

Módulo de Biblioteca

Tutorial

Conteúdo

1. Cadastrando Biblioteca	2
2. Cadastros Auxiliares	4
3. Cadastro do Acervo	6
4. Como enviar sugestão de compra.....	8
5. Como consultar o acervo	9
6. Como reservar um material	10
7. Como registrar a retirada ou a devolução de um material.....	12

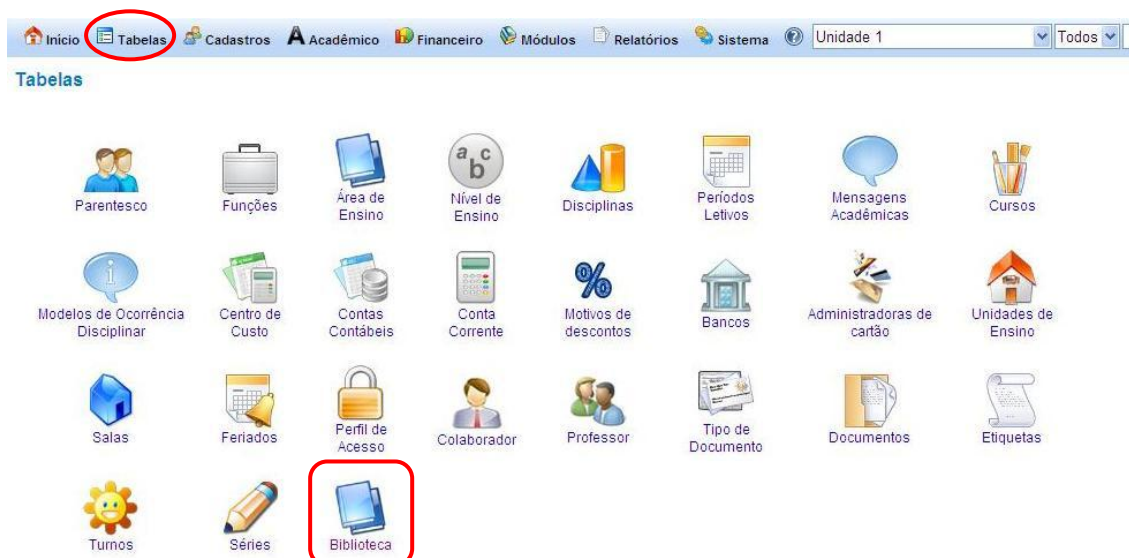
1. Cadastrando Biblioteca

Para iniciar o uso do módulo de biblioteca, é necessário fazer os cadastros iniciais do sistema, tais como, cadastro de autor, editora e etc.

Os passos abaixo são para fazer esse cadastro inicial.

O cadastro de biblioteca foi feito para que você possa especificar quais unidades tem biblioteca e se os alunos de outras unidades podem utilizar a biblioteca das outras unidades ou não.

Na tela inicial do sistema clique na opção **TABELAS** e verá a seguinte tela:



a) Selecione a opção **BIBLIOTECA**;



b) Clique no botão **“NOVO”** para cadastrar uma biblioteca;

- c) Insira o nome da Biblioteca, selecione as unidades que terão acesso a ela e clique em **“ADICIONAR UNIDADE(S) SELECIONADA(S)”**.

- d) Na aba **“CONFIGURAÇÕES”** você poderá escolher se haverá integração entre a Biblioteca e o financeiro, em caso afirmativo, na opção **“Conta Contábil da biblioteca”** você escolherá como serão lançadas as receitas referentes às multas por atraso na devolução dos livros.

Biblioteca Configurações

Utiliza financeiro?

