

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA – UNIPAMPA**  
**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**

**GUIA PARA UTILIZAÇÃO DO SIE E FORMATO MARC**

**Cátia Rosana Lemos de Araújo**

**Dilva Carvalho Marques**

**Tisiana Haygert Dorneles**

**Bagé**

**2016**

Cátia Rosana Lemos de Araújo

Dilva Carvalho Marques

Tisiana Haygert Dorneles

**GUIA PARA UTILIZAÇÃO DO SIE E FORMATO MARC**

Unipampa

2016

Reitor

Marco Antonio Fontoura Hansen

Vice-Reitor

Maurício Aires Vieira

Pró-Reitora de Graduação

Ricardo Howes Carpes

Pró-Reitora de Extensão

Nádia Fátima dos Santos Bucco

Pró-Reitor de Pesquisa

Alessandro Gonçalves Girardi

Coordenadora do Sistema de Bibliotecas

Vanessa Abreu Dias

ISBN 978-85-63337-63-4

Ficha Catalográfica

A663g Araújo, Cátia Rosana Lemos de

Guia para utilização do SIE e formato MARC / Cátia Rosana Lemos  
de Araújo, Dilva Carvalho Marques, Tisiana Haygert Dorneles – Bagé:  
Unipampa, 2016.

273 p.

ISBN 97885633376347

1. SIE - Guia. 2. MARC - Guia. 3. Padronização. 4. Catalogação. 5.  
Sistemas de biblioteca I. Marques, Dilva Carvalho. II. Dorneles, Tisiana  
Haygert. III. Título.

CDU: 025.3/4:004.4(07)

Cátia Rosana Lemos de Araújo – CRB-10/1451

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>ORIENTAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>CADASTRO DE BIBLIOTECAS .....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>CADASTRO DE EDITORAS.....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>CADASTRO DE DOAÇÕES.....</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>PESQUISA AO ACERVO BIBLIOGRÁFICO .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1</b>	<b>Pesquisar periódicos .....</b>	<b>23</b>
<b>5.2</b>	<b>Salvar pesquisa.....</b>	<b>26</b>
<b>5.3</b>	<b>Pesquisar autoridades.....</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>AUTORIDADES .....</b>	<b>28</b>
<b>7</b>	<b>CATALOGAÇÃO E REGISTRO DE ITENS .....</b>	<b>43</b>
<b>7.1</b>	<b>Catálogo .....</b>	<b>43</b>
<b>7.2</b>	<b>Registro de item.....</b>	<b>85</b>
<b>7.3</b>	<b>Catálogo de periódico .....</b>	<b>89</b>
<b>7.4</b>	<b>Registro de item em periódico .....</b>	<b>118</b>
<b>8</b>	<b>MOVER ITEM DE UM REGISTRO BIBLIOGRÁFICO PARA OUTRO .....</b>	<b>122</b>
<b>9</b>	<b>EMISSÃO DE ETIQUETAS E RELATÓRIOS.....</b>	<b>125</b>
<b>9.1</b>	<b>Emissão de etiquetas .....</b>	<b>125</b>
<b>9.2</b>	<b>Emissão de relatórios.....</b>	<b>132</b>
<b>10</b>	<b>EMPRÉSTIMO.....</b>	<b>136</b>
<b>10.1</b>	<b>Retirar item .....</b>	<b>143</b>
<b>10.2</b>	<b>Devolução de item .....</b>	<b>143</b>
<b>10.3</b>	<b>Renovação de item .....</b>	<b>144</b>
<b>11</b>	<b>CONSULTA LOCAL .....</b>	<b>146</b>
<b>12</b>	<b>HISTÓRICO DOS ITENS .....</b>	<b>148</b>
<b>13</b>	<b>PENALIDADES.....</b>	<b>153</b>
<b>14</b>	<b>PARÂMETROS DO EMPRÉSTIMO .....</b>	<b>164</b>
<b>14.1</b>	<b>Total de empréstimos por tipo de material.....</b>	<b>164</b>
<b>14.2</b>	<b>Regulamento de empréstimo.....</b>	<b>166</b>
<b>14.3</b>	<b>Cadastro do regulamento de empréstimo.....</b>	<b>166</b>
<b>14.4</b>	<b>Configuração do regulamento de empréstimo .....</b>	<b>169</b>
<b>14.5</b>	<b>Cadastro dos prazos de retiradas .....</b>	<b>172</b>
<b>15</b>	<b>CUSTOMIZAÇÃO .....</b>	<b>182</b>
<b>15.1</b>	<b>Geração de calendário .....</b>	<b>182</b>
<b>15.2</b>	<b>Manutenção de calendário .....</b>	<b>184</b>

<b>16 RESERVA .....</b>	<b>190</b>
<b>16.1 Verificação das reservas .....</b>	<b>190</b>
<b>16.2 Atualização da fila da reserva.....</b>	<b>193</b>
<b>17 LEITOR.....</b>	<b>197</b>
<b>17.1 Cadastro dos grupos de leitores.....</b>	<b>197</b>
<b>17.2 Vinculação dos leitores aos grupos.....</b>	<b>201</b>
<b>17.3 Situação/Histórico do leitor.....</b>	<b>202</b>
<b>17.4 Cadastro de mensagens para os leitores .....</b>	<b>207</b>
<b>17.5 Informações dos leitores .....</b>	<b>212</b>
<b>18 RELATÓRIOS.....</b>	<b>215</b>
<b>18.1 Relatórios - catalogação.....</b>	<b>215</b>
<b>18.2 Relatórios - empréstimo .....</b>	<b>236</b>
<b>18.3 Relatórios de penalidades – pagamento de multas .....</b>	<b>246</b>
<b>18.4 Relatórios – parâmetros de empréstimo – regulamento de empréstimo .....</b>	<b>250</b>
<b>18.5 Relatórios - reserva .....</b>	<b>251</b>
<b>18.6 Relatórios - leitor.....</b>	<b>254</b>
<b>18.7 Relatórios – customização - calendários .....</b>	<b>256</b>
<b>18.8 Relatórios – outros relatórios.....</b>	<b>258</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>260</b>
<b>APÊNDICES .....</b>	<b>261</b>
<b>Apêndice A - Abreviações de autoridades .....</b>	<b>262</b>
<b>Apêndice B - Siglas de estados brasileiros .....</b>	<b>263</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>264</b>
<b>Anexo 1 - Acesso ao SIE/UNIPAMPA .....</b>	<b>265</b>
<b>Anexo 2 - Abreviaturas.....</b>	<b>272</b>

## **APRESENTAÇÃO**

O presente guia foi desenvolvido para mostrar todas as funcionalidades do Sistema de Bibliotecas utilizado na Universidade Federal do Pampa, o SIE (Sistema de Informações Educacionais), tem como formato padrão o MARC (Machine Readable Cataloging).

Procuramos abordar todos os módulos do sistema: cadastro, catalogação (autoridade e bibliográfico), aquisição, empréstimo, reserva, leitor, customização e relatórios. Além do passo-a-passo por escrito, demonstramos por meio de ilustrações (telas), exemplos dos procedimentos necessários à execução de cada atividade.

A importância deste documento vem da necessidade de padronização na inserção dos materiais bibliográficos da universidade e para que os bibliotecários que estejam começando a trabalhar com o sistema tenham um guia para conhecer como o mesmo funciona e poder registrar com segurança os materiais, bem como prestar um bom atendimento aos usuários da nossa instituição.

Com este guia, esperamos contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços bibliotecários, e colaborar com os processos institucionais.

# 1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Ao inserir registro no sie, jamais usar acento ou cedilha.

- Ao receber uma obra, consultar o catálogo para ver se a obra existe na biblioteca, se a resposta for positiva, examinar se os dados são os mesmos, se a obra é idêntica (mesma edição), verificar se deseja incluir mais algum dado na catalogação e SALVAR, após ir até a guia “ITEM DA BIBLIOTECA” e inserir os itens, somente deve-se fazer nova catalogação de obras idênticas, sendo a edição diferente, se for somente reimpressão, utilizar o mesmo registro.

Se a obra não existe ainda no catálogo, consultar ao Catálogo de Autoridades para ver se Autor e/ou Assuntos já estão cadastrados na base, se negativo, faz-lo segundo catálogo de Autoridade da **Biblioteca Nacional ou Library of Congress**.

## Autoridade:

AUTORIDADE é feito apenas uma vez, **NÃO SE DEVE FAZER PARA CADA OBRA, NOVA AUTORIDADE** (a não ser que em um livro ela seja Autor e em outro seja Organizador, Editor etc..., nestes casos deve-se ter uma autoridade para cada tipo).

Ex:

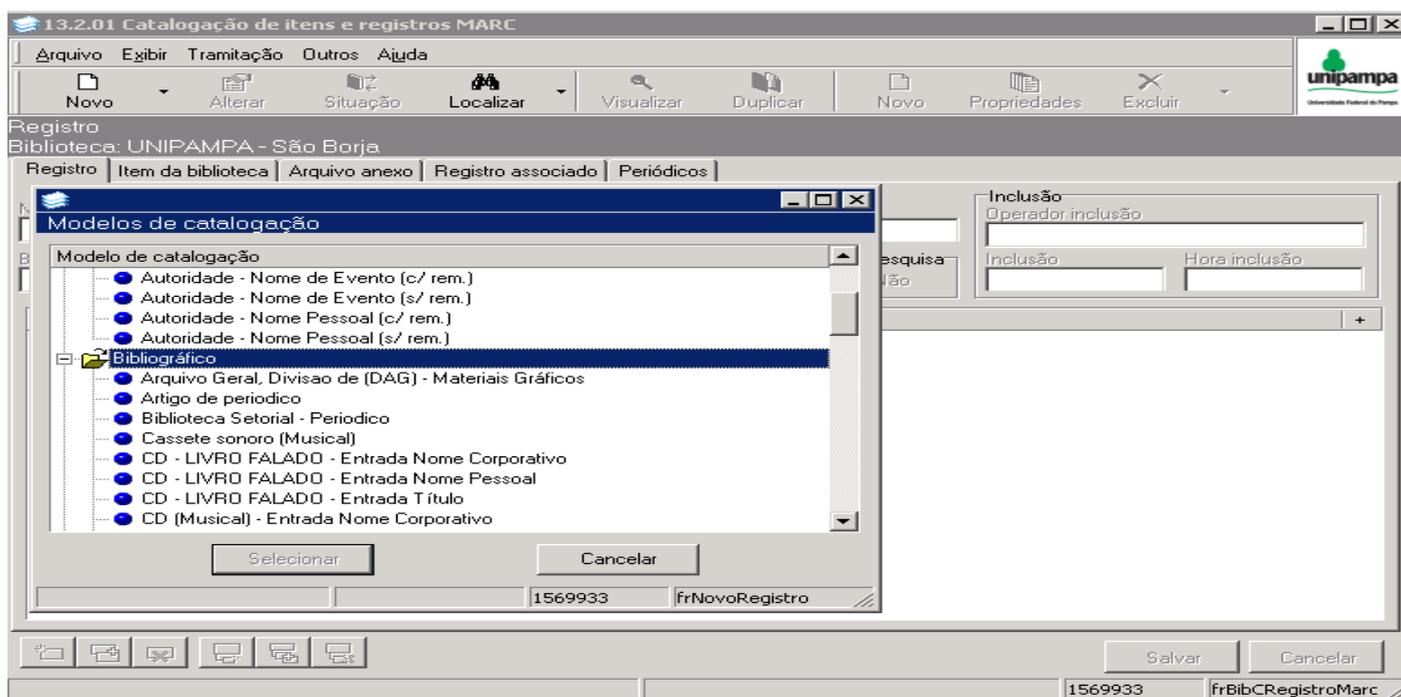
Silva, Adalgisa Campos da

Silva, Adalgisa Campos da (Trad.)

Autoridade AUTOR PESSOAL é em **100**, NOME CORPORATIVO EM **110** e NOME DE EVENTO EM **111**.

O que foi colocado em 100, não deve ser repetido em 400. No 400 devem ser inseridas as remissivas para o nome que está em 100. O mesmo deve ocorrer com o 110 – 410 e o 111 – 411. Utilizar os modelos prontos em Figuras 1 e 2:

(Figura 1)



(Figura 2)

### Algumas dicas:

Cuidar espaços:

Ex: Silva, José

No exemplo acima foi colocado 2 espaços entre os nomes, portanto na lista de autoridade ele não ordena na ordem alfabética, este nome irá aparecer em primeiro lugar na lista de Silva.

Cuidar para não colocar Nova Linha após o nome, pois na lista os espaços excedentes aparecem como traços escuros na vertical | |.

Cuidar pontuação, se colocar ponto no lugar da vírgula após sobrenome, o nome não fica na ordem alfabética, ele irá para o fim da lista daquela palavra.

Ao buscar uma autoridade, verificar se dados estão completos, já que na migração do SIE foram perdidos os dados complementares das autoridades.

Somente fazer Autoridade pela obra que temos em mãos, se a mesma não constar do catálogo da Biblioteca Nacional ou da Library of Congress.

Usar o “COPIAR – COLAR”, para não cometer erros no transcrever os dados.

Completar dados usando Biblioteca Nacional ([http://acervo.bn.br/sophia\\_web/index.html](http://acervo.bn.br/sophia_web/index.html)), ou Library of Congress (<http://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>), se autor for brasileiro dar preferência a entradas da BN. **Para dúvidas consultar Apostila AUTORIDADES.**

Ao fazer uma autoridade e perceber que no catálogo da Unipampa **tem mais de um registro** para o mesmo autor, completar um e anotar o número de controle dos repetidos, para poder usá-lo para outro autor.

Usar abreviatura oficial para (editor, tradutor, etc..) no AACR2002 tem algumas abreviaturas, ex: (Ed.), (Trad.). Dúvidas podem ser esclarecidas no Apêndice A – Abreviações de autoridades (editores, organizadores, coordenadores etc.) e Anexo 2 - Abreviaturas.

**Subcampos mais utilizados em autoridades:**

Data no subcampo “**d**”;

Org., Trad., etc..., irão em “**e**”;

Se casualmente o nome tiver iniciais, o nome completo irá em “**q**”, que deve ser colocado logo após o “**a**”, e após o “**q**” irá o “**d**” ou “**e**” ou ambos.

Não esquecer de colocar os indicadores necessários.

Cuidar pontuações em 260 e 300, dúvidas **consultar AACR2002**.

**PARÊNTESES:**

<http://pt.kioskea.net/faq/3517-algumas-regras-tipograficas#parenteses>

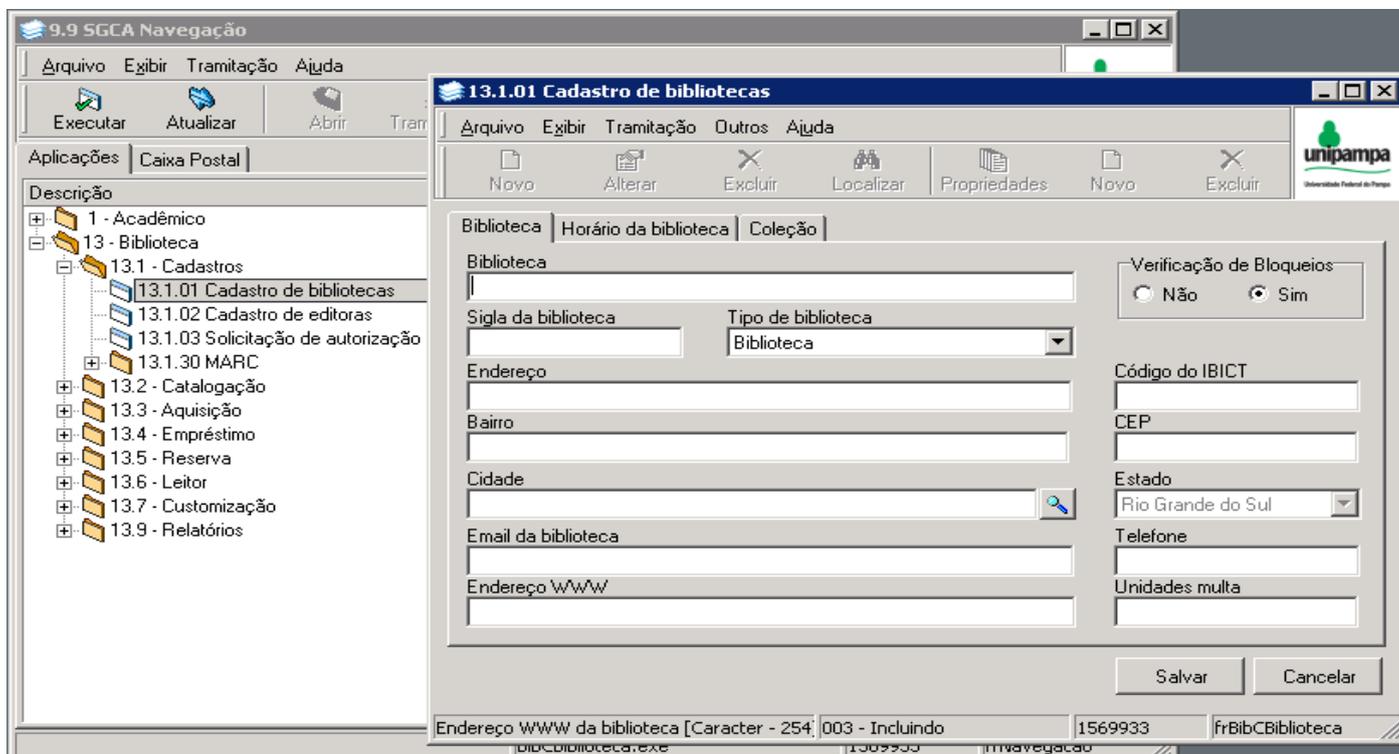
**Parênteses ( )**

Os parênteses servem para isolar uma passagem em uma frase que tem uma informação complementar, para detalhar ou apoiar um fato.

**Regra geral:** espaço antes e depois do parênteses, mas **nunca espaço no interior do parênteses.**

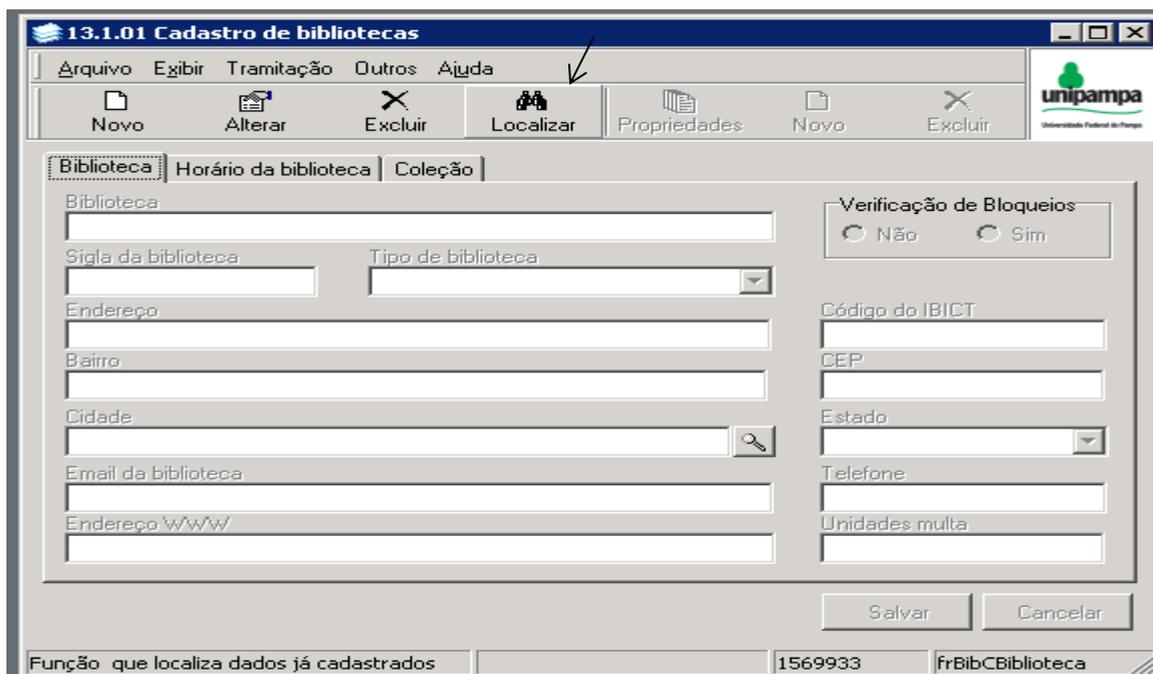
## 2 CADASTRO DE BIBLIOTECAS

Esta aplicação permite realizar o cadastramento das bibliotecas, adicionar informações como endereço, e-mail, telefone, etc... Pode-se também cadastrar o horário de funcionamento e coleções que fazem parte do acervo (Figura 3).

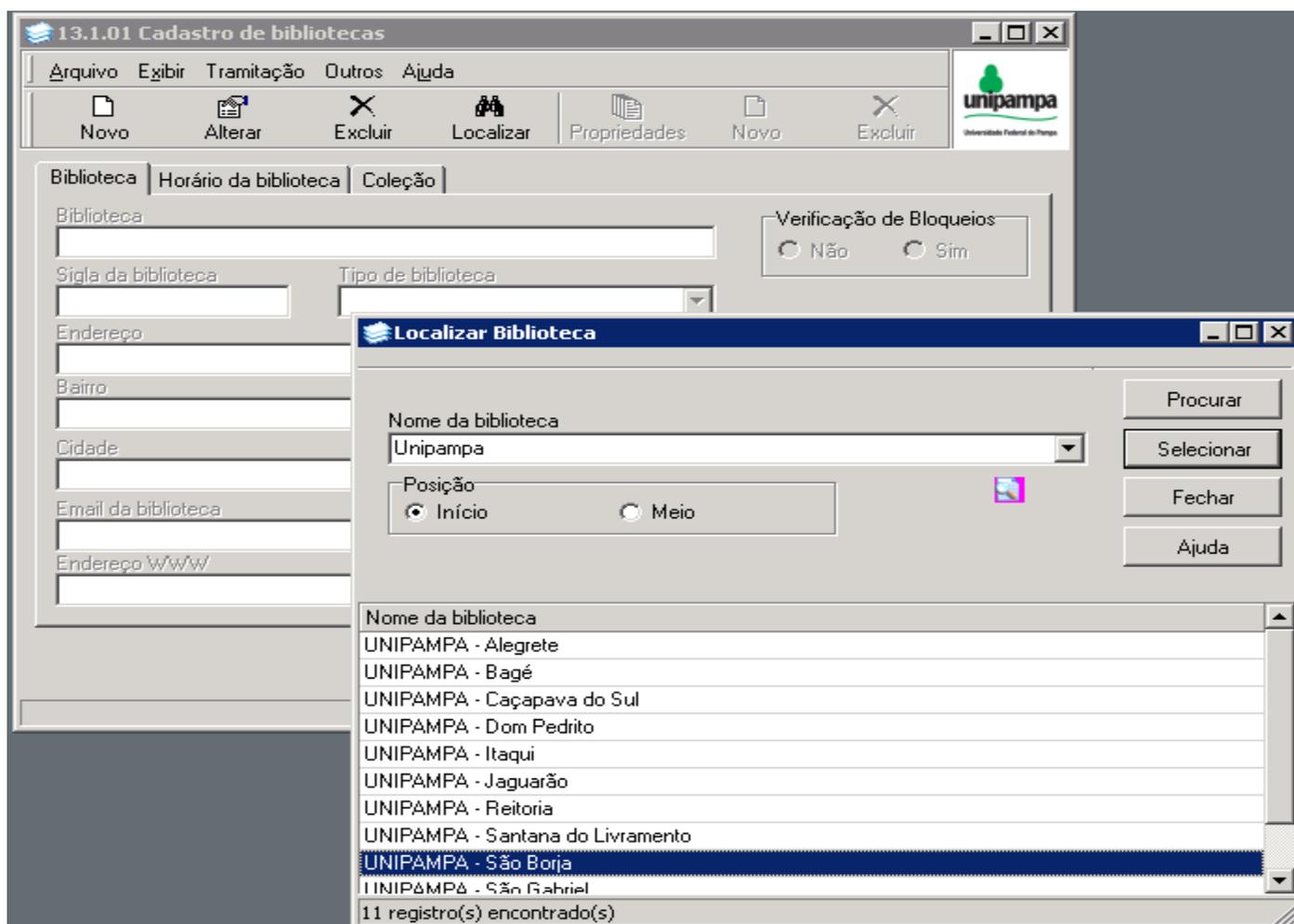


(Figura 3)

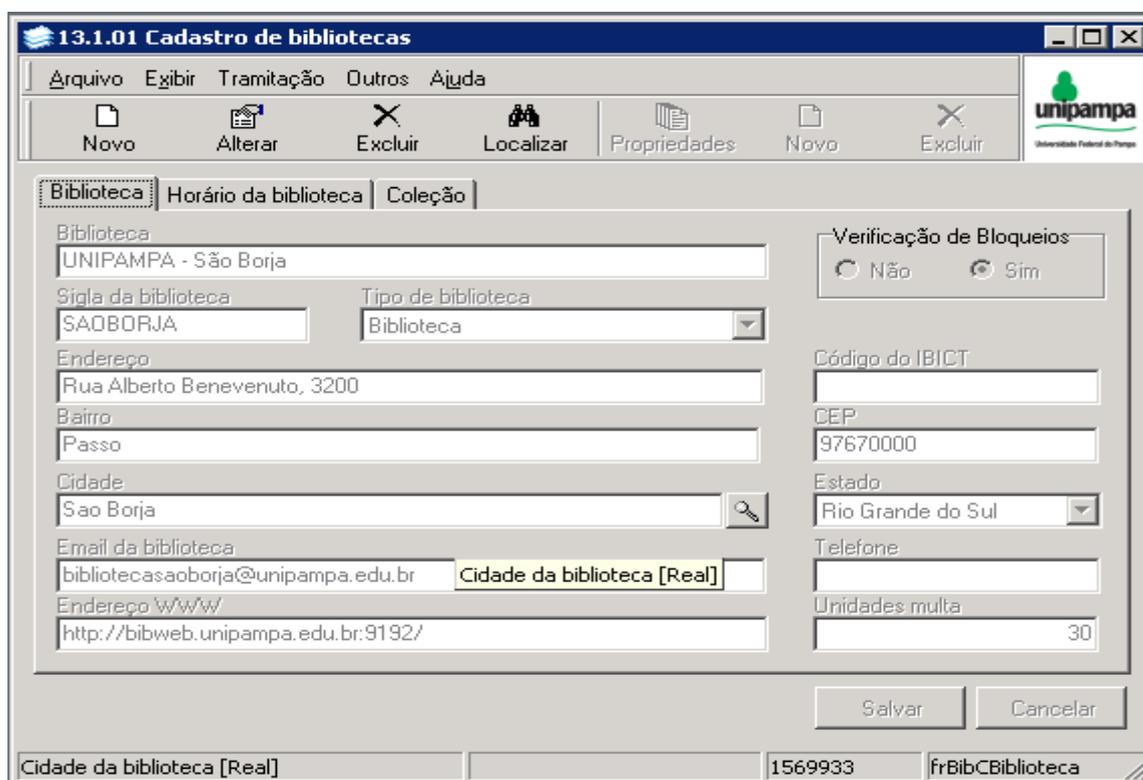
Para inserir informações sobre biblioteca, buscar em LOCALIZAR (Figura 4), aparecerá outra guia, digitar a palavra Unipampa e clicar em PROCURAR, escolha o campus que deseja registrar as informações (Figura 5) e marque SELECIONAR, nesta tela pode-se Excluir ou Alterar as informações e SALVAR (Figura 6).



(Figura 4)

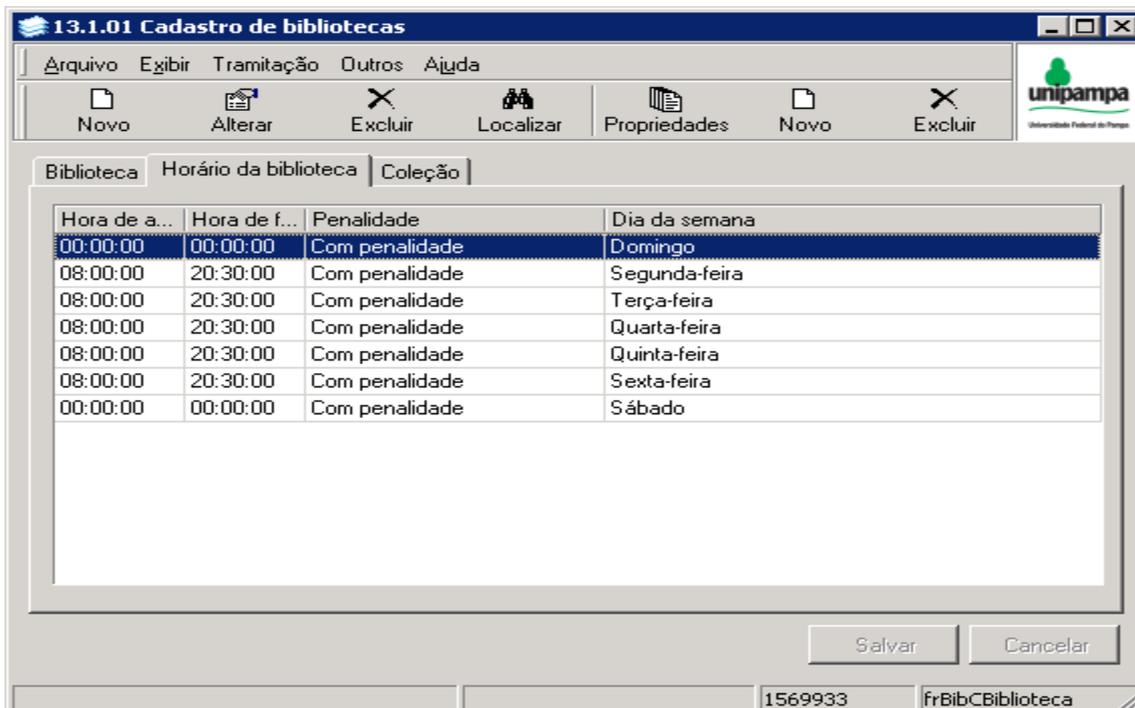


(Figura 5)

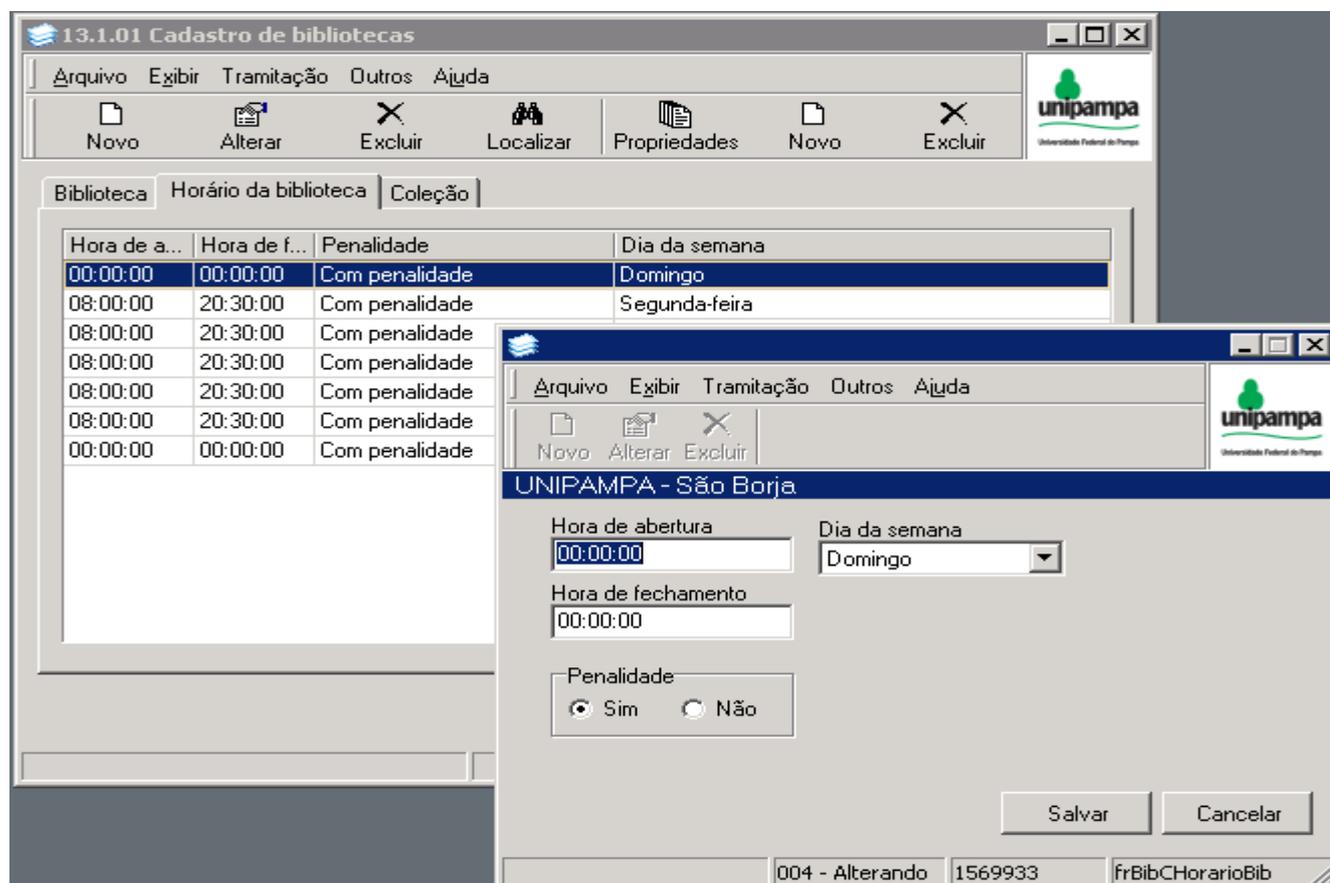


(Figura 6)

Na guia Horário da Biblioteca, proceder da mesma maneira da anterior, podendo Excluir ou Alterar as informações e SALVAR, Figura 7. Para alterar informações acione Propriedades teremos outra tela para efetuar as alterações e Salvar, Figura 8.

