

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA**



Empréstimo

GUIA DE UTILIZAÇÃO (Versão 1.)

Isabel França (Coord.)
Graça Simões
Margarida Umbelino
José Mateus

Coimbra
Janeiro—2006

SUMÁRIO

1. ABRIR APLICAÇÃO	5
2. ÉCRAN PRINCIPAL	6
3. BALCÃO DE CIRCULAÇÃO	11
3.1. Registo de Utilizador.....	12
3.1.1. Criar Registos de Utilizador.....	12
3.1.2. Editar um Registo de Utilizador.....	16
3.1.3. Apagar Registo de Utilizador.....	17
3.2. Registos Provisórios.....	18
3.2.1. Utilizador Provisório.....	18
3.2.2. Exemplar Provisório.....	19
3.3. Empréstimo.....	22
Exemplos de Mensagens.....	26
3.4. Outras Funções de Circulação através dos separadores do Balcão de Circulação.....	27
3.4.1. Separador de Exemplares Emprestados.....	27
3.4.1.1. Renovação.....	28
3.4.1.2. Reclamado Devolvido.....	28
3.4.1.3. Marcar Exemplares Perdidos.....	29
3.4.2. Separador de Reservas.....	30
Exemplos de Mensagens.....	34
3.4.3. Separador de Devolução.....	35
3.4.4. Separador de Utilizadores Associados.....	35
4. MODO DE DEVOLUÇÃO	36
5. MODO DE PESQUISAR/RESERVAS POR TÍTULO	37
5.1. Criar Registos de Exemplar.....	39
6. LIMPAR ESTANTE	41
7. VER RESERVAS	42
8. RENOVAÇÃO	47
ANEXOS - Códigos Utilizados	48

NOTAS GERAIS:

- Alguns *ícons*, mensagens ou outros textos informativos não estão totalmente traduzidos, aguardando-se que a empresa complete a respectiva tradução.
- No módulo de empréstimo, o termo **exemplar**, designa um qualquer item, ou unidade física, passível de empréstimo, ao qual deve ser atribuído um código de barras.

Ex: Uma obra em três volumes terá três códigos de barras, e portanto corresponderá a três exemplares.

- Os campos de datas podem inscrever-se de diversas formas:
- 1 – Preenchendo os respectivos espaços dd-mm-aaaa;
- 2 - Digitando **t** , apresenta a data do próprio dia;
- 3 – Digitando **c** , apresenta o calendário onde se pode fazer a escolha;
- 4 – Digitando **b**, fica em branco permitindo saltar o campo



WEBOPAC:

No WEBOPAC, os utilizadores podem aceder ao seu próprio registo a partir da página principal do catálogo. Assim, devem seleccionar o ícone **My Millennium**.



Na grelha apresentada deverão ser introduzidos os seguintes elementos de identificação:

Nome (em formato *Apelido, nome próprio*);
Número de utilizador (código de barras do seu cartão de utilizador);
Clicar em **submit**.

Concluída esta operação é possível visualizar:

Registo de exemplares emprestados, com respectivas datas de devolução;
Fazer renovação de exemplares emprestados;
Fazer reservas de títulos ou exemplares disponíveis para empréstimo.

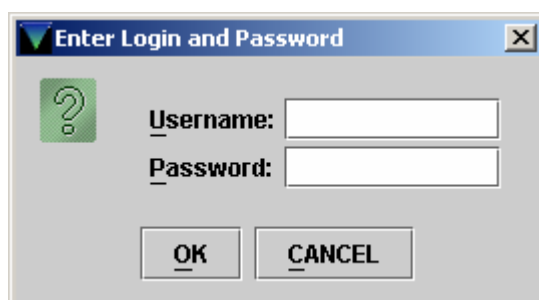
Na impossibilidade de o utilizador proceder à renovação ou à reserva, por incumprimento das regras de empréstimo, ou outro motivo, o sistema emite a informação e respectiva justificação.

1. ABRIR A APLICAÇÃO



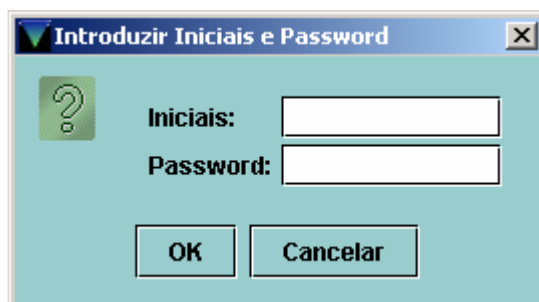
- Fazer duplo *clik* no ícone **Innovative Millennium**.
- Introduzir o **username** e a respectiva **password**

Esta operação estabelece a ligação ao servidor e ao **Módulo de Circulação Millenium**



- Introduzir as **Iniciais** e **Password**.

Esta operação define as autorizações para acesso às funções específicas do sistema



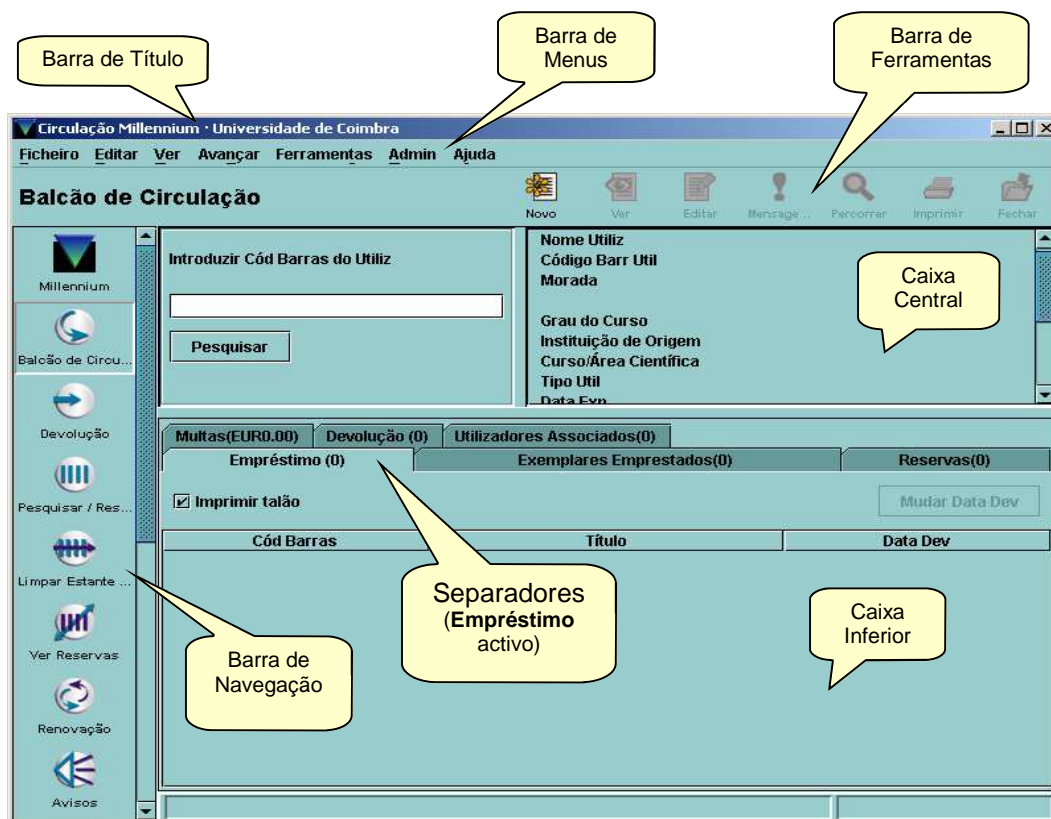
O sistema fica automaticamente no écran relativo ao **Balcão de Circulação**, a partir do qual se podem efectuar as operações fundamentais de circulação.

Antes de se iniciar a primeira tarefa, surge uma mensagem que permite escolher se se pretende uma impressão automática do talão de devolução ou empréstimo.



2. ÉCRAN PRINCIPAL

Este écran contém:

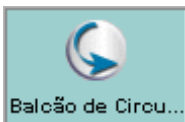


- **BARRA DE TÍTULO:** Nesta barra constará o nome da biblioteca e os ícones para minimizar ou fechar
- **BARRA DE NAVEGAÇÃO:** aparece do lado esquerdo do écran, e indica a função que está de momento activa, **Balcão de Circulação**.



Barra de Controle Millennium – Permite o acesso a qualquer módulo do sistema, sem sair do módulo de circulação. Ex.: WEB ou Telnet,





Balcão de Circulação - Permite realizar a maioria das funções relativas à circulação, tais como: empréstimo, renovação, reservas etc. Permite ainda visualizar toda a informação contida no registo de utilizador.



Devolução - Permite proceder à devolução do exemplar. Esta opção não permite visualizar a informação contida no registo de utilizador.



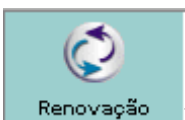
Pesquisar/ Reservas Por Título - Permite o acesso às reservas dos fundos bibliográficos da biblioteca. Podem efectuar-se pesquisas, ver e editar informação nos registos de exemplar, e modificar as listas de reserva.



Limpar Estante de Reservas - Permite apagar as reservas de todos os exemplares que se encontrem na lista, cujo prazo de recolha tenha expirado.



Ver Reservas - Permite ver as reservas pendentes



Renovação - Permite proceder à renovação do exemplar. Esta opção não permite visualizar a informação contida no registo de utilizador.



Avisos - Permite enviar avisos de reclamação de exemplares cujo prazo expirou.



Contar Uso – Permite saber o número de vezes que um exemplar foi reservado ou emprestado



Criar Listas - Permite elaborar ficheiros (listas de registos).



Estatísticas

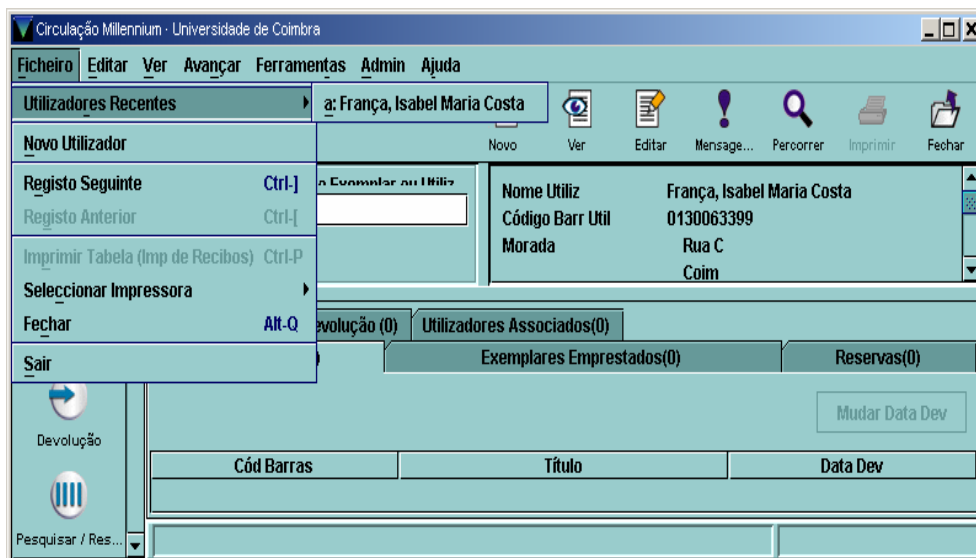


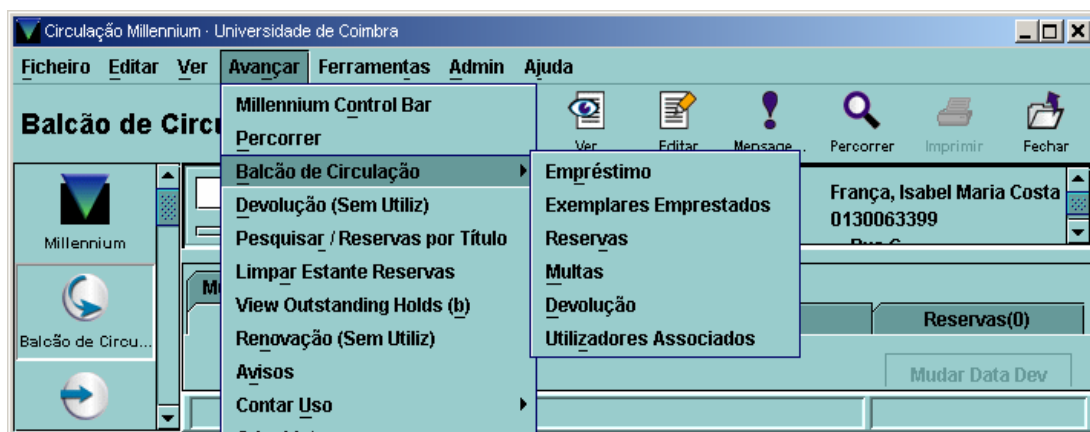
Juntar Utilizadores – Junta registos de leitor registos duplicados



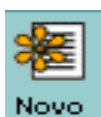
Reservas de Curso - Permite manter, criar e alterar registos relativos às bibliografias do curso.

- **BARRA DE MENÚS:** Nesta barra constam os diferentes menus disponíveis em cada um dos modos seleccionados na barra de navegação: ficheiro, editar, avançar etc.). Algumas opções que figuram nos menus são alternativas às que constam nas barras de navegação ou de ferramentas, como podemos verificar através dos exemplos seguintes:





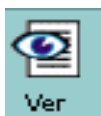
- **BARRA DE FERRAMENTAS:** Contém os ícones com as operações que se podem realizar segundo a função de circulação que se encontra activa. Várias destas funções estão também disponíveis através dos diferentes menus.



Permite criar um novo registo de utilizador a partir do **Balcão de Circulação**.



Permite modificar um registo uma vez seleccionado



Permite visualizar o registo completo de um utilizador seleccionado ou o registo seleccionado numa tabela. Também se encontra no menu **Ver**.



Permite a visualização das mensagens que existam num registo de utilizador seleccionado. Também se encontra no menu **Ver**.



Permite a visualização da lista dos utilizadores ou dos exemplares imediatamente anterior. Também se encontra no menu **Avançar**



Imprime listas ou relatórios

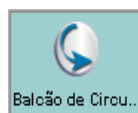


Fecha o registo de utilizador ou qualquer outro écran aberto.

Obrigatório **fechar** para tornar efectiva uma operação de circulação.
Também se encontra no menu **Ficheiro**.

- **CAIXA CENTRAL** - Apresenta o registo de utilizador em forma abreviada
- **CAIXA INFERIOR** - Apresenta diversos separadores que dão informação associada ao registo de utilizador ou de exemplar.
- **SEPARADORES** - Permitem efectuar diversas operações relativas ao modo em que se estiver (balcão de circulação, renovação, ...). Cada separador abre uma tabela com a lista de itens respectivos.

