem com "buracos" entre eles. Por exemplo: se registrar o número XXXXX-100 e depois removê-lo, a sequência deve voltar para 99. Assim ao registrar o próximo fascículo, o código de barras gerado deve ser novamente XXXXX-100 e não XXXXX-101. Importante: Se ao remover um fascículo registrado, já exista outro registrado após esse, a sequência não pode voltar o seu valor. Se não vai bater os códigos de barras.

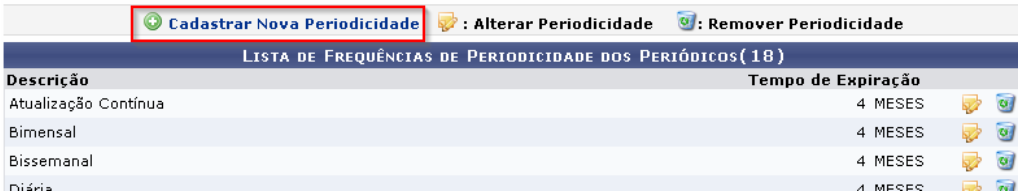




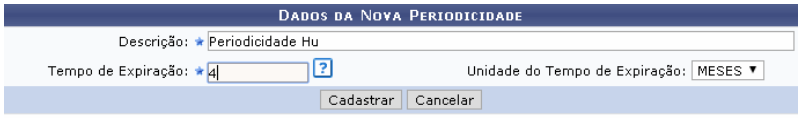


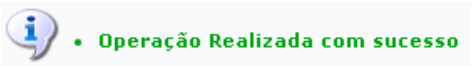
> Periodicidade

▪ **Listar/Cadastrar Nova Periodicidade:** utilizado para listar, alterar ou cadastrar as frequências de periodicidade dos periódicos do sistema, **Corrente** (O intervalo entre a data de registro do último fascículo de uma determinada assinatura e a data atual é menor que o tempo de expiração) ou **Não Corrente** (O intervalo entre a data de registro do último fascículo de uma determinada assinatura e a data atual é maior que o tempo de expiração).



...

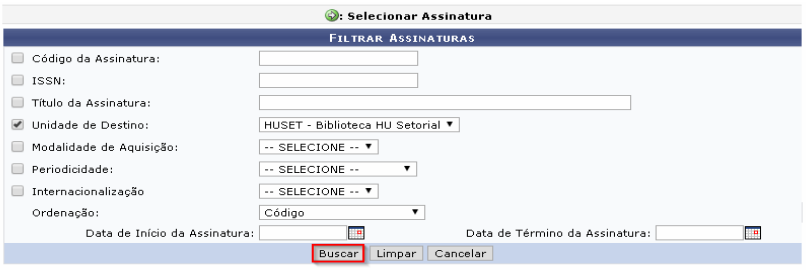


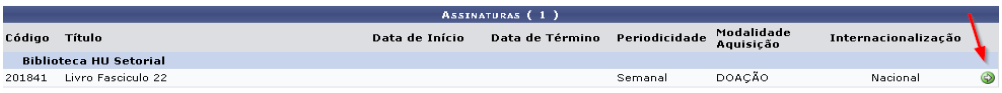


> Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos

▪ **Reorganizar os Códigos de Barras:** permite aos funcionários da biblioteca reorganizar o código de barras dos fascículos de uma assinatura.

➔ Os códigos de barras dos fascículos são reorganizados de acordo com a data de criação do fascículo no sistema.





Fascículos cujos Códigos de Barra Foram Alterados (3)

Códigos de Barras Anteriores	Novos Códigos Barras
201841-1	201841-1
201841-2	201841-2
201841-1A	201841-1A

Circulação [Voltar]

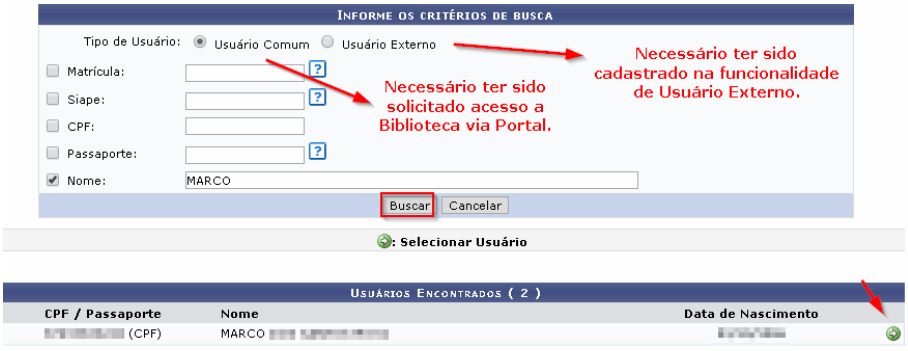
> Módulo de Circulação

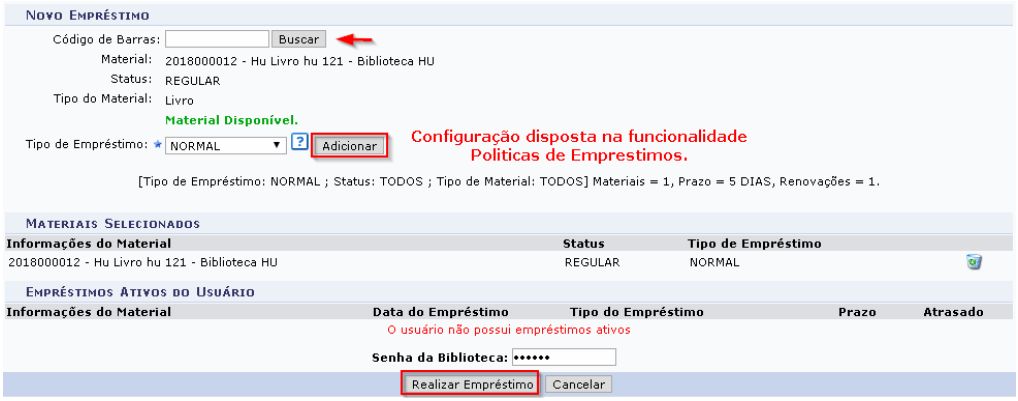
▪ **Realizar Empréstimos:** utilizado para permitir ou negar empréstimos de acordo com as políticas de empréstimo de cada biblioteca.

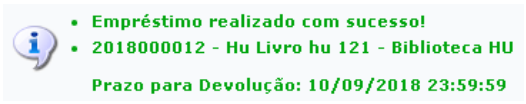
- ➔ O livro precisa estar especificado que possibilita empréstimo na funcionalidade usada para Incluir Nota de Circulação, na aba Processos Técnicos;
- ➔ Precisa ser definido as **Políticas de Empréstimos** (aba Cadastro) para os tipos de vínculos usados, como por exemplo, ALUNO MÉDIO/TÉCNICO e a **Biblioteca** precisa estar definida como **possibilita empréstimos** (aba Cadastros > Gerenciar Biblioteca);
- ➔ Caso o usuário esteja suspenso ou com debito a quitar, não poderá realizar novos empréstimos, estando bloqueado pelo sistema.

  Para **reverter a suspensão**, é necessário esperar o tempo de suspensão ou concluir via funcionalidade Gerenciar Suspensões.

  Para **reverter o debito**, realizando o pagamento, acessar Gerenciar Multas e confirmar o pagamento manualmente.



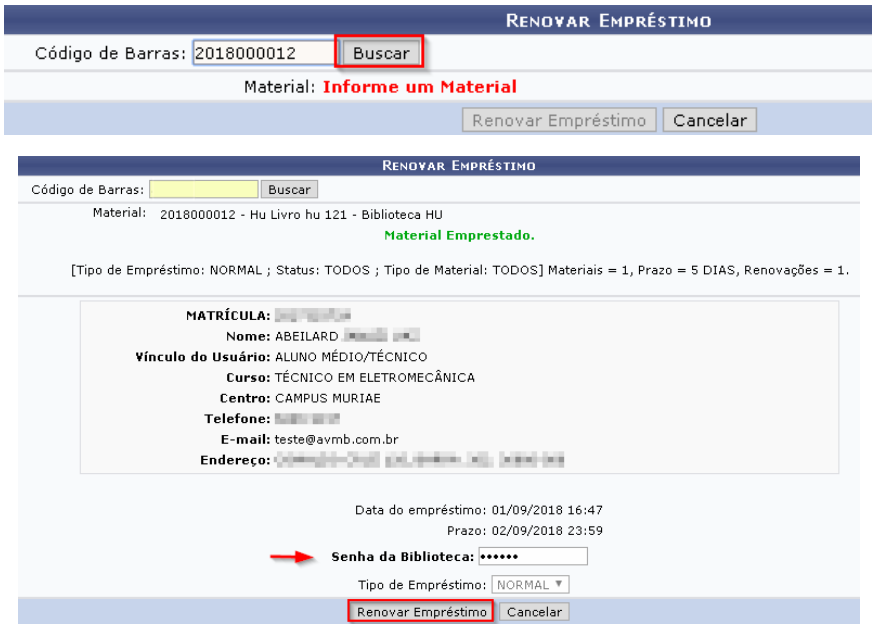


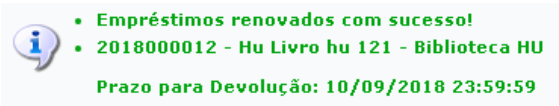


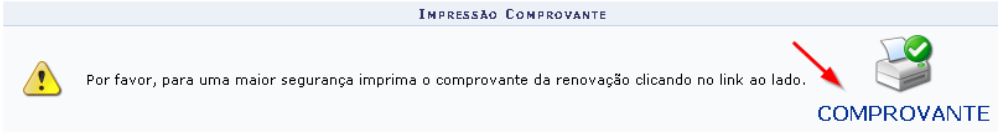
▪ **Renovar Empréstimos:** permite que o usuário permaneça com o material emprestado por mais tempo do que o prazo inicial do empréstimo. De acordo com a configuração da política de empréstimo, o empréstimo pode ser renovado zero, uma ou mais vezes (Atualmente, as bibliotecas estão configuradas para permitir somente uma renovação por empréstimo, se o empréstimo puder ser renovado).

➔ Não pode estar em atraso;

➔ Necessário ter sido devolvido o livro.







COMPROVANTE DE RENOVAÇÃO

MATRÍCULA:	[redacted]
Nome:	ABEILARD [redacted]
Vínculo do Usuário:	ALUNO MÉDIO/TÉCNICO
Curso:	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA
Centro:	CAMPUS MURIAE
Telefone:	[redacted]
E-mail:	teste@avmb.com.br
Endereço:	[redacted]

As renovações dos materiais abaixo foram realizadas com sucesso:

Data da Renovação	Informações do Material	Prazo para Devolução
03/09/2018 17:10:30	2018000012 - Hu Livro hu 121 - Biblioteca HU	10/09/2018 23:59:59

Código de Autenticação : 4.A31B6D1

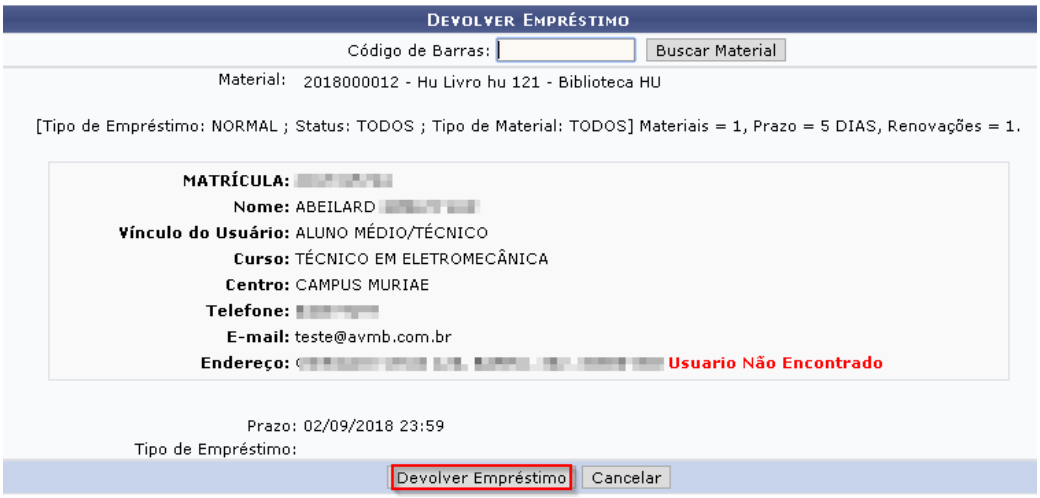
▪ **Devolver Empréstimos:** utilizado quando um operador da biblioteca não tiver acesso ao programa desktop para realizar a devolução de um empréstimo.

➔ Se o empréstimo estiver atrasado e o operador tiver selecionado o checkbox “Permitir Multa”, o usuário será multado pelo atraso.

DEVOLVER EMPRÉSTIMO

Código de Barras: 2018000012 [Buscar Material]

[Devolver Empréstimo] [Cancelar]



DEVOLVER EMPRÉSTIMO

Código de Barras: [ ] [Buscar Material]

Material: 2018000012 - Hu Livro hu 121 - Biblioteca HU

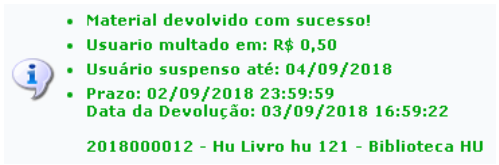
[Tipo de Empréstimo: NORMAL ; Status: TODOS ; Tipo de Material: TODOS] Materiais = 1, Prazo = 5 DIAS, Renovações = 1.

MATRÍCULA:	[redacted]
Nome:	ABEILARD [redacted]
Vínculo do Usuário:	ALUNO MÉDIO/TÉCNICO
Curso:	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA
Centro:	CAMPUS MURIAE
Telefone:	[redacted]
E-mail:	teste@avmb.com.br
Endereço:	[redacted] Usuario Não Encontrado

Prazo: 02/09/2018 23:59

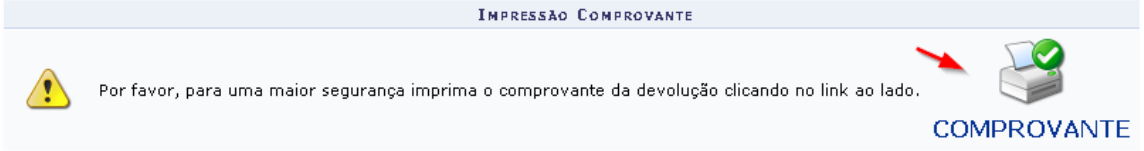
Tipo de Empréstimo:

[Devolver Empréstimo] [Cancelar]



- Material devolvido com sucesso!
- Usuario multado em: R$ 0,50
- Usuário suspenso até: 04/09/2018
- Prazo: 02/09/2018 23:59:59
  Data da Devolução: 03/09/2018 16:59:22

2018000012 - Hu Livro hu 121 - Biblioteca HU



IMPRESSÃO COMPROVANTE

Por favor, para uma maior segurança imprima o comprovante da devolução clicando no link ao lado.

COMPROVANTE

COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO

MATRÍCULA:	
Nome:	ABEILARD
Vínculo do Usuário:	ALUNO MÉDIO/TÉCNICO
Curso:	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA
Centro:	CAMPUS MURIAE
Telefone:	
E-mail:	teste@avmb.com.br
Endereço:	

Código de Barras:	2018000012
Título:	Livro hu 121
Autor:	Hu
Devolução Prevista:	02/09/2018 23:59
Data da Devolução:	03/09/2018 16:59

Usuário suspenso até: 04/09/2018
Usuario multado em: R$ 0,50

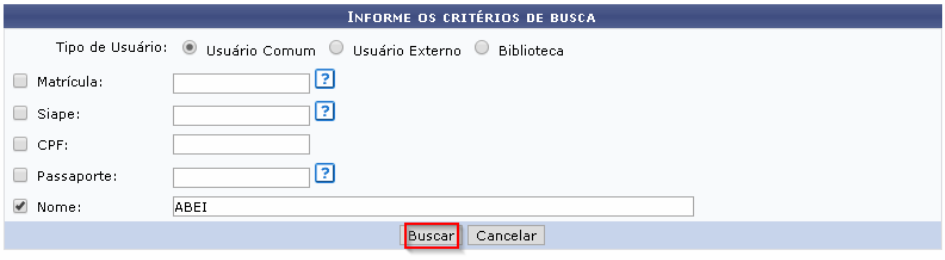
Operador(a): MARCO AURELIO

Código de Autenticação : 3.9E3C85E

> Controle de Empréstimos

▪ **Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação:** utilizado para verificar a sua situação na biblioteca. E se desejar emitir o documento de quitação, encerrando o seu vínculo com a biblioteca. Geralmente o documento de quitação é exigido para que os usuários da biblioteca possam concluir o curso.

➔ Também pode ser acessado pelos seguintes locais:
SIGAA -> Portal Discente -> Biblioteca -> Verificar Minha Situação / Emitir Declaração de Quitação e
SIGAA -> Portal Docente -> Biblioteca -> Verificar Minha Situação / Emitir Declaração de Quitação.
SIGAA -> Biblioteca -> Módulo Servidor -> Verificar Minha Situação / Emitir Declaração de Quitação.



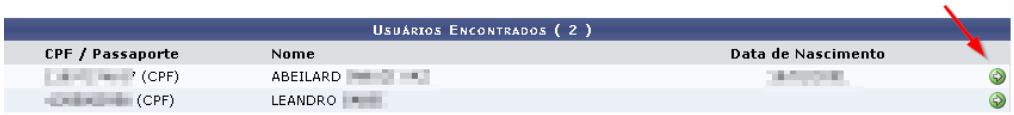
INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum | Usuário Externo | Biblioteca

Matrícula:
Siape:
CPF:
Passaporte:
Nome: ABEI

Buscar | Cancelar

: Selecionar Usuário



USUÁRIOS ENCONTRADOS (2)

CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento
(CPF)	ABEILARD	
(CPF)	LEANDRO	

SITUAÇÃO DO USUÁRIO NAS BIBLIOTECAS

CPF:
Nome: ABEILARD
Telefone:
E-mail: teste@avmb.com.br
Endereço:

Usuário Sem Pendências

VÍNCULOS ATIVOS DO USUÁRIO

ALUNO MÉDIO/TÉCNICO [VÍNCULO ATUAL] — Emitir Quitação
(2017315724 - TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA, CAMPUS MURIAE)
Usuário não possui empréstimos ativos com esse vínculo

VÍNCULOS INATIVOS DO USUÁRIO

<< Voltar

SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS

DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO

MATRÍCULA: 2017315724 *(identificador)*
USUÁRIO: Sr(a). ABEILARD [illegible]
VÍNCULO DO USUÁRIO: ALUNO MÉDIO/TÉCNICO
CENTRO: CAMPUS MURIAE
CURSO: TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA

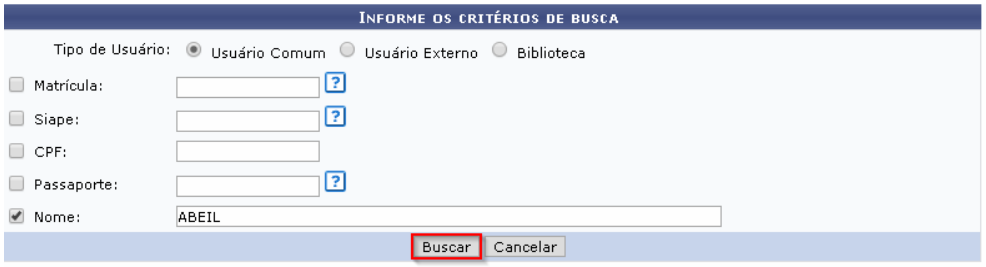
Declaramos, para os devidos fins, que em nome do usuário(a) supracitado(a), não existe débitos nas bibliotecas da IFSMG - _ifsmg_150818 - BKP PRODUCAO 15/08/2018 feitos com o vínculo ALUNO MÉDIO/TÉCNICO acima mostrado.

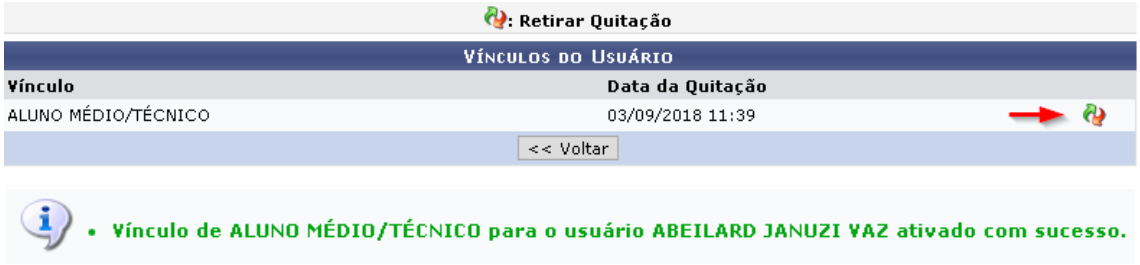
Esse vínculo foi quitado e não poderá mais ser usado para realizar empréstimos.

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse **http://192.168.1.16:8086/sigaa/documentos/** informando o identificador, a data de emissão e o código de verificação **743431f352**

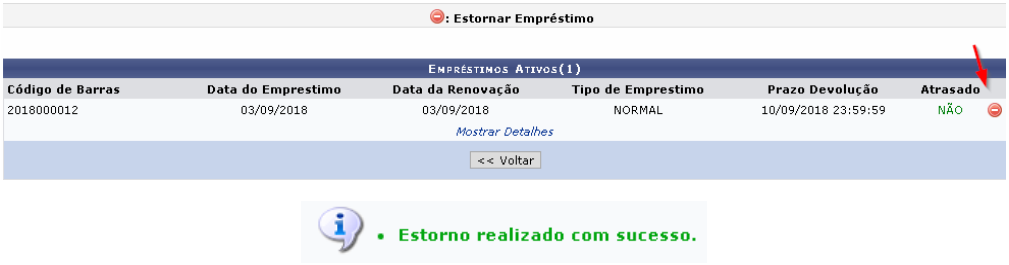
▪ **Desfazer a Quitação de um Vínculo:** utilizado para desfazer o registro realizado na funcionalidade de Emitir Declaração de Quitação.





▪ **Estornar Empréstimo:** utilizado para caso um empréstimo tenha sido realizado por engano, há a possiblidade de estorná-lo, desfazendo, assim, todas as modificações causadas por ele.

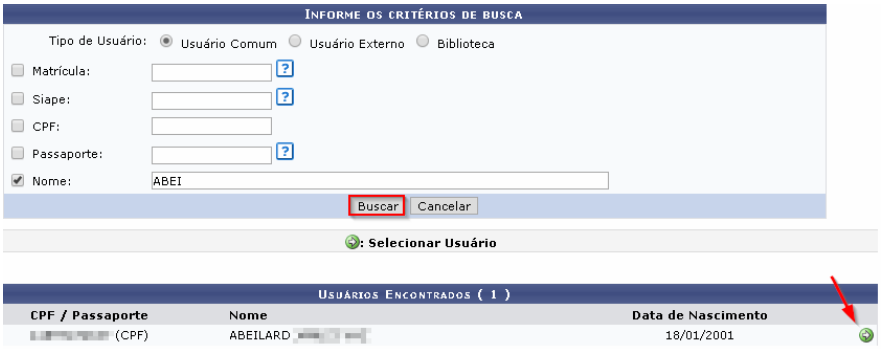
- ➔ Deve ser enviado um e-mail para o usuário informando que o e-mail enviado como comprovação da realização do empréstimo está inválido;
- ➔ Um empréstimo que possua alguma reserva ativo pode ser estornado;
- ➔ Um empréstimo que possua comunicação de perda de material não pode ser estornado.

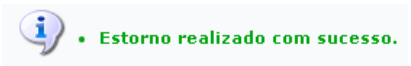


▪ **Estornar Renovação:** utilizado para caso uma renovação de empréstimo tenha sido realizada de forma incorreta, há a possiblidade de estorná-la, desfazendo, assim, todas as modificações causadas por ela. Somente as últimas renovações de empréstimos não devolvidos podem ser estornadas.

➔ Se o empréstimo foi cancelado, a renovação não pode ser desfeita;

➔ RN02: Se o empréstimo já foi finalizado, a renovação não pode ser desfeita.





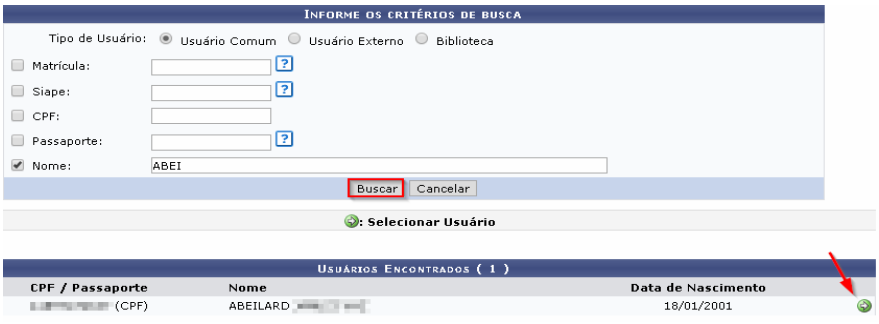
▪ **Estornar Devolução:** utilizado para caso uma devolução de empréstimo tenha sido realizada de forma incorreta, há a possiblidade de estorná-la, desfazendo, assim, todas as modificações causadas por ela. Somente as devoluções recentes (até 2 dias atrás) de empréstimos cujos materiais não possuem reserva em espera podem ser estornadas.

➔ Se o empréstimo foi cancelado, a devolução não pode ser desfeita;

➔ Se o material do empréstimo não está mais disponível, a devolução não pode ser desfeita;

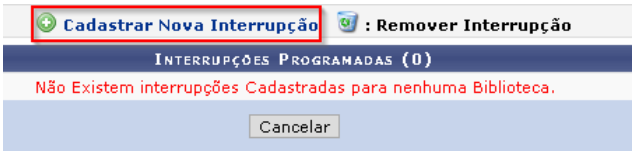
➔ Se o material do empréstimo possui reserva em espera, a devolução não pode ser desfeita;

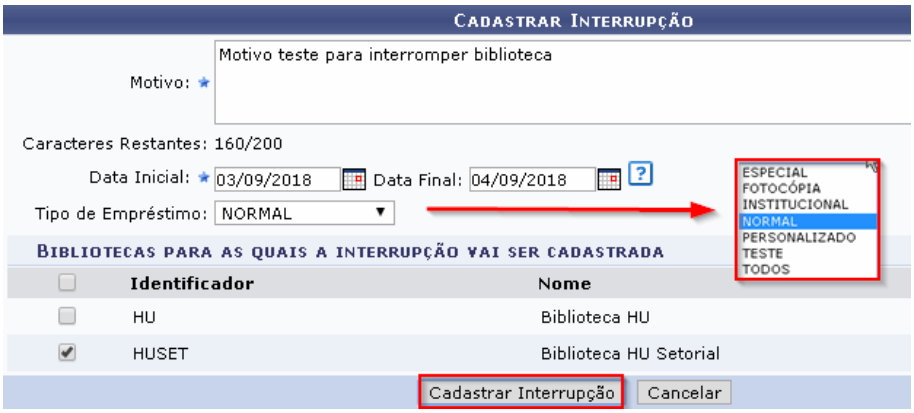
➔ Se o vínculo que o usuário utilizou no empréstimo foi quitado, a devolução não pode ser desfeita.

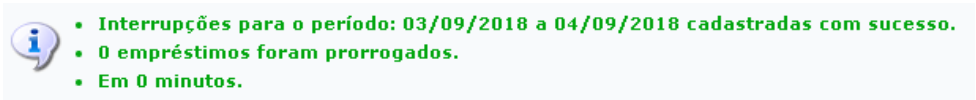


> Interrupções das Bibliotecas

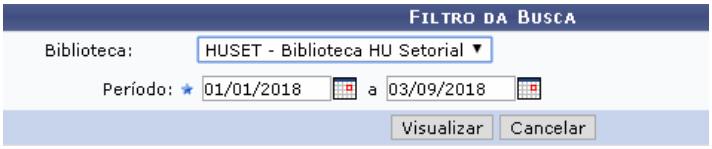
▪ **Listar / Cadastrar Nova Interrupção:** permite realizar o cadastro de interrupções da biblioteca. A interrupção tem o objetivo de informar determinado dia de não funcionamento do local, não afetando as datas de devolução de livros. Ao cadastrar uma interrupção, todos os empréstimos ativos que caírem naquela determinada data, devem ser automaticamente adiados para o próximo dia útil. O Administrador Geral e Local da Biblioteca é o responsável pela utilização da funcionalidade.







▪ **Visualizar Histórico de Interrupções:** As interrupções são registradas por biblioteca, ou seja, uma biblioteca poderá possuir interrupções diferentes de outras bibliotecas. Quando uma interrupção é cadastrada, todos os empréstimos ativos que caírem naquela determinada data, devem ser automaticamente adiados para o próximo dia útil. O mesmo também vale para os novos empréstimos. Esta funcionalidade permite ao membro do setor de circulação, visualizar o histórico de todas as interrupções realizadas em um determinado período.



