

SOLIS – COOPERATIVA DE SOLUÇÕES LIVRES

MANUAL



Gnuteca

3.4

Site: <http://www.solis.coop.br/gnuteca>





SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
1 INTRODUÇÃO.....	7
1.1 Descrição da interface.....	9
1.1.1 Formulário de pesquisa.....	9
Barra superior:	10
Barra de ferramentas:.....	11
Campos.....	13
Listagem:.....	14
Ações da listagem.....	15
1.1.2 Formulário de inserção.....	16
Multi Seleção.....	18
Componente de abas:.....	19
2 ADMINISTRAÇÃO.....	20
2.1 Conceitos gerais.....	20
2.1.1 Preferências	21
2.1.2 Gênero do material.....	35
2.1.3 Tipo físico do material.....	35
2.1.4 Tipo de material.....	36
2.1.5 Área de classificação.....	36
2.1.6 Permissão para requisição de alteração de estado do exemplar.....	37
2.1.7 Formato da pesquisa.....	38
2.1.8 Campos pesquisáveis.....	43
2.1.9 Operadores do sistema.....	46
2.1.10 Grupo de operadores.....	48
2.1.11 Estado de multas.....	49
2.1.12 Operação de movimentação.....	50
2.1.13 Tipo de devolução.....	51
2.1.14 Verificação de inventário.....	51
2.1.15 Feriado.....	53
2.1.16 Modelo de etiquetas.....	54
2.1.17 Formato de lombada.....	54
2.2 Gerenciamento de usuários.....	55
2.2.1 Inserir grupo de usuário.....	56
2.2.2 Inserir um usuário.....	56
2.2.3 Gerenciar vínculos do usuário.....	60
2.2.4 Incluir penalidade.....	61
2.3 Direitos e políticas.....	62



2.3.1 Inserir grupo de privilégios.....	62
2.3.2 Inserir direitos.....	63
2.3.3 Inserir políticas.....	64
2.3.4 Inserir política geral.....	66
2.4 Gerenciamento de unidades de biblioteca.....	67
2.4.1 Inserir biblioteca.....	68
2.4.2 Criar associação entre bibliotecas.....	69
2.5 Regras de movimentação de material.....	70
2.5.1 Inserir estado do exemplar.....	70
2.5.2 Inserir local de circulação de material.....	72
2.5.3 Inserir regra de movimentação de material.....	73
2.6 Gerenciamento de requisições de troca de estado.....	73
2.6.1 Definir permissões para grupos de usuário.....	73
2.6.2 Solicitar troca de estado.....	74
2.6.3 Aprovar.....	76
2.6.4 Reprovar.....	77
2.6.5 Cancelar.....	77
2.6.6 Concluir.....	77
2.6.7 Renovar.....	78
2.7 Intercâmbio de materiais.....	78
2.7.1 Criar intercâmbio.....	79
2.8 Empréstimo entre bibliotecas.....	82
2.8.1 Solicitar um empréstimo para uma unidade de biblioteca.....	83
2.8.2 Gerenciamento do empréstimo entre bibliotecas.....	84
2.9 Relatórios.....	86
2.9.1 Criar relatório.....	87
2.9.2 Executar relatório.....	91
2.9.3 Criar um modelo odt de impressão para o relatório.....	91
2.9.4 Solicitação de compras.....	93
2.9.5 Criar uma solicitação de compra.....	94
2.9.6 Administrar solicitação de compras.....	96
2.9.7 Definir permissão para solicitar compra.....	98
2.9.8 Adicionar novos campos.....	100
2.10 Impressão de capas.....	101
2.11 Impressão de lombadas e código de barras.....	101
2.11.1 Modelo de etiqueta.....	102
2.11.2 Formato de lombada.....	103
2.11.3 Imprimir lombada.....	103
2.11.4 Código de barras.....	106
2.12 Diversos.....	109
2.12.1 Domínio.....	109
2.12.2 Gerenciamento de empréstimo.....	109
2.12.3 Gerenciamento de reserva.....	111
2.12.4 Reorganizar fila de espera de reserva.....	113
2.12.5 Gerenciamento de renovação.....	114
2.12.6 Gerenciamento de multas.....	114
2.12.7 Agendar troca de estado de material em transição.....	116
2.12.8 Inserir fornecedor.....	117



2.12.9	Conteúdo do formulário.....	118
2.12.10	Inserir notícias.....	119
2.12.11	Registro de tipo de retorno.....	120
2.12.12	Visualizar o histórico de estados do exemplar.....	120
2.12.13	Arquivo.....	121
2.13	Operações de envio de avisos.....	122
2.13.1	Aviso de devolução.....	122
2.13.2	Aviso de empréstimo atrasado.....	123
2.13.3	Aviso de notificação de aquisição.....	124
2.13.4	Comunicar reservas.....	125
2.13.5	Notificar fim da requisição.....	126
2.13.6	Apagar valores das planilhas.....	126
2.13.7	Agendar tarefa.....	127
3	CATALOGAÇÃO.....	129
3.1	Inserir novo material.....	130
3.1.1	Tipos de materiais.....	132
3.1.2	Tela seguinte do cadastro de material.....	139
3.2	Tabela de materiais (Tipo de registro e Nível bibliográfico).....	142
3.3	Catálogo facilitado.....	143
3.4	Alterar material.....	145
3.4.1	Duplicar material.....	146
3.5	Controle do Kardex.....	146
3.6	Pré-catálogo.....	147
3.7	Atualizar busca.....	148
3.8	Campo MARC (Etiqueta).....	148
3.9	Lista de valores para o campos MARC.....	149
3.10	Planilhas da catalogação.....	149
3.11	Regras para completar campos MARC.....	150
3.12	Associação de campos entre planilhas.....	151
3.13	Elaborar dicionário de dados (vocabulário controlado).....	152
3.14	Inserir prefixos e sufixos.....	154
3.15	Inserir separador.....	155
3.16	Verificar disponibilidade dos materiais digitais.....	155
3.17	Importação de arquivos ISO2709.....	156
3.18	Importação de arquivos Marc21.....	158
4	CIRCULAÇÃO DE MATERIAL.....	159
4.1	Executar empréstimo.....	159
4.2	Executar renovação.....	163
4.3	Executar devolução.....	164
4.4	Janela de multa.....	166
4.5	Janela de penalidade.....	167
4.6	Executar reserva de material.....	167
4.6.1	Requisitar reserva.....	168
4.6.2	Atender reserva.....	169
4.7	Verificar material.....	170
4.8	Verificar usuário.....	172
4.9	Histórico do usuário.....	174
4.10	Alterar estado de material.....	174



4.11 Alterar senha do usuário.....	175
4.12 Check Point.....	175
4.13 Nada consta.....	176
5 PESQUISA.....	177
5.1 Executar pesquisa simples.....	178
5.2 Como solicitar o congelamento de algum material.....	181
5.3 Adicionar mais de um termo na pesquisa.....	182
5.4 Adicionar filtro avançado.....	182
5.5 Conteúdo do Formulário (Pesquisa).....	183
5.6 Visualizar detalhes do material.....	184
5.7 Como reservar materiais.....	185
5.8 Como adicionar material aos favoritos.....	185
5.9 Gerar PDF da pesquisa.....	186
5.10 Enviar pesquisa por e-mail.....	186
5.11 Exportação ISO.....	186
5.12 Pesquisa GoogleBook.....	187
5.13 Pesquisa Z3950.....	188
5.13.1 Pesquisa Fundação Biblioteca Nacional.....	189
6 MINHA BIBLIOTECA.....	190
6.1.1 Minha biblioteca (página inicial).....	191
6.2 Renovar material.....	192
6.3 Minhas reservas.....	193
6.4 Congelados.....	195
6.5 Sugestão de compra de material (Visão do usuário).....	196
6.6 Favoritos.....	198
6.7 Áreas de interesse.....	198
6.8 Configurações pessoais.....	198
6.9 Dados pessoais.....	199
6.10 Históricos.....	200
6.10.1 Histórico de empréstimos.....	200
6.10.2 Histórico de penalidades.....	200
6.10.3 Histórico de multas.....	200
6.10.4 Histórico de reservas.....	201
7 CRÉDITOS.....	202

1 INTRODUÇÃO

O **Gnuteca** é um sistema para automação de todos os processos de uma biblioteca, independente do tamanho do acervo ou da quantidade de usuários. O sistema foi criado de acordo com critérios definidos e validados por um grupo de bibliotecários, tendo sido desenvolvido como base em uma biblioteca real, a do Centro Universitário **Univates** de Lajeado - RS, onde está em operação desde fevereiro de 2002.

O aplicativo é aderente a padrões conhecidos e utilizados por muitas bibliotecas, como o ISIS (Unesco), o **MARC21** (<http://www.loc.gov/marc/>) e o ISO-2709 (formato padrão de comunicação para registros bibliográficos).

O **Gnuteca** é um software livre, significa que o mesmo pode ser copiado, distribuído e modificado livremente. Além de não haver limite do número de estações de atendimento, unidades, ilhas de consulta ou de acesso pela Internet.

Por ter sido desenvolvido dentro de um ambiente CDS/ISIS, o **Gnuteca** prevê a fácil migração de acervos deste tipo, além de vários outros.

O sistema possui os seguintes submódulos:

Circulação de Material - onde são feitos empréstimos, renovações, devoluções e reservas, utilizado no dia a dia da biblioteca.

Pesquisa – onde é efetuada a consulta ao acervo, também inclui funcionalidade extras para usuários.



Documentos - geração de código de barras, lombadas, bem como uma série de relatórios gerenciais, analíticos e de estatística.

Administração – manutenção geral do sistema, multas, penalidades, pessoas e suas permissões.

Catálogo – cadastro prévio ou final do acervo, controle de kardex, dicionários e importações.

Configuração – define a base e a estrutura do sistema, preferências, configurações, regras e comportamentos.

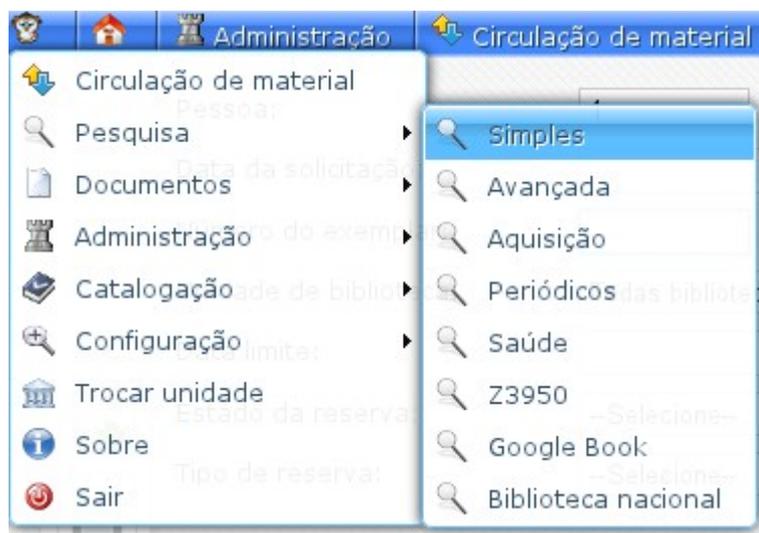
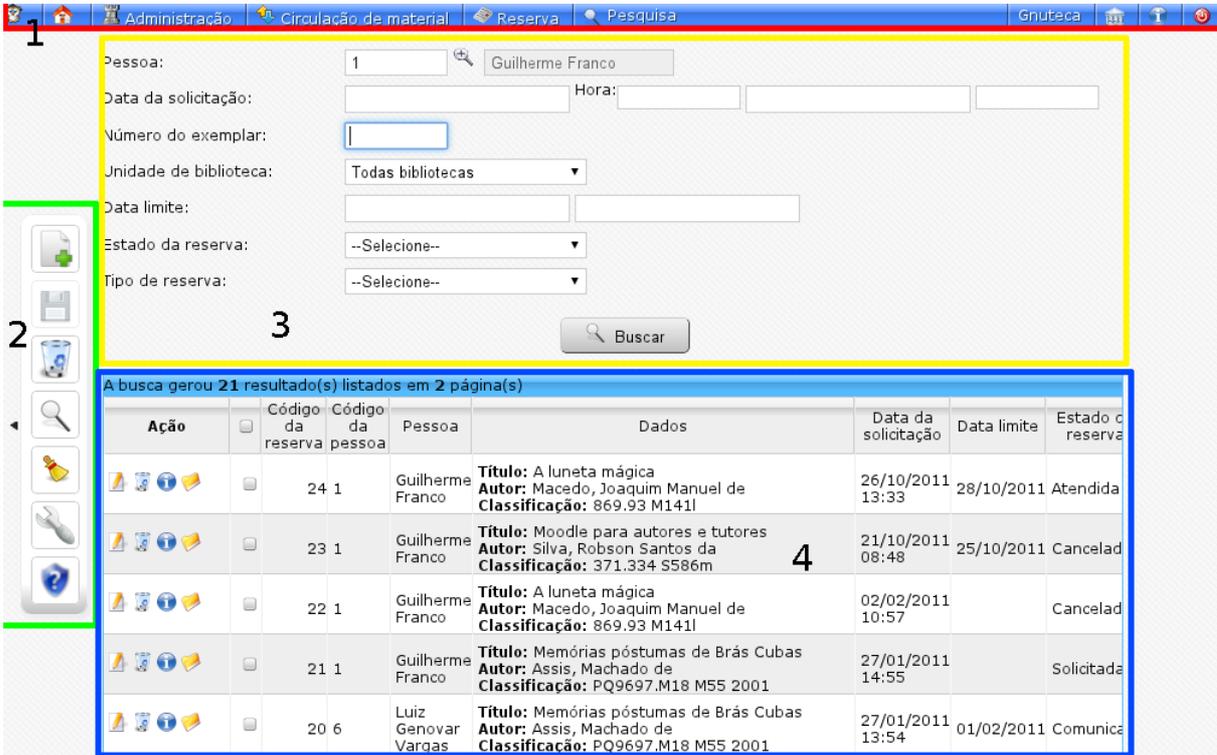


Figura 1: Menu principal do sistema

1.1 Descrição da interface

Pensando na praticidade e agilidade do trabalho, a maioria dos formulários são padronizados. Como exceção a esta regra encontram-se a circulação de material e a catalogação que tem seu comportamento específico. Desta forma nesta seção, é apresentado o funcionamento geral do sistema e suas teclas de atalho.

1.1.1 Formulário de pesquisa



A busca gerou 21 resultado(s) listados em 2 página(s)

Ação	Código da reserva	Código da pessoa	Pessoa	Dados	Data da solicitação	Data limite	Estado da reserva
	24	1	Guilherme Franco	Título: A luneta mágica Autor: Macedo, Joaquim Manuel de Classificação: 869.93 M141I	26/10/2011 13:33	28/10/2011	Atendida
	23	1	Guilherme Franco	Título: Moodle para autores e tutores Autor: Silva, Robson Santos da Classificação: 371.334 S586m	21/10/2011 08:48	25/10/2011	Cancelada
	22	1	Guilherme Franco	Título: A luneta mágica Autor: Macedo, Joaquim Manuel de Classificação: 869.93 M141I	02/02/2011 10:57		Cancelada
	21	1	Guilherme Franco	Título: Memórias póstumas de Brás Cubas Autor: Assis, Machado de Classificação: PQ9697.M18 M55 2001	27/01/2011 14:55		Solicitada
	20	6	Luiz Genovar Vargas	Título: Memórias póstumas de Brás Cubas Autor: Assis, Machado de Classificação: PQ9697.M18 M55 2001	27/01/2011 13:54	01/02/2011	Comunicada

Figura 2: Exemplo de interface de pesquisa, mostra área de trabalho comum no Gnuteca.

1 – Barra superior – navegação e estado do sistema

2 – Barra de ferramentas – funcionalidades gerais

3 – Campos, neste caso filtros

4 – Listagem – tabela com resultado das buscas.

Barra superior:

A barra superior tem como objetivo a navegação e informação, permite acesso ao menu principal do sistema, bem como a página inicial, dessa forma garantindo a navegação pelo sistema, ainda é informado o local atual, no exemplo Administração → Circulação de Material → Reserva → Pesquisa.

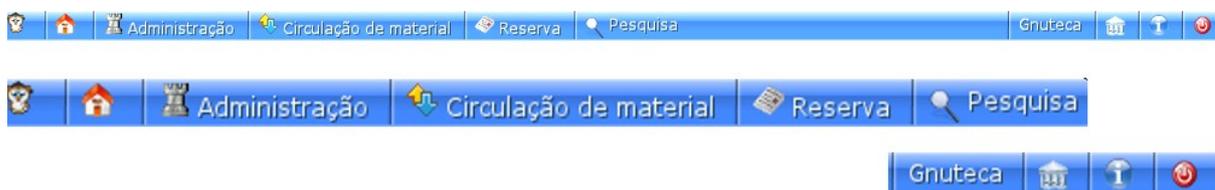


Figura 3: Barra superior em destaque

- Casa: retorna à tela inicial do **Gnuteca**, mostrando novamente as notícias;
- Coruja: pelo ícone da coruja tem-se acesso ao menu do sistema;
- Administração: nome do submódulo que se está acessando;
- Reserva: nome do formulário que se está acessando;
- Pesquisa: modo atual do tela, pode ser pesquisa, inserção ou atualização.

Gnuteca: Mostra o nome do operador que esta manipulando o sistema.

- Biblioteca: permite a troca da unidade de biblioteca atual, ao passar o mouse mostra o nome da biblioteca que se está acessando, muitas operações depende da biblioteca selecionada;
- Sobre: Abre uma janela com informações sobre o Gnuteca: versão do sistema e os créditos;
- Sair do sistema, mostrando novamente a tela de login.



Barra de ferramentas:



*Figura 4:
Barra de
ferramenta*

É importante observar que dependendo do tela, alguns dos botões da barra de ferramentas podem estar desabilitados, visto que nem sempre eles são necessários.

Exemplo de botão desabilitado, cinza e apagado.

Exemplo de botão ativo, colorido e vivo.

Abaixo a listagem de botões comuns a barra de ferramenta:

Inserir novo registro. Troca o formulário/tela para o modo de inserção.

Tecla de atalho: **F2**;



Salvar um novo registro ou alguma alteração. Esta sempre desabilitado em tela em modo de pesquisa.

Tecla de atalho: **Control + S**;

Excluir um registro ou mais , para que a exclusão múltipla funciona é necessário selecionar alguns registros na listagem, o processo é detalhado no próximo item.

Tecla de atalho: **F4**;

Ir para o formulário de pesquisa; também pode ser usado para reiniciar a busca.

Tecla de atalho: **F5**;

Redefinir campos, restaura os campos ao seu estado inicial, caso esteja na edição de um registro retorna os dados para o momento inicial.

Tecla de atalho: **F7**;

Ajuda. Mostra uma caixa com a ajuda disponível nesta tela. Este botão só aparece nos formulários que possuem algum texto de auxílio (ver Preferências para saber como criar uma ajuda).

Tecla de atalho: **F1**.

Salvar conteúdo do usuário: esta ferramenta permite a definição de dados padrão, uma vez que o conteúdo for salvo, quando esta tela for acessada esta informação aparecerá automaticamente.

Desta forma é possível gravar dados nos campos para posterior acesso. Muito útil para executar a mesma pesquisa ou a inserção de novos registros



que tenham informações em comum (ver Conteúdo do formulário) para maiores explicações);

1. Mostrar/Esconder barra de ferramentas; caso seja necessário mais espaço na área de trabalho é possível esconder ou mostrar a barra de ferramentas.

Campos

Em seguida, temos os campos utilizados para restringir a pesquisa, cada interface tem sua própria relação de campos, mas sistemática é semelhante a descrita abaixo:

The image shows a search form with the following fields:

- Pessoa:** A text input field followed by a magnifying glass icon.
- Data da solicitação:** A text input field.
- Hora:** Three separate text input fields for hour, minute, and second.
- Número do exemplar:** A text input field.
- Unidade de biblioteca:** A dropdown menu with "Todas bibliotecas" selected.
- Data limite:** Two text input fields.
- Estado da reserva:** A dropdown menu with "--Selecione--" selected.
- Tipo de reserva:** A dropdown menu with "--Selecione--" selected.

A "Buscar" button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of the form.

Figura 5: Campos comuns a um formulário

Número do exemplar: Campo simples para digitação dos dados;

Pessoa: Campo do tipo Lookup, pode ser digitado o código a ser pesquisado ou quando não se sabe, clica-se no botão Lupa para pesquisá-lo. Após digitar o código e apertar o TAB do teclado, a descrição é preenchida automaticamente;



Data da solicitação: Campo do tipo Data, pode-se digitar a data no formato Dia/Mês/Ano ou selecioná-la na janela que abrir;



Figura 6: Campo data

Unidade de biblioteca: Campo do tipo Seleção, seleciona-se uma dos itens a ser pesquisado;

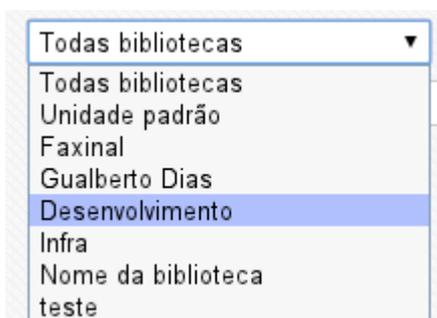


Figura 7: campo de seleção

Neste caso o item selecionado é o Desenvolvimento.

Botão Buscar: Ao clicar neste botão ou apertar a tecla Enter do teclado, a pesquisa é executada.



Figura 8: Botão buscar

Outras interface podem conter outros botões com efeitos diferentes.



Listagem:

Abaixo do botão Buscar temos o resultado da pesquisa:

Note que o resultado da pesquisa já vem ordenado, mas o usuário pode reordenar clicando com o mouse no título da coluna que deseja ordenar.

A busca gerou 21 resultado(s) listados em 2 página(s)

Ação	<input type="checkbox"/>	Código da reserva	Código da pessoa	Pessoa	Dados	Data da solicitação	Data limite	Estado da reserva	Tipo de reserva	Unidade de biblioteca
	<input type="checkbox"/>	24	1	Guilherme Franco	Título: A luneta mágica Autor: Macedo, Joaquim Manuel de Classificação: 869.93 M141I	26/10/2011 13:33	28/10/2011	Atendida	Local (Estado Inicial)	Unidade padrão
	<input type="checkbox"/>	23	1	Guilherme Franco	Título: Moodle para autores e tutores Autor: Silva, Robson Santos da Classificação: 371.334 S586m	21/10/2011 08:48	25/10/2011	Cancelada	Web (Estado inicial)	Unidade padrão
	<input type="checkbox"/>	22	1	Guilherme Franco	Título: A luneta mágica Autor: Macedo, Joaquim Manuel de Classificação: 869.93 M141I	02/02/2011 10:57		Cancelada	Web (Estado inicial)	Unidade padrão
	<input type="checkbox"/>	21	1	Guilherme Franco	Título: Memórias póstumas de Brás Cubas Autor: Assis, Machado de Classificação: PQ9697.M18 M55 2001	27/01/2011 14:55		Solicitada	Web	Unidade padrão
	<input type="checkbox"/>	20	6	Luiz Genovar Vargas	Título: Memórias póstumas de Brás Cubas Autor: Assis, Machado de Classificação: PQ9697.M18 M55 2001	27/01/2011 13:54	01/02/2011	Comunicada	Local	Unidade padrão
	<input type="checkbox"/>	19	5	Andrea Veronica Almeida	Título: Memórias póstumas de Brás Cubas Autor: Assis, Machado de Classificação: PQ9697.M18 M55 2001	22/01/2011 13:54	24/01/2011	Vencida	Local	Unidade padrão

Figura 9: Exemplo comum de listagem, ações sempre a esquerda

Barra de título: Mostra a quantidade de registros e em quantas páginas é mostrado o resultado da pesquisa;

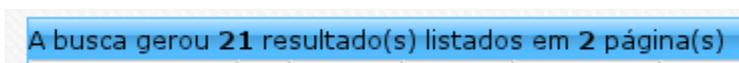


Figura 10: Barra de título da listagem

Ações da listagem



Figura 11: Ações de uma listagem



Editar registro. permite a edição/atualização do registro desta linha. É possível esconder este botão para determinados operadores, de acordo com permissões.

Excluir registro. Permite a exclusão do registro desta linha, alguns registros de alguns formulários não podem ser excluídos em função de dependências. É possível esconder este botão para determinados operadores.

As ações **Editar** e **Excluir** são padrões do sistema, as outras duas e são específicas desta tela, outras telas podem contar outras ações relativas ao contexto.

Mostra o histórico do registro em uma nova janela;

Outras informações do registro; neste caso, a composição da reserva;

É possível exportar o resultado da atual página da pesquisa num arquivo CSV (CSV significa *Comma Separate Value*, ou seja valores separados por vírgula, é um formato muito comum de exportação de dados.)

É possível exportar o resultado da atual página da pesquisa num arquivo PDF (*Portable Document Format*, ou seja formato de documento portátil, tipo de arquivo muito comum para transporte de documentos.



Figura 12: Barra de navegação

Paginação: Botões para navegação entre páginas, permite de acesso à página seguinte, anterior, primeira e última da pesquisa, somente está disponível quando existem necessidade.



1.1.2 Formulário de inserção

A maioria dos campos do formulário de inserção são iguais ao da pesquisa. Por isto, nesta seção são apresentados somente os campos Multilinhas, Campos repetitivos e caixa de checagem.

Todos os campos que tenham um asterisco em vermelho (*), são de preenchimento obrigatório; como pode ser visto na imagem abaixo em: Unidade de biblioteca, Data, etc.

Ações	Número do exemplar	Confirmar
	00008810	t
	00008812	t

Figura 13: Exemplo de interface da inserção dos formulários

1. Campo Multilinhas: utilizado para digitar textos mais longos;
2. Caixa de checagem: utilizado para selecionar apenas um item;
3. Campo repetitivo: este é um tipo composto de campo muito comum no Gnuteca, utilizado para inserir vários itens, é importante sempre adicionar os registros na listagem antes de salvar o registro.



Figura 14: atualizar

- Para inserir um item é só digitar o valor no campo 4 e apertar o Enter do teclado ou clicar no botão Adicionar (5).

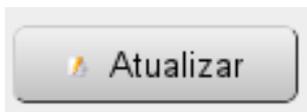


Figura 15: atualizar

- Para editar algum item é só clicar no botão Editar (8), alterá-lo e depois clicar no botão Atualizar (6).
- Para excluir algum item é só clicar no botão Excluir (9).



Figura 16: Limpar

- Botão Limpar (7) serve para limpar os campos 4.

Multi Seleção

Ainda existe campo do tipo Multi-seleção, o qual serve para selecionar vários itens ao mesmo tempo, conforme imagem abaixo.

Para selecionar os itens, utilize a tecla **SHIFT** do teclado (seleciona uma lista contínua) ou a tecla **CONTROL**(seleciona uma lista alternada).

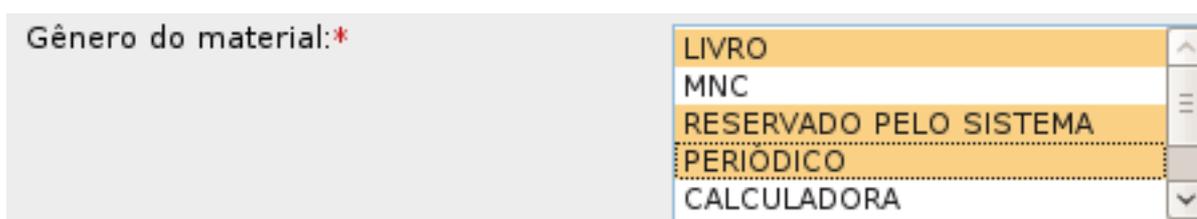


Figura 17: Exemplo de campo multi-seleção



Componente de abas:

Gerais	Telefones	Documentos	Vínculos	Penalidades	Acesso a biblioteca	Foto
Código:*	<input type="text" value="1"/>					
Nome:*	<input type="text" value="Guilherme Franco"/>					
Cidade:	<input type="text" value="Lajeado"/>					
CEP:	<input type="text" value="95900-000"/>		<input type="text" value="99999-999"/>			
Logradouro:	<input type="text" value="Av, 8 de Maio"/>					
Número:	<input type="text" value="89"/>					
Complemento:	<input type="text" value="ap. 3526"/>					
E-mail:	<input type="text" value="guilhermefranco@gmail.com"/>					
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino					

Figura 18: Exemplo de componente de abas

Algumas interface/telas possuem muitos campos o que pode ocasionar confusão no preenchimento, para resolução deste problema foi criado o componente de abas, através dele os campos são divididos em categorias, facilitando assim o entendimento e o preenchimento.



Figura 19: Abas clicáveis

Ao clicar nas abas “Gerais, Telefones, Documentos, Penalidades, Acesso a biblioteca e Foto”, é possível preencher os campos referentes a estes itens.

De resto, funciona da mesma forma que outros formulários.

2 ADMINISTRAÇÃO

Neste capítulo será visto como gerenciar e administrar o **Gnuteca**.

A maioria das informações são cadastradas automaticamente na instalação do Gnuteca; mas, as veremos detalhadamente, em virtude de sua importância e para um melhor entendimento do sistema.

Primeiramente veremos as configurações gerais como as preferências, os gêneros e tipos de materiais, estados das multas, feriados. Passando em seguida para o gerenciamento dos usuários: cadastro, inclusão de vínculos e penalidades, direitos, políticas de acesso à biblioteca, o gerenciamento das unidades de bibliotecas e as regras de movimentação dos materiais.

Terminando este capítulo com a criação e geração de documentos e relatórios, a impressão dos códigos de barra e lombadas, o gerenciamento dos empréstimos, das reservas, das multas, o envio de avisos, cadastro dos fornecedores, etc.

2.1 Conceitos gerais

O Gnuteca utiliza-se do submódulo de configurações como base estrutural, todas informações preenchidas ou editadas aqui são de vital importância para o sistema, cada modificação modifica o comportamento do sistema em algum ponto.



2.1.1 Preferências

Todas as preferências estão em Configuração → Sistema → Preferência. São mais de 350, a maioria delas não precisam ser modificadas, por isto veremos só as que impactam numa melhor customização ao gosto do usuário; desta forma, as principais estão diretamente acessível em uma interface amigável em Configuração → Preferência, nessa interface as configurações estão agrupadas por uso, de forma a facilitar o seu preenchimento e manutenção.

Admin. e-mail

Unidade de biblioteca: -- Geral --

Servidor de saída de email: ssl://smtp.gmail.com

Porta: 465

Usuário: gnutecadev@gmail.com

Usar autenticação: Sim

Senha: gnutecadev123

Nome: Gnuteca Devel

Email: gnutecadev@gmail.com

Prefixo do assunto: [Gnuteca]

Tipo do conteúdo: html

Quebra de linha:

Email do administrador: gnutecadev@gmail.com

Intervalo entre o envio (s): 1

Ativar modo teste: Sim

Email para testes: gnutecadev@gmail.com

+ Adicionar ⚡ Atualizar 🗑 Limpar

Ações	Unidade de biblioteca
⚡	-- Geral --

Figura 20: Exemplo de interface da inserção dos formulários

As preferências são editadas através de um campo repetitivo (que permite a edição para várias bibliotecas), de forma que antes de começar o preenchimento é necessário selecionar a unidade, editando um registro no campo repetitivo.



Vamos para a explicação de cada uma das abas:

Empréstimo:

Nome	Descrição
Selecionar a opção imprimir recibo	Define se a opção de imprimir recibo de empréstimo na Circulação de Material deve estar selecionada. Só é utilizada enquanto usuário não definiu sua preferência em Configurações da Pesquisa.
Selecionar a opção enviar recibo	Define se a opção de enviar recibo de empréstimo na Circulação de Material deve estar selecionada. Só é utilizada enquanto usuário não definiu sua preferência em Configurações da Pesquisa.
Recibo	Define o conteúdo do recibo de empréstimo.
Recibo - \$OBRAS	Define o modelo das obras que é anexado ao recibo de empréstimo.
Quantidade de cópias do recibo	Define a quantidade de cópias dos recibos de empréstimo e devolução que são impressos.
E-mail do recibo - assunto	Define o assunto do e-mail que é enviado ao usuário ao retirar ou renovar algum material.
E-mail do recibo - conteúdo	Conteúdo do e-mail que é enviado ao retirar ou renovar algum material.
Tempo para bloqueio do usuário (m)	Tempo em minutos onde o código do usuário ficará bloqueado na operação de empréstimo. Evitando que o mesmo realize vários empréstimos em máquinas diferentes.

Devolução:



Nome	Descrição
Selecionar a opção imprimir recibo	Define se a opção de imprimir recibo de devolução na Circulação de Material deve estar selecionada. Só é utilizada enquanto usuário não definiu sua preferência.
Selecionar a opção enviar recibo	Define se a opção de enviar recibo de devolução na Circulação de Material deve estar selecionada. Só é utilizada enquanto usuário não definiu sua preferência.
Recibo	Define o conteúdo do recibo de devolução.
Recibo - \$OBRAS	Define o modelo das obras que é mostrado no recibo de devolução.
E-mail do recibo - assunto	Define o assunto do e-mail que é enviado quando usuário devolve algum material.
E-mail do recibo - conteúdo	Conteúdo do e-mail que é enviado quando usuário devolve algum material.

Reserva:

Nome	Descrição
Dias antes para reorganizar a fila de reserva	Define a quantidade de dias (data atual menos dias definidos) no processo de Reorganizar a fila de reserva.
Assunto do e-mail de reserva atendida	Define o assunto do e-mail que é enviado para o usuário quando sua reserva for atendida.
Conteúdo do e-mail de reserva atendida	Define o conteúdo do e-mail que é enviado para o usuário quando sua reserva for atendida. Após o envio desta mensagem, a reserva é alterada automaticamente de Atendida para Comunicada. Variáveis aceitas: \$USER_NAME - Nome do usuário \$MATERIAL_TITLE - Descrição do material



Nome	Descrição
	\$RESERVE_WITHDRAWAL_DATE - Data limite de retirada.
Assunto do e-mail de reserva cancelada	Define o assunto do e-mail que envia o resultado do comunicado das reservas atendidas.
Conteúdo do e-mail de reserva cancelada	Define o conteúdo do e-mail que envia o resultado do comunicado das reservas atendidas. Variáveis aceitas: \$USER_NAME - Nome do usuário \$MATERIAL_TITLE - Descrição do material \$ITEM_NUMBER - registro do material \$LIBRARY_UNIT_DESCRIPTION - Nome da biblioteca.
E-mail do administrador	O resultado do envio dos avisos de reservas é enviado para este endereço.
Assunto do e-mail do administrador	Define o título do e-mail que contém o resultado do envio dos avisos das reservas.
Conteúdo do e-mail do administrador	Conteúdo do e-mail que é enviado para o administrador com o resultado do comunicado de reservas atendidas.
Mensagem para material disponível	Aviso que é mostrado nas pesquisas ao tentar reservar um material que está no estado inicial.

Multa:

Nome	Descrição
Cobrar multa em feriados	Define se na devolução de material atrasado, deve contar os dias que a biblioteca esteve fechada por causa de feriado.
Cobrar multa quando a biblioteca está fechada	Define se na devolução de material atrasado, deve contar os dias que a biblioteca esteve fechada.
Ativar pagamento via boleto	Constante que define se tem pagamento de multa via boleto ou não.



Nome	Descrição
Recibo	Define o conteúdo do recibo de multa.
Recibo - \$OBRAS	Define o modelo das obras que é mostrado no recibo da multa.
E-mail do recibo - assunto	Define o assunto do e-mail que é enviado para o usuário sobre alteração da multa.
E-mail do recibo - conteúdo	Conteúdo do e-mail que é enviado para o usuário quando sua multa for alterada.

Administração:

ADMINISTRATION_SEARCH_FORMAT_ID	Define o código do formato da pesquisa usado nos formulários administrativos.
Modelo de etiqueta padrão	Define o modelo padrão de etiqueta que será utilizado para imprimir os códigos de barras e lombadas.
Controle de acesso por usuário	Indica se deve permitir ou negar o acesso do usuário às bibliotecas. Se o valor for BusNotPersonLibraryUnit, irá negar o acesso às bibliotecas inseridas no cadastro do usuário. Se o valor for BusPersonLibraryUnit, irá permitir o acesso às bibliotecas inseridas no cadastro do usuário.
Ativar cadastro de pessoas	Permite cadastrar novas pessoas e alterar seus dados. Se estiver como F (falso) vai bloquear os campos de informações pessoais do formulário de Pessoa.