3. BALCÃO DE CIRCULAÇÃO



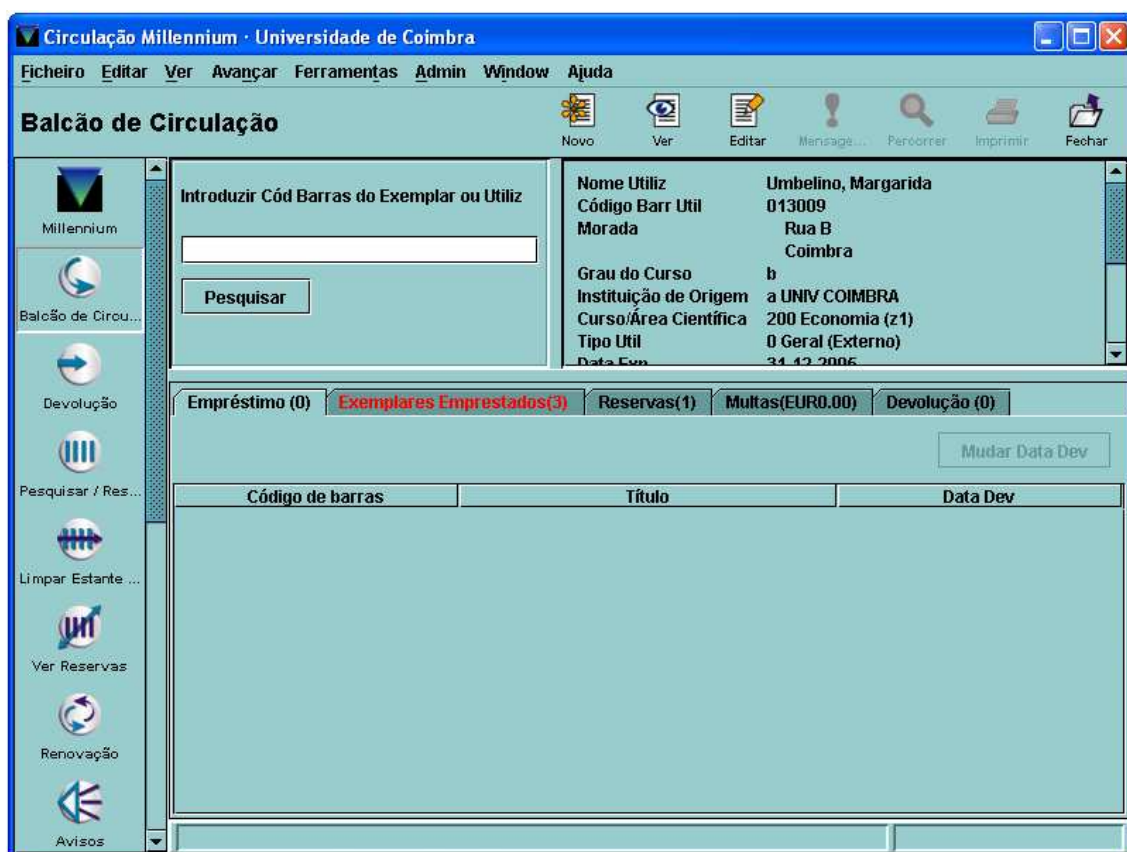
- A **Circulação Millennium** abre em modo de **Balcão de Circulação**. É aqui que a maioria das funções diárias de circulação acontecem, através dos seguintes separadores:

- **Empréstimo**

Mostra os exemplares emprestados ao utilizador, desde que se encontre activo o seu registo

Nota: Fazendo *clic* sobre um exemplar com o botão direito do *rato*, permite ver o registo de exemplar e o respectivo registo bibliográfico.

Esta operação também se poderá fazer através da etiqueta “Exemplares emprestados”.



Com o exemplar aberto e depois de fazer *clic* em **Editar** permite modificar, caso seja necessário, os campos do registo de exemplar. Este procedimento também poderá ser feito no separador **exemplares emprestados**.

- **Exemplares Emprestados**

Indica o número de exemplares emprestados a um utilizador. Se o utilizador tiver exemplares fora de prazo o separador aparece vermelho. Seleccionando este separador permite visualizar os exemplares que um utilizador tem emprestados.

Para visualizar um determinado exemplar dever-se-á proceder de forma análoga ao explicado no separador do empréstimo.

Através de novos separadores permite ainda, as seguintes opções:

Renovação

Reclamado devolvido

Marcar exemplares perdidos

Modificar data devida de devolução

Tudo: visualizar os pormenores dos empréstimos (fora de prazo ou reclamados)

- **Reservas**

Permite **visualizar** as reservas feitas por um utilizador, surgindo entre parêntesis o número de reservas. Se alguma reserva estiver na lista para levantamento o separador aparece vermelho.

Através de novos separadores permite ainda, as seguintes opções:

Acrescentar reserva

Cancelar reservas

Modificar reservas

Tudo

- **Devolução**

Permite proceder à devolução de um exemplar requisitado pelo utilizador. Se ao devolver um exemplar requisitado por outra pessoa, o sistema recupera o registo do utilizador ao qual a obra estava emprestada.

3.1. – Registo de utilizador

3.1.1. - Criar Registos de Utilizador

- Antes de criar um registo de utilizador deve **verificar-se se ele já existe**

A pesquisa dos registos de utilizador poderá ser efectuada das seguintes formas:

- **Introduzir Código de Barras do Exemplar** ou do **Utiliz**, introduzindo o código de barras, ou escrever **n e nome, apelido e nome próprio** (silva maria). Clicando no botão **pesquisar** e obtém-se a listagem de todos os utilizadores onde se localizará o utilizador que se pretende.

Após a sua localização, selecciona-se na referida listagem o nome pretendido, faz-se duplo *clic* sobre o nome surgindo de imediato o registo de utilizador completo.

Se o nome do utilizador não constar na listagem terá de se criar um registo.

Para criar um novo registo de utilizador:



Seleccionar **Novo** ou **Ficheiro | Novo Utilizador**

Surge um écran com uma folha de recolha de dados (figura seguinte) na qual constam campos a preencher; sendo uns fixos e outros variáveis, nos quais se registarão os dados dos utilizadores.

Data Exp	- -	Emprést Actuais		Exemplar A Act	
Grau do Curso		Data Nascimento	- -	Exemplar B Act	
Instituição de Origem		Biblioteca		Pedido EIB	
Curso/Área Científica		Mensagem Utiliz		Exemplar C Act	
Tipo Util		Bloq Manual		Exemplar D Act	
Total Emprést		Reclam Devolv		Última Operação de Circulação	- -
Total Renov		Dívida	EUR0.00	Língua Preferida	

Campos Fixos¹

DATA EXP — Regista-se a data do fim da validade do cartão de utilizador.²

GRAU DO CURSO – Regista-se o código que traduz a o grau académico do utilizador. Preenche-se com um carácter que se encontra predefinido na lista.

INSTITUIÇÃO DE ORIGEM – Regista-se o código que representa a Instituição à qual pertence o utilizador. Preenche-se com um caracter que se encontra predefinido na lista..

¹ - Alguns destes campos podem ser preenchidos seleccionando da lista apresentada, quando se faz *clik* duas vezes, com o cursor no campo a preencher.
- No caso de campos de datas pode-se introduzir a data, ou usar: t=data de hoje; b=data em branco; c=calendário em que se escolhe a data pretendida
- A data de criação do registo é automaticamente introduzida pelo sistema

² Deverá ser a data de fim de ano lectivo para os casos gerais, ou a data adequada ao tipo de leitor.

CURSO/ÁREA CIENTÍFICA – Regista-se o código que representa o curso, área de ensino ou investigação etc. do utilizador. Preenche-se com três caracteres que se encontram predefinidos na lista.

TIPO UTIL – Regista-se o código que identifica o tipo de utilizador. O código com o qual se preenche encontra-se predefinido na lista.

TOT EMPRÉS – Indica o número total de exemplares que o utilizador requisitou desde que o seu registo foi criado; esta informação é gerada automaticamente pelo sistema

TOT RENOV – Indica o número total de exemplares que o utilizador renovou desde que o seu registo foi criado; esta informação é gerada automaticamente pelo sistema

EMPRÉST ACTUAIS - Indica o número total de exemplares que o utilizador tem requisitados; esta informação é gerada automaticamente pelo sistema

DATA NASCI – Regista-se a data de nascimento do utilizador. Facultativo.

BIBLIOTECA – Regista-se o código que identifica a Biblioteca de origem do utilizador. Preenche-se com cinco caracteres que se encontram predefinidos na lista.³

MENSAGEM UTILIZ – Possibilita o registo de notas sobre um utilizador. Se houver mensagens estas serão apresentadas automaticamente.

BLQ MANUAL – Apresenta os códigos de bloqueio do utilizador, caso este tenha infringido alguma estipulação regulamentar. Preenche-se com um carácter que se encontra predefinido na lista.

RECLAMADO DEVOLV– Apresenta o número de exemplares que o utilizador "afirma que já devolveu". É gerado automaticamente pelo sistema

DÍVIDA – Apresenta o total em dívida do utilizador, (em multas e outros custos). É gerado automaticamente gerado pelo sistema.

EXEMPLAR A (B, C, D) ACT –Indica o número de exemplares que o utilizador possui, pertencentes às categorias (A, B, C, D). É gerado automaticamente pelo sistema.

FOTOC UTIL - Apresenta a contagem da utilização de fotocópias pelo utilizador; automaticamente gerado pelo sistema. É um campo opcional.

PEDIDO EIB – Indica o total de exemplares que o utilizador pediu por Empréstimo Interbibliotecas. É gerado automaticamente pelo sistema.

PENALIZ – Indica as penalizações de um utilizador. É automaticamente gerado pelo sistema


³ Os alunos, docentes e não docentes da U.C. devem ser inscritos na Biblioteca do Departamento ou Faculdade a que pertencem³.

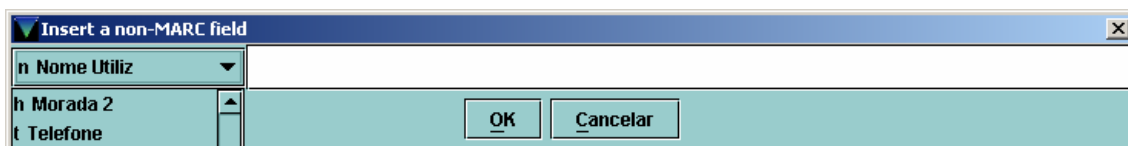
BLOQ ATÉ – Indica a data limite de bloqueio do o utilizador. É gerado automaticamente pelo sistema.

Campos Variáveis

Estes campos poderão ser alterados. Para tal o técnico deverá possuir a devida autorização (login e password).

Inserir Campo:

Os campos podem ser preenchidos na zona central do écran de forma imediata ou poderão ser preenchidos *clikando* no botão **Insert**  que se encontra na barra de ferramentas.



Apagar Campo:

Colocar o cursor no campo a apagar, depois **Editar | Apagar campo** ou com o botão do rato do lado direito e seleccionar **Apagar campo**. Para repor o campo apagado *clikar* **Editar | Desfazer** ou **Ctrl+Z**.

Cortar	Ctrl-X
Copiar	Ctrl-C
Colar	Ctrl-V
Editar Campo	Ctrl-E
Inserir Campo	Ctrl-I
Apagar Campo	Ctrl-D
Mover para o Início do Grupo	
Mover para o Fim do Grupo	
Subir(H)	
Descer(V)	
Validar Cabeçalho (g)	Ctrl-G
Preferências	
Frases de Substituição	



Para guardar um registo, *clikar* no botão **Guardar...**. Só após esta operação é que o registo efectuado. O sistema automaticamente atribui um Número de Registo de Utilizador e acrescenta-o à base de dados.

Os números de registo seguem o mesmo padrão para todos os tipos de registo e nunca são reutilizados.

NOME – n – nome do utilizador, APELIDO, Nome próprio.

MORADA – a – residência oficial do utilizador.

MORADA2 – h – outra morada do utilizador.

TELEFONE – t – telefone principal do utilizador.

TELEFONE2 – p – outro telefone do utilizador.

Nº Id – u – Número de Bilhete de Identidade ou Passaporte.

NOTA - x – Possibilita o registo de apontamentos relativos ao utilizador. Um registo de utilizador pode conter vários campos de notas. Estes campos não são visíveis pelo utilizador.

C .BARR UTIL – b – código de barras do utilizador.

MENSAGEM – m – Possibilita o registo de notas relativas ao utilizador. Um registo de utilizador pode conter vários campos de mensagens, no entanto, só a primeira será visualizada no acto do empréstimo.


END E-MAIL – z – endereço de *email* do utilizador.

3.1.2. - Editar um registo de Utilizador

- Após a edição de um registo este poderá ser posteriormente alterado. Primeiro procede-se à pesquisa do registo em causa, após a qual se procederão às eventuais alterações. A pesquisa dos registos de utilizador poderá ser efectuada como indicado em **3.1.1**.

- Seleccionar o botão  para editar o registo.

Inserir um campo variável :

- seleccionar o botão 
- *clicar* com o botão do rato do lado direito e seleccionar **Inserir campo**;
- colocar o cursor no fim do campo respectivo e fazer **Enter**. Após esta operação, introduz-se a etiqueta do campo onde aparece o ponto de interrogação.

Inserir Registo Utiliz · Novo UTILIZADOR

Ficheiro Editar Ver

Insert Guardar... Apagar Imprimir Cancelar

Novo UTILIZADOR Última Actualização: 30-12-2005 Criado: 30-12-2005 Revisões:

Data Exp	--	Emprést Actuais		Exemplar A Act	
Grau do Curso		Data Nascimento	--	Exemplar B Act	
Instituição de Origem		Biblioteca		Pedido EIB	
Curso/Área Científica		Mensagem Utiliz		Exemplar C Act	
Tipo Util		Bloq Manual		Exemplar D Act	
Total Emprést		Reclam Devolv		Última Operação de Circulação	--
Total Renov		Dívida	EUR0.00	Língua Preferida	

Nome Utiliz FRANÇA, Isabel
 Morada Rua C
 Coimbra
 Email iii@iii.co
 Código Barr Util 000000
 ?

New PATRON Record Record Creation Mode (INS)



Qualquer operação só será efectuada após as seguintes operações:

- Seleccionar  Guardar...
- **Ctrl+S** para **Guardar** e **Fechar**  o registo.

3.1.3 - Apagar registo de utilizador

- Esta operação pressupõe a recuperação do registo de utilizador que se pretende apagar. Em primeiro lugar, procede-se à pesquisa do registo em causa, após a qual se procederá à eliminação. A pesquisa dos registos de utilizador poderá ser efectuada como indicado em **3.1.1**.

Eliminação do registo de utilizador:

- Seleccionar botão **editar** 
- Seleccionar **apagar** 

Editar Registo de Utilizador · p1000001x

Ficheiro Editar Ver

Insert Guardar... Apagar Imprimir Fechar

p1000001x Última Actualização: 24-11-2005 Criado: 31-10-2005 Revisões: 30 Apagar

Data Exp	30-11-2005	Emprést Actuais	0	Exemplar A Act	0
Grau do Curso	d DOUTORAMENTO	Data Nascimento	- -	Exemplar B Act	0
Instituição de Origem	c	Biblioteca		Pedido EIB	0
Curso/Área Científica	203 Eng. Civil (z3)	Mensagem Utiliz	f PROVISÓRIO	Exemplar C Act	0
Tipo Util	3 Aluno UC (Lic/Intercâmbio)	Bloq Manual		Exemplar D Act	0
Total Emprést	14	Reclam Devolv	1	Última Operação de Circulação	24-11-2
Total Renov	3	Dívida	EUR0.00	Língua Preferida	por Po

Nome Utiliz França, Isabel Maria Costa

Morada Rua C

Morada 2 Coim

Morada 2 Rua D

Telefone 239

Nº Doc Identificação BI7656765

Mensagem Assistente de estruturas

Nota OD PENALTY 22-11-05: 11. i10193376: Concrete 2000 : economic

Nota OD PENALTY 22-11-05: 5. i11868247: Métodos numér

Nota Ter 22 Nov 2005: Reclamado devolvido .i1348221 em Ter 22 Nov 2005

Nota OD PENALTY 22-11-05: 8. i1348221x: Highway design : manual n

Edit Mode (OVR)

3.2. - Registos Provisórios

Podem efectuar-se em casos excepcionais, definidos por cada biblioteca, registos provisórios de utilizador ou de exemplar. Isto é, não existindo registo completo e não sendo possível fazê-lo naquele momento, introduz-se um registo com os dados mínimos necessários, que o sistema assinala como provisório, para que no momento adequado se possa completar.