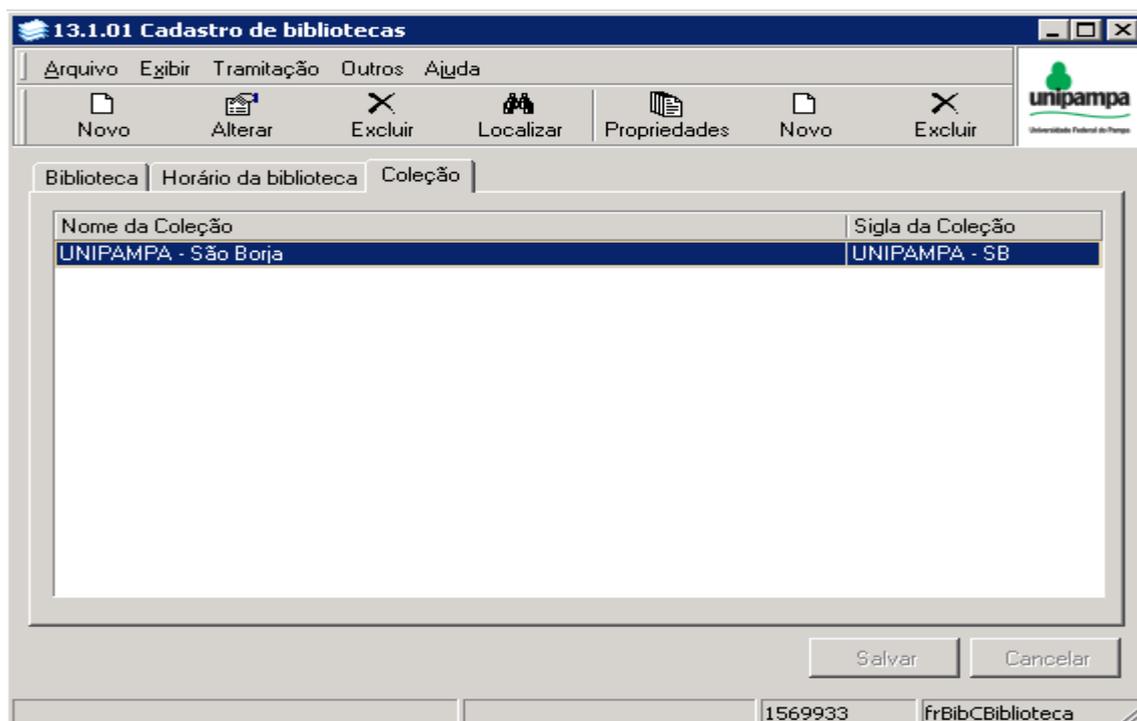


(Figura 7)

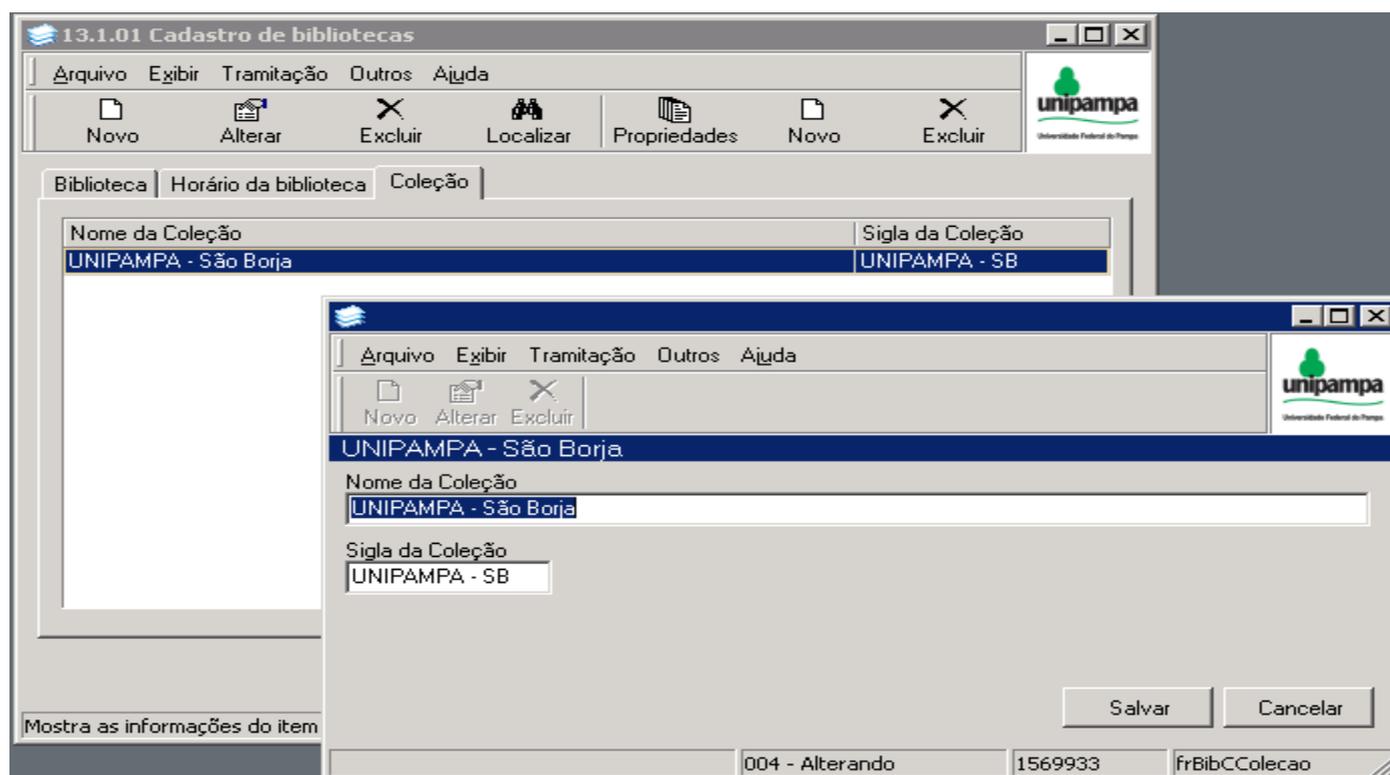


(Figura 8)

Guia Coleção, registrar as coleções existentes na biblioteca, proceder como nas anteriores Figura 9. Para alterar informações usar Propriedades, fazer as alterações e Salvar, Figura 10.



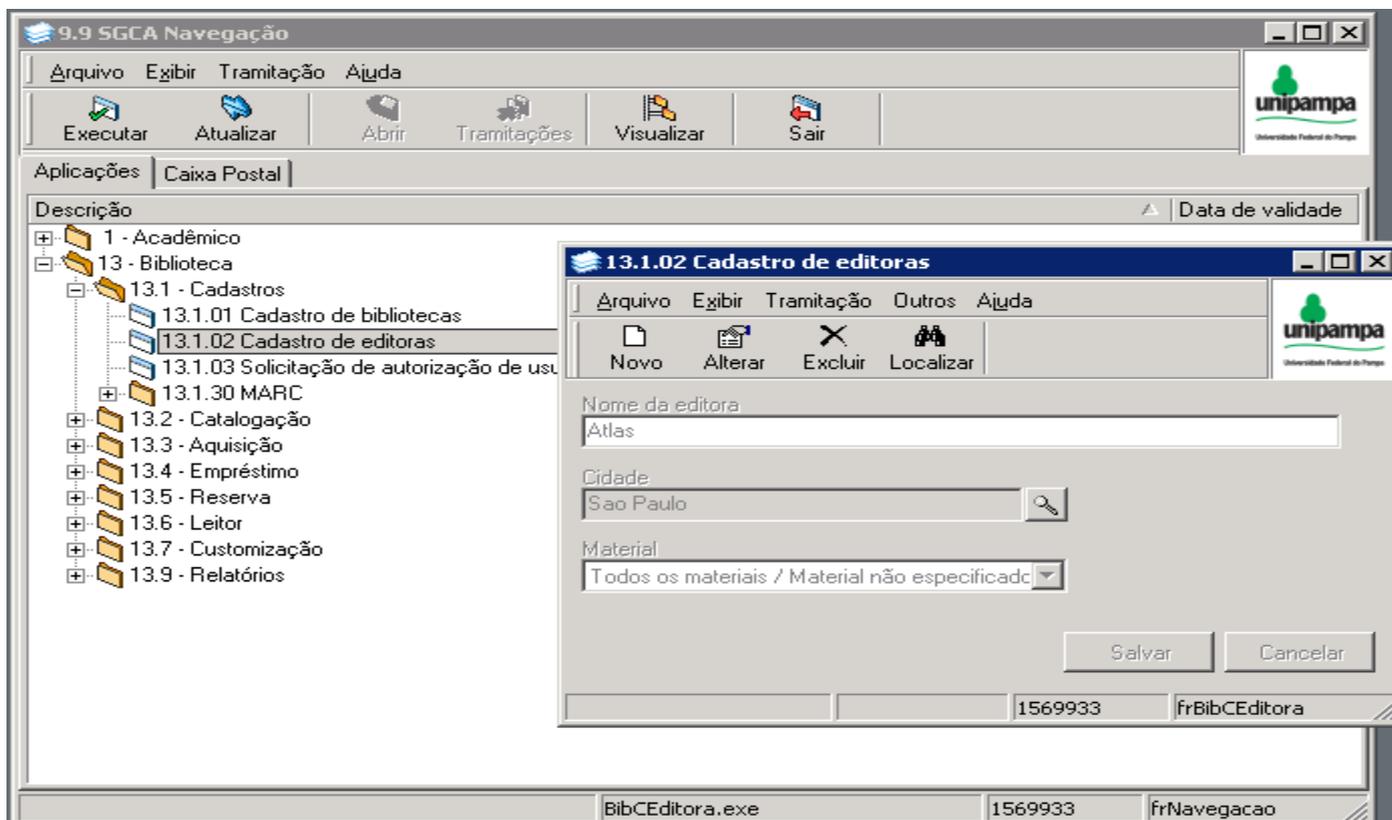
(Figura 9)



(Figura 10)

### 3 CADASTRO DE EDITORAS

Esta guia serve para Cadastrar, Alterar e/ou Excluir editoras (Figura 11), de modo que fiquem com entrada uniforme na catalogação, onde ao preencher o campo 260 subcampo “b”, clicando no canto direito do subcampo “b”, pode-se realizar a busca e após selecionar.



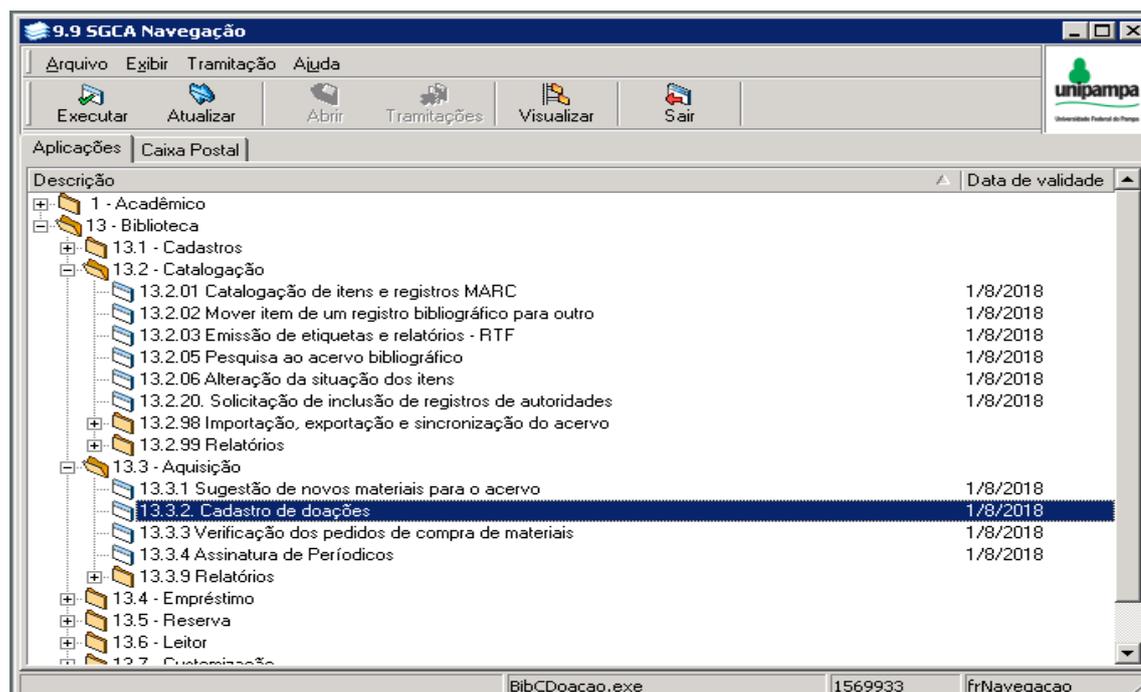
(Figura 11)

## 4 CADASTRO DE DOAÇÕES

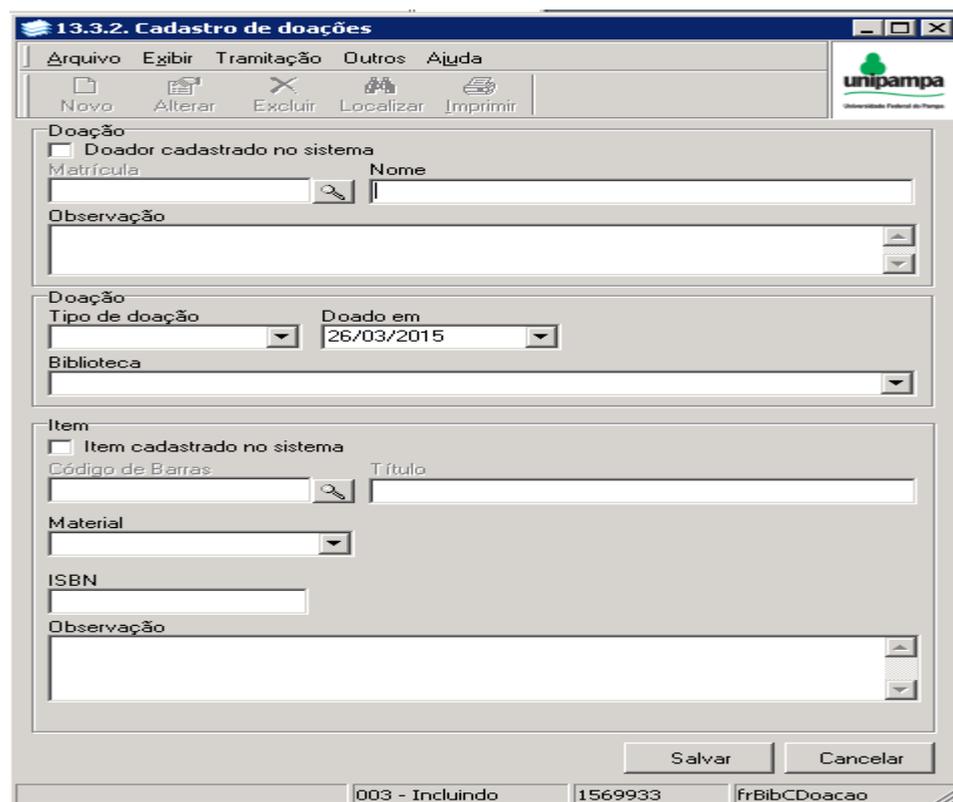
Este aplicativo serve para o registro de pessoas e/ou instituições que fazem doações à biblioteca, mesmo não tendo vínculo com a instituição estes podem ser cadastrados.

### Como fazer o Acesso

Localizar na árvore de navegação o aplicativo Cadastro de doações 13.3.2, Figura 12, acione o botão executar, abrirá nova tela, Figura 13.



(Figura 12)



(Figura 13)

Conhecendo a tela de Cadastro de Doações, Figura 13.

Na parte superior da Barra temos Arquivo, Exibir, Tramitação, Outros e Ajuda, ver as funções destes botões em Catalogação.

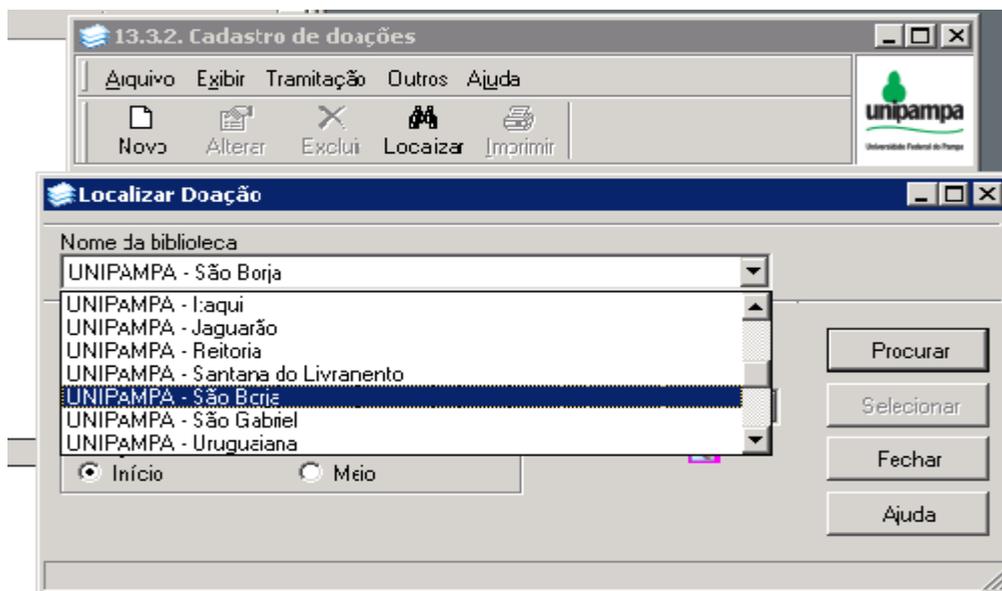
Abaixo da Barra Superior:

Novo - permite o registro de uma nova doação;

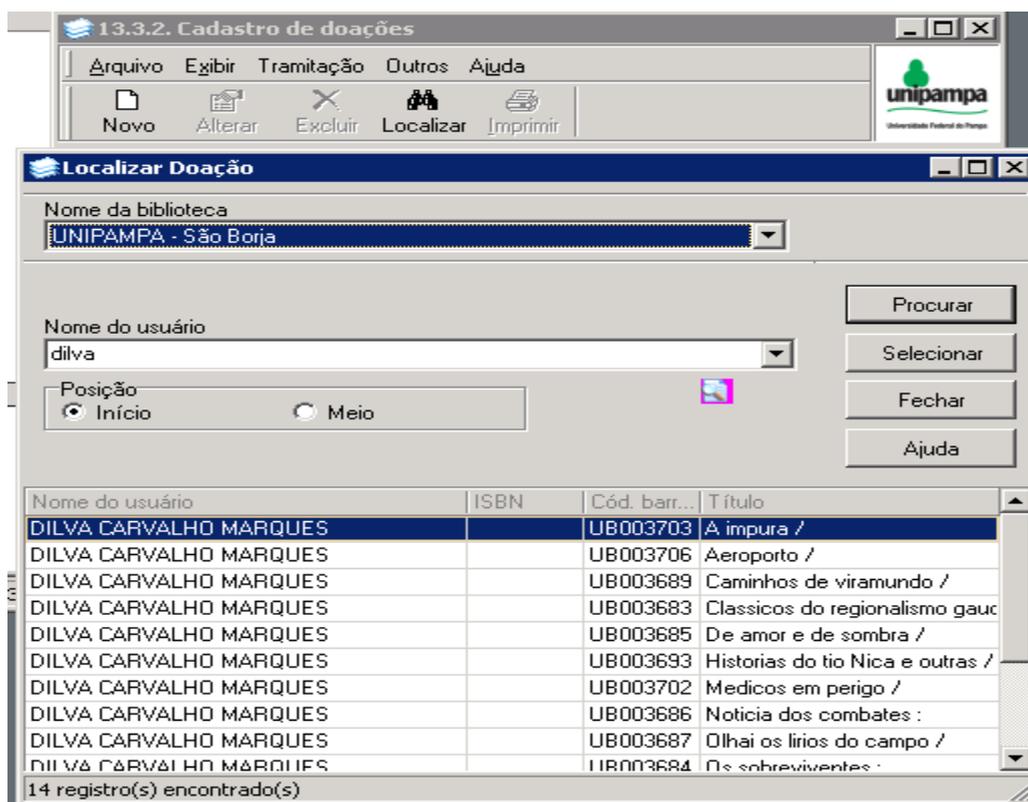
Alterar - usado para alterar os dados de uma doação;

Excluir - exclui uma doação já registrada;

Localizar - serve para localizar doadores já registrados, aparece outra tela, Figura 14, ao acionar o nome da biblioteca e clicar em Procurar, teremos a relação de doadores e títulos doados, a busca também pode ser feita pelo nome do doador, Figura 15, para tanto é necessário digitar o primeiro nome marcar a posição início, ou, digitar qualquer nome que não seja o primeiro e marcar a posição meio, clicar em Selecionar, o sistema apresentará a(s) obra(s) doadas.



(Figura 14)



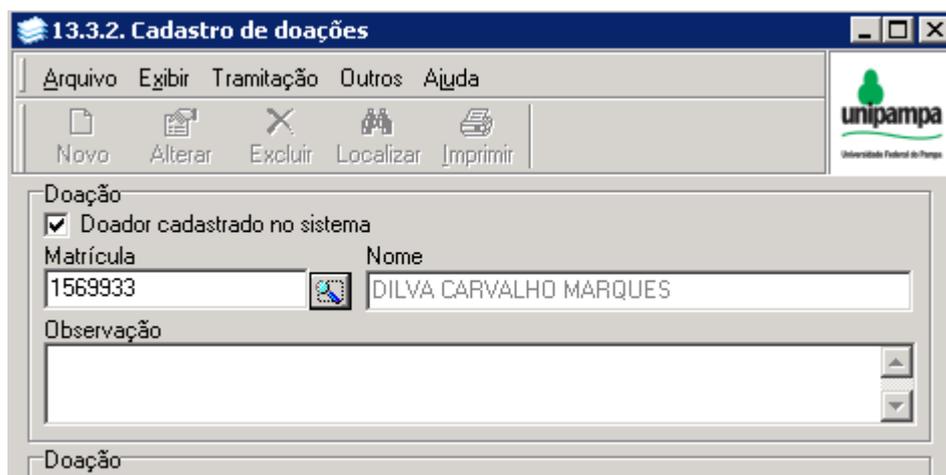
(Figura 15)

Registro de Doador:

Podemos ter 2 tipos de doadores: **Doador Cadastrado no Sistema** e **Doador Não Cadastrado no Sistema**.

### Doador Cadastrado no Sistema

Acione botão *Novo*, selecionar *Doador Cadastrado no Sistema*, acionar a *Lupa*, a busca poderá ser realizada por matrícula ou nome, Figura 16.



(Figura 16)

*Campo Doação* – marcar o tipo de doação, espontânea ou pagamento de multa, e marcar data, Figura 17.

(Figura 17)

*Campo Biblioteca* – marcar a biblioteca.

## Item

Marcar *Item Cadastrado no Sistema* ficará habilitado para busca Código de barras, Título e ISBN, clicar na *Lupa*, aparece uma tela de *Pesquisa* fazer a busca pelo termo desejado, ao aparecer a tela *Formato Completo*, ir à guia *Itens*, clicar no item desejado, isso vai habilitar o botão *Transferir*, Figura 18, acionar, e transferência de dados será realizada, Salvar.

Observação: O sistema não transfere o ISBN, deve ser feito manualmente.

Código de ...	Classificação	Cutter	Volume	Ano	Biblioteca	Situação	Classificação do empr...
LIB00368Z	821.134.3(81)-31	V517o			SAOBORJA	Disponível	Empréstimo Padrão

(Figura 18)

## Doador Não Cadastrado no Sistema

Acione botão *Novo*, em *Nome* digite nome pessoal ou instituição, a seguir preencher todos os campos, seguindo explicação anterior em **Doador Cadastrado no Sistema**.

**Observação:** Para inserir uma doação, o item tem de estar cadastrado no Sistema.

NÃO ESQUECER QUE OS DADOS SÓ SERÃO VISUALIZADOS NO DIA SEGUINTE, PORTANTO O REGISTRO DE DOAÇÃO DEVERÁ SER CADASTRADO NO DIA POSTERIOR AO SEU REGISTRO.

## 5 PESQUISA AO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

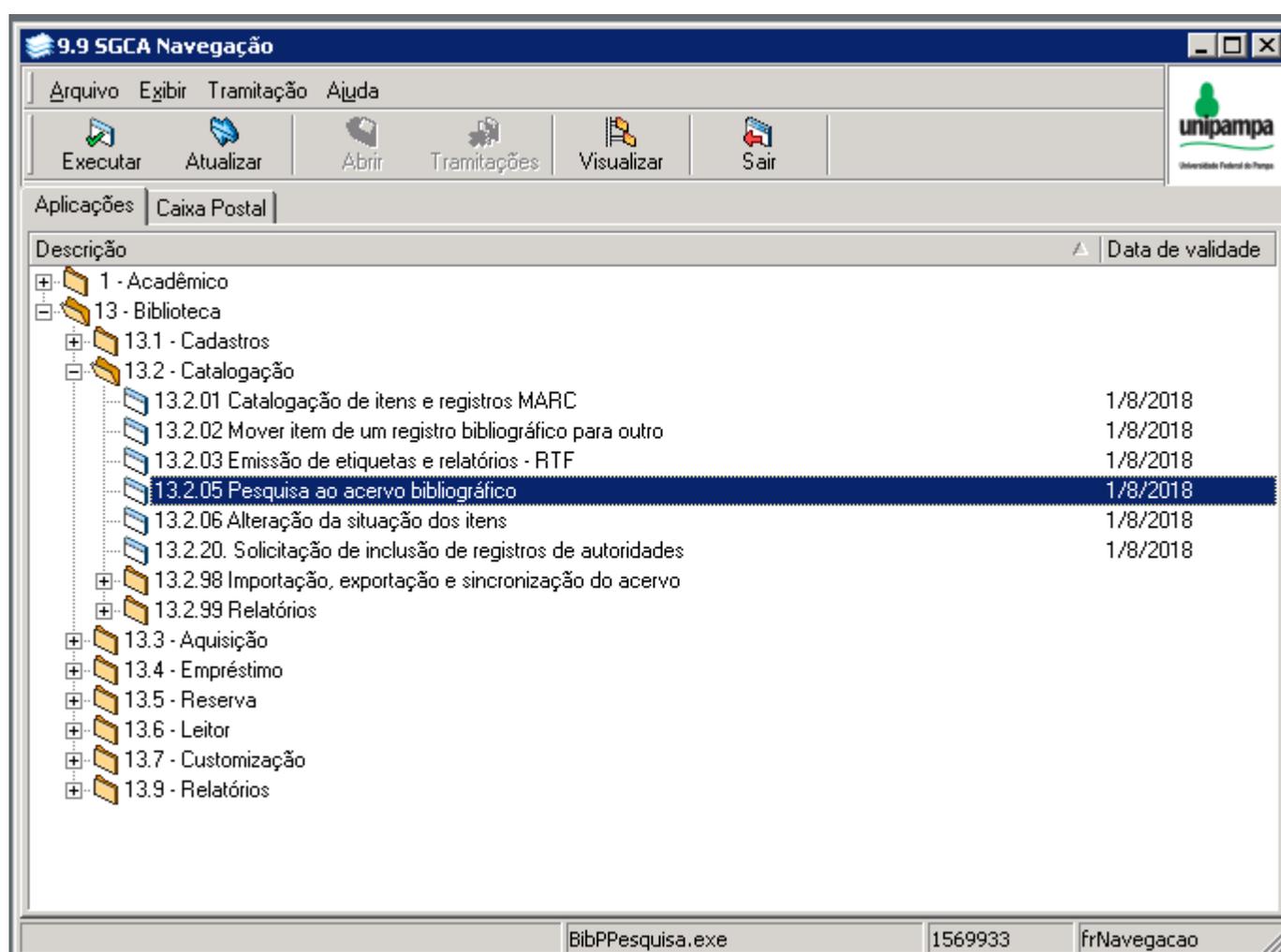
Essa aplicação permite realizar pesquisas no acervo bibliográfico, possibilitando localizar itens e registros bibliográficos existentes na base da biblioteca.

**ATENÇÃO:** ao pesquisar autor não colocar Monteiro, C, o SIE retornará como obra inexistente, deve-se ou colocar somente o sobrenome ou sobrenome, nome.

Ex.: Monteiro, ou  
Monteiro, Carlos

### ACESSANDO A APLICAÇÃO

Acesse o módulo *Biblioteca*, localize na árvore o número *15.02.05*, **Pesquisa ao acervo bibliográfico** (Figura 19).



(Figura 19)

Acione o botão “*Executar*”. Abrirá a tela correspondente a *Figura 20*.

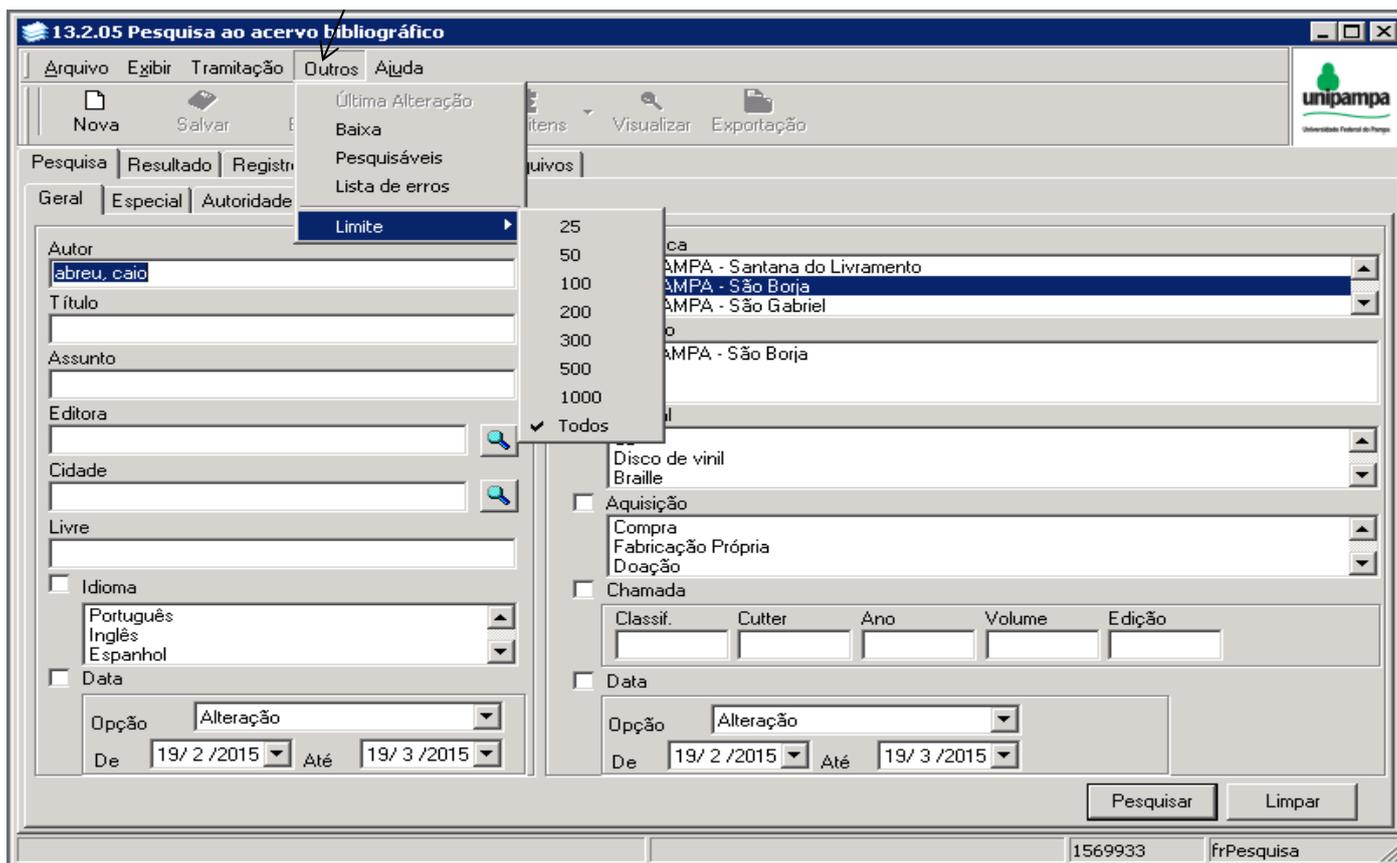
(Figura 20)

A pesquisa poderá:

- ser visualizada;
- salvar em algum arquivo;
- enviar a um e-mail;
- imprimir.