Intercâmbio de materiais:

Nome	Descrição
Ativar o envio automático para o fornecedor	Indica se é para enviar e-mail de agradecimento diretamente para fornecedor ou abrir uma tela com conteúdo e destinatário para usuário



Nome	Descrição
	personalizar a mensagem.
Formato para exibição do material	Define o código do formato de pesquisa para o intercâmbio (ver Formato da pesquisa).
E-mail de recebimento - assunto	Assunto do e-mail de recebimento do intercâmbio.
E-mail de recebimento - conteúdo	Conteúdo do e-mail de recebimento do intercâmbio.
Conteúdo do e-mail	Conteúdo da carta de envio para o intercâmbio.
Modelo da carta	Modelo a ser utilizado na geração da carta de intercâmbio. Deve-se colocar as informações da instituição no cabeçalho, rodapé e e-mail de confirmação.

Empréstimo entre bibliotecas:

Nome	Descrição
E-mail do administrador	Esse endereço é utilizado para envio dos e-mails de empréstimo entre bibliotecas.
Assunto dos e-mails	Assunto do e-mail enviado para as bibliotecas sobre empréstimo entre unidades.
E-mail de requisição	Conteúdo do e-mail enviado para as bibliotecas requisitando o empréstimo entre unidades.
E-mail de confirmação	Conteúdo do e-mail enviado para as bibliotecas ao Aprovar ou Reprovar um empréstimo entre unidade
E-mail de devolução	Conteúdo do e-mail enviado para as bibliotecas ao encaminhar materiais para devolução
E-mail de cancelamento	Conteúdo do e-mail enviado para as bibliotecas cancelando o empréstimo entre unidades.



Catálogo

Nome	Descrição
Ativar modo texto para os campos	Define os campos que são texto.

Minha biblioteca

Nome	Descrição
Formato para exibição do material nos favoritos	Define o código do formato da pesquisa usado nos formulários da Minha Biblioteca.
Ativar exportação para CSV e PDF	Define se é para mostrar o botão Obter CSV e PDF nas grids da Minha Biblioteca.
Ativar a opção "Não receber e enviar recibo"	Listar a opção: "Não receber e enviar recibo" nos campos Comprovantes de empréstimo e Comprovantes de devolução no formulário Configuração do usuário na Minha biblioteca.
Título para requisição de troca de estado	Título do formulário de Requisições de alteração de estado da Minha Biblioteca.
Configurações do usuário	Informa quais preferências o usuário poderá definir em Configurações Pessoais da Minha Biblioteca. Legenda: W: Libera o campo para leitura e escrita. R: Libera apenas para leitura. I: Não mostra o campo. Também contém a ajuda a ser mostrada nas Configurações.
Mensagem para áreas de interesse	Mensagem a ser mostrada no topo da tela da Áreas de interesse da Minha Biblioteca.
Mensagem para as configurações pessoais	Mensagem a ser mostrada no topo de configurações pessoais da Minha Biblioteca.
Mensagem para os congelados	Mensagem a ser mostrada no topo da tela dos congelados da Minha Biblioteca.
Mensagem para as reservas	Mensagem a ser mostrada no topo da tela das Minhas reservas da Minha



Nome	Descrição
	Biblioteca.
Mensagem para os dados pessoais	Mensagem a ser mostrada no topo de dados pessoais da Minha Biblioteca.
Mensagem para renovação	Mensagem na tela Renovar da Minha biblioteca.

Pesquisa:

Nome	Descrição
Ativar busca em todas as biblioteca (operador)	Define se permite o operador do sistema pode pesquisar em todas as bibliotecas.
Ativar busca em todas as biblioteca (usuário)	Define se permite o usuário pode pesquisar em todas as bibliotecas nas pesquisas.
Ativar condição dos termos	Define se é para mostrar campo Condição dos Termos na pesquisa simples.
Formato para exibição do material na pesquisa	Define o código do formato de pesquisa que é utilizado como padrão nas pesquisas.
Formato para exibição dos detalhes do artigo	Define o código do formato de pesquisa que é utilizado como padrão nos detalhes do artigo.
Formato para exibição dos detalhes do fascículo	Define o código do formato de pesquisa que é utilizado nos detalhes do fascículo.
Formato para exibição do material	Define o id do formato de pesquisa (search format) que será utilizado como padrão para a pesquisa.
Ordem padrão da pesquisa	Ordenação padrão para a pesquisa dos formularios. A configuracao deve ser: <code>CodigoDoCampoPesquisavel, TipoOrdenacao</code> - Ex: 1,ASC
Rótulo para o formato da pesquisa	Texto que aparece nas pesquisas, acima da escolha de formatos de pesquisa.
Ignorar planilhas na busca	Relaciona as planilhas a serem excluídas na pesquisa simples. Separar por linha nova para mais de um item: Ex.: SE,4



Nome	Descrição
Ignorar exemplar nos estados	Não mostra para os usuários materiais que estão no estado cadastrado nesta preferência. Separar os estados por vírgula.
Limite máximo de registros	Define a quantidade máxima de resultados a serem listados nas pesquisas.
Mensagem do formulário de login	Texto que aparece na janela de login das pesquisas.
E-mail dos materiais - assunto	Assunto do e-mail enviado para usuário quando envio o relatório gerado nas Pesquisas.
E-mail dos materiais - conteúdo	Conteúdo do e-mail enviado para usuário quando envio o relatório gerado nas Pesquisas.
Título para requisição de troca de estado	Título do formulário de Requisição de alteração de estado do exemplar nas Pesquisas.
Integração com Google Books	Define integração com Google Books.
Mostrar prefixo e sufixo	Mostrar prefixo e sufixo nas pesquisas.
Mostra ações extras	Mostrar os botões Exemplares, Artigos/Fascículos, Alterar material, Duplicar material e Adicionar filho na grid da pesquisa.

Avisos de empréstimos:

Nome	Descrição
Ativar aviso de devolução	Define se é para enviar avisos por e-mail antes de vencer os materiais.
E-mail do administrador da devolução	Esse endereço é utilizado para envio dos e-mails de devolução (aviso que o empréstimo vai vencer).
Assunto do e-mail do administrador	Define o título de email que envia o resultado das devoluções para o administrador.
Conteúdo do e-mail do administrador	Conteúdo do e-mail que é enviado para o



Nome	Descrição
	administrador com o resultado das devoluções.
Avisar em X dias antes do vencimento	Limita o maior valor que o usuário poderá utilizar para o parâmetro USER_DAYS_BEFORE_EXPIRED.
Assunto do e-mail da devolução	Define o assunto do e-mail que é enviado ao usuário para avisá-lo que os materiais que retirou irão vencer.
Conteúdo do e-mail da devolução	Define o conteúdo do e-mail que é enviado para o usuário com a data prevista para devolução do empréstimo. Variáveis aceitas: \$USER_NAME - Nome do usuário \$MATERIAL_TITLE - Descrição do material \$ITEM_NUMBER - registro do material \$RETURN_FORECAST_DATE - Data prevista para devolução \$LIBRARY_UNIT_DESCRIPTION - Nome da biblioteca.
Ativar aviso de empréstimos atrasados	Define se é para enviar avisos de materiais em atraso por e-mail.
E-mail do administrador do empréstimo atrasado	Esse endereço é utilizado para envio dos e-mails de devolução atrasada.
Assunto do e-mail do administrador	Define o título de email que envia o resultado das devoluções atrasadas para o administrador.
Conteúdo do e-mail do administrador	Conteúdo do e-mail que é enviado para o administrador com o resultado das devoluções atrasadas.
Quantidade de avisos e intervalo	Valor padrão que indica a quantidade de e-mails e o intervalo de dias para comunicar os usuários que estão com empréstimos atrasados. Ex: 5;7 - enviará 5 e-mails com um intervalo de 7 dias entre os avisos.
Assunto do e-mail de empréstimos atrasados	Define o assunto do e-mail que é enviado ao usuário para avisá-lo do atraso da devolução do material emprestado.
Conteúdo do e-mail de empréstimos	Define o conteúdo do e-mail que é



Nome	Descrição
atrasados	enviado para o usuário quando seu empréstimo estiver em atraso. Variáveis aceitas: \$USER_NAME - Nome do usuário \$ITEM_NUMBER - registro do material \$MATERIAL_TITLE - Título do material \$RETURN_DATE - Data prevista para devolução \$LIBRARY_UNIT_DESCRIPTION - Nome da Biblioteca.

Avisos de aquisições:

Nome	Descrição
Ativar	Define se é para enviar notificações de novos materiais por e-mail.
E-mail do administrador	Define o endereço de e-mail da biblioteca. Esse endereço é utilizado para envio dos e-mails de notificação de aquisições.
Assunto do e-mail do administrador	Define o título de e-mail que envia o resultado das notificações de aquisições para o administrador.
Conteúdo do e-mail do administrador	Conteúdo do e-mail que é enviado para o administrador com o resultado da notificação de aquisições.
Intervalo para notificação (d)	Valor padrão que indica o intervalo em dias das notificações de novas aquisições.
Assunto do e-mail	Define o assunto do e-mail que é enviado ao usuário para avisá-lo de novas aquisições.
Conteúdo do e-mail	Define o conteúdo do e-mail que é enviado para os usuário quando da notificação de novas aquisições. \$USER_NAME - Nome do usuário \$DATE_AQUISITIONS - Data inicial das aquisições \$ACQUISITIONS - Aquisições da biblioteca no período.

**Avisos de requisição de trocas de estado:**

Nome	Descrição
E-mail do administrador do termino de congelamento	Define o endereço de e-mail da biblioteca. Esse endereço é utilizado para envio dos e-mails de notificação de término de requisição.
Assunto do e-mail do administrador	Define o titulo de e-mail que envia o resultado das notificações de término de requisição para administrador.
Conteúdo do e-mail do administrador	Conteúdo do e-mail que é enviado para o administrador com o resultado das notificações de término de requisição.
Assunto do e-mail de termino de congelamento	Define o assunto do e-mail que é enviado para o professor informando o encerramento do prazo de congelamento de material.
Conteúdo do e-mail de termino de congelamento	Conteúdo do e-mail enviado para o professor sobre o encerramento do prazo de congelamento do material.
E-mail do administrador para troca de estado	Esse endereço é utilizado para envio dos e-mails de requisição de alteração de estado do exemplar.
E-mail para cancelamento da troca de estado	Conteúdo do e-mail enviado para as bibliotecas sobre o cancelamento de uma solicitação de troca de estado.
Datas pré-definidas	Determina se as requisições de troca de estado terão datas pré-definidas.
Período de requisição	Determina os períodos válidos das requisições; Pode ser definido N períodos. Exemplos: A= StartDate:01/01, EndDate:30/10, Starting:01/12; B= StartDate:01/07, EndDate:31/12, Starting:02/12;
Período para renovar	Número de dias antes e após o final do período, onde será liberado a renovação.
Aviso de agendamento	Mensagem de aviso sobre agendamento no congelamento na janela de



Nome	Descrição
	aprovação.

Administração de e-mail:

Nome	Descrição
Servidor de saída de e-mail	Define o servidor SMTP que será utilizado pelo Gnuteca para envio das mensagens.
Porta	Define a porta que é utilizada pelo Gnuteca para enviar as mensagens.
Usuário	Define o usuário SMTP que é utilizado pelo Gnuteca para enviar as mensagens.
Usar autenticação	Define se o envio de e-mail é autenticado ou não.
Senha	Define a senha do usuário que é utilizado pelo Gnuteca para enviar as mensagens.
Nome	Define o nome do remetente dos e-mails.
E-mail	Define o remetente dos e-mails.
Prefixo do assunto	Prefixo utilizado para a descrição do sistema no assunto dos e-mails.
Tipo do conteúdo	Define a linguagem do conteúdo.
Quebra de linha	Comando HTML para quebrar a linha.
Email do administrador	Esse endereço é utilizado para envio dos e-mails.
Intervalo entre o envio (s)	Tempo de espera em segundos do servidor de e-mail para envio da próxima mensagem. Esta opção é importante para evitar a sobrecarga do servidor de e-mails ou a interpretação de um possível ataque.
Ativar modo teste	Define se o envio dos e-mail são testes.
E-mail para testes	Define o e-mail que receberá os testes.

Administração de interface:



Nome	Descrição
Tamanho do rótulo	Tamanho padrão (em pixel ou em percentual) para LABELS; Ex: 180px 18%
Tamanho do campo código	Tamanho padrão para campos Código.
Tamanho do campo descrição	Tamanho padrão para campos Descrição.
Tamanho do campo data	Tamanho padrão para campos do tipo Data.
Tamanho do campo hora	Tamanho padrão para campos do tipo Hora.
Largura do campo texto	Quantidade de colunas para um campo Multilinhas.
Altura do campo texto	Quantidade de linhas para um campo Multilinhas.
Tamanho do campo mnemônico	Tamanho padrão para campos com Mnemônicos.
Tamanho do campo monetário	Tamanho padrão para campos Moeda.
Tamanho do campo lookup	Tamanho padrão para campos de Lookup.
Tamanho do campo descrição do lookup	Tamanho padrão para campos Descrição nos lookups.
Ativar definição de valor padrão	Ativa ou desativa o valor padrão de formulários.
Registro por página	Número máximo de registros por página nas listagens.

Impressão:

Nome	Descrição
Modo de impressão de recibos	Define o modo de impressão. Opções: 1 = Impressão por socket 2 = Impressão pelo navegador.
Porta utilizada para comunicação com a impressora	Porta do servidor de impressão a ser utilizada.
Comando para ativar a guilhotina	Comando que indica para impressora



Nome	Descrição
	que o recibo deve ser cortado na impressão (separado por virgula em ASCII code)

2.1.2 Gênero do material

Este formulário encontra-se em Configuração → Catalogação → Gênero.

O gênero é uma classe mais geral do material. O conteúdo desta interface é utilizado nas pesquisas, na circulação dos materiais e na catalogação.

Com base no gênero do material que são definidos os direitos e as políticas de empréstimo e reserva do usuário (ver Direitos e políticas), e agrupados os registros na pesquisa.

São gêneros: Livro, Referência (dicionário, enciclopédia...), MNC (CD, DVD, fita K7...), Periódico, Calculadora e Artigo de Periódico.

2.1.3 Tipo físico do material

Este formulário encontra-se em Configuração → Catalogação → Tipo físico.

Informa de qual classe física pertence o material. Este grupo abrange o tipo de material. Utilizado na catalogação e na pesquisa para restringir o agrupamento dos registros.

São tipos físicos: Impresso, CD, DVD, Fita K7, Disquete, Calculadora, Braille e Transparência.



2.1.4 Tipo de material

Este formulário encontra-se em Configuração → Catalogação → Tipo.

Informa o tipo do exemplar. É a classe mais específica do material. Tipos restritos só são visualizados pelos operadores; e o nível indica a posição que o mesmo aparecerá na lista.

São tipos de material: Livro, Monografia, Tese, Referência, Manual, Mapa, Planilha, etc.

Nome	Exemplo	Uso
Tipo de material	Livro, Monografia, Tese, Referência, Manual, Mapa, etc	Classe mais específica do material
Tipo físico de material	Impresso, CD, DVD, Fita K7, Disquete, Calculadora, etc	Classe física pertence o material
Gênero de material	Livro, Referência, MNC, Periódico, Calculadora, etc	Classe mais geral do material

Exemplo: ao catalogar um DVD deve-se usar:

Tipo: Referência

Físico: DVD

Gênero: MNC

2.1.5 Área de classificação

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Área de classificação.

Áreas de classificação, também conhecidas por áreas de conhecimento, são utilizadas para facilitar a busca dos materiais, os mesmos recebem uma



classificação, que identifica o seu endereço dentro do acervo, como a identidade de uma pessoa, ou endereço de uma residência.

As informações desta tela são utilizadas na geração de relatórios estatísticos (ver Relatórios) e no envio das notificações de novas aquisições (ver Aviso de notificação de aquisição). As novas aquisições são preenchidas pelos usuários na minha biblioteca através do preenchimento das **Áreas de interesse**, relacionadas diretamente nas áreas de classificação.

Para evitar áreas com classificações duplicadas, a tela foi dividida em Classificação e Ignorar Classificação, onde o sistema vai obter a classe da 1ª coluna e ignorar a da segunda. O sinal de porcentagem significa que não importa o que vem depois.

Como exemplo:

Nome	Classificação	Classificação
Filosofia	1%	159.9%,159.8%

O Exemplo acima irá considerar determinar que a área de classificação Filosofia é englobada por todos os materiais que tiverem o campo 090.a (ou o campo marcado na preferência `MARC_CLASSIFICATION_TAG` iniciando por 1 (1%), com exceção especificamente das classificações 159.9% e 159.8%.

2.1.6 Permissão para requisição de alteração de estado do exemplar

Este formulário encontra-se em Configuração → Sistema → Permissão para alteração de estado.

Em algumas situações é necessário que algum material tenha seu estado trocado para algum estado específico, como exemplo podemos citar que algum professor precisa utilizar algum livro específico em sua disciplina, dessa forma ele pode solicitar a biblioteca que “congele” este material , impedindo o ser emprestado.



Para que isto aconteça é necessário “permitir” ao professor a funcionalidade de “Solicitar alteração de estado de material” ou como chamado de forma simplificada “congelamento”. Vale citar que esse sistema pode ser utilizado também para trocar para outros outros, de acordo com as preferências.

Somente usuários que pertençam a grupos com esta permissão podem solicitar alterações; ou seja, o botão de requisição nas pesquisas só aparece para estas pessoas.

Para cadastro neste formulário é necessário que já exista algum grupo de usuário cadastrado (ver Inserir grupo de usuário). Como utiliza campo repetitivo, pode-se adicionar todos os estados permitidos na mesma permissão do grupo.

A busca gerou 2 resultado(s) listados em 1 página(s)		
Ação	Grupo	Estado do exemplar
	<input type="checkbox"/> Funcionário	Restaurando
	<input type="checkbox"/> Usuário da biblioteca	Congelado

Figura 21: Listagem de permissões, no exemplo funcionários pode agendar a troca para Restaurando (no caso de detectarem que um material está avariado) e usuários da biblioteca podem solicitar o congelamento.

2.1.7 Formato da pesquisa

Este formulário encontra-se em Configuração → Pesquisa → Formato da pesquisa.



Figura 22: Formulário de inserção de Formatos de pesquisa

Define como as informações são visualizadas nas pesquisas; quais Categorias (Padrão, Livro, Periódico, etc) e Campos (Título, Autor, Classificação, etc) da catalogação e quais Colunas (Imagem, Dados e Exemplares) são apresentadas. Também pode-se restringir o acesso ao formato da pesquisa a determinados grupos de usuários.

1. **É restrita:** Se marcar este campo com SIM, somente operadores do sistema terão acesso ao formato de pesquisa.
2. **Colunas ocultas:** Por padrão todas as colunas (Imagem, Dados e Exemplares) são mostradas; para ocultar é só marcá-la clicando com o mouse. Para desmarcá-la, segure a tecla CTRL do teclado e clique com o mouse sobre o nome da coluna.
3. **Grupos com acesso:** Para restringir o formato da pesquisa a determinados grupos deve-se adicionar os mesmos neste campo. Se não quiser esta restrição, é só deixar em branco.



Os grupos com acesso são combinados com a opção de restrição (“É restrita”), exemplificando, é possível tornar o formato restrito para quaisquer grupos, liberando somente para operador, mas ao preencher o “grupos com acesso” uma exceção é adicionada, permitindo, por exemplo, que funcionários também tenham acesso ao conteúdo restrito.

Ações	Código	
	2	Funcionário

Figura 23: Neste caso o formato de pesquisa padrão somente será visualizado por operadores do sistema e pessoas cadastradas como funcionários e a coluna imagem estará escondida na pesquisa.

- 4. Campo repetitivo:** Aqui são definidos os campos que serão mostrados na pesquisa. Primeiramente seleciona-se o tipo da Planilha em Categoria (ver Planilhas da catalogação). Depois em Formato da Pesquisa devem ser digitados os campos que serão visualizados na tela de abertura e em Formato de Detalhes os campos que irão aparecer na janela Detalhes. Utilize a expressão \$LN para quebrar a linha entre os campos.

Os formatos de pesquisa utilizam-se de uma formatação muito especial, um formato XML (Extensible Markup Language ou seja Linguagem de marcação extensível.) que chamamos de GML (Gnuteca Markup Language) esse formato também é utilizado em outras partes do sistema, por exemplo relatórios.



Utilizamos assim:

```
<função parâmetros >conteúdo</funcao>
```

Onde:

Função é a função/funcionalidade chamada

Parâmetros são os parâmetros de verificação desta função.

Conteúdo é o conteúdo chamado após a execução da função externa, encadeados.

/Funcao determinada onde a função chamada deve parar sua execução.

Exemplificando:

```
<ifexists $245.a >  
  <style b>Título:</style >$245.a  
  <ifexists $245.b>: $245.b</ifexists> $LN  
</ifexists>
```

Caso exista o valor do campo 245.a (normalmente título). A função ifexists fará com que tudo que estiver dentro dela somente aconteça caso o primeiro parâmetro exista.

```
<ifexists $245.a >
```

Coloca em negrito "Título:" (style b, de *bold*, negrito em inglês) e adiciona o conteúdo de 245.a.

```
<style b>Título:</style >$245.a
```

Caso exista o conteúdo do 245.b (no caso subtítulo adiciona um : e o conteúdo do 245.b, neste caso ainda o \$LN significa a criação de uma nova linha.

```
<ifexists $245.b>: $245.b</ifexists> $LN
```



Note que podem ser utilizadas funções dentro de funções no caso a verificação de existência do 245.b só acontecerá caso a primeira (245.a) aconteça.

Nesse caso, caso existam título e subtítulo e considerarmos 245.a como “Lutando pela vida” e 245.b como “um desafio superior” o resultado na pesquisa será:

Lutando pela vida: um desafio superior

Caso o 245.b não exista, ficará somente:

Lutando pela vida

Sem o dois pontos, pois ele está dentro do ifexists do 245.b.

Abaixo um exemplo do formato padrão:

```
<ifexists $245.a >
  <style b>Título:</style >$245.a
  <ifexists $245.b>: $245.b</ifexists> $LN
</ifexists>
<ifexists $100.a >
  <style b> Autor: </style > $100.a $LN
</ifexists>
<ifexists $250.a >
  <style b> Edição: </style > $250.a $LN
</ifexists>
<ifexists $260.c >
  <style b> Ano: </style > $260.c $LN
</ifexists>
<ifexists $090.a $090.b >
  <style b>Classificação: <style color=DarkCyan | font-size=13px> $090.a
  $090.b</style ></style >$LN
</ifexists>
<ifexists $362.a >
  <style b> Datas de Publicação / Indicação de Sequência: </style >
  $362.a $LN
</ifexists>
<ifexists $856.u> <style b>Formato digital: </style ><href
  $856.u>Obter</href>$LN
</ifexists>
<getevaluation $001.a></getevaluation>
```



Neste caso é mostrado título, autor, edição e ano, caso existam cada um deles, após mostra a classificação em ciano escuro, após isso mostra a data de publicação, o formato digital e, caso exista, a avaliação do material.

Em alguns locais do sistema são utilizados alguns formatos padronizados, existem preferências para cada caso, como citado abaixo:

Preferência

ADMINISTRATION_SEARCH_FORMAT_ID
FAVORITES_SEARCH_FORMAT_ID
INTERCHANGE_SEARCH_FORMAT_ID
MATERIAL_MOVIMENT_SEARCH_FORMAT_ID
SIMPLE_SEARCH_SEARCH_FORMAT_ID
SIMPLE_SEARCH_SEARCH_FORMAT_ID_DETAIL_ARTICLE
SIMPLE_SEARCH_SEARCH_FORMAT_ID_DETAIL_FASCICLE
WEB_SERVICE_MATERIAL_DEFAULT_SEARCH_FORMAT_ID
Z3950_SEARCH_FORMAT_ID

Local

Administração em geral.
Favoritos (minha biblioteca)
Intercâmbio entre bibliotecas
Circulação de Material.
Padrão para a pesquisa.
Detalhes do artigo.
Detalhes do fascículo.
Webservice de material
Pesquisa z3950

Tabela 1: Listagem de preferências sobre formato de pesquisa

2.1.8 Campos pesquisáveis

Este formulário encontra-se em Configuração → Pesquisa → Campos pesquisáveis.

Ainda considerando as configurações da pesquisa é possível modificar quais campos marc podem ser pesquisados. Também pode-se definir a ordem em que esses campos são ordenados na pesquisa.

O preenchimento deste formulário impacta diretamente na pesquisa de materiais do sistema.



1 Descrição:*
2 Campo:*
3 Identificador:*
Observação:
4 É restrita: Sim Não
5 Nível:*
Tipo do campo: Numérico
Ajuda:
Grupos com acesso
Código do vínculo:*
6 + Adicionar / Atualizar / Limpar

Ações	Código	Descrição
-------	--------	-----------

Figura 24: Inserção de campos pesquisáveis

1. **Descrição:** Nome do campo que irá aparecer na pesquisa.
2. **Campo:** Aqui é definido em quais campos MARC (ver Campo MARC (Etiqueta)) o sistema efetuará a busca. Utilize a vírgula para separá-los e o sinal de mais '+' para unir dois campos num só.
3. **Identificador:** É o nome do primeiro campo, formando uma palavra única com letras minúsculas. Utilizado na utilização de expressões na pesquisa de materiais.
4. **É restrita:** Se marcar este campo com SIM, somente operadores do sistema terão acesso ao campo pesquisável.
5. **Nível:** Aqui é definido o lugar do campo na lista da pesquisa, a ordenação O menor nível, significa primeira posição.
6. **Grupos com acesso:** Para liberar o campo pesquisável a determinados grupos deve-se adicionar os mesmos neste campo. Se não quiser esta restrição, é só deixar em branco.



Exemplificando, a tabela abaixo demonstra uma listagem de campos pesquisáveis, logo abaixo encontram-se imagem que demonstram o impacto dessa listagem na pesquisa.

Descrição	Campo	Identificador	É restrita	Nível
Todos os campos		todos	Não	6
Título	240.a,245.a+245.b,246.a+246.b	titulo	Não	9
Autor	100.a,700.a	autor	Não	12
Assunto	650.a	assunto	Não	15
Ano	260.c	ano	Não	18
Classificação	090.a,090.b,080.a,090.a+090.b	classificacao	Não	21
CDU (090)	090.a	cdu	Sim	24
CDU (080)	080.a	cdu080	Sim	25
Cutter	090.b	cutter	Sim	27
Editora	260.b	editora	Não	30
Evento	111.a,711.a	evento	Não	33
Número de controle	001.a	controle	Sim	36
Número do tombo	949.a	tombo	Sim	40
Número da obra	950.a	obra	Sim	43
Número da nota fiscal	949.f	nota	Sim	46
Data da nota fiscal	949.h	datanota	Sim	49
Centro de custo	949.q	cc	Sim	52
Volume de periódicos	362.a	volume	Sim	55

Tabela 2: Listagem exemplo de formatos de pesquisa

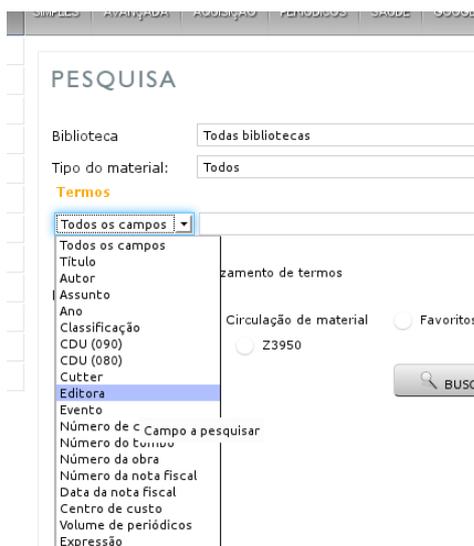


Figura 26: Neste caso com um operador logado, repare como diversos filtros estão disponíveis

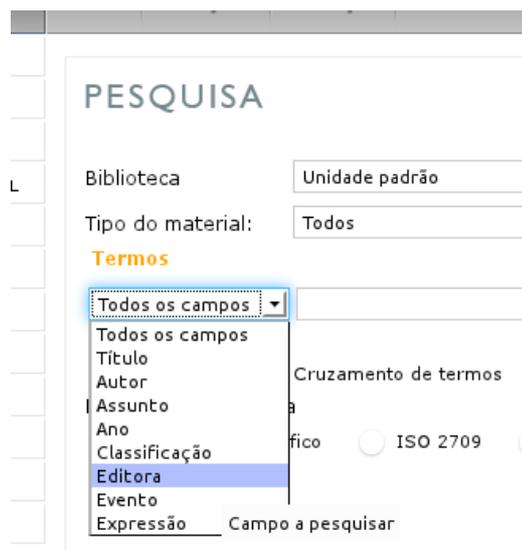


Figura 25: No caso, sem operador ou pesquisador, a pesquisa fica restrita a bem menos campos



2.1.9 Operadores do sistema

Este formulário encontra-se em Configuração → Operador → Operador

Para administrar o Gnuteca e os seus submódulos Administração, Configuração, Catalogação, Circulação de material é necessário um cadastro como operador, ela permite o acessos os submódulos de acordo com as permissões garantida pelos grupos (visto logo abaixo). Existem também algumas pesquisas que são restritas aos operadores. Por isto, é necessário cadastrá-los e determinar os seus grupos.

Como há várias pessoas trabalhando numa biblioteca, executando as mais diversas tarefas; por segurança, é recomendado criar vários grupos com diferentes permissões. Assim, poderia ter o grupo Administrador, Atendente, Bibliotecário, etc.

A qualquer momento, por este formulário, o administrador do sistema pode alterar as permissões dos grupos.

Este cadastro é importante, pois com base nele será definida quais bibliotecas o operador poderá acessar nos módulos Administração, Configuração, Catalogação e Circulação de Material, nas pesquisas é liberado o acesso a todas bibliotecas.



Configuração Operador Operador Inserção

Nome:* Teste

Login:* teste

Senha:*

Grupo de operador

Grupo* GTC_ROOT

+ Adicionar

Ações	
	GTC_ROOT

Todas bibliotecas:

Operador da biblioteca

Unidade de biblioteca* Unidade padrão

+ Adicionar

Ações	
	Unidade padrão

Figura 27: Exemplo de cadastro de operador

Na imagem acima temos um exemplo de cadastro de operador, no caso o operador teste, tem como grupo o GT_ROOT é um grupo padrão que permite acesso a todo o sistema, não é recomendado que os operadores em geral tenham essa permissão, normalmente quem a possui é o administrador geral do Gnuteca. Neste caso ainda é informado que este operador teste só terá permissão para visualizar registros e se identificar na unidade “padrão”.

Nome: nome por extensão/completo do operador, utilizado em algumas partes do sistema para identificá-lo com maior clareza.

Login/usuário: utilizado para se registrar/logar no sistema (campo usuário).

Senha: senha utilizada para registro no sistema é recomendado o uso de senhas complexas utilizando-se de letras maiúsculas e minúsculas bem como números.



Grupo do operador: define o grupo de vínculo do operador. A criação de grupos de operador é descrita logo abaixo.

Bibliotecas: bibliotecas que o usuário tem acesso, só será permitido logar em unidades que o operador possua permissão nesta interface.



Figura 28: Informações do operador impactam diretamente no login do usuário

2.1.10 Grupo de operadores

Encontra-se em Configuração → Operadores → Grupos de Operadores.

Na criação/edição de grupos de operadores é possível definir quais permissões esse grupo possui, de forma que é possível definir quais telas e funcionalidade são possíveis e também as permissões de acessar, incluir, editar e excluir cada uma das interfaces.

Assim como os vínculos definem as permissões do usuário/pesquisador o grupo de operador definem as permissões dos operadores.

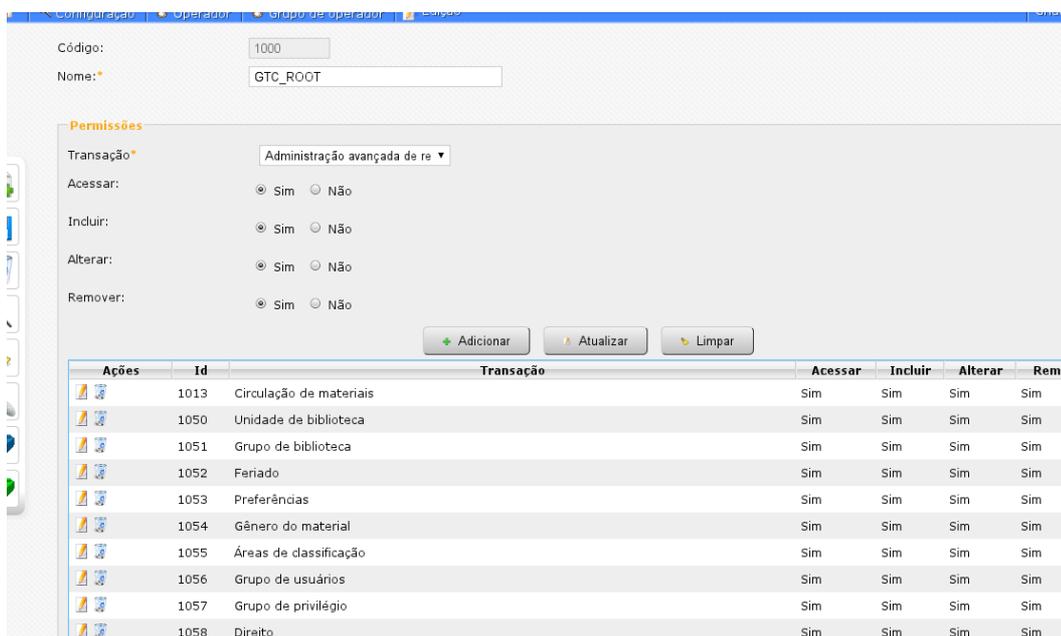


Figura 29: Exemplo de inserção de grupo de operadores

Nome: nome do grupo de operadores.

Transação: nome da transação/formulário.

Acessar: permissão para acessar a interface, ou seja, buscar e visualizar os seus registros.

Incluir: permissão de inclusão de novos registros, não permite a edição.

Editar: permite a edição/moderação de registros da interface específica.

Remover: permite a remoção de registros, em alguns momento pode ser importante não permitir a remoção de registros.

2.1.11 Estado de multas

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Estado da multa.



Aqui são cadastrados os estados de uma multa:

- Em aberto: multa fica pendente. Dependendo dos direitos do usuário (ver Direitos e políticas) não poderá retirar novos materiais;
- Paga: usuário paga sua multa;
- Paga via boleto: a multa é enviada para ser acrescida na próxima mensalidade do aluno. Neste estado, não há nenhum impedimento ao usuário de poder retirar materiais;
- Abonada: em virtude de algum motivo específico, a multa não é cobrada do usuário.

As informações desta tela são utilizadas no módulo Circulação de material (ver CIRCULAÇÃO DE MATERIAL).

2.1.12 Operação de movimentação

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Operação.

Define as operações permitidas. Com base nestas informações que são montados os direitos dos usuários (ver Inserir direitos) e as regras de movimentação (ver Regras de movimentação de material); ou seja, fazer empréstimos, devoluções, reservas, etc.

O campo Define Regra serve para restringir a lista de operações a serem exibidas no formulário Regras de movimentação, ou seja, só mostrará as operações que estiverem marcadas com SIM, isto serve para que não sejam criadas regras na circulação de materiais sem necessidade.

Apesar da possibilidade da modificação destes registros é altamente recomendado que não sejam modificados sem conhecimento do impacto que cada modificação fará, o sistema pode funcionar incorretamente em função de modificações.



2.1.13 Tipo de devolução

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Tipo de devolução.

Nas estatísticas (ver Criar relatório) são contados todos os empréstimo e devoluções de materiais. Mas, para poder detalhar melhor alguns casos específicos foi criado esta opção. Automaticamente são cadastrados na instalação do Gnuteca os tipos:

- Apagados (livros que foram enviados à restauração para apagarem os riscos e os escritos que várias pessoas deixam neles);
- Utilização local (materiais que os usuários utilizaram como consulta, sem terem retirado, deixando-os sobre as mesas de estudo).

As informações desta tela são utilizadas na Circulação de Material (ver Executar devolução). Ao devolver algum material, quando se quer que o mesmo seja incluído nas estatísticas destes casos específicos, seleciona-se o respectivo item no campo Tipo de devolução.

2.1.14 Verificação de inventário

A verificação de inventário possibilita a conferência de materiais de uma estante, baseado em seus códigos de barras.

