



Software & consultoria

Biblioteca

Alexsandra Melo

Bibliotecária/Documentalista CRB - 15/530

Módulo Biblioteca

- Utilizado por algumas instituições IFAL, IFAC, IFS, IFSC, UFPI , UFRR etc. para a catalogação e disseminação do acervo;
- Algumas funções essenciais do SIGAA – Biblioteca :
 - Catalogação de materiais;
 - Circulação;
 - Aquisição;
 - Informação e referência;

Módulo Biblioteca

- Intercâmbio;
 - Produções Acadêmicas;
 - Relatórios.
- Esse módulo é desenvolvido seguindo padrões internacionais de catalogação (MARC21, AACR2);



Visão do Bibliotecário

Módulos do SIGAA

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
 Infantil e Fundamental	 Médio	 Técnico	 Formação Complementar	 Graduação	 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Pólo
 Ações Acadêmicas Integradas	 Ensino a Distância	 Assistência ao Estudante	 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Portal do Tutor	 CPDI	 Portal da Reitoria
 Produção Intelectual	 Biblioteca	 Diplomas	 Convênios de Estágio	 Residências em Saúde	 Relatórios de Gestão	 Portal do Preceptor de Estágio	 Portal do Familiar
 Vestibular	 Infraestrutura Física	 NEE	 Avaliação Institucional	 Administração do Sistema			
							

Agenda

- Perfis Envolvidos;
- Administração;
- Configurações do Sistema;
- Configurações das Bibliotecas;
- Configurações das Políticas de Empréstimos;
- Configurações Bibliográficas.



Perfis Envolvidos

- **Biblioteca Administrador Geral:** Administrador geral do módulo de Bibliotecas.
- **Biblioteca Administrador Local:** Administrador de uma biblioteca específica
- **Biblioteca Administrador Sistema:** Papel especial que realiza alguns configurações no sistema, papel não atribuído a bibliotecários e sim ao setor de informática.

Administração



Administração... Cadastros Processos Técnicos Aquisições Circulaç... Inf. e Referên... Intercâm... Produções Acadêmicas Relatóri...

Trabalhos administrativos do sistema.

- Listar/Cadastrar Novo Campo Padrão do MARC
- Atualizar Cache dos dados MARC dos Artigos
- Atualizar Cache dos dados MARC dos Títulos

Tarefas Agendadas

- Executar a notificação de empréstimos vencendo
- Executar a notificação de empréstimos EM ATRASO
- Executar Verificação Reservas Vencidas
- Atualizar as Estatísticas da Biblioteca
- Enviar Notificação DSI aos Usuários
- Gerar e Enviar o Informativo de Novas Aquisições
- Dar Baixa Multas Pagas Automaticamente
- Desativar Instituições Sem Intercâmbio Recente

- É possível executar algumas rotinas de envio de e-mails, limpeza de cache, etc.

Listar / Cadastrar Novo Campo Padrão do MARC

- Ao acessar o caso de uso, irá apresentar os campos MARC cadastrados, sendo possível cadastrar novos, editar e excluir.



➕ Cadastrar Novo Campo 🗑️ : Editar Campo Local 🗑️ : Remover Campo Local

CAMPOS MARC CADASTRADOS NO SISTEMA (478)

Tag	Descrição	Tipo	Pode Repetir?
03	03	Autoridade	Sim
2.	2.	Autoridade	Sim
aR	aR	Autoridade	Sim
19	19	Autoridade	Sim
45	45	Autoridade	Sim
do	do	Autoridade	Sim
or	or	Autoridade	Sim
'01	'01	Bibliográfica	Sim
---	---	Bibliográfica	Sim
-65	-65	Bibliográfica	Sim
-Ch	-Ch	Bibliográfica	Sim
/03	/03	Autoridade	Sim
/12	/12	Autoridade	Sim
/20	/20	Autoridade	Sim

Listar / Cadastrar Novo Campo Padrão do MARC

- Para cadastrar um novo campo MARC é necessário preencher os campos obrigatórios abaixo.

DADOS DO CAMPO

Tag: * ?

Descrição da Etiqueta: *

Pode Repetir? * Sim Não

Tipo de Etiqueta: * Bibliográfica Autoridades



Descrição do 1º Indicador: *



Descrição do 2º Indicador: *

Informação sobre a Etiqueta: ?

Informação sobre o 1º Indicador: ?

Informação sobre o 2º Indicador: ?

 Adicionar Indicadores  : Remover Indicador

 Adicionar Subcampos  : Remover Subcampo

* Campos de preenchimento obrigatório.



Atualizar cache dos dados MARC dos artigos

- A utilização para atualizar o cache dos campos MARC se dá através da imagem abaixo, onde é agendada um horário para realizar a atualização.

DADOS DA ATUALIZAÇÃO

TÍTULO

AUTOR

AUTORES SECUNDÁRIOS

LOCAL DE PUBLICAÇÃO

EDITORA

ANO PUBLICAÇÃO

PALAVRAS-CHAVES

INTERVALO DE PÁGINAS

RESUMO

Hora para agendamento da atualização: *

Email para receber confirmação da atualização: *



Atualizar cache dos dados MARC dos artigos

DADOS DA ATUALIZAÇÃO

- TÍTULO
- SUBTÍTULO
- MEIO DE PUBLICAÇÃO
- TÍTULO ASCII
- FORMAS VARIANTES DO TÍTULO
- TÍTULO UNIFORME
- AUTOR
- AUTOR SECUNDÁRIO
- ASSUNTO
- NÚMERO CHAMADA
- ISBN
- ISSN
- CLASSIFICAÇÃO 2
- CLASSIFICAÇÃO 3
- DESCRIÇÃO FÍSICA
- SÉRIE
- EDIÇÃO
- LOCAL PUBLICAÇÃO
- EDITORA
- IDIOMA
- ANO
- ANO PUBLICAÇÃO
- NOTAS DE CONTEÚDO
- NOTAS GERAIS
- NOTAS LOCAIS
- NOTAS ASCII
- ENDEREÇO ELETRÔNICO
- RESUMO

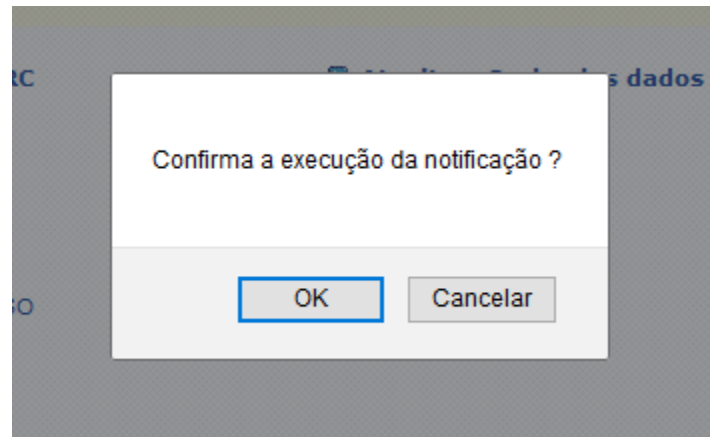
Hora para agendamento da atualização: *

Email para receber confirmação da atualização: *



Executar a notificação de empréstimos vencendo

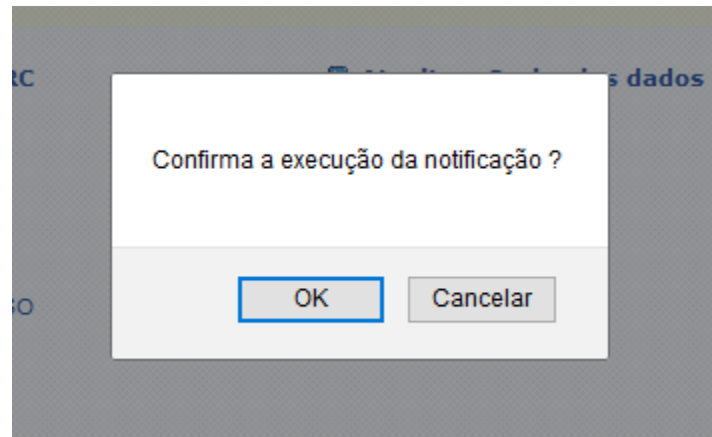
- Ao executar a operação, o sistema emite uma mensagem de confirmação se o usuário deseja realmente enviar email's para para usuários com empréstimos próximos a vencer. Se o operador confirmar, a rotina que busca os usuários com empréstimos ativos perto de vencer que envia os email's de alerta é executada imediatamente.





Executar a notificação de empréstimos EM ATRASO

- Ao executar a operação, o sistema emite uma mensagem de confirmação se o usuário deseja realmente enviar email's para os usuários em atraso. Se o operador confirmar, a rotina que busca os usuários em atraso e envia um email's de alerta é executada imediatamente.



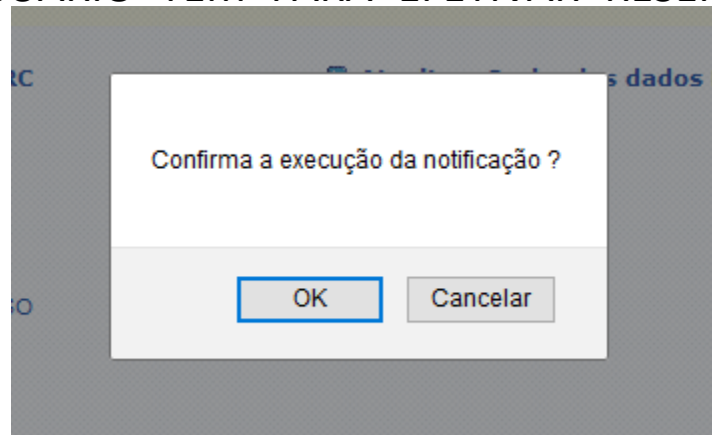


Executar Verificação Reservas Vencidas

- Ao executar a operação, o sistema emite uma mensagem de confirmação se o usuário deseja realmente rodar a rotina de verificação das reservas vencidas. Se o operador confirmar, a rotina é executada imediatamente.

Obs.: Essa rotina está programada para ser executada todas DIARIAMENTE AS 4 HORAS.

Obs 2.: O prazo estipulado para as reservas é definido pelo parâmetro PRAZO_EM_DIAS_USUARIO TEM PARA EFETIVAR RESERVA.





Executar Verificação Reservas Vencidas

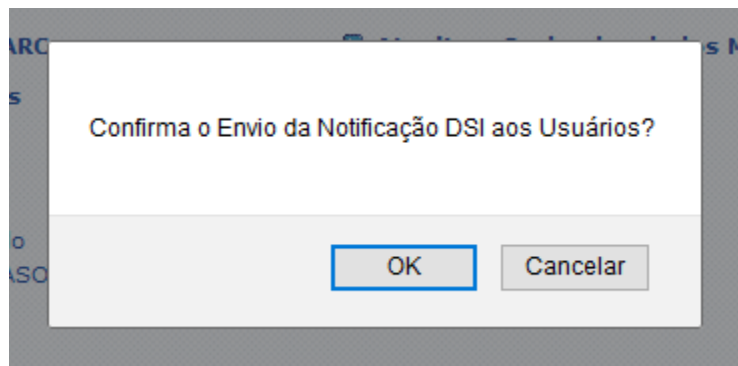
- Ao executar a operação, o sistema emite uma mensagem de confirmação se o usuário deseja realmente rodar a rotina que atualiza as estatísticas do sistema. Se o operador confirmar, a rotina é executada imediatamente.
- A cada consulta pública, visualização dos materiais de um Título ou empréstimos de um material de um Título, o sistema grava o resultado em uma tabela.

Obs.: Essa rotina está programada para ser executada DIARIAMENTE A 0 HORAS.



Enviar Notificações DSI aos Usuários

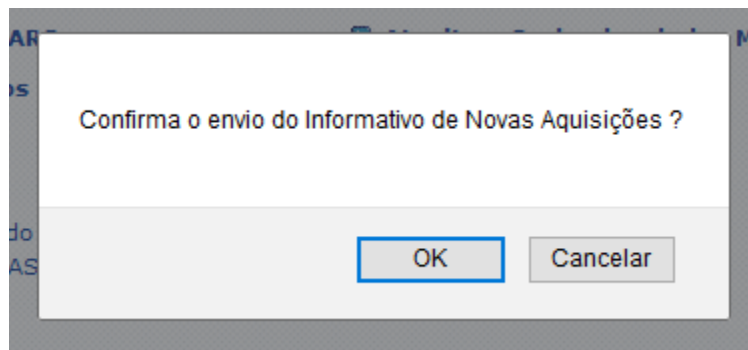
- Permite executar imediatamente o Timer que envia para os usuários que cadastraram interesse em receber notificação quando novos materiais de um determinado assunto ou autor de uma determinada biblioteca forem incluídos no acervo.





Gerar e Enviar o Informativo de Novas Aquisições

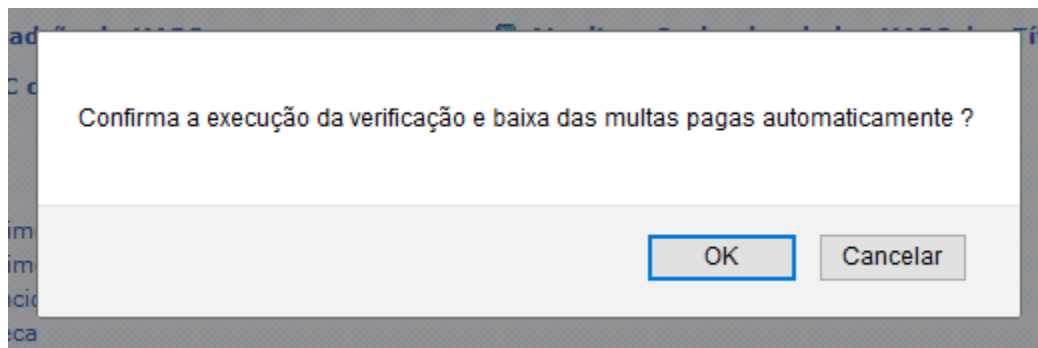
- Permite executar imediatamente o Timer que gera um arquivo pdf com o relatório de novas aquisições e envia para os usuários que cadastraram interesse em receber esse informativo.





Dar Baixa em Multas Pagas Automaticamente

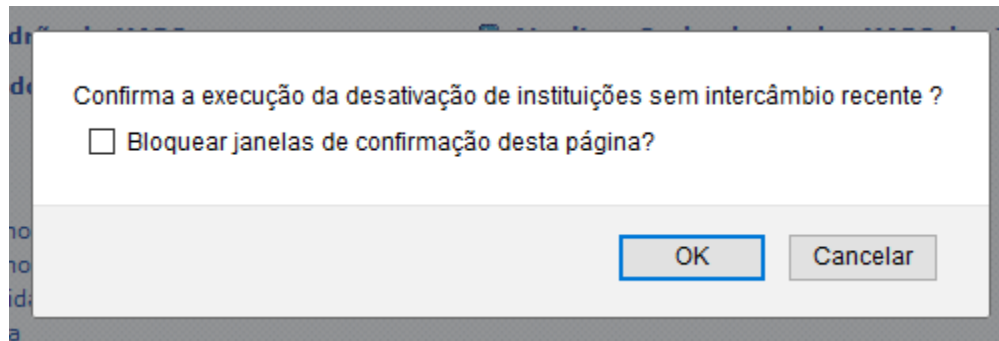
- Este caso de uso é destinado aos Administradores da Biblioteca, tendo como finalidade permitir que os mesmos possam dar baixa automaticamente nas multas pagas.





Desativar Instituições Sem Intercâmbio Recente

- Permite executar imediatamente o Timer que desativa as instituições parceiras que estão a um determinado tempo sem realizar intercâmbios.



Configurações do Sistema

Situada na aba de cadastro, as configurações do sistema são destinadas a realizar as parametrizações do sistema



The screenshot displays the 'BIBLIOTECA' system interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Adm...', 'Cadastros', 'Processos Técnicos', 'Aquisições', 'Circulaç...', 'Inf. e Referên...', 'Intercâm...', 'Produções Acadêmicas', and 'Relatóri...'. A red arrow points to the 'Adm...' tab. Below the navigation bar, a yellow banner contains the text: 'Cadastro de informações que são necessárias para o sistema funcionar.' The main content area is a list of system configuration options, each with a blue expandable icon and a checked checkbox. A red arrow points to the 'Configurações do Sistema' option. The options are organized into two columns:

- Configurações do Sistema**
 - Configurações Gerais
 - Configurações de Processos Técnicos
 - Configurações de Circulação
 - Configurações de Informação e Referência
 - Configurações de Intercâmbio
- Bibliotecas**
 - Gerenciar Bibliotecas
- Situações dos Materiais Informacionais**
 - Gerenciar Situações
- Tipos de Empréstimos**
 - Gerenciar Tipos de Empréstimos
- Tipos de Materiais**
 - Gerenciar Tipos de Materiais
- Classificações Bibliográficas**
 - Configurar Classificações Utilizadas
 - Configurar Relacionamento com as Bibliotecas
 - Configurar Relacionamento com as Áreas do CNPq
 - Configurar Informações das Áreas do CNPq
- Papéis do Sistema**
- Coleções**
 - Gerenciar Coleções
- Status dos Materiais Informacionais**
 - Gerenciar Status
- Política de Empréstimos**
 - Gerenciar Políticas de Empréstimos
- Formas de Documento**
 - Gerenciar Formas de Documento



Configurações Gerais

Esta funcionalidade permite que os administradores de bibliotecas alterem os parâmetros gerais

PARÂMETROS GERAIS (5)	
Nome	Valor
BIBLIOTECA_CENTAL <i>Id da biblioteca central do sistema de bibliotecas</i>	BC - Biblioteca Central
CODIGO_IDENTIFICACAO_LIBRARY_OF_CONGRESS <i>Código que identifica as bibliotecas do sistema internacionalmente.</i>	BR-UNIFAP
DESCRICAO_SUB_SISTEMA_BIBLIOTECA <i>A descrição do sub sistema de bibliotecas, usada por exemplo, na impressão das etiquetas da biblioteca</i>	DIBIB
ENDERECO_BASE_EXTERNA_PRODUCOES_ACADEMICAS <i>O Endereço da base externa de produções acadêmicas da instituição. Nesse endereço vão estar todas as produções acadêmicas dos discentes da instituição. Essa base alimentará uma base nacional de produções acadêmicas.</i>	https://periodicos.unifap.br/
TEXTO_TERMOS_AUTORIZACAO_PUBLICACAO_ACADEMICA <i>O texto a que aparece para o usuário autorizar as suas publicações acadêmicas do sistema</i>	Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, abaixo relacionada, autorizo a IFES a disponibilizar nos seus repositórios digitais, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9610/98 e conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão, download e divulgação da produção científica brasileira.

Atualizar Parâmetros Cancelar



Configurações de Processos Técnicos

- Esta funcionalidade permite que os administradores de bibliotecas alterem os parâmetros

PARÂMETROS DO SETOR DE PROCESSOS TÉCNICOS (9)	
Nome	Valor
CODIGO_DA_BIBLIOTECA_CATALOGO_COLETIVO <i>O código da biblioteca no catálogo coletivo da FGV, usado na parte de exportação de Título e Autoridades para a FGV</i>	<input type="text" value="ES"/>
VERSAO_DO_PROGRAMA_REGISTRO_ALTERADO <i>A descrição do programa que gerou o arquivo de exportação</i>	<input type="text" value="CatBib 2.0q"/>
CODIGO_INSTITUICAO_CATALOGACAO <i>Código da instituição que criou o arquivo, quando o arquivo é criado aqui na UFRN</i>	<input type="text" value="BR-VIIFES"/>
IDIOMA_CATALOGACAO <i>Idioma do arquivo, quando o arquivo é criado aqui na UFRN</i>	<input type="text" value="por"/>
SIGLAS_IDENTIFICAO TRABALHOS_ACADEMICOS <i>Contém as siglas que no campo 090\$d identificam uma catalogação como sendo uma catalogação de um trabalho acadêmico.</i> Observação: As siglas devem está separadas por vírgula.	<input type="text" value="MON, DIS, TESE, MP"/>
CODIGO_NUMERO_CONTROLE_BIBLIOGRAFICO <i>O código que faz parte do número de controle do campo 001 para exportações de arquivos da base bibliográfica para a FGV</i>	<input type="text" value="RN"/>
CODIGO_NUMERO_CONTROLE_AUTORIDADES <i>O código que faz parte do número de controle do campo 001 para exportações de arquivos de autoridades para a FGV</i>	<input type="text" value="YY"/>
DIAS_RETARDO_MATERIAL_DISPONIVEL_ACERVO <i>Informa a quantidade de dias de retardo que o sistema deve considerar para os materiais estarem disponíveis no acervo a partir do momento em que eles são cadastrados no sistema. Utilizado por exemplo na parte da disseminação seletiva da informação. Para não divulgar para os usuários materiais que acabaram de ser cadastrados no sistema.</i>	<input type="text" value="8"/>
GERACAO_AUTOMATICA_CODIGO_EXEMPLAR <i>Esse parâmetro informa se o sistema deverá gerar os códigos de barras dos exemplares incluídos sem tombamento. Caso contrário o usuário terá que digitar manualmente o código de barras. Por padrão os valores dos código de barras serão gerados começando pelo ano corrente.</i>	<input type="text" value="SIM"/>



Configurações de Circulação

- Esta funcionalidade permite que os administradores de bibliotecas alterem os parâmetros

PARÂMETROS DO SETOR DE CIRCULAÇÃO (19)	
Nome	Valor
COLECAO_CIRCULANTE <i>O id da coleção circulante do sistema</i>	NÃO ▾
COLECAO_REFERENCIA <i>O id da coleção de referência do sistema</i>	SIM ▾
ENVIO_EMAIL <i>Envio de um email para o um usuario que esteja com o prazo de devolucao chegando ao fim.</i>	SIM ▾
SISTEMA_PERMITE_CONFIGURAR_POLITICAS_DIFERENTES_POR_BIBLIOTECA <i>Define se o sistema permite configurar políticas de empréstimo diferentes para cada biblioteca do sistema. Se esse parâmetro não estiver ativo, o sistema vai utilizar as políticas da biblioteca central para todas as bibliotecas.</i>	SIM ▾
QUANTIDADE_DIAS_SUSPENSAO_USUARIO_ATRASO_POR_DIA <i>Parâmetro que informa a quantidade de DIAS que o usuário fica suspenso por dia que ele atrasar o material. ESSE VALOR DEVE SER UM VALOR INTEIRO</i>	0
QUANTIDADE_DIAS_SUSPENSAO_USUARIO_ATRASO_POR_HORA <i>Parâmetro que informa a quantidade de DIAS que o usuário fica suspenso se atrasar o material num período inferior a 24h. Só utilizado para os empréstimos que possuem o prazo contado em horas, de acordo com a sua política. ESSE VALOR DEVE SER UM VALOR INTEIRO</i>	5
TIPO_EMPRESTIMO_FOTOCOPIA <i>O id do tipo de empréstimo para fotocópia</i>	0,50
VALOR_MULTA_USUARIO_ATRASO_POR_HORA <i>Parâmetro que informa a valor da multa que o usuário deve pagar se atrasar o empréstimo num período inferior a 24h.</i>	0,50



Configurações de Circulação

PRAZO_MINIMO_ENTRE_EMPRESTIMOS

O prazo mínimo EM HORAS que um usuário do sistema pode voltar a emprestar o mesmo material. Atribuindo-se um valor menor ou igual a zero essa regra vai ser desativada, podendo o usuário realizar empréstimos sucessivos de um mesmo material sem precisar esperar um tempo mínimo entre eles.

PRAZO_USUARIO_INCORRE_IRREGULARIDADE_ADMINISTRATIVA

Usuário cujo empréstimo atrase por um período maior de dias que o contido nesse parâmetro incorre em irregularidade administrativa que implica, enquanto não sanada a pendência, em sanções administrativas.

MENSAGEM_ALERTA_EMAIL_EMPRESTIMOS_EM_ATRASO

Mensagem de alerta que é mostrada no email enviado aos usuários que possuem empréstimos em atraso.

```
REINDEX TABLE biblioteca.cache_entidades_marc
```

TIPO_EMPRESTIMO_INSTITUCIONAL

O id do tipo de empréstimo institucional

TIPO_EMPRESTIMO_PERSONALIZADO

O id do tipo de empréstimo personalizável

COLECAO_OBRAS_RARAS

O id da coleção de obras raras

PRAZO_EMPRESTIMO

Envio de Mensagem para devolucao do emprestimo

LINK_MANUAL_EMPRESTIMOS_DESKTOP

link para o manual das operações do desktop

```
http://www.info.ufrn.br/wikisistemas  
/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:biblioteca:desktop:circulacao:emprestim  
o_renovacao_devolucao
```



Configurações de Circulação

<p>LINK_MANUAL_EMPRESTIMOS_DESKTOP <i>link para o manual das operações do desktop</i></p>	<p>http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:biblioteca:desktop:circulacao:checkout</p>
<p>MENSAGEM_JANELA_SOBRE_DESKTOP <i>Mensagem exibida na janela sobre do desktop</i></p>	<p>Universidade Federal de Roraima Campus Boa Vista Boa Vista-RR</p>
<p>TEXTO_DE_ADESAO_AO_SISTEMA_DE_BIBLIOTECAS <i>O texto que é exibido para o usuário como um Termo de Responsabilidade na Adesão ao Sistema de Bibliotecas. Deixe esse termo vazio caso queira que essa funcionalidade não esteja presente no sistema.</i></p>	<p>PELO PRESENTE TERMO DE COMPROMISSO, responsabilizo-me pela devolução do material informacional retirado por empréstimo e pelo ressarcimento de eventual prejuízo causado ao patrimônio da Instituição, conforme estabelece a RESOLUÇÃO No 028/2010-CONSAD, de 16 de Setembro de 2010.</p> <p>Declaro, para todos os fins legais, estar ciente das normas e sanções disciplinares estabelecidas no Estatuto da UFRR, e nas resoluções emanadas pelos Colegiados Superiores, motivo pelo qual dato, rubrico e assino o presente termo de responsabilidade de uso.</p>



Configurações de Informação e Referência

- Esta funcionalidade permite que os administradores de bibliotecas alterem os parâmetros

PARÂMETROS DO SETOR DE INFORMAÇÃO E REFERÊNCIA (4)

Nome	Valor
TEXTO_TITULO_FICHA_CATALOGRAFICA <i>O prazo que o usuário terá para resgatar o material caso solicite normalização ou catalogação na fonte</i>	Ficha catalográfica elaborada pelo Setor de Processamento Técnico da Divisão de Biblioteca da UFSJ
UNIDADE_FEDERAL_IMPRESSO_FICHA_CATALOGRAFICA <i>informação da unidade federal que é impresso nas fichas bibliográficas geradas para realizar a catalogação na fonte</i>	UNIFAP / AP
PRAZO_MAXIMO_REALIZAR_EMPRESTIMO_ENTRE_BIBLIOTECAS <i>O prazo máximo EM DIAS que o usuário tem para comparecer na biblioteca e realizar o empréstimo do material solicitado no empréstimo entre bibliotecas.</i>	1
QUANTIDADE_MAXIMA_MATERIAIS_SOLICITAR_EMPRESTIMO_ENTRE_BIBLIOTECA <i>A quantidade máxima de materiais de outras bibliotecas que cada usuário pode solicitar. Se possuir o valor 0(zero), a operação de empréstimos entre bibliotecas estará desativada no sistema.</i>	3

Atualizar Parâmetros Cancelar



Configurações de Intercâmbio

- Esta funcionalidade permite que os administradores de bibliotecas alterem os parâmetros

PARÂMETROS DO SETOR DE INTERCÂMBIO (2)	
Nome	Valor
QUANTIDADE_INTERCAMBIOS_INSTITUICAO_SE_TORNA_ATIVA <i>Parâmetro que informa a quantidade necessária de intercâmbios para a instituição se tornar ativa</i>	4 <input type="text"/>
QUANTIDADE_ANOS_SEM_INTERCAMBIO_INSTITUICAO_SE_TORNA_INATIVA <i>Parâmetro que informa a quantidade necessária de anos corridos sem intercâmbio realizado, para a instituição se tornar inativa</i>	2 <input type="text"/>
<input type="button" value="Atualizar Parâmetros"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Configurações das Bibliotecas – Gerenciar Bibliotecas



- Este caso de uso permite aos membros da direção das bibliotecas gerenciar os dados básicos de todas as bibliotecas do sistema. É utilizado quando alguma característica de uma biblioteca é modificada e deve ser atualizada no sistema



- ▣ Configurações de Processos Técnicos
- ▣ Configurações de Circulação
- ▣ Configurações de Informação e Referência
- ▣ Configurações de Intercâmbio
- ▣ Bibliotecas**
 - ▣ Gerenciar Bibliotecas
- ▣ Situações dos Materiais Informacionais**
 - ▣ Gerenciar Situações
- ▣ Tipos de Empréstimos**
 - ▣ Gerenciar Tipos de Empréstimos
- ▣ Tipos de Materiais**
 - ▣ Gerenciar Tipos de Materiais

Configurações das Bibliotecas – Gerenciar Bibliotecas



- Quando se acessa o caso de uso, serão listadas todas as bibliotecas cadastradas e com a opção de editar e cadastrar uma nova

The screenshot shows a web interface for managing libraries. At the top, there are three buttons: a red arrow pointing to a green plus icon labeled 'Nova Biblioteca', a yellow pencil icon labeled ': Alterar Biblioteca', and a blue trash can icon labeled ': Remover Biblioteca'. Below these is a table titled 'LISTA DE BIBLIOTECAS ATIVAS DO SISTEMA (4)'. The table has two columns: 'Identificador' and 'Descrição'. It lists four libraries: BC (Biblioteca Central), BSCM (Biblioteca Setorial do Campus Mazagão), BSCO (Biblioteca Setorial do Campus Oiapoque), and BSCS (Biblioteca Setorial do Campus Santana). Each row has two icons on the right: a yellow pencil and a blue trash can. At the bottom of the table is a 'Cancelar' button.

Identificador	Descrição		
BC	Biblioteca Central		
BSCM	Biblioteca Setorial do Campus Mazagão		
BSCO	Biblioteca Setorial do Campus Oiapoque		
BSCS	Biblioteca Setorial do Campus Santana		

Cancelar

Configurações das Bibliotecas – Gerenciar Bibliotecas



- No cadastro de uma nova biblioteca é possível informar a descrição, o identificador, endereço e a unidade da biblioteca (o cadastro da unidade é realizado no sistema SIGADMIN)

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE BIBLIOTECAS


Descrição: *

Identificador: *

E-mail:

Site:

ENDEREÇO

CEP:  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)


Logradouro: Avenida

Bairro: Complemento: Nº:

Caixa Postal:

UF: Acre Município: -- Seleccione --

UNIDADE

Unidade: * 

Configurações das Bibliotecas – Gerenciar Bibliotecas



- É possível realizar algumas parametrizações, como por exemplo o funcionamento da biblioteca, se realiza catalogação e etc.

SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMOS DA BIBLIOTECA	
Serviços de Empréstimos está Ativo ?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
SERVIÇOS AOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA	
Realiza Normalização?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Realiza Agendamento de Serviços?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Realiza Catalogação?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Realiza Empréstimo entre Bibliotecas?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Funciona no Sábado?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Funciona no Domingo?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Visualização pública do acervo?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



Situações dos Materiais Informativos




- Esta funcionalidade permite **cadastrar as situações que os materiais informativos do acervo podem possuir.**























Situações dos Materiais Informativos

- Quando se acessa o caso de uso, serão listadas todas as situações cadastradas no sistema, podendo cadastrá-las, alterá-las e removê-las

 Nova Situação  : Alterar Situação  : Remover Situação

LISTA DE SITUAÇÕES (12)	
Descrição	Visível
Disponível	Sim
Emprestado	Sim
BAIXADO (<i>material não existe mais no acervo</i>)	Sim
Consulta	Sim  
Danificado	Sim  
Desbastado	Sim  
Desconhecido	Sim  
Encadernação	Sim  
Fora de Empréstimo	Sim  
Perdido	Sim  
Processo Técnico	Sim  
Restauração	Sim  







Tipos de Empréstimos











- Permite cadastrar os tipos de empréstimos disponibilizados pela biblioteca.

- ▣ Bibliotecas
 - ▣ Gerenciar Bibliotecas
- ▣ Situações dos Materiais Informacionais
 - ▣ Gerenciar Situações
- ▣ Tipos de Empréstimos
 - ▣ Gerenciar Tipos de Empréstimos
- ▣ Tipos de Materiais
 - ▣ Gerenciar Tipos de Materiais



  Novo Tipo de Empréstimo  : Alterar Tipo de Empréstimo  : Remover Tipo de Empréstimo

LISTA DE TIPOS DE EMPRÉSTIMOS (7)

Descrição	
INSTITUCIONAL	
PERSONALIZADO	
NORMAL	 
FOTOCÓPIA	 
ESPECIAL	 
CONSULTA	 
ESPECIAL DDPE	 

Cancelar



Tipos de Empréstimos

- Para se cadastrar um tipo de empréstimo, irá aparecer um campo texto, em que pode ser inserido o tipo de empréstimo

TIPO DE EMPRÉSTIMO

Descrição: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.



