

biblio.**NET** //

Módulo de
empréstimo
guia de utilização

versão 2011.09 | Setembro 2011

Ficha técnica

Título	biblio.NET – Módulo de empréstimo : guia de utilização
Autor	António Manuel Freire
Co-Autor	Licinia Santos
Colaboração	Tiago Grilo
Edição	1ª edição, Setembro 2011
Copyright	© Bibliosoft, 2011

  <small>Informática, Formação e Serviços, LDA.</small>	<i>Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, armazenada em sistema informático, transmitida sob qualquer forma através de qualquer meio eletrónico ou mecânico, por fotocópia ou outra forma de reprodução, sem autorização prévia dos autores.</i>
---	--

Revisão 1.07 (3 de agosto de 2024)

Índice

Apresentação Geral.....	6
Objetivo e âmbito de utilização	7
Configuração	7
Gestão de leitores	7
Gestão de Empréstimo	8
Devoluções e Cancelamentos	8
Reservas	9
Reclamações	9
Estatísticas	9
Parametrização do sistema.....	9
Iniciar uma sessão no módulo	10
Menus e opções.....	10
Aplicação.....	11
Página inicial	11
Fechar este módulo	11
Gerir Leitores	12
Leitores	12
<i>Opções da lista de registos</i>	<i>12</i>
<i>Opções disponíveis no menu contextual.....</i>	<i>14</i>
<i>Na lista de registos, ao seleccionar o botão do lado direito do rato tem acesso a um menu contextual com as seguintes opções:</i>	<i>14</i>
<i>Campos da folha de recolha de “Leitor”</i>	<i>15</i>
Pedido de inscrição via WEB.....	16
Perfis.....	17
Gestão de perfis de leitores	17
<i>Opções da lista de registos</i>	<i>17</i>
<i>Campos da folha de recolha de “Perfis”</i>	<i>17</i>
Biblioteca.....	19
Gestão de horários, Regras e Limites	19

Horários	19
Dias de encerramento/exceções	20
Edição de horário.....	20
Limites.....	21
Opções da lista de registos	21
Campos da folha de recolha de “Limites”.....	22
Gestão de regras.....	23
Opções da lista de registos	23
Campos da folha de recolha de “Regras”.....	23
Operações	25
Empréstimo domiciliário / Reservas	25
Reservas (empréstimo domiciliário).....	25
Devolução.....	26
Empréstimo a Instituições / Reservas	26
Reservas (instituições).....	27
Leitura de Presença	27
Leitura de presença automática	27
Renovações.....	28
Cancelar.....	28
Catálogo rápida	29
Consultas	30
Consultas rápidas sobre movimentos.....	30
Opções disponíveis no menu contextual.....	31
Resumo da atividade de empréstimo	36
Resumo das principais atividades	37
Actividade do módulo	39
Leitores inscritos	39
Utilitários	40
Registo de eventos	40
A análise dos dados pode ser obtida através do módulo de Relatórios e Estatísticas. Outros	
utilitários	40
Outros utilitários	41
Impressão de cartões de leitor (bloco).....	41
Resultados de impressão – ficheiros criados	42
Ficheiros de eventos (Logs)	43
Edição de teclas de atalho	43
Gestão de contadores	43
Favoritos	45
Abrir Favoritos	45
Editar Favoritos.....	45

Módulos	46
Ajuda	46
Página principal - Módulos	46
Página anterior	46
Página seguinte.....	46
Sugestões - guia de utilização rápida.....	47
Criar um novo leitor	47
Gerir Perfis de Leitores	49
Gerir Regras de Empréstimo	49
Remover um Registo de Leitor	50
Criar ou alterar o horário da biblioteca.....	50
Criar ou alterar as penalizações.....	50
Definir regras para os movimentos.....	51
Apagar uma Regra	51
Aplicar regras previamente definidas para os movimentos.....	51
Emprestar um documento	51
Reservar um documento	52
Registar uma leitura presencial (identificando o leitor).....	52
Registar uma leitura presencial (sem identificar o leitor).....	52
Devolver um documento	52
Barra Superior do Módulo “Gestão De Empréstimo”	53
Menu “Aplicação”	53
Menu “Leitores”.....	53
Menu “Perfis”	53
Menu “Biblioteca”.....	53
Menu “Operações”.....	53
Menu “Consultas”	54
Menu “Utilitários”	54
Menu “Favoritos”.....	54
Menu “Módulos”	55

Apresentação Geral

A gestão do empréstimo representa para uma biblioteca uma rotina vital, não apenas pelo tipo de operações que permite controlar, mas também pela importância da informação que resulta e da análise posterior das transações realizadas. Um sistema automatizado fornece indicadores que poderão alterar procedimentos ou orientar o responsável pela biblioteca na tomada das melhores decisões de gestão de rotinas ou novas aquisições.

Explorando todas as vantagens oferecidas pelo ambiente Web, além da simplicidade na sua utilização, são de destacar o nível de parametrização, funcionalidades, inovações e características técnicas associadas (possibilitando desta forma, que qualquer biblioteca possa adaptar a aplicação às suas necessidades).

A arquitetura deste módulo baseia-se numa estrutura complexa, assente numa base de dados relacional, e é composta por várias tabelas e outras bases de dados: *bases bibliográficas, base de leitores e movimentos (dados administrativos), parâmetros, etc.*

A presente versão, pelas suas características quer em termos de arquitetura, tecnologia e funcionalidades, representa um novo marco nas soluções para gestão integrada de bibliotecas e constitui uma ferramenta para utilização e partilha a nível global.

Este módulo permite:

- Gerir leitores
- Gerir perfis de leitores
- Gerir operações de empréstimo, reservas, renovações, devoluções, etc)
- Parâmetros de empréstimo
- Calendário (dias de abertura e encerramento)

Objetivo e âmbito de utilização

À semelhança de qualquer sistema congénere, o **Módulo de Empréstimo** tem como objetivo controlar informaticamente as operações básicas relativas aos movimentos com os leitores e documentos. Nelas se incluem o empréstimo e a verificação automática da data de devolução, a reserva de documentos e a subsequente gestão de uma lista de espera, e por último as inscrições de leitores e atribuição de determinadas permissões.

Todas estas transações ou operações têm associadas inúmeras rotinas de verificação quer de integridade dos dados, quer de consistência dos mesmos. O simples fato de emprestar implica, entre outros aspetos, a verificação da existência do documento e validação das respetivas permissões, a validade de inscrição do leitor, o cálculo da data de devolução e análise no calendário para evitar a coincidência com dias de encerramento, etc.

Todas estas operações são registadas numa base de movimentos, a qual, além de garantir o registo das operações, permite a posterior análise estatística dos dados gerados pelas transações.

Um aspeto comum a todos os módulos do sistema biblio.NET é a sua utilização apenas por utilizadores devidamente autorizados.

Configuração

A adaptabilidade à especificidade e características duma instituição a qualquer aplicação de gestão é fundamental para garantir o correto funcionamento dos procedimentos inerentes aos processos a controlar.

Neste módulo, as facilidades ao nível da parametrização estão contempladas, permitindo que qualquer biblioteca, independentemente das suas características possa aplicar o seu regulamento.

O primeiro passo, após a instalação do módulo, deve ser, obrigatoriamente, a definição dos parâmetros relativos aos vários tipos de leitores (grupos) e respetivas regras de empréstimo. Apesar do sistema assumir por defeito alguns valores, cada biblioteca deverá ajustá-los às suas características.

Gestão de leitores

Esta funcionalidade permite a inscrição e a recolha de dados relativos ao leitor. Só a um leitor inscrito poderão ser feitos empréstimos e/ou reservas. Os elementos registados podem ser mais ou menos detalhados. Este deverá ser um critério a adoptar pela biblioteca. No entanto, a quantidade associada à qualidade dos dados recolhidos constitui uma fonte muito rica de informação. Por exemplo, através das opções especialmente desenvolvidas é possível analisar o perfil dos leitores de uma biblioteca.

Gestão de Empréstimo

O sistema permite o empréstimo dos documentos autorizados a partir de uma ou mais bases de dados bibliográficos. O módulo possui funcionalidades que permitem a pesquisa em várias bases. Em função do tipo de empréstimo (domiciliário, presença, etc.) o sistema:

- age em conformidade com o tipo de operação seleccionada (empréstimo domiciliário ou leitura de presença);
- após a identificação do leitor (por número, ou por nome) apresenta informação de controlo, como o nome e mais alguns dados do leitor (ficha do leitor abreviada):

Após a identificação de um leitor o sistema faz automaticamente as seguintes validações:

- Número de leitor
- Validade de inscrição
- Status do leitor
- Total de empréstimos em curso por tipo de documentos
- Total de reservas
- Documentos em atraso

Algumas das operações executadas automaticamente pelo programa num empréstimo são as seguintes:

- verificação se o documento está disponível;
- verificação das restrições do documento;
- cálculo da data de devolução dos documentos em função dos tempos estabelecidos nos parâmetros (de acordo com o perfil do leitor e/ou tipo de documento)
- verificação da lista de reservas;
- emissão de documento comprovativo da operação efetuada.

Devoluções e Cancelamentos

Após uma operação de empréstimo para proceder a uma devolução ou cancelamento, o sistema:

- Identifica o documento a devolver apenas pela leitura do seu código de identificação (como opção pode estar impresso em código de barras) ou a partir da lista de empréstimos;
- Verifica a operação relativamente ao tempo de empréstimo e alertar sempre que a data de devolução já tenha caducado;
- Determina a multa a aplicar no caso de situação irregular;
- Emissão de documento comprovativo da operação efetuada.

Reservas

O sistema permite efetuar reservas de documentos por um período predefinido, permitindo:

- Acesso à lista de reservas e, se necessário, a alteração da ordem de prioridades (só por pessoal autorizado);
- Cancelamento de uma reserva;
- Empréstimo de um documento reservado;
- Emissão de documento comprovativo da reserva efetuada.

Reclamações

Sempre que o prazo normal de empréstimo, estabelecido de acordo com a política de empréstimo da biblioteca, não for respeitado, o sistema alerta para esta situação. Tem disponíveis alguns procedimentos necessários para produzir reclamações e notificar os utilizadores em falta. O sistema produz vários tipos de avisos de acordo com as situações.

Estatísticas

A partir dos parâmetros definidos, e tendo como base os dados resultantes dos vários movimentos registados, o sistema permite obter resultados em totais e percentagens (podendo ser traduzidos graficamente), tais como:

- Tipos de leitores
- Grupos etários
- Títulos mais pedidos (ordem decrescente)
- Tipos de documento
- Línguas do documento
- Áreas temáticas
- Empréstimos (durante um determinado período de tempo)
- Frequência de leitores (durante um determinado período de tempo). etc.

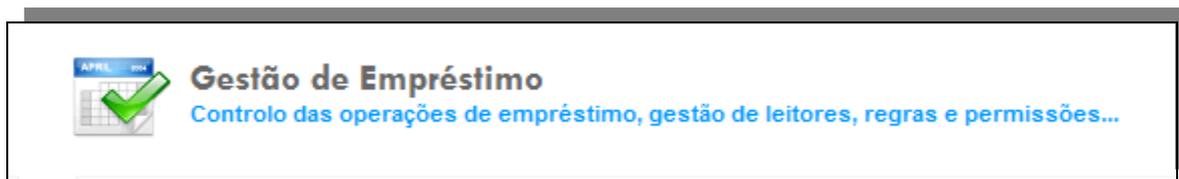
Parametrização do sistema

O funcionamento deste módulo, depende na sua maior parte de um conjunto de parâmetros. Neles se incluem: calendário de abertura/encerramento da biblioteca, tempos e quantidades de empréstimo, grupos de leitores, etc. A flexibilidade oferecida por este módulo, permite a sua adaptação à maior parte das situações de controlo e gestão de empréstimo da instituição que o implementa.

Iniciar uma sessão no módulo

Para executar o módulo deve ter as permissões necessárias e iniciar uma sessão com as credenciais atribuídas (utilizador e password). O acesso ao módulo é feito diretamente da página **StartModules** apresentada após a identificação (Login).

A partir da página principal seleccione a opção “**Administração e gestão de acessos**”



Menus e opções

Os pontos que se seguem descrevem resumidamente os menus e as opções deste módulo.

