

unimestre

■ sistema de gestão educacional ■

MANUAL DE MÓDULO

BIBLIOTECA 2.0

Desenvolvido por:

UNIMESTRE

SERVIÇO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL



Brasil – SC – Blumenau – 89.010-020
Rua Angêlo Dias, 207 Sala 47
+55 47 3041.4464

www.unimestre.com

Direção/Administração: unimestre@unimestre.com
Comercial: comercial@unimestre.com
Central de Atendimento: atendimento@unimestre.com
Equipe de Serviços: suporte@unimestre.com
Equipe de Produto: produto@unimestre.com
Equipe de Qualidade: qualidade@unimestre.com



Índice

Instalação e acesso	4
Instalação	4
Acesso	4
Configurando acesso a base de dados	4
Configurações Iniciais para utilizar o módulo	5
Configurações Gerais	5
Regra Geral.....	5
Regra de Empréstimos	5
Regra de Renovações	6
Regra de Reservas	6
Regra de Recados	7
Regra de Multas	7
Modalidades de Movimento.....	8
Regra de Horários	9
Configurações por Grupo de Usuários	9
Criando uma Biblioteca.....	10
Grupos de Usuários.....	11
Cadastro de Usuários	11
Cadastro de Obras.....	12
Cadastro de Áreas de Conhecimento	12
Cadastro de Áreas Geográficas	12
Cadastro de Assuntos.....	12
Cadastro de Autores	12
Tipo de Autores.....	12
Tipo de Autoria	13
Cadastro de Autores	13
Cadastro de Classificações	14
Cadastro da Tabela de Cutter	14
Cadastro de Coleções.....	14
Cadastro de Editoras	14
Cadastro de Gêneros.....	15
Cadastro de Séries.....	15

Cadastro de Obras.....	15
Resumo	16
Exemplares.....	16
Áreas	16
Arquivos	16
Assuntos.....	16
Autores.....	16
Disciplinas	16
Notas.....	17
Movimentações	17
Empréstimo.....	17
Renovação.....	17
Devolução	17
Reserva.....	18

Instalação e acesso

Instalação

Para realizar a instalação do Módulo Biblioteca:

- I. Instale os módulos Acadêmico/Financeiro (*verificar manual dos módulos como proceder a instalação*);
- II. Acesse o portal UNIMESTRE.COM com seu login e senha de acessos;
- III. Baixe o atualizador do módulo Biblioteca;
- IV. Execute o arquivo na máquina que o módulo deve ser instalado;
- V. Acesse a pasta `c:\unimestre\programas\2.0`. O arquivo `UNIMESTRE.exe` é o executável para acesso ao módulo (*pode ser criado atalho para facilitar o acesso ao programa*).

Acesso

Para que os usuários tenham acesso ao módulo, estes precisam estar relacionados a grupos com autorização de acesso a Biblioteca.


Acesse no Portal do UNIMESTRE da sua instituição a área de Administração. Neste espaço, clique em Grupos. Utilize as opções Permissões e Usuários para gerenciar, as permissões de cada grupo, e os usuários relacionado a cada grupo.

Configurando acesso a base de dados

Em seguida, acesse o módulo informando o login e senha do usuário. Na tela inicial de abertura, confirme as informações de configurações com a base de dados.

Clique em  e selecione a opção Perfis.



Sobre os perfis criados (*utilize a opção  para incluir novas conexões*), informe os dados de acesso como banco de dados, porta de conexão, ip do servidor, usuário e senha de acesso ao banco.

** Consulte o seu administrador de rede para confirmar as informações de acesso.*

Configurações Iniciais para utilizar o módulo

Configurações Gerais

Neste espaço, são definidas as regras da biblioteca sobre os principais processos ([Configurações](#) > [Configurações Gerais](#)). No cadastro de bibliotecas e grupos de usuários essas regras poderão ser alteradas com especificidade para esses locais/pessoas. Utilize este espaço para definir as regras aplicáveis a maioria dos usuários.

Regra Geral

DADOS BÁSICOS			
Geral	Empréstimos	Renovações	Multas
Estudantes por Exemplar	Tipos de arquivos (ex.: .doc; .pdf)	URL para upload de arquivos	<input checked="" type="checkbox"/> Emitir recibo automático
<input checked="" type="checkbox"/> Movimento Seguro	<input checked="" type="checkbox"/> Número de Registro Auto-Incremento		
<input checked="" type="checkbox"/> Usar Registro para Código de Barras			
<input type="checkbox"/> Usar curso ao invés de disciplinas na amarração com as obras			

- I. **Estudantes por Exemplar:** Número de estudantes por exemplar para cada obra, recomendada pelo MEC (*campo não obrigatório*);
- II. **Tipos de Arquivos:** Tipos de arquivos que serão aceitos para obras virtuais, disponibilizados através do portal da Biblioteca no Ambiente On-Line (*campo não obrigatório*);
- III. **URL para upload de arquivos:** Endereço onde está instalado o ambiente On-Line do UNIMESTRE no servidor da instituição. Informação será usada para permitir o upload dos arquivos das obras virtuais (*campo não obrigatório*);
- IV. Opção **Emitir recibo automático:** Quando habilitada, após a realização de movimentações pelo módulo da Biblioteca, gerará automaticamente o recibo/comprovante de movimentação. Para que esta opção seja ativada, é necessário que os parâmetros da impressora estejam configurados;
- V. Opção **Movimento Seguro:** Quando ativa, exigirá o preenchimento da senha do usuário que estiver retirando um livro. Dessa forma, autentica-se que é o próprio aluno quem está realizando o procedimento;
- VI. Opção **Número de Registro Auto-Incremento:** Assinalando-a, o sistema irá sugerir um número de registro para as obras, quando iniciado um novo cadastro. Se não marcada, o usuário precisa informar o número da obra, tendo o controle manual de não duplicar títulos na base de dados;
- VII. Opção **Usar Registro para Código de Barras:** Se marcada, o mesmo número do registro do livro será usado para o código de barras. Quando desmarcada, o sistema permitirá códigos diferentes para o número de registro e o código de barras;
- VIII. Opção **Usar curso ao invés de disciplinas na amarração com as obras:** Permite que as obras sejam vinculadas diretamente aos cursos, dispensando controle individual para cada disciplina.