Ao passar por uma estante listando exemplar por exemplar na ordem correta o operador deve montar um arquivo simples de texto (utilizando notepad, Kate ou Gedit por exemplo) com um exemplar por linha, conforme a imagem abaixo, se utilizar um leitor de código de barras padronizado o arquivo será montado automaticamente da forma correta.

Então ao acessar esta tela, é feito o envio deste arquivo bem como é informado em qual intervalo de classificação esses materiais deveriam estar.

Após pressionar em busca o sistema retornará os exemplares com problemas, informando os faltantes e os mal posicionados.

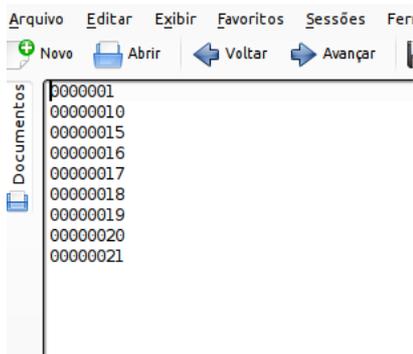


Figura 30: exemplo de arquivo de texto montado com o leitor de código de barras

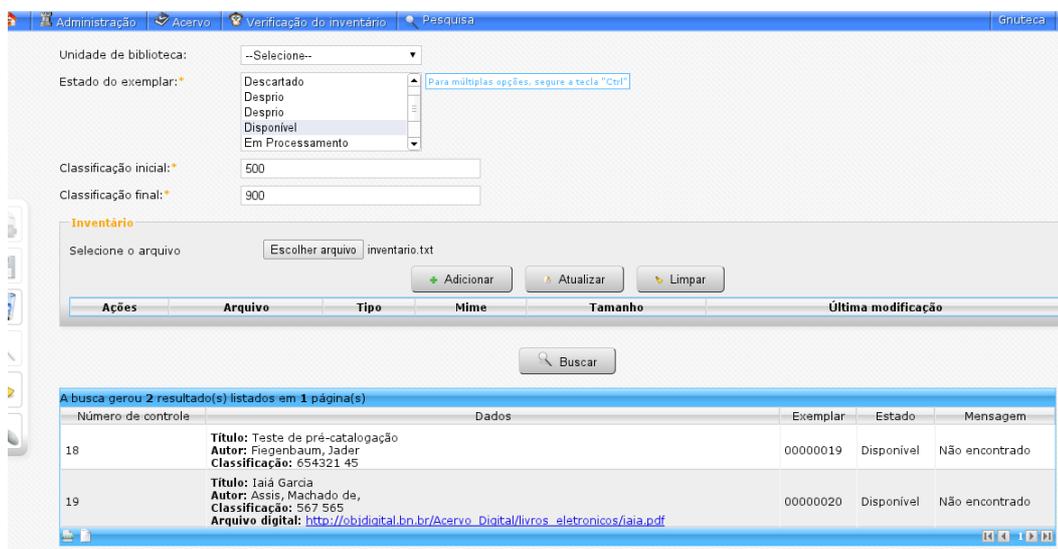


Figura 31: Interface de inventário

Unidade de biblioteca: onde é informado a unidade que estão os exemplares.



Estado do exemplar: normalmente disponível ou reservado, mas podem ser selecionado qualquer estado, caso queira conferir a estante de materiais congelados (que não podem ser retirados) é necessário selecionar o estado específico.

Classificação inicial: o número de classificação inicial desta prateleira .
Exemplo 658

Classificação final: o número de classificação final desta prateleira .
Exemplo 690.

É importante citar que o sistema verificará se todos os exemplares listados no arquivo estão no estado e intervalo de classificação informado.

2.1.15 Feriado

Este formulário encontra-se em Configuração → Unidade de biblioteca → Feriado.

As informações nesta tela são muito importantes para o empréstimo/renovação e no cálculo da multa de materiais atrasados.

Quando alguém retirar ou renovar um material e a data prevista de devolução do mesmo cair num feriado, o Gnuteca automaticamente acrescenta à data prevista de entrega tantos dias quantos estiverem configurados no campo “Adicional de dias para feriado” nas políticas do grupo do usuário (ver Inserir políticas).

E se a preferência: “Cobrar multa em feriados” (CHARGE_FINE_IN_THE_HOLIDAY) na aba Multa em Preferência da biblioteca (ver Preferências) estiver configurada como Falso, o sistema também não conta os dias em que a biblioteca esteve fechada na hora de calcular o valor da multa de materiais atrasados.

Para inserir um novo feriado é necessário ter pelo menos uma biblioteca cadastrada (ver Inserir biblioteca).



Para feriados comuns a todos os anos (Ex. Natal) é só marcar o campo Todo Ano e se quiser que o feriado seja utilizado por todas bibliotecas, não selecione nenhuma unidade no campo Unidade de Biblioteca.

2.1.16 Modelo de etiquetas

Este formulário encontra-se em Configuração → Sistema → Modelo de etiqueta.

As informações desta tela são utilizadas na geração das Lombadas e Códigos de barra (ver Impressão de lombadas e código de barras).

Os dados desta tela são automaticamente criados na instalação do Gnuteca, mas nada impede de se criar novos modelos de etiqueta ou até mesmo alterar os que já existem.

Observe que para alterar o modelo padrão de etiqueta utilizada nas lombadas e nos códigos de barra é só alterar o valor da preferência: “Modelo de etiqueta padrão” na aba Administração em Preferência da biblioteca (ver Preferências).

2.1.17 Formato de lombada

Este formulário encontra-se em Configuração → Sistema → Formato de lombada.

As informações desta tela são utilizadas na geração de lombadas (ver Imprimir lombada). Aqui são definidos os campos MARC (ver Campo MARC (Etiqueta)) a serem impressos na etiqueta.

No campo Formato devem ser digitados os campos MARC (Classificação, Cutter, Edição, Volume, Tomo e Título) que serão etiquetados na lateral do livro.

Em Formato Interno são as informações (Nº da obra, Nº de controle, Nº do exemplar, Autor e Título) que ficarão na folha de rosto.



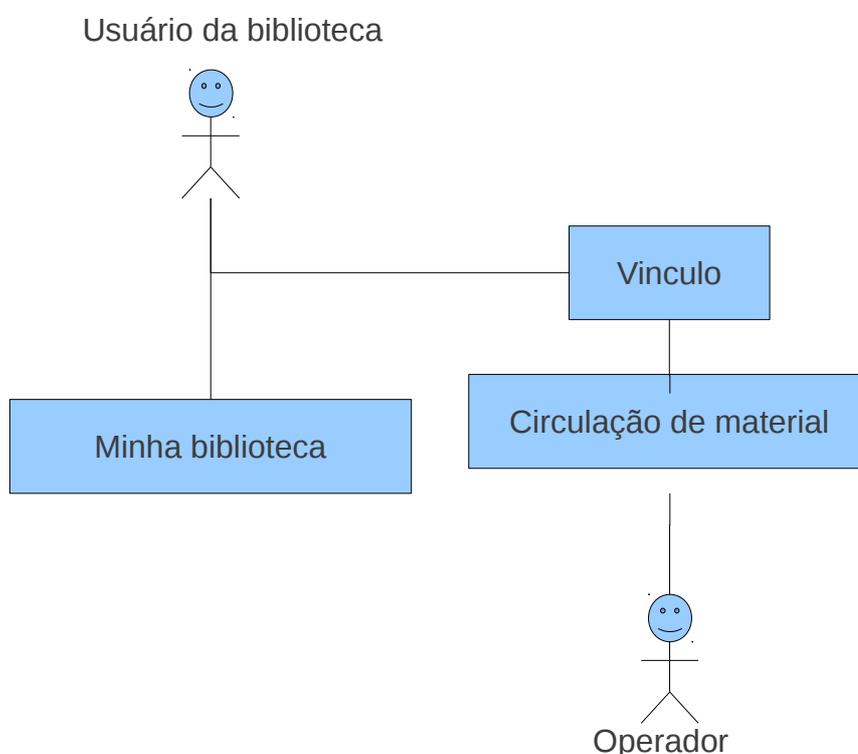
2.2 Gerenciamento de usuários

Nos itens a seguir veremos como fazer o gerenciamento dos usuários: cadastro, inclusão dos vínculos e penalidades e a ligação com seus respectivos grupos.

No Gnuteca é feita a diferenciação entre operadores de usuários:

Operadores: são os funcionários da unidade, que executam os empréstimos, executam catalogação e demais serviços internos, são os únicos capazes de logar na área administrativa do sistema.

Usuários: são aqueles alunos, pesquisadores, etc, somente tem acesso a minha biblioteca e as pesquisas.





2.2.1 Inserir grupo de usuário

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Grupo de usuário.

Os usuários em virtude de suas semelhanças serão agrupados em grupos, a fim de facilitar o gerenciamento dos direitos, permissões e políticas de acesso à biblioteca.

O campo Nível serve para indicar a prioridade, pois há grupos com mais direitos. Assim nos casos onde a pessoa pertença a vários grupos, por exemplo é Aluno e Funcionário ao mesmo tempo, o usuário terá os direitos e as políticas daquele com o menor nível.

Existem casos onde o usuário pode juntar direitos de diversos grupos, como o caso do Congelamento (Solicitação de troca de estados), mesmo que o grupo mais importante não tenha permissão, mas outro grupos do usuário possui, o direito fica habilitado. Isto foi desenvolvido dessa forma, para que eu o usuário não perca direitos que deveria possuir.

Esta tela está diretamente ligada ao cadastro de direitos e políticas (ver Direitos e políticas). Assim para o correto funcionamento do sistema é importante que os grupos com mais direitos tenham os níveis mais baixos.

O campo É Visível à Pessoa serve para mostrar ou não o grupo de menor nível do usuário e a validade de seu vínculo no formulário Dados Pessoais da Minha Biblioteca (ver Dados pessoais).

2.2.2 Inserir um usuário

Este formulário encontra-se em Administração → Pessoas → Pessoa.



É necessário armazenar as informações dos usuários em um local. O Gnuteca permite o cadastro de pessoas através de sua própria estrutura ou através de softwares de gerenciamento, via integração.

Ao utilizar o cadastro de usuários no próprio Gnuteca; é necessário configurar a preferência: “Ativar cadastro de pessoas” na aba Administração em Preferência da biblioteca (ver Preferências). Caso utilize um software para gerenciar os alunos, como o SAGU, grave este preferência com o valor F (falso), já que as informações do usuário (código, nome e endereço) não serão cadastradas no Gnuteca.

Pode-se utilizar softwares que gerenciam todo o relacionamento dos alunos com a instituição, como o SAGU (Sistema Aberto de Gestão Unificada) constituído pelo módulos (processo seletivo, acadêmico, financeiro, contábil entre outros) que podem ser combinados para atender às necessidades dos mais variados tipos de instituições de ensino. Mais informações pelo endereço: <http://sagu.solis.coop.br/>

Listaremos a interface a partir daqui considerando o cadastro pelo Gnuteca.

Por padrão o sistema gera o código de aluno automaticamente, caso a instituição possua número de matrícula do usuário definido e/ou queira definir o código da pessoa é necessário alterar a configuração “Especificar manualmente o código da pessoa” na aba Administração em Preferência da biblioteca (ver Preferências). Ao definir o valor da preferência como T (true), o campo “Código” será exibido no cadastro de pessoas, e será necessário seu correto preenchimento.



Administração | Pessoas | Pessoa | Edição

Geráis | Telefones | Documentos | Vínculos | Penalidades | Acesso a biblioteca | Foto

Código: 1

Nome: Guilherme Franco

Cidade: Lajeado

CEP: 95900-000 99999-999

Logradouro: Av, 8 de Maio

Número: 89

Complemento: ap. 3526

E-mail: guilhermefranco@gmail.com

Sexo: Masculino Feminino

Data de nascimento: 22/05/1979

Profissão: Analista

Local de trabalho: Solis

Escola: São Castelo

Observação: Bom aluno.

Senha: *

Grupo: Padrão

Figura 32: Primeira aba do cadastro de pessoas

Como visto na figura acima a interface de cadastro de pessoas é administrada através de diversas abas.

Geráis: Informações pessoais do usuário. Estes campos serão somente de leitura, caso a preferência: “Ativar cadastro de pessoas” na aba Administração em Preferência da biblioteca (ver Preferências) esteja configurada como FALSO.



Gerais **Telefones** Documentos Vínculos Penalidades Acesso a biblioteca Foto

Telefone

Tipo:*

Telefone:*

Ações	Tipo	
	Residencial	51-8445-7745

Figura 33: Cadastro de telefones, podem-se utilizar diversos tipos e números. Os tipos podem ser cadastrados nos domínios.

Gerais Telefones **Documentos** Vínculos Penalidades Acesso a biblioteca Foto

Documento

Tipo:*

Conteúdo:*

Orgão:

Data de expedição:

Observação:

Ações	Tipo	Conteúdo	Orgão	Data de exp
	Identidade	1087959265	SSP-RS	16/11/2005

Figura 34: Gerenciamento de documentos, novos tipos podem ser cadastrados nos domínios.



Ações	Código	Grupo de usuário
	1	Usuário da biblioteca

Figura 35: Gerenciamento de vínculos

O gerenciamento dos vínculos do usuário pode ser feito por aqui ou pelo formulário Vínculo (ver Gerenciar vínculos do usuário). A vantagem deste campo, é que dá para alterar a data de validade e o grupo, enquanto no outro, somente a data.

Ações	Observação	Observação interna	Data da penalidade	Data final de penalidade	Operador	Unidade de biblioteca
	Perdeu o material.	Perdeu o material.	24/01/2011 00:00:00	24/01/2011 00:00:00	gnuteca	Unidade padrão
	Penalidade gerada pelo sistema em decorrência do atraso do empréstimo 36	Penalidade gerada pelo sistema em decorrência do atraso do empréstimo 36	18/10/2011 00:00:00	26/10/2011 00:00:00	gnuteca	Desenvolvimento
	Penalidade gerada pelo sistema em decorrência do atraso do empréstimo 41	Penalidade gerada pelo sistema em decorrência do atraso do empréstimo 41	28/10/2011 00:00:00	07/11/2011 00:00:00	gnuteca	Unidade padrão

Figura 36: Gerenciamento de penalidades

O gerenciamento das penalidades pode ser feito por aqui ou pelo formulário Penalidade (ver Incluir penalidade), o funcionamento é o mesmo nos dois lugares.



Este campo em conjunto com a preferência: “Controle de acesso por usuário” na aba Administração em Preferência da biblioteca (ver Preferências) define quais bibliotecas o usuário tem acesso. Se a preferência estiver configurada com o valor BusNotPersonLibraryUnit, adicione as bibliotecas que a pessoa não poderá acessar, ou deixe em branco, caso tenha direito a todas unidades. Se a preferência estiver configurada com BusPersonLibraryUnit, então adicione as bibliotecas que a pessoa poderá acessar; neste caso, se não adicionar nenhuma unidade, o usuário não terá permissão de acesso.

Também é possível fazer o envio da foto do usuário de acordo com o sistema padrão de envio de arquivos.

2.2.3 Gerenciar vínculos do usuário

O vínculo do usuário serve para saber se o mesmo ainda possui alguma ligação com a instituição e portanto poder continuar a retirar materiais.

Este formulário encontra-se em Administração → Pessoas → Vínculo. Ou conforme explicado anteriormente, pelo cadastro de Pessoa.

Caso utilize um software de gerenciamento de usuários como o SAGU, o cadastro dos vínculos é feito através de uma importação dos dados. Ficando este formulário somente para eventuais ajustes.

Cada usuário pode ter tantos vínculos quantos forem necessários, visto que uma pessoa pode ser aluno e funcionário ao mesmo tempo. Desta forma, o vínculo liga o grupo ao usuário com uma data de validade.

Normalmente não se recomenda a exclusão dos vínculos, é importante que os vínculos sejam mantidos para que o histórico fique registrado, caso seja necessário desativar um vínculo é possível desabilitá-lo utilizando uma data expirada.



2.2.4 Incluir penalidade

A penalidade serve para bloquear os empréstimos e as reservas da pessoa. E também para ter um histórico dos problemas causados pelo usuário.

Encontra-se em Administração → Pessoas → Penalidade. A tela de cadastro é igual ao campo repetitivo Penalidade do formulário de Pessoa.

A penalidade continua valendo enquanto a data de hoje for menor que a Data Final da Penalidade ou quando este campo for deixado em branco. E valerá somente para a biblioteca que for cadastrada no campo Unidade de Biblioteca ou para todas, quando for deixado em branco.

A pessoa poderá visualizar na Minha biblioteca todas as informações do cadastro de penalidade, menos os dados do campo Observação Interna, o qual é utilizado para incluir comentários que não devem ser mostrados ao usuário.

Existe a possibilidade, assim como nas multas, da geração de penalidades automáticas caso o usuário devolva um material em atraso. Verifica as [políticas](#) para mais detalhes.

2.3 Direitos e políticas

Os direitos são as operações que o usuário pode realizar no Gnuteca. E as políticas são a quantidade de empréstimos, renovações e reservas que o usuário pode fazer, além do valor da multa, período em que o material ficará reservado, etc.

Os direitos e as políticas são utilizadas na pesquisa e na circulação de material, com base nestas informações que o sistema limita os empréstimos, as renovações e as reservas dos usuários, sem estas interfaces as pessoas poderiam retirar quantos livros quisessem e fazer infinitas reservas, além de não ser possível calcular o valor das multas de materiais atrasados.



Tanto os direitos, quanto as políticas, levam em conta o grupo do usuário (ver Inserir grupo de usuário), a operação (Operação de movimentação) e o gênero do material (Gênero do material). Só as políticas gerais, por serem mais abrangentes, não verificam o gênero do material.



Figura 37: Política se relaciona com vínculo que se relaciona com a pessoa

2.3.1 Inserir grupo de privilégios

Este formulário encontra-se em Configuração → Unidade de biblioteca → Grupo de privilégio.

Quando a instituição necessita de regras diferentes para determinadas bibliotecas, deve-se criar um grupo de privilégio específico. O Gnuteca já vem com o grupo Padrão instalado.

Definindo direitos e políticas diferentes para as bibliotecas:

1. Cadastrar um novo Grupo de Privilégio;
2. Cadastrar os direitos e políticas (ver próximos subtítulos) para este grupo;
3. Cadastrar ou alterar a biblioteca (ver Gerenciamento de unidades de biblioteca) informando este grupo no respectivo campo.

2.3.2 Inserir direitos

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Direito.

Aqui são definidas as operações que a pessoa tem direito, ou seja, pode ou não retirar livros, pode ou não reservar periódicos, etc. Relaciona o grupo de usuário com o gênero do material.



The screenshot shows a web interface with a blue header and a navigation bar with tabs: 'Configuração', 'Circulação', 'Direito', and 'Inserção'. The main content area contains four fields, each with a label and an asterisk, and a corresponding multi-selection dropdown menu:

- Grupo de privilégio:** A dropdown menu with 'Padrão' selected.
- Vínculo:** A multi-selection list containing 'Funcionário [2]' and 'Usuário da biblioteca [1]'. The count in brackets indicates the number of selected items.
- Gênero do material:** A multi-selection list containing 'LIVRO', 'REFERÊNCIA', 'PERIÓDICO', 'DVD', and 'CD'.
- Tipo de operação:** A multi-selection list containing 'Devolução', 'Empréstimo entre unidades', 'Devolução entre unidades', 'Empréstimo entre unidades - C', and 'Reserva local'.

Figura 38: Como o Vínculo, Gênero do Material e Tipo de Operação são campos Multi-seleção, é possível criar vários direitos de uma só vez.

Todos os campos são obrigatórios, por isto é necessário já ter cadastrado os grupos de usuários (ver Inserir grupo de usuário), os gêneros de materiais (ver Gênero do material), as operações (ver Operação de movimentação) e o grupo de privilégios.

2.3.3 Inserir políticas

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Política.

Esta interface serve para controlar os empréstimos dos usuário. É necessária para limitar a quantidade de materiais a serem retirados e reservados, além de informar o valor da multa, o período em que o objeto ficará reservado, etc. Abaixo, veremos detalhadamente os campos e sua utilização.



Grupo de privilégio: Padrão

Vínculo: Restauração, Projeto, Mestrado, Alunos, Ex-Alunos

Gênero do material: LIVRO, REFERÊNCIA, PERIÓDICO, RESERVADO PELO SISTEMA, MNC

Data de empréstimo: 2

Dias de empréstimo: 3

Limite de empréstimo: 4

Limite de renovação: 5

Limite de reserva: 6

Valor da multa: 7

Dias de espera por reserva: 8

Limite de reserva de nível inicial: 9

Dias de espera por reserva no nível inicial: 10

Limite de renovações web: 11

Bônus de renovação web: Sim Não 12

Adicional de dias para feriado: 13

Figura 39: Formulário de inserção de políticas

Para controle do operador, estas informações são mostradas na tela de Empréstimo e de Reserva do módulo Circulação de material (ver CIRCULAÇÃO DE MATERIAL).

1. **Vínculo e gênero do material:** Campos do tipo Multi-seleção, para poder criar várias políticas de uma só vez.
2. **Data de empréstimo:** Normalmente nas férias, os materiais que não tem reserva são emprestados por um período maior. Assim, um pouco antes do final das aulas, deve-se preencher este campo com a data prevista de devolução dos objetos.



3. **Dias de empréstimo:** Quantidade em dias em que determinado material será emprestado.
4. **Limite de empréstimo:** Quantidade de determinado material que o usuário poderá retirar.
5. **Limite de renovação:** Quantidade de renovações (Web e física) de determinado material permitidas ao usuário.
6. **Limite de reserva:** Quantidade máxima de reservas de determinado material, que não está disponível, permitidas ao usuário.
7. **Valor da multa:** Valor da multa de determinado material.
8. **Dias de espera por reserva:**
9. **Limite de reserva em nível inicial:** Quantidade máxima de reservas de materiais disponíveis permitidas ao usuário.
10. **Dias de esperar por reserva em nível inicial: Quantos dias o usuário terá para buscar a reserva de materiais disponíveis.**
11. **Limite de renovações web:** Para que a instituição possa periodicamente conferir o estado dos materiais, foi criado este limite. Assim, de tempos em tempos, o usuário tem que trazer o objeto até a biblioteca para ser renovado.
12. **Bônus de renovação web:** Após esgotar o limite de renovações Web, o usuário obrigatoriamente deve renovar o material na biblioteca, ao fazer isto, se este campo esteve marcado com SIM, o limite de renovações é restabelecido, permitindo à pessoa voltar a fazer renovações pela Internet.
13. **Adicionais de dias de feriado:** Quantidade em dias a mais que o usuário terá direito ao renovar um material que cairia num feriado.



2.3.4 Inserir política geral

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Política geral.

Os limites não verificam o gênero do material como na Política, mas sim a soma total dos empréstimos e reservas, não importando o gênero dos materiais. Por exemplo, um aluno tem direito a emprestar 7 livros e 3 periódicos e o limite na política geral é de 5 empréstimos; caso ele já tenha retirado 2 livros e 3 periódicos, o sistema bloqueará novas retiradas.

Esta tela não é obrigatória, fica a critério da instituição utilizá-la ou não. Só é importante observar que o limite se dá sobre a operação (empréstimo, reserva de materiais em transição e disponíveis), não verifica o gênero do material.

Como o Vínculo é um campo do tipo Multi-seleção, é possível criar várias políticas gerais de uma só vez.

2.4 Gerenciamento de unidades de biblioteca

A biblioteca é a localização física dos materiais. Assim pode-se criar várias unidades; elas podem ficar em prédios, cidades, estados ou países diferentes.

Dependendo da configuração, os direitos e as políticas podem ser iguais para todas as bibliotecas ou diferentes quando se utiliza grupos de privilégio (ver Inserir grupo de privilégios), como podem estar interligadas, ou seja, o material retirado na biblioteca A, conta também para a unidade B (ver Criar associação entre bibliotecas).

Outro fator que influencia o acesso às informações é a configuração da preferência: “Controle de acesso por usuário” na aba Administração em Preferência da biblioteca (ver Preferências), do cadastro do usuário (ver Inserir um usuário) e do campo “É Restrita” do formulário Unidade de Biblioteca, pois dependendo de



como este itens forem configurados, a pessoa só conseguirá pesquisar, retirar e reservar em algumas bibliotecas.

2.4.1 Inserir biblioteca

Este formulário encontra-se em Configuração → Unidade de bibliotec → Unidade.

O cadastro e a configuração de alguns itens que influenciam na contagem das multas e no acesso às bibliotecas é feito por aqui.

Figura 40: Formulário de inserção das unidades de biblioteca

1. **É restrita:** Aqui é definido se a biblioteca é restrita, ou seja, se somente operadores do sistema tem acesso à unidade.
2. **Aceitar solicitação de compras:** Permitir solicitações de compras de materiais na unidade de biblioteca (ver Solicitação de compras).



3. **E-mail:** É importante cadastrar o e-mail do administrador da respectiva biblioteca, pois esta informação é utilizada nos empréstimos entre bibliotecas (ver Empréstimo entre bibliotecas).
4. **Grupo de privilégio:** Aqui é definido se a biblioteca utiliza direitos e/ou políticas diferenciadas (ver Inserir grupo de privilégios).
5. **Nível:** Ordem em que as bibliotecas são listadas nos formulários. Quanto menor o nível, mais no topo estará a unidade.
6. **Dias em que a biblioteca está fechada:** Para que não seja cobrado multa dos dias em que a biblioteca fica fechada, deve-se inserir o(s) dia(s) da semana em que a mesma não é aberta e configurar a preferência: “Cobrar multa quando a biblioteca está fechada” na aba Multa em Preferência da biblioteca (ver Preferências) como Falso.
7. **Liberar acesso aos grupos:** Mesmo que a biblioteca seja restrita, pode-se liberar seu acesso à determinados grupos.

2.4.2 Criar associação entre bibliotecas

Este formulário encontra-se em Configuração → Unidade de biblioteca → Associação.

Por padrão, o Gnuteca verifica as políticas em separado para cada unidade, ou seja, se a política está definida que o usuário pode retirar 7 livros, isto significa que ele pode retirar 7 livros em cada uma das bibliotecas.

Mas, se a instituição quer restringir isto, ela pode associar as bibliotecas, fazendo com que o usuário só possa retirar 7 livros em todas as bibliotecas. Para isto é necessário que as unidades estejam em rede e que seja criado uma associação neste formulário.



No campo repetitivo Unidade de Biblioteca deve-se inserir todas as bibliotecas que fazem parte da associação.

2.5 Regras de movimentação de material

Como um material pode assumir vários estados diferentes (disponível, emprestado, reservado...), as regras de movimentação de material servem para controlar estes estados de acordo com a operação executada.

Estas regras são utilizadas no módulo Circulação de Material (ver CIRCULAÇÃO DE MATERIAL) e nas pesquisas.

Por exemplo, um usuário pretende retirar um livro que está disponível. Neste caso, o sistema verifica o estado atual do material (Disponível) e a operação (Empréstimo), então pelas regras de movimentação, o próximo estado do material será Emprestado.

Por padrão, o Gnuteca já vem com as regras configuradas. Mas, é possível criar novas ou até mesmo alterá-las, apesar de não ser recomendado pois impacta diretamente no funcionamento da circulação de material.



2.5.1 Inserir estado do exemplar

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Estado do exemplar.

Aqui é definido o estado do material, se pode reservá-lo, emprestá-lo, agendar alterações de seu estado, etc.

Descrição:* 1

Máscara: 2

Nível:* 3

Executa empréstimo: 4 Sim Não

Empréstimo momentâneo: 5 Sim Não

Dias de empréstimo momentâneo: 6

Executa reserva: 7 Sim Não

Executa reserva em nível inicial: 8 Sim Não

Atende reserva: 9 Sim Não

É estado de reserva: 10 Sim Não

Está em estado de baixa: 11 Sim Não

Permite requisição de alteração de estado: Sim Não 12

Observação:

Figura 41: Formulário de inserção de estado do exemplar

1. **Descrição:** Nome do estado;
2. **Máscara:** Não é obrigatório. Mas, quando for preenchido, será este o nome que será mostrado aos usuários;
3. **Nível:** Define se é um estado Inicial (disponível) ou Transição (emprestado, reservado, congelado, danificado, desaparecido, descartado, restaurando ou entre bibliotecas). Este campo é muito importante nas reservas e nos direitos (ver Direitos e políticas);



4. **Executa empréstimo:** Define se o material neste estado, pode ou não ser emprestado;
5. **Empréstimo momentâneo:** Define se o material neste estado, pode ou não ser emprestado momentaneamente;
6. **Dias de empréstimo momentâneo:** Período em dias em que o material pode ser emprestado momentaneamente;
7. **Executa reserva:** Define se o material neste estado (em transição), pode ou não ser reservado;
8. **Executa reserva em nível inicial:** Define se o material neste estado (disponível), pode ou não ser reservado;
9. **Atende reserva:** Define se o material neste estado, pode ou não atender a reserva;
10. **É estado de reserva:** Define se o material neste estado, está ou não reservado;
11. **É estado de baixa:** Define se o material neste estado, está ou não baixado (sem condições de empréstimo);
12. **Permite requisição de alteração de estado:** Define se o material neste estado, pode ou não agendar a troca do estado (ver Alterar estado de material);

2.5.2 Inserir local de circulação de material

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Local.

Aqui são definidos os locais onde acontecem as operações de circulação (ver Operação de movimentação) e se são enviados recibos de empréstimo e devolução por e-mail (ver Executar empréstimo).



O cadastro do campo Enviar recibo como Sim, obriga o usuário a receber os recibos, não importando sua preferência nas Configurações Pessoais (ver Configurações pessoais).

Cria-se um local para cada biblioteca ou nos casos onde vários locais tenham a mesma configuração de envio de recibos, pode-se utilizar o registro Todos lugares, o qual é criado na instalação do Gnuteca.

2.5.3 Inserir regra de movimentação de material

Este formulário encontra-se em Configuração → Circulação → Regras.

Seleciona-se o estado Atual (disponível, emprestado...), a Operação (empréstimo, devolução...), o Local e o estado Futuro (para qual estado irá o material após a finalização da operação).

2.6 Gerenciamento de requisições de troca de estado

Serve para usuários solicitarem a troca de estado de algum material. É mais utilizado pelos professores na requisição de congelamento (quando o objeto possui poucos exemplares, é pedido para que o mesmo seja utilizado somente como consulta local).



Figura 42: Workflow comum para uma solicitação de agendamento de troca de estado

2.6.1 Definir permissões para grupos de usuário

Este formulário encontra-se em Configuração → Grupo → Permissão para requisição de alteração de estado do exemplar.



Define-se qual grupo pode requisitar a troca de estado do material e seleciona-se para qual(is) estado(s) o usuário pode solicitar alteração.

2.6.2 Solicitar troca de estado

A solicitação pode ser feita de dois modos diferentes. O primeiro disponível apenas aos operadores do sistema (pelo Administrativo ou pela pesquisa do Circulação de material) e o segundo através das pesquisas.

Os operadores que tenham permissão de acesso podem solicitar a requisição de troca de estado pelo Administrativo: Administração → Circulação → Requisição de alteração de estado do exemplar.

Estado: Solicitado

Código:

Unidade de biblioteca: 1 Unidade padrão

Pessoa: 2

Estado futuro: 3 Congelado

Observação:

Data: 4

Data final: 5

Disciplina: 6

Aprovar apenas um: 7 Sim Não

Composição da requisição de alteração de estado do exemplar

Número do exemplar: 8

Confirmar: Sim

+ Adicionar + Atualizar - Limpar

Ações	Número do exemplar	Confirmar
-------	--------------------	-----------

Figura 43: Formulário de inserção de requisição de alteração de estado do exemplar

1. **Unidade de biblioteca:** Biblioteca que está solicitando a troca do estado;
2. **Pessoa:** Código da pessoa que está solicitando;
3. **Estado futuro:** O estado que vai ficar o material;



4. **Data** : Data inicial da solicitação;
5. **Data final**: Define até que dia o material ficará neste novo estado;
6. **Disciplina**: Nome da disciplina em que o material é utilizado;
7. **Aprovar apenas um**: Para os casos onde são solicitados vários exemplares ao mesmo tempo. É definido se deve ou não aprovar apenas um.
8. **Composição**: Aqui são adicionados os exemplares requisitados para a troca de estado. Estes materiais devem pertencer a biblioteca selecionada no item 1.

Os usuários podem solicitar a troca de estado pelas pesquisas (ver Como solicitar o congelamento de algum material). Ao realizar uma busca, é mostrado o botão de requisição para as pessoas logadas e que pertençam a um grupo com permissão para esta operação (ver Definir permissões para grupos de usuário).

Após clicar no botão de requisição é aberta a seguinte janela:

Requisição de alteração de estado do exemplar

Estado futuro
Congelado 1

Data
01/07/2010 2

Data final
30/12/2010 3

Disciplina
4

Exemplares do material					
Selezione	Tipo do material	Tipo físico do material	Tomo	Volume	números dos exemplares
<input type="checkbox"/> 5	Livro	Impresso	-	v. 1	Exemplares
<input type="checkbox"/>	Livro	Impresso	-	v. 2	Exemplares

Fechar Finalizar requisição

Figura 44: Janela de requisição de troca de estado nas pesquisas

1. **Estado futuro**: Estado que vai ficar o material. Só mostra àquele(s) permitido(s) ao grupo do usuário (ver Definir permissões para grupos de usuário);



2. **Data:** Data inicial da solicitação;
3. Define até que dia o material ficará neste novo estado;
4. **Data final:** Nome da disciplina em que o material é utilizado;
5. **Exemplares do material:** Seleciona-se o(s) exemplar(es) da solicitação.

Os campos 1 e 2 podem vir preenchidos automaticamente; neste caso, serão somente leitura. Para isto deve-se configurar como verdadeira a preferência: “As datas são pré-definidas” e a preferência: “Período de requisição”, ambas na aba Avisos de requisição de troca de estado em Preferência da biblioteca (ver Preferências); nesta última, é necessário digitar a data inicial (StartDate), final (EndDate) e Starting (data que indica se deve obter o período atual ou o próximo).

2.6.3 Aprovar

Após a solicitação de alteração de estado, o operador do sistema deve aprovar a requisição. A qual é feita pelo formulário de busca em Administração → Circulação → Requisição de alteração de estado do exemplar.

Executa-se a busca do respectivo material, clica-se no botão Aprovar e na janela que abrir marca-se o campo Aprovar Apenas Um e seleciona-se o(s) exemplar(es). Se o material estiver disponível, vai para o estado que foi solicitado e marca-se Verdadeiro nos campos Confirmado e Aplicado; se estiver emprestado, automaticamente será feito um agendamento para alterar o estado quando o objeto voltar e é marcado Verdadeiro no campo Confirmado.

Ao aprovar uma requisição de um exemplar que está disponível, a solicitação vai para o estado de Confirmada. E se aprovar uma requisição de material emprestado, a mesma passa para o estado Aprovada, mudando automaticamente para confirmada e marcando Verdadeiro no campo Aplicado quando o objeto for devolvido.



2.6.4 Reprovar

Se por algum motivo, o operador não quiser aprovar a requisição de troca de estado, ele pode reprová-la.

Para isto é só executar a busca do respectivo material e clicar no botão Reprovar do formulário Administração → Circulação → Requisição de alteração de estado do exemplar.

2.6.5 Cancelar

Qualquer requisição que não tenha sido Concluída, pode ser cancelada.

Para isto é só executar a busca do respectivo material e clicar no botão Cancelar do formulário Administração → Circulação → Requisição de alteração de estado do exemplar. Se cancelar uma requisição que já tenha sido confirmada, o exemplar voltará para o estado inicial e se tiver sido feito um agendamento, o mesmo será cancelado.

2.6.6 Concluir

No momento em que não é mais necessário manter o material no estado solicitado da requisição, deve-se concluir a operação.

Para isto é só executar a busca do respectivo material e clicar no botão Concluir do formulário Administração → Circulação → Requisição de alteração de estado do exemplar. Ao fazer isto a requisição é passada para o estado Concluído e o exemplar volta para o estado inicial.



2.6.7 Renovar

Esta função é utilizada para que o material continue no estado solicitado da requisição. Pode ser executada pelo módulo Administração ou pelo link Congelados da Minha Biblioteca.

Pelo Administrativo deve-se executar a busca do respectivo material e clicar no botão Renovar do formulário Administração → Circulação → Requisição de alteração de estado do exemplar. Ao fazer isto, o sistema atualiza o campo Data Final desta requisição com o valor (EndDate) da preferência: “Período de requisição” na aba Avisos de requisição de troca de estado em Preferência da biblioteca (ver Preferências).