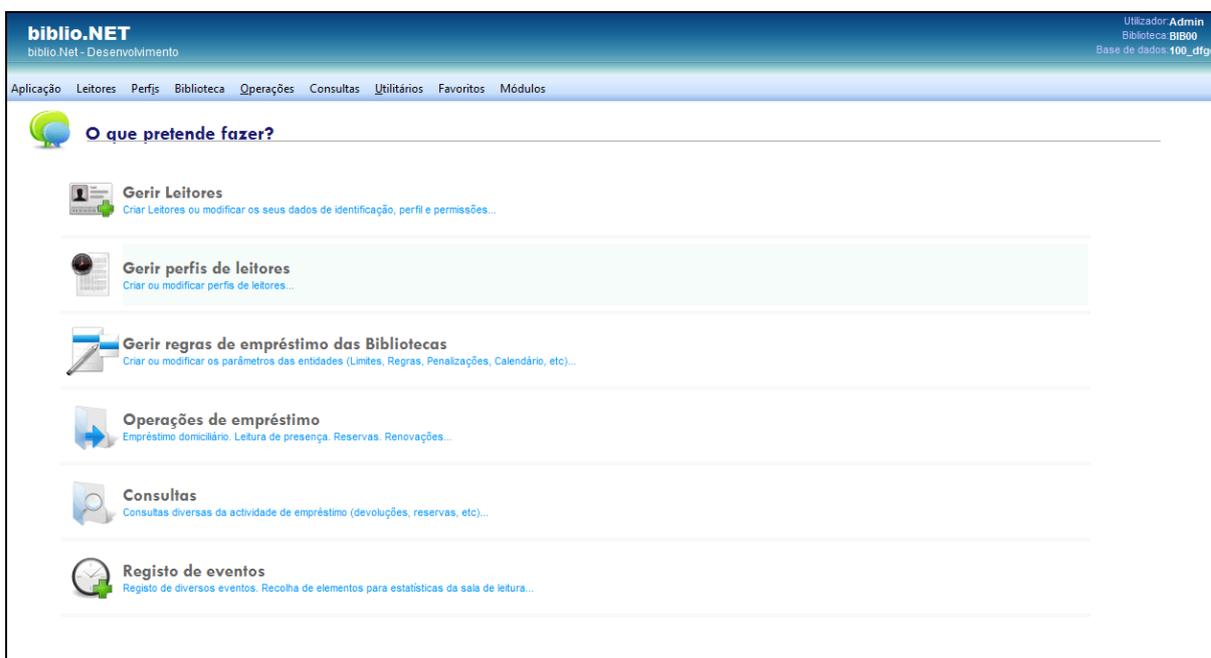
Ao iniciar o módulo é apresentada a página **Start**. Esta página tem as opções mais relevantes do módulo. Contudo, todas as funcionalidades oferecidas por este módulo estão disponíveis no menu superior.

Aplicação

Disponível em todos os módulos este menu permite o retorno á página inicial e/ou fechar o módulo corrente.

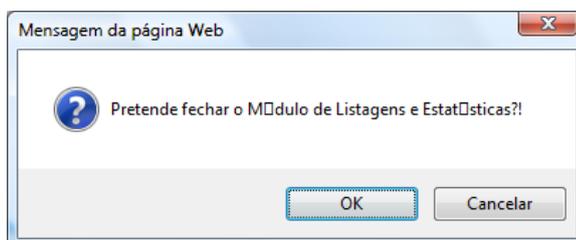
Página inicial

Abre a página inicial do módulo corrente (**Start.aspx**). Esta página contém apenas as opções mais relevantes do módulo corrente.



Fechar este módulo

Encerra o módulo corrente. O módulo pode ser novamente executado a partir da página principal (**StartModules.aspx**). Antes de fechar é solicitada a confirmação.



Gerir Leitores

Este menu disponibiliza o acesso a uma interface de gestão de leitores internos (inscritos na biblioteca) e utilizadores inscritos via WEB.

Leitores

Toda a gestão de leitores é feita através desta opção. A partir da lista, onde são apresentados os registos dos leitores inscritos.

Adicionar		Actualizar lista		Ajuda		Código de barras	Nome do Leitor	Email	
						0506	Íngela Francisco Batista Eleutério	angela_eleuterio@hotmail.com	
						0984	Adriana Esteves Santos		
						0309	Adriana Isabel Tomás Filipe		
						1020	Adriano José Carvalho Carlos		
						0484	Afonso Correia Gageiro		
						0495	Afonso Miguel Rodrigues Tomás Danho		
						1368	Afonso Timóteo Fernandes Dias Jacinto		
						0092	Afonso Viegas Macieira dos Santos Pedro		
						0751	Aída Maria Marçal da Silva		
						0011	Aldina Maria Carreira Gregório		

Opções da lista de registos

Novo leitor - Um novo leitor pode ser adicionado seleccionado a opção “Adicionar”, ou com o botão do lado direito do rato “Novo leitor”. Para terminar, seleccione a opção “Aceitar” para criar/alterar o registo.

Apagar um leitor - Seleccione a opção à direita do registo ou com o botão do lado direito do rato a opção “Apagar”.

Modificar um leitor - Seleccione a opção à esquerda do registo ou com o botão do lado direito do rato a opção “Modificar”.

Histórico do leitor - Apresenta todos os movimentos realizados pelo leitor. É possível a restrição desta lista por período de tempo

biblio.NET - Histórico do Leitor

Histórico de leitor

Código de barras do leitor: 0984 Ver movimentos

Tipo de operação: Código de barras do documento:

Data 1: Data de registo do Movimento Igual a

Data 2: Data de registo do Movimento Igual a

Biblioteca	Código Barras	Movimento	Título	Autor	Data de Início	Data Prevista	Data de Fim	
	BIB00	20014031-CDA	EMP	Me leva	Netinho	2003-04-28 16:24:11	2003-05-07 19:00:00	2003-05-09 17:18:35
	BIB00	20013832-CDA	EMP	Sózinha	Igata	2003-02-18 16:28:56	2003-02-26 19:00:00	2003-03-13 16:23:06
	BIB00	20020261-CDA	EMP	Forever	Spice Girls	2003-02-11 16:55:33	2003-02-19 19:00:00	2003-02-18 16:23:16

Penalizações - Apresenta as penalizações em tempo e em pontos aplicados ao leitor seleccionado.

Foto do leitor – Apresenta a foto do leitor e os dados mínimos para contacto. Pode ser usada para uma identificação rápida do leitor



Cartão de leitor – Permite a impressão do cartão de leitor. Estão disponíveis várias imagens de fundo. É ainda possível a impressão de uma ou duas faces do cartão.

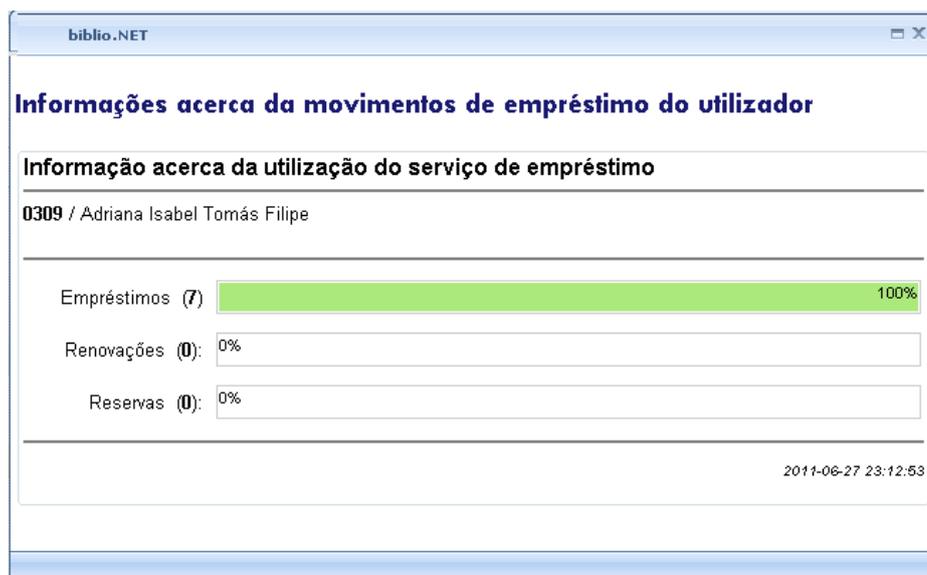


Opções disponíveis no menu contextual

Na lista de registos, ao seleccionar o botão do lado direito do rato tem acesso a um menu contextual com as seguintes opções:



- **Editar** – Permite alterar o registo de leitor
- **Adicionar** – Permite criar um novo registo de leitor
- **Apagar** - Apaga o registo do leitor corrente
- **Ver detalhes do leitor** – Apresenta formulário com dados detalhados do leitor (contactos, dados de identificação, mensagens, etc)
- **Cartão de leitor** - Permite a impressão do cartão de leitor
- **Penalizações** - Apresenta as penalizações em tempo e em pontos aplicados ao leitor seleccionado.
- **Histórico do leitor** - Apresenta todos os movimentos realizados pelo leitor
- **Foto do leitor** – Apresenta a foto do leitor e os dados mínimos para contacto
- **Resumo de utilização (Empréstimo)** – Apresenta um resumo estatístico das seguintes operações realizadas pelo leitor



- **Gráfico de utilização (Empréstimo)** – Apresenta um gráfico de utilização temporal da actividade do leitor



- **Guardar referência** – Permite adicionar a um ficheiro de salvaguarda o código do leitor para posterior utilização (Ex. Impressão de registos)
- **Apagar ficheiro de salvaguarda** – Inicializa o ficheiro de salvaguarda de códigos de leitor.

Campos da folha de recolha de “Leitor”

Na edição de um registo é apresentada uma nova janela onde devem ser registados todos os dados de identificação do leitor.

Edição de Leitores

Identificação

Id: 28

Id1: rpina

Id2: alterado

Código de Barras: 12

Pin Code: rpina

Título: Dr.

Nome: Rui dos Reis Pina

Data de Nascimento:

Sexo: Maculino Feminino

Tipo: Aluno

País de Origem:

Cidade:

Aceitar Cancelar Cancelar Cancelar

Pedido de inscrição via WEB

Apresenta a lista de utilizadores inscritos via WEB. Este registo é feito através do módulo de pesquisa OPAC e consta de um registo temporário. Só passará a efectivo após aprovação da biblioteca.

Esta interface permite a gestão dos utilizadores inscritos .

Para passar o registo a efectivo, basta editar o registo de leitor e atribuir um código de barras e o Código interno.

Leitores / Pedidos de inscrição via WEB

Filtrar pesquisa por: Nome 

Registos por página: 10 Ordenados por: Nome Ascendente

Nome do Leitor	Email	data de registo	Novo leitor	
 dfdf	antman@oc:pt	2011-02-28 14:12:46	True	

    Página 1 de 1 - Total de registos: 1

Perfis

Gestão de perfis de leitores

Os perfis permitem caracterizar grupos de leitores, cujas regras associadas são comuns. Além de em termos estatísticos permitir agrupar leitores, tem como objetivo facilitar a gestão de leitores no que respeita a atribuição de regras. Um perfil pode ser associados a muitos leitores.

Um leitor só pode pertencer a um profile numa biblioteca. Como pode pertencer a várias bibliotecas, pode pertencer a vários perfis (em bibliotecas diferentes).

+ Adicionar

Código	Nome	Biblioteca	Data Inicio	Data Fim	Activo
 aaaa	mias testes	BFLUL	2008-07-21		<input type="checkbox"/> 
 Alunos	Alunos da Faculdade	BFDUL	2008-05-14		<input checked="" type="checkbox"/> 
 Docentes	Docentes da Faculdade psicologia	BFPUL	2008-05-25		<input checked="" type="checkbox"/> 
 Investigadores		BFLUL	2008-06-06		<input checked="" type="checkbox"/> 
 New Profile	bla bça bla	BFDUL	2008-07-21		<input checked="" type="checkbox"/> 

Opções da lista de registos

Novo perfil - Um novo perfil pode ser adicionado seleccionado a opção **“Adicionar”**, ou com o botão do lado direito do rato **“Novo perfil”**. Para terminar, seleccione a opção **“Aceitar”** para criar/alterar o registo.

Apagar um perfil - Seleccione a opção  à direita do registo ou com o botão do lado direito do rato a opção **“Apagar”**.

Modificar um perfil - Seleccione a opção  à esquerda do registo ou com o botão do lado direito do rato a opção **“Modificar”**.

