

UNIVERSIDADE DE COIMBRA



C I R C U L A Ç Ã O

GUIA DE UTILIZAÇÃO
(Versão 1..revista)

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

Coimbra
Junho—2010

SUMÁRIO

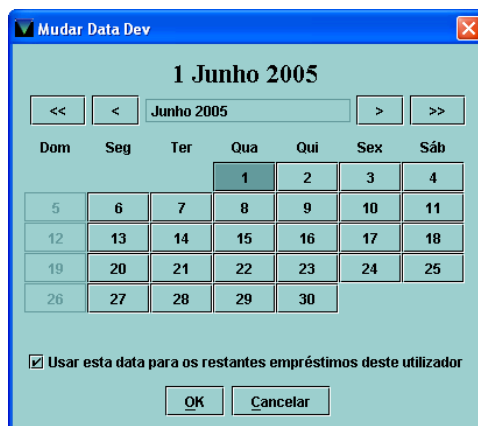
NOTAS GERAIS	3
AREA DO UTILIZADOR EM WEBOPAC	4
1. ABRIR APLICAÇÃO.....	5
2. ÉCRAN PRINCIPAL	6
3. BALCÃO DE CIRCULAÇÃO.....	11
3.1. Registo de Utilizador.....	12
3.1.1. Criar Registos de Utilizador.....	12
3.1.2. Editar Registo de Utilizador.....	16
3.1.3. Apagar Registo de Utilizador.....	17
3.2. Registos Provisórios.....	18
3.2.1. Utilizador Provisório.....	18
3.2.2. Exemplar Provisório.....	19
3.3. Empréstimo.....	22
Exemplos de Mensagens.....	27
3.4. Outras Funções de Circulação através dos separadores do Balcão de Circulação.....	28
3.4.1. Separador de Exemplares Empréstados.....	28
3.4.1.1. Renovação.....	28
3.4.1.2. Reclamado Devolvido.....	29
3.4.1.3. Marcar Exemplares Perdidos.....	30
3.4.2. Separador de Reservas.....	31
Exemplos de Mensagens.....	34
3.4.3. Separador de Devolução.....	35
4. MODO DE DEVOLUÇÃO.....	37
5. MODO DE PESQUISAR/RESERVAS POR TÍTULO.....	38
6. LIMPAR ESTANTE.....	45
7. VER RESERVAS.....	45
8. RENOVAÇÃO.....	46
ANEXOS - Códigos Utilizados.....	47

NOTAS GERAIS:

- 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



- A maioria das operações só se conclui (e valida) quando se selecciona o botão **Fechar**

ÁREA DO UTILIZADOR EM WEBOPAC:

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

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

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

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;
Consultar histórico de empréstimos anteriores.

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**

Enter Login and Password

Username:

Password:

OK CANCEL

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

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

Introduzir Iniciais e Password

Iniciais:

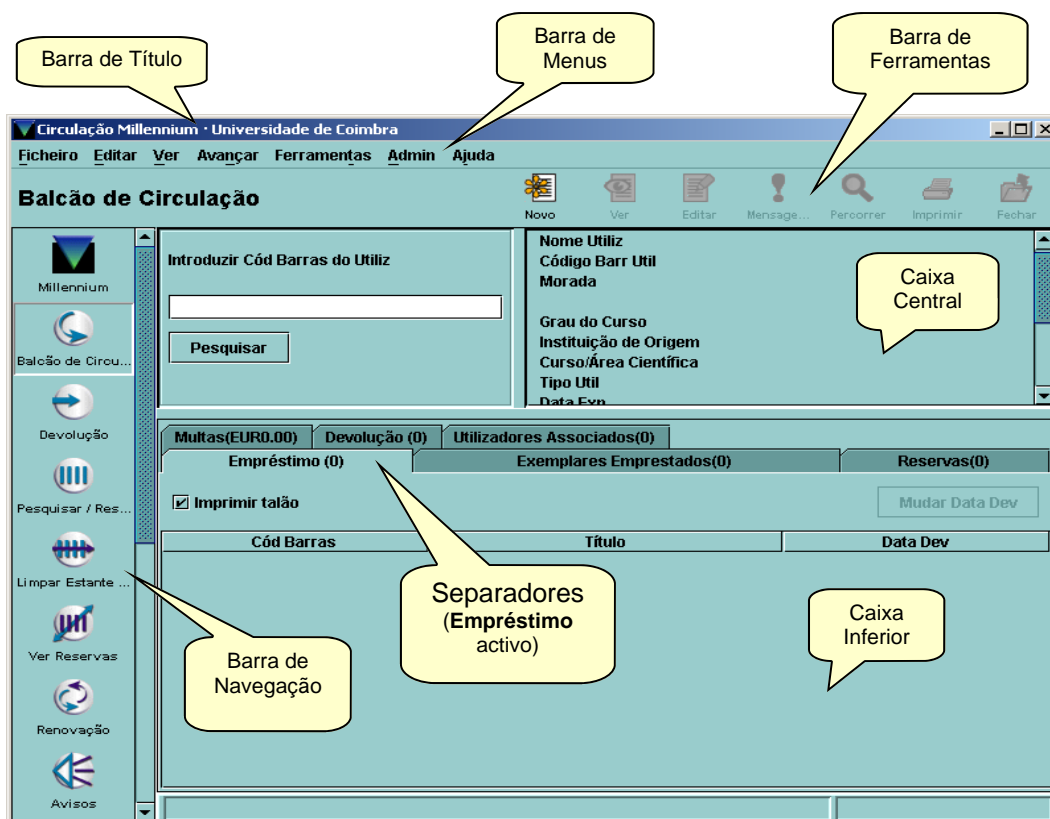
Password:

OK Cancelar

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

2. ÉCRAN PRINCIPAL

Este écran contém:

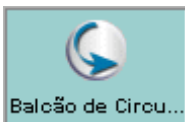


- **BARRA DE TÍTULO:** Nesta barra consta o nome da biblioteca e os ícones para minimizar ou fechar
- **BARRA DE NAVEGAÇÃO:** aparece do lado esquerdo do écran, e indica a função que está de momento activa. Por defeito é **Balcão de Circulação**.



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 tarefas relativas à circulação, tais como: empréstimo, renovação, reservas etc. Permite ainda criar um novo utilizador ou visualizar ou editar a informação contida num registo de utilizador.



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



Pesquisar/ Reservas Por Título - Permite o acesso aos registos bibliográficos e de exemplar. 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 da requisição 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

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



Criar Listas

Criar Listas - Permite elaborar ficheiros de acordo com parâmetros de pesquisa pretendidos (listas de registos bibliográficos, de exemplar ou de utilizador) .



Estatísticas

Estatísticas – não definido



Juntar Utilizadores

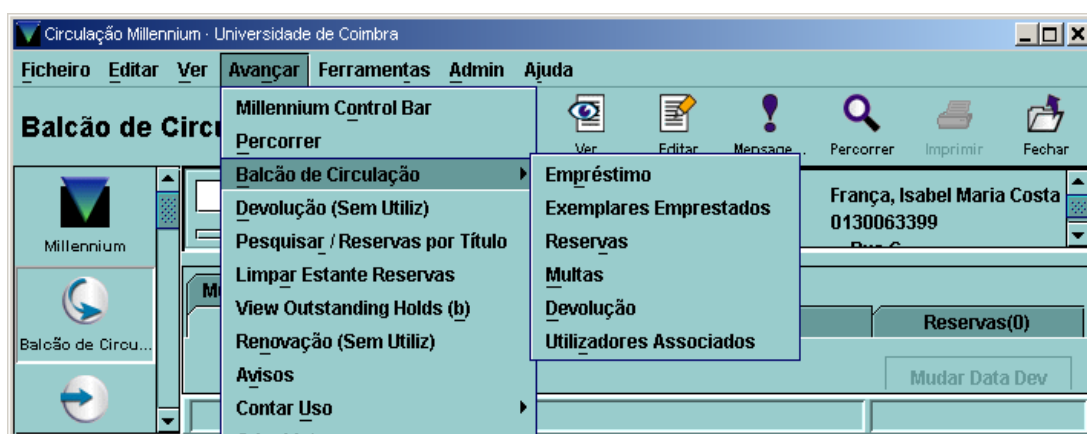
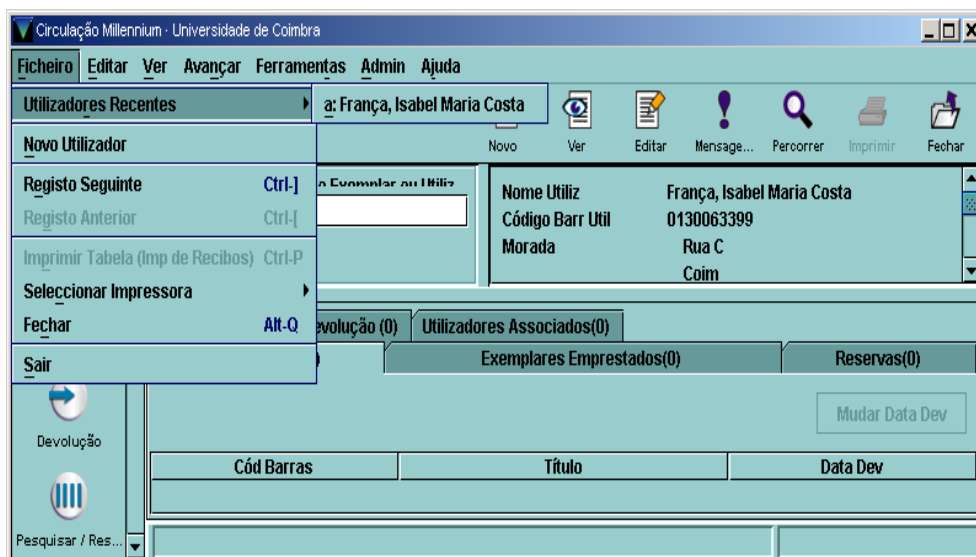
Juntar Utilizadores – Junta registos de leitor registos duplicados



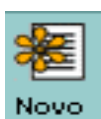
Reservas de Cu...

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

- **BARRA DE MENÚ:** 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:



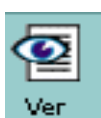
- **BARRA DE FERRAMENTAS:** Contém os ícones com as operações que se podem realizar segundo a função de circulação que se encontra activa. Várias destas funções estão também disponíveis através dos diferentes menus.