Pelo módulo Minha Biblioteca, o próprio usuário que fez a requisição pode renovar. Neste caso, a renovação só é liberada por um breve período, de acordo com o valor definido na preferência: “Período para renovar” na aba Avisos de requisição de troca de estado em Preferência da biblioteca (ver Preferências). Para lembrar o usuário disto, é enviado um e-mail informando-o (ver Agendar tarefa).

Somente requisições Confirmadas podem ser renovadas (ver Congelados).

2.7 Intercâmbio de materiais

Existem caso onde materiais não mais disponíveis para venda existem em excesso em outras instituições, ou casos onde existem realmente uma política de intercâmbio de materiais entre instituições parceiras.

Nestes casos é possível “trocar” os materiais entre instituições, neste casos uma instituição que é representada pelo Gnuteca, e outra que pode ser qualquer entidade, instituição ou empresa.

O intercâmbio entre instituições é uma prática comum entre alguns bibliotecários, principalmente quando a biblioteca possui uma Editora parceira, neste



caso quando, são impressos vários exemplares de um material algumas cópias vão para a biblioteca e as outras são doadas ou permutadas com outras instituições.

Esta funcionalidade serve exatamente para isto: registrar os intercâmbios entre instituições.

As configurações desta função e o conteúdo dos avisos podem ser alterados na aba Intercâmbio de materiais em Configuração → Sistema → Preferência da biblioteca (ver Preferências).

Existem dois tipos de intercâmbios:

- Recebimento: para quando recebe alguma permuta ou doação de outra instituição;
- Envio: para quando a instituição vai permutar ou doar algum material.

2.7.1 Criar intercâmbio

Este formulário encontra-se em Administração → circulação → Permuta/Doação.

Antes de inserir o intercâmbio, é necessário que o material permutado ou doado já tenha sido cadastrado no Gnuteca (ver CATALOGAÇÃO). Caso contrário, não aparecerá seu respectivo título na carta ou no e-mail a ser enviado.



Itens

Tipo: 1

Fornecedor: 2

Data*: 3

Tipo de permuta: 4

Estado: 5

Operador:

Número:

Número de controle
 Número do exemplar

6

+ Adicionar - Limpar

Ações	Número de controle	Título
-------	--------------------	--------

Observação

Data:

Observação:

7

Operador:

+ Adicionar + Atualizar - Limpar

Ações	Data	Observação	Operador
-------	------	------------	----------

Figura 45: Formulário de inserção de Permuta/Doação

1. **Tipo:** Informa se é uma Permuta ou Doação;
2. **Fornecedor:** As instituições relacionadas com este formulário são cadastradas na tela Fornecedor (ver Inserir fornecedor). Como uma empresa pode ter diferentes setores cuidando da Compra, Permuta e Doação, a tela de fornecedores foi dividida em 3 abas, onde pode-se cadastrar dados específicos para cada departamento. Desta forma é possível aparecer até três vezes o mesmo fornecedor na listagem do Lookup; nesta lista não aparecem fornecedores que não tenham o campo Nome da companhia preenchido;
3. **Data:** Data da Permuta ou Doação;
4. **Tipo de permuta:** Informa se está enviando ou recebendo o material;
5. **Estado:** Existem 4 estados possíveis. Sendo que: Carta Enviada e Confirmado só aparecem quando seleciona-se o tipo de permuta Envio:



- Criada: utilizado no momento do cadastro de uma permuta ou doação;
- Carta enviada: estado assumido após a geração da carta de envio da remessa de materiais para outra instituição;
- Agradecido: estado assumido após envio do e-mail de agradecimento pelo recebimento de materiais;
- Confirmado: após a confirmação do recebimento dos materiais pela instituição para onde foi enviado; deve-se mudar o estado para Confirmado pelo botão Editar.

6. **Itens:** Utilizado para identificar o material, que já deve ter sido catalogado no Gnuteca (ver CATALOGAÇÃO). Pode-se inserir pelo número do exemplar ou pelo número de controle.

7. **Observações:** Campos utilizados para eventuais observações.

A geração da carta e o envio do e-mail é feito pelo formulário de busca, como pode ser visto na imagem abaixo:

Ação	Código	Tipo	Fornecedor	Nome da companhia	Data	Estado	Tipo	Operador
1	59	Permuta	Duetto Editorial	Duetto Editorial	18/11/2010	Criada	Recebimento	gnuteca
2	57	Permuta	Duetto Editorial	Duetto Editorial	18/11/2010	Carta enviada	Envio	gnuteca

Figura 46: Formulário de busca da Permuta/Doação

1. Por este botão, é possível abrir o formulário de edição do cadastro de fornecedor;
2. Esta ação envia um aviso para o endereço cadastrado no campo e-mail do fornecedor, informando que a instituição recebeu os materiais. Se a preferência: “Ativar o envio automático para o fornecedor” estiver como FALSO na aba Intercâmbio de materiais (ver Preferências); ao clicar neste botão, primeiramente abrirá uma janela onde se poderá alterar o conteúdo do



e-mail a ser enviado. É importante que os campos: E-mail e Contato nas abas do fornecedor estejam preenchidas;

3. Após receber um aviso informando que os materiais enviados à instituição foram recebidos, deve-se confirmar a permuta/doação;
4. Este botão gera a carta com as informações do(s) material(is) que está(ão) sendo enviado(s); na janela que abrir é possível alterar seu conteúdo antes de gerar o arquivo PDF. Após a impressão da carta, pode-se alterar o estado para Carta Enviada. O modelo deste documento é configurado no campo: “Modelo da carta”, aba Intercâmbio de materiais em Configuração → Sistema → Preferência (ver Preferências).
5. Como este nome pode ser diferente para Compra, Permuta e Doação, é mostrado àquele que corresponde ao da coluna Tipo deste formulário.

2.8 Empréstimo entre bibliotecas

Existem situações em que o intercâmbio de materiais devem acontecer entre unidades controladas pelo Gnuteca, neste caso utilizamos o empréstimo entre bibliotecas, isso normalmente acontece quando uma biblioteca não possui determinado material, ela pode solicitá-lo para outra unidade que o tenha.

Esta operação pode acontecer por diversos motivos, o pesquisador encontrou um material que gostaria mas só existe em outra unidade, uma unidade na qual ele não possui permissão de empréstimo, neste caso localiza algum operador da unidade e solicita esse empréstimo.

Também pode acontecer caso um usuário faça uma solicitação de compras de um material já existente em outra unidade, o operador pode optar por invalidar a compra e informar que o exemplar já existe.



Vale lembrar que o Gnuteca nunca cria empréstimo entre bibliotecas automaticamente, sempre é necessário que o operador faça as requisições manualmente.

As configurações do e-mail padrão desta operação e o conteúdo do aviso podem ser alterados pela aba Empréstimo entre bibliotecas (ver Preferências).

2.8.1 Solicitar um empréstimo para uma unidade de biblioteca

Este formulário encontra-se em Administração → Circulação → Empréstimo entre bibliotecas.

Através deste formulário, o operador fará a requisição do material para a biblioteca que o possua.

Unidade de biblioteca: 1

Data do empréstimo:* 2

Data prevista da devolução:* 3

Data limite: 4

Código da pessoa: 5

Observação:

Exemplar

Número do exemplar:

Está confirmado
 Sim Não

6

+ Adicionar Atualizar Limpar

Ações	Número do exemplar	Está confirmado
-------	--------------------	-----------------

Figura 47: Formulário de inserção de empréstimo entre bibliotecas

1. **Unidade de biblioteca:** Biblioteca que está solicitando o empréstimo;
2. **Data do empréstimo:** Data da solicitação;



3. **Data prevista para devolução:** Não há nenhuma penalidade caso o material seja devolvido à biblioteca de origem depois deste prazo;
4. **Data limite:** Este campo não é obrigatório, mas nele é possível informar a data máxima que o material pode ficar neste processo. Igualmente não há nenhuma penalidade caso o objeto seja devolvido à biblioteca de origem depois deste prazo;
5. **Código da pessoa:** Também não é obrigatório, mas por questão de controle, pode-se digitar o código da pessoa que solicitou o empréstimo;
6. **Exemplar:** Adiciona-se o(s) registro(s) do(s) material(is) solicitado(s).

Os dados aqui cadastrados, só podem ser alterados pelo operador da biblioteca que fez a solicitação e pelo administrador do Gnuteca, visto que este tem acesso a todas as bibliotecas.

Após o cadastro da solicitação, é enviado automaticamente um aviso para o e-mail da biblioteca, a qual pertence o material. É necessário que o e-mail das bibliotecas envolvidas neste processo estejam preenchidos (ver Inserir biblioteca).

2.8.2 Gerenciamento do empréstimo entre bibliotecas

O gerenciamento é realizado pelo formulário de busca em Administração → Circulação → Empréstimo entre bibliotecas.

Ação	Código	Biblioteca requisitante	Código da pessoa	Estado	Exemplares				
1 2 	214	Unidade padrão 3	2637	Solicitado	Número do exemplar	Estado do exemplar	Confirmado	Biblioteca de origem	Dados
					00050060	Disponível	Não	Encantado	Título: Matemática para economistas Autor: Chiang, Alpha C. Classificação: 51.003.1 C532m
					00057131	Disponível	Não	Taquari	Título: Prática de enfermagem Autor: Nettina, Sandra M. Classificação: 616-083 N474p

Figura 48: Formulário de busca do empréstimo entre bibliotecas

1. Somente a biblioteca que solicitou o empréstimo entre bibliotecas pode editar e/ou excluir a requisição;



2. Igualmente, somente a biblioteca que solicitou o empréstimo entre bibliotecas pode cancelar a requisição. Este link é desabilitado após a Aprovação ou Reprovação;

Ao clicar neste botão, abrirá uma janela com o(s) exemplar(es) solicitado(s). Para um melhor controle, somente um dos exemplares pode ser aprovado. E nos casos, onde são requisitados materiais de bibliotecas diferentes, só mostrará na janela, o item que pertence à unidade que está Aprovando a requisição. Este link só está habilitado para a biblioteca de origem do material e enquanto a solicitação estiver no estado Solicitado.

Ao aprovar o empréstimo, o sistema altera o estado do exemplar para: Entre bibliotecas, visto que o mesmo será enviado para a biblioteca requisitante e envia um e-mail, informando sobre a aprovação. Somente aprovar materiais que estão disponíveis;

-  Este link só está habilitado para a biblioteca de origem do material e enquanto a solicitação estiver no estado Solicitado. É necessário digitar um motivo na hora que for reprovar um solicitação. É enviado um e-mail, informando sobre a reprovação;

Assim que o material chegar na biblioteca que o requisitou, o operador do sistema deve Confirmar o recebimento. Este link só está habilitado enquanto a requisição estiver no estado Aprovado;

Ao Confirmar, o estado do exemplar é alterado para Disponível e o material é passado para a biblioteca que o requisitou; assim o objeto é listado nas pesquisas como se pertencesse a esta unidade; na pesquisa da biblioteca de origem irá aparece emprestado para biblioteca solicitante (nome da biblioteca);

Quando terminar o prazo de empréstimo ou quando o material não for mais necessário, deve-se clicar neste link para que o mesmo seja enviado de volta



à biblioteca de origem. O estado do exemplar é alterado para: Entre bibliotecas e é enviado um e-mail para a biblioteca de origem, informando sobre a devolução;

Assim que o material voltar, deve-se clicar neste link. Ao Confirmar o Retorno, o estado do exemplar é alterado para Disponível e o objeto é passado de volta à biblioteca de origem. A requisição é finalizada e seus links são desabilitados.

3. **Biblioteca requisitante:** No cadastro dos operadores são configuradas as bibliotecas que os mesmos podem acessar (ver Operadores do sistema). Desta forma, somente as solicitações em que o campo biblioteca requisitante ou original sejam iguais à unidade permitida ao colaborador serão listadas;
4. **Estado do exemplar:** Mostra o estado atual do exemplar;
5. **Confirmado:** Mostra o exemplar que foi Confirmado do empréstimo entre bibliotecas;
6. **Biblioteca de origem:** Mostra a biblioteca a qual pertence o material.

Abaixo um diagrama de sequência do empréstimo entre bibliotecas:

	Solicitar	Aprovar	Conf. Recebimento	Devolução	Conf. Retorno
Solicitante	Editar Excluir Cancelar		Confirmar recebimento	Devolver	
Original		Aprovar Reprovar			Confirmar retorno

Desenho 1: Workflow de empréstimo entre bibliotecas

2.9 Relatórios

Os relatórios são utilizados na geração de listas de materiais, nas estatísticas sobre o uso da biblioteca (quantidade de empréstimos, reservas, quantos materiais



existem na instituição, etc); além de poderem ser usados na análise para tomada de decisões.

Os relatórios mais utilizados pelas instituições são criados automaticamente na instalação do Gnuteca; mas, é possível criar muitos outros.

Como todas as informações do Gnuteca ficam armazenados num banco de dados, é possível utilizar aplicativos específicos para gerar relatórios como o iReport que permite definir vários níveis de dados. Além de poder criar documentos, como cartas e mesclar dinamicamente com os dados provenientes do relatório, assim como criar etiquetas de endereçamento e até gerar o diagrama ER completo a partir de seu banco de dados.

Aqui veremos como gerar os relatórios pelo próprio Gnuteca.

2.9.1 Criar relatório

Este formulário encontra-se em Configuração → Sistema → Relatório. É composto por 4 abas: Relatório, Parâmetro, SQL e Script.

O operador deve ter pelo menos um conhecimento básico de SQL para poder criar e/ou alterar os relatórios.

Aba Relatório:

Aqui são definidas as informações básicas do relatório:

- **Título:** nome do relatório;
- **Descrição:** informações sobre o relatório, as quais são visualizadas no momento em que for executá-lo no administrativo;
- **Permissão:** este campo em conjunto com as permissões do operador define quais formulários ele pode executar;
- **Grupo:** para facilitar a visualização dos relatórios no administrativo, os mesmo foram agrupados em grupos;



- Está ativo: define se o formulário é visível no módulo Administração (local onde são executados).
- Modelo odt: carrega para o sistema modelos de relatório em formato odt (Open Document Text) para uma visualização correta do conteúdo.

Aba Parâmetro:

Aqui são definidos os campos a serem utilizados no relatório.

The screenshot shows the 'Parâmetro' tab in the Gnuteca system. The form includes the following fields:

- Etiqueta:** 1 Unidade da biblioteca
- Identificador:** 2 libraryUnitId
- Tipo:** 3 Seleccione
- Valor padrão:** 4
- Último valor:** 5
- Opções:** 6 `<executesql>SELECT '0', 'Todas unidades' UNION SELECT libraryUnitId, libraryName FROM gtcLibraryUnit</>`

At the bottom, there is a table with the following data:

Ações	Etiqueta	Identificador	Tipo	Valor padrão	Último valor	Opções
	Data inicial	beginDate	date			
	Data final	endDate	date			
	Unidade da biblioteca	libraryUnitId	select			SELECT '0', 'Todas unidades' UNION SELECT libraryUnitId, libraryName FROM gtcLibraryUnit

Figura 49: Aba Parâmetro do formulário de cadastro de relatórios

1. **Etiqueta:** Nome do campo que será mostrado no formulário de execução no Administrativo;
2. **Identificador:** Nome do campo, deve ser exatamente igual ao da tabela;
3. **Tipo:** Tipo do campo: Texto, Data, Inteiro e Seleção;



4. **Valor padrão:** Este campo não é obrigatório. Mas, pode ser utilizado para carregar automaticamente um valor no formulário de execução. Seu conteúdo deve ser no formato do banco de dados. Exemplo: uma data deve ser digitada Ano-mês-dia; um valor para seleção deve ser o código e não seu nome;
5. **Último valor:** Funciona igual ao item anterior;
6. **Opções:** Aqui é colocado o SQL para completar o funcionamento do parâmetro. O exemplo mostrado na imagem acima, lista todas as bibliotecas além de acrescentar a expressão Todas unidades (tendo como código o zero);
7. **Ajuda:** Pode-se utilizar as funções listadas no botão Ajuda em qualquer um dos campos. Normalmente é mais usado no campo Opções.

Aba SQL:

Aqui é digitado o SQL do relatório. Funciona da mesma maneira que se estivéssemos digitando um select num terminal do banco de dados, só que aqui podemos utilizar variáveis, as quais são os campos (Identificador) incluídos na aba Parâmetro, mas com o nome iniciado pelo cifrão '\$'.

Está dividido em duas partes: SQL e SubSQL. Mas, pode-se digitar todo o select no primeiro campo. Para um melhor entendimento, veremos a seguir um exemplo que retorna a quantidade de exemplares:

SELECT	EXPLICAÇÃO
SELECT A.libraryName as "Nome da biblioteca", count(B.itemNumber) as "Quant. exemplares"	Campos (Nome da biblioteca e Quant. exemplares) a serem mostrados no relatório.
FROM gtcLibraryUnit A LEFT JOIN gtcExemplaryControl B	Tabelas de onde são obtidos os dados.
ON (A.libraryUnitId = B.originalLibraryUnitId)	Campos que unem as tabelas.
WHERE CASE WHEN \$libraryUnitId = 0 THEN 1 = 1 ELSE B.libraryUnitId = \$libraryUnitId END	Monta select com o código zero, se escolher Todas unidades; se não, o código da biblioteca selecionada.
GROUP BY 1	Agrupa a contagem pelo 1º campo.
ORDER BY 2 DESC	Lista em ordem decrescente pelo 2º campo.



Aba Script:

Esta aba pode ser configurada em conjunto com a Parâmetro e SQL ou ser feito tudo por aqui. Mas, é necessário saber programar em PHP.

Todo o código deve estar dentro de uma classe chamada FrmCustomReport. E caso seja estendida da classe FrmAdminReport, herdará as funções deste formulário, como no exemplo a seguir:

```
class FrmCustomReport extends FrmAdminReport
{
    public function getGrid()
    {
        1 $data = $this->getReportData();
        $args = (object) ( $_REQUEST );
        $sql = $data->reportSql;
        $subSql = $data->reportSubSql;
        $columns[] = 'Quantidade';
        $columns[] = 'Descrição';

        2 if ( $columns )
        {
            foreach ( $columns as $line => $info )
            {
                $gridColumns[] = new MGridColumn( $info, MGrid::ALIGN_LEFT, null, null, true, null, true);
            }
        }

        3 $grid = new GnutecaGrid( null, $gridColumns, $this->MIOLO->getCurrentURL(), LISTING_NREGS);

        4 if ( MIOLO::_REQUEST('reportType') == 'detail' )
        {
            $gridArgs['0'] = '%0%';
            $gridArgs['event'] = 'showDetail';
            $hrefDetail = $this->MIOLO->getActionURL($this->module, $this->action, null, $gridArgs);
            $grid->addActionIcon( '_M' 'Details', $this->module, 'select', $hrefDetail );
            unset( $subSql );
        }

        5 $sql = "SELECT count(A.exemplaryStatusId), B.description from gtcexemplarycontrol A, gtcExemplaryStatus B where A.exemplaryStatusId = B.exemplaryStatusId group by A.exemplaryStatusId, B.description order by count desc";

        6 $result = $this->business->executeSelect( $sql , $subSql, $args);
        $grid->setData( $result );
        $grid->setIsScrollable();

        7 return $grid;
    }
}
```

Figura 50: Aba script do formulário de configuração dos relatórios

1. Obtém os dados informados nas abas Relatórios, Parâmetro e SQL. Como neste exemplo não foi utilizada a aba Parâmetro e SQL, foi substituído a expressão: `$columns= $this->getSqlColumns($sql, $subSql);` pelo array `$columns[]`.
2. Parâmetros da tabela: nome das colunas, alinhamento, etc.
3. Número máximo de linhas da tabela. Obtém este valor da preferência LISTING_NREGS.
4. Esta parte do código não é utilizada neste exemplo. Serve para os casos onde se quer algum botão de ação.



5. Select do que se quer pesquisar. Neste caso, retorna a quantidade de exemplares pelo estado do material.
6. Executa o select e armazena o resultado na variável \$grid.
7. Mostra o resultado deste script na tela ao clicar no botão Buscar do relatório em Administração.

2.9.2 Executar relatório

Este formulário encontra-se em Documentos → Relatórios.

Os relatórios são gerados por aqui e podem ser salvos num arquivo CSV (para trabalhar os dados numa planilha eletrônica) ou no formato PDF ou simplesmente listá-los na tela.

O operador só consegue gerar os relatórios que tenha permissão de acesso e que estão marcados como Ativo.

Para executar um relatório, deve-se clicar sobre ele, selecionar os campos e o tipo de listagem.

2.9.3 Criar um modelo odt de impressão para o relatório

Em algumas situações pode ser necessário gerar informações de forma mais visual, para isso o Gnuteca permite a utilização de Modelos Odt, que significa *Open Document Text*, ou seja usando tradução livre, Documento de texto aberto. No exemplo é demonstrado a criação de capas para CD, mas as possibilidades são infinitas, qualquer relatório pode possuir um modelo, que pode ser criado para as necessidades específicas da instituição.

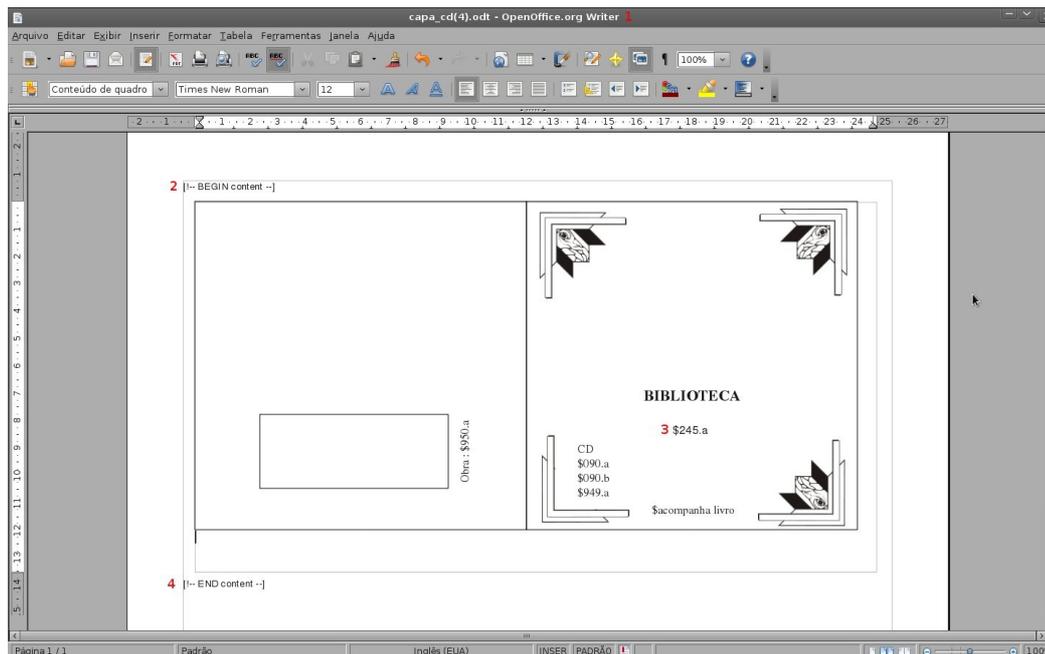


Figura 51: Aba script do formulário de configuração dos relatórios

1. Modelos de impressão em formato odt devem ser feitos preferencialmente no Open Office ou derivado.
2. [!- BEGIN content -] Identificador do inicio da repetição do modelo.

No caso da repetição ser dentro de uma tabela, ela deve ser determinada por : [!- BEGIN row.content -]

3. Os valores que serão preenchidos no modelo devem ter o nome de coluna na aba sql definido por \$nome_coluna.

Exemplo : *SELECT 'nome da coluna' as '\$nome_coluna'*, irá ser referenciado no modelo odt por \$nome_coluna.

4. [!- END content -] Identificador do fim da repetição do modelo.

No caso da repetição ser dentro de uma tabela, ela deve ser determinada por : [!- END row.content -]

5. O sistema de modelo de relatórios em formato odt tem constantes com informações do próprio relatório :



CONSTANTE	EXPLICAÇÃO
\$REPORT_ID	Identificador do relatório .
\$GREPORT_TITLE	Título do relatório.
\$GREPORT_DESC	Descrição do relatório.
\$GREPORT_PERMISSION	Permissão do relatório.
\$GREPORT_SQL	SQL que gera conteúdo do relatório.
\$GREPORT_SCRIPT	Script que gera conteúdo do relatório.
\$REPORT_ACTIVE	Se o relatório está ativo ou não.
\$GREPORT_GROUP	Grupo ao qual o relatório pertence.
\$GOPERATOR	O operador que gerou o relatório.
\$GLOGGED_LIBRARYUNIT	Unidade de biblioteca da qual o relatório referencia.
\$GLOGGED_LIBRARYNAME	Nome da biblioteca da qual o relatório referencia.

Tabela 3: Listagem de constante dos relatórios.

2.9.4 Solicitação de compras

Existem situações onde os usuários gostariam de consultar um livro, mas a biblioteca não o possui, nessas situações, caso a biblioteca permita, é possível que o alunos/pesquisadores possam sugerir a compra de um material.

A sugestão de materiais pelos usuários é feita através da funcionalidade de sugestão de compras em minha biblioteca. A solicitação de compra é efetuada através de um workflow..

Workflow consiste em uma sequencia de passos interligados seguidos por uma pessoa ou grupo visando um determinado objetivo.

O workflow padrão de aquisição de material do Gnuteca passa por vários estados, começando pela sugestão do usuário, passando pelos responsáveis e terminando na aquisição ou negação da sugestão.

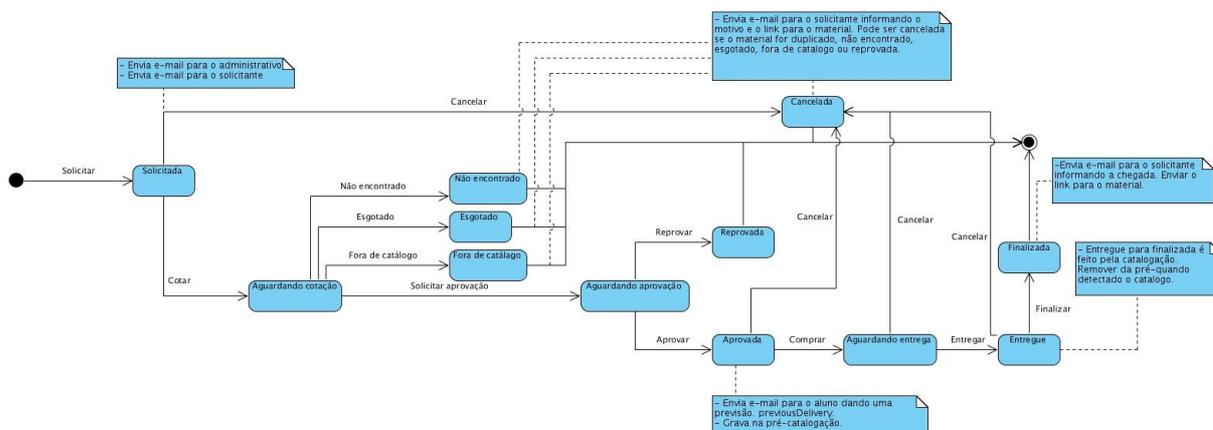


Figura 52: Workflow padrão da solicitação de compras

2.9.5 Criar uma solicitação de compra

A criação de uma solicitação de compra pode ser feita pelo operador no formulário localizado em Administração → Circulação → Solicitação de compras. Também é viável liberar a função de sugestão de novos materiais na “**Minha biblioteca**” permitindo que os usuários não precisem ir até o balcão para realizarem uma sugestão de compra.

Para mais informações leia a seção Sugestão de compra de material (Visão do usuário).



Figura 53: Formulário de solicitação de compras.

1. **Pessoa:** Código do usuário que solicitou a compra.
2. **Centro de custo :** que irá pagar a aquisição do material.
3. **Informações da obra:** o usuário irá utilizar para identificar qual obra que será requisitada.
4. **Número de controle:** Caso a aquisição do material ocorra, o campo número de controle deverá ser preenchido com o valor que será dado ao número de controle do novo material.



5. **Cotação:** A cotação serve para adicionar os valores do material requisitado em cada um dos fornecedores oferecidos pelos fornecedores

A solicitação de compra de material pode ser efetuada também pela minha biblioteca conforme mostrado no item **6.4 Sugestão de material**.

2.9.6 Administrar solicitação de compras

A administração da solicitação de compras consiste em dar andamento às solicitações de compra da biblioteca seguindo o workflow.

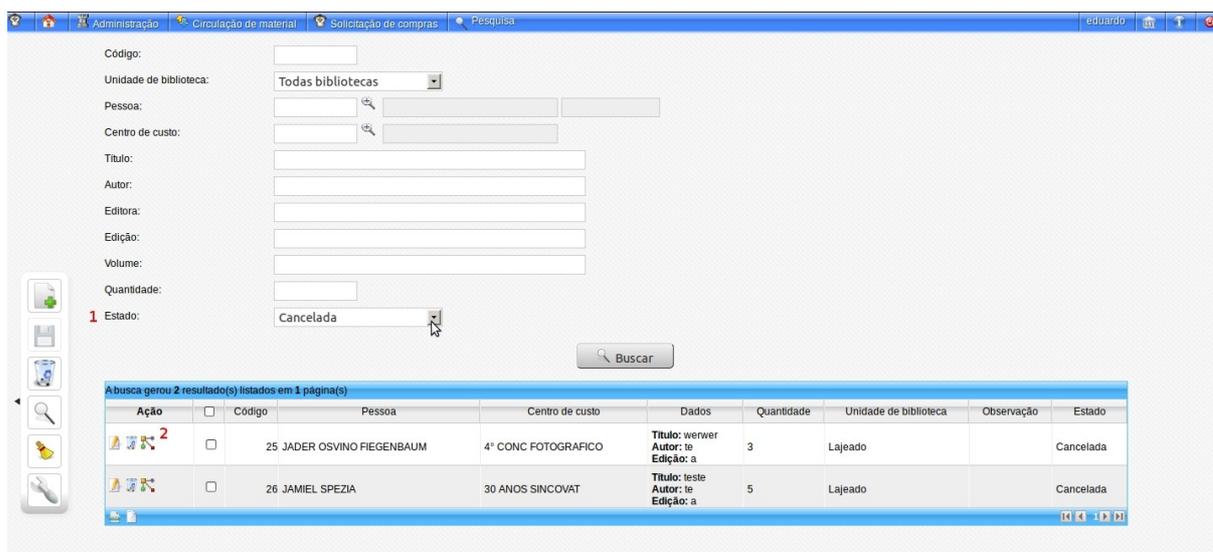
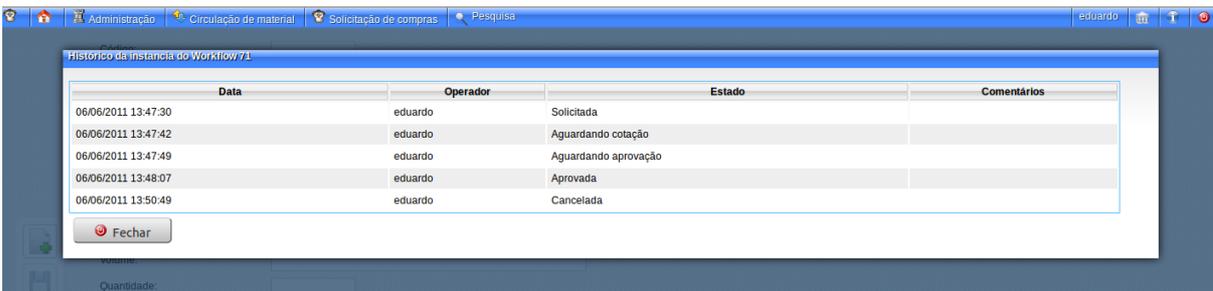


Figura 54: Formulário de listagem de solicitação de compras.

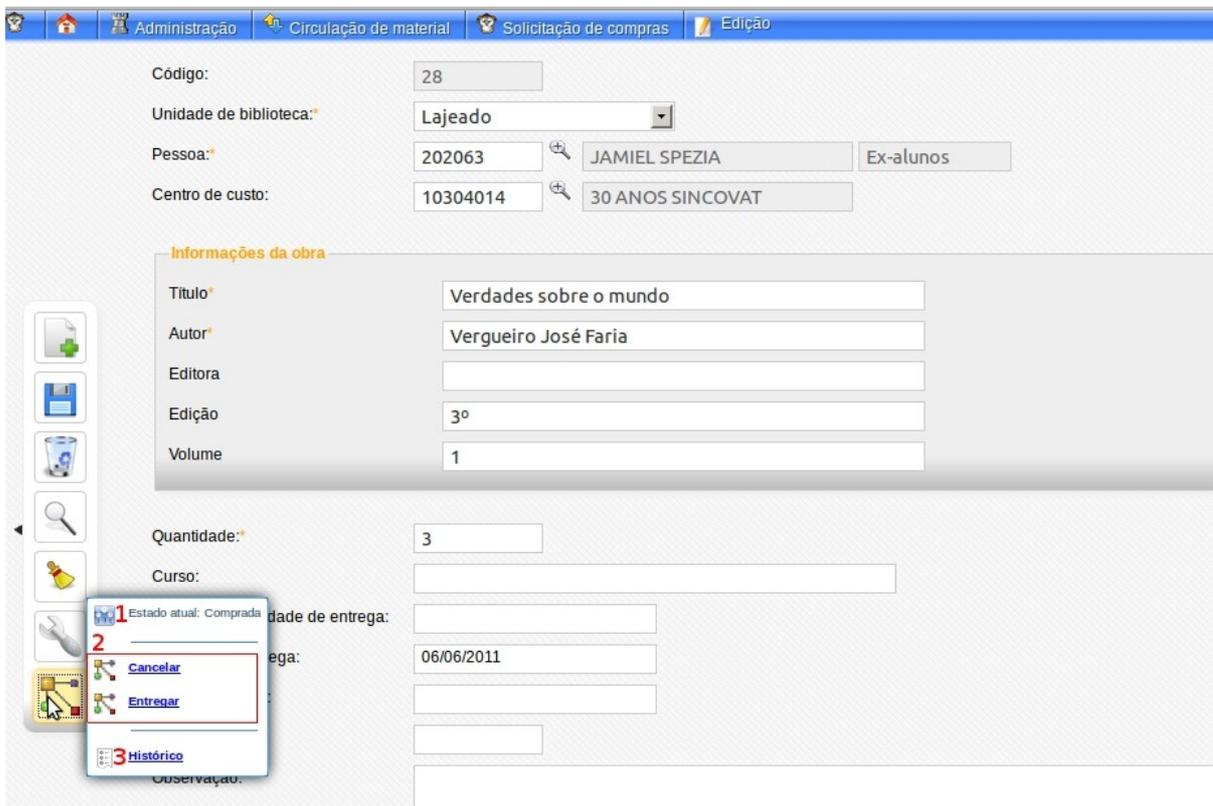
1. **Estado:** O filtro de estado serve para filtrar sugestões de aquisição que se encontram em determinado estado para que o administrador tome as devidas providências.
2. **Ações:** Histórico do workflow mostra todas as datas em que os operadores deram andamento na administração da sugestão de material.



Data	Operador	Estado	Comentários
06/06/2011 13:47:30	eduardo	Solicitada	
06/06/2011 13:47:42	eduardo	Aguardando cotação	
06/06/2011 13:47:49	eduardo	Aguardando aprovação	
06/06/2011 13:48:07	eduardo	Aprovada	
06/06/2011 13:50:49	eduardo	Cancelada	

Figura 55: Histórico dos estados de uma solicitação de compra de material.

O operador competente por realizar decisões sobre as sugestões de compras deve fazê-las editando a solicitação desejada e indo com o mouse até a parte inferior da barra de ferramentas .



Código: 28

Unidade de biblioteca: Lajeado

Pessoa: 202063 JAMIEL SPEZIA Ex-alunos

Centro de custo: 10304014 30 ANOS SINCOVAT

Informações da obra

Título: Verdades sobre o mundo

Autor: Vergueiro José Faria

Editora:

Edição: 3º

Volume: 1

Quantidade: 3

Curso:

Estado de entrega:

Data de entrega: 06/06/2011

Observação:

1 Estado atual: Comprada

2

Cancelar

Entregar

3 Histórico

Figura 56: Alteração de estado da solicitação de compra de material.

- Estado atual:** Estado em que a solicitação de material se encontra no momento.



2. **Ações:** Decisões que podem ser tomadas pelo operador no estado atual da solicitação.
3. **Histórico:** das decisões tomadas anteriormente nesta solicitação.