Campos da folha de recolha de “Perfis”

Na edição de um registo é apresentada uma nova janela onde devem ser registados todos os dados de identificação do perfil.

Edição de Perfis

Edição de Perfis

Identificação

Id:

Código:

Descrição:

Status: Activo Inactivo

Data de início:

Data de fim:

Biblioteca:

Permissões e Parametros

Aceitar

Cancelar

Cancelar

Cancelar

Cancelar

Biblioteca

Gestão de horários, Regras e Limites

Cada biblioteca registada pode possuir um conjunto de parâmetros independentes. Neste âmbito estão os horários de abertura e encerramento, dias de encerramento, etc.

Na lista de registos, são apresentadas apenas as bibliotecas registadas. Associadas a estas, estão as opções que permitem gerir os horários , limites  e regras .

Id	Código	Nome
  	44 BFDUL	Biblioteca da Faculdade de Direito
  	45 BFLUL	Biblioteca da Faculdade de Letras
  	47 BFM	Biblioteca da Faculdade de Medicina
  	37 BFPUL	Biblioteca da Faculdade de Psicologia

Horários

Permite definir, para cada dia da semana a hora de abertura e encerramento, assim como os dias da semana que estão encerrados. Por exemplo, se aos sábados e domingos a biblioteca estiver encerrada, deve ser seleccionada a opção “**Fechado**” para cada um destes dias. Neste formulário deve ser indicado o calendário semanal em termos genéricos e globais.

Edição de Horários X

Horário da biblioteca BFDUL

Horário
Excepções

		Abertura	Fecho
Segunda-feira:	Aberto ▼	12:42	13:00
Terça-feira:	Aberto ▼	10:18	18:00
Quarta-feira:	Aberto ▼	09:10	13:00
Quinta-feira:	Aberto ▼	08:00	20:00
Sexta-feira:	Aberto ▼	08:00	19:00
Sábado:	Fechado ▼		
Domingo:	Fechado ▼		

Dias de encerramento/excepções

No caso de haver um dia ou um conjunto de dias que escapam a esta regra, devem ser criadas excepções. Nas excepções devem ser indicados os dias (e horário) de encerramento ou abertura. Por exemplo, definição de um período de encerramento (férias) ou dias com horário reduzido.

Edição de Horários

Horário da biblioteca BFDUL

Horário Excepções

+ Adicionar

De	Até	Aberto	Abertura	Fecho	Nota
2008-08-10	2008-09-01	<input type="checkbox"/>			Férias Escolares
2008-06-03		<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	12:00	Meio Tempo

Edição de horário

A inserção/alteração de um dia é feito através do modelo de recolha de dados indicado.

Edição de Horários

De: 2008-08-10

a: 2008-09-01

Estado: Fechado

Hora de Abertura: (hh:mm)

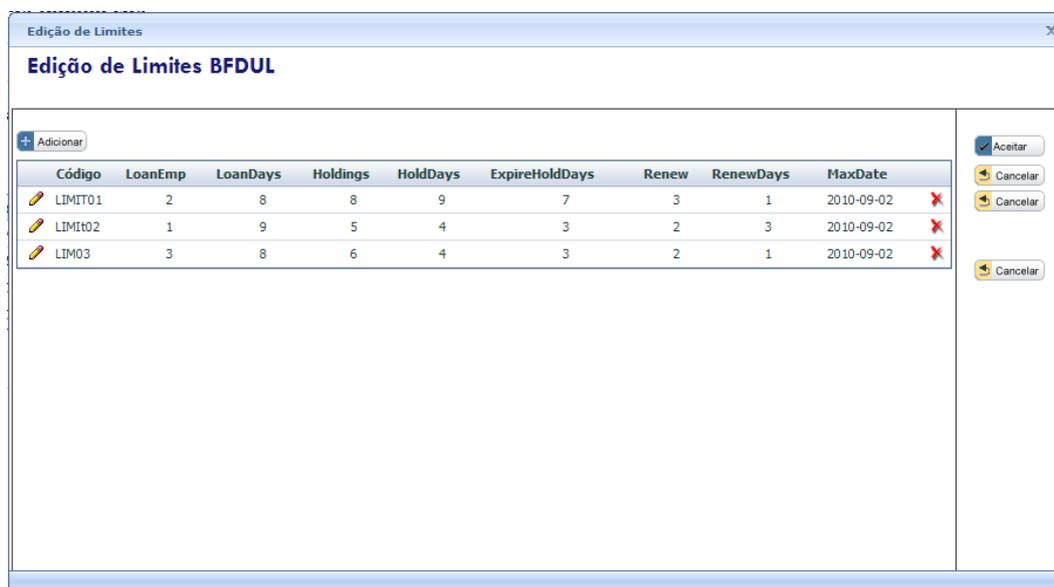
Hora de Fecho: (hh:mm)

Nota: Férias Escolares

De	Data de início
A	Data de fim
Estado	Indicar o “Aberto” ou “Fechado”
Horário de abertura	Hora de abertura (segundo a fórmula hh:mm)
Horário de fecho	Hora de encerramento (segundo a fórmula hh:mm)
Nota	Texto explicativo (opcional)

Limites

Os limites estabelecem os parâmetros que condicionam o tempo de empréstimo, nº de documentos, reservas, etc. Na parametrização de uma biblioteca, devem definir-se vários limites tantos quantos as regras que a biblioteca possui. A este nível ainda não se associa uma regra ao tipo de documento ou ao tipo de leitor. São apenas regras genéricas que podem ser aplicadas em vários contextos.



The screenshot shows a window titled 'Edição de Limites BFDUL'. It contains a table with the following columns: Código, LoanEmp, LoanDays, Holdings, HoldDays, ExpireHoldDays, Renew, RenewDays, and MaxDate. There are three rows of data, each with a pencil icon on the left and a red 'X' icon on the right. To the right of the table are three 'Cancelar' buttons and one 'Aceitar' button.

Código	LoanEmp	LoanDays	Holdings	HoldDays	ExpireHoldDays	Renew	RenewDays	MaxDate
LIMITO1	2	8	8	9	7	3	1	2010-09-02
LIMITO2	1	9	5	4	3	2	3	2010-09-02
LIM03	3	8	6	4	3	2	1	2010-09-02

Opções da lista de registos

Novo limite - Um novo limite pode ser adicionado seleccionado a opção “Adicionar”, ou com o botão do lado direito do rato “Novo limite”. Para terminar, seleccione a opção “Aceitar” para criar/alterar o registo.

Apagar um limite - Seleccione a opção  à direita do registo ou com o botão do lado direito do rato a opção “Apagar”.

Modificar um limite - Seleccione a opção  à esquerda do registo ou com o botão do lado direito do rato a opção “Modificar”.

Campos da folha de recolha de “Limites”

Na edição de um registo é apresentada uma nova janela onde devem ser registados todos os dados de identificação do limite.

The screenshot shows a window titled "Edição de Limites" with the following fields and values:

- LimitCode: LIMIT01
- MaxLoamEmp: 2
- MaxLoanDays: 8
- MaxHoldings: 8
- MaxHoldDays: 9
- ExpireHoldDays: 7
- MaxRenew: 3
- MaxRenewDays: 1
- MaxDate: 2010-09-02

On the right side of the window, there are four buttons: "Aceitar" (checked), "Cancelar" (with a yellow arrow icon), "Cancelar" (with a yellow arrow icon), and "Cancelar" (with a yellow arrow icon).

Código	Código atribuído pela biblioteca e que identifica o limite. Este código deve ser único.
Designação	Pequena descrição do limite
Máximo de empréstimos	Número máximo de documentos em empréstimo permitidos por este limite.
Dias de empréstimo	Número máximo de dias empréstimo permitidos por este limite.
Reservas	Número máximo de reservas
Dias de reserva	Número máximo de dias de uma reserva
Validade da reserva	Número máximo de dias de validade de uma reserva
Renovações	Nº máximo de renovações
Data limite	Data limite de qualquer movimento associado a este limite

Gestão de regras

As regras permitem combinar os limites com os outros parâmetros: perfil, coleção, fundo, suporte, tipo de documento.



Opções da lista de registos

Nova regra - Um novo limite pode ser adicionado seleccionado a opção “Adicionar”, ou com o botão do lado direito do rato “Nova regra”. Para terminar, seleccione a opção “Aceitar” para criar/alterar o registo.

Apagar uma regra - Seleccione a opção à direita do registo ou com o botão do lado direito do rato a opção “Apagar”.

Modificar uma regra - Seleccione a opção à esquerda do registo ou com o botão do lado direito do rato a opção “Modificar”.

Campos da folha de recolha de “Regras”

Na edição de um registo é apresentada uma nova janela onde devem ser registados todos os dados de identificação do limite.

Regra	Código que identifica a regra. Este código deve ser único
Descrição	Breve texto descritivo
Aplicar Limite	Seleccione um limite da lista
Perfil	Seleccione um perfil da lista. Seleccione * para todos
Coleção	Seleccione uma coleção da lista. Seleccione * para todas
Fundo	Seleccione um fundo da lista. Seleccione * para todos
Suporte	Seleccione um suporte da lista. Seleccione * para todos
Tipo	Seleccione um tipo de documento lista. Seleccione * para todos
Estado	Ativo/Inativo
Data início	Data de validade (inicio) de aplicação da regra
Data fim	Data de validade (fim) de aplicação da regra

Operações

Empréstimo domiciliário / Reservas

Esta opção permite realizar um empréstimo domiciliário e/ou reservas a um leitor (registo de leitor assinalado como Pessoa). Este tipo de operação caracteriza-se pelo empréstimo de um ou mais documentos a um leitor registado por um determinado período de tempo, definido de acordo com as regras/perfis estabelecidas pela biblioteca.

Os passos necessários para a realização desta operação são os seguintes:

Passo 1 - Identificação do leitor

O primeiro passo consiste na identificação do leitor através da indicação do seu código de barras (manualmente ou através de um sistema de leitura óptica). Outra alternativa consiste em pesquisa o leitor pelo nome. Neste caso é apresentada uma lista da qual pode ser seleccionado um dos nomes apresentados.

Ao confirmar o leitor, são apresentados alguns elementos de identificação do mesmo (fotografia, nome, grupo, validade, email, suspensões e/ou pontos de penalização etc)

Pontos de penalização

Caso o leitor tenha penalizações é apresentado em destaque. O histórico das penalizações pode ser consultado seleccionado a opção apresentada. Esta opção abre uma nova página onde pode ser consultado o histórico de penalizações (pontos e suspensões). Esta também podem ser editadas e corrigidas se necessário (requerem a respetiva autorização)

Nota: A lista de leitores apresentada é relativa apenas aos leitores registados na mesma biblioteca em que o utilizador (operador) se identificou.

Passo 2 - Identificação dos documentos a emprestar

Tal como para os leitores, cada exemplar (item) tem de ter uma identificação unívoca na biblioteca onde está a ser feito o empréstimo. Isto significa que se a mesma base de dados for partilhada por várias bibliotecas e nestas existirem documentos com o mesmo nº de registo, o sistema só assume o código da biblioteca onde o utilizador (operador) está registado.

Após a introdução de cada código de barras a emprestar o sistema avalia a sua disponibilidade e as regras/perfis associados

Reservas (empréstimo domiciliário)

Em vez de indicar o documento a emprestar, para reservar um documento, deve seleccionar a opção "Reservas". Esta operação requer sempre a prévia identificação do leitor (Passo 1)

Os passos necessários para a realização desta operação são os seguintes:

Passo 1 - Identificação do exemplar

A identificação do documento a reservar pode ser pesquisado por vários critérios. Além do documento deve ser indicada a data de início de reserva.

Devolução

Esta opção termina o tempo de empréstimo de um documento previamente emprestado.

Os passos necessários para a realização desta operação são os seguintes:

Passo 1 - Identificação do exemplar

Deve ser indicado o código de barras a ser devolvido (manualmente ou através de um sistema de leitura óptica).

Ao ser identificado exemplar, é apresentado leitor a que está associado assim como todos os movimentos em curso.

Passo 2 - Confirmar devolução

Da lista apresentada, seleccionar a opção de devolução relativa ao exemplar em questão.