Na guia PESQUISA, guia GERAL, no campo esquerdo aparece em primeiro plano todas as opções de pesquisa, tais como (autor, título, assunto, etc...), podendo ser refinada a pesquisa selecionando o idioma e/ou data. No campo direito pode-se selecionar biblioteca, tipo de material, forma de aquisição, área de interesse (colocando a classificação desejada) ou data de alteração e/ou inclusão.

**Observação:** Ao realizar a pesquisa aconselha-se ir em OUTROS e marcar TODOS, para que o sistema retorne todas as obras existentes, Figura 21.

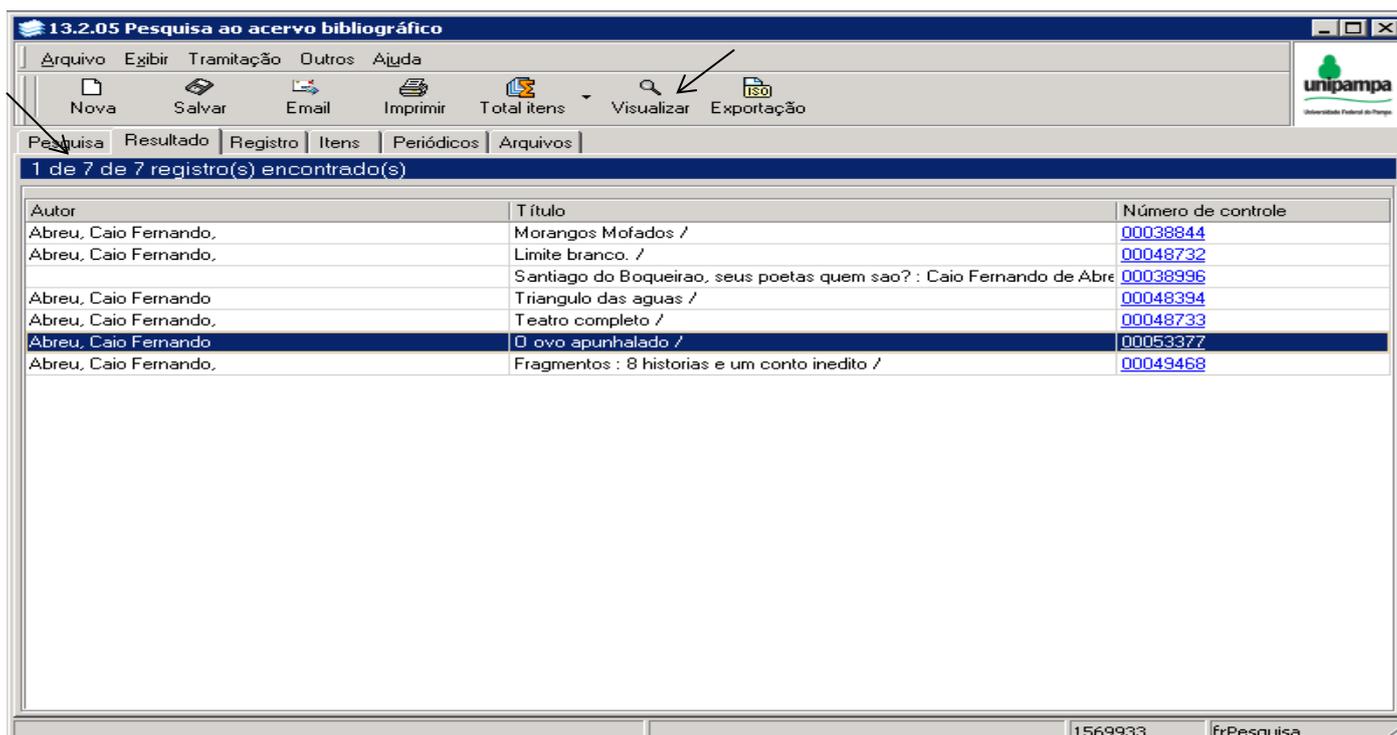


(Figura 21)

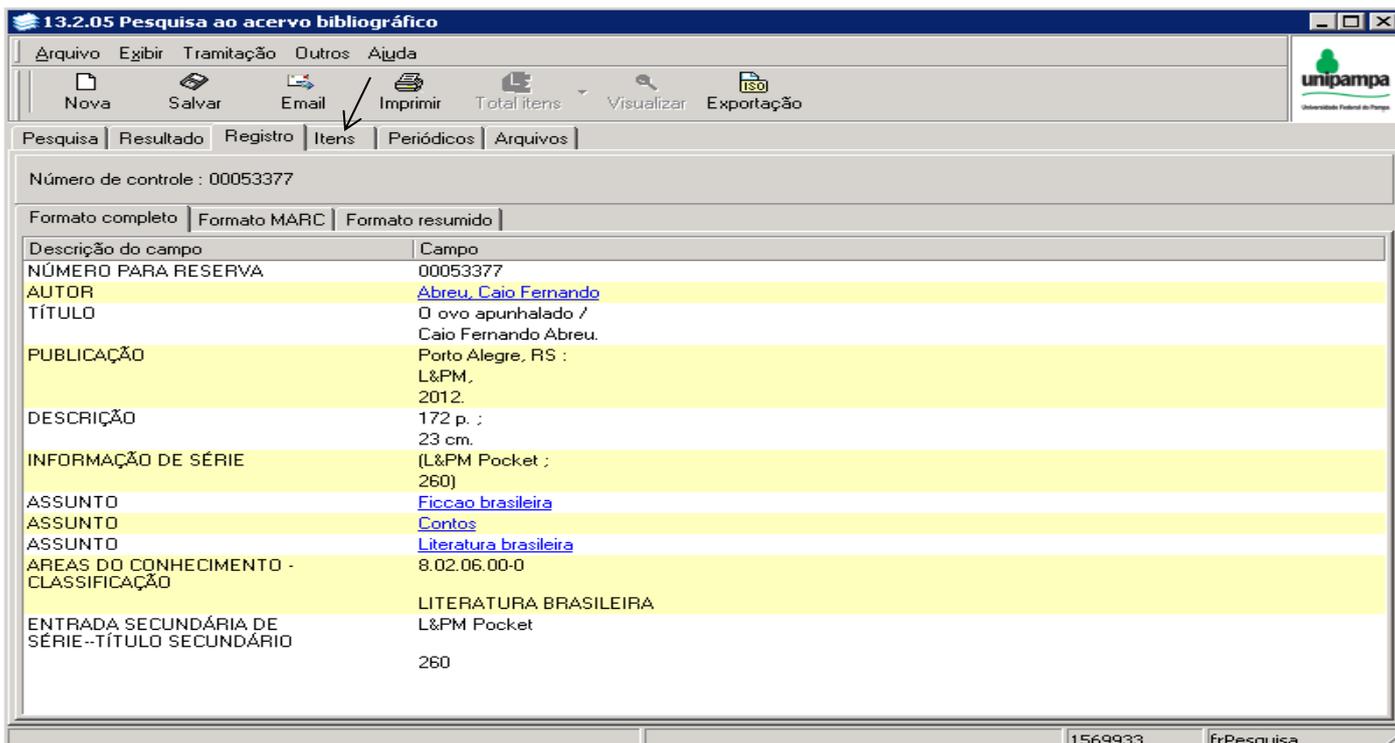
Realizar pesquisa:

Digitar termo, dar Enter ou clicar em PESQUISA, aparecerá relação de títulos, para maiores informações sobre determinado título, fazer a escolha e ir em VISUALIZAR, aparecerão os dados do mesmo, para saber quantos exemplares existem, ir na guia ITENS (Figuras 22, 23 e 24).

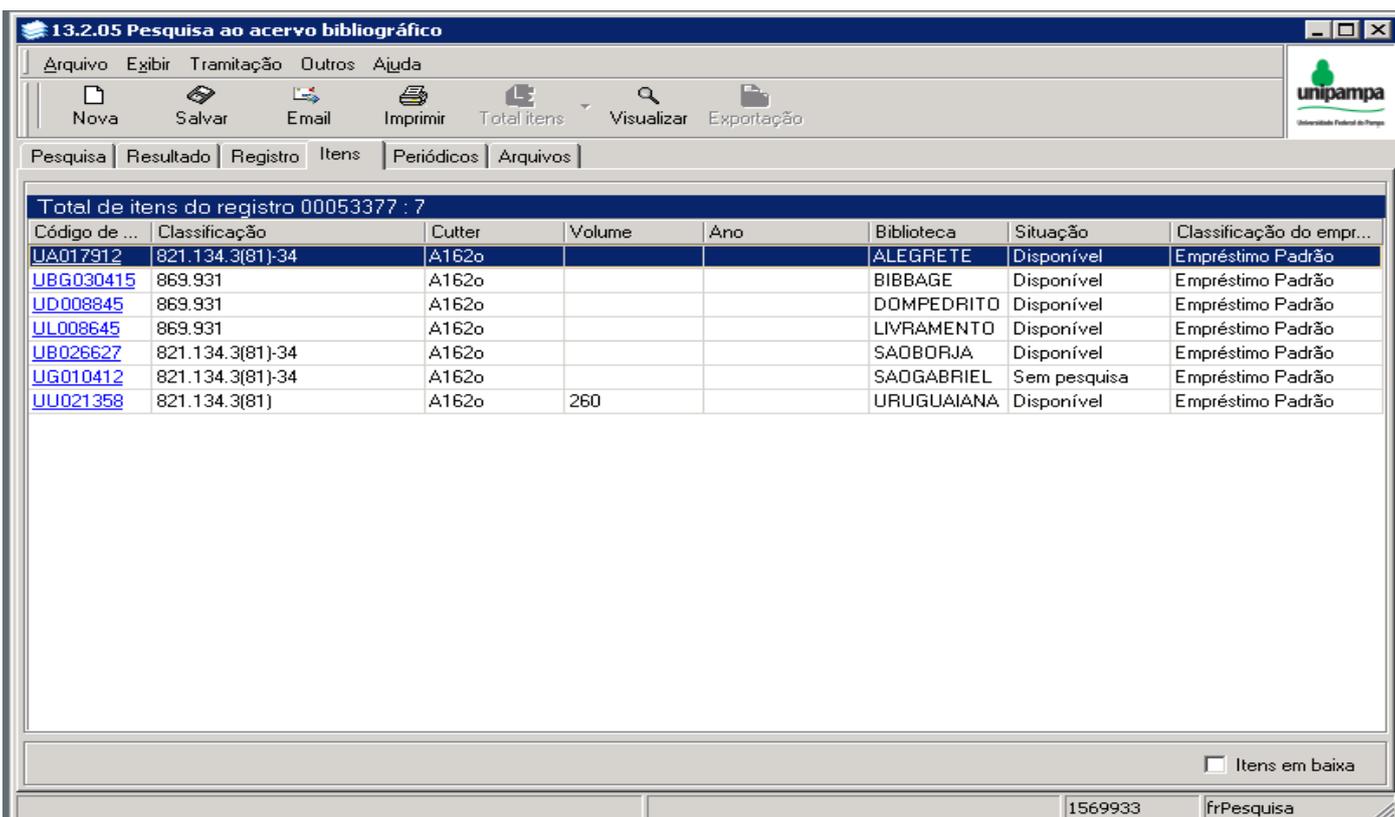
Note que abaixo das guias aparece uma barra azul onde aparece o número de itens encontrados.



(Figura 22)



(Figura 23)



(Figura 24)

Para saber quantas obras existem da pesquisa solicitada, acionar o botão TOTAL ITENS, onde aparecem as opções: Geral (todas bibliotecas) e Por biblioteca/coleção, dando o total de itens encontrados em uma biblioteca específica ou em todas as bibliotecas (Figuras 25 e 26).

13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Nova Salvar Email Imprimir Total itens Visualizar Exportação

Pesquisa Resultado Registro Itens Periódicos

1 de 7 de 7 registro(s) encontrado(s)

Autor	Título	Número de controle
Abreu, Caio Fernando,	Morangos Mofados /	<a href="#">00038844</a>
Abreu, Caio Fernando,	Limite branco. /	<a href="#">00048732</a>
Abreu, Caio Fernando	Santiago do Boqueirao, seus poetas quem sao? : Caio Fernando de Abreu /	<a href="#">00038996</a>
Abreu, Caio Fernando,	Triangulo das aguas /	<a href="#">00048394</a>
Abreu, Caio Fernando,	Teatro completo /	<a href="#">00048733</a>
Abreu, Caio Fernando	O ovo apunhalado /	<a href="#">00053377</a>
Abreu, Caio Fernando,	Fragmentos : 8 historias e um conto inedito /	<a href="#">00049468</a>

Total itens 1569933 ifrPesquisa

(Figura 25)

13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Nova Salvar Email Imprimir Total itens Visualizar Exportação

Pesquisa Resultado Registro Itens Periódicos Arquivos

1 de 7 de 7 registro(s) encontrado(s)

Autor	Título	Número de controle
Abreu, Caio Fernando,	Morangos Mofados /	<a href="#">00038844</a>
Abreu, Caio Fernando,	Limite branco. /	<a href="#">00048732</a>
Abreu, Caio Fernando	Santiago do Boqueirao, seus poetas quem sao? : Caio Fernando de Abreu /	<a href="#">00038996</a>
Abreu, Caio Fernando,	Triangulo das aguas /	<a href="#">00048394</a>
Abreu, Caio Fernando,	Teatro completo /	<a href="#">00048733</a>
Abreu, Caio Fernando	O ovo apunhalado /	<a href="#">00053377</a>
Abreu, Caio Fernando,	Fragmentos : 8 historias e um conto inedito /	<a href="#">00049468</a>

13.2.05 Pesquisa ao acervo b... 383 - Total de Itens encontrados : 7 OK

(Figura 26)

Para verificar os dados de um item deve-se clicar no item e após em Visualizar, aparecerão todos os dados de registro daquele item, Figuras 27 e 28.

13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Nova Salvar Email Imprimir Total itens Visualizar Exportação

Pesquisa Resultado Registro Itens Periódicos Arquivos

Total de itens do registro 00053377 : 7

Código de ...	Classificação	Cutter	Volume	Ano	Biblioteca	Situação	Classificação do empr...
<a href="#">UA017912</a>	821.134.3(81)-34	A162o			ALEGRETE	Disponível	Empréstimo Padrão
<a href="#">UBG030415</a>	869.931	A162o			BIBBAGE	Disponível	Empréstimo Padrão
<a href="#">UD008845</a>	869.931	A162o			DOMPEDRITO	Disponível	Empréstimo Padrão
<a href="#">UL008645</a>	869.931	A162o			LIVRAMENTO	Disponível	Empréstimo Padrão
<a href="#">UB026627</a>	821.134.3(81)-34	A162o			SAOBDRJA	Disponível	Empréstimo Padrão
<a href="#">UG010412</a>	821.134.3(81)-34	A162o			SAOGABRIEL	Sem pesquisa	Empréstimo Padrão
<a href="#">UU021358</a>	821.134.3(81)	A162o	260		URUGUAIANA	Disponível	Empréstimo Padrão

Itens em baixa

1569933 frPesquisa

(Figura 27)

13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Nova Salvar Email Imprimir Total itens

Pesquisa Resultado Registro Itens Periódicos Arquiv

Total de itens do registro 00053377 : 7

Código de ...	Classificação	Cutter
<a href="#">UA017912</a>	821.134.3(81)-34	A162o
<a href="#">UBG030415</a>	869.931	A162o
<a href="#">UD008845</a>	869.931	A162o
<a href="#">UL008645</a>	869.931	A162o
<a href="#">UB026627</a>	821.134.3(81)-34	A162o
<a href="#">UG010412</a>	821.134.3(81)-34	A162o
<a href="#">UU021358</a>	821.134.3(81)	A162o

Detalhes do item

Código de Barras: UB026627 Material: Livro Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja Coleção: UNIPAMPA - São Borja

Número de controle local - Bibliográfico: 00053377 Título: O ovo apunhalado /

Classificação do empréstimo: Empréstimo Padrão Reserva: Controlado pelo regulamento de empréstim... Renovação: Controlado pelo regulamento de empréstim...

Nro. chamada: 821.134.3(81)-34 A162o Classificação: 821.134.3(81)-34 Cutter: A162o Ano: Volume: Edição: Data de publicação: 2012

Aquisição: Aquisição: Compra Data da aquisição: 26/09/2012 Moeda de aquisição: Real Valor de aquisição: 9,49

Corrente Patrimônio: Identificação do bem: Data da correção: Moeda: Valor Atual:

Somente MARC: Data de inclusão: 27/08/2013 Nome: DILVA CARVALHO MARQUES

Última Alteração: Data de alteração: 27/08/2013 Nome: DILVA CARVALHO MARQUES

Último empréstimo: Dt. devolução: Leitor:

Reservas: Devolução após última reserva: Total de reservas: 0

Periódico: Situação: Disponível

Fechar

Encerra a aplicação 1569933 frPesquisa

(Figura 28)

## 5.1 PESQUISAR PERIÓDICOS

Em pesquisa ao acervo bibliográfico, marcar BIBLIOTECA, no campo Material marcar PERIÓDICO (Figura 29) e Pesquisar, aparecerão os títulos, selecionar o desejado (Figura 30), clicar em VISUALIZAR (Figura 31), ir na guia PERIÓDICOS, aparecerão todos os exemplares registrados (Figura 32).

13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Nova Salvar Email Imprimir Total Itens Visualizar Exportação

Pesquisa Resultado Grava as informações digitadas Arquivos

Geral Especial Autoridades

Autor  
 Título  
 Assunto  
 Editora  
 Cidade  
 Livre  
 Idioma  
 Português  
 Inglês  
 Espanhol  
 Data  
 Opção Alteração  
 De 19/ 2 /2015 Até 19/ 3 /2015

Biblioteca  
 UNIPAMPA - São Borja  
 UNIPAMPA - São Gabriel  
 UNIPAMPA - Uruguaiana  
 Coleção  
 UNIPAMPA - São Borja  
 Material  
 Mapa  
 Periódico  
 CD-ROM  
 Aquisição  
 Compra  
 Fabricação Própria  
 Doação  
 Chamada  
 Classif. Cutter Ano Volume Edição  
      
 Data  
 Opção Alteração  
 De 19/ 2 /2015 Até 19/ 3 /2015

Pesquisar Limpar

Grava as informações digitadas 1569933 frPesquisa

(Figura 29)

13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Nova Salvar Email Imprimir Total Itens Visualizar Exportação

Pesquisa Resultado Registro Itens Periódicos Arquivos

1 de 35 de 35 registro(s) encontrado(s)

Autor	Título	Número de controle
	Temporalis : Revista da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em	00042402
	Ciencia e natura : revista do Centro de Ciencias Naturais e Exatas	00039761
	Servico social & sociedade	00031442
	Sociais e humanas.	00042025
	Cadernos de Servico Social	00042015
	About	00042035
	Cadernos de comunicacao / Universidade Federal de Santa Maria. Cer	00031629
	Caros amigos	00041984
	About : nordeste.	00042059
	About : sul.	00042068
	Interagir : pensando a extensao.	00042019
	About : Rio.	00042064
	Animus : revista interamericana de comunicacao midiatica	00042013
	About : Minas Gerais.	00042061
	About : centro-oeste.	00042056
	About : Sao Paulo.	00042066
	About : Espirito Santo.	00042060
	About : norte.	00042062
	Humanas: Revista do Instituto de Filosofia e Ciencias Humanas. UFRG	00047967
	Intercom : revista brasileira de ciencias da comunicacao	00042020
	Margens: Revista Interdisciplinar da Divisao de Pesquisa e Pos-Gradua	00049186
	Comunicare: Revista do Centro Indisciplinar de Pesquisa. Faculdade C.	00047972

1569933 frPesquisa

(Figura 30)

13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Nova Salvar Email Imprimir Total itens Visualizar Exportação

Pesquisa Resultado Registro Itens Periódicos Arquivos

Número de controle : 00031442

Formato completo Formato MARC Formato resumido

Descrição do campo	Campo
NÚMERO PARA RESERVA	00031442
OUTRAS CLASSIFICAÇÕES	CSA SAOBORJA
TÍTULO	Servico social & sociedade
PUBLICAÇÃO	Sao Paulo : Cortez, 1979-
DESCRIÇÃO	v. ; 23 cm.
FREQÜÊNCIA DA PUBLICAÇÃO	Quadrimestral, 1979-
NOTA DE SUPLEMENTO	Edita número especial
ASSUNTO	<a href="#">Servico social</a>
ASSUNTO	<a href="#">Formacao profissional</a>
ASSUNTO	<a href="#">Trabalho</a>
ASSUNTO	<a href="#">Assistencia social</a>
ASSUNTO	<a href="#">Sociedade</a>
ASSUNTO	<a href="#">Familia</a>
ASSUNTO	<a href="#">Sociologia</a>
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICACÃO	6.10.00.00-0

(Figura 31)

13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Nova Salvar Email Imprimir Total itens Visualizar Exportação

Pesquisa Resultado Registro Itens Periódicos Arquivos

Biblioteca	Coleção	Situação	Código de Barras	Fascículos
Periódico: Tipo: Fascículo Ano: 2011 Volume: 107	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 107/jul./set. Período: Julho - Setembro	Parte:	1
Periódico: Tipo: Fascículo Ano: 2011 Volume: 105	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 105/jan.-mar. Período: Janeiro - Março	Parte:	1
Periódico: Tipo: Fascículo Ano: 2010 Volume: 101	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 101/jan./mar. Período: Janeiro - Março	Parte:	1
Periódico: Tipo: Fascículo Ano: 2009 Volume: 99	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 99/jul./set. Período: Julho/Dezembro	Parte:	1
Periódico: Tipo: Fascículo Ano: 2009 Volume: 98	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 98/abr./jun. Período: Abril - Junho	Parte:	1
Periódico: Tipo: Fascículo Ano: 2009 Volume: 100	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 100/out./dez. Período: Outubro - Dezembro	Parte:	1
Periódico: Tipo: Número especial Ano: 2006 Volume: 27	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 87 Período: Parte:	Parte:	1
Periódico: Tipo: Fascículo Ano: 2006 Volume: 27	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 86 Período: Julho	Parte:	1
Periódico: Tipo: Fascículo Ano: 2006 Volume: 27	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 85 Período: Março	Parte:	1
Periódico: Tipo: Fascículo Ano: 2005 Volume: 26	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 84 Período: Novembro	Parte:	1
Periódico: Tipo: Número especial Ano: 2005 Volume: 26	SAOBORJA UNIPAMPA - São Borja	Número/mês: 83 Período: Parte:	Parte:	1

Fascículos

Disponível na biblioteca  A receber  Desapareceu/baixado  Não recebido

Total de fascículos Total 43

1569933 frPesquisa

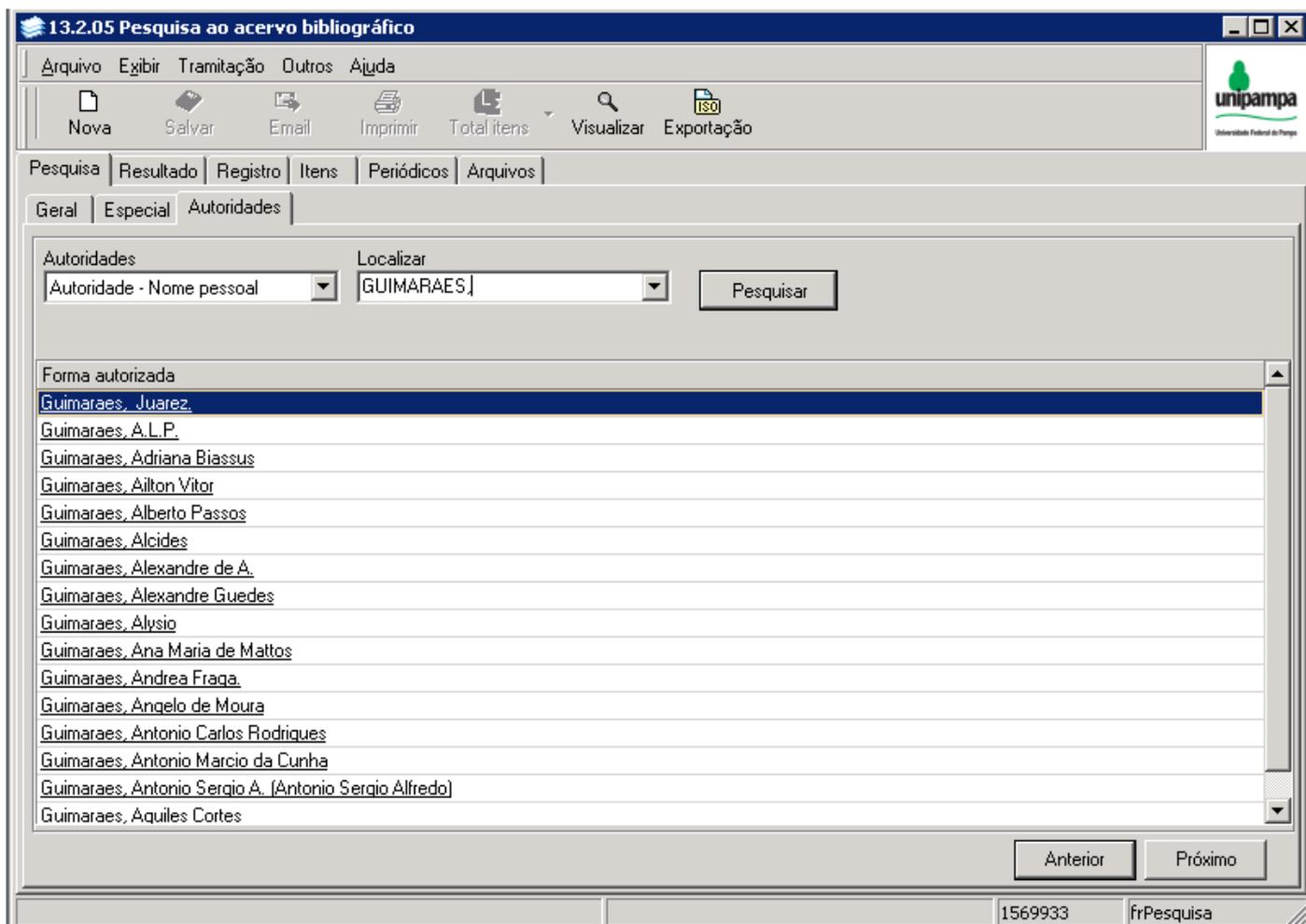
(Figura 32)

## 5.2 SALVAR UMA PESQUISA

Ir em SALVAR – MEU COMPUTADOR – UNIDADE E Nº DE SUA MÁQUINA – USERS – SUA PASTA – DAR NOME AO ARQUIVO – SALVAR.

## 5.3 PESQUISAR AUTORIDADES

Na guia PESQUISA, guia AUTORIDADES, na caixa Autoridades escolher: Nome Pessoal, Termo Tópico, Nome Corporativo, Nome de Evento, Nome Geográfico, na caixa Localizar digitar o termo desejado, após preencher os 2 campos, clicar no botão PESQUISAR (Figura 33).



(Figura 33)

Para visualizar os dados do nome escolhido, escolher o termo desejado e acione VISUALIZAR, aparecerão as informações sobre o termo pesquisado (Figura 34).

13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Nova Salvar

Pesquisa Resultado

Formato completo Formato MARC

Descrição do campo	Campo
LÍDER	nz #22 n 4500
NÚMERO DE CONTROLE	AUT000035694
DATA E HORA DA ÚLTIMA INTERVENÇÃO	20150323134804.2
CAMPOS FIXOS DE DADOS- INFORMAÇÕES GERAIS	n #acnnnaaan #b aaa #d
FONTE DE CATALOGAÇÃO	UNIPAMPA por UNIPAMPA
CABEÇALHO- NOME PESSOAL	Guimaraes, Andre Sathler ( Org.)
REMISSIVA VER-- NOME PESSOAL	Sathler Guimaraes, Andre
FONTES DE PESQUISA POSITIVA	Autor: E-turismo...2008 (orelha: economista pela UFMG; mestre em gerenciamento de Sistemas de Informações; doutorando em filosofia pela UFSC; professor; diretor da Faculdade de Gestao e Negocios da Univ. Metodista de Piracicaba)
FONTES DE PESQUISA POSITIVA	CA-BN

1569933 frVisualizarRegistro

1569933 frPesquisa

unipampa  
Universidade Federal de Pampas

Autoridades  
Autoridade - Nome pe

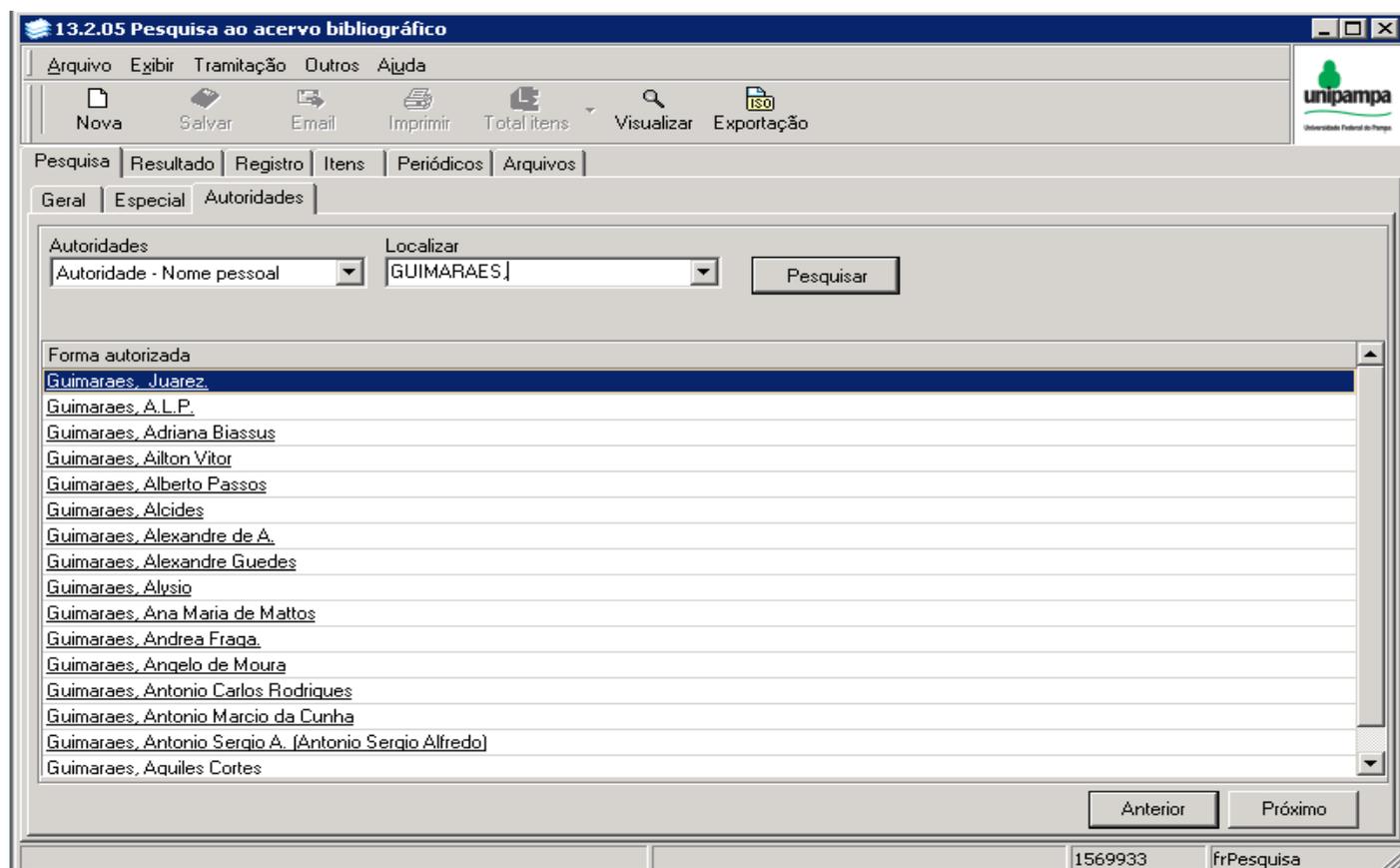
Forma autorizada  
Guimaraes, Juarez,  
Guimaraes, A.L.P.,  
Guimaraes, Adriana Bia  
Guimaraes, Ailton Vitor  
Guimaraes, Alberto Pas  
Guimaraes, Alcides  
Guimaraes, Alexandre c  
Guimaraes, Alexandre C  
Guimaraes, Alysio  
Guimaraes, Ana Maria c  
Guimaraes, Andre Sath  
Guimaraes, Andrea Fra  
Guimaraes, Angelo de f  
Guimaraes, Antonio Cai  
Guimaraes, Antonio Ma  
Guimaraes, Antonio Sei

(Figura 34)

## 6 AUTORIDADES

A Base Autoridades procura padronizar nomes, assuntos e subdivisões de assuntos que vão ser usados como pontos de acesso a registros bibliográficos. Possui vários campos, alguns iguais aos do bibliográfico, mas com outras funções.