Biblioteca: Biblioteca HU Setorial
Data Inicial: 01/01/2018
Data Final: 03/09/2018

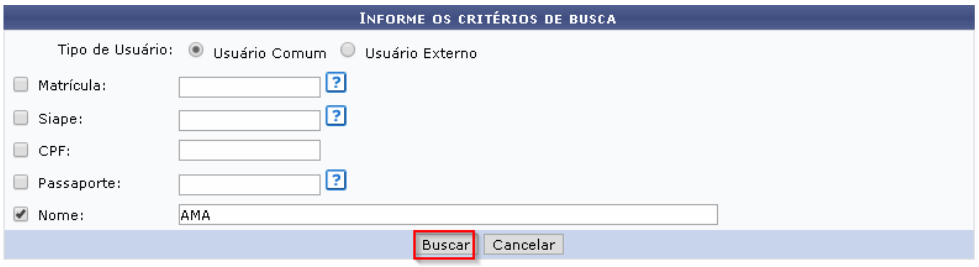
HISTÓRICO DE INTERRUPÇÕES (1)

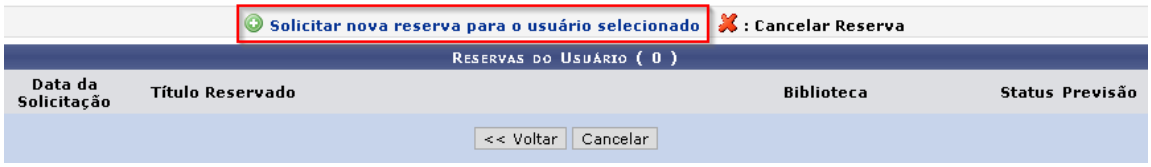
Data	Motivo	Cadastrada por:
Biblioteca HU Setorial		
03/09/2018	Motivo teste para interromper biblioteca	ADMIN

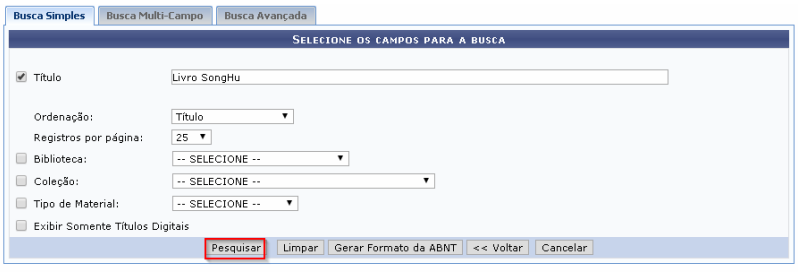
> Gerenciamento de Reservas

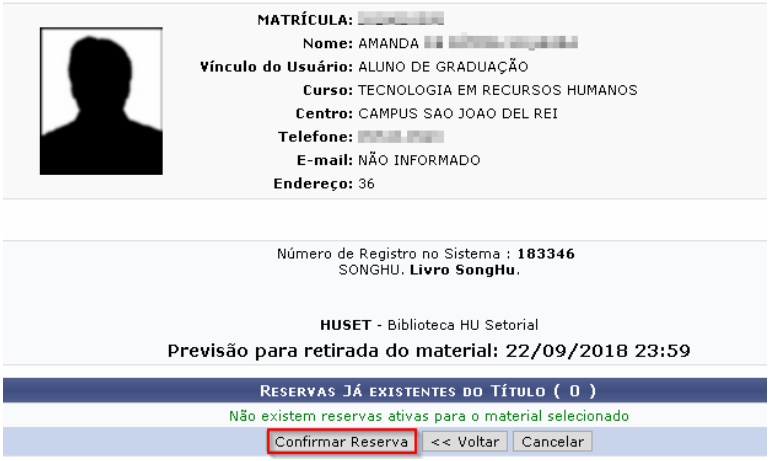
▪ **Visualizar/Solicitar Reservas para um Usuário:** permite ao bibliotecário visualizar as Reservas feitas para um Usuário específico no acervo ou **solicitar caso o livro esteja indisponível**.

- ➔ Necessário que esteja atribuído 'Sim' em Realiza Reserva de Material no Gerenciar Biblioteca (aba Cadastro);
- ➔ Reservas canceladas passaram para o status "CANCELADA_MANUALMENTE", o qual somente reservas com status "SOLICITADA" podem ser canceladas;
- ➔ Necessário que haja mais de um livro no acervo da biblioteca;
- ➔ **Caso tenha sido emitido a quitação do vínculo**, não será mais necessário solicitar reserva. Para reverter, basta desfazer a quitação por meio da funcionalidade "Desfazer a quitação de um Vínculo" na aba Circulação > Controle de Empréstimos.

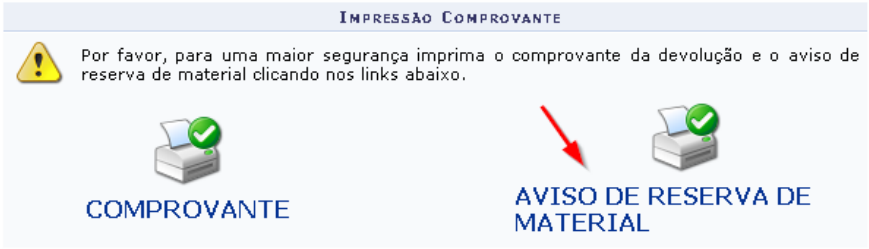




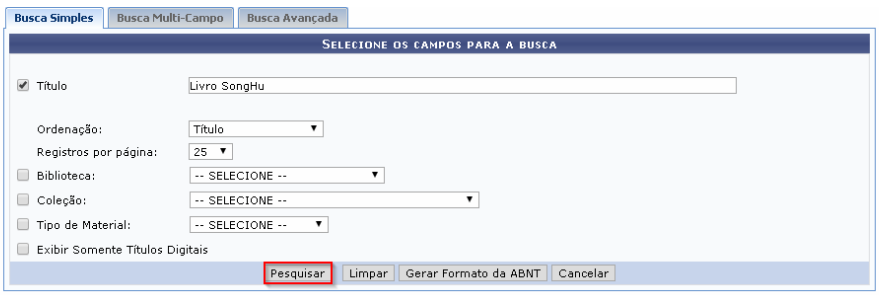


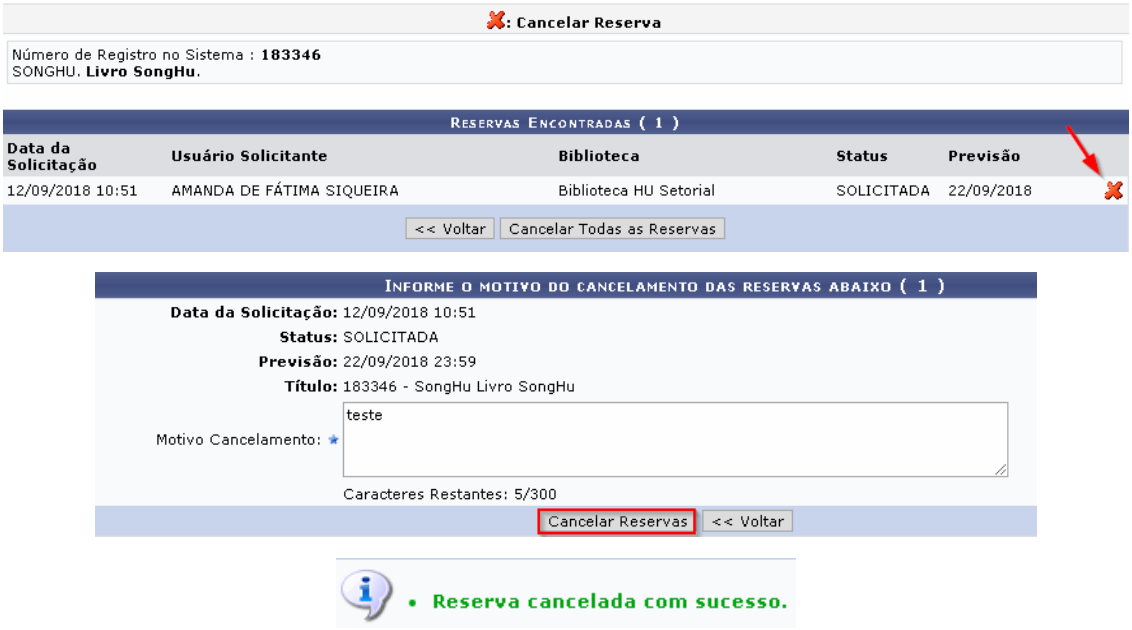


- Quando o livro voltar para a Biblioteca, o usuário requerente será avisado sobre disponibilidade do livro para que seja retirado até o dia segunte.

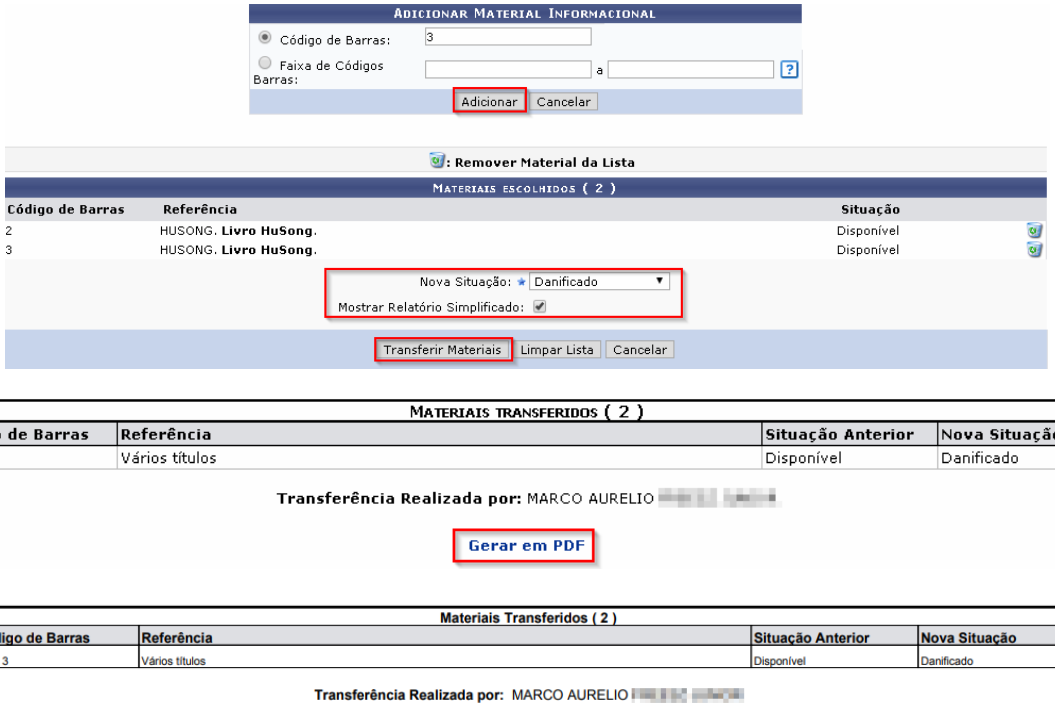


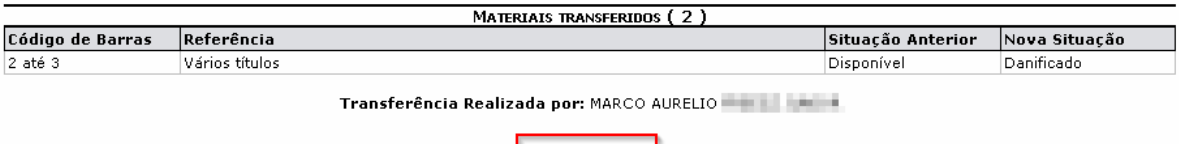
▪ **Visualizar Reservas de um Título:** permite ao bibliotecário visualizar as Reservas feitas para um Título específico no acervo.





> Transferir Materiais Entre Setores





Transferência Realizada por: MARCO AURELIO [redacted]

Gerar em PDF

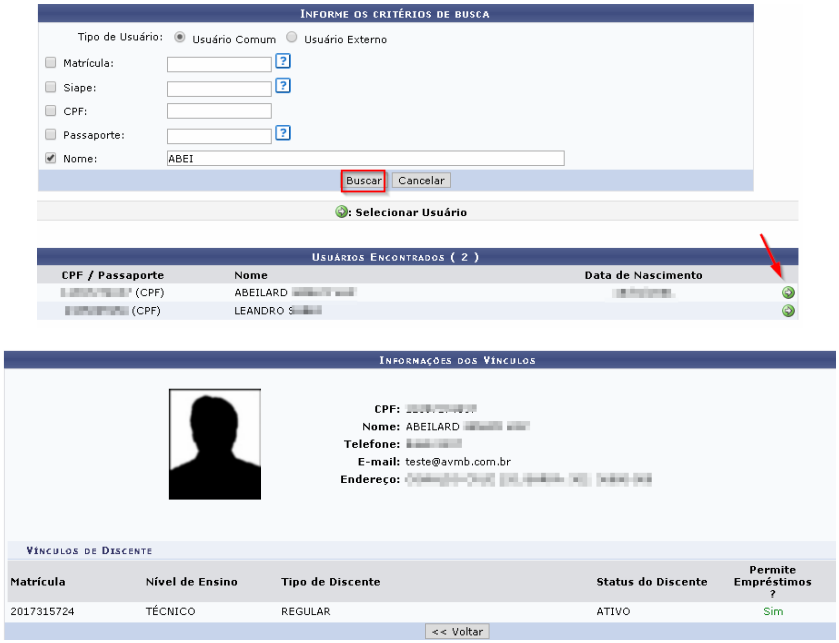
Transferência Realizada por: MARCO AURELIO [redacted]

> Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca

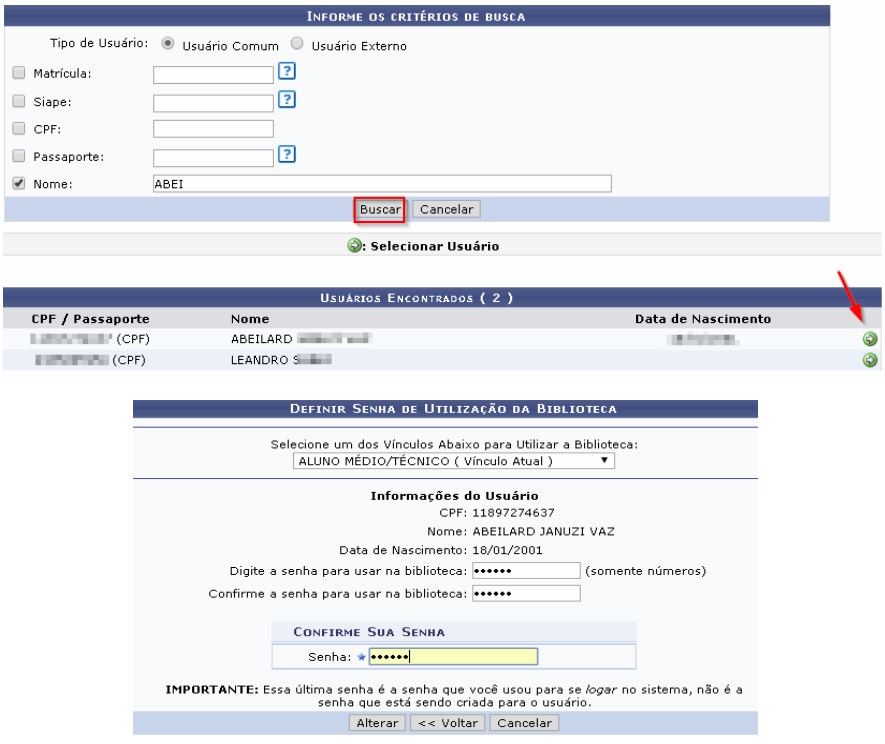
▪ **Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema:** utilizado para verificar os vínculos que o usuário possui no sistema e para cada vínculo se ele pode ser utilizado para realizar empréstimos. Vínculo do usuário para a biblioteca são TODOS os Discente, Docentes, Docentes Externos e Usuários Externos que ele possua. Mesmo os já cancelados os removidos.

➔ A mesma funcionalidade pode ser acessada via os seguintes caminhos:

SIGAA -> Portal Discente -> Biblioteca -> Informações ao Usuário -> Visualizar meus Vínculos no Sistema
SIGAA -> Portal Docente -> Biblioteca -> Informações ao Usuário -> Visualizar meus Vínculos no Sistema
SIGAA -> Biblioteca -> Módulo Servidor -> Informações ao Usuário -> Visualizar meus Vínculos no Sistema

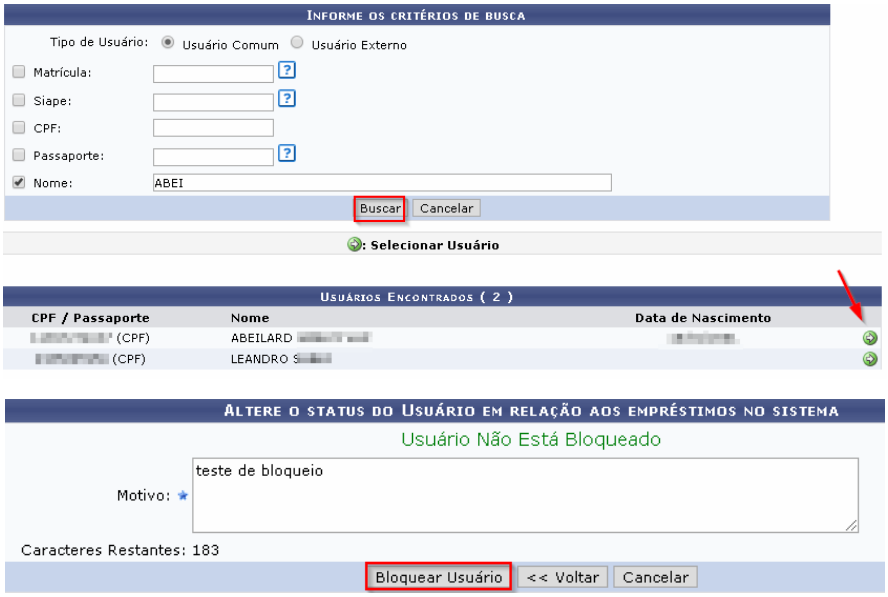


▪ **Cadastrar / Alterar Senha:** utilizado para cadastrar ou alterar a senha da biblioteca. Diversas vezes os usuários da biblioteca vão ao balcão de circulação para emprestar materiais mas não lembram da senha. Este caso de uso permite que o operador de circulação cadastre ou altere a senha de qualquer usuário da biblioteca.

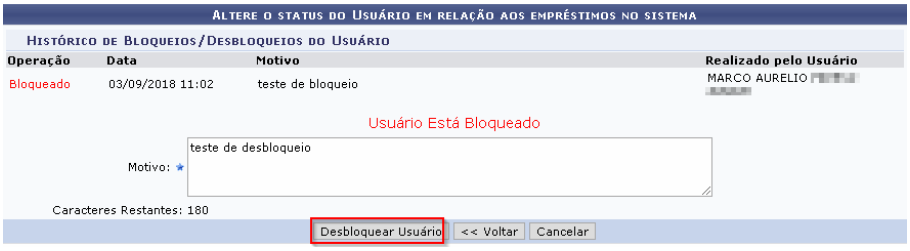


Ou

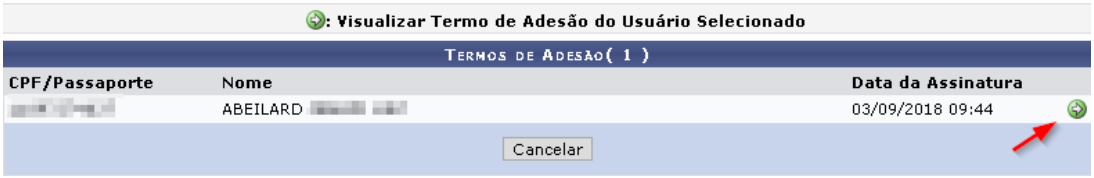
▪ **Bloquear/Desbloquear Usuários:** utilizado para bloquear ou desbloquear um usuário específico para realização de empréstimos. O usuário estando bloqueado ele não poderá realizar mais empréstimos no sistema, mesmo possuindo vínculos ativos que permitam isso. Apenas se ele for desbloqueado manualmente pelo bibliotecário ele poderá voltar a realizar operações de circulação.

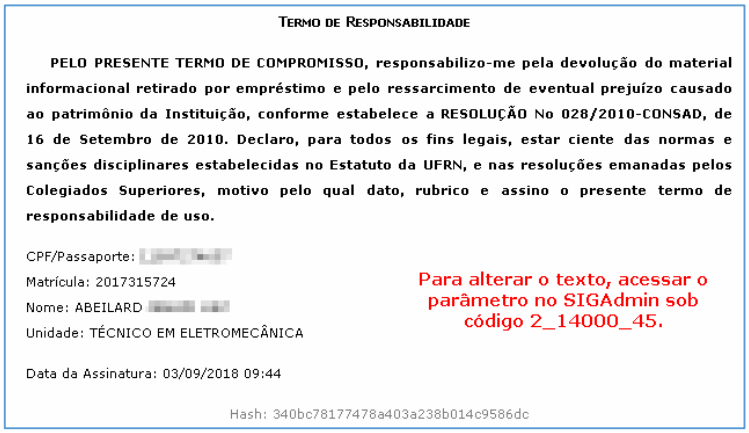


➢ Acessando novamente a funcionalidade com o mesmo usuário, é possível **desbloquear**.



▪ **Emitir Termo de Adesão:** utilizado para emitir o termo de adesão de usuários do sistema de biblioteca.

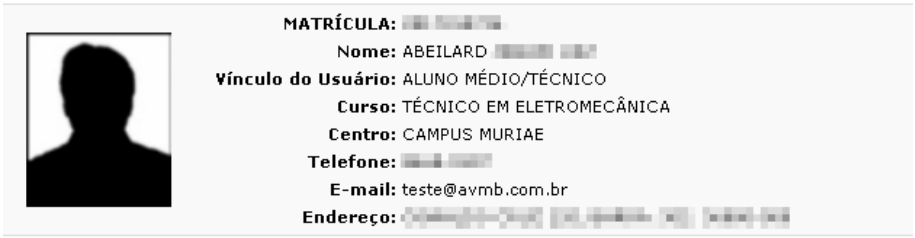


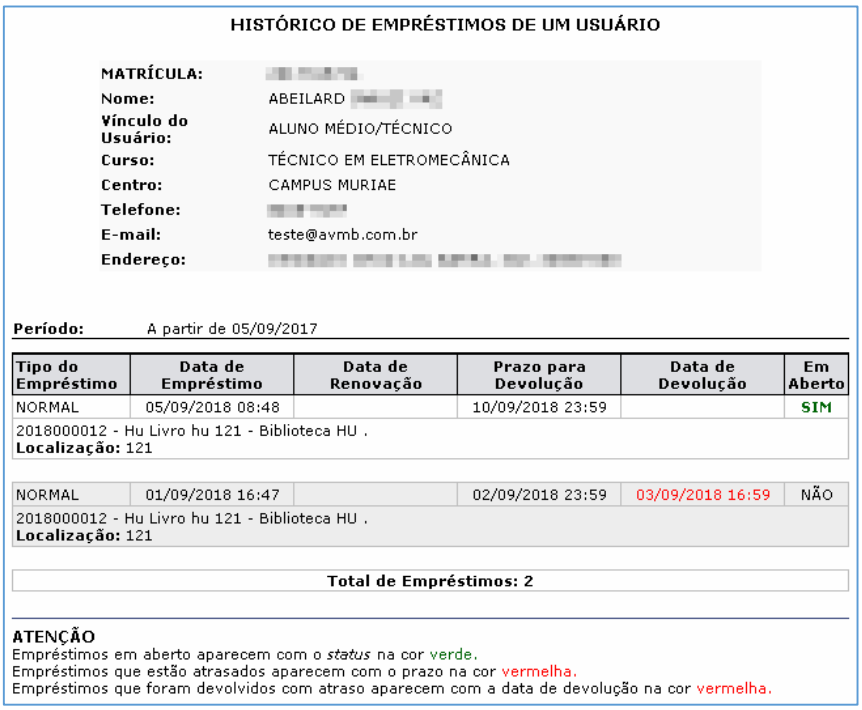


▪ **Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário:** permite verificar a situação, emitir a declaração de quitação e estornar um empréstimo dos usuários.

▪ **Histórico de Empréstimos de um Usuário:** permite aos bibliotecários de circulação emitirem o histórico de empréstimos de um usuário.

➔ **Pré-condições**: O usuário deve ser feito empréstimos no sistema.

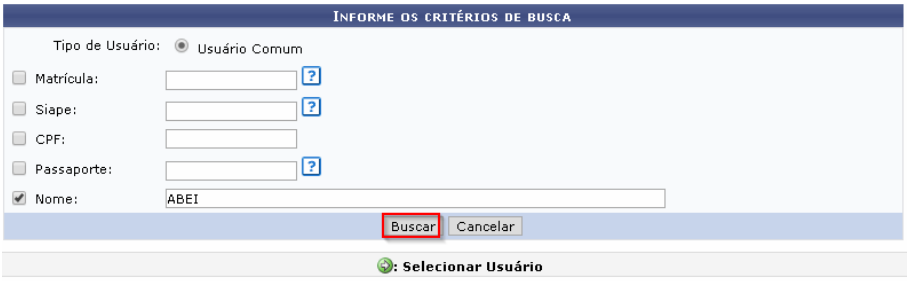


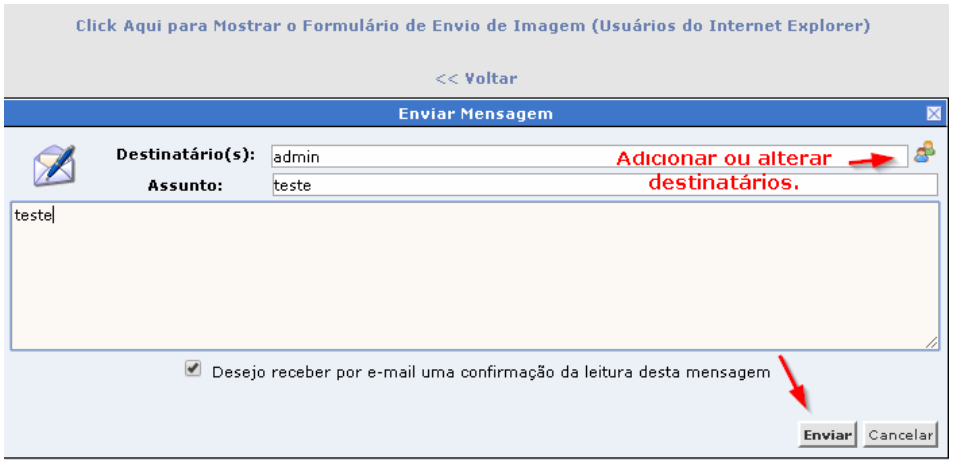


▪ **Histórico de Empréstimos de um Material:** Relatório que lista todos os empréstimos de um material, em um determinado período.

> Mensagens aos Usuários

- **Enviar Mensagens Individuais:** utilizado para enviar uma mensagem a um único usuário da biblioteca.



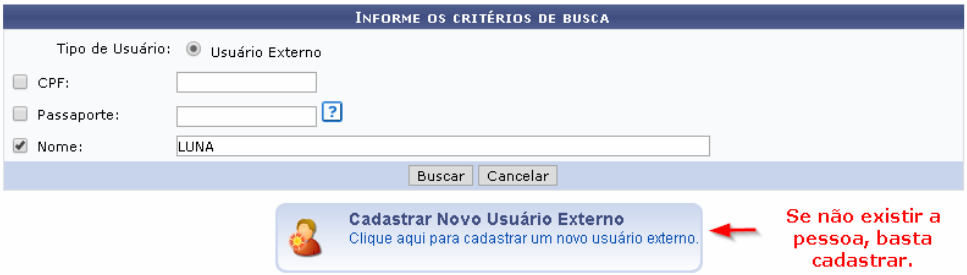


Sem mensagem de confirmação de envio bem sucedido.