Empréstimo a Instituições / Reservas

Esta opção permite realizar um empréstimo domiciliário e/ou reservas a uma instituição (registo de leitor assinalado como Instituição). Este tipo de operação caracteriza-se pelo empréstimo de um ou mais documentos a uma instituição registada por um determinado período de tempo, definido de acordo com as regras/perfis estabelecidas pela biblioteca.

Os passos necessários para a realização desta operação são os seguintes:

Passo 1 - Identificação do leitor

O primeiro passo consiste na identificação do leitor através da indicação do seu código de barras (manualmente ou através de um sistema de leitura óptica). Outra alternativa consiste em pesquisa o leitor pelo nome. Neste caso é apresentada uma lista da qual pode ser seleccionado um dos nomes apresentados.

Ao confirmar o leitor, são apresentados alguns elementos de identificação do mesmo (fotografia, nome, grupo, validade, email, suspensões e/ou pontos de penalização etc)

Pontos de penalização

Caso o leitor tenha penalizações é apresentado em destaque. O histórico das penalizações pode ser consultado seleccionado a opção apresentada. Esta opção abre uma nova página onde pode ser consultado o histórico de penalizações (pontos e suspensões). Esta também podem ser editadas e corrigidas se necessário (requerem a respetiva autorização)

Nota: A lista de leitores apresentada é relativa apenas aos leitores registados na mesma biblioteca em que o utilizador (operador) se identificou.

Passo 2 - Identificação dos documentos a emprestar

Tal como para os leitores, cada exemplar (item) tem de ter uma identificação unívoca na biblioteca onde está a ser feito o empréstimo. Isto significa que se a mesma base de dados for partilhada por várias bibliotecas e nestas existirem documentos com o mesmo nº de registo, o sistema só assume o código da biblioteca onde o utilizador (operador) está registado.

Após a introdução de cada código de barras a emprestar o sistema avalia a sua disponibilidade e as regras/perfis associados

Reservas (instituições)

Em vez de indicar o documento a emprestar, para reservar um documento, deve seleccionar a opção "Reservas". Esta operação requer sempre a prévia identificação do leitor (Passo 1)

Os passos necessários para a realização desta operação são os seguintes:

Passo 1 - Identificação do exemplar

A identificação do documento a reservar pode ser pesquisado por vários critérios. Além do documento deve ser indicada a data de início de reserva.

Leitura de Presença

Esta opção permite o registo de documentos a um leitor em que a data de devolução é no máximo a hora de encerramento da biblioteca no próprio dia.

Este tipo de operação não implica a ausência do documento da biblioteca.

Os passos necessários para a realização desta operação são os seguintes:

Passo 1 - Identificação do leitor

O primeiro passo consiste na identificação do leitor através da indicação do seu código de barras (manualmente ou através de um sistema de leitura óptica). Outra alternativa consiste em pesquisa o leitor pelo nome. Neste caso é apresentada uma lista da qual pode ser seleccionado um dos nomes apresentados.

Ao confirmar o leitor, são apresentados alguns elementos de identificação do mesmo (fotografia, nome, grupo, validade, email, suspensões e/ou pontos de penalização etc)

Passo 2 - Identificação dos documentos a emprestar

Tal como para os leitores, cada exemplar (item) tem de ter uma identificação unívoca na biblioteca onde está a ser feito o empréstimo. Isto significa que se a mesma base de dados for partilhada por várias bibliotecas e nestas existirem documentos com o mesmo nº de registo, o sistema só assume o código da biblioteca onde o utilizador (operador) está registado.

Após a introdução de cada código de barras a emprestar o sistema avalia a sua disponibilidade e as regras/perfis associados.

Leitura de presença automática

Esta opção permite o registo de movimentos dos documentos assumindo como leitor a própria biblioteca. Esta opção deve ser usada quando se quer contabilizar os documentos utilizados na sala em uma identificação do leitor.

Este tipo de operação não implica a ausência do documento da biblioteca.

Os passos necessários para a realização desta operação são os seguintes:

Passo 1 - Identificação do documento

Deve ser indicado o código de barras do exemplar. Cada exemplar (item) tem de ter uma identificação unívoca na biblioteca onde está a ser feito o empréstimo. Isto significa que se a mesma base de dados for partilhada por várias bibliotecas e nestas existirem documentos com o mesmo nº de registo, o sistema só assume o código da biblioteca onde o utilizador (operador) está registado.

Este pode ser repetido várias vezes na mesma operação considerando que possa ter tido várias utilizações.

Renovações

A renovação dos documentos é feita a partir da opção disponível na lista de documentos emprestados. Pode ser feito através da opção “Empréstimo domiciliário” ou “Empréstimo a instituições”

Os passos necessários para a realização desta operação são os seguintes:

Passo 1 - Identificação do leitor

O primeiro passo consiste na identificação do leitor através da indicação do seu código de barras (manualmente ou através de um sistema de leitura óptica). Outra alternativa consiste em pesquisa o leitor pelo nome. Neste caso é apresentada uma lista da qual pode ser seleccionado um dos nomes apresentados.

Passo 1 – Opção renovar

Ao confirmar o leitor, são apresentados alguns elementos de identificação do mesmo (fotografia, nome, grupo, validade, email, suspensões e/ou pontos de penalização etc), assim como a lista dos documentos em empréstimo.

Associado a cada documento seleccionar a opção de renovação.

Cancelar

O cancelamento de um empréstimo é feito a partir da opção disponível na lista de documentos emprestados. Pode ser feito através da opção “**Empréstimo domiciliário**” ou “**Empréstimo a instituições**”

Os passos necessários para a realização desta operação são os seguintes:

Passo 1 - Identificação do leitor

O primeiro passo consiste na identificação do leitor através da indicação do seu código de barras (manualmente ou através de um sistema de leitura óptica). Outra alternativa consiste em pesquisa o leitor pelo nome. Neste caso é apresentada uma lista da qual pode ser seleccionado um dos nomes apresentados.

Passo 1 – Cancelar

Ao confirmar o leitor, são apresentados alguns elementos de identificação do mesmo (fotografia, nome, grupo, validade, email, suspensões e/ou pontos de penalização etc), assim como a lista dos documentos em empréstimo.

Associado a cada documento seleccionar a opção de cancelar.

Catálogo rápida

Esta funcionalidade não pretende a catalogação feita através dos modelos de recolha de dados. O objetivo é tornar possível a catalogação rápida. Por exemplo, quando se pretende emprestar um documento ainda não tratado, pode recorrer-se a estas opções para fazer a recolhas sumária dos elementos descritivos básicos (autor, editor, local e data, etc) e o elemento identificativos o exemplo (Código de barras).

Estão disponíveis vários modelos de acordo com os vários tipos de documento. O modelo geral é abrangente e não filtra os campos de acordo com o tipo de documento.

Estas opções apenas permitem a criação de novos registos. A alteração será sempre feita através dos modelos de recolha de dados completos e criados para o formato.

Apesar de modelos de recolha simplificados, o conteúdo será guardado no formato da base de dados (Ex. Unimarc)

Catalogação rápida de registos bibliográficos
✕

Catalogação rápida de registos bibliográficos

Gravar
Cancelar
Limpar

Descrição bibliográfica
Notas e Assuntos
Autores
Exemplar e Permissões

Tipo de documento:

Nível bibliográfico:

Título (200^a a):

Complemento de título (200^a e):

Menção de responsabilidade (200^a f):

Publicação (210^a a|c|d): : ,

Colecção (225^a a): Vol.

Numeração (207^a a):

ISBN (010^a a):

ISBN (011^a a):

Para mais informações acerca do funcionamento desta funcionalidade consulte o módulo de catalogação

Consultas

Consultas rápidas sobre movimentos

Permite a selecção de movimentos de acordo por vários critérios.

Consulta de movimentos

Tipo de consulta: Todos os movimentos Ver movimentos Mostrar opções de selecção														
			Movimento	Leitor	Cód.Barras Leitor	Biblioteca	Cód.Barras exemplar	Título	Autor	Tipo Movimento	Data de Inicio	Data prevista de Fim	Data de Fim	Status
			195318	Marta Inês da Cunha Moreira	0133	BIB00	20030490-CDA	This is me... then	Jennifer Lopez	EMP	2003-09-19 17:58:33	2003-09-29 19:00:00		
			195320	Fábio Cesteiro Fernandes	0100	BIB00	20013113-V	O apocalipse	realização de Jenna Hall	EMP	2003-09-19 18:27:21	2003-09-29 19:00:00		
			194561	Soraia Alexandra Correia Sequeira da Cunha	0265	BIB00	20012255	O perfume	Patrick Süskind	RES	2003-11-11 10:00:00		2004-02-06 19:00:00	
			195321	Biblioteca	99999	BIB00	0000012011	Os Maias	Eça de Queiroz	EMP	2011-04-27 13:03:55	2011-04-27 19:00:00	2011-04-27 13:03:55	
			195322	Biblioteca	99999	BIB00	0000012011	Os Maias	Eça de Queiroz	EMP	2011-04-27 13:05:12	2011-04-27 19:00:00	2011-04-27 13:05:12	
			195323	João da Silva	111	BIB00	ULSD000014	Ingli's IV	J-lia Dias Ferreira	EMP	2011-05-30 14:12:06	2011-06-08 19:00:00	2011-06-14 14:12:46	
			195324	João da Silva	111	BIB00	ULSD000014	Ingli's IV	J-lia Dias Ferreira	EMP	2011-06-14 14:12:46	2011-06-23 19:00:00		

As opções disponíveis são as seguintes:

- Devoluções previstas para hoje
- Revoluções realizadas hoje
- Documentos com empréstimo em curso (pendentes)
- Movimentos com devolução em atraso (tudo)
- Movimentos em atraso até 1 ano
- Movimentos em atraso até 15 dias
- Movimentos em atraso até 30 dias
- Movimentos em atraso com mais de 1 ano
- Movimentos realizados hoje
- Renovações realizadas hoje
- Reservas a iniciar nos próximos dias
- Reservas com data de validade caducada
- Reservas pendentes
- Reservas previstas para hoje
- Reservas realizadas hoje

È ainda possível restringir o resultado por múltiplos critérios (código de barras de leitor e documento, datas, etc. Para apresentar mais opções seleccione **"Mostrar opções de selecção"**

Tipo de consulta: Todos os movimentos Ver movimentos Mostrar opções de selecção														
Código de Barras do Leitor: <input type="text"/>			Código de Barras do Documento: <input type="text"/>			Tipo de Movimento: Todos os tipos de movimento								
Data 1 a considerar: Data de registo do Movimento			Igual a											
Data 2 a considerar: Data de registo do Movimento			Igual a											
Número de registos por página: 10			Ordenar por: Data de registo do Movimento			Ascendente								

Opções disponíveis:

Editar registo – Permite a edição do registo de movimento. Deste modo, é possível, alterar, por exemplo a data prevista de devolução

Imprimir talão – Permite a impressão de um talão relativo ao tipo de movimento (empréstimo, devolução, reserva ou renovação)

Carta de notificação de documento em atraso – Caso o leitor associado ao movimento tenha documentos em atraso é apresentada uma carta com todos os movimentos em nessas condições.

Ver detalhes do leitor – Apresenta informação detalhada acerca do leitor (contactos, mensagens, etc)

Histórico do leitor - Apresenta lista de todas as transacções realizadas com o leitor seleccionado.

Opções disponíveis no menu contextual

O acesso a estas opções é feito através do botão do lado direito do rato

				Movimento	Leitor	Cód.Barras Leitor	Biblioteca	Cód.Barras exemplar	Título	Autor
				195318	Marta Inês da Cunha Moreira	0133	BIB00	20030490-CDA	This is me... then	Jennifer Lopez
				195320	Fábio C				O apocalipse	realização de Jenna Hall
				194561	Soraia A Sequeira				O perfume	Patrick Süskind
				195321	Bibliote				Os Maias	Eça de Queiroz
				195322	Bibliote				Os Maias	Eça de Queiroz
				195323	João da				Inglês IV	J-lia Dias Ferreira
				195324	João da Silva	111	BIB00	ULSD000014	Inglês IV	J-lia Dias Ferreira

Editar registo – Permite a edição do registo de movimento. Deste modo, é possível, alterar, por exemplo a data prevista de devolução

Imprimir talão – Permite a impressão de um talão relativo ao tipo de movimento (empréstimo, devolução, reserva ou renovação)

Imprimir

biblio.NET

biblio.Net - Versão de demonstração
 R. Ramalho Ortigão, Nº 35A-B
 Tel. 965871550 | Fax
bibliosoft@bibliosoft.pt

- Talão de empréstimo -

Operação: Empréstimo - (EMP)
Data/hora: 28-06-2011 00:23:48
Operador: CARMEN

Cód. barras: 0100
Nome: Fábio Cesteiro Fernandes

Cód. barras: 20013113-V
Título: O apocalipse
Autor: realização de Jenna Hall
Cota: V292CRI (BIB00)
Devolver em: 2003-09-29 19:00:00
ID Operação: 195320

Assinatura

Carta de notificação de documento em atraso – Caso o leitor associado ao movimento tenha documentos em atraso é apresentada uma carta com todos os movimentos em nessas condições.