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



Permite modificar um registo 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**



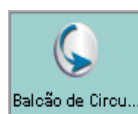
Imprime listas ou relatórios



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



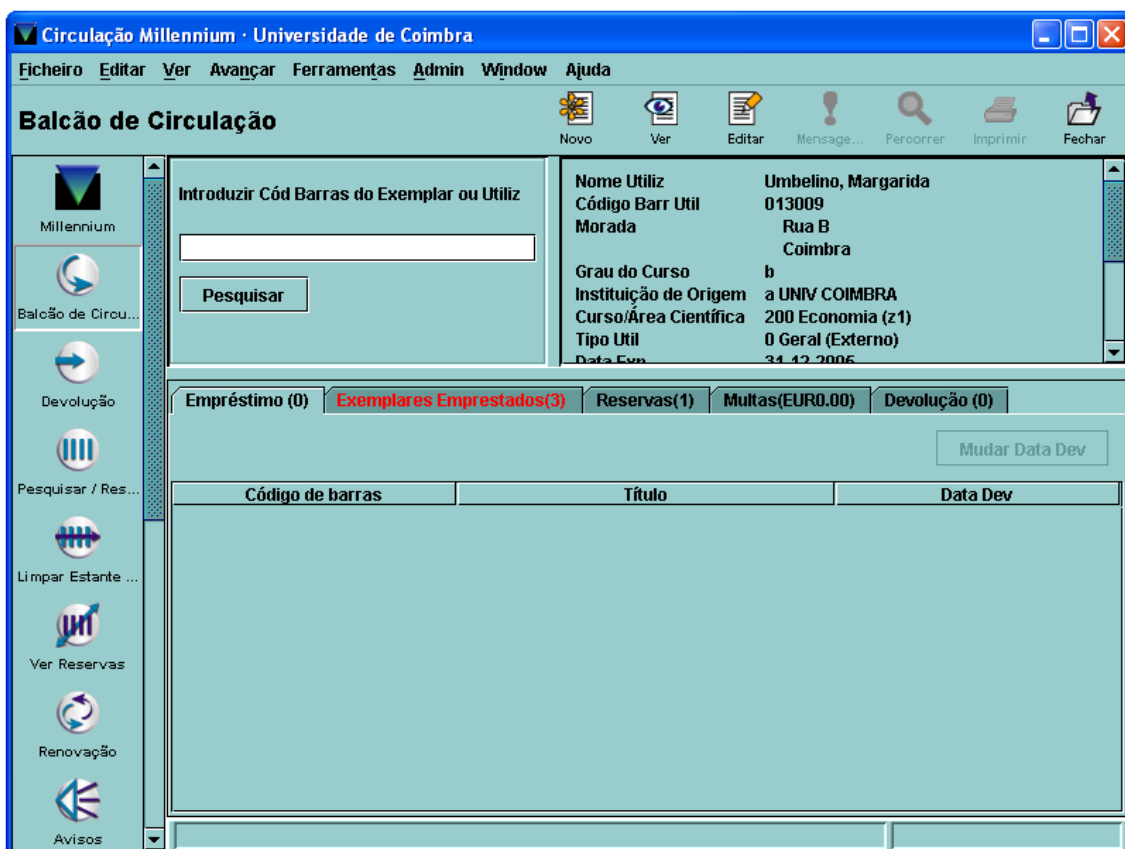
- A **Circulação Millennium** abre em modo de **Balcão de Circulação**. É aqui que a maioria das funções diárias de circulação acontecem, através dos seguintes separadores:

- **Empréstimo**

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

Nota: Fazendo *clik* 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”.



- **Exemplares Emprestados**

Indica o número de exemplares emprestados a um utilizador, quando seleccionado apresenta a lista. Se o utilizador tiver exemplares fora de prazo o separador aparece vermelho.

Quando seleccionado um dos exemplares da lista, ficam activos novos separadores que permitem 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. Se alguma reserva estiver na lista para levantamento o separador aparece a 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. 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 já existe**, pesquisando pelo nome

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

- No campo **Introduzir Cód Barras do Exemp ou Utiliz :**

introduzir o código de barras, ou

escrever **n e nome - apelido e nome próprio** (nsilva maria).

Clicando no botão **pesquisar** (ou em **enter**) obtém-se a listagem de todos os utilizadores onde se localizará o utilizador que se pretende.

Seleccionando na referida listagem o nome pretendido, e fazendo duplo *clic* surge 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 **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.

Novo UTILIZADOR		Último Actualizado: 01-06-2010		Criado: 01-06-2010		Revisões:	
Data Exp	-	Data Nascimento	- -	Pedido EIB			
Grau do Curso		Biblioteca		Exemplar C Act			
Instituição de Origem		Mensagem Utiliz		Exemplar D Act			
Curso/Área Científica		Bloq Manual		Última Operação de Circulação	- -		
Tipo Util		Reclam Devolv		Língua Preferida			
Total Emprést		Dívida	EUR0.00	Bloqueado Até	- -		
Total Renov		Exemplar A Act		Penalização			
Emprést Actuais		Exemplar B Act		Notice Preference			

Nome Utiliz
Morada 2
Código Barr Util
Telefone
Telefone 2
Nº Doc Identificação
Mensagem
Email

Novo Registo de UTILIZADOR Modo de Criação de Regist...

Campos Fixos¹

DATA EXP — Regista-se a data do fim da validade do cartão de utilizador, que será a do fim de ano lectivo para a generalidade dos alunos, ou outra adequada aos tipos de utilizador

¹ - Alguns destes campos podem ser preenchidos seleccionando da lista apresentada, quando se faz duplo *clic* duas , com o cursor no campo a preencher.

- No caso de campos de datas pode-se introduzir a data em formato dd-mm-aaaa, ou usar: t=data de hoje; c=calendário em que se escolhe a data pretendida

- A data de criação do registo é automaticamente introduzida pelo sistema

GRAU DO CURSO – código que traduz o grau académico do leitor (se for estudante) ou outro . Carácter a escolher na lista predefinida.

INSTITUIÇÃO DE ORIGEM – código que representa a Instituição à qual pertence o utilizador. Carácter a escolher na lista predefinida.

CURSO/ÁREA CIENTÍFICA – código que representa o curso, área de ensino ou investigação etc. do utilizador. Três caracteres, a escolher na lista predefinida.

TIPO UTIL – código que identifica o tipo de utilizador. Carácter a escolher na lista predefinida.

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. Cinco caracteres que se encontram predefinidos na lista.²

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

BLQ MANUAL – Permite bloquear o utilizador devido a exemplar perdido. Carácter a escolher na lista predefinida.

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 – Não foi definido nas nossas bibliotecas. 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.

² Os alunos, docentes e não docentes da U.C. devem ser inscritos na Biblioteca do Departamento ou Faculdade a que pertencem.

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


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

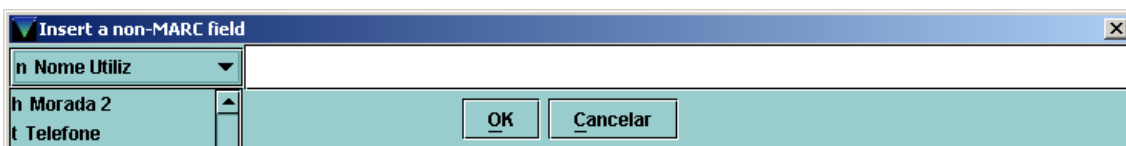
BLOQUEADO ATÉ – Indica a data limite de bloqueio do utilizador. É gerado automaticamente pelo sistema.

Campos Variáveis

Estes campos contêm a informação variável de cada utilizador.

Inserir Campo:

Os campos podem ser preenchidos na zona central do écran (quadro p. 13) de forma imediata ou poderão ser preenchidos *clikando* no botão **Inserir**  que se encontra na barra de ferramentas.



Cada campo corresponde a um código que o identifica no sistema:

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 do documento de identificação. Deve ser precedido pelas respectivas iniciais, sem espaçamento: BI (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão), PP (Passaporte), CC (carta de condução)

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, correspondente ao cartão de utilizador a partir do qual deve ser lido.

MENSAGEM – **m** – Possibilita o registo de notas relativas ao utilizador, que serão visualizadas logo que se abra o registo. Um registo de utilizador pode conter vários campos de mensagens, no entanto, só a primeira será visualizada ao abrir o registo.

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



Para guardar um registo, *clicar* no botão **Guardar...**.
Só após esta operação o registo é gravado. O sistema automaticamente atribui um Número de Registo de Utilizador no sistema e acrescenta-o à base de dados. Estes números de registo seguem o mesmo padrão para todos os tipos de registo do sistema e nunca são reutilizados.

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 *clicar* **Editar | Desfazer** ou **Ctrl+Z**.

C ortar	Ctrl-X
C opiar	Ctrl-C
C olar	Ctrl-V
E ditar Campo	Ctrl-E
I nserir Campo	Ctrl-I
A pagar 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	

3.1.2. - Editar registo de Utilizador

- Um registo existente poderá ser 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 **Edit** para editar o registo.
- Alterar os campos necessários.

Para inserir um campo variável :



- seleccionar o botão **Insert**, ou
- *clicar* com o botão do rato do lado direito e seleccionar **Inserir campo** ou

- colocar o cursor no fim do campo respectivo e fazer **Enter**. Após esta operação, introduz-se a etiqueta do campo (p. ex. t. para telefone) onde aparece o ponto de interrogação.