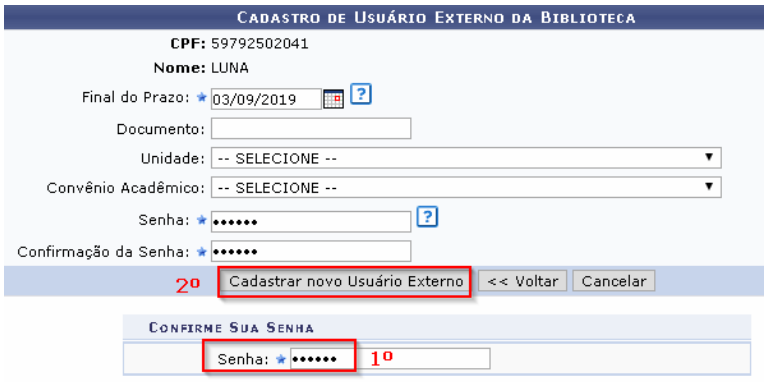
> Usuários Externos

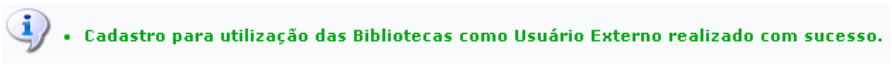
- **Cadastrar / Alterar Vínculo:** utilizado para quando um usuário não tem um vínculo com a universidade mas alguma unidade deseja que ele possa realizar empréstimos na biblioteca, ele deve ser cadastrado com esse caso de uso.

➔ Entre os itens não obrigatórios, é necessário especificar telefone fixo e celular.

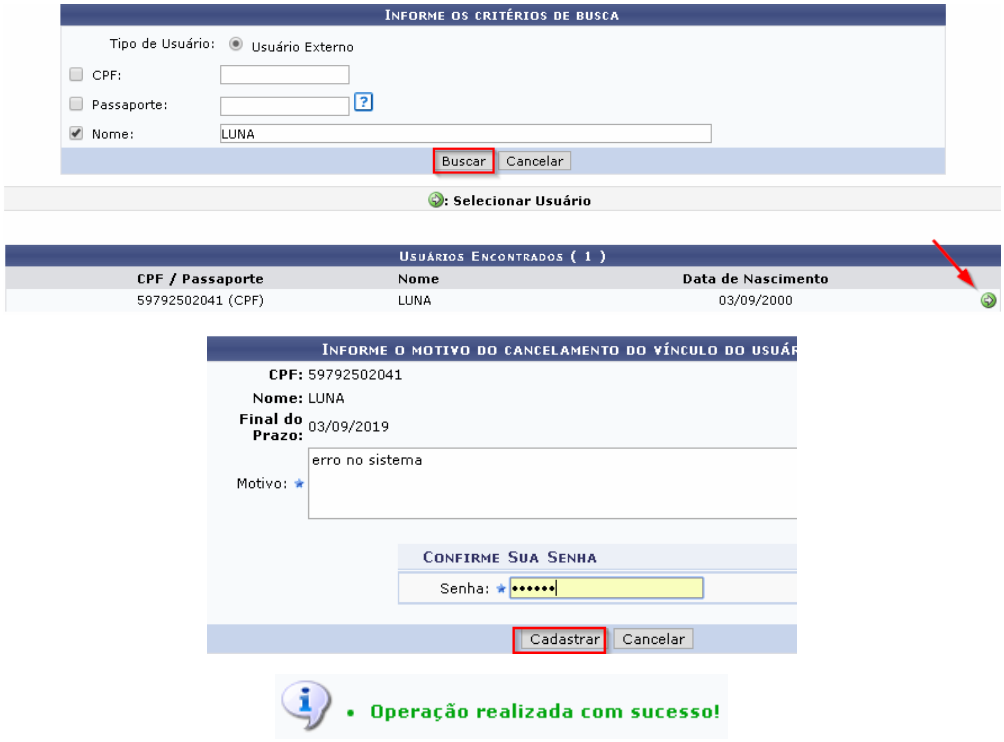


...

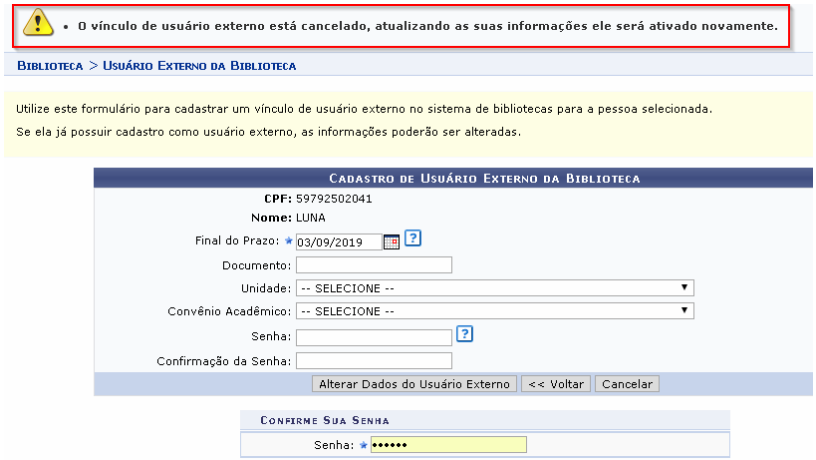




- **Cancelar Vínculo:** utilizado para caso um usuário externo perca o direito de realizar operações nas bibliotecas antes do final de seu vínculo, seu vínculo deve ser cancelado.
  - ➔ Um usuário com o vínculo cancelado não pode realizar nem renovar empréstimos, mas aparece nas consultas, para que se possa verificar sua situação, como, por exemplo, seus empréstimos ativos.



➢ Se acessar novamente a funcionalidade de Cadastrar/Alterar Vínculo, é possível reativar o vínculo.

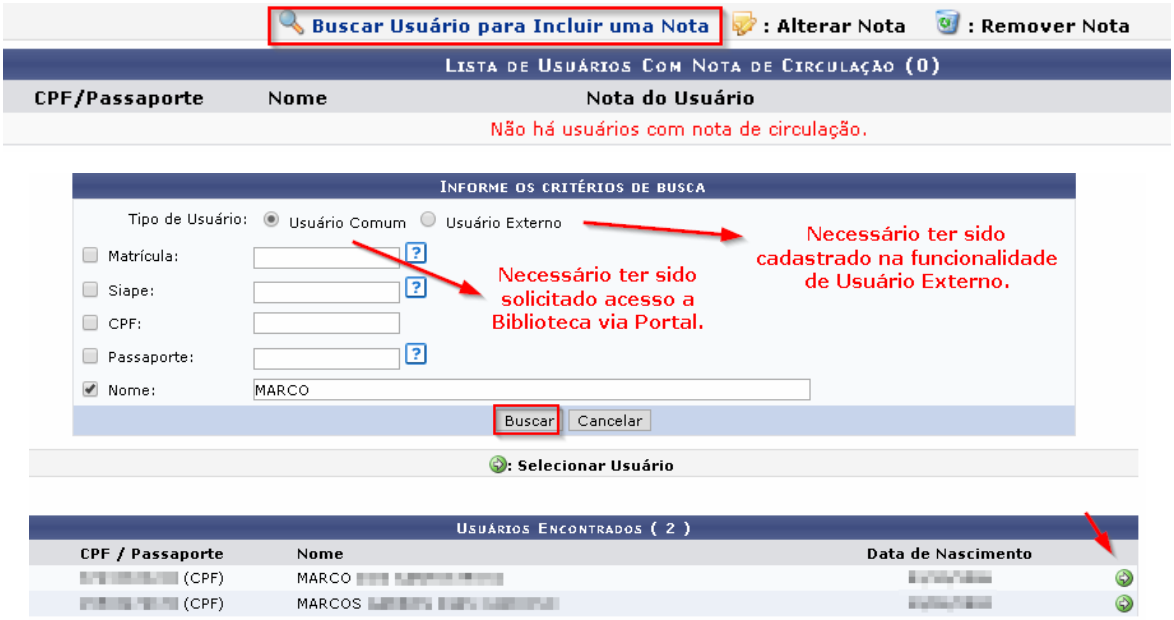


> Notas de Circulação

Mesmas funcionalidades da coluna disponível na aba Processos Técnicos, dispostos nesta aba visando hierarquia de perfis de acesso. Apenas uma delas está disposta somente nesta aba.

▪ **Incluir Nota de Circulação Para Usuário:** utilizado para criar notas direcionadas a um usuário por um usuário/operador do sistema. As notas são exibidas quando for realizada a pesquisa por um usuário na hora da realização de empréstimo. As notas cadastradas são do tipo não bloqueantes: São apenas mostradas para o usuário no momento em que está sendo realizado empréstimo. Não impedem que a operação seja realizada.

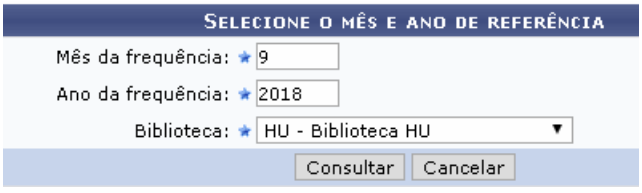
➔ Só poderá ser criada uma nota de circulação por usuário.



➢ Ao acessar novamente a funcionalidade, é disposta a lista de usuário com nota de circulação inserida.

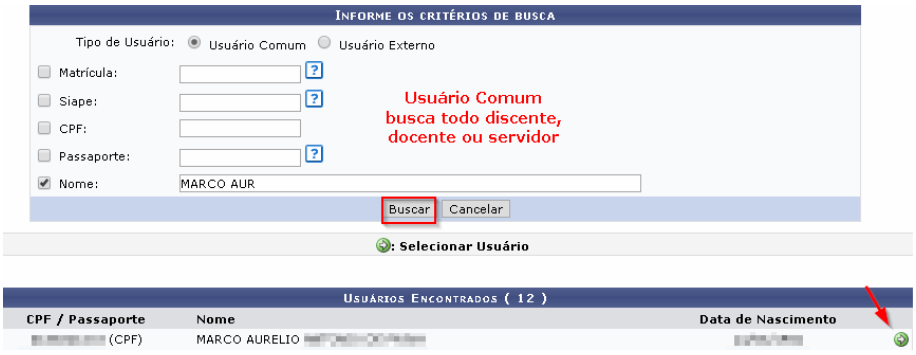
> Registrar Estatísticas Movimento Usuário

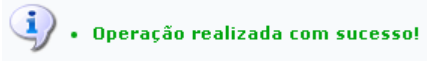
▪ **Cadastrar Movimentação Diária de Usuários:** permite ao servidor visualizar as movimentações diárias de uma biblioteca, que será previamente selecionada pelo mesmo, bem como, realizar o cadastro de uma movimentação.



> Gerenciamento de Punições

- **Gerenciar Suspensões:** permite gerenciar operações sobre as suspensões.
  - ➔ **Pré-condições**: Um empréstimo deve ter sido devolvido com atraso e a variabilidade de suspensão deve estar ativa (o parâmetro SISTEMA_TRABALHA_COM_SUSPENSAO deve possuir o valor 'true');
  - ➔ Apenas usuários com o papel de BIBLIOTECA_SETOR_CIRCULACAO_BIBLIOTECARIO e BIBLIOTECA_ADMNISTRADOR_GERAL podem estornar ou criar suspensões manualmente;
  - ➔ Se não houve contas em aberto, não poderá ser gerado suspensão;
  - ➔ O valor da suspensão é calculado com a seguinte formula: quantidade de dias em atraso * valor da suspensão por dia de atraso para empréstimos cujo prazo é contado por dia. Para empréstimos por hora, se atrasou menos de 24 horas = valor da suspensão por hora de atraso, se atrasou mais de 24 horas = valor da suspensão por hora de atraso + (quantidade de dias em atraso * valor da suspensão por dia de atraso). O valor da suspensão por dia de atraso e o valor da suspensão por hora de atraso podem ter seus valores encontrados no link: Biblioteca → Cadastro → parâmetros gerais da biblioteca, nos parâmetros: VALOR_SUSPENSAO_USUARIO_ATRASO_POR_DIA e VALOR_SUSPENSAO_USUARIO_ATRASO_POR_HORA respectivamente.



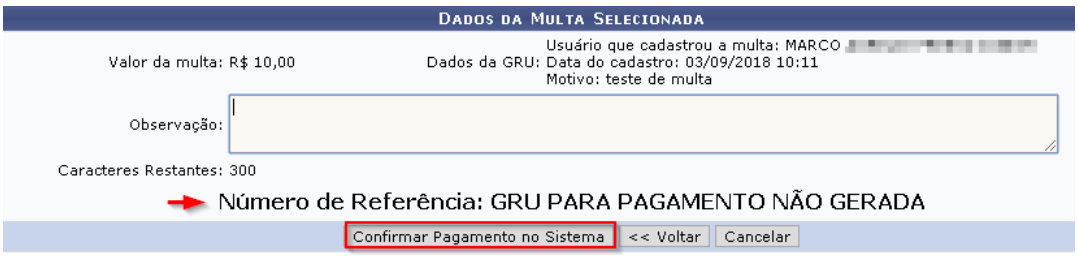


- Ao acessar novamente a funcionalidade buscando pelo mesmo usuário, é possível alterar, incluir ou estornar a suspensão.

- **Gerenciar Multas:** permite gerenciar operações sobre as multas.
  - **Pré-condições**: Um empréstimo deve ter sido devolvido com atraso e o parâmetro SISTEMA_TRABALHA_COM_MULTA deve estar habilitado;
  - Algumas regras semelhantes às usadas na Suspensão;
  - O valor da multa é calculado com a seguinte formula: quantidade de dias em atraso * valor da multa por dia de atraso para empréstimos cujo prazo é contado por dia. Para empréstimos por hora, se

atrasou menos de 24 horas = valor da multa por hora de atraso, se atrasou mais de 24 horas = valor da multa por hora de atraso + (quantidade de dias em atraso * valor da multa por dia de atraso). O valor da multa por dia de atraso e o valor da multa por hora de atraso podem ter seus valores encontrados no link: Biblioteca → Cadastro → parâmetros gerais da biblioteca, nos parâmetros: VALOR_MULTA_USUARIO_ATRASO_POR_DIA e VALOR_MULTA_USUARIO_ATRASO_POR_HORA respectivamente.

- Para **imprimir** a GRU, é necessário haver esta cadastrada. Para **estornar**, basta inserir uma justificativa.

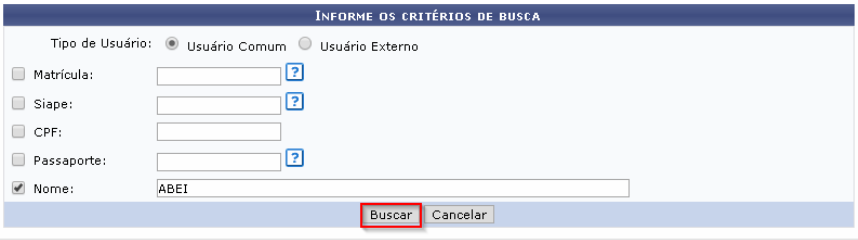


- Mesmo mostrando mensagem de erro a respeito do não pagamento da GRU, o sistema permite confirmar o pagamento.

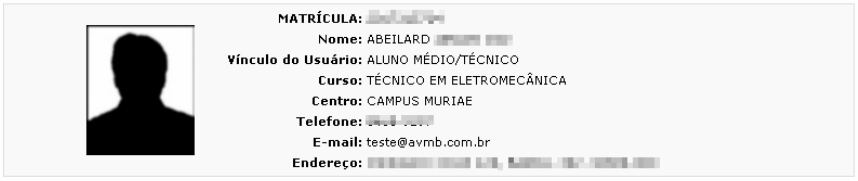
> Materiais Perdidos

▪ **Comunicar Material Perdido:** utilizado para quando um usuário perde um material que estava sobre sua responsabilidade ele pode ir à biblioteca para notificar o ocorrido e não sofrer a suspensão ou multa devido ao atraso na devolução do mesmo.

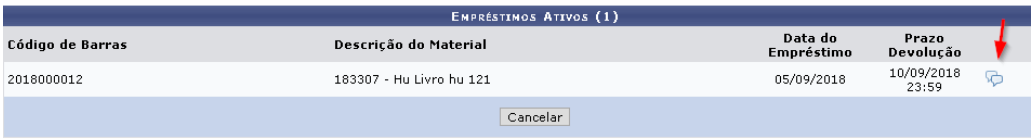
- Necessário haver empréstimos ativos para o usuário consultado;
- Descritivo detalhado: https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sigaa:biblioteca:casos_de_uso:circulacao:materiais_perdidos:comunicar_material_perdido

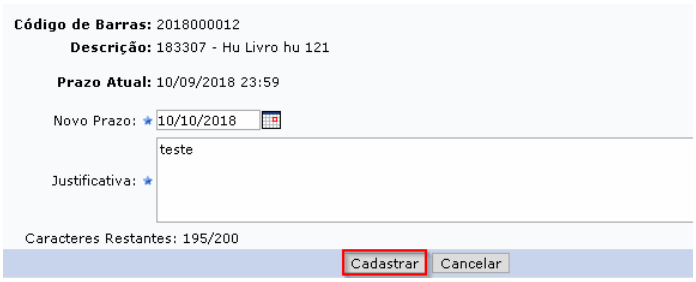


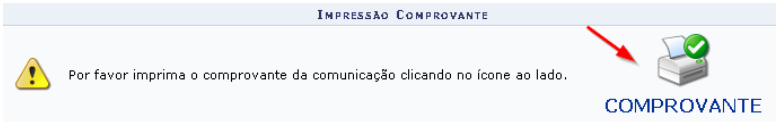
: Selecionar Usuário



: Comunicar Material Perdido : Devolver Empréstimo : Imprimir Comprovante da Comunicação







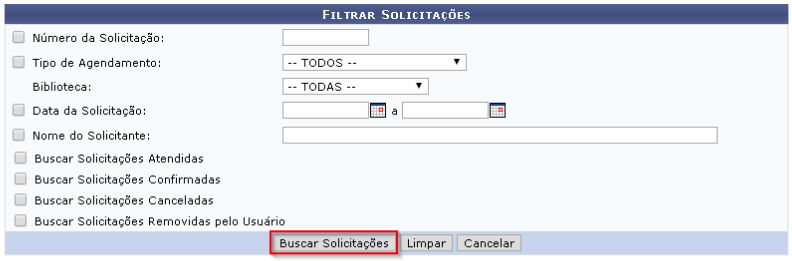
▪ **Listar Comunicações de Materiais Perdidos:** utilizado para visualizar as Comunicações de Materiais Perdidos . Comunicações de materiais perdidos são os empréstimos abertos que possuem pelo menos uma prorrogação por PERDA_DE_MATERIAL.

Inf. e Referência [Voltar]

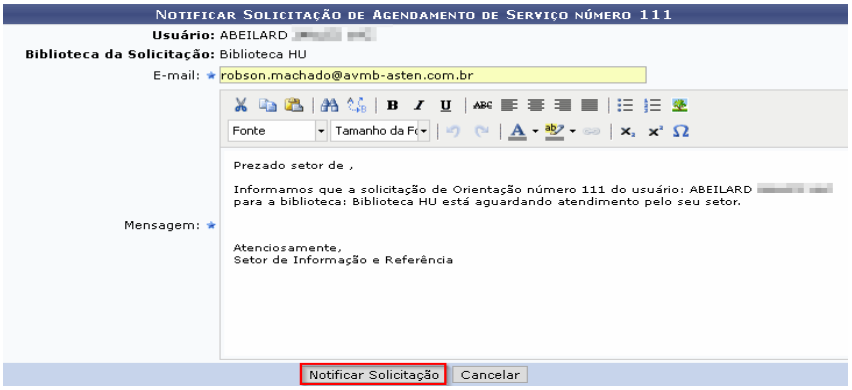
> Gerenciar Solicitações

▪ **Agendamentos:** utilizado para a finalidade de gerenciar as Solicitações de Agendamentos de Serviços da Biblioteca.

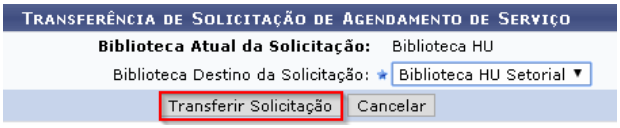
- ➔ **Pré-condições**: necessário ter havido solicitação via Menu Servidor ou Portal Discente;
- ➔ Uma solicitação feita para uma biblioteca setorial só pode ser transferida para a biblioteca central;
- ➔ Quando uma solicitação do usuário é atendida, ele deverá receber uma notificação via e-mail e o resultado da solicitação deverá estar disponível no sistema(a ficha catalográfica e o trabalho corrigido);
- ➔ Cada bibliotecário só deve visualizar e consequentemente atender as solicitações que foram encaminhadas à sua biblioteca.

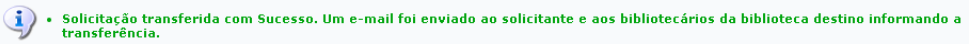


- Notificar sobre Solicitação:

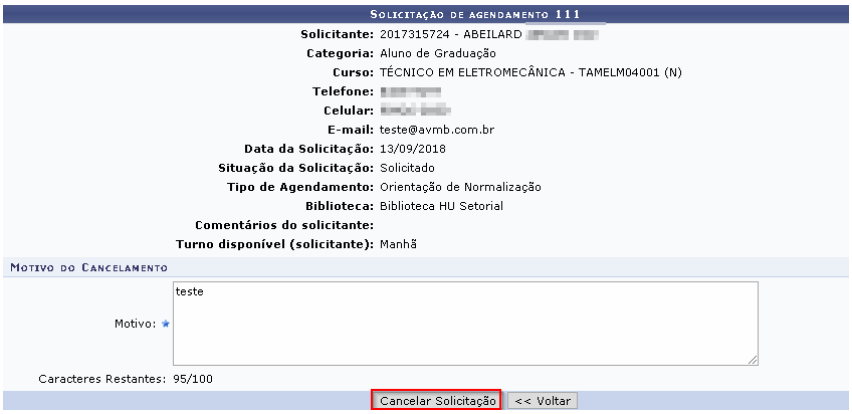


- Transferir Solicitação:



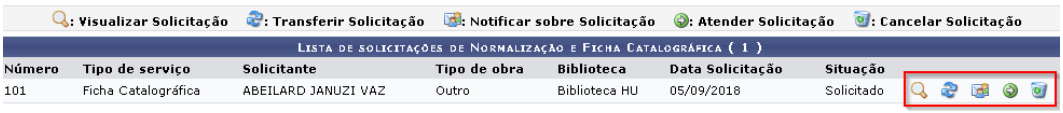


- Cancelar Solicitação:

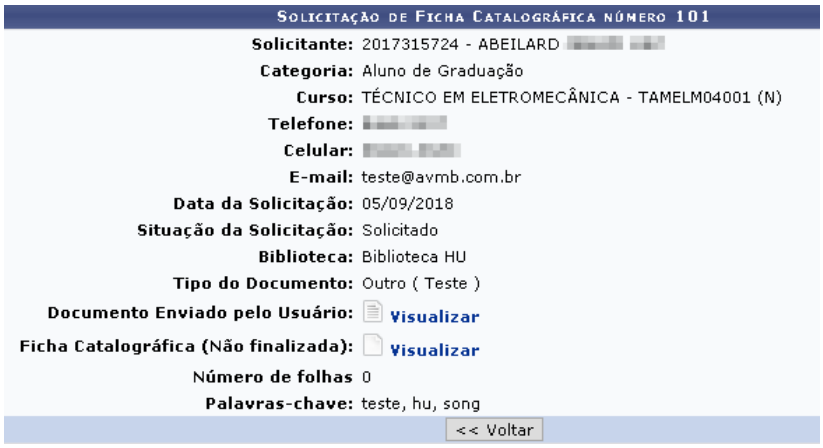


▪ **Normalização e Ficha Catalográfica:** Qualquer aluno ou servidor (técnico administrativo ou professor) da UFRN pode solicitar normalização ou Ficha Catalográfica de algum trabalho por ele produzido.
- A **normalização** é uma validação que é realizada pelo bibliotecário, verificando se o trabalho encontra-se dentro das normas estruturais estabelecidas, isto inclui estrutura do documento, referências bibliográficas, formatação, entre outras.
- Com relação à **Ficha Catalográfica**, o sistema irá gerar uma ficha catalográfica de acordo com as normas existentes para cada tipo de material e essa ficha deverá ser anexada ao trabalho produzido.

➔ O fluxo começa no Portal com o cadastro dos dados da Normalização ou Ficha Catalográfica.

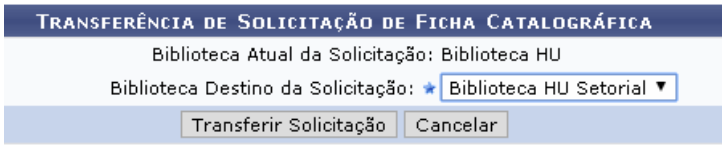


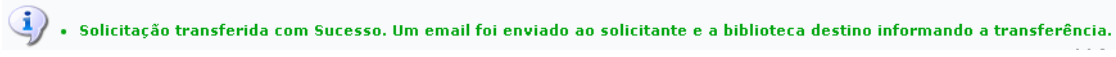
➢ Se Visualizar Solicitação



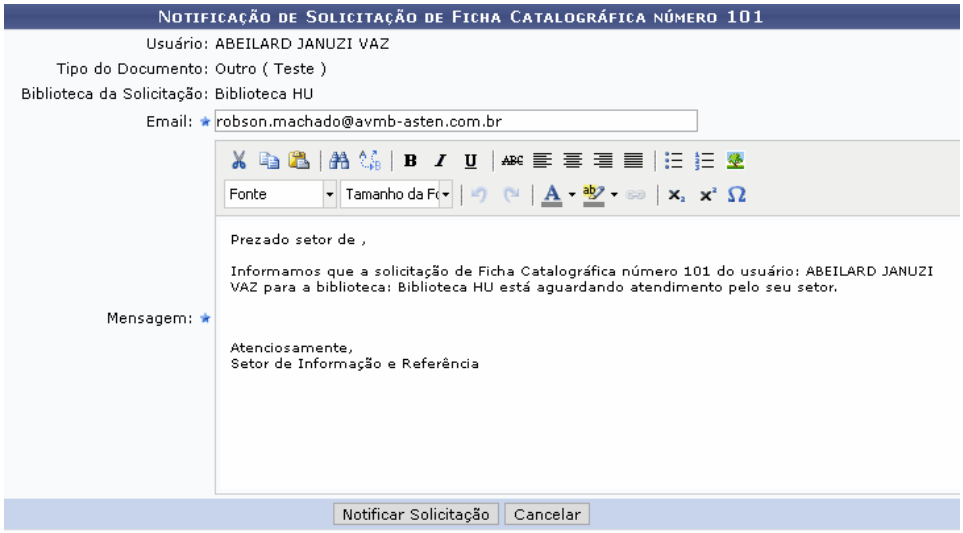
➢ Se Transferir Solicitação

➔ Necessário ser atribuído papel BIBLIOTECA_SETOR_INFO_E_REF.



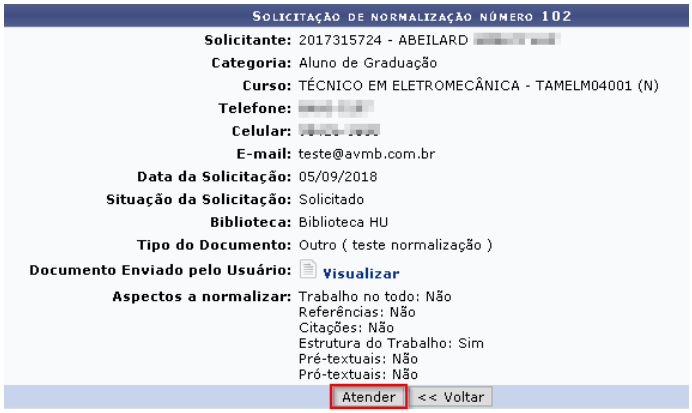


➢ Se Notificar sobre Solicitação



- Se Cancelar Solicitação

- Se Atender



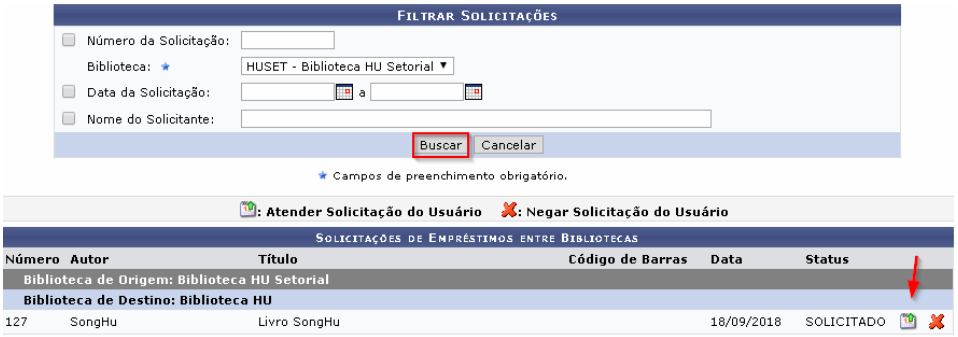
> Empréstimo entre Bibliotecas

▪ **Atender Solicitações dos Usuários:** permite aos Bibliotecários atender solicitações de movimentações de materiais realizadas para a sua biblioteca.