Imprimir

biblio.NET

Aviso de devolução de documento em atraso
biblio.Net - Versão de demonstração

Exm^o(^o) Sr(^o)

Nome: Fábio Cesteiro Fernandes
Cód de barras: 0100
Email:
Data/Hora: 28-06-2011 00:22:07

Tendo sido verificado por este serviço (**biblio.Net - Versão de demonstração**), que o documento a seguir apresentado deveria ter sido devolvido na data indicada, e por ter terminado o prazo máximo de empréstimo concedido, solicitamos que o mesmo seja devolvido com a máxima brevidade.

Título	Autor	Cota	Cód. barras	Data de empréstimo	Data prev. devolução
O apocalipse / realização de Jenna Hall	realização de Jenna Hall	V292CRI	20013113-V	2003-09-19 18:27:21	2003-09-29 19:00:00

Recordamos que, de acordo com o regulamento em vigor, poderão ser aplicadas penalizações no caso de extravio e/ou entregas fora de prazo prolongadas.

Apelamos à sua compreensão para que esta situação seja regularizada.

Com os melhores cumprimentos

Ver detalhes do leitor – Apresenta informação detalhada acerca do leitor (contactos, mensagens, etc)

Informações adicionais acerca do leitor

Informação geral | Contactos | Mensagens

Nome: Fábio Cesteiro Fernandes
Inscrito em: 2002-10-17
Válido até: 2007-10-17
Data de Nascimento: 1980-06-22
Profissão: Estudante
Movimento mais antigo: 2002-12-19 16:16:23 (EMP DOM)
Movimento mais recente: 2003-09-19 18:27:21 (EMP DOM)
Empréstimo domiciliário: 1
Reservas: 0
Documentos em atraso: 1

0100

Histórico do leitor - Apresenta lista de todas as transacções realizadas com o leitor seleccionado.

Histórico de leitor
 Lista de movimentos associados ao leitor (por documento)

2011-06-28 00:08:09

#	Cód. barras	Título / Autor	Cota	Movimento	Tipo	Data da operação	Data prevista de fim	Data de fim	Id de movimento
1	20013113-V	O apocalipse / realização de Jenna Hall	V292CRI	DOM	EMP	2003-09-19 18:27:21	2003-09-29		195320
2	20030164	O homem que mordeu o cão / Nuno Markl	82/P-MAR/HOM	DOM	EMP	2003-06-11 15:01:00	2003-07-01	2003-06-26 12:07:20	191045
3	20020818	Contos e lendas de Macau / Alice Vieira	J82/P-VIE/CON	DOM	EMP	2003-04-29 12:35:41	2003-05-20	2003-05-06 17:15:19	187723
4	20010211	Novos contos de fadas / Terry Jones	I82-JON/NOV	DOM	EMP	2003-04-21 16:02:31	2003-05-13	2003-04-22 13:45:23	186939
5	20011389	Os mais belos contos tradicionais / ilustração de João Caetano	I82-MAI	DOM	EMP	2003-04-21 16:02:23	2003-05-13	2003-04-22 13:45:29	186938
6	20020329-CDA	Bomba África 2 /	CDA200BOM I - CDA200BOM II	DOM	EMP	2003-03-28 18:00:19	2003-04-07	2003-03-29 14:50:41	185170
7	20020311-	Somos gitanos / The Gipsy	CDA200BOM	DOM	EMP	2003-03-25	2003-04-02	2003-03-26	184734

Resumo de utilização (Empréstimo) – Apresenta uma contagem sumária das principais actividades de empréstimo

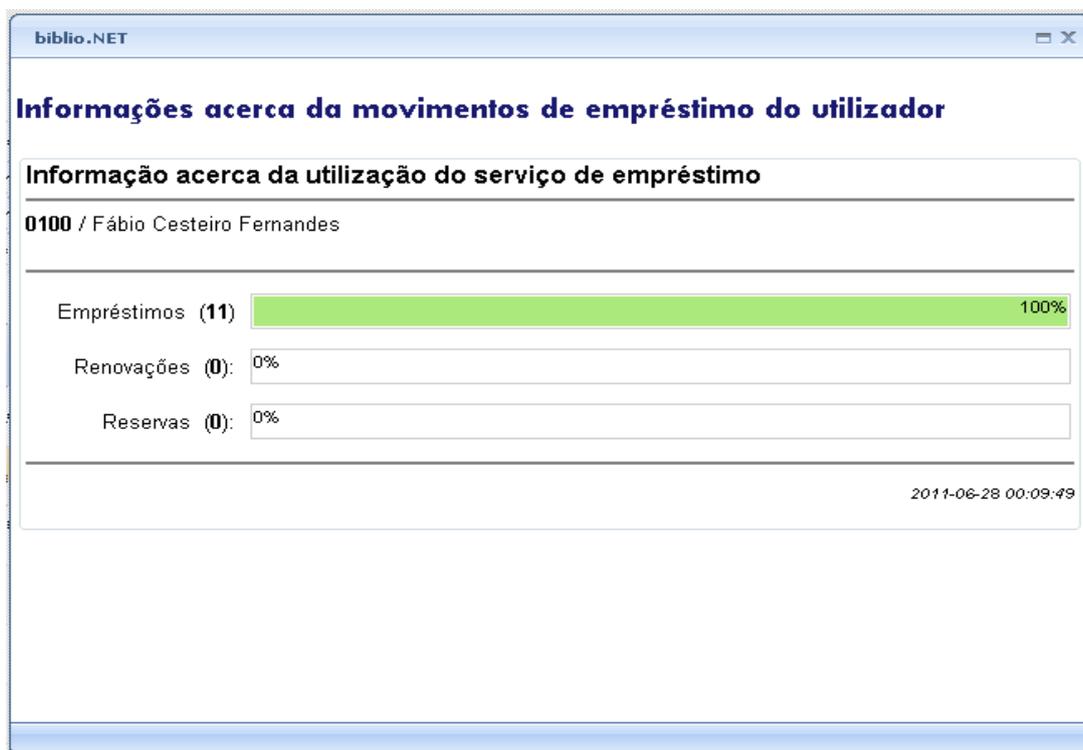


Gráfico de utilização do exemplar - Apresenta gráfico com histórico de movimentos associados ao exemplar

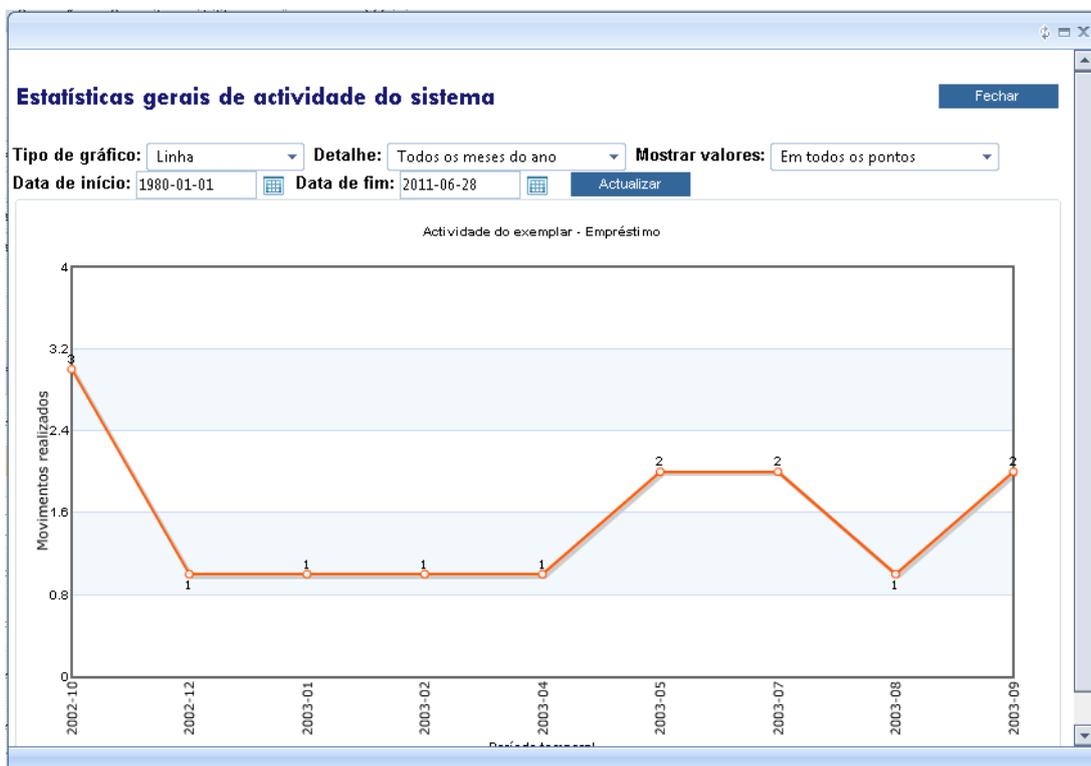
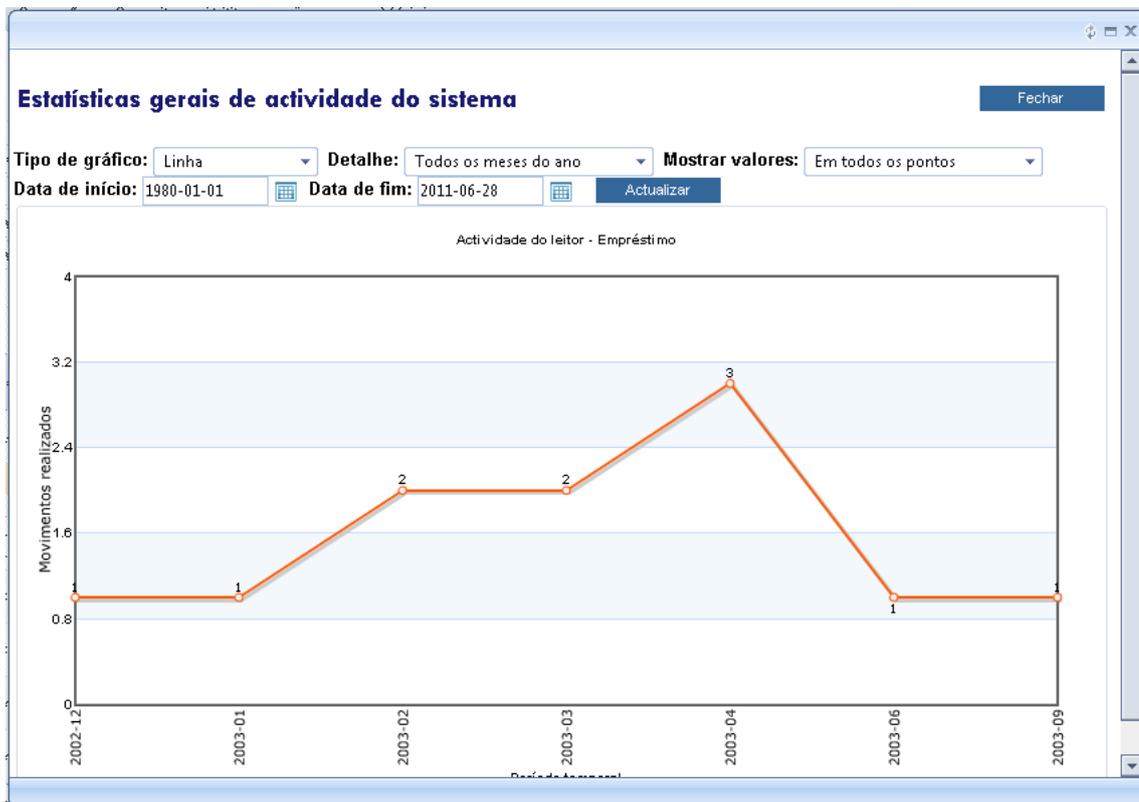


Gráfico de utilização do leitor – Apresenta gráfico com histórico de movimentos associados ao leitor



Resumo da atividade de empréstimo

Esta opção apresenta um resumo de múltiplos eventos realizados pelo módulo de empréstimo.