Regra de Empréstimos

DADOS BÁSICOS			
Geral	Empréstimos	Renovações	Multas
Prx. empréstimo	Empréstimos simultâneos	Horas Empréstimo	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="192"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Considerar apenas dias úteis			

- I. **Prx. Empréstimo:** Número de dias a contar da devolução de um título, que o usuário precisa aguardar para retirar a mesma obra;
- II. **Empréstimos simultâneos:** Número máximo de empréstimos simultâneos permitido por usuário;
- III. **Horas Empréstimo:** Número de horas para devolução do empréstimo. Para utilizar dias, colocar número de horas múltiplas de 24. [Ex.: 7 dias = 168 horas, preencher com 168];
- IV. **Opção Considerar apenas dias úteis:** Considerar no período de horas do campo anterior, apenas dias úteis.

Regra de Renovações

DADOS BÁSICOS					
Geral	Empréstimos	Renovações	Reservas	Recados	Multas
Local - Máximo de renovações		On-Line - Máximo de renovações			
<input type="text" value="99"/>		<input type="text" value="99"/>			
<input type="checkbox"/> Renovar empréstimos atrasados					

- I. **Local – Máximo de renovações:** Informe a quantidade máxima de renovações que podem ser feitas pelo sistema local (atendimento *in loco* ao usuário);
- II. **On-Line – Máximo de renovações:** Informe o número máximo de renovações que o próprio usuário pode fazer pelo Portal On-Line na área de Biblioteca;
- III. **Opção Renovar empréstimos atrasados:** Habilite caso o usuário possa renovar uma obra, mesmo que esteja em período de atraso para devolução.

Regra de Reservas

DADOS BÁSICOS					
Geral	Empréstimos	Renovações	Reservas	Recados	Multas
Reservas expiram em		<input checked="" type="checkbox"/> Reservar apenas emprestados		<input checked="" type="checkbox"/> Expirar reservas - auto	
<input type="text" value="1"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Considerar apenas dias úteis					

- I. **Reservas expiram em:** Número de dias em que a reserva expira após uma reserva ficar disponível;
- II. **Opção Reservar apenas emprestados:** Se habilitada, permitira que sejam feitas reservas apenas de títulos que estejam em situação de empréstimo;
- III. **Opção Expirar reservas – auto:** Quando habilitada, excluirá as reservas automaticamente, quando ultrapassar o número de dias definido no primeiro campo;
- IV. **Opção Considerar apenas dias úteis:** Se para a contagem da quantidade de dias para expirar uma reserva, devem ser considerados apenas dias úteis.

Regra de Recados

DADOS BÁSICOS					
Geral	Empréstimos	Renovações	Reservas	Recados	Multas
<input type="checkbox"/> Envio de recados					
Antecedência para recados <input type="text"/>					
Recado para reservas disponíveis <input type="text" value="Olá :pessoas.nm_pessoa, lembramos que o livro :bib_titulos.ds_titulo que"/>		Recado para reservas canceladas <input type="text" value="Olá :pessoas.nm_pessoa, lembramos que você possuía uma reserva do livro"/>		Recado para reservas ainda não expiradas <input type="text" value="Olá :pessoas.nm_pessoa, lembramos que você possui uma reserva do livro"/>	
Recado para reservas antes de expirar <input type="text" value="Olá :pessoas.nm_pessoa, lembramos que você possui uma reserva do livro"/>		Recado para empréstimos em dia <input type="text" value="Olá :pessoas.nm_pessoa, lembramos que a data de devolução do livro"/>		Empréstimos vencendo no dia <input type="text" value="Olá :pessoas.nm_pessoa, lembramos que o seu empréstimo do livro"/>	
Empréstimos atrasados <input type="text" value="Olá :pessoas.nm_pessoa, lembramos que o livro :bib_titulos.ds_titulo"/>					

- I. Opção **Envio de recados**: Quando habilitada, sistema fará o envio de recados para o E-mail dos usuários (*verificar item relacionado ao envio de E-mails*);
- II. **Antecedência para recados**: Quantidade de dias antes de expirar uma reserva, ou encerrar o período de empréstimo de um livro, o sistema deve enviar E-mail informativo aos usuários;
- III. Opções de recados: Utilize estes campos para definir os textos a serem usados nas situações abaixo:
 - a. **Recados para reservas disponíveis**
 - b. **Recado para reservas canceladas**
 - c. **Recado para reservas ainda não expiradas**
 - d. **Recado para reservas que expiram no dia**
 - e. **Recado para reservas antes de expirar**
 - f. **Recado para empréstimos em dia**
 - g. **Recado para empréstimos vencidos no dia**
 - h. **Recado para empréstimos atrasados**

Informações que podem ser utilizadas:

- a. Nome do usuário: :pessoas.nm_pessoa
- b. Nome do Livro: :bib_titulos.ds_titulo
- c. Data da Reserva: :bib_reservas.dt_reserva
- d. Data de Disponibilidade de título: :bib_reservas.dt_disponivel
- e. Data de Devolução: :bib_emprestimos.dt_devolucao

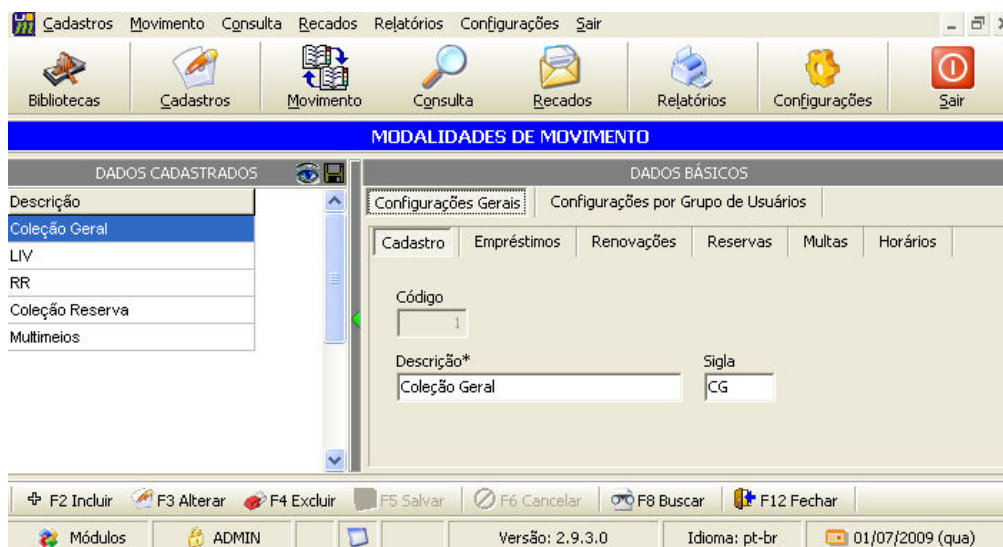
Regra de Multas

DADOS BÁSICOS					
Geral	Empréstimos	Renovações	Reservas	Recados	Multas
<input type="checkbox"/> Cobrança na biblioteca(Caso desmarcado, a cobrança das multas será efetuada no financeiro.)					
Parcela da multa <input type="text" value="50"/>		Código do Tipo de Título <input type="text" value="6"/>			
Multa máxima <input type="text" value="5"/>		Multa máxima (res) <input type="text" value="5"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Agrupar multas em apenas um boleto.	
Turma <input type="text" value="BIBLIO"/>					
<input type="checkbox"/> Bloquear movimentações somente para multas vencidas					

- I. Opção **Cobrança na Biblioteca**: Quando habilitada, sinaliza ao sistema que as multas geradas serão pagas diretamente na biblioteca. Caso desmarcada, sistema fará a integração com o financeiro, gerando a multa na planilha de recebimentos do usuário;
- II. **Parcela da Multa**: Número da parcela que será gerada nas pendências financeira do usuário;
- III. **Código do Tipo de Título**: Dentre os títulos de títulos criados, informe o código do tipo que a parcela deve estar relacionada;
- IV. **Multa máxima**: Multa máxima permitida, após esse valor, empréstimos e movimentações serão bloqueados;
- V. **Multa máxima (res)**: Multa máxima permitida, após esse valor, reservas serão bloqueadas;
- VI. Opção **Agrupar multas em apenas um boleto**: Quando habilitada, sempre que uma nova multa for gerada, será alterada a data de vencimento do título, complementando no seu valor a soma da nova multa gerada;
- VII. **Turma**: Turma em que devem estar relacionadas as multas no módulo financeiro;
- VIII. Opção **Bloquear movimentações somente para multas vencidas**: Quando habilitado, bloqueia movimentações apenas de usuários com multas não pagas, cuja data de vencimento já tenha passado.

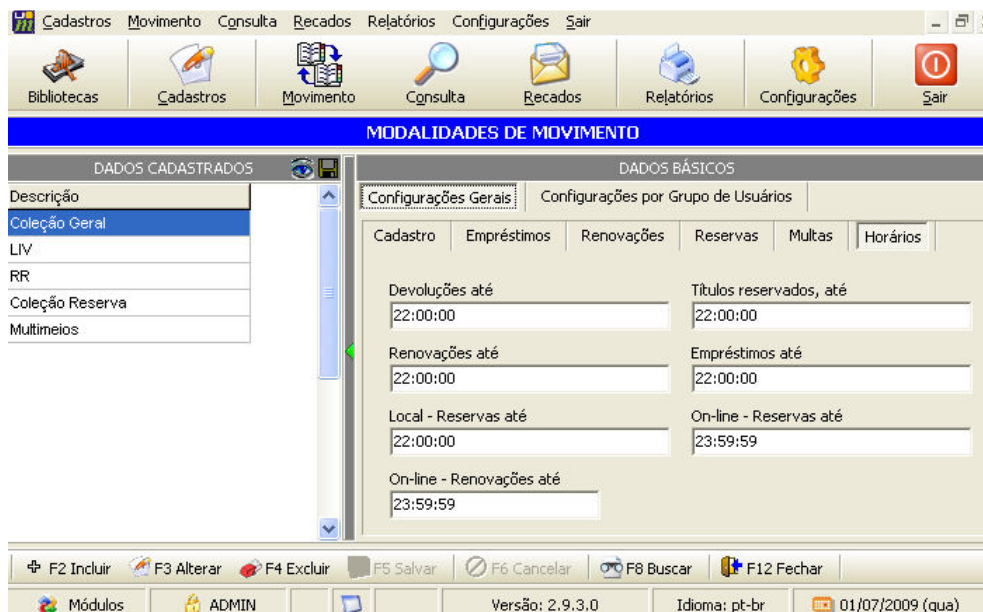
Modalidades de Movimento

Este espaço gerencia os tipos de movimentação que podem estar vinculados aos títulos e exemplares. Acessando [Configurações > Modalidades de Movimento](#), é possível criar e gerenciar as permissões de cada modalidade.