Conta contábil da biblioteca * MATERIAL DIDATICO - 810

(Dê um duplo clique na coluna da tabela que deseja editar)

Tipo Cadastro	Quantidade exemplares reserva (dias)	Tempo limite reserva (dias)	Tempo limite retirada (dias)	Valor multa diária (R\$)
Aluno	2	3	30	1,00
Professor	5	10	30	0,00
Colaborador	2	3	30	0,50

Incluir Voltar

e) Na tela acima, você deverá preencher com os seguintes dados:

Quantidade de exemplares reserva: Quantos livros o Aluno/Professor/Colaborador poderá reservar por vez, ou seja, ele poderá reservar pela Internet o exemplar e retirar no mesmo dia ou outro dia na biblioteca.

Tempo limite reserva: Quantidade de dias que o livro estará reservado, aguardando retirada. Se a pessoa não retirar o livro nesse período, ele irá perder a reserva e o livro poderá ser retirado por outra pessoa.

Tempo limite retirada: Tempo máximo que a pessoa poderá ficar com o(s) livro(s) em seu poder. Caso fique mais tempo com o livro será cobrado multa.

Valor multa diária: Valor a ser pago por dia de atraso na devolução do(s) livro(s).

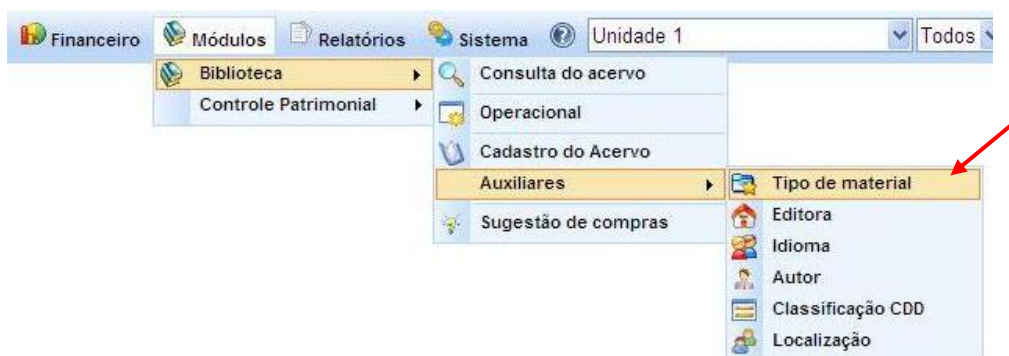
f) Depois de inserir todos os dados clique no botão **“Incluir”** e sua Biblioteca já estará cadastrada.

2. Cadastros Auxiliares

Depois de cadastrar a(s) biblioteca(s) você precisará realizar os cadastros auxiliares que inclui:

- **Tipo de Material (Livro, Revista, Artigo, Jornal, DVD, etc.)**
- **Editoras com as quais você vai trabalhar**
- **Idioma**
- **Autores**
- **Classificações dos Livros**
- **Localização física dos materiais dentro da Biblioteca**

Esses cadastros são chamados de auxiliares porque serão pouco modificados depois que implantar o módulo de biblioteca. São cadastros que terão que ser feito normalmente uma só vez.



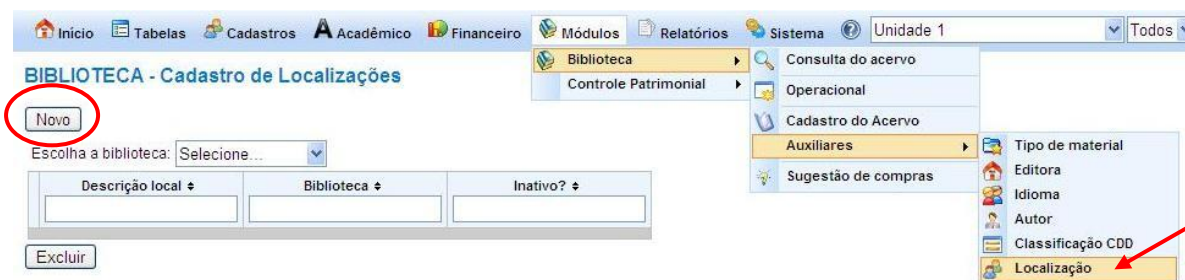
- a) Na tela acima, clicando em “**TIPO DE MATERIAL**” você será direcionado a uma tela onde deverá clicar em “**NOVO**” conforme imagem abaixo:



- b) Insira o tipo de material e em seguida clique no botão “**INCLUIR**”. Faça o mesmo para cadastrar **Editoras, Idiomas, Autores e Classificação**.