Atividade do dia (hoje) – Apresenta todas as transacções realizadas no dia corrente. Seleccionando o ícone associado (à direita) é possível obter um relatório detalhado

Actividade do dia (hoje)	Informações sobre leitores	Informações sobre operações
Todas as transacções realizadas: 0		
Empréstimos: 0		
Reservas: 0		
Renovações: 0		
Frequência de leitores: 0		
Documentos entregues fora de prazo: 0		
Devoluções: 0		
Devoluções previstas para hoje: 0		
Leitores inscritos: 0		
Leitores inscritos via WEB (<i>pendentes</i>): 0		

Informações sobre leitores – Apresenta um conjunto de informação relativa aos leitores inscritos

Actividade do dia (hoje)	Informações sobre leitores	Informações sobre operações
Total de leitores inscritos: 1427		
Total de leitores activos (status): 1416		
Total de leitores inactivos (status): 11		
Total de leitores inscritos - pessoas: 1419		
Total de leitores inscritos - Instituições: 8		
Total de leitores com validade de inscrição caducada: 1426		
Total de leitores inscritos no mês corrente: 1		
Total de leitores inscritos no último semestre: 1		
Total de leitores inscritos no ano corrente: 1		
Total de documentos em atraso: 1032		
Total de reservas activas: 60		
Leitores inscritos e com movimentos registados: 1036		
Leitores inscritos e sem movimentos registados: 391		
Leitores sem movimentos nos últimos 6 meses: 1426		

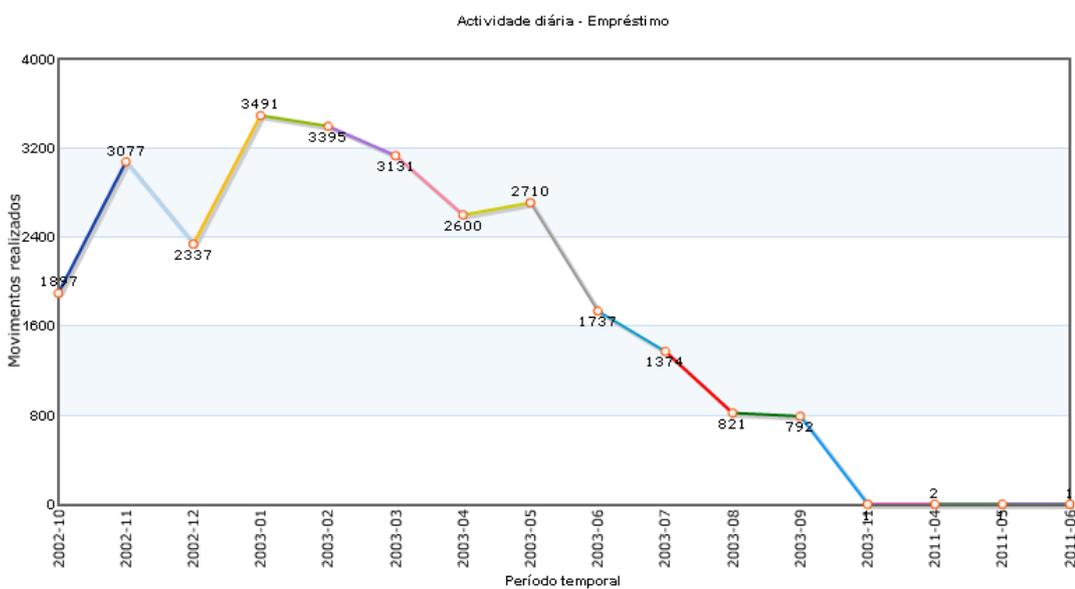
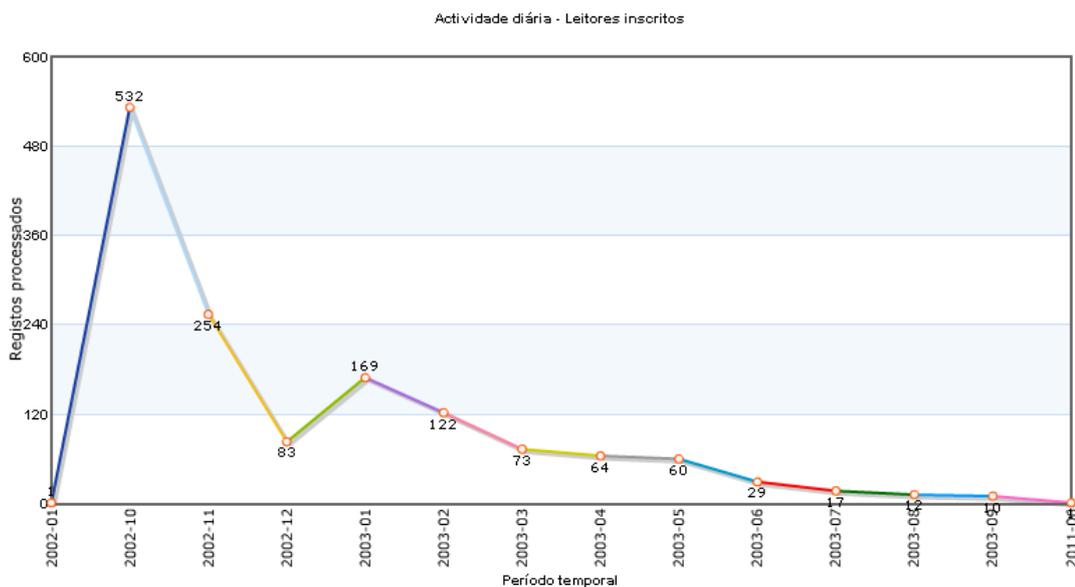
Informações sobre operações – Apresenta o resumo relativo à atividade de empréstimo

Actividade do dia (hoje)	Informações sobre leitores	Informações sobre operações
Total de transacções da base de movimentos: 27367		
Total de documentos emprestados: 27277		
Total de documentos reservados: 90		
Total de documentos em atraso: 335		
Total de empréstimos efectuados no ano corrente: 4		
Total de empréstimos efectuados nos últimos 6 meses: 4		
Total de empréstimos efectuados no mês corrente: 1		
Frequência de leitores (total): 1037		
Empréstimo domiciliário: 15073		
Empréstimo a instituições: 1		
Devoluções: 25561		
Renovações: 1395		

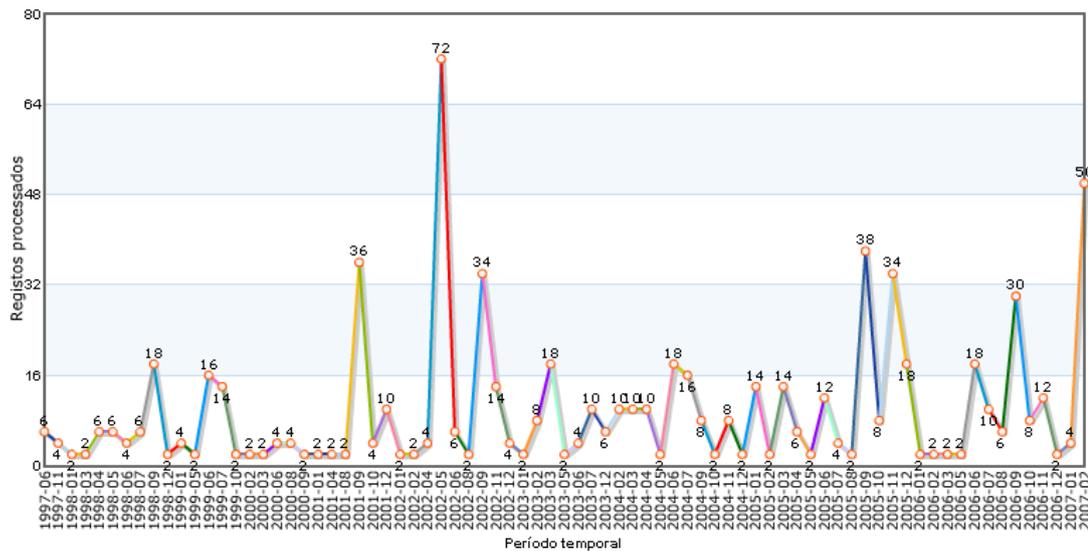
Resumo das principais atividades

Apresenta alguns gráficos que ilustram as principais actividades deste módulo.

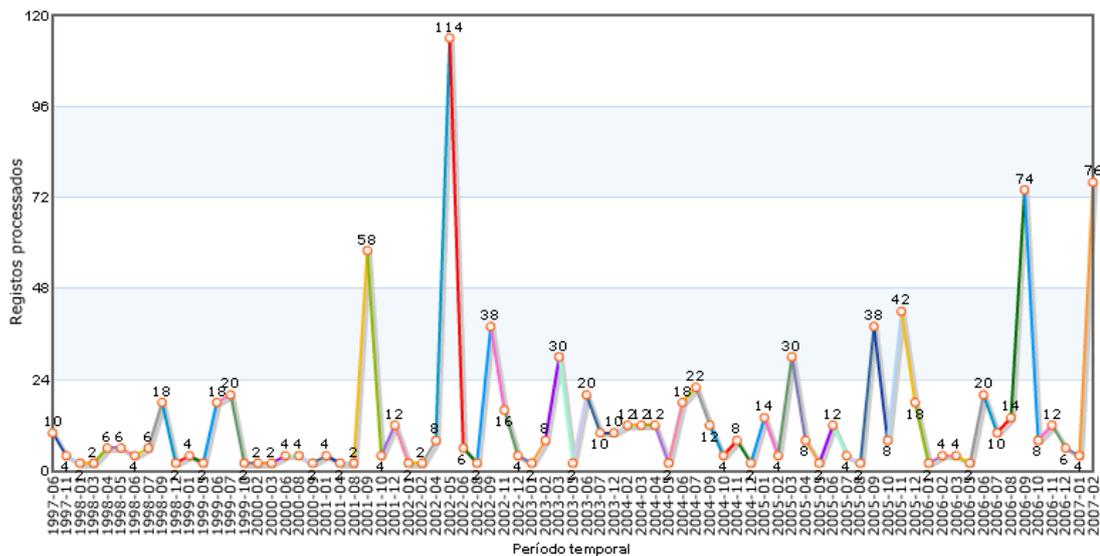
- Leitores inscritos
- Empréstimo
- Registos bibliográficos
- Existências



Actividade diária - Novos registos bibliográficos



Actividade diária - Novos registos de existências



Actividade do módulo

Apresenta alguns gráficos que ilustram as principais actividades deste módulo.

- Inscrições de leitores
- Inscrições de leitores (WEB)
- Empréstimos
- Renovações
- Reservas
- A minha actividade de empréstimo

Leitores inscritos

Apresenta alguns gráficos relativos aos leitores inscritos.

- Leitores inscritos
- Leitores por idade
- Leitores por grupo etário
- Leitores por género
- Leitores por perfil/grupo
- Leitores por tipo

Outros utilitários

Esta opção disponibiliza um conjunto de opções que permite substituir conteúdos dos campos da tabela de leitores. A sua execução deve estar reservada apenas a utilizadores com privilégios de administração.

Utilitários especiais

Substituição global de leitores Adicionar conteúdos

Indique o campo e o texto a adicionar

Campo(s):

- AllowHold
- AllowHoldWithFines
- AllowHoldWithLateReturn
- AllowLoan
- AllowLoanWithFines
- AllowLoanWithLateReturn
- AllowMultiHold
- AllowDisburse...

Ignorar maiúsculas:

Texto a procurar:

Texto a substituir:

Executar Limpar Ajuda

Executar como tarefa

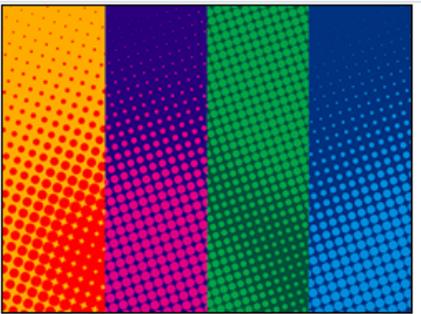
Impressão de cartões de leitor (bloco)

Esta opção permite a impressão de cartões de leitor em bloco. Os registos são seleccionados através da opção “Guardar referência” disponível na página de gestão de leitores.