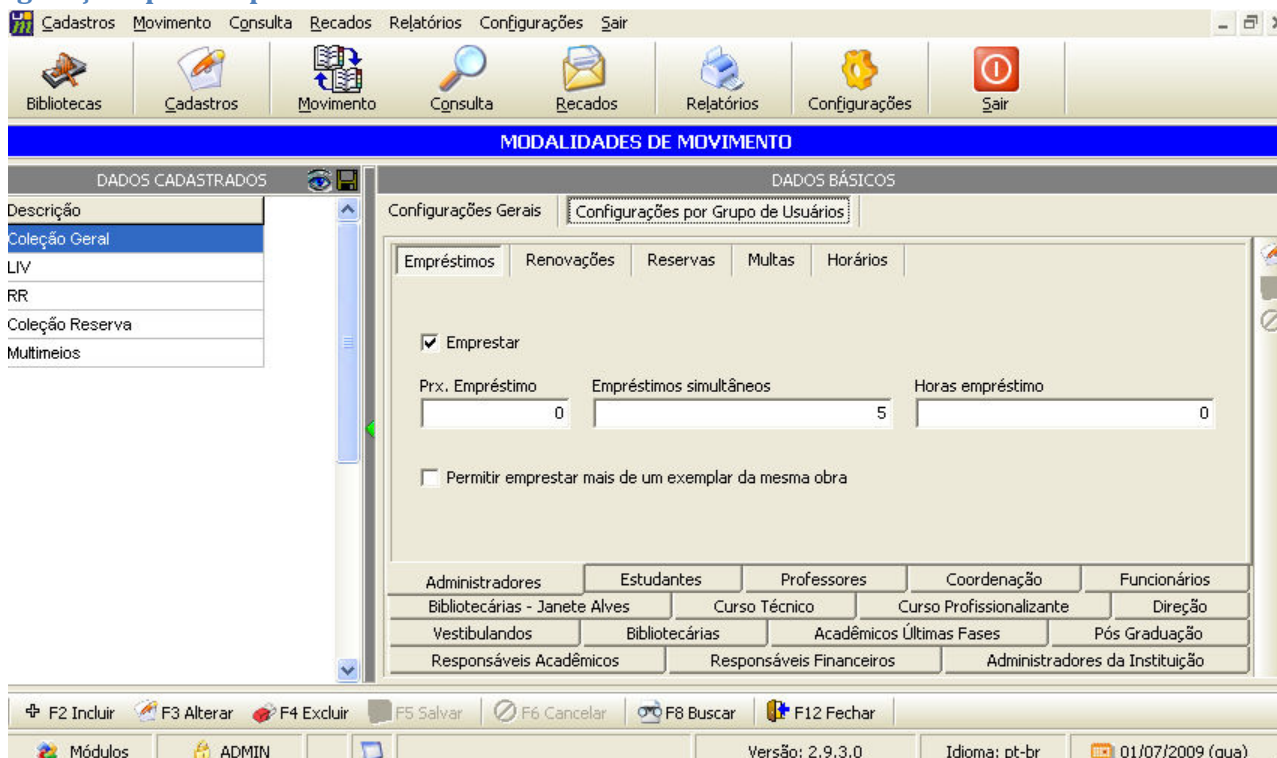
Para criar ou alterar um registro, clicar em [Incluir](#) ou [Alterar](#) respectivamente. O código da modalidade é sugerido e preenchido automaticamente pelo sistema. Informe em seguida a [Descrição](#) e a [Sigla](#) a serem aplicados. Preenchidas essas informações, utilize as guias [Empréstimos](#), [Renovações](#), [Reservas](#), [Multas](#) e [Horários](#). As quatro primeiras, foram especificadas no item anterior deste manual. É necessário preenchimento apenas quando, alguma das regras for diferente para uma modalidade de movimento específica. Ex.: *Coleção Reserva – Guia de Empréstimos, não permite empréstimos.*

Regra de Horários






Neste espaço, são informados os horários limite de cada dia para ações como devolução, renovações, empréstimos, período máximo para reservas, pelo ambiente local ou On-Line. Preencha de acordo com as regras da modalidade.