Ao ser tomada uma decisão sobre uma solicitação de compra, uma área de texto será mostrada para que o operador justifique a decisão tomada.



Figura 57: Justificativa de troca de estado da solicitação de compra de material

1. **Observações/Motivo:** Área para preenchimento do motivo da troca de material.
2. **Trocar estado:** Botão para a troca de estado.

2.9.7 Definir permissão para solicitar compra

O sistema permite a configuração de quais unidades de bibliotecas e respectivos usuários podem ou não fazer solicitações de compra, esta configuração é realizada em Configuração → Unidade de biblioteca → Unidade.



Código: 1

Nome: Lajeado

1 É restrita: Sim Não

2 Aceitar solicitações de compra: Sim Não

Cidade: Lajeado

CEP: 95900-000

Local: teste

Número: 1

Complemento: teste

E-mail: biblioteca@biblio.com

URL:

Grupo de privilégio: Padrão

Grupo de biblioteca: Biblioteca

Nível: 1

Observação:

Dias em que a biblioteca está fechada

Dia da semana: Quarta-feira

+ Adicionar Atualizar Limpar

Ações	Dia da semana
	Segunda-feira

3 Liberar acesso para os grupos

Código do vínculo: Alunos [1]

+ Adicionar Atualizar Limpar

Ações	Código
-------	--------

Figura 58: Configuração da solicitação de compra de materiais por biblioteca e usuários.

1. **É restrita:** Define se a biblioteca é restrita ou não.
2. **Aceita solicitação de compras:** Define se a biblioteca terá o serviço de sugestão de compra de materiais.
3. **Liberar acesso para os grupos:** Caso a unidade de biblioteca seja definida como restrita, neste campo deverão ser definidos quais grupos terão acesso a funcionalidade de sugestão de compra de materiais. Se a unidade de biblioteca não for restrita este campo não terá influência.



2.9.8 Adicionar novos campos

Os campos de informações da obra existentes na solicitação de compra de material podem ser adicionados ou retirados através da configuração **FIELDS_PURCHASE_REQUEST** no formulário Configuração → Sistema → Preferencia. Cada campo é separado por 'enter' e seguem o padrão etiqueta, rótulo, ajuda, requerido e pesquisável separados por pipe '|':

Etiqueta MARC|Rótulo do campo|Ajuda do campo|Requerido|Pesquisável

Exemplo: **100.a|Autor|Inserir o autor da obra|t|t**

2.10 Impressão de capas

Para materiais em formato de CD's, DVD's existe a possibilidade de uma capa para sua identificação. Este módulo gera capas para materiais em mídia de CD e DVD utilizando modelos em formato odt.

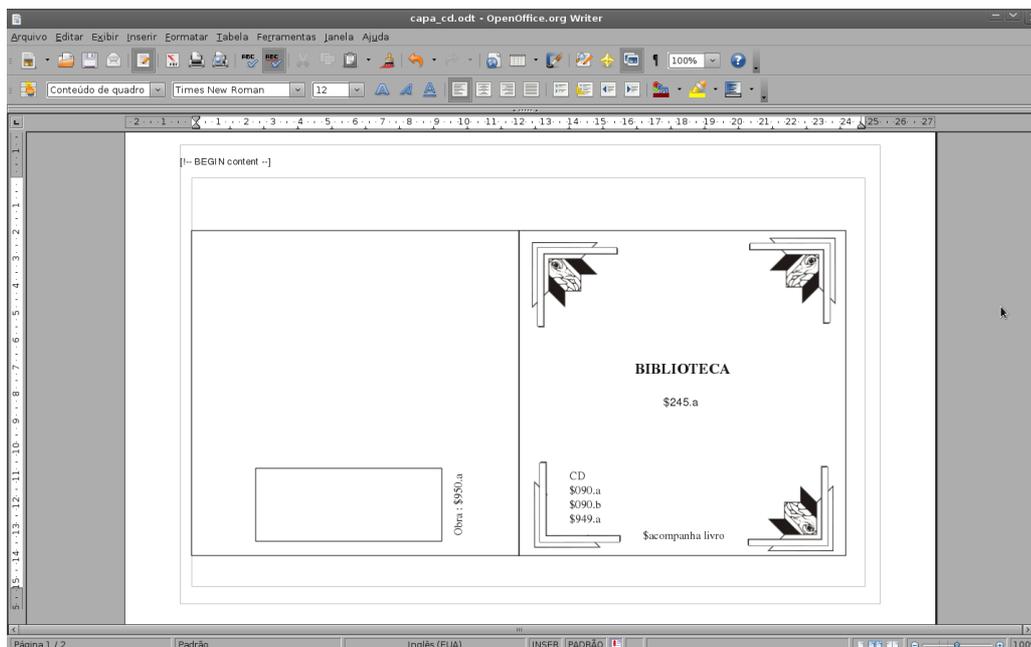


Figura 59: Aba script do formulário de configuração dos relatórios



A partir deste mesmo recurso é possível configurar e imprimir uma carteirinha do aluno.

2.11 Impressão de lombadas e código de barras

Todos os materiais recebem uma classificação, que é impressa na lombada, para poder encontrá-los nas estantes. E um código de barras, utilizado para identificar cada exemplar.

Há dois tipos de lombadas:

- lombada colada na lateral do material para facilitar a busca dele nas estantes;
- lombada interna a ser colada na parte interna do material, assim não há necessidade de alguém ter que escrever as informações como nº da obra, registro, etc. No caso de livros, normalmente é colada na folha de rosto.

Todas as informações contidas nas lombadas e no código de barras devem estar cadastradas no Gnuteca, por isto o pré-requisito para sua impressão é a catalogação do material (ver CATALOGAÇÃO).

2.11.1 Modelo de etiqueta

Este formulário encontra-se em Configuração → Sistema → Modelo de etiqueta.

Na instalação do Gnuteca são cadastrados 97 tipos de etiqueta (os principais modelos disponíveis no mercado). Mas, através deste formulário, pode-se alterar e/ou criar novos modelos.

Para que uma etiqueta seja utilizada como modelo padrão no sistema, deve-se alterar a preferência: “Modelo de etiqueta padrão” na aba Administração em Preferência da biblioteca (ver Preferências).



Os campos deste formulário são:

- Descrição: nome da etiqueta;
- Margem superior: refere-se à página;
- Margem inferior: refere-se à página;
- Espaço vertical: altura interna da etiqueta;
- Espaço horizontal: largura interna da etiqueta;
- Altura: altura da etiqueta;
- Largura: largura da etiqueta;
- Linha: quantidade de linhas de etiquetas da página;
- Colunas: quantidade de colunas de etiquetas da página;
- Formato da página: A4, A5...

2.11.2 Formato de lombada

Este formulário encontra-se em Configuração → Gerenciamento → Formato de lombada.

Aqui são definidas as informações a serem impressas nas lombadas, as mesmas devem ser cadastradas no formato MARC (ver Campo MARC (Etiqueta)). Por padrão, é criado o modelo Livro e Periódico na instalação do Gnuteca; os quais geram respectivamente os seguintes dados:

- Lombada lateral: Classificação, Cutter, Edição, Volume, Tomo e Título;
- Lombada Interna: N^o da obra, N^o de controle, N^o do exemplar, Autor e Título.

Para os periódicos:

- Lombada lateral: Título, Classificação, Data e volume, Unidade da biblioteca;
- Lombada Interna: Título, Classificação, Data e volume, Código da Unidade.



2.11.3 Imprimir lombada

Este formulário encontra-se em Documentos → Impressão → Lombada.

Após o preenchimento dos campos, clica-se no botão gerar para abrir um arquivo em PDF. É importante que o programa utilizado para abrir PDFs esteja configurado com o mesmo tamanho de papel selecionado no campo Formato da página da Lombada e que esteja selecionado a opção “Nenhum” na escala e desmarcado o item: Auto rotacionar e centralizar; no Evince, isto é configurado em: Imprimir → Manuseio de página.

Pelo botão Salvar conteúdo na barra de funções é possível configurar este formulário para abrir sempre com os dados preferencias do operador.



Figura 60: Formulário de geração de lombadas

1. **Intervalo:** Informa se o intervalo dos materiais é uma sequência contínua ou não;
2. **Exemplares:** É definido se irá digitar os números dos exemplares (cada material possui o seu) ou os números de controle (uma obra pode ter vários exemplares);
3. **Código inicial e final:** Caso seja selecionado a opção Contínuo no item 1, deve-se digitar os códigos iniciais e finais dos materiais. Mas, se for selecionado Discreto, estes campos serão substituídos por um campo repetitivo, onde deverá ser digitado os números dos exemplares ou suas obras;



4. **Etiqueta interna** : Para imprimir só a lombada lateral do material, deve-se escolher a opção Não. Para imprimir também a lombada interna, deve-se selecionar uma das outras opções;
5. **Formato de lombada:** Aqui é selecionado o formato explicado no subtítulo anterior. São as informações (Classificação, Cutter, Edição, etc) que são impressas na etiqueta;
6. **Tamanho da fonte:** do texto das etiquetas;
7. **Etiqueta inicial:** A partir de qual etiqueta será iniciada a impressão. Por exemplo: uma página tem 40 etiquetas, mas já foram utilizadas as 15 primeiras; para não desperdiçar o resto da folha, indica-se neste campo em qual etiqueta deve começar a imprimir;
8. **Código do modelo da etiqueta:** Modelo de etiqueta a ser utilizado na impressão. Ao abrir o formulário, são carregadas as informações do modelo configurado na preferência: “Modelo de etiqueta padrão” na aba Administração em Preferência da biblioteca (ver Preferências);
9. **Etiqueta:** As informações da etiqueta selecionada no item anterior são carregadas nestes campos. Seus valores podem ser alterados, mas para gravar, deve-se fazer isto pelo formulário de configuração Modelo de Etiqueta, ficando assim esta alteração disponível para todos os operadores ou pelo botão Salvar conteúdo na barra de funções, ficando disponível só para o operador logado.

2.11.4 Código de barras

Este formulário encontra-se em Documentos → Impressão → Código de barras.

Todos os exemplares devem ter um número único de identificação, o qual é cadastrado na catalogação do material (ver Tela seguinte do cadastro de material).



O número do exemplar ou número do tomo, como é denominado, é impresso e colado no material. Desta forma, com a utilização de um leitor de código de barras o atendimento torna-se rápido e confiável.

É importante que o programa utilizado para abrir PDFs esteja configurado com o mesmo tamanho de papel selecionado no campo Formato da página do Código de barras e que esteja selecionado a opção “Nenhum” na escala e desmarcado o item: Auto rotacionar e centralizar; no Evince, isto é configurado em: Imprimir → Manuseio de página.

Dependendo da marca e do modelo da impressora, pode ser necessário fazer alguns ajustes na configuração dos campos deste formulário para imprimir corretamente.

Figura 61: Formulário de impressão de código de barras



A seguir temos o formulário utilizado para imprimir códigos de barras:

1. **Intervalo:** Informa se o intervalo dos materiais é uma sequência contínua ou não;
2. **Itens:** Caso seja selecionado a opção Contínuo no item 1, deve-se digitar os códigos iniciais e finais dos materiais. Mas, se for selecionado Discreto, estes campos serão substituídos por um campo repetitivo, onde deverá ser digitado os números dos exemplares;
3. **Tamanho da fonte:** do texto das etiquetas;
4. **Etiqueta inicial:** A partir de qual etiqueta será iniciada a impressão. Por exemplo: uma página tem 40 etiquetas, mas já foram utilizadas as 15 primeiras; para não desperdiçar o resto da folha, indica-se neste campo em qual etiqueta deve começar a imprimir;
5. **Texto:** a ser impresso na parte superior da etiqueta. Pode ser útil para identificar de qual biblioteca pertence o material;
6. **Tamanho do código de barras:** Funciona da mesma maneira que o campo Tamanho da fonte, só que este é para o código de barras;
7. **Tipo:** Em virtude de haver vários modelos de leitores de código de barras disponíveis no mercado, por este campo pode-se escolher o formato mais indicado para o aparelho;
8. **Caráteres:** Quantos dígitos terá o código de barras. A opção Não fixo, despreza os zeros no início do número;
9. **Código do modelo da etiqueta:** Modelo de etiqueta a ser utilizado na impressão. Ao abrir o formulário, são carregadas as informações do modelo



configurado na preferência: “Modelo de etiqueta padrão” na aba Administração em Preferência da biblioteca (ver Preferências);

10. Etiqueta: As informações da etiqueta selecionada no item anterior são carregadas nestes campos. Seus valores podem ser alterados, mas para gravar, deve-se fazer isto pelo formulário de configuração Modelo de Etiqueta, ficando assim esta alteração disponível para todos os operadores ou pelo botão Salvar conteúdo na barra de funções, ficando disponível só para o operador logado.

2.12 Diversos

Nesta última seção deste capítulo, veremos a parte administrativa de várias funções do módulo Circulação de material.

2.12.1 Domínio

Este formulário encontra-se em Configuração → Sistema → Domínio.

É utilizado para agrupar itens, facilitando sua visualização. Por exemplo, os relatórios em Administração → Imprimir → Relatório foram agrupados em grupos de domínio: REPORT_GROUP.

Para cadastrar um novo domínio, é necessário preencher todos os campos:

- Domínio: nome do respectivo domínio. Em maiúsculas e sem espaço;
- Sequência: ordem na listagem do item deste domínio irá ser mostrado;
- Chave: 3 caracteres em letras maiúsculas que identificam o item deste domínio;
- Abreviatura: abreviatura deste item;



- Etiqueta: descrição do item que será visualizada pelos usuários.

2.12.2 Gerenciamento de empréstimo

Este formulário encontra-se em Administração → Circulação → Empréstimo.

Os empréstimos são realizados pelo módulo Circulação de material. Mas, através deste formulário é possível fazer alterações e até mesmo inserir um novo (não é muito recomendado, pois desta forma, o Gnuteca não verifica as regras de circulação, como se o exemplar está emprestado, se tem reserva ou se o usuário tem alguma multa pendente. Mas em casos específicos como na ausência de eletricidade, pode-se liberar empréstimos manuais para depois serem inseridos no sistema).

Tipo de empréstimo:*	1	Padrão
Pessoa		<input type="text"/>
Número do exemplar:*		<input type="text"/>
Unidade de biblioteca:	2	Unidade padrão
Grupo de privilégio		Padrão
Data:*		19/11/2010
Operador:*		admin
Data prevista da devolução:*		<input type="text"/>
Data de devolução:		<input type="text"/>
Operador da devolução:	3	<input type="text"/>
Quantidade de renovações:*	4	<input type="text"/>
Quantidade de renovações web:*	5	<input type="text"/>
Bônus de renovações web:*	6	Sim

Figura 62: Formulário de inserção de empréstimo

1. Tipos de empréstimo: Há três tipos de empréstimos:

- Padrão: é o empréstimo comum;



- **Forçado:** é o empréstimo que não verifica regras de circulação. Como este formulário já faz isto por padrão, esta opção só tem utilidade no módulo Circulação de material (ver Executar empréstimo);
 - **Momentâneo:** é o empréstimo para ser devolvido no mesmo dia. Igualmente, só tem utilidade pelo módulo Circulação de material (ver Executar empréstimo);
2. **Unidade de biblioteca:** Biblioteca que está fazendo o empréstimo. Ao selecionar a unidade, é preenchido automaticamente o grupo de privilégio;
 3. **Devolução:** Este campos só devem ser preenchidos se o material já foi devolvido. Seria um empréstimo para fins estatísticos;
 4. **Quantidade de renovações:** Quantidade máxima de renovações pelo balcão de empréstimo;
 5. **Quantidade de renovações web:** Quantidade máxima de renovações pela Internet;
 6. **Bônus de renovações web:** Após esgotar o limite de renovações Web, o usuário obrigatoriamente deve renovar o material na biblioteca, ao fazer isto, se este campo estiver marcado com SIM, o limite de renovações é restabelecido, permitindo à pessoa voltar a fazer renovações pela Internet.

Conforme já explicado, são raros os casos de empréstimos manuais. Talvez a parte mais utilizada seja a busca deste formulário, onde é possível pesquisar por vários campos: código do usuário, data do empréstimo e devolução, biblioteca, número do exemplar, etc.

Também é através da busca que se tem acesso aos botões de exclusão e de edição (qualquer um dos campos mostrados no formulário de cadastro podem ser alterados) e ainda foi incluído o botão Histórico (mostra as renovações do material).



Em virtude da grande quantidade de dados que pode atingir esta interface, é obrigatório o preenchimento de pelo menos 1 filtro na pesquisa. Isto serve para não sobrecarregar o Gnuteca numa busca que pode demorar muito.

2.12.3 Gerenciamento de reserva

Este formulário encontra-se em Administração → Circulação → Reserva.

As reservas podem ser feitas pelo módulo Pesquisas e/ou Circulação de material. Dificilmente este formulário será utilizado, mas para uma melhor compreensão do funcionamento desta operação, veremos a seguir como inserir uma reserva. Aqui também o sistema não verifica as regras de circulação como a quantidade de reservas permitidas ao usuário, se a pessoa já possui reserva para o material, etc.

Pessoa:

Data da solicitação: Hora:

Unidade de biblioteca:*

Data limite:

Estado da reserva:*

Tipo de reserva:*

Composição da reserva

Número do exemplar:*

Está confirmado
 Sim Não

Ações	Número do exemplar	Está confirmado
-------	--------------------	-----------------

Figura 63: Formulário de inserção de reserva

1. **Data limite:** Até que dia o material ficará reservado para o usuário retirá-lo. Só deve ser preenchido se o campo Estado da reserva estiver no estado Atendida ou Comunicada;
2. **Estados da reserva:**
 - Solicitada: usuário solicita a reserva de um material;



- Atendida: reserva está disponível para o usuário;
- Comunicada: reserva está disponível e usuário já foi avisado;
- Confirmada: usuário já retirou sua reserva;
- Vencida: usuário não retirou sua reserva até a data limite;
- Cancelada: reserva cancelada pelo usuário ou pelo operador do sistema.

3. Tipo de reserva:

- Local: reserva de material em transição, feita no balcão de empréstimo (módulo Circulação de material);
- Web: reserva de material em transição, feita nos terminais de consulta da biblioteca ou pela Internet;
- Local (Atendidas): reserva de material disponível, feita pela função Atender da aba Reservar materiais do módulo Circulação de material. O estado da reserva passa para o estado Comunicada;
- Web (Estado inicial): reserva de material disponível, feita nos terminais de consulta da biblioteca ou pela Internet;
- Local (Estado inicial): reserva de material disponível feita no balcão de empréstimo (módulo Circulação de material);

4. **Exemplares da reserva:** Número(s) do(s) exemplar(es) a ser(em) reservado(s). Se a reserva estiver no estado Atendida ou Comunicada, deve-se marcar com SIM o campo: “Está Confirmado” do exemplar reservado ao usuário.

A busca deste formulário é bastante utilizada para consultas e eventuais alterações, onde é possível pesquisar por vários campos: código do usuário, data da solicitação, biblioteca, número do exemplar, etc. Por aqui também se tem acesso aos botões de exclusão e de edição (qualquer um dos campos mostrados no formulário de cadastro podem ser alterados) e ainda foram incluídos os botões



Histórico (mostra o estado, data e operador) e Composição (mostra o número do exemplar e se está confirmado).

2.12.4 Reorganizar fila de espera de reserva

Este formulário encontra-se em Administração → Processo → Fila de reserva.

O vencimento das reservas, a troca do estado do exemplar de reservado para disponível e o atendimento da reserva para o próximo da lista é feito automaticamente por aqui.

Seleciona-se a biblioteca e a data. Desta forma o Gnuteca irá reorganizar todas as reservas de materiais pertencentes à biblioteca selecionada que tenham data limite menor que a data informada neste formulário.

Para que um material não fique muito tempo parado, sem ninguém retirá-lo, recomenda-se a execução desta operação, periodicamente.

2.12.5 Gerenciamento de renovação

Este formulário encontra-se em Administração → Gerenciamento → Renovação.

Muito dificilmente a inserção de uma nova renovação será utilizada, visto que esta função é feita pelos módulos Circulação de material e Minha biblioteca. Mas, a busca é útil na conferência das renovações, pois podem acontecer casos onde o usuário esquece de renovar o material, sendo devolvido com atraso e para provar que não foi falha do sistema, faz-se a consulta das renovações do objeto.

Pode-se pesquisar pelo código do empréstimo, código da pessoa, biblioteca, número do exemplar, etc.



2.12.6 Gerenciamento de multas

Este formulário encontra-se em Administração → Circulação → Multa.

As multas são geradas pelo módulo Circulação de material ao devolver um material atrasado. Mas, também podem ser inseridas por este formulário.

Figura 64: Formulário de inserção de multa

1. **Código do empréstimo:** Este campo é obrigatório, pois com base nele que a multa será relacionada com o usuário;
2. **Estado da multa:** A multa pode estar em 4 estados:



- Aberta: neste estado o usuário não consegue mais retirar e nem renovar materiais. Não é mostrado o histórico da observação e o campo Data final deve ficar em branco;
 - Paga: usuário liquidou sua multa;
 - Abonada: por algum motivo, a multa não será cobrada do usuário;
 - Paga via boleto: multa é acrescentada no valor da mensalidade.
3. **Observação da troca de estado:** Observação referente ao estado da multa. Como a multa pode mudar várias vezes de estado, cada alteração é gravada no histórico;
4. **Observação:** referente à multa.

Este formulário é mais utilizado para consultas e alterações de multas. As pesquisas podem ser feitas pelos campos código do empréstimo, código da pessoa, biblioteca, número do exemplar, etc. Além dos botões de excluir e editar (não é possível alterar o histórico do estado da multa), também tem o Histórico que mostra todos os estados assumidos por esta penalidade).

2.12.7 Agendar troca de estado de material em transição

Este formulário encontra-se em Administração → Circulação → Estado futuro do exemplar.

Quando um material está em transição (emprestado, reservado, etc.) e é necessário mudar seu estado, pode-se agendar sua troca; assim, quando o exemplar for devolvido, o mesmo é alterado automaticamente pelo sistema para o estado agendado.

Este agendamento pode ser feito pela aba Alterar Estado (F12) do módulo Circulação de material (ver Alterar estado de material) e por este formulário.



O cadastro da operação é bem simples, é necessário apenas selecionar o Estado Futuro do material, digitar o número do exemplar e o campo Aplicado indica se o agendamento já foi executado.

Dificilmente este formulário será utilizado, além do controle ser feito pelo sistema, é bem mais fácil agendar a troca de estado pelo módulo Circulação de material.

2.12.8 Inserir fornecedor

Este formulário encontra-se em Administração → Pessoas → Fornecedor.

Caso a instituição utilize um aplicativo de gestão como o SAGU <http://sagu.solis.coop.br/> este formulário seria somente para cadastro de empresas que fornecem materiais ou prestam serviços à biblioteca. Mas, nada impede de usá-lo como cadastro para todos os fornecedores.

Como a maioria dos campos do formulário de cadastro de fornecedores é de fácil entendimento, somente alguns são mostrados na imagem a baixo.

Nome: 1

Compra 2 Permuta Doação

Nome da companhia 3

CNPJ

Logradouro

Bairro

Cidade

Figura 65: Formulário de inserção de fornecedor

1. **Nome:** geral do fornecedor;



2. **Abas:** A tela de fornecedor é dividida em 3 abas: Compra, Permuta e Doação, tendo campos iguais. Assim, dependendo do relacionamento que a biblioteca tem com o fornecedor, vai influenciar quais abas serão preenchidas;
3. **Nome da companhia:** Pode ser o mesmo nome do item 1 ou ter um nome diferente para cada uma das abas. Na listagem do campo Fornecedor em Permuta (ver Criar intercâmbio) é mostrado a empresa tantas vezes quantas abas estiverem preenchidas.

Sempre que for necessário editar e/ou excluir algum fornecedor, isto deve ser feito pela busca deste formulário, através dos botões Editar e Excluir, respectivamente.

Para funcionar corretamente o intercâmbio de materiais (ver Intercâmbio de materiais), é necessário que os campos E-mail e Contato das respectivas abas estejam preenchidos.

2.12.9 Conteúdo do formulário

Este formulário encontra-se em Configuração → Sistema → Conteúdo do formulário.

Em todos os formulários é possível salvar o conteúdo dos campos para posterior utilização. Para isto é só clicar neste botão na barra de ferramentas: 

Todos os conteúdos dos formulários e as pesquisas ficam armazenados nesta tela. Assim, o operador pode visualizar, alterar, excluir e até mesmo criar novos registros por aqui. Obviamente é muito mais prático salvar e/ou alterar o conteúdo diretamente pelos formulários. Mas, para uma melhor compreensão, é mostrado abaixo como fazer um novo cadastro:

Figura 66: Formulário de inserção de Conteúdo de formulário

1. **Operador:** Código do usuário ou do operador. Este campo é necessário, pois com base nele o sistema irá saber se a pessoa logada possui algum conteúdo de formulário salvo;
2. **Formulário:** Nome do formulário que se está gravando o conteúdo de seus campos;
3. **Nome:** deste cadastro, só é utilizada nas pesquisas;
4. **Tipo:** Se o conteúdo do formulário é utilizado pelo Administrador do sistema, pelos operadores ou pelos usuários;
5. **Detalhe:** Insere-se os campos do formulário com seus respectivos valores.

Nas pesquisas, o armazenamento é feito pelos links Conteúdo do Formulário e/ou pelo Pesquisas Personalizadas.

2.12.10 Inserir notícias



1 Lugar: Minha biblioteca

Título:*

Conteúdo:*

2 Data: 15/06/2011

3 Data inicial:

4 Data final:

Operador: guilherme

5 Ativo: Sim Não

6 Restrito: Sim Não

7 Grupos com acesso

Código do vínculo:*

+ Adicionar Atualizar Limpar

Ações	Código	Descrição
-------	--------	-----------

Figura 67: Formulário de cadastro de notícias

Este formulário encontra-se em Administração → Geral → Notícias.

São informações a serem mostradas na Minha biblioteca, na tela inicial do Gnuteca ou nas Pesquisas, aos usuários e operadores do Gnuteca.

1. **Local:** Local (Minha biblioteca, Tela inicial do Gnuteca ou Pesquisas) onde será publicada a notícia.
2. **Data:** Data da notícia em sí, sem relação nenhuma a seu período de exibição.
3. **Data inicial:** A notícia só será exibida quando a data atual for maior ou igual ao campo Data inicial.
4. **Data final:** A notícia só será exibida quando a data atual for menor ou igual ao Data final;
5. **Ativa:** Só notícias ativas, são visualizadas;
6. **É restrita:** Quando for restrita, somente operadores do Gnuteca podem visualizar a notícia;



7. **Grupos com acesso:** Serve para restringir a visualização da notícia a determinados grupos de usuários.

2.12.11 Registro de tipo de retorno

Este formulário encontra-se em Administração → Acervo → Registro de tipo de retorno.

Por padrão, na instalação do Gnuteca são cadastrados os tipos de retorno Consulta local e Apagados (ver Tipo de devolução), os quais são utilizados na Circulação de material (ver Executar devolução).

Os dados deste formulário são utilizados nos relatórios: Estatística – Materiais apagados e Estatística – Utilização local.

2.12.12 Visualizar o histórico de estados do exemplar

Este formulário encontra-se em Administração → Acervo → Histórico de estados do exemplar.

É utilizado para consulta, lista a data e os estados assumidos pelo exemplar.

2.12.13 Arquivo

Este formulário encontra-se em Administração → Geral → Arquivo.

Funciona como um gerenciador dos arquivos do Gnuteca, por aqui é possível adicionar, visualizar e/ou excluir itens.

Há algumas pastas pré-definidas onde são salvos os arquivos:

- Capa: aqui são armazenadas as imagens das capas dos materiais;



- Capa pré-catalogação: aqui são armazenadas as imagens das capas dos materiais que estão na pré-catalogação;
- Grid: aqui são armazenadas os arquivos gerados pelos botões Obter CSV e Obter PDF das grids dos formulários ;
- Imagens: aqui são armazenados arquivos de imagens;
- PDF: aqui são armazenados arquivos gerados pelo Gnuteca no formato PDF, como por exemplo a carta do intercâmbio (ver Intercâmbio de materiais);
- Recibo: aqui são armazenados os recibos gerados nos empréstimos, renovações e nas devoluções feitas pelo Gnuteca;
- Relatório: aqui são armazenados os arquivos gerados nos relatórios.
- TMP: aqui são armazenados arquivos temporários, como logs gerados pela execução de alguma tarefa (ver Agendar tarefa).

2.13 Operações de envio de avisos

Operações como as reservas e as notificações de novas aquisições dependem do envio de avisos aos usuários.

Este envio de e-mails pode ser configurado na instalação do Gnuteca para ser feito automaticamente todas as madrugadas ou manualmente como veremos a seguir.

2.13.1 Aviso de devolução

Este processo encontra-se em Administração → Tarefas → Devolução.



Envia um aviso ao usuário comunicando que seu empréstimo está prestes a vencer. O período de dias antes do vencimento é definido ou pela preferência: “Avisar em X dias antes do vencimento” na aba Avisos de empréstimos em Preferência da biblioteca (ver Preferências) ou quando for liberado aos usuários, para que os mesmos definam o período no campo: “Dias antes do vencimento” em Configurações pessoais na Minha biblioteca.

Por exemplo: se a preferência: “Configurações do usuário” na aba Minha biblioteca estiver com os parâmetros com “W”, os usuários terão permissão para alterar suas preferências em Configurações (ver Configurações pessoais); e supondo que a pessoa colocou o valor 4 no campo: “Dias antes do vencimento”. Isto significa que o sistema enviará avisos de todos os materiais que irão vencer daqui a 4 dias. Mas, se os parâmetros tiverem um “R”, então não podem ser alterados; desta forma, serão enviados e-mails de exemplares que irão vencer daqui a tantos dias, quantos configurados na preferência: “Avisar em X dias antes do vencimento” na aba Avisos de empréstimos em Preferência da biblioteca (este é o valor padrão definido pelo administrador do Gnuteca).

O assunto e o conteúdo do aviso podem ser alterados pelas preferências: “Assunto do e-mail do administrador” e “Conteúdo do e-mail da devolução”, ambas na aba Avisos de empréstimos em Preferência da biblioteca.

Após o envio dos avisos aos usuários, o administrador recebe um e-mail com o resultado da operação, onde são listadas as comunicações efetuadas com sucesso e as que deram erro. O assunto e o conteúdo podem ser alterados nas preferências: “Assunto do e-mail do administrador ” e “Conteúdo do e-mail do administrador”, também na aba Avisos de empréstimos.

2.13.2 Aviso de empréstimo atrasado

Este processo encontra-se em Administração → Tarefas → Empréstimo atrasado.



Envia um aviso ao usuário comunicando que seu empréstimo está atrasado. O período de dias antes do vencimento é definido pela preferência: “Quantidade de avisos e intervalo” na aba Avisos de empréstimos em Preferência da biblioteca ou quando for liberado aos usuários, para que os mesmos definam o período e quantidade no campo: “Empréstimo atrasado” em Configurações na Minha biblioteca.

Assim como o envio de devolução, este aviso verifica se é para obter o valor padrão, definido nas preferências: “Ativar aviso de empréstimos atrasados” e “Quantidade de avisos e intervalo” na aba Avisos de empréstimos em Preferência da biblioteca ou a configuração definida pelos usuários nos campos: “Enviar e-mail de atraso” e “Empréstimo atrasado” em Configurações na Minha biblioteca.

O detalhe é que o valor neste caso é separado por ponto-e-vírgula, onde o primeiro dígito informa quantas vezes será enviado o e-mail e o segundo, o período em dias entre os avisos.

Por exemplo: 7;0 como não há intervalo entre os e-mails, será enviado um aviso por dia, durante uma semana.

O assunto e o conteúdo do aviso podem ser alterados nas preferências: “Assunto do e-mail de empréstimos atrasados” e “Conteúdo do e-mail de empréstimos atrasados”, ambas na aba Avisos de empréstimos em Preferência da biblioteca.

Após o envio dos avisos aos usuários, o administrador recebe um e-mail com o resultado da operação, onde são listadas as comunicações efetuadas com sucesso e as que deram erro. O assunto e o conteúdo podem ser alterados nas preferências: “Assunto do e-mail do administrador ” e “Conteúdo do e-mail do administrador”, também na aba Avisos de empréstimos.



2.13.3 Aviso de notificação de aquisição

Este processo encontra-se em Administração → Tarefas → Notificar aquisições.

Com base nas áreas de interesse configuradas pelo usuário em Áreas de interesse da Minha biblioteca (ver Áreas de interesse), são enviados avisos sobre as últimas aquisições da biblioteca.

Assim como o envio de devolução, este aviso verifica se é para obter o valor padrão, definido nas preferências: “Ativar” e “Intervalo para notificação (d)” na aba Avisos de aquisições em Preferência da biblioteca ou a configuração definida pelos usuários nos campos: “Enviar e-mail de novas aquisições” e “Notificar aquisições” em Configurações na Minha biblioteca.

Com base nas configurações definidas, o Gnuteca gera uma lista para cada usuário, com os materiais adquiridos dentro do período informado nas preferências.

O assunto e o conteúdo do aviso podem ser alterados nas preferências: “Assunto do e-mail” e “Conteúdo do e-mail” na aba Avisos de aquisições em Preferência da biblioteca.

Após o envio dos avisos aos usuários, o administrador recebe um e-mail com o resultado da operação, onde são listadas as comunicações efetuadas com sucesso e as que deram erro. O assunto e o conteúdo podem ser alterados nas preferências: “Assunto do e-mail do administrador ” e “Conteúdo do e-mail do administrador”, também na aba Avisos de aquisições.

2.13.4 Comunicar reservas

Este processo encontra-se em Administração → Tarefas → Comunicar reservas.



Primeiramente no início do trabalho, é necessário organizar as reservas (ver Reorganizar fila de espera de reserva); depois através do relatório: “Reservas disponíveis” e “Conferir reservas atendidas” verificar se todos os exemplares reservados estão na biblioteca. Para que não se avise um usuário e depois descubra-se que o material que ele reservou está desaparecido. Por isto, esta operação é sempre manual.

O assunto e o conteúdo do aviso podem ser alterados nas preferências: “Assunto do e-mail de reserva atendida” e “Conteúdo do e-mail de reserva atendida” na aba Reserva em Preferência da biblioteca.

Após o envio dos avisos aos usuários, o administrador recebe um e-mail com o resultado da operação, onde são listadas as comunicações efetuadas com sucesso e as que deram erro. O assunto e o conteúdo podem ser alterados nas preferências: “Assunto do e-mail do administrador ” e “Conteúdo do e-mail do administrador”, também na aba Reserva.

2.13.5 Notificar fim da requisição

Este processo encontra-se em Administração → Tarefas → Notificar fim da requisição.

Para as instituições que optem em utilizar o congelamento de materiais (ver Gerenciamento de requisições de troca de estado), é útil avisar as pessoas que o prazo está acabando, permitindo que as mesmas decidam se querem renovar por mais um período.

O sistema vai enviar o aviso tantos dias antes do final do prazo, quantos configurados na preferência: “Período para renovar”. A data final do período é definida na preferência: “Período de requisição”, ambas na aba Avisos de requisição de troca de estado (ver Preferências).



O assunto e o conteúdo do aviso do usuário e do administrador podem ser alterados nas preferências da aba Avisos de requisição de troca de estado em Preferência da biblioteca.

Após o envio dos avisos aos usuários, o administrador recebe um e-mail com o resultado da operação, onde são listadas as comunicações efetuadas com sucesso e as que deram erro.

2.13.6 Apagar valores das planilhas

Este processo encontra-se em Administração → Tarefas → Apagar valores das planilhas.

Esta função serve para quando uma instituição resolve não querer mais cadastrar valores em determinado campo da planilha de catalogação.

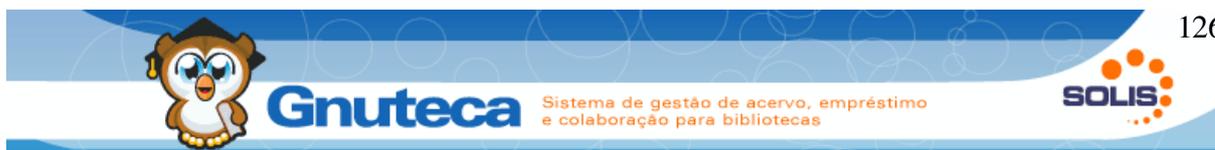
Por exemplo: a biblioteca sempre cadastrava as notas dos livros no campo: Nota geral (500.a), mas agora não vai mais utilizar este campo, aí o administrador do sistema deve excluir o campo 500.a da planilha BK (ver Planilhas da catalogação) e depois executar este processo (selecionando o item BK desta listagem) para excluir as informações dos materiais antigos.