Na página de impressão deve seleccionar o modelo (frente, verso, etc) e a imagem de fundo. Após esta operação é gerado um ficheiro que pode ser visualizado/impresso através da opção “Ver ficheiros de resultados”

Untitled Page

Impressão de cartões de leitor (bloco)



Gerar novo ficheiro para impressão

Modelo do cartão

Modelo 2 (Frente) Executar

Inserir quebra de página entre imagens

Ver ficheiros de resultados:

- Seleccionar um ficheiro - Ver

Reiniciar ficheiro de salvaguarda

Fundos

background_18.png (249,9 kb)

Fechar

Resultado da criação de um cartão de leitor



Resultados de impressão – ficheiros criados

Esta interface disponibiliza algumas opções que permitem a visualização, eliminação ou download dos ficheiros para o computador local. Estão disponíveis as opções de visualização e download.

Ficheiro	Data de criação	Dimensão
Report-Bibliographic-Indexes-1-20101128040257.htm	28-11-2010 04:03:37	130 kb
Report-Bibliographic-CountIndex-List-20101128040245.htm	28-11-2010 04:02:51	9 kb
Report-Activity-Holdings-20101128035910.htm	28-11-2010 03:59:40	5 kb
Report-Staff-List-20101128035850.htm	27-11-2010 03:58:50	6 kb
Report-Staff-List-20101128035205.htm	27-11-2010 03:52:05	6 kb
Report-Staff-List-20101128034802.htm	27-11-2010 03:48:02	6 kb
Report-Borrow-20101128033855.htm	27-11-2010 03:38:55	5 kb
Report-Staff-List-20101128032226.htm	27-11-2010 03:22:26	6 kb
Report-Loan-Web-20101128025722.htm	27-11-2010 02:57:22	5 kb
Report-Loan-DocType-20101127014242.htm	27-11-2010 01:43:15	5 kb
Report-Stats-Extra-3-20101126193417.htm	26-11-2010 19:34:24	5 kb
Report-Loan-WebBorrow-20101126193352.htm	26-11-2010 19:34:00	5 kb

Opções do menu contextual:

- **Visualizar** – Apresenta o ficheiro numa nova janela
- **Guardar ficheiros no computador local**
- **Apagar ficheiro** – Elimina da pasta do servidor o ficheiro indicado
- **Apagar todos os ficheiros** – Elimina da pasta do servidor todos os ficheiros
- **Informações sobre o ficheiro** – apresenta algumas informações adicionais sobre o ficheiro seleccionado

Ficheiros de eventos (Logs)

Disponibiliza uma interface de navegação e visualização de ficheiros de ocorrências gerados durante a execução de várias ações dos vários módulos.

Edição de teclas de atalho

Edição de teclas de atalho Cancelar Guardar

Alt + 0 : %DATE%

Alt + 1 : %USERLOGIN%

Alt + 2 : %LIBRARYID%

Alt + 3 : %DBFORMAT%

Alt + 4 : %DBNAME%

Alt + 5 :

Alt + 6 :

Alt + 7 :

Alt + 8 :

Alt + 9 :

Limpar

Gestão de contadores

	Id	Designação	Dimensão	Próximo valor	Prefixo	Sufixo	
	FFF		0	4			
	CODBAR	Código de barras de leitor	7	1			
	DOCBARCOD	Código de barras de documento	7	1			

+ Adicionar registo Actualizar

Fechar

Fechar janela

Edição de contadores

Selecionar / Gerir Contadores

		Id	Designação	Dimensão	Próximo valor	Prefixo	Sufixo	
		FFF		0	4			
		CODBAR	Código de barras de leitor	7	1			
Counter CODBAR								
Id:		<input type="text" value="CODBAR"/>						
Designação:		<input type="text" value="Código de barras de leitor"/>						
Dimensão:		<input type="text" value="7"/>						
Próximo valor:		<input type="text" value="1"/>						
Prefixo:		<input type="text"/>						
Sufixo:		<input type="text"/>						
		DOCBARCOD	Código de barras de documento	7	1			

Favoritos

Abrir Favoritos

Cada utilizador pode definir um conjunto de ligações a página Web que no contexto do biblio.NET lhe possam ser úteis, nomeadamente, catálogos, instituições de normalização, bibliotecas, etc.



Ao seleccionar umas das ligações definidas é aberta uma nova página no explorador.

Editar Favoritos

Abre o ficheiro de configuração dos favoritos. Este ficheiro obedece uma estrutura muito simples:

- Cada linha representa uma entrada na lista de favoritos
- Cada ligação é composta pelo nome pelo URL separados por “=”
- Cada linha separadora no menu é representada pelo carácter “_”
- Cada linha que inicie pelo carácter “#” representa um comentário

```

Edição de ficheiro - favorites.tab
Cancel  Guardar

=====
# User Favorites Config File
=====
Bibliosoft, Lda=http://www.bibliosoft.pt
_
Biblioteca Nacional=http://catalogo.bnportugal.pt
Universidade de Lisboa=http://catalogo.ul.pt
_
Biblioteca Municipal de Sobral de Monte Agraço=http://www.bibliotecasobral.com.pt
Biblioteca Municipal de Oeiras=http://catalogo.cm-oeiras.pt
Rede Municipal de Bibliotecas de Lisboa=http://catalogolx.cm-lisboa.pt
Catálogo da Rede das Bibliotecas Escolares=http://212.55.143.29/bibliopac/bin/wxis.exe/bibliopac/?IsisSc
Plano Nacional de Leitura=http://www.planonacionaldeleitura.gov.pt
_
Biblioteca do Congresso=http://www.loc.gov
WORLDCAT=http://www.worldcat.org
_
IFLA=http://www.ifla.org
ISBN - Agência Internacional=http://www.isbn-international.org
ISSN - Centro Internacional=http://www.issn.org

```

Módulos

Ajuda

Abre página de ajuda biblio.NET.

Página principal - Módulos

Abre a página principal da aplicação biblio.NET (**StartModules.aspx**)

Página anterior

Permite voltar à página anterior (histórico do browser).

Página seguinte

Permite voltar à página seguinte (histórico do browser).

Sugestões - guia de utilização rápida

Criar um novo leitor

- entrar em “Gestão de Empréstimo” / “Gerir Leitores”
- pode acrescentar um novo leitor em “Adicionar Leitor”
- no caso de se tratar de uma alteração, clicar no ícone .

Campos a preencher no registo de leitor:

a) Separador Identificação

- código de identificação 1: inserir número do leitor
- código de identificação 2: inserir número alternativo (opcional)
- código de barras (geralmente, é igual ao n.º de leitor)
- pin code: palavra passe para aceder à interface web (opcional)
- título: escolher uma opção (Dr., Arq. Etc.) ou deixar em branco
- nome: colocar nome completo
- data de nascimento: escrever (aaaa-mm-dd) ou escolher do calendário
- sexo: escolher masculino, feminino ou não definido (instituições)
- cidade, Distrito, Concelho
- zona Geográfica: escolher Norte, Centro, etc.
- foto: clicar em “procurar” e localizar o ficheiro. Depois, clicar em “abrir”.
- apagar foto: dar um visto no espaço e clicar em “aplicar foto”

b) Separador Documentos de Identificação

- clicar em “Adicionar documento”
- tipo de documento: escolher entre Cartão de Cidadão, etc.
- preencher número, data de emissão, emissor, validade e notas.
- clicar em “Guardar”

c) Separador “Contactos”

- email 1: preencher com o email do leitor
- email 2: email alternativo (opcional)
- telemóvel: número de telemóvel do leitor
- língua de contacto: escolher língua

d) Moradas

- clicar em “adicionar morada” (pode adicionar várias moradas)
- morada: inserir morada do leitor
- código postal
- período em que habita nesta morada: De: aaaa-mm-dd a aaaa-mm-dd
- tipo de endereço: escolher entre “residência”, “férias”, etc.
- telefone1, telefone2 (opcional)
- fax
- notas
- clicar em “Guardar”

e) Separador Informação Curricular

- Profissão : inserir profissão do leitor
- habilitações literárias: escolher “9.º ano”, “licenciatura”, etc.
- ano escolar (caso se trate de um estudante)
- classe turma
- curso
- curriculum: colocar aqui alguma nota relativa ao CV

f) Separador Dados Técnicos

- status: escolher “activo” ou “inactivo”
- data de início (fica automaticamente com a data actual)
- data de fim (escolher no calendário a data em que expira a inscrição)
- data de criação: data de criação do registo de leitor
- criado por: inserir nome do técnico que está a fazer o registo
- data de alteração: data de alteração do registo de leitor
- alterado por: inserir nome do técnico que está a alterar o registo

g) Separador Notas

- clicar em “adicionar nota”
- escolher tipo de nota: “aviso”, “informação”, etc.
- texto: inserir aqui o texto da nota
- estado: escolher “activa” ou “inactiva”
- data de início e de fim: permite escolher um intervalo de tempo em que a nota está activa
- clicar em Guardar

h) Separador Encarregado de Educação

- clicar em “adicionar encarregado de educação”
- preencher os campos “nome”, “morada”, “código postal”, “telefone”, “email” e “notas”
- clicar em “Guardar”

i) Separador Perfis de Difusão

O perfil de difusão permite que seja criada uma difusão selectiva de informação, que chegará aos leitores via email e os informará da aquisição por parte da biblioteca de novos documentos do interesse do leitor.

- clicar em “adicionar perfil de difusão”
- “Id.” e “Perfil” são colocados pelo sistema
- estado: escolher “activa” ou “inactiva”
- indicar o período durante o qual o perfil de difusão ficará activo
- expressão de pesquisa: colocar expressão que indique a preferência do leitor (ex.: para um leitor interessado no assunto História, deve colocar a expressão AS HISTORIA)
- clicar em “Guardar”

j) Separador Permissões e Parâmetros

- biblioteca de empréstimo: indicar biblioteca onde pode fazer empréstimos
- biblioteca de retorno: indicar biblioteca onde pode fazer devoluções
- limite de crédito
- crédito de pontos
- definir as permissões, escolhendo “N/D” (não definido), Sim ou Não
- clicar em Guardar

Gerir Perfis de Leitores

a) Separador Identificação

- entrar em “Gestão de Empréstimo” / “Gerir Perfis de Leitores”
- pode acrescentar um novo perfil em “Adicionar perfil”
- o ID. é colocado pelo sistema
- código: preencher o nome abreviado do perfil
- descrição: inserir o nome descritivo do perfil
- status: escolher “activo” ou “inactivo”
- inserir data de início e data de fim (da validade das inscrições dos leitores que pertençam a este grupo)
- biblioteca: escolher a biblioteca na qual ficará inscrito como leitor

b) Separador Permissões e Parâmetros

- número máximo para o total de empréstimos: soma total de documentos que podem ser emprestados, independentemente do seu tipo.
- número máximo para o total de reservas: soma total de documentos que podem ser reservados, independentemente do seu tipo.
- limite de crédito
- limite de pontos
- máximo de dias de suspensão: período máximo de inibição de empréstimos ou reservas.
- máximo de pontos de suspensão: valor máximo de multa.
- dias de tolerância: podem ser definidos um ou mais dias de tolerância às regras.
- horas de tolerância: podem ser definidas uma ou mais horas de tolerância às regras.
- definir as permissões, escolhendo “Sim” ou “Não”
- clicar em Guardar
- Para editar um registo, clicar no ícone  do lado esquerdo do registo.
- Para remover um perfil de leitor, clicar em  ao lado direito do registo.
- Para verificar quantos leitores pertencem a um determinado perfil, clicar no ícone azul em forma de pessoa.

Gerir Regras de Empréstimo

Para criar regras de empréstimo, deve-se entrar em “Gestão de Empréstimo” / “Gerir Regras de Empréstimo das Bibliotecas”

NOTA: antes de poder estabelecer estas regras, tem que previamente “adicionar” a biblioteca, no módulo de Administração:

- A base tem de estar assinalada para empréstimo
- É preciso que o utilizador tenha um perfil
- É necessário ter um limite (pode ser único para tudo) - qualquer grupo, qualquer tipo de documento, etc.
- É preciso definir uma regra (pode ser única para tudo) - qualquer grupo, qualquer tipo de documento, etc.
- É preciso ter exemplares (que são geridos nas existências).