Configurações por Grupo de Usuários



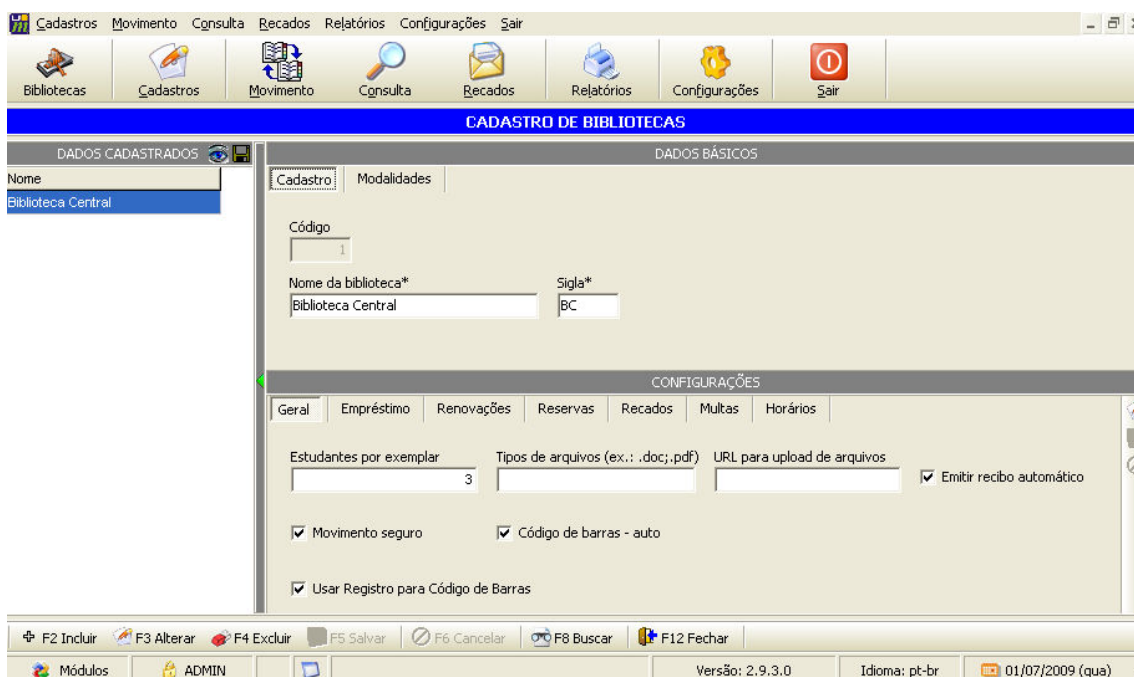
Esta guia permite que sejam criadas diferentes regras para uma mesma modalidade de movimento, aplicando-as a diferentes grupos de usuários, dentre os grupos criados pela instituição.

Selecione o grupo desejado na barra inferior, e altere a informação na parte superior. Neste espaço para alterar as informações, utilize os botões bem na direita da tela para alterar  e salvar  ou cancelar  a alteração. Os botões no rodapé valem para as informações na guia Configurações Gerais.

Igualmente a guia de Configurações Gerais, precisam ser alteradas apenas informações que serão diferentes das informadas no [Configurações > Configurações Gerais](#).

Criando uma Biblioteca



Após seu acesso ao módulo, é necessário criar a(s) bibliotecas que serão administradas na base de dados que o usuário fez sua conexão. Acesse o menu [Configurações > Bibliotecas > Cadastro](#) para criar ou gerenciar as permissões criadas sobre cada biblioteca.





Utilize a opção de [Incluir](#) e [Alterar](#) no rodapé da página para ajustar o nome e a sigla da biblioteca. A informação do código é seqüencialmente sugerida e preenchida pelo próprio sistema. Em seguida, clique em [Modalidades](#) para vincular quais modalidades de movimento fazem parte desta biblioteca.



Legenda dos sinais disponíveis na lateral direita da tela, utilizados para alterar os as informações neste espaço:

-  - Adiciona todas as modalidades de movimento criadas a biblioteca;
-  - Exclui todas as modalidades de movimento vinculadas a biblioteca, da biblioteca;

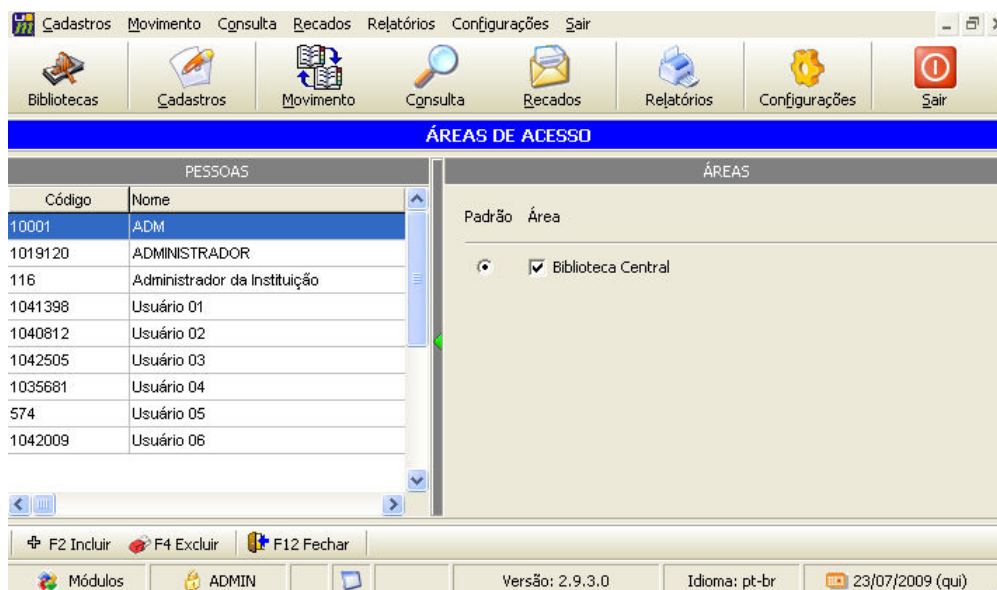
-  - Abre a tela de modalidades criadas para vincular uma a uma as modalidades de movimento que serão usadas na biblioteca selecionada;
-  - Exclui a modalidade de movimento selecionada da biblioteca marcada anteriormente.