3.2.1. - Utilizador Provisório

Se um utilizador não estiver inscrito, ao digitarmos um código de barras novo (e neste caso provisório) surge uma folha de recolha de dados com os valores por defeito para utilizadores provisórios.

Introduzir os dados como explicado em **Criar Registo de Utilizador e Guardar**



o registo.

Inserir Registo Utiliz - Novo UTILIZADOR

Ficheiro Editar Ver

Insert Guardar... Apagar Imprimir Cancelar

Novo UTILIZADOR Última Actualização: 12-01-2006 Criado: 12-01-2006 Revisões:

Data Exp	17-05-2005	Emprést Actuais		Exemplar A Act	
Grau do Curso		Data Nascimento	--	Exemplar B Act	
Instituição de Origem		Biblioteca		Pedido EIB	
Curso/Área Científica		Mensagem Utiliz	f PROVISÓRIO	Exemplar C Act	
Tipo Util		Bloq Manual		Exemplar D Act	
Total Emprést		Reclam Devolv		Última Operação de Circulação	--
Total Renov		Dívida	EUR0.00	Língua Preferida	

Nome Utiliz
Morada

Morada 2

Código Barr Util
Nº Doc Identificação
Email

New PATRON Record Record Creation Mode (INS)

3.2.2. – Criação de um registo de exemplar provisório

Esta situação verifica-se:

- quando existem documentos na base devidamente catalogados mas sem código de barra de exemplar;
- quando temos um documento novo para o qual teremos de fazer uma descrição bibliográfica sumária provisória, afim de possibilitar o empréstimo

Item-on-fly

Ficheiro Editar Ver Avançar Ferramentas Window Ajuda

Novo Limitar Ver Editar Sumário Percorrer Imprimir Fechar

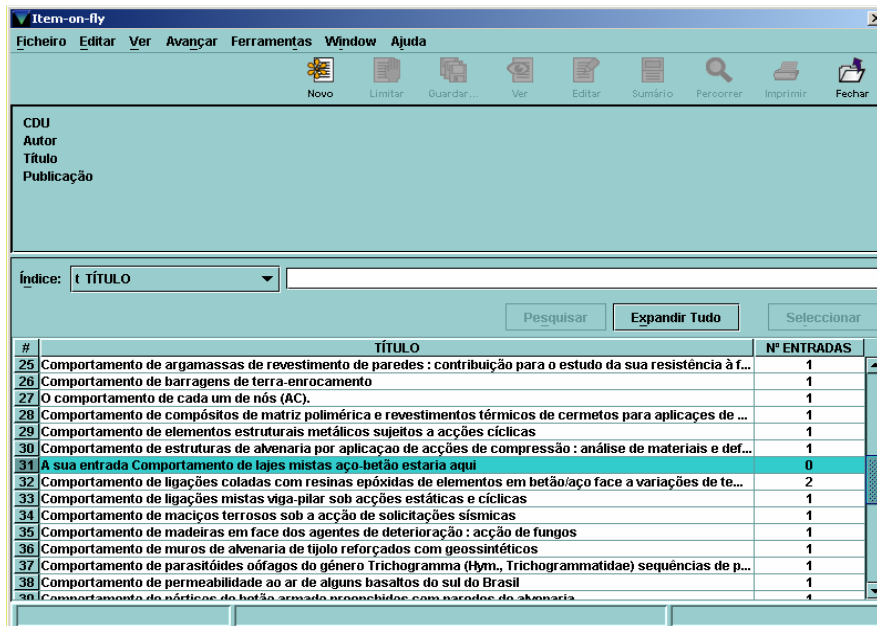
CDU
Autor
Título
Publicação

New BIBLIOGRÁFICO Record Ctrl+N

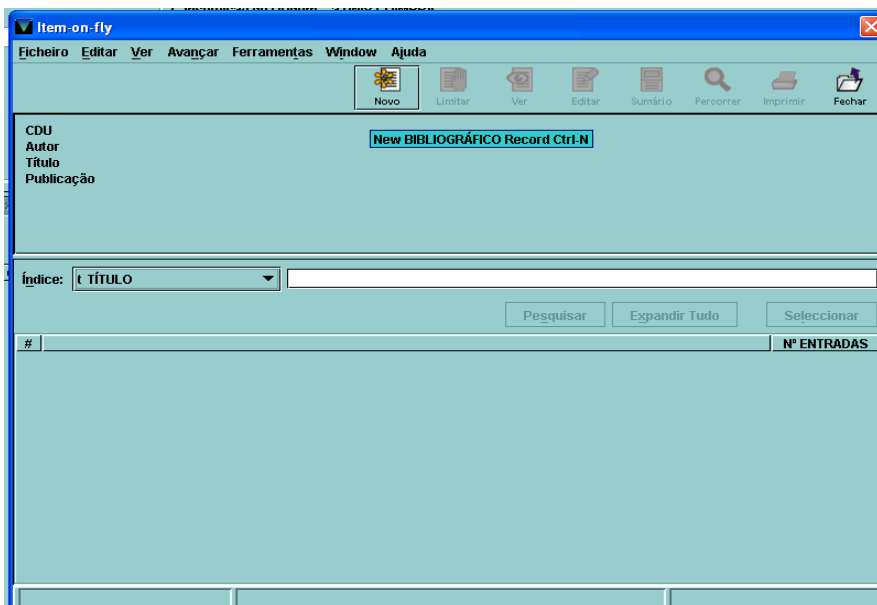
Índice: t TÍTULO

Pesquisar Expandir Tudo Seleccionar

N° ENTRADAS



- Para criar um exemplar provisório:
 - Abrir um registo de utilizador;
 - Colocar o código de barras, (aparece o seguinte écran);



Seleccionar o botão **Novo**. Aparece uma lista de *templates*, na qual se deverá seleccionar o pretendido.

- Preencher essa folha com os elementos essenciais, (título, autor etc.);

Item-on-fly · Novo EXEMPLAR

Ficheiro Editar Ver Avançar Ferramentas Window Ajuda

Insert Guardar Ver Editar Sumário Percorrer Exportar Imprimir Fechar

Novo BIBLIOGRÁFICO

CDU BN por
 CDU BN por
 Autor Azevinho, Brúlio
 Autor A crista do nabo
 Autor ,.
 Título
 Publicação : , 200.

Sumário Novo EXEMPLAR 0 Reservas de Exemplar 0 Reservas Bibliog

Novo EXEMPLAR Última Actualização: 12-01-2006 Criado: 12-01-2006 Revisões:

N. Cópia	1	Últ Devol	- -	Data Últ Emprést	- - :
Cód Exp 1		Data Inventário		Local	
Cód Exp 2	- ---	Local Devol		Regra Empr	
Tipo Exemplar	0 Empréstimo Livre	No. Renov		Estado	- DISPONÍVEL
Preço	EURO.00	Avisos Atraso		Uso Interno	
Data Empréstimo	- - :	Data Aviso	- -	Fotocópias	
Local Empréstimo		Uso Int 3		Msg Exemplar	f PROVISÓRIO
Data Devol	- -	Data Dev Ant	- -	Mensagem OPAC	- ---
Utilizador		Total Emprést		Circul Anual	
Últ Utiliz		Total Renov		Circul Ano Anterior	

Cota 084
 Código Barras 87698609786

Novo Registo EXEMPLAR (INS)

- Preencher o campo relativo ao tipo de exemplar, local físico, e mensagem OPAC.
- *Clicar* no botão Fechar.

Quando o documento se encontra na base devidamente catalogado, mas sem os elementos relativos ao registo de exemplar, seguem-se os seguintes procedimentos:

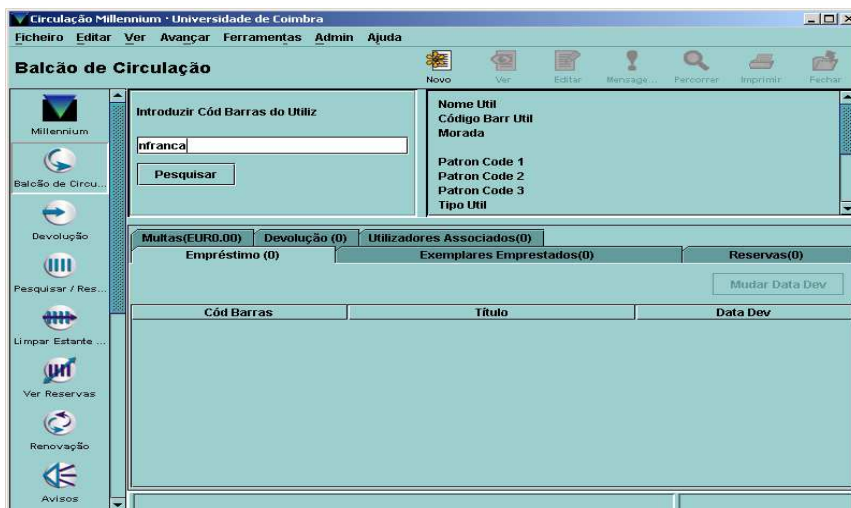
- Pesquisar o registo bibliográfico. Ex. (título, autor etc.).
- Recuperar o registo;
- Preencher o campo relativo ao tipo de exemplar, local físico, e mensagem OPAC.
- *Clicar* no botão Fechar.

3.3. - Empréstimo

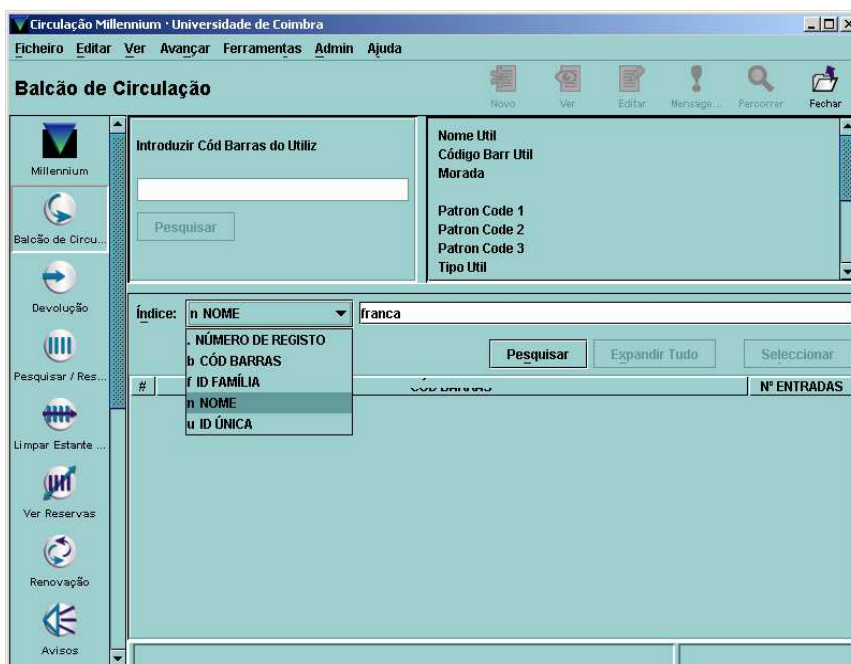
Posicionados no **Balcão de Circulação**, este fica activo.

1. Seleccionar-se o utilizador:

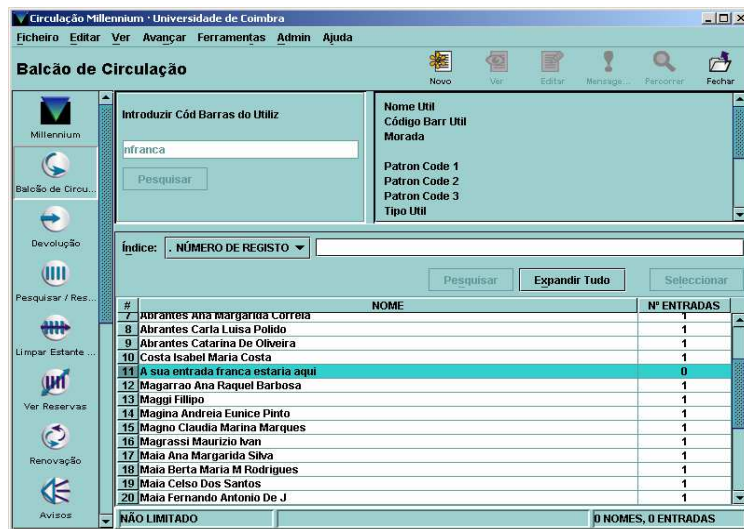
- Introduzir o número do código de barras do utilizador, antecedido de **b**, ou o apelido antecedido de **n**.
- Seleccionar **Pesquisar** ou premir **enter**



Se não se preencher o campo e *clique* somente no **pesquisar**, surge um menu que apresenta o campo a seleccionar, antecedido da respectiva inicial. Introduzir o nome e/ou o número correspondente e seleccionar **pesquisar**



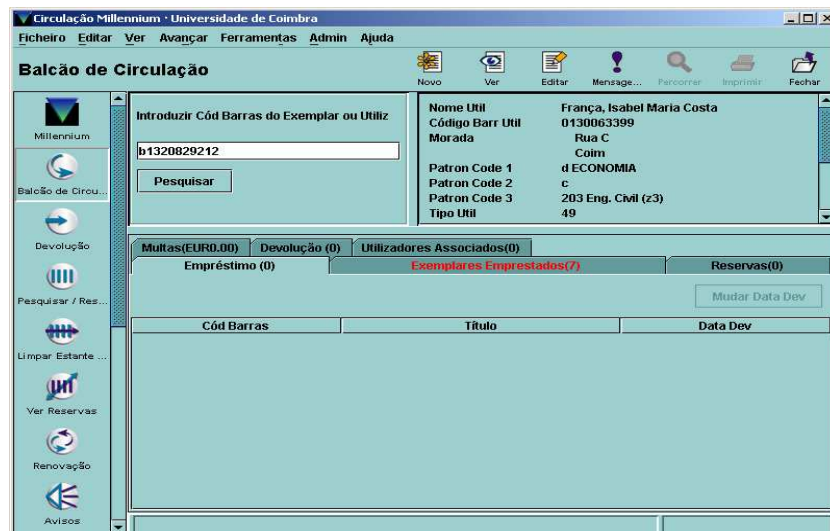
Surge o registo de leitor ou uma lista para seleccionar o leitor pretendido.




O sistema mantém activa a opção **empréstimo**, no separador relativos àquele leitor. Cada separador indica os detalhes do número de empréstimos.