Tipos de Materiais













- Esta funcionalidade permite que seja realizado o cadastro dos tipos de materiais presentes na biblioteca. Esta operação ainda permite a alteração na descrição dos tipos de materiais, bem como a remoção dos mesmos





Tipos de Materiais

- Um Tipo de Material é uma informação utilizada para discriminar o meio físico no qual o material está **contido**. Não podem existir dois ou mais tipos de Materiais com a mesma descrição no sistema.

+ Novo Tipo de Material : Alterar Tipo de Material : Remover Tipo de Material		
LISTA DE TIPOS DE MATERIAL(30)		
Descrição		
CD de Áudio		
CD-ROM		
Disquete		
Dissertação Externa		
Dissertação UNIFAP		
DVD		
DVD-ROM		
Fita Cassete		



Tipos de Materiais

- Quando acessa o caso de uso para cadastrar apresenta um campo texto livre para realizar o cadastro do tipo do material

TIPO DE MATERIAL

Descrição: *

* Campos de preenchimento obrigatório.



Convênios

- Esta funcionalidade possibilita ao membro responsável, a visualização de uma lista dos convênios firmados pela Instituição, para realização de empréstimos das comunidades externas no sistema.

: Cadastrar Novo Convênio : Alterar : Remover			
LISTA DE CONVÊNIOS (1)			
Nome	Início	Fim	
Biblioteca Digital de Teses e Dissertações	01/08/2017	01/09/2018	
<< Voltar			

Tipos de Documentos de Normalização e Catalogação na Fonte



- Abaixo são listados todos os Tipos de Documentos utilizados na Normalização e Catalogação na Fonte.

+ Novo Tipo Documento 📄 : Alterar Tipo de Documento 🗑️ : Remover Tipo de Documento	
LISTA DE TIPOS DE DOCUMENTOS (0)	
Descrição	
Dissertação defendida na UNIFAP	📄 🗑️
Livro, folheto, separata etc. para publicar em outra editora	📄 🗑️
Livro, folheto, separata etc. para publicar na UNIFAP	📄 🗑️
Monografia	📄 🗑️
Outro	
Periódico da UNIFAP	📄 🗑️
Tese defendida na UNIFAP	📄 🗑️

Cancelar

Inventários do Acervo



- Auditar se os materiais presentes no sistema se encontram fisicamente na biblioteca;
- Utilização de um Coletor Honeywell;
- Consiste em 3 passos:
 - Criação do Inventário;
 - Registro dos Dados com o uso do coletor;
 - Emissão de Relatórios para Auditoria.



Inventários do Acervo



- O inventário é realizado por biblioteca. Pode-se selecionar uma coleção específica para o inventário, neste caso apenas materiais dessa coleção podem ser registrados no inventário.



+ Criar Novo Inventário

FILTRAR INVENTÁRIOS

Biblioteca: -- SELECIONE -- ▼


Apenas Abertos: SIM ▼

Buscar Limpar Cancelar

Inventários do Acervo



Inventários do Acervo

 Gerenciar Inventários


 Remover Registros

 Criar Novo Inventário


FILTRAR INVENTÁRIOS

Biblioteca:

Apenas Abertos:

 : Selecionar Inventário

INVENTÁRIOS (1)

Descrição	Coleção	Classificação	Data de Fechamento	Quantidade de Materiais Registrados
Ano 2017				
Inventário	Teses Diversas		11/09/2017	0 



Classificações Bibliográficas



- Situada na aba de cadastro, as classificações bibliográficas são destinadas a informar o relacionamento das bibliotecas e as áreas do CNPQ





Classificações Bibliográficas

- Configurar Classificação Bibliográfica - Esse caso de uso é utilizado para configurar qual das classificações bibliográficas existentes serão utilizadas no módulo de biblioteca do SIGAA

 [+ Nova Classificação Bibliográfica](#)  : Remover Classificação

LISTA DE CLASSIFICAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS(3)			
Descrição	Ordem	Campo MARC	Classes Principais
CDU	1ª Classificação	080\$a	0, 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9
BLACK	2ª Classificação	084\$a	D, D1/9, D01, D02, D03, D04, D05, D06, D07, D08, D09, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9
CDD	3ª Classificação	082\$a	3, 1, 2



Classificações Bibliográficas

- Só é possível obter 3 classificações cadastradas. Para realizar o cadastro é necessário informar a descrição, ordem e o campo MARC

CLASSIFICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Descrição: * CDU

Ordem: * 1ª Classificação

Campo MARC: * 080\$a

CLASSES PRINCIPAIS

Digite as Classes Principais: + ?

1. 1	
2. 2	
3. 3	
4. 4	
5. 5	
6. 6	
7. 7	
8. 8	
9. 9	

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



Relacionamento com as Bibliotecas

- Esse caso de uso é utilizado para configurar o relacionamento em que as classificações bibliográficas existem no sistema e as bibliotecas, em outras palavras, qual biblioteca utiliza qual classificação.



BIBLIOTECAS E SUAS CLASSIFICAÇÕES	
Biblioteca	Classificação Utilizada
BIBLIOTECA 007	CDD
BIBLIOTECA CENTRAL	-- Selecione --
Biblioteca UFRR	-- Selecione --

Atualizar Cancelar

Relacionamento com as Áreas do CNPQ



- Quando se acessa o caso de uso, irá listar todas as áreas do CNPQ

RELAÇÃO ENTRE GRANDES ÁREAS CNPQ E CLASSIFICAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

Classificação Bibliográfica:

CA - Ciências Agrárias

Classes

CDD

Inclusão:

Classes

CDD

Exclusão:

CB - Ciências Biológicas

Classes

CDD

Inclusão:

Classes

CDD

Exclusão:

CS - Ciências da Saúde

Classes

CDD

Inclusão:

Classes

CDD

Exclusão:

CET - Ciências Exatas e da Terra

Classes

CDD

Inclusão:

Classes





CDD

Exclusão:















Coleções - Gerenciar Coleções

- Indica um agrupamento ao qual os materiais do acervo pertencem;
- Não podem existir duas ou mais coleções com a mesma descrição no sistema.

  Nova Coleção  : Alterar Coleção  : Remover Coleção

LISTA DE COLEÇÕES (6)





Descrição	
BRAIL - Coleção Braile	 
CIRC - Acervo Circulante	 
CORDEL - Literatura de Cordel	 
DESBASTE - Acervo de Desbaste	 
DISSERT - Dissertações	 
EVEN - Eventos	 











<< Voltar

Status dos Materiais Informativos

Gerenciar Status



  Novo Status  : Alterar Status  : Remover Status

LISTA DE STATUS DO MATERIAIS (5)				
Descrição	Permite Empréstimo	Permite Empréstimo entre Bibliotecas	Aceita Reserva	
EM PROCESSAMENTO	NÃO	NÃO	NÃO	 
ESPECIAL	SIM	NÃO	SIM	 
EXTRAVIADO	NÃO	NÃO	NÃO	 
NÃO CIRCULA	SIM	NÃO	SIM	 
REGULAR	SIM	SIM	SIM	 

Biblioteca

Status dos Materiais Informativos

Gerenciar Status



- Um Status indica uma característica do material que o distinguirá na realização dos empréstimos;
- Não podem existir dois ou mais Status com a mesma descrição no sistema;
- Pelo Status também é possível definir se o material será emprestado e será levado em consideração na contagem de materiais para a realização de reservas;
- Após cadastrar um novo Status, deve-se configurar na respectiva Política de Empréstimos os prazos e quantidades cujos materiais desse Status possuirão.

Políticas de Empréstimos

- Essa opção fica na aba de cadastro dentro do módulo

➤ Status dos Materiais Informativos

- ↳ Gerenciar Status

➤ Política de Empréstimos

- ↳ Gerenciar Políticas de Empréstimos

➤ Formas de Documento

- ↳ Gerenciar Formas de Documento

➤ Associar Cursos às Bibliotecas Setoriais

➕ Criar Nova Política ↻ : Atribuir Tipo de Empréstimo ↻ : Alterar Status/Tipo de Material 🗑 : Remover Política

POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO

Biblioteca: * -- Selecione --

Vínculo do Usuário: * -- Selecione --


Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



Políticas de Empréstimos




- Selecionando as opções de busca, irá aparecer as políticas de empréstimos cadastradas, podendo adicionar, alterar e remover uma política

 [+ Criar Nova Política](#) [↻ : Atribuir Tipo de Empréstimo](#) [↻ : Alterar Status/Tipo de Material](#) [🗑️ : Remover Política](#)

POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO

Biblioteca: * BIBLIOTECA 007

Vínculo do Usuário: * ALUNO DE GRADUAÇÃO

Tipo do Empréstimo	Status dos Materiais	Tipo dos Materiais	Quantidade de Materiais	Prazo do Empréstimo	Unidade	Quantidade de Renovações
NORMAL	TODOS 	TODOS 	<input type="text" value="99"/>	<input type="text" value="99"/>	DIAS <input type="text"/>	<input type="text" value="99"/> 

* Campos de preenchimento obrigatório.



Políticas de Empréstimos

- Cadastrar novas políticas de empréstimo ;
- As políticas da biblioteca central nunca podem ser desativadas;
- Para uma biblioteca setorial, caso não existam políticas ativas, ela usará automaticamente as políticas da biblioteca central.
- Ativando-se as políticas das bibliotecas setoriais, a quantidade de materiais que o usuário poderá tomar emprestado será acrescida.



Políticas de Empréstimos





















- Define os prazos e quantidades a que um usuário terá direito a empréstimos de materiais para as bibliotecas do sistema;
- Se o **prazo for contado em horas**: o usuário precisa renovar ou devolver até a hora marcada para não ficar com débitos; Se o **prazo for marcado em dias**: o usuário terá até o final do dia, 23h e 59 mim, para quitar seu compromisso com a biblioteca

Formas de Documento

Gerenciar Formas de Documento



É uma informação **opcional** utilizada para discriminar materiais que possuem o conteúdo diferente do meio físico no qual eles estão contidos.

LISTA DE FORMAS DE DOCUMENTO(20)		
Descrição		
Apresentação Musical		
Base De Dados		
Dissertação		
Evento		
Filme		
Fotografia		
Livro		
Mapa		
Monografia		
Obra De Referência		
Partitura		

Associar Cursos às Bibliotecas Setoriais




- Permite associar os cursos existentes na instituição às Bibliotecas Setoriais do Sistema.

ESCOLHA UMA BIBLIOTECA

Biblioteca: ★ Biblioteca Central ▼

Cancelar Continuar >>


 : Remover curso

BC - BIBLIOTECA CENTRAL

Curso: ★

Adicionar Curso

CURSOS ASSOCIADOS

ADMINISTRAÇÃO - MACAPÁ - PRESENCIAL - DFCH (GRADUAÇÃO) 

Cancelar

Tipos de Agendamentos Gerenciar Tipos de Agendamentos



- Os Tipos de Agendamentos são utilizados na seção de Informação e Referência

The screenshot shows a software interface for managing appointment types. At the top, there is a navigation bar with three icons: a red arrow pointing right, a green plus sign, and a yellow speech bubble. Below these icons are the labels: "Novo Tipo de Agendamento", ": Alterar Tipo de Agendamento", and ": Remover Tipo de Agendamento". The main area is titled "LISTA DE TIPOS DE AGENDAMENTOS (2)". It contains a table with two rows. The first row is "Orientação de Normalização" and the second row is "Treinamento da CAPES". To the right of each row are two icons: a yellow speech bubble and a blue trash can. At the bottom of the interface is a "Cancelar" button.

LISTA DE TIPOS DE AGENDAMENTOS (2)	
Descrição	
Orientação de Normalização	 
Treinamento da CAPES	 

Cancelar



E-mails de Notificações das Bibliotecas

São e-mails usados pelo sistema para enviar notificações à biblioteca quando os usuários solicitam algum dos serviços dela;

Isso se faz necessário porque algumas bibliotecas usam listas de e-mails exclusivas para atender determinados tipos de serviço.

 Visualizar/Alterar E-mails de Notificação

E-MAILS DE NOTIFICAÇÃO (5)

FILTROS

Biblioteca:

Tipo de Serviço	E-mails	
Biblioteca Central		
Normalização	desenv@esig.com.br	
Catologação na Fonte		
Agendamento		
Empréstimo entre Bibliotecas		
Intercâmbio		



Consultas Locais

- Pode ser realizada de 2 formas: **Cadastrar Consulta Locais** ou **Cadastrar Consulta Locais usando Leitor Ótico**
- 1ª Forma:

CADASTRAR MATERIAL CONSULTADO

DADOS DO REGISTRO

Data da Consulta: ★ 13/09/2017

Biblioteca: ★ BC - Biblioteca Central ▼

Tipo de Material: ★ Livro ▼

Coleção: ★ Acervo Circulante ▼

Turno: Matutino Vespertino Noturno

Não existem registros de consultas salvos para os dados acima.

ADICIONAR CLASSES CONSULTADAS

Classe Principal CDD do material: ★ 100

Quantidade consultada: ★ 10



Consultas Locais

- Cadastrar Consulta Locais usando Leitor Ótico
- 2ª Forma:

CADASTRAR CONSULTAS DE MATERIAIS

CÓDIGOS DE BARRAS DOS MATERIAIS CONSULTADOS

Código de Barras:

Não há códigos de barras adicionados para o registro.

DATA E TURNO DA CONSULTA

Data da Consulta: ★

Turno da Consulta: Matutino Vespertino Noturno

★ Campos de preenchimento obrigatório.



Campos MARC




- Campos locais são campos de dados MARC cuja *tag* possui o dígito **9**;
- Esses campos não são definidos no padrão MARC, ficando cada biblioteca livre para definir seu uso.



































Campos MARC

- Listagem com todos os campos MARC cadastrados no sistema com a possibilidade de adicioná-los, alterá-los e removê-los

 [+ Cadastrar Novo Campo Local](#)  : [Editar Campo Local](#)  : [Remover Campo Local](#)

Tag	Descrição	Tipo	Podem Repetir?	
090	NÚMERO DE CHAMADA LOCAL	Bibliográfica	Não	
091	091	Bibliográfica	Sim	 
092	092	Bibliográfica	Sim	 
094	094	Bibliográfica	Sim	 
095	095	Bibliográfica	Sim	 
098	098	Bibliográfica	Não	 
09X	NÚMERO DE CHAMADA LOCAL	Bibliográfica	Não	 
590	NOTAS LOCAIS	Bibliográfica	Sim	 
590	CAMPO DE NOTAS LOCAIS	Autoridade	Sim	 
591	591	Bibliográfica	Sim	 
592	592	Bibliográfica	Sim	 
594	594	Bibliográfica	Sim	 
596	596	Bibliográfica	Sim	 
599	599	Bibliográfica	Sim	 
59X	NOTAS LOCAIS	Bibliográfica	Sim	 
690	ASSUNTO LOCAL	Bibliográfica	Sim	 



Campos MARC

- No cadastro dos campos MARC é necessário informar alguns campos obrigatórios

DADOS DO CAMPO LOCAL

Tag: * ?

Descrição da Etiqueta: *

Pode Repetir? * Sim Não

Tipo de Etiqueta: * Bibliográfica Autoridades

Descrição do 1º Indicador: *

Descrição do 2º Indicador: *

Informação sobre a Etiqueta: ?

Informação sobre o 1º Indicador: ?

Informação sobre o 2º Indicador: ?

Adicionar Indicadores : Remover Indicador

Adicionar Subcampos : Remover Subcampo

* Campos de preenchimento obrigatório.



É hora de praticar!

- Ambiente:
- Usuário: bibliotecario_1 até bibliotecario_20
- Senha: bibliotecario_1 até bibliotecario_20



Software & consultoria

Biblioteca – Processos Técnicos

Alexsandra Melo

Bibliotecária/Documentalista CRB - 15/530

Processos Técnicos



- Visão do Bibliotecário

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing the following tabs: Administração, Cadastros, **Processos Técnicos**, Aquisições, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, Relatórios, Módulo do Servidor, and Teses e Dis. The 'Processos Técnicos' tab is highlighted with a red border. Below the navigation bar, the interface is organized into several sections, each with a sub-header and a list of items, each preceded by a small square icon with a checkmark:

- Pesquisas no Acervo**
 - Pesquisar por Títulos
 - Pesquisar por Exemplares
 - Pesquisar por Fascículos
 - Pesquisar por Artigos de Periódicos
- Gerenciamento de Materiais**
 - Exemplares
 - Baixar Exemplar
 - Desfazer Baixa de Exemplar
 - Remover Exemplar
 - Substituir Exemplar
 - Fascículos
 - Baixar Fascículo
 - Desfazer Baixa de Fascículo
 - Remover Fascículo
 - Substituir Fascículo
- Outras Operações**
 - Transferir Exemplares entre Títulos
- Catálogo**
 - Catálogo Títulos e Materiais com Tombamento
 - Catálogo Títulos e Materiais sem Tombamento
 - Catálogo de Artigos de Periódicos (analítica)
 - Visualizar Catálogos Incompletos de Títulos
 - Catálogo apenas o Título (sem materiais)
- Cooperação Técnica**
 - Exportar Título
 - Exportar Autoridade
 - Carga dos Números de Controle de Títulos da FGV
 - Carga dos Números de Controle de Autoridades da FGV
- Cadastro Autoridades**
 - Pesquisar por Autoridades
 - Catálogo Autoridades
 - Visualizar Catálogos Incompletos de Autoridades
- Gerenciador Etiquetas**
 - Impressão de Etiquetas
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação



Processos Técnicos

- Controla todas as atividades relativas a inclusão das informações do acervo no sistema;
- Sistema suporta a catalogação de Títulos e Autoridades (Autores e Assuntos);
- Inclusão de Exemplares, Assinaturas e Fascículos e catalogação de Artigos para os fascículos;
- Trabalha com o Formato MARC;
- Suporta até 3 classificações bibliográficas simultaneamente: exemplo: CDU, Black, CDD.

Agenda

- Perfis Envolvidos;
- Pesquisas no Acervo;
- Catalogação;
- Gerenciamento de Materiais;
- Cooperação Técnica;
- Cadastro de Autoridades;
- Gerenciamento de Etiquetas;
- Notas de Circulação;
- Planilhas de Catalogação;
- Outras Operações
 - Transferência de exemplares.



Perfis Envolvidos

- **BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_GERAL** (Realiza todas as operações do sistema de biblioteca)
- **BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_BIBLIOTECARIO**(Realiza todas as operações da parte de processos técnicos, permite incluir materiais apenas da sua biblioteca.)
- **BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_GERENCIA_MATERIAIS** (Realiza todas as operações, menos alterar os dados de uma catalogação)
- **BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO**(Realiza operações mais simples que não envolvem alteração de dados, como imprimir etiquetas)
- **BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_SEM_TOMBAMENTO** (Permite incluir exemplares não tombados no acervo.)



Pesquisas no Acervo

- Permite a busca por informações de um determinado Título ou Catalogação, correspondente aos dados de uma obra.

Administração | Cadastros | **Processos Técnicos** | Aquisições | Circulação | Inf. e Referência | Intercâmbio | Produções Acadêmicas

→ Pesquisas no Acervo

- Pesquisar por Títulos
- Pesquisar por Exemplares
- Pesquisar por Fascículos
- Pesquisar por Artigos de Periódicos

Gerenciamento de Materiais

- Exemplares
 - Baixar Exemplar
 - Desfazer Baixa de Exemplar
 - Remover Exemplar
 - Substituir Exemplar
- Fascículos
 - Baixar Fascículo
 - Desfazer Baixa de Fascículo
 - Remover Fascículo
 - Substituir Fascículo

Catalogação

- Catalogar Títulos e Materiais com Tombamento
- Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento
- Catalogação de Artigos de Periódicos (analítica)
- Visualizar Catalogações Incompletas de Títulos
- Catalogar apenas o Título (sem materiais)

Cooperação Técnica

- Exportar Título
- Exportar Autoridade
- Carga dos Números de Controle de Títulos da FGV
- Carga dos Números de Controle de Autoridades da FGV

Cadastro Autoridades

- Pesquisar por Autoridades
- Catalogar Autoridades
- Visualizar Catalogações Incompletas de Autoridades

Gerenciador Etiquetas

- Impressão de Etiquetas

Pesquisa no Acervo

Existem 4 tipos: Títulos, Exemplares, Fascículos e Por artigos de periódicos;

Busca Simples | **Busca Multi-Campo** | Busca Avançada | Busca por Listas

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Número do Sistema:

Título:

Autor: ?

Assunto:

Local de Publicação:

Editora:

BLACK :

CDD :

Ano publicação de: até:

Executar a busca remissiva na base de autoridades

Exibir Dados no Formato de Relatório

Ordenação:

Registros por página:

FILTROS SOBRE OS MATERIAIS DOS TÍTULOS

Biblioteca:

Coleção:

Tipo de Material:

Status:

ENTRE COM OS PARÂMETROS DA BUSCA

Código de Barras: ?

Biblioteca:

Coleção:

Tipo Material:

Forma de Documento:

- Apresentação Musical
- Base De Dados
- Dissertação
- Evento
- Filme
- Fotografia
- Livro
- Mapa
- Monografia

Status do Exemplar:

Situação do Exemplar:

Data de criação do exemplar: a

Pesquisa no Acervo



ENTRE COM OS PARÂMETROS DA BUSCA

Código de Barras: ?

Biblioteca: -- SELECIONE --

Coleção: -- SELECIONE --

Tipo Material: -- SELECIONE --

Forma de Documento: -- SELECIONE --
Apresentação Musical
Base De Dados
Dissertação
Evento
Filme
Fotografia
Livro
Mapa
Monografia ?

Status do Fascículo: -- SELECIONE --

Situação do Fascículo: -- SELECIONE --

Código do Assinatura:

Título da Assinatura:

Ano Cronológico:

Dia/Mês:

Ano:

Volume:

Número:

Edição:

Data de criação do fascículo: a

?

ENTRE COM OS DADOS DO ARTIGO

Número do Sistema:

Título:

Autor:

Palavra-Chave:

Ordenação:

Registros por página:

Pesquisa por Título



Busca Simpl... **Busca Multi-Campo** Busca Avança... Busca por Listas

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Número do Sistema:

Título:

Autor: ?

Assunto:

Local de Publicação:

Editora:

CDD :

Ano publicação de: até:

Executar a busca remissiva na base de autoridades

Exibir Dados no Formato de Relatório

Ordenação:

Registros por página:

FILTROS SOBRE OS MATERIAIS DOS TÍTULOS

Biblioteca:

Coleção:

Tipo de Material:

Status:



Pesquisa por Título

Ao realiza a busca por um título, o sistema irá exibir alguns resultados, onde é possível visualizar algumas informações.

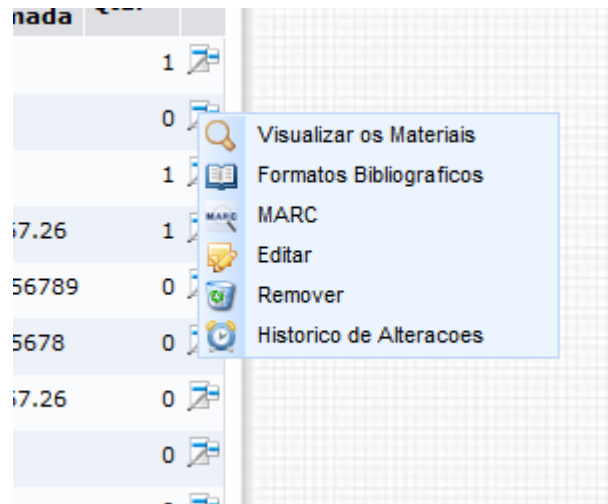
TÍTULOS ENCONTRADOS (1 A 13 DE 13)								
Nº Sistema	Autor	Título	Edição	Ano	Assunto	Nº Chamada	Qty.	
25		FASCÍCULO TESTE (1)				1	1	
27		FASCÍCULO TESTE (100)				1	1	
26		FASCÍCULO TESTE (99)				1	1	
14		LIVRO TESTE				78.067.26	1	
23		PERIODICO TESTE				123456789	0	
24		PERIODICO TESTE (4)				12345678	0	
13		Teste				78.067.26	0	
21		TESTE FASCICULO			FILOSOFIA	1/17	0	
22		TESTE FASCICULO (1)			FILOSOFIA	1/17	0	
15		TESTE TITULO DE UM LIVRO				1234567	1	
18		TITULO NOVO TESTE				1234567	1	
19		TITULO TESTE (1)				0101011	3	
20		TITULO TESTE (2)				0000001	47	

1 a 13 de 13 título(s).



Pesquisa por Título

Ao realizar a consulta por um título, o sistema apresenta as opções abaixo:



Pesquisa por Título



Visualizar os Materiais

DADOS DO TÍTULO							
Registro no Sistema: 25							
Número de Chamada: 1							
Título: FASCÍCULO TESTE (1)							

Assinaturas do Título (1)			
Biblioteca UFRR			
Código : 201623	Título: FASCÍCULO TESTE (1)	ISSN:	Modalidade Aquisição: COMPRA

Opções							
FASCÍCULO(S) 1 A 1 DE 1							
Escolha a Biblioteca dos Fascículos: -- TODAS --							
Escolha o Ano dos Fascículos: -- TODOS --							
Biblioteca UFRR							
Ano: 2016							
Cód. Barras	Tipo de Material	Coleção	Status	Situação			
201623-1	Periódico	Coleção Braille	REGULAR	Danificado			
Localização: 1							
Ano:	2016	Volume:	1	Número:	1	Edição:	1
Mostrar Detalhes							
<input data-bbox="890 1210 987 1229" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="1006 1210 1097 1229" type="button" value=" Cancelar "/>							

Pesquisa por Título



Formatos Bibliográficos

INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS DO TÍTULO

Referências

Ficha Catalográfica

FASCÍCULO TESTE 1.

Imprimir 

Fechar X

Pesquisa por Título



MARC 21

12835 - Título Bibliográfico Formato do Material (BK - LIVRO)			
LÍDER NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY	LDR 082 _ _ a 613.713	00000nam^^22000004a^4500	
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL	090 _ _ b B641m		//
ENTRADA PRINCIPAL - NOME PESSOAL	100 _ _ a Blanco-Nespereira, Alfonso.		//
TÍTULO PRINCIPAL	245 _ _ a 1.000 exercícios de musculação /		//
	c Alfonso Blanco-Nespereira. -		//
EDIÇÃO	250 _ _ a 4.ed.		//
ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO	260 _ _ a Porto Alegre :		//
	b Artmed,		//
	c 2002.		//

Pesquisa por Título



Remover

INFORMAÇÕES DO TÍTULO QUE SERÁ REMOVIDO	
Número do Sistema:	25
Título:	FASCÍCULO TESTE (1)
Autor:	
Edição:	
Ano:	
Quantidade de Materiais Informacionais:	1
<input type="button" value="Remover Título"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



Pesquisa por Título



Históricos de Alterações

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DE UM TÍTULO

FASCÍCULO TESTE 1.

Período para a Consulta: de  até 

Pesquisa por Título

Históricos de Alterações



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO



EMITIDO EM 27/09/2017 15:14

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DE UM TÍTULO

Título Catalográfico: BARBOSA, Héryton Machado. **Arte de ensinar.** São paulo: saraiva, 2000. 400 p.

Período: A partir de 25/09/2017 até 27/09/2017

Data	Catalogador	Informações do Título
27/09/2017 15:08	BIBLIOTECA SIGAA 1	BK - LIVRO LDR 00000naa b2200000 a4500 005 20170927150828.7 008 170927s2003 bl 000 1 eng d 040 __ \$a BR-UNIFAP 082 0 4 \$a 600.123456 090 __ \$a 600.123456 100 1 _ \$a Barbosa, Héryton Machado. 245 1 0 \$a Arte de ensinar 260 __ \$a São paulo: \$b saraiva, \$c 2000. 300 __ \$a 400 p.
27/09/2017 15:08	BIBLIOTECA SIGAA 1	BK - LIVRO LDR 00000naa b2200000 a4500 005 20170927150801.3 008 170927s2003 bl 000 1 eng d 040 __ \$a BR-UNIFAP 082 0 4 \$a 600.123456 090 __ \$a 600.123456 100 1 _ \$a Barbosa, Héryton Machado. 245 1 0 \$a Arte de ensinar 260 __ \$a São paulo: \$b saraiva, \$c 2000. 300 __ \$a 400 p.





Pesquisa por Exemplares

- Acessando a funcionalidade irá aparecer uma tela onde será possível realizar as consultas de acordo com os filtros.

ENTRE COM OS PARÂMETROS DA BUSCA

<input type="checkbox"/>	Código de Barras:	<input type="text"/>	?
<input type="checkbox"/>	Biblioteca:	-- SELECIONE --	▼
<input type="checkbox"/>	Coleção:	-- SELECIONE --	▼
<input type="checkbox"/>	Tipo Material:	-- SELECIONE --	▼
<input type="checkbox"/>	Forma de Documento:	-- SELECIONE -- Apresentação Musical Artigo Teste Base De Dados Dissertação Documento Da Ufrn Documentos Testes Documentos para testes remoção Evento Filme	▲ ?
<input type="checkbox"/>	Status do Exemplar:	-- SELECIONE --	▼
<input type="checkbox"/>	Situação do Exemplar:	-- SELECIONE --	▼
	Data de criação do exemplar:	<input type="text"/> a <input type="text"/>	

Pesquisar Limpar Cancelar



Pesquisa por Exemplares

- Ao informar os dados da consulta irá apresentar o material de acordo com o filtro com a possibilidade de editá-lo ou de verificar mais detalhes

EXEMPLARES NO ACERVO (1)		
Cód. de Barras	Biblioteca	Localização
2016000060	BIBLIOTECA 007	987654321
Mostrar Detalhes		
Quantidade de Exemplares Encontrados: 1		

Pesquisa por Exemplares



- Mostrar Detalhes

Detalhes do Material ✕

Código de Barras:	2016000060
Número do Patrimônio:	987654321
Número de Chamada (Localização) :	987654321
Segunda Localização:	
Biblioteca:	BIBLIOTECA 007
Coleção:	Coleção de testes
Situação:	Emprestado
Status:	REGULAR
Tipo de Material:	Livro
Número do Volume:	Único
Tomo:	

TÍTULO DO MATERIAL

Nº do Sistema: 31
Título: VALIDAÇÃO TREINAMENTO
Autor:
Ano:
Edição:

RESERVAS DO TÍTULO DO MATERIAL

Data da Solicitação	Usuário Solicitante	Status	Previsão
---------------------	---------------------	--------	----------

EMPRÉSTIMOS DO MATERIAL

Quantidade de Empréstimos desse material: 1

Pesquisa por Exemplares



- Editar

DADOS DO EXEMPLAR

Código de Barras: * 2017000001

Número de Chamada: * 616.12 T365e Ex.1

Segunda Localização: ?

Biblioteca: * BC - Biblioteca Central ?

Coleção: * CIRC - Acervo Circulante

Situação: * Consulta

Status: * REGULAR

Tipo do Material: * Livro

Formas do Documento: -- SELECIONE --
Apresentação Musical
Base De Dados
Dissertação
Evento
Filme
Fotografia
Livro
Mapa
Monografia ?

Número do Volume:

Tomo:

Nota de Tese e Dissertação:

Nota de Conteúdo:

Nota Geral: Doação

Nota ao Usuário: ?

Atualizar Exemplar Finalizar Atualização Incluir Nota de Circulação << Voltar



Pesquisa por Fascículos

- Ao informar os dados da consulta irá apresentar o material de acordo com o filtro com a possibilidade de editá-lo

ENTRE COM OS PARÂMETROS DA BUSCA

<input type="checkbox"/>	Código de Barras:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca:	-- SELEIONE --	
<input type="checkbox"/>	Coleção:	-- SELEIONE --	
<input type="checkbox"/>	Tipo Material:	-- SELEIONE --	
<input type="checkbox"/>	Forma de Documento:	-- SELEIONE -- Apresentação Musical Artigo Teste Base De Dados Dissertação Documento Da Ufrn Documentos Testes Documentos para testes remoção Evento Filme	
<input type="checkbox"/>	Status do Fascículo:	-- SELEIONE --	
<input type="checkbox"/>	Situação do Fascículo:	-- SELEIONE --	
<input type="checkbox"/>	Código do Assinatura:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Título da Assinatura:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Ano Cronológico:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Dia/Mês:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Ano:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Volume:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Número:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Edição:	<input type="text"/>	
	Data de criação do fascículo:	<input type="text"/> a <input type="text"/>	



Pesquisa por Fascículos

- Acessando a funcionalidade irá aparecer uma tela onde será possível realizar as consultas de acordo com os filtros.