Grupos de Usuários

Dentre os grupos de usuários criados pelo módulo central do UNIMESTRE, neste espaço ([Configurações](#) > [Grupos de Usuários](#)), pode-se selecionar o grupo de usuários, informando a ordem de importância dentre os grupos (grupo com número de importância maior, tem prioridade sobre as regras criadas, caso algum usuário esteja vinculado a mais de um grupo), e a número de empréstimos simultâneos que podem ser feitos.

Cadastro de Usuários

Neste local são relacionados os usuários que poderão ter acesso aos gerenciamentos feitos no módulo.



Utilize a opção Incluir no rodapé da página para vincular novos usuários.

Sobre as pessoas já vinculadas a biblioteca, selecionando-a, é possível no lado direito da tela informar a quais bibliotecas a pessoa pode ter acesso (quando mais de uma biblioteca), e neste caso, selecionar também qual será a biblioteca padrão a ser aberta.

Cadastro de Obras

Cadastro de Áreas de Conhecimento

As áreas de conhecimento são as áreas vinculadas ao CNPQ. Neste local, é possível realizar o cadastro e gerenciamento destas. Campos a serem preenchidos:

- I. **Chave:** Código da grande área, área ou sub-área de conhecimento junto ao CNPQ;
- II. **Descrição:** Descrição da área de conhecimento;
- III. **Área mãe:** Selecione a qual área mãe a área selecionada está vinculada (se for o caso).

Cadastro de Áreas Geográficas

Informe as áreas geográficas que os títulos poderão ser relacionados. Campos para o cadastro:

- I. **Área Geográfica:** Descrição da área geográfica;
- II. **Sigla:** Sigla da área geográfica selecionada.

Cadastro de Assuntos

Assuntos que poderão ser vinculados a cada obra, ao cadastrá-las. Campo a ser preenchido:

- I. **Assunto:** Informe o nome do possível assunto a ser vinculado as obras.

Cadastro de Autores

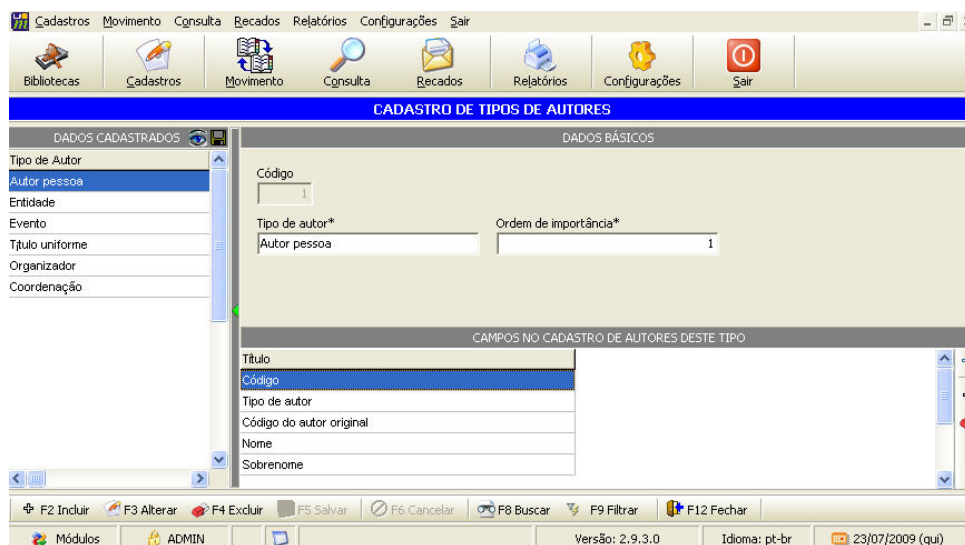
São as informações relacionadas as pessoas, entidades ou eventos que desenvolveram uma obra. Este espaço divide-se em três opções de cadastro.

Tipo de Autores

São os tipos de autorias permitidos. Ao cadastrar ou gerenciar um dos tipos, preencher:

- I. **Tipo de Autor:** Informe o nome do tipo de autoria;
- II. **Ordem de importância:** Comparado aos demais tipos de autoria, informe a ordem de importância deste item (evite manter tipos diferentes na mesma ordem de importância).

Sobre o tipo criado, na parte inferior da tela, selecione os campos que serão usados e apresentados no cadastro de um novo autor. Utilize os sinais na barra lateral da tela para gerenciar.