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	EURO.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:

- Seleccionar  ou **Ctrl+S**
- 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

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 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 aluno não constar do sistema nem tiver ainda o seu cartão de estudante, atribui-se-lhe um cartão provisório. Ao digitarmos um código de barras novo (e neste caso provisório) surge uma folha de recolha de dados 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. – 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, a fim de possibilitar o empréstimo imediato

- Para criar um exemplar provisório, e um novo registo bibliográfico:
 - Abrir um registo de utilizador;
 - Colocar o código de barras colocado no exemplar a emprestar. Aparece o seguinte écran:

Item-on-fly

Ficheiro Editar Ver Avançar Ferramentas Window Ajuda

Novo Limitar Ver Editar Sumário Percorrer Imprimir Fechar

CDU
Autor
Título
Publicação

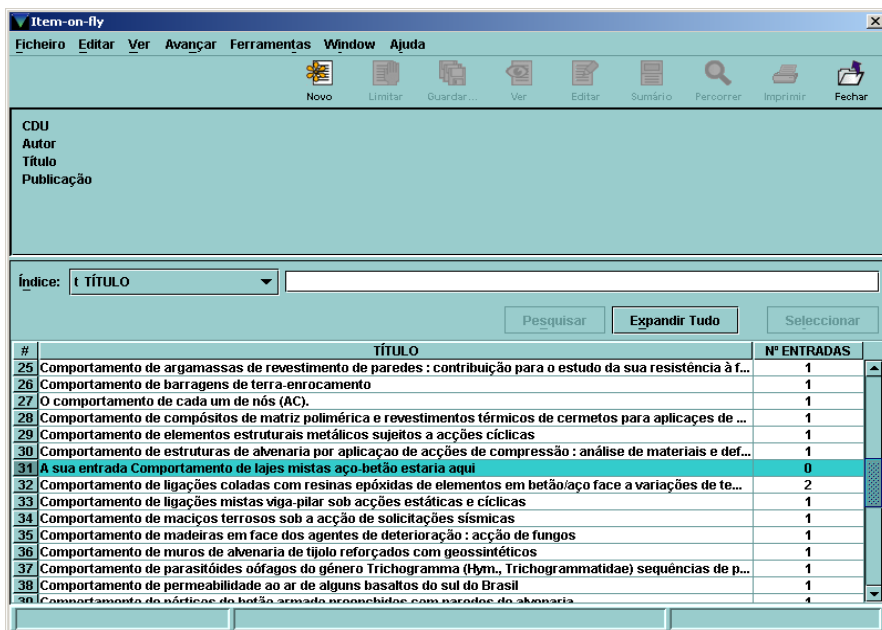
New BIBLIOGRÁFICO Record Ctrl-N

Índice: [t TÍTULO] []

Pesquisar Expandir Tudo Seleccionar

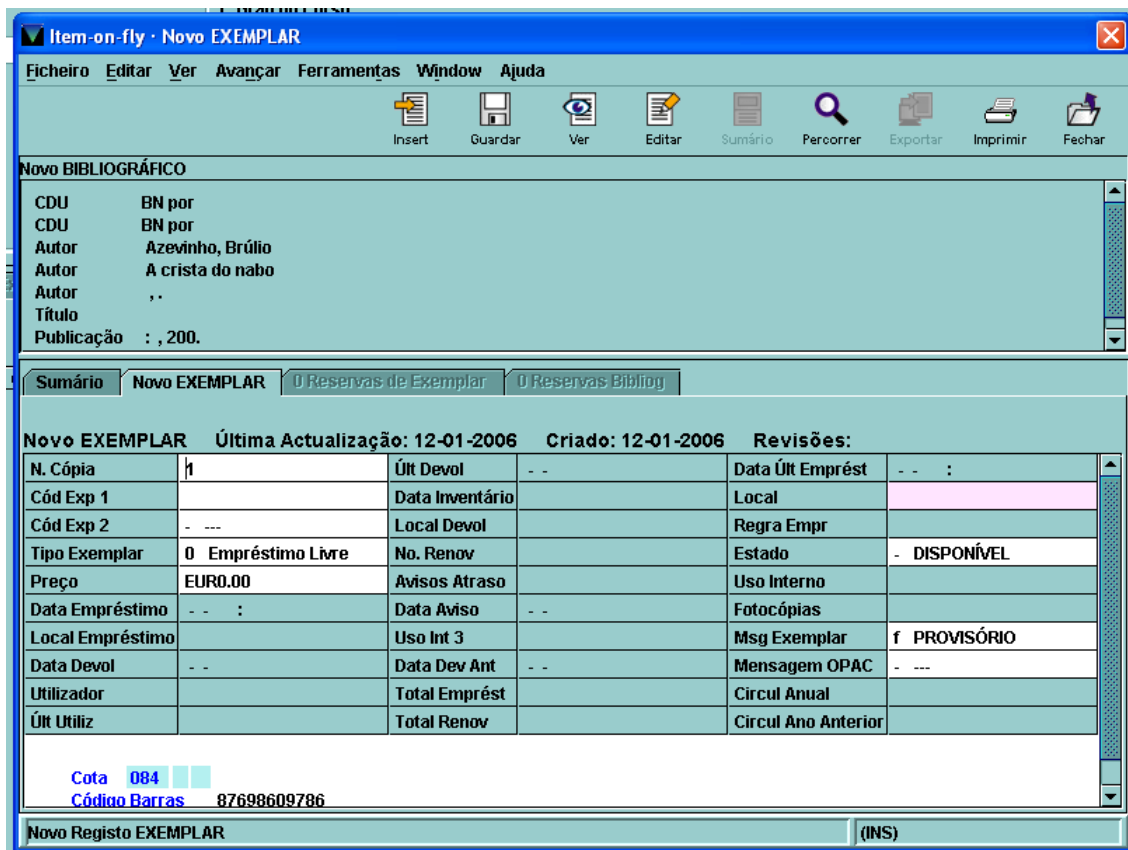
[] N° ENTRADAS

- Escrever o título do documento e escolher **pesquisar**. Aparece a lista de títulos para verificar a existência ou não do que se pretende:



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

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



- 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.).
 - Escolher **Sumário** para recuperar o registo de exemplar;
 - Seleccionar **Associar Novo Exemplar**
 - Preencher obrigatoriamente os campos relativos ao tipo de exemplar e local (biblioteca a que pertence o exemplar). O campo de **Msg Exemplar** foi preenchido pelo sistema.
 - *Clicar* no botão **Guardar e Fechar**.

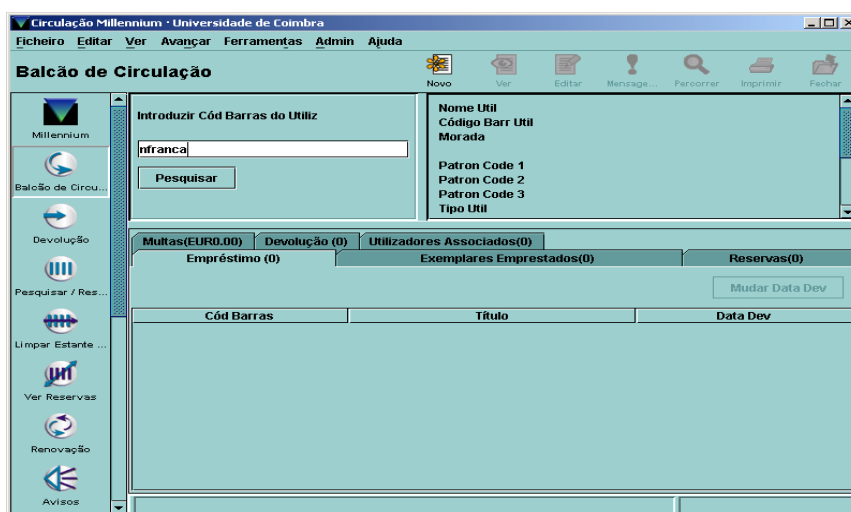
Nota: A criação de registos de exemplar deve ser feita preferencialmente a partir do modo de Pesquisar / Reservas por Título, conforme descrito no capítulo 5.1.

3.3. - Empréstimo

Posicionados no **Balcão de Circulação**, fica disponível de imediato a operação de empréstimo.

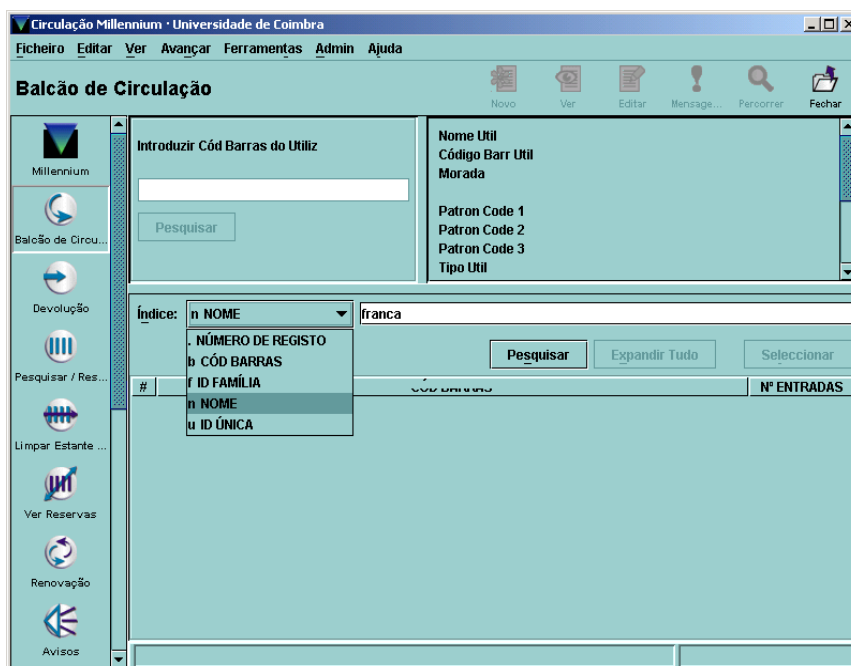
1. Seleccionar o utilizador:

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

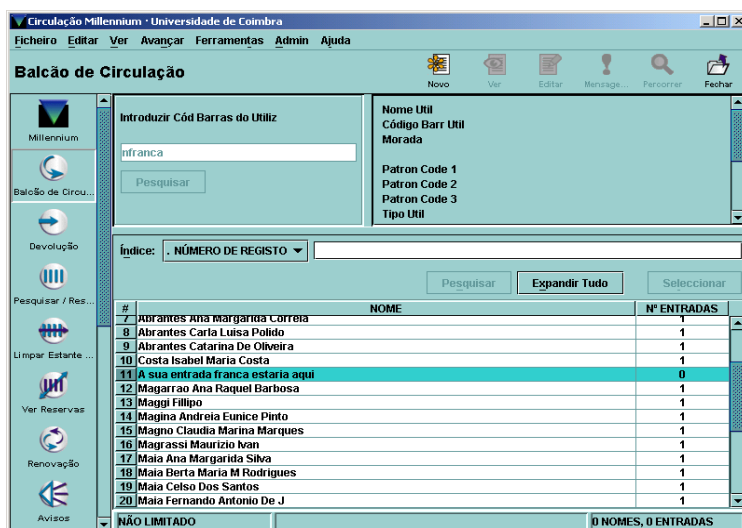


Para pesquisar por outros campos, *clique* somente no **pesquisar** e surge um menu com os campos a seleccionar, antecedido da respectiva inicial.