Ex.: Aparecem uns separadores que informam a situação deste utilizador relativamente à sua situação neste módulo. Ex. tem sete exemplares emprestados, zero reservas, zero multas, etc.

Visualizam-se ainda primeira mensagem do registo de utilizador e a mensagem do campo **BLQ MANUAL**. Escolher **OK** ou **Alt + O** para fechar a janela da mensagem.



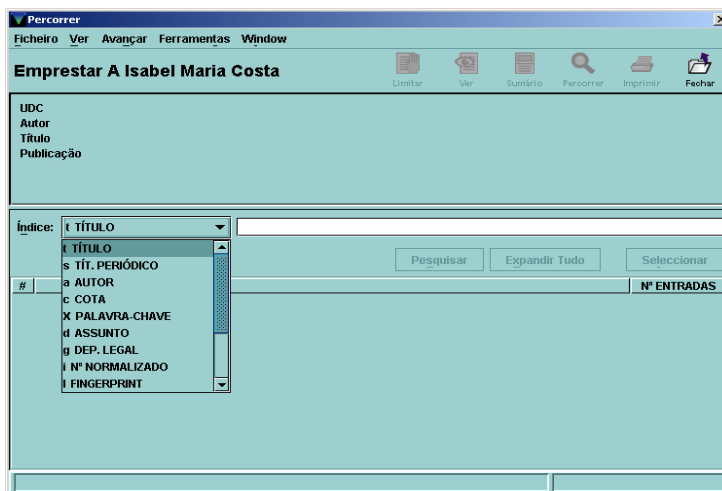
- Para ver o registo de utilizador completo, Seleccionar 

- Para ver o registo completo do utilizador e poder editá-lo, Seleccionar 

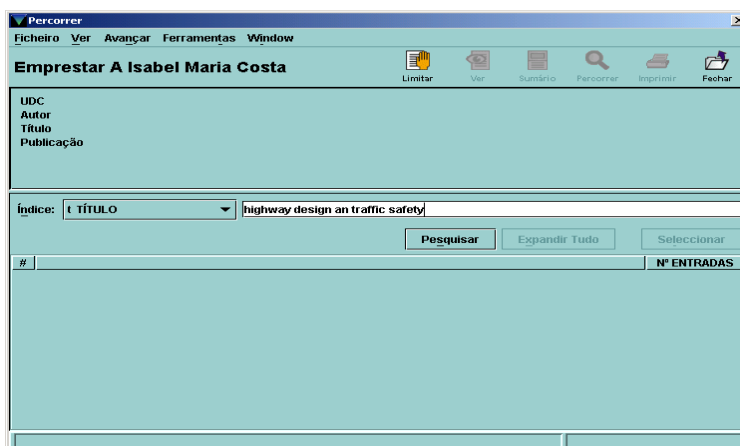
2. Introdução da informação do documento a requisitar:

- introduzir a leitura do código de barras do exemplar precedido de **b**.

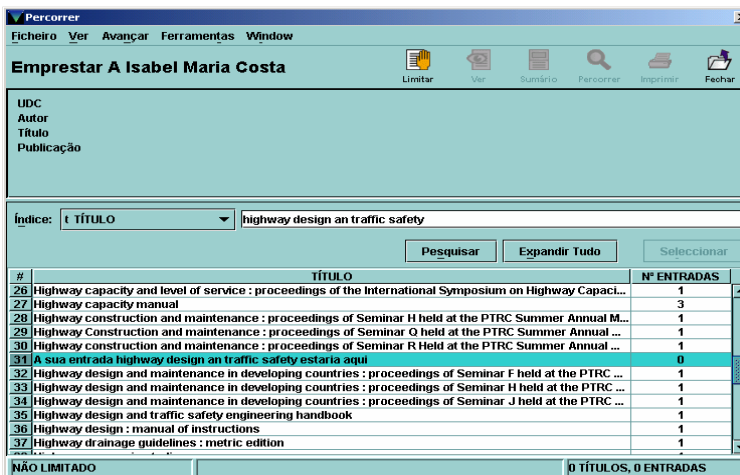
No caso de o exemplar a emprestar não ter o respectivo código de barras poder-se-á pesquisá-lo por um dos campos disponíveis (título, autor, ...).



Neste exemplo seleccionámos pelo título:

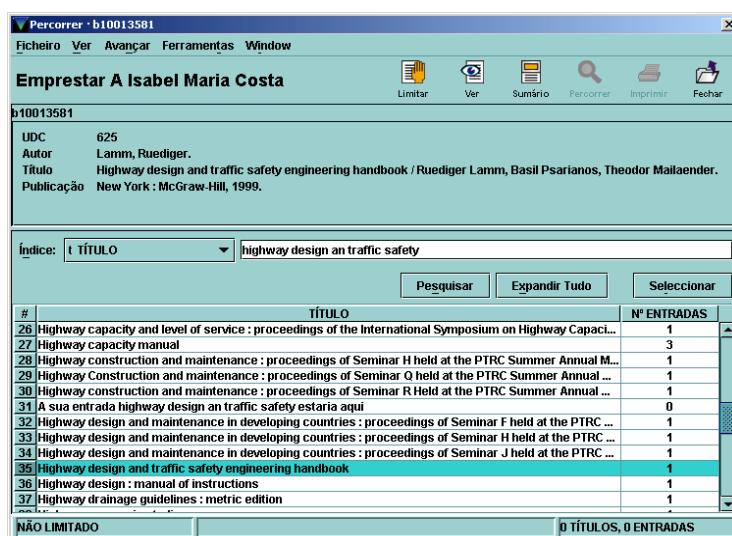


Quando o título a pesquisar não se encontra na lista o sistema apresenta os títulos mais próximos.

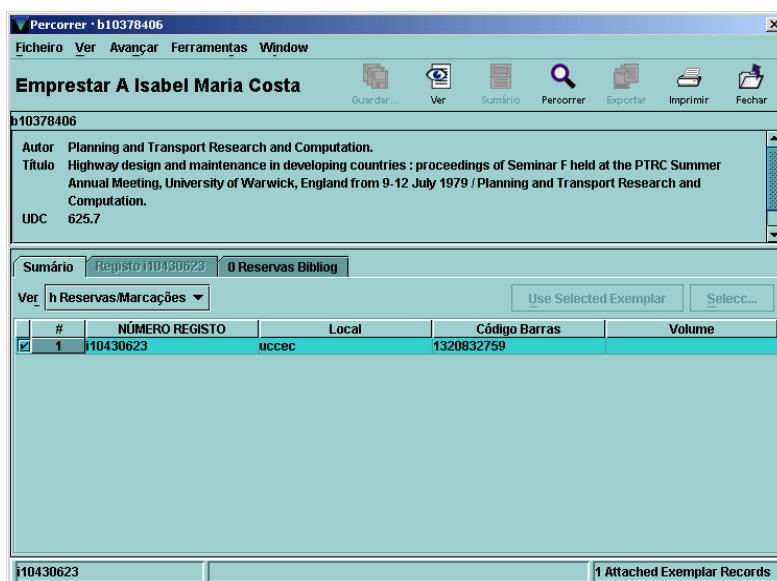


Visualizar de forma pormenorizada o registo de exemplar:

- Seleccionar a linha respectiva, e *clique* com o botão do lado direito do *rato*.
- *Clique* no botão: **Ver registo de exemplar**
- Seleccionar o título que corresponde à obra a requisitar



- *Clicando* no botão **Seleccionar**, aparece a descrição resumida do documento.



Finalizada esta operação a obra está disponível para empréstimo.

Ao *clique* no botão **fechar** o empréstimo torna-se efectivo, sendo esta informação adicionada à separador dos exemplares emprestados.

Ao fazer um empréstimo pode-se mudar a data de devolução. Apesar desta possibilidade tal situação só deverá ocorrer em casos excepcionais, pelo que necessita de autorização de nível superior.

Para alterar a data de Devolução:

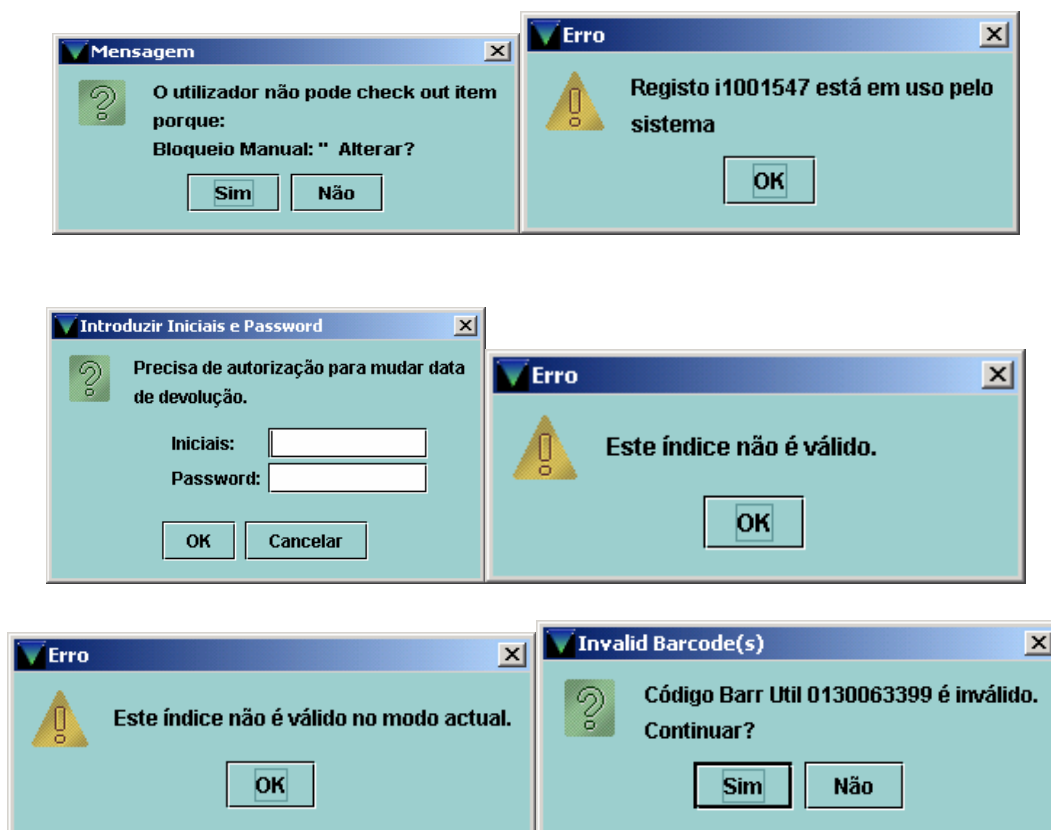
- Seleccionar **Mudar Data Devol** seleccionando a nova data no calendário.

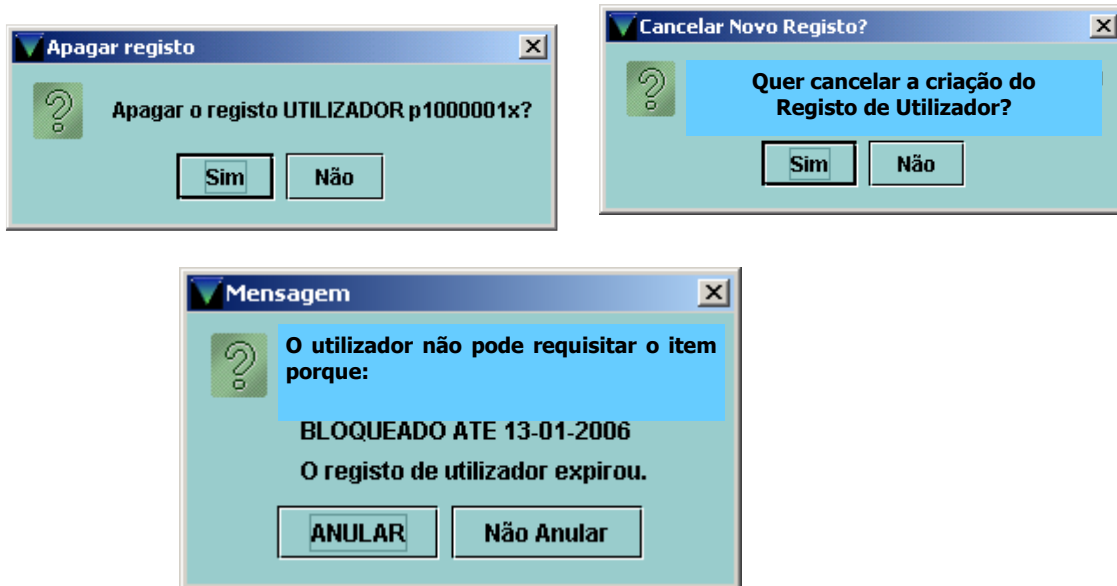
Caso seja necessário dever-se-á seleccionar a opção **Usar esta data para os restantes empréstimos** para este utilizador.

Se estiver seleccionada a opção **Imprimir recibos**, será impresso um talão de empréstimo com a respectiva data de devolução. Para concluir o procedimento, fechar o registo do utilizador.

Quando ocorrem situações anómalas como por exemplo: utilizadores com penalizações, registos de utilizador ou bibliográficos provisórios, surgem as seguintes mensagens de aviso:

Exemplos de Mensagens:





3.4. - Outras Funções de Circulação através dos Separadores do Balcão de Circulação

No **Balcão de Circulação**, a partir do momento em que um registo de utilizador se encontra aberto é possível efectuarem-se outras operações relativas aquele utilizador, através dos respectivos **separadores**.

3.4.1. - Separador de Exemplares Emprestados

- Indica o número de exemplares emprestados a um utilizador. Ao *clicar-se* sobre ele visualizam-se os exemplares que um utilizador possui.
- Se o utilizador tiver exemplares fora de prazo o separador aparece em vermelho.
- Para visualizar um determinado exemplar dever-se-á *clicar* sobre um exemplar com o botão direito do *rato*.
- A partir deste separador são possíveis as seguintes opções:
 - Renovar um exemplar
 - Confirmar a devolução
 - Assinalar exemplar reclamado devolvido
 - Assinalar exemplar perdido
 - Modificar data devida de devolução
 - Tudo: permite visualizar os pormenores dos empréstimos (fora de prazo ou reclamados)

Empréstimo (0)		Exemplares Empréstados(2)		Reservas(0)		Devolução (0)		Utilizadores Associados(0)	
		Renova...		Reclamado Devolvido		Marcar Exemps Perdidos		Mudar Data Devol	
								Tudo	
Tudo	#	Código de barras	Cota	Local	Título	Tudo	Estado		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30102000097574	BF456.D7 C67 1973	iu1	Le test du gribouillis.	Limitar aos atrasados	TRASADO		
<input type="checkbox"/>	2	30102000438083	N72.A56 G45 1998	iu2	Art and agency: an anthropological theo	Limitar aos reclamados			

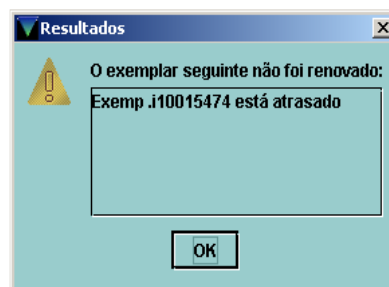
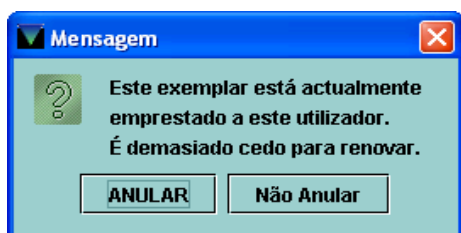
3.4.1.1. - Renovação

- No botão **Renovação**, seleccionar o(s) registo(s) que deve(m) ser renovado(s).
- O sistema verifica a respectiva regra de empréstimo e fixa a nova data de devolução, conforme postulado no regulamento.
- É possível ainda através do separador **Mudar Data Devol** escolher uma data específica para o efeito.