No sistema já deixamos cadastrada a classificação CDD (ver detalhes no site abaixo):

http://pt.wikipedia.org/wiki/Classifica%C3%A7%C3%A3o_decimal_de_Dewey



- c) Para cadastro de Localização, o procedimento é basicamente o mesmo que o dos outros Cadastros Auxiliares. Clique no botão **“NOVO”**;



- d) Insira a localização (Numero de estante, ou prateleira) do material na, selecione qual é a Biblioteca em que ele se encontra e depois clique em **“INCLUIR”**.

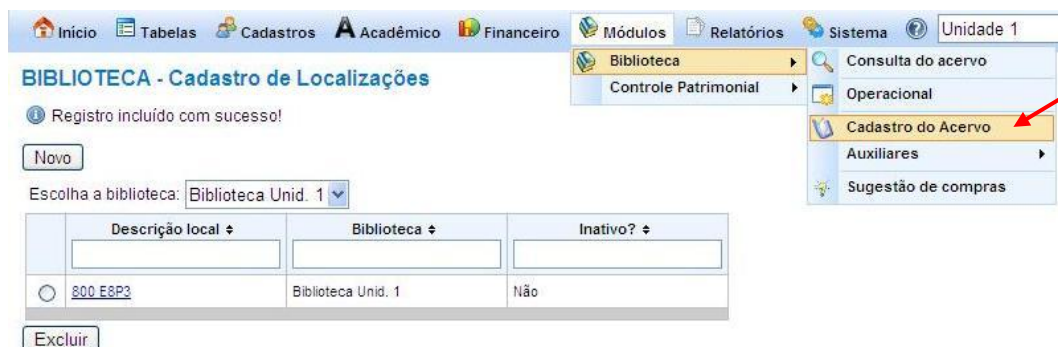
3. Cadastro do Acervo

O acervo é todo o cadastro de livro, revista, CDs, DVDs e etc.

Para cada livro, CD, DVD e etc você precisará criar um cadastro de material, e cada material possui um ou mais exemplares. Por exemplo:

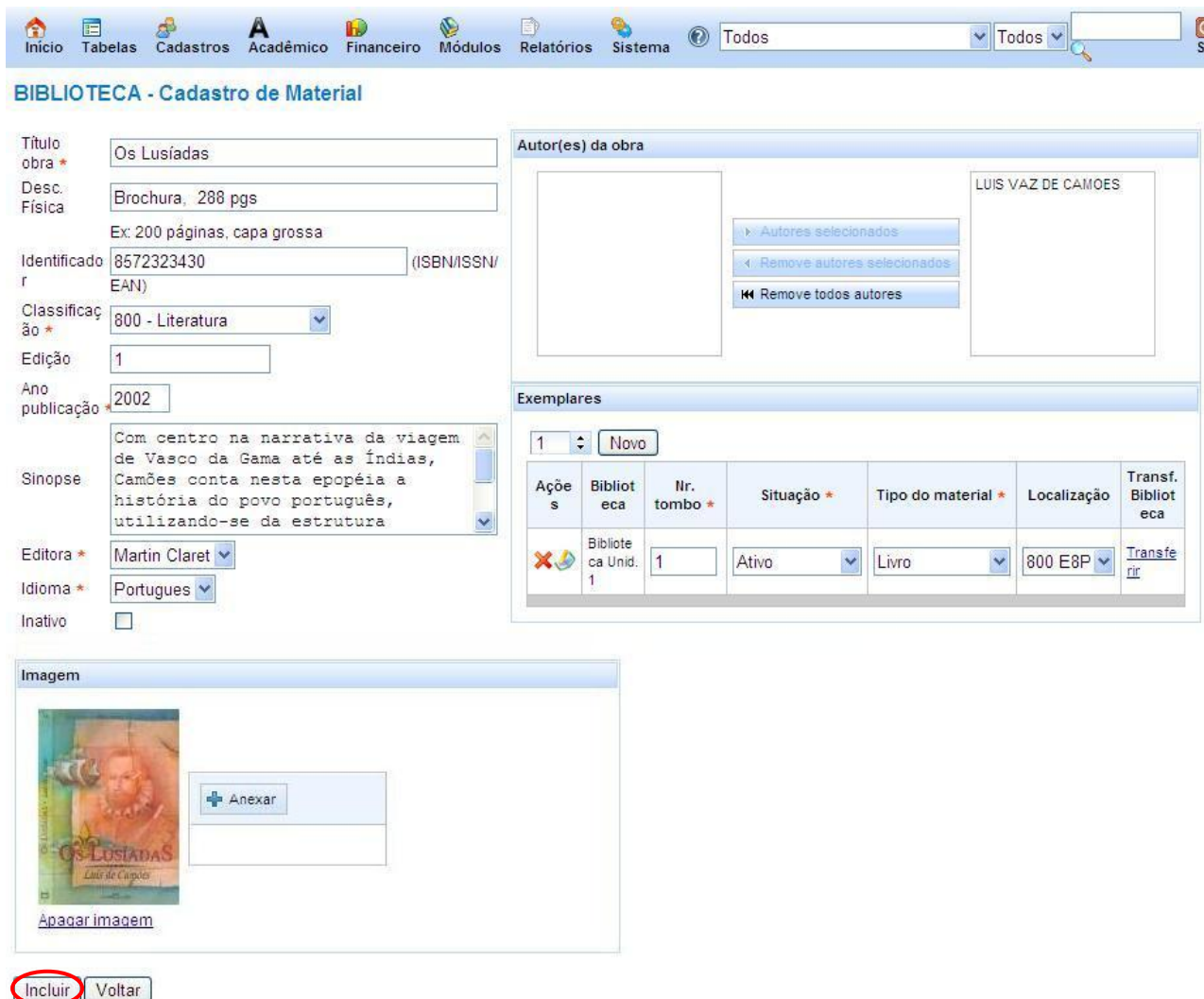
O Livro “Os Lusíadas” é o material do tipo “Livro” e se você possuir 6 cópias desse livro, você irá cadastrar o material somente uma vez, mas informando a qtd 6 de exemplares.

Assim cada exemplar irá ter um número de tomo diferente para que possa ter o histórico do exemplar, ou seja, “quem foi a última pessoa que retirou o exemplar?”, “quem está atualmente com esse exemplar?” e etc.





- a) Ao clicar em “CADASTRO DE ACERVO”, abrirá uma tela conforme a imagem acima, onde você deverá clicar no botão “NOVO” para cadastrar um material;

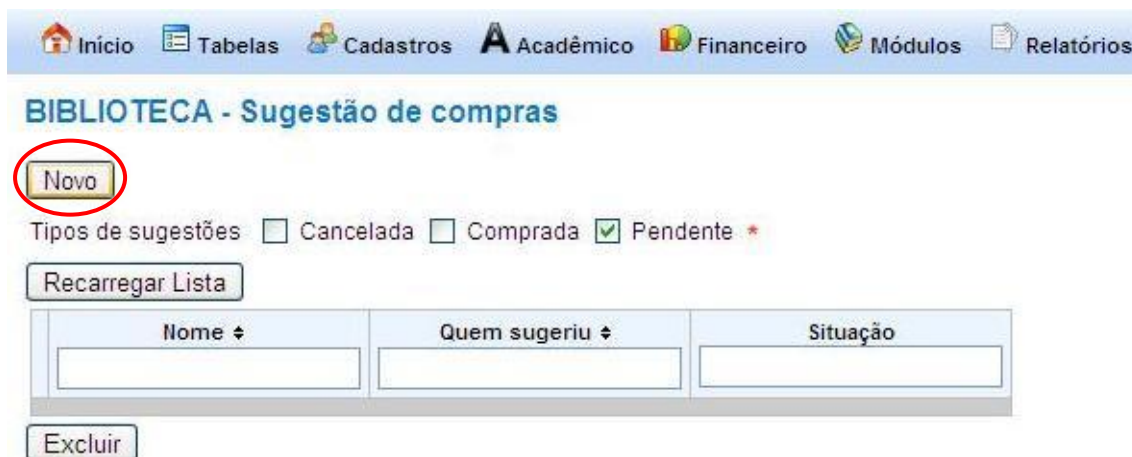
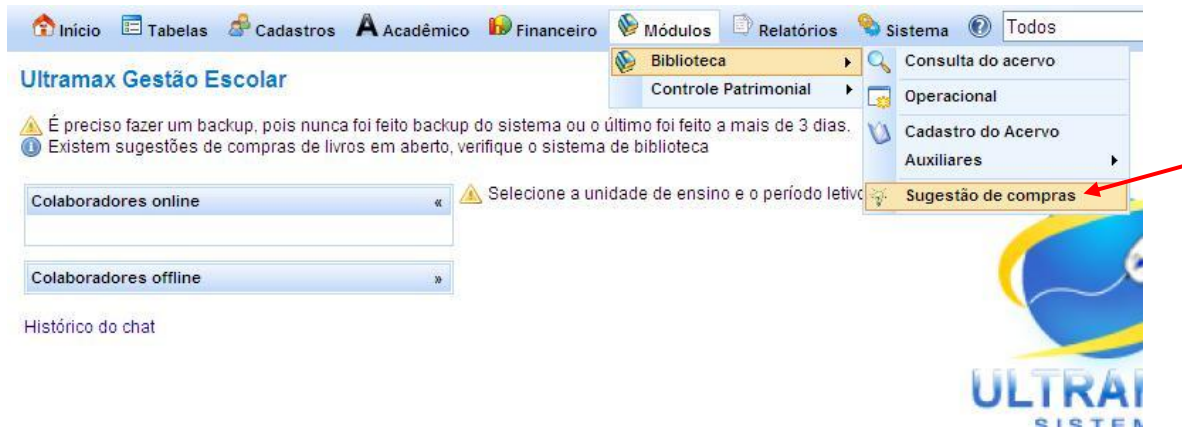


- b) Você deverá preencher os dados do material, note que os campos com o * são de preenchimento obrigatório.
- c) No campo “EXEMPLARES” você deverá colocar a quantidade que você possui do mesmo material para que o sistema gere um número de tombo (que é o código do exemplar). Por esse código que você poderá agilizar a retirada e devolução do exemplares.
- d) Note que você tem também a opção de incluir uma foto do material.
- e) Ao finalizar o preenchimento, basta clicar em “INCLUIR”.

4. Como enviar sugestão de compra

A sugestão de compra só pode ser enviada por colaboradores da biblioteca ou outros que tenham acesso ao sistema administrativo do Ultramax Gestão Escolar. Os alunos não poderão enviar sugestões de compra.

Você poderá enviar sugestões para compra de materiais para o acervo da Biblioteca, para isso, basta seguir as seguintes instruções:



Nome da obra *

Auto da Barca do Inferno

Autor(es)

Gil Vicente

Detalhe de quem sugeriu

Editora

-

Biblioteca

-

Situação da sugestão *

Pendente

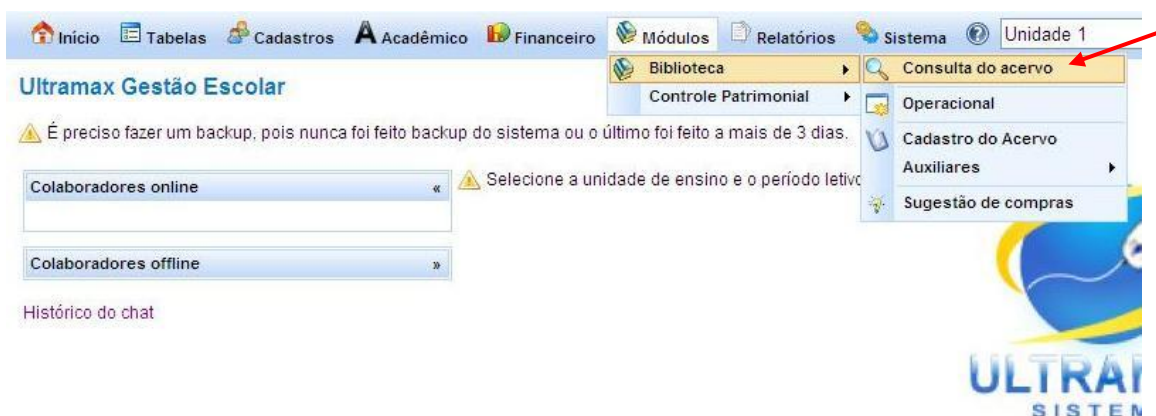
Incluir Voltar

- a) Clique em “BIBLIOTECA” > “SUGESTÃO DE COMPRA” na próxima tela, clique no botão “NOVO”, preencha os dados e clique em “INCLUIR”. Consulta ou alteração da situação de uma sugestão, também é em “BIBLIOTECA” > “SUGESTÃO DE COMPRA”.

5. Como consultar o acervo

Na consulta de acervo você poderá consultar todos os exemplares e a situação de cada um.

Essa consulta é a mesma que os alunos e professores irão utilizar para consultar e reservar materiais.



- a) Na tela inicial, vá em **Módulos > Biblioteca > Consulta do Acervo**;

The screenshot shows the top navigation bar with the Ultramax logo, the text "Biblioteca - teste", a home icon labeled "Página inicial da biblioteca", the text "ULTRAMAX", and a close icon labeled "Fechar". Below this is a search section titled "Busca de exemplares" with a text input field containing "os" and a "Busca" button circled in red. To the right are two table headers: "Exemplares reservados" with columns "Titulo", "Biblioteca", "Reservado até", and "Já disponível?"; and "Exemplares em seu poder (Retirados)" with columns "Titulo", "biblioteca", and "Data devolução". A large Ultramax logo is centered on the page.

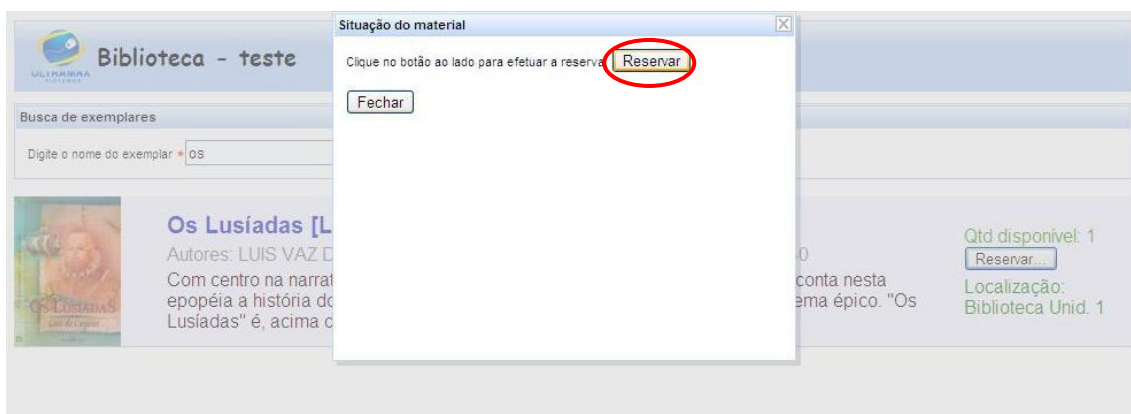
- b) Insira o nome ou parte do nome do material que deseja procurar e clique no botão “BUSCAR”.

The screenshot shows the search results for "Os Lusíadas [Livro] - Edição 1". The search bar contains "os" and has "Busca" and "Voltar" buttons. The result card includes a book cover, the title "Os Lusíadas [Livro] - Edição 1", authors "Autores: LUIS VAZ DE CAMOES - Martin Claret (2002) - ISBN-10: 857232343-0", a description, and a "Reservar..." button. The quantity is "Qtd disponível: 1" and the location is "Localização: Biblioteca Unid. 1".

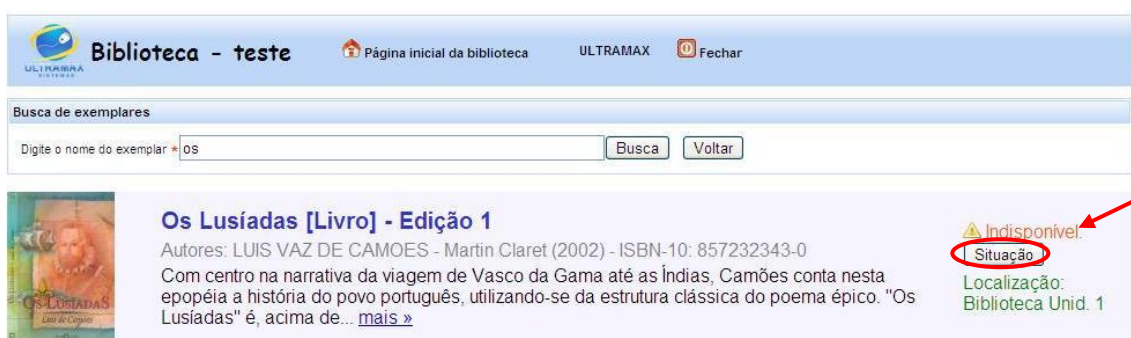
6. Como reservar um material

This screenshot is identical to the previous one, but the "Reservar..." button is circled in red to indicate the next step in the tutorial.

- a) Após localizar o material que deseja, basta clicar no botão “RESERVAR”;

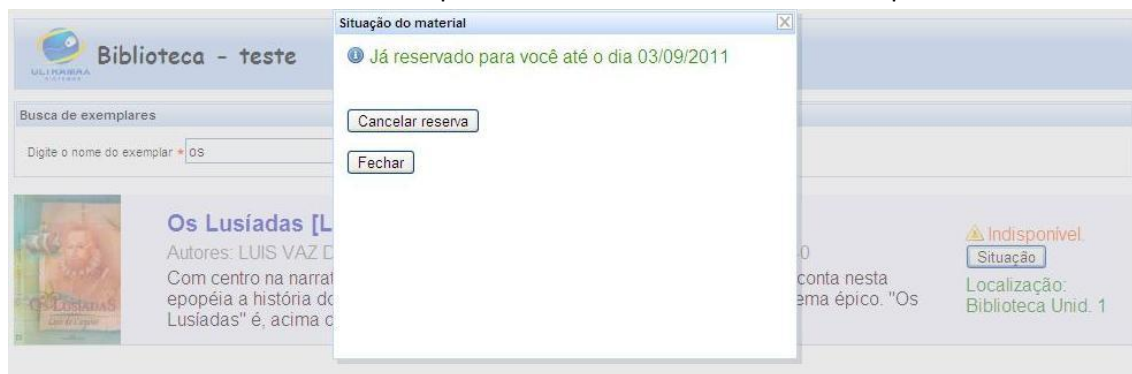


b) Para confirmar a reserva, clique novamente em **“RESERVAR”**;