Introduzir o nome e/ou o número correspondente e seleccionar **pesquisar**

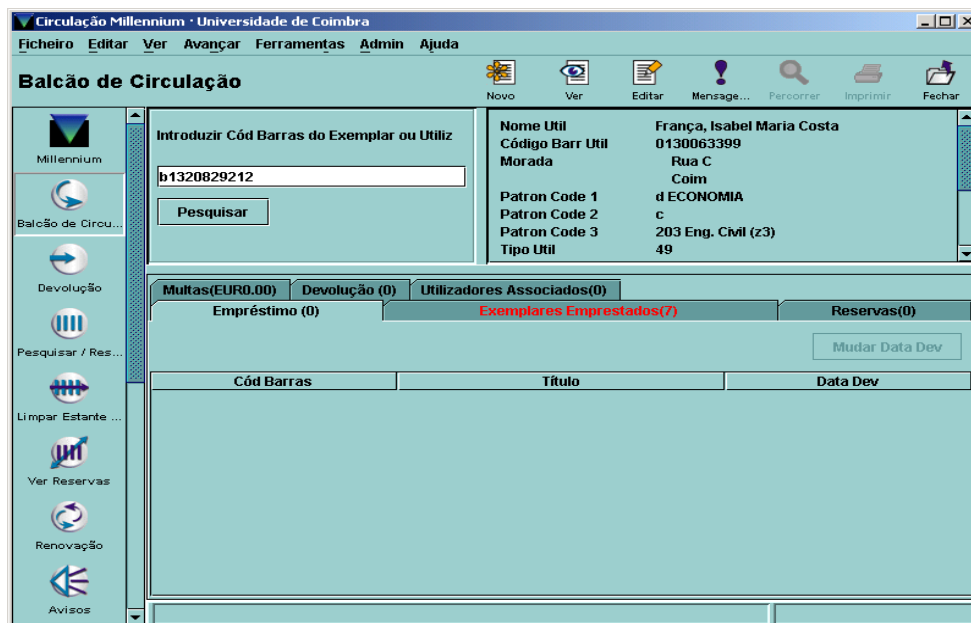


Surge o registo de leitor ou uma lista para seleccionar o leitor pretendido.

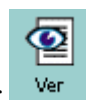


Com o registo de leitor aberto, a opção **empréstimo** nos separadores relativos àquele leitor está seleccionada por defeito.

Cada separador informa da situação deste utilizador relativamente à sua situação neste módulo. No exemplo apresentado, tem sete exemplares emprestados, zero reservas, zero multas, etc.



- Para ver o registo de utilizador completo, Seleccionar





- Para poder alterar o registo do utilizador seleccionar

2. Introduzir informação do documento a requisitar:

- introduzir a leitura do código de barras do exemplar. A indicação de que foi feito um (1) empréstimo aparece no separador **Empréstimo**.

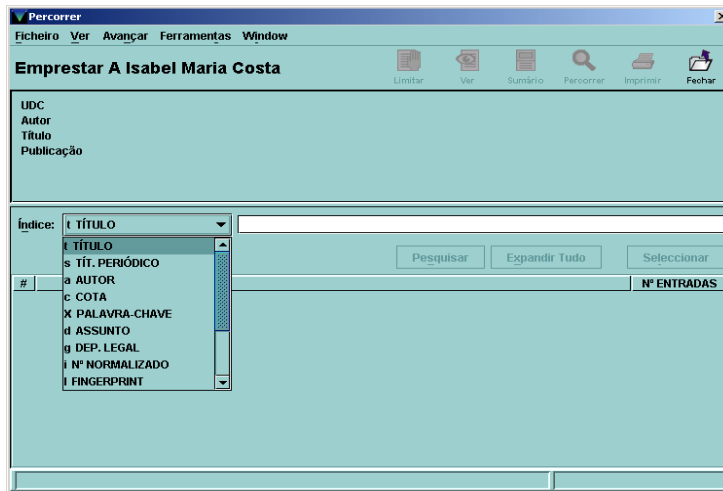
Nome Utiliz FRANÇA, Isabel Maria
Serra da Costa
Código Barr Util 7906100003322
Morada Vale Gemil, Bloco 1 -1º
D
3040- 322 COIMBRA
Telefone 309940326
Nota Faculdade de Ciências

Multas(EUR0.00) Devolução (0) Marcações(0) EIB(0)

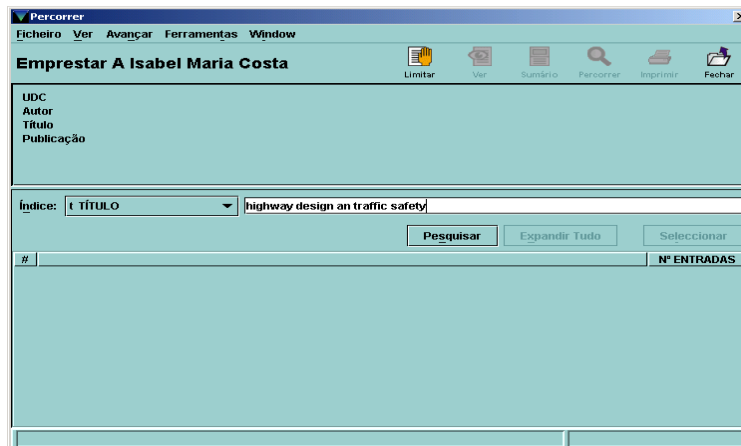
Empréstimo (1) Exemplares Emprestados(3) Reservas(0)

Código de barras	Título	Data Dev
1320770888	Structural appraisal of traditional buildings / Patrick Ro...	07 Jun 2010

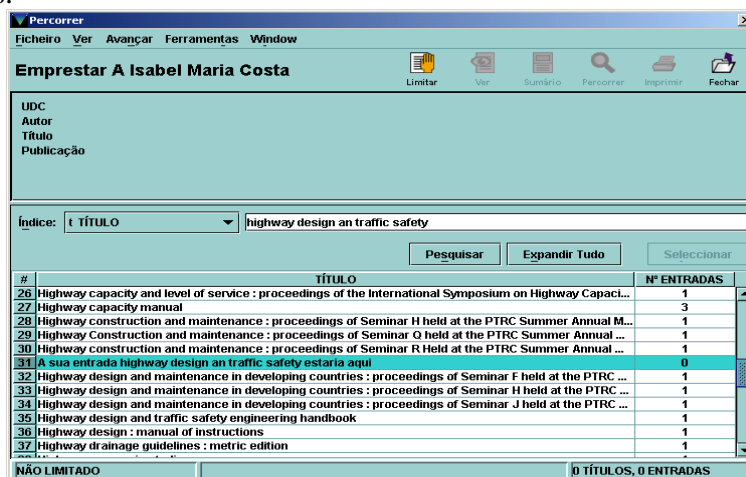
No caso de o exemplar a emprestar não ter o respectivo código de barras, por estar ilegível ou rasgado, poder-se-á pesquisá-lo por um dos campos disponíveis (título, autor, ...).



Neste exemplo seleccionámos pelo título:

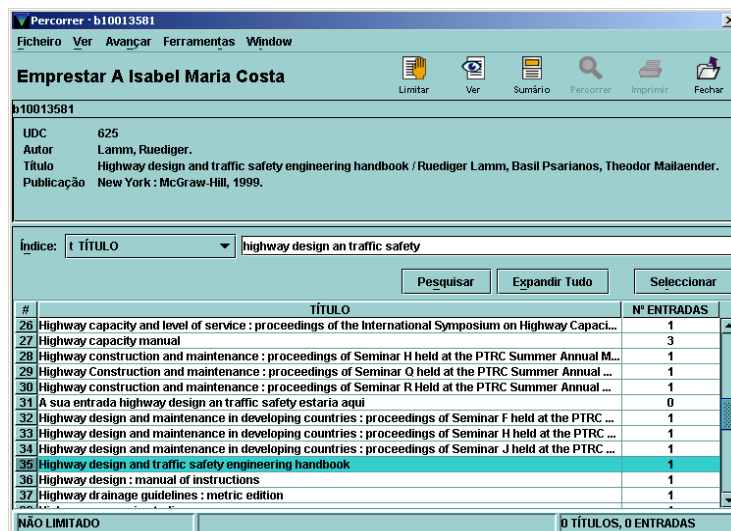


Nota: Quando o título a pesquisar não se encontra na lista o sistema apresenta os títulos mais próximos.

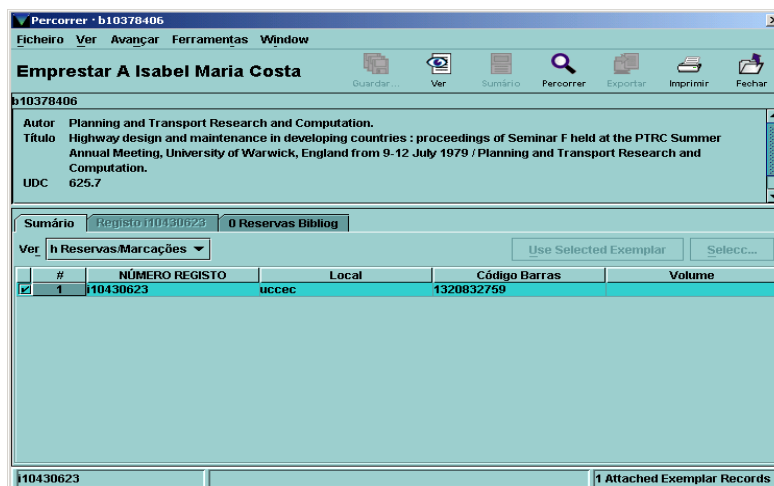


Visualizar de forma pormenorizada o registo de exemplar:

- Seleccionar o título que corresponde à obra a requisitar



- *Clicando* no botão **Seleccionar**, aparece a descrição resumida do documento.
- *Escolher* **Sumário** e verificar se corresponde ao exemplar pretendido



Finalizada esta operação a obra está disponível para empréstimo.

Ao *clicar* no botão **fechar** o empréstimo torna-se efectivo. A informação no separador dos exemplares emprestados é alterada automaticamente.

3. Alterar a data de Devolução

Em casos excepcionais pode mudar-se a data de devolução ao fazer um empréstimo.

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

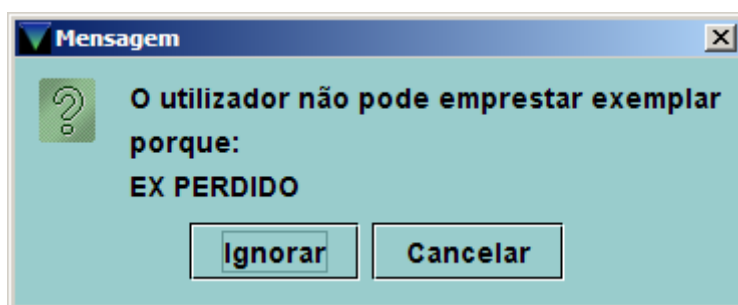
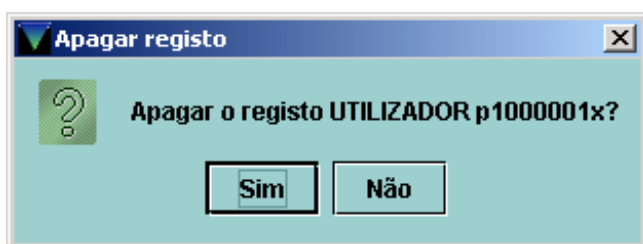
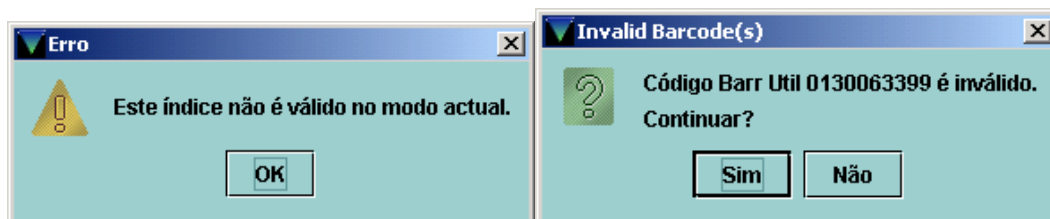
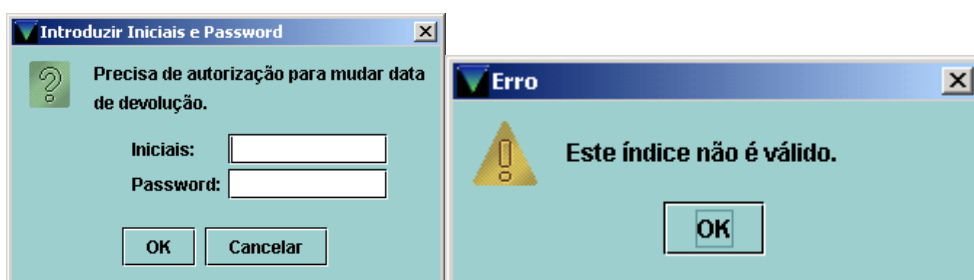
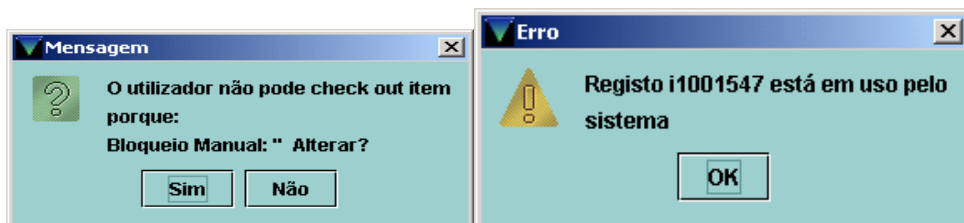
Caso seja necessário dever-se-á seleccionar a opção **Usar esta data para os restantes empréstimos** para este utilizador.

4. Emissão de recibos

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.

Exemplos de Mensagens automáticas:

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



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 outras operações relativas aquele utilizador, através dos respectivos **separadores**.

3.4.1. - Separador de Exemplares Empréstados

Indica o número de exemplares empréstados a um utilizador. Ao *clicar* sobre ele visualizam a lista dos exemplares requisitados.

- Se o utilizador tiver exemplares fora de prazo o separador aparece em vermelho.

- Para visualizar o registo de um determinado exemplar, seleccionar a respectiva linha e *clicar* com o botão direito do rato.

A partir deste separador, e seleccionado um exemplar da lista, são possíveis as seguintes operações:

- Renovar um exemplar
- Assinalar exemplar reclamado devolvido
- Assinalar exemplar perdido
- Modificar data devida de devolução

O separador **Tudo**: permite visualizar separadamente os exemplares empréstados de acordo com a sua situação (atrasados e custos ou devoluções antecipadas)

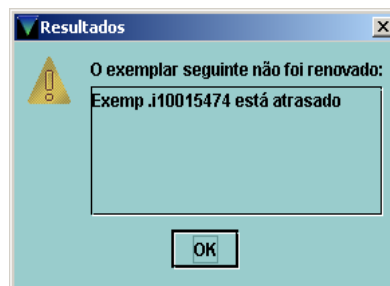
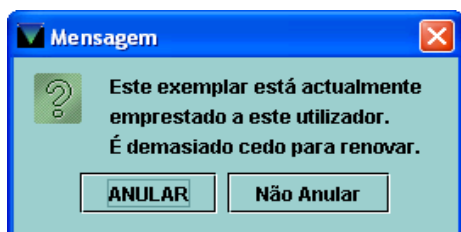
Empréstimo (0)		Exemplares Empréstados(2)		Reservas(0)	Devolução (0)	Utilizadores Associados(0)		
Renova...		Reclamado Devolvido		Marcar Exemps Perdidos		Mudar Data Devol		Tudo
Tudo	#	Código de barras	Cota	Local	Título	Tudo	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30102000097574	BF456.D7 C67 1973	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 ou Mudar data de Devolução

- Seleccionar o(s) registo(s) que deve(m) ser renovado(s) ou alterado o prazo
- *Clicar* em **Renovação** ou **Mudar data Devol**
- O sistema verifica a respectiva regra de empréstimo e fixa a nova data de devolução, conforme postulado no regulamento ou escolhido pelo operador

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.

Por ex:



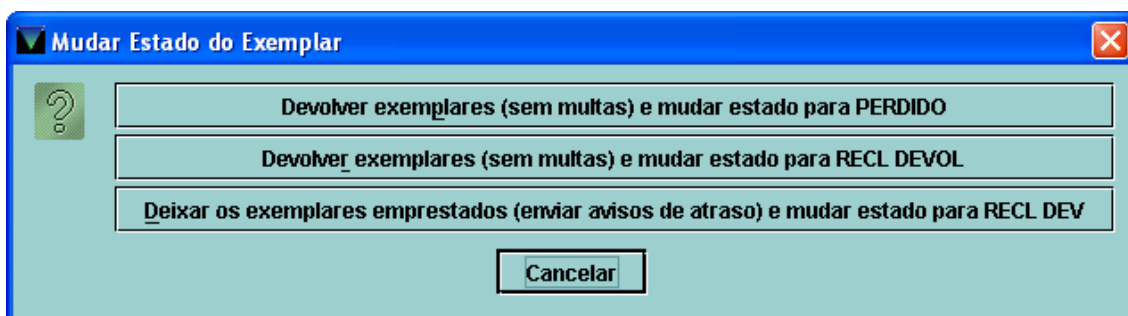
Nota: O utilizador também poderá fazer a renovação através do OPAC, de acordo com o Regulamento de Empréstimo (prazos e penalizações)

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 ficarão visualizadas no registo de utilizador e no de exemplar.

- seleccionar a(s) linha(s) dos exemplares que o utilizador diz já ter devolvido(s),
- 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 automaticamente uma nota no registo do utilizador



Opção 1 – o exemplar é considerado PERDIDO, sem multa. Remove a informação do utilizador e regista-a no registo de exemplar

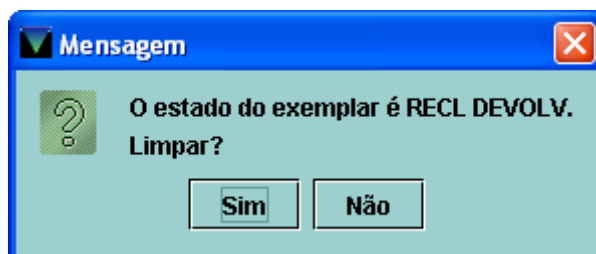
Opção 2 – o utilizador e a biblioteca devem continuar a procurar o exemplar, sem multas. Remove a informação do utilizador e acrescenta-a no registo de exemplar

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 manualmente.

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 Exemplos Perdidos

Quando um utilizador declara que perdeu um exemplar. Neste caso:

- Mudar o estado do exemplar para PERDIDO. Automaticamente o exemplar é removido da lista de exemplares emprestados ao utilizador e é inserida 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:
 - Em **Exemplares emprestados**, seleccionar o(s) exemplar(es) a marcar
 - Seleccionar o botão **Marcar Exemplos Perdidos**
 - Para actualizar ou alterar a quantia de uma factura de um exemplar perdido:
 - Seleccionar o exemplar cuja factura deve ser alterada
 - Seleccionar **Actualizar conta**



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”

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 da função de empréstimo só é possível com o registo do leitor seleccionado.

Este separador, permite visualizar as reservas feitas por um utilizador. 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.