NOTA: Cada biblioteca cria as suas existências (em vez de várias ocorrências do 966). Na conversão da antiga versão bibliobase, o campo 966 é convertido nesses campos.

Remover um Registo de Leitor

- clicar em  no lado direito do registo

Criar ou alterar o horário da biblioteca

- clicar no ícone em forma de calendário para alterar o horário de uma biblioteca.
 - para os vários dias da semana indicar se a biblioteca está aberta ou fechada;
 - para os dias em que está aberta, indicar as horas de abertura e as de encerramento.
- para indicar períodos de encerramento como férias, ou períodos de horário limitado (limpezas, inventário, etc.) escolher o Separador “Dias de Encerramento (excepções)”
 - Clicar em adicionar linha
 - Introduzir data de início e de fim do encerramento ou da limitação
 - Escolher o estado da biblioteca (aberta ou fechada)
 - No caso de ser uma alteração temporária de horário, introduzir as horas de abertura e de encerramento.
 - Notas: inserir neste campo alguma nota ou comentário relevante.
 - Clicar em Guardar
- clicar em Guardar novamente

Criar ou alterar as penalizações

- clicar no ícone em forma de cadeado
- clicar em “adicionar penalização” ou no ícone  caso se trate de uma alteração.
- inserir o código da penalização (nome genérico)
- penalização cumulativa (sim ou não): indica que se uma penalização acumulará com outras ou não.
- Para definir a fórmula de aplicação das penalizações, clicar em “adicionar intervalo”. Terá que adicionar vários intervalos, para definir a proporção das penalizações em relação aos dias de atraso.
- em “Atraso mínimo” inserir o número de dias de atraso a partir dos quais se aplica a respectiva penalização. (No ex. “Entre 1 e 5 dias de atraso = 4 dias de suspensão” este valor corresponde ao 1)
- em “Atraso máximo” inserir o número de dias de atraso onde acaba a respectiva penalização. (No ex. “Entre 1 e 5 dias de atraso = 4 dias de suspensão” este valor corresponde ao 5).
- Penalização em tempo (No ex. “Entre 1 e 5 dias de atraso = 4 dias de suspensão” este valor corresponde ao 4)
- Penalização em pontos (idem, mas para multas em dinheiro)
- Clique em “validar fórmulas” para saber se os valores colocados são aceites.
- Clique em “Guardar” e prossiga para o próximo intervalo.
- Clique em “Guardar” na janela principal quando acabar de definir todas as penalizações.

Definir regras para os movimentos

- clicar no ícone em forma de quadrado (ao lado direito do cadeado)
- para definir os limites de empréstimos, reservas, etc., clique em “adicionar linha” ou clique no ícone  se desejar fazer uma alteração
- código de limite: dar nome genérico à regra
- N.º máximo de empréstimos: número máximo de documentos que o leitor poderá ter em sua posse.
- N.º máximo de dias de empréstimo: número máximo de dias durante os quais o leitor poderá ter os documentos em sua posse.
- N.º máximo de reservas: número máximo de reservas que o leitor pode solicitar.
- N.º máximo de dias para uma reserva: número de dias em que o leitor poderá ter o documento em sua posse no caso de o solicitar através de reserva.
- N.º de dias até as reservas expirarem: número de dias em que o documento fica em stand-by depois de avisado o leitor que fez a reserva, de que o documento se já encontra disponível.
- N.º máximo de renovações
- N.º máximo de dias para renovação: número de dias em que o leitor poderá ter o documento em sua posse no caso de o solicitar através de renovação.
- Data máxima: data limite para qualquer movimento (clique no calendário ou escrever com o formato aaaa-mm-dd.)
- Clicar em “Guardar”

Apagar uma Regra

- Clicar no ícone  ao lado direito do registo

Aplicar regras previamente definidas para os movimentos

- Aplicar o limite: escolher uma das regras anteriormente criadas (nome genérico da regra, colocado no campo “código de limite” como indicado na alínea c) Definição das regras para os movimentos).
- Aplicar a penalização: escolher uma das penalizações anteriormente criadas (nome genérico colocado no campo “código da penalização”, como indicado na alínea b) Criar ou alterar as penalizações)
- Código do Perfil: indicar o perfil a que pertencerá o leitor (Público, Alunos, etc.)
- Código do tipo (indicar o tipo de documento ao qual se aplicarão as presentes regras)
- Código da colecção (indicar, se for o caso, a colecção à qual se aplicarão as presentes regras)
- Código do Fundo (indicar, se for o caso, o Fundo ao qual se aplicarão as presentes regras)
- Código do Suporte (indicar, se for o caso, o Suporte ao qual se aplicarão as presentes regras)
- Estado: indicar se a regra estabelecida ficará activa ou inactiva
- Data de início e data de fim: limite temporal em que a regra será aplicada
- Clicar em Guardar

Emprestar um documento

Para emprestar um documento, necessita de:

- entrar em “Gestão de Empréstimo” / “Operações de Empréstimo”
- localizar o leitor através do código (n.º de leitor) ou de uma pesquisa por nome
- é possível percorrer a lista de utilizadores, clicando no ícone em forma de lupa sem escrever qualquer expressão de pesquisa

- clicar em cima do código de leitor (aparecerá a ficha do leitor)
- introduzir o número de registo do documento e clicar no ícone azul em forma de “visto”.

Reservar um documento

Para reservar um documento, deve:

- entrar em “Gestão de Empréstimo” / “Operações de Empréstimo”
- localizar o leitor através do código (n.º de leitor) ou de uma pesquisa por nome
- é possível percorrer a lista de utilizadores, clicando no ícone em forma de lupa sem escrever qualquer expressão de pesquisa
- clicar em cima do código de leitor (aparecerá a ficha do leitor)
- clicar no ícone “Reservas”
- pesquisar o documento a reservar e inserir a data da reserva.

Em alternativa existe também na barra superior o Menu “Operações”, que disponibiliza a opção “Empréstimo Domiciliário – Reservas” e “Empréstimo a Instituições – Reservas”

Registrar uma leitura presencial (identificando o leitor)

Para registar uma leitura presencial com identificação do leitor, deve:

- entrar em “Gestão de Empréstimo” / “Operações de Empréstimo”
- na barra superior, clicar no Menu “Operações” e seleccionar a opção “Leitura de Presença”
- localizar o leitor através do código (n.º de leitor) ou de uma pesquisa por nome
- introduzir o número de registo do documento e clicar no ícone azul em forma de “visto”.

Registrar uma leitura presencial (sem identificar o leitor)

Para registar uma leitura presencial sem identificação do leitor, deve:

- entrar em “Gestão de Empréstimo” / “Operações de Empréstimo”
- na barra superior, clicar no Menu “Operações” e seleccionar a opção “Leitura de Presença (Automática)”
- introduzir o número de registo do documento e clicar no ícone azul em forma de “visto”.

Devolver um documento

Ao devolver um documento, deve:

- entrar em “Gestão de Empréstimo” / “Operações de Empréstimo”
- na barra superior, clicar no Menu “Operações” e seleccionar a opção “Devoluções”
- introduzir o número de registo (ou código de barras) do documento e confirme com a tecla “enter”.

Barra Superior do Módulo “Gestão De Empréstimo”

Menu “Aplicação”

Tem disponíveis as seguintes opções:

- “Página inicial”: permite que a qualquer momento se possa voltar à página inicial do Módulo de Empréstimo.
- “Fechar este Módulo”: fecha o Módulo de Empréstimo.

Menu “Leitores”

Tem disponíveis as seguintes opções:

- “Gerir leitores”: é uma alternativa à entrada pela página inicial do Módulo de Empréstimo. Veja o ponto 1 - Gestão de Leitores.
- “Pedidos de Inscrição via Web”: permite visualizar e editar pedidos de inscrição pré-preenchidos feitos pelos leitores, de modo a criar um registo de leitor.

Menu “Perfis”

Tem disponíveis as seguintes opções:

- “Gestão de perfis de leitores”: é uma alternativa à entrada pela página inicial do Módulo de Empréstimo. Veja como em “Gerir de Perfis de Leitores”.

Menu “Biblioteca”

Tem disponíveis as seguintes opções:

- “Horários / Limites / Regras / Penalizações”: permite editar rapidamente o horário da biblioteca, limite de número de documentos para empréstimo, penalizações, e criar perfis vários perfis destas regras (para serem aplicados a diferentes tipo de utilizadores). Ex: Alunos, Investigadores, Público em Geral, etc.

Menu “Operações”

Tem disponíveis as seguintes opções:

- “Empréstimo Domiciliário / Reservas”: permite emprestar ou reservar um documento. É uma alternativa à entrada pela página inicial do Módulo “Gestão de Empréstimo” / “Operações de Empréstimo”
- “Empréstimo a Instituições / Reservas”: permite emprestar ou reservar um documento. É uma alternativa à entrada pela página inicial do Módulo “Gestão de Empréstimo” / “Operações de Empréstimo”
- “Leitura de Presença”: permite o registo dos empréstimos presenciais, identificando o leitor.
- “Leitura de Presença (automática)”: permite o registo dos empréstimos presenciais, sem identificação do leitor.
- “Devoluções”: permite devolver um documento
- “Catalogação Rápida”: apresenta uma selecção dos campos básicos essenciais à catalogação de um documento. Serve o propósito de catalogação rápida (por exemplo de um conjunto grande de

documentos) de modo aos registos serem disponibilizados no imediato e posteriormente completados e validados.

Menu “Consultas”

Tem disponíveis as seguintes opções:

- “Consultas rápidas sobre movimentos”: permite a visualização dos movimentos efectuados (movimentos em atraso, devoluções, reservas, etc.)
- “Resumo da actividade de empréstimo”: mostra a actividade do dia, informações sobre leitores e informações sobre as operações.
- “Resumo das principais actividades”: Dá acesso à visualização/impressão de gráficos estatísticos sobre as principais actividades de empréstimo.
- “Actividade no Módulo”: dá acesso à visualização/impressão de gráficos estatísticos sobre a actividade no módulo (inscrição de leitores, empréstimos, devoluções, etc.)
- “Leitores Inscritos”: mostra gráficos estatísticos sobre leitores (grupos etários, género, etc.)
- “Registo de Eventos”: apresenta resultados estatísticos decorrentes das contagens efectuadas no Módulo de Registo de Eventos. (Eventos por biblioteca, por departamento, por operador, etc.)

Menu “Utilitários”

Tem disponíveis as seguintes opções:

- “Registo de Eventos”: permite registar eventos da sala de leitura (consulta de imprensa diária, utilização dos computadores, etc). É uma alternativa à entrada pela página inicial do Módulo Registo de Eventos / Registar Eventos.
- “Outros Utilitários”: permite aplicar a ferramenta “find & replace” a campos dos registos de leitores (substituição de permissões, de elementos de identificação, etc.)
- “Impressão de Cartões de Leitor (Bloco):” permite a selecção de modelos de cartões, bem como a impressão em lote de cartões de leitor.
- “Resultados da Impressão – Ficheiros Criados”: permite visualizar as listagens e estatísticas efectuadas. É uma alternativa rápida à entrada pela página inicial no Módulo Listagens e Estatísticas / Listagens”
- “Ficheiros de Eventos (Logs)”
- “Edição de Teclas de Atalho”: permite associar às teclas “Control+1”, “Control+2”, etc., palavras ou frases habitualmente usadas para preenchimento de campos.
- “Gestão de Contadores”: permite criar/editar contadores sequenciais associados a campos do registo.
- “Enviar email”: permite o envio de emails aos leitores / funcionários sem ter que sair da aplicação Biblio.NET.

Menu “Favoritos”

Tem disponíveis as seguintes opções:

- “Editar Favoritos”: permite definir um conjunto de ligações a páginas a catálogos bibliográficos, instituições de normalização, bibliotecas, etc.
- “Abrir Favorito”: mostra a lista de ligações que o utilizador pré-definiu como favoritos.

Menu “Módulos”

Tem disponíveis as seguintes opções:

- “Ajuda”: apresenta a descrição das funcionalidades do Módulo de Administração e Gestão de Acessos.
- “Página Principal – Módulos”: regressa à página inicial do Biblio.NET
- “Página Anterior – Histórico”: permite navegar para a página anterior.
- “Página Seguinte – Histórico”: permite navegar para a página seguinte.