FASCÍCULOS NO ACERVO (9)								
Código de Barras	Assinatura	Ano Cronológico	Dia/Mês	Ano	Volume	Número	Edição	Qtd.
Biblioteca Central								
2017null4-1	Acta científica: ciências humanas	2002	jan-jun		1	2		0
Mostrar Detalhes								
2017null1-4	Acta amazonica	2002	jul-set		32	3		1
Mostrar Detalhes								
2017null3-2	Acta científica: biologia e saúde	2001	jan-jun		3	1		0
Mostrar Detalhes								

Pesquisa por Fascículos



- Editar

EDITAR FASCÍCULO	
DADOS DO TÍTULO	
Registro no Sistema:	24137
Número de Chamada:	300.5 R454 PER
Título:	Acta científica :
SubTítulo:	Ciências humanas /
Local da Publicação:	São Paulo :
Ano Publicação:	2002.
Descrição Física:	v.1. :
ISSN:	1519-9800
Assunto:	Ciências humnas- Periódico.
Autores Secundários:	Centro universitário Adventista.
DADOS DA ASSINATURA	
Código :	2017null4
Modalidade de Aquisição:	DOAÇÃO
Título:	Acta científica: ciências humanas
Unidade Destino:	Biblioteca Central

Pesquisa por Fascículos



- Editar

INFORMAÇÕES DO FASCÍCULO

Código de Barras: 2017null4-1

Ano Cronológico: 2002 ?

Dia/Mês: jan-jun ?

Ano: ?

Volume: 1 ?

Número: 2 ?

Edição: ?

Número de Chamada (localização) * 300.5 R454 PER

Segunda Localização *

Biblioteca: * BC - Biblioteca Central ?

Coleção: * PER - Periódicos

Situação: * Consulta

Status: * ESPECIAL

Tipo do Material: * Periódico

Formas do Documento: -- SELECIONE --
Apresentação Musical
Base De Dados
Dissertação
Evento
Filme
Fotografia
Livro
Mapa
Monografia ?

Nota Geral:

Nota ao Usuário: ?

Suplemento que acompanha o fascículo:

Atualizar Fascículo Finalizar Atualização Incluir Nota de Circulação << Voltar



Pesquisa por Artigos e Periódicos

- Ao acessar a funcionalidade irá aparecer a tela de filtro, onde é possível realizar a busca pelas opções abaixo.

ENTRE COM OS DADOS DO ARTIGO

<input type="checkbox"/> Número do Sistema:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Título:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Palavra-Chave:	<input type="text"/>
Ordenação:	<input type="text" value="Título"/> ▼
Registros por página:	<input type="text" value="25"/> ▼



Pesquisa por Artigos e Periódicos

- Informando os dados para consulta, irá aparecer o resultado dos artigos com as opções de alterar, visualizar e remover.

ARTIGOS NO ACERVO (3)			
Número do Sistema	Autor	Título	Palavras-chave
3	Fascículo Teste	Fascículo Teste Mostrar Detalhes	teste 
1	SIG TESTE	TITULO TESTE Mostrar Detalhes	SIG 
2	SIG TESTE	TITULO TESTE (5) Mostrar Detalhes	sig software 
3 artigo(s) encontrado(s).			



Pesquisa por Artigos e Periódicos

- Alterar

INCLUIR ARTIGO

DADOS DA ASSINATURA

Código : 201623	Título: FASCÍCULO TESTE (1)
Modalidade de Aquisição: COMPRA	Unidade Destino: Biblioteca UFRR

DADOS DO FASCÍCULO

Código de Barras: 201623-1	Ano Cronológico: 2016	Dia/Mês: 01/04	Ano: 2016	Volume: 1	Número: 1	Edição: 1
----------------------------	-----------------------	----------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Dados dos Artigos do Fascículo

↓	Título: TITULO TESTE	Autor: SIG TESTE
↓	Título: Fascículo Teste	Autor: Fascículo Teste

INFORMAÇÕES DO NOVO ARTIGO

Título: * Fascículo Teste

Autor: * Fascículo Teste

Autores secundários:

Intervalo de Páginas: * p10-p20

Palavras-Chave: * teste

Local de Publicação:

Editora:

Ano:

Resumo:

Atualizar Finalizar Atualização << Voltar Cancelar



Pesquisa por Artigos e Periódicos

- Visualizar dados MARC do artigo

	MARC	MARC Público
Nº do Sistema:	3	
LDR	00000nab#^2200000#ar4500	
001	001	
005	20160505151907.7	
008	160405c20039999b1^^n^^^^^^^^^^0^^^^1por^d	
080 # #	\$a 1	
090	\$a 1	
100 1	\$a Fascículo Teste	
245 1 0	\$a Fascículo Teste	
650 4	\$a teste	
700 1	\$a	
773	\$g p10-p20 \$w 25 \$t FASCÍCULO TESTE (1)	



Pesquisa por Artigos e Periódicos

- Remover

INFORMAÇÕES DO ARTIGO QUE SERÁ REMOVIDO		
Número do Sistema:	3	
Título:	Fascículo Teste	
Autor:	Fascículo Teste	
Intervalo de Páginas:	p10-p20	
<input type="button" value="Remover Artigo"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		








































Catálogo

- Existem quatro formas de catalogação no sistema.
 - Catalogação com tombo
 - Catalogação sem tombo
 - Catalogação de Artigos de Periódicos
 - Catalogação Apenas do Título

Catálogo

- Existem 2 formas de catalogação no sistema com o Marc 21:
- **Simplificada**

24095 - Título Bibliográfico Formato do Material (BK - LIVRO)					
Tipo de Catalogação: Livro					
CAMPOS DE NUMERAÇÕES E CÓDIGOS					
  	FONTE DA CATALOGAÇÃO	Código da Agência Catalogadora	BR-UNIFAP		     
  	NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY	Número da Classificação	628.16	//	     
  	NÚMERO DE CHAMADA LOCAL	CDD	628.16	//	     
		Cutter	C972a	//	    
		Coleção	DISSERT	//	    
				//	



Catálogo

- Existem 2 formas de catalogação no sistema com o Marc 21:
- **Completa**

Opções
Alterar para Catalogação Simplificada
Configurações

24095 - Título Bibliográfico | Formato do Material (BK - LIVRO)

LÍDER	LDR	00000naa^b22000004aa4500	
DATA E HORA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	005	20170901174232.5	
CAMPO DE TAMANHO FIXO	008	170901s2012^^^^apba^^^^^m^^^^000^0^por^d	
FONTES DA CATALOGAÇÃO	040	a BR-UNIFAP	↑ ↓ - +
NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY	082	0 4 a 628.16	// ↑ ↓ - +
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL	090	a 628.16	// ↑ ↓ - +
		b C972a	← ↑ ↓ -
		d DISSERT	← ↑ ↓ -
ENTRADA PRINCIPAL - NOME PESSOAL	100	1 a Cunha, Edilson Leal da .	// ↑ ↓ - + 🔍
TÍTULO PRINCIPAL	245	1 0 a Avaliação da contaminação bacteriana e por metais pesados na orla fluvial do município de Macapá, Amapá /	// ↑ ↓ - +

Catalogar Títulos e Materiais com Tombamento



ENTRE COM O NÚMERO DE PATRIMÔNIO DE UM MATERIAL

Número do Patrimônio:

* Campos de preenchimento obrigatório.

TIPO DE TOMBAMENTO: OUTROS TIPOS DE ENTRADA

BENS RECUPERADOS: 25084 A 25183

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº: 645/2017

: Total de Bens Tombados : Bens Tombados que não estão no Acervo : Bens Tombados que já estão no Acervo

: Pesquisar o Título

INFORMAÇÕES DO TOMBAMENTO RECUPERADAS DO SIPAC

Autor	Título	Ano			
	LIVRO 1	0	100	100	0

Busca Simpl... **Busca Multi-Campo** Busca Avanç... Busca por Listas

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Número do Sistema:

Título:

Autor:

Assunto:

Local de Publicação:

Editora:

CDD :

Ano publicação de: até:

Executar a busca remissiva na base de autoridades

Exibir Dados no Formato de Relatório

Ordenação:

Registros por página:

FILTROS SOBRE OS MATERIAIS DOS TÍTULOS

Biblioteca:

Coleção:

Catalogar Títulos e Materiais com Tombamento



Opções
Alterar para Catalogação Simplificada Configurações

24160 - Título Bibliográfico | Formato do Material (BK - LIVRO)

LÍDER LDR 00000naa^b2200000^^a4500
CAMPO DE TAMANHO FIXO 008 yymmdds2003^^^^^b|^^^^^^^^^^^^^^^^000^1^eng^d
FONTE DA CATALOGAÇÃO ⓘ 040 _ _ a BR-UNIFAP

Adicionar Campo de Dados
Adicionar Campo de Controle

Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Salvar e Catalogar

Ordenar Campos Validar Campos Remover Campos Vazios << Voltar Cancelar

Opções

TÍTULOS ENCONTRADOS (1 A 1 DE 1)

Nº Sistema	Autor	Título	Edição	Ano	Assunto	Nº Chamada	Qtd.
24160	Barbosa, Héryton Machado.	Arte de ensinar		2000.		600.123456	0

1 a 1 de 1 título(s).

Catalogar Títulos e Materiais com Tombamento



Catálogo:
Nº do Sistema 24160 - BARBOSA, Héryton Machado. **Arte de ensinar.** São paulo: saraiva, 2000. 400 p.

Título não possui exemplares

Alterar as informações do Exemplar Incluir anexos ao exemplar

EXEMPLARES JÁ INCLUIDOS PARA O TÍTULO (0)						
Nº Patrimônio	Cód. de Barras	Nº Chamada	Coleção	Status	Nº Vol.	Tomo
Quantidade de Exemplares (0)						

INFORMAÇÕES DO EXEMPLAR

Código de Barras:
25085
25086
25087
25088

Número de Chamada (localização):

Segunda Localização:

Biblioteca:

Coleção:

Situação:

Status:



Exemplar(es) incluído(s) com sucesso

(x) fechar mensagens

BIBLIOTECA > CADASTRO DE MATERIAIS > INCLUIR EXEMPLAR

Catálogo:
Nº do Sistema 24160 - BARBOSA, Héryton Machado. **Arte de ensinar.** São paulo: saraiva, 2000. 400 p.

Ocultar os exemplares do Título

Alterar as informações do Exemplar Incluir anexos ao exemplar

EXEMPLARES JÁ INCLUIDOS PARA O TÍTULO (1)						
Nº Patrimônio	Cód. de Barras	Nº Chamada	Coleção	Status	Nº Vol.	Tomo
Biblioteca Central						
25086	25086	600.123456	Acervo Circulante	REGULAR	U	
Quantidade de Exemplares (1)						



Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento

- Ao acessar a funcionalidade aparecerá a tela de busca e no topo as opções abaixo, onde será possível catalogar através de planilha, importar um título e cadastrar um novo título.





Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento

- No primeiro passo após selecionar para adicionar um novo título, irá apresentar a tela para ser selecionado qual o formato do material que irá ser catalogado

The screenshot shows a dialog box titled ':Selecionar Formato' with a green arrow icon. Below the title is a dark blue header with the text 'FORMATO DO MATERIAL'. The main area contains a list of material formats, each with a green arrow icon to its right:

Formato do Material	
BK - LIVRO	↕
CF - ARQUIVOS DE COMPUTADOR	↕
MP - MAPAS	↕
MU - MÚSICAS	↕
SE - PERIÓDICOS	↕
VM - MATERIAL VISUAL	↕
MX - MATERIAL MISTO	↕

At the bottom of the dialog are two buttons: '<< Voltar' and 'Cancelar'.



Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento

- Na catalogação de livro, irá solicitar os campos da líder (NR)

LÍDER(BK - LIVRO)			
Status do registro (5):	<input type="text" value="n"/>	Tipo de registro (6):	<input type="text" value="a"/>
Nível bibliográfico (7):	<input type="text" value="a"/>	Tipo de controle (8):	<input type="text"/>
Esquema de caracteres (9):	<input type="text" value="b"/>	Nível de catalogação (17):	<input type="text"/>
Formato catalogação descritiva (18):	<input type="text"/>	Ligação de Registro (19):	<input type="text" value="a"/>
<input data-bbox="687 925 817 958" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="836 925 946 958" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="966 925 1114 958" type="button" value=" Próximo >> "/>			



Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento

- Será necessário informar os campos de tamanho fixo (NR)

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

Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento

- Após o preenchimento dos campos Líder e Tamanho Fixo será necessário informar os campos MARC

Título Bibliográfico Formato do Material (BK - LIVRO)			
LÍDER	LDR	00000naa^b2200000^^^a4500	
CAMPO DE TAMANHO FIXO	008	yymmdds2003^^^^^b ^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^000^1^eng^d	
FONTE DA CATALOGAÇÃO	040	a BR-UFSJ	

Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado.

[Adicionar Campo de Dados](#)

[Adicionar Campo de Controle](#)



Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento

- Informando todos os campos MARC, iremos realizar a inclusão de título no sistema, informando alguns critérios.

EXEMPLARES JÁ INCLUIDOS PARA O TÍTULO (0)					
Nº Patrimônio	Cód. de Barras	Nº Chamada	Coleção	Status	Nº Vol. Tomo
Quantidade de Exemplares (0)					

INFORMAÇÕES DO EXEMPLAR

Código de Barras: Gerado automaticamente pelo Sistema Quantidade: 1

Nº Patrimônio:

Número de Chamada (localização): * 123

Segunda Localização:

Biblioteca: * -- Seleccione --

Coleção: * -- Seleccione --

Situação: * -- Seleccione --

Status: * -- Seleccione --

Tipo Material: * -- Seleccione --

Formas do Documento: -- SELECCIONE --
Apresentação Musical
Artigo Teste
Base De Dados
Dissertação
Documento Da Ufrn
Documentos Testes
Documentos para testes remoção
Evento
Filme

Nota ao Usuário:

Incluir Exemplar << Voltar Cancelar

Incluir Exemplar e Adicionar Nota de Circulação Editar a Catalogação dos Exemplares



Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento

- Para incluir um título sem tombo no sistema é necessário informar os campos abaixo:

Código de Barras: Gerado automaticamente pelo Sistema Quantidade:

Nº Patrimônio:

Número de Chamada (localização): *

Segunda Localização:

Biblioteca: *

Coleção: *

Situação: *

Status: *

Tipo Material: *

Formas do Documento:
Apresentação Musical
Artigo Teste
Base De Dados
Dissertação
Documento Da Ufrn
Documentos Testes
Documentos para testes remoção
Evento
Filme

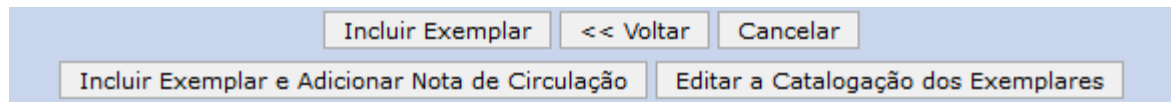
Número do Volume:

Tomo:

Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento





- Preenchendo todos os dados do formulário, podemos incluir o exemplo com uma nota de circulação ou apenas inserir novos exemplares



Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento



- Incluindo um exemplar, o sistema irá gerar um número de código de barras automático onde futuramente será possível realizar a impressão das etiquetas. O sistema ainda possibilita realizar a edição do exemplar e incluir anexos

EXEMPLARES JÁ INCLUÍDOS PARA O TÍTULO (1)						
Nº Patrimônio	Cód. de Barras	Nº Chamada	Coleção	Status	Nº Vol.	Tomo
BIBLIOTECA 007						
	2016000111	123	Acervo Circulante	ESPECIAL	U	 
<i>Quantidade de Exemplares (1)</i>						



Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento

- Realizando a inclusão do material com a nota de circulação

NOTA DE CIRCULAÇÃO			
Material	Prazo do Empréstimo	Pode Renovar?	Último Dia Renovação?
2016000112 - Catalogação sem Tombo - BIBLIOTECA 007		NÃO	NÃO
<input checked="" type="radio"/> Incluir Nota Bloqueante <input type="radio"/> Incluir Nota não Bloqueante			
Nota: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>		
Caracteres Restantes: 200/200			
<input type="button" value="Incluir Nota"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	



Catalogar Títulos e Materiais sem Tombamento

- Realizando a inclusão do material com a nota de circulação

NOTA DE CIRCULAÇÃO			
Material	Prazo do Empréstimo	Pode Renovar?	Último Dia Renovação?
2016000112 - Catalogação sem Tombo - BIBLIOTECA 007		NÃO	NÃO
<p><input checked="" type="radio"/> Incluir Nota Bloqueante <input type="radio"/> Incluir Nota não Bloqueante</p> <p>Nota: ★</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Caracteres Restantes: 200/200</p> <p><input type="button" value="Incluir Nota"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>			

Catálogo de Artigos de Periódicos (analítica)

- Ao acessar o caso de uso irá aparecer o formulário para realizar a busca pelo periódico.

ENTRE COM OS PARÂMETROS DA BUSCA

<input type="checkbox"/>	Código de Barras:	<input type="text"/>	?
<input type="checkbox"/>	Biblioteca:	-- SELECCIONE --	▼
<input type="checkbox"/>	Coleção:	-- SELECCIONE --	▼
<input type="checkbox"/>	Tipo Material:	-- SELECCIONE --	▼
<input type="checkbox"/>	Forma de Documento:	-- SELECCIONE -- Apresentação Musical Artigo Teste Base De Dados Dissertação Documento Da Ufrn Documentos Testes Documentos para testes remoção Evento Filme	▼ ?
<input type="checkbox"/>	Status do Fascículo:	-- SELECCIONE --	▼
<input type="checkbox"/>	Situação do Fascículo:	-- SELECCIONE --	▼
<input type="checkbox"/>	Código do Assinatura:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Título da Assinatura:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Ano Cronológico:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Dia/Mês:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Ano:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Volume:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Número:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Edição:	<input type="text"/>	
	Data de criação do fascículo:	<input type="text"/> a <input type="text"/>	

Pesquisar Limpar Cancelar

Catálogo de Artigos de Periódicos (analítica)

- Realizando a busca pelo periódico, ele irá ser listado com a opção de catalogar

FASCÍCULOS NO ACERVO (2)								
Código de Barras	Assinatura	Ano Cronológico	Dia/Mês	Ano	Volume	Número	Edição	Qtd.
Biblioteca UFRR								
201623-1	FASCÍCULO TESTE (1)	2016	01/04	2016	1	1		 
Mostrar Detalhes								
201624-1	FASCÍCULO TESTE (99)	2016	01/04	2016	1	1	1	
Mostrar Detalhes								
Quantidade de Fascículos Encontrados: 2								

Catálogo de Artigos de Periódicos (analítica)

- Acessando a opção para realizar a catalogação irá informar os dados da assinatura e os dados do fascículo.

INCLUIR ARTIGO								
DADOS DA ASSINATURA								
Código : 201623			Título: FASCÍCULO TESTE (1)					
Modalidade de Aquisição: COMPRA			Unidade Destino: Biblioteca UFRR					
DADOS DO FASCÍCULO								
Código de Barras: 201623-1		Ano Cronológico: 2016		Dia/Mês: 01/04	Ano: 2016	Volume: 1	Número: 1	Edição: 1
Dados dos Artigos do Fascículo								
↓	Título: TITULO TESTE			Autor: SIG TESTE				
↓	Título: Fasciculo Teste			Autor: Fasciculo Teste				

Catálogo de Artigos de Periódicos (analítica)

- Para inserir um novo artigo no sistema deve-se preencher o formulário abaixo com as informações solicitadas.

INFORMAÇÕES DO NOVO ARTIGO

Título: *

Autor: *

Autores secundários: +

Intervalo de Páginas: * ?

Palavras-Chave: * +

Local de Publicação:

Editora:

Ano:

Resumo:

Salvar Finalizar << Voltar Cancelar



Catalogar apenas o Título (sem materiais)

- Ao acessar a funcionalidade irá apresentar uma tela para filtrar os título e também as opções para inserir, como mostra a imagem abaixo:





Catalogar apenas o Título (sem materiais)

- Clicando em adicionar um novo título irá seguir o fluxo de catalogação

Selecionar Formato

FORMATO DO MATERIAL

Formato do Material

BK - LIVRO
CF - ARQUIVOS DE COMPUTADOR
MP - MAPAS
MU - MÚSICAS
SE - PERIÓDICOS
VM - MATERIAL VISUAL
MX - MATERIAL MISTO

<< Voltar

LÍDER(BK - LIVRO)

Status do registro (5) : Tipo de registro (6) :

Nível bibliografico (7) : Tipo de controle (8) :

Esquema de caracteres (9) : Nível de catalogação (17) :

Formato catalogação descritiva (18) :

<< Voltar Cancelar

008(BK - LIVRO)

Tipo de Data (6) : Data 1 (7, 10) :

Data 2 (11, 14) : Local Publicação (15, 17) :

Código Ilustração (18, 21) : Público Alvo (22) :

Forma do Item (23) : Natureza do Conteúdo (24, 27) :

Publicação Governamental (28) : Publicação de Evento (29) :

Coletânea de homenagem (30) : Índice (31) :

Indefinido (32) : Forma Literária (33) :

Biografia (34) : Idioma (35, 37) :

Registro Modificado (38) : Fonte da Catalogação (39) :

<< Voltar Cancelar Próximo >>

LÍDER
CAMPO DE TAMANHO FIXO
FONTE DA CATALOGAÇÃO

Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado.

Adicionar Campo de Dados
Adicionar Campo de Controle

Salvar Catalogar e Adicionar Materiais

Ordenar Campos Validar Campos Remover Campos Vazios << Voltar Cancelar



Gerenciamento de Materiais

- Baixa de Exemplar

ENTRE COM OS PARÂMETROS DA BUSCA

Código de Barras: ?

Biblioteca: -- SELECIONE --

Coleção: -- SELECIONE --

Tipo Material: -- SELECIONE --

Forma de Documento: -- SELECIONE --
Apresentação Musical
Artigo Teste
Base De Dados
Dissertação
Documento Da Ufrn
Documentos Testes
Documentos para testes remoção
Evento
Filme ?

Status do Exemplar: -- SELECIONE --

Situação do Exemplar: -- SELECIONE --

Data de criação do exemplar: a

Pesquisar Limpar Cancelar



Gerenciamento de Materiais

- Baixa de Exemplar

Para realizar a baixa de um exemplar, deve-se realizar a busca do exemplar e selecionar o item no qual é para ser baixado

EXEMPLARES NO ACERVO (300)			
Cód. de Barras	Biblioteca	Localização	
2017000001	Biblioteca Central	616.12 T365e Ex.1	
		Mostrar Detalhes	
2017000002	Biblioteca Central	B869.1 H249s 2.ed. Ex.1	
		Mostrar Detalhes	
2017000003	Biblioteca Central	B869.1 H249s 2.ed. Ex.2	
		Mostrar Detalhes	
2017000004	Biblioteca Central	B869.1 H249s 2.ed. Ex.3	
		Mostrar Detalhes	
2017000005	Biblioteca Central	B869.1 H249s 2.ed. Ex.4	
		Mostrar Detalhes	



Gerenciamento de Materiais

- Baixa de Exemplar

Ao selecionar o item, irá aparecer as informações e um campo texto livre para realizar a baixa

DAR BAIXA EXEMPLAR

DADOS DO TÍTULO

Registro no Sistema: 14
Número de Chamada: 78.067.26
Título: LIVRO TESTE,

DADOS DO EXEMPLAR

Código Barras: 2016000001
Número de Chamada: 78.067.26
Segunda Localização:
Biblioteca: Biblioteca UFRR
Coleção: Hemeroteca Cinema
Situação: Disponível
Status: REGULAR
Tipo Material: Livro
Número do Volume:
Nota de Tese e Dissertação:
Nota de Conteúdo:
Nota Geral:
Nota ao Usuário:

Motivo da Baixa: *

Caracteres Restantes: 300

<< Voltar



Gerenciamento de Materiais

- Desfazer Baixa de Exemplar

Após realizar a busca do material dado baixa, será possível selecionar o mesmo para desfazer a baixa

EXEMPLARES NO ACERVO (3)		
Cód. de Barras	Biblioteca	Localização
2017000197	Biblioteca Central	711.2 F684c Ex.1 TCC
		Mostrar Detalhes
2017000879	Biblioteca Central	712.5 M538r TCC
		Mostrar Detalhes
BK0068572011	Biblioteca Central	301 M386q Ex.21
		Mostrar Detalhes
Quantidade de Exemplares Encontrados: 3		



Gerenciamento de Materiais

- Desfazer Baixa de Exemplar

Ao selecionar o material, irá aparecer a tela com as informações do material e a opção para colocar o status que ele irá voltar para o acervo

DADOS DO EXEMPLAR

Código Barras: 2017000197
Número de Chamada: 711.2 F684c Ex.1
Segunda Localização: TCC
Biblioteca: Biblioteca Central
Coleção: TCC - ARQUITETURA E URBANISMO
Status: ESPECIAL
Tipo de Material: TCC UNIFAP
Número do Volume:
Nota de Tese e Dissertação:
Nota de Conteúdo:
Nota Geral:
Nota ao Usuário:

CONFIRMAR DESFAZER BAIXA DE EXEMPLAR

Nova situação: ★ -- SELECIONE -- ▼

Desfazer Baixa << Voltar Cancelar



Cooperação Técnica

- A cooperação Técnica é possível realizar a extração de título e autoridades. Se a instituição tiver cooperação com a FGV (Fundação Getulio Vargas) pode realizar a carga no sistema



Cooperação Técnica

- Exportar Título

Ao acessar o sistema é possível realizar a busca dos títulos por um intervalo ou colocando um número específico

ENTRE COM OS NÚMEROS DO SISTEMA DOS TÍTULOS

Número do Sistema Individual: ?


Faixa de Números do Sistema: a ?




Cooperação Técnica


- Exportar Título


Após realizar a busca, o sistema irá mostrar o resultado da busca com as opções que pode ser exportado

 **Pesquisar um Título para Exportação**

ENTRE COM OS NÚMEROS DO SISTEMA DOS TÍTULOS




Número do Sistema Individual: 

Faixa de Números do Sistema: a 

 **Remover Título da Exportação**

TÍTULOS PENDENTES PARA EXPORTAÇÃO (3)

Apenas Meus Títulos ? SIM NÃO

<input checked="" type="checkbox"/> N° Sistema:	Título:	Autor:	Ano:	Edição:
<input checked="" type="checkbox"/> 19819	Água :	Richter, Carlos A.	2009.	
<input checked="" type="checkbox"/> 309	A área de livre comércio de Macapá e Santana e valor de uso de solo no centro comercial de Macapá /	Oliveira, Alex de.	2000.	
<input checked="" type="checkbox"/> 24160	Arte de ensinar	Barbosa, Héryton Machado.	2000.	

PARÂMETROS EXPORTAÇÃO

Biblioteca de Operação:

ISO 2709 UTF-8

Exporta para o sistema Bibliodata da FGV:



Cooperação Técnica

- Exportar Autoridade


Exportar uma autoridade consiste em gerar um arquivo no formato MARC 21 codificação ISO 2709 e disponibilizá-lo para que esse arquivo gerado seja enviado para importação em outro sistema.

Cooperação Técnica





- Exportar Autoridade


Segue o mesmo fluxo de exportar um título

 **Pesquisar uma Autoridade para Exportação**


ENTRE COM OS NÚMEROS DO SISTEMA DAS AUTORIDADES


Número do Sistema Individual: 

Faixa de Números do Sistema: a 



 **Remover Autoridades da Exportação**

AUTORIDADES PENDENTES PARA EXPORTAÇÃO (1)

Apenas Minhas Autoridades ?  SIM NÃO

<input checked="" type="checkbox"/> N° Sistema:	Entra Autorizada:
<input checked="" type="checkbox"/> 208	100 Abrantes, Joselito Santos 1963- 

PARÂMETROS EXPORTAÇÃO

Biblioteca de Operação:  -- Selecione -- 

ISO 2709 UTF-8

Exporta para o sistema Bibliodata da FGV:



Cooperação Técnica

- Carga do Arquivo de Títulos da FGV

A carga do arquivo de Títulos da FGV, serve para guardar no sistema os números de controle que devem ser enviados no campo 001 dos arquivos MARC de Títulos exportados para o Catálogo Coletivo do Bibliodata.

Esses números de controle servem para identificar que o arquivo enviado foi enviado pela biblioteca da UFRN. (Para o Bibliodata todas as bibliotecas da UFRN funcionam como se fossem apenas uma.)



Cooperação Técnica

- Carga do Arquivo de Títulos da FGV

Acessando a funcionalidade para realizar o upload do arquivo.

ARQUIVOS DE TÍTULOS CARREGADOS NO SISTEMA				
Data da Carga	Número Inicial	Número Final	Número Atual	Quantidade ainda não usada
05/02/2010 10:24	RN000069022	RN000079022	RN000070145	8878

ENTRE COM O ARQUIVO OU DIGITE A FAIXA DE NÚMEROS DE CONTROLE

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Número Inicial da Sequência: ? Número Final da Sequência: ?

★ Campos de preenchimento obrigatório.



Cooperação Técnica

- Carga do Arquivo de Autoridades da FGV

A carga de autoridades segue o mesmo fluxo realizado na carga de títulos, onde é informado o arquivo para realizar o upload.



Cadastro de Autoridades

- Pesquisar por Autoridades

Busca Simpl... Busca Multi-Campo

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Número do Sistema:

Autor:

Assunto:

Ordenação:

Registros por página:



Cadastro de Autoridades

- Catalogar Autoridades;
- Visualizar Catalogações Incompletas de Autoridades.

Digitar Manualmente Usar Planilha Importar Dados de Autoridade

Busca Simpl... Busca Multi-Campo

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Número do Sistema:

Autor:

Assunto:

Ordenação:

Registros por página:

Selecionar Autoridade Apagar a Autoridade

CATALOGAÇÕES NÃO FINALIZADAS DE AUTORIDADES (1)

Apenas Minhas Autoridades ? SIM NÃO

Nº do Sistema	Entrada Autorizada	Importada	Criado por
989	1 Gomes, Alexandre de Castro.	Não	JULIANA NUNES DE AMARTINE ALVES



Gerenciamento de Etiqueta

- Ao acessar o caso de uso, irá aparecer a tela de filtro para realizar a busca por um código de barras específicos ou por uma faixa de códigos de barras

The screenshot shows a web form titled "ADICIONAR MATERIAL". It contains two radio button options for searching by barcode:

- Código de Barras: [input field]
- Faixa de Códigos Barras: [input field] a [input field] [?] (help icon)

At the bottom of the form are two buttons: "Adicionar" and "Cancelar".



Gerenciamento de Etiqueta

- Após realizar a busca por um intervalo de código de barras o sistema irá permitir ser configurado de acordo como a instituição deseja

ADICIONAR MATERIAL

Código de Barras:

Faixa de Códigos Barras: a ?

: Remover Material da Lista de Geração de Etiquetas : Adicionar Informação à Impressão da Etiqueta de Lombada
 : Remover Informação da Impressão da Etiqueta de Lombada

MATERIAIS PARA GERAÇÃO DE ETIQUETAS

Apenas Meus Materiais ? SIM NÃO

Quantidade de materiais selecionados: 3

<input checked="" type="checkbox"/> Cod. Barras	Biblioteca	Status	Tipo Material	
<input checked="" type="checkbox"/> 2017004000	Biblioteca Central	REGULAR	Livro	
<input checked="" type="checkbox"/> 25086	Biblioteca Central	REGULAR	Livro	
<input checked="" type="checkbox"/> 25085	Biblioteca Central	REGULAR	Livro	

PARÂMETROS DA GERAÇÃO

Tipo de Etiqueta:

Formato da Página:

Posição Inicial:

Quantidade de Código Barras: ?

Quantidade Lombada: ?



Notas de Circulação

- **Notas bloqueantes** - Impedem que o material seja emprestado. Uma nota bloqueante permanecerá ativa até que o material seja desbloqueado.
- **Notas não bloqueantes** - Não impedem que o empréstimo seja realizado.

 Pesquisar Materiais por Título

BUSCAR MATERIAL INFORMACIONAL

Código de Barras:

Faixa de Códigos de Barras: a 

Buscar << Voltar Cancelar

 Remover Material da Lista

MATERIAIS ESCOLHIDOS (1)

Código de Barras	Biblioteca	Status	Situação	Tipo Material
2017000166	Biblioteca Central	ESPECIAL	Consulta	Dissertação UNIFAP 

Incluir Nota Limpar Lista << Voltar Cancelar

Biblioteca

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br.trei - v3.14.169

Notas de Circulação



NOTA DE CIRCULAÇÃO			
Material	Prazo do Empréstimo	Pode Renovar?	Último Dia Renovação?
2017000166 - Brito, Dáimio Chaves. Aplicação do sistema de modelagem da qualidade da água qual2kw em grandes rios : - Biblioteca Central		NÃO	NÃO
<input checked="" type="radio"/> Incluir Nota Bloqueante <input type="radio"/> Incluir Nota não Bloqueante			
Nota: *	<input type="text" value="Material extraviado."/>		
Caracteres Restantes: 179/200			
<input type="button" value="Incluir Nota"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
* Campos de preenchimento obrigatório.			

Biblioteca

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br/trei - v3.14.169



• **Notas de circulação incluídas com sucesso!**

(x) fechar mens

BIBLIOTECA > MATERIAIS COM NOTAS DE CIRCULAÇÃO

Esta listagem exhibe os materiais que possuem alguma nota de circulação. Uma nota de circulação pode ser bloqueante ou não.

- **Notas bloqueantes** são mostradas para o operador no momento do empréstimo ou renovação e impedem que o material seja emprestado. Uma nota bloqueante permanecerá ativa até que o material seja desbloqueado.
- **Notas não bloqueantes** são mostradas uma única vez ao operador no momento do empréstimo, renovação ou devolução do material, dependendo da configuração feita pelo usuário. **Estas não impedem que o empréstimo seja realizado.**



Buscar Materiais para Incluir uma Nota



Desbloquear Material



Editar Nota



Remover Nota

LISTA DE MATERIAIS COM NOTAS DE CIRCULAÇÃO (1)

Material	Próximo Empréstimo	Próxima Renovação	Próxima Devolução
Biblioteca Central			
2017000166 - Brito, Dáimio Chaves. Aplicação do sistema de modelagem da qualidade da água qual2kw em grandes rios : - Biblioteca Central <i>Material extraviado.</i>		BLOQUEADO	

Planilhas de Catalogação



[Nova Planilha](#) [Visualizar Planilha](#) [Alterar Planilha](#) [Remover Planilha](#)

PLANILHAS BIBLIOGRÁFICAS		
Nome	Descrição	Ações
Aquisição		
Chemical engineering		
Evento		
Livro		
Manuscrito		
Mapa		
Material Visual		
Música		
Periódico	Planilha criada, em 23.10.2009, para apreciação. Obs.: Os designadores de conteúdo (etiquetas de campo, indicadores e os códigos de subcampo) foram abertos obedecendo os existentes no "Manual de Procedimentos: Periódicos" da BCZM. Os campos definidos, nessa planilha, são os mais utilizados na catalogação de periódicos. Não significa que serão todos usados. Dependerá sempre dos dados de cada periódico. Angelike Silva.	
Resumida		
Vídeo		

[<< Voltar](#)

[Remover Campo](#)

CADASTRAR PLANILHA

Nome:

Descrição:

Formato:

CAMPOS DE CONTROLE

Rótulo: Dado: [Adicionar Campo de Controle](#)

Rótulo	Dado
--------	------

CAMPOS DE DADOS

Rótulo: Indicadores: Sub Campos: [Adicionar Campo de Dados](#) [?](#)

Rótulo	Indicador 1	Indicador 2	Sub-Campos
--------	-------------	-------------	------------

[Cadastrar](#) [Cancelar](#)

Planilhas de Catalogação

BIBLIOTECA > PESQUISA GERAL DO ACERVO

Dicas de busca:

Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.

O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos. Por exemplo, o termo *computador* recupera registros com as palavras *computador*, *Computador* e *COMPUTADOR*.

 Adicionar Novo Título

 Adicionar Título Usando Planilha

 Importar Novo Título

 Catalogar Teses e Dissertações

 Catalogar Monografias

BIBLIOTECA > PLANILHAS BIBLIOGRAFICAS

ESCOLHA UMA PLANILHA

Livro

DADOS DA PLANILHA

Formato Material: BK - LIVRO

LDR: 00000nam a2200000 u 4500

008: yymmdds2013^^^rmb fr 000 0 por d

020: _ _ \$a

040: _ _ \$a \$b \$c

080: _ _ \$a

090: _ _ \$a \$b \$c

100: 1 _ \$a \$b \$c \$d

240: 1 _ \$a \$l

245: 1 _ \$a \$b \$c \$h

250: _ _ \$a \$b

260: _ _ \$a \$b \$c

300: _ _ \$a \$b

490: 0 _ \$a \$v

500: _ _ \$a

504: _ _ \$a

505: 0 _ \$a

600: _ 4 \$a

610: _ 4 \$a

611: _ 4 \$a \$n \$d \$c

650: _ 4 \$a

651: _ 4 \$a

700: 1 _ \$a \$b \$c \$d \$e

710: 2 _ \$a \$d \$e

<< Voltar

Cancelar

Próximo passo >>



Transferências de Exemplares

- Transferência entre títulos

Transferência de Exemplares entre Títulos ocorre quando por algum motivo o bibliotecário deseja transferir os exemplares que estavam em um Título para outro. As únicas pessoas com permissão de transferir exemplares entre Títulos são os bibliotecários com permissão do setor de catalogação.



Transferências de Exemplares

- Transferência entre títulos

Ao acessar as funcionalidades, irá aparecer a tela de filtro para buscar o exemplar que irá ser transferido

Busca Simples **Busca Multi-Campo** Busca Avançada Busca por Listas

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Número do Sistema:

Título:

Autor: ?

Assunto:

Local de Publicação:

Editora:

BLACK :

CDD :

Ano publicação de: até:

Executar a busca remissiva na base de autoridades

Exibir Dados no Formato de Relatório

Ordenação: ▼

Registros por página: ▼

FILTROS SOBRE OS MATERIAIS DOS TÍTULOS

Biblioteca: ▼

Coleção: ▼

Tipo de Material: ▼

Status: ▼



Transferências de Exemplares

- Transferência entre títulos

Após realizar a busca no sistema, o sistema irá retornar o resultado

TÍTULOS ENCONTRADOS (1 A 3 DE 3)								
Nº Sistema	Autor	Título	Edição	Ano	Assunto	Nº Chamada	Qtd.	
34		Catologação sem Tombo				123	2	
32	Nome do Autor	Título Principal	1			987654321	50	
31		VALIDAÇÃO TREINAMENTO s.n.],				987654321 Bureau Of Census. -	1	
1 a 3 de 3 título(s).								



Transferências de Exemplares

- Transferência entre títulos

Selecionando o exemplar que irá ser transferido, irá apresentar a tela para informar os exemplares que irão ser transferidos (caso a quantidade seja maior que 1)

EXEMPLAR(ES) 1 A 20 DE 50				
Escolha a Biblioteca: 007 - BIBLIOTECA 007				
Cód. Barras	Tipo de Material	Coleção	Status	Situação
BIBLIOTECA 007				
2016000061	Livro	Acervo de Desbaste	REGULAR	Emprestado [Prazo:18/11/2016]
Localização:		987654321		
Mostrar Detalhes				
2016000062	Livro	Acervo de Desbaste	REGULAR	Disponível
Localização:		987654321		
Mostrar Detalhes				
2016000063	Livro	Acervo de Desbaste	REGULAR	Disponível
Localização:		987654321		
Mostrar Detalhes				
2016000064	Livro	Acervo de Desbaste	REGULAR	Disponível
Localização:		987654321		
Mostrar Detalhes				



Transferências de Exemplares

- Transferência entre títulos

Marcando o exemplar que irá ser transferido, o sistema retorna novamente para realizar a busca do exemplar que irá receber a quantidade do outro, com isso irá seguir o fluxo de selecionar e irá apresentar a tela do próximo slide para confirmar a operação

Transferências de Exemplares



- Transferência entre títulos

CONFIRMAÇÃO DOS DADOS PARA A TRANSFERÊNCIA		
TÍTULO ORIGINAL DOS EXEMPLARES		
Número do Sistema: 32		
Título: Título Principal		
Autor: Nome do Autor		
Edição: 1		
Ano:		
Quantidade de Materiais Informacionais: 50		
TÍTULO DESTINATÁRIO DOS EXEMPLARES		
Número do Sistema: 34		
Título: Catalogação sem Tombo		
Autor:		
Edição:		
Ano:		
Quantidade de Materiais Informacionais: 2		
EXEMPLARES QUE VÃO SER TRANFERIDOS		
Código de Barras: 2016000062	Biblioteca: BIBLIOTECA 007	Coleção: Acervo de Desbaste
Status: REGULAR	Situação: Disponível	
Transferir Exemplares << Voltar Cancelar		



Transferências de Exemplares

- Transferência entre bibliotecas

A transferência entre bibliotecas seguirá o fluxo que foi realizado para transferência entre títulos



Transferências de Exemplares

- Transferência entre setores

O objetivo dessa funcionalidade é agilizar a movimentação de materiais (exemplares ou fascículos) entre setores de uma biblioteca, através da rápida montagem de uma lista de materiais cujas situações foram alteradas.

- Transferência entre setores

A transferência entre setores seguirá o fluxo que foi realizado para transferência entre títulos



É hora de praticar!



- Ambiente:
- Usuário: bibliotecario_1 até bibliotecario_20
- Senha: bibliotecario_1 até bibliotecario_20



Software & consultoria

Biblioteca - Aquisições

Alexsandra Melo

Bibliotecária/Documentalista CRB - 15/530


Agenda

- Perfis Envolvidos;
- Assinatura de Periódicos;
- Registrar Chegada de Fascículos;
- Associação entre títulos e assinaturas;
- Solicitação de Material Informacional;
- Atendimento de Requisições;
- Cadastro de Requisição de Compras.

Aquisições



- Visão do Bibliotecário

Administração | Cadastros | Processos Técnicos  | **Aquisições** | Circulação | Inf. e Referência | Intercâmbio | Produções Acadêmicas

Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR.

- ✕ **Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- ✕ **Assinatura de Periódicos**
 - Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - Realizar Renovações de Assinaturas
 - Remover Assinaturas
- ✕ **Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas**
 - Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - Listar/ Alterar Associações
- ✕ **Registro de Chegada de Fascículos**
 - Registrar Chegada de Fascículos
 - Alterar / Remover Fascículos Registrados
- ✕ **Periodicidade**
 - Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- ✕ **Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - Reorganizar os Códigos de Barras



Perfis Envolvidos

- **BIBLIOTECA_ADMINISTRADOR_GERAL**(Realiza todas as operações do sistema de biblioteca)
- **BIBLIOTECA SETOR AQUISIÇÃO** (Papel que permite ao usuário visualizar os dados do setor de aquisição).
- **BIBLIOTECA SETOR AQUISIÇÃO BIBLIOTECÁRIO** (Papel que permite ao usuário realizar todas as operações do setor de aquisição).



Assinatura de Periódicos

- Controle de informações das assinaturas dos periódicos (revista, jornais, dentre outros), realizadas pelas bibliotecas do sistema. Dados como as assinaturas que se encontram ativas, quais assinaturas não recebem mais fascículos, entre outros serão apresentadas.



Assinatura de Periódicos

- Para realizar o cadastro de uma assinatura é necessário acessar a funcionalidade Criar, como mostra a figura abaixo:

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, **Aquisições**, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções Acadêmicas. Below the navigation bar, there is a yellow highlighted box with the text: "Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR." Below this, there is a blue box containing a menu. The menu items are: "Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC", "Assinatura de Periódicos" (highlighted with a red arrow), "Registro de Chegada de Fascículos", "Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas", "Periodicidade", and "Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos". Each menu item has a sub-menu icon (a small square with a checkmark) and a list of sub-items.

Administração | Cadastros | Processos Técnicos | **Aquisições** | Circulação | Inf. e Referência | Intercâmbio | Produções Acadêmicas

Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR.

- Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- Assinatura de Periódicos**
 - Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - Realizar Renovações de Assinaturas
 - Remover Assinaturas
- Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas**
 - Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - Listar/ Alterar Associações
- Registro de Chegada de Fascículos**
 - Registrar Chegada de Fascículos
 - Alterar / Remover Fascículos Registrados
- Periodicidade**
 - Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - Reorganizar os Códigos de Barras



Assinatura de Periódicos

- Ao acessar a funcionalidade irá aparecer uma tela de filtro para se realizar uma busca e a opção para realizar o cadastro de uma nova assinatura

➕ Criar Assinatura 🗑️ : Alterar Assinatura

FILTRAR ASSINATURAS

Código da Assinatura:

ISSN:

Título da Assinatura:

Unidade de Destino: -- SELECIONE -- ▾

Modalidade de Aquisição: -- SELECIONE -- ▾

Periodicidade: -- SELECIONE -- ▾

Internacionalização: -- SELECIONE -- ▾

Ordenação: ▾

Data de Início da Assinatura: 📅

Data de Término da Assinatura: 📅



Assinatura de Periódicos

- Para realizar o cadastro de uma nova assinatura é necessário informar os dados abaixo

NOVA ASSINATURA

Modalidade de Aquisição: *

Código: * Gerar Código ? [?](#)

Título da Assinatura: *

ISSN:

Data de Início da Assinatura:

Data de Término da Assinatura:

Unidade de Destino: * -- Selecione --

Periodicidade: * -- Selecione --

Internacional ? *


Número do Primeiro Fascículo: * Número do Último Fascículo:

Número do Primeiro Volume: Número do Último Volume:



Assinatura de Periódicos

- Realizando o cadastro, o sistema retorna para a tela inicia mostrando a assinatura que foi criada, com isso é possível realizar a alteração

ASSINATURAS (1)						
Código	Título	Data de Início	Data de Término	Periodicidade	Modalidade Aquisição	Internacionalização
Biblioteca Central						
201781239	Teste 02			Trimestral	COMPRA	Nacional  



Assinatura de Periódicos

- Caso uma assinatura tenha seu período vencido, o sistema possibilita realizar a renovação da mesma. Para realizar a renovação é necessário acessar a funcionalidade abaixo:

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The menu items are: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, **Aquisições**, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções Acadêmicas. Below the menu, there is a description: "Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR." The main content area is divided into several sections, each with a dropdown arrow icon:

- Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- Assinatura de Periódicos**
 - Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - Realizar Renovações de Assinaturas
 - Remover Assinaturas
- Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas**
 - Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - Listar/ Alterar Associações
- Registro de Chegada de Fascículos**
 - Registrar Chegada de Fascículos
 - Alterar / Remover Fascículos Registrados
- Periodicidade**
 - Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - Reorganizar os Códigos de Barras

A red arrow points to the "Assinatura de Periódicos" section.



Assinatura de Periódicos

- Acessando a funcionalidade, o sistema irá exibir o formulário de filtro para o usuário realizar a busca

 Selecionar Assinatura

FILTRAR ASSINATURAS

Código da Assinatura:

ISSN:

Título da Assinatura:

Unidade de Destino:

Modalidade de Aquisição:

Periodicidade:

Internacionalização:

Ordenação:


Data de Início da Assinatura:  Data de Término da Assinatura: 





Assinatura de Periódicos

- Após a busca realizada, o sistema irá listar a assinatura com os parametros informados na busca, com isso é possível selecionar a assinatura para realizar a renovação

ASSINATURAS (16)						
Código	Título	Data de Início	Data de Término	Periodicidade	Modalidade Aquisição	Internacionalização
Biblioteca Central						
201781237	Teste 01			Trimestral	DOAÇÃO	Nacional  



Assinatura de Periódicos

- Selecionando o item no qual irá ser renovado, aparecerá a tela abaixo em que é possível informar a data de início, a data de término e uma observação

ESCOLHA O PRÓXIMO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA ASSINATURA

Código: 201781237
Título: Teste 01
ISSN:
Unidade: Biblioteca Central
Modalidade Aquisição: DOAÇÃO
Vigência Atual: Não há Vigência Atual


NOVO PERÍODO DA ASSINATURA

Data de Início: *

Data de Término: *

Observação:

Caracteres Restantes: 200



* Campos de preenchimento obrigatório.

RENOVAÇÕES REALIZADAS PARA ESTA ASSINATURA (0)

Assinatura ainda não foi renovada

Biblioteca



Assinatura de Periódicos

- Na mesma tela, é possível verificar o histórico das renovações

RENOVAÇÕES REALIZADAS PARA ESTA ASSINATURA (1)		
Data Inicial	Data Final	Renovada por
		BIBLIOTECA SIGAA 1
<i>Renovado</i>		



Assinatura de Periódicos

- Caso uma assinatura seja cadastrada equivocadamente, é possível remover a mesma através da funcionalidade

Administração | Cadastros | Processos Técnicos | **Aquisições** | Circulação | Inf. e Referência | Intercâmbio | Produções Acadêmicas


Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR.

- Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- Assinatura de Periódicos**
 - Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - Realizar Renovações de Assinaturas
 - Remover Assinaturas
- Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas**
 - Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - Listar/ Alterar Associações
- Registro de Chegada de Fascículos**
 - Registrar Chegada de Fascículos
 - Alterar / Remover Fascículos Registrados
- Periodicidade**
 - Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - Reorganizar os Códigos de Barras



Assinatura de Periódicos

- Acessando a funcionalidade, o sistema irá retornar o formulário para buscar qual assinatura será removida

 Selecionar Assinatura

FILTRAR ASSINATURAS

Código da Assinatura:

ISSN:

Título da Assinatura:


Unidade de Destino:

Modalidade de Aquisição:

Periodicidade:

Internacionalização:

Ordenação:

Data de Início da Assinatura:  Data de Término da Assinatura: 





Assinatura de Periódicos


- Irá ser retornada o resultado da assinatura da busca informada anteriormente, com isso é possível selecionar

ASSINATURAS (16)						
Código	Título	Data de Início	Data de Término	Periodicidade	Modalidade Aquisição	Internacionalização
Biblioteca Central						
201781237	Teste 01			Trimestral	DOAÇÃO	Nacional  



Assinatura de Periódicos

- Ao selecionar a assinatura irá mostrar algumas informações da assinatura, com isso é possível confirmar a exclusão da assinatura

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA	
Código:	201781237
Título:	Teste 01
ISSN:	
Unidade de Destino:	Biblioteca Central
Modalidade Aquisição:	DOAÇÃO
Internacional:	NÃO
Criada por:	BIBLIOTECA SIGAA 1 em: 29/09/2017
	<input type="button" value="Remover Assinatura"/> <input type="button" value="Cancelar"/>



Registro da Chegada de Fascículos

- A chegada de fascículos é realizada através do módulo de aquisição

Administração | Cadastros | Processos Técnicos | **Aquisições** | Circulação | Inf. e Referência | Intercâmbio | Produções Acadêmicas

Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR.

- ✚ **Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- ✚ **Assinatura de Periódicos**
 - ☑ Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - ☑ Realizar Renovações de Assinaturas
 - ☑ Remover Assinaturas
- ✚ **Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas**
 - ☑ Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - ☑ Listar/ Alterar Associações
- ✚ **Registro de Chegada de Fascículos**
 - ☑ Registrar Chegada de Fascículos
 - ☑ Alterar / Remover Fascículos Registrados
- ✚ **Periodicidade**
 - ☑ Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- ✚ **Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - ☑ Reorganizar os Códigos de Barras



Registro da Chegada de Fascículos

- Para realizar a chegada do fascículo é necessário utilizar a funcionalidade Registrar Chegada, como mostra a imagem abaixo

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, **Aquisições**, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções Acadêmicas. Below the menu, a yellow box contains the text: "Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR." The main content area is divided into several sections:

- Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- Assinatura de Periódicos**
 - Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - Realizar Renovações de Assinaturas
 - Remover Assinaturas
- Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas**
 - Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - Listar/ Alterar Associações
- Registro de Chegada de Fascículos** (highlighted with a red arrow)
 - Registrar Chegada de Fascículos
 - Alterar / Remover Fascículos Registrados
- Periodicidade**
 - Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - Reorganizar os Códigos de Barras



Registro da Chegada de Fascículos

- Acessando a funcionalidade, o sistema possibilita que seja realizada a busca da assinatura na qual vai receber o fascículo

Selecionar Assinatura

FILTRAR ASSINATURAS

Código da Assinatura:

ISSN:

Título da Assinatura:

Unidade de Destino:

Modalidade de Aquisição:

Periodicidade:

Internacionalização:

Ordenação:



Data de Início da Assinatura:

Data de Término da Assinatura:



Registro da Chegada de Fascículos

- Realizando a busca da assinatura, irá apresentar o resultado logo abaixo do formulário de busca, com isso é possível selecionar a assinatura que irá receber o fascículo

ASSINATURAS (16)						
Código	Título	Data de Início	Data de Término	Periodicidade	Modalidade Aquisição	Internacionalização
Biblioteca Central						
201781237	Teste 01			Trimestral	DOAÇÃO	Nacional  



Registro da Chegada de Fascículos

- Selecionando a assinatura que irá receber o fascículo, é necessário preencher os campos mostrados na imagem abaixo

DADOS DA ASSINATURA					
Código: 201781237					
Título: Teste 01					
Modalidade de Aquisição: DOAÇÃO					
Unidade de Destino: Biblioteca Central					
Último Registro: 29/09/2017 15:01					
FASCÍCULO PRINCIPAL DO SUPLEMENTO: 201781237-1					
Ano Cronológico: 2016	Dia/Mês:	Ano:	Volume:	Número: 1	Edição:
Suplementos do Fascículo:					
SUPLEMENTO DO FASCÍCULO					
Ano Cronológico: <input type="text" value="2016"/> ?	Dia/Mês: <input type="text"/> ?	Ano: <input type="text"/> ?			
Volume: <input type="text"/> ?	Número: <input type="text" value="1"/> ?	Edição: <input type="text"/> ?			
É Separata? NÃO ▼					
 Registrar Chegada << Voltar Cancelar					



Registro da Chegada de Fascículos

- Na mesma tela onde se registra a chega de um fascículo é possível visualizar os fascículos registrados para a assinatura em questão

Registrar Suplemento do Fascículo

FASCÍCULOS REGISTRADOS DA ASSINATURA

FASCÍCULOS REGISTRADOS PARA A ASSINATURA (0)

[Ocultar os Fascículos já incluídos no acervo.](#)

FASCÍCULOS INCLUÍDOS NO ACERVO PARA A ASSINATURA (1)

Código de Barras	Ano Cron.	Dia/Mês	Ano	Número	Volume	Edição	Usuário que realizou o registro	Data/Hora de Registro
201781237-1	2016			1			BIBLIOTECA SIGAA 1	29/09/2017 15:01



Registro da Chegada de Fascículos

- Para registrar um suplemento é necessário selecionar o registro do fascículo

📍: Registrar Suplemento do Fascículo

FASCÍCULOS REGISTRADOS DA ASSINATURA								
FASCÍCULOS REGISTRADOS PARA A ASSINATURA (1)								
Código de Barras	Ano Cron.	Dia/Mês	Ano	Número	Volume	Edição	Usuário que realizou o registro	Data/Hora de Registro
201781237-1A	2016			1			BIBLIOTECA SIGAA 1	29/09/2017 16:12
Ocultar os Fascículos já incluídos no acervo.								
FASCÍCULOS INCLUÍDOS NO ACERVO PARA A ASSINATURA (1)								
Código de Barras	Ano Cron.	Dia/Mês	Ano	Número	Volume	Edição	Usuário que realizou o registro	Data/Hora de Registro
201781237-1	2016			1			BIBLIOTECA SIGAA 1	29/09/2017 16:12

Registro da Chegada de Fascículos



• Chegada do suplemento registrada com sucesso.

(x) fechar mensagens

BIBLIOTECA > REGISTRAR CHEGADA DE FASCÍCULOS

Página para inclusão de um novo fascículo. Esse fascículo só aparecerá nas busca do sistema quando suas informações forem completadas pelo setor de Processos Técnicos.

DADOS DA ASSINATURA		
Código:	201781237	
Título:	Teste 01	
ISSN:		
Modalidade de Aquisição:	DOAÇÃO	
Unidade de Destino:	Biblioteca Central	
Último Registro:	29/09/2017 15:01	
PRÓXIMO REGISTRO SUGERIDO		
Ano Cronológico:	<input type="text"/> ?	Dia/Mês: <input type="text"/> ?
		Ano: <input type="text"/> ?
Volume:	<input type="text"/> ?	Número: <input type="text"/> 2 ?
		Edição: <input type="text"/> ?
Acompanha Suplemento? NÃO ▾ ?		
<input type="button" value="Registrar Chegada"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Registrar Suplemento do Fascículo

FASCÍCULOS REGISTRADOS DA ASSINATURA

FASCÍCULOS REGISTRADOS PARA A ASSINATURA (2)

Código de Barras	Ano Cron.	Dia/Mês	Ano	Número	Volume	Edição	Usuário que realizou o registro	Data/Hora de Registro
201781237-1A	2016			1			BIBLIOTECA SIGAA 1	29/09/2017 16:12
201781237-1B	2016			1			BIBLIOTECA SIGAA 1	29/09/2017 16:14

[Ocultar os Fascículos já incluídos no acervo.](#)

FASCÍCULOS INCLUÍDOS NO ACERVO PARA A ASSINATURA (1)

Código de Barras	Ano Cron.	Dia/Mês	Ano	Número	Volume	Edição	Usuário que realizou o registro	Data/Hora de Registro
201781237-1	2016			1			BIBLIOTECA SIGAA 1	29/09/2017 15:01



Registro da Chegada de Fascículos

- Caso tenha sido registrada alguma chegada de fascículo equivocada, é possível realizar a alteração e a remoção através da funcionalidade mostrada na imagem abaixo

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, **Aquisições**, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções Acadêmicas. Below the menu, a yellow banner reads: "Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR." The main content area is divided into several sections:

- Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- Assinatura de Periódicos**
 - Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - Realizar Renovações de Assinaturas
 - Remover Assinaturas
- Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas**
 - Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - Listar/ Alterar Associações
- Registro de Chegada de Fascículos**
 - Registrar Chegada de Fascículos
 - Alterar / Remover Fascículos Registrados** (highlighted with a red arrow)
- Periodicidade**
 - Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - Reorganizar os Códigos de Barras



Registro da Chegada de Fascículos

- Ao acessar a funcionalidade o sistema irá apresentar a tela de filtro onde será possível realizar a busca pelo fascículo para realizar a alteração e remoção

FILTRAR ASSINATURAS

Código da Assinatura:

ISSN:

Título da Assinatura:

Unidade de Destino:

Modalidade de Aquisição:

Periodicidade:

Internacionalização:

Ordenação:

Data de Início da Assinatura:

Data de Término da Assinatura:

ASSINATURAS (1)

Código	Título	Data de Início	Data de Término	Periodicidade	Modalidade Aquisição	Internacionalização
BIBLIOTECA CENTRAL						
FASC97	FASCÍCULO TESTE (99)	01/04/2016		Mensal	COMPRA	Naciona



Registro da Chegada de Fascículos

- Selecionando a assinatura na qual deseja realizar a alteração ou remoção irão ser listados os registros de chegada

FASCÍCULOS REGISTRADOS PARA A ASSINATURA QUE AINDA NÃO FORAM INCLUÍDOS NO ACERVO (3)								
Código Barras	Ano Cron.	Dia/Mês	Ano	Número	Volume	Edição	Usuário que realizou o registro	Data/Hora de Registro
FASC97-3A	2016	08/09	2016	3	1		ALINE JULIA DA SILVA ROCHA	20/09/2016 08:57
FASC97-3	2016	08/09	2016	3	1		ALINE JULIA DA SILVA ROCHA	20/09/2016 08:51
FASC97-2				2	1		ALINE JULIA DA SILVA ROCHA	20/09/2016 08:51



Registro da Chegada de Fascículos

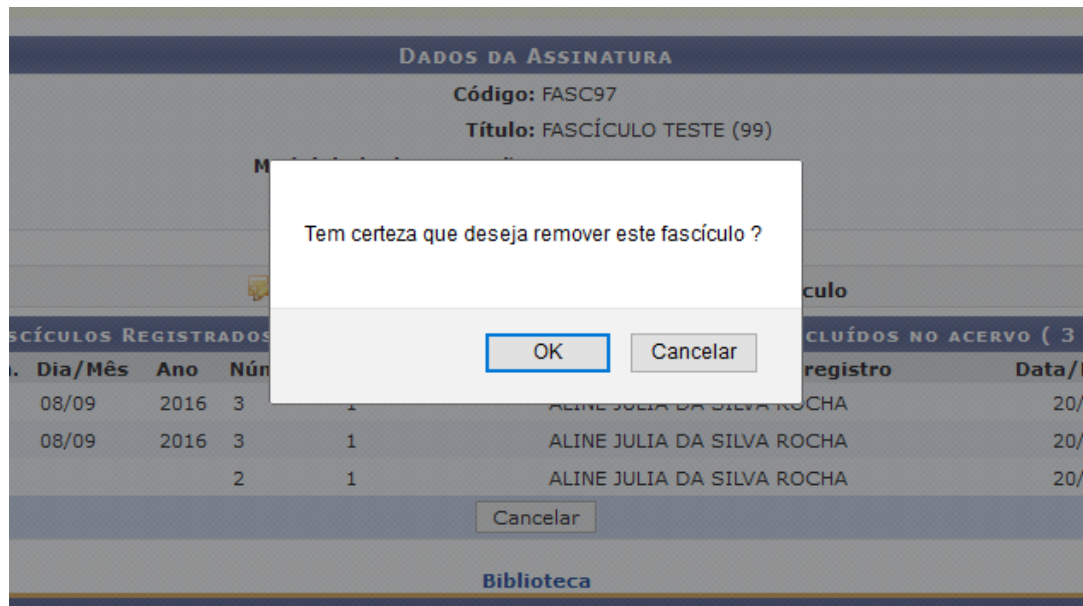
- Para editar a chegada, existe o ícone para realizar a edição da chegada

DADOS DA ASSINATURA		
Código: FASC97		
Título: FASCÍCULO TESTE (99)		
Modalidade de Aquisição: COMPRA		
Unidade de Destino: BIBLIOTECA CENTRAL		
DADOS DO FASCÍCULO REGISTRADO		
Ano Cronológico: <input type="text" value="2016"/> ?	Dia/Mês: <input type="text" value="08/09"/> ?	Ano: <input type="text" value="2016"/> ?
Volume: <input type="text" value="1"/> ?	Número: <input type="text" value="3"/> ?	Edição: <input type="text"/> ?
É Separata? NÃO ▾		
Alterar Cancelar		



Registro da Chegada de Fascículos

- Para remover a chegada, existe o ícone para realizar a remoção da chegada





Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- Após a chegada de um fascículo, é necessário realizar a associação do mesmo com um título catalogado, caso não tenha um título catalogado, o sistema possibilita realizar a catalogação

Administração | Cadastros | Processos Técnicos | **Aquisições** | Circulação | Inf. e Referência | Intercâmbio | Produções Acadêmicas

Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR.

- ☑ **Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- ☑ **Assinatura de Periódicos**
 - ☑ Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - ☑ Realizar Renovações de Assinaturas
 - ☑ Remover Assinaturas
- ☑ **Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas**
 - ☑ Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - ☑ Listar/ Alterar Associações
- ☑ **Registro de Chegada de Fascículos**
 - ☑ Registrar Chegada de Fascículos
 - ☑ Alterar / Remover Fascículos Registrados
- ☑ **Periodicidade**
 - ☑ Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- ☑ **Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - ☑ Reorganizar os Códigos de Barras





Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- Para realizar a associação, é necessário acessar a funcionalidade descrita na imagem abaixo

The screenshot shows a navigation menu with the following tabs: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, **Aquisições**, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções Acadêmicas. Below the tabs, a description reads: "Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR." The main content area lists several functional categories:

- Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- Assinatura de Periódicos**
 - Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - Realizar Renovações de Assinaturas
 - Remover Assinaturas
- Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas** (highlighted with a red arrow)
 - Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - Listar/ Alterar Associações
- Registro de Chegada de Fascículos**
 - Registrar Chegada de Fascículos
 - Alterar / Remover Fascículos Registrados
- Periodicidade**
 - Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - Reorganizar os Códigos de Barras



Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- Acessando a funcionalidade, o sistema irá exibir um formulário para realizar a busca da assinatura

FILTRAR ASSINATURAS

Código da Assinatura:

ISSN:

Título da Assinatura:

Unidade de Destino: -- SELECIONE -- ▾

Modalidade de Aquisição: -- SELECIONE -- ▾

Periodicidade: -- SELECIONE -- ▾

Internacionalização: -- SELECIONE -- ▾

Ordenação: Código ▾

Data de Início da Assinatura: 

Data de Término da Assinatura: 





Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- Após realizar a consulta, abaixo do formulário será exibido o resultado, com isso é possível selecionar a assinatura na qual deseja realizar a associação

ASSINATURAS (1)						
Código	Título	Data de Início	Data de Término	Periodicidade	Modalidade Aquisição	Internacionalização
BIBLIOTECA CENTRAL						
FASC98	FASCÍCULO TESTE (2)	01/04/2016		Mensal	COMPRA	Nacional 



Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- Selecionando a assinatura, o sistema irá apresentar um formulário para buscar o título catalogado

Busca Simples | **Busca Multi-Campo** | Busca Avançada | Busca por Listas

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Número do Sistema:

Título:

Autor: ?

Assunto:

Local de Publicação:

Editora:

BLACK :

CDD :

Ano publicação de: até:

Executar a busca remissiva na base de autoridades

Exibir Dados no Formato de Relatório

Ordenação:

Registros por página:


FILTROS SOBRE OS MATERIAIS DOS TÍTULOS

Biblioteca:

Coleção:

Tipo de Material:





Status:





Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- Realizando a busca pelo título no qual irá realizar a associação, irá apresentar a tela abaixo com o botão para selecionar o título


TÍTULOS ENCONTRADOS (1 A 3 DE 3)								
Nº Sistema	Autor	Título	Edição	Ano	Assunto	Nº Chamada	Qtd.	
34		Catálogo sem Tombo				123	2	 
32	Nome do Autor	Título Principal	1			987654321	50	
31		VALIDAÇÃO TREINAMENTO s.n.],				987654321 Bureau Of Census. -	1	

1 a 3 de 3 título(s).



Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- Ao selecionar a assinatura e o título, o sistema irá apresentar a tela abaixo para realizar a confirmação da associação

INFORMAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO	
INFORMAÇÕES DA ASSINATURA	
Código:	FASC98
Título:	FASCÍCULO TESTE (2)
Unidade de Destino:	BIBLIOTECA CENTRAL
Modalidade Aquisição:	COMPRA
Internacionalização	Nacional
Criada por:	ADMINISTRADOR DO SISTEMA
INFORMAÇÕES DO TÍTULO	
Número do Sistema:	34
Título:	Catalogação sem Tombo
Autor:	
Edição:	
Ano:	
 <input type="button" value="Realizar Associação"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- O sistema possibilita visualizar todas as associações realizadas e também alterá-las, através da funcionalidade da imagem abaixo

The screenshot shows a navigation menu with the following tabs: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, **Aquisições**, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções Acadêmicas. Below the tabs, a description reads: "Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR." The main content area lists several menu items:

- Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- Assinatura de Periódicos**
 - Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - Realizar Renovações de Assinaturas
 - Remover Assinaturas
- Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas**
 - Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - Listar/ Alterar Associações
- Registro de Chegada de Fascículos**
 - Registrar Chegada de Fascículos
 - Alterar / Remover Fascículos Registrados
- Periodicidade**
 - Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - Reorganizar os Códigos de Barras

A red arrow points to the "Listar/ Alterar Associações" option under the "Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas" menu item.



Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- Acessando a funcionalidade, o sistema irá mostrar o formulário para colocar os dados para buscar, e após a busca é exibido o resultado onde é possível selecionar para alterar ou visualizar

FILTRAR ASSINATURAS

Código da Assinatura:

ISSN:

Título da Assinatura:

Unidade de Destino:

Modalidade de Aquisição:

Periodicidade:

Internacionalização:

Ordenação:

Data de Início da Assinatura:

Data de Término da Assinatura:


ASSINATURAS (1)

Código	Título	Data de Início	Data de Término	Periodicidade	Modalidade Aquisição	Internacionalização
BIBLIOTECA 007						
R123	R123			Diária	COMPRA	Nacional



Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- Selecionando o item no qual deseja visualizar ou alterar, irá apresentar o resumo da associação com o botão para realizar a alteração

INFORMAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO	
ASSINATURA	
Código:	201621
Título:	TITULO TESTE
ISSN:	
Unidade de Destino:	Biblioteca UFRR
Modalidade Aquisição:	COMPRA
Internacionalização	Nacional
Criada por:	FRANCISCA RAIMUNDA DAS CHAGAS RESENDE VERAS LACERDA
TÍTULO DA ASSINATURA	
Número do Sistema:	26
Autor:	
Título:	FASCÍCULO TESTE (99)
Edição:	
Ano:	
 <input type="button" value="Alterar Associação"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas

- Para realizar a alteração segue o fluxo que vimos anteriormente

Busca Simples | **Busca Multi-Campo** | Busca Avançada | Busca por Listas

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Número do Sistema:

Título:

Autor: ?

Assunto:

Local de Publicação:

Editora:

BLACK :

CDD :

Ano publicação de: até:

Executar a busca remissiva na base de autoridades

Exibir Dados no Formato de Relatório

Ordenação:

Registros por página:

FILTROS SOBRE OS MATERIAIS DOS TÍTULOS

Biblioteca:

Coleção:

Tipo de Material:

Status:

TÍTULOS ENCONTRADOS (1 a 3 de 3)

Nº Sistema	Autor	Título
34		Catalogação sem Tombo
32	Nome do Autor	Título Principal
31		VALIDAÇÃO TREINAMENTO s.n.],

1 a 3 de 3 títulos

INFORMAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA

Código: FASC98

Título: FASCÍCULO TESTE (2)

Unidade de Destino: BIBLIOTECA CENTRAL

Modalidade Aquisição: COMPRA

Internacionalização: Nacional

Criada por: ADMINISTRADOR DO SISTEMA

INFORMAÇÕES DO TÍTULO

Número do Sistema: 34

Título: Catalogação sem Tombo

Autor:

Edição:

Ano:



Fluxo de Requisição no módulo SIPAC

- Para o fluxo de requisições no SIPAC será necessário o módulo Biblioteca implantado na instituição para realizar os seguintes procedimentos
- Solicitação de Material Informacional
- Atendimento de Requisições
- Cadastro de Requisição de Compras



Fluxo de Requisição no módulo SIPAC

- Acessando o módulo de biblioteca no SIPAC, o usuário que está logado no SIGAA, deveria acessar a funcionalidade abaixo

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, **Aquisições**, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções Acadêmicas. Below the navigation bar, a yellow banner contains the text: "Gerencia a parte de solicitações, realização de compras e tombamento de materiais para o acervo do sistemas de bibliotecas da UFRR." A red arrow points to the first sub-menu item, "Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC". Below this, there are four sub-menu categories, each with a list of options:

- Acessar o Módulo de Biblioteca do SIPAC**
- Assinatura de Periódicos**
 - Listar/Criar/Alterar Assinaturas
 - Realizar Renovações de Assinaturas
 - Remover Assinaturas
- Associação entre Títulos (Catalogações) e Assinaturas**
 - Associar Assinatura a um Título (Catalogação)
 - Listar/ Alterar Associações
- Registro de Chegada de Fascículos**
 - Registrar Chegada de Fascículos
 - Alterar / Remover Fascículos Registrados
- Periodicidade**
 - Listar/Cadastrar Nova Periodicidade
- Gerenciar os Códigos de Barras dos Fascículos**
 - Reorganizar os Códigos de Barras



É hora de praticar!



- Ambiente:
- Usuário: bibliotecario_1 até bibliotecario_20
- Senha: bibliotecario_1 até bibliotecario_20



Software & consultoria

Biblioteca - Circulação

Alexsandra Melo

Bibliotecária/Documentalista CRB - 15/530

Circulação



- Visão do Bibliotecário

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, Aqu (highlighted with a red arrow), Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções A. Below the menu, the 'Circulação' section is expanded, showing several sub-menus:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais

Agenda

- Perfis Envolvidos;
- Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo;
- Controle de Empréstimo;
- Gerenciamento de Reservas;
- Transferir Materiais Entre Setores;
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca;
- Usuários Externos;
- Notas de Circulação;
- Registro de Estatísticas;
- Gerenciamento de Punições;
- Materiais Perdidos.

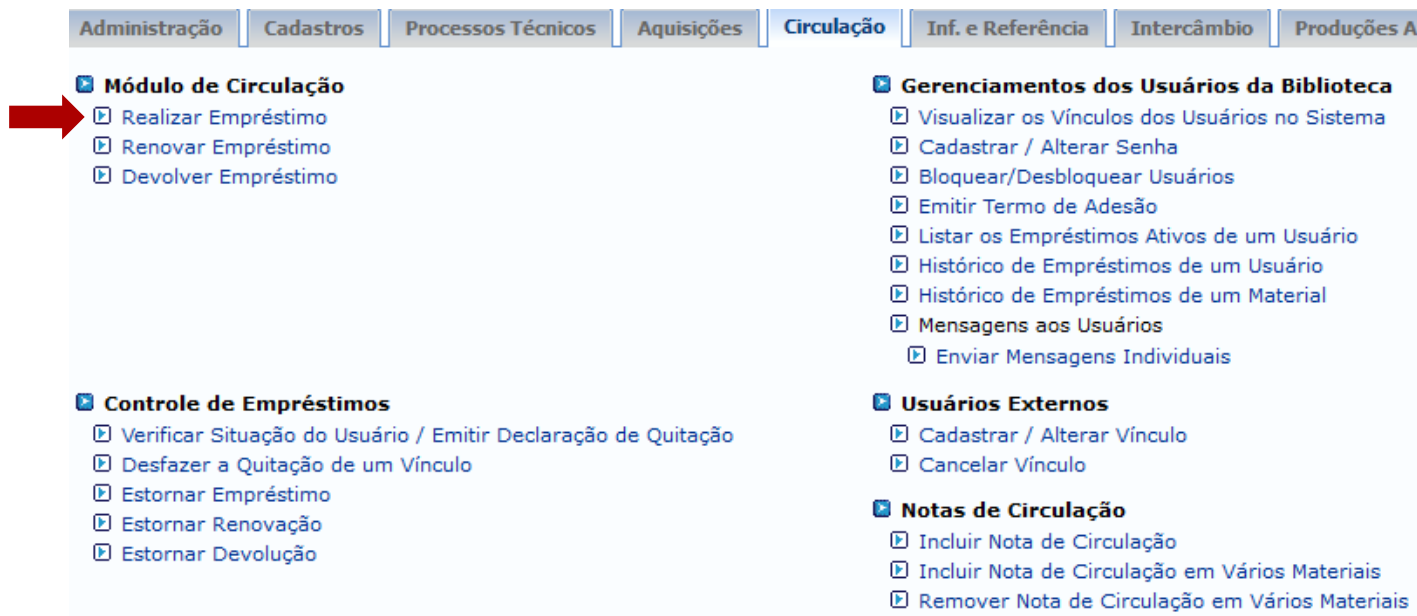


Perfis Envolvidos

- **Biblioteca Administrador Geral:** Administrador geral do módulo de Bibliotecas
- **Biblioteca Setor Circulação:** Permite acessar as operações gerais da circulação.
- **Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário:** Permite ao usuário além das operações básicas, realizar algumas operações especiais dentro de circulação.
- **Biblioteca Setor Circulação Checkout:** Papel específico para quem trabalha apenas fazendo o checkout na biblioteca.
- **Biblioteca Setor Controle Estatístico:** Pode ver os relatórios do sistema de bibliotecas.

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- Para realizar um novo empréstimo, é necessário acessar o módulo de circulação e clicar na funcionalidade indicada na imagem abaixo



The screenshot displays a navigation menu with the following categories and items:

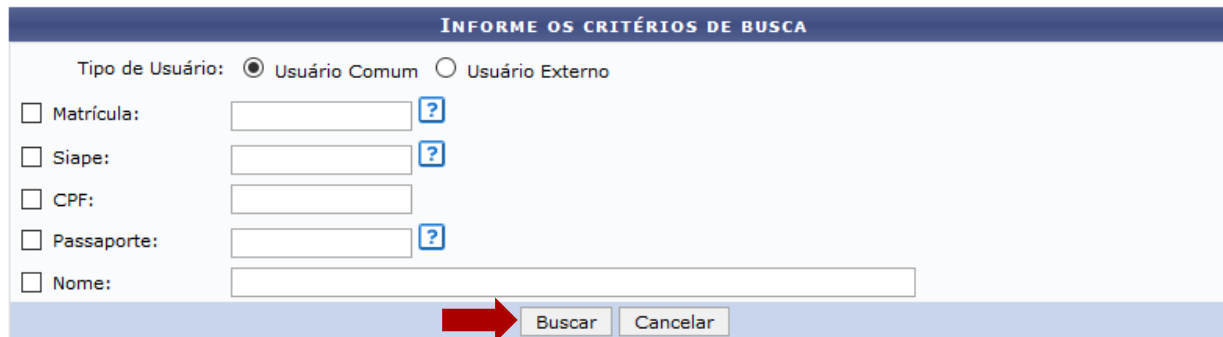
- Administração
- Cadastros
- Processos Técnicos
- Aquisições
- Circulação** (highlighted)
- Inf. e Referência
- Intercâmbio
- Produções A

Under the 'Circulação' menu, the following items are listed:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo (indicated by a red arrow)
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- Acessando a funcionalidade o sistema irá apresentar um formulário para realizar a busca de quem irá realizar o empréstimo



The screenshot shows a web form titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". At the top, there are two radio buttons for "Tipo de Usuário": "Usuário Comum" (selected) and "Usuário Externo". Below this, there are five rows of search criteria, each with a checkbox and a text input field:

- Matrícula: [input field] [?]
- Siape: [input field] [?]
- CPF: [input field]
- Passaporte: [input field] [?]
- Nome: [input field]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Buscar" and "Cancelar". A red arrow points to the "Buscar" button.

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- O sistema irá retornar o resultado da busca de acordo com os critérios utilizado no formulário de busca, para selecionar o usuário que irá realizar o empréstimo deve-se clicar no ícone verde

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo

Matrícula: ?


Siape: ?


CPF:

Passaporte: ?

Nome:

Buscar Cancelar

 Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (1)		
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978 

Biblioteca

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- Para realizar o empréstimo, deve-se inserir o código de barras do livro e utilizar o botão para realizar a busca

REALIZAR EMPRÉSTIMO



MATRÍCULA: 1200935205
Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (Mobilidade Estudantil)
Curso: GEOGRAFIA
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA. 68904-590

Usuário possui 1 empréstimo(s) aberto(s).

NOVO EMPRÉSTIMO

Material: **Material não informado**

Código de Barras:

EMPRÉSTIMOS ATIVOS DO USUÁRIO

Informações do Material	Data do Empréstimo	Tipo do Empréstimo	Prazo	Atrasado
BK1252362015 - Richter, Carlos A. Água : - Biblioteca Central	25/09/2017	NORMAL	01/11/2017 23:59:59	NÃO

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- Após realizar a busca do material, irão ser mostradas algumas informações, para finalizar o procedimento, deve-se inserir a senha da biblioteca de quem está realizando o empréstimo

NOVO EMPRÉSTIMO

Material: 2017000421 - Perrenoud, Philippe 10 novas competências para ensinar : - Biblioteca Central
Status: REGULAR
Tipo do Material: Livro
Material Disponível.

Código de Barras:

Tipo de Empréstimo: * -- SELECIONE --
Dias a Empréstimo: *

Senha da Biblioteca:

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- Confirmado os dados, o empréstimo do material para o usuário em questão será realizado



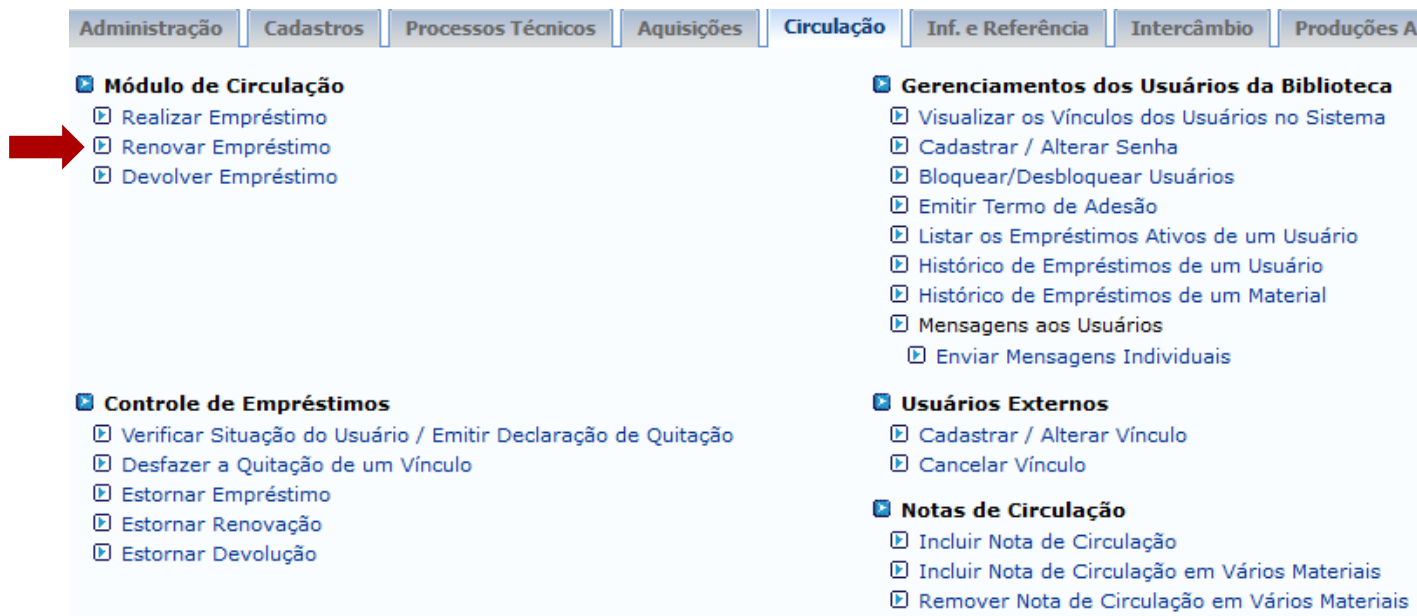
- Empréstimo realizado com sucesso!
 - BK1252362015 - Richter, Carlos A. Água : - Biblioteca Central
- Prazo para Devolução: 02/10/2017 23:59:59

Informações do Material	Data do Empréstimo	Tipo do Empréstimo	Prazo	Atrasado
BK1252362015 - Richter, Carlos A. Água : - Biblioteca Central	25/09/2017	NORMAL	02/10/2017 23:59:59	NÃO

Realizar Empréstimo Cancelar

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- Para realizar a renovação de um empréstimo, é necessário acessar o módulo de circulação e clicar na funcionalidade indicada na imagem abaixo



The screenshot displays a navigation menu for a library system. The 'Circulação' tab is selected and highlighted. Under this tab, there are several sub-menus. A red arrow points to the 'Renovar Empréstimo' option within the 'Módulo de Circulação' sub-menu.

- Administração
- Cadastros
- Processos Técnicos
- Aquisições
- Circulação**
- Inf. e Referência
- Intercâmbio
- Produções A

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo**
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- Acessando a funcionalidade, será possível realizar a busca pelo código da barras do material



RENOVAR EMPRÉSTIMO

Código de Barras:

Material: **Informe um Material**

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- O resultado da busca irá trazer os dados de quem fez o empréstimo e os dados do material, para realizar a confirmação é necessário inserir a senha

RENOVAR EMPRÉSTIMO

Código de Barras:

Material: BK1252362015 - Richter, Carlos A. Água : - Biblioteca Central
Material Empréstado.

[Tipo de Empréstimo: NORMAL ; Status: REGULAR ; Tipo de Material: Livro] Materiais = 3, Prazo = 7 DIAS, Renovações = 1.

MATRÍCULA: 1200935205
Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (Mobilidade Estudantil)
Curso: GEOGRAFIA
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA. 68904-590

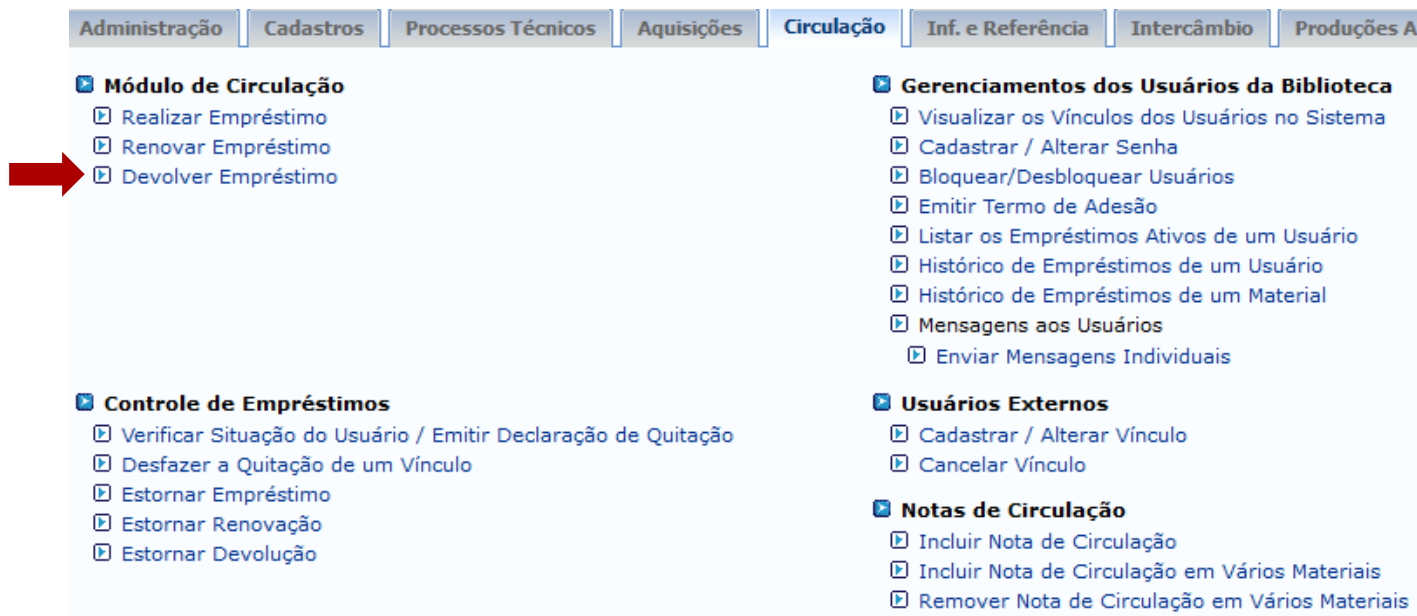
Data do empréstimo: 25/09/2017 17:00
Prazo: 01/11/2017 23:59

Senha da Biblioteca:

Tipo de Empréstimo:

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- Para realizar a devolução de um empréstimo, é necessário acessar o módulo de circulação e clicar na funcionalidade indicada na imagem abaixo



The screenshot displays a navigation menu for a library system. The 'Circulação' tab is selected and highlighted. Under this tab, there are three main sections:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo** (indicated by a red arrow)
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais

Realizar / Renovar e Devolver Empréstimo

- O processo de devolução é igual ao processo de renovação

DEVOLVER EMPRÉSTIMO

Código de Barras:

DEVOLVER EMPRÉSTIMO

Código de Barras:

Material: BK1252362015 - Richter, Carlos A. Água : - Biblioteca Central


[Tipo de Empréstimo: NORMAL ; Status: REGULAR ; Tipo de Material: Livro] Materiais = 3, Prazo = 7 DIAS, Renovações = 1.


MATRÍCULA: 1200935205
Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (Mobilidade Estudantil)
Curso: GEOGRAFIA
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA. 68904-590

Prazo: 01/11/2017 23:59

Tipo de Empréstimo:

IMPRESSÃO COMPROVANTE

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

 **COMPROVANTE**



Controle de Empréstimo

- O controle de empréstimo é destinado à administrar o empréstimo, a renovação e a devolução

The screenshot shows a navigation menu with the following tabs: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, Aquisições, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções A. The 'Circulação' tab is selected. Below the tabs, there are three main menu sections:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos** (indicated by a red arrow)
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais



Controle de Empréstimo

- Por esse caso de uso, os bibliotecários ou o próprio usuário pode verificar a sua situação na biblioteca. E se desejar emitir o documento de quitação, encerrando o seu vínculo com a biblioteca.

The screenshot shows a navigation menu with the following tabs: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, Aquisições, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções A. The 'Circulação' tab is selected. Below the tabs, there are several menu items:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos** (indicated by a red arrow)
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais



Controle de Empréstimo

- Acessando a funcionalidade irá apresentar um formulário para buscar o usuário no qual deve ser emitido a declaração de quitação

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo Biblioteca


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome:





Controle de Empréstimo

- Após a busca realizada no formulário de busca, será exibida o resultado conforme é mostrado abaixo:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo Biblioteca


Matrícula: ?


Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome:

 Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (1)		
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento
 512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978 

Controle de Empréstimo



- Com o usuário selecionado é possível emitir a declaração de quitação e verificar se existe alguma pendência

SITUAÇÃO DO USUÁRIO NAS BIBLIOTECAS



CPF: 51270218204
Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA, 68904-590

Usuário possui 1 empréstimo(s) aberto(s).

VÍNCULOS ATIVOS DO USUÁRIO

ALUNO DE GRADUAÇÃO [VÍNCULO ATUAL]
(1200935205 - GEOGRAFIA, UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ)

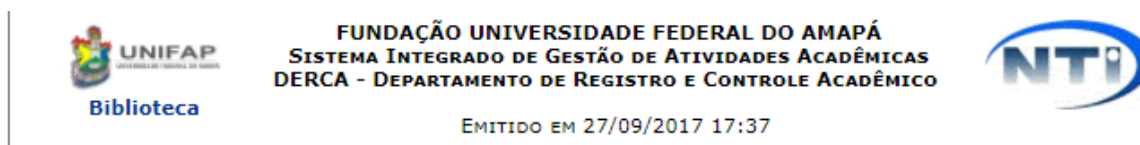
Cód. Barras	Data de Empréstimo	Data de Renovação	Prazo para Devolução	Biblioteca	Renovável
BK1252362015	25/09/2017 17:00	-	01/11/2017 23:59	Biblioteca Central	SIM

VÍNCULOS INATIVOS DO USUÁRIO

<< Voltar

Controle de Empréstimo

- Quando se emite a declaração de quitação, o usuário perde o vínculo com a biblioteca



SIGAA-BIBLIOTECA

DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO

MATRÍCULA: 1201030519 (*identificador*)
USUÁRIO: Sr(a). DJELLE DE CARVALHO LOUREIRO
VÍNCULO DO USUÁRIO: ALUNO DE GRADUAÇÃO
CENTRO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
CURSO: FARMÁCIA

Declaramos, para os devidos fins, que em nome do usuário(a) supracitado(a), não existe débitos nas bibliotecas da UNIFAP feitos com o vínculo ALUNO DE GRADUAÇÃO acima mostrado.

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

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse [/sigaa/documentos/](#) informando o identificador, a data de emissão e o código de verificação **adc44ec88a**



Controle de Empréstimo

- Esta funcionalidade permite ao membro responsável, desfazer a quitação de vínculo de um determinado usuário.

The screenshot displays a navigation menu with the following tabs: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, Aquisições, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções A. The 'Circulação' tab is active, showing a list of sub-menus:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo** (highlighted with a red arrow)
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais



Controle de Empréstimo

- Acessando a funcionalidade será apresentado o formulário de filtro

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo Biblioteca


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome:





Controle de Empréstimo

- O resultado da busca será informado da forma abaixo, e para retirar a quitação deve-se escolher o usuário na lista

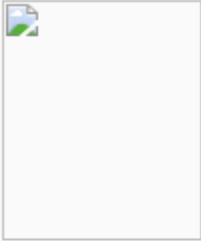
USUÁRIOS ENCONTRADOS (12)

CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
977.403.652-20 (CPF)	ABIMAELO LOUREIRO DA SILVA	11/02/1986	
946.474.962-87 (CPF)	ARIADNE LOUREIRO DA SILVA LEITE	13/03/1988	
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978	
984.775.872-72 (CPF)	DIELLE DE CARVALHO LOUREIRO	19/12/1990	
017.734.442-39 (CPF)	HELLEN ALVES LOUREIRO	10/11/1995	
931.191.272-72 (CPF)	IZAIAS LOUREIRO TAVARES	30/10/1988	
012.703.742-06 (CPF)	JOSILENE LOUREIRO MATIAS	30/11/1992	
023.227.672-20 (CPF)	MARCIA PRISCILA LOUREIRO DE ALMEIDA	26/03/1998	
572.317.372-34 (CPF)	PATRICIA SULLIVAN LOUREIRO CAVALCANTE	18/09/1974	
974.124.732-04 (CPF)	SAMYRA LOUREIRO BASTOS	05/09/1996	
938.983.632-87 (CPF)	WALTON CLAUDIO LOUREIRO COSTA JUNIOR	19/01/1988	
033.781.452-00 (CPF)	YCARO LOUREIRO DOS SANTOS	15/07/1997	






Controle de Empréstimo

- Após selecionar o usuário que irá realizar o estorno, irá aparecer o ícone para retirar a quitação



CPF: 98477587272
Nome: DIELE DE CARVALHO LOUREIRO
Telefone: NÃO INFORMADO
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV 0, BR. 68900-000

 Retirar Quitação

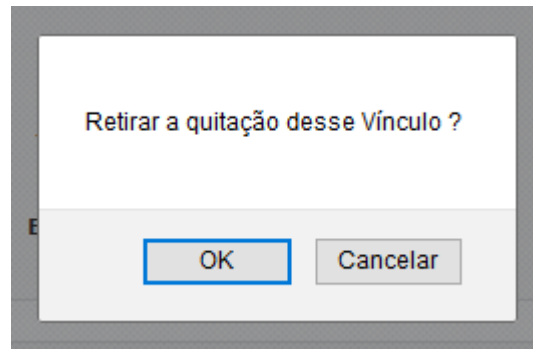
VÍNCULOS DO USUÁRIO	
Vínculo	Data da Quitação
ALUNO DE GRADUAÇÃO	27/09/2017 17:43 
ALUNO DE GRADUAÇÃO	27/09/2017 17:37 

<< Voltar



Controle de Empréstimo

- Ao clicar no ícone exibirá a tela abaixo para confirmar a operação





Controle de Empréstimo

- Esta funcionalidade permitirá ao membro do setor de circulação estornar um empréstimo, no caso do mesmo ter sido realizado de forma incorreta. Somente empréstimos não devolvidos podem ser estornados.

The screenshot shows a navigation menu with the following tabs: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, Aquisições, **Circulação**, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções A. The 'Circulação' tab is active, displaying a list of options:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais

A red arrow points to the 'Estornar Empréstimo' option in the 'Controle de Empréstimos' section.



Controle de Empréstimo

- Acessando a funcionalidade irá apresentar o formulário para realizar a busca do usuário que irá ter o seu empréstimo estornado

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo Biblioteca


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome:





Controle de Empréstimo


- O resultado da busca realizada no formulário anterior será exibido, e para continuar com o empréstimo deve-se selecionar o usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (12)			
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
977.403.652-20 (CPF)	ABIMAELOUREIRO DA SILVA	11/02/1986	
946.474.962-87 (CPF)	ARIADNE LOUREIRO DA SILVA LEITE	13/03/1988	
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978	
984.775.872-72 (CPF)	DIELLE DE CARVALHO LOUREIRO	19/12/1990	
017.734.442-39 (CPF)	HELLEN ALVES LOUREIRO	10/11/1995	
931.191.272-72 (CPF)	IZAIAS LOUREIRO TAVARES	30/10/1988	
012.703.742-06 (CPF)	JOSILENE LOUREIRO MATIAS	30/11/1992	
023.227.672-20 (CPF)	MARCIA PRISCILA LOUREIRO DE ALMEIDA	26/03/1998	
572.317.372-34 (CPF)	PATRICIA SULLIVAN LOUREIRO CAVALCANTE	18/09/1974	
974.124.732-04 (CPF)	SAMYRA LOUREIRO BASTOS	05/09/1996	
938.983.632-87 (CPF)	WALTON CLAUDIO LOUREIRO COSTA JUNIOR	19/01/1988	
033.781.452-00 (CPF)	YCARO LOUREIRO DOS SANTOS	15/07/1997	


Controle de Empréstimo



- Ao selecionar o usuário, irá apresentar os empréstimos ativos



MATRÍCULA: 1200935205
Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (Mobilidade Estudantil)
Curso: GEOGRAFIA
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA. 68904-590

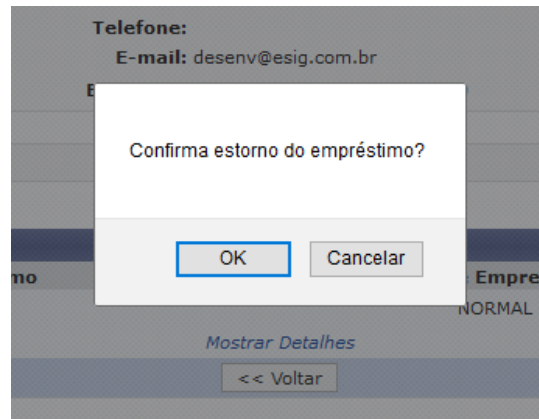
 Estornar Empréstimo

EMPRÉSTIMOS ATIVOS(1)					
Código de Barras	Data do Empréstimo	Data da Renovação	Tipo de Empréstimo	Prazo Devolução	Atrasado
BK1252362015	25/09/2017		NORMAL	01/11/2017 23:59:5	 NÃO 
Mostrar Detalhes					
<input type="button" value=" << Voltar"/>					



Controle de Empréstimo

- Após selecionar o empréstimo que irá realizar o estorno apresentará o pop up para confirmar a operação





Controle de Empréstimo

- Esta funcionalidade permite ao usuário emitir uma listagem. A partir dessa consulta, ele poderá visualizar tanto a situação das renovações de materiais junto à biblioteca, quanto os dados do material emprestado.

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- Administração
- Cadastros
- Processos Técnicos
- Aquisições
- Circulação**
- Inf. e Referência
- Intercâmbio
- Produções A

Under the 'Circulação' menu, there are three main sections:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais





Controle de Empréstimo

- O fluxo de estorno de renovação é similiar ao de estorno de empréstimo

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo Biblioteca

Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome: %%%%

Buscar Cancelar

USUÁRIOS ENCONTRADOS (12)

CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento
977.403.652-20 (CPF)	ABIMAELO LOUREIRO DA SILVA	11/02/1986
946.474.962-87 (CPF)	ARIADNE LOUREIRO DA SILVA LEITE	13/03/1988
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978
984.775.872-72 (CPF)	DIELLE DE CARVALHO LOUREIRO	19/12/1990
017.734.442-39 (CPF)	HELLEN ALVES LOUREIRO	10/11/1995
931.191.272-72 (CPF)	IZAIAS LOUREIRO TAVARES	30/10/1988
012.703.742-06 (CPF)	JOSILENE LOUREIRO MATIAS	30/11/1992
023.227.672-20 (CPF)	MARCIA PRISCILA LOUREIRO DE ALMEIDA	26/03/1998
572.317.372-34 (CPF)	PATRICIA SULLIVAN LOUREIRO CAVALCANTE	18/09/1974
974.124.732-04 (CPF)	SAMYRA LOUREIRO BASTOS	05/09/1996
938.983.632-87 (CPF)	WALTON CLAUDIO LOUREIRO COSTA JUNIOR	19/01/1988
033.781.452-00 (CPF)	YCARO LOUREIRO DOS SANTOS	15/07/1997

MATRÍCULA: 1200935205
Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (Mobilidade Estudantil)
Curso: GEOGRAFIA
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA. 68904-590

Estornar Empréstimo

EMPRÉSTIMOS ATIVOS(1)

Código de Barras	Data do Empréstimo	Data da Renovação	Tipo de Empréstimo	Prazo Devolução	Atrasado
BK1252362015	25/09/2017		NORMAL	01/11/2017 23:59:59	

Mostrar Detalhes

<< Voltar

E-mail: desenv@esig.com.br

Confirma estorno da renovação?

OK Cancelar

20/09/2016

Mostrar Detalhes



Controle de Empréstimo

- Esta funcionalidade permitirá ao usuário estornar uma devolução de empréstimo que tenha sido realizada de forma incorreta, desfazendo assim, todas as modificações causadas por ela. Somente as devoluções recentes (até 2 dias atrás).

The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

- Administração
- Cadastros
- Processos Técnicos
- Aquisições
- Circulação**
- Inf. e Referência
- Intercâmbio
- Produções A

Under the 'Circulação' menu, there are several sub-sections:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução** (highlighted with a red arrow)
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais

Controle de Empréstimo

- O fluxo de estorno de devolução é similar ao de estorno de empréstimo

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo Biblioteca

Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome: %%%%

Buscar Cancelar

USUÁRIOS ENCONTRADOS (1)

CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978

Biblioteca

EMPRÉSTIMOS ATIVOS(1)

Código de Barras	Data do Empréstimo	Data da Renovação	Tipo de Empréstimo	Prazo Devolução	Atrasado
BK1252362015	25/09/2017		NORMAL	01/11/2017 23:59:59	NÃO

[Mostrar Detalhes](#)

<< Voltar

E-mail: desenv@esig.com.br

Confirma estorno da devolução?

OK Cancelar



Gerenciamento de Reservas

- Permite ao bibliotecário visualizar as reservas feitas para um usuário específico no acervo

The screenshot displays a navigation menu for a library system. The 'Circulação' tab is selected. The menu items are organized into several sections:

- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Interrupções das Bibliotecas**
 - Listar / Cadastrar Nova Interrupção
 - Visualizar Histórico de Interrupções
- Gerenciamento de Reservas** (highlighted with a red arrow)
 - Visualizar/Solicitar Reservas para um Usuário
 - Visualizar Reservas de um Título
- Transferir Materiais Entre Setores**

Other visible sections in the menu include:

- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Incluir Nota de Circulação Para Usuário
- Registrar Estatísticas Movimento Usuário**
 - Cadastrar Movimentação Diária de Usuários
- Gerenciamento de Punições**
 - Gerenciar Suspensões
 - Gerenciar Multas
- Materiais Perdidos**
 - Comunicar Material Perdido
 - Listar Comunicações de Materiais Perdidos



Gerenciamento de Reservas

- Acessando a funcionalidade o sistema apresentará o formulário de busca

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome:





Gerenciamento de Reservas

- O resultado da busca é exibido e se desejar visualizar as solicitações de reserva, deve-se selecionar o usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (1)		
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978




Biblioteca






Gerenciamento de Reservas

- O resultado é apresentado listando as solicitações de reservas do usuário em questão, sendo possível realizar uma solicitação de reserva



MATRÍCULA: 1200935205
Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (Mobilidade Estudantil)
Curso: GEOGRAFIA
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA. 68904-590

  [Solicitar Nova Reserva Para o Usuario Selecionado](#)  : Cancelar reserva

RESERVAS DO USUÁRIO (0)

Data da Solicitação	Título Reservado	Status	Previsão
---------------------	------------------	--------	----------



Gerenciamento de Reservas

- Para solicitar uma reserva e necessário realizar a busca do título



Busca Simples Busca Multi-Campo Busca Avançada

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA




<input type="checkbox"/> Título:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Assunto:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Local de Publicação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Editora:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ano de Publicação de:	<input type="text"/> até: <input type="text"/>
Ordenação:	Título <input type="text"/>
Registros por página:	25 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Biblioteca:	-- SELECIONE -- <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Coleção:	-- SELECIONE -- <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo de Material:	-- SELECIONE -- <input type="text"/>


Pesquisar Limpar << Voltar Cancelar



Gerenciamento de Reservas

- O resultado da busca irá aparecer com a funcionalidade para selecionar o item

Vilela Filho, Teotonio. Transposição do São Francisco : Teotonio Vilela Filho. - 2005.   

	MATRÍCULA: 2017001482
	Nome: MARCIA PRISCILA LOUREIRO DE ALMEIDA
	Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (Mobilidade Estudantil)
	Curso: ARTES VISUAIS
	Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
	Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br	
Endereço: DECIMA PRIMEIRA 2252, MARABAIXO 2. 68	

Número de Registro no Sistema : **23233**
Não foi possível gerar o formato de referência. A catalogação está incompleta.

Previsão para retirada do material: 12/10/2017 23:59

RESERVAS JÁ EXISTENTES DO TÍTULO (0)


Não existem reservas ativas para o material selecionado





Gerenciamento de Reservas

- solicitação confirmada

	<p>MATRÍCULA: 1200935205</p> <p>Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO</p> <p>Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (Mobilidade Estudantil)</p> <p>Curso: GEOGRAFIA</p> <p>Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ</p> <p>Telefone:</p> <p>E-mail: desenv@esig.com.br</p> <p>Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA. 68904-590</p>
---	--

Número de Registro no Sistema : **23233**
Não foi possível gerar o formato de referência. A catalogação está incompleta.

Previsão para retirada do material: 27/10/2017 08:34

RESERVAS JÁ EXISTENTES DO TÍTULO (1)

Data da Solicitação	Solicitador	Status	Previsão
28/09/2017 08:52	AMANDA DOS SANTOS FIGUEIREDO	SOLICITADA	12/10/2017



Gerenciamento de Reservas

- Permite ao bibliotecário visualizar as reservas feitas para um título específico no acervo

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing the following tabs: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, Aquisições, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções. The 'Circulação' tab is active, showing a list of menu items:

- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Interrupções das Bibliotecas**
 - Listar / Cadastrar Nova Interrupção
 - Visualizar Histórico de Interrupções
- Gerenciamento de Reservas**
 - Visualizar/Solicitar Reservas para um Usuário
 - Visualizar Reservas de um Título
- Transferir Materiais Entre Setores**
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Incluir Nota de Circulação Para Usuário
- Registrar Estatísticas Movimento Usuário**
 - Cadastrar Movimentação Diária de Usuários
- Gerenciamento de Punições**
 - Gerenciar Suspensões
 - Gerenciar Multas
- Materiais Perdidos**
 - Comunicar Material Perdido
 - Listar Comunicações de Materiais Perdidos

A red arrow points to the 'Visualizar Reservas de um Título' option under the 'Gerenciamento de Reservas' section.



Gerenciamento de Reservas

- Acessando a funcionalidade irá apresentar o formulário para realizar a busca

Busca Simples Busca Multi-Campo Busca Avançada

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

<input checked="" type="checkbox"/> Título:	<input type="text" value="TITULO TESTE (1)"/>
<input type="checkbox"/> Autor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Assunto:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Local de Publicação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Editora:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ano de Publicação de:	<input type="text"/> até: <input type="text"/>
Ordenação:	<input type="text" value="Título"/> ▼
Registros por página:	<input type="text" value="25"/> ▼
<input type="checkbox"/> Biblioteca:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/> ▼
<input type="checkbox"/> Coleção:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/> ▼
<input type="checkbox"/> Tipo de Material:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/> ▼





Gerenciamento de Reservas

- O resultado da busca é apresentado e é possível selecionar o título no qual deseja verificar as reservas

👇: Selecionar		🔍: Visualizar Informações dos Materiais Informacionais		
TÍTULOS ENCONTRADOS (1 A 1 DE 1)				
Autor	Título	Edição	Ano	Qtd.
Vilela Filho, Teotonio.	Transposição do São Francisco : Teotonio Vilela Filho. -		2005.	1 🔍 📌



Gerenciamento de Reservas

- É informada as reservas que o título escolhido tem com a opção de cancelar a reserva

✘: Cancelar reserva

Número de Registro no Sistema : 23233
Não foi possível gerar o formato de referência. A catalogação está incompleta.

RESERVAS ENCONTRADAS (1)			
Data da Solicitação	Usuário Solicitante	Status	Previsão
28/09/2017 08:52	AMANDA DOS SANTOS FIGUEIREDO	SOLICITADA	12/10/2017

✘

Número de Registro no Sistema : 23233
Não foi possível gerar o formato de referência. A catalogação está incompleta.

INFORME O MOTIVO DO CANCELAMENTO DAS RESERVAS ABAIXO (1)

Data da Solicitação: 28/09/2017 08:52
Status: SOLICITADA
Previsão: 12/10/2017 23:59
Usuário Solicitante: AMANDA DOS SANTOS FIGUEIREDO

Motivo Cancelamento: ★



Transferir Materiais Entre Setores

- O objetivo dessa funcionalidade é agilizar a movimentação de materiais (exemplares ou fascículos) entre setores de uma biblioteca

The screenshot displays a web-based interface for library management. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Administração', 'Cadastros', 'Processos Técnicos', 'Aquisições', 'Circulação', 'Inf. e Referência', 'Intercâmbio', and 'Produções Artísticas'. The 'Circulação' tab is selected, and its dropdown menu is open. The menu items are organized into several sections, each with a blue expandable icon (a square with an 'x'). A red arrow points to the 'Transferir Materiais Entre Setores' option at the bottom of the menu.

- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Interrupções das Bibliotecas**
 - Listar / Cadastrar Nova Interrupção
 - Visualizar Histórico de Interrupções
- Gerenciamento de Reservas**
 - Visualizar/Solicitar Reservas para um Usuário
 - Visualizar Reservas de um Título
- Transferir Materiais Entre Setores**
- USUÁRIOS EXTERNOS**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Incluir Nota de Circulação Para Usuário
- Registrar Estatísticas Movimento Usuário**
 - Cadastrar Movimentação Diária de Usuários
- Gerenciamento de Punições**
 - Gerenciar Suspensões
 - Gerenciar Multas
- Materiais Perdidos**
 - Comunicar Material Perdido
 - Listar Comunicações de Materiais Perdidos



Transferir Materiais Entre Setores

- Acessando a funcionalidade, o sistema irá solicitar o código de barras do material que será transferido

ADICIONAR MATERIAL INFORMACIONAL

Código de Barras:

Faixa de Códigos Barras: a

: Remover Material da Lista

MATERIAIS ESCOLHIDOS (1)

Código de Barras	Referência	Situação
2017004000	BLANCO-NESPEREIRA, Alfonso. 1.000 exercícios de musculação . 4.ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. 374p.	Disponível


Nova Situação: ★ --SELECIONE-- ▼

Mostrar Relatório Simplificado:



Transferir Materiais Entre Setores

- Ao realizar a transferência, será exibido um relatório com os materiais que foram transferidos




UNIFAP
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Biblioteca

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 28/09/2017 09:00




MATERIAIS TRANSFERIDOS (1)

Código de Barras	Referência	Situação Anterior	Nova Situação
2017004000	BLANCO-NESPEREIRA, Alfonso. 1.000 exercícios de musculação . 4.ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. 374p.	Disponível	Restauração

Transferência Realizada por: BIBLIOTECA SIGAA 1

[Gerar em PDF](#)

[<< Realizar Nova Transferência](#)

[< Voltar](#)SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br,trei[Imprimir](#) 

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- A funcionalidade permite que o operador de circulação visualize os vínculos de qualquer usuário da biblioteca

The screenshot displays a navigation menu with the following structure:

- Administração
- Cadastros
- Processos Técnicos
- Aquisições
- Circulação**
- Inf. e Referência
- Intercâmbio
- Produções A

Under the 'Circulação' tab, the following options are listed:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca** (highlighted with a red arrow)
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- Acessando a funcionalidade será apresentado o formulário para inserir o usuário que deseja alterar sua senha ou cadastrar um novo usuário na biblioteca

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?



Nome:



Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- O resultado será apresentado com a opção para selecionar o usuário o qual deseja realizar a operação

USUÁRIOS ENCONTRADOS (12)			
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
977.403.652-20 (CPF)	ABIMAELOUREIRO DA SILVA	11/02/1986	
946.474.962-87 (CPF)	ARIADNE LOUREIRO DA SILVA LEITE	13/03/1988	
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978	
984.775.872-72 (CPF)	DIELLE DE CARVALHO LOUREIRO	19/12/1990	
017.734.442-39 (CPF)	HELLEN ALVES LOUREIRO	10/11/1995	
931.191.272-72 (CPF)	IZAIAS LOUREIRO TAVARES	30/10/1988	

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



Prezado operador(a),

Nesta página, é possível visualizar as informações sobre **todos** os vínculos que o usuário selecionado possui no sistema.

Para cada vínculo é indicado se ele permite fazer empréstimos na biblioteca ou não. Caso nenhum vínculo mostrado permita, o usuário não vai poder fazer o cadastro na biblioteca ou se ele já possuir um cadastro, não poderá mais realizar empréstimos.

Observação: Mesmo que o vínculo permite a realização de empréstimos, se ele tiver sido quitado, não poderá mais ser usado.

INFORMAÇÕES DOS VÍNCULOS



CPF: 01779900236

Nome: ABILIO CHARLES DOS SANTOS

Telefone: 84046326

E-mail: desenv@esig.com.br

Endereço: RUA CABRALZINHO 455, PARAÍSO. 68980-000

VÍNCULOS DE DISCENTE

Matrícula	Nível de Ensino	Tipo de Discente	Status do Discente	Permite Empréstimos ?
201520950030	GRADUAÇÃO	REGULAR	ATIVO	Sim

<< Voltar

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- A funcionalidade permite que o operador de circulação cadastre ou altere a senha de qualquer usuário da biblioteca

The screenshot displays a navigation menu with the following categories and items:

- Administração**
- Cadastros**
- Processos Técnicos**
- Aquisições**
- Circulação** (Active)
 - Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
 - Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
 - Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca** (Highlighted with a red arrow)
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
 - Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
 - Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
- Inf. e Referência**
- Intercâmbio**
- Produções A**

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- Acessando a funcionalidade será apresentado o formulário para inserir o usuário que deseja alterar sua senha ou cadastrar um novo usuário na biblioteca

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome:



Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- O resultado será apresentado com a opção para selecionar o usuário o qual deseja realizar a operação

USUÁRIOS ENCONTRADOS (12)			
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
977.403.652-20 (CPF)	ABIMAELOUREIRO DA SILVA	11/02/1986	
946.474.962-87 (CPF)	ARIADNE LOUREIRO DA SILVA LEITE	13/03/1988	
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978	
984.775.872-72 (CPF)	DIELLE DE CARVALHO LOUREIRO	19/12/1990	
017.734.442-39 (CPF)	HELLEN ALVES LOUREIRO	10/11/1995	
931.191.272-72 (CPF)	IZAIAS LOUREIRO TAVARES	30/10/1988	

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- Selecionando o usuario para realizar as operações

DEFINIR SENHA DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Selecione um dos Vínculos Abaixo para Utilizar a Biblioteca:

1° - ALUNO DE GRADUAÇÃO

Informações do Usuário

CPF: 23103166524
Nome: ALUNO PARA VALIDAR I
Data de Nascimento: 21/07/1988

Digite a senha para usar na biblioteca: (somente números)

Confirme a senha para usar na biblioteca:

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

IMPORTANTE: Essa última senha é a senha que você usou para se *logar* no sistema, não é a senha que está sendo criada para o usuário.

IMPORTANTE: Caso seja realizado o cadastro do usuário pelo operador de circulação, o termo de adesão não será assinado.

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- A funcionalidade permite que o operador de circulação bloqueie ou desbloqueie qualquer usuário da biblioteca.

The screenshot displays a software interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Administração, Cadastros, Processos Técnicos, Aquisições, Circulação, Inf. e Referência, Intercâmbio, and Produções A. The 'Circulação' tab is selected and expanded, showing a list of functions. A red arrow points to the 'Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca' section, which includes the following options:

- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais

Other visible sections in the 'Circulação' menu include:

- Módulo de Circulação
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Usuários Externos
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- Acessando a funcionalidade será apresentado o formulário para inserir o usuário que deseja alterar sua senha ou cadastrar um novo usuário na biblioteca

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome:



Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- O resultado será apresentado com a opção para selecionar o usuário o qual deseja realizar a operação


USUÁRIOS ENCONTRADOS (12)			
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
977.403.652-20 (CPF)	ABIMAELOUREIRO DA SILVA	11/02/1986	
946.474.962-87 (CPF)	ARIADNE LOUREIRO DA SILVA LEITE	13/03/1988	
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978	
984.775.872-72 (CPF)	DIELLE DE CARVALHO LOUREIRO	19/12/1990	
017.734.442-39 (CPF)	HELLEN ALVES LOUREIRO	10/11/1995	
931.191.272-72 (CPF)	IZAIAS LOUREIRO TAVARES	30/10/1988	

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- O resultado será apresentado com a opção para registrar o motivo para o bloqueio do usuário.

Atenção: Caso o usuário seja bloqueado ele não poderá mais realizar empréstimos no sistema, mesmo que ele possua um vínculo que permita isso.

	<p>CPF: 01779900236 Nome: ABILIO CHARLES DOS SANTOS Telefone: 84046326 E-mail: desenv@esig.com.br Endereço: RUA CABRALZINHO 455, PARAÍSO. 68980-000</p>
---	---

ALTERE O STATUS DO USUÁRIO EM RELAÇÃO AOS EMPRÉSTIMOS NO SISTEMA

Usuário Não Está Bloqueado

Motivo: ★

Caracteres Restantes: 200

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- A funcionalidade permite que o operador de circulação emita o termo de adesão..

The screenshot displays a navigation menu with the following categories and items:

- Administração**
- Cadastros**
- Processos Técnicos**
- Aquisições**
- Circulação** (Active)
 - Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
 - Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
 - Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão** (Highlighted with a red arrow)
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
 - Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
 - Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
- Inf. e Referência**
- Intercâmbio**
- Produções A**

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- Acessando a funcionalidade será apresentado o formulário para inserir o usuário que deseja emitir o termo de adesão.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?






Nome:



Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- O resultado será apresentado com a opção para selecionar o usuário o qual deseja realizar a operação

USUÁRIOS ENCONTRADOS (12)			
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
977.403.652-20 (CPF)	ABIMAELOUREIRO DA SILVA	11/02/1986	
946.474.962-87 (CPF)	ARIADNE LOUREIRO DA SILVA LEITE	13/03/1988	
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978	
984.775.872-72 (CPF)	DIELLE DE CARVALHO LOUREIRO	19/12/1990	
017.734.442-39 (CPF)	HELLEN ALVES LOUREIRO	10/11/1995	
931.191.272-72 (CPF)	IZAIAS LOUREIRO TAVARES	30/10/1988	





Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- Acessando a funcionalidade será apresentado a lista de usuários que aderiram ao termo de adesão.

Abaixo estão listados os termos de adesão assinados pelo usuário para usar o sistema de bibliotecas. É possível selecionar e reimprimir qualquer termo assinado por ele.

  **Visualizar Termo de Adesão do Usuário Selecionado**

TERMOS DE ADESÃO (0)		
CPF/Passaporte	Nome	Data da Assinatura
Usuário selecionado não assinou termo de adesão à biblioteca.		
<input type="button" value="Cancelar"/>		

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- A funcionalidade permite que o operador de circulação bloqueie ou desbloqueie qualquer usuário da biblioteca.

The screenshot displays a navigation menu with the following categories and items:

- Administração**
- Cadastros**
- Processos Técnicos**
- Aquisições**
- Circulação** (Active)
 - Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
 - Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
 - Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca** (Highlighted by a red arrow)
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
 - Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
 - Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
- Inf. e Referência**
- Intercâmbio**
- Produções A**

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca









- Acessando a funcionalidade será apresentado o formulário para inserir o usuário que deseja alterar sua senha ou cadastrar um novo usuário na biblioteca

The screenshot shows a web form titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". At the top, it says "Tipo de Usuário: Usuário Comum". Below this, there are five search criteria, each with a checkbox and a text input field: "Matrícula:", "Siape:", "CPF:", "Passaporte:", and "Nome:". Each of the first four criteria has a blue question mark icon to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: "Buscar" and "Cancelar". A red arrow points to the "Buscar" button.

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca




- O resultado será apresentado com a opção para selecionar o usuário o qual deseja realizar a operação

USUÁRIOS ENCONTRADOS (12)			
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
977.403.652-20 (CPF)	ABIMAELOUREIRO DA SILVA	11/02/1986	 
946.474.962-87 (CPF)	ARIADNE LOUREIRO DA SILVA LEITE	13/03/1988	
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978	
984.775.872-72 (CPF)	DIELLE DE CARVALHO LOUREIRO	19/12/1990	
017.734.442-39 (CPF)	HELLEN ALVES LOUREIRO	10/11/1995	
931.191.272-72 (CPF)	IZAIAS LOUREIRO TAVARES	30/10/1988	

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- O resultado com os empréstimos ativos que o usuário possui.

	<p>MATRÍCULA: 201520950030</p> <p>Nome: ABILIO CHARLES DOS SANTOS</p> <p>Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO</p> <p>Curso: LICENCIATURA INTERCULTURAL INDÍGENA</p> <p>Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ</p> <p>Telefone: 84046326</p> <p>E-mail: desenv@esig.com.br</p> <p>Endereço: RUA CABRALZINHO 455, PARAÍSO. 68980-000</p>
---	---

Usuário Não Possui Empréstimos Ativos

[Voltar](#)

[Biblioteca](#)

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- A funcionalidade permite que o operador de circulação visualize o histórico de empréstimos de um usuário.

The screenshot displays a navigation menu with the following structure:

- Administração
- Cadastros
- Processos Técnicos
- Aquisições
- Circulação**
- Inf. e Referência
- Intercâmbio
- Produções A

Under the 'Circulação' menu, there are three main sections:

- Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário** (highlighted with a red arrow)
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- Acessando a funcionalidade será apresentado o formulário para inserir o usuário que deseja visualizar os históricos de empréstimos.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?






Nome:



Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca




- O resultado será apresentado com a opção para selecionar o usuário o qual deseja visualizar os históricos de empréstimos.

USUÁRIOS ENCONTRADOS (12)			
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
977.403.652-20 (CPF)	ABIMAELOUREIRO DA SILVA	11/02/1986	 
946.474.962-87 (CPF)	ARIADNE LOUREIRO DA SILVA LEITE	13/03/1988	
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978	
984.775.872-72 (CPF)	DIELLE DE CARVALHO LOUREIRO	19/12/1990	
017.734.442-39 (CPF)	HELLEN ALVES LOUREIRO	10/11/1995	
931.191.272-72 (CPF)	IZAIAS LOUREIRO TAVARES	30/10/1988	

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- O resultado será apresentado usuário o qual deseja visualizar os históricos de empréstimos.

	<p>MATRÍCULA: 201520950030</p> <p>Nome: ABILIO CHARLES DOS SANTOS</p> <p>Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO</p> <p>Curso: LICENCIATURA INTERCULTURAL INDÍGENA</p> <p>Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ</p> <p>Telefone: 84046326</p> <p>E-mail: desenv@esig.com.br</p> <p>Endereço: RUA CABRALZINHO 455, PARAÍSO. 68980-000</p>
---	---



PERÍODO DOS EMPRÉSTIMOS		
Data Inicial: <input type="text" value="28/09/2016"/>	Data Final: <input type="text" value="04/09/2017"/>	
<input type="button" value="Emitir Histórico"/>	<input type="button" value=" << Voltar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Biblioteca

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- Histórico de empréstimos.

 **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO 
Biblioteca
EMITIDO EM 28/09/2017 10:15

HISTÓRICO DE EMPRÉSTIMOS DE UM USUÁRIO

MATRÍCULA: 201520950030
Nome: ABILIO CHARLES DOS SANTOS
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO
Curso: LICENCIATURA INTERCULTURAL INDÍGENA
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone: 84046326
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: RUA CABRALZINHO 455, PARAÍSO. 68980-000

Período: 28/09/2016 a 04/09/2017

Tipo do Empréstimo	Data de Empréstimo	Data de Renovação	Prazo para Devolução	Data de Devolução	Em Aberto
NORMAL	05/07/2017 08:38		12/07/2017 23:59	10/07/2017 09:15	NÃO
BK1206772015 - Introdução à linguística, v. 1 : - Biblioteca Setorial do Campus Oiapoque					

Total de Empréstimos: 1

ATENÇÃO

Empréstimos em aberto aparecem com o *status* na cor verde.

Empréstimos que estão atrasados aparecem com o prazo na cor vermelha.

Empréstimos que foram devolvidos com atraso aparecem com a data de devolução na cor vermelha.



SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 |
Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br.trei

Imprimir 

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- A funcionalidade permite que o operador de circulação envie mensagens um usuário.

The screenshot displays a navigation menu with the following categories and items:

- Administração**
- Cadastros**
- Processos Técnicos**
- Aquisições**
- Circulação** (selected)
 - Módulo de Circulação**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
 - Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
 - Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca**
 - Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais (highlighted with a red arrow)
 - Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
 - Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
- Inf. e Referência**
- Intercâmbio**
- Produções A**

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- Acessando a funcionalidade será apresentado o formulário para inserir o usuário que deseja enviar mensagem.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?





Nome:



Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca



- O resultado será apresentado com a opção para selecionar o usuário o qual deseja enviar a mensagem.

USUÁRIOS ENCONTRADOS (12)			
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
977.403.652-20 (CPF)	ABIMAELOUREIRO DA SILVA	11/02/1986	 
946.474.962-87 (CPF)	ARIADNE LOUREIRO DA SILVA LEITE	13/03/1988	
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978	
984.775.872-72 (CPF)	DIELLE DE CARVALHO LOUREIRO	19/12/1990	
017.734.442-39 (CPF)	HELLEN ALVES LOUREIRO	10/11/1995	
931.191.272-72 (CPF)	IZAIAS LOUREIRO TAVARES	30/10/1988	

Gerenciamentos dos Usuários da Biblioteca





- O resultado será apresentado com a opção para preencher o formulário de mensagem para o usuário.

BIBLIOTECA > MENSAGEM PARA O USUÁRIO: CHARLES.SANTOS

[Click Aqui para Mostrar o Formulário de Envio de Imagem \(Usuários do Internet Explorer\)](#)

<< Voltar

Enviar Mensagem

 **Destinatário(s):** 

Assunto:

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem

SIGAA | 3.14.158

Usuários Externos



Administrac... Cadastros Processos Técnicos Aquisições **Circulaç...** Inf. e Referên... Intercâm... Produções Acadêmicas Relatóri... Módulo do Se

- Realizar Empréstimo
- Renovar Empréstimo
- Devolver Empréstimo

Controle de Empréstimos

- Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
- Desfazer a Quitação de um Vínculo
- Estornar Empréstimo
- Estornar Renovação
- Estornar Devolução

Interrupções das Bibliotecas

- Listar / Cadastrar Nova Interrupção
- Visualizar Histórico de Interrupções

- Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
- Cadastrar / Alterar Senha
- Bloquear/Desbloquear Usuários
- Emitir Termo de Adesão
- Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
- Histórico de Empréstimos de um Usuário
- Histórico de Empréstimos de um Material
- Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais

Usuários Externos

- Cadastrar / Alterar Vínculo
- Cancelar Vínculo

Notas de Circulação

- Incluir Nota de Circulação
- Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
- Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
- Incluir Nota de Circulação Para Usuário

Registrar Estatísticas Movimento Usuário

- Cadastrar Movimentação Diária de Usuários

Gerenciamento de Punições

Usuários Externos



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Externo

CPF:

Passaporte: ?

Nome:

 **Cadastrar Novo Usuário Externo**
Clique aqui para cadastrar um novo usuário externo.

BIBLIOTECA > DADOS PESSOAIS

DADOS PESSOAIS

CPF: *

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: *

Nome Oficial: *

E-Mail:

Nome da Mãe: *

Nome do Pai:

Sexo: Masculino

Estado Civil:

Escola de Conclusão do Ensino Médio:

Tipo de Conclusão do Ensino Médio: *

Tipo Sanguíneo:

Nascimento: *

Raça: *

de Conclusão:

Identificação da Pessoa

POR FAVOR, INFORME O CPF

CPF:

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

NATURALIDADE

País: UF:

Município:

Nacionalidade: BRASILEIRA

DOCUMENTAÇÃO

RG: * Órgão de Expedição:

UF: Data de Expedição:

Título de Eleitor: Zona: Seção: UF:

Certificado Militar: Data de Expedição:

Série: Categoria: Órgão:



Cancelar Vinculo de usuários Externos

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Externo

CPF:

Passaporte: ?

Nome:

Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (70)

CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
030.882.582-90 (CPF)	ADRIANO FERREIRA CARDOSO	06/12/2001	
324.892.262-15 (CPF)	MARCIO PANTOJA PACHECO	01/08/1974	

INFORME O MOTIVO DO CANCELAMENTO DO VÍNCULO DO USUÁRIO EXTERNO

CPF: 3088258290

Nome: ADRIANO FERREIRA CARDOSO

Final do Prazo: 30/12/2017

Motivo: ★

CONFIRME SUA SENHA

Senha: ★

Notas de Circulação



The screenshot displays a software interface with a menu bar at the top containing the following tabs: Administração..., Cadastros, Processos Técnicos, Aquisições, **Circulaç...**, Inf. e Referên..., Intercâm..., Produções Acadêmicas, Relatóri..., and Módulo do Se. The 'Circulaç...' menu is expanded, showing a list of options. A red arrow points to the 'Notas de Circulação' section.

- Realizar Empréstimo
- Renovar Empréstimo
- Devolver Empréstimo
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Interrupções das Bibliotecas**
 - Listar / Cadastrar Nova Interrupção
 - Visualizar Histórico de Interrupções
- Visualizar os Vínculos dos Usuários no Sistema
- Cadastrar / Alterar Senha
- Bloquear/Desbloquear Usuários
- Emitir Termo de Adesão
- Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
- Histórico de Empréstimos de um Usuário
- Histórico de Empréstimos de um Material
- Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Incluir Nota de Circulação Para Usuário
- Registrar Estatísticas Movimento Usuário**
 - Cadastrar Movimentação Diária de Usuários
- Gerenciamento de Punições**

Notas de Circulação





Esta listagem exibe os materiais que possuem alguma nota de circulação. Uma nota de circulação pode ser bloqueante ou não.

- **Notas bloqueantes** são mostradas para o operador no momento do empréstimo ou renovação e impedem que o material seja emprestado. Uma nota bloqueante permanecerá ativa até que o material seja desbloqueado.
- **Notas não bloqueantes** são mostradas uma única vez ao operador no momento do empréstimo, renovação ou devolução do material, dependendo da configuração feita pelo usuário. **Estas não impedem que o empréstimo seja realizado.**

 [Buscar Materiais para Incluir uma Nota](#)  : Desbloquear Material  : Editar Nota  : Remover Nota

LISTA DE MATERIAIS COM NOTAS DE CIRCULAÇÃO (1)

Material	Próximo Empréstimo	Próxima Renovação	Próxima Devolução
Biblioteca Central			
2017000166 - Brito, Daímio Chaves. Aplicação do sistema de modelagem da qualidade da água qual2kw em grandes rios : - Biblioteca Central <i>Material extraviado.</i>		BLOQUEADO	 


Notas de Circulação



 Pesquisar Materiais por Título

BUSCAR MATERIAL INFORMACIONAL

Código de Barras:

Faixa de Códigos de Barras: a 

EXEMPLAR(ES) 1 A 6 DE 6

Escolha a Biblioteca:

Cód. Barras	Tipo de Material	Coleção	Status	Situação	<input type="checkbox"/>
Biblioteca Central					
2017004000	Livro	Livros em CD-ROM	REGULAR	Restauração	<input type="checkbox"/>
Localização:	613.713 B641m		Mostrar Detalhes		
BK0939352013	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível	<input type="checkbox"/>
Localização:			Mostrar Detalhes		
BK0939362013	Livro	Acervo Circulante	REGULAR	Disponível	<input type="checkbox"/>
Localização:					

Notas de Circulação



 : Remover Material da Lista

MATERIAIS ESCOLHIDOS (1)

Código de Barras	Biblioteca	Status	Situação	Tipo Material
2017004000	Biblioteca Central	REGULAR	Restauração	Livro 

NOTA DE CIRCULAÇÃO

Material	Prazo do Empréstimo	Pode Renovar?	Último Dia Renovação?
2017004000 - Blanco-Nespereira, Alfonso. 1.000 exercícios de musculação / - Biblioteca Central		NÃO	NÃO


Incluir Nota Bloqueante Incluir Nota não Bloqueante

Nota: ★



Caracteres Restantes: 200/200

Notas de Circulação



 **Buscar Usuário para Incluir uma Nota**  : **Alterar Nota**  : **Remover Nota**

LISTA DE USUÁRIOS COM NOTA DE CIRCULAÇÃO (1)

CPF/Passaporte	Nome	Nota do Usuário	
766.711.002-68 (CPF)	MARIO DAS GRACAS CARVALHO LIMA JUNIOR	BK1377502016	 

Registro Estatísticos Movimento Usuário



The screenshot displays a software menu with the following structure:

- Administraç...
- Cadastros
- Processos Técnicos
- Aquisições
- Circulaç...**
 - Realizar Empréstimo
 - Renovar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
 - Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
 - Interrupções das Bibliotecas**
 - Listar / Cadastrar Nova Interrupção
 - Visualizar Histórico de Interrupções
- Inf. e Referên...
 - Visualizar os Vínculos dos Usuarios no Sistema
 - Cadastrar / Alterar Senha
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
 - Emitir Termo de Adesão
 - Listar os Empréstimos Ativos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Usuário
 - Histórico de Empréstimos de um Material
 - Mensagens aos Usuários
 - Enviar Mensagens Individuais
 - Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
 - Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Incluir Nota de Circulação Para Usuário
 - Registrar Estatísticas Movimento Usuário**
 - Cadastrar Movimentação Diária de Usuários
 - Gerenciamento de Punições**
- Intercâm...
- Produções Acadêmicas
- Relatóri...
- Módulo do Se

Cadastrar movimentações diárias



SELECIONE O MÊS E ANO DE REFERÊNCIA

Mês da frequência: ★

Ano da frequência: ★

Biblioteca: ★

CADASTRAR MOVIMENTAÇÃO DE USUÁRIOS


Biblioteca: ★

Turno: ★ Matutino Vespertino Noturno

Data de cadastro: ★ 

Quantidade de usuários: ★

FREQUÊNCIAS REGISTRADAS


Data	Turno	Quantidade	Biblioteca	Remove
26/09/2017	Matutino	100	Biblioteca Central	

Gerenciamento de Punições



Administracão... Cadastros Processos Técnicos Aquisições **Circulaç...** Inf. e Referên... Intercâm... Produções Acadêmicas Relatóri... Módulo do

- Enviar Mensagens Individuais
- Controle de Empréstimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Interrupções das Bibliotecas**
 - Listar / Cadastrar Nova Interrupção
 - Visualizar Histórico de Interrupções
- Gerenciamento de Reservas**
 - Visualizar/Solicitar Reservas para um Usuário
 - Visualizar Reservas de um Título
- Transferir Materiais Entre Setores**
- Usuários Externos**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Incluir Nota de Circulação Para Usuário
- Registrar Estatísticas Movimento Usuário**
 - Cadastrar Movimentação Diária de Usuários
- Gerenciamento de Punições**
 - Gerenciar Suspensões
 - Gerenciar Multas
- Materiais Perdidos**
 - Comunicar Material Perdido
 - Listar Comunicações de Materiais Perdidos





Gerenciamento de Punições: Suspensões

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo


Matrícula: ?


Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome:

 Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (70)		
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento
030.882.582-90 (CPF)	ADRIANO FERREIRA CARDOSO	06/12/2001 

Gerenciamento de Punições : Suspensões



NOVA SUSPENSÃO

CALCULADORA DOS PRAZOS DAS SUSPENSÕES

O cálculo leva em consideração que todos os empréstimos possuem o mesmo tipo de prazo.

Prazo para Devolução:

Data da Devolução:

Tipo do Prazo: DIAS ▼

Quantidade de Empréstimos:

Quantidade de Dias em Atraso:

Quantidade de Dias Suspenso:

Data final da Suspensão:

Data Inicial: 28/09/2017 Data Final: ★

Motivo da Suspensão: ★

Caracteres Restantes: 200

Gerenciamento de Punições : Multas



CPF: 03088258290

Nome: ADRIANO FERREIRA CARDOSO

Vínculo do Usuário: INATIVO (sem vínculos ativos para realizar empréstimos)

Telefone:

E-mail: desenv@esig.com.br

Endereço: 1 DE MAIO 2110, BURITIZAL. 68900-000

DADOS DA MULTA

CALCULADORA DOS VALORES DAS MULTAS

O cálculo leva em consideração que todos os empréstimos possuem o mesmo tipo de prazo.

Prazo para Devolução: 01/09/2017

Data da Devolução: 27/09/2017

Tipo do Prazo: DIAS

Quantidade de Empréstimos: 1

Quantidade de Dias em Atraso:

Valor da Multa:

Calcular

Valor da multa: * 0,50

Unidade de Recolhimento: * BC - Biblioteca Central

Motivo da criação da multa: * Livro entregue com atraso.

Caracteres Restantes: 173

Criar Multa

<< Voltar

Cancelar



Gerenciamento de Punições : Multas



CPF: 97740365220
Nome: ABIMAELOUREIRO DA SILVA
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV. AURINO BORGES DE OLIVEIRA 363, SÃO LÁZARO. BAIRRO SAO LAZARO.
68908-470

[Cadastrar Nova Multa](#) : [Confirmar Pagamento Manualmente](#) : [Imprimir/Reimprimir GRU](#) : [Estornar Multa](#)

MULTAS DO USUÁRIO NÃO PAGAS (3)


Valor	Tipo da Multa	
R\$ 12,00	MULTA GERADA PELO SISTEMA Data do empréstimo: Prazo: Data da devolução: Material do empréstimo:	 <i>GRU Não Gerada</i>
R\$ 378,00	MULTA MANUAL Cadastrado por: BIBLIOTECA SIGAA 1 Data do Cadastro: 28/09/2017 Motivo: Motivo	 <i>GRU Não Gerada</i>
R\$ 0,50	MULTA MANUAL Cadastrado por: BIBLIOTECA SIGAA 1 Data do Cadastro: 28/09/2017 Motivo: Atraso de livro.	 <i>GRU Não Gerada</i>

Valor Total das multas do usuário: R\$ 390,50

[Emitir GRU Única para as Multas Abertas](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)



Gerenciamento de Punições : Multas

	<p>CPF: 97740365220 Nome: ABIMAELO LOUREIRO DA SILVA Vínculo do Usuário: INATIVO (sem vínculos ativos para realizar empréstimos) Telefone: E-mail: desenv@esig.com.br Endereço: AV. AURINO BORGES DE OLIVEIRA 363, SÃO LÁZARO. BAIRRO SAO LAZARO. 68908-470</p>
---	---

DADOS DA MULTA SELECIONADA	
Valor da multa: R\$ 0,50	Usuário que cadastrou a multa: BIBLIOTECA SIGAA 1
	Dados da multa: Data do cadastro: 28/09/2017 15:25
	Motivo: Atraso de livro.
Motivo do Estorno: ★	<input type="text"/>
Caracteres Restantes: 300	
CONFIRME SUA SENHA	
Senha: ★	<input type="password"/>
<input type="button" value="Confirmar Estorno"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Materiais Perdidos



Administração	Cadastros	Processos Técnicos	Aquisições	Circulação	Inf. e Referência	Intercâmbio	Produções Ac
Controle de Empréstimos <ul style="list-style-type: none">Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de QuitaçãoDesfazer a Quitação de um VínculoEstornar EmpréstimoEstornar RenovaçãoEstornar Devolução				Usuários Externos <ul style="list-style-type: none">Cadastrar / Alterar VínculoCancelar Vínculo			
Interrupções das Bibliotecas <ul style="list-style-type: none">Listar / Cadastrar Nova InterrupçãoVisualizar Histórico de Interrupções				Notas de Circulação <ul style="list-style-type: none">Incluir Nota de CirculaçãoIncluir Nota de Circulação em Vários MateriaisRemover Nota de Circulação em Vários MateriaisIncluir Nota de Circulação Para Usuário			
Gerenciamento de Reservas <ul style="list-style-type: none">Visualizar/Solicitar Reservas para um UsuárioVisualizar Reservas de um Título				Registrar Estatísticas Movimento Usuário <ul style="list-style-type: none">Cadastrar Movimentação Diária de Usuários			
Transferir Materiais Entre Setores				Gerenciamento de Punições <ul style="list-style-type: none">Gerenciar SuspensõesGerenciar Multas			
				Materiais Perdidos <ul style="list-style-type: none">Comunicar Material PerdidoListar Comunicações de Materiais Perdidos			





Materiais Perdidos

- Acessando a funcionalidade, irá apresentar o formulário para realizar a busca do usuário que perdeu o material

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo


Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?







Nome:





Materiais Perdidos


- O resultado da busca será informado com a opção para selecionar o usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (100)			
CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento	
017.799.002-36 (CPF)	ABILIO CHARLES DOS SANTOS	06/10/1992	 
828.234.562-87 (CPF)	ABSON MARTINS PINTO DOS SANTOS	24/11/1987	
508.413.602-78 (CPF)	ADAELSON JOSE FARIA DOS SANTOS	17/09/1976	
884.487.382-68 (CPF)	ADAILSON LADISLAU DOS SANTOS	05/12/1984	
513.836.912-15 (CPF)	ADELAIDE PRISCILA DOS SANTOS LIMA	11/10/1993	








Materiais Perdidos

- Selecionando o usuário, será informado os dados dele e a opção para realizar a comunicação



MATRÍCULA: 1200412030
Nome: ADAILSON LADISLAU DOS SANTOS
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO
Curso: SECRETARIADO EXECUTIVO
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone: NÃO INFORMADO
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV 0, BR. 68900-000

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

EMPRÉSTIMOS ATIVOS (1)			
Código de Barras	Descrição do Material	Data do Empréstimo	Prazo Devolução
BK0400552013	9996 - Gestão educacional e descentralização novos padrões / 1997. 2.ed. São Paulo : Fundação do desenvolvimento administrativo,	12/07/2017	19/07/2017 23:59  



Materiais Perdidos

- Este formulário é para comunicar a perda de um material emprestado por um usuário da biblioteca. Por padrão, o sistema sugere um prazo para a reposição de um livro de 30 dias, mas esse prazo pode ser alterado.



COMUNICAR MATERIAL PERDIDO

MATRÍCULA: 1200412030
Nome: ADAILSON LADISLAU DOS SANTOS
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO
Curso: SECRETARIADO EXECUTIVO
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone: NÃO INFORMADO
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV 0, BR. 68900-000

Código de Barras: BK0400552013
Descrição: 9996 - Gestão educacional e descentralização novos padrões / 1997. 2.ed. São Paulo : Fundação do desenvolvimento administrativo,
Prazo Atual: 19/07/2017 23:59
Novo Prazo: * 18/08/2017 
Justificativa: *
Caracteres Restantes: 200/200

Materiais Perdidos

- Confirmando os dados, irá apresentar a opção para imprimir o comprovante


 **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO 


EMITIDO EM 28/09/2017 09:35

COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO DE PERDA DE MATERIAL

MATRÍCULA: 1200412030
Nome: ADAILSON LADISLAU DOS SANTOS
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO
Curso: SECRETARIADO EXECUTIVO
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone: NÃO INFORMADO
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV 0, BR. 68900-000

IMPRESSÃO COMPROVANTE

 Por favor imprima o comprovante da comunicação clicando no ícone ao lado.



COMPROVANTE

O usuário(a) supracitado(a), comunicou a perda do seguinte material que estava sobre sua responsabilidade:

Código de Barras: BK0400552013

Título: Gestão educacional e descentralização novos padrões /
SubTítulo: Vera Lúcia Cabral Costa, Eny Marisa Maia, Lúcia Mara Mandel. -
Autores:
Ano: 1997.
Edição: 2.ed.
Local Publicação: São Paulo :
Editora: Fundação do desenvolvimento administrativo,
ISBN: 85-249-0640-5

Assim, o mesmo se compromete a fazer sua reposição até a data de: **28/09/2017** sem sofrer penalidades, caso esta comunicação tenha sido feita dentro do tempo hábil.



Materiais Perdidos

- Esta funcionalidade permite que seja realizada a visualização das Comunicações de materiais perdidos cadastrados no sistema.

The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

- Administração
- Cadastros
- Processos Técnicos
- Aquisições
- Circulação** (highlighted)
- Inf. e Referência
- Intercâmbio
- Produções Ac...

Under the 'Circulação' tab, the following options are listed:

- Controle de Emprestimos**
 - Verificar Situação do Usuário / Emitir Declaração de Quitação
 - Desfazer a Quitação de um Vínculo
 - Estornar Empréstimo
 - Estornar Renovação
 - Estornar Devolução
- Interrupções das Bibliotecas**
 - Listar / Cadastrar Nova Interrupção
 - Visualizar Histórico de Interrupções
- Gerenciamento de Reservas**
 - Visualizar/Solicitar Reservas para um Usuário
 - Visualizar Reservas de um Título
- Transferir Materiais Entre Setores**
- USUÁRIOS EXTERNOS**
 - Cadastrar / Alterar Vínculo
 - Cancelar Vínculo
- Notas de Circulação**
 - Incluir Nota de Circulação
 - Incluir Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Remover Nota de Circulação em Vários Materiais
 - Incluir Nota de Circulação Para Usuário
- Registrar Estatísticas Movimento Usuário**
 - Cadastrar Movimentação Diária de Usuários
- Gerenciamento de Punições**
 - Gerenciar Suspensões
 - Gerenciar Multas
- Materiais Perdidos**
 - Comunicar Material Perdido
 - Listar Comunicações de Materiais Perdidos** (indicated by a red arrow)



Materiais Perdidos

- A tela a seguir será fornecida, permitindo visualizar as Comunicações de Materiais Perdidos.

⬇ : Mostrar Detalhes da Comunicação da Perda do Material ⬆ : Ocultar Detalhes da Comunicação da Perda do Material

COMUNICAÇÕES DE MATERIAIS PERDIDOS (2)

Código de Barras	Prazo Original	Prazo para Reposição
Biblioteca Central		
Usuário(a): ADAILSON LADISLAU DOS SANTOS		
⬇ BK0400552013	19/07/2017	28/09/2017



MATRÍCULA: 1200412030
Nome: ADAILSON LADISLAU DOS SANTOS
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO
Curso: SECRETARIADO EXECUTIVO
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone: NÃO INFORMADO
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV 0, BR. 68900-000

Comunicação 1 de 1:

Prazo anterior do empréstimo:	19/07/2017
Prazo para reposição:	28/09/2017
Justificativa:	Livro perdido.
Cadastrado por:	BIBLIOTECA SIGAA 1

Usuário(a): AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO

⬇ BK1252362015	02/10/2017	01/11/2017
----------------	------------	------------



É hora de praticar!



- Ambiente:
- Usuário: bibliotecario_1 até bibliotecario_20
- Senha: bibliotecario_1 até bibliotecario_20



Software & consultoria

Biblioteca – Informação e Referência

Alexsandra Melo

Bibliotecária/Documentalista CRB - 15/530

Informação e Referência

- Visão do Bibliotecário



The screenshot displays a web-based interface for a library management system. At the top, there is a horizontal navigation bar with several menu items: 'Administraç...', 'Cadastros', 'Processos Técnicos', 'Aquisições', 'Circulação', 'Inf. e Referên...', 'Intercâmbio', 'Produções Acadêmicas', 'Relatórios', and 'Módulo de...'. A red arrow points to the 'Circulação' menu item. Below the navigation bar, a yellow highlighted box contains the following text: 'Esta seção facilita a fluência das informações entre as fontes de informação e o usuário. Procura, através de serviços fins, atender às necessidades dos usuários, fornecendo-lhes a informação desejada ou encaminhando-os para locais onde esta poderá ser encontrada.' Below this text, there are two columns of expandable menu items, each with a blue 'x' icon and a right-pointing arrow. The left column includes: 'Gerenciar Solicitações' (with sub-items: Agendamentos, Normalização e Ficha Catalográfica, Empréstimo entre Bibliotecas, Atender Solicitações dos Usuários, Confirmar Recebimento do Material, Retornar Material à Biblioteca de Origem, Confirmar Retorno do Material), 'Bibliotecas/Unidades Externas' (with sub-item: Listar / Cadastrar Nova Biblioteca ou Unidade Externa), and 'Transferência de Materiais' (with sub-item: Transferir Exemplares entre Bibliotecas). The right column includes: 'Empréstimos Institucionais' (with sub-items: Bibliotecas/Unidades Internas, Listar/Realizar Novos Empréstimos, Bibliotecas/Unidades Externas, Listar/Realizar Novos Empréstimos, Gerenciar Suspensões, Gerenciar Multas, Bloquear/Desbloquear Usuários), 'Empréstimo Entre Bibliotecas' (with sub-items: Realizar Empréstimo, Devolver Empréstimo), and 'Materiais Perdidos' (with sub-items: Comunicar Material Perdido, Listar Comunicações de Materiais Perdidos).

Agenda

- Perfis Envolvidos;
- Gerenciar Solicitações;
- Bibliotecas/Unidades Externas;
- Transferência de Materiais;
- Empréstimos Institucionais;
- Empréstimo Entre Bibliotecas;
- Materiais Perdidos.



Perfis Envolvidos

- **Biblioteca Administrador Geral:** (Administrador geral do módulo de Bibliotecas).
- **Biblioteca Setor Info e Ref.** (Pode visualizar os dados do setor de informação e referência).
- **Biblioteca Setor Info e Ref. Bibliotecário:** (Pode realizar todas as operações dentro do setor de informação e referência).



Gerenciar Solicitações

 **FILTRAR SOLICITAÇÕES**

Número da Solicitação:

Tipo de Agendamento:

Biblioteca:

Data da Solicitação:  a 

Nome do Solicitante:

Buscar Solicitações Atendidas

Buscar Solicitações Confirmadas

Buscar Solicitações Canceladas

Buscar Solicitações Removidas pelo Usuário

Gerenciar Solicitações



BIBLIOTECA > SOLICITAÇÕES DE AGENDAMENTO > SOLICITAÇÕES REALIZADAS

Abaixo podem ser visualizadas as solicitações de Agendamento de Serviços da biblioteca. Estas solicitações podem estar em 4 situações:

- **Solicitada:** Indica que o usuário solicitou o agendamento, mas ainda não foi atendido por um bibliotecário.
- **Atendida:** Indica que o bibliotecário atendeu a solicitação, mas ainda não houve resposta do usuário confirmando ou não o comparecimento.
- **Confirmada:** Indica que o usuário aprovou o horário definido pelo bibliotecário e confirmou o comparecimento.
- **Cancelada:** Indica que usuário ou bibliotecário cancelou a solicitação por algum motivo.

A busca sempre retorna as solicitações com o status **Solicitado** que casam com a pesquisa. Além disso, é possível buscar as solicitações com outros status como **Atendido, Confirmado e Cancelado**.

O campo **Buscar Solicitações Removidas pelo Usuário** permite buscar as solicitações que o usuário (discente ou docente) **removeu** antes do bibliotecário atender.

FILTRAR SOLICITAÇÕES

Número da Solicitação:

Tipo de Agendamento:

Biblioteca:

Data da Solicitação: a

Nome do Solicitante:

Buscar Solicitações Atendidas

Buscar Solicitações Confirmadas

Buscar Solicitações Canceladas

Buscar Solicitações Removidas pelo Usuário

Visualizar Solicitação Transferir Solicitação Notificar sobre Solicitação Atender Solicitação Cancelar Solicitação

LISTA DE SOLICITAÇÕES DE AGENDAMENTO DE SERVIÇOS (2)

Número	Solicitante	Tipo de Agendamento	Biblioteca	Horário agendado	Data Solicitação	Situação
108	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	Treinamento da CAPES	Biblioteca Central	N/A	26/09/2017	Solicitado
107	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	Orientação de Normalização	Biblioteca Central	N/A	26/09/2017	Solicitado

Biblioteca

Gerenciar Solicitações



Defina a data e o horário que será reservado ao atendimento da solicitação deste usuário. Se necessário, digite no campo 'comentários' algumas informações que gostaria de repassar ao usuário. Este agendamento será sujeito à aprovação do usuário.

SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO 108

Solicitante: 1200935205 - AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO
Categoria: Aluno de Graduação
Curso: GEOGRAFIA/DFCH
Telefone:
Celular: 99103-2152
E-mail: desenv@esig.com.br
Data da Solicitação: 26/09/2017
Situação da Solicitação: Solicitado
Tipo de Agendamento: Treinamento da CAPES
Biblioteca: Biblioteca Central
Comentários do solicitante: gtrfdfrs
Turno disponível (solicitante): Tarde

DADOS PARA ATENDIMENTO

Data de Atendimento: * 27/09/2017  

Horário de Atendimento: * 14:00 às 18:00 

Comentários:
Realizado o treinamento da base de dados scopus. 

Caracteres Restantes: 200/200



• Agendamento do horário para atendimento realizado com sucesso. Aguarde a confirmação do usuário se ele vai poder comparecer no horário agendado ou não.

(x) fechar mensagens

[BIBLIOTECA](#) > [SOLICITAÇÕES DE AGENDAMENTO](#) > [SOLICITAÇÕES REALIZADAS](#)

Abaixo podem ser visualizadas as solicitações de Agendamento de Serviços da biblioteca. Estas solicitações podem estar em 4 situações:



Gerenciar Solicitações






Caro usuário(a),

Abaixo podem ser visualizadas os seus **Agendamentos**.

As solicitações podem estar em uma das situações mostradas abaixo:

- **Solicitado:** Indica que o usuário solicitou o agendamento, mas ainda não foi atendido por um bibliotecário.
- **Atendido:** Indica que o bibliotecário atendeu a solicitação, agendando um horário para a o serviço, mas você ainda não confirmou o comparecimento.
- **Confirmado:** Indica que você aprovou o horário definido pelo bibliotecário e confirmou o comparecimento no horário agendado.
- **Não Confirmado:** Indica que você não pôde comparecer no dia e horário agendado.
- **Cancelado:** Indica que o bibliotecário não vai atender a sua solicitação por algum motivo especificado.

 Novo Agendamento  : Visualizar  : Alterar  : Aprovar/Confirmar  : Não Aprovar/Cancelar  : Remover

MEUS AGENDAMENTOS

Número	Tipo de Agendamento	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Horário agendado	Data da Solicitação	Situação			
108	Treinamento da CAPES	Biblioteca Central	Dia 27/09/2017, das 14h às 18h	26/09/2017	Atendido			
107	Orientação de Normalização	Biblioteca Setorial do Campus Mazagão	N/A	26/09/2017	Solicitado			



Gerenciar Solicitações

- **Solicitada:** Indica que o usuário solicitou o agendamento, mas ainda não foi atendido por um bibliotecário.
- **Atendida:** Indica que o bibliotecário atendeu a solicitação, mas ainda não houve resposta do usuário confirmando ou não o comparecimento.
- **Confirmada:** Indica que o usuário aprovou o horário definido pelo bibliotecário e confirmou o comparecimento.
- **Cancelada:** Indica que usuário ou bibliotecário cancelou a solicitação por algum motivo.



Gerenciar Solicitações

- A busca sempre retorna as solicitações com o status **Solicitado** que casam com a pesquisa;
- É possível buscar as solicitações com outros status como **Atendido, Confirmado e Cancelado**;
- O campo **Buscar Solicitações Removidas pelo Usuário** permite buscar as solicitações que o usuário (discente ou docente) **removeu** antes do bibliotecário atender.



Normalização e Ficha Catalográfica

- **Solicitada:** Indica que o usuário solicitou a normalização ou a Ficha Catalográfica mas ainda nenhuma ação foi realizada.
- **Atendida:** Indica que o bibliotecário atendeu a solicitação, e portanto a mesma está finalizada.
- **Cancelada:** Indica que o bibliotecário cancelou a solicitação por algum motivo.





Empréstimo entre Bibliotecas



FILTRAR SOLICITAÇÕES

Número da Solicitação:

Biblioteca: ★

Data da Solicitação:  a 

Nome do Solicitante:

Buscar

Cancelar



Atender Solicitações dos Usuários

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

- **Fluxo alternativo:**
- **Negar Solicitação:** O bibliotecário pode negar a solicitação realizada do usuário.



Confirmar recebimento do Material

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

- **Fluxo alternativo:**
- **Retornar Material:** O bibliotecário pode retornar o material caso ele tenha sido enviado errado.

Retornar Material Recebido à Biblioteca de Origem



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

- **Fluxo alternativo:**
- Não há.






Confirmar retorno do Material

- **Fluxo principal:**
- Solicitar » Atender Solicitação » Receber Material » Emprestar » Devolver Empréstimo » Retornar Material » **Finalizar Solicitação**
- **Fluxo alternativo:**
- **Retornar à Biblioteca Destino:** O bibliotecário pode **não** confirmar o recebimento e enviar novamente o material para a biblioteca de destino da solicitação, caso ele tenha recebido o material errado.





Bibliotecas/Unidades Externas


- Listar / Cadastrar Nova Biblioteca ou Unidade Externa

 [+ Nova Biblioteca/Unidade Externa](#)  : Alterar  : Remover

LISTA DE BIBLIOTECAS / UNIDADES EXTERNAS (0)

Identificador	Descrição	
BIB01	Biblioteca 01	 

BIBLIOTECA EXTERNA

 Identificador: *


Descrição: *

Nome do Responsável:

Email:

Telefone:

ENDEREÇO

CEP:  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Avenida

Bairro: Complemento: Nº:

UF: Amapá Município: Macapá





Transferência de Materiais

- Somente exemplares que não estejam emprestados podem ser transferidos, para não influenciar no empréstimo;
- **Caso os exemplares transferidos estejam tombados no patrimônio da instituição, por padrão será gerado um *Chamado Patrimonial* para sincronizar essa informação com as informações do tombamento no SIPAC.**


Transferência de Materiais



  **Pesquisar Exemplares por Título**

ADICIONAR EXEMPLAR

Código de Barras:

Faixa de Códigos de Barras: a 

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

Número do Sistema:

Título:

Autor: 

Assunto:

Local de Publicação:

Editora:

CDD :

Ano publicação de: até:

Executar a busca remissiva na base de autoridades

Exibir Dados no Formato de Relatório

Ordenação:

Registros por página:

FILTROS SOBRE OS MATERIAIS DOS TÍTULOS

Biblioteca:

Coleção:


Tipo de Material:

Status:




Empréstimos Institucionais

- Bibliotecas/Unidades Internas -> Listar/Realizar Novos Empréstimos



 **+ Novo Empréstimo Institucional**

FILTROS DA BUSCA


Biblioteca do Empréstimo: 

Usuario Não Encontrado


Situação dos Empréstimos: Ativo Devolvido Ambas

Período do Empréstimo: De  Até 

★ Campos de preenchimento obrigatório.


 **Remover Material**

REALIZAR EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL

 Biblioteca Interna:

Usuario Não Encontrado

ADICIONAR MATERIAL

 Código de Barras:


Não há materiais cadastrados para o empréstimo.

★ Campos de preenchimento obrigatório.




Empréstimos Institucionais

- Bibliotecas/Unidades Externas -> Listar/Realizar Novos Empréstimos



 **+ Novo Empréstimo Institucional**

FILTROS DA BUSCA


Biblioteca do Empréstimo: * 

Usuario Não Encontrado

Situação dos Empréstimos: Ativo Devolvido Ambas

Período do Empréstimo: De  Até 

* Campos de preenchimento obrigatório.


 **+ Remover Material**

REALIZAR EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL

Biblioteca Externa: *

Usuario Não Encontrado

ADICIONAR MATERIAL

 Código de Barras:

Não há materiais cadastrados para o empréstimo.



Gerenciar Suspensões

- É possível realizar várias operações, como verificar a situação dos usuários, emitir a sua declaração de quitação, estornar um empréstimo do usuário, entre outras.
- **Usuário Comum** é todo discente, docente ou servidor.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA


Tipo de Usuário: Biblioteca

Biblioteca: -- Seleccione --


Biblioteca Externa: Biblioteca 01

Buscar Cancelar



 Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (1)

Descrição
BIB01 - Biblioteca 01 




Gerenciar Suspensões



Código de Identificação: BIB01
Nome: Biblioteca 01
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: NÃO INFORMADO



 **Cadastrar Nova Suspensão**

SUSPENSÕES ATIVAS (0)

O usuário não possui suspensões ativas


<< Voltar Cancelar




NOVA SUSPENSÃO

CALCULADORA DOS PRAZOS DAS SUSPENSÕES

O cálculo leva em consideração que todos os empréstimos possuem o mesmo tipo de prazo.

Prazo para Devolução: 

Data da Devolução: 

Tipo do Prazo: DIAS ▼

Quantidade de Empréstimos:



Quantidade de Dias em Atraso:


Quantidade de Dias Suspenso:

Data final da Suspensão:

Calcular

Data Inicial: 21/09/2017

Data Final:  24/09/2017 

Motivo da Suspensão: 

Caracteres Restantes: 200

Cadastrar << Voltar

Gerenciar Multas



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Biblioteca

Biblioteca: -- Selecione --

Biblioteca Externa: Biblioteca 01

Buscar Cancelar

Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (1)

Descrição

BIB01 - Biblioteca 01

DADOS DA MULTA

CALCULADORA DOS VALORES DAS MULTAS

O cálculo leva em consideração que todos os empréstimos possuem o mesmo tipo de prazo.

Prazo para Devolução:

Data da Devolução:

Tipo do Prazo: DIAS

Quantidade de Empréstimos: 1

Quantidade de Dias em Atraso:

Valor da Multa:

Calcular

Valor da multa: *

Unidade de Recolhimento: * -- Selecione --

Motivo da criação da multa: *

Caracteres Restantes: 200

Criar Multa << Voltar Cancelar

Bloquear Usuários




INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Biblioteca

Biblioteca: -- Selecione --


Biblioteca Externa: Biblioteca 01

Buscar Cancelar

 Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (1)

Descrição

BIB01 - Biblioteca 01 



Código de Identificação: BIB01
Nome: Biblioteca 01
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: NÃO INFORMADO

ALTERE O STATUS DO USUÁRIO EM RELAÇÃO AOS EMPRÉSTIMOS NO SISTEMA

Usuário Não Está Bloqueado



Motivo: *

Caracteres Restantes: 200

Bloquear Usuário << Voltar Cancelar

Empréstimos entre Bibliotecas



- Realizar Empréstimo

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo

Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome:



REALIZAR EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL

Biblioteca Externa:

Código: BIB02
Nome: Biblioteca 02
Vínculo do Usuário: BIBLIOTECA EXTERNA
Telefone:
E-mail:
Endereço: NÃO INFORMADO

Usuário possui 1 empréstimo(s) aberto(s).

ADICIONAR MATERIAL

Código de Barras:

Tipo do Empréstimo:

Materiais a serem Empréstados
BK1252332015 - Richter, Carlos A. Água : - Biblioteca Central





Empréstimos entre Bibliotecas

- Devolver Empréstimo

DEVOLVER EMPRÉSTIMO

→ Código de Barras:

Materiais Perdidos: Comunicar material perdido



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Tipo de Usuário: Usuário Comum Usuário Externo Biblioteca

Matrícula: ?

Siape: ?

CPF:

Passaporte: ?

Nome:

Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS (1)

CPF / Passaporte	Nome	Data de Nascimento
512.702.182-04 (CPF)	AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO	12/07/1978



MATRÍCULA: 1200935205
Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO
Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (*Mobilidade Estudantil*)
Curso: GEOGRAFIA
Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone:
E-mail: desenv@esig.com.br
Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA. 68904-590

Comunicar Material Perdido Devolver Empréstimo Imprimir Comprovante da Comunicação

EMPRÉSTIMOS ATIVOS (1)

Código de Barras	Descrição do Material	Data do Empréstimo	Prazo Devolução
BK1252362015	19819 - Richter, Carlos A. Água : 2009. São Paulo : Blucher,	25/09/2017	02/10/2017 23:59



Materiais Perdidos: Comunicar material perdido



COMUNICAR MATERIAL PERDIDO

MATRÍCULA: 1200935205

Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO

Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (Mobilidade Estudantil)

Curso: GEOGRAFIA

Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Telefone:

E-mail: desenv@esig.com.br

Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA.
68904-590

Código de Barras: BK1252362015

Descrição: 19819 - Richter, Carlos A. Água : 2009. São Paulo : Blucher,

Prazo Atual: 02/10/2017 23:59

Novo Prazo: * 01/11/2017

Justificativa: *

Caracteres Restantes: 200/200

Cadastrar

Cancelar

[← Caminho de encaminhamento: biblioteca](#)



• Comunicação de perda cadastrada com sucesso.

(x) fechar mensagens

[BIBLIOTECA](#) > [COMUNICAR MATERIAL PERDIDO](#)

Utilize este formulário para comunicar a perda de um material emprestado por um usuário da biblioteca.

Por padrão, o sistema sugere um prazo para a reposição de um livro de 30 dias, mas esse prazo pode ser alterado.

Observação: O prazo de punição referente ao empréstimo do material perdido não será contado entre os dias que o prazo para reposição vigorá.

IMPRESSÃO COMPROVANTE



Por favor imprima o comprovante da comunicação clicando no ícone ao lado.



COMPROVANTE

Materiais Perdidos: Listar Material Perdido



⬇: Mostar Detalhes da Comunicação da Perda do Material ⬆: Ocultar Detalhes da Comunicação da Perda do Material

COMUNICAÇÕES DE MATERIAIS PERDIDOS (1)

Código de Barras	Prazo Original	Prazo para Reposição
Biblioteca Central		
Usuário(a): AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO		
⬇ BK1252362015	02/10/2017	01/11/2017

<< Voltar Cancelar

COMUNICAÇÕES DE MATERIAIS PERDIDOS (1)

Código de Barras	Prazo Original	Prazo para Reposição
Biblioteca Central		
Usuário(a): AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO		
⬇ BK1252362015	02/10/2017	01/11/2017

	MATRÍCULA: 1200935205 Nome: AUGUSTO HEULER LOUREIRO FRAZAO Vínculo do Usuário: ALUNO DE GRADUAÇÃO (<i>Mobilidade Estudantil</i>) Curso: GEOGRAFIA Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ Telefone: E-mail: desenv@esig.com.br Endereço: AV. VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL, CONJ.LAURINDO BANHA. 68904-590
--	--

Comunicação 1 de 1:

Prazo anterior do empréstimo:	02/10/2017
Prazo para reposição:	01/11/2017
Justificativa:	Livro perdido.
Cadastrado por:	BIBLIOTECA SIGAA 1

<< Voltar Cancelar



É hora de praticar!



- Ambiente:
- Usuário: bibliotecario_1 até bibliotecario_20
- Senha: bibliotecario_1 até bibliotecario_20



Software & consultoria

Biblioteca - Intercâmbio

Alexsandra Melo

Bibliotecária/Documentalista CRB - 15/530

Intercâmbio



- Visão do Bibliotecário

Administraç... Cadastros Processos Técnicos Aquisições Circulaç... Inf. e Refer **Intercâm...** Produções Acadêmicas Relatóri... Módulo do S

Esta seção é destinada ao controle de todas as atividades relacionadas ao intercâmbio de materiais com outras instituições

- Intercâmbio**
 - Enviar Agradecimento
 - Enviar Material
 - Indicar Interesse em Material
 - Enviar Notificação
- Instituições Parceiras**
- Descartar Material**
- Títulos Intercambiados**
 - Buscar Títulos
 - Novo Título Avulso
- Remessas**
 - Envio de Remessas
 - Baixa de Envio de Materiais
- Cadastros**
 - Idiomas
 - Textos Predefinidos

Agenda

- Perfis Envolvidos;
- Intercâmbio;
- Instituições Parceiras;
- Descartar Material;
- Títulos Intercambiados;
- Remessas;
- Cadastros.



Perfis Envolvidos

- **Biblioteca Administrador Geral** (Administrador geral do módulo de Bibliotecas);
- **Biblioteca Setor Intercâmbio** (Pode visualizar os dados dentro do setor de intercâmbio);
- **Biblioteca Setor Intercâmbio Bibliotecário** (Pode realizar todas as operações dentro do setor de intercâmbio).

Intercâmbio: Enviar Agradecimento



Buscar Instituição / Material

Adicionar Materiais ao Intercâmbio Remover Materiais do Intercâmbio

AGRADECIMENTO

DADOS DE ENVIO

De:

Para:

E-mail:

Cópia:

Assunto:

Meio de Envio:

E-mail
 Carta

Idioma:

ESPANHOL
 FRANCÊS
 INGLÊS
 PORTUGUÊS

MATERIAIS DO INTERCÂMBIO

Título Intercambiado:

Tipo de Material:

Quantidade de Materiais:

Título	Tipo de Material	Quantidade
Reuso da água	Livro	2


TEXTO



Habilita Edição do Texto

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Biblioteca Central
Divisao de Aquisicao - Secao de Intercambio
JUSCELINO KUBITSCHKE,
Campus Universitario - Caixa Postal:
UNIVERSIDADE 68903-419 - Macapá - AP
E-mail: desenv@esig.com.br
Site: www2.unifap.br/biblioteca

Intercâmbio: Enviar Material




 **Buscar Instituição / Material**

 **Adicionar Materiais ao Intercâmbio**  **Remover Materiais do Intercâmbio**


AGRADECIMENTO

DADOS DE ENVIO

De:

Para: 

E-mail:

Cópia: 

Assunto:


Meio de Envio:

E-mail
 Carta


Idioma:


ESPANHOL
 FRANCÊS
 INGLÊS
 PORTUGUÊS

MATERIAIS DO INTERCÂMBIO


Título Intercambiado: 

Tipo de Material:

Quantidade de Materiais: 

Título	Tipo de Material	Quantidade
Reuso da água	Livro	2 

TEXTO

Habilita Edição do Texto 

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Biblioteca Central
Divisao de Aquisicao - Secao de Intercambio
JUSCELINO KUBITSCHEK,
Campus Universitario - Caixa Postal:
UNIVERSIDADE 68903-419 - Macapá - AP
E-mail: desenv@esig.com.br
Site: www2.unifap.br/biblioteca

Instituições Parceiras



BUSCA DE INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

<input type="checkbox"/> Número de Cadastro:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sigla:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> E-mail:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo de Pessoa:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Status da Instituição:	-- SELECIONE -- ▼
Ordenar Por:	NOME ▼

+ Nova Instituição

CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE INTERCÂMBIO

DADOS GERAIS

Sigla:	★ BIBI01
Nome:	★ Biblioteca Intercâmbio 01
E-mail:	desenv@esig.com.br
Tipo de pessoa:	★ Pessoa Jurídica ▼
CNPJ:	<input type="text"/>

ENDEREÇO E DADOS DE CONTATO

Pais:	Brasil ▼		
Logradouro:	Não Informado ▼ <input type="text"/>	N.º:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>	Complemento:	<input type="text"/>
UF:	Não Informado ▼	Município:	Não Informado ▼
CEP:	<input type="text"/>		
Caixa Postal:	<input type="text"/>		
Tel. Fixo:	(<input type="text"/>) <input type="text"/>	Tel. Celular:	(<input type="text"/>) <input type="text"/>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Descartar Material



ENTRE COM OS PARÂMETROS DE BUSCA

Instituição Parceira: ★ 🔍

Período: ★ 25/03/2017 📅 a 25/09/2017 📅

Selecionar instituição parceira para filtro de intercâmbios.

BUSCA DE INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

Número de Cadastro:

Sigla:

Nome:

E-mail:

Tipo de Pessoa: Pessoa Jurídica ▼

Status da Instituição: -- SELECIONE -- ▼

Ordenar Por: NOME ▼


Gerenciar Instituições Associadas Selecionar Instituição



INSTITUIÇÕES CADASTRADAS (2)			
Número	Nome	Sigla	E-mail
45	Biblioteca Intercâmbio	BIBI	desenv@esig.com.br
47	Biblioteca Intercâmbio 01	BIBI01	desenv@esig.com.br

Descartar Material



ENTRE COM OS PARÂMETROS DE BUSCA

Instituição Parceira: ★ 

Período: ★  a 



Títulos Intercambiados

ENTRE COM OS PARÂMETROS DE BUSCA:

Título:

Autor:

Ano:

Ordenação:

[+ Novo Título](#)

CADASTRO DE TÍTULOS INTERCAMBIADOS

Título: *

Autor: *

Ano:

Volume:

Internacional:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Títulos Intercambiados



Novo Material : Associar a Material no Acervo : Desassociar do Material no Acervo : Alterar : Remover

MATERIAIS ASSOCIADOS (3)				
Tipo de Material	Material Informacional	Intercambiado	Tipo do intercâmbio	Data do intercâmbio
Livro	BK1252382015	Não		
Livro		Sim	Envio de Material	2017-09-29 08:20:05.265
Livro		Sim	Envio de Material	2017-09-29 08:20:05.265

Remessas



BIBLIOTECA > ENVIO DE REMESSAS > LISTA DE REMESSAS

Caro Usuário,

Nessa tela é possível selecionar ou criar um novo **Envio de Remessas**. Uma nova remessa pode conter pacotes, que por sua vez contém os materiais intercambiados.

INSTITUIÇÃO

Sigla: BIBI

Nome: Biblioteca Intercâmbio

Email: desenv@esig.com.br

Período das Remessas: * 22/08/2017 a 22/09/2017

Buscar

Cancelar

 [Nova Remessa](#)  : [Selecionar Remessa](#)

REMESSAS (0)

Remessas



Caro Usuário,

Nessa tela é possível enviar uma Remessa às instituições parceiras de intercâmbio.

Adicione pacotes à remessa, clicando em **Novo Pacote**. A partir daí é possível adicionar vários materiais intercambiados ao pacote. Os materiais podem ser de qualquer intercâmbio de **Envio de materiais** realizado para a instituição parceira selecionada.

Para finalizar, salve a remessa clicando em **Criar Remessa**.

O campo **Salvo** informa se o pacote já está salvo no sistema, junto à remessa.

INTERCÂMBIOS - TOTAL DE MATERIAIS (2)			
INFORMAÇÃO DA INSTITUIÇÃO			
Sigla: BIBI			
Nome: Biblioteca Intercâmbio			
Email: desenv@esig.com.br			
Período dos Intercâmbios: * 29/08/2017 a 29/09/2017			
Data do Intercâmbio	Hora		
29/09/2017	08:20		
TÍTULOS INTERCAMBIADOS			
Descrição	Autor	Materiais	Sem Pacote
Reuso da água	Machado de Assis	2	2

Novo Pacote : Adicionar Materiais : Remover Pacote : Materiais Adicionados

Remessas



Novo Pacote : Adicionar Materiais : Remover Pacote : Materiais Adicionados

PACOTES (1)

Numeração do pacote	Quantidade de Materiais	Salvo	
1	0	Não	
TOTAL	0		

Intercâmbios

INTERCÂMBIOS - TOTAL DE MATERIAIS (2)





Data do Intercâmbio: 29/09/2017
Hora: 08:20

TÍTULOS INTERCAMBIADOS

Descrição	Autor	Materiais	Sem Pacote	Adicionar ao Pacote
Reuso da água	Machado de Assis	2	2	<input type="text" value="0"/>

Remessas



 **Novo Pacote**  : Adicionar Materiais  : Remover Pacote  : Materiais Adicionados

PACOTES (1)		
Numeração do pacote	Quantidade de Materiais	Salvo
1	1	Sim
TOTAL	1	




Cadastrros















Caro Usuário,

Abaixo estão listados todos os Idiomas utilizados nas mensagens predefinidas de intercâmbio.

O idioma padrão não pode ser alterado nem removido.

 **Novo Idioma**  : **Alterar**  : **Remover**

LISTA DE IDIOMAS (6)

Descrição	
PORTUGUÊS (Idioma Padrão)	 
INGLÊS (Idioma Padrão)	 
ESPAÑHOL (Idioma Padrão)	 
FRANCÊS (Idioma Padrão)	 
ITALIANO	 
ALEMÃO	 

IDIOMA DE INTERCÂMBIO

Descrição: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastrros



• Idioma adicionado com sucesso.

(x) fecha

BIBLIOTECA > IDIOMAS

Caro Usuário,

Abaixo estão listados todos os Idiomas utilizados nas mensagens predefinidas de intercâmbio.

O idioma padrão não pode ser alterado nem removido.

Novo Idioma : Alterar : Remover	
LISTA DE IDIOMAS (7)	
Descrição	
PORTUGUÊS (Idioma Padrão)	
INGLÊS	
ESPAÑHOL	
FRANCÊS	
ITALIANO	
ALEMÃO	
Russo	
<input type="button" value="Cancelar"/>	



É hora de praticar!



- Ambiente:
- Usuário: bibliotecario_1 até bibliotecario_20
- Senha: bibliotecario_1 até bibliotecario_20



Software & consultoria

Biblioteca – Produções Acadêmicas

Alexsandra Melo

Bibliotecária/Documentalista CRB - 15/530

Produções Acadêmicas



- Visão do Bibliotecário

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top. The menu items are: 'Administraç...', 'Cadastros', 'Processos Técnicos', 'Aquisições', 'Circulaç...', 'Inf. e Referên...', 'Inte' (with a red arrow pointing to it), 'Produções Acadêmicas' (highlighted), 'Relatóri...', and 'Módulo do S'. Below the menu, a yellow banner contains the text: 'Gerenciamento pela biblioteca das produções de documentos acadêmicos realizadas na instituição. Por essa aba é possível adicionar essas produções no acervo e exportá-las para alimentar os repositórios locais e nacionais de produções acadêmicas.' The main content area is divided into two sections: 'Produções Acadêmicas' and 'Consultas'. Under 'Produções Acadêmicas', there are three items: 'Teses e Dissertações', 'Monografias', and 'Visualizar Termo de Autorização'. Under 'Consultas', there is one item: 'Consultar Bancas (pós-graduação)'.

Administraç... Cadastros Processos Técnicos Aquisições Circulaç... Inf. e Referên... Inte → Produções Acadêmicas Relatóri... Módulo do S

Gerenciamento pela biblioteca das produções de documentos acadêmicos realizadas na instituição. Por essa aba é possível adicionar essas produções no acervo e exportá-las para alimentar os repositórios locais e nacionais de produções acadêmicas.

- Produções Acadêmicas**
 - Teses e Dissertações
 - Monografias
 - Visualizar Termo de Autorização
- Consultas**
 - Consultar Bancas (pós-graduação)

Agenda

- Perfis Envolvidos;
- Teses e dissertações;
- Monografias;
- Visualizar termos de autorização;
- Consultar bancas.



Perfis Envolvidos

- **BIBLIOTECA ADMINISTRADOR GERAL** (Administrador geral do módulo de Bibliotecas)
- **BIBLIOTECA_SETOR_CATALOGACAO_BIBLIOTECARIO** (Realiza todas as operações da parte de processos técnicos, permite incluir materiais apenas da sua biblioteca.)

Teses e Dissertações



CONSULTAR PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Título da Produção Acadêmica:
 Discente:
 Orientador:
 Programa: -- SELECIONE --
 Nível de Ensino:
 Status do Trabalho:
 Publicações Exportadas:
 Discentes Concluídos:
 Status do Termo:
 Embargada:
 Data Início: Data Fim:

PRODUÇÕES ACADÊMICAS (3)						
Ata	Discente	Título	Nível	Status do Trabalho	Status do Termo de Autorização	<input type="checkbox"/>
COORDENAÇÃO DO CURSO DE MESTRADO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE - CCMCS						
917	RAQUEL SOUZA DA SILVA [DEFENDIDO]	QUALIDADE DE VIDA DE PESSOAS EM TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA HEMODIALÍTICA NO ESTADO DO AMAPÁ	MESTRADO	VERSÃO FINAL VALIDADA	NÃO ASSINADO	<input type="checkbox"/>
<i>Orientador: 1730962 - ANNELI MERCEDES CELIS DE CARDENAS</i>						
SEM PROGRAMA						
4	JÉSSICA CAROLINE EVANGELISTA VILHENA [CONCLUÍDO]	ESTUDO FICOLÓGICO DO RESERVATÓRIO DA UHE FERREIRA GOMES, AMAPÁ: ANÁLISE DAS VARIÁVEIS FÍSICO-QUÍMICAS DA QUALIDADE ÁGUA E DA RELAÇÃO DESTAS COM O FITOPLÂNCTON.	MESTRADO	VERSÃO FINAL VALIDADA	NÃO ASSINADO	<input type="checkbox"/>
<i>Orientador: 1808540 - SILVIA MARIA MATHES FAUSTINO</i>						
10	MARIO OMAR CALLA SALCEDO [CONCLUÍDO]	Caracterização Fractal na nanotextura superficial da folha da copaifeira sp. por microscopia de força (AFM)	MESTRADO	VERSÃO FINAL VALIDADA	ASSINADO	<input type="checkbox"/>
<i>Orientador: 2509110 - JOSE CARLOS TAVARES CARVALHO</i>						
<input type="button" value="Gerenciar Produções Selecionadas"/>						

Teses e Dissertações



: Visualizar Última Versão : Visualizar Termo de Autorização
 : Importar para o Acervo : Exportar para a Base Externa : Marcar como Exportada
 : Associar esta Produção à uma Catalogação

PRODUÇÕES ACADÊMICAS SELECIONADAS 1

Discente

Nível

Tipo de Autorização

SEM PROGRAMA

ALUNO STRICTO 1

MESTRADO

Pública



[Visualizar Detalhes](#)

: Apagar Arquivo Digital : Buscar Entrada Autorizada : Inserir Valor no Sub Campo

: Adicionar / Duplicar Sub Campo : Duplicar Campo : Ajuda do Campo

: Remover Campo : Remover Sub Campo : Associar Catalogação à Defesa : Remover Associação entre Catalogação e Defesa

: Mover o Campo para Cima : Mover o Campo para Baixo : Mover o Sub Campo para Cima : Mover o Sub Campo para Baixo

Opções

Título Bibliográfico | Formato do Material (BK - LIVRO)

LÍDER

CAMPO DE TAMANHO FIXO

FONTE DA CATALOGAÇÃO

LDR

008

040

00000naa^b2200000^^a4500

yymmdds2003^^^b|^m^^^000^0^por^d

a BR-UNIFAP



Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado

Monografias



CONSULTAR PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Título da Produção Acadêmica:

Discente:

Orientador:

Programa: -- SELECIONE --
INFANTIL
FUNDAMENTAL
MÉDIO
TÉCNICO
INTEGRADO
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
GRADUAÇÃO
LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO
LATO SENSU - RESIDÊNCIA
STRICTO SENSU
MESTRADO
DOUTORADO

Nível de Ensino:


Status do Trabalho: VERSÃO FINAL VALIDADA


Publicações Exportadas: NÃO

Discentes Concluídos: SIM

Status do Termo: ASSINADO

Embargada: -- SELECIONE --

Data Início: 

Data Fim: 

Visualizar termo de Autorização



CONSULTAR PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Título da Produção Acadêmica:

Discente:

Orientador:

Programa:

Nível de Ensino:

- INFANTIL
- FUNDAMENTAL
- MÉDIO
- TÉCNICO
- INTEGRADO
- FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
- GRADUAÇÃO
- LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO
- LATO SENSU - RESIDÊNCIA
- STRICTO SENSU
- MESTRADO**
- DOUTORADO

Status do Trabalho:

Publicações Exportadas:

Discentes Concluídos:

Status do Termo:

Embargada:

Data Início: Data Fim:

PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1)					
Ata	Discente	Título	Nível	Status do Trabalho	Status do Termo de Autorização
10	MARIO OMAR CALLA SALCEDO [CONCLUÍDO]	Caracterização Fractal na nanotextura superficial da folha da copaifeira sp. por microscopia de força (AFM)	MESTRADO	VERSÃO FINAL VALIDADA	ASSINADO

Orientador: 2509110 - JOSE CARLOS TAVARES CARVALHO

Visualizar Termo de Autorização

TERMOS DE AUTORIZAÇÃO DE PRODUÇÕES ACADÊMICAS (1)

Status do Termo de Autorização: ASSINADO

Discente: MARIO OMAR CALLA SALCEDO

Produção: Caracterização Fractal na nanotextura superficial da folha da copaifeira sp. por microscopia de força (AFM)

Status: VERSÃO FINAL VALIDADA

Última Versão do Trabalho: RECEBIDA E VALIDADA

Tipo de Autorização: Pública

Consultar Bancas





INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Programa: COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS AMBIENTAIS - CCAMB ▼

Tipo da Banca: Qualificação Defesa

Nível de Ensino: DOUTORADO MESTRADO

Data Início: 

Data Fim: 

Docente:

Discente:

Título do Trabalho:

Ordenar por: Discente Data da Banca Ano-Período de Ingresso



É hora de praticar!



- Ambiente:
- Usuário: bibliotecario_1 até bibliotecario_20
- Senha: bibliotecario_1 até bibliotecario_20



Software & consultoria

Biblioteca - Relatórios

Alexsandra Melo

Bibliotecária/Documentalista CRB - 15/530

Relatórios



- Visão do Bibliotecário

The screenshot displays a web-based interface for library management. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Administraç...', 'Cadastros', 'Processos Técnicos', 'Aquisições', 'Circulaç...', 'Inf. e Referên...', 'Intercâm...', 'Produções Acadê', 'Relatóri...', and 'Módulo do S'. A red arrow points to the 'Relatóri...' tab. Below this, a secondary menu is visible with tabs for 'Processos Técnicos', 'Circulação', 'Aquisição', 'Informação e Referência', 'Intercâmbio', 'Produções Acadêmicas', and 'Outros'. The main content area is divided into two columns of report categories, each with a sub-menu:

- Classificações Bibliográficas**
 - Total de Títulos e Materiais
 - Crescimento por Classificação
 - Materiais por Faixa de Classificação
- Listagens dos Materiais do Acervo**
 - Listagem Geral
 - Listagem por Faixa de Código de Barras
- Materiais Baixados do Acervo**
- Materiais Trabalhados por Operador**
- Catalogações Trabalhadas por Operador**
 - Cooperação
- Áreas do CNPQ**
 - Total por Área CNPq
 - Crescimento por Área CNPq
- Periódicos**
 - Total de Periódicos por Classificação
 - Total de Periódicos por Área do CNPQ
 - Crescimento de Periódicos por Classificação
 - Crescimento de Periódicos por Área do CNPQ
- Inventário do Acervo**
 - Inventário do Acervo
 - Registros Realizados por um Usuário
- Materiais Transferidos entre Bibliotecas**
- Históricos**
 - Histórico de Alterações de um Título
 - Histórico de Alterações de um Material
- Bibliografias Indicadas**



Perfis Envolvidos

- **Biblioteca Administrador Geral** (Administrador geral do módulo de Bibliotecas)

Agenda

- Perfis Envolvidos;
- Processos técnicos;
- Circulação;
- Aquisição;
- Informação e referência;
- Intercâmbio;
- Produções acadêmicas;
- Outros.



Processos técnicos

- Classificações Bibliográficas
- Listagens dos Materiais do Acervo
- Materiais Baixados do Acervo
- Materiais Trabalhados por Operador
- Catalogações Trabalhadas por Operador
- Áreas do CNPQ
- Periódicos
- Inventário do Acervo
- Materiais Transferidos entre Bibliotecas
- Históricos
- Bibliografias Indicadas.

Processos técnicos



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO



EMITIDO EM 25/09/2017 10:46

RELATÓRIO DE TOTAL DE TÍTULOS E MATERIAIS

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

QUANTIDADE DE MATERIAIS DIGITAIS

CDD	Títulos dos Materiais	Digitais
Total	0	0

CDD	Títulos dos Materiais	Exemplares	Fascículos
000	37	300	8
100	25	144	0
200	3	15	0
300	389	1398	1
400	57	313	0
500	122	379	0
600	192	926	0
700	260	519	0
800	67	259	0
900	48	261	0
Sem classe	20246	83735	0
Total	21446	88249	9

Processos técnicos



UNIFAP
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Biblioteca

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 25/09/2017 10:49



RELATÓRIO DE CRESCIMENTO POR CLASSIFICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Bibliotecas : Biblioteca Central
Coleções : Todas
Tipos de Material : Todos
Situação : Todas
Forma do Documento : Todas
Classificação : CDD
Materiais Mostrados : Exemplares
Período : 25/03/2017 até 25/09/2017
Tipo de Relatório : Básico
Mostrar a quantidade anterior ? : NÃO
Agrupado por : Coleção

CRESCIMENTO DE TÍTULOS

000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Total
12	16	1	181	43	39	165	85	55	30	627

CRESCIMENTO DE TÍTULOS AGRUPADOS*

CLASSIFICAÇÃO: 000

Colecção		Livro	Total
Tipo de Material			
Acervo Circulante		12	12
Total		12	12

CLASSIFICAÇÃO: 100

Colecção		Livro	Total
Tipo de Material	LD		
Acervo Circulante	1	15	16
Total	1	15	16

CLASSIFICAÇÃO: 200

Colecção		Livro	Total
Tipo de Material			
Acervo Circulante		1	1
Total		1	1

CLASSIFICAÇÃO: 300

Colecção		Livro	TCC UNIFAP	Total
Tipo de Material	Dissertação UNIFAP			
Acervo Circulante	0	169	0	169
Dissertações da UNIFAP	9	0	0	9
TCC - DIREITO	0	0	3	3
Total	9	169	3	181

Processos técnicos



Biblioteca

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO



EMITIDO EM 25/09/2017 14:56

RELATÓRIO DE TOTAL POR ÁREA DO CNPQ

Bibliotecas : Biblioteca Central
Coleções : Todas
Tipos de Material : Todos
Situação : Todas
Forma do Documento : Todas
Classificação : CDD
Materiais Mostrados : Exemplares, Fascículos e Digitais
Agrupado por : Nenhum

QUANTIDADE DE TÍTULOS POR ÁREA CNPQ

CA	CB	CET	CH	CS	CSA	CT	LLA	MULTI	Sem Área	Total
35	182	87	412	251	1318	87	434	64	18576	21446

Área	Títulos	Exemplares	Fascículos	Digitais
CA	35	99	0	0
CB	182	472	0	0
CET	87	516	0	0
CH	412	1693	1	0
CS	251	1334	0	0
CSA	1318	5005	0	0
CT	87	483	0	0
LLA	434	2019	0	0
MULTI	64	225	8	0
Sem Área	18576	76402	0	0
Total	21446 *	88248	9	0



Circulação

- Empréstimos
- Consultas Locais por Ano
- Frequência de Usuários
- Punições
- Usuários
- Consultas Locais por Turno
- Ocorrências de Perda de Material
- Pendências

Circulação



UNIFAP
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Biblioteca

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 25/09/2017 11:49



RELATÓRIO DE EMPRÉSTIMOS POR CATEGORIA DE USUÁRIO

Bibliotecas : Biblioteca Central
Categorias de Usuário : ALUNO INFANTIL, ALUNO MÉDIO/TÉCNICO, ALUNO DE GRADUAÇÃO, ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO, SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, DOCENTE, DOCENTE EXTERNO, BIBLIOTECA, BIBLIOTECA EXTERNA e USUÁRIO EXTERNO
Ano : 2017

Categoria	Quantidade												Total
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
ALUNO DE GRADUAÇÃO	50	170	447	1900	5724	4458	2213	3977	496	0	0	0	19435
ALUNO MÉDIO/TÉCNICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO	0	3	8	32	162	140	108	90	21	0	0	0	564
SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	1	3	13	78	97	76	70	79	19	0	0	0	436
DOCENTE	0	9	11	110	150	90	93	63	19	0	0	0	545
BIBLIOTECA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BIBLIOTECA EXTERNA	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
USUÁRIO EXTERNO	1	22	8	33	24	20	21	37	14	0	0	0	180
DOCENTE EXTERNO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALUNO INFANTIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	52	207	487	2153	6157	4784	2505	4246	572	0	0	0	21163

Observação:

A quantidade mostrada se refere a quantidade de empréstimos + renovações



SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br/trei

Imprimir



Circulação



UNIFAP
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Biblioteca

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 25/09/2017 11:50



RELATÓRIO DE CONSULTAS LOCAIS POR ANO

Bibliotecas : Biblioteca Central

Classificação : CDD

Ano : 2017

Mês	Classes											Total
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Sem Classe	
Janeiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fevereiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Março	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maiο	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Junho	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Julho	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agosto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Setembro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Outubro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Novembro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dezembro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[Voltar](#)

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br.trei

[Imprimir](#)



Circulação



Biblioteca

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO



EMITIDO EM 25/09/2017 11:51

RELATÓRIO DE USUÁRIOS COM POTENCIAL DE EMPRÉSTIMO

Categoria do Usuário : ALUNO DE GRADUAÇÃO

Categoria	Quantidade
ALUNO DE GRADUAÇÃO	10634

[Voltar](#)

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 |
Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br.trei

[Imprimir](#)



Circulação



Biblioteca

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO



EMITIDO EM 25/09/2017 14:46

RELATÓRIO DE MATERIAIS BAIXADOS DO ACERVO

Bibliotecas : Biblioteca Central
Usuário : TODOS
Materiais Mostrados : Exemplares e Fascículos
Período : 25/08/2017 até 25/09/2017
Modalidade de Aquisição : Todas
Formato do Relatório : Sintético
Agrupado por : CDD

CDD	Títulos	Materiais Baixados
800	1	1
Total	1*	1

* A totalização de Títulos apresentada nesse campo se refere a quantidade de Títulos dos materiais mostrados no relatório. Não representa o número real de Título no acervo e pode estar acima do número real, pois se os materiais ligados a um mesmo Título possuírem as informações usadas no agrupamento diferentes, o Título será contado mais de uma vez.

Por exemplo, se dois ou mais materiais baixados de um mesmo Título estiverem em coleções diferentes, e o relatório for agrupado por coleção, o mesmo Título será contado em todas as coleções em que seus materiais estiverem.

[Voltar](#)

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 |
Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br.trei


[Imprimir](#)





Aquisição

- Relatórios de Fascículos Registrados por Operador




UNIFAP
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Biblioteca

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 29/09/2017 09:33



RELATÓRIOS DE FASCÍCULOS REGISTRADOS POR OPERADOR

Bibliotecas : Biblioteca Central
Usuário : BIBLIOTECA SIGAA 1(667.507.527-64)
Período : 29/08/2017 até 29/09/2017

QUANTIDADE DE FASCÍCULOS REGISTRADOS NO ACERVO POR OPERADOR	
Nome	Qtd Incluídas
BIBLIOTECA SIGAA 1	4
Total Geral	4

Informação e referência



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO



EMITIDO EM 29/09/2017 09:38

RELATÓRIO QUANTITATIVO DE AGENDAMENTOS

Bibliotecas : Biblioteca Central
Período : A partir de : 29/08/2017
Turno : Todos
Situação do Atendimento : Todos
Tipo de Agendamento : Todos

Turno	Quantidade
Biblioteca Central	
MANHÃ	0
TARDE	1
NOITE	0
Total:	1
TOTAIS	
MANHÃ	0
TARDE	1
NOITE	0
TOTAL GERAL	1



SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 |
Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br.trei

Imprimir



Intercâmbio



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO



EMITIDO EM 25/09/2017 14:31

RELATÓRIO DE INTERCÂMBIOS

Tipo de Material : Todos
Período : 25/08/2017 até 25/09/2017
Formato do Relatório : Sintético
Tipo de Intercâmbio : Todos
Instituição Parceira : Biblioteca Intercâmbio
Biblioteca de Origem : Biblioteca Central

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



SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 |
Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br.trei

Imprimir 

Produções acadêmicas



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO



EMITIDO EM 25/09/2017 14:26

RELATÓRIO DE PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS

Nível de Ensino : Mestrado
Formato do Relatório : Sintético
Período : 25/08/2017 até 25/09/2017

Produções Acadêmicas (1)	
Status da Publicação	
Em Versão Final	0
Correção em Andamento	1
Situação do Termo de Autorização	
Assinadas	0
Submetidas	0
Rejeitadas	0
Exportadas	0





SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 |
Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br.trei

Imprimir


Outros

- Números Gerais do Sistema

 UNIFAP UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ Biblioteca	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO	
EMITIDO EM 25/09/2017 14:26		


RELATÓRIO DOS NÚMEROS GERAIS DO SISTEMA

Quantidade de Títulos	1332
Quantidade de Artigos	708
Quantidade de Autoridades	992
Quantidade de Exemplares	105271
Quantidade de Fascículos	9
Quantidade de Assinaturas	6
Quantidade de Empréstimos	23305
Quantidade de Usuários	7091

Voltar	SIGAA Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 Copyright © 2006-2017 - UNIFAP - treinamentosig.unifap.br.trei	Imprimir 
------------------------	--	--

Outros

- Disseminação Seletiva da Informação

 Biblioteca	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO	
EMITIDO EM 25/09/2017 14:27		

RELATÓRIO DOS TEMAS DE MAIOR INTERESSE DA DSI

Bibliotecas : Biblioteca Central

ASSUNTOS DE MAIOR INTERESSE DOS USUÁRIOS

Assunto	Quantidade Usuários Interessados
---------	----------------------------------

AUTORES DE MAIOR INTERESSE DOS USUÁRIOS

Autor	Quantidade Usuários Interessados
Chiavenato, Idalberto 1929-	1
Stewart, James	1
Silva, Penildon 1921-	1

AUTORES DE MAIOR INTERESSE DOS USUÁRIOS

Autor	Quantidade Usuários Interessados
Chiavenato, Idalberto 1929-	1
Stewart, James	1
Silva, Penildon 1921-	1

Usuários com Interesse em Receber o Informativo de Novas Aquisições

76

ÁREAS DE MAIOR INTERESSE PARA O INFORMATIVO DE NOVAS AQUISIÇÕES

Área de Interesse	Quantidade Usuários Interessados
Ciências da Saúde	11
Ciências Humanas	9
Ciências Exatas e da Terra	8
Linguística, Letras e Artes	6
Ciências Biológicas	6
Ciências Sociais Aplicadas	3
Engenharias	1
Outra	1

Observação

São mostrados os 50 Autores e Assuntos de maior interesse.



É hora de praticar!



- Ambiente:
- Usuário: bibliotecario_1 até bibliotecario_20
- Senha: bibliotecario_1 até bibliotecario_20