Empréstimo (0)		Exemplares Empréstados(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	

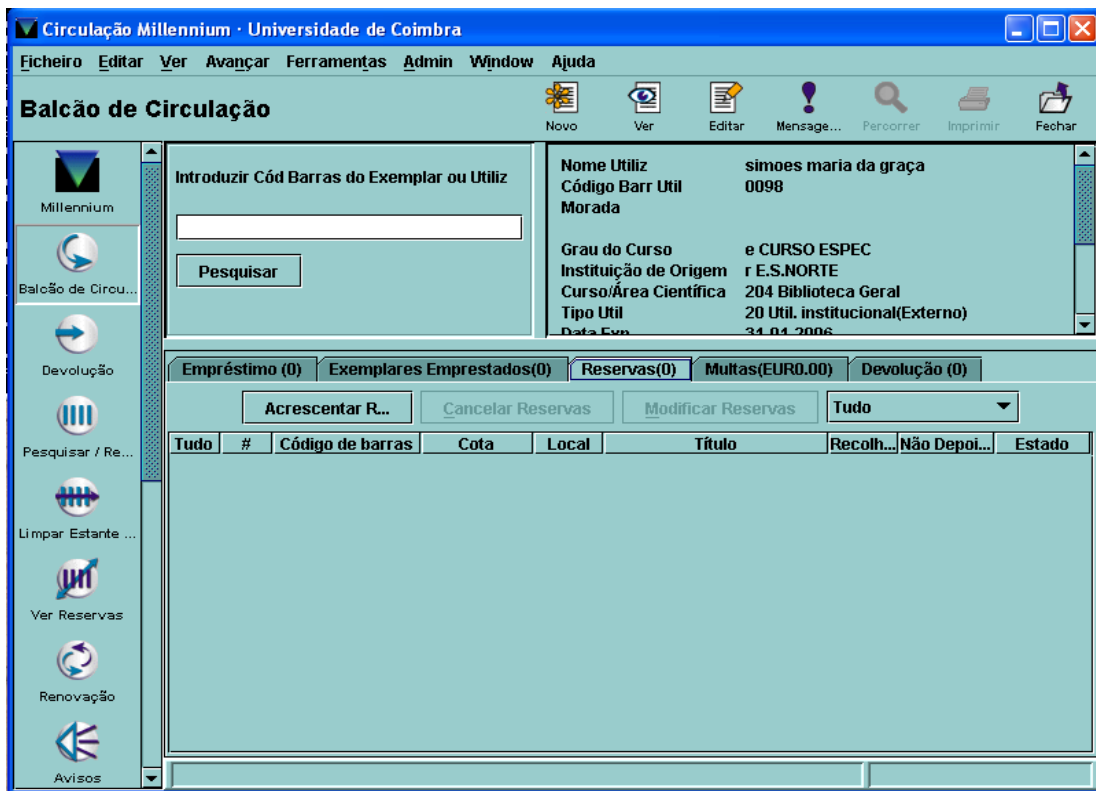
○

○

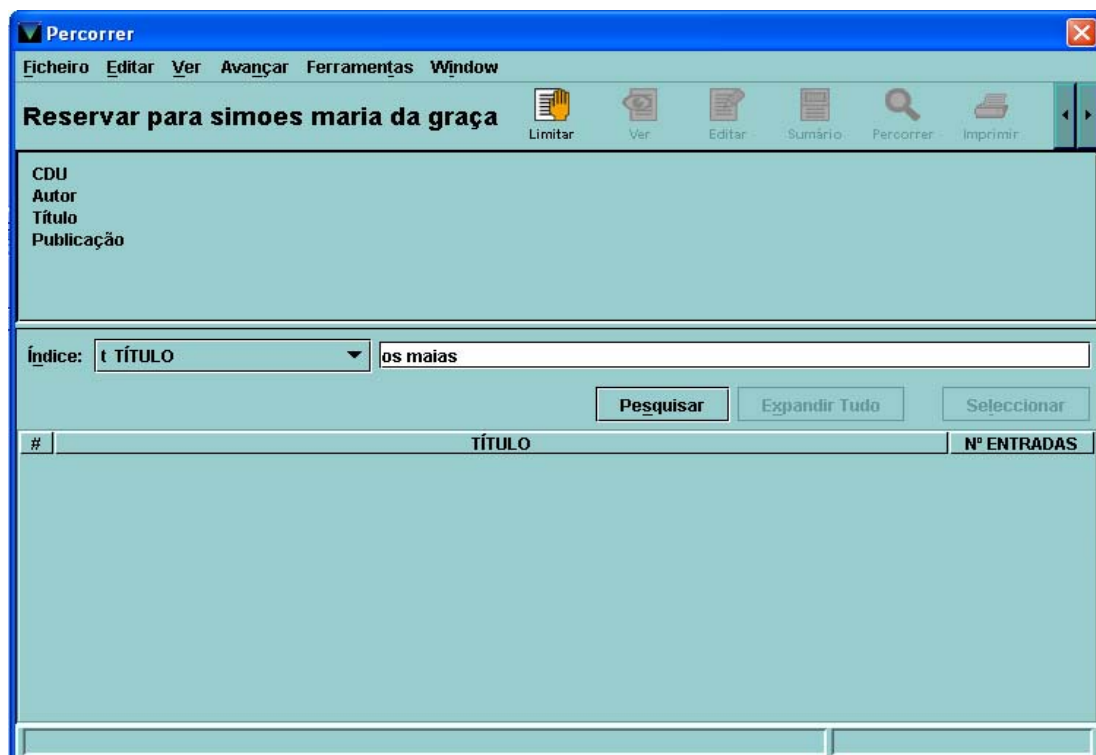
- Para acrescentar novas reservas a um utilizador, cancelar ou modificar reservas existentes.

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.

Percorrer

Ficheiro Editar Ver Avançar Ferramentas Window

Reservar para simoes maria da graça

Limitar Ver Editar Sumário Percorrer Imprimir

CDU
Autor
Título
Publicação

Índice:

#	TÍTULO	Nº ENTRADAS
1	Os Maias	2
2	Os Maias de Eça de Queirós : análise da obra	1
3	Os Maias de Eça de Queirós : catálogo da exposição	1
4	Os Maias em análise : antologia comentada	1
5	Os Maias em análise : antologia comentada : ensino secundário, 11º ano : análise textual, expressão escri...	1
6	Os Maias : episódios da vida romântica	18
7	Os Maias episódios da vida romântica von Eça de Queiroz in deutscher Fassung : eine kritische Gegenübe...	2
8	Os Maias. Inglês	1
9	Os Maias. Italiano	1
10	Os Maias : palácios e pirâmides da floresta virgem	1

NÃO LIMITADO 10 TÍTULOS, 29 ENTRADAS

No écran seguinte optar-se-á por **Reservar Exemplar Seleccionado** e **Reservar Primeira Cópia Devolvida**:

Percorrer · b14327600

Ficheiro Editar Ver Avançar Ferramentas Window

Reservar para simoes maria da graça

Guardar... Ver Editar Sumário Percorrer Exportar

b14327600

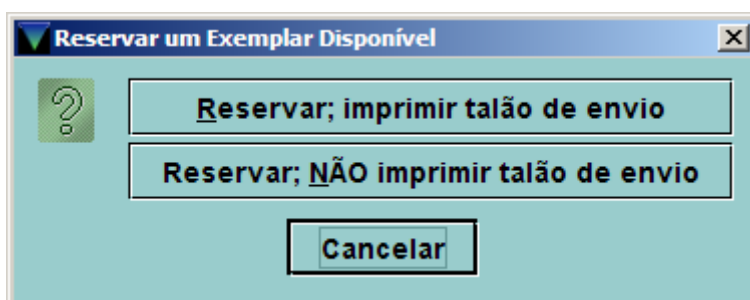
Autor Reis, Fernando Egídio.
Título Os Maias de Eça de Queirós : análise da obra / Fernando Egídio Reis, Maria Manuela Ventura Santos, Maria Neves Leal Gonçalves.
CDU 821.134.3 -31 Queirós, Eça de.09 (075) BN por
Locais ucbg

Ver

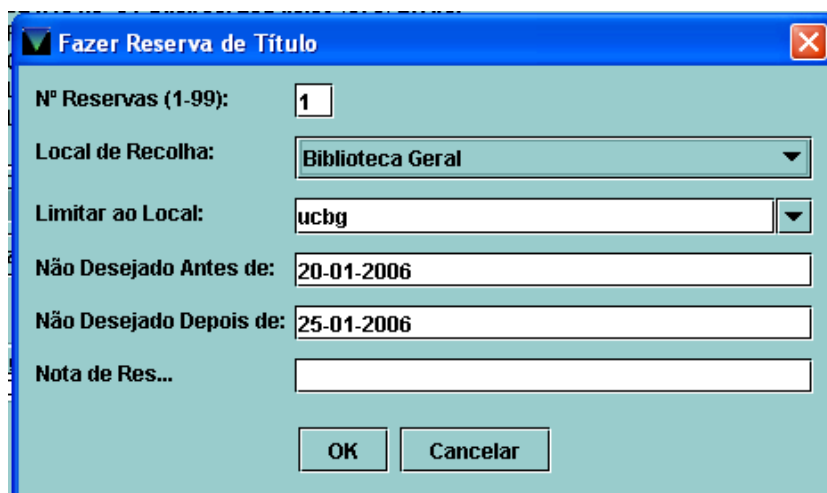
#	Nº Reg	Cota	Código de barras	Local	Data Dev	Reservas	Marcações
1	i15549902	6-66-21-79	130003883X	ucbg	DISPONÍVEL	0	0

i15549902 Não está emprestado 1 Exemplos Associados

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



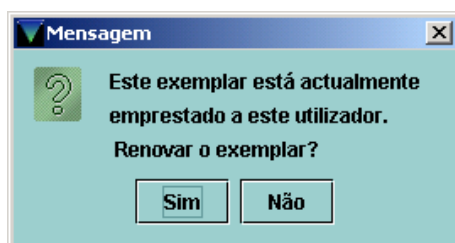
E o quadro com as datas a definir:

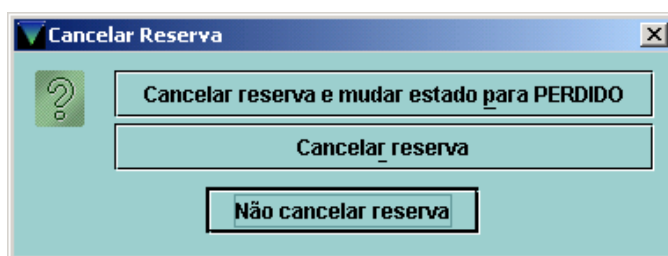
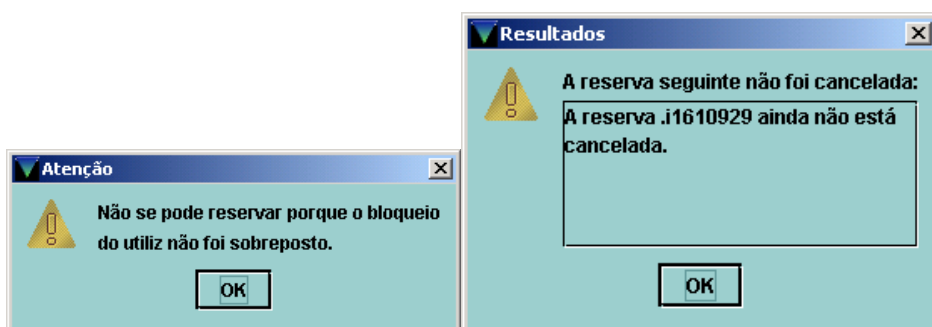
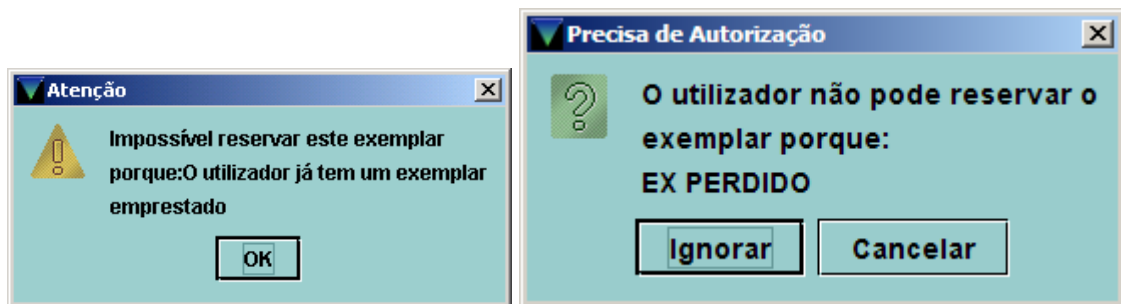


Escolhemos **OK**, função que actualiza o registo do leitor.

Exemplos de Mensagens:

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





Obs.; Neste caso o exemplar está disponível por isso se subentende que estará perdido

3.4.3 - Separador de devolução

Este separador permite a devolução de exemplares. Só está activo quando o registo de utilizador se encontra aberto.

Quando a devolução é efectuada por um utilizador que não corresponde ao que está activo o sistema recupera o registo do utilizador a quem foi emprestada a obra.

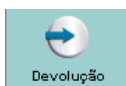
Esta operação também se poderá efectuar através do **Modo de Devolução**, caso o utilizador não esteja presente.

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

Talão de devolução: Quando os utilizadores devolvam um documento, pode ser emitido um talão comprovativo da entrega desse documento, se se assinalar **Imprimir recibo**.

Empréstimo (0)	Exemplares Emprestados(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 checked="" type="checkbox"/> Imprimir recibo		<input type="checkbox"/> Perdoar custos de exemplares a ser devolvidos		
Tudo	Código de barras	Nome Utiliz	Quantia Devida	Estado
<input type="checkbox"/>	31307001549049	Dinis, Lia	£0.00	

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 em Balcão de Circulação** (com o registo de utilizador aberto). Não se vê o Registo de Utilizador e não imprime recibo de devolução, excepto se escolhido na barra de ferramentas.

Devolver com data anterior:

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

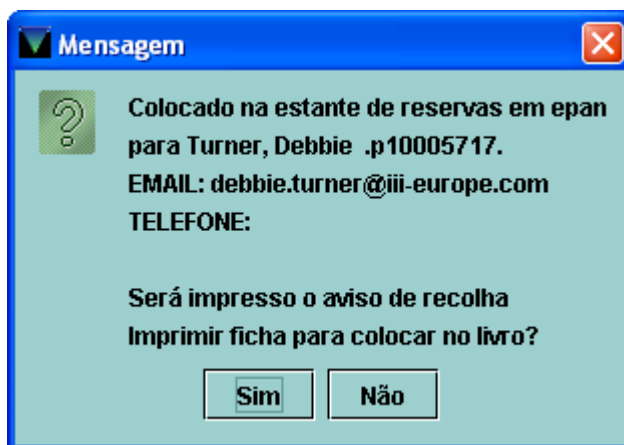
Devolução de exemplares atrasados

Se o utilizador devolve um exemplar atrasado (isto é, a data de devolução é posterior à data do campo devida de devolução), o Millennium calcula o período de bloqueio de acordo com a respectiva regra de empréstimo e activa-o, bloqueando operações relativas àquele 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 destina-se a fazer pesquisas na base sem sair do módulo de circulação e também a ver, modificar, cancelar ou acrescentar reservas de um título ou exemplar específico no Balcão de atendimento da biblioteca. É executada pelos técnicos da biblioteca, em alternativa à execução pelo utilizador através do OPAC.

Obtido um registo pesquisado será também possível editá-lo, desde que esteja autorizado no *login*. Pode assim proceder-se a alguma alteração necessária, por exemplo colocar nova etiqueta de código de barras, ou acrescentar novo exemplar.

Há dois tipos de reservas:

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

Nível de Exemplar — para reservar um volume/exemplar específico. Caso o exemplar a reservar esteja requisitado 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 podem fazer-se 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”

1) Reservas de nível bibliográfico - Primeira cópia devolvida :

Recuperar o registo de utilizador.

Seleccionar o separador de Reservas; seleccionar o botão **A acrescentar Reservas**

Pesquisar o registo bibliográfico.

Seleccionar o registo de exemplar.

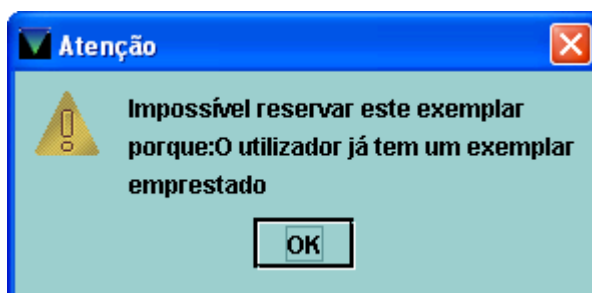
No separador Sumário de registos de exemplar associados, seleccionar o botão **Reservar primeira cópia devolvida**.

#	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 a partir da qual se está interessado e data final de interesse. Pode acrescentar-se uma 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 lista³

Não desejado Antes de: A reserva é activada nesta data

Não desejado depois de: A reserva expira depois desta data

Nota de res (até 124 caracteres)

³ Nas nossas bibliotecas está definida a opção **Limitar os locais de recolha** `biblioteca a que pertence o exemplar (como no Web OPAC)

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

2) Reservas de Exemplar

Introduzir o código de barras ou o nome do utilizador

Seleccionar o botão Acrescentar Reservas

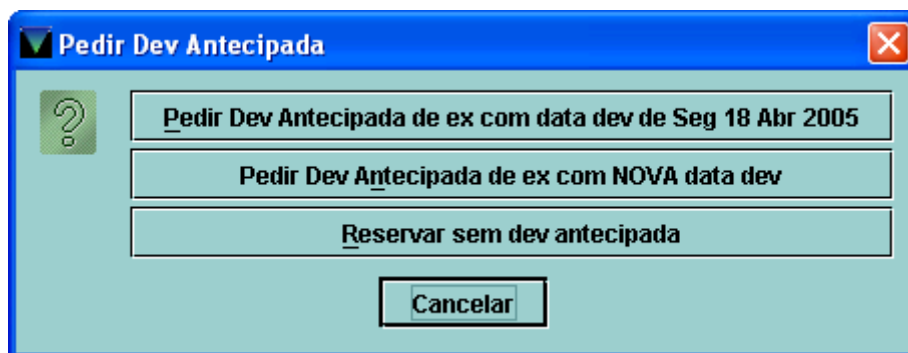
Pesquisar no catálogo o registo a reservar

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 necessária 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.

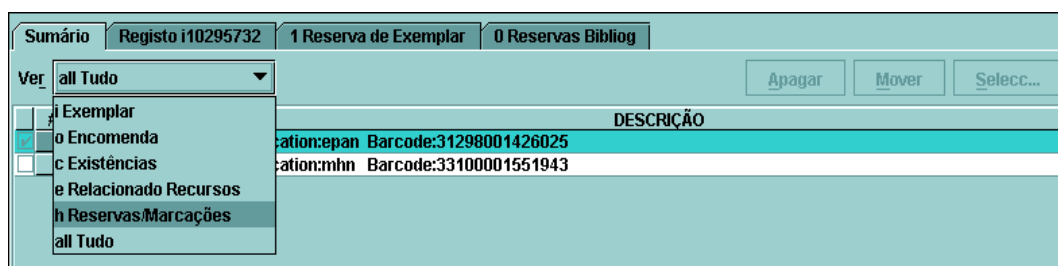


Cancelar Reservas

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

3. Podem ainda fazer-se **alteração de reservas** já realizadas:

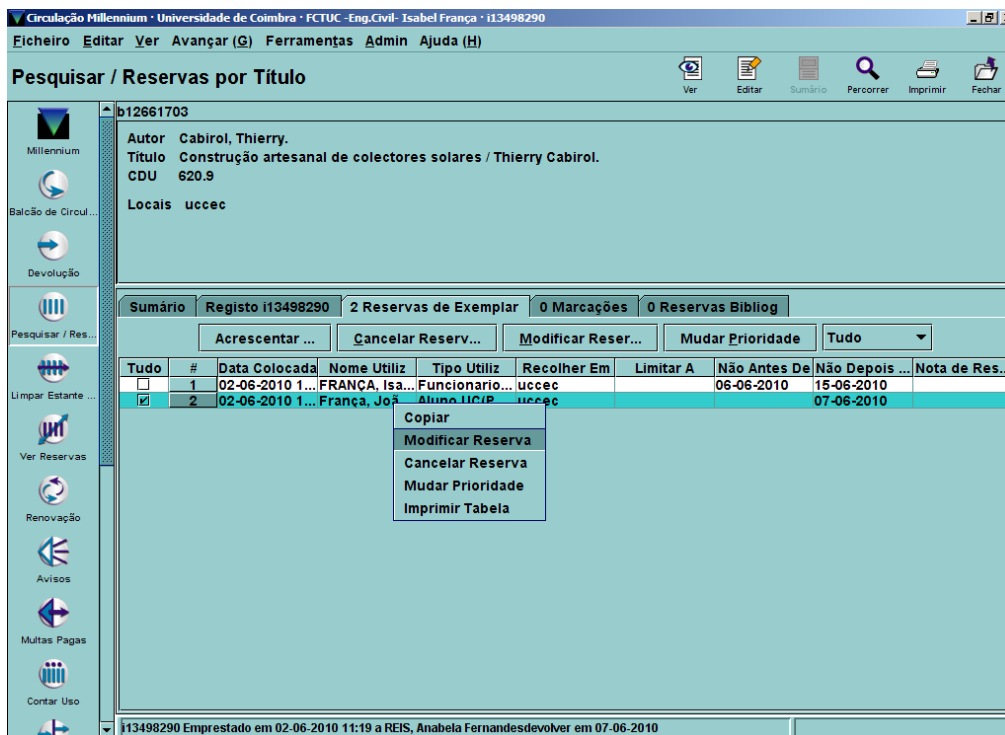
- Pesquisar o título
- A partir do separador **Sumário**, no menu **Ver**, seleccionar **Reservas**



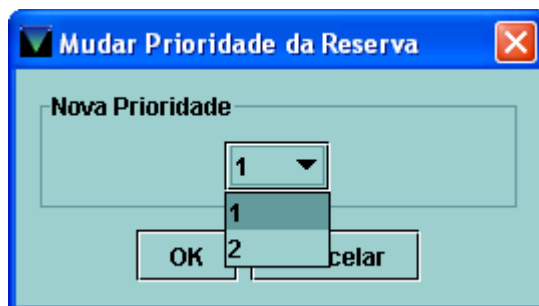
Da lista de registos

- Seleccionar o registo de exemplar na base de dados para alterar a reserva.
- Seleccionar uma ou mais das reservas da fila
- Seleccionar o botão **Cancelar Reservas / Modificar /ou Mudar prioridade**.

Alternativamente, para alterar uma única reserva, clicar com o botão do lado direito do *rato* e seleccionar a opção pretendida do menu.



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



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** . 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

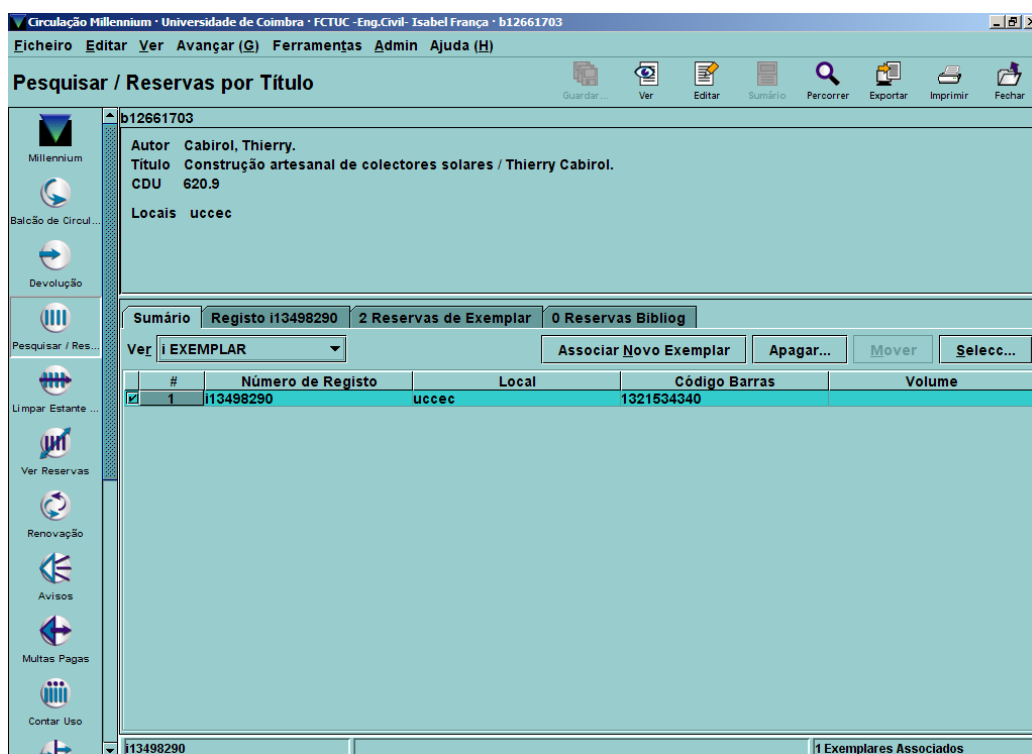
Ver h Reservas/Marcações

#	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

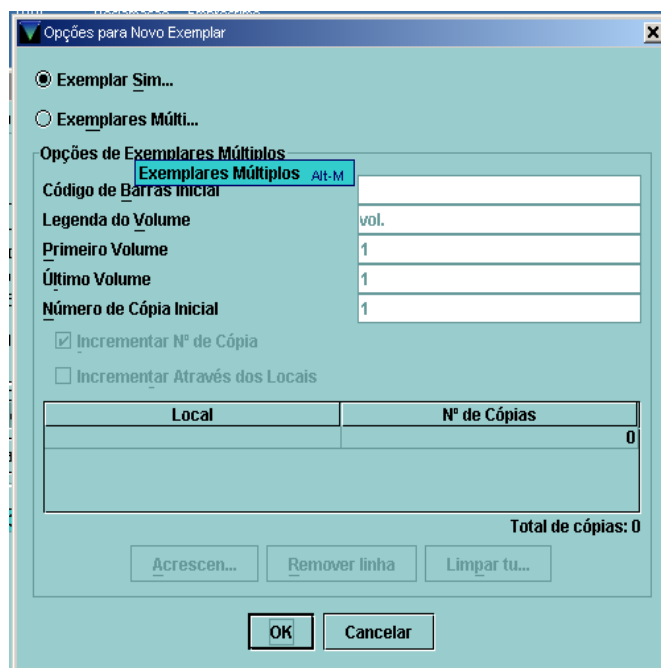
Após esta operação:

- Seleccionar **Associar Novo Exemplar**



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

- Exemplar simples
- Exemplar múltiplo



6. LIMPAR ESTANTE DE RESERVAS



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

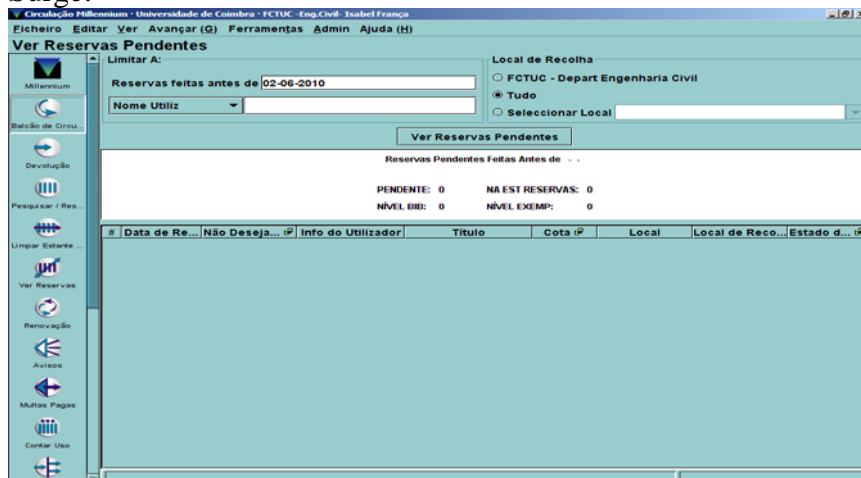


O ficheiro de reservas pendentes é gerado durante a noite, pelo que esta opção só terá informação completa na manhã seguinte à realização das reservas.

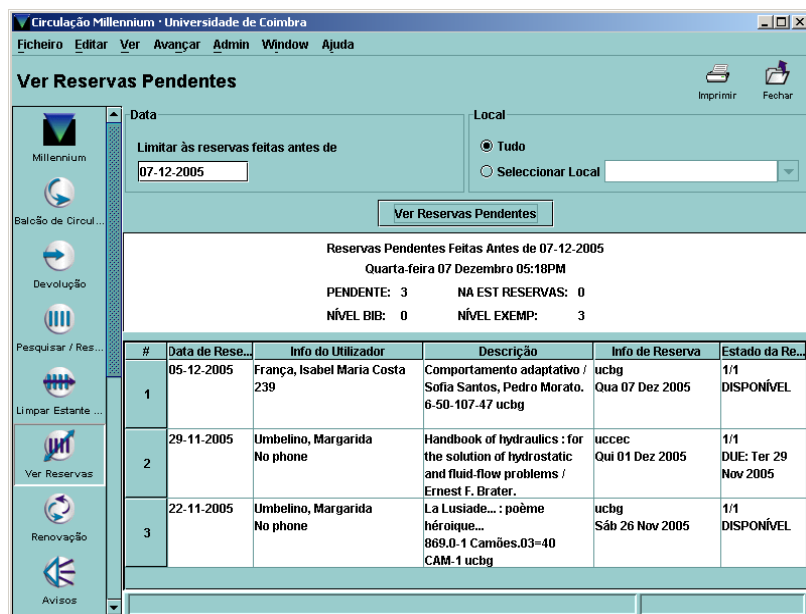
O serviço da biblioteca deve efectuar esta operação diariamente para poder gerir os pedidos de reservas (por ex. colocando os livros no local destinado a reservas)

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

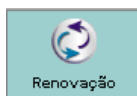
Surge:



De acordo com a selecção é apresentada a lista de reservas.



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



8. RENOVAÇÃO

Para renovar exemplares sem aceder ao registo de utilizador

1. Seleccionar o modo **Renovação**
2. Introduzir o número do código de barras
3. Clicar no botão **Fechar**, para terminar a operação.

Podem renovar-se vários exemplares seguidos e fechar só depois do último

ANEXO: CÓDIGOS UTILIZADOS

1. CATEGORIAS DE UTILIZADORES (Tipo Útil.)

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

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	Licenciatura
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