2.13.7 Agendar tarefa

Nos subtítulos anteriores vimos como executar manualmente o envio dos avisos, agora veremos como programar o Gnuteca para fazer isto automaticamente.

Este formulário encontra-se em Configuração → Sistema → Agendamento tarefa.

Como o Gnuteca utiliza um agendador próprio (GCron), o mesmo deve ter sido configurado na instalação.



Na instalação é criado o agendamento: “Excluir arquivos temporários do Gnuteca”, ficando a critério da instituição, alterar seus parâmetros e/ou criar novos.

A busca gerou 1 resultado(s) listados em 1 página(s)							
Ação	Agendar tarefa	Tarefa	Ciclo	Descrição	Valor	Ativo	Parâmetro
1	2	3	4	5	6	7	8
		Informar usuários sobre renovação de material	Diário	Informa diariamente usuários renovação material	11	Sim	1,2

Figura 68: Tela de busca do agendador de tarefa

1. Executa manualmente a tarefa;
2. Abre uma janela contendo a data e hora de início e final da tarefa e o resultado de sua execução;
3. Tarefa que é executada;
4. Ciclo de execução. Pode ser diário, semanal, mensal e anual;
5. Descrição sobre o que faz a respectiva tarefa;
6. Define-se o momento em que a tarefa será executada automaticamente; utilizar vírgula para separar os valores. Quando o ciclo for semanal, deve-se também digitar o número que representa o dia (no PHP o zero representa o sábado e o 6 a sexta-feira). Quando o ciclo for mensal, 1 representa janeiro e 12 dezembro;
7. Indica se a tarefa está ativa. Caso esteja desativada, a mesma não será executada automaticamente;
8. São dados necessários para executar a tarefa, devem ser separados pelo caractere sustenido “[”]; e se precisar várias bibliotecas, utilizar a vírgula para separá-las.



3 CATALOGAÇÃO

A catalogação consiste no processo da representação descritiva de cada material incorporado ao acervo, pois fornece uma descrição única e precisa do documento. Inclui o título, o autor ou autores expressos no documento, a publicação (lugar de edição, o nome do editor e a data), dados físicos (tipo do documento, n.º de páginas ou volumes, dimensões...), a classificação, etc.

Com o desenvolvimento da computação, houve várias melhorias na área da biblioteconomia, a catalogação ficou mais fácil e a localização dos materiais nas estantes, muito mais rápida. E em virtude da proliferação de sistemas para bibliotecas, surgiu a necessidade de uma norma de intercâmbio para os registros. Assim, foi criado o padrão MARC, é a sigla para Machine Readable Cataloging (catalogação legível por computador).

Graças ao formato MARC, todas as bibliotecas puderam compartilhar os benefícios da catalogação legível por computador, já que é um padrão criado para promover a comunicação de registros bibliográficos. Como é padronizado, os dados em formato MARC são compatíveis entre diferentes sistemas. Permite às bibliotecas compartilhar recursos bibliográficos e reduzir a duplicação de trabalho. Este formato é uma ferramenta de domínio exclusivo do bibliotecário que o utiliza em suas atividades de descrição bibliográfica.

O Formato MARC é muito utilizado no mundo todo, existem variações do MARC em vários países, o Gnuteca utiliza o MARC 21 que é uma harmonização entre o USMARC (americano) e o CAN/MARC (canadense). Todo padrão MARC



está de acordo com a ISO 2709:1996- Informação e Documentação- Formato para permuta de informação, utiliza para a catalogação as normas do Código de catalogação Anglo-Americano (AACR) e da Classificação Decimal de Dewey (CDD).

O formato MARC para dados bibliográficos é constituído de três componentes: O líder, diretório e campos variáveis. Porém as etiquetas que compõem os campos variáveis se diferem em cada formato:

0xx- informação de controle, números, códigos.

1xx- Entradas Principais.

2xx- Títulos, edição, imprensa.

3xx- Descrição Física.

4xx- Série.

5xx- Notas.

6xx- Campos de assuntos.

7xx- Entradas secundárias.

8xx- Entradas secundárias de série.

9xx- Livres para usos locais: reservados para usos definidos em forma local, tabelas como os números de códigos de barras. As bibliotecas, os distribuidores ou os sistemas locais podem defini-los e usá-los para incluir diversos tipos de informações nos registros.

Para maiores informações: <http://www.loc.gov/marc/> página oficial da Biblioteca do Congresso Americano sobre o MARC ou no seguinte endereço: <http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/>.

3.1 Inserir novo material

Este formulário encontra-se em Catalogação → Novo material.



A Catalogação de materiais no Gnuteca se divide em dois passos, sendo que a tela inicial, ao clicar em novo, é responsável pela escolha do tipo de planilha (são as abas e seus respectivos campos necessários ao cadastro). O Gnuteca já vem com algumas planilhas configuradas, que podem ser alteradas em Catalogação → Configuração → Planilha. No mesmo local, é possível criar novas planilhas, de acordo com as necessidades da biblioteca.

Status do registro	1	n	Novo
Tipo do registro	2	a	Material Textual (impresso)
Nível Bibliográfico		m	Monografia
Tipo de controle	3	#	Nenhum tipo específico
Nível de Catalogação	4	4	Nível padrão
Forma de catalogação	5	#	Não está de acordo com IS
Ligação de registro	6	#	Não analítica

Próximo

Figura 69: Tela inicial da catalogação

1. **Status do registro:** Estado do material. O próprio sistema carrega automaticamente este campo;
2. **Tipo de Registro e Nível Bibliográfico:** variam de acordo com o tipo de material (livro, periódico, etc) a ser cadastrado (ver Tabela de materiais (Tipo de registro e Nível bibliográfico));
3. **Tipo de controle:** Não é necessário alterar este campo;
4. **Nível de catalogação:** Define o tipo de planilha utilizada para um determinado material. É possível definir vários tipos de planilhas para o mesmo material em Catalogação → Configuração → Planilha;



5. **Forma de catalogação:** Define se segue ou não as normas internacionais para a descrição dos documentos. AACR2 e ISBD são dois formatos que respeitam estas regras;
6. **Ligação de registro:** Se o material tem alguma ligação com outro registro.

3.1.1 Tipos de materiais

Para uma compreensão melhor, veremos a seguir os tipos de materiais mais comuns na catalogação. Em cada um dos itens, há uma explicação de como configurar a tela inicial (ver). Mas, se o cadastro for feito diretamente pelo link do respectivo material (Novo livro, Novo Periódico, etc), o próprio sistema já configura estes campos.

Livro

Material textual, normalmente é obrigatório apenas o preenchimento do campo título e os campos referentes ao Exemplar, mas em Catalogação → Configuração → Planilha, define-se quais campos devem obrigatoriamente serem preenchidos.

Para cadastrá-lo, é só clicar em Catalogação → Novo material → Novo livro.

Recomenda-se o preenchimento de pelo menos os seguintes campos:

Aba 000: Classificação (090.a) e Cutter (090.b);

Aba 100: Autor (100.a);

Aba 200: Título (245.a) e se tiver subtítulo (245.b), Edição (250.a), Lugar da publicação (260.a), Editora (260.b) e Ano (260.c);

Aba 600: Assunto (650.a);

Aba 700: Nome pessoal (700.a) – outros autores;



Aba 900: Tipo do material (901.a), Áreas do conhecimento (901.b) e Tipo físico do material (901.c) – Estes dados referem-se à obra;

Aba Exemplares: Tipo físico do material (949.3), Tipo do material (949.1), Número do tombo (949.a), Unidade original (949.9), Código da unidade (949.b), Gênero do material (949.d), Código do estado (949.g), Tomo (949.t), Volume (949.v) e Data de entrada (949.y).

Artigo de livro

É um nível de detalhamento do livro. Embora não seja obrigatório o seu cadastramento, é aconselhável, já que torna possível pesquisar por um determinado artigo ou capítulo de um livro. Para cadastrar, é só clicar em **Catálogo** → **Novo material** → **Novo artigo de livro** ou ainda pelas pesquisas, através do botão **Adicionar filho** do respectivo livro.

A ligação Livro-Artigo é feita na próxima tela, no campo 773, onde deve-se selecionar o número de controle do nível superior. Ou seja, caso se esteja cadastrando um Capítulo, deve-se selecionar o número de controle do livro correspondente. Adicionando o artigo pelas pesquisas, o Gnuteca faz esta ligação automaticamente.

Recomenda-se o preenchimento de pelo menos os seguintes campos:

Aba artigo: Classificação (090.a) e Cutter (090.b);

Aba 1xx: Autor (100.a);

Aba 2xx: Título (245.a) e se tiver subtítulo (245.b), Edição (250.a), Lugar da publicação (260.a), Editora (260.b) e Ano (260.c);

Aba 6xx: Assunto (650.a);

Aba 7xx: Nome pessoal (700.a) – outros autores, Número de controle (773.w), preenche automaticamente com o número da planilha pai;



Aba 9xx: Tipo do material (901.a), Áreas do conhecimento (901.b) e Tipo físico do material (901.c);

Coleção

Engloba todos os fascículos de um determinado periódico. Por exemplo: Revista Veja, Época ou IstoÉ .

A coleção não possui exemplar, já que não é possível emprestar uma coleção, apenas um fascículo da mesma. Para cadastrar, é só clicar em Catalogação → Novo material → Nova coleção.

Recomenda-se o preenchimento de pelo menos os seguintes campos:

Aba coleção: Classificação (090.a) e Cutter (090.b);

Aba 2xx: Título (245.a) e se tiver subtítulo (245.b), Edição (250.a), Lugar da publicação (260.a), Editora (260.b) e Ano (260.c);

Aba 6xx: Assunto (650.a);

Aba 9xx: Tipo do material (901.a), Áreas do conhecimento (901.b), Gênero do material (902.a);

Aba Kardex: Código do assinante (960.a), Código da unidade (960.b) e Data de entrada (960.y).

Periódico

É um exemplar de uma coleção. Por exemplo: a edição de número 1907 da Revista Veja ou a edição número 420 da Revista Época.

Para cadastrá-lo, é só clicar em Catalogação → Novo material → Novo periódico. Ou em Catalogação → Controle do Kardex, primeiramente procura-se a coleção, ao encontrar clicar no botão Adicionar fascículo. Ou ainda pelas pesquisas,



faz-se a busca da coleção; ao encontrar, clicar no botão Detalhes e na janela que abrir, em Novo periódico.

Recomenda-se o preenchimento de pelo menos os seguintes campos:

Aba Fascículo: Classificação (090.a) e Cutter (090.b);

Aba 2xx: Título (245.a) e se tiver subtítulo (245.b);

Aba 3xx: Periodicidade e Informação de Datas de Publicação e/ou volume (362.a). É com base nestes dados que o Gnuteca monta as informações do Kardex, a sequência correta é: volume, número, ano (v. 7, n. 2, out. 2010), além de ser importante para poder identificar o fascículo da revista;

Aba 6xx: Assunto (650.a);

Aba 7xx: Número de controle (773.w), preenche automaticamente com o número da planilha pai;

Aba 9xx: Tipo do material (901.a), Áreas do conhecimento (901.b) e Tipo físico do material (901.c) – Estes dados referem-se à obra;

Aba Exemplares: Tipo físico do material (949.3), Tipo do material (949.1), Número do tombo (949.a), Unidade original (949.9), Código da unidade (949.b), Gênero do material (949.d), Código do estado (949.g), Tomo (949.t), Volume (949.v) e Data de entrada (949.y).

Artigo

É um nível de detalhamento do periódico. Embora não seja obrigatório o seu cadastramento, é aconselhável, já que torna possível pesquisar por um determinado artigo ou matéria de um fascículo. Para cadastrar, é só clicar em Catalogação → Novo material → Novo artigo. Ou pelas pesquisas, primeiramente procura-se a coleção, ao encontrar, clicar no botão Detalhes → Novo periódico → Aba Fascículos, daí clicar no link do respectivo Periódico que se quer adicionar um novo artigo, na



próxima janela clicar no botão Novo artigo de periódico. Outra forma também pelas pesquisas é procurar diretamente pelo periódico, ao encontrá-lo, clicar no botão Detalhes → Novo artigo de periódico.

Recomenda-se o preenchimento de pelo menos os seguintes campos:

Aba artigo: Classificação (090.a) e Cutter (090.b);

Aba 1xx: Autor (100.a);

Aba 2xx: Título (245.a) e se tiver subtítulo (245.b);

Aba 3xx: Periodicidade e Informação de Datas de Publicação e/ou volume (362.a). É com base nestes dados que o Gnuteca monta as informações do Kardex, a sequência correta é: volume, número, ano (v. 7, n. 2, out. 2010), além de ser importante para poder identificar o fascículo da revista;

Aba 6xx: Assunto (650.a);

Aba 7xx: Nome pessoal (700.a) – outros autores, Número de controle (773.w), preenche automaticamente com o número da planilha pai;

Aba 9xx: Tipo do material (901.a), Áreas do conhecimento (901.b) e Tipo físico do material (901.c);

Arquivo de computador

Um arquivo de computador é um documento digital que, na maioria das vezes, está disponível em um endereço eletrônico; esta localização deve ser digitada na aba 8xx, campo 856.u.

Para cadastrar, é só clicar em Catalogação → Novo material → Novo arquivo de computador.

Recomenda-se o preenchimento de pelo menos os seguintes campos:



Aba arquivo de computador: Classificação (090.a) e Cutter (090.b);

Aba 1xx: Autor (100.a);

Aba 2xx: Título (245.a) e se tiver subtítulo (245.b), Edição (250.a), Local da publicação (260.a), Editora (260.b) e Ano (260.c);

Aba 3xx: Periodicidade e Informação de Datas de Publicação e/ou volume (362.a);

Aba 6xx: Assunto (650.a);

Aba 7xx: Nome pessoal (700.a) – outros autores;

Aba 8xx: Endereço eletrônico (856.u);

Música

Todo arquivo sonoro pode ser cadastrado nesta planilha.

Para cadastrá-lo, é só clicar em [Catalogação](#) → [Novo material](#) → [Nova música](#).

Recomenda-se o preenchimento de pelo menos os seguintes campos:

Aba Música: Classificação (090.a) e Cutter (090.b);

Aba 1xx: Autor (100.a);

Aba 2xx: Título (245.a) e se tiver subtítulo (245.b), Edição (250.a), Lugar (260.a), Editora (260.b), Ano (260.c);

Aba 3xx: tempo de duração (306.a);

Aba 6xx: Assunto (650.a);

Aba 7xx: Entrada secundária (700.a) – outros autores;



Aba 8xx: Endereço eletrônico (856.u);

Aba 9xx: Tipo do material (901.a), Áreas do conhecimento (901.b), Tipo físico do material (901.c) e Gênero do material (902.a);

Aba Exemplares: Tipo físico do material (949.3), Tipo do material (949.1), Número do tombo (949.a), Unidade original (949.9), Código da unidade (949.b), Gênero do material (949.d), Código do estado (949.g), Tomo (949.t), Volume (949.v) e Data de entrada (949.y).

Material visual

Todo arquivo visual como slides, vídeos, etc. podem ser cadastrados por esta planilha.

Para cadastrá-lo, é só clicar em **Catálogo** → **Novo material** → **Material visual**.

Recomenda-se o preenchimento de pelo menos os seguintes campos:

Aba Material visual: Classificação (090.a) e Cutter (090.b);

Aba 1xx: Autor (100.a);

Aba 2xx: Título (245.a) e se tiver subtítulo (245.b), Edição (250.a), Lugar (260.a), Editora (260.b), Ano (260.c);

Aba 3xx: tempo de duração (306.a);

Aba 6xx: Assunto (650.a);

Aba 7xx: Entrada secundária (700.a) – outros autores;

Aba 8xx: Endereço eletrônico (856.u);



Aba 9xx: Tipo do material (901.a), Áreas do conhecimento (901.b), Tipo físico do material (901.c) e Gênero do material (902.a);

Aba Exemplos: Tipo físico do material (949.3), Tipo do material (949.1), Número do tombo (949.a), Unidade original (949.9), Código da unidade (949.b), Gênero do material (949.d), Código do estado (949.g), Tomo (949.t), Volume (949.v) e Data de entrada (949.y).

3.1.2 Tela seguinte do cadastro de material

Após a configuração da tela inicial da catalogação. Devemos preencher os campos da tela seguinte com as informações do material que está sendo cadastrado.

Campos estáticos

Número de controle

Data de entrada 22/11/2010

Última alteração

Lider 00000nam##22000004##4500

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

008 000 100 200 300 400 500 600 700 900 Exemplos Capa

500 - Nota Geral

502 - Nota de Dissertação ou Tese

504 - Nota de Bibliografia

505 - Nota de conteúdo

590 - Notas Locais

15

16

Figura 70: Segunda tela da catalogação

1. **Campos estáticos:** Estes campos são preenchidos pelo sistema, sendo o Número de controle e Última alteração cadastrados somente após salvar o formulário;
2. **Aba 008 :** Informações gerais do material: como idioma, país de publicação, a forma literária (ficção, poesia, contos, etc);



3. **Aba 000:** São cadastrados aqui: o ISBN, o código do idioma (3 letras) e a classificação (é uma das informações impressa nas lombadas – ver Imprimir lombada);
4. **Aba 100:** O nome do autor vai nesta aba. Para vários autores, ver item 10. Para os casos onde o autor é uma organização, utiliza-se o campo Nome corporativo (110.a);
5. **Aba 200:** O título, subtítulo (se existir), edição, lugar, editora e ano da publicação são cadastrados aqui. Nos casos em que houver subtítulo, cadastra-se o título no campo 245.a, o subtítulo no campo 245.b e seleciona-se o separador (ver Inserir separador);
6. **Aba 300:** Descrição física do material:
 - Outros detalhes físicos: informa se é um material ilustrado (il.);
 - Material complementar: materiais que acompanham o exemplar;
 - Extensão: quantidade de páginas, somente números.
7. **Aba 400:** Nome da série, a qual pertença o material;
8. **Aba 500:** Notas gerais: são informações sobre o material que é importante mostrar ao usuário no botão Detalhes das pesquisas. Como por exemplo: o exemplar não poderá ser emprestado pois tem dados sigilosos ou o conteúdo de determinado volume;
9. **Aba 600:** Assuntos relacionados ao material. São informações importantes para a pesquisa, pois pode-se restringir a busca por estes dados e também são mostrados pelo botão Detalhes das pesquisas;
10. **Aba 700:** Entrada secundária do autor, quando há vários autores, insere-se todos nesta aba. Da mesma forma para quando o material foi elaborado por várias organizações, neste caso utiliza-se o campo Nome corporativo (710);



11. **Aba 800:** Tipo, gênero e área de conhecimento do material (CH – Ciências Humanas, CET – Ciências Exatas e da Terra, CB – Ciências Biomédicas, CA – Ciências Agrárias, CS – Ciências da Saúde, SCP – Ciências Sociais Aplicadas, E – Engenharias, LLA – Linguística, Letra e Arte);

12. **Aba 900:** Enquanto nas outras abas, o conteúdo é geral para a obra; aqui especifica-se para cada exemplar. Campos utilizados:

- Tipo e gênero do material: com base nestas informações, os exemplares são agrupados nas pesquisas e os direitos e políticas dos usuários (ver Direitos e políticas) são montadas;
- Biblioteca: a unidade original não pode ser alterada, mas o código da unidade varia de acordo com o local onde está o material, como acontece nos empréstimos entre bibliotecas (ver Empréstimo entre bibliotecas);
- Número do tomo e código do exemplar: preenche-se o mesmo valor neste dois campos, é o número do código de barras (ver Código de barras);
- Nota fiscal e Data da nota fiscal: é útil cadastrar a nota fiscal de compra do material, pois caso o mesmo apresente algum problema, é mais fácil para exigir alguma garantia com o fornecedor;
- Tipo de aquisição: serve para as estatísticas. No final de cada período, verifica-se a quantidade de exemplares comprados, doados e permutados;
- Patrimônio: para os casos onde o material recebe um número de patrimônio;
- Tomo e Volume: quando o material possui estas informações;
- Centro de custo: seleciona-se o centro de custo que solicitou a compra do exemplar;
- Código do estado: seleciona-se o código do estado do exemplar;



- Data de entrada: esta informação é importante para as estatísticas dos materiais adquiridos pela biblioteca num determinado período. E também na hora de montar o aviso das últimas aquisições para os usuários;
- Data da baixa: deve-se informar o dia em que o estado do material foi alterado para Descartado, Desaparecido ou Danificado.

13. **Capa:** Imagem da capa a ser mostrada nas pesquisas;

14. **Campos:** Neste local são mostrados os campos da respectiva aba. Sempre que um campo tiver seu valor alterado, após o salvamento do material, o Gnuteca adiciona um ícone de histórico ao seu lado.

15. **Salvar:** Salva o cadastro, dando o próximo Número de controle para o material;

16. **Salvar na pré-catalogação:** Salva todos os dados já cadastrados, recebe um número de controle temporário e não aparece nas pesquisas. Pode ser encontrado pelo formulário Pré-catalogação (ver Pré-catalogação).

É importante observar que as abas não são iguais para todos os tipos de materiais. Por exemplo: para o tipo Arquivo de computador, no lugar de Exemplares, haverá a aba 8xx (Localização e acesso eletrônico).

É no formulário Planilha (ver Planilhas da catalogação) que são definidos quais abas e quais campos são utilizados na catalogação para cada tipo de material.

3.2 Tabela de materiais (Tipo de registro e Nível bibliográfico)

A tabela abaixo ilustra quais valores podem ser selecionados, de acordo com o material que se deseja cadastrar:



Categoria de material	Tipo de Registro	Nível Bibliográfico
Livro	a ou t	c, d ou m
Analítica de livro	a	a
Periódico	a	s
Analítica de periódico	a	b
Arquivo de computador	m	Qualquer
Mapas	e ou f	Qualquer
Música	c, d, i ou j	Qualquer
Material visual	g, k, o ou r	Qualquer
Materiais diversos	p	Qualquer

3.3 Catalogação facilitada

O Gnuteca permite um sistema de catalogação facilitada para bibliotecários, utilizando-se do formato Marc21 é possível digitar o conteúdo em uma caixa de texto possibilitando a catalogação direta.



Figura 71: Exemplo funcional de catalogação facilitada



Limitador de campo: é o caractere que separa um campo de outro no exemplo é utilizado o \n que significa uma nova linha, ou seja os campos são separados por linhas.

Limitador de subcampo: o limitador de subcampo define o caractere que separa o conteúdo do campo do conteúdo do subcampo, no exemplo '|' (*pipe*).

Indicador vazio: Informa qual caractere é utilizado como indicador vazio normalmente é utilizado o #, algumas vezes é o “_” (*underline*), outras é só “ ” (espaço).

Conteúdo: É o conteúdo Marc, seguindo as configurações explicadas, exemplo:

```
LDR      02858cem0022005777 4504
001      2004030216093871med
003      Br
005      20110714111305.2
082      _ |a 981
090      _ |a cart96519
091      _ |a HD-001 |b DVD-0008 |c 03/2004
092      _ |a Cartografia AT.007,03,006
095      _ |a Mapa
096      _ |a 300 dpi
098      _ |a colorido |b 24
099      _ |a PowerPhase FX |b PhaseOne
100      _ |a João José de Santa Teresa, |c Frei, |d 1658-ca. 1733.
245      _ |a Istoria delle guerre del regno del Brasile : |b accadute tra la corona di Portogallo, e la Republica di
Olanda.
260      _ |a In Roma [Itália] : |b Nella Stamperia degl'Eredi del Corbelletti, |c 1698.
300      _ |a 2v. |b 1 il., 18 mapas (dobrados), 5 plantas (dobradas), 2 retrs. |c 31cm. (fol.)
500      _ |a Faz parte do volume facticio "Mappas do Reino de Portugal e suas conquistas", collegidos por Diogo Barboza
Machado.
540      _ |a Biblioteca Nacional (Brasil)
546      _ |a ita
561      _ |a Real Bibliotheca
561      _ |a Diogo Barbosa Machado
650      04 |a Costa - |z Brasil - |x Mapas - |x Obras anteriores a 1800.
651      _4 |a Brasil - |x Descrições e viagens - |x Mapas - |x Obras anteriores a 1800.
651      _4 |a Brasil - |x Geografia histórica - |x Mapas - |x Obras anteriores a 1800.
651      _ |a Brasil - |x Mapas - |x Obras anteriores a 1800.
651      _ |a Brasil - |x História - |y Período Colonial, 1500-1822 - |x Mapas - |x Obras anteriores a 1800.
651      _ |a Brasil - |x História - |y Domínio holandês, 1624-1654 - |x Mapas - |x Obras anteriores a 1800.
651      _4 |a Angola - |x Mapas - |x Obras anteriores a 1800.
651      _4 |a Luanda (Angola) - |x Mapas - |x Obras anteriores a 1800.
651      _ |a Portugal - |x Colônias - |z América - |x Mapas - |x Obras anteriores a 1800.
651      _ |a Portugal - |x Colônias - |z África - |x Mapas - |x Obras anteriores a 1800.
653      _ |a Coasts - |z Brazil - |x Maps - |x Early works to 1800.
653      _ |a Brazil - |x Description and travel - |x Maps - |x Early works to 1800.
653      _ |a Brazil - |x Historical geography - |x Maps - |x Early works to 1800.
653      _ |a Brazil - |x Maps - |x Early works to 1800.
653      _ |a Brazil - |x History - |y To 1822 - |x Maps - |x Early works to 1800.
653      _ |a Brazil - |x History - |y Dutch Conquist, 1624-1654 - |x Maps - |x Early works to 1800.
653      _ |a Angola - |x Maps - |x Early works to 1800
653      _ |a Luanda (Luanda, Angola) - |x Maps - |x Early works to 1800.
653      _ |a Portugal - |x Colonies - |z America - |x Maps - |x Early works to 1800.
653      _ |a Portugal - |x Colonies - |z Africa - |x Maps - |x Early works to 1800.
700      _ |a Vincent, H. |q (Hubert), |d fl. ca. 1680-1730.
700      _ |a Orazi, Andrea Antonio, |d 1670-ca. 1749.
852      _ |a DG
856      _ |u http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_cartografia/cart96519.pdf |z PDF
856      _ |u http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_cartografia/cart96519.djvu |z DJVU
856      _ |s tif
```


Gnuteca

 Sistema de gestão de acervo, empréstimo
e colaboração para bibliotecas


É possível importar um conteúdo da Fundação Biblioteca Nacional facilmente acessando o seu site <http://bndigital.bn.br>.

Catálogo: **Biblioteca Digital** (Pop: 23111)
Índice: **Pesquisa Combinada**
Busca: **Palavras = machado**

Resultado 1 - 10 de 253 encontrados em 0.062 segundos

Nova Busca | << >> > | Ficha Marc Lista Índices Avançada Análise

1/253	LDR 02858cem0022005777 4504
	001 2004030216093871med
	003 Br
	005 20110714111305.2
	082 _ a 981
	090 _ a cart96519
	091 _ a HD-001 b DVD-0008 c 03/2004
	092 _ a Cartografia AT.007,03,006
	095 _ a Mapa
	096 _ a 300 dpi
	098 _ a colorido b 24
	099 _ a PowerPhase FX b PhaseOne
	100 _ a João José de Santa Teresa, c Frei, d 1658-ca. 1733.
	245 _ a Istoria delle guerre del regno del Brasile : b accadute tra la corona di Portogallo, e la Republica di Olanda.
	260 _ a In Roma [Itália] : b Nella Stamperia degl'Eredi del Corbellesti, c 1698.
	300 _ a 2v. b 1 il., 18 mapas (dobrados), 5 plantas (dobradas), 2 retrs. c 31cm. (fol.)
	500 _ a Faz parte do volume factício "Mappas do Reino de Portugal e suas conquistas", coligidos por Diogo Barboza Machado.
	540 _ a Biblioteca Nacional (Brasil)
	546 _ a ita
	561 _ a Real Bibliotheca
	561 _ a Diogo Barbosa Machado
	650 04 a Costa - z Brasil - x Mapas - x Obras anteriores a 1800.

Figura 72: Exemplo de conteúdo importado do site da biblioteca nacional.

Após executar a pesquisa clique no botão MARC e copie o conteúdo encontrado.

3.4 Alterar material

Para alterar um material pela Catalogação, deve-se informar o Número da Obra, Número do Tombo ou Número de Controle em Catalogação → Alterar material. Ou ainda pelo campo Expressão, onde o texto digitado é pesquisado nos campos Autor e Título.

Também, para operadores logados e com permissão, é possível alterar um material pelas Pesquisas, para isto é só fazer a busca do respectivo exemplar e clicar no botão  da coluna Ação ou em Detalhe → Alterar.

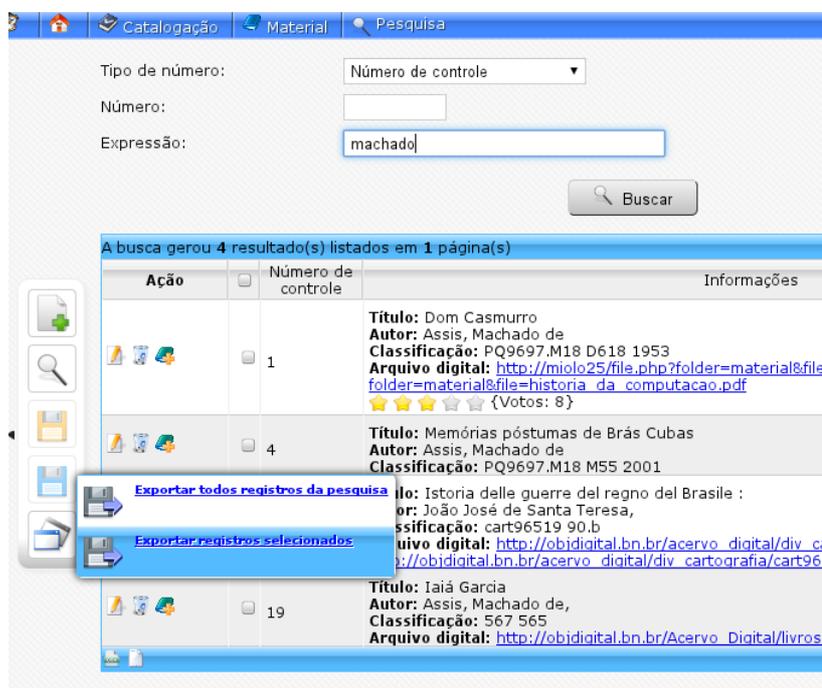


Figura 73: Alteração de material com suporte a exportação da pesquisa utilizando formato ISO

3.4.1 Duplicar material

Quando chega uma edição nova de um material, para não ter que cadastrar todos seus dados, pode-se aproveitar o cadastro da edição mais antiga. Para isto, pesquisa-se o exemplar em Catalogação → Alterar material ou nas Pesquisas e clica-se no botão Duplicar material.  Desta forma, será criado uma nova obra com todas as informações já preenchidas, precisando somente alterar os campos que mudaram, como edição, ano, etc. e a aba Exemplos, a qual é gerada em branco.

3.5 Controle do Kardex

Este formulário encontra-se em Catalogação → Controle do Kardex.



Serve para facilitar o controle da catalogação dos materiais, pois através dele é possível pesquisar pelo Número de controle, Número da obra, Código do assinante, Nota fiscal, Título e Autor, além do Período da assinatura (podendo assim, visualizar uma lista das assinaturas que venceram ou estão por vencer).

Outra funcionalidade deste formulário é a visualização dos dados do material e do Fornecedor pelo botão Detalhes. E também a possibilidade de poder adicionar fascículo, fazendo com que ao clicar no link Adicionar fascículo seja criado um novo cadastro com o campo 773.w já preenchido com a obra do material pai.

Ano	Volume	Número
2010	15	2

Figura 74: Detalhes do kardex

3.6 Pré-catalogação

Este formulário encontra-se em Catalogação → Pré-catalogação.

Todos os materiais salvos pela opção Pré-catalogação na Catalogação, não aparecem nas Pesquisas, mas somente na listagem deste formulário, assim o bibliotecário pode em outro momento concluir o cadastro do exemplar por aqui.

Após a conclusão do cadastro, o sistema substitui o número de controle temporário pelo permanente, fazendo com que o material passe a ser visualizado nas Pesquisas.



Os materiais adicionados pela pesquisa Z3950 (ver Pesquisa Z3950), são gravados na pré-catalogação, para posterior análise e preenchimento dos campos necessários.

É importante notar que o botão de salvamento da catalogação ter a coloração laranja, conforme figura abaixo.



Figura 75: Botão da barra de ferramentas para salvamento na pré-catalogação

3.7 Atualizar busca

Esta função encontra-se em Catalogação → Atualizar busca.

Serve para mostrar os materiais recém catalogados nas pesquisas. Só é útil quando não tiver a Gcron (agendador próprio do Gnuteca) instalada, pois esta executa a atualização da busca a cada 30 segundos.

3.8 Campo MARC (Etiqueta)

Este formulário encontra-se em Catalogação → Configuração → Etiqueta.

As etiquetas são os campos utilizados na catalogação para armazenar os dados dos materiais, por exemplo: Título (245.a), Autor (100.a), Edição (250.a), etc.

Embora praticamente todas etiquetas do padrão MARC 21 são cadastradas durante a instalação do Gnuteca, é possível adicionar outras, de acordo com a necessidade da biblioteca. Para isso, basta completar os campos deste formulário, observando que, quando o subcampo for repetitivo, é habilitado o botão adicionar na



catalogação de materiais, onde o usuário pode cadastrar vários conteúdos para uma mesma etiqueta.

Difícilmente será necessário criar uma nova etiqueta; o que pode acontecer, é ser preciso modificar alguma etiqueta. Para isto é só fazer a pesquisa da mesma neste formulário e clicar no botão Editar, aí faze-se as alterações necessárias, além de poder adicionar novos subcampos.

3.9 Lista de valores para o campos MARC

Este formulário encontra-se em Configuração → Catalogação → Listagem de campos MARC. Aqui são cadastrados os conteúdos dos campos seleção da Catalogação.

Na instalação do Gnuteca são cadastrados todos os valores para os campos da Catalogação; mas, por este formulário é possível adicionar novos.

Quando surgir a necessidade de alterar algum valor de um campo seleção da Catalogação, deve-se pesquisar o respectivo campo neste formulário, clicar no botão Editar e fazer as devidas modificações.

3.10 Planilhas da catalogação

Este formulário encontra-se em Configuração → Catalogação → Planilha.

Na instalação do Gnuteca são criadas várias planilhas para as categorias mais utilizadas pelos operadores do sistema. No entanto, é possível alterar as que existem e/ou criar novas, de acordo com as preferências dos operadores, bastando selecionar a Categoria e o Nível, além de informar os campos, de acordo com o padrão MARC.

A colocação dos campos deve obedecer as seguintes regras:



- após cada campo, deve-se colocar uma vírgula (,);
- cada quebra de linha (< enter >) faz com que, no momento da catalogação, se crie uma "aba";
- no início de cada linha, é necessário colocar um termo seguido pelo sinal de igual (=), que servirá como rótulo para a aba (esse procedimento faz com que a catalogação fique facilitada, pois se torna mais intuitiva);
- para adicionar um campo e um subcampo específico, coloca-se no formato XXX.y, em que "XXX" representa o número do campo MARC e "y" representa o subcampo (como, por exemplo, "020.a");
- caso deseje adicionar todos os subcampos de um determinado campo, coloca-se simplesmente "XXX" (como, por exemplo, "020").

Para mostrar as planilhas na catalogação, é importante também preencher os campos Menu:

- Nome do menu: é o nome que aparecerá em Catalogação → Novo material;
- Opção: é o código do campo leader;
- Nível: digita-se o valor 5.

Obs.: Caso queira excluir algum dos campos da planilha, pois não será utilizado no cadastro do material; após sua alteração, deve-se executar o processo: “Apagar valores da planilha (ver Apagar valores das planilhas).”

3.11 Regras para completar campos MARC

Este formulário encontra-se em Catalogação → Configuração → Regras para completar campos MARC.



Sua utilidade é evitar a redigitação do mesmo conteúdo em vários campos. Por exemplo: regra para o campo de origem 949.a e de destino 949.x; neste caso ao digitar no primeiro campo, automaticamente o sistema preenche o segundo.

3.12 Associação de campos entre planilhas

Este formulário encontra-se em Catalogação → Configuração → Relação de campos entre planilhas.

Para que o Gnuteca preencha automaticamente o número de controle no cadastro das planilhas filhas, é necessário primeiramente criar uma associação.