Para inserir uma Autoridade, precisamos antes verificar em Pesquisa – Autoridade (Figura 35).



(Figura 35)

Escolher o nome, clicar em *Visualizar*, aparece tela “Selecione uma opção” (Figura 36), clicar nesta tela em *Visualizar*, aparece tela com informações sobre autor (Figura 37), no exemplo nota-se que informações não estão completas, portanto COMPLETAR os dados.

### OBSERVAÇÃO:

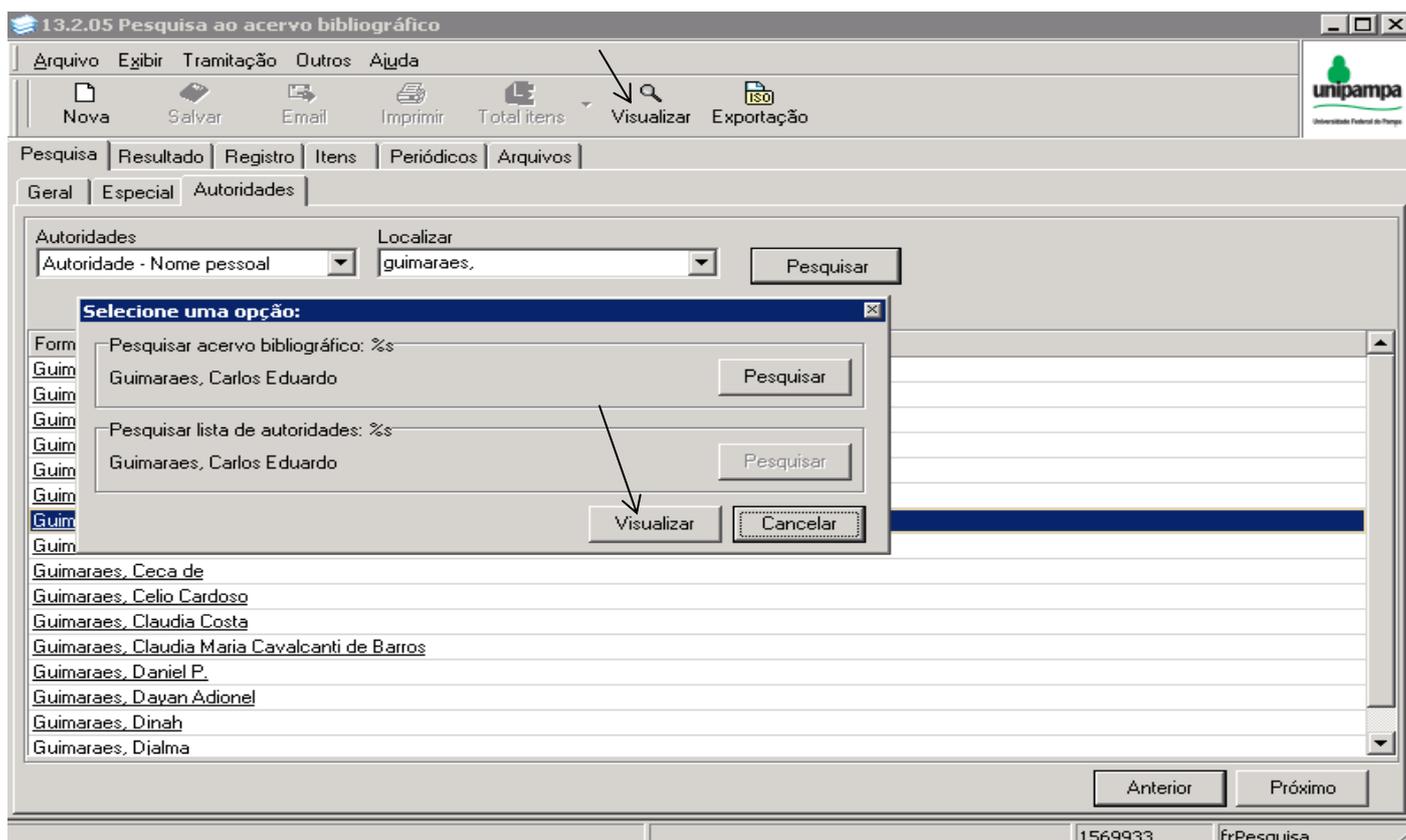
Percebemos a existência de registro de 2 autoridades com entradas de forma diferentes, sendo uma correta e outra não, isso significa que não foi feito pesquisa na BN ou LC.

Ex:

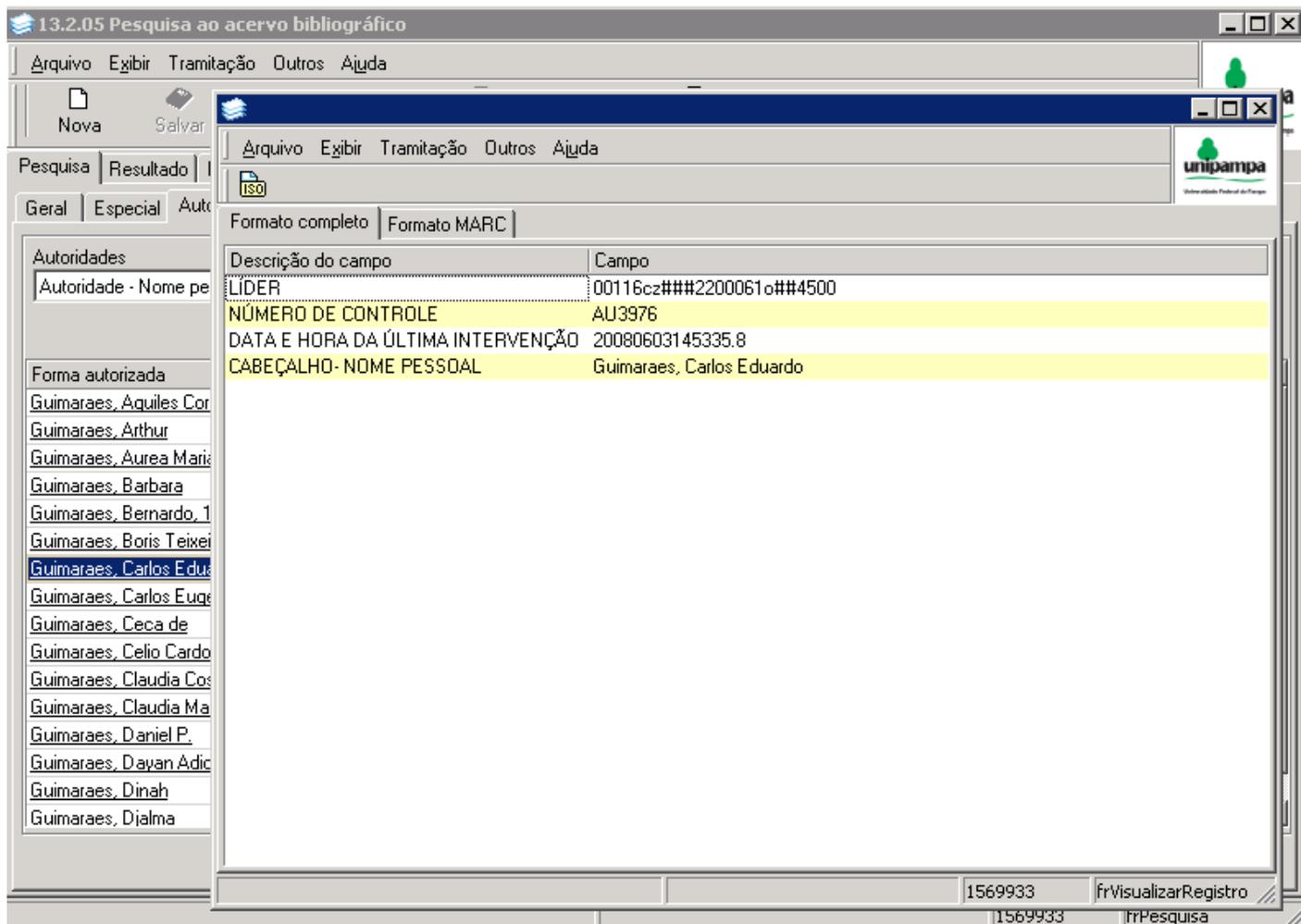
Ludtke, Charli B.

e

Ludtke, Charli Beatriz (entrada correta pela BN)

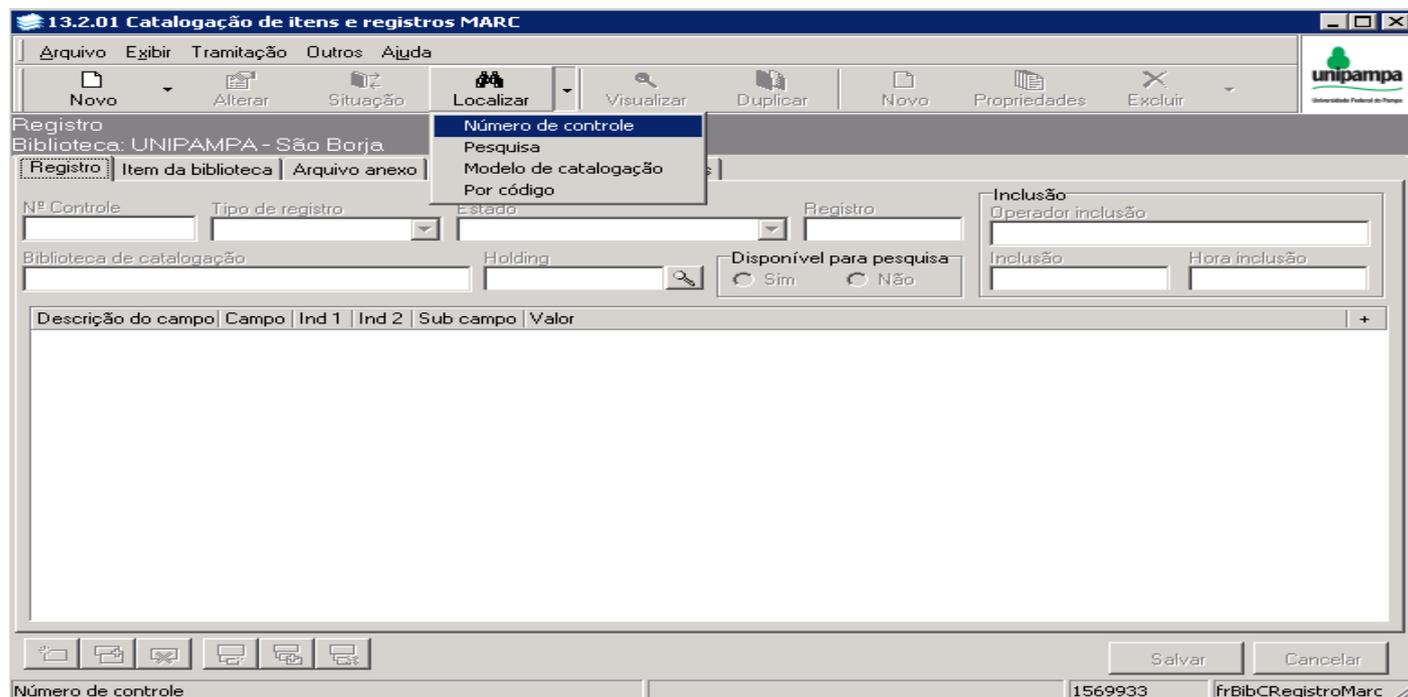


(Figura 36)

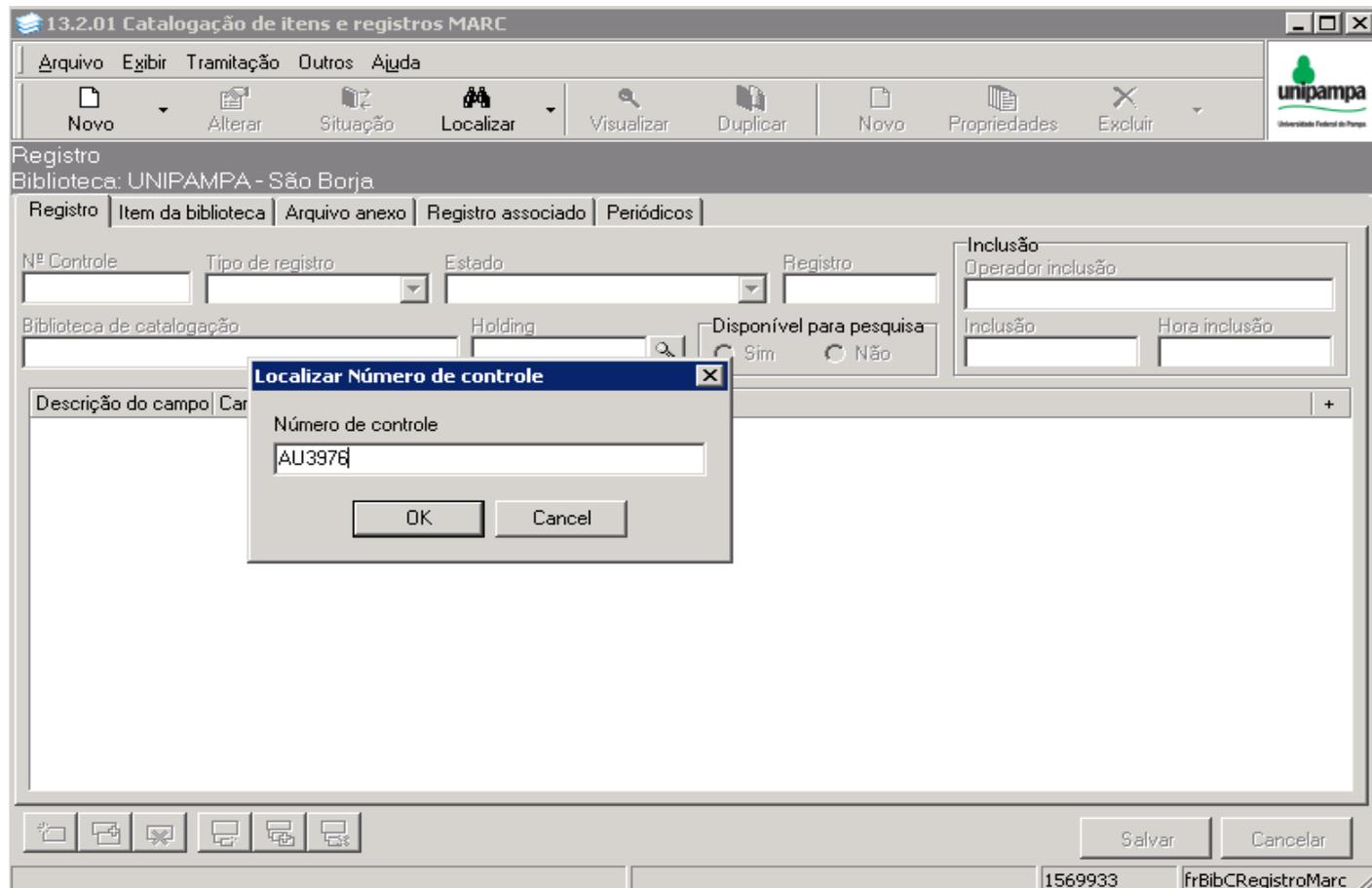


(Figura 37)

Para completar os dados, abre-se o módulo 13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC (Figura 38), anotar o número de registro em *Localizar – Número de Controle* (Figura 39), dar OK, aparecem os dados do autor (Figura 40), para completar dados, clicar em Alterar e registrar as alterações conforme BN ou LC.



(Figura 38)



(Figura 39)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Autoridade  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle: AU3976 Tipo de registro: Autoridade Estado: Catalogado Registro: 346377

Inclusão: Operador inclusão: DIEGO LUIS KREUTZ

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - Alegrete Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: 3/6/2008 Hora inclusão: 14:53:35

Descrição do campo	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
LÍDER	LDR				00116cz###2200061o##4500
NÚMERO DE CONTROLE	001				AU3976
DATA E HORA DA ÚLTIMA INTERVENÇÃO	005				20080603145335.8
CABEÇALHO-NOME PESSOAL	100	1		1a	Guimaraes, Carlos Eduardo

Salvar Cancelar

1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 40)

## INSTRUMENTOS ESTABELECIDOS DE PESQUISA:

- Para nomes em português e assuntos, fontes em português: BN (<http://www.bn.br>);
- Para nomes estrangeiros e assuntos, fontes em inglês: LC (<http://catalog.loc.gov>).

## ESTRUTURA DO AUTORIDADES:

- Líder
- 001 Número de Controle
- Campo 008 – Dados Fixos
- Dados Variáveis

### Líder:

Campo fixo que compreende as 24 primeiras posições de cada registro. Não possui indicadores ou códigos de subcampo.

### Número de Controle:

Contém o número de controle atribuído pela instituição, e é gerado automaticamente.

### Campo 008 – Dados Fixos:

Possui 40 posições. Este campo é preenchido de acordo com cada tipo de informação.

### Dados Variáveis:

**Campo 040 – FONTE DE CATALOGAÇÃO – (NR)**

Este campo contém o código MARC ou nome da instituição que criou o registro original, determinou a indicação de conteúdo MARC e transcreveu o registro em forma legível por máquina, ou modificou um registro MARC existente.

**Indicadores** - Indefinidos; cada um contém branco ( ).

**Códigos de subcampo**

- |a Instituição da catalogação original (NR)
- |b Idioma da catalogação (NR)
- |c Agência que transcreveu o registro (NR)
- |d Instituição que modificou o registro (R) (se for o caso)

Ex.: 040 | | |aUnipampa |bpor |cUnipampa

**100 – CABEÇALHO – NOME PESSOAL (NR)**

Contém a forma autorizada do nome pessoal usado como cabeçalho de nome.

- Indicador 1:** 0 Prenome simples e/ou composto  
 1 Sobrenome simples e/ou composto  
 3 Nome de família

**Indicador 2:** Indefinido; contém branco

- Códigos de subcampo:** |a Nome pessoal (NR)  
 |b Numeração (NR)  
 |c Títulos e outras palavras ao nome (R)  
 |q Forma completa do nome (NR)  
 |d Datas associadas ao nome (NR)  
 |e Termo de relação (R)

**110 – CABEÇALHO – NOME CORPORATIVO (NR)**

Contém a forma autorizada para o nome de entidades coletivas, usado como cabeçalho de nome.

- Indicador 1:** 1 Nome da jurisdição  
 2 Nome em ordem direta

**Indicador 2:** Indefinido; contém branco

- Códigos de subcampo:** |a Nome corporativo ou da jurisdição (NR)  
 |b Unidade subordinada (R)  
 |n Número de parte/seção/evento (R)  
 |d Data do evento (NR)  
 |c Local do evento (NR)

**111 – CABEÇALHO – NOME DE EVENTO (NR)**

Contém a forma autorizada para o nome de eventos, usado como cabeçalho de nome.

**Indicador 1:** 2 Nome em ordem direta

**Indicador 2:** Indefinido; contém branco

**Códigos de subcampo:** |a Nome do evento ou jurisdição (NR)  
 |n Numero de parte/seção/evento (R)  
 |d Data do evento (NR)  
 |c Local do evento (NR)

### **150 – CABEÇALHO – TERMO TÓPICO (R)**

Contém um termo que é usado como cabeçalho autorizado, usado como assunto principal.

**Indicador 1 e 2:** Indefinido; contém branco

**Códigos de subcampo:** |a Termo Livre (R)

### **CAMPOS 4XX – REMISSIVAS VER**

#### **CAMPOS 400, 410, 411 e 450**

São usados para informar as formas não autorizadas de cabeçalhos contidos nos Campos 1XX.

### **CAMPOS 5XX – REMISSIVAS VER TAMBÉM**

#### **CAMPOS 500, 510, 511 e 550**

São usados para informar outras formas também autorizadas, relacionadas com os cabeçalhos autorizados contidos nos Campos 1XX.

### **670 – FONTE DE PESQUISA POSITIVA (R)**

Contém a citação da(s) fonte(s) consultada(s), na qual encontramos informações sobre o cabeçalho contido no Campo 1XX de um registro autorizado. Podemos incluir, também, neste campo a informação encontrada na fonte.

### **675 – FONTE DE PESQUISA NEGATIVA (NR)**

Contém a citação de uma ou mais fontes consultadas, nas quais não se encontrou nenhuma informação sobre o cabeçalho contido no campo 1XX.

### **Registro de Autoridade – Nome Pessoal**

**LDR ----nz---22-----n-----**

001 Número de Controle (NR)

005 Data e Hora da Última intervenção (NR)

008 Campos fixos (NR)

06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18-27 28 29 30 31 32 33 34-37 38 39  
 n # a c n n n a a a n ind. # a rem ind. a a a ind. # d

### **Campos de Dados Variáveis**

040 |a Unipampa  
 |b por

|c Unipampa

#### 100 Cabeçalho – Nome Pessoal

Indicador 1: 0 Prenome simples e/ou composto  
 1 Sobrenome simples e/ou composto  
 3 Nome de família

Indicador 2: Indefinido; contém branco

Códigos de subcampo: |a Nome pessoal (NR)  
 |b Numeração (NR)  
 |c Títulos e outras palavras ao nome ( R)  
 |q Forma completa do nome (NR)  
 |d Datas associadas ao nome (NR)

#### 400 Remissiva VER

Indicador 1: 0 Prenome simples e/ou composto  
 1 Sobrenome simples e/ou composto  
 3 Nome de família

Indicador 2: Indefinido; contém branco

Códigos de subcampo: |a Nome pessoal (NR)  
 |b Numeração (NR)  
 |c Títulos e outras palavras ao nome ( R)  
 |q Forma completa do nome (NR)  
 |d Datas associadas ao nome (NR)

#### 670 Fonte Positiva dos Dados (R)

Indicadores 1 e 2 : Indefinido; contém branco

Códigos de subcampo: |a Fonte dos dados pesquisados (NR)  
 |b Informação encontrada (NR)

#### 675 Fonte Negativa de Dados (NR)

Indicadores 1 e 2 : Indefinido; contém branco

Códigos de subcampo: |a Citação da fonte (R)

#### MODELOS:

#### **Registro de Autoridade – Nome Pessoal**

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa

|b por

|c Unipampa

**1001 |a Aristoteles**

4001 |a Aristotle

4001 |a Aristotles

670 |a Autor de: A poetica classica. 1997

670 |a <http://pt.wikipedia.org/wiki/Arist%C3%B3teles>

|b (Aristoteles nasceu em 384 a.C. e faleceu em 322 a.C., foi um filosofo grego, aluno de Platao e professor de Alexandre, o Grande, considerado um dos maiores pensadores de todos os tempos e criador do pensamento logico)

670 |a CA-BN

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa

|b por

|c Unipampa

**1001 |a Castel, Robert**

670 |a Autor de: A gestao dos riscos. 1987.

670 |a CA-BN

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa

|b por

|c Unipampa

**1001 |a Faulkner, William,**

**|d 1897-1962**

4001 |a Falkner, William Cuthbert,

|d 1897-1962

670 |a Autor de: Santuario. 1976

670 |a Bristol, Brian. Por que amamos ler?... 2008

|b (p.104: D.; romancista americano)

670 |a [http://en.wikipedia.org/wiki/William\\_Faulkner](http://en.wikipedia.org/wiki/William_Faulkner)

|b (William Cuthbert Falkner nasceu no dia 25 de setembro de 1897 e faleceu no dia 6 de julho de 1962, foi um escritor americano)

670 |a CA-BN

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa

|b por

|c Unipampa

**1001 |a Agostinho**

**|c Santo, Bispo de Hipona**

**|d 354-430**

4001 |a Augustinus, Aurelius

|c Santo, Bispo de Hipona

|d 354-430  
 670 |a Autor de: Wanat, Joao. Santo Agostinho em face do evolucionismo. 1971  
 670 |a Delta  
 |b (v.1, p.137: Agostinho, Santo em latim Aurelius Augustinus)  
 670 |a CA-BN

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa

|b por

|c Unipampa

**1001 |a Allport, Gordon W.  
 |q (Gordon Willard),  
 |d 1897-1967.**

4001 |a Allport, Gordon Willard,  
 |d 1897-1967.

670 |a Autor de: Personalidade...1969.

670 |a CA-BN

LDR

001

005

008

**1001 |a Lucius  
 |c (Espirito)**

670 |a Sec. de: Luiz, Andre (Espirito). Cidade no alem...1984

670 |a CA-BN

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa

|b por

|c Unipampa

**1001 |a Assis, Machado de,  
 |d 1839-1908**

4001 |a Machado de Assis,  
 |d 1839-1908

4001 |a Assis, Joaquim Maria Machado de,  
 |d 1839-1908

4001 |a Machado de Assis, Joaquim Maria,  
 |d 1839-1908

670 |a Autor de: Quincas Borba. 1899

670 |a Seu: La alienisto. 1997

|b (orelha: nasceu no Rio de Janeiro; jornalista, contista, cronista, romancista, poeta e teatrologo)

670 |a CA-BN

LDR

001

005

- 008
- 040 |a Unipampa  
|b por  
|c Unipampa
- 1001 |a Carroll, Leslie,  
|d 1959-**
- 4001 |a Carroll, Leslie Sara,  
|d 1959-
- 5001 |a Elyot, Amanda
- 670 |a Loosen your laces, c1992:  
|b t.p. (Leslie Sara Carroll, artistic director of Victorian theatre company Survivor Productions)
- 670 |a Play dates, 2005:  
|b CIP t.p. (Leslie Carroll)
- 670 |a The memoirs of Helen of Troy, 2005:  
|b ECIP t.p. (Amanda Elyot) data sheet (Amanda Elyot is the pen name of Leslie Carroll, author of Miss Match)
- 670 |a Leslie Carroll, viewed Jan. 19, 2010  
|b (Leslie Carroll; b. New York; multi-genre author, journalist, actress; adapted a number of classic texts for the stage; majored in Theatre at Cornell University; founded and ran own nonprofit theatre company for several years. Site lists publications including: Royal Affairs; Miss Match, etc. cover shows use without middle name)
- 670 |a CA-LC

OBSERVAÇÃO: Autoridade não encontrada na BN ou LC usar pesquisa negativa 675 e no campo “a” colocar CA-Unipampa.

LDR

001

005

008

- 040 |a Unipampa  
|b por  
|c Unipampa

**1001 |a Abreu, Marcia**

4001 |a Abreu, Marcia Azevedo

670 |a Autor de Cultura letrada..., 2004.

675 |a CA-Unipampa

### Registro de Autoridade – Nome Corporativo

LDR ----nz---22-----n-----

001 Número de Controle (NR)

005 Data e Hora da Última intervenção (NR)

008 Campos fixos (NR)

06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18-27 28 29 30 31 32 33 34-37 38 39  
n # a c n n n a a a n ind. o gov. a rem. ind. a a a ind. # d

Campos de Dados Variáveis

040 |aUnipampa

|bpor  
|cUnipampa

#### 110 Cabeçalho – Nome Corporativo

Indicador 1: 1 Nome da jurisdição  
2 Nome em ordem direta

Indicador 2: Indefinido; contém branco

Códigos de subcampo: |a Nome corporativo ou da jurisdição (NR)  
|b Unidade subordinada (R)  
|n Número de parte/seção/evento (R)  
|d Data do evento (NR)  
|c Local do evento (NR)

#### 410 Remissiva VER

Indicador 1: 1 Nome da jurisdição  
2 Nome em ordem direta

Indicador 2: Indefinido; contém branco

Códigos de subcampo: |a Nome corporativo ou da jurisdição (NR)  
|b Unidade subordinada (R)  
|e Termo relacionador (R)  
|n Número de parte/seção/evento (R)  
|d Data do evento (NR)  
|c Local do evento (NR)

#### 670 Fonte Positiva dos Dados (R)

Indicadores 1 e 2: Indefinidos; contém branco

Códigos de subcampo: |a Fonte dos dados pesquisados (NR)  
|b Informação encontrada (NR)

#### 675 Fonte Negativa de Dados (NR)

Indicadores 1 e 2: Indefinidos; contém branco  
Códigos de subcampo: |a Citação da fonte (R)

#### MODELOS:

**MODELO:** Publicações Não Governamentais c/rem.

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa  
|b por  
|c Unipampa

**1102 |a Fundacao Mauricio Sirotsky Sobrinho**  
 4102 |a Fundacao RBS  
 4102 |a RBS  
 670 |a Ed. de: Scliar, Moacyr Mauricio...1991.  
 670 |a CA-BN

**MODELO:** Publicação Não Governamental s/rem.

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa  
 |b por  
 |c Unipampa

**1102 |a Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciencia. Reuniao**

670 |a Autor de: Programa. [1965]

|b (17. : 1965 : Belo Horizonte, MG)

670 |a Sec. de: Sao Paulo (Estado). Universidade. Instituto de Pre-Historia...1968

|b (19. : 1967 : Rio de Janeiro, RJ)

670 |a Seu: Programa social 1968. [1968]

|b (20. : 1968 : Sao Paulo, SP)

670 |a Seu: Programas...[1969]

|b (21. : 1969 : Porto Alegre, RS)

670 |a Seu: Resumos...1970

|b (22. : 1970 : Salvador, BA)

670 |a Seu: Programa. 1971

|b (23. : 1971 : Curitiba, PR)

670 |a Seu: Simposios...1980

|b (29. : 1977 : Sao Paulo, SP)

670 |a Seu: Trabalhos...1979

|b (31. : 1979 : Fortaleza, CE)

670 |a Sec. de: Gomes, Luiz Flavio Autran Monteiro. Organizacao...1984

|b (36. : 1984 : Universidade de Sao Paulo)

670 |a Seu: 52. Reuniao...2000

|b (52. : 2000 : Brasilia, DF)

670 |a Seu: Anais/Resumos. 2002

|b (54. : 2002 : Goiania, GO)

670 |a Sec. de: 13. SBPC Jovem...2005

|b (57. : 2005 : Fortaleza, CE)

670 |a CA-BN

**MODELOS:** Publicações Governamentais c/rem.

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa  
 |b por  
 |c Unipampa

**1101 |a Brasil.**

**|b Congresso.**

**|b Senado Federal**  
 4101 |a Brasil  
       |b Senado Federal  
 670 |a Autor de: Catalogo de documentos historicos... 1982  
 670 |a CA-BN

LDR  
 001  
 005  
 008  
 040 |a Unipampa  
       |b por  
       |c Unipampa

**1101 |a Brasil.**  
       **|b Ministerio da Educacao.**  
       **|b Secretaria de Controle Interno**  
 4101 |a Ciset  
 670 |a Sec. de: Legislacao do sistema...1988  
 670 |a CA-BN

#### Registro de Autoridade – Nome de Evento

**LDR ----nz---22-----n-----**

001 Número de Controle (NR)  
 005 Data e Hora da Última intervenção (NR)  
 008 Campos fixos (NR)

06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18-27 28 29 30 31 32 33 34-37 38 39  
 n # a c n n n a a a n ind. # a rem. a a a ind. # d

#### Campos de Dados Variáveis

040 |a Unipampa  
       |b por  
       |c Unipampa

111 Cabeçalho – Nome de Evento (NR)

Indicador 1: 2 Nome em ordem direta

Indicador 2: Indefinido; contém branco

Códigos de subcampo: |a Nome do evento ou jurisdição (NR)  
                           |n Numero de parte/seção/evento (R)  
                           |d Data do evento (NR)  
                           |c Local do evento (NR)

411 Remissiva VER

Indicador 1: 2 Nome em ordem direta

Indicador 2: Indefinido; contém branco

Códigos de subcampo: |a Nome do evento ou jurisdição (NR)  
                           |n Numero de parte/seção/evento (R)  
                           |d Data do evento (NR)

|c Local do evento (NR)

670 Fonte Positiva dos Dados (R)

Indicadores 1 e 2: Indefinido; contém branco

Códigos de subcampo: |a Fonte dos dados pesquisados (NR)

|b Informação encontrada (NR)

675 Fonte Negativa de Dados (NR)

Indicadores 1 e 2: Indefinido; contém branco

Códigos de subcampo: |a Citação da fonte (R)

MODELOS:

**MODELO:** c/rem.

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa

|b por

|c Unipampa

**1112 |a Seminário de Estudos Filológicos**

4112 |a SEF

670 |a Autor de: Anais. 2007

|b (2. : 2007 : Feira de Santana, BA)

670 |a CA-BN

**MODELO:** s/rem.

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa

|b por

|c Unipampa

**1112 |a Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação**

670 |a Autor de: Informação e desenvolvimento nacional... 1983

|b (12. : 1983 : Balneario de Camboriu, SC)

670 |a Seu: Anais do 18. Congresso... 1997

|b (18. : 1997 : Sao Luis, MA)

670 |a Seu: Anais do 14. Congresso... 1987

|b (14. : 1987 : Recife, PE)

670 |a Seu: Resumos dos trabalhos apresentados nas sessões de estudos, painéis e seminários. [1975?]

|b (8. : 1975 : Brasília, DF)

670 |a CA-BN

**Registro de Autoridade – Assunto**

**LDR ----nz---22-----n-----**

001 Número de Controle (NR)

005 Data e Hora da Última intervenção (NR)

008 Campos fixos (NR)

06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18-27 28 29 30 31 32 33 34-37 38 39  
n # a c n n n a a a n ind. # a rem. a n a ind. # d

Campos de Dados Variáveis

040 |a Unipampa  
|b por  
|c Unipampa

150 Cabeçalho – Termo Livre  
Indicador 1 e 2: Indefinido; contém branco  
Códigos de subcampo: |a Termo Livre (R)

450 Remissiva VER  
Indicador 1 e 2: Indefinido; contém branco  
Códigos de subcampo: |a Termo Livre

550 Remissiva VER TAMBÉM  
Indicador 1 e 2: Indefinido; contém branco  
Códigos de subcampo: |a Termo Livre

670 Fonte Positiva dos Dados (R)  
Indicadores 1 e 2: Indefinido; contém branco  
Códigos de subcampo: |a Fonte dos dados pesquisados (NR)  
|b Informação encontrada (NR)

675 Fonte Negativa de Dados (NR)  
Indicadores 1 e 2: Indefinido; contém branco  
Códigos de subcampo: |a Citação da fonte (R)

MODELO:

LDR

001

005

008

040 |a Unipampa  
|b por  
|c Unipampa

**150 |a Comunicacao de massa**

450 |a Comunicacao social

450 |a Mass communication

450 |a Meios de comunicacao de massa

550 |a Adolescentes na comunicacao de massa

550 |a Ciência na comunicação de massa

550 |a Cinema

550 |a Jornais

670 |a CA-BN

## 7 CATALOGAÇÃO E REGISTRO DE ITENS

Antes de inserir qualquer tipo de obra no SIE, observar as comunicações feitas em **Orientações Gerais**.