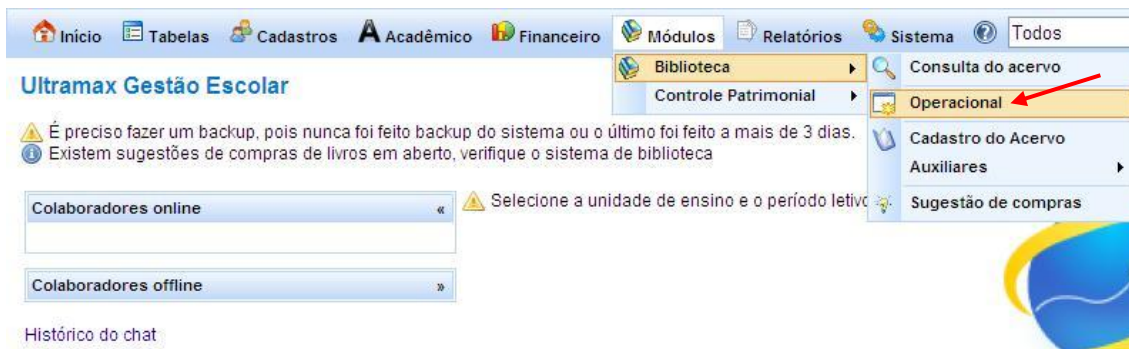
c) Após a confirmação da reserva o material constará como **“INDISPONÍVEL”** porque você já o reservou. Caso o material que você procura já esteja indisponível, clicando no botão **“SITUAÇÃO”** você consegue visualizar a data em que ele voltará para a Biblioteca e também no botão **“SITUAÇÃO”**, você pode cancelar uma reserva caso tenha desistido do material.

Nessa tela você também irá ver até qual dia o material irá estar reservado para você.



7. Como registrar a retirada ou a devolução de um material

RETIRADA DE MATERIAL



- Selecione o TIPO DE PESSOA para facilitar a sua busca;
- Insira o nome da pessoa e clique no botão "PROCURAR". Se for um aluno você poderá digitar o RM do aluno;

Retirada/Reserva

Tipo de pessoa: Todos

Nome: Ultramax **Procurar**

ULTRAMAX Tipo: COLABORADOR [Detalhe](#)

Número de tomo: 1 **Detalhe**

Título: Os Lusíadas Biblioteca: Biblioteca Unid. 1

[Reservar](#) **Retirar**

Devolução

Número de tomo: 0 [Detalhe](#)

Consulta de acervo

Número de tomo: 0 [Procurar](#)

Número de identificação: [Procurar](#)
(ISBN/ISSN/EAN13)

Título: [Procurar](#)

- c) Insira o numero de tomo do material e clique em **“DETALHE”**;
- d) Clique no botão **“RETIRAR”**.
- e) Caso alguma pessoa precise que você reserve o material para ela, você pode clicar no botão **“Reservar”**, assim o material irá ficar reservado para a pessoa retirar mais tarde ou outro dia (o prazo foi configurado no cadastro da Biblioteca).

DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

Ultramax Gestão Escolar

É preciso fazer um backup, pois nunca foi feito backup do sistema ou o último foi feito a mais de 3 dias.
Existem sugestões de compras de livros em aberto, verifique o sistema de biblioteca

Colaboradores online: «

Colaboradores offline: »

Histórico do chat

Módulos

- Biblioteca
 - Consulta do acervo
 - Operacional**
 - Cadastro do Acervo
 - Auxiliares
 - Sugestão de compras
- Controle Patrimonial

- a) Entre com o número do tombo do livro a ser devolvido e clique em **“DETALHE”**;
- b) Confira o livro e clique no botão **“DEVOLVER”**.

* Acima do botão **“DEVOLVER”** tem a opção **“OUTRA DATA”**. Utilize esse campo para quando a pessoa devolveu o livro, mas você não deu baixa no sistema no mesmo dia. Então no dia seguinte você pode efetuar a devolução e marcar a opção **“Outra data”** e informar a data que o livro realmente foi devolvido. Assim o sistema não irá cobrar multa desnecessária.

Na devolução, caso o material tenha sido devolvido com atraso, o sistema calculará o valor da multa a ser cobrada do aluno segundo os parâmetros configurados na Configuração do cadastro da Biblioteca, conforme vimos no [“Item 1, C”](#).