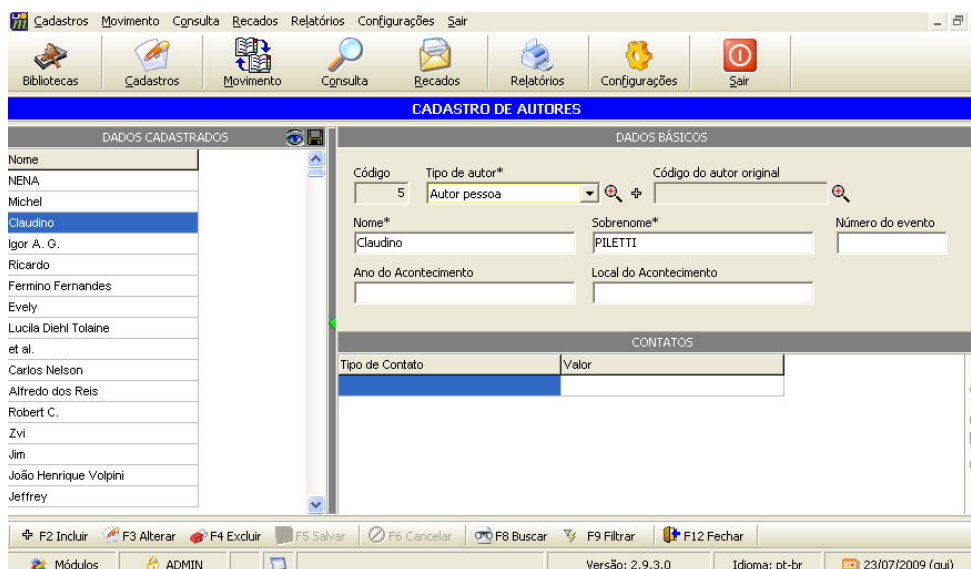


Tipo de Autoria


Estes informam o tipo de autoria, aos quais os autores serão posteriormente vinculados nos livros cadastrados. Utilizando o menu inferior, clique em Incluir, preenchendo o Tipo de Autoria e a Ordem de importância. Está, define dentre os tipos criados, qual tem maior importância e deve ser apresentada primeiro na relação de autores dos títulos cadastrados.

Cadastro de Autores

São informados neste espaço os autores das obras cadastradas no módulo. Após clicar em Incluir na barra inferior do sistema, preencha:



- I. **Código:** Campo seqüencial, sugerido e preenchido pelo próprio sistema;
- II. **Tipo de autor:** Dentre os tipos de autoria cadastrados, selecione qual o tipo de autoria que a pessoa/entidade/evento em questão estão relacionados;

- III. **Código do autor original:** Caso este autor possua um outro vínculo como autor, utilize a  para localizar o seu cadastro e fazer o vínculo;
- IV. **Nome:** Informe o nome do autor/entidade/evento;
- V. **Sobrenome:** Informe o sobrenome do autor;
- VI. **Número do evento:** Informe o número de realização, caso seja um evento;
- VII. **Ano do Acontecimento:** Informe o ano em que o evento aconteceu (se houver);
- VIII. **Local do Acontecimento:** Informe o local em que o evento foi realizado (quando for o caso).

Além de preencher as informações sobre os autores, em baixo do local de cadastro destes, podem ser informados dados de contato. Clique nas opções na lateral da página para incluir novos tipos de contato, preenchendo os campos apresentados e confirmando a inclusão. Ainda na lateral, estão as opções para alterar uma informação ou excluí-la.

Cadastro de Classificações

Local que permite o cadastro das classificações que serão relacionadas aos títulos no momento de cadastrá-los na biblioteca. Utilize as opções na barra inferior ([Incluir](#), [Alterar](#) e [Excluir](#)) para gerenciar os cadastros feitos. Ao incluir um novo tipo, o código será sequencialmente sugerido e preenchido pelo próprio sistema, tendo o usuário a necessidade de preenchimento da [Descrição da Classificação](#) e da [Classificação](#) (número que será vinculado a classificação).

Cadastro da Tabela de Cutter

Permite o cadastro e gerenciamento dos registros da tabela de cutter. Posteriormente, estes registros serão vinculados aos livros no momento do seu cadastro. Utilizando a barra inferior para [Incluir](#), [Alterar](#) ou [Excluir](#) algum registro, o sistema sugere o código do registro, necessitando o usuário preencher as [Iniciais do Autor](#), o número que será usado para o [Cutter](#) e a [Descrição do Cutter](#).

Cadastro de Coleções

Gerencie neste espaço as coleções disponíveis. Usando o menu inferior, ao cadastrar uma nova coleção, visualize que o código será sugerido pelo próprio sistema, viabilizando ao usuário cadastrar o nome da Coleção. Este registro, poderá ser vinculado ao cadastro das obras.

Cadastro de Editoras

Permite o gerenciamento dos cadastros de editoras. Ao cadastrar uma nova obra, está será vinculada a editora, com base nos cadastros feitos com antecedência neste espaço. Utilizando a barra inferior do sistema, numa inclusão ou alteração de registro, poderá informar o [Nome](#) da editora, e o [Prefixo ISBN](#) desta.

Sobre cada editora, é possível em baixo do seu cadastro, preencher informações de contato. Utilize o menu na lateral do sistema para incluir novas linhas, alterar ou excluir alguma informação.

Cadastro de Gêneros

Permite o gerenciamento dos gêneros disponíveis, e sobre cada novo cadastro, são preenchidos a Descrição e o Formato da ref. Bibliográfica.

Sobre os gêneros criados, usando o espaço inferior direito, pode-se selecionar os campos de cada gênero. Utilize os sinais para adicionar todos, adicionar ou exclusão para informar os campos do cadastro que deseja utilizar).

Cadastro de Séries

Informe neste local quais são as séries disponíveis em sua biblioteca. No cadastro das obras, as séries podem ser relacionadas. Ao cadastrar um novo registro, preencha o campo Série com o nome da série.

Cadastro de Obras

Neste local, são vinculadas e gerenciadas as obras disponíveis. Para trabalhar neste espaço, utilize os menus na barra inferior Incluir, Alterar ou Excluir.