Categoria:*	1	<input type="text" value="Livro"/>
Nível:*	2	<input type="text" value="Completo"/>
Etiqueta:*	3	<input type="text"/>
Categoria filho:*	4	<input type="text" value="Livro"/>
Nível do filho:*	5	<input type="text" value="Completo"/>
Etiqueta filho:*	6	<input type="text"/>
Tipo:	7	<input type="text" value="-Selecione-"/>

Figura 76: Formulário de inserção de associação de campos entre planilhas

1. **Categoria:** Seleciona-se a categoria do material Pai (coleção);
2. **Nível:** Seleciona-se o nível de catalogação do material Pai;
3. **Etiqueta:** que ligará a planilha Pai (coleção) ao Filho (fascículo);
4. **Categoria filho:** Seleciona-se a categoria do material Filho (fascículo);
5. **Nível filho:** Seleciona-se o nível de catalogação do material Filho;
6. **Etiqueta filho:** Etiqueta da planilha Filho onde ficará armazenada a informação do material Pai;



7. Tipo de planilha:

- Cópia: copia a informação da etiqueta do Pai para a planilha do Filho. Ao alterar este valor na planilha do Pai, não altera no Filho;
- Referência: copia a informação da etiqueta do Pai para a planilha do Filho. Caso este valor seja alterado na planilha Pai, automaticamente é também alterado no Filho.

3.13 Elaborar dicionário de dados (vocabulário controlado)

O Dicionário serve para montar uma espécie de catálogo de autores, títulos, assuntos, etc. Essas informações são utilizadas durante o cadastro dos materiais, quando, através de um botão Lookup, pode-se acionar o dicionário e completar a etiqueta correspondente. Embora seu uso não seja obrigatório, é bastante aconselhável, já que torna o sistema mais eficiente ao evitar erros de digitação, além de padronizar nomes e termos. Por exemplo: cadastra-se aqui o autor "Assis, Machado de" e, para cada obra do autor, utiliza-se esse registro, evitando que, por acaso, se digite "Asis, Machado de" ou outros erros corriqueiros.

Primeiramente, em Catalogação → Configuração → Dicionário, cadastra-se os campos que terão um dicionário de dados.

Ação	Código	Descrição	Tags	Somente leitura
1	Autor	1	100.a 2	Não 3

Figura 77: Formulário de pesquisa do dicionário

Nesta listagem é necessário informar o Nome, seu respectivo campo MARC e se é permitido digitar no respectivo campo da catalogação.

1. **Descrição:** Título do dicionário;



2. **Tags:** Campos MARC deste dicionário, deve-se utilizar a vírgula para separá-los;
3. **Somente leitura:** obriga o usuário a selecionar o item no lookup;
4. **+ (verde):** Adiciona no respectivo dicionário os dados que estão cadastrados na catalogação, mas não estão no dicionário.
5. **Relatório:** Gera o relatório com as informações sobre o que está faltando no dicionário (digitado só na catalogação) e o que está sobrando (só cadastrado no dicionário). É recomendável executar este botão antes de adicionar os dados (item 4), para conferir as diferenças.

Após inserir os campos que terão um dicionário de dados. É necessário cadastrar as informações a serem mostradas aos operadores na catalogação em Catalogação → Configuração → Conteúdo do dicionário.

Código:* 6

Dicionário:* 1 Autor

Conteúdo:* 2 Platão

Atualizar o conteúdo dos materiais relacionados: 3

Conteúdo relacionado

Conteúdo relacionado:* 4

+ Adicionar Atualizar Limpar

Ações	Conteúdo relacionado
-------	----------------------

Figura 78: Formulário de inserção de conteúdo do dicionário

1. **Dicionário:** onde será cadastrado o conteúdo;
2. **Conteúdo:** Expressão a ser cadastrada;



3. **Atualizar conteúdo dos materiais relacionados:** Este botão só é visível na atualização de um item. Deve ser marcado quando se quer alterar todos os materiais cadastrados na Catalogação para a nova expressão digitada neste campo. Por exemplo: há materiais catalogados com o nome do autor: “Assis, Machado”, mas o certo é: “Assis, Machado de”; para resolver isto é editar o conteúdo do dicionário do: “Assis, Machado”, alterá-lo para o nome certo, marcar o caixa de checagem (item 2) e clicar no salvar.

4. **Conteúdo relacionado:** Serve para facilitar a busca no lookup da catalogação; aqui seriam adicionadas outras formas de como a expressão pode ser conhecida. Por exemplo: no caso da expressão: “Marte”, poderia se inserir neste item: “Planeta vermelho”; desta forma no lookup do Assunto na catalogação, seria possível encontrar o assunto: “Marte”, tanto pesquisando pelo nome do planeta como por: “Planeta vermelho”.

Os termos relacionados também aparecem na pesquisa de materias através da funcionalidade “Você quis dizer:”.

3.14 Inserir prefixos e sufixos

Este formulário encontra-se em Catalogação → Configuração → Prefixo/Sufixo.

É o dado que fica no início e no final do texto. Por exemplo: no campo Edição (250.a), pode-se digitar o número da edição e selecionar o sufixo: ed. Isto serve para padronizar uma expressão e não ter que ficar digitando-a em todos os cadastros. Nas pesquisas, a informação vai aparecer na posição que foi selecionada: no início do texto quando for prefixo ou no final quando for sufixo.

Os itens Campo e Subcampo deste formulário devem ser cadastrados com os códigos MARC. Exemplo: Edição é 250.a; Título é 245.a, etc.



Para aparecer nas pesquisas, deve-se ativar a preferência: “Mostrar prefixo e sufixo” na aba Pesquisa em Configuração → Sistema → Preferência da biblioteca.

3.15 Inserir separador

Este formulário encontra-se em Catalogação → Configuração → Separador.

É o caractere que separa dois campos, utilizado para separar o título de seu subtítulo na catalogação.

Como o título é cadastrado no campo 245.a e o subtítulo no campo 245.b, utiliza-se um separador para separar as duas informações.

Código do formato de catalogação:*	AACR2
Campo:*	245
Subcampo:*	a
Conteúdo:*	:
Campo 2:*	245
Subcampo 2:*	b

Figura 79: Formulário de inserção de separador

1. **Primeiro campo:** Neste caso, é o título do material;
2. **Caractere separador:** Neste caso, é o dois pontos;
3. **Segundo campo:** Neste caso, é o subtítulo do material.

3.16 Verificar disponibilidade dos materiais digitais

Este formulário encontra-se em Administração → Tarefas → Verificar links.



Verifica se o endereço Web do material cadastrado no campo MARC 856.u – Endereço eletrônico - da catalogação está ativo. É um processo demorado, pois verifica todos os endereços, de todos os materiais cadastrados no Gnuteca.

Ao final da operação, é gerado uma lista dos endereços que não estavam acessíveis. Deve-se levar em conta que a página pode estar temporariamente fora do ar, neste caso tenta-se acessá-la mais tarde, se mesmo assim não estiver respondendo, recomenda-se verificar se não existe um novo endereço para o material.

O campo Etiqueta deste formulário já está previamente preenchido com o valor da preferência MARC_NAME_SERVER (856.u), pois é neste local que a URL é cadastrada na catalogação.

3.17 Importação de arquivos ISO2709

O Gnuteca permite a importação em massa de arquivos no formato ISO2709.

Para isso é necessário acessar via menu principal Catalogação → Importação → ISO2709. Esta interface permitirá a importação que ficará armazenada na pré-catalogação, que forma que seja possível a sua conferência antes de passar para a catalogação oficial.



Delimitador de registro:* 29

Delimitador de campo:* 30

Delimitador de subcampo:* 31

Valor ascii:

Envie seu arquivo

Selecione o arquivo Escolher arquivo Nenhum a...cionado

+ Adicionar Atualizar Limpar

Ações	Arquivo	Tipo	Mime	Tamanho	Ú
-------	---------	------	------	---------	---

Figura 80: Tela de importação de arquivos ISO2709

Delimitador de registro: Os delimitador padrão funcionam para a grande maioria dos casos, mas se necessário é possível modificar o comportamento da importação. Define delimitador de registro.

Delimitador de campo: Define delimitador de campo.

Delimitador de subcampo: Define delimitador de subcampo.

Valor ascii: nos casos acima utilizamos um número ASCII para representar o caractere separador, mas é possível informar caracteres não ASCII, ou seja qualquer caractere, marcando essa opção. Existem na internet tabelas com a relação de códigos ASCII caso seja necessário a consulta.

Arquivo ISO2709: O arquivo a ser importado, normalmente com a extensão “iso”, por exemplo o nome do arquivo seria gnuteca.iso.



3.18 Importação de arquivos Marc21

Apesar de menos comum alguns sistemas fazem a exportação de seu acervo utilizando o formato Marc21, de forma que o Gnuteca suporta a importação destes arquivos.

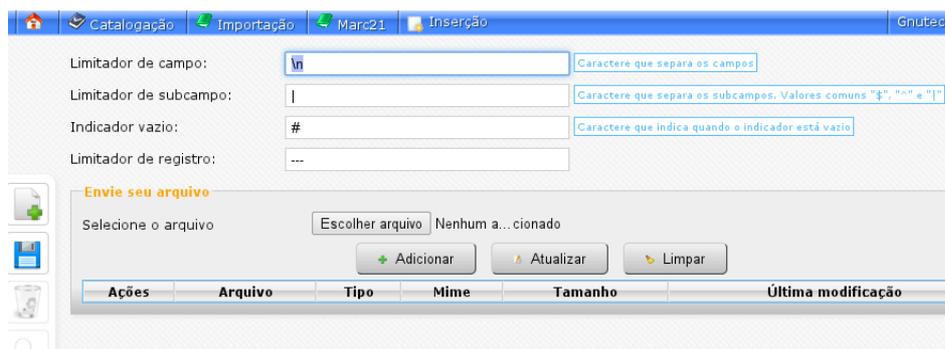


Figura 81: Interface de importação Marc21

Limitador de campo: Seguindo a ideia da importação ISO a importação Marc também suporta modificação de limitadores. Neste caso define limitador de campo.

Limitador de subcampo: Define limitador de subcampo.

Indicador vazio: Caractere que identifica o indicador vazio.

Limitador de registro: o caractere ou sequencia de caracteres que simbola a separação entre registros.

Arquivo marc21: onde é anexado o arquivo a importar.



4 CIRCULAÇÃO DE MATERIAL

Este módulo executa e controla a circulação dos materiais, é através dele que são feitos os empréstimos e as devoluções dos materiais de uma maneira rápida e precisa, verificando sempre as políticas e os direitos dos usuários (ver Direitos e políticas). Além de poder fazer reservas, pesquisas, mudança de estado do exemplar, alterações de senhas e consultas ao histórico dos usuários.

Cada operação (Emprestar/Devolver, Reservar material, Verificar material, etc) foi agrupada em abas, sendo que seu acesso depende de permissão (ver Erro: Origem da referência não encontrada); ou seja, só serão mostradas as funções que o operador do sistema tiver direito.

Outra característica é a agilidade, pois em virtude do pouco tempo livre dos usuários, o atendimento deve ser rápido. Pensando nisto, que grande parte da utilização deste módulo pode ser executada por teclas de atalho.

Em função desta facilidade a interface de circulação é integração utilizando-se de uma barra de ferramentas própria.

4.1 Executar empréstimo

Este formulário encontra-se em Circulação de material → [F7] Emprestar/Devolver → [F2] Emprestar.



Ao acessar o módulo Circulação de material, é carregado automaticamente a função Empréstar do formulário de Empréstimo/Devolução. E, durante a utilização desta tela, a qualquer momento, também tem-se acesso a ela, clicando no botão [F2] Empréstar ou pela tecla de atalho: F2.

Gênero do material	Dias de empréstimo	Limite de empréstimo	Empréstimos em aberto	Empréstimo atrasado	Reservas	Reservas comunicadas
LIVRO	7	5	0	0	0	0
PERIÓDICO	2	2	0	0	0	0
DVD	2	2	0	0	0	0
CD	2	2	0	0	0	0

Figura 82: Tela de empréstimo do módulo Circulação de material

1. **F7:** empréstimos e devoluções;
2. **F8:** neste local são feitas reservas pelo número do exemplar e/ou pelo número de controle (ver Executar reserva de material);
3. **F9:** pesquisa dos materiais (ver Verificar material);
4. **F10:** mostra os dados atuais do usuários, além dos empréstimos, multas, reservas e penalidades em aberto (ver Verificar usuário);
5. **F11:** históricos de empréstimos, multas, reservas e penalidades (ver Histórico do usuário);
6. **F12:** local onde é possível alterar o estado dos exemplares (ver Alterar estado de material);



7. **Senha:** cadastrar ou alterar a senha dos usuários (ver Alterar senha do usuário);
8. **CheckPoint:** verifica se o material está ou não emprestado (ver Check Point);
9. Aqui é definido a biblioteca que está emprestando o material (mostra somente as unidades que o operador tem permissão – ver Operadores do sistema);
10. **Local:** (para os casos onde a unidade possui vários locais de atendimento – ver Inserir local de circulação de material) e o tipo do empréstimo, o qual pode ser:
 - **Padrão:** utilizado para a maioria dos empréstimos. Faz todas as verificações (políticas e direitos do usuário, se o material está emprestado ou já tem reserva, etc);
 - **Forçado:** para os casos onde o sistema não deve verificar as políticas e direitos dos usuários. Inclusive, pode-se informar uma data prevista de devolução diferente. Verifica se o exemplar já está emprestado;
 - **Momentâneo:** são empréstimos para serem devolvidos no mesmo dia. Não verifica as políticas e os direitos dos usuários; empresta, mesmo que o material esteja reservado. Verifica se o exemplar já está emprestado.
11. **Pessoa:** Após a entrada do código do usuário, o sistema carrega as políticas e os direitos (item 14) e o nome da pessoa. Também verifica se a pessoa tem permissão de acesso à unidade selecionada; e verifica se o usuário tem alguma multa (ver Janela de multa) ou penalidade (Janela de penalidade) pendentes. Após a digitação da senha, é liberado o campo Número do exemplar (item 13).
12. Estes campos servem para imprimir e/ou enviar o recibo de empréstimo por e-mail; é necessário que o usuário tenha um endereço eletrônico cadastrado no formulário Pessoas (ver Inserir um usuário) e também os dados do servidor de e-mail tenham sido configurados na aba Administração de e-mail nas preferências (ver Preferências). Há três opções:



- **Usuário:** imprime e envia os recibos de empréstimos de acordo com a preferência que a pessoa marcou em Configurações na Minha biblioteca (ver Configurações pessoais). O Gnuteca só verificará a escolha do usuário, se o local estiver como FALSO (ver Inserir local de circulação de material);
 - **Todos:** imprime e envia os recibos de empréstimos;
 - **Nenhum:** não imprime e nem envia os recibos de empréstimos;
13. **Itens:** Após a digitação ou leitura do Número do exemplar por um leitor óptico, o sistema faz as devidas verificações de acordo com o tipo de empréstimo selecionado no campo Tipo (item 10): se já está emprestado, se possui reserva, se o usuário tem permissão, se não esgotou os empréstimos para este tipo de material, se o exemplar existe e se pertence à biblioteca selecionada. O ícone Lixeira serve para excluir o material da lista de itens.
14. **Políticas:** Para facilitar e agilizar o atendimento, são mostradas as políticas do usuário. Desta forma, antes de emprestar algum material, pode-se visualizar as seguintes informações, de acordo com o tipo do material:
- **Dias de empréstimo:** período que é emprestado o material;
 - **Limite de empréstimo:** quantidade máxima de material a ser retirado;
 - **Empréstimo em aberto:** quantidade de materiais que estão retirados pelo usuário;
 - **Empréstimo atrasado:** quantidade de materiais que estão atrasados;
 - **Reservas:** quantidade de reservas solicitadas pelo usuário (não conta as que ele já retirou, nem as vencidas e nem as canceladas);
 - **Reservas comunicadas:** são as reservas que estão disponíveis para o usuário retirar;
15. Por estes botões, é possível visualizar, imprimir e/ou enviar por e-mail o último recibo de empréstimo gerado.



16. Ao clicar neste botão ou apertar a tecla de atalho F5, é aberta a janela Verificar Usuário (ver Verificar usuário) na aba empréstimos atuais, do usuário informado no campo Pessoa (item 11).
17. Ao clicar neste botão ou apertar a tecla de atalho F6, é aberta a janela Verificar Usuário (ver Verificar usuário) na aba reservas solicitadas, do usuário informado no campo Pessoa (item 11).
18. Ao apertar a tecla de atalho F4 ou clicar neste botão, a operação de empréstimo é finalizada. Fazendo isto, o empréstimo é confirmado para o usuário, o recibo é impresso e/ou enviado (se estiver configurado para Enviar e Imprimir recibo estão marcados). E também a reserva é confirmada, caso a pessoa esteja retirando-a.
19. Limpa os dados do formulário. A tecla ESC também fecha as janelas de aviso e de consulta.

4.2 Executar renovação

As pessoas podem ficar com os materiais retirados por um determinado período, caso ainda queiram continuar por mais tempo, deverão renová-los pela Internet, no módulo Minha Biblioteca (ver Renovar material) ou diretamente no balcão de empréstimo. Mas, para ter um controle sobre o estado dos materiais, as renovações Web são limitadas, assim de tempos em tempos, o usuário deve levar o exemplar até a biblioteca para renová-lo.

A execução da renovação é igual a do empréstimo, o próprio sistema confere que o material está emprestado para a pessoa, faz as devidas verificações e renova o exemplar, atualizando o campo Quantidade de renovações Web da interface empréstimo com o valor configurado no campo Limite de renovações Web da tela Política (ver Inserir políticas).



4.3 Executar devolução

Este formulário encontra-se em Circulação de material → [F7] Empréstar/Devolver → [F3] Devolver.

The screenshot shows the 'Circulação de material' window. At the top right, it says 'Olá admin Sair' and 'Unidade padrão'. Below the toolbar, the 'Local' dropdown is set to 'Balcão Empréstimo' and 'Tipo de devolução' is set to '--Selecione--'. The 'Pessoa' field is empty, and 'Nome da pessoa' is also empty. The 'Número do exemplar' field is empty. The 'Verificar reserva' checkbox is checked, and 'Comunicar reservas' is unchecked. The table below has two rows of items:

Ações	Número do exemplar	Dados	Estado	Tipo
	00008810	Título: Princípios de sociologia Classificação: 316 A994p	Emprestado	
	00008812	Título: Tributação indireta nas economias em desenvolvimento Classificação: 336.2(1-77) D582t	Disponível	

At the bottom, there are buttons for 'Reimprimir', 'Reenviar', and 'Visualizar'.

Figura 83: Tela de devolução do módulo Circulação de material

1. Aqui é definido a biblioteca que está devolvendo o material (mostra somente as unidades que o operador tem permissão – ver Operadores do sistema);
2. Campo local (para os casos onde a unidade possui vários locais de devolução – ver Inserir local de circulação de material) e o tipo de retorno, os quais são utilizados em momentos específicos (ver Tipo de devolução).
3. Após a digitação ou leitura do Número do exemplar por um leitor óptico, o sistema bloqueia os campos Unidade de biblioteca, Local e Tipo de devolução. Verifica para quem está emprestado o material, então marca se é para Enviar e/ou Imprimir os recibos; verifica se o exemplar existe e se pertence à biblioteca selecionada. Pelo ícone Lixeira pode-se excluir itens desta lista.
4. Estes campos servem para imprimir e/ou enviar o recibo de devolução por e-mail; é necessário que o usuário tenha um endereço eletrônico cadastrado no formulário Pessoas (ver Inserir um usuário) e também os dados do servidor



de e-mail tenham sido configurados na aba Administração de e-mail nas preferências (ver Preferências). Há três opções:

- Usuário: imprime e envia os recibos de devoluções de acordo com a preferência que a pessoa marcou em Configurações na Minha biblioteca (ver Configurações pessoais). O Gnuteca só verificará a escolha do usuário, se o local estiver como FALSO (ver Inserir local de circulação de material);
 - Todos: imprime e envia os recibos de devoluções;
 - Nenhum: não imprime e nem envia os recibos de devoluções.
5. Não é possível renovar materiais atrasados, deve-se primeiro devolvê-lo, para então emprestá-lo novamente, mas como existe a possibilidade do exemplar ter reserva, foi criada esta opção, a qual verifica se há alguma solicitação. Desta forma o usuário pode escolher se quer continuar com o objeto, correndo a multa, ou entregá-lo.
 6. Esta opção é utilizada para comunicar reservas disponíveis. Operador marca este item, e devolve o exemplar que foi feita uma reserva; o Gnuteca atende a reserva e envia um aviso por e-mail para o usuário.
 7. Por estes botões, é possível visualizar, imprimir e/ou enviar por e-mail o último recibo de devolução gerado.
 8. Ao apertar a tecla de atalho F4 ou clicar neste botão, a operação de devolução é finalizada; fazendo isto, o sistema verifica se o exemplar está atrasado (ver Janela de multa) e se tem reserva. Após, devolve o material, passando para o estado disponível, reservado ou àquele definido na requisição de troca de estado (ver Gerenciamento de requisições de troca de estado). Por fim, imprime e/ou envia o recibo (se estiver configurado para Enviar e Imprimir recibos).



4.4 Janela de multa

A janela de multa é igual tanto para o empréstimo, quanto para a devolução.

Esta janela só é fechada após clicar no botão Fechar; desta forma, mesmo que seja alterado o estado da multa por engano, ainda é possível modificá-la. Também, pelo formulário Multa (ver Gerenciamento de multas) pode-se fazer estas e outras alterações.

Número do exemplar	Estado da multa	Valor da multa	Data prevista da devolução	Observação	Dados
00008810	Paga	2,00	22/11/2010		Título: Princípios de sociologia Classificação: 316 A994p
Total		2,00			

Enviar

Tipo	Mensagem
+	Multa atualizada com sucesso

Fechar

Figura 84: Janela de multa

1. **Estado da multa:** Neste campo o operador altera o estado da multa (ver Estado de multas);
2. **Valor da multa:** A multa é calculada automaticamente de acordo com os dias atrasados e o valor definido nas políticas (ver Inserir políticas);
3. **Observação:** Sempre que o valor da multa for alterado ou se o estado for Abondada, deve-se preencher ou alterar a observação;
4. **Resultado:** Mensagem mostrada após clicar no botão Enviar;
5. **Aba recibo:** Sempre que a multa for salva, é aberto esta janela com o recibo da multa



4.5 Janela de penalidade

Sempre que o usuário tentar retirar um material e possuir alguma penalidade pendente, esta janela será aberta.

Estando a janela aberta, o operador pode alterar a penalidade para que a mesma não bloqueie mais o usuário; para isto, preenche-se o campo Observação Interna (não é mostrado no Histórico de penalidades da Minha Biblioteca) e clica-se no botão Enviar. É claro que isto, só deve ser feito após a solução do problema que originou a penalidade.

Esta janela só é fechada após clicar no botão Fechar; desta forma, qualquer alteração feita, pode ser modificada. E ainda, pode-se alterar uma penalidade pelo formulário Penalidade (ver Incluir penalidade).

4.6 Executar reserva de material

As solicitações de reservas podem ser feitas pelas Pesquisas (ver Como reservar materiais) ou pelo Administrativo (ver Gerenciamento de reserva) ou ainda por este formulário. A grande vantagem, é que por aqui, pode-se reservar várias obras de uma só vez e até mesmo atender reservas. Mas, deve-se ter os números de controle ou dos exemplares em mãos; neste caso é necessário primeiramente, pesquisar na aba F9 (ver Verificar material) os materiais a serem reservados para depois voltar para cá e fazer a requisição.

A solicitação da reserva é só a primeira parte do processo, pois assim que o material estiver disponível para o usuário, ele é avisado por e-mail (ver Comunicar reservas) e por fim, periodicamente, as reservas são reorganizadas (ver Reorganizar fila de espera de reserva).



4.6.1 Requisitar reserva

Este formulário encontra-se em Circulação de material → [F8] Reservar Material → [F2] Requisitar.

É possível reservar obras ou exemplares de materiais emprestados e/ou disponíveis.

[F2] Requisitar **[F3] Atender** **[F4] Finalizar** **[ESC] Limpar dados**

Pessoa: 2637 Nome: SANDRO ROBERTO WEISHEIMER

[F5] Obra [F6] Exemplar

Número do exemplar: []

Itens

Ações	Número do exemplar	Dados do exemplar	Estado
	00002525	Título: Fundamentos de contabilidade Classificação: 657.1 C177f	Reservado

Política

Tipo de material	Limite de reserva	Limite de reserva de nível inicial	Dias de reserva	Dias de reserva de nível inicial	Reservas	Reservas comunicadas
LIVRO	7	7	2	2	5	0
MNC	2	2	2	2	0	0
PERIÓDICO	2	2	2	2	1	0
CALCULADORA	2	2	2	2	0	0

Reservas

Figura 85: Tela [F8] Reservar Material do módulo Circulação de material

1. **Pessoa:** Ao dar entrada no código da pessoa, o sistema verifica se o usuário tem permissão de acesso à biblioteca e se tem alguma multa ou penalidade pendente. Além de carregar as políticas (item 3);



2. **Itens:** Primeiramente, define-se se a reserva será pela obra ou pelo número do exemplar; depois, começa-se a dar entrada nos materiais que serão requisitados. Se o exemplar estiver disponível e o usuário tiver direito (ver Inserir direitos), será mostrado o aviso definido na preferência: “Mensagem para material disponível” na aba Reserva em Configuração → Sistema → Preferência da biblioteca (ver Preferências), informando se é para reservar material que não está emprestado (neste caso, um operador deverá buscar o exemplar na estante e devolvê-lo para atender a solicitação);
3. **Política:** Interface com as políticas do usuário; a informação das duas últimas colunas é útil para verificar quantas reservas a pessoa possui e se alguma delas já está disponível para ser retirada;
4. **Finalizar:** Ao apertar a tecla de atalho F4 ou clicar neste botão, a reserva é concluída;
5. **Limpar:** Limpa os dados do formulário. A tecla ESC também fecha as janelas de aviso e de consulta;
6. **Reservas:** Ao clicar neste botão, é aberta a janela Verificar usuário (ver Verificar usuário) na aba reservas atuais, do usuário informado no campo Pessoa (item 1).

4.6.2 Atender reserva

Este formulário encontra-se em Circulação de material → [F8] Reservar Material → [F3] Atender.

Só é possível reservar exemplares disponíveis. Serve para os casos, onde o usuário pede para guardar o material, pois virá buscá-lo mais tarde. Cada exemplar adicionado, gera uma reserva.

Ao executar uma reserva por este formulário, o estado do material passa para reservado e a reserva fica no estado de comunicada, pois o usuário sabe que o



material está separado para ele e porque o mesmo ficará reservado para a pessoa pelo período informado no campo Dias de espera por reserva no nível inicial da tela Política (ver Inserir políticas).

4.7 Verificar material

Este formulário encontra-se em Circulação de material → [F9] Verificar Material.

A busca dos materiais é praticamente igual às Pesquisas (ver PESQUISA), com algumas alterações, em virtude desta ser exclusiva dos operadores.

Figura 86: Tela de pesquisa [F9] do módulo Circulação de material

1. **Biblioteca:** esta todas as bibliotecas, mesmo àquelas que o operador não tem acesso;
2. **Tipo de material:** Possibilidade de pesquisar num tipo específico de material ou em todos;



3. **Termos:** Lista todos os termos pesquisáveis, inclusive os restritos, como Número de controle, Número da nota fiscal, Centro de custo, etc (ver Campos pesquisáveis);
4. **Formato de pesquisa:** Os operadores do sistema têm acesso a todos os formatos de pesquisa (ver Formato da pesquisa);
5. **Filtros avançados:** Pode-se restringir a busca através dos filtros avançados: Estado do exemplar, limite de ocorrências, Período de edição, Período de aquisições e Pesquisa por letras;
6. **Pesquisas do operador:** Lista as pesquisas personalizadas pelo operador que está logado;
7. **Pesquisas do admin:** Tanto o usuário, quanto os operadores e administradores do sistema podem personalizar suas pesquisas. Sendo que a(s) busca(s) criada(s) e/ou alterada(s) pelo administrador influenciam as pesquisas oferecidas aos usuários. Por exemplo: o operador salva uma busca por esta opção, e a mesma passa a ser mostrada para todas as pessoas (ver Conteúdo do formulário).
8. **Detalhes do material:** Além de mostrar mais detalhes do material, ainda são listados os seguintes botões para usuários com permissão de acesso à Catalogação: Novo artigo - podem adicionar novas obras que tenham relação a que está sendo referenciada, útil para cadastrar um novo periódico de uma coleção (ver Inserir novo material); Alterar material (ver Alterar material) e Duplicar material (ver Duplicar material). Também são mostradas as abas Reserva e/ou Empréstimo (se o material tiver alguma reserva e/ou estiver emprestado) nos botões Detalhe e Exemplares. Sendo que por este formulário, ainda é informado o número do exemplar nestas abas;
9. **Reserva:** Por este formulário, não é solicitada a senha do usuário para fazer reservas;



- 10. **Congelamento:** Botão para requisitar o congelamento de um material (ver Gerenciamento de requisições de troca de estado);
- 11. **Empréstimos:** O botão só é mostrado neste formulário e quando estiver sendo listado apenas um material; abre na aba Empréstimo do botão Detalhes (item 8). Se nenhum exemplar da obra estiver emprestado, mostra apenas um aviso.
- 12. **Reservas:** O botão só é mostrado neste formulário e quando estiver sendo listado apenas um material; abre na aba Reserva do botão Detalhes (item 8). Se nenhum exemplar da obra tiver reserva, mostra apenas um aviso.

4.8 Verificar usuário

Este formulário encontra-se em Circulação de material → [F10] Verificar Usuário.

Mostra os empréstimos, reservas, multas e penalidades atuais do usuário. Além de suas políticas e configurações pessoais.

The interface includes a navigation bar with buttons: [F2] Empréstimo, [F3] Reserva, [F4] Multa, [F5] Penalidade, [F6] Perfil, [F7] Política, [ESC] Sair. Below are search fields for 'Pessoa' (containing '1'), 'Nome da pessoa' (containing 'Sandro Roberto Weisheimer'), and 'E-mail' (containing 'sandrow@solis.coop.br'). A 'BUSCAR' button is present. The main area is titled 'Reserva' and contains a table with columns: Ação, Composição, Dados, Posição na fila, Estado, Data da requisição, Data limite, Código da reserva, Tipo, and Unidade de biblioteca. Two reservation entries are shown, each with a sub-table for 'Número do exemplar' and 'Está confirmado'.

Ação	Composição	Dados	Posição na fila	Estado	Data da requisição	Data limite	Código da reserva	Tipo	Unidade de biblioteca				
9 10 11	<table border="1"><tr><td>Número do exemplar</td><td>Está confirmado</td></tr><tr><td>2</td><td>Não</td></tr></table>	Número do exemplar	Está confirmado	2	Não	Título: Administração : teoria, processo e prática Autor: Chiavenato, Idalberto Classificação: 658.1 C532a	1º	Solicitada	01/12/2010 14:09:28		2	Local (Estado Inicial)	Unidade padrão
Número do exemplar	Está confirmado												
2	Não												
	<table border="1"><tr><td>Número do exemplar</td><td>Está confirmado</td></tr><tr><td>1</td><td>Não</td></tr></table>	Número do exemplar	Está confirmado	1	Não	Título: Apologia de Sócrates Autor: Platão Classificação: 101.9 P716a	1º	Solicitada	01/12/2010 14:09:10		1	Local	Unidade padrão
Número do exemplar	Está confirmado												
1	Não												

Figura 87: Janela [F10] Verificar usuário (aba Reserva) do módulo Circulação de material



1. **Empréstimo:** Lista todos os materiais que estão emprestado para o usuário;
2. **Reserva:** Lista todas as reservas solicitadas pelo usuário, que ainda não foram canceladas, confirmadas ou vencidas;
3. **Multa:** Mostra as multas pendentes do usuário;
4. **Penalidade:** Mostra as penalidades pendentes do usuário (todas em que a data final é maior ou igual à hoje e todas que não possuem esta informação);
5. **Perfil:** Mostra todos os vínculos do usuário, mesmo os que já venceram. E também as configurações pessoais (ver Configurações pessoais);
6. **Política:** Mostra as políticas do vínculo de menor nível do usuário (ver Direitos e políticas);
7. **Sair:** Para sair é só clicar neste botão ou apertar na tecla ESC;
8. **Pessoa:** Carrega automaticamente o código inserido no campo Pessoa da aba [F7] Emprestar/Devolver. O Enter neste campo funciona como se clicasse no botão [F2] Empréstimo (item 1); o TAB carrega as informações Nome e E-mail;
9. **Detalhes:** Através do botão Detalhe é possível visualizar outras informações do material, como os exemplares da obra, para quem estão emprestados e quem está na lista de reserva, etc. É visível nas abas [F2] Empréstimo e [F3] Reserva;
10. **Reserva:** Este botão mostra o histórico de estados da reserva;
11. **Cancelar:** Por aqui é possível cancelar a reserva.



4.9 Histórico do usuário

Este formulário encontra-se em Circulação de material → [F11] Histórico do Usuário.

Por este formulário é possível visualizar o histórico de empréstimos, de reservas, de multas e de penalidades do usuário. Para facilitar a busca, foram incluído campos para restringir as pesquisas.

4.10 Alterar estado de material

Este formulário encontra-se em Circulação de material → [F12] Alterar estado.

A alteração do estado do material pode ser feita pela requisição de troca de estado (ver Gerenciamento de requisições de troca de estado) ou por este formulário, que por sinal, é bem mais simples e rápido.

1 [F2] Alterar 2 [F3] Agendar 5 [F4] Finalizar [ESC] Limpar dados

Estado futuro

3 Em Processamento

Número do exemplar: +

4

Ações	Número do exemplar	Dados	Estado do exemplar
	00008801	Título: Psicologia de aprendizagem Autor: Campos, Dimas Martins de Classificação: 159.953.5 C198p	Disponível

Figura 88: Tela de troca de estado do módulo Circulação de material

1. **Alterar:** Só é possível fazer a alteração do estado de exemplares disponíveis, pois neste caso, a troca é imediata;
2. **Agendar:** Quando os materiais estão em transição (emprestado, reservado, congelado) a troca do estado deve ser agendada. Desta forma, a alteração só acontecerá quando o exemplar for devolvido;



3. **Estado futuro:** Seleciona-se para qual estado deverá ficar o exemplar;
4. **Número do exemplar:** É possível alterar o estado de vários exemplares ao mesmo tempo. Para excluir algum item da lista, é só clicar no ícone Lixeira.
5. **Finalizar:** Para concluir a operação, deve-se clicar neste botão ou apertar a tecla F4;

4.11 Alterar senha do usuário

Este formulário encontra-se em Circulação de material → Alterar senha.

Em vários momentos, é necessário de uma senha para utilizar o Gnuteca, como para retirar materiais, solicitar uma reserva, etc. Caso, algum usuário esqueça sua senha, pode-se alterá-la por este formulário.

4.12 Check Point

Este formulário encontra-se em Circulação de material → CheckPoint.

É utilizado por instituições que não possuem algum sistema eletrônico anti-furto do tipo RFID (Identificação por Rádio Frequência). Assim, um colaborador fica conferindo todos os exemplares na saída da biblioteca, para ver se estão emprestados; evitando desta forma, furtos ou falhas de algum operador.

O sistema ao encontrar um exemplar não emprestado, abre uma janela com um aviso, o qual só poderá ser fechado com o mouse; isto evita que o operador, distraidamente não repare que o material não foi retirado.



4.13 Nada consta

O Gnuteca disponibiliza um serviço de nada consta, ele verifica se o usuário tem alguma pendência no sistema. Ao final da verificação o sistema oferece a funcionalidade de impressão de um recibo.

Para isso é necessário fazer o acesso através do menu principal Circulação de Material, após isso pressionar a tela de atalho F10, ou pressionar **Verificar usuário**, após pressionar digita o código do usuário, então o botão F8 Nada consta.