➔ **Fluxo principal**: Solicitar » Atender Solicitação » Receber Material » Emprestar » Devolver Empréstimo » Retornar Material » Finalizar Solicitação;

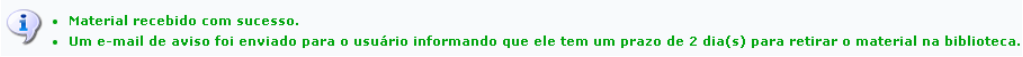
Fluxo alternativo: Negar Solicitação: O bibliotecário pode negar a solicitação realizada do usuário;

➔ O fluxo começa no Menu Servidor ou Portal Discente com a solicitação de empréstimo.



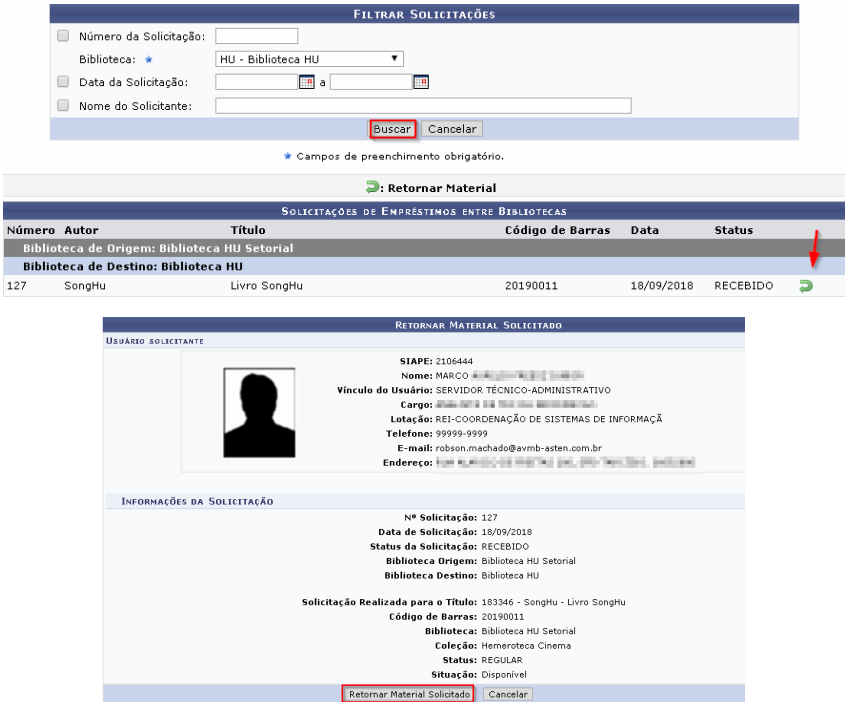
▪ **Confirmar Recebimento do Material:** permite aos Bibliotecários confirmar o recebimento dos materiais que foram encaminhados para sua Biblioteca.

➔ **Pré-condições**: ter sido atendido a solicitação de empréstimo entre bibliotecas.



▪ **Retornar Material à Biblioteca de Origem:** permite aos Bibliotecários enviar os materiais que foram encaminhados para sua Biblioteca para Biblioteca de Origem.

➔ **Pré-condições**: necessário ter havido empréstimo entre bibliotecas atendida.

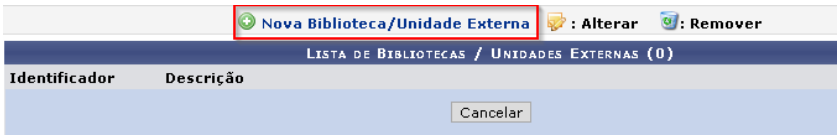


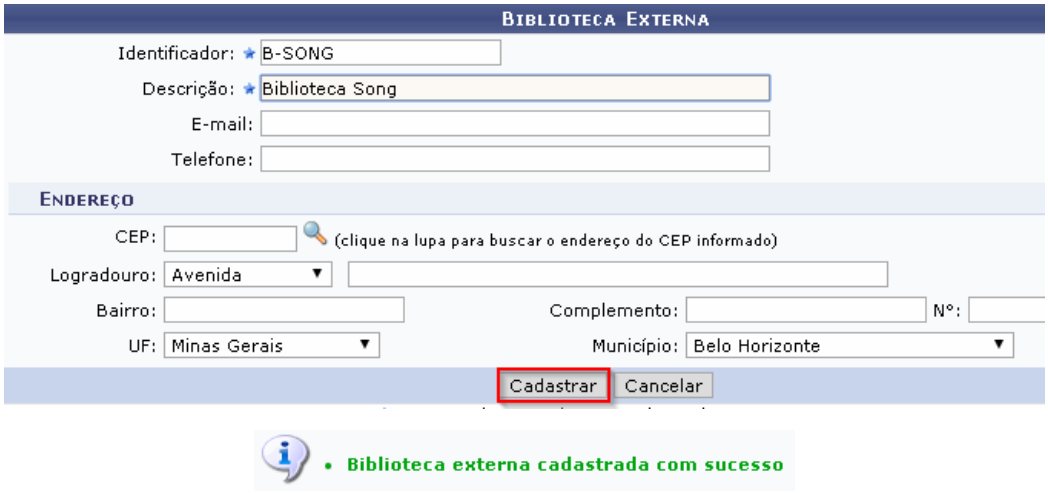
▪ **Confirmar Retorno do Material:** permite aos Bibliotecários confirmar o retorno do material à biblioteca de origem.

➔ **Pré-condições**: ter sido retornado material.

> Bibliotecas/Unidades Externas

▪ **Listar / Cadastrar Nova Biblioteca ou Unidade Externa:** utilizado para permitir ao Administrador Geral da Biblioteca listar ou cadastrar novas bibliotecas ou unidades externas da instituição.





> Transferência de Materiais: funcionalidade igual a existente na aba Processos Técnicos, estando disposta apenas para diferentes tipos de acesso ao módulo (**Acessar >>**).

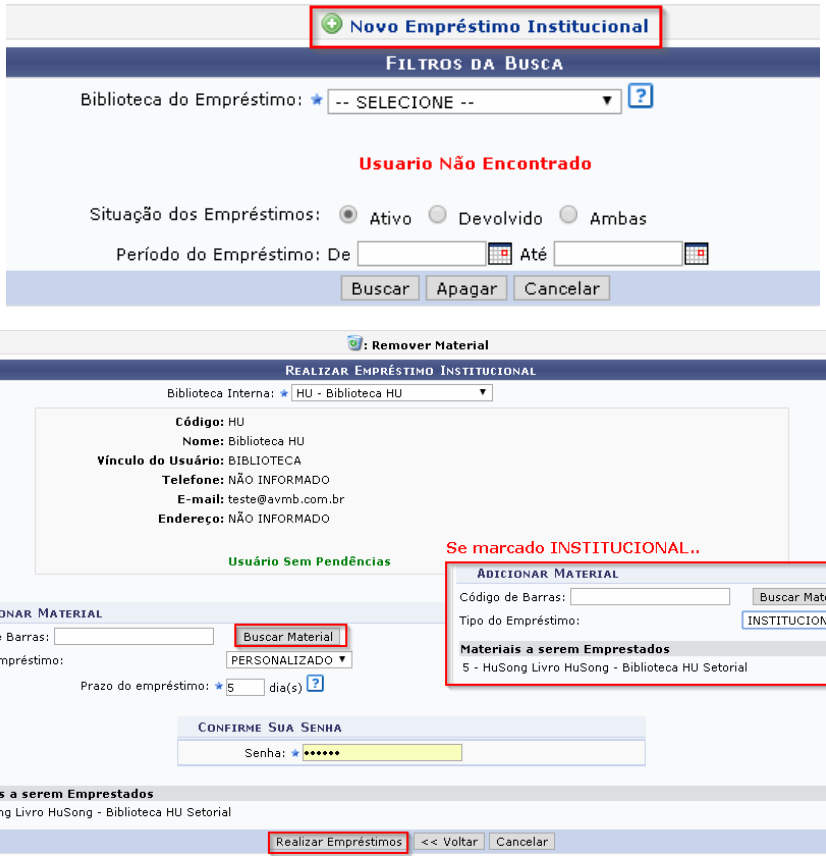
> Empréstimos Institucionais

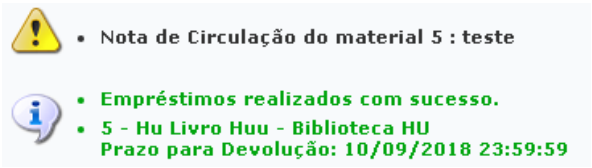
> Bibliotecas/Unidades Internas

▪ **Listar/Realizar Novos Empréstimos:** permite ao administrador geral da biblioteca listar ou realizar novos empréstimos internos de materiais..

➔ Necessário estar configurado as políticas de empréstimos, na aba Cadastro;

➔ A Biblioteca de origem tem que ser diferente da de destino.

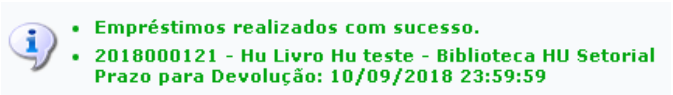




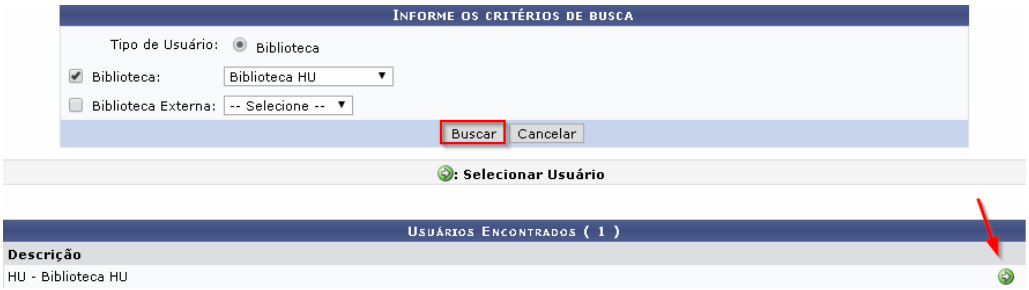
> Bibliotecas/Unidades Externas

▪ **Listar/Realizar Novos Empréstimos:** permite ao administrador geral e ao bibliotecário do setor de informação e referência listar ou realizar novos empréstimos externos de materiais.

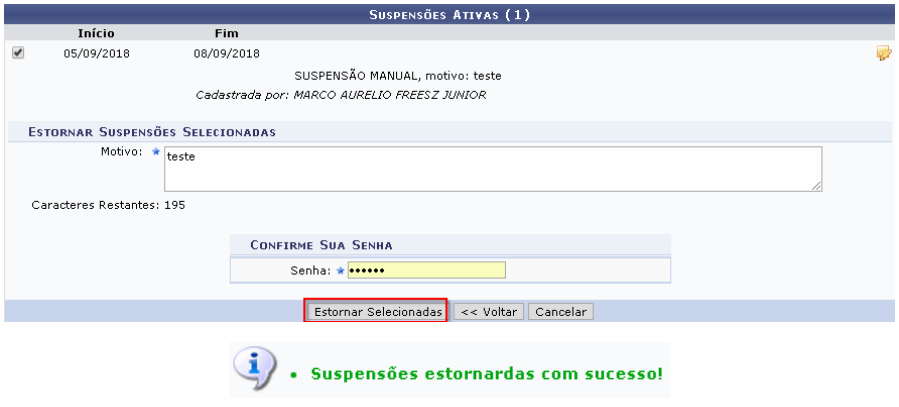
➔ Para a opção personalizado, é necessário configuração das políticas de empréstimos.



▪ **Gerenciar Suspensões:** permite aos Bibliotecários Gerenciar as suspensões de usuários da Biblioteca.

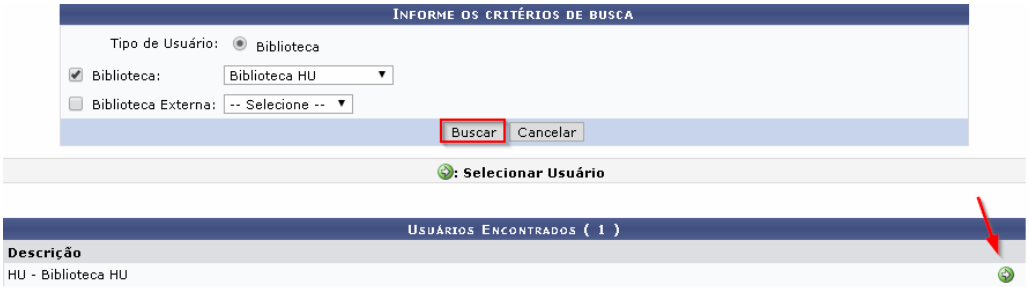


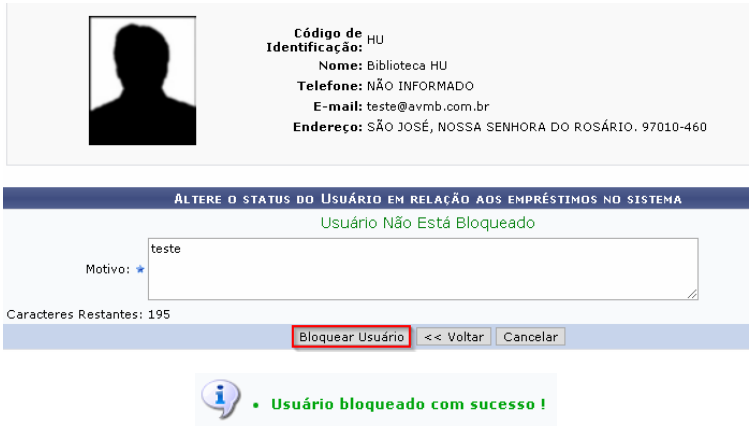
- Para reverter a suspensão, basta acessar novamente a funcionalidade.



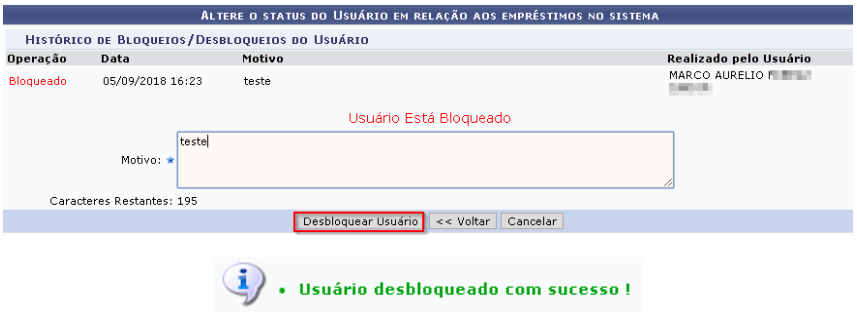
- **Gerenciar Multas:** permite aos Bibliotecários Gerenciar as multas de usuários da Biblioteca.

▪ **Bloquear/Desbloquear Usuários:** utilizado para permitir aos Bibliotecários Gerenciar as Operações dos usuários da Biblioteca.





- Para reverter a suspensão, basta acessar novamente a funcionalidade.



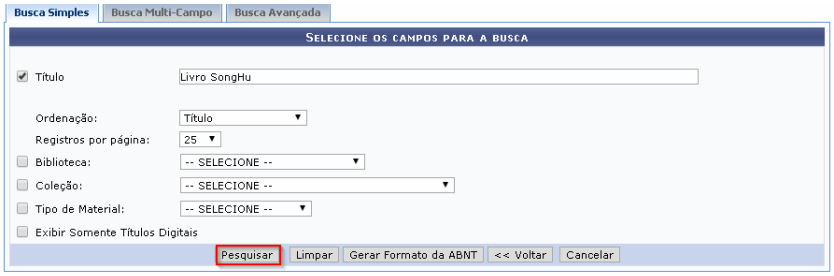
> Empréstimo Entre Bibliotecas

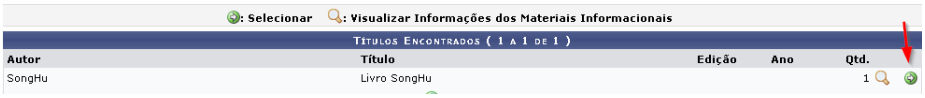
▪ **Realizar Empréstimo:** Após o usuário solicitar um empréstimo entre biblioteca e o material chegar na biblioteca origem, o usuário pode realizar o empréstimos desse material por esse caso de uso.

- ➔ Ele está sujeito às mesmas regras gerais dos empréstimos;
- ➔ O fluxo inicia com a solicitação de empréstimos entre bibliotecas via Menu Servidor ou Portal Discente.

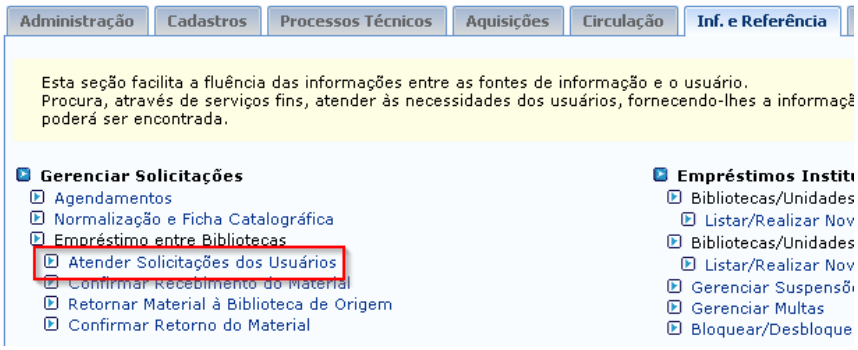
Fluxo completo, desde a solicitação via Portal Discente até conclusão desse.

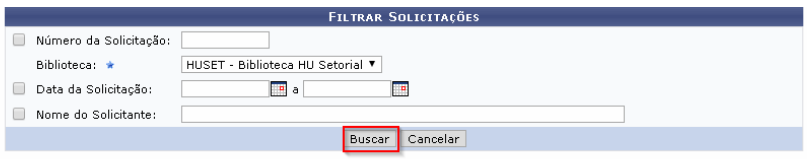
- Aluno:

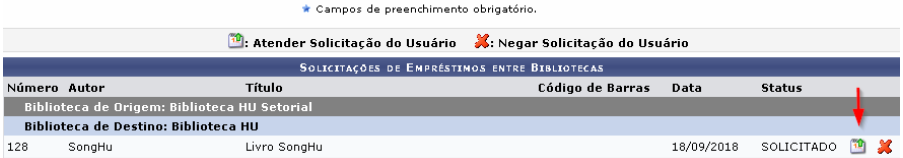


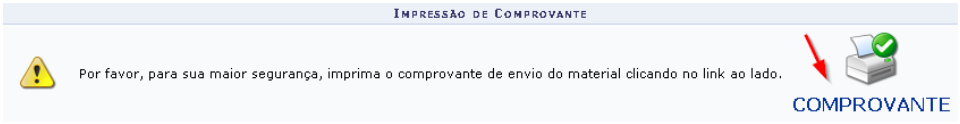


➢ Gestor/Bibliotecário Biblioteca Origem:

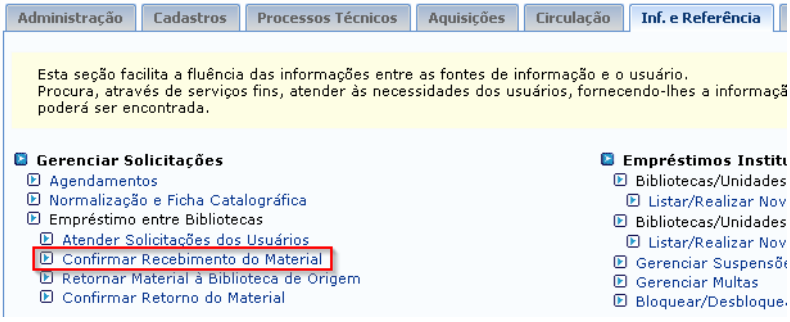




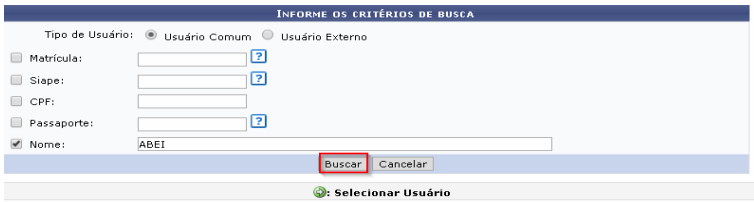


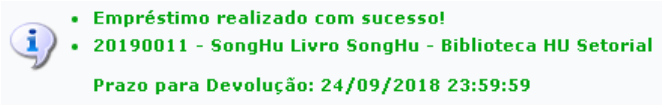


- Gestor/Bibliotecário Biblioteca Destino:

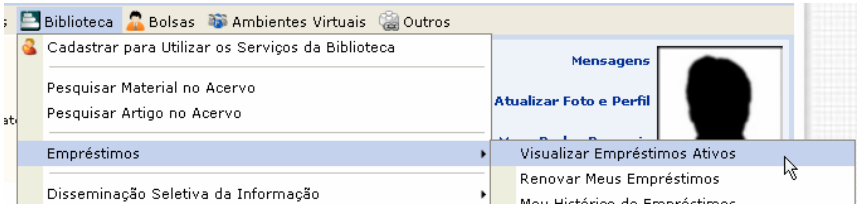


- Material recebido com sucesso.
- Um e-mail de aviso foi enviado para o usuário informando que ele tem um prazo de 2 dia(s) para retirar o material na biblioteca.





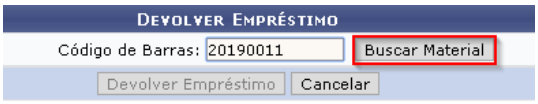
➢ Aluno:

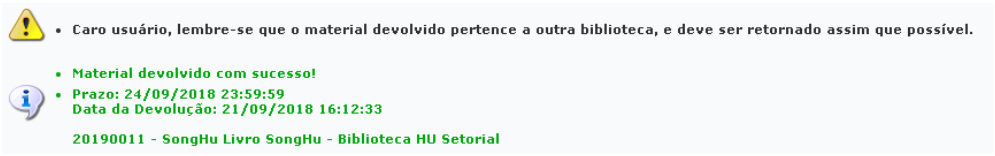


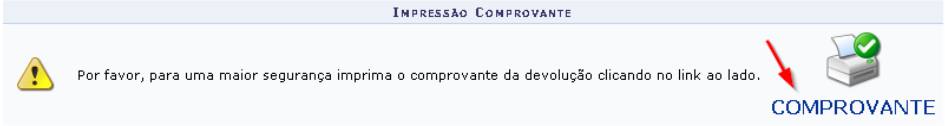
➢ Após ocorrer a devolução pelo aluno (sem uso do sistema), o fluxo segue na funcionalidade a seguir pelo Gestor/Bibliotecário Biblioteca Destino.

▪ **Devolver Empréstimo:** Após o usuário solicitar um empréstimo entre biblioteca e o material ser emprestado ele deve devolver esse material na biblioteca destino da solicitação. Assim o gestor registra o seu retorno.

➔ Ele está sujeito às mesmas regras gerais dos empréstimos.







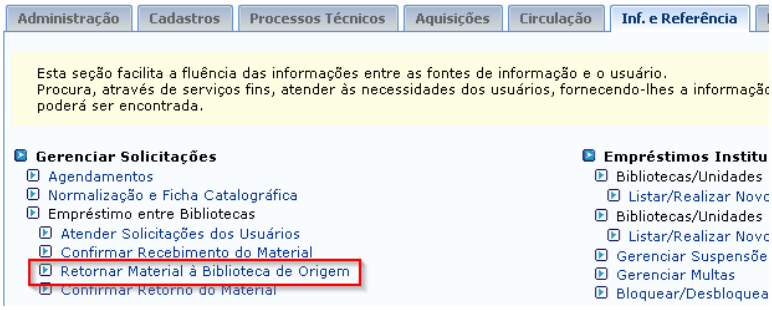
COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO

MATRÍCULA:	2017315724
Nome:	ABEILARD
Vínculo do Usuário:	ALUNO MÉDIO/TÉCNICO
Curso:	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA
Centro:	CAMPUS MURIAE
Telefone:	
E-mail:	teste@avmb.com.br
Endereço:	

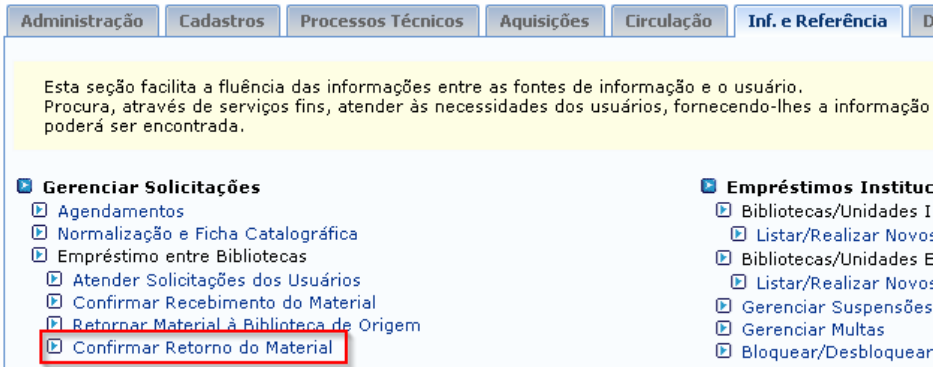
Código de Barras:	20190011
Título:	Livro SongHu
Autor:	SongHu
Devolução Prevista:	24/09/2018 23:59
Data da Devolução:	21/09/2018 16:12
Operador(a):	MARCO AURELIO

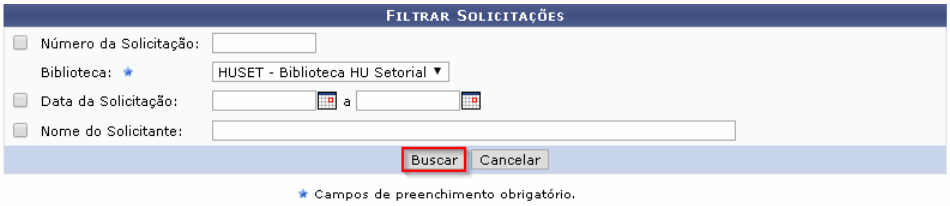
Código de Autenticação : B.99C39D1

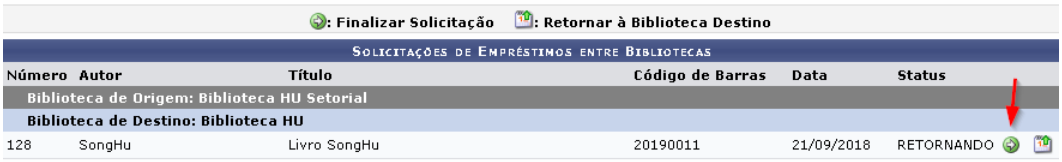
- Seguindo o fluxo imposto, retornar o empréstimo para a biblioteca de origem.

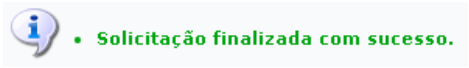


➢ Gestor/Bibliotecário Biblioteca Origem confirma o recebimento da devolução.









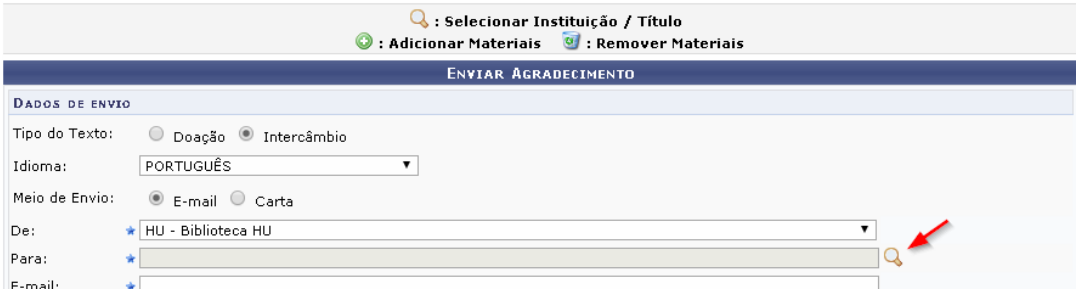
> Materiais Perdidos: funcionalidades iguais as existentes na aba Circulação, estando disposta apenas para diferentes tipos de acesso ao módulo (**Acessar >>**).