**OBSERVAÇÃO:** Apresentaremos apenas os campos usados na Unipampa.

### 7.1 CATALOGAÇÃO

Termos:

**(R)** = Repetitivo                      **(NR)** = Não Repetitivo

Estaremos dando exemplo e demonstrando funcionamento somente de Itens Monográficos Impressos, outros tipos de materiais, é só seguir os modelos disponíveis em A Partir da Estrutura – Modelos de Catalogação.

Todos os modelos passaram por adequação e complementação de dados.

Nos Modelos de Catalogação, aparecem campos que nem sempre serão usados, não esquecer de fechar os campos não utilizados.

Os indicadores são muito importantes, observar sempre quais indicadores são adequados a serem usados nos campo e subcampo.

#### Conhecendo 13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC (Figura 41)

(Figura 41)

#### Parte Superior da Barra temos:

**Arquivo** - onde temos **Novo**, **Alterar**, **Situação**, **Salvar como Modelo**, **Localizar** (remete a Pesquisa), **Imprimir tela** e **Sair**;

**Exibir** – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto;

*Tramitação* – está em branco;

*Outros* – mostra última alteração (permite visualizar nome, data e hora da alteração do registro);

*Ajuda* – F1 e Sobre não estão habilitados.

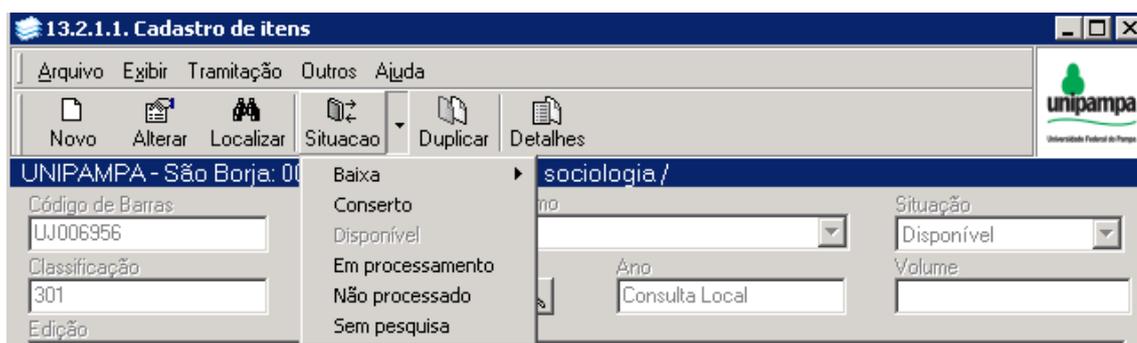
### Abaixo da Barra Superior:

*Novo* – Opções: **Registro Vazio** trás os tipos de registro, **A partir da estrutura** neste a estrutura já vem preenchida, escolher a adequada ao registro que será feito e digitar os novos dados, função idêntica a Registro Vazio;

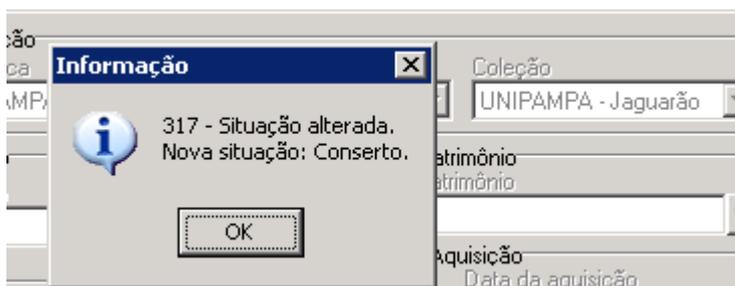
*Alterar* – Só é habilitado quando existe um registro;

*Situação* – Fica habilitado quando tem item associado, serve para alterarmos a situação de um item, Figura 42, no campo de registro de item o sistema preenche automaticamente Disponível, para alterar escolher uma opção, a seguir aparece a mensagem de NOVA SITUAÇÃO (Figura 43), dar OK.

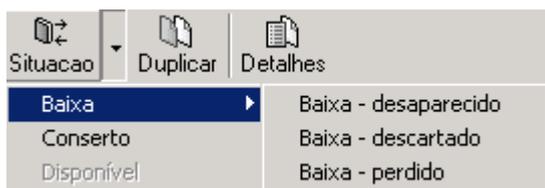
OBSERVAÇÃO: Em *Situação* na opção *Baixa* devemos optar por uma das situações de baixa (Figura 44).



(Figura 42)



(Figura 43)



(Figura 44)

*Localizar* – Abre as opções **Número de controle** (serve para buscar um registro existente), **Pesquisa** (abre a tela de pesquisa), **Modelo de Catalogação** (com as mesmas funções de *Novo* - A partir da estrutura), **Por Código** (no momento desabilitado);

*Visualizar* – clicando na opção aparecerá uma tela para visualização de todo conteúdo;

**Duplicar** – Usada para um novo registro, usando como base os dados de um registro já existente.

### Botões da Parte Inferior da Tela:

Visualizamos 6 botões: os 3 primeiros servem para inserir, duplicar ou excluir algum Campo



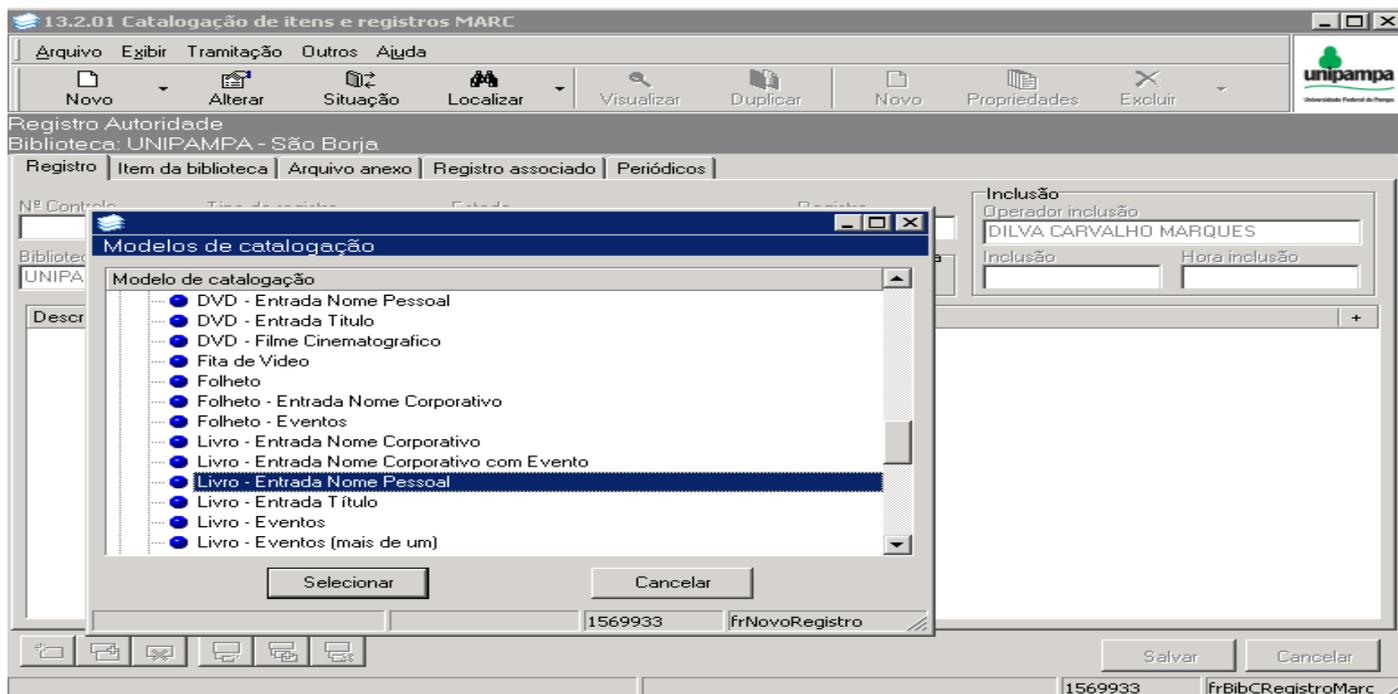
, os 3 seguintes usados para inserir, duplicar ou excluir algum Subcampo  (lembrando que nem todos campos ou subcampos são repetitivos).

### Passos para Registro de uma obra:

Para registrar uma obra aconselha-se a usar os modelos pré-definidos do SIE, onde apenas iremos completar e/ou complementar dados. Em 13.2.01 Catalogação de Itens e Registros MARC, pode-se usar os modelos acionando **Novo**, na seta aparecerão as opções Registro Vazio, A Partir da Estrutura e Estrutura Vazia, sugere-se usar **A Partir da Estrutura** (Figura 45), ao clicar nessa teremos uma sequencia de opções, escolher a desejada, no exemplo optaremos por Bibliográfico – Livro – Entrada Nome Pessoal, Figura 46, clicar em Selecionar, aparecerá um modelo com campos preenchidos, deve-se apenas substituir os dados.

**Observação:** Alguns campos não estão habilitados para digitação e sim para busca no sistema, deve-se então clicar no final da linha daquele campo (Figura 47), aparecerá uma tela de busca, digitar o termo, clicar em Procurar, após Selecionar.

(Figura 45)



(Figura 46)

AUTOR	100	1	1a	Oliveira, Alecsandra Maria de,
			1d	1980-

(Figura 47)

## PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

### LÍDER:

Primeiro campo é o Líder, com posições de 0 a 23, que já vem preenchido se usarmos os Modelos, usando o modelo correto para o item em mãos não existe necessidade de alterações, mas se porventura precisar alterar algo, só será possível o preenchimento do líder usando Registro Vazio, preencher e dar OK, Figura 48.

**Observação:** A partir da posição 20 as informações são geradas pelo sistema.

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Ferramentas Opções Ajuda

**Campo fixo**

Todos os materiais / Material não especificado

LÍDER: LDR

Posição 0 - 4 Tamanho lógico do registro  
| | Numérico

Posição 5 - 5 Status de Registro  
| | Código

Posição 6 - 6 Tipo de registro  
| | Código

Posição 7 - 7 Nível bibliográfico  
| | Código

Posição 8 - 8 Tipo de Controle  
| | Código

Posição 9 - 9 Código de caracteres  
| | Código

Posição 10 - 10 Número de posições usadas pelos indicadores  
2 | Numérico

Posição 11 - 11 Número de posições usadas para cada código de sub-campo  
2 | Numérico

Posição 12 - 16 Endereço do dado na base  
| | Numérico

Posição 17 - 17 Nível de catalogação  
| | Código

Posição 18 - 18 Forma de catalogação descritiva  
| | Código

OK Cancelar

1569933 frCamposFixos

(Figura 48)

## NÚMERO PARA RESERVA

Campo 001 – Número de Controle é obrigatório, e NR (não repetitivo), gerado automaticamente pelo sistema.

## DATA E HORA DA ÚLTIMA INTERVENÇÃO

Campo 005 – obrigatório e NR, gerado automaticamente pelo sistema.

## INFORMAÇÕES GERAIS

**Campo 008** - obrigatório e NR. (Figura 49).

As posições (00-17 e 35-39) são comuns a todos os formatos, já as posições (18-34) referem-se a Livros, Teses e Folhetos.

Posição 00-05 Data de Entrada no Arquivo, atualizada diariamente.

**Observação:** O sistema não está mostrando este registro.

Posição 6-6 Tipo de data/ Status de publicação, aparecem vários tipos de datas, escolher a opção adequada.

Posição 7-10 Data 1, colocar data inicial para itens com datas múltiplas, ou, se for data única registrar nessa posição.

Posição 11-14 Data 2, colocar data final em itens com mais de uma data.

Observação: A informação registrada nas posições 7-10 e 11-14 deve ser idêntica a do campo 260.

As informações de data são representadas por 4 dígitos, na falta de algum dígito usar a letra “u” (desconhecido= unknown).

Posição 15-17 Lugar de publicação, produção ou execução, clicar na lupa, aparece a tela Localizar Código, em Descrição digitar as iniciais do país e surgirão as opções, clicar na desejada e Selecionar. Para lugar desconhecido usar **xx** (No place, unknown, or undetermined), para vários lugares usar **vp** (Various places). Os códigos deste campo são retirados da Lista de Códigos para Países MARC, disponível em [http://www.loc.gov/marc/countries/country\\_name.pdf](http://www.loc.gov/marc/countries/country_name.pdf)

Posição 18-21 Ilustrações, dados retirados do campo 300 (Área de descrição), clicar na seta e escolher o que se aplica, o sistema está marcando somente uma opção.

Posição 22-22 Público Alvo, clicar na seta e escolher o que se aplica.

Posição 23-23 Forma do Item, optar usando a seta.

Posição 24-27 Natureza do conteúdo, as informações para esta área devem ser retiradas do campo 245 (Título), campo 500 (Notas) ou campo 6XX (Assunto), o sistema está marcando somente uma opção.

Posição 28-28 Publicação Governamental, fazer opção usando os indicativos da seta.

Posição 29-29 Publicação de Evento, usado para Anais, Atas, Relatórios, Sumários de um Evento.

Duas opções de escolha:

opção **0** Não é publicação de Evento e opção **1** Publicação de Evento.

Posição 30-30 Coletânea de Homenagem

Duas opções de escolha:

opção **0** Não é Coletânea de Homenagem e opção **1** É uma Coletânea de Homenagem.

Posição 31-31 Índice

Duas opções de escolha:

opção **0** Não possui Índice e opção **1** Possui Índice.

Posição 32-32 Indefinido; contém branco (#) ou caractere cheio (|) – posição sem preenchimento.

Posição 33-33 Forma literária, usar a opção Ficção ou Não Ficção, ou ainda especificar mais, detalhando se conto, romance, drama, etc...

Posição 34-34 Biografia, indica se o documento Não contém dados biográficos, se é uma biografia, podendo então detalhar o tipo, ou se documento apenas Contém informação biográfica.

Posição 35-37 Idioma, clicar na lupa, aparece a tela Localizar Código, digitar as iniciais do idioma, surgirão as opções, clicar na desejada e Selecionar.

Os códigos deste campo são retirados da Lista de Códigos de Idiomas MARC, disponível em:

[http://www.loc.gov/marc/languages/language\\_name.pdf](http://www.loc.gov/marc/languages/language_name.pdf)

Posição 38-38 Registro modificado. Optar pela forma mais adequada ao caso.

Posição 39-39 Fonte da catalogação, na Unipampa colocar a opção “outra”.

Após preencher todas as posições, dar OK.

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo

Novo

Registro B

Biblioteca

Registro

Nº Controle

Biblioteca d

UNIPAMP

Descrição

LÍDER

NÚMERO

RESERVA

DATA E H

ÚLTIMA

INTERVEI

INFORMA

GERAIS

ISBN-INT

STANDAF

NUMBER

FONTE DI

CATALOG

CDII-

frBibCRegistroMarc

1569933 frCamposFixos

Salvar Cancelar

OK Cancelar

INFORMAÇÕES GERAIS: 008

Posição 0 - 5 Data de entrada no arquivo

| Não definido

Posição 6 - 6 Tipo de data / Status de publicação

s Data única / data provável

Posição 7 - 10 Data 1

| Não definido

Posição 11 - 14 Data 2

| Não definido

Posição 15 - 17 Lugar de publicação, produção ou execução

bl Não definido

Posição 18 - 21 Ilustração

a Ilustrações

Posição 22 - 22 Público alvo

# Desconhecido ou não especificado

Posição 23 - 23 Forma do item

# Nenhuma das seguintes

Posição 24 - 27 Natureza do conteúdo

# Natureza do conteúdo não especificada

Posição 28 - 28 Publicação Governamental

# Não é uma publicação governamental

Posição 29 - 29 Publicação de evento

0 Não é publicação de evento

LEMONS DE ARAUJO

Hora inclusão

+

...

(Figura 49)

**Campo 20 ISBN (International Standard Book Number)** - R (Repetitivo) significa que podemos inserir mais de um ISBN, para formas (brochura, obra completa) e volumes diferentes (v.1, v.2), bem como obras com mais de uma editora. Não colocar mais de um ISBN no mesmo campo 20, abrir outro se necessário. Quando temos mais de um ISBN aconselha-se colocar ao lado do número, a forma, o volume e/ou editora a qual pertence aquele Número. Ver Figura 50.

### Indicadores

Indefinidos; cada um contém branco ( )

(Figura 50)

**Campo 040 Fonte de Catalogação (NR)**, este campo registra o nome da instituição que realizou o registro original, o idioma e agência que criou o registro, Figura 51.

### Indicadores

Indefinidos; cada um contém branco ( )

### Códigos de subcampo

**|a** Instituição da catalogação original (NR)

**|b** Idioma da catalogação (NR)

**|c** Agência que transcreveu o registro (NR)

(Figura 51)

## Campo 041 Código de Idioma (NR) (Figura 52)

Utilizar este campo quando a obra for **Multilíngue** ou **Tradução**.

**Observação:** quando apenas um idioma é associado à obra, o registro de idioma é feito somente no campo 008/35-37, portanto o campo 041 não é usado.

### Indicador 1

**0** Item não é tradução/não inclui tradução

**1** Item é ou inclui tradução

### Indicador 2

indefinido; contém branco ( )

### Códigos de subcampo

**la** Código do idioma do texto (NR)

**lh** Código do idioma do original e/ou traduções intermediárias do texto (NR)

No subcampo **a** (Figura 53), digitar as iniciais do idioma do texto e clicar em Procurar, escolher a opção que se aplica ao idioma e Selecionar, no subcampo **h** realizar procedimento igual ao do subcampo **a**, Figura 54.

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico

Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle Tipo de registro Estado Registro

Biblioteca de catalogação Holding Disponível para pesquisa

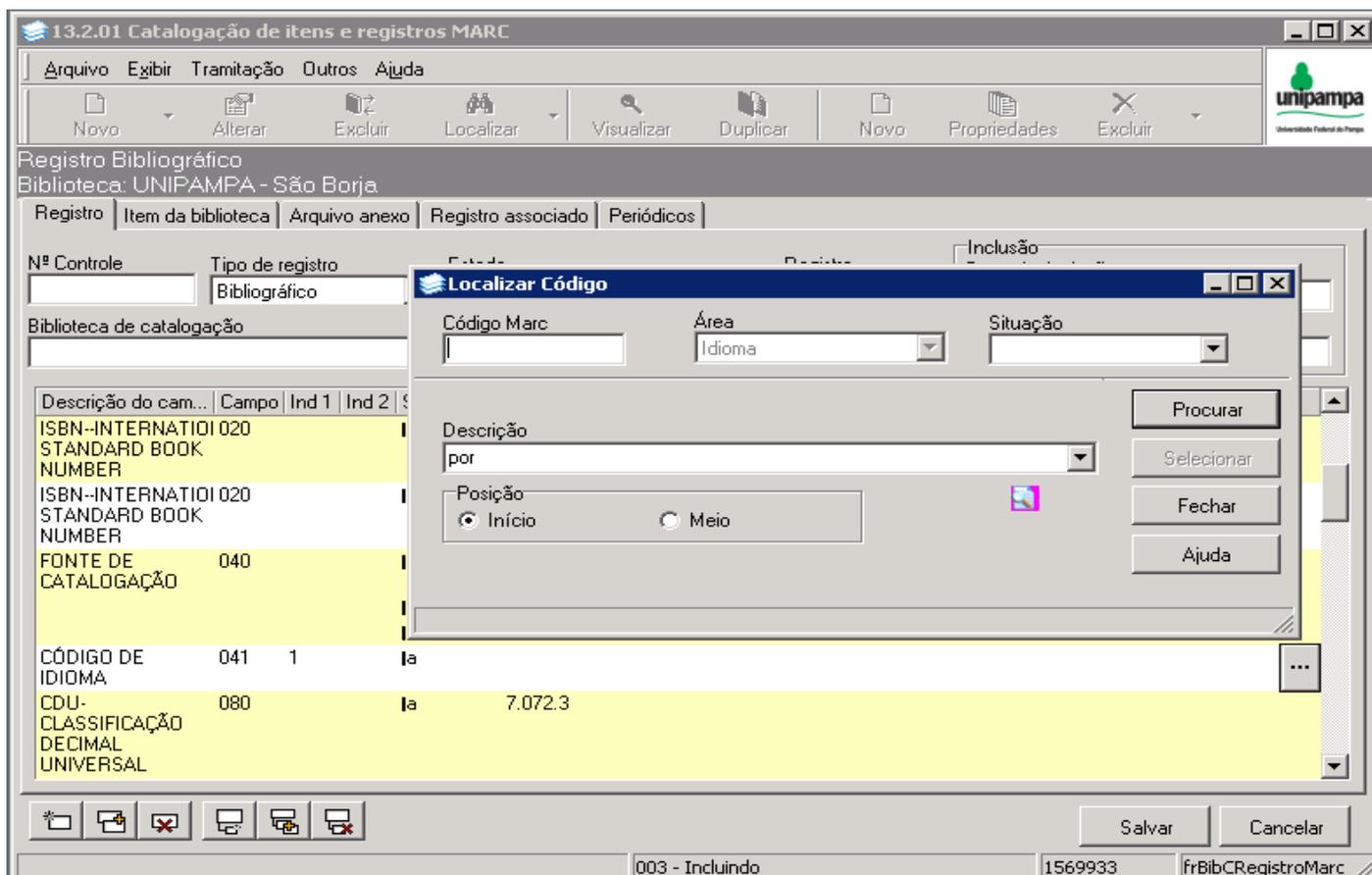
Inclusão Operador inclusão

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
ISBN-INTERNATIOI 020 STANDARD BOOK NUMBER				la	9788598765432 (v.1)
ISBN-INTERNATIOI 020 STANDARD BOOK NUMBER				la	9788514253678 (v.2)
FONTE DE CATALOGAÇÃO	040			la	UNIPAMPA
				lb	por
				lc	UNIPAMPA
CÓDIGO DE IDIOMA	041	1		la	
CDU-CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL	080			la	7.072.3

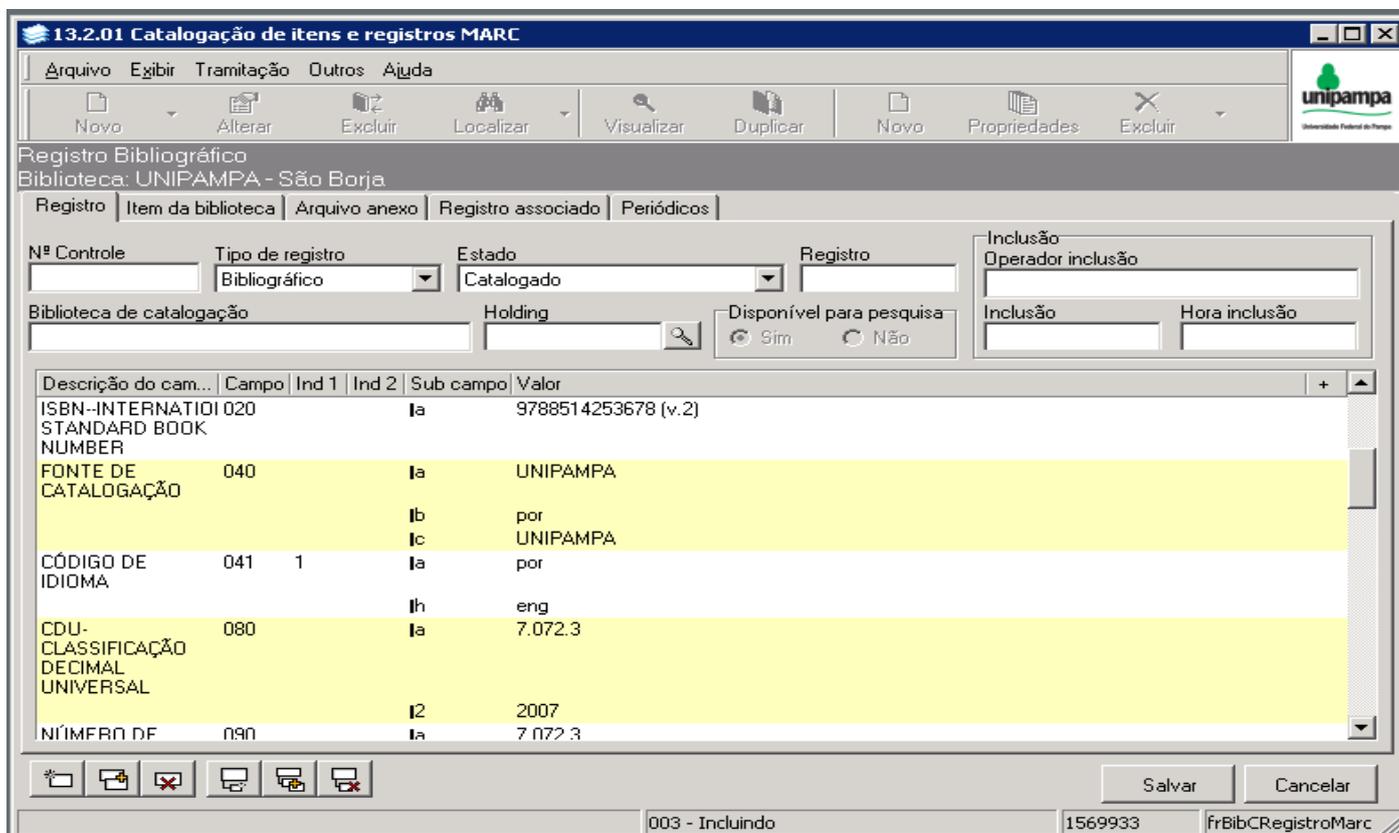
Salvar Cancelar

Informamos os códigos de idiomas associados ao documento. O primeiro 003 - Incluindo 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 52)



(Figura 53)



(Figura 54)

### Campos 080 (NR) e 082 (R) – Classificação

Campo 080 serve para registrar a classificação CDU, Figura 55.

## Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

## Códigos de subcampo

**1a** Número de Classificação Decimal Universal (**R**)

**1x** Subdivisão auxiliar (**R**)

**12** Número ou data da edição (**NR**)

(Figura 55)

Campo 082 serve para registrar a classificação CDD, Figura 56.

## Indicador 1

0 Edição Completa e 1 Edição abreviada

## Indicador 2

0 Atribuído pela LC e 4 Atribuído por outra instituição diferente da LC (na Unipampa usar este).

## Códigos de subcampo

**1a** Número de Classificação Decimal de Dewey (**R**)

**12** Número ou data da edição (**NR**)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Schenberg  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle: 00062965 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 826346  
Inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Operador inclusão:  
Inclusão: 23/03/2015 Hora inclusão: 09:45:31

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
CDD - CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY	082			lb	por
				lc	UNIPAMPA
				la	77
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL	090			2	2014
				la	77
				lb	048s
AUTOR	100	1		la	Oliveira, Alecsandra Maria de,
				ld	1980-
TÍTULO	245	1	0	la	Schenberg :
				lb	critica e criação /
				lc	Alecsandra Matias de Oliveira.

Salvar Cancelar

Campo fixo que compreende as 24 primeiras posições de cada registro e 004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMARC

(Figura 56)

### Campo 090 Número de Chamada Local (Figura 57)

#### Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

#### Códigos de subcampo

**|a** Número de Classificação (NR)

**|b** Cutter (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Schenberg :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle: 00062965 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 826346

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: Disponível para pesquisa: Sim

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 23/03/2015 Hora inclusão: 09:45:31

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL	090			l2	2007
				la	7.072.3
AUTOR	100	1		la	Oliveira, Alecsandra Maria de,
				ld	1980-
TÍTULO	245	1	0	la	Schenberg : critica e criação /
				lc	Alecsandra Matias de Oliveira.
EDIÇÃO	250			la	2. ed.
				lb	rev. e ampl.
PUBLICAÇÃO	260			la	Sao Paulo, SP :
				lb	Editora da USP,
				lc	2011.
DESCRIÇÃO	300			la	191 p.

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibRegistroMarc

(Figura 57)

No 090 **Número de Chamada Local**, se for livro usar o número de chamada definido para tal, se o formato for outro que não livro, usar antes do número de classificação a inicial que identifica o material, conforme lista abaixo:

Braille: **B**

Cartaz: **C**

Cassete sonoro: **FC**

CD e CD-ROM: **CD**

CD – LIVRO FALADO MP3: **MP3- CD**

CD – LIVRO FALADO DAISY: **DA- CD**

Disco de vinil: **DV**

Disquete: **DI**

Dissertação: **D**

DVD: **DVD**

Fitas de vídeo: **V**

Folheto: **F**

Livro: SEM CÓDIGO ANTES DO N° DE CLASSIFICAÇÃO

Mapa: **MP**

Monografia: **M**

Norma técnica: **NT**

Obras de referência: **R** (Dicionários, Enciclopédias, Atlas...)

Partitura: **P**

Pen Drive: **PD**

Tese: **T**

Trabalho de Conclusão de Graduação: **TCC**

**OBSERVAÇÕES:**

## LIVRO FALADO

Até o momento temos dois tipos de livros falados: em formato **MP3** e em formato **Daisy**. Nos modelos de catalogação temos a opção: **CD – LIVRO FALADO**, onde os modelos estão em formato **MP3**. Não achamos necessário criar modelos para o formato **Daisy**, visto que podem ser registrados utilizando o mesmo modelo, pois os dois formatos são em **CD**. O que sugerimos é que:

No campo 090 coloquem **DA** antes do número de classificação, no lugar de **MP3**.

Ex.: **DA821.134.3**

E que no campo 500, coloquem: **Formato Daisy** no lugar de **Formato MP3**.

## TRABALHOS ACADÊMICOS

Referente aos Trabalhos Acadêmicos, no formato de **CD-ROM**, colocamos apenas o exemplo de **TCC**, os outros (Monografias, Dissertações e Teses) devem ser feitos utilizando este mesmo modelo, porém alterando as informações necessárias.

Na estrutura, temos modelo de Tese em formato impresso, podendo o mesmo ser usado para **TCC**, **Monografias** e **Dissertações**.

### **Campo 100 Entrada Principal – Nome Pessoal (NR)**

Registrar o autor da publicação ou pessoa responsável pelo conteúdo intelectual ou artístico da obra, Figura 58. Usar o AACR2002.

#### **Indicador 1**

##### **Tipo de entrada**

- 0** Prenome simples e/ou composto
- 1** Sobrenome simples e/ou composto
- 3** Nome de família

#### **Indicador 2**

Indefinido; contém branco ( )

#### **Códigos de subcampo**

- |a** Nome Pessoal (**NR**)
- |b** Numeração (**NR**)
- |c** Títulos e outras palavras associadas ao nome (**R**)
- |q** Forma completa do nome (**NR**)
- |d** Datas associadas ao nome (**NR**)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Schenberg :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle: 00062965 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 826346

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 23/03/2015 Hora inclusão: 09:45:31

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
CDU-CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL	080			1a	7.072.3
				12	2007
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL	090			1a	7.072.3
				1b	048s
AUTOR	100	1		1a	Guinsburg, J.
				1q	(Jaco).
				1d	1921-
TÍTULO	245	1	0	1a	Schenberg :
				1b	crítica e criação /
				1c	Alecsandra Matias de Oliveira.
EDIÇÃO	250			1a	2. ed.

Indica um termo índice não derivado de um sistema ou de um tesauro de 004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 58)

## 110 Entrada Principal – Nome Corporativo (NR)

Registrar a entidade coletiva (instituições, associações, etc...) quando esta for a entrada principal, seguida das unidades subordinadas, Figuras 59 e 60. Quando títulos uniformes aparecem como entrada principal, usar também o campo 110. Usar o AACR2002.

### Indicador 1

#### Tipo do Nome corporativo

- 0 Nome invertido
- 1 Nome da jurisdição
- 2 Nome em ordem direta

### Indicador 2

Indefinido; contém branco ( )

#### Códigos de subcampo

- 1a Nome Corporativo ou nome da jurisdição (NR)
- 1b Unidade subordinada (R)
- 1n Número de parte/seção/evento (R)
- 1d Data do evento (NR)
- 1c Local do evento (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Schenberg :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00062965 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 826346

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 23/03/2015 Hora inclusão: 09:45:31

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
AUTOR	110	1		lb	048s
				la	Brasil.
				lb	Congresso Nacional.
				lb	Camara dos Deputados
TÍTULO	245	1	0	la	Schenberg :
				lb	crítica e criação /
				lc	Alexandra Matias de Oliveira.
EDIÇÃO	250			la	2. ed.
				lb	rev. e ampl.
PUBLICAÇÃO	260			la	Sao Paulo, SP :
				lb	Editora da USP,
				lc	2011.
DESCRIÇÃO	300			la	191 p. :

Número de controle

Salvar Cancelar

Número de controle: 004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMARC

(Figura 59)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Schenberg :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00062965 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 826346

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 23/03/2015 Hora inclusão: 09:45:31

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
AUTOR	110	2		lb	048s
				la	Sociedade Brasileira de Alimentação e Nutrição.
				lb	Congresso Nacional
				ln	(4. :
				ld	1996 :
				lc	Sao Paulo, SP)
TÍTULO	245	1	0	la	Schenberg :
				lb	crítica e criação /
				lc	Alexandra Matias de Oliveira.
EDIÇÃO	250			la	2. ed.
				lb	rev. e ampl.
PUBLICAÇÃO	260			la	Sao Paulo, SP :
				lb	Editora da USP,
				lc	2011.
DESCRIÇÃO	300			la	191 p. :

Indica a Instituição criadora do registro original, que determinou a indicação de conteúdo MARC e transcreveu o registro em forma legível por máquina, ou modificou um registro criado

Salvar Cancelar

Indica a Instituição criadora do registro original, que determinou a indicação de conteúdo MARC e transcreveu o registro em forma legível por máquina, ou modificou um registro criado: 004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMARC

(Figura 60)

### 111 Entrada Principal – Nome de Evento (NR)

Nome de Evento se usado como entrada principal, usar regras do AACR2002, Figura 61.

**Indicador 1**

- 0 Nome invertido
- 1 Nome da jurisdição
- 2 Nome em ordem direta

No indicador 1 usar tipo de entrada, 2 Nome em ordem direta.

**Indicador 2**

Indefinido; contém branco ( )

**Códigos de subcampo**

- |a Nome do Evento ou nome da jurisdição (NR)
- |n Número de parte/seção/evento (R)
- |d Data do evento (NR)
- |c Local do evento (NR)

The screenshot shows the '13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC' interface. The record is for 'Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja'. The main fields are:

- Nº Controle: 00062965
- Tipo de registro: Bibliográfico
- Estado: Catalogado
- Registro: 826346
- Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja
- Holding: (empty)
- Disponível para pesquisa:  Sim
- Inclusão Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES
- Inclusão: 23/03/2015
- Hora inclusão: 09:45:31

The MARC fields table is as follows:

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
				lb	por
				lc	UNIPAMPA
CDU-CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL	080			la	7.072.3
NÚMERO DE CHAMADA LOCAL	090			l2	2007
				la	7.072.3
AUTOR	111	2		lb	048s
				ln	[14. :
				ld	2004 :
				lc	Gramado, RS)
TÍTULO	245	1	0	la	Anais /

(Figura 61)

**240 Título Uniforme (NR)**

Quando uma obra aparece com títulos diferentes e que o título não é a entrada principal, usa-se um título uniforme para representar a mesma, este deve aparecer entre colchetes, devendo ser omitidos os artigos iniciais. Usar regras do AACR2002.

**Indicador 1**

Título uniforme impresso ou visualizado.

- 0 Não impresso ou visualizado
- 1 Impresso ou visualizado

**Indicador 2**

**0-9** Número de caracteres a serem desprezados na alfabetação.

**Códigos de subcampo**

**|a** Título uniforme (NR)

**|k** Subcabeçalho (R)

**|l** Idioma da publicação (NR) (para mais de 3 idiomas usa-se a palavra poliglota)

**242 Título Traduzido por Instituição Catalogadora (R)**

Título traduzido do título principal, usar apenas quando o título traduzido não aparece no item como um título paralelo.

**Indicador 1**

**0** Não gera entrada secundária de título

**1** Gera entrada secundária de título

**Indicador 2**

**0-9** Número de caracteres a serem desprezados na alfabetação

**Códigos de subcampo**

**|a** Título (NR)

**|b** Complemento do Título (NR)

**245 Título (NR)**

Informar neste campo o título da obra e a indicação de responsabilidade, Figura 62, usando regras do AACR2002.

**Indicador 1**

Quando a entrada for por autor principal, usar indicador 1, quando não houver autor principal, usar indicador 0.

**0** Não gera entrada secundária de título

**1** Gera entrada secundária de título

**Indicador 2**

**0-9** Número de caracteres a serem desprezados na alfabetação

**Códigos de subcampo**

**|a** Título (NR)

**|b** Complemento do Título (NR)

**|c** Complemento do Título transcrito da página de rosto/indicação de responsabilidade (NR)

**|h** Informa o meio físico (usado na catalogação de material não impresso)

(Figura 62)

## 246 Forma Variante do título (equivalente, alternativo, etc...) (R)

Usar as formas variantes do título quando forem consideravelmente diferentes do incluído em 245, e se vier a contribuir para identificação da obra, estas podem estar ou não presentes na mesma.

### Indicador 1

Controle de nota/entrada secundária de título

- 0 Gera nota, e não gera entrada secundária de título
- 1 Gera nota e entrada secundária de título
- 2 Não gera nota, e não gera entrada secundária de título
- 3 Não gera nota, e gera entrada secundária de título

### Indicador 2

Tipo de título

- # Nenhum tipo especificado (Ex.: vários títulos)
- 0 Parte do título (Ex.: título alternativo)
- 1 Título paralelo (Ex.: título equivalente)
- 2 Título diferenciado
- 3 Outro Título (Ex.: subtítulo, título original, tradução, etc...)
- 4 Título da capa
- 5 Título secundário na página de rosto (Ex.: Acima do título: ..... : etc...)
- 6 Título de cabeçalho
- 7 Título corrente
- 8 Título de lombada

## Códigos de subcampo

- |a** Forma variável do Título informado em 245 (NR)
- |b** Subtítulo, títulos paralelos e outras informações sobre o título (NR)
- |f** Data ou volume/número da edição que descreve a variação do título (NR)
- |g** Informações adicionais do título (NR)
- |h** Informa o meio físico da publicação (Ex.: microforma, slide, etc...) (NR)

## 250 Edição (NR)

Registrar os dados de edição da publicação, Figura 63, usando regras do AACR2002.

## Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

## Códigos de subcampo

- |a** Edição (NR)
- |b** Complemento da informação de Edição (NR)

(Figura 63)

## 260 Publicação (NR)

Informar os dados de publicação, impressão, etc..., Figura 64, usando o AACR2002.

## Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

## Códigos de subcampo

- |a** Lugar de publicação, distribuição, etc... (R)
- |b** Nome do editor, distribuidor, etc... (R)
- |c** Data de publicação, distribuição (R)

The screenshot shows the '13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC' window. The record is for 'Alecsandra Matias de Oliveira' (EDIÇÃO 250) from 'Sao Paulo, SP' (PUBLICAÇÃO 260). The physical description (DESCRICAÇÃO 300) includes '191 p.', 'il.', and '23 cm'. The series information (INFORMAÇÃO DE SÉRIE 490) is '(Ensaios de cultura ; 45)'. The subject (ASSUNTO 653) is 'Artes' and 'Críticos de arte'.

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
EDIÇÃO	250			lc	Alecsandra Matias de Oliveira.
PUBLICAÇÃO	260			la	2. ed.
				lb	rev. e ampl.
				lc	Sao Paulo, SP ; Editora da USP, 2011.
DESCRICAÇÃO	300			la	191 p. ;
				lb	il. ;
				lc	23 cm
INFORMAÇÃO DE SÉRIE	490	1		la	(Ensaios de cultura ;
				lv	45)
ASSUNTO	653	0		la	Artes
ASSUNTO	653	0		la	Críticos de arte
ASSUNTO	653	0		la	Estética da arte

(Figura 64)

### 300 Área de Descrição (R)

Registrar a descrição física do documento, como extensão e dimensões, podendo incluir outros detalhes físicos e informações sobre material adicional, Figura 65.

#### Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

#### Códigos de subcampo

**|a** Extensão (R)

**|b** Outros detalhes físicos (NR)

**|c** Dimensões (R)

**|e** Descrições físicas do material que acompanha o item (NR)

**|f** Indicação do tipo de formato que acompanha o material (Ex.: volume, caixa, pasta, etc...) (R)

**|g** Indica a dimensão da unidade de armazenamento (R)

**|3** Indica a parte da descrição de qualquer material aplicado ao campo (NR)

**|6** Indica a parte da descrição de qualquer material aplicado ao campo (NR)

**|8** Indica ligação de campo e número de sequencia (R)

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
EDIÇÃO	250			lc	Alecsandra Matias de Oliveira.
				la	2. ed.
				lb	rev. e ampl.
PUBLICAÇÃO	260			la	Sao Paulo, SP :
				lb	Editora da USP,
				lc	2011.
DESCRIÇÃO	300			la	191 p. :
				lb	il. ;
				lc	23 cm
INFORMAÇÃO DE SÉRIE	490	1		la	(Ensaios de cultura ;
				lv	45)
ASSUNTO	653	0		la	Artes
ASSUNTO	653	0		la	Críticos de arte
ASSUNTO	653	0		la	Estética da arte

(Figura 65)

## 490 Série (R)

Na Unipampa ficou convencionado desde 2010, a não mais usar o 440 e sim o 490 para registrar o título da série, Figura 66, (lembrar que sempre que usar o 490 Série deve-se usar o 830 Entrada Secundária de Série). Registrar em **490** usando indicador 1, e fazendo entrada secundária de série **830** (neste usar somente palavras e números, sem sinais) e indicador de acordo com número de letras e espaços a desconsiderar; Ex.:

**490 1 a** (Ensaios de cultura ;  
v 45)

**830 0 a** Ensaios de cultura  
v 45

### Indicador 1

**0** Série não desdobrada

**1** Série desdobrada de forma diferente

### Indicador 2

Indefinido; contém branco ( )

### Códigos de subcampo

**la** Título da série (**R**)

**lv** Número de volume (**NR**)

**Subcampos l, x e 6** (Não usados pela Unipampa)

**13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Schenberg :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00062965 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 826346

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 23/03/2015 Hora inclusão: 09:45:31

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
PUBLICAÇÃO	260			1a	Sao Paulo, SP :
				1b	Editora da USP,
				1c	2011.
DESCRIÇÃO	300			1a	191 p. :
				1b	il. ;
				1c	23 cm
INFORMAÇÃO DE SÉRIE	490	1		1a	(Ensaios de cultura ;
				1v	45)
ASSUNTO	653	0		1a	Artes
ASSUNTO	653	0		1a	Criticos de arte
ASSUNTO	653	0		1a	Estetica da arte
ASSUNTO	653	0		1a	Crítica de arte
AREAS DO CONHECIMENTO -	691			1a	8.03.00.00-6

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMARC

(Figura 66)

## 500 Nota Geral (R)

Indica uma Nota que fornece informação geral sobre o item, desde que não especificado em outro campo, Figura 67.

### Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

### Códigos de subcampo

1a Nota Geral (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - As interfaces do projeto etico-politico do servico social com a cultura de paz /  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00040750 | Tipo de registro: Bibliográfico | Estado: Catalogado | Registro: 788917

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja | Holding: | Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 15/7/2010 | Hora inclusão: 09:27:57

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
				lc	4 3/4 pol.
NOTA GERAL	500			la	Disponivel no Setor de Emprestimo da Biblioteca.
NOTA GERAL	500			la	Orientadora : Prof. Drª. Patricia Krieger Grossi.
NOTA DE DISSERTAÇÃO/T...	502			la	Tese (doutorado) - Pontificia Universidade Catolica do Rio Grande do Sul. Programa de Pos-Graduacao em Servico Social, 2009.
NOTA DE BIBLIOGRAFIA	504			la	Inclui referencias bibliograficas
ASSUNTO	653	0		la	Servico social
ASSUNTO	653	0		la	Formacao profissional
ASSUNTO	653	0		la	Etica
ASSUNTO	653	0		la	Desigualdade social
ASSUNTO	653	0		la	Violencia
ASSUNTO	653	0		la	Justica social
ASSUNTO	653	0		la	Bem-estar social
AREAS DO	691			la	6.10.00.00-0

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 67)

## 502 Nota de Dissertação ou Tese (R)

Registrar especificações sobre uma dissertação ou tese, incluindo grau acadêmico, nome da instituição e ano de apresentação, Figura 68.

### Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

### Códigos de subcampo

la Nota de dissertação ou tese (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - As interfaces do projeto etico-politico do servico social com a cultura de paz /  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00040750 | Tipo de registro: Bibliográfico | Estado: Catalogado | Registro: 788917

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja | Holding: | Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 15/7/2010 | Hora inclusão: 09:27:57

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
				lc	4 3/4 pol.
NOTA GERAL	500			la	Disponivel no Setor de Emprestimo da Biblioteca.
NOTA GERAL	500			la	Orientadora : Prof. Drª. Patricia Krieger Grossi.
NOTA DE DISSERTAÇÃO/T...	502			la	Tese (doutorado) - Pontificia Universidade Catolica do Rio Grande do Sul. Programa de Pos-Graduacao em Servico Social, 2009.
NOTA DE BIBLIOGRAFIA	504			la	Inclui referencias bibliograficas
ASSUNTO	653	0		la	Servico social
ASSUNTO	653	0		la	Formacao profissional
ASSUNTO	653	0		la	Etica
ASSUNTO	653	0		la	Desigualdade social
ASSUNTO	653	0		la	Violencia
ASSUNTO	653	0		la	Justica social
ASSUNTO	653	0		la	Bem-estar social
AREAS DO	691			la	6.10.00.00-0

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 68)

## 504 Nota de Bibliografia, etc... (R)

Registrar nota que indique presença de bibliografia, discografia, filmografia e/ou apêndices, Figura 69.

### Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

### Códigos de subcampo

1a Nota de bibliografia (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - As interfaces do projeto ético-político do serviço social com a cultura de paz /  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00040750 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 788917

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 15/7/2010 Hora inclusão: 09:27:57

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: Disponível para pesquisa: Sim Não

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
				1c	4 3/4 pol.
NOTA GERAL	500			1a	Disponível no Setor de Empréstimo da Biblioteca.
NOTA GERAL	500			1a	Orientadora: Prof. Drª. Patricia Krieger Grossi.
NOTA DE DISSERTAÇÃO/T...	502			1a	Tese (doutorado) - Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul. Programa de Pós-Graduação em Serviço Social, 2009.
NOTA DE BIBLIOGRAFIA	504			1a	Inclui referências bibliográficas
ASSUNTO	653	0		1a	Serviço social
ASSUNTO	653	0		1a	Formação profissional
ASSUNTO	653	0		1a	Ética
ASSUNTO	653	0		1a	Desigualdade social
ASSUNTO	653	0		1a	Violência
ASSUNTO	653	0		1a	Justiça social
ASSUNTO	653	0		1a	Bem-estar social
AREAS DO	691			1a	6.10.00.00-0

Salvar Cancelar

(Figura 69)

## 505 Nota de Conteúdo (NR)

Registrar títulos de uma coletânea, partes de um documento, etc..., Figura 70, usar regras do AACR2002.

### Indicador 1

- 0 Conteúdo
- 1 Conteúdo incompleto
- 2 Conteúdo parcial
- 3 Não gerar constante para visualização

### Indicador 2

- # Básico
- 1 Aumentado

### Códigos de subcampo

1a Nota de conteúdo (NR)

**13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Historia geral da arte /  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00037053 | Tipo de registro: Bibliográfico | Estado: Catalogado | Registro: 782564

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 23/7/2009 | Hora inclusão: 16:35:14

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja | Holding: [ ] | Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
NOTA GERAL	500			1a	Título original : History of art.
NOTA DE BIBLIOGRAFIA	504			1a	Inclui bibliografia
NOTA DE CONTEÚDO	505	0	#	1a	Conteúdo: v. 1. O mundo antigo e a idade media - v. 2. Renascimento e barroco - v. 3. O mundo moderno.
ASSUNTO	653	0		1a	Arte barroca
ASSUNTO	653	0		1a	Arte moderna
ASSUNTO	653	0		1a	Historia da arte
ASSUNTO	653	0		1a	Arte antiga
ASSUNTO	653	0		1a	Arte medieval
ASSUNTO	653	0		1a	Arte renascentista
ÁREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			1a	8.03.00.00-6
				1b	ARTES

Grava as informações digitadas | 004 - Alterando | 1569933 | frBibCRegistroMarc

(Figura 70)

## 520 Nota de Resumo (R)

Registrar uma nota que descreva o âmbito e o conteúdo geral do material, podendo ser um resumo, sumário, anotação, revisão ou apenas uma frase descrevendo o material, Figura 71.

### Indicador 1

- # Resumo
- 0 Assunto
- 1 Resenha
- 2 Abrangência e conteúdo
- 3 Sumário
- 8 Não gerar constante para visualização

### Indicador 2

Indefinido; contém branco ( )

### Códigos de subcampo

- 1a Nota de resumo (NR)
- 1b Indica uma expansão na nota de resumo (NR)
- 3 Parte que descreve os materiais aos quais o campo se aplica (NR)
- 6 Número de ligação do campo associado (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Aplicação do software geogebra no estudo dos quadriláteros notáveis  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle Tipo de registro Estado Registro Inclusão  
 [ ] Bibliográfico Catalogado 810811 Operador inclusão  
 CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO

Biblioteca de catalogação Holding Disponível para pesquisa Inclusão Hora inclusão  
 UNIPAMPA - Alegrete [ ] Sim Não 7/11/2012 15:27:09

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
NOTA DE BIBLIOGRAFIA	504			1a	Inclui referencias bibliograficas e anexos
NOTA DE RESUMO	520	#		1a	Resumo: O trabalho aborda primeiramente um apanhado historico da geometria e um estudo sobre as propriedades, os elementos e as definicoes dos quadrilateros notaveis e apresenta o software livre Geogebra. O enfoque desta pesquisa esta no estudo realizado sobre os quadrilateros notaveis utilizando o Geogebra. Para isso, foi apresentada uma proposta de resolucao de exercicios sobre quadrilateros notaveis usando o software, atraves de um roteiro de resolucao. As atividades propostas foram retiradas de livros didaticos de 6° a 9° ano do Ensino Fundamental onde foram realizadas diversas construcoes geometricas envolvendo elementos e propriedades dos quadrilateros notaveis. Este estudo tem como objetivo interagir a Informatica com a Matematica como uma forma de incentivar professores a utilizar de diferentes metodologias nas aulas de matematica, pois o Geogebra e um software que oferece recursos bem acessiveis, o que possibilita o aluno fazer suas proprias construcoes contribuindo no processo ensino-aprendizagem.
ASSUNTO	653	0		1a	Palavras-chave: Geometria, Quadrilateros Notaveis, Informatica, Geogebra. Matematica

Grava as informações digitadas 004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 71)

## 600 Assunto – Nome Pessoal

Registrar neste campo um Nome Pessoal usado como entrada secundária de assunto, Figura 72.

Assunto peessoa física irá em 600, entidade coletiva em 610, nome de evento em 611, termo tópico 653.

### Observação:

Nome Pessoal como entrada secundária de Assunto entra em 600, **NÃO DEVE SER COLOCADO EM 653.**

Entidade Coletiva como entrada secundária de Assunto entra em 610.

Nome de Evento como entrada secundária de Assunto entra em 611.

### Indicador 1

#### Tipo do nome Pessoal

- 0 Prenome simples e/ou composto
- 1 Sobrenome simples e/ou composto
- 3 Nome de família

### Indicador 2

- 0 Cabeçalho de Assunto da Library of Congress/ Lista de Autoridades
- 1 Cabeçalho de Assunto da LC para literatura infantil
- 2 Cabeçalho de Assunto de medicina/ lista de autoridade da NLM
- 3 Lista de autoridade-assunto/ National Agricultural Library
- 4 Fonte não especificada (**Unipampa usa este**)
- 5 Cabeçalhos de assuntos Canadenses/ Lista de autoridades da NLC
- 6 Reportoire des vedetes-matiere/ Lista de autoridade da NLC
- 7 Fonte especificada no subcampo |2

Observação: Na Unipampa convencionado usar: **4** Fonte não especificada.

### **Códigos de subcampo**

- |a** Sobrenome e/ou Prenome **(NR)**
- |b** Dados que complementam o nome (Ex.: algarismos romanos) **(NR)**
- |c** Títulos e outras palavras associadas ao nome **(R)**
- |d** Datas associadas ao nome **(NR)**
- |e** Termo que descreve o relacionamento entre o nome e a obra **(R)**
- |f** Data da publicação usada com um título da obra no campo nome/título **(NR)**
- |g** Um dado elemento não mais adequadamente contido em outro subcampo definido **(NR)**
- |h** Indica o meio físico [DGM] **(NR)**
- |k** Indica um subcabeçalho anexado ao nome pessoal **(R)**
- |l** O nome da língua(s) usada com o título da obra no campo nome/título **(NR)**
- |m** Indica o meio de apresentação para música, como instrumentos musicais **(R)**
- |n** Um número designador da parte/seção da obra usada com o título no campo nome/título **(R)**
- |o** Informação de arranjo para música **(NR)**
- |p** O nome designador da parte ou seção da obra usada com o título no campo nome/título **(R)**
- |q** Uma forma de nome mais completa contida no subcampo |a **(NR)**
- |r** Indica a escala musical em que a música se encontra **(R)**
- |s** Nome, código ou descrição de uma cópia do material descrito que foi produzido em períodos diferentes **(NR)**
- |t** Um Título uniforme, título da folha de rosto, ou uma série usada no campo nome/título **(NR)**
- |u** Uma afiliação ou endereço do nome **(NR)**
- |v** Subdivisão de forma **(R)**
- |x** Subdivisão geral **(R)**
- |y** Subdivisão cronológica **(R)**
- |z** Subdivisão geográfica **(R)**
- |2** Um código USMARC que identifica a fonte do cabeçalho de assunto **(R)**
- |3** A parte que descreve materiais aos quais o campo se aplica **(R)**
- |4** Código USMARC para um termo relacionador que descreve o relacionamento entre um nome e um trabalho **(R)**
- |6** O número da etiqueta de ligação do campo associado **(NR)**

**Observação:** O campo **t**, não está habilitado para digitação, portanto digitar o título no campo 690.

(Figura 72)

## 610 Assunto – Nome Corporativo (R)

Informar um nome corporativo usado como entrada secundária de assunto, Figura 73.

**Observação:** Nome Corporativo como entrada secundária de Assunto entra em 610, **NÃO DEVE SER COLOCADO EM 653.**

### Indicador 1

#### Tipo do nome Corporativo

- 0 Nome na ordem inversa
- 1 Nome da jurisdição (lugar, ou lugar e nome da entidade)
- 2 Nome em ordem direta

### Indicador 2

- 0 Cabeçalho de Assunto da Library of Congress/ Lista de Autoridades
- 1 Cabeçalho de Assunto da LC para literatura infantil
- 2 Cabeçalho de Assunto de medicina/ lista de autoridade da NLM
- 3 Lista de autoridade-assunto/ National Agricultural Library
- 4 Fonte não especificada (**Unipampa usa este**)
- 5 Cabeçalhos de assuntos Canadenses/ Lista de autoridades da NLC
- 6 Repertoire des vedetes-matiere/ Lista de autoridade da NLC
- 7 Fonte especificada no subcampo |2

Observação: Na Unipampa convencionado usar: **4** Fonte não especificada.

### Códigos de subcampo

- |a Nome da entidade, o nome da jurisdição ou lugar a qual uma entidade, cidade ou um título está subordinado, ou nome de uma lugar que identifica uma entidade eclesiástica. (NR)

- b** Nome de uma entidade subordinada a uma entidade principal ou a uma jurisdição ou local, tais como cidade, encontros, reuniões **(R)**
- c** Nome de um lugar ou nome da instituição onde o evento foi realizado **(R)**
- d** Data de realização do evento ou assinatura do tratado **(NR)**
- e** Termo que descreve o relacionamento entre o nome e a obra **(R)**
- f** Data da publicação usada com um título da obra no campo autor/título **(NR)**
- g** O nome da outra parte em um tratado nome/título **(NR)**
- h** Indica o meio físico [DGM] **(NR)**
- k** Subcabeçalhos, tais como emendas, produtos, seleções **(R)**
- l** O nome da língua(s) usada com o título da obra no campo autor/título **(NR)**
- m** Indica o meio de apresentação para música, como instrumentos musicais **(R)**
- n** Designação de número para a entrada do evento sob o nome da entidade ou para a parte da seção da obra usada com o título no campo autor/título **(R)**
- o** Informação de arranjo para música **(NR)**
- p** Nome que designa a parte ou seção da obra usada com o título no campo autor/título **(R)**
- r** Indica a escala musical em que a música se encontra **(R)**
- s** Nome, código ou descrição de uma cópia do material descrito que foi produzido em períodos diferentes ou de diferentes audiências **(NR)**
- t** Título uniforme ou um título da série usado no campo autor/título **(NR)**
- u** Afiliação ou endereço de um nome **(NR)**
- v** Subdivisão de forma **(R)**
- x** Subdivisão geral **(R)**
- y** Subdivisão cronológica **(R)**
- z** Subdivisão geográfica **(R)**
- 2** Um código USMARC que identifica a fonte do cabeçalho de assunto **(NR)**
- 3** A parte que descreve materiais aos quais o campo se aplica **(NR)**
- 4** Código USMARC para um termo relacionador que descreve o relacionamento entre um nome e um trabalho **(R)**
- 6** O número da etiqueta de ligação do campo associado **(NR)**

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00027316 | Tipo de registro: Bibliográfico | Estado: Catalogado | Registro: 766626

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja | Holding: | Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 18/9/2007 | Hora inclusão: 15:49:49

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
PUBLICAÇÃO	260			1a	Porto Alegre, RS :
				1b	Corag.
				1c	2005.
DESCRIÇÃO	300			1a	112 p. :
				1b	il. ;
				1c	24 cm
ENTRADA SECUNDÁRIA DE ASSUNTO-ENTIDADE COLETIVA	610	2	4	1a	Museu de Comunicação Social Hipólito José da Costa
ASSUNTO	653	0		1a	Radio
ASSUNTO	653	0		1a	Imprensa
ASSUNTO	653	0		1a	Historia
ASSUNTO	653	0		1a	Televisao
ASSUNTO	653	0		1a	Fotografia

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 73)

## 611 Assunto – Nome do Evento (R)

Informar um nome de evento usado como entrada secundária de assunto, Figura 74.

**Observação:** Nome de Evento como entrada secundária de Assunto entra em 611, **NÃO DEVE SER COLOCADO EM 653.**

### Indicador 1

#### Tipo do nome do evento

- 0 Nome invertido
- 1 Nome da jurisdição (lugar, ou lugar e nome da entidade)
- 2 Nome em ordem direta

### Indicador 2

- 0 Cabeçalho de Assunto da Library of Congress/ Lista de Autoridades
- 1 Cabeçalho de Assunto da LC para literatura infantil
- 2 Cabeçalho de Assunto de medicina/ lista de autoridade da NLM
- 3 Lista de autoridade-assunto/ National Agricultural Library
- 4 Fonte não especificada (**Unipampa usa este**)
- 5 Cabeçalhos de assuntos Canadenses/ Lista de autoridades da NLC
- 6 Repertoire des vedetes-matiere/ Lista de autoridade da NLC
- 7 Fonte especificada no subcampo |2

Observação: Na Unipampa convencionado usar: **4** Fonte não especificada.

### Códigos de subcampo

- |a Nome de evento, ou a primeira entidade subordinada que estiver presente, ou nome da jurisdição sob a qual o nome do evento (**NR**)
- |c Nome do local ou o nome de uma instituição onde o evento foi realizado ou o acordo foi tratado (**R**)
- |d Data de realização do evento (**NR**)
- |e Nome da unidade subordinada ao evento (**R**)
- |f Data de publicação da obra usada com o título do trabalho no campo nome/título (**R**)
- |g O nome da outra parte em um tratado nome/título (**NR**)
- |h Indica o meio físico [DGM] (**NR**)
- |k Subcabeçalhos, tais como emendas, produtos, seleções (**R**)
- |l O nome da língua(s) usada com o título da obra no campo autor/título (**NR**)
- |n Designação de número para a entrada do evento sob o nome da entidade ou para a parte da seção da obra usada com o título no campo autor/título (**R**)
- |p Nome que designa a parte ou seção da obra usada com o título no campo autor/título (**R**)
- |q Indica nome do evento seguindo nome da jurisdição como elemento de entrada (**R**)
- |s Nome, código ou descrição de uma cópia do material descrito que foi produzido em períodos diferentes ou de diferentes audiências (**NR**)
- |t Título uniforme, um título da página de rosto da obra, ou uma série usada no campo nome/título (**NR**)
- |u Afiliação ou endereço de um nome (**NR**)
- |v Subdivisão de forma (**R**)
- |x Subdivisão geral (**R**)
- |y Subdivisão cronológica (**R**)
- |z Subdivisão geográfica (**R**)
- |2 Um código USMARC que identifica a fonte do cabeçalho de assunto (**NR**)
- |3 A parte que descreve materiais aos quais o campo se aplica (**NR**)
- |4 Código USMARC para um termo relacionador que descreve o relacionamento entre um nome e um trabalho (**R**)

## 16 O número da etiqueta de ligação do campo associado (NR)

(Figura 74)

### 653 Assunto – Termo Livre (R)

Registrar neste campo os termos não controlados de cabeçalhos de assunto/tesauros, Figura 75.

Verbalização de Assunto não existente no Sie, copiar da **Biblioteca Nacional**, procurar não usar assunto não existente na BN ou em algum Thesaurus específico, a não ser que seja algum termo novo ou regional.

#### Indicador 1

Nível do termo do índice

- # Informação não fornecida
- 0 Nível não especificado
- 1 Primário
- 2 Secundário

#### Indicador 2

Indefinido; contém branco ( )

#### Códigos de subcampo

- |a Indica um termo índice não derivado de um sistema ou de um tesouro de cabeçalho de assunto controlado (R)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Schenberg :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle: 00062965 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 826346

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 23/03/2015 Hora inclusão: 09:45:31

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
				lv	45]
ASSUNTO	653	0		la	Artes
ASSUNTO	653	0		la	Criticos de arte
ASSUNTO	653	0		la	Estetica da arte
ASSUNTO	653	0		la	Critica de arte
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			la	8.03.00.00-6
				lb	ARTES
AUTOR SECUNDÁRIO	700	1	#	la	Schenberg, Mario,
				ld	1916-1990
ENTRADA SECUNDÁRIA DE SÉRIE-TÍTULO SECUNDÁRIO	830		0	la	Ensaios de cultura

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 75)

### 690 Cabeçalhos de Assunto - título de obras (R)

Informar apenas os títulos de obras que são assuntos, Figura 76.

#### Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

#### Códigos de subcampo

la Título de obra como Assunto (NR)

**13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - As sugestões do conselho :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00060372 | Tipo de registro: Bibliográfico | Estado: Catalogado | Registro: 822120

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja | Holding: | Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 26/8/2014 | Hora inclusão: 14:23:32

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
DESCRIPÇÃO	300			lc	2008.
ENTRADA SECUNDÁRIA DE ASSUNTO -- NOME PESSOAL	600	1		la	Assis, Machado de,
ASSUNTO	653	0		la	Literatura brasileira
ASSUNTO	653	0		la	Historia e critica
ASSUNTO	690			la	Esau e Jaco.
ASSUNTO	690			la	Memorial de Aires.
ÁREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			la	8.00.00.00-2

Grava as informações digitadas | 004 - Alterando | 1569933 | frBibCRegistroMarc

(Figura 76)

## 691 Áreas do Conhecimento – Classificação (NR)

Registrar o termo fazendo a busca de Assunto da Tabela CNPq/IBICT, Figura 77.

### Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

### Códigos de subcampo

**|a** Área de Conhecimento (Número) (NR)

**|b** Área geral do Conhecimento (Termo) (NR)

The screenshot shows the '13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC' window. The record is for 'INFORMAÇÃO DE SÉRIE' by Schenberg, Mario. The interface includes a menu bar (Arquivo, Exibir, Tramitação, Outros, Ajuda), a toolbar with icons for Novo, Alterar, Situação, Localizar, Visualizar, Duplicar, Novo, Propriedades, and Excluir, and a logo for UNIPAMPA. The record details are as follows:

Nº Controle	Tipo de registro	Estado	Registro	Inclusão
00062965	Bibliográfico	Catalogado	826346	Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES
Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja				Inclusão: 23/03/2015
Disponível para pesquisa: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				Hora inclusão: 09:45:31

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
				lb	il. ;
				lc	23 cm
INFORMAÇÃO DE SÉRIE	490	1		la	(Ensaios de cultura ;
				lv	45)
ASSUNTO	653	0		la	Artes
ASSUNTO	653	0		la	Criticos de arte
ASSUNTO	653	0		la	Estetica da arte
ASSUNTO	653	0		la	Critica de arte
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			la	8.03.00.00-6
				lb	ARTES
AUTOR SECUNDÁRIO	700	1	#	la	Schenberg, Mario.

The status bar at the bottom indicates '004 - Alterando', '1569933', and 'frBibCRegistroMarc'.

(Figura 77)

## 700 Entrada Secundária – Nome Pessoal (R)

Registrar neste campo o Nome Pessoal como Entrada Secundária, Figura 78. Usar regras do AACR2002.

### Indicador 1

#### Tipo de Entrada do nome Pessoal

- 0 Prenome simples e/ou composto
- 1 Sobrenome simples e/ou composto
- 3 Nome de família

### Indicador 2

#### Tipo de Entrada Secundária

- # Não há informação
- 2 Entrada secundária analítica

### Códigos de subcampo

- a** Sobrenome e/ou Prenome (NR)
- b** Um numeral e uma parte subsequente do prenome se o primeiro indicador tiver o valor 0 (NR)
- c** Títulos e outras palavras associadas ao nome (R)
- d** Datas associadas ao nome (NR)
- e** Termo que descreve o relacionamento entre o nome e a obra (R)
- f** Data da publicação usada com o título da obra no campo autor/título (NR)
- g** Demais informações sobre a entrada secundária do nome pessoal que não pode ser descrito em outro subcampo (NR)
- h** Indica o meio físico [DGM] (NR)
- k** Indica um subcabecalho anexado ao nome pessoal (R)
- l** O nome do idioma da obra usado no campo nome/título (NR)
- m** Indica o meio de apresentação para música, como instrumentos musicais (R)
- n** Um número designador da parte/seção da obra usada com o título no campo nome/título (R)

- lo Informação de arranjo para música (NR)
- lp O nome designador da parte ou seção da obra usada com o título no campo nome/título (R)
- lq Este subcampo está repetindo a mesma função do p, NÃO USAR.
- lr Indica a escala musical em que a música se encontra (NR)
- ls Nome, código ou descrição de uma cópia do material descrito que foi produzido em períodos diferentes ou de diferentes versões (NR)
- lt Um Título uniforme, título da folha de rosto, ou uma série usada no campo nome/título (NR) – **Digitar o título no campo 740**
- lu Uma afiliação ou endereço do nome (NR)
- lx ISSN – International Standard Serial Number (NR)
- 3 A parte que descreve materiais aos quais o campo se aplica (R)
- 4 Código USMARC para um termo relacionador que descreve o relacionamento entre um nome e um trabalho (R)
- 5 O símbolo NUC é dado pela organização que determina a cópia para qual o campo é aplicado quando a nota não é apropriada para uma descrição adequada do item (NR)
- 6 O número da etiqueta de ligação do campo associado (NR)

**Observação:** O campo t, não está habilitado para digitação, portanto não terá o indicador 2 e opção 2 Entrada analítica. Usar o campo 740 para digitar o Título.

The screenshot shows the '13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC' window. The record is for 'INFORMAÇÃO DE SÉRIE' in the 'Bibliográfico' type, 'Catalogado' state, with control number 00062965 and record number 826346. The operator is DILVA CARVALHO MARQUES, and the inclusion date is 23/03/2015 at 09:45:31. The record is being edited in the 'UNIPAMPA - São Borja' library.

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
INFORMAÇÃO DE SÉRIE	490	1		lc	23 cm
				la	(Ensaios de cultura ;
				lv	45)
ASSUNTO	653	0		la	Artes
ASSUNTO	653	0		la	Criticos de arte
ASSUNTO	653	0		la	Estetica da arte
ASSUNTO	653	0		la	Critica de arte
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			la	8.03.00.00-6
AUTOR SECUNDÁRIO	700	1	#	lb	ARTES
				la	Schenberg, Mario,
				ld	1916-1990

(Figura 78)

### 709 Entrada Secundária – Orientador/Coorientador (R)

Transcrever o nome pessoal como Entrada Secundária para Orientador e Coorientador das dissertações/ teses, Figura 79. Usar regras do AACR2002.

O AACR2002 nos mostra que devemos colocar o orientador como nota, no 500 (Figura 67), mas decidiu-se que além de nota utilizaremos o 709 para que assim o usuário possa recuperar o orientador quando realizar a busca no campo do autor.

**Indicador 1****Tipo de entrada do nome Pessoal**

- 0 Prenome simples e/ou composto
- 1 Sobrenome simples e/ou composto
- 3 Nome de família

**Indicador 2****Tipo de Entrada Secundária**

- # Não há informação
- 2 Entrada analítica (Autor, Título)

**Códigos de subcampo**

- a** Sobrenome e/ou Prenome do Orientador e Coorientador (NR)
- b** Um numeral e uma parte subsequente do prenome (NR)
- c** Títulos e outras palavras associadas ao nome (R)
- d** Datas associadas ao nome (NR)
- e** Termo que descreve o relacionamento entre o nome e a obra (R)
- f** Data da publicação (R)
- g** Miscelânea (NR)
- h** Indica o meio físico [DGM] (NR)
- i** Indicação de Orientador e Coorientador (NR)
- k** Indica um subcabeçalho anexado ao nome pessoal (R)
- l** O nome do idioma da obra (NR)
- m** Indica o meio de apresentação para música (R)
- n** Um número designador da parte/seção da obra usada (R)
- o** Informação de arranjo para música (NR)
- p** O nome designador da parte ou seção da obra usada (R)
- q** Forma completa do nome (NR)
- r** Chave para música (NR)
- s** Nome, código ou descrição de uma cópia do material descrito que foi produzido em períodos diferentes ou de diferentes versões (NR)
- t** Um Título uniforme, título da folha de rosto, ou uma série usada no campo nome/título (NR) –  
**Digitar o título no campo 740**
- u** Uma afiliação ou endereço do nome (NR)
- x** ISSN – International Standard Serial Number (NR)
- 3** A parte que descreve materiais aos quais o campo se aplica (R)
- 4** Código USMARC para um termo relacionador que descreve o relacionamento entre um nome e um trabalho (R)
- 5** Instituição ao qual o campo se aplica (NR)
- 6** O número da etiqueta de ligação do campo associado (NR)
- 8** Ligação de campo e sequencia (R)

**Observação:** O campo **t**, não está habilitado para digitação, portanto não terá o indicador 2 e opção 2 Entrada analítica. Usar o campo 740 para digitar o Título.

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - O ensino superior de relações públicas:  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00059005 | Tipo de registro: Bibliográfico | Estado: Catalogado | Registro: 819976

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 07/03/2014 | Hora inclusão: 14:14:52

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja | Holding: | Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
NOTA DE BIBLIOGRAFIA	504			1a	Inclui referencias bibliograficas
ASSUNTO	653	0		1a	Relacoes publicas
ASSUNTO	653	0		1a	Ensino
ASSUNTO	653	0		1a	Novas tecnologias
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			1a	9.22.00.00-1
ENTRADA SECUNDÁRIA -	709	1	#	1a	RELAÇÕES PUBLICAS Moura, Claudia Peixoto de,
AUTOR SECUNDÁRIO	710	2	#	1a	1957- Pontificia Universidade Catolica do Rio Grande do Sul

004 - Alterando | 1569933 | frBibCRegistroMARC

(Figura 79)

## 710 Entrada Secundária – Nome Corporativo (R)

Registrar o Nome da Entidade Coletiva como Entrada Secundária, seguida das unidades subordinadas, Figura 80. Usar regras do AACR2002.

### Indicador 1

#### Tipo de entrada do nome Corporativo

- 0 Nome invertido
- 1 Nome da jurisdição
- 2 Nome em ordem direta

### Indicador 2

#### Tipo de Entrada Secundária

- # Não há informação
- 2 Entrada analítica

### Códigos de subcampo

- 1a** Nome da entidade, o nome da jurisdição ou lugar a qual uma entidade está subordinada, ou o nome de um lugar que identifica uma entidade eclesiástica (NR)
- 1b** Nome de uma entidade subordinada à uma entidade principal ou a uma jurisdição ou local, tais como cidade, encontros, reuniões (R)
- 1c** Nome de um lugar ou nome da instituição onde o evento foi realizado (NR)
- 1d** Data de realização do evento ou assinatura do tratado (R)
- 1e** Termo que descreve o relacionamento entre o nome e a obra (R)
- 1f** Data da publicação usada com o título da obra no campo autor/título (NR)
- 1g** O nome da outra parte em um tratado no campo nome/título (NR)
- 1h** Indica o meio físico [DGM] (NR)
- 1k** Indica um subcabeçalho anexado ao nome pessoal (R)
- 1l** Nome da língua(s) usada com o título da obra no campo autor/título (NR)

- m** Indica o meio de apresentação para música (partituras), como instrumentos musicais **(R)**
- n** Designação de número para a entrada do evento sob o nome da entidade ou para a parte da seção da obra usada com o título no campo autor/título **(R)**
- o** Informação de arranjo para música **(NR)**
- p** Nome que designa a parte da seção da obra usada com o título no campo autor/título **(R)**
- r** Indica a escala musical em que a música se encontra **(NR)**
- s** Nome, código ou descrição de uma cópia do material descrito que foi produzido em períodos diferentes ou de diferentes audiências **(NR)**
- t** Título uniforme, ou um título da série usado no campo autor/título **(NR)** – **Digitar o título no campo 740**
- u** Afiliação ou endereço do nome **(NR)**
- x** ISSN – International Standard Serial Number **(NR)**
- 3** A parte que descreve materiais aos quais o campo se aplica **(NR)**
- 4** Código USMARC para um termo relacionador que descreve o relacionamento entre um nome e um trabalho **(R)**
- 5** O símbolo NUC é dado pela organização que determina a cópia para a qual o campo é aplicado quando a nota não é apropriada para uma descrição adequada do item **(NR)**
- 6** O número da etiqueta de ligação do campo associado **(NR)**

**Observação:** O campo **t**, não está habilitado para digitação, portanto não terá o indicador 2 e opção 2 Entrada analítica. Usar o campo 740 para digitar o Título.

The screenshot shows the '13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC' window. The main area displays a record for 'Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja'. The record details include:

- Nº Controle: 00062965
- Tipo de registro: Bibliográfico
- Estado: Catalogado
- Registro: 826346
- Inclusão Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES
- Inclusão: 23/3/2015
- Hora inclusão: 09:45:31

Below these fields is a table with columns: Descrição do cam..., Campo, Ind 1, Ind 2, Sub campo, Valor.

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
ASSUNTO	653	0		1a	Artes
ASSUNTO	653	0		1a	Criticos de arte
ASSUNTO	653	0		1a	Estetica da arte
ASSUNTO	653	0		1a	Crítica de arte
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			1a	8.03.00.00-6
AUTOR SECUNDÁRIO	710	1	#	1a	Brasil.
				1b	Congresso Nacional.
				1b	Camara dos Deputados
ENTRADA SECUNDÁRIA DE SÉRIE-TÍTULO	830		0	1a	Ensaio de cultura

At the bottom of the window, there are buttons for 'Salvar' and 'Cancelar', and a status bar showing '004 - Alterando', '1569933', and 'frBibCRegistroMarc'.

(Figura 80)

## 711 Entrada Secundária – Nome de Evento (R)

Transcrever o Nome do Evento usado como Entrada Secundária, com todas as informações de Entrada Primária (número do Evento, ano e lugar), Figura 81. Usar regras do AACR2002.

### Indicador 1

#### Tipo de Entrada do nome do evento

- 2 Nome em ordem direta

**Indicador 2****Tipo de Entrada Secundária**

# Não há informação

2 Entrada analítica

**Códigos de subcampo**

- |a Um nome de Evento, ou a primeira entidade subordinada que estiver presente, ou nome da jurisdição sob a qual o nome do evento entra no campo formulado no pré-AACR 2. (NR)
- |c Nome do local ou o nome de uma instituição onde o evento foi realizado ou o acordo foi tratado (NR)
- |d Data do evento (NR)
- |e Nome da unidade subordinada ao evento (R)
- |f Data da publicação da obra, usada com o título do trabalho no campo nome/título (NR)
- |g O nome da outra parte em um tratado no campo nome/título (NR)
- |h Indica o meio físico [DGM] (NR)
- |k Subcabeçalhos, tais como emendas, produtos, seleções (R)
- |l Nome da língua(s) usada com o título da obra no campo autor/título (NR)
- |n Designação de número para a entrada do evento sob o nome da entidade ou para a parte da seção da obra usada com o título no campo autor/título (R)
- |p Nome que designa a parte da seção da obra usada com o título no campo autor/título (R)
- |q Nome, código, ou descrição de uma cópia do material descrito que foi produzido em períodos diferentes ou de diferentes versões (NR)
- |s Nome, código ou descrição de uma cópia do material descrito que foi produzido em períodos diferentes ou de diferentes versões (NR)
- |t Um título uniforme, um título da página de rosto da obra, ou uma série usada no campo nome/título (NR) – **Digitar o título no campo 740**
- |u Afiliação ou endereço do nome (NR)
- |x ISSN – International Standard Serial Number (NR)
- |3 A parte que descreve materiais aos quais o campo se aplica (NR)
- |4 Código USMARC para um termo relacionador que descreve o relacionamento entre um nome e um trabalho (R)
- |5 O símbolo NUC é dado pela organização que determina a cópia para a qual o campo é aplicado quando a nota não é apropriada para uma descrição adequada do item (NR)
- |6 O número da etiqueta de ligação do campo associado (NR)

**Observação:** O campo **t**, não está habilitado para digitação, portanto não terá o indicador 2 e opção 2 Entrada analítica. Usar o campo 740 para digitar o Título.

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
ASSUNTO	653	0		1a	Engenharia
ASSUNTO	653	0		1a	Informatica
ASSUNTO	653	0		1a	Computadores
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			1a	1.03.00.00-7
				1b	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
AUTOR SECUNDÁRIO	700	1	#	1a	Schenberg, Mario,
				1d	1916-1990
AUTOR SECUNDÁRIO	711	2	#	1a	Congresso Ibero Latino Americano de Metodos Computacionais em Engenharia
				1n	(32. :
				1d	2011 :
				1c	Ouro Preto, MG)

(Figura 81)

## 740 Entrada Secundária – Título relacionado/Analítico Não Controlado (R)

Registrar neste campo o título relacionado e título analítico, Figura 82.

### Indicador 1

Caracteres a desprezar na alfabetação

**0-9** Número de caracteres a desprezar na alfabetação

### Indicador 2

#### Tipo de Entrada Secundária

# Não há informação

2 Entrada analítica

#### Códigos de subcampo

**1a** É usado para títulos relacionados não controlados, e para títulos analíticos usados como entrada secundária (**NR**)

**1h** Indica o meio físico [DGM]

**1n** Um número designador da parte da seção da obra usada com o título no campo nome/título (**NR**)

**1p** Nome que designa a parte da seção da obra usada com o título no campo autor/título (**R**)

**15** O número da etiqueta de ligação do campo associado (**NR**)

**16** O número da etiqueta de ligação do campo associado (**NR**) – **Repete a mesma função do 5**

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Historia geral da arte /  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle: 00037053 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 782564

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: DILVA CARVALHO MARQUES  
Inclusão: 23/7/2009 Hora inclusão: 16:35:14

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
NOTA DE CONTEÚDO	505	0	#	1a	Conteúdo: v. 1. O mundo antigo e a idade media - v. 2. Renascimento e barroco - v. 3. O mundo moderno.
ASSUNTO	653	0		1a	Arte barroca
ASSUNTO	653	0		1a	Historia da arte
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			1a	8.03.00.00-6
				1b	ARTES
ENTRADA SECUNDÁRIA--TÍTULO RELACIONADO/ANEXO NÃO	740	0	2	1a	O mundo antigo e a idade media.
ENTRADA SECUNDÁRIA--TÍTULO RELACIONADO/ANEXO NÃO	740	0	2	1a	Renascimento e barroco.

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 82)

### 830 Entrada Secundária de Série – Título Secundário Não Controlado (R)

Ficou definido, desde 2010, que devemos repetir os dados do campo 490 no campo 830 (Figura 83), pois o MARC não está recuperando a série devido ao uso do ( ) (parêntese) e do ; (ponto e vírgula), então usamos o 830 não somente para a entrada de forma diferente da adotada no 490, mas também para repetir a entrada sem o uso de caracteres especiais.

#### Indicador 1

Indefinido; contém branco ( )

#### Indicador 2

0-9 Número de caracteres a serem desprezados na alfabetação

#### Códigos de subcampo

1a Título da série (R)

1v Número de volume (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Iluminação econômica :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle: 00063080 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 826540

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - Alegrete Holding: Disponível para pesquisa: Sim Não

Inclusão  
Operador inclusão: CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO  
Inclusão: 6/4/2015 Hora inclusão: 15:11:18

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
INFORMAÇÃO DE SÉRIE	490	1		Ia	(Engenharia;
				Iv	5)
NOTA DE BIBLIOGRAFIA	504			Ia	Inclui referencias bibliograficas e indice
ASSUNTO	653	0		Ia	Engenharia
ASSUNTO	653	0		Ia	Engenharia eletrica
ASSUNTO	653	0		Ia	Engenharia de iluminacao
ASSUNTO	653	0		Ia	Iluminacao
ÁREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			Ia	3.04.00.00-7
				Ib	ENGENHARIA ELÉTRICA
ENTRADA SECUNDÁRIA DE SÉRIE-TÍTULO SECUNDÁRIO	830	0		Ia	Engenharia
				Iv	5

Salvar Cancelar

Indica o nome do editor, distribuidor da obra. pode conter a abreviação | 004 - Alterando 1569933 frBibRegistroMarc

(Figura 83)

## 7.2 REGISTRO DE ITEM

Fazer a descrição bibliográfica e patrimonial do material, em qualquer suporte físico.

Feita a descrição da obra, o próximo passo será registrar o(s) item, na tela 13.2.01 Catalogação de Itens e Registros MARC, buscar a guia *Item da Biblioteca* inserindo todas as informações referentes ao material que temos em mãos.

Conhecendo a tela 13.2.1.1 Cadastro de Itens, Figura 84.

Na guia *Item da Biblioteca* acionar o botão **Novo**, aparecerá outra tela 13.2.1.1 Cadastro de Itens, perceba que alguns campos (classificação, edição, data de publicação, biblioteca, coleção, aquisição e moeda de aquisição) já estão preenchidos, se necessário, poderão ser alterados.

(Figura 84)

**CAMPOS:**

*Código de Barras* – número de registro e/ou tomo, gerado pelo sistema, na Unipampa por serem diversos campus, antes do número aparece a inicial do campus (Ex.: UB014749).

*Classificação do empréstimo* - usar uma das opções, conforme Figura 85. Foram criados alguns termos diferenciados, tais como Faixa Azul e Faixa Verde, que servem para registrarmos alguma obra que por algum motivo acreditemos ser necessário ter um prazo diferenciado, ver configuração no capítulo de Configuração de Regulamento de Empréstimo.

(Figura 85)

*Situação* – sistema preenche Disponível, se precisar alteração usar o botão Situação localizado abaixo da Barra Superior, ver explicações na página 44.

*Classificação* – aparece já preenchido, usando dados retirados da catalogação da obra, de acordo com a tabela CDD ou CDU.

*Cutter* – notação da tabela Cutter, percebemos o uso de tabelas que não condizem com os números da Tabela Cutter Sanborn, portanto sugere-se que unifiquemos as Tabelas usando a Table Cutter Sanborn / Cutter Sanborn Table, no link <http://www.davignon.qc.ca/cutter1.html>

*Ano* – notar que este ano não é o de publicação, mas sim o que se refere ao ano de realização de um evento ou do volume de uma obra em vários volumes.

*Volume* – o número do volume de uma obra em vários volumes.

*Edição* – número de edição da obra, campo vem preenchido.

*Data de publicação* – data(s) de publicação da obra, campo vem preenchido.

*Biblioteca* – campus que está registrando o exemplar, campo vem preenchido.

*Coleção* – se não pertence a nenhuma coleção local, vem preenchido com nome do campus.

*Material* – registrar a opção em acordo com item que está sendo registrado, Figura 86.

(Figura 86)

*Patrimônio* – registrar o número de Patrimônio convencionado pela instituição (segundo orientações da Coordenação de Bibliotecas e Divisão Patrimônio, para os livros comprados, colocar o número da nota fiscal e o nome da empresa, Figura 87).

(Figura 87)

*Aquisição* - vem pré-definido como compra, fazer alteração se necessário, Figura 88, digitar data, moeda e valor de aquisição se for compra, usar dados da Nota Fiscal.

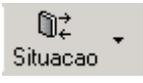
(Figura 88)

*Reserva e Renovação* – campo está definido como “Controlado pelo regulamento de empréstimo”, alterar se preciso, Figura 89.

(Figura 89)

Após preencher todos os campos SALVAR.

### Situação

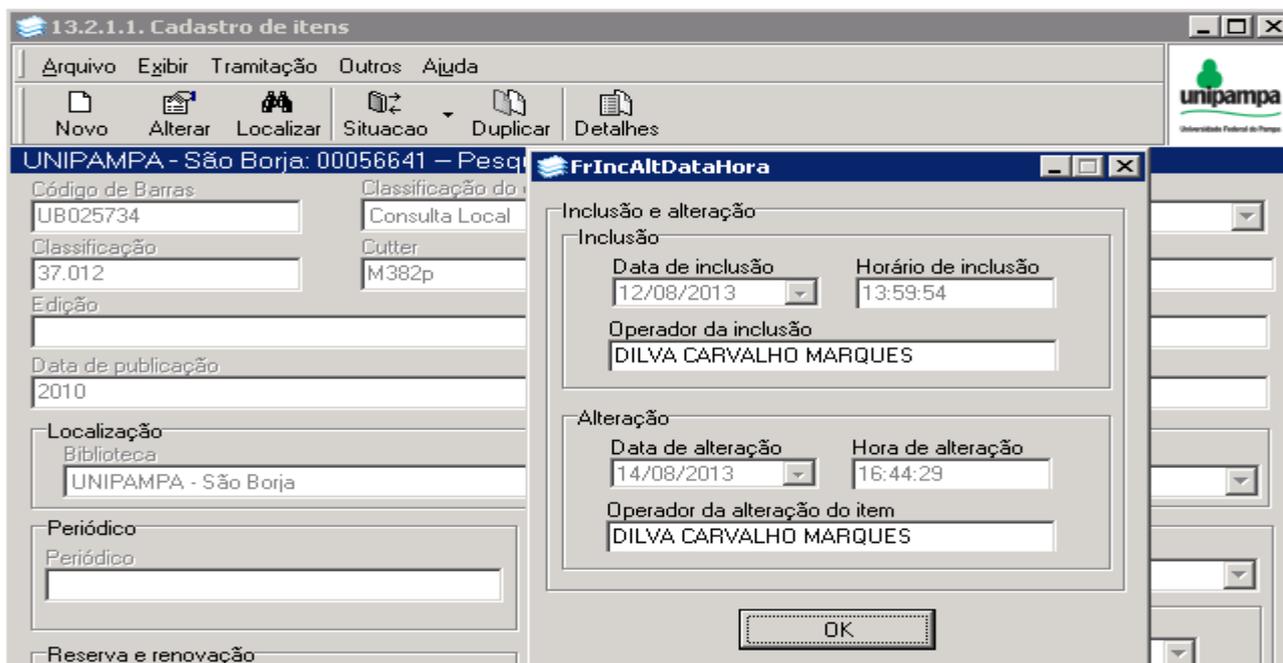
Para alterar a situação de um Item usar o botão  localizado abaixo da Barra Superior, os procedimentos já estão explicados na página 44.

Outras informações sobre Item:

*Duplicar* – este botão serve para duplicarmos itens (exemplares) idênticos, Figura 90.

(Figura 90)

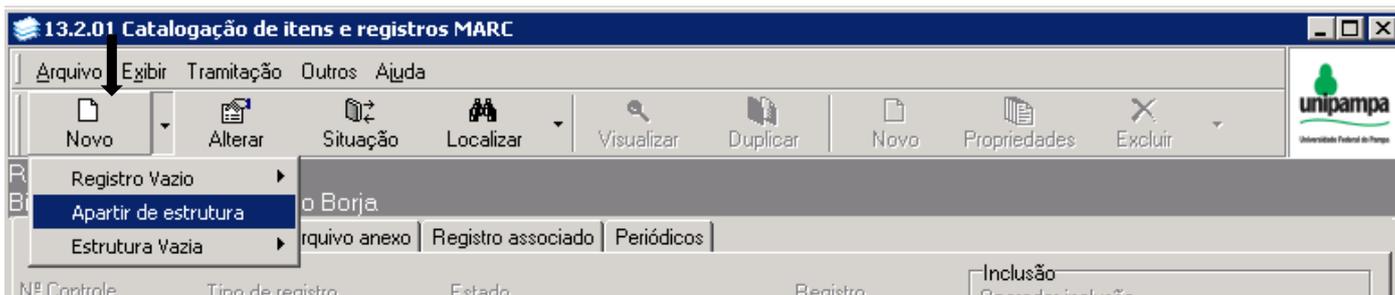
*Detalhes* – através deste botão podemos obter informações sobre os dados de inclusão e/ou alteração dos registros do item, Figura 91.



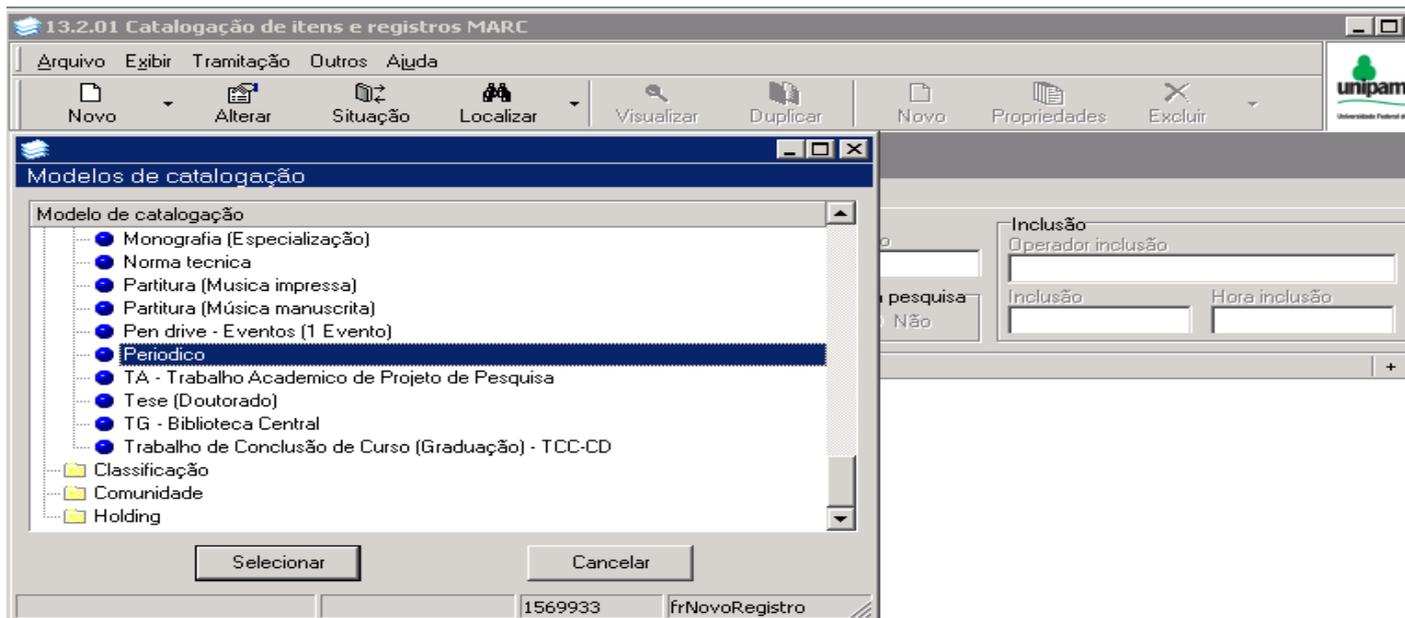
(Figura 91)

### 7.3 CATALOGAÇÃO DE PERIÓDICO

Abri 13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC, acionar Novo (Figura 92), clicar em **A partir da estrutura** (Figura 93), selecionar Periódico, aparecerá um modelo com campos preenchidos, deve-se apenas substituir os dados.



(Figura 92)

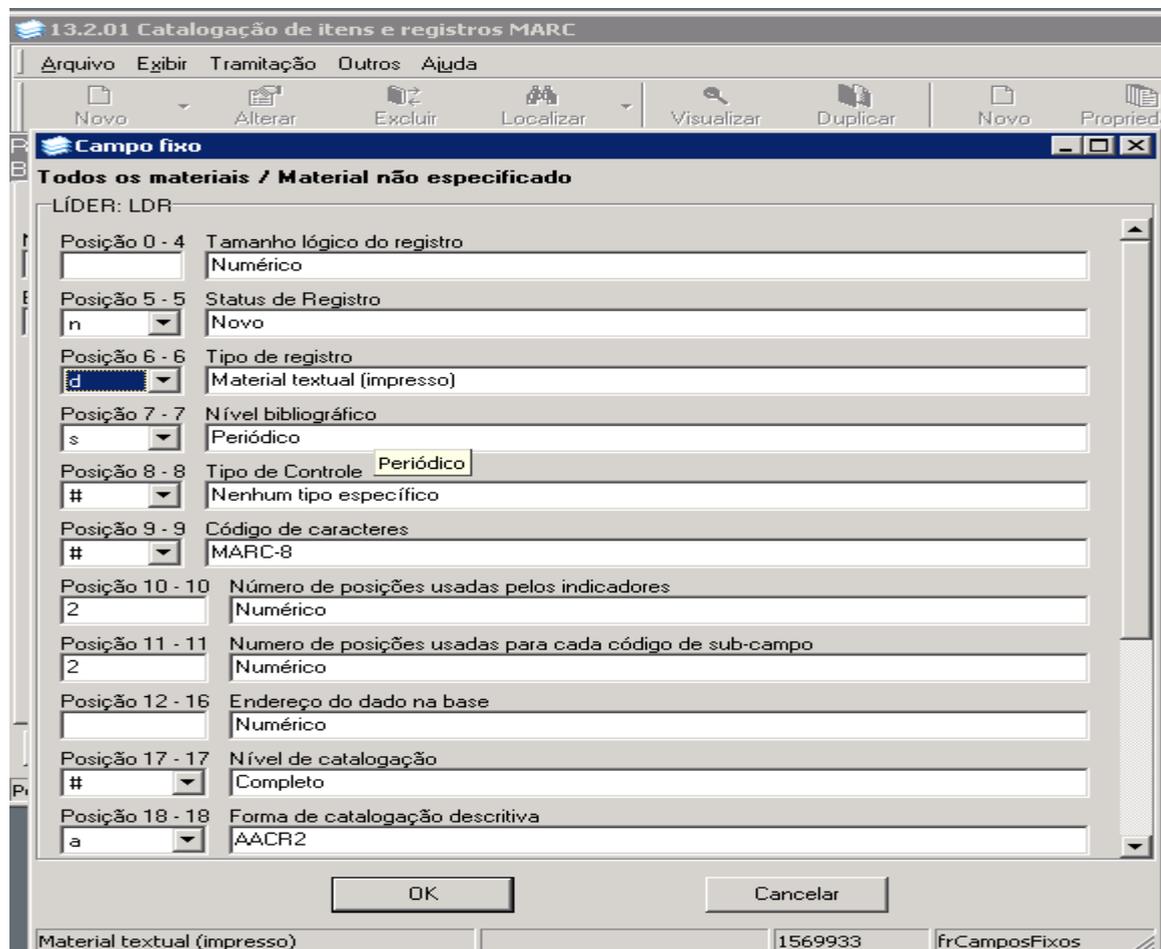


(Figura 93)

## PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

### LÍDER:

Primeiro campo é o Líder (Figura 94), com posições de 0 a 23, que já vem preenchido se usarmos os Modelos, observar que na posição 6 está preenchido Material textual (impresso) portanto se o periódico for em outro formato, fazer a alteração, após todos campos preenchidos dar OK.



(Figura 94)

## NÚMERO PARA RESERVA

Campo 001 – Número de Controle é obrigatório, (NR) (não repetitivo), gerado automaticamente pelo sistema.

## DATA E HORA DA ÚLTIMA INTERVENÇÃO

Campo 005 – obrigatório (NR), gerado automaticamente pelo sistema.

## INFORMAÇÕES GERAIS

**Campo 008 - obrigatório (NR)** (Figura 95).

As posições (00-17 e 35-39) são comuns a todos os formatos, já as posições (18-34) referem-se a Periódicos.

Posição 00-05 Data de Entrada no Arquivo, atualizada diariamente.

**Observação:** O sistema não está mostrando este registro.

Posição 6-6 Tipo de data/ Status de publicação, aparecem três tipos de datas, escolher a opção adequada.

Posição 7-10 Data 1, colocar data inicial.

Posição 11-14 Data 2, colocar data final, se o periódico for encerrado.

Observação: A informação registrada nas posições 7-10 e 11-14 deve ser idêntica a do campo 260.

As informações de data são representadas por 4 dígitos, na falta de algum dígito usar a letra “u” (desconhecido= unknown).

Posição 15-17 Lugar de publicação, produção ou execução, clicar na lupa, aparece a tela Localizar Código, em Descrição digitar as iniciais do país e surgirão as opções, clicar na desejada e Selecionar. Para lugar desconhecido usar **xx** (No place, unknown, or undetermined), para vários lugares usar **vp** (Various places). Os códigos deste campo são retirados da Lista de Códigos para Países MARC, disponível em [http://www.loc.gov/marc/countries/country\\_name.pdf](http://www.loc.gov/marc/countries/country_name.pdf)

Posição 18 Frequência, escolher a opção adequada ao item.

Posição 19 Regularidade, escolher opção que se aplica.

Posição 20 Centro que atribui o ISSN, usar uma das opções abaixo.

# Nenhum código atribuído  
z Outro

Posição 21 Tipo de periódico, escolher um dos itens.

Posição 22 Forma do item original, escolher opção que se adeque aquele material.

Posição 23 Forma do item (refere-se a obra que se tem em mãos), optar usando a seta.

Posição 24 Natureza da obra, escolher a opção adequada ao item.

Posição 25-27 Natureza do conteúdo, escolher uma das opções.

Posição 28 Publicação Governamental, fazer opção usando os indicativos da seta.

Posição 29 Publicação de Evento, usar uma das opções abaixo.

opção **0** Não é publicação de Evento e opção **1** Publicação de Evento.

Posição 30-32 Indefinido; contém branco (#) ou caractere cheio (|)

Posição 33 Alfabeto original ou escrita do título, várias opções, convencionado usar:

**b** Romano estendido (usar este como padrão)

Posição 34 Entrada sucessiva/mais recente (Tipo de entrada), usar a opção:

**1** entrada mais recente (utilizar sempre esta opção)

Posição 35-37 Idioma, clicar na lupa, aparece a tela Localizar Código, digitar as iniciais do idioma, surgirão as opções, clicar na desejada e Selecionar.

Os códigos deste campo são retirados da Lista de Códigos de Idiomas MARC, disponível em:

[http://www.loc.gov/marc/languages/language\\_name.pdf](http://www.loc.gov/marc/languages/language_name.pdf)

Códigos especiais: mul (múltiplos idiomas)

sgn ( linguagem dos sinais)

und (indeterminados)

Posição 38 Registro modificado (ou modificação de grafia), escolher uma das opções.

Posição 39 Fonte de catalogação, usar a opção “d”.

**d** Outra

Após preencher todas as posições, dar OK.

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arqui

**Campo fixo**

Todos os materiais / Material não especificado

INFORMAÇÕES GERAIS: 008

Posição 0 - 5	Data de entrada no arquivo	
Posição 6 - 6	Tipo de data/status de publicação	Item seriado de publicação corrente
Posição 7 - 10	Data 1	Não definido
Posição 11 - 14	Data 2	Não definido
Posição 15 - 17	Lugar de publicação, produção ou execução	Não definido
Posição 18 - 18	Frequência	Bimestral
Posição 19 - 19	Regularidade	Regular
Posição 20 - 20	Centro que atribui ISSN	Outro
Posição 21 - 21	Tipo de periódico	Revista/Publicação periódica
Posição 22 - 22	Forma do item original	Nenhuma das seguintes
Posição 23 - 23	Forma do item	Nenhuma das seguintes

Regular

OK Cancelar

1569933 frCamposFixos

(Figura 95)

**Campo 22 ISSN (International Standard Serial Number) (R)** (Repetitivo) significa que podemos inserir mais de um ISSN. Não colocar mais de um ISSN no mesmo campo 22, abrir outro se necessário.

### Indicador 1

- # Nível de interesse internacional não especificado
- 0 Periodico de interesse internacional; registro completo
- 1 Periodico sem interesse internacional; registro abreviado

### Indicador 2

Indefinido; contém branco (#)

### Códigos de subcampo

- la O ISSN é válido para seriados. O ISSN pode ser gerado (**NR**)
- ly ISSN (incorreto) pode ser gerado (**R**)
- lz ISSN (cancelado) pode ser gerado (**R**)

**Campo 040 Fonte de Catalogação (NR)**, este campo registra o nome da instituição que realizou o registro original, o idioma e agência que criou o registro, Figura 96.

### Indicadores

Indefinidos; cada um contém branco ( )

## Códigos de subcampo

**a** Instituição da catalogação original (NR)

**b** Idioma da catalogação (NR)

**c** Agência que transcreveu o registro (NR)

(Figura 96)

## Campo 041 Código de Idioma (NR) (Figura 97)

Utilizar este campo quando a obra for **Multilíngue ou Tradução**.

**Observação:** quando apenas um idioma é associado à obra, o registro de idioma é feito somente no campo 008/35-37, portanto o campo 041 não é usado.

### Indicador 1

**0** Item não é tradução/não inclui tradução

**1** Item é ou inclui tradução

### Indicador 2

Indefinido; contém branco ( )

## Códigos de subcampo

**a** Código do idioma do texto (NR)

**h** Código do idioma do original e/ou traduções intermediárias do texto (NR)

No subcampo **a**, digitar as iniciais do idioma do texto e clicar em Procurar, escolher a opção que se aplica ao idioma e Selecionar, no subcampo **h** realizar procedimento igual ao do subcampo **a**, Figura 97.

**13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle: [ ] Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: [ ]

Biblioteca de catalogação: [ ] Holding: [ ] Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: [ ]  
Inclusão: [ ] Hora inclusão: [ ]

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
DATA E HORA DA ÚLTIMA INTERVENÇÃO	005				
INFORMAÇÕES GERAIS	008				c1979 nwubrzp#### #0 #1eng#d
ISSN--INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER	022	#		1a	0195-5616
FONTE DE CATALOGAÇÃO	040			1a	UNIPAMPA
				1b	por
				1c	UNIPAMPA
CÓDIGO DE IDIOMA	041			1a	por
				1h	eng
NÚMERO DE	090			1a	

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 97)

### Campo 091 Outro Número de Classificação (R) (Figura 98)

Repetir o campo 091 para cada biblioteca que possuir este periódico.

#### Indicadores

Indefinidos; Cada um contém branco ( )

#### Códigos de subcampo

1a Número de Classificação (NR)

1b Fonte do número (R)

**13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Planeta  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle: 00039708 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 787085

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: [ ] Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: [ ]  
Inclusão: 4/5/2010 Hora inclusão: 13:40:00

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
OUTROS NÚMEROS OU CÓDIGOS PADRÃO	024	7	#	1a	085664-9
FONTE DE CATALOGAÇÃO	040			1a	UNIPAMPA
				1b	por
				1c	UNIPAMPA
OUTRAS CLASSIFICAÇÕES	091			1a	CSA
				1b	SAOBORJA
OUTRAS CLASSIFICAÇÕES	091			1a	HUM
				1b	ALEGRETE
TÍTULO	245	0	0	1a	Planeta.

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 98)

**Campo 210 Título Abreviado (NR)** (Figura 99)

Observação: **Dados são retirados da legenda ou do banco de dados do IBICT.**

**Indicador 1**

- 0 Não gera entrada secundária de título
- 1 Gera entrada secundária de título

**Indicador 2**

- # Título chave abreviado (usar letras minúsculas, com pontuação)
- 0 Outro Título abreviado

**Códigos de subcampo**

- la Título abreviado (NR)

The screenshot shows the '13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC' window. The record details are as follows:

Nº Controle	Tipo de registro	Estado	Registro	Inclusão
00042599	Bibliográfico	Catalogado	792165	Operador inclusão MARLUCY VELEDA FARIAS
Biblioteca de catalogação		Holding	Disponível para pesquisa	Inclusão
UNIPAMPA - Alegrete			<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	15/10/2010
Hora inclusão: 18:59:57				

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
TÍTULO ABREVIADO	210	1	#	la	ALEGRETE Rev. ens. eng.
TÍTULO	245	0	0	la	Revista de ensino de engenharia.
TÍTULO SECUNDÁRIO	245	1	3	la	Abenge : revista de ensino de engenharia.
PUBLICAÇÃO	260			la	Brasilia, DF : Associação Brasileira de Ensino de Engenharia.
DESCRIÇÃO	300			lc	c1981 - v. ; 30 cm
FREQÜÊNCIA DA PUBLICAÇÃO	310			la	Semestral
NOTA DE FORMA	530			la	Disponível também on-line.

(Figura 99)

**Campo 245 Título (NR)** (Figura 100)

Preenchimento obrigatório. Usar regras do AACR2002.

**Indicador 1**

- 0 Não gera entrada secundária de título
- 1 Gera entrada secundária de título

**Indicador 2**

- 0-9 Número de caracteres a serem desprezados na alfabetação.

**Códigos de subcampo**

- la Título por extenso em letras minúsculas, exceto para nomes de instituições (NR)
- lb Complemento do Título (NR)
- lc Indicação de responsabilidade (NR)

- |h Informa o meio físico
- |n Indica um número da parte ou seção do documento
- |p Indica o nome da parte ou seção do documento

### Exemplos:

- |a Revista de ensino de engenharia
- |a REM : |b revista Escola de Minas
- |a Redes sociais |h [recurso eletrônico]
- |a Pesquisa veterinária |n Secao b |p Pequenos animais

The screenshot shows the '13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC' window. The main area displays a record for 'Revista Escola de Minas' with the following details:

- Nº Controle: 00056215
- Tipo de registro: Bibliográfico
- Estado: Catalogado
- Registro: 815503
- Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - Alegre
- Holding: (empty)
- Disponível para pesquisa:  Sim  Não
- Inclusão Operador inclusão: CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO
- Inclusão: 19/7/2013
- Hora inclusão: 16:49:12

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
TÍTULO ABREVIADO	210			1a	REM : Rev. Esc. Minas
TÍTULO	245	0	0	1a	REM :
				1b	revista Escola de Minas
PUBLICAÇÃO	260			1a	Ouro Preto, MG:
				1b	UFOP,
				1c	1936-
DESCRIÇÃO	300			1a	v. ;
				1c	28 cm
FREQÜÊNCIA DA PUBLICAÇÃO	310			1a	Trimestral
DADOS DE AQUISIÇÃO	549			1a	Corrente
				1b	Nacional
				1c	Doação

At the bottom of the window, there are buttons for 'Salvar' and 'Cancelar', and a status bar showing '004 - Alterando', '1569933', and 'frBibCRegistroMarc'.

(Figura 100)

### Campo 246 Forma Variante do Título (abreviado, equivalente, alternativo, etc...) (R) (Figura 101)

#### Indicador 1

- 0 Gera nota, não gera entrada secundária de título
- 1 Gera nota e entrada secundária de título
- 2 Não gera nota, não gera entrada secundária de título
- 3 Não gera nota, gera entrada secundária de título

Usar o indicador 3 Não gera nota, gera entrada secundária de título.

#### Indicador 2

- # Nenhum tipo especificado
- 0 Parte do título
- 1 Título paralelo
- 2 Título diferenciado
- 3 Outro título
- 4 Título da capa

- 5 Título secundário na página de rosto
- 6 Título de cabeçalho
- 7 Título corrente
- 8 Título de lombada

### Códigos de subcampo

- la** Forma variável do título informado no campo 245 (NR)
- lb** Informar subtítulos, títulos paralelos e outras informações sobre o título até o sinal de indicação de responsabilidade (/)
- lf** Data ou volume/número de edição que descreve a variação do título na descrição bibliográfica quando uma nota de um campo é gerada
- lg** Contém informações adicionais do título
- lh** Informa o meio físico da publicação
- ln** Número designador da parte da seção da obra usada com o título no campo nome/título
- lp** Nome designador da parte da seção da obra usada com o título no campo nome/título

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - AU :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle: 55342 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 450162

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - Itaqui Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: Administrador  
Inclusão: 5/5/1999 Hora inclusão: 11:59:48

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
TÍTULO ABREVIADO	210	0	#	la	AU, Arq. urban.
TÍTULO	245	0	0	la	AU : arquitetura e urbanismo.
TÍTULO SECUNDÁRIO	246	3	3	la	Arquitetura e urbanismo
TÍTULO SECUNDÁRIO	246	3	3	la	Arquitetura & urbanismo
TÍTULO SECUNDÁRIO	246	3	3	la	Arquitetura e urbanismo (Sao Paulo)
PUBLICAÇÃO	260			la	Sao Paulo, SP :
				lb	Pini,
				lc	c1985-
DESCRIÇÃO	300			la	v. :
				lc	27 cm

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 101)

### Campo 260 Publicação (NR)

Informar os dados de publicação, impressão, etc..., Figura 102, usando o AACR2002.

### Indicadores

Indefinidos; cada um contém branco ( )

## Códigos de subcampo

- la** Lugar de publicação, distribuição, etc... **(R)** (após digitar dois pontos)
- lb** Nome do editor, distribuidor, etc... **(R)** (após digitar vírgula)
- lc** Data inicial da publicação, distribuição **(R)** (após digitar hífen) e data final quando for o caso **(após digitar ponto)** (Figura 103)

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
TÍTULO SECUNDÁRIO	246	3	3	la	Arquitetura e urbanismo (Sao Paulo)
TÍTULO SECUNDÁRIO	246	3	3	la	Arquitetura & urbanismo
PUBLICAÇÃO	260			la	Sao Paulo, SP :
				lb	Pini,
				lc	c1985-
DESCRIÇÃO	300			la	v. ;
				lc	27 cm
FREQÜÊNCIA DA PUBLICAÇÃO	310			la	Mensal
DADOS DE AQUISIÇÃO	549			la	Corrente
				lb	Nacional
				lc	Compra

(Figura 102)

PUBLICAÇÃO	260			la	Brasília, DF :
				lb	Embrapa,
				lc	1968-1976.

(Figura 103)

## Campo 300 Área de Descrição (R)

Registrar a descrição física do documento, como extensão e dimensões, podendo incluir outros detalhes físicos e informações sobre material adicional, Figura 104.

### Indicadores

Indefinidos; cada um contém branco ( )

## Códigos de subcampo

- la** Extensão, total de volumes **(digitar ponto e vírgula)** **(R)**
- lb** Detalhes físicos adicionais **(NR)**
- lc** Dimensões **(R)**
- le** Descrições físicas do material que acompanha o item **(NR)**
- lf** Indicação do tipo de formato que acompanha o material (Ex.: volume, caixa, pasta, etc...) **(R)**
- lg** Indica a dimensão da unidade de armazenamento **(R)**
- l3** Indica a parte da descrição de qualquer material aplicado ao campo **(NR)**
- l6** Indica o número da ligação do campo associado **(NR)**
- l8** Indica ligação de campo e número de sequência **(R)**

(Figura 104)

### Campo 310 Periodicidade Corrente (NR) (Figura 105)

#### Indicadores

Indefinidos; cada um contém branco ( )

#### Códigos de subcampo

**la** Periodicidade (**digitar vírgula se houver data**) (NR)

**lb** Data de frequência da publicação corrente. É dada quando a data inicial da publicação corrente não é a mesma de início de publicação. (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Serviço social ,sociedade  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle 00031442 Tipo de registro Bibliográfico Estado Catalogado Registro 778595

Biblioteca de catalogação UNIPAMPA - São Borja Holding Disponível para pesquisa  Sim  Não

Inclusão Operador inclusão  
Inclusão 22/8/2008 Hora inclusão 09:47:57

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
				lb	por
				lc	UNIPAMPA
OUTRAS CLASSIFICAÇÕES	091			la	CSA
				lb	SADBORJA
TÍTULO	245	0	0	la	Serviço social & sociedade
PUBLICAÇÃO	260			la	Sao Paulo, SP :
				lb	Cortez,
				lc	1979-
DESCRIÇÃO	300			la	v. :
				lc	23 cm.
FREQÜÊNCIA DA PUBLICAÇÃO	310			la	Quadrimestral
NOTA DE SUPLEMENTO	525			la	Edita numero especial

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMARC

(Figura 105)

**Campo 321 Periodicidade Anterior (R)** (Figura 106)**Indicadores**

Indefinidos; cada um contém branco ( )

**Códigos de subcampo**

**la** Periodicidade anterior do item (digitar vírgula se houver data) (NR)

**lb** Indica as datas de periodicidade anterior do item (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico

Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle Tipo de registro Estado Registro

Bibliográfica Bibliográfico Catalogado

Biblioteca de catalogação Holding Disponível para pesquisa

UNIPAMPA - Itaquí Sim Não

Inclusão Operador inclusão Administrador

Inclusão Hora inclusão

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
PUBLICAÇÃO	260			1b	small animal practice Philadelphia : W. B. Saunders, 1979-
DESCRIÇÃO	300			1a	v. ; 24 cm.
FREQÜÊNCIA DA PUBLICAÇÃO	310			1a	Mensal
PERIODICIDADE ANTERIOR	321			1a	Anual
INFORMAÇÃO DE DATAS DE PUBLICAÇÃO E/OU VOLUME	362			1b	1979-2010
				1a	Vol. 9, no. 2 (1979)-

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1569933 frBibCRegistroMARC

(Figura 106)

### Campo 362 Informação de datas de publicação e/ou volume Periodicidade Anterior (R) (Figura 107)

#### Indicador 1

- 0 Estilo formatado (usar este)
- 1 Nota não formatada

#### Indicador 2

- Indefinido; contém branco ( )

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

unipampa  
Universidade Federal de Pampa

Registro Bibliográfico  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle Tipo de registro Estado Registro  
 Bibliográfico Catalogado

Biblioteca de catalogação Holding Disponível para pesquisa Inclusão  
 UNIPAMPA - Alegrete   Sim  Não

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
TÍTULO ABREVIADO	210	1	#	1a	Vet. clin. N. Am.
TÍTULO	245	1	0	1a	Veterinary clinics of north america :
				1b	small animal practice
PUBLICAÇÃO	260			1a	Philadelphia :
				1b	W. B. Saunders,
				1c	1979-
DESCRIÇÃO	300			1a	v. :
				1c	24 cm.
FREQÜÊNCIA DA PUBLICAÇÃO	310			1a	Mensal
INFORMAÇÃO DE DATAS DE PUBLICAÇÃO E/OU VOLUME	362	0		1a	Vol.9, n. 2 (1979)- v.9 (1968)

Contém o título abreviado 003 - Incluindo 1569933 frBihCRregistroMarc

Salvar Cancelar

(Figura 107)

**Campo 500 Nota Geral (R)** (Figura 108)**OBSERVAÇÃO:** Para cada nota deve-se repetir o campo 500.**Indicadores**

Indefinidos; cada um contém branco ( )

**Código de subcampo**

1a Nota geral

**13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

unipampa  
Universidade Federal de Pernambuco

Registro Bibliográfico - Intercom :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00042020 | Tipo de registro: Bibliográfico | Estado: Catalogado | Registro: 791188

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja | Holding: | Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: | Inclusão: 16/9/2010 | Hora inclusão: 14:22:36

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
PUBLICAÇÃO	260			1a	Sao Paulo, SP :
				1b	Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares de Comunicacao,
				1c	2006-
DESCRIÇÃO	300			1a	v. ;
				1c	21 cm.
FREQÜÊNCIA DA PUBLICAÇÃO	310			1a	Semestral
NOTA GERAL	500			1a	Indexada nas Bases de Dados: Latindex - Sistema de Informacion en Linea para Rev. Cientificas de Am. Latina, el Caribe, Espana y Portugal; DOAJ - Directory of Open Accesses Journals (Canada); PORTCOMIntercom (Brasil); Public Knowledge Project; Institucional Archives Registry.
NOTA GERAL	500			1a	Resumo em Portugues, Espanhol e Ingles.
NOTA GERAL	500			1a	Continuacao de Boletim INTERCOM (1978-1984); INTERCOM (1984-1997); Revista Brasileira de Ciencias da Comunicacao (1998-2005).
DADOS DE ANUNCIAÇÃO	549			1a	Corrente

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMARC

(Figura 108)

**Campo 525 Nota de Suplemento (R)** (Figura 109)

**OBSERVAÇÃO:** É usado apenas para suplementos ou edições especiais sem nome.

**Indicadores**

Indefinidos; Cada um contém branco ( )

**Códigos de subcampo**

1a Nota de suplemento (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Serviço social\_sociedade  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00031442 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 778595

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - São Borja Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: Inclusão: 22/8/2008 Hora inclusão: 09:47:57

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
DESCRIÇÃO	300			lc	1979-
				la	v. :
				lc	23 cm.
FREQÜÊNCIA DA PUBLICAÇÃO	310			la	Quadrimestral
NOTA DE SUPLEMENTO	525			la	Edita numero especial
DADOS DE AQUISIÇÃO	549			la	Corrente
				lb	Nacional
				lc	Compra
				ld	SAOBORJA
ASSUNTO	653	0		la	Serviço social
ASSUNTO	653	0		la	Formacao profissional
ASSUNTO	653	0		la	Trabalho

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRegistroMARC

(Figura 109)

**Campo 530 Nota de Disponibilidade de Forma Física Adicional, (PREENCHER TAMBEM CAMPO 776) (R) (Figura 110)**

### Indicadores

Indefinidos; Cada um contém branco ( )

### Códigos de subcampo

la Nota de forma física adicional, preencher também campo 776

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico

Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro:

Biblioteca de catalogação: Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: Inclusão: Hora inclusão:

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
NOTA DE FORMA FÍSICA ADICIONAL	530			la	Disponível tambem em CD-ROM.
DADOS DE AQUISIÇÃO	549			la	Corrente
				lb	Estrangeiro
				lc	Compra
				ld	BSCCR
ASSUNTO	653	0		la	Medicina Veterinaria
ASSUNTO	653	0		la	Pequenos animais
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			la	5.05.00.00-7
ENTRADA DE FORMA FÍSICA ADICIONAL	776	0	#	la	Veterinary clinics of north america : small animal practice (CD-ROM)

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1569933 frBibCRegistroMARC

(Figura 110)

### Campo 546 Nota de Idioma (R) (Figura 111)

**OBSERVAÇÃO:** A informação codificada de idioma é registrada em 008/35-37(idioma) e no campo 041 (código de idioma).

#### Indicadores

Indefinidos; Cada um contém branco( )

#### Códigos de subcampo

**a** Nota de idioma (NR)

The screenshot shows the '13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC' window. The main table displays the following data:

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
INFORMAÇÃO DE DATAS DE PUBLICAÇÃO E/OU VOLUME	362	0		1a	Vol.9, n. 2 (1979)- v.9 (1968)
NOTA DE FORMA FÍSICA ADICIONAL	530			1a	Disponível também em CD-ROM.
NOTA DE IDIOMA	546			1a	Textos em ingles e portugues
DADOS DE AQUISIÇÃO	549			1a	Corrente
				1b	Estrangeiro
				1c	Compra
				1d	SAOBORJA
ASSUNTO	653	0		1a	Medicina Veterinaria
ASSUNTO	653	0		1a	Pequenos animais
AREAS DO CONHECIMENTO	691			1a	5.05.00.00-7

(Figura 111)

### Campo 549 Dados de Aquisição (R) (Figura 112)

#### Indicadores

Indefinidos; Cada um contém branco( )

#### Códigos de subcampo

- a** Corrente/Não corrente (NR)
- b** Nacional/Estrangeiro (NR)
- c** Compra/doação/permuta (NR)
- d** Biblioteca depositaria (NR)

(Figura 112)

Em **549 |a, |b, |c e |d**, clicar no botão à direita (Figura 113), aparece nova tela, ir em Procurar e fazer a opção pertinente.

(Figura 113)

**Campo 580 Nota de Ligação Complexa de Entrada (R)** (Figura 114)

**OBSERVAÇÃO:** Quando usado este campo, deve-se usar os campos 780/785.

### Indicadores

Indefinidos; Cada um contem brancos ( )

### Códigos de subcampo

|a Nota de ligação complexa de entrada (NR)

*Por não termos no catálogo Unipampa exemplo para o caso, o exemplo utilizado abaixo é da Biblioteca Nacional.*

```

000 00881cas a22003017 4500
001 000878595
003 BR-RjBN
005 20120914164906.2
007 ta
008 081201s19761988xx#|||#####0
016 __a 0000209511 |2 BR-RjBN
040 __a BR-RjBN |b por |c BR-RjBN
082 04 a 056.9
245 00 a Isto é
260 __a São Paulo : |b Encontro Editorial, |c 1976-[1988?].
290 __a Brasil |b SP |c Sao Paulo
291 __a 1976 |b 1988
310 __a Semanal.
362 0__a N.1(mai 1976)-[n.981(jul.1988?)].
541 1__c Depósito legal |5 BR-RjBN
580 __a Fundiu-se com: Senhor 1980-1988. BIN: 32.852-9, fomando: Isto é Senhor
1988-1992. BIN: 45.704-3
596 __a Periódico
650 __a Periódicos brasileiros
785 17 |d São Paulo : Carta Editorial, 1980-1988. |o 0000328529 |t Senhor |w
000890112 |7 s
785 17 |d São Paulo : Tres, 1988-1992. |o 0000457043 |t Isto é Senhor |w 000902854
|7 s
852 __a Periódicos

```

(Figura 114)

**Campo 590 Notas Locais (R)** (Figura 115)**Indicadores**

Indefinidos; cada um contem branco ( )

**Códigos de subcampo**

|a Nota local

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Semina :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 578511 | Tipo de registro: Bibliográfico | Estado: Catalogado | Registro: 497397

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - Itaquí | Holding: | Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: Administrador | Inclusão: 5/5/1999 | Hora inclusão: 01:34:57

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
PUBLICAÇÃO	260			lb	Ciencias Exatas
				la	Londrina
				lb	Universidade Estadual de Londrina
DADOS DE AQUISIÇÃO	549	#	#	lc	Doacao
NOTA LOCAL	590			la	Irregular
				la	Doacao
ASSUNTO	653	0		la	Engenharia
ASSUNTO	653	0		la	Tecnologia
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			la	3.00.00.00-9
				lb	ENGENHARIAS

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1569933 frBibCRregistroMarc

(Figura 115)

**OBSERVAÇÃO:** Se nota do campo **590** |a for referente a acesso eletrônico, deve ser usado o campo **856**, ver Figura 116.

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
NOTA LOCAL	590			a	Titulo corrente disponivel on line atraves do Portal Capes: www.periodicos.capes.gov.br
ASSUNTO	653	0		a	Ciencias naturais
ASSUNTO	653	0		a	Ecologia
ASSUNTO	653	0		a	Medicina
ASSUNTO	653	0		a	Biologia
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			a	9.05.00.00-8
ACESSO ELETRÔNICO	856	4	#	lu	cienciahoje.uol.com.br/
DESCRIBÇÃO DA COLEÇÃO	910			a	ALEGRETE
				Id	1989 9(51); 1995 19(110); 1996 20(117, 120); 1997 22(127); 1997 23(134 supl); 1998

(Figura 116)

### Campo 653 Assunto (Termo Livre) (R) (Figura 117)

#### Indicador 1

0 Nivel não especificado

#### Indicador 2

Indefinido, contem branco ( )

#### Códigos de subcampo

|a Termo livre (R)

**13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Ciência hoje.  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 81847 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 451987  
Inclusão: Administrador

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - Itaqui Holding: Disponível para pesquisa: Sim (selec.) Não (desselec.)  
Inclusão: 5/5/1999 Hora inclusão: 19:38:59

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
DADOS DE AQUISIÇÃO	549	#	#	1a	Corrente
				1b	Nacional
				1c	Doacao
				1d	ALEGRETE
NOTA LOCAL	590			1a	Titulo corrente disponivel on line atraves do Portal Capes: www.periodicos.capes.gov.br
ASSUNTO	653	0		1a	Ciencias naturais
ASSUNTO	653	0		1a	Biologia
ASSUNTO	653	0		1a	Ecologia
ASSUNTO	653	0		1a	Medicina
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			1a	9.05.00.00-8
				1b	CIÊNCIAS
ACESSO	856	4	#	1u	cienciahoje.uol.com.br/

Salvar Cancelar

(Figura 117)

### Campo 691 Áreas do Conhecimento – Classificação (NR)

Registrar o termo fazendo a busca de Assunto da Tabela CNPq/IBICT, Figura 118.

### Indicadores

Indefinido; contém branco ( )

### Códigos de subcampo

**1a** Área de Conhecimento (Número) (NR)

**1b** Área geral do Conhecimento (Termo) (NR)

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
DADOS DE AQUISIÇÃO	549			1a	Nao corrente
				1b	Estrangeiro
				1c	Doacao
				1d	ALEGRETE
ASSUNTO	653	0		1a	Engenharia
ASSUNTO	653	0		1a	Engenharia eletrica
ASSUNTO	653	0		1a	Energia eletrica
ASSUNTO	653	0		1a	Sistemas de energia eletrica
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			1a	3.00.00.00-9
				1b	ENGENHARIAS
DESCRIÇÃO DA COLEÇÃO	910			1a	ALEGRETE

(Figura 118)

### Campo 770 Entrada de Suplemento/Edição Especial (R) (Figura 119)

Registrar neste campo informações referentes a suplemento ou edição especial associada ao item principal, mas que tenha sido catalogado em registro separado.

#### