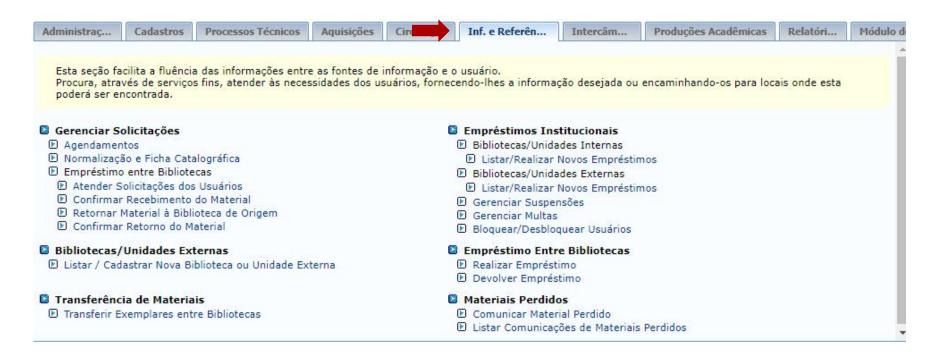


Biblioteca – Informação e Referência



Informação e Referência

Visão do Bibliotecário





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).







BIBLIOTECA > SOLICITAÇÕES DE AGENDAMENTO > SOLICITAÇÕES REALIZADAS

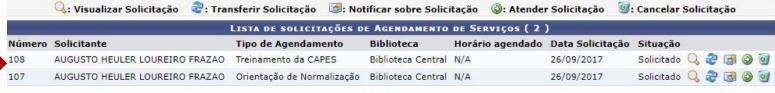
Abaixo podem ser visualizadas as solicitações de Agendamento de Serviços da biblioteca. Estas solicitações podem estar em 4 situações:

- · 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.

Número da Solicitação:		
Tipo de Agendamento:	TODOS ▼	
Biblioteca:	Biblioteca Central ▼	
Data da Solicitação:	a	
Nome do Solicitante:		
Buscar Sólicitações Atendidas		
Buscar Solicitações Confirmadas		
Buscar Solicitações Canceladas		
Buscar Solicitações Removidas pelo U	suário	
	Buscar Solicitações Limpar Cancelar	





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.

Sou	icitação 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	2
Horário de Atendimento: ★ 14:00 às 18:	2
Realizado o trein	amento da base de dados scopus.
Comentários:	
	// ?
Caracteres Restantes: 200/200	
	Shandari La Visitani



 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 Servigos da biblioteca. Estas solicitações podem estar em 4 situações:



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 atendar a sua solicitação por algum motivo especificado.

	💟 Novo Agend	lamento	🔾 : Visualizar	🤛: Alterar	2: Aprovar/Confirmar	X: Não Aprovar∕Ca	ncelar 🥶: R	emover		
				MEU	S AGENDAMENTOS					
Número	Tipo de Agendamento	Bibliote encont	eca onde a solicitaç ra	,ão se	Horário agendado	Data da Solicitação	Situação			
108	Treinamento da CAPES	Bibliote	ca Central		Dia 27/09/2017, das 14h às 18h	26/09/2017	Atendido	Q	0	×
107	Orientação de Normalização	Bibliote	ca Setorial do Campu	ıs Mazagão	N/A	26/09/2017	Solicitado	Q 👨		9

.





- 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;
- 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:	DC Biblish of Control	
Biblioteca: ★	BC - Biblioteca Central ▼	
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.





 Listar / Cadastrar Nova Biblioteca ou Unidade Externa









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.



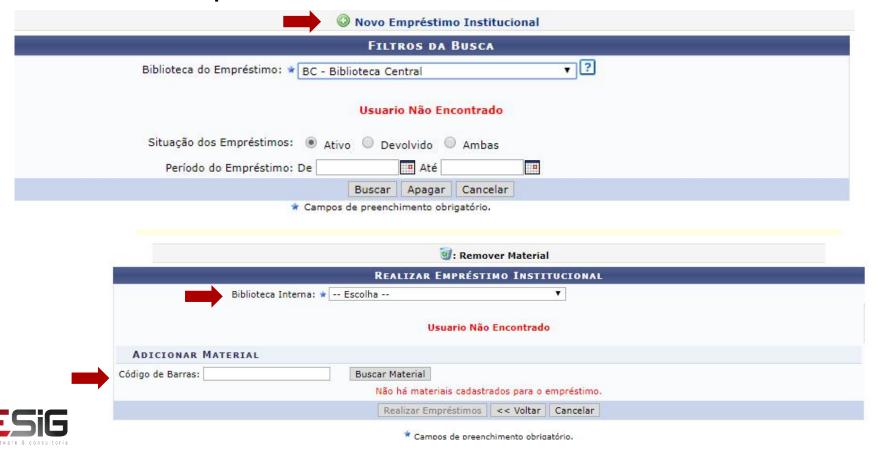
Transferência de Materiais





Empréstimos Institucionais

 Bibliotecas/Unidades Internas -> Listar/Realizar Novos Empréstimos



Empréstimos Institucionais

 Bibliotecas/Unidades Externas -> Listar/Realizar Novos Empréstimos





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.

	I	NFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA	
Tipo de	Usuário: Biblioteca		
Biblioteca:	Selecione	▼	
❷ Biblioteca	Externa: Biblioteca 01 ▼		
		Buscar Cancelar	
		🕲: Selecionar Usuário	
		Usuários Encontrados (1)	
crição			
01 - Biblioteca 01			



Gerenciar Suspensões



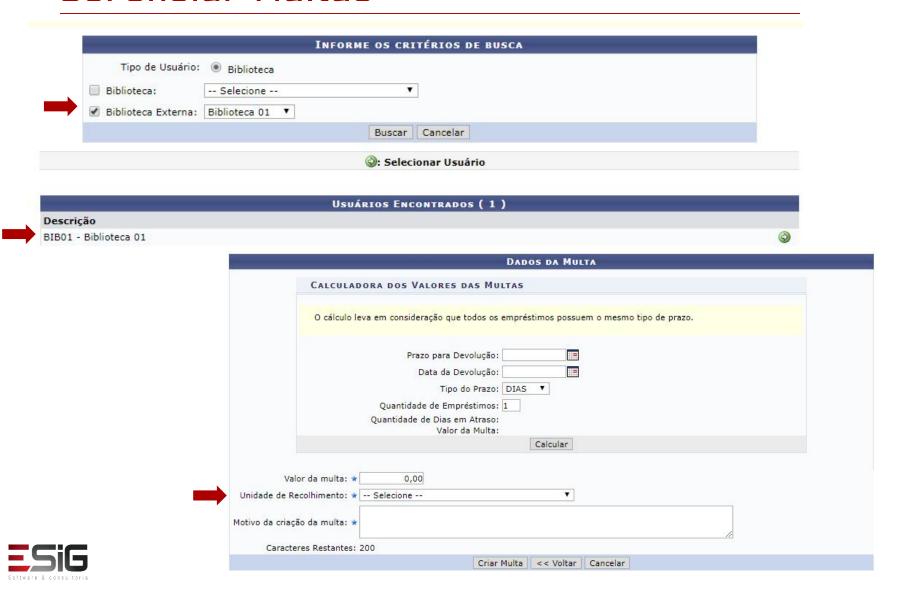
© Cadastrar Nova Suspensão
SUSPENSÕES ATIVAS (0)
O usuário não possui suspensões ativas

< < Voltar Cancelar





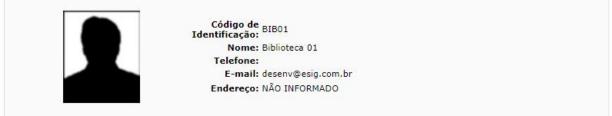
Gerenciar Multas

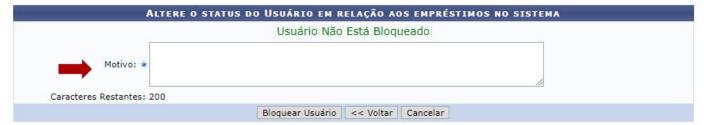


Bloquear Usuários











Empréstimos entre Bibliotecas

Realizar Empréstimo

	Informe os critérios de busca	
Tipo de Usuário:	Usuário Comum	
Matrícula:	?	
Siape:	?	
CPF:		
Passaporte:	?	
Nome:		
	Buscar Cancelar	