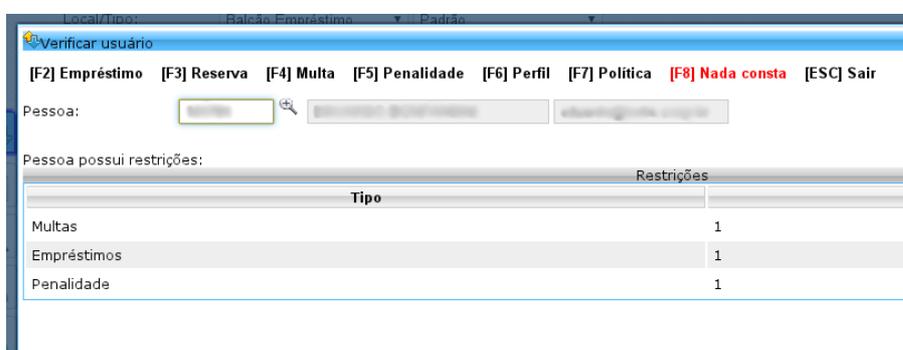


Figura 89: Figura identifica caso com restrições.

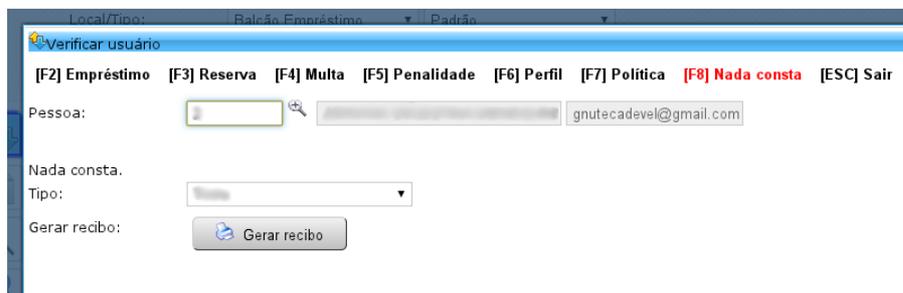


Figura 90: Caso de nada consta com possibilidade de geração de recibo



5 PESQUISA

Através deste módulo, os usuários podem pesquisar os materiais catalogados pela biblioteca, além de reservarem os exemplares que necessitem.

Devido a utilização deste módulo por um público maior, este sub módulo possui uma acessibilidade maior permitindo que usuários com deficiências visuais consigam acessar o conteúdo da biblioteca.

O Gnuteca possui alguns tipos de pesquisas padrões:

- Pesquisa Simples: pode ser modificada.;
- Pesquisa Avançada: é a pesquisa simples com mais alguns campos pré-definidos, pode ser modificada.;
- Pesquisa Aquisição: é possível buscar todos os materiais cadastrados num determinado período, pode ser modificada.;
- Pesquisa Periódicos: pesquisa coleções de periódicos, pode ser modificada.;
- GoogleBook: através da qual é possível pesquisar na base de livros do Google; e quando permitido, visualizar seu conteúdo em PDF, não pode ser modificada, não pode ser modificada..
- Pesquisa Z3950: é possível fazer buscas de materiais cadastrados por outras instituições, além de poder passar seus dados para a pré-



catalogação do Gnuteca (ver Pré-catalogação), facilitando e agilizando o trabalho do bibliotecário, não pode ser modificada.

- Fundação Biblioteca Nacional: permite pesquisa e importação no acervo da Fundação Biblioteca Nacional.

5.1 Executar pesquisa simples

A pesquisa pode ser modificada de acordo com a preferência do usuário, primeiramente, veremos os itens básicos de uma busca, para depois explicar como personalizá-la.

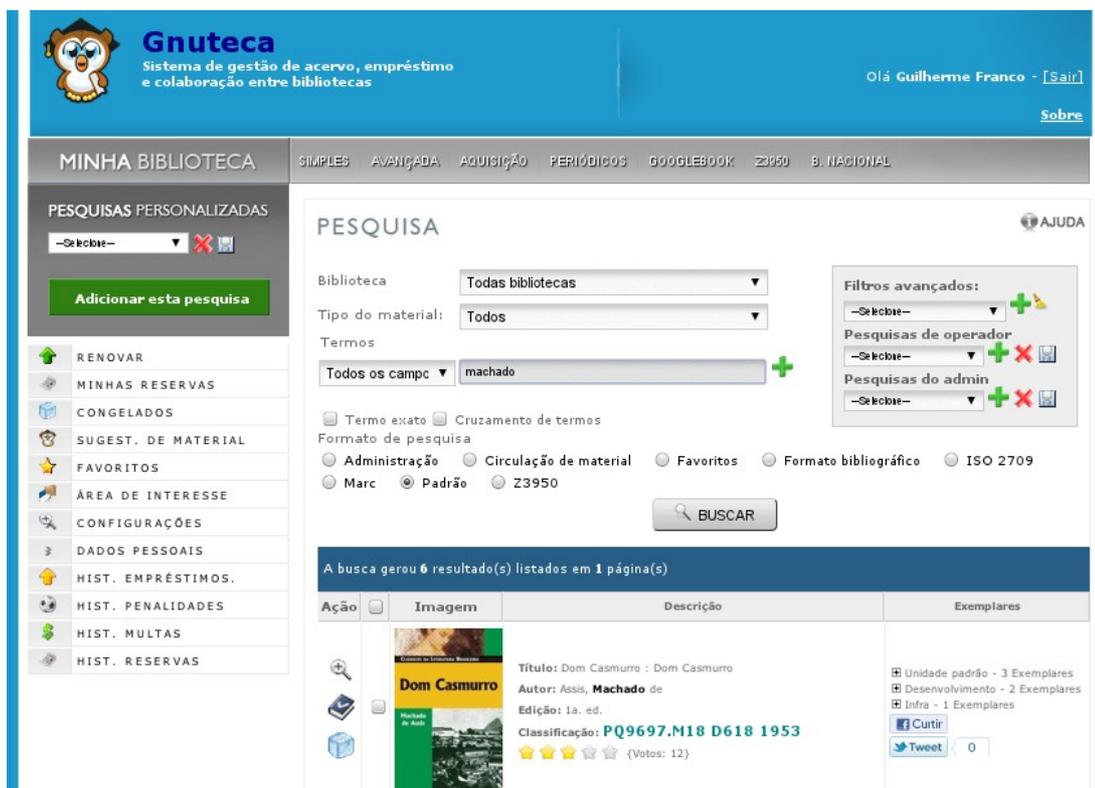


Figura 91: Tela de pesquisa



1. Menu de Pesquisas;
2. **Minha biblioteca:** Menu da Minha biblioteca (somente usuários com senha podem acessá-lo);
3. **Bibliotecas:** Lista de bibliotecas onde o usuário pode pesquisar;
4. **Tipo de material:** Lista de tipos de materiais que o usuário pode pesquisar;
5. **Termos:** Texto a ser pesquisado e em quais campos será feito a busca;
6. **Termo exato:** restringe o resultado da pesquisa, pois só irá retornar os materiais que tenham a expressão exata que o usuário digitou;
7. **Cruzamentos de termos:** retorna os materiais que tenham as palavras digitadas, não importando a posição das mesmas;
8. **Formato da pesquisa:**
 - Formato bibliográfico: mostra o resultado da pesquisa segundo o formato da Associação Brasileira de Norma Técnicas;
 - MARC: é o formato de catalogação em bibliotecas automatizadas;
 - Padrão: é o formato normal de visualização.
 - Circulação, Favoritos e Z3950: estão aparecendo, pois tem um operador logado, são formatos administrativos;
9. **Filtros avançados:** Pode-se restringir a pesquisa com a utilização destes filtros (ver Adicionar filtro avançado);
10. **Detalhes do material:** Mostra mais informações do material (ver Visualizar detalhes do material);



11. **Reserva material:** Para reservar o material (ver Como reservar materiais);
12. **Congelamento:** Para requisitar a troca de estado de um material (ver Solicitar troca de estado);
13. **Caixa de seleção da listagem:** Adiciona os materiais selecionados na 2ª coluna aos Favoritos do usuário (ver Como adicionar material aos favoritos);
14. **Gerar PDF:** Gera um arquivo no formato PDF dos materiais selecionados na 2ª coluna (ver Gerar PDF da pesquisa);
15. **Enviar PDF para e-mail:** Envia um arquivo no formato PDF dos materiais selecionados na 2ª coluna para o e-mail do usuário (ver Enviar pesquisa por e-mail);
16. **Exportar para ISO:** permite a exportação dos dados no formato ISO-2709.
17. **Pesquisas personalizadas:** Lista as pesquisas salvas pelo usuário. Esta caixa só é mostrada quando a pessoa está logada;
18. **Pesquisas do operador:** Lista as pesquisas salvas pelo operador do sistema. Esta caixa só é mostrada quando o mesmo está logado;
19. **Pesquisas do admin:** Lista as pesquisas salvas pelo administrador; esta caixa só é mostrada para operadores que tenham a permissão gtcSearchAdministrator habilitada (ver Erro: Origem da referência não encontrada). Todas as pesquisas salvas por esta pessoa, também ficarão disponíveis na barra superior (item 1 da figura 43).

Para realizar uma pesquisa simples o usuário pode selecionar a Unidade de Biblioteca desejada ou deixar o campo preenchido com a opção Todas as Bibliotecas. É possível selecionar o tipo de material que deseja pesquisar (exemplo: livro, monografia etc) ou ainda deixar o campo selecionado com “Tudo”.



No campo Termos, o usuário pode restringir a pesquisa selecionando um termo da caixa “todos os termos” e digitar a palavra que está buscando. Além disso, pode-se selecionar uma das opções Termo exato ou Cruzamento de termos para limitar a busca.

5.2 Como solicitar o congelamento de algum material

Congelamento de um material é quando o mesmo não pode ser emprestado, somente para consulta local. Normalmente, é solicitado pelos professores quando há poucos exemplares disponíveis na biblioteca.

Somente pessoas autorizadas podem solicitar o congelamento de materiais, normalmente professores (ver Permissão para requisição de alteração de estado do exemplar). Para executar esta operação, deve-se estar logado:

1. Primeiramente, efetua-se a busca do material;
2. Ao encontrá-lo, clicar no ícone Requisitar Congelamento  (item 12 – ver). Este ícone só é visível aos usuários que têm permissão para congelar materiais;
3. Na janela que abrir, preencher o campo disciplina, selecionar o exemplar a ser congelado e clicar no botão Finalizar pedido. Em alguns casos, também pode ser necessário preencher a Data Inicial e Final (caso a preferência: “Datas pré-definidas” na aba Avisos de requisição de troca de estado em Configuração → Sistema → Preferência da biblioteca (ver Preferências).

Após a conclusão do pedido, a requisição será incluída em Administração → Gerenciamento → Requisição de alteração de estado do exemplar. Periodicamente um operador da biblioteca deverá verificar este formulário e realizar as devidas providências para congelar o material (ver Gerenciamento de requisições de troca



de estado). De qualquer forma, é possível verificar a requisição pela Minha biblioteca (ver Congelados).

5.3 Adicionar mais de um termo na pesquisa

O Botão Adicionar  (item 5 – ver) serve para adicionar mais termos de pesquisa. Assim, com a utilização dos operadores E, OU e NÃO pode-se restringir ou ampliar o resultado da pesquisa.

Ex.: selecionar o termo Título e digitar a expressão POESIAS COMPLETAS, retorna todos os materiais que tenham o título POESIAS COMPLETAS, não importando o autor. Mas, se além disto, também clicarmos no botão Adicionar, no termo seguinte escolher o termo Autor, digitar MARIO QUINTANA e escolher o operador E, retorna só os materiais que tenham o Título POESIAS COMPLETAS e que são do Autor MARIO QUINTANA.

Caso escolha o operador OU, retorna todos os materiais que tenham o título POESIAS COMPLETAS, não importando o autor; e todos os materiais que tenham o autor MARIO QUINTANA, não importando o título.

Caso escolha o operador NÃO, retorna todos os materiais que tenham o título POESIAS COMPLETAS e que não sejam do autor MARIO QUINTANA.

5.4 Adicionar filtro avançado



É possível restringir ainda mais a  pesquisa com a utilização de Filtros avançados (item 9 – ver). Para isto, escolhe-se um dos filtros, clica-se no botão Adicionar e preenche-se o respectivo campo



Para remover estes campos, clica-se no botão Limpar ícone Vassoura , ao lado.

Estão disponíveis os seguintes filtros:

- **Estado do exemplar:** pesquisa os materiais de acordo com o estado selecionado: disponível, emprestado, reservado, etc;
- **Ano de edição:** pode-se pesquisar a partir de um ano ou em determinado período;
- **Período de aquisição:** pode-se pesquisar a partir de um determinado período de aquisição;
- **Pesquisa por letras:** lista os materiais em que o título inicie pela letra selecionada. Para gerar algum resultado, deve-se digitar um texto a ser pesquisado;
- **Ordem:** é possível ordenar a pesquisa por um determinado campo.

5.5 Conteúdo do Formulário (Pesquisa)

Pelo Conteúdo do Formulário (itens 16, 17 e 18 – ver). É possível personalizar a pesquisa. Ou seja, através desta configuração, o usuário pode salvar uma pesquisa contendo os campos e dados úteis para gerar novas buscas.

1. Selecionar os filtros necessários para a pesquisa e se necessário, preencher os respectivos campos;
2. Clicar no botão Adicionar  do Formulário de conteúdo;
3. Digitar um nome para a pesquisa clicar em OK;



4. Pronto, agora sempre que o usuário quiser utilizar sua pesquisa personalizada, é só selecioná-la no Formulário de conteúdo.

Obs.: O Formulário de conteúdo (Pesquisa) só aparece para usuários identificados. Caso, não esteja aparecendo, é necessário clicar no botão Login (aba superior) e digitar seu código e senha.

5.6 Visualizar detalhes do material

Não é possível mostrar todas as informações do material na tela inicial da pesquisa, desta forma, para ter acesso aos dados completos, basta clicar no botão Detalhe da coluna Ação (item 10 – ver). Nesta janela, também são exibidos os números de exemplares da obra, seus respectivos estados, quantidade de reservas solicitadas e quando estão emprestados, a data prevista de devolução.

Material | Exemplares | Google book | Google viewer | Reserva | Empréstimo | Capa | Avaliação

Formato de pesquisa
Padrão

Título: Dom Casmurro : Dom Casmurro
Autor: Assis, Machado de
Data de Publicação, Distribuição, etc.: 1953.
Edição: 1a. ed.
Classificação: **PQ9697.M18 D618 1953**
Assunto: Romance
Nome pessoal: Cahn, Alfredo.

Novo artigo de livro | Alterar material | Duplicar material | Reservar | Fechar

Figura 92: Detalhamento do material

O detalhamento do material permite uma grande série de funcionalidades de acordo com as permissões do usuário, desde visualização detalhes do material, até exemplares, filhos, integração com Google, leitura prévia, listagem de empréstimos e reversas ativas, capas, e avaliações.



5.7 Como reservar materiais

A reserva do material pode ser feita no balcão de empréstimo com os atendentes da biblioteca ou pela própria pesquisa.

1. Primeiramente, efetua-se a busca do material;
2. Ao encontrá-lo, clicar no ícone Reserva (item 11 – ver) ou ícone Detalhes (item 10 da mesma figura, aba Fascículos)  quando a coluna Exemplares estiver em branco, pois o material faz parte de uma coleção; neste caso, deve-se primeiro clicar no link Detalhes do fascículo na janela que abrir, para então poder reservá-lo.

Desde que se tenha permissão (ver Inserir direitos), pode-se reservar tanto exemplares emprestados, quanto disponíveis; sendo que para estes, é necessário que o operador, através do relatório Reservas disponíveis em Administração → Imprimir → Relatório → Reserva, pegue os materiais nas estantes e devolva-os para atender a reserva e avisar o usuário que pode buscar. Feito isto, a pessoa que fez a requisição, terá tantos dias quantos configurado no campo: “Dias de espera por reserva no nível inicial” em Configuração → Grupo → Política (ver Inserir políticas) para retirar a obra.

Para reservas que contenham materiais com volumes e/ou tomos, o Gnuteca automaticamente gera uma reserva diferente para cada volume e/ou tomo.

5.8 Como adicionar material aos favoritos

Para facilitar a busca de algum material, o usuário pode armazenar as informações dos títulos em Favoritos:

1. Primeiramente, efetua-se a busca do material;



2. Seleciona-se o(s) item(ns) que interessa(m) e clica-se no botão Favoritos (ver item 13 – ver);

Os Favoritos ficam armazenados em Minha Biblioteca → Favoritos (ver Favoritos).

5.9 Gerar PDF da pesquisa

Para gerar uma pesquisa no formato PDF:

1. Primeiramente, efetua-se a busca do material;
2. Seleciona-se o(s) item(ns) que interessa(m) e clica-se no botão Gerar PDF (ver item 14 – ver);
3. Na janela que abrir, clicar em Gerar .pdf.

5.10 Enviar pesquisa por e-mail

Também é possível enviar uma pesquisa no formato PDF para o e-mail, mas para isso o usuário deve estar logado e ter um endereço eletrônico preenchido no seu cadastro:

1. Primeiramente, efetua-se a busca do material;
2. Seleciona-se o(s) item(ns) que interessa(m) e clica-se no botão Enviar PDF para e-mail  (ver item 15 – ver).

5.11 Exportação ISO

Para exportar uma pesquisa no formato ISO-2709:

Primeiramente, efetua-se a busca do material;



Seleciona-se o(s) item(ns) que interessa(m) e clica-se no botão Exporta Isso (ver item 14 – ver);

Na janela que abrir, fazer a conformação.

5.12 Pesquisa GoogleBook

Para que esta pesquisa esteja liberada para os usuários, deve-se habilitar a preferência: “Integração com Google Books” na aba Pesquisa em Configuração → Sistema → Preferência da biblioteca (ver Preferências).

Faz uma busca na base de livros do Google.

GOOGLE LIVROS

Todos os campos: Aspas duplas podem ser utilizadas nos campos.

Título:

Autor:

Editora:

Isbn:

Issn:

Idioma:

Formato de pesquisa: Administração Circulação de material Favoritos
 Formato bibliográfico ISO 2709 Marc Padrão Z3950

Este serviço depende da conexão com o Google.
Passe o cursor sobre a imagem para ver uma descrição sobre livro.

A busca gerou **20** resultado(s) listados em **1** página(s)

Ação	Capa	links	Visualização	Dados
		Informações Pré-visualização Anotação Alternativo	Parcial	Título: Antonio Machado Autor: Antonio Machado Ano: 1988-03-15 Formato digital: Obter 1

Figura 93: Pesquisa no Google Livros



Detalhes do material : Abre uma nova janela onde é possível ler o livro (desde que o Google disponibilize isto). Nos detalhes do material é possível fazer a sugestão do material bem como a importação, de acordo com as permissões do usuário.

5.13 Pesquisa Z3950

Esta pesquisa só está liberada para os operadores do sistema. Serve para efetuar consultas por ISBN, Autor, Título, Editor, etc. em outras instituições e importar seus dados para a pré-catalogação do Gnuteca (ver Pré-catalogação).

Z3950

Servidor:

Filtro:

Termo:

Formato de pesquisa: Administração Circulação de material Favoritos
 Formato bibliográfico ISO 2709 Marc Padrão Z3950

Este serviço depende da conexão com o servidor selecionado.

A busca gerou **4827** resultado(s) listados em **242** página(s)

Ação	Dados
	Título: 1,000 títulos de autores brasileiros de filosofia / Ano: 1983-<1984 >
	Título: 14 poetas contemporâneos cubanos. Ano: [1994]
	Título: 1959, de Collioure a Formentor / Ano: 2009.
	Título: 20 anos de jornalismo, PUC-SP / Ano: 1998.
	Título: 20 anos de samba Ano: p1988.

Figura 94: Tela de pesquisa no Z3950



É importante ressaltar que esta pesquisa depende da conexão com o servidor selecionado. Nos detalhes do material é possível fazer a sugestão do material bem como a importação, de acordo com as permissões do usuário.

5.13.1 Pesquisa Fundação Biblioteca Nacional

Permite a pesquisa e importação do acervo da Fundação Biblioteca Nacional.

Funciona de forma muito semelhante a pesquisa do Google e Z3950.

BIBLIOTECA NACIONAL

Filtro: *

Termo: *

Formato de pesquisa: Administração Circulação de material Favoritos
 Formato bibliográfico ISO 2709 Marc Padrão Z3950

Este serviço depende da conexão com o site da Fundação Biblioteca Nacional.

A busca gerou **100** resultado(s) listados em 5 página(s)

Ação	Dados	Links
	Título: Istoría delle guerre del regno del Brasile : Autor: João José de Santa Teresa, Ano: 1698.	cart96519.pdf cart96519.djvu
	Título: Nouvelle carte Du Portugal : Ano: [16--]	cart1078054.sid cart1078054.jpg cart1078054.djvu
	Título: Tabula hec regionis magni Brasilis : Autor: Homem, Lopo. Ano: 1965].	cart395878.pdf cart395878.djvu

Figura 95: Tela de pesquisa na fundação biblioteca nacional

6 MINHA BIBLIOTECA

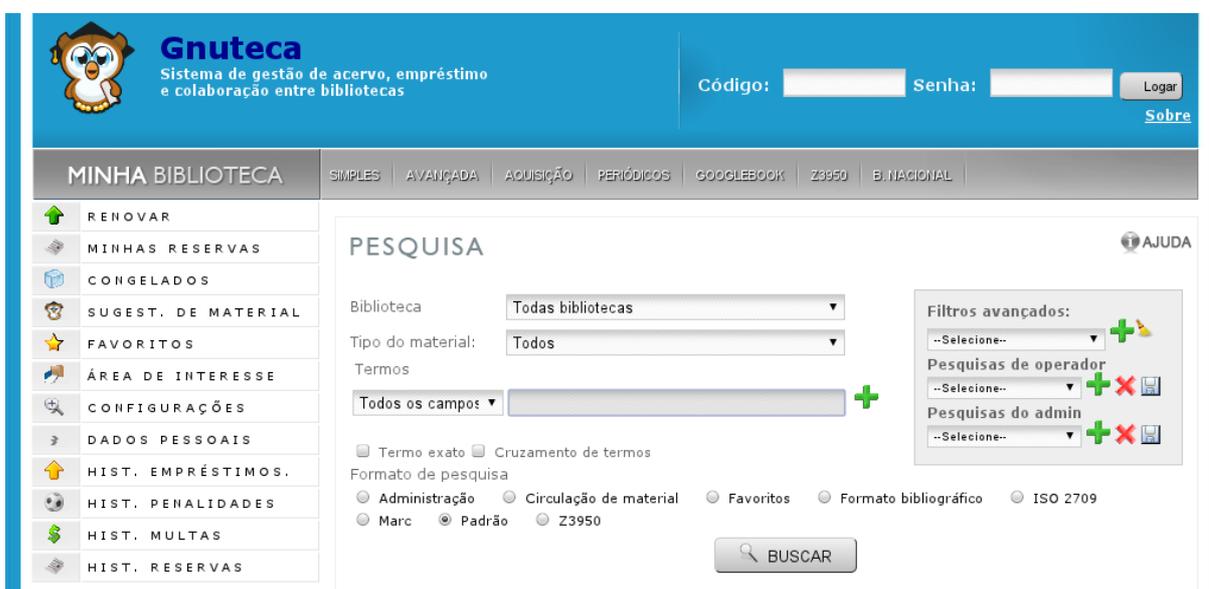


Figura 96: Tela da minha biblioteca (menu lateral esquerdo)

Em Minha biblioteca o usuário tem acesso a todos os serviços online do Gnuteca, como por exemplo, conferir seus dados pessoais e fazer a configuração destes, verificar os materiais congelados pelos professores e seus favoritos; além de poder visualizar seu histórico de uso da biblioteca (empréstimos, penalidades, reservas e multas).

Também há possibilidade do usuário renovar seus empréstimos, verificar a situação de suas reservas, visualizar e/ou excluir materiais adicionados como favoritos, selecionar as áreas que gostaria de receber e-mails com as novas



aquisições da biblioteca e ainda poder configurar o período de envio dos avisos (lembrete para renovar, para entregar material atrasado e novas aquisições) isso é possível em Configuração pessoal.

Para acessar Minha Biblioteca é clicar num dos links do menu à esquerda da Pesquisa e digitar seu código de usuário e senha.

Em todos os formulários da Minha biblioteca é possível ordenar em ordem crescente a listagem, clicando no título de alguma coluna.



Figura 97: Possibilidade de indentificação (login) pelo menu superior

6.1.1 Minha biblioteca (página inicial)

Apágina inicial da minha biblioteca serve de meio de comunicação entre a biblioteca e o usuário.



Figura 98: Tela da página inicial da minha biblioteca



Neste local é possível receber informações sobre comentários e avaliações e livros, comunicação de atrasos de material, informações sobre novas aquisições, bem como sugestões de leituras, dentre outros.

Através do botão o usuário pode ter a mensagem removida, ela não mais aparecerá para o usuário e o sistema não gerará mais a mesma mensagem.

6.2 Renovar material

Ao clicar neste link aparecerá uma listagem com todos os materiais que estão com o usuário.

Para renovar o material, deve-se selecionar o(s) campo(s) do(s) respectivo(s) material(is) que se deseja renovar. Para selecionar todos os materiais basta selecionar a caixa de seleção do cabeçalho da listagem e, para finalizar a renovação clicar em Renovar no final da página.

RENOVAÇÃO

Por aqui usuário pode renovar seus empréstimos.

<input type="checkbox"/>	Número do exemplar	Dados	Data prevista da devolução	Renovações permitidas na biblioteca	Renovações permitidas na Web	Quantidade de reservas	Unidade de biblioteca	Mensagens
<input type="checkbox"/>	6	Título: Dom Casmurro Autor: Assis, Machado de Classificação: PQ9697.M18 D618 1953 ★★☆☆☆ {Votos: 12}	25/11/2011	99	2	0	Unidade padrão	-

Figura 99: Tela de renovação em Minha biblioteca



1. **Caixa de seleção:** Botão para selecionar o(s) exemplar(es) a ser(em) renovado(s). Ao marcar o caixa de checagem do título, todos os materiais são marcados;
2. **Renovações permitidas na biblioteca:** Quantidade máxima de renovações permitidas;
3. **Renovações permitidas na web:** Quantidade máxima de renovações Web permitidas. Assim que esgotar este limite, o usuário terá que renovar pelo balcão de empréstimo, para então, poder voltar a renovar pela Internet; isto se o campo: “Bônus de renovação web” em Configuração → Grupo → Política estiver habilitado (ver Inserir políticas);
4. **Quantidade de reservas:** solicitadas para este material. Materiais reservados, não podem ser renovados;
5. **Mensagens:** Sempre que houver algum impedimento à renovação, nesta coluna será visualizado o motivo e na primeira coluna não será mostrado o caixa de checagem.

6.3 Minhas reservas

As reservas podem ser feitas pelo site da biblioteca em Pesquisa online ou pelo terminais de pesquisa na própria biblioteca (ver Como reservar materiais) e também no balcão de empréstimos com os atendentes.



MINHAS RESERVAS							
Lista reservas em aberto do usuário.							
Ação	Código	Dados	Data da requisição	Data limite	Estado	Posição	P de
  	33	Título: Iaiá Garcia Autor: Assis, Machado de, Classificação: 567 565 Arquivo digital: http://obidigital.bn.br/Acervo_Digital/livros_eletronicos/iaia.pdf	21/11/2011		Solicitada	1 °	
  	34	Título: Memórias póstumas de Brás Cubas Autor: Assis, Machado de Classificação: PQ9697.M18 M55 2001	21/11/2011		Solicitada	1 °	

Figura 100: Tela Minha reservas da Minha biblioteca

1. Para cancelar uma reserva, é só clicar neste botão;
2. Ao clicar neste botão, o material é adicionado aos Favoritos;
3. Abre uma janela com mais informações sobre o material;
4. **Data limite:** Informa até que data o material ficará reservado ao usuário. Se não for retirado até este prazo, o exemplar irá para o próximo da lista ou voltará para a prateleira, se não houver mais reservas;
5. **Estado:** Informa o estado da reserva. Neste formulário só são listadas as reservas:
 - Solicitada: usuário requisitou a reserva, mas a mesma ainda não chegou;
 - Atendida: reserva está disponível para o usuário retirar;
 - Comunicada: usuário foi avisado sobre a chegada de sua reserva.
6. **Posição:** em que o usuário está na lista de reserva;
7. **Posição:** Mostra a data prevista de devolução do material, quando ainda está emprestado.



6.4 Congelados

Permite ao usuário visualizar os materiais congelados pelos professores; ou seja, os exemplares que não podem ser retirados, pois ficam a disposição dos usuários para consulta local.

Usuário sem permissão para requisitar congelamento, só é mostrado as colunas: Dados, Disciplina, Pessoa e Unidade.

CONGELADO

Lista de materiais congelados pelos professores

Professor(a):

Data:

Estado:

Unidade de biblioteca:

Disciplina:

A busca gerou 4 resultado(s) listados em 1 página(s)

Ação	<input type="checkbox"/>	Código	Dados	Disciplina	Pessoa	Estado	Estado futuro	Data	Data final
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Título: A luneta mágica Autor: Macedo, Joaquim Manuel de Classificação: 869.93 M141I ★★★★★ {Votos: 1}	Administração	Guilherme Franco	Confirmado	Congelado	01/07/2011	03/12/2011
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Título: Dom Casmurro : 2 Autor: Fiengenbaum, Jader Classificação: 0123456 65	teste	Guilherme Franco	Solicitado	Congelado	01/07/2011	03/12/2011

Figura 101: Tela dos congelados da Minha biblioteca

1. Ação : A qualquer momento, a pessoa que requisitou o congelamento do material, pode cancelá-lo;



2. **Caixa de checagem:** para selecionar os materiais a serem renovados. Este botão só é visível para o professor que fez a respectiva requisição, quando a mesma estiver no estado Confirmada e dentro do prazo estipulado pela biblioteca (quando inicia o do período de renovação, a instituição envia um aviso aos professores, informando que se desejarem, podem renovar os materiais que congelaram (ver Notificar fim da requisição)).
3. **Disciplina:** Nome da disciplina do professor;
4. **Pessoa:** Nome do professor que requisitou o congelamento;
5. **Estado:** Somente requisições Confirmadas podem ser visualizadas. Mas, a pessoa que fez alguma solicitação de congelamento, consegue listar todas as suas, não importando o seu estado;
6. **Estado futuro:** que está o exemplar;
7. **Data inicial:** do congelamento;
8. **Data final:** do congelamento. Caso, o professor renove, esta data será estendida;
9. **Biblioteca:** onde está o material congelado.

6.5 Sugestão de compra de material (Visão do usuário)

Usuários podem sugerir e ver o andamento de suas sugestões de compras de materiais através do menu Sugestão de material da Minha biblioteca.

MINHA BIBLIOTECA | AQUISIÇÕES | SIMPLES | SVENS | GOOGLEBOOK | Z3950 | B. NACIONAL

testes : testetes ... [Leia mais...](#)

: ... [Leia mais...](#)

Quem foi q deixou em branco : ... [Leia mais...](#)

SUGESTÃO DE MATERIAL

AJUDA

Adicionar uma nova sugestão de livro.

Unidade de biblioteca:* Lajeado

1 Titulo:* [Inserir o título da obra](#)

Autor:* [Inserir o autor da obra](#)

Editora:

Edição:

Volume:

Quantidade:* 1

2 Curso:*

Observação:

3 4

Figura 102: Tela de sugestão de compra de material (Visão do usuário)

1. Informações sobre o material sugerido.
2. Curso: O curso em que este material se enquadra
3. Salva a sugestão de compra.
4. Formulário de listagem de sugestões do usuário, onde ele pode pesquisar por suas sugestões e ver em que estado elas se encontram no momento.



6.6 Favoritos

Por aqui, o usuário pode armazenar todos os materiais que lhe interessam, o que torna mais fácil sua posterior localização.

É possível pesquisar por período de inclusão. Para isto, é só selecionar a data inicial e final ou somente um dos campos data. Para retirar o material da lista de Favoritos, basta clicar no botão **Excluir**, na 1ª coluna.

Obs.: Para adicionar material na lista de favoritos, deve-se ir em Pesquisa, selecionar o material e clicar no botão Favoritos (ver Como adicionar material aos favoritos).

6.7 Áreas de interesse

O usuário pode marcar as áreas de seu interesse e assim estar sempre atualizado sobre as novas aquisições da biblioteca.

O e-mail com os materiais adquiridos é enviado de acordo com o período especificado pelo usuário no campo Notificação de aquisições em Configuração pessoal (ver Configurações pessoais), próximo subtítulo.

6.8 Configurações pessoais

No formulário de configurações pessoais o usuário pode configurar de acordo com seu interesse o envio de avisos de materiais atrasados, empréstimos que irão vencer, aquisições de novos materiais, além do período de recebimento destes e-mails. Também a impressão e envio por e-mail de recibos de empréstimos e devoluções.

- Empréstimo atrasado: configura-se a quantidade de avisos e o período de envio. No primeiro campo define-se a quantidade de e-mails e no segundo o



intervalo em dias em que não será enviado aviso. Ex.: 7;1 serão enviados 7 e-mails, tendo 1 dia de intervalo entre os envios.

- Notificação de aquisições: período em dias, onde a pessoa será notificada sobre as novas aquisições da biblioteca;
- Dias antes do vencimento: número de dias que antecedem o vencimento do material para envio de e-mail;
- Comprovante de empréstimo: define se é para imprimir e/ou enviar o recibo de empréstimo. Existe a preferência: Ativar a opção "Não receber e enviar recibo" na aba Minha biblioteca em Configurações → Sistema Preferência da biblioteca (ver Preferências), a qual se estiver habilitada, permite aos usuários não imprimir e nem enviar recibo de empréstimos;
- Enviar recibo de devolução: define se é para imprimir e/ou enviar por e-mail o recibo de devolução. Existe a preferência: Ativar a opção "Não receber e enviar recibo" na aba Minha biblioteca em Configurações → Sistema Preferência da biblioteca (ver Preferências), a qual se estiver habilitada, permite aos usuários não imprimir e nem enviar recibo de empréstimos;
- Enviar comprovante de renovação Web: define se é para enviar o recibo de renovação para o e-mail do usuário, quando o mesmo fizer uma renovação.

6.9 Dados pessoais

Permite ao usuário visualizar seus dados de contato, além de seu vínculo com a instituição.



6.10 Históricos

Pela Minha Biblioteca o usuário tem acesso ao seu histórico de uso da biblioteca, consegue visualizar todos os empréstimos, penalidades, multas e reservas que fez.

6.10.1 Histórico de empréstimos

O usuário pode visualizar todos materiais que retirou na biblioteca. É possível filtrar os resultados, para isto é só preencher algum dos campos e clicar em Buscar. Na 1ª coluna (link Renovação ) mostra as renovações realizadas para aquele material. Apresenta o tipo de renovação (Web ou Local), data da renovação e data prevista de renovação.

6.10.2 Histórico de penalidades

O usuário pode visualizar as penalidades recebidas. Quando uma penalidade tiver data final em branco ou maior que o dia atual, significa que o usuário está impedido de retirar ou reservar materiais na biblioteca.

É possível filtrar os resultados, para isto é só preencher algum dos campos e clicar em Buscar.

6.10.3 Histórico de multas

O usuário pode visualizar todas as multas por atraso na devolução de materiais retirados na biblioteca.

Sempre que uma multa estiver no estado **Aberta**, significa, de acordo com direitos, que o usuário está impedido de retirar e/ou renovar materiais na biblioteca. É possível filtrar os resultados, para isto é só preencher algum dos campos e clicar em **Buscar**.



Na 1ª coluna, link **Detalhes do Empréstimo** mostra informações sobre o empréstimo do material (número do exemplar, data do empréstimo, data prevista de devolução e data de devolução).

Ainda na 1ª coluna, link **Renovação**  mostra informações sobre as renovações do material.

6.10.4 Histórico de reservas

O usuário pode visualizar o histórico de suas reservas. A coluna Estado mostra a situação da reserva:

- **Solicitada:** aguardando devolução material;
- **Atendida:** pode retirar sua reserva;
- **Comunicada:** aviso da chegada de reserva enviado;
- **Confirmada:** reserva chegou e usuário já a retirou;
- **Vencida:** reserva chegou, mas usuário não a retirou até a data limite;
- **Cancelada:** reserva cancelada.

É possível filtrar os resultados, para isto é só preencher algum dos campos e clicar em **Buscar**.



7 CRÉDITOS

Coordenador:	Jamiel Spezia
Analista:	Eduardo Bonfandini
Desenvolvedor:	Eduardo Bonfandini Jader Osvino Finguenbaun Guilherme Soldateli
Testes:	Eduardo Bonfandini
Documentador:	Guilherme Soldateli
Designer:	Eduardo Bonfandini
Instrutor:	Paulo Koetz
Novas tecnologias:	Armando Taffarel Neto Daniel Hartmann
Gestor de conta:	Fernando Kochhann Leovan Tavares da Silva
Gerente de negócios:	Luciano Klein