A renovação só será efectiva se estiver de acordo com as regras do Regulamento de Empréstimo em vigor. Caso contrário surgirão mensagens advertindo da impossibilidade de renovar.

O utilizador também poderá fazer a renovação através do OPAC.

Por ex:



3.4.1.2. - Reclamado Devolvido

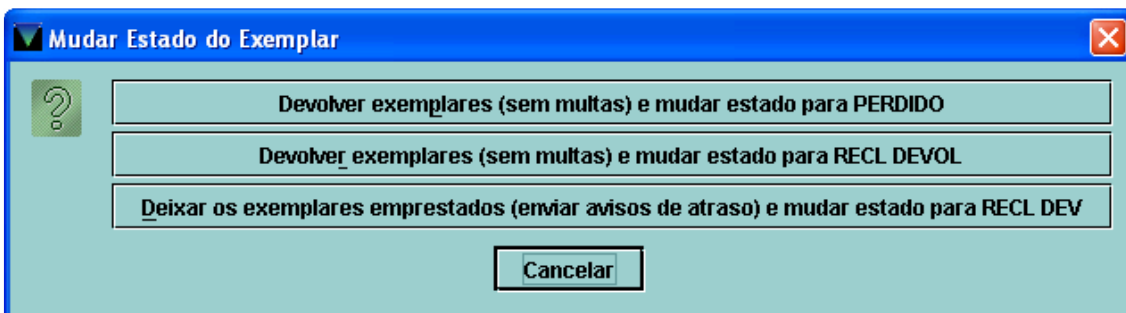
Nos casos em que um utilizador afirme que já procedeu à devolução de um exemplar, as reclamações dos utilizadores ficaram visualizadas no registo de utilizador e no de exemplar.

Nestes casos, dever-se-á seleccionar a(s) linha(s) dos exemplares que o utilizador diz já ter devolvido(s), como tendo já sido devolvidos.

Seleccionar a opção **Reclamado Devolvido**

Marcar no calendário a data em que o utilizador diz que devolveu o exemplar (poderá ser uma data aproximada).

Seleccionar uma das opções apresentadas; todas colocam o exemplar no ficheiro **PARA PROCURAR (ONSEARCH)**. Após este procedimento o sistema gera uma nota automaticamente no registo do utilizador



Opção 1 – o exemplar é considerado PERDIDO, sem multa. Remove a informação do utilizador do registo de exemplar

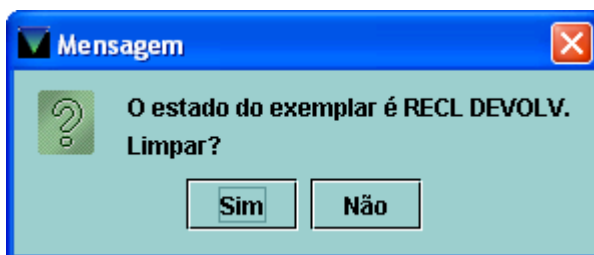
Opção 2 – o utilizador e a biblioteca devem continuar a procurar o exemplar, sem multas. Remove a informação do utilizador do registo de exemplar

Opção 3 – mantém o exemplar como atrasado no registo do utilizador, e factura o exemplar. É colocada uma nota gerada pelo sistema no registo do utilizador

Se o exemplar aparecer, a nota deve ser apagada.

Se o exemplar for devolvido o sistema pergunta se se deve ser limpar o estado;

Selecciona-se SIM. Este comando limpa a nota do registo do utilizador



3.4.1.3 - Marcar Exemplares Perdidos

Utiliza-se quando um utilizador declara que perdeu um exemplar:

Procedimentos:

- Remover o exemplar da lista de exemplares emprestados ao utilizador
- Mudar o estado do exemplar para PERDIDO
- Inserir nota no registo de exemplar
- Preparar factura de reposição
- Cobrar a totalidade ou parte da factura, ou acrescentar factura ao registo do utilizador
- Alterar o valor facturado

Para assinalar exemplares perdidos por um utilizador, deverão ser observadas as seguintes instruções:

No separador de exemplares emprestados, seleccionar o(s) exemplar(es) a marcar

Seleccionar o botão **Marcar Exemplares Perdidos**

Caso seja necessário actualizar ou alterar a quantia de uma factura de um exemplar perdido:

- Seleccionar o exemplar cuja factura deve ser alterada
- Seleccionar **Actualizar conta**

N°	Código de barras	Cota	Título	Custo do Exemplar	Taxa de Processamento	Taxa de Facturação	Quantia
1	31307001549049	842.91 B494t eban	Two plays / Francois Billetdoux ...	£10.00	£5.00	£20.00	£35.00

Da factura constarão três elementos:

Custo do Exemplar - preço do Registo de Exemplar, ou o elemento da Regra de Empréstimo “Custo Por Defeito do Exemplar”

Taxa de Processamento - elemento da Regra de Empréstimo “Taxa de Processamento de Reposição”

Taxa de Facturação - elemento da Regra de Empréstimo “Taxa de Serviço de Reposição”; (Nota: Opção de Circulação Devolução de exemplar facturado. Reduzir factura para: para determinar um custo SUPERIOR ou INFERIOR da taxa de facturação ou multa de atraso)

A quantia de qualquer destes três elementos é sempre passível de ser actualizada.

Para tal dever-se-á seleccionar **Acrescentar Facturas** - para actualizar o estado do exemplar para PERDIDO

Na impossibilidade de o utilizador não pagar a factura nesse momento — os custos são adicionados ao registo do utilizador; o estado do exemplar muda para n: **FACTURADO**, ainda não pago. É acrescentada uma nota ao registo de exemplar das obras perdidas; sendo automaticamente gerado um aviso de factura de reposição.

3.4.2. - Separador de Reservas

A reserva feita a partir do módulo de empréstimo deverá ser feita preferencialmente com o registo do leitor seleccionado.

Este separador, permite visualizar as reservas feitas por um utilizador, mostrando entre parêntesis o respectivo número, no caso de se encontrar alguma reserva na lista para levantar, este aparece em vermelho.

Permite ainda, através de novos separadores que se apresentam, as seguintes opções:

Acrescentar reserva;

Cancelar reserva;

Modificar Reservas

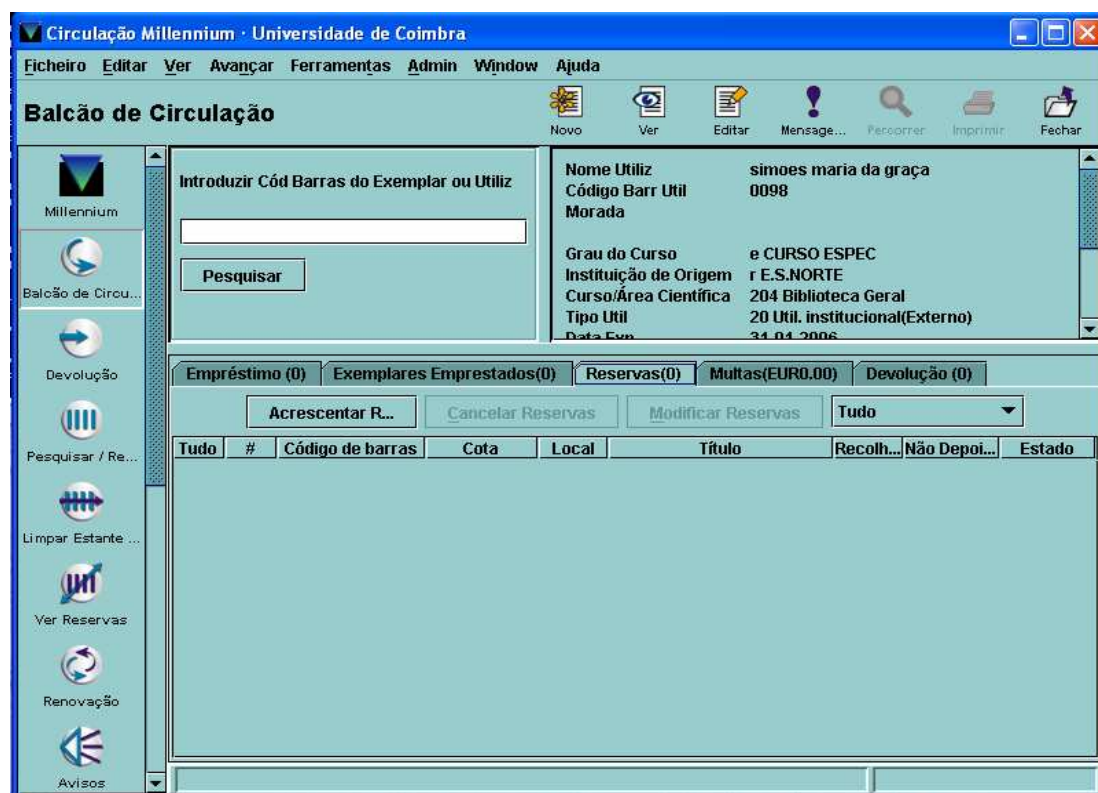
Tudo – Permite ver o conjunto ou subconjunto de registos, de acordo com as possibilidades oferecidas pelo menu.

Para acrescentar novas reservas a um utilizador, cancelar ou modificar reservas existentes.

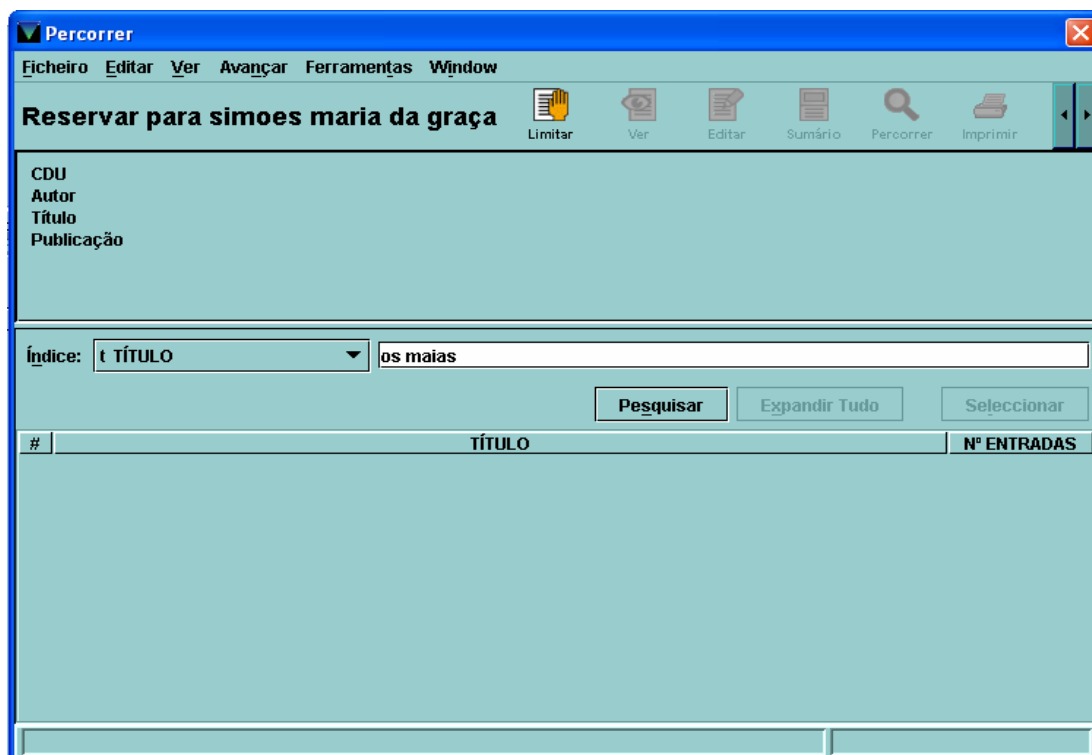
Empréstimo (0)		Exemplares Emprestados(2)		Reservas(3)		Devolução (0)		Utilizadores Associados(0)	
		Acrescentar R...		Cancelar Reservas		Modificar Reservas		Tudo	
Tudo	#	Código de barras	Cota	Local	Título	Recolher Em	Não Depois De	Estado	
<input type="checkbox"/>	1	30102000195287	BX1753.V34	iu1	Carta para um jovem cristão / Álvaro Valle.			DISPONÍVEL	
<input type="checkbox"/>	2	30102000364081	PN6153.L8 1984	iu2	Lugares comuns / [compilado por] Fernando Sab...			DISPONÍVEL	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	31298001426025	641.6315 BAR	epan	Corn lovers cook book / compiled and edited by ...	epan	22-05-2005	DISPONÍVEL	

Após pesquisa por um dos campos disponíveis, selecciona-se a partir da lista, a obra que se quer reservar, que é apresentada tal como anteriormente explicado.

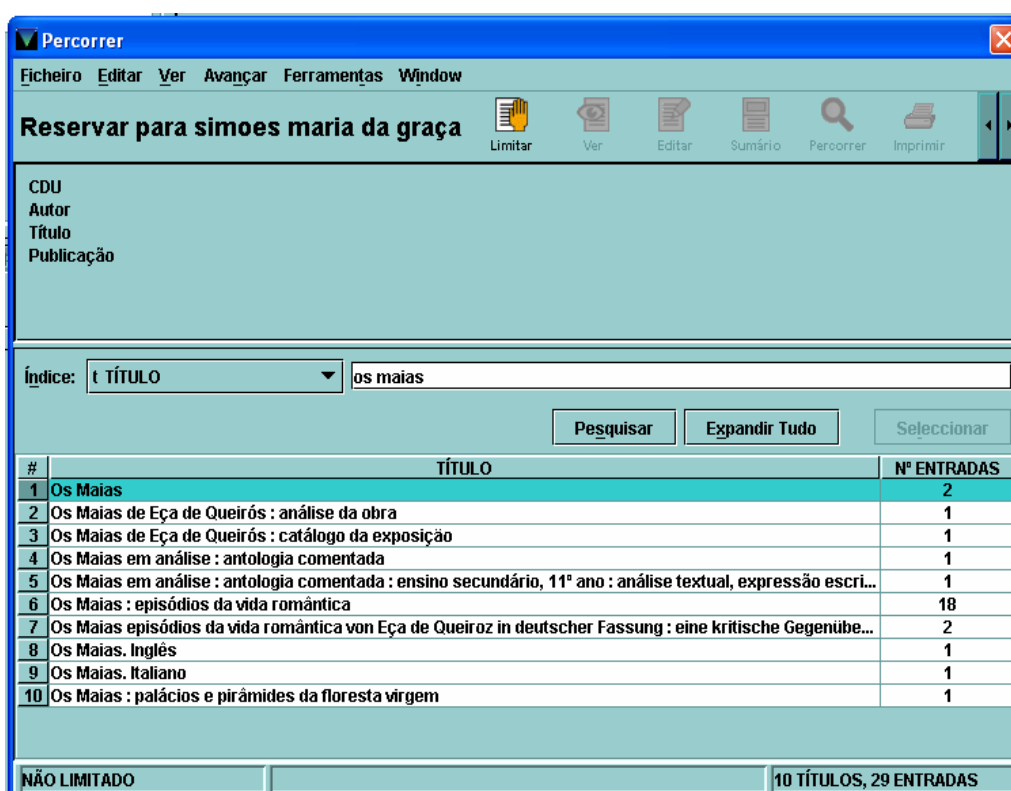
Clicando no separador **Acrescentar Reservas**, é pedida a identificação da obra a reservar.