	Ⅲ : Remover Material	
	Realizar Empréstimo Institucional	
	Biblioteca Externa: ☀ BIB02 - Biblioteca 02 ▼	
	Código: BIB02	
	Nome: Biblioteca 02	
	Vínculo do Usuário: BIBLIOTECA EXTERNA	
	Telefone:	
	E-mail:	
	Endereço: NÃO INFORMADO	
	Usuário possui 1 empréstimo(s) aberto(s).	
	osdano possoi i empresanno(s) acerto(s).	
ADICIONAR MATE	RIAL	
Código de Barras:	Buscar Material	
Tipo do Empréstimo:	INSTITUCIONAL V	
Materiais a serem Emp	restados	
BK1252332015 - Richter,	Carlos A. Água : - Biblioteca Central	6
	Realizar Empréstimos << Voltar Cancelar	





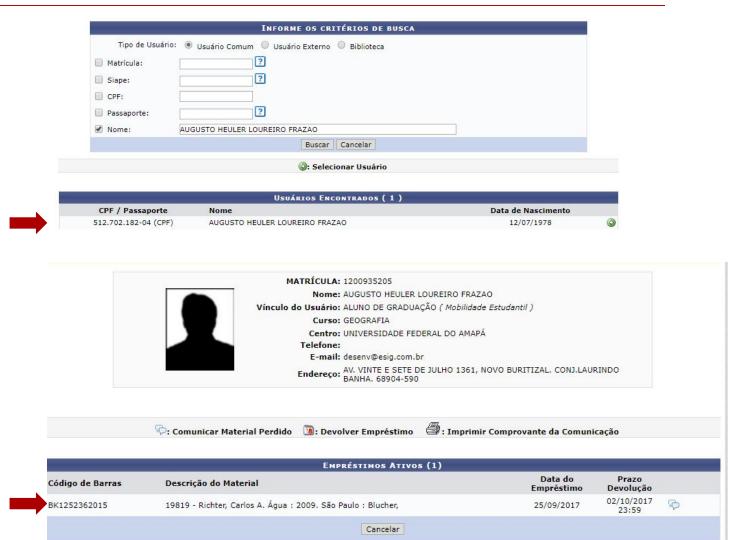
Empréstimos entre Bibliotecas

• Devolver Empréstimo

DEVOLVER EMPR	ÉSTIMO
Código de Barras:	Buscar Material
Devolver Empréstimo	Cancelar



Materiais Perdidos: Comunicar material perdido





Materiais Perdidos: Comunicar material perdido



MATRÍCULA: 120	0935205
Nome: AUG	USTO HEULER LOUREIRO FRAZAO
Vínculo do Usuário: ALU	NO DE GRADUAÇÃO (Mobilidade Estudantil)
Curso: GEO	GRAFIA
Centro: UNI	VERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Telefone:	
	env@esig.com.br
Endereço: AV.	VINTE E SETE DE JULHO 1361, NOVO BURITIZAL. CONJ.LAURINDO BANHA. 04-590
digo de Barras: BK1252362015 Descrição: 19819 - Richter,	Carlos A. Água : 2009. São Paulo : Blucher,
Descrição: 19819 - Richter, Prazo Atual: 02/10/2017 23:5	Committee Say Allican WANNIED CONNEW
Descrição: 19819 - Richter, Prazo Atual: 02/10/2017 23:5	9

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



COMPROVANTE



Materiais Perdidos: Listar Material Perdido

Image: 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

I BK1252362015
02/10/2017
01/11/2017

< Voltar Cancelar</p>









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