Doação e Interc. [Voltar]

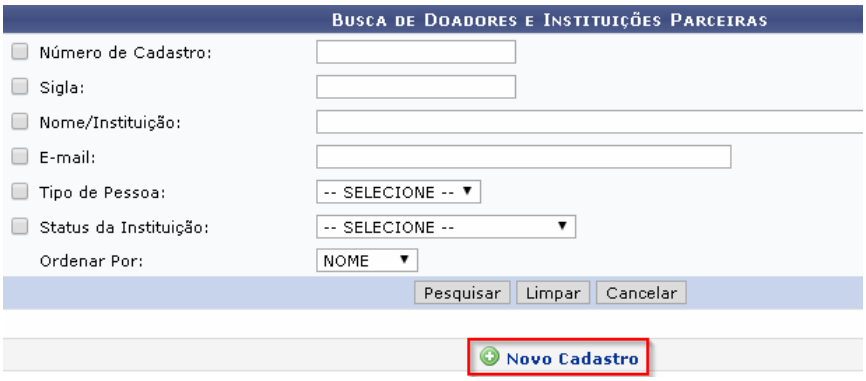
> Doação e Intercâmbio

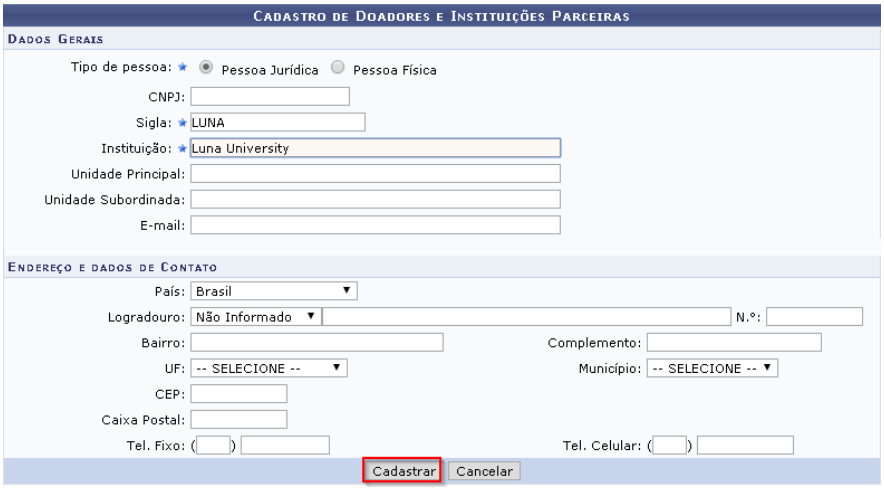
▪ **Enviar Agradecimento:** permite ao usuário registrar no sistema a ocorrência de uma nova Doação ou Intercâmbio com a instituição parceira de recebimento de materiais, ao mesmo tempo em que monta a correspondência que será enviada para a instituição de destino.

- ➔ Doação e Intercâmbio não há alterações na funcionalidade;
- ➔ Se e-mail ou carta, havendo diferença em relação ao campo e-mail;
- ➔ Os cadastros de instituições e títulos podem serem feitos diretamente na funcionalidade ou previamente nas especificadas para isso contidos nessa mesma aba;
- ➔ **Detalhe**: ambas as funcionalidades do bloco são iguais, estando dessa forma para perfis de acesso diferentes.

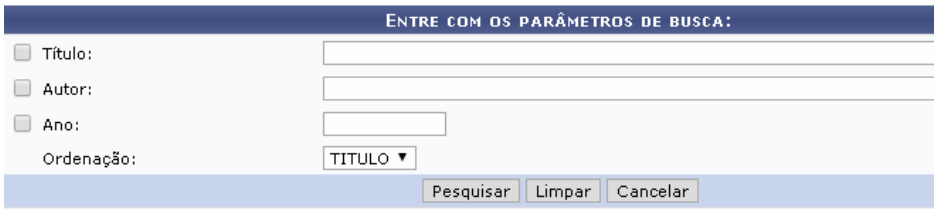


...

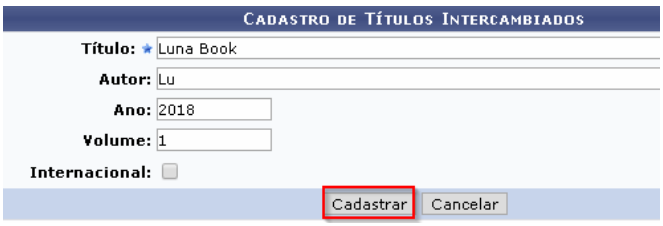


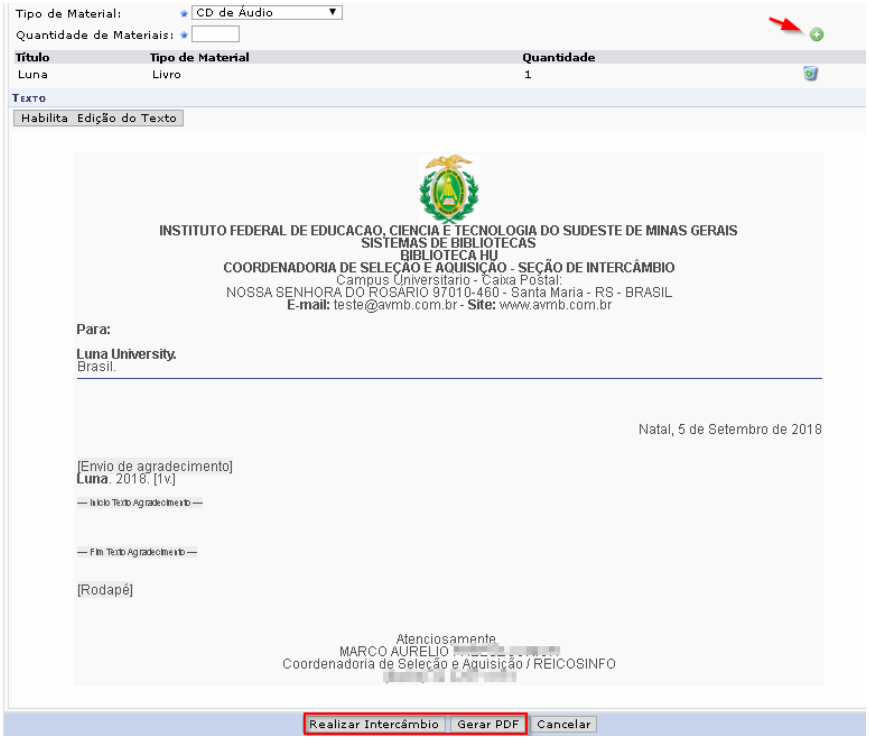

Cadastro de Doadores e Instituições Parceiras
Dados Gerais
Tipo de pessoa: Pessoa Jurídica Pessoa Física
CNPJ:
Sigla: LUNA
Instituição: Luna University
Unidade Principal:
Unidade Subordinada:
E-mail:
Endereço e dados de Contato
País: Brasil
Logradouro: Não Informado
N.º:
Bairro:
Complemento:
UF: -- SELECIONE --
Município: -- SELECIONE --
CEP:
Caixa Postal:
Tel. Fixo: ( )
Tel. Celular: ( )
Cadastrar
Cancelar

: Selecionar Instituição / Título
: Adicionar Materiais
: Remover Materiais
Enviar Agradecimento
Dados de envio
Tipo do Texto: Doação Intercâmbio
Idioma: PORTUGUÊS
Meio de Envio: E-mail Carta
De: HU - Biblioteca HU
Para: Luna University
E-mail: teste@avmb.com.br
Cópia:
Assunto: Assunto teste
Materiais
Título:
Tipo de Material: Livro
Quantidade de Materiais: 1
Nenhum Material Selecionado
Texto


Entre com os parâmetros de busca:
Título:
Autor:
Ano:
Ordenação: TITULO
Pesquisar
Limpar
Cancelar

Novo Titulo


Cadastro de Títulos Intercambiados
Título: Luna Book
Autor: Lu
Ano: 2018
Volume: 1
Internacional:
Cadastrar
Cancelar



▪ **Enviar Material:** permite ao usuário registrar no sistema a ocorrência de um novo Intercâmbio de envio de materiais com a instituição parceira, ao mesmo tempo em que monta a correspondência que será enviada para a instituição de destino.

➔ Mesma funcionalidade **Enviar Agradecimento**.

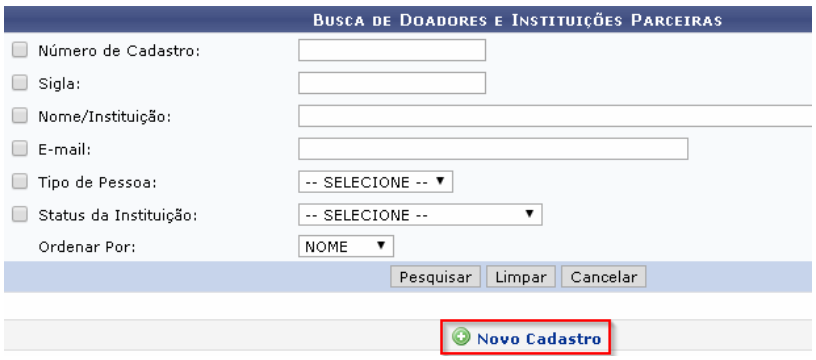
▪ **Indicar Interesse em Material:** permite ao usuário registrar no sistema a ocorrência de um novo Intercâmbio de Indicação de Interesse com a instituição parceira, ao mesmo tempo em que monta a correspondência que será enviada para a instituição de destino.

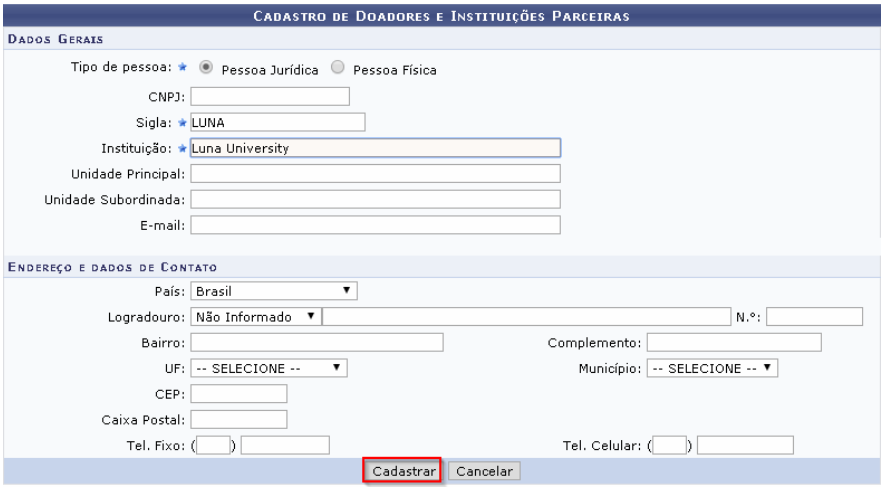
➔ Mesma funcionalidade **Enviar Agradecimento**, mas **sem opção de inserir material.**

▪ **Enviar Notificação:** permite ao usuário registrar no sistema a ocorrência de um Intercâmbio especial de Notificação da Instituição Parceira. ao mesmo tempo em que monta a correspondência que será enviada para a instituição de destino.

➔ Mesma funcionalidade **Enviar Agradecimento**, mas **sem opção de inserir material.**

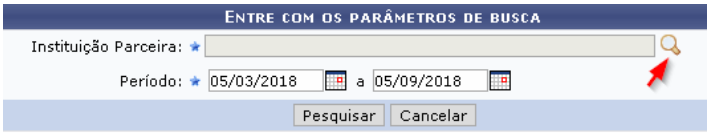
> Cadastro de Doadores e Instituições Parceiras

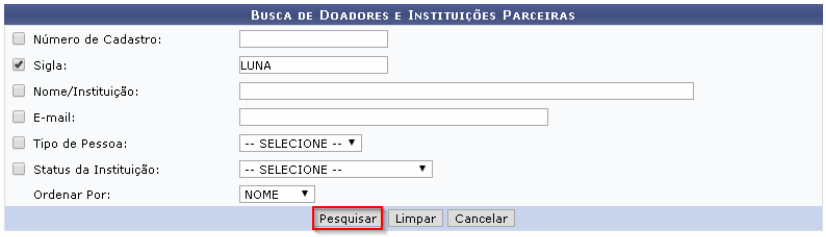


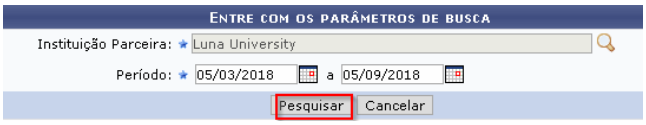


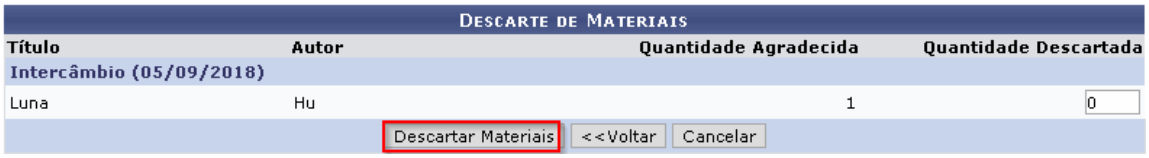
> Descartar Material: descartar uma quantidade de materiais intercambiados que já foram agradecidos.

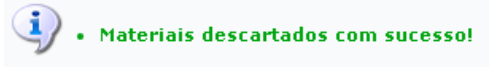
➔ Se colocado zero, apenas não realiza o descarte;











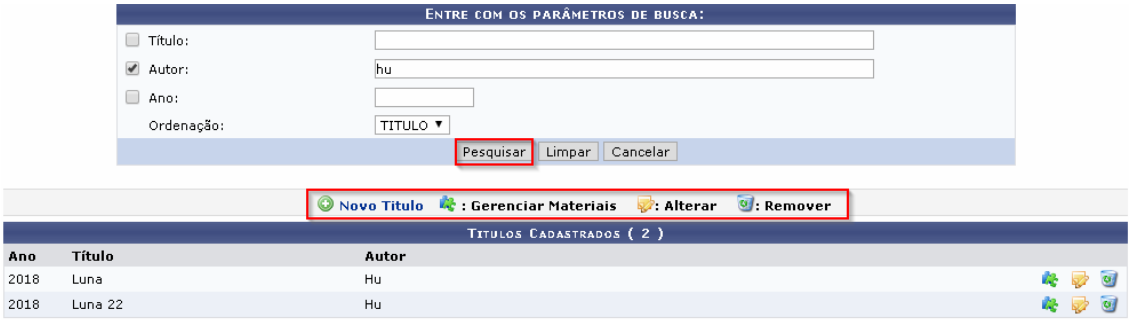
> Cadastro de Títulos

▪ **Buscar Títulos:** utilizado para buscar os títulos cadastrados no sistema utilizados nos processos de intercâmbio entre bibliotecas.

➔ Ao remover os títulos, o sistema removerá todos os materiais cadastrados e os materiais associados no Acervo;

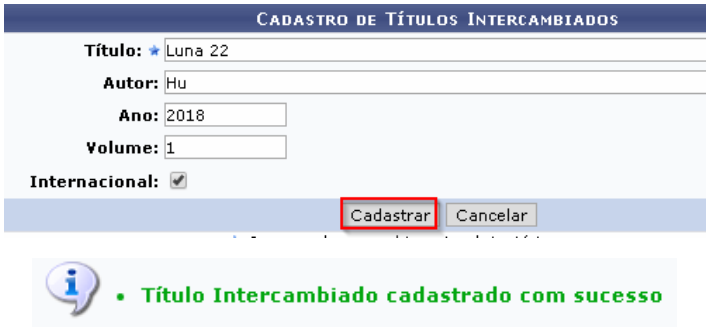
➔ Ao alterar as informações, os materiais associados, serão automaticamente desassociados;

➔ Remove o material cadastrado e os títulos associados no acervo.



...

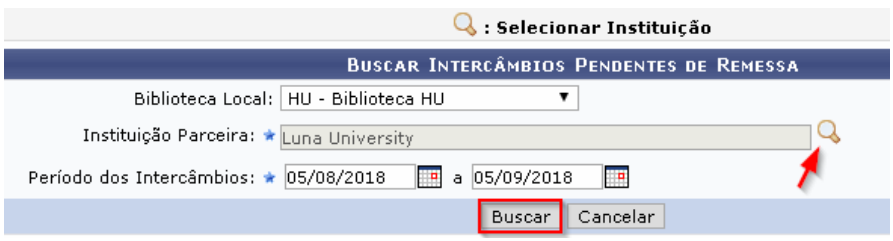
▪ **Novo Título Avulso:** permite cadastrar Títulos avulsos que serão utilizados nos processos de intercâmbio entre Bibliotecas. Os títulos avulsos são títulos cadastrados sem intercâmbio, recebidos através de doações anônimas e que precisam ser registrados no sistema. Esses títulos são usados para contabilização da quantidade de materiais recebidos e para a realização do intercâmbio de ENVIO DE MATERIAIS com os mesmos.

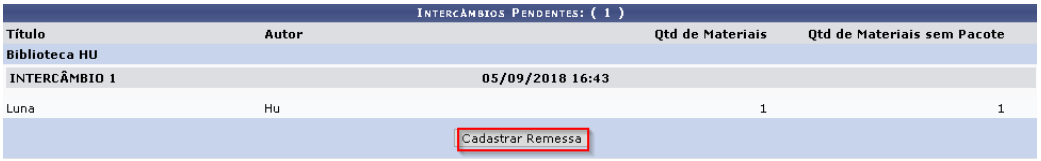


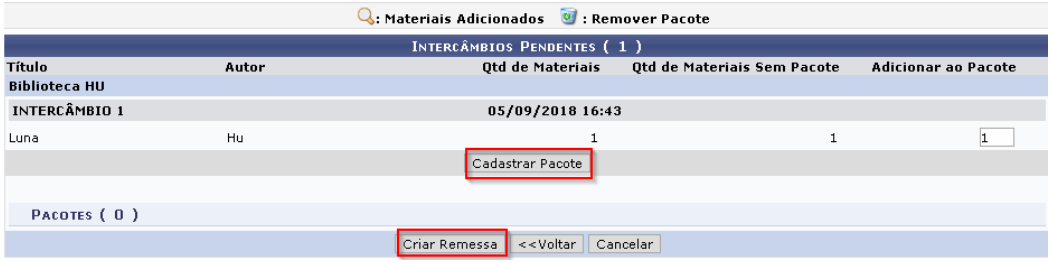
> Remessas

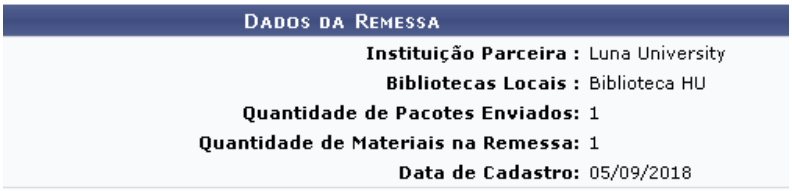
▪ **Envio de Remessa:** permite ao usuário cadastrar no sistema o envio de conjuntos de pacotes, contendo os materiais intercambiados, para uma outra Instituição. O sistema usa a quantidade de pacotes registrados para mostrar nos relatórios, visto que cada pacote tem um custo em dinheiro.

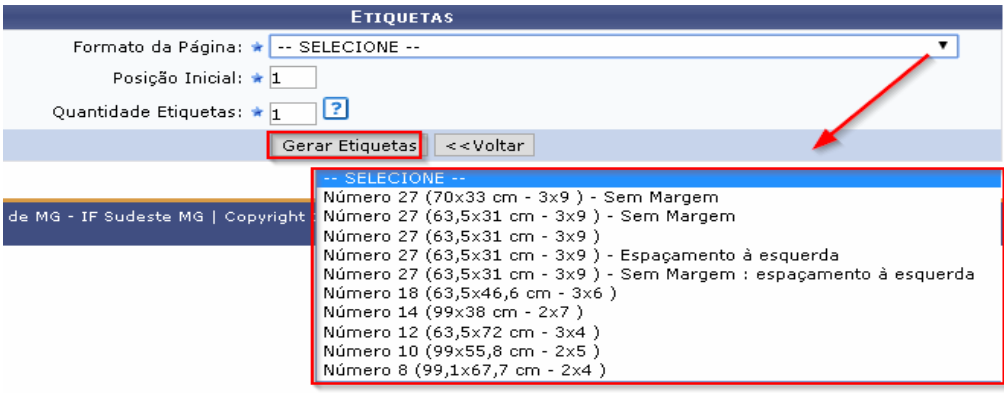
➔ **Pré-condições**: Deverá haver Instituições Parceiras Cadastradas para o cadastro do envio da remessa

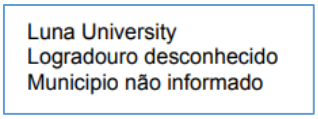




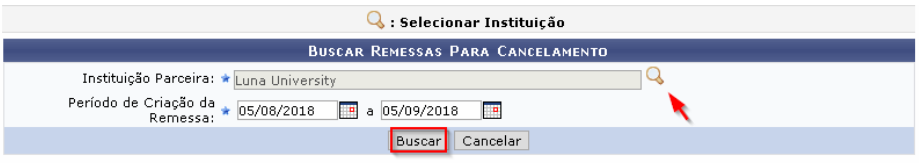


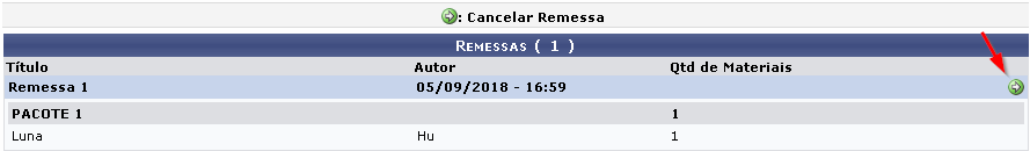


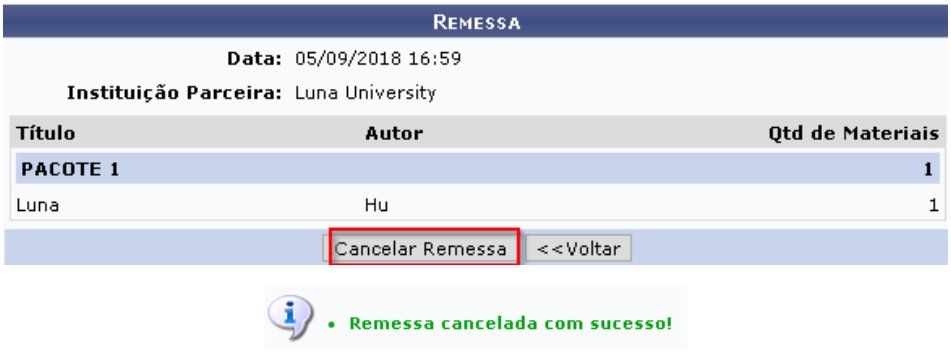




- **Cancelamento de Remessas:** permite o usuário cancelar uma remessa já criada.





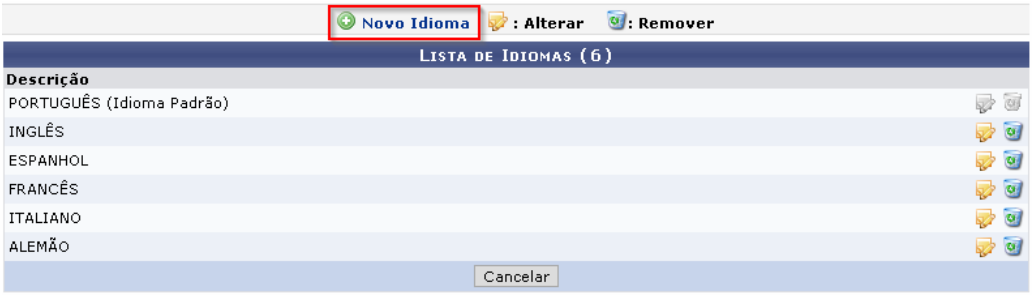


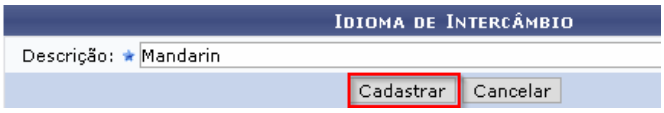
> Cadastros

▪ **Idiomas:** permite cadastrar um idioma para que seja utilizada nas mensagens predefinidas de intercâmbio.

➔ Ao remover um idioma que já esteja vinculado a um texto predefinido , novos textos predefinidos não poderão ser criados com o mesmo idioma;

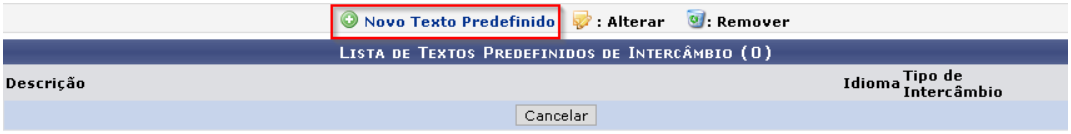
➔ O idioma padrão não pode ser removido nem alterado do sistema.

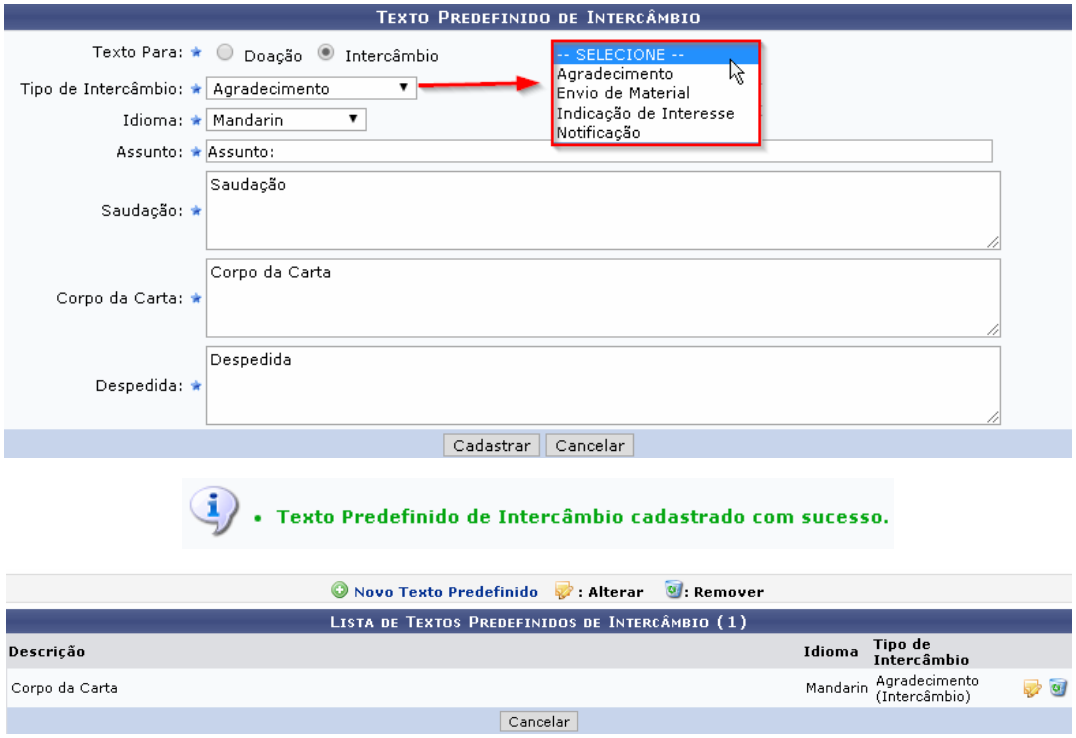




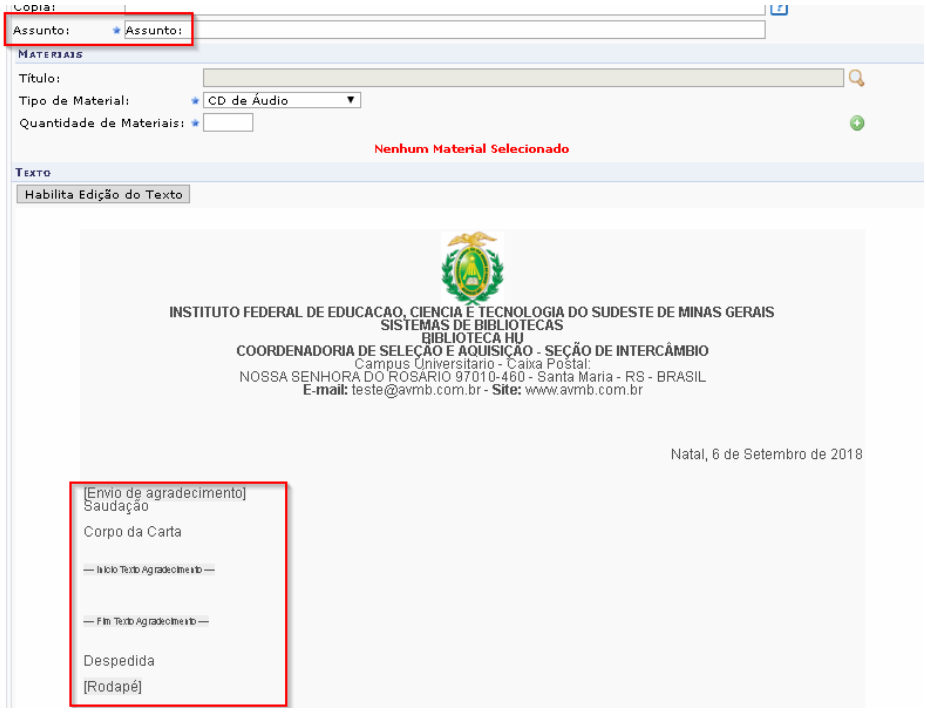
▪ **Textos Predefinidos:** permite cadastrar Textos Predefinidos para utilização na seção de intercâmbio da Biblioteca. Os Textos Predefinidos de Intercâmbio são textos que o bibliotecário pode cadastrar no sistema, para que sejam exibidos quando um intercâmbio de agradecimento, envio de material, ou notificação for realizado.

➔ Para usar ao enviar agradecimento ou demais tipos, é necessário escolher o idioma conforme o cadastro nesta funcionalidade.



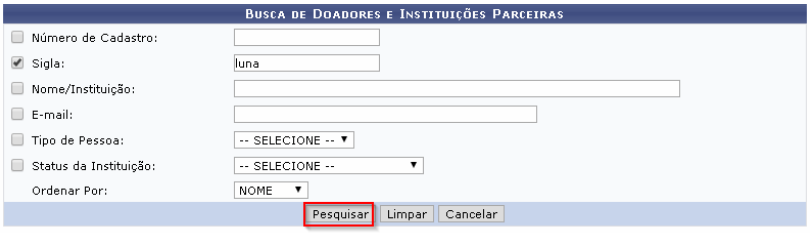


➢ Resultado do cadastro.



> Baixar Envio de Material: permite realizar a baixa de intercâmbios realizados com instituições parceiras. A Baixa de um Envio de Material é a operação de anulação do intercâmbio, usada quando o material enviado a uma instituição é retornado para a biblioteca de origem, seja por problemas nos correios, endereço errado, etc.

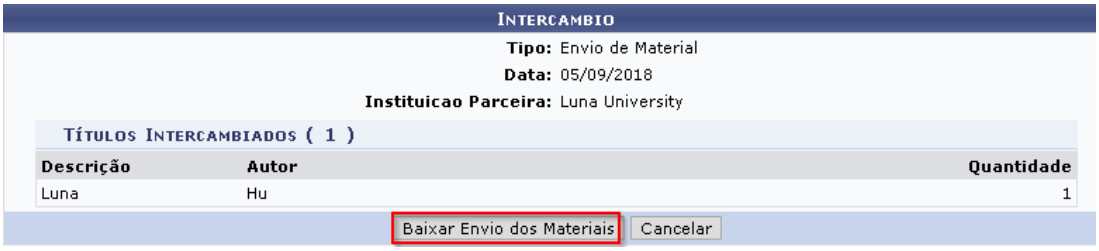
➔ A baixa de intercâmbio só pode ocorrer para intercâmbios de ENVIO DE MATERIAIS.


Busca de Doadores e Instituições Parceiras
Número de Cadastro:
Sigla:
luna
Nome/Instituição:
E-mail:
Tipo de Pessoa:
-- SELECIONE --
Status da Instituição:
-- SELECIONE --
Ordenar Por:
NOME
Pesquisar
Limpar
Cancelar

: Gerenciar Instituições Associadas
: Selecionar Instituicão
Doadores e Instituições Cadastradas (2)
Número
Nome/Instituição
Sigla
Nível
E-mail
45
Luna University
LUNA
Principal
46
Luna University 22
LUNA 22
Principal

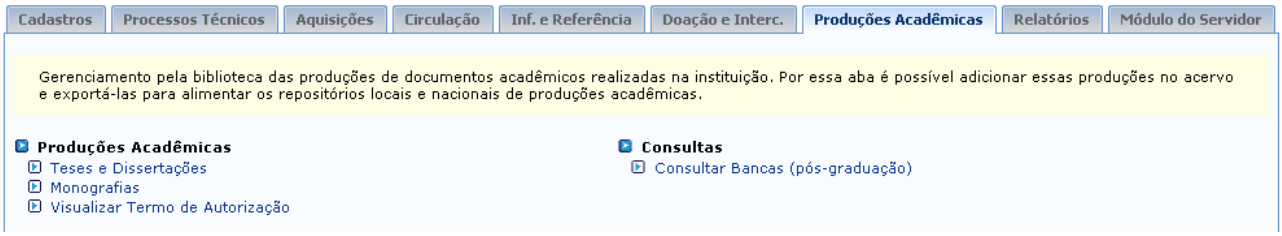
Instituição
Sigla: LUNA
Nome: Luna University
Email:
Cancelar

: Selecionar Intercâmbio
Intercâmbios (1)
Data do Intercâmbio
Hora
Tipo do intercâmbio
Baixado
05/09/2018
16:43
Envio de Material
Não


Intercambio
Tipo: Envio de Material
Data: 05/09/2018
Instituicao Parceira: Luna University
Títulos Intercambiados (1)
Descrição
Autor
Quantidade
Luna
Hu
1
Baixar Envio dos Materiais
Cancelar

Baixa do Envio realizada com sucesso!

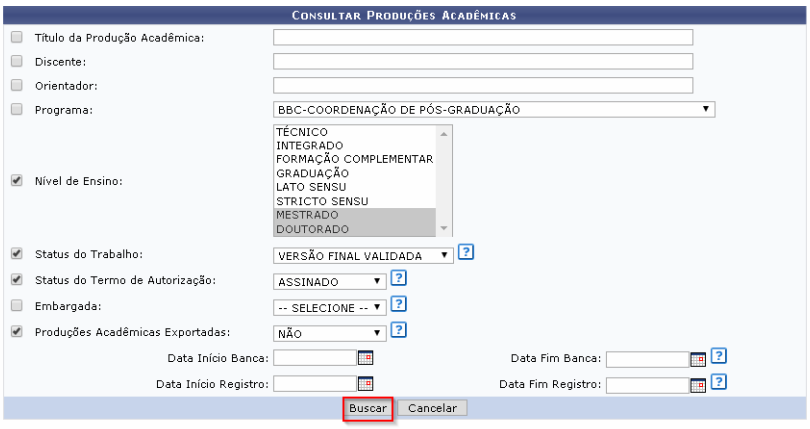
Produções Acadêmicas [Voltar]

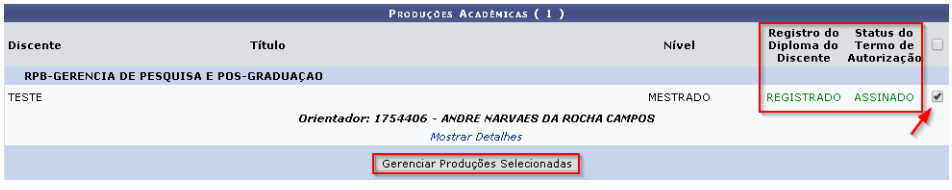


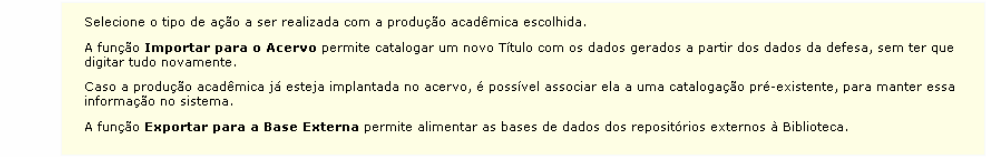
> Produções Acadêmicas

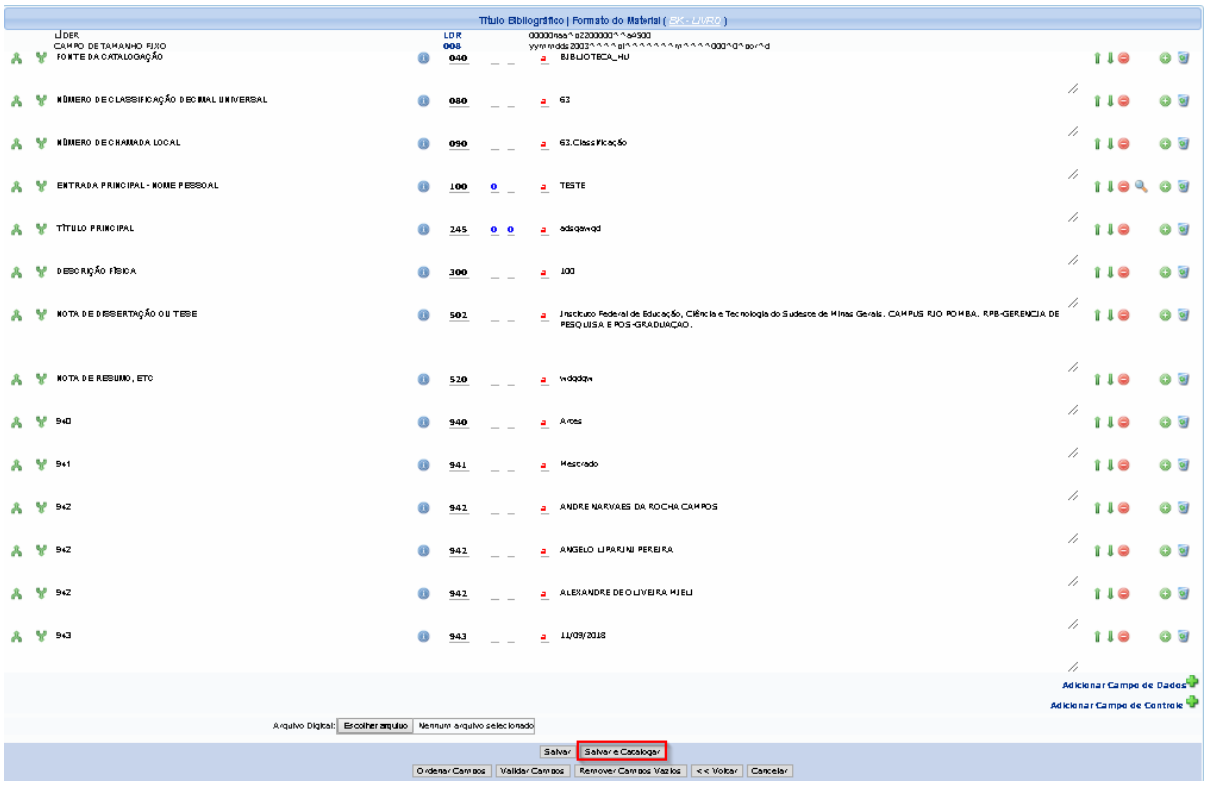
- **Teses e Dissertações:** permite ao Bibliotecário acessar as produções acadêmicas do tipo teses ou dissertações realizadas na instituição e disponibilizar essas produções para que sejam consultadas pelo público em geral. A disponibilização pode ser realizada tanto importando no acervo da biblioteca como exportando para uma base externa. Na UFRN é utilizado o repositório do sistema DSPACE acessado pelo endereço: http://repositorio.ufrn.br.
  - ➔ **Pré-Condições**: Uma Produção Acadêmica deve ter sido submetida pelo discente e sua versão final deve ter sido homologada pelo orientador e coordenador do curso. Necessário também que o diploma esteja registrado;
  - ➔ Apenas bibliotecários com o papel de BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_BIBLIOTECARIO podem iniciar uma nova catalogação a partir dos dados de uma produção acadêmica. Os usuários com o papel de BIBLIOTECA_GESTOR_PRODUCOES_ACADEMICAS podem exportar as produções e realizar a associação com uma catalogação já existente na base Ver Exportar para a Base Externa. Usuários com papel BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_GERAL podem realizar todas as operações;
  - ➔ Uma produção só pode estar associada a 1 catalogação na base;
  - ➔ Mais detalhes: https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sigaa:biblioteca:casos_de_uso:producoes_academicas:producoes_academicas:teses_e_dissertacoes.

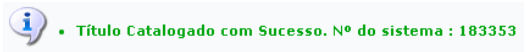
O fluxo começa pelo Portal Discente sendo gerado a Ficha Catalográfica. Após, deve ser atendida esta ficha pela aba Inf. e Referência. A seguir ocorre o fluxo do documento e posterior retorno ao módulo Biblioteca disposto nessa funcionalidade.



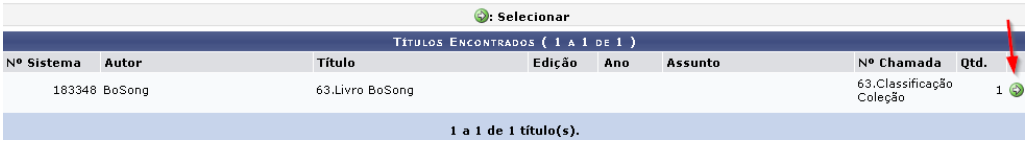


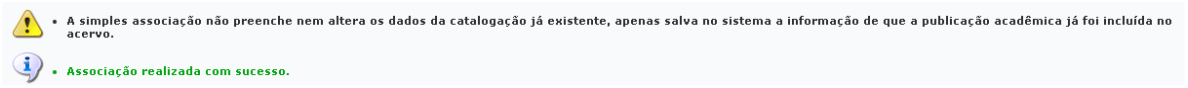


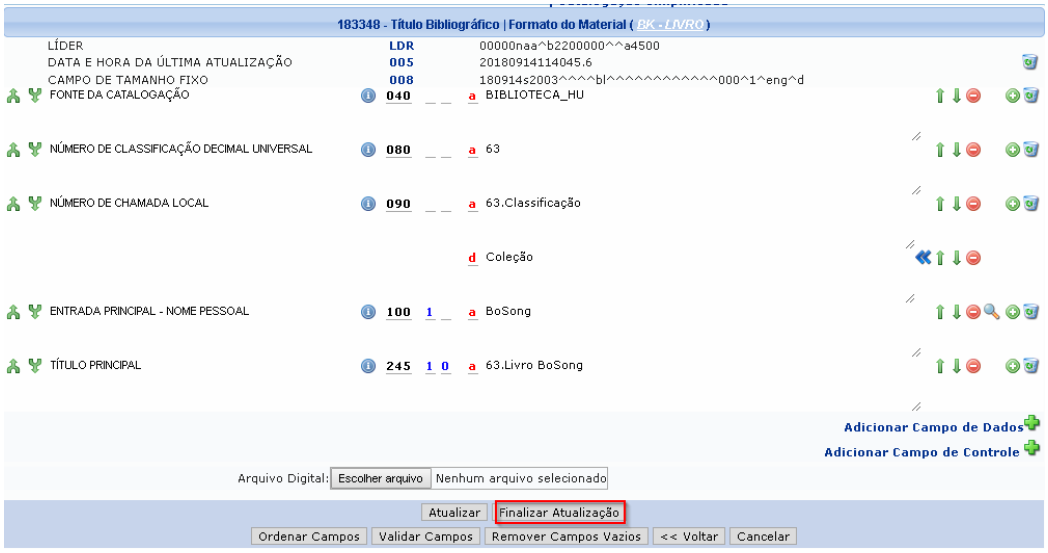




- Também é possível associar a tese ou dissertação a um título já catalogado.





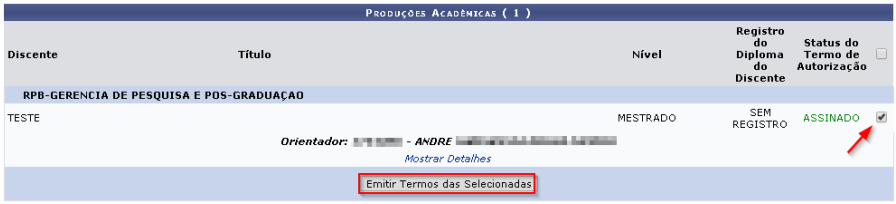


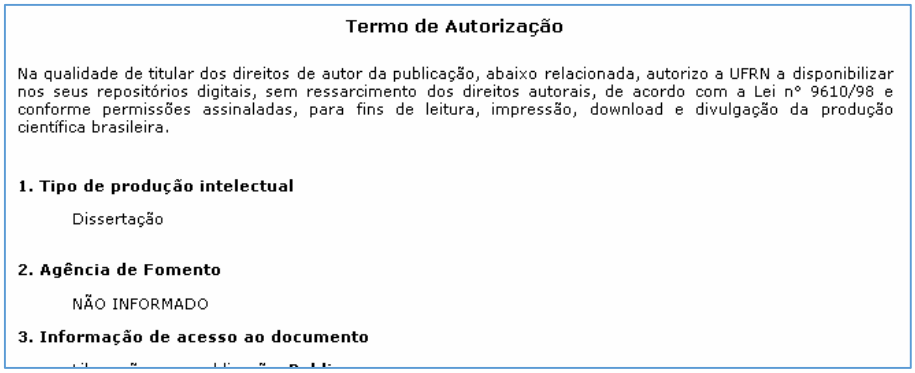
Não concluído o teste.

▪ **Monografias:** permite ao Bibliotecário acessar as produções acadêmicas do tipo Monografias realizadas na instituição e selecione as mesmas para ser incluída na base de dados na Biblioteca.

➔ Ainda em desenvolvimento pela UFRN, sendo verificado em código a sua implementação em busca do que falta para funcionar, o qual não foi detectado algo funcional.

▪ **Visualizar Termo de Autorização:** permite ao Bibliotecário acessar as produções acadêmicas do tipo Relatórios Técnicos, Monografias, Dissertações ou Teses realizadas na instituição e emitir o termo de autorização das mesmas.





Termo de Autorização

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, abaixo relacionada, autorizo a UFRN a disponibilizar nos seus repositórios digitais, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei n° 9610/98 e conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão, download e divulgação da produção científica brasileira.

1. Tipo de produção intelectual

Dissertação

2. Agência de Fomento

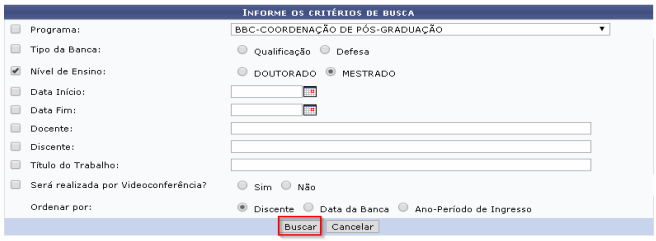
NÃO INFORMADO

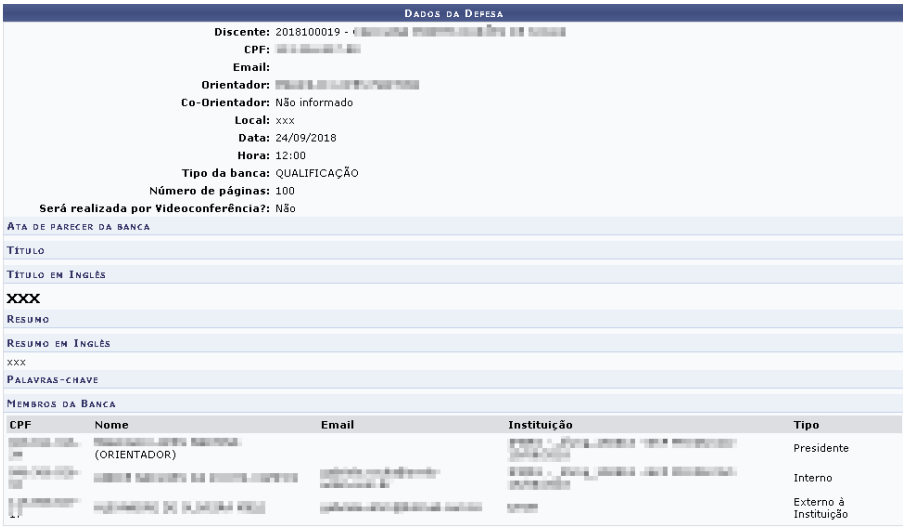
3. Informação de acesso ao documento

...

> Consultas

▪ **Consultar Bancas (pós-graduação):** permite ao gestor da BDTD (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações) consultar as bancas de defesas.





Dados da Defesa

Discente: 2018100019 - [redacted]
CPF: [redacted]
Email:
Orientador: [redacted]
Co-Orientador: Não informado
Local: xxx
Data: 24/09/2018
Hora: 12:00
Tipo da banca: QUALIFICAÇÃO
Número de páginas: 100
Será realizada por Videoconferência?: Não

Ata de parecer da banca

Título

Título em Inglês

XXX

Resumo

Resumo em Inglês

xxx

Palavras-chave

Membros da Banca

CPF	Nome	Email	Instituição	Tipo
[redacted]	(ORIENTADOR)			Presidente
[redacted]				Interno
[redacted]				Externo à Instituição

Dados da Defesa

Discente: 2018100019 - [redacted]
CPF: [redacted]
Email:
Orientador: [redacted]
Co-Orientador: Não informado
Local: xsxsx
Data: 24/09/2018
Hora: 12:00
Tipo da banca: DEFESA
Número de páginas: 100
Será realizada por Videoconferência?: Não

Ata de parecer da banca

Ata atual:

Título

XXXX

Título em Inglês

SSX

Resumo

xxxx

Resumo em Inglês

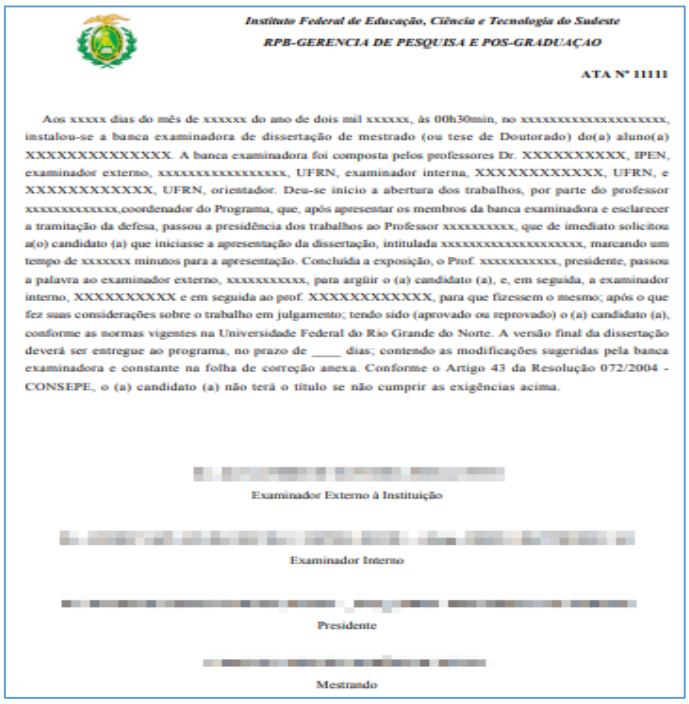
sxsx

Palavras-chave

xxx

Membros da Banca

CPF	Nome	Email	Instituição	Tipo
[redacted]				Presidente
[redacted]				Interno
[redacted]				Externo à Instituição



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste

RPB-GERENCIA DE PESQUISA E POS-GRADUAÇAO

ATA Nº 11111

Aos xxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil xxxxxx, às 00h30min, no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, instalou-se a banca examinadora de dissertação de mestrado (ou tese de Doutorado) do(a) aluno(a) XXXXXXXXXXXXX. A banca examinadora foi composta pelos professores Dr. XXXXXXXXX, IPEN, examinador externo, xxxxxxxxxxxxxxxxx, UFRN, examinador interna, XXXXXXXXXXX, UFRN, e XXXXXXXXXXX, UFRN, orientador. Deu-se início a abertura dos trabalhos, por parte do professor xxxxxxxxxxxx,coordenador do Programa, que, após apresentar os membros da banca examinadora e esclarecer a tramitação da defesa, passou a presidência dos trabalhos ao Professor xxxxxxxxx, que de imediato solicitou a(o) candidato (a) que iniciasse a apresentação da dissertação, intitulada xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, marcando um tempo de xxxxxxx minutos para a apresentação. Concluída a exposição, o Prof. xxxxxxxxxx, presidente, passou a palavra ao examinador externo, xxxxxxxxxx, para argüir o (a) candidato (a), e, em seguida, a examinador interno, XXXXXXXXX e em seguida ao prof. XXXXXXXXXX, para que fizessem o mesmo; após o que fez suas considerações sobre o trabalho em julgamento; tendo sido (aprovado ou reprovado) o (a) candidato (a), conforme as normas vigentes na Universidade Federal do Rio Grande do Norte. A versão final da dissertação deverá ser entregue ao programa, no prazo de ____ dias; contendo as modificações sugeridas pela banca examinadora e constante na folha de correção anexa. Conforme o Artigo 43 da Resolução 072/2004 - CONSEPE, o (a) candidato (a) não terá o título se não cumprir as exigências acima.

[redacted]

Examinador Externo à Instituição

[redacted]

Examinador Interno

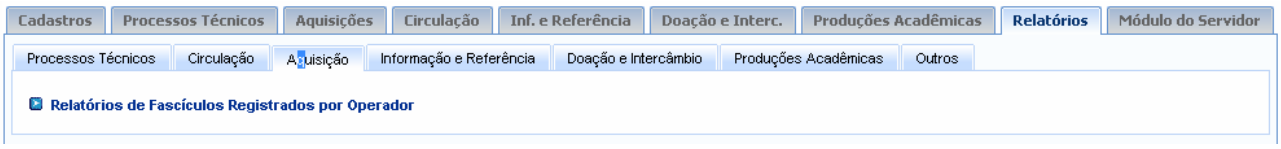
[redacted]

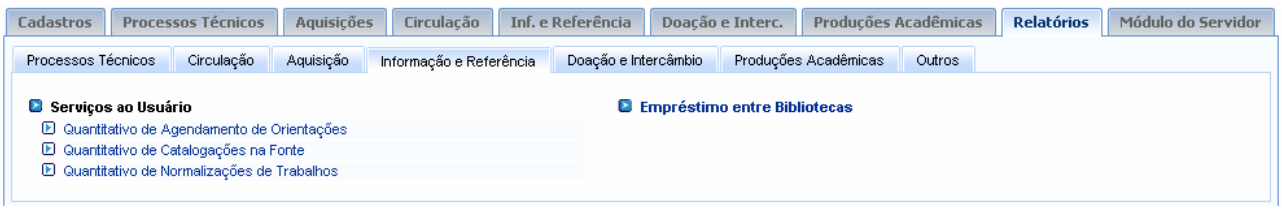
Presidente

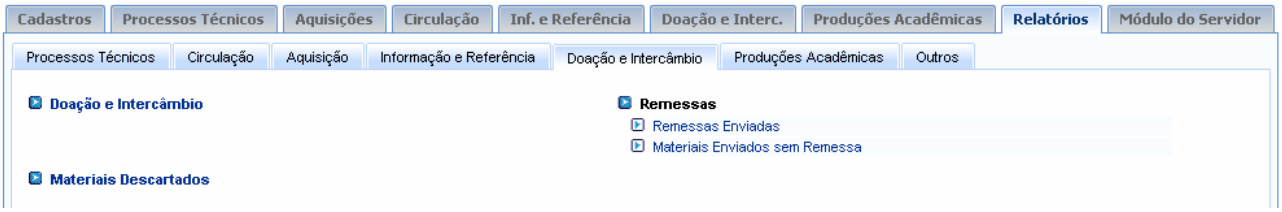
[redacted]

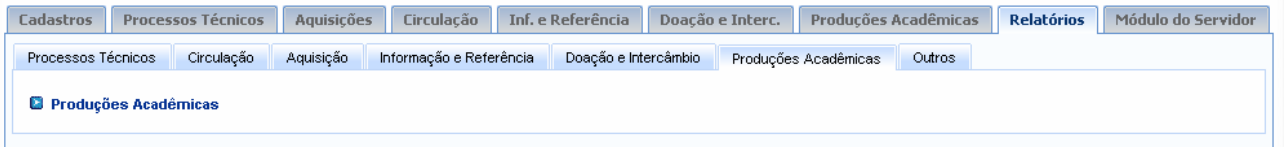
Mestrando

Relatórios [Voltar]









- Exemplos de Relatórios:

RELATÓRIO DE TOTAL DE TÍTULOS E MATERIAIS

Bibliotecas : Biblioteca HU, Biblioteca HU Setorial
Coleções : Todas
Tipos de Material : Todos
Situação : Todas
Forma do Documento : Todas
Materiais Mostrados : Exemplares, Fascículos e Digitais
Agrupado por : CDU

QUANTIDADE DE MATERIAIS DIGITAIS

CDU	Títulos dos Materiais	Digitais
Total	**0**	**0**

CDU	Títulos dos Materiais	Exemplares	Fascículos
63	16	20	11
Total	**16**	**20**	**11**

RELATÓRIO DE TÍTULOS COM MAIS EMPRÉSTIMOS

Bibliotecas : Biblioteca HU, Biblioteca HU Setorial
Tipo de Empréstimo : Todos
Período : 17/08/2018 até 17/09/2018

Informações do Título	Quantidade de Empréstimos	Quantidade de Materiais	Empréstimos por Material
Livro SongHu - SongHu	2	1	2,00
Livro Exemplar - Hu	1	1	1,00
Livro Hu teste - Hu	1	1	1,00
Livro Huu - Hu	1	1	1,00
Livro hu 121 - Hu	2	3	0,67
Total de Títulos			**5**
Total de Empréstimos			**7**
Total de Materiais			**7**
Total de Empréstimos por Material			**1,00**

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA DOS USUÁRIOS

Bibliotecas : Biblioteca HU, Biblioteca HU Setorial
Período : 01/01/2018 até 31/12/2018

Turno	Usuários
Matutino	10
Vespertino	0
Noturno	5
Total	**15**

Relatório de Doação e Intercâmbio

Tipo de Material : Todos
Período : 17/08/2018 até 17/09/2018
Formato do Relatório : Sintético
Tipo de Intercâmbio : Todos
Instituição Parceira : Todos
Biblioteca de Origem : Biblioteca HU

Tipo de Intercâmbio	Quantidade
Agradecimento	2
Envio de Material	0
Indicação de Interesse	0
Notificação	0
Total:	**2**

Relatório de Multas Pagas por Período

Bibliotecas : Biblioteca HU
Biblioteca HU Setorial
Período : 17/08/2018 até 17/09/2018

Usuário: (CPF) 11897274637 - ABEILARD JANUZI VAZ

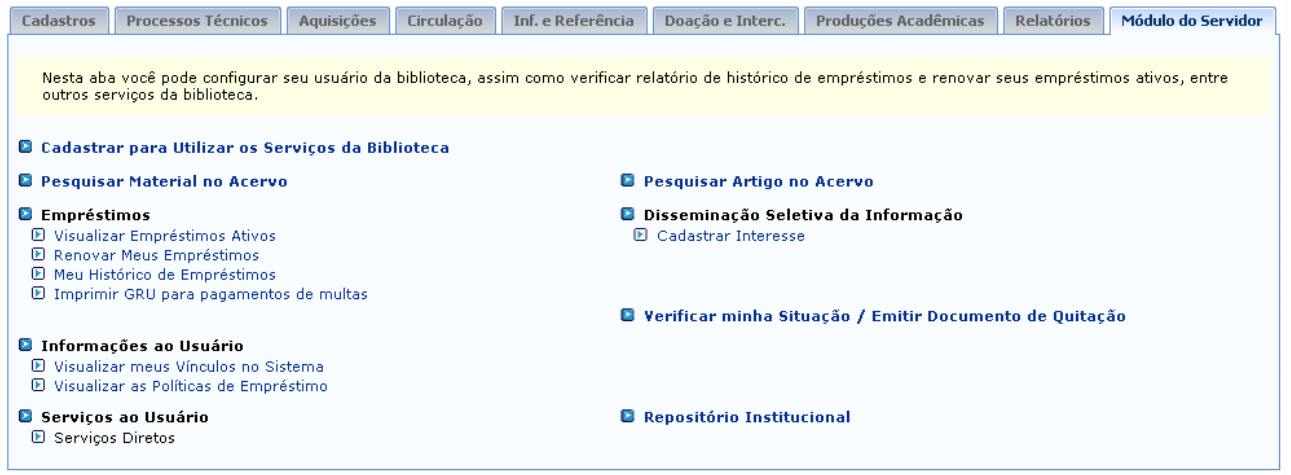
Valor da Multa	Tipo de Quitação	Usuário Realizou Quitação	Data da Quitação	Nº de Referência GRU
R$ 10,00	QUITADA MANUALMENTE	MARCO AURELIO FREESZ JUNIOR	03/09/2018 10:36	0
R$ 0,50	QUITADA MANUALMENTE	MARCO AURELIO FREESZ JUNIOR	03/09/2018 17:09	0
Observação: *teste*				
R$ 0,50	QUITADA MANUALMENTE	ADMIN	05/09/2018 15:01	0
Observação: *teste*				
R$ 0,50	QUITADA MANUALMENTE	ADMIN	11/09/2018 10:29	0
Observação: *teste*				
R$ 50,00	QUITADA MANUALMENTE	MARCO AURELIO FREESZ JUNIOR	12/09/2018 10:44	0
Observação: *teste*				
Total: R$ 61,50				

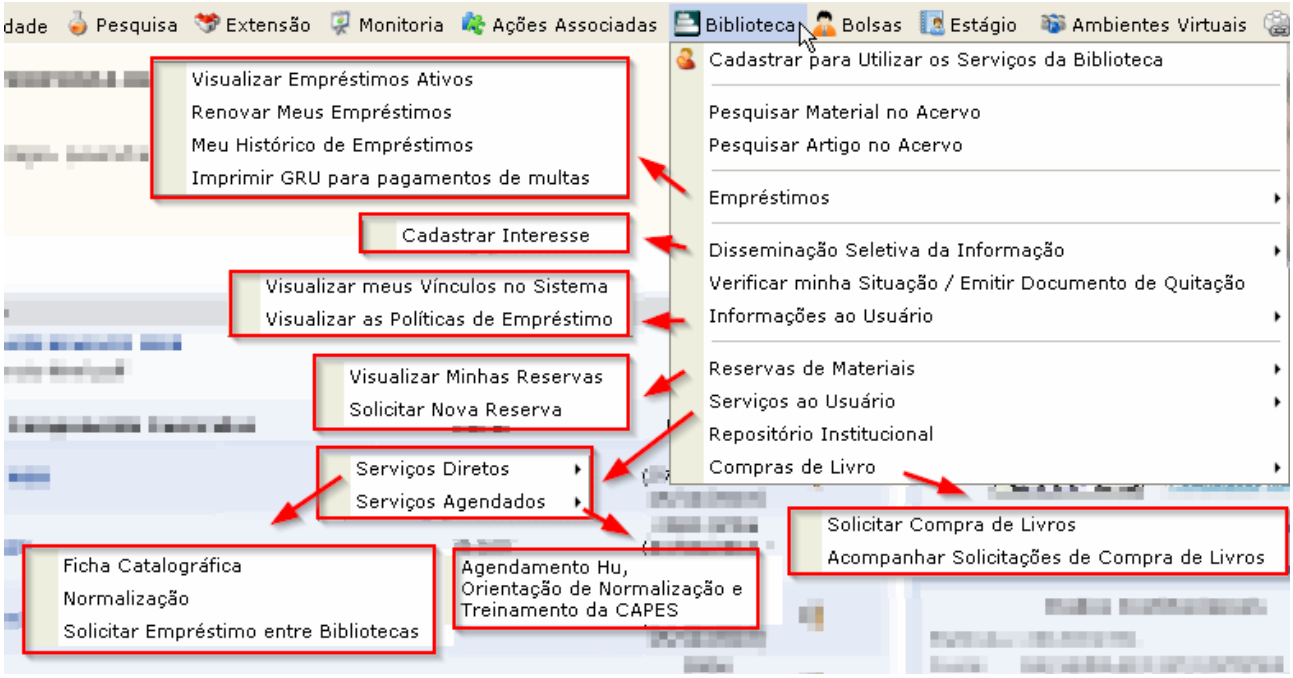
Total no período: R$ 61,50

Relatório dos Números Gerais do Sistema

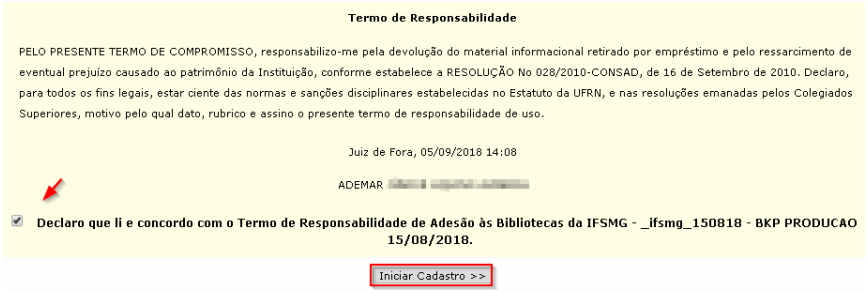
Quantidade de Títulos	162780
Quantidade de Artigos	717
Quantidade de Autoridades	3
Quantidade de Exemplares	20
Quantidade de Fascículos	11
Quantidade de Assinaturas	8
Quantidade de Empréstimos	8
Quantidade de Usuários com Vínculo Ativo na Biblioteca	198
Quantidade de Usuários Potenciais do Sistema de Bibliotecas	8909

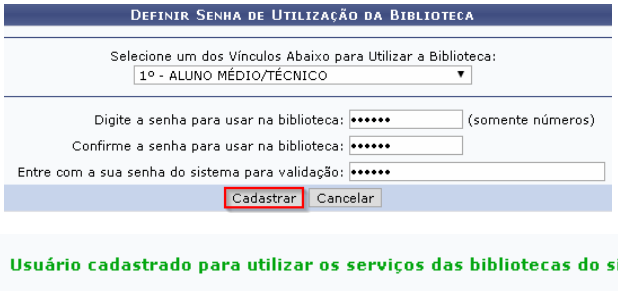
Módulo do Servidor e Portal Discente [Voltar]





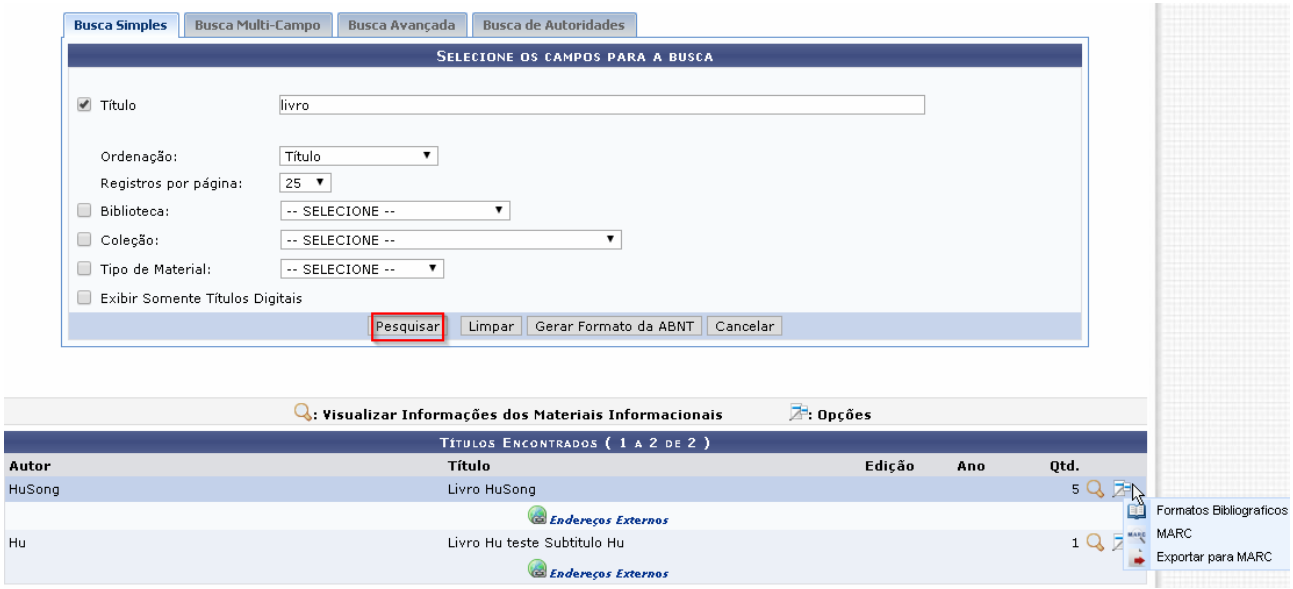
> Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca: utilizado para ter acesso aos serviços da biblioteca, selecione um vínculo e crie uma senha entre 6 dígitos e 8 dígitos (somente números), confirmando a operação com a senha que você já possui no sistema.



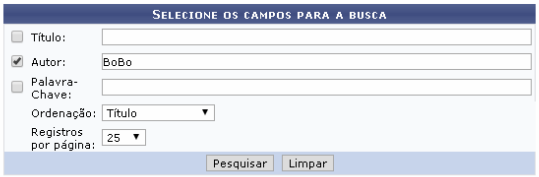


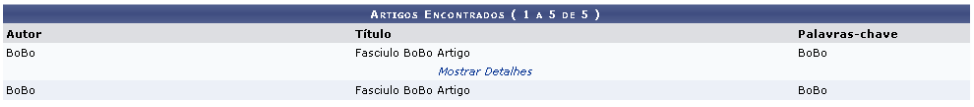
> Pesquisar material no Acervo: A Pesquisa Interna no Acervo é a pesquisa padrão utilizada pelos usuários da biblioteca para visualizar as informações do acervo. São mostrados os mesmos resultados da pesquisa pública do acervo, com exceção de que nesta busca o usuário está logado no sistema, então é possível realizar algumas operações extra como selecionar um Título e solicitar a sua reserva, por exemplo.

➔ Materiais que estão em alguma situação que não é visível para os usuários finais da biblioteca não são mostrados nessa pesquisa.



> Pesquisar artigo no Acervo: A Pesquisa Interna de Artigos no Acervo é a pesquisa padrão utilizada pelos usuários da biblioteca para visualizar as informações do acervo de artigos. São mostrados os mesmos resultados da pesquisa pública do acervo de artigo, com exceção de que nesta busca o usuário está logado no sistema. **Observação**: Essa é uma pesquisa específica na base de artigos do sistema. A Pesquisa Padrão no Acervo também recupera uma listagem de artigos encontrados a partir dos termos de busca informados pelo usuário.





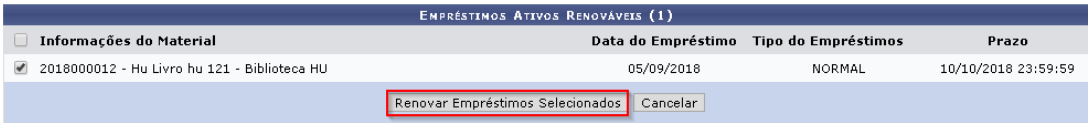
> Empréstimos

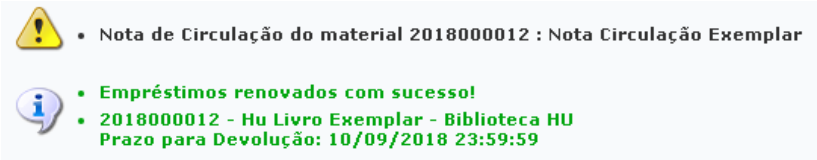
▪ **Visualizar Empréstimos Ativos:** permite aos usuários da biblioteca visualizarem seus empréstimos ativos no sistema, possibilitando renovar o mesmo caso desejado.

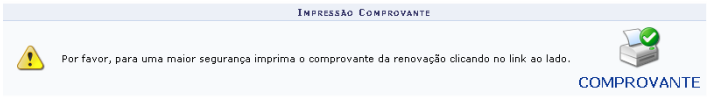
➔ Também possibilita Renovar.

▪ **Renovar Meus Empréstimos:** permite os usuário renovar seu empréstimos online. Sem a necessidade de ir presencialmente à biblioteca.

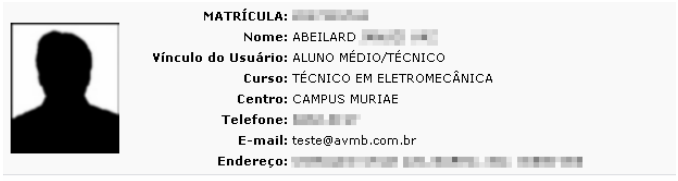
➔ Se o material tiver sido registrado perda, não poderá prosseguir.

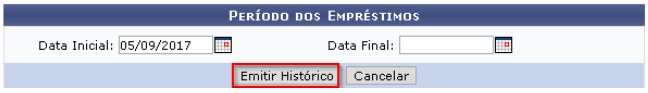






▪ **Meu Histórico de Empréstimos:** permite aos usuário da biblioteca emitirem o histórico de empréstimos.





HISTÓRICO DE EMPRÉSTIMOS DE UM USUÁRIO

MATRÍCULA:
Nome: ABEILARD
Vínculo do Usuário: ALUNO MÉDIO/TÉCNICO
Curso: TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA
Centro: CAMPUS MURIAE
Telefone:
E-mail: teste@avmb.com.br
Endereço:

Período: A partir de 05/09/2017

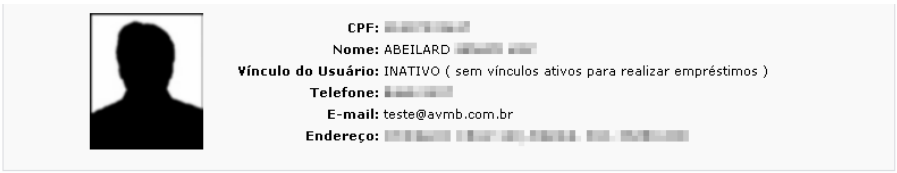
Tipo do Empréstimo	Data de Empréstimo	Data de Renovação	Prazo para Devolução	Data de Devolução	Em Aberto
NORMAL	05/09/2018 14:27	05/09/2018 14:27	10/09/2018 23:59		SIM
2018000150 - Hu Livro Exemplar - Biblioteca HU . Localização: Exemplar Coleção Hu					
NORMAL	05/09/2018 08:48		10/10/2018 23:59	05/09/2018 14:26	NÃO
2018000012 - Hu Livro hu 121 - Biblioteca HU . Localização: 121					
NORMAL	01/09/2018 16:47		02/09/2018 23:59	03/09/2018 16:59	NÃO
2018000012 - Hu Livro hu 121 - Biblioteca HU . Localização: 121					

Total de Empréstimos: 3

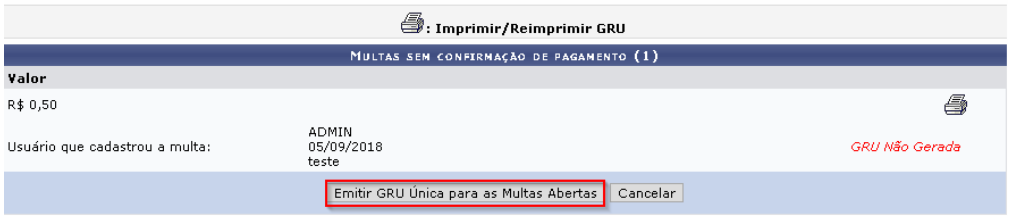
ATENÇÃO
Empréstimos em aberto aparecem com o *status* na cor verde.
Empréstimos que estão atrasados aparecem com o prazo na cor vermelha.
Empréstimos que foram devolvidos com atraso aparecem com a data de devolução na cor vermelha.

▪ **Imprimir GRU para pagamentos de multas:** utilizado para gerar a GRU de pagamento de multas referente a empréstimos.

➔ Verificado que o sistema não gera GRU, sendo necessário o deslocamento do usuário até o setor de pagamento para este realizar o quitação como gestor do módulo.



CPF:
Nome: ABEILARD
Vínculo do Usuário: INATIVO (sem vínculos ativos para realizar empréstimos)
Telefone:
E-mail: teste@avmb.com.br
Endereço:

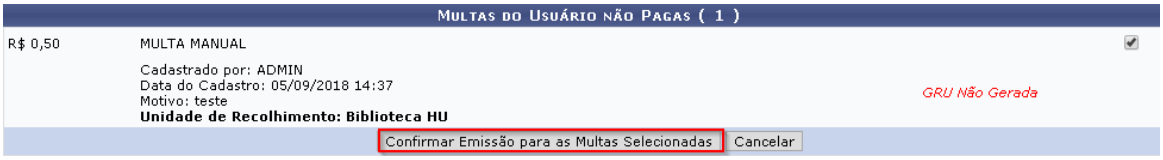


: Imprimir/Reimprimir GRU

MULTAS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO (1)

Valor		
R$ 0,50		
Usuário que cadastrou a multa:	ADMIN 05/09/2018 teste	*GRU Não Gerada*

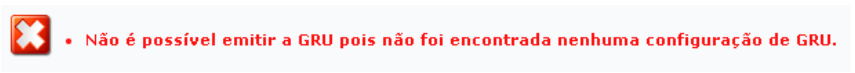
Emitir GRU Única para as Multas Abertas | Cancelar



MULTAS DO USUÁRIO NÃO PAGAS (1)

R$ 0,50	MULTA MANUAL Cadastrado por: ADMIN Data do Cadastro: 05/09/2018 14:37 Motivo: teste **Unidade de Recolhimento: Biblioteca HU**	*GRU Não Gerada*

Confirmar Emissão para as Multas Selecionadas | Cancelar

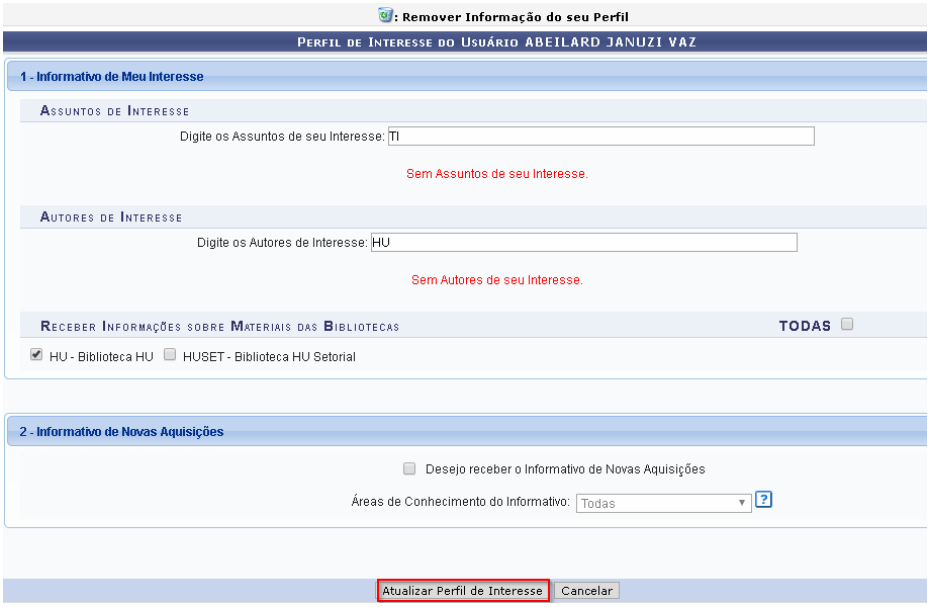


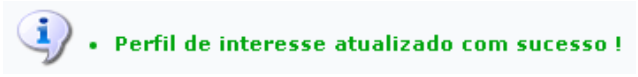
• Não é possível emitir a GRU pois não foi encontrada nenhuma configuração de GRU.

> Disseminação Seletiva da Informação

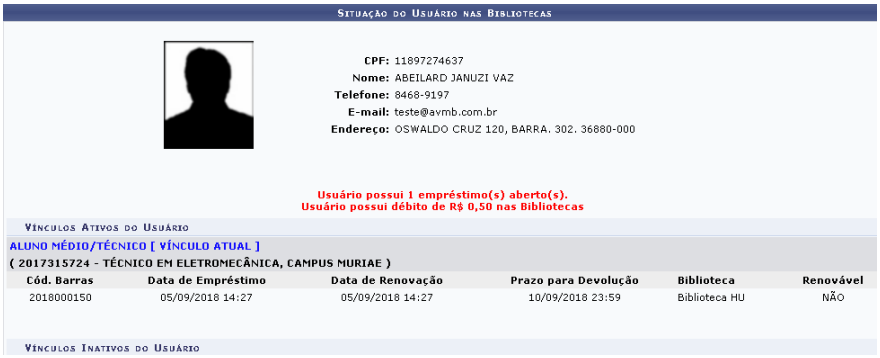
▪ **Cadastrar Interesse:** permite aos usuários da biblioteca cadastrar interesse em informação para a Disseminação Seletiva da Informação (DSI).

➔ **Pré-Condições**: O usuário deve ter um cadastro ativo não quitado na biblioteca para poder cadastrar/atualizar o seu perfil de interesse na biblioteca

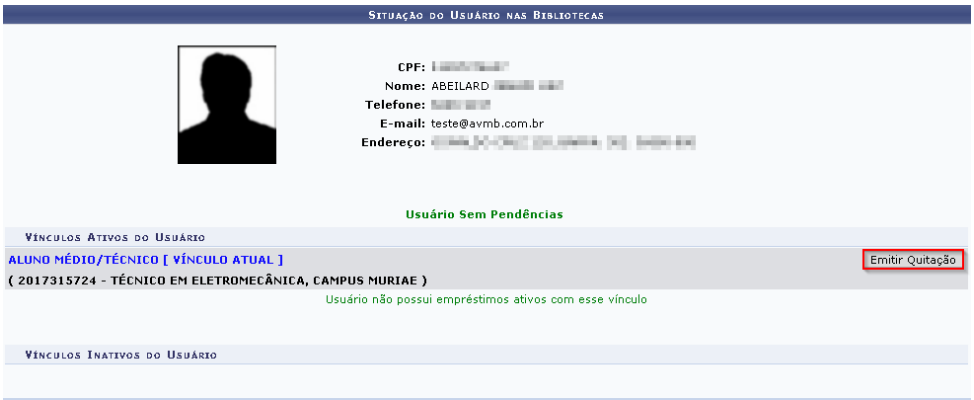


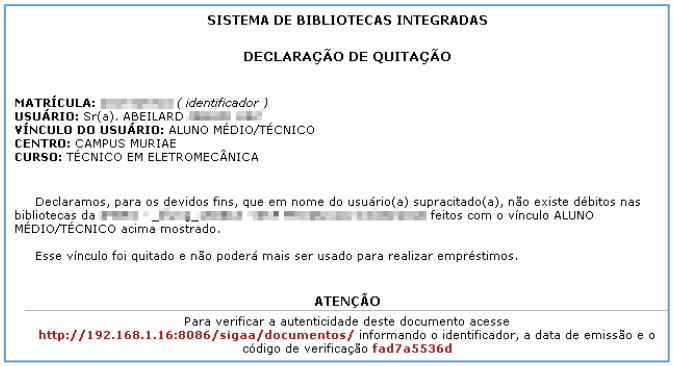


> Verificar minha Situação e Emitir Documento de Quitação: permite que os mesmos possam verificar sua situação na biblioteca e Emitir Declaração de Quitação.



- Se não houver pendências, a opção de quitação é mostrada.





SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS

DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO

MATRÍCULA: [redacted] *(identificador)*
USUÁRIO: Sr(a). ABEILARD [redacted]
VÍNCULO DO USUÁRIO: ALUNO MÉDIO/TÉCNICO
CENTRO: CAMPUS MURIAE
CURSO: TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA

Declaramos, para os devidos fins, que em nome do usuário(a) supracitado(a), não existe débitos nas bibliotecas da [redacted] feitos com o vínculo ALUNO MÉDIO/TÉCNICO acima mostrado.

Esse vínculo foi quitado e não poderá mais ser usado para realizar empréstimos.

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse http://192.168.1.16:8086/sigaa/documentos/ informando o identificador, a data de emissão e o código de verificação fad7a5536d

> Informações ao Usuários

▪ **Visualizar meus Vínculos no Sistema:** permite que o usuário possa verificar os vínculos que possui no sistema e para cada vínculo se ele pode ser utilizado para realizar empréstimos.

INFORMAÇÕES DOS VÍNCULOS

CPF: [redacted]
Nome: ABEILARD [redacted]
Telefone: [redacted]
E-mail: teste@avmb.com.br
Endereço: [redacted]

VÍNCULOS DE DISCENTE

Matrícula	Nível de Ensino	Tipo de Discente	Status do Discente	Permite Empréstimos ?
2017315724	TÉCNICO	REGULAR	ATIVO	Sim

<< Voltar

▪ **Visualizar as Políticas de Empréstimo:** permite que a partir das Políticas de Empréstimo eles podem visualizar as quantidades e prazos dos seus empréstimos.

POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO

O senhor(a) está utilizando a Política de Empréstimo de:
ALUNO MÉDIO/TÉCNICO

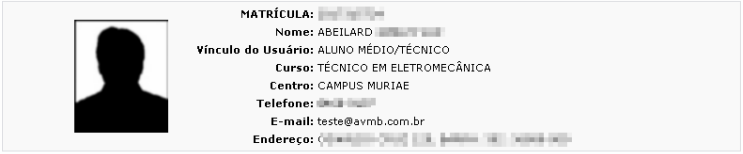
Biblioteca: Biblioteca HU
Vínculo do Usuário: ALUNO MÉDIO/TÉCNICO

Tipo do Empréstimo	Status dos Materiais	Tipo dos Materiais	Quantidade de Materiais	Prazo do Empréstimo	Unidade	Quantidade de Renovações
NORMAL	TODOS	TODOS	1	5	DIAS	1

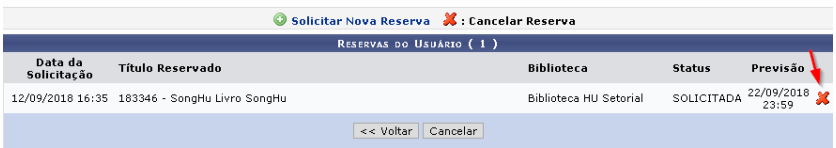
Cancelar

> Reservas de Materiais

▪ **Visualizar Minhas Reservas:** permite que o usuário possa verificar os vínculos que possui no sistema e para cada vínculo se ele pode ser utilizado para realizar empréstimos.



MATRÍCULA: [redacted]
Nome: ABEILARD [redacted]
Vínculo do Usuário: ALUNO MÉDIO/TÉCNICO
Curso: TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA
Centro: CAMPUS MURIAE
Telefone: [redacted]
E-mail: teste@avmb.com.br
Endereço: [redacted]

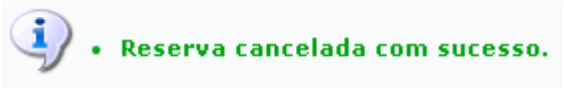


Solicitar Nova Reserva : Cancelar Reserva

RESERVAS DO USUÁRIO (1)

Data da Solicitação	Título Reservado	Biblioteca	Status	Previsão
12/09/2018 16:35	183346 - SongHu Livro SongHu	Biblioteca HU Setorial	SOLICITADA	22/09/2018 23:59

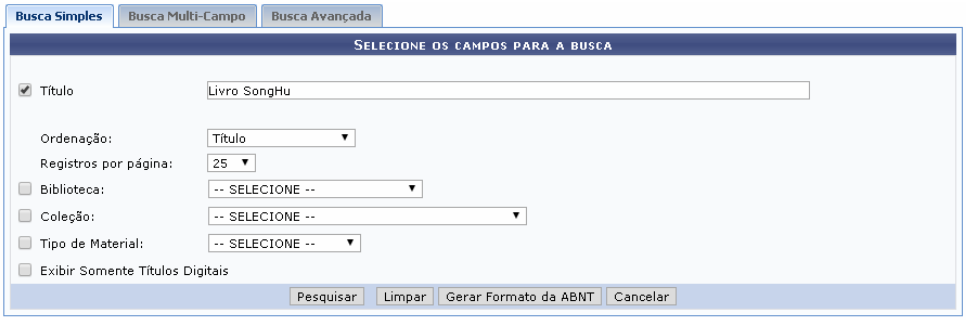
<< Voltar Cancelar

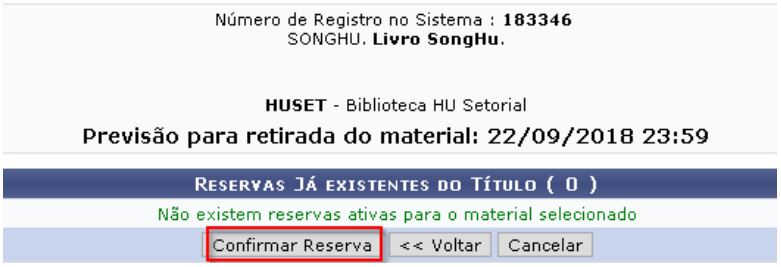


▪ **Solicitar Nova Reserva:** permite que o usuário possa verificar os vínculos que possui no sistema e para cada vínculo se ele pode ser utilizado para realizar empréstimos.

➔ Caso tenha sido emitido a quitação do vínculo, não será mais necessário solicitar reserva. Para reverter, basta desfazer a quitação por meio da funcionalidade "Desfazer a quitação de um Vínculo" na aba Circulação > Controle de Empréstimos;

➔ Não pode haver exemplares disponíveis na biblioteca para realização dessa.





> Serviços ao Usuário

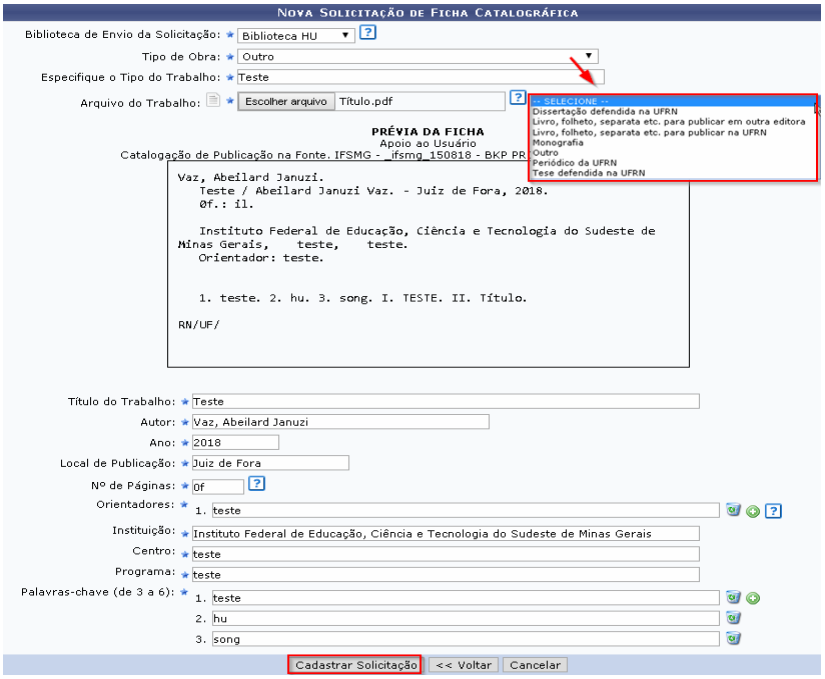
> Serviços Gerais

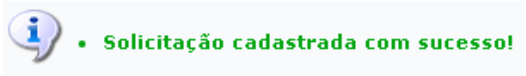
▪ **Ficha Catalográfica:** finalidade de permitir que os usuários visualizem/solicitem Fichas Catalográficas.

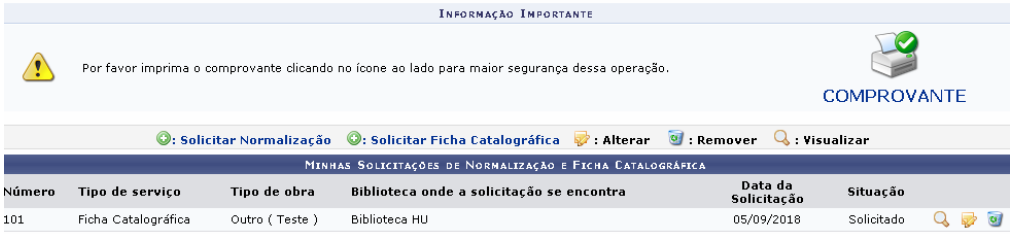
➔ Mínimo 3 palavras chaves;

➔ Necessário estar configurado a Biblioteca para permitir essa solicitação;

➔ Quando escolhido tipo de obra Outros, mostra opção para especificar o tipo do trabalho.

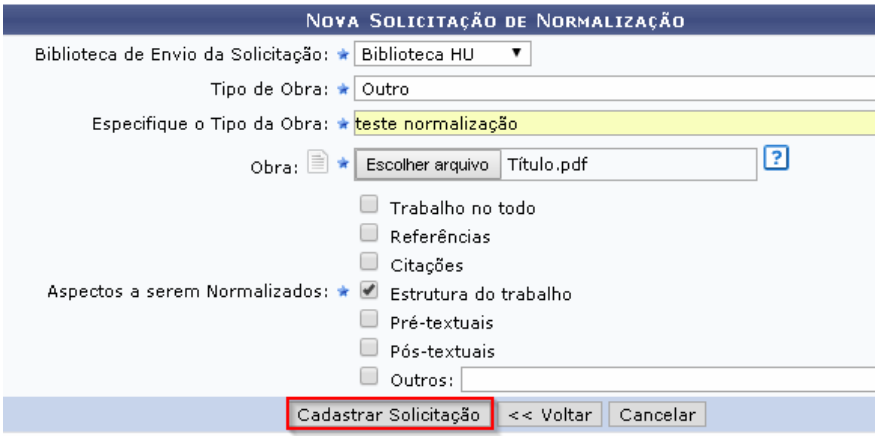


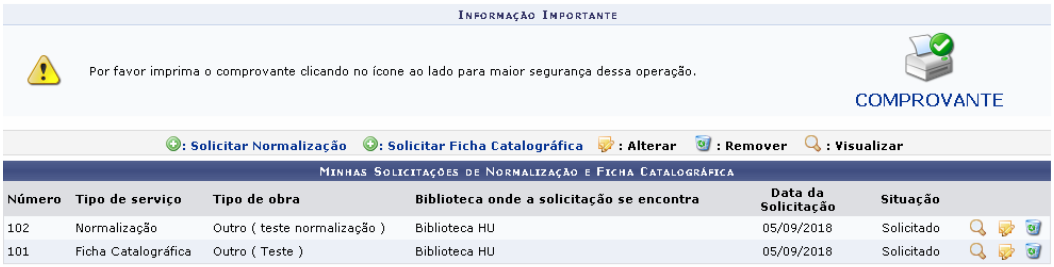




▪ **Normalização:** finalidade de permitir que os usuários visualizem/solicitem normalizações, a fim da validação de trabalhos acadêmicos.

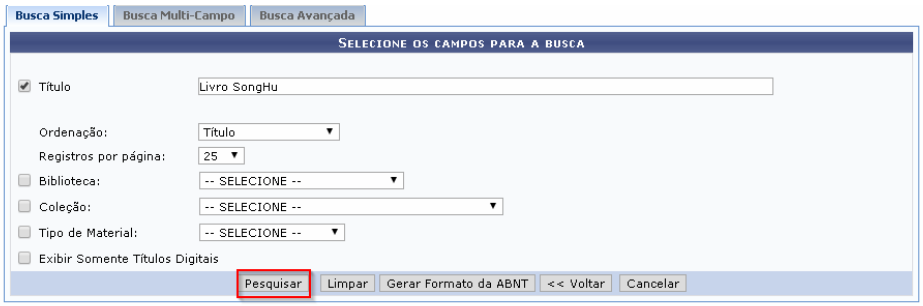
➔ Necessário estar configurado a Biblioteca para permitir essa solicitação;

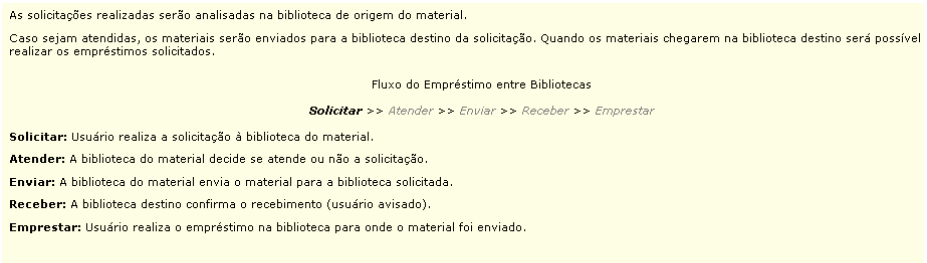


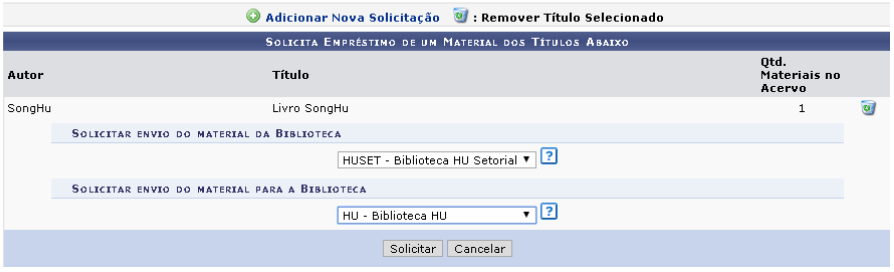


▪ **Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas:** finalidade de permitir solicitar empréstimos de materiais que estejam disponíveis em outras bibliotecas.

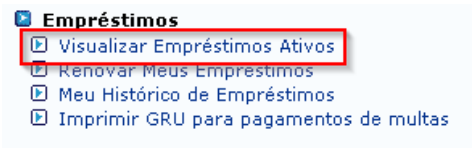
➔ A UG das unidades das Bibliotecas não podem estar no mesmo município.

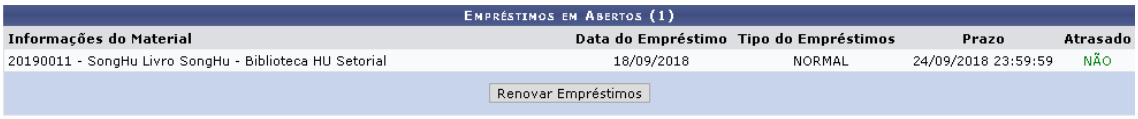






- A partir daqui, o fluxo segue para a funcionalidade **Anteder Solicitações dos Usuários**, na aba Inf. e Referência (**Acessar >>**).
- Para o fluxo completo desde a solicitação até o registro do empréstimo do livro transferido, acessar diretamente o link a seguir (**Acessar >>**).

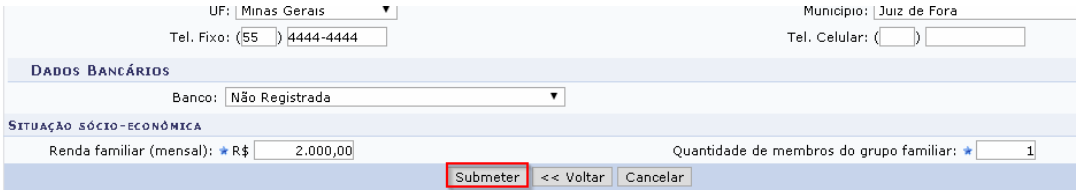




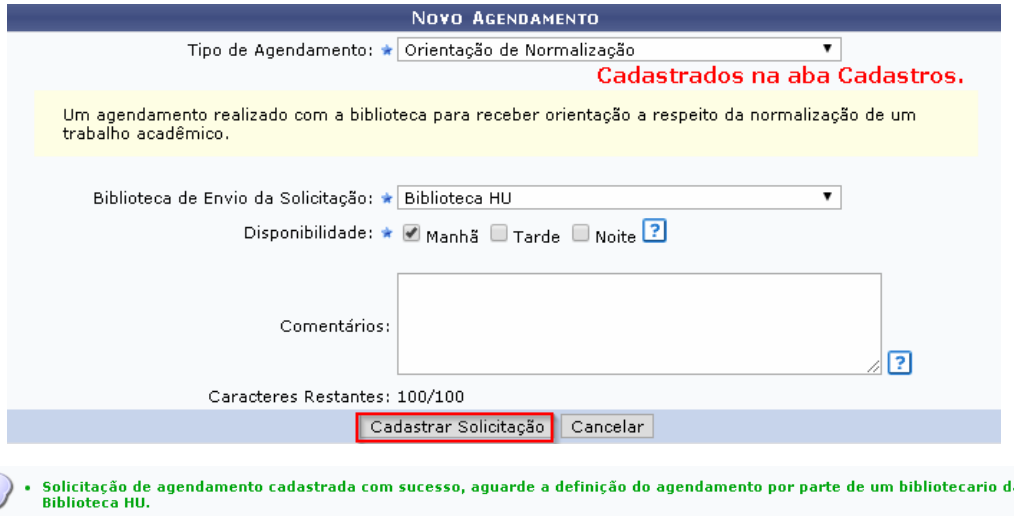
> Serviços Agendados

- **'nomes dos agendamentos cadastrados':** permite a solicitação de agendamento.
  - ➔ Ambas os nomes direcionam para a mesma funcionalidade.
  - Via Menu Servidor:

...



- Via Portal Discente:



- Se acessar novamente a funcionalidade estará disposta para alterações ou cancelamento.

- O fluxo segue para o atendimento do Agendamento, na aba Inf. e Referência (**Acessar >>**).
- Após ter sido autorizado o Agendamento, o usuário precisa Aprovar/Confirmar, podendo cancelar.

> Repositório institucional: acessa o link do repositório da instituição.

> Compras de Livros (Solicitar Auxilio ao setor de Compras SIPAC para os fluxos das funcionalidades)

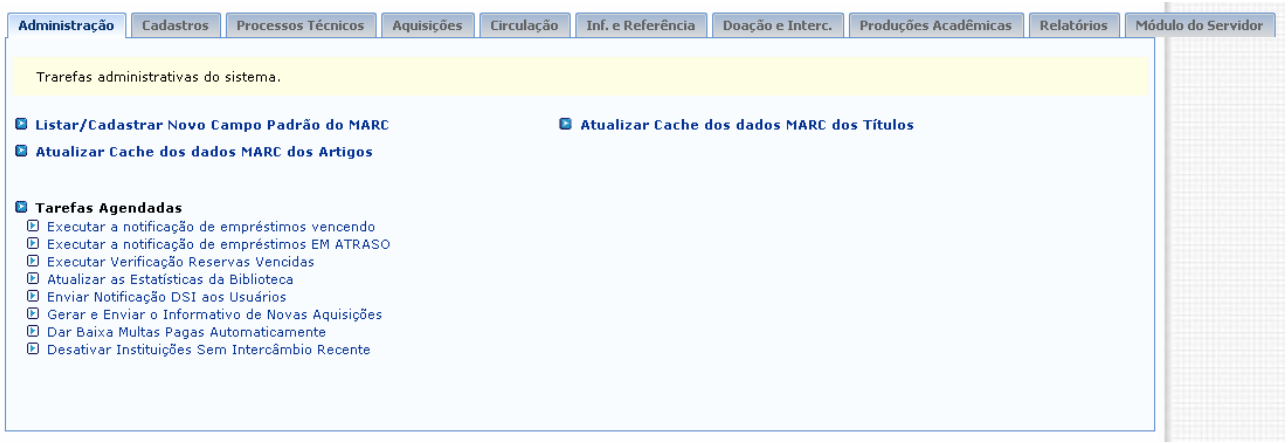
▪ **Solicitar Compra de Livros:** finalidade de permitir a solicitação de compra de livros, a fim de melhor o acervo da Biblioteca, sendo necessário que os usuários colaborem indicando corretamente os livros com necessidade de compra.

➔ Necessário possuir perfil de acesso a Requisições de Compras de Livros.

▪ **Acompanhar Solicitações de Compra de Livros:** finalidade de listar os materiais informacionais requisitados pelo usuário para que fossem adquiridos. No caso do aluno irá aparecer todos os materiais informacionais solicitados a coordenação do curso e que ela autorizou a análise da biblioteca.

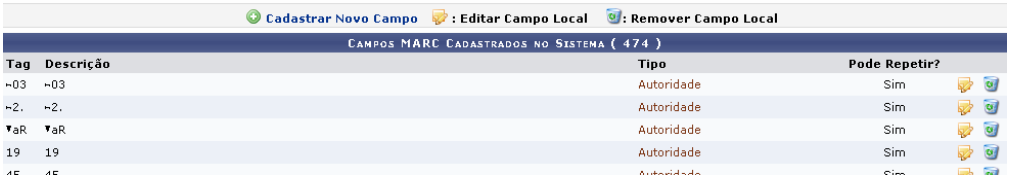
➔ Necessário possuir perfil de acesso a Requisições de Compras de Livros.

Administração [Voltar]



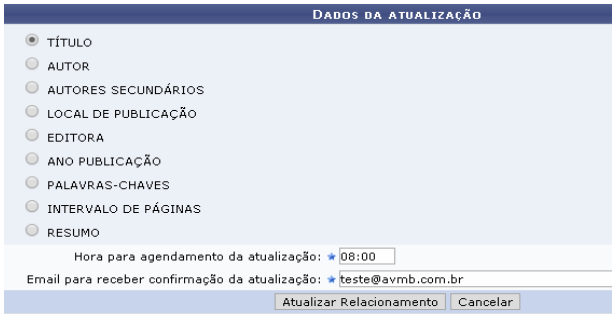
> Listar/Cadastrar Novo Campo Padrão do MARC: possibilitar os administradores do sistema gerenciarem os campos locais do padrão MARC. Definidas no padrão MARC:
09X → números de chamada Locais
59X → Notas locais
69X → Campos de Assunto Locais
Obs.: as etiquetas 9XX são consideradas locais também no sistema, pois o padrão MARC não menciona nada sobre elas e a FGV usa as 997, 998 e 999 para intercâmbio de informações.

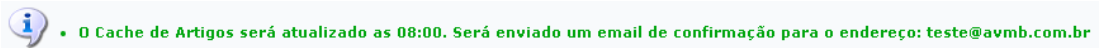
➔ O administrador geral do sistema só pode gerenciar campos MARC locais



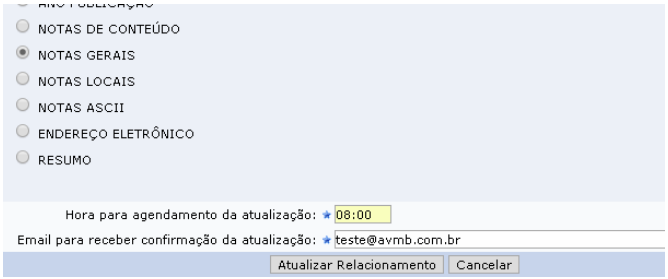
...

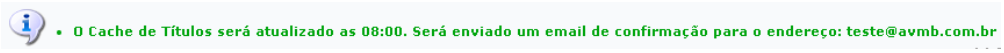
> Atualizar Cache dos dados MARC dos Artigos: Como o formato de padrão MARC não é apropriado para a recuperação rápida de dados, foi criado no sistema uma tabela desnormalizada com o objetivo de melhorar o desempenhos nas consultas e visualização das informações no sistema, o nome dessa tabela é CacheEntidadesMarc. Esse caso de uso visa facilitar a atualização dos dados dos Artigos de Periódicos no cache das informações MARC utilizado no sistema.





> Atualizar Cache dos dados MARC dos Títulos: Como o formato de padrão MARC não é apropriado para a recuperação rápida de dados, foi criado no sistema uma tabela desnormalizada com o objetivo de melhorar o desempenhos nas consultas e visualização das informações no sistema, o nome dessa tabela é ''CacheEntidadesMarc''.





> Tarefas Agendadas

▪ **Executar a notificação de empréstimos vencendo:** permite executa o Timer que envia uma e-mails de aviso aos usuários que estão com empréstimos perto de vencer no sistema.

➔ **Envolvidos**: Administradores do sistema de biblioteca da SINFO.

▪ **Executar a notificação de empréstimos EM ATRASO:** permite executa o Timer que envia uma emails de aviso aos usuários que estão com empréstimos em atraso no sistema.

➔ **Envolvidos**: Administradores do sistema de biblioteca da SINFO.

▪ **Executar Verificação Reservas Vencidas:** permite executar imediatamente o Timer que chamar o próximo usuário da fila de reservas de uma Título caso o usuário que possuía a reserva não comparece para realizar o empréstimo dentro do prazo estipulado.

➔ **Envolvidos**: Administradores do sistema de biblioteca da SINFO.

▪ **Atualizar as Estatísticas da Biblioteca:** permite executar imediatamente o Timer que gera atualiza as estatísticas da biblioteca de quais títulos foram os mais acessados, visualizados e emprestados pelo usuário.

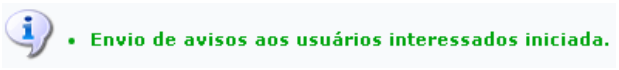
➔ **Envolvidos**: Administradores do sistema de biblioteca da SINFO.

▪ **Enviar Notificação DSI aos Usuários:** permite executar imediatamente o Timer que envia para os usuários que cadastraram interesse em receber notificação quando novos materiais de um determinado assunto ou autor de uma determinada biblioteca forem incluídos no acervo.

Obs.: A busca realizada é exata, então se o assunto do Título do material incluído era 'Matemática Financeira' o sistema irá procurar uma autoridade de assunto contendo o termo exato 'Matemática Financeira'. Ou seja, caso um usuário cadastre-se em um assunto mais genérico como 'Matemática' esse usuário não irá vai receber a notificação de novo material do acervo, para ele receber, deverá marcar interesse em alguma

autoridade de assunto com o texto exato: 'Matemática Financeira'.

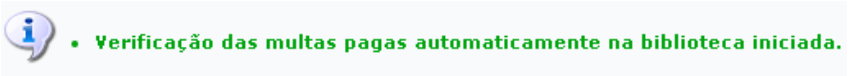
➔ **Envolvidos**: Administradores do sistema de biblioteca da SINFO.



▪ **Gerar e Enviar o Informativo de Novas Aquisições:** executar imediatamente o Timer que gera um arquivo .pdf com o relatório de novas aquisições e envia para os usuários que cadastraram interesse em receber esse informativo.

➔ **Envolvidos**: Administradores do sistema de biblioteca da SINFO .

▪ **Dar Baixa Multas Pagas Automaticamente:** permite aos Administradores da Biblioteca, tendo como finalidade permitir que os mesmos possam dar baixa automaticamente nas multas pagas.



▪ **Desativar Instituições Sem Intercâmbio Recente:** permite executar imediatamente o Timer que desativa as instituições parceiras que estão a um determinado tempo sem realizar intercâmbios.

➔ **Envolvidos**: Bibliotecários do setor de intercâmbio.

Portal Público [Voltar]

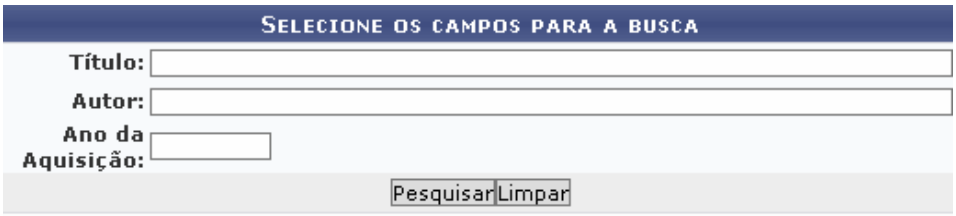
> Consultar Acervo

> Consultar Acervo de Artigos

> Consultar Empréstimos: redirecionar para tela de *login* e posterior a tela de consulta de empréstimos do usuário.

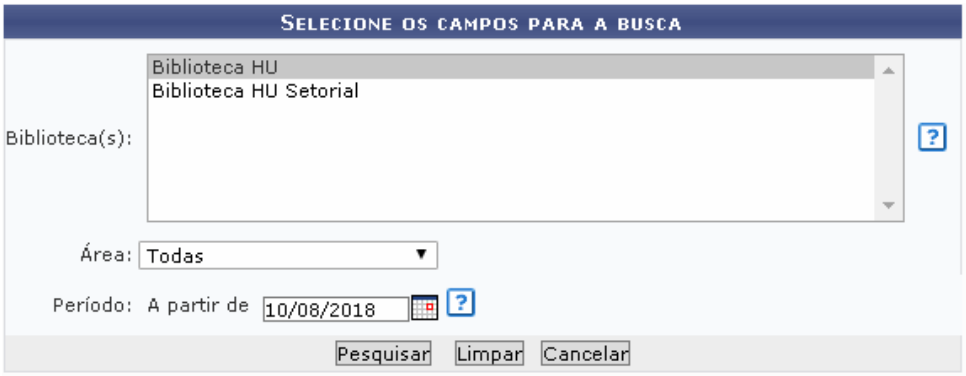
> Renovar Empréstimos: redirecionar para tela de *login* e posterior a tela de renovação de empréstimos do usuário.

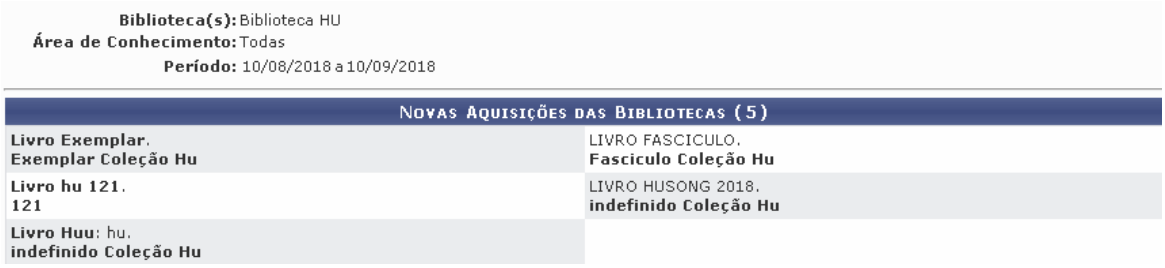
> Novas Compras



ERRO – Sem processo de compras realizado no SIPAC.

> Novas Aquisições





Biblioteca(s): Biblioteca HU
Área de Conhecimento: Todas
Período: 10/08/2018 a 10/09/2018

NOVAS AQUISIÇÕES DAS BIBLIOTECAS (5)

Livro Exemplar. **Exemplar Coleção Hu**	LIVRO FASCICULO. **Fasciculo Coleção Hu**
Livro hu 121. **121**	LIVRO HUSONG 2018. **indefinido Coleção Hu**
Livro Huu: hu. **indefinido Coleção Hu**	

> Biblioteca Mobile: redireciona para a página de documentação da UFRN relacionado ao aplicativo SIGAA.

> BDTD – Nacional (IBICT): redireciona para a página da Biblioteca Digital Brasileira.

> BDTD – 'instituição': redireciona para a página da Biblioteca Digital Brasileira da instituição, que nesse caso, está a da UFRN: http://bdtd.bczm.ufrn.br/tedesimplificado/.

CONTATO

Avenida Rio Branco, 601/303.
CEP: 97010-423 - Santa Maria - RS
Telefone: (55) 3025-5592
E-mail: contato@avmb.com.br

Responsável

robson.machado@avmb-asten.com.br

Voltar ao Menu