Após clicar no comando de inclusão, o primeiro campo a ser selecionado será o gênero. Com base na seleção deste, os demais campos serão abertos para preenchimento. Todos os locais que ao invés de campo aberto para preenchimento, aparecer uma caixa de seleção, indica que um cadastro prévio era necessário. Caso a informação desejada não esteja cadastrada, clique no sinal de adição ao lado do campo desejado para incluir o registro faltante (orientações sobre cada campo apresentadas nos itens anteriores).

Sobre cada obra cadastrada, as guias superiores permitem o cadastro e gerenciamento das demais informações sobre ela. Nestes espaços, as teclas para cadastro ou alteração de informações, está localizada na parte lateral direita. Respectivamente:

Resumo

Neste espaço é preenchido o resumo da obra registrada.

Exemplares

Local para gerenciar os exemplares da obra selecionada.

Ao adicionar um novo exemplar, selecione a qual biblioteca esta estará relacionada, qual sua modalidade de movimento (pode ser diferente da informada na obra), além das demais informações necessárias para o cadastro do exemplar.

Existe a opção de, sobre o exemplar, clicar no sinal de adição e incluir um anexo, que poderá ser baixado pelo Portal On-Line dos usuários, na área de biblioteca.

CADASTRO

Data de Cadastro* 26/06/2009 07:11:30 Data de Revisão 31/07/2009 03:05:33

Biblioteca Biblioteca Central

Informações condicionadas à biblioteca

Modalidade de Movimento* Coleção Geral Localização Física

Número de Registro* 0011033 Código de Barras* 0011033

Número do Volume Número do Exemplar 1

Forma de Aquisição

ARQUIVOS

Nome do Arquivo

F5 Salvar F6 Cancelar

Áreas

Neste local, são relacionadas às áreas que a obra faz parte. Na janela que abrir, localize a área desejada, clique, arraste-a e solte na janela responsável.

Arquivos

Selecione os arquivos que farão parte desta obra. Os arquivos selecionados, poderão ser acessados e baixados pelo ambiente On-Line dos usuários.

Assuntos

Informe quais são os assuntos que estão relacionados a obra selecionada. Utilize o clique, arraste solta na janela principal para realizar o vínculo desejado.

Autores

Relacione as obras os autores responsáveis pelo desenvolvimento destas. Clique arraste e solte para a tela maior o nome do autor desejado, em seguida, ao lado do nome deste, clique duas vezes com seu cursor, selecionando o tipo de autoria ou de que forma a pessoa selecionada possui relacionamento com a obra.

Disciplinas

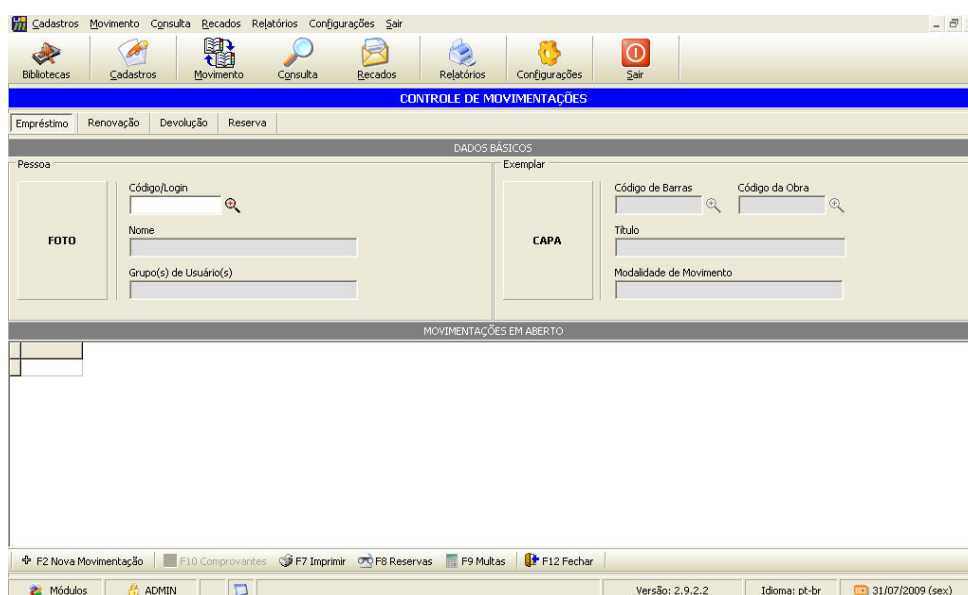
Neste local são relacionados os cursos/disciplinas que terão vínculo com a obra selecionada. Estas informações poderão ser geradas por relatórios para análise de acerto por curso, verificando-se a disponibilidade da bibliografia básica/complementar.

Notas

Permite a criação de notas de referência, autoria ou geral, sobre a obra selecionada.

Movimentações

Acessando o menu Movimento, na opção Controle de Movimentos, são apresentadas as opções de movimentação da biblioteca. Estas seguirão as regras das etapas iniciais cadastradas, verificando sempre qual a obra/exemplar será movimentado, e qual o grupo de usuários que a pessoa que fará a ação está relacionada.



Empréstimo

Realiza o empréstimo da obra a pessoa selecionada.

Renovação

Verifica se a obra está dentro do prazo, permitindo a prorrogação da reserva (caso o grupo de usuários que a pessoa tenha vínculo, permita esta ação).

Devolução

Realiza a devolução da obra, gerando pendência financeira caso esta ocorra após a data prevista, e esteja configurada na modalidade de movimento para honerar os atrasos.

Reserva

Permite seleccionar um livro e obra, criando o sistema uma lista de próximas reservas a serem feitas, quando um determinado título não esteja disponível.