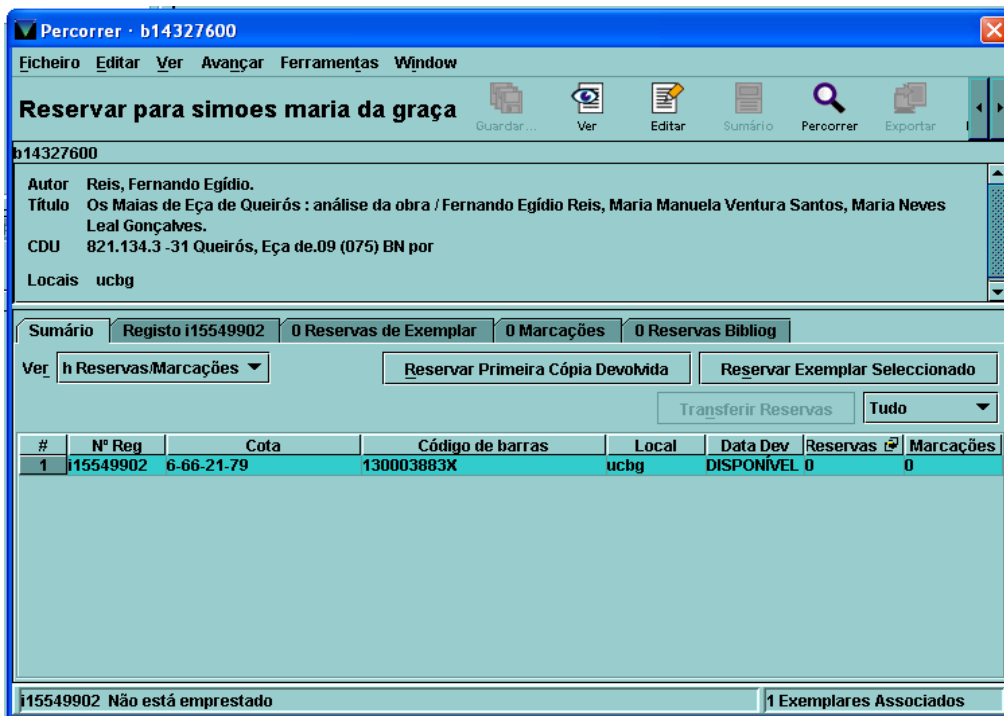
Surge um novo écran, a partir do qual se pesquisará a obra pretendida.



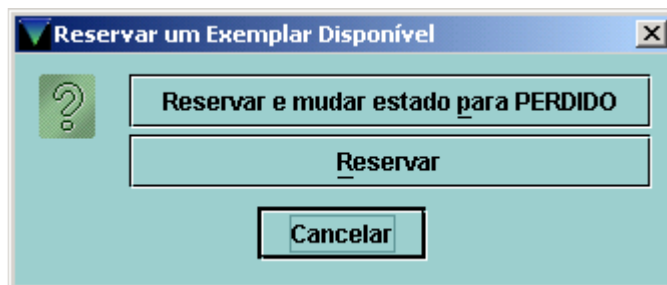
No écran imediato surge uma listagem de obras ordenadas pelo elemento pelo qual se fez a pesquisa, e onde se seleccionará a obra que se pretende.



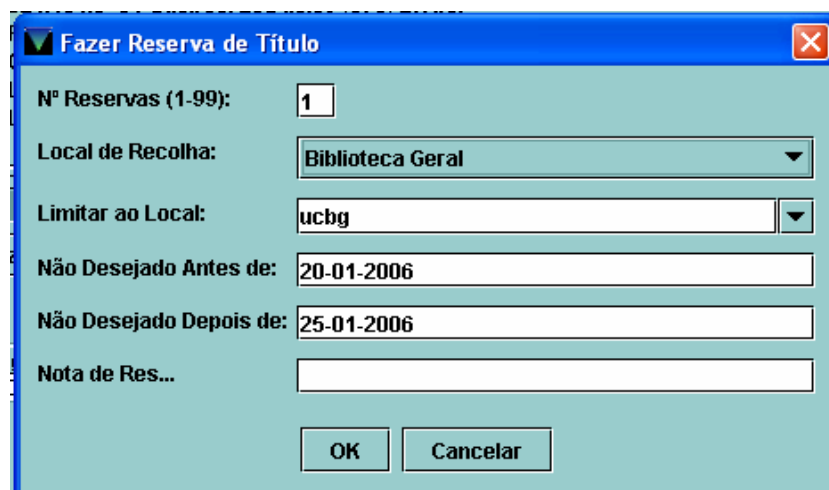
Das duas formas de reserva apresentadas no écran seguinte **Reservar Exemplar Seleccionado** e **Reservar Primeira Cópia Devolvida**, optar-se-á por uma delas:



Se seleccionar **Reservar Exemplar Seleccionado**, surge a seguinte informação:



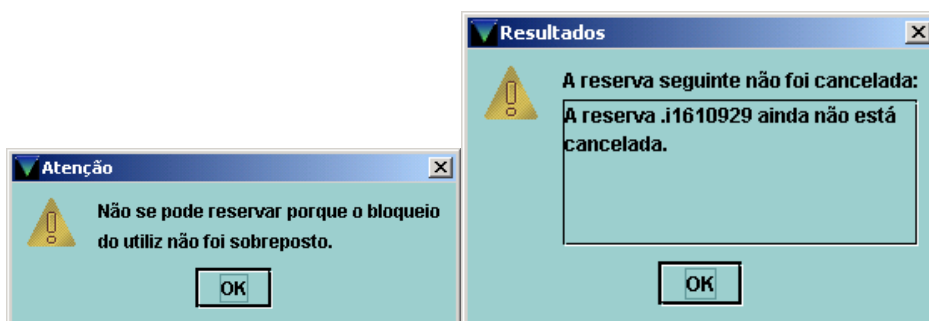
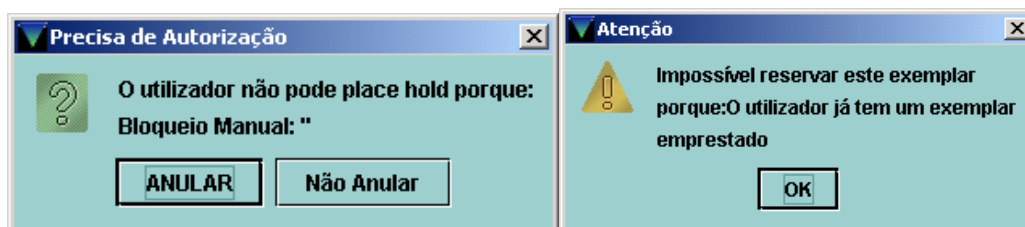
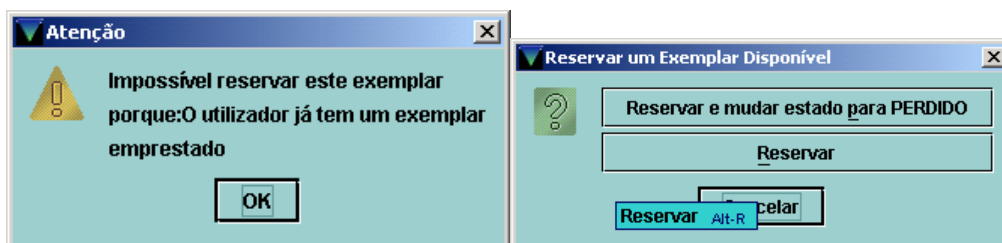
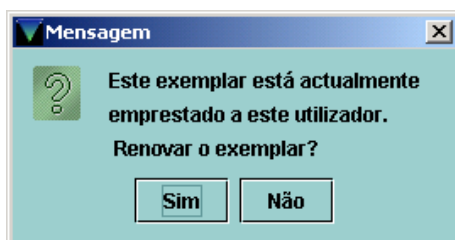
Se seleccionar **Reservar Primeira Cópia Devolvida**, surge a seguinte informação:

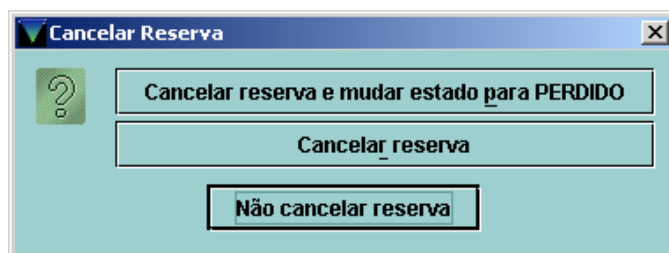


Escolhemos **OK**, função que actualiza o registo do leitor.

Exemplos de Mensagens:

Caso surjam situações irregulares como: penalizações, de imediato serão visualizadas as mensagens de aviso. Neste caso a resposta a dar deverá estar em conformidade com as regras do regulamento.





3.4.3 - Separador de devolução

Este separador permite a devolução de exemplares. A execução desta operação pressupõe que o registo de utilizador se encontre aberto.

Quando a devolução é efectuada por entreposta pessoa, o sistema recupera o registo do utilizador a quem foi emprestada a obra.

Esta operação também se poderá efectivar através do Modo de Devolução. Caso o utilizador não esteja presente.

Este processo só ficará concluído quando se *clique* no botão **Fechar**.

Empréstimo (0)	Exemplares Empréstados(2)	Reservas(2)	Devolução (1)	Utilizadores Associados(0)
Data Devolução Seg 18 Abr 2005 <input type="button" value="Data anterior"/>		Multas Total: <input type="text" value="€0.00"/> <input type="button" value="Cobrar Dinheiro"/> Quantia seleccionada: <input type="text" value="€0.00"/> <input type="button" value="Perdoar Custos"/> <input type="checkbox"/> Perdoar custos de exemplares a ser devolvidos		
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir recibo				
Tudo	Código de barras	Nome Utiliz	Quantia Devida	Estado
<input type="checkbox"/>	31307001549049	Dinis, Lia	€0.00	

Talão de devolução: Sempre que os utilizadores devolvam um documento, será emitido um talão comprovativo da entrega desse documento.

3.4.4 - Separador de Utilizadores Associados

Usado para ligar registos de utilizador da mesma família

Seleccionar o botão Ligar e procurar o nome do utilizador a ligar

Empréstimo (0)	Exemplares Empréstados(3)	Reservas(4)	Multas(€4,945.00)	Devolução (0)	Utilizadores Associados(2)
<input type="button" value="Ligar"/> <input type="button" value="Desligar"/> <input type="button" value="Ir Para o Utilizador"/>					
Tudo	PATRN NAME		ADDRESS		
<input type="checkbox"/>	Dinis, Lia		Rua Afonso Galo, 78 - 1\$2800-005 Almada		
<input type="checkbox"/>	Turner, Debbie		15 Gaskell Street\$Leaminton Park Acton		

Repetir o processo para ligar vários utilizadores

4. MODO DE DEVOLUÇÃO



Devolução (Sem Utilizador) - É a operação usada para devolver exemplares deixados no balcão, caixa de devolução, etc. É diferente da operação de Devolução com o Utilizador Presente –(no Balcão de circulação). Não se vê o Registo de Utilizador e não imprime Recibo de Devolução.

Devolver com data anterior:

Para se devolverem obras, que foram requisitadas ao dia anterior; é necessário autorização

Alterar as datas antes da devolução

- seleccionar data no calendário
- introduzir código de barras ou título do exemplar

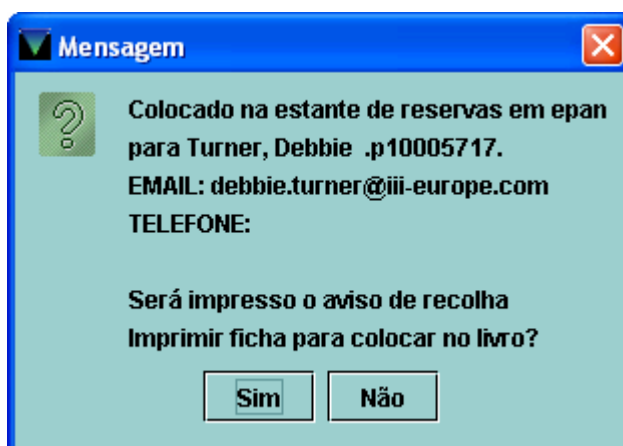
Devolução de exemplares atrasados

Se o utilizador devolve um exemplar atrasado (isto é, a data de devolução é posterior à data do campo DATA DEVOL), o Millennium calcula o período de bloqueio de acordo com a respectiva regra de empréstimo e activa-o, bloqueando o registo de utilizador.

NOTA: Pode-se Cobrar Multas, fazer Pagamentos Parciais & Perdoar Multas; pode ser necessária autorização. Depois de ser cobrado dinheiro não pode ser alterado; uma vez perdoada uma multa, esta não pode ser recuperada. Não está definido actualmente.

Devolução de exemplares com reservas

Se um utilizador devolve um exemplar que tem uma reserva (isto é, outro utilizador reservou esse exemplar), o Millennium alerta os técnicos sobre a reserva e muda o estado do exemplar para Na Estante de Reservas para ser recolhido pelo utilizador. Dependendo das definições do sistema, é gerado um aviso de recolha de reserva.



5. MODO DE PESQUISAR / RESERVAS POR TÍTULO

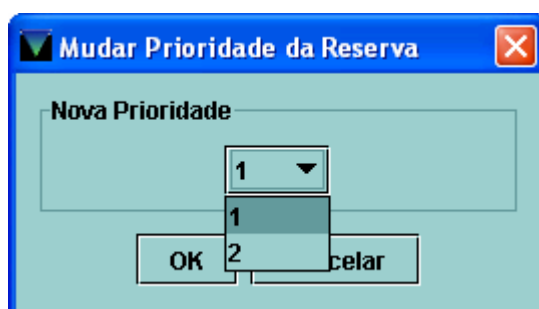


Esta função, através deste modo, destina-se a ver, modificar, cancelar, transferir ou acrescentar reservas de um título ou exemplar específico.

Cancelar reservas numa fila de reservas bibliográficas ou de exemplar:

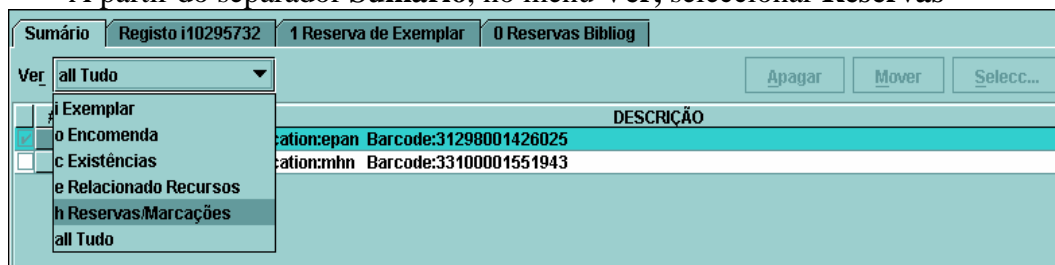
- Seleccionar o registo de exemplar na base de dados.
- Seleccionar uma ou mais das reservas da fila
- Seleccionar o botão **Cancelar Reservas**. Para cancelar uma só reserva, click com o botão do lado direito do rato e seleccionar a opção **Cancelar Reserva** do menu. A reserva seleccionada é cancelada e permite gerar um aviso de cancelamento de reserva

Para **modificar a ordem das reservas** na fila, seleccionar uma Reserva e seleccionar **Mudar Prioridade**



Transferir reservas

- Pesquisar o título
- A partir do separador **Sumário**, no menu **Ver**, seleccionar **Reservas**



Da lista de registos no separador Sumário, seleccionar o registo a partir do qual quer transferir a reserva e seleccionar a opção Transferir reservas deste exemplar; ou seleccionar o botão Transferir Reservas

Sumário Registo i10295732 1 Reserva de Exemplar 0 Marcações 0 Reservas Bibliog

Ver h Reservas/Marcações Reservar Primeira Cópia Devolvida Reservar Exemplar Seleccionado

Transferir Reservas Book Any Available Item Book Selected Item Tudo

#	Nº Reg	Cota	Código de barras	Local	Data Dev	Reservas	Marcações
1	i10295732	641.6315 BAR	31298004126025	epan	VER ESTAN...	1	0
2	i12350011	641.6315 BAR		mhn	VER ESTAN...	0	0

Copiar
Transferir Reservas Deste Exemplar

Seleccionar no menu o registo de exemplar para o qual quer transferir (se houver mais de um exemplar associado ao registo bibliográfico)

Sumário Registo i10572259 1 Reserva de Exemplar 0 Marcações 0 Reservas Bibliog

Ver h Reservas/Marcações Reservar Primeira Cópia Devolvida Reservar Exemplar Seleccionado

Transferir Reservas Book Any Available Item Book Selected Item Tudo

#	Nº Reg	Cota	Código de barras	Local	Data Dev	Reservas	Marcações
1	i10572259	910.8635 WIN	31298001663080	epan	VER ESTANTE	1	0
2	i12626533	910.8635 WIN	33100001731891	mhn	VER ESTANTE	0	0

Transferir Reservas

Transferir 1 Reserva De i10572259 Para

i12626533

OK Cancelar

Se pretender **acrescentar uma reserva** de uma obra requisitada aparece um ecran com a informação sobre a obra e o seu estado de empréstimo ou disponibilidade. Aí deve-se seleccionar **Reservar exemplar** seleccionado para efectivar a reserva. Surge então o écran em que se devem colocar as datas para a reserva.

Percorrer · b10013581

Ficheiro Editar Ver Avançar Ferramentas Window

Reservar para Lopes, António Francisco Manuel

Guardar... Ver Editar Sumário Percorrer

b10013581

Autor Lamm, Ruediger.
Título Highway design and traffic safety engineering handbook / Ruediger Lamm, Basil Psarianos, Theodor Mailaender.
CDU 625

LOCAIS uccec

Sumário Registo i10015474 0 Reservas de Exemplar 0 Marcações 0 Reservas Bibliog

Ver h Reservas/Marcações Reservar Primeira Cópia Devolvida Reservar Exemplar Seleccionado

Transferir Reservas Tudo

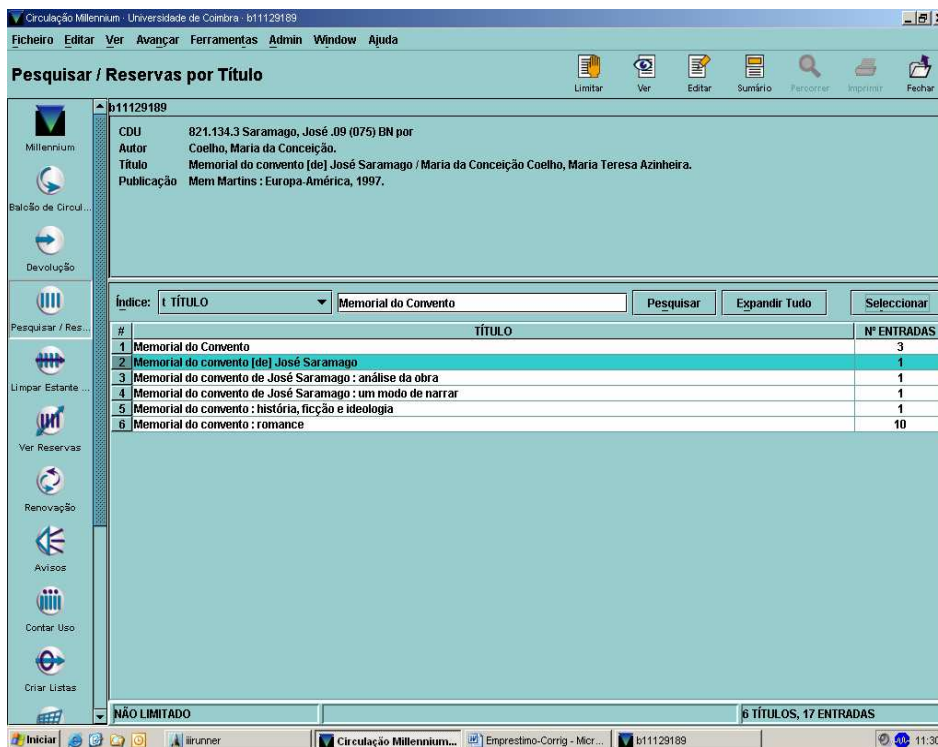
#	Nº Reg	Cota	Cód Barras	Local	Data Dev	Holds	Marcações
1	i10015474	B-36-2-LAM	1320829212	uccec	10-11-2005	0	0

i10015474 Checked out on 03-11-2005 17:58 to França, Isabel Maria Costa due on 10-11-2005 1 Exemplares Associados

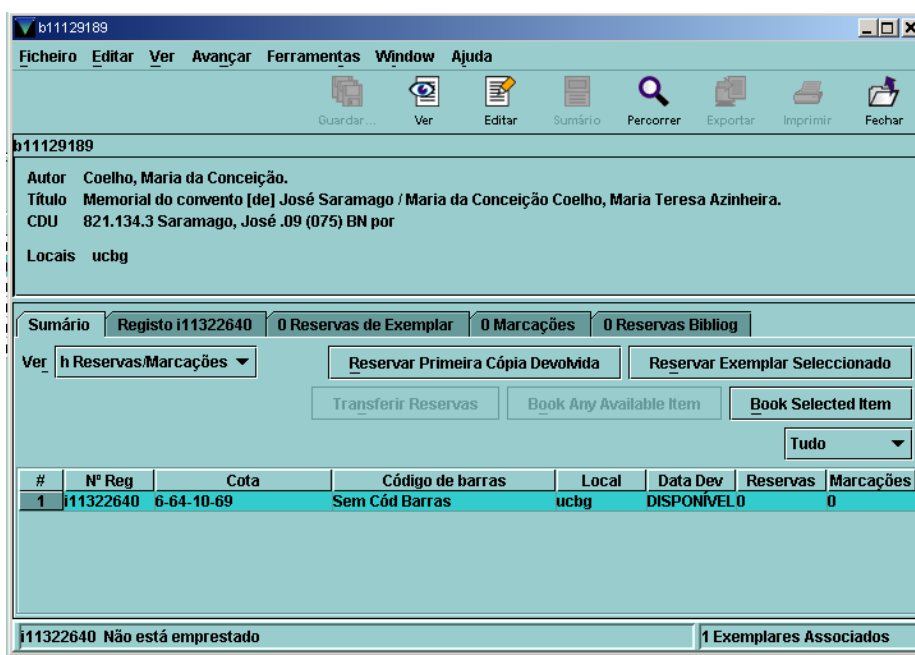
5.1. Criar Registo de Exemplar

Para criar um registo de exemplar, seguir os seguintes procedimentos:

- Pesquisar a obra no seguinte écran.
- Seleccionar a obra localizada

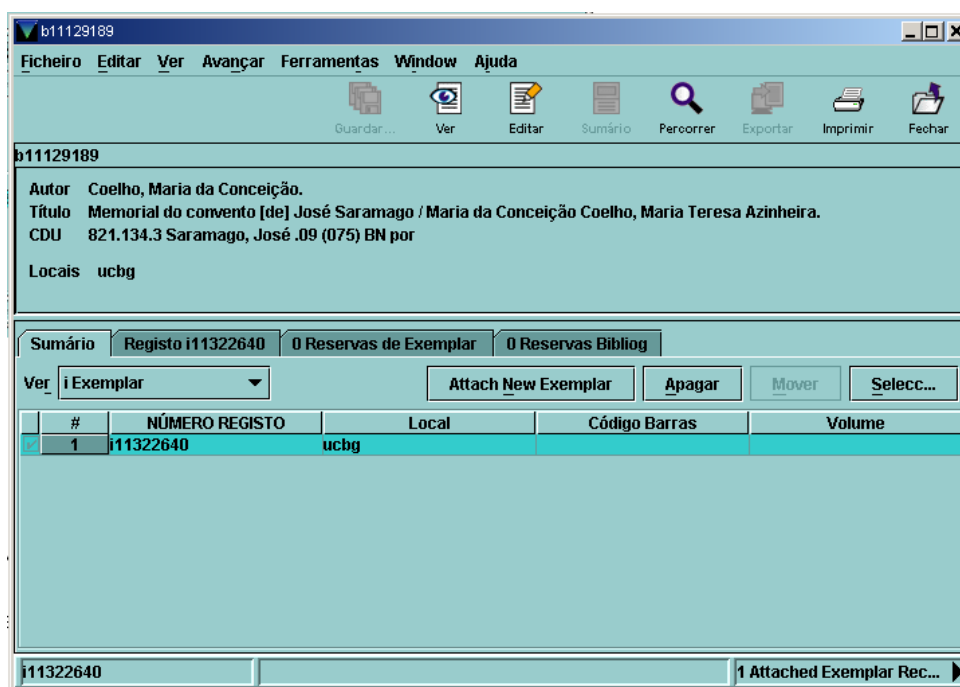


- No écran seguinte, no separador **Ver**, seleccionar **iExemplar**



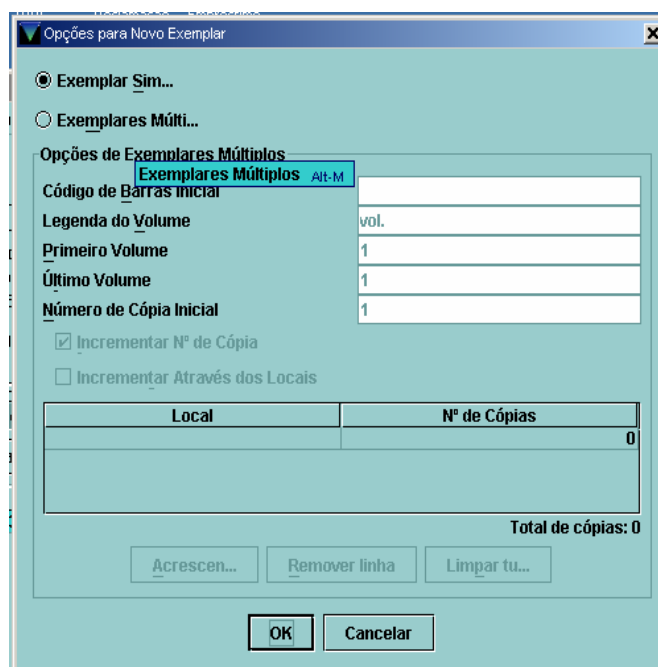
Após esta operação:

- Seleccionar **Attach New Exemplar**



Neste écran, seleccionar-se-á uma das duas opções proporcionadas:

- Exemplar simples
- Exemplar múltiplo



Por último, preencher os campos seleccionados

Novo EXEMPLAR

Ficheiro Editar Ver Avançar Ferramentas Window Ajuda

Insert Ver Editar Sumário Percorrer Exportar Imprimir Fechar

011129189

Autor Coelho, Maria da Conceição.
 Título Memorial do convento [de] José Saramago / Maria da Conceição Coelho, Maria Teresa Azinheira.
 CDU 821.134.3 Saramago, José .09 (075) BN por

Locais ucbg

Sumário Novo EXEMPLAR 0 Reservas de Exemplar 0 Reservas Bibliog

Selecc... Cancelar

Novo EXEMPLAR Última Actualização: 17-01-2006 Criado: 17-01-2006 Revisões: 0

N. Cópia	0	UR Devol	--	Data UR Emprést	-- :
Cód Exp 1	0	Data Inventário		Local	zzzzz
Cód Exp 2	- ---	Local Devol	0	Regra Empr	0
Tipo Exemplar	0 Empréstimo Livre	No. Renov	0	Estado	- DISPONÍVEL
Preço	EURO.00	Avisos Atraso	0	Uso Interno	0
Data Empréstimo	-- :	Data Aviso	--	Fotocópias	0
Local Empréstimo	0	Uso Int 3	0	Msg Exemplar	- SEM MENSAGEM

- Após de devidamente preenchidos todos os campos seleccionados, ir ao botão Insert e registar o **Código de Barras** do exemplar e a **Cota**.

A operação conclui-se com **Fechar**



6. LIMPAR ESTANTE DE RESERVAS

Usa-se esta opção para quando existir uma estante própria para exemplares reservados. Serve para eliminar todos os exemplares cuja data de recolha de reserva já expirou ou por regra da biblioteca.

Ao usar esta função o programa elimina as reservas, por isso deve fazer-se uma impressão da lista de reservas a eliminar.

- Escolher o modo **Limpar Estante**.
- Seleccionar o separador **limpar reservas expiradas** ou **limpar estante de reservas**
- Seleccionar a data e sucursal se pretendido
- Seleccionar apagar
- Imprimir

7. VER RESERVAS



Nota: O ficheiro de reservas pendentes é gerado durante a noite.

- Escolher o modo **Ver Reservas**.
- Seleccionar o separador **Ver reservas pendentes**
- Seleccionar a data e sucursal se pretendido
- Imprimir

Ver Reservas Pendentes

Data: Limitar às reservas feitas antes de 07-12-2005

Local: Tudo Seleccionar Local

Reservas Pendentes Feitas Antes de - -

PENDENTE: 0 NA EST RESERVAS: 0
NÍVEL BIB: 0 NÍVEL EXEMP: 0

#	Data de Rese...	Info do Utilizador	Descrição	Info de Reserva	Estado da Re...
---	-----------------	--------------------	-----------	-----------------	-----------------

Surge:

Ver Reservas Pendentes

Data: Limitar às reservas feitas antes de 07-12-2005

Local: Tudo Seleccionar Local

Reservas Pendentes Feitas Antes de 07-12-2005
Quarta-feira 07 Dezembro 05:18PM

PENDENTE: 3 NA EST RESERVAS: 0
NÍVEL BIB: 0 NÍVEL EXEMP: 3

#	Data de Rese...	Info do Utilizador	Descrição	Info de Reserva	Estado da Re...
1	05-12-2005	França, Isabel Maria Costa 239	Comportamento adaptativo / Sofia Santos, Pedro Morato. 6-50-107-47 ucbg	ucbg Qua 07 Dez 2005	1/1 DISPONÍVEL
2	29-11-2005	Umbelino, Margarida No phone	Handbook of hydraulics : for the solution of hydrostatic and fluid-flow problems / Ernest F. Brater.	uccec Qui 01 Dez 2005	1/1 DUE: Ter 29 Nov 2005
3	22-11-2005	Umbelino, Margarida No phone	La Lusíade... : poème héroïque... 869.0-1 Camões.03=40 CAM-1 ucbg	ucbg Sáb 26 Nov 2005	1/1 DISPONÍVEL

É possível ordenar esta lista *clikando* em qualquer um dos campos (data de reserva, infor do utilizador,...)

Reservas Feitas pelos Técnicos

Dois tipos de reservas:

Nível Bibliográfico / Nível de Título / Primeira Cópia Devolvida — reserva para a primeira cópia do título devolvida.

Nota: Contactar a *Innovative* se quiserem activar a Devolução Antecipada de reservas de nível bibliográfico

Nível de Exemplar — para reservar um volume/exemplar específico; pode ser pedida a devolução antecipada

Podem fazer-se reservas sobre:

Título/exemplar emprestado

Título/Exemplar não emprestado

Registo bibliográfico sem registos de exemplar associados (opcional)

Registo bibliográfico com encomenda associada (opcional)

Não se Podem fazer reservas sobre:

Exemplar que já está reservado para o mesmo utilizador

Exemplar emprestado ao utilizador

Exemplar com situação “o – uso interno”

Exemplar que tenha na regra de empréstimo o código “N – não circula”

Exemplar que tenha o elemento da regra de empréstimo RESERVAR? como N

Reservas de nível bibliográfico - Primeira cópia devolvida (100098, 100107)

Podem fazer-se Reservas de Nível Bibliográfico a partir dos modos de Balcão de Circulação ou Pesquisar/Reservas por Título:

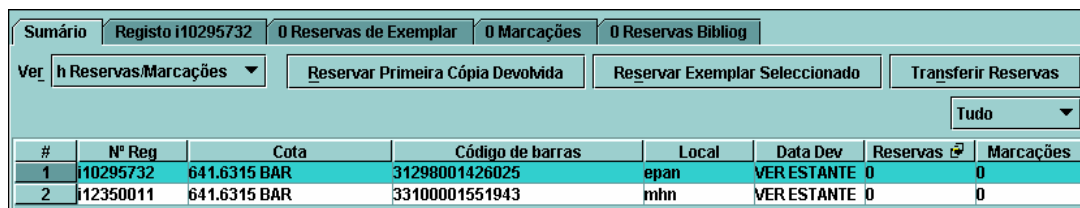
Recuperar o registo de utilizador.

Seleccionar o separador de Reservas; seleccionar o botão **Acréscitar Reservas**

Pesquisar o registo bibliográfico.

Seleccionar o registo de exemplar.

No separador Sumário de registos de exemplar associados, seleccionar o botão **Reservar primeira cópia devolvida**.



The screenshot shows a web interface for library reservations. At the top, there are tabs for 'Sumário', 'Registo i10295732', '0 Reservas de Exemplar', '0 Marcações', and '0 Reservas Bibliog'. Below the tabs are several buttons: 'Ver h Reservas/Marcações', 'Reservar Primeira Cópia Devolvida', 'Reservar Exemplar Seleccionado', and 'Transferir Reservas'. A dropdown menu is set to 'Tudo'. Below the buttons is a table with the following data:

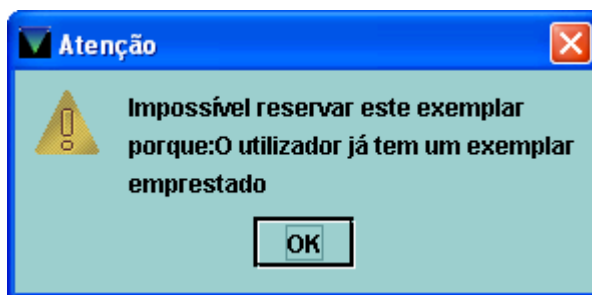
#	Nº Reg	Cota	Código de barras	Local	Data Dev	Reservas	Marcações
1	i10295732	641.6315 BAR	31298001426025	epan	VER ESTANTE	0	0
2	i12350011	641.6315 BAR	33100001551943	mhn	VER ESTANTE	0	0

Introduzir o local de recolha da reserva, datas de não desejado antes de e depois de, nota de reserva

É mostrado o número de Reservas já existentes para este título. Alterna com o Estado da Reserva.

#	Nº Reg	Cota	Código de barras	Local	Data Dev	Reservas	Marcações
1	i10572259	910.8635 WIN	31298001663080	epan	VER ESTANTE 1		
2	i12626533	910.8635 WIN	33100001731891	mhn	VER ESTANTE 0		

Se o utilizador já tiver uma reserva para a primeira cópia devolvida, o sistema não aceita a reserva



Se nenhum exemplar deste título for reservável (ex. todos são Uso Interno), aparece a mensagem: RESERVA BLOQUEADA; o sistema faz na mesma uma reserva de título; se mais tarde mudar o estado de algum exemplar associado ao título ou se forem adquiridos novos exemplares do título para os quais possam ser feitas reservas, a Reserva será satisfeita

Opções de Reserva:

Limitar por local - Limitar as reservas de título por local

Local de Recolha - Escolher da lista⁴

Não desejado Antes de A reserva expira depois desta data

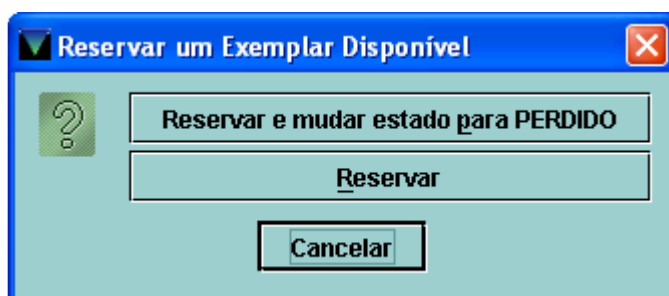
Não desejado Depois de A reserva é activada nesta data

Nota de reserva⁵ Até 124 caracteres

⁴ Se estiver seleccionada a opção Limitar os locais de recolha aos definidos na tabela de locais de Recolha de Reservas em Gestor de Logins | Opções de Gestão | Reservas o sistema só mostra esses locais de Recolha de Reservas (como no Web OPAC)

⁵ A Nota de Reserva aparece impressa nos talões de envio quando os exemplares são requisitados em outros locais

Se a cópia tem estado DISPONÍVEL e o exemplar não se encontra na estante, o sistema propõe **Reservar e mudar estado para Perdido**; o exemplar é assim colocado no ficheiro *On Search* para ser procurado



B. Reservas de Exemplar

Introduzir o código de barras ou o nome do utilizador

Seleccionar o botão Acrescentar Reservas

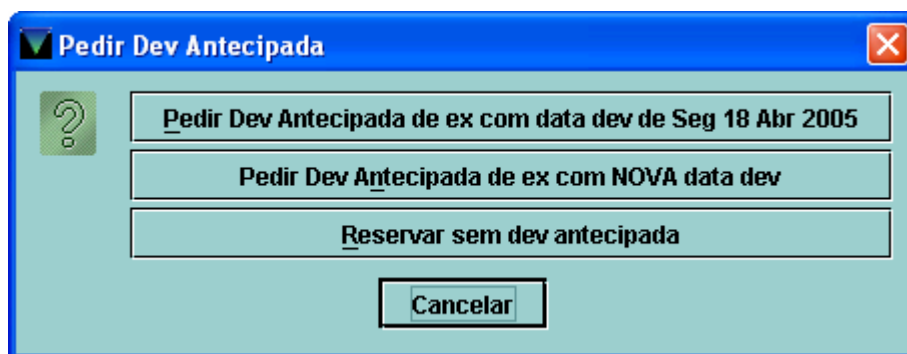
Pesquisar no catálogo o registo a reservar

Seleccionar o botão Reservar Exemplar Seleccionado

Empréstimo (0)		Exemplares Emprestados(2)		Reservas(3)		Devolução (0)		Utilizadores Associados(0)	
		Acrescentar R...		Cancelar Reservas		Modificar Reservas		Tudo ▾	
Tudo	#	Código de barras	Cota	Local	Título	Recolher Em	Não Depois De	Estado	
<input type="checkbox"/>	1	30102000195287	BX1753 .V34	iu1	Carta para um jovem cristão / Álvaro Valle.			DISPONÍVEL	
<input type="checkbox"/>	2	30102000364081	PN6153 .L8 1984	iu2	Lugares comuns / [compilado por] Fernando Sab...			DISPONÍVEL	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	31298001426025	641.6315 BAR	epan	Corn lovers cook book / compiled and edited by ...	epan	22-05-2005	DISPONÍVEL	

Se for possível pedir a devolução antecipada do exemplar, o sistema mostra as opções:

1. Pedir DEVOL ANTECIPADA com data de devolução. Aceita a data de devolução calculada pelo sistema e envia um aviso ao utilizador
2. Pedir DEVOL ANTECIPADA com nova data de devolução. Anula a data de devolução calculada pelo sistema; é necessário autorização; o aviso será enviado ao utilizador com nova data de devolução; se o exemplar já estiver atrasado, não se pode alterar a data de devolução
3. Reservar sem devolução antecipada. Coloca a reserva sem enviar aviso de devolução antecipada; não altera a data de devolução original.
4. Cancelar – não coloca a reserva.



Cancelar Reservas (100118)

Para cancelar uma ou mais reservas que o utilizador tenha, no **Balcão de Circulação**, abrir o registo de utilizador;
Seleccionar o separador de Reservas;
Seleccionar as reservas que se pretende cancelar;
Seleccionar o botão Cancelar Reservas para cancelar todas as reservas seleccionadas e gerar avisos de cancelamento de reserva. Pressione a tecla de Esc para saltar as mensagens

8. RENOVAÇÃO



Para renovar exemplares sem aceder ao registo de utilizador (Ex.: em casos de renovação por telefone):

1. Seleccionar o modo **Renovação**
2. Introduzir código de barras ou nº de registo do exemplar, precedido de **b**
3. Renovar cada um dos exemplares um a um
4. Clicar no botão **Fechar**, para terminar a operação.

ANEXO: CÓDIGOS UTILIZADOS

1. CATEGORIAS DE UTILIZADORES (Tipo Útil.)

0	Leitor externo - Geral
1	Docente ou Investigador da UC
2	Aluno de Pos-graduação, Mestrado ou Doutoramento
3	Aluno de Licenciatura da UC
4	Funcionário da UC
10	Grupo Institucional (Projectos de Investigação, Serviços Internos)
15	Serviços da Biblioteca
20	Utilizadores Institucionais (em serviço temporário na UC)

2. CATEGORIAS DE EMPRÉSTIMO DOS EXEMPLARES

0	Empréstimo livre (prazo variável em função da categoria de utilizador)
1	Empréstimo curto (período nocturno, incluindo fim de semana)
5	Empréstimo não autorizado
10	Empréstimo prolongado (6 meses)

3. GRAU DO CURSO

-	Não definido
l	Licenciaturas
m	Mestrado
d	Doutoramento
e	Curso de Especialização
o	Outro

4. INSTITUIÇÃO DE ORIGEM

-	Não definido
a	Universidade de Coimbra
b	Escola Superior Publica de Coimbra
i	Escola Superior Privada de Coimbra
q	Escola Superior de Região Centro
r	Escola Superior de Região Norte
s	Escola Superior de Região Sul
z	Outra

5. SIGLAS DAS BIBLIOTECAS

MILLENNIUM	Biblioteca
ucbg	Biblioteca Geral
ucbgj	Biblioteca Geral - Biblioteca Joanina
uclbc	Fac. Letras - Biblioteca Central
uclal	Fac. Letras - I.E. Alemães
uclaa	Fac. Letras - E. Anglo-Americanos
uclna	Fac. Letras - I.E. Norte-Americanos
uclaq	Fac. Letras - I.E. Arqueológicos
uclat	Fac. Letras - I. História Arte
uclbr	Fac. Letras - I.E. Brasileiros
uclca	Fac. Letras - I.E. Canadianos
uclge	Fac. Letras - C.E. Geográficos
uclce	Fac. Letras - C. Ling. Ger. Aplicada
uclcl	Fac. Letras - I.E. Clássicos
uclcc	Fac. Letras - E. Cinematográficos
uclcs	Fac. Letras - I.E. Espanhóis
uclfi	Fac. Letras - I.E. Filosóficos
uclfr	Fac. Letras - I.E. Franceses
ucltr	Fac. Letras - Cursos de Tradução
uclhe	Fac. Letras - I. Hist. Econ. Social
uclhu	Fac. Letras - I. Hist. Exp. Ultramarina
uclhi	Fac. Letras - I. Hist. Teor. Ideias
uclin	Fac. Letras - I.E. Ingleses
uclit	Fac. Letras - I.E. Italianos
ucljf	Fac. Letras - I.E. Teatrais
uclpl	Fac. Letras - I. Paleografia
uclpc	Fac. Letras - S. Providência Costa
uclbe	Fac. Letras - Sala Belga
uclfl	Fac. Letras - Sala Ferreira Lima
ucljc	Fac. Letras - S. Joaquim Carvalho
uclmf	Fac. Letras - Sala Manuel Faria
uclvm	Fac. Letras - Victor Matos
ucljr	Fac. Letras - I. Jornalismo
uclil	Fac. Letras - I. Ling. Lit. Portuguesa
uclcp	Fac. Letras - Centro Lit. Portuguesa
ucfe	Fac. Economia
uc25a	Centro de Doc. 25 de Abril
ucpce	Fac. Psicologia e C. Educação
ucfd	Fac. Direito
ucbbq	Fac. Ciência e Tecnologia - Bioquímica
uccma	Fac. Ciência e Tecnologia - Matemática
uccf	Fac. Ciência e Tecnologia - Física
uccqm	Fac. Ciência e Tecnologia - Química
uccan	Fac. Ciência e Tecnologia - Antropologia
uccb	Fac. Ciência e Tecnologia - Botânica
uccct	Fac. Ciência e Tecnologia - Ciências da Terra
uccz	Fac. Ciência e Tecnologia - Zoologia
uccoa	Fac. Ciência e Tecnologia - Obs. Astronómico
uccig	Fac. Ciência e Tecnologia - I. Geofísico
uccar	Fac. Ciência e Tecnologia - Arquitectura
ucccc	Fac. Ciência e Tecnologia - Eng. Civil
uccem	Fac. Ciência e Tecnologia - Eng. Mec.

ucceq	Fac. Ciência e Tecnologia - Eng. Química
uccee	Fac. Ciência e Tecnologia - Eng. Electrotécnica
uccei	Fac. Ciência e Tecnologia - Eng. Informática
ucfa	Fac. Farmácia
ucmbc	Fac. Medicina - Bib. Central
ucfcd	Fac. Ciências do Desporto
hucsd	Serv. Doc. Hospitais UC
uces	Centro de Estudos Sociais
ucbs	Centro de Doc. Braille e Sonoro
ucde	Centro de Doc. Europeia
ucei	Centro de Estudos Interdisciplinares do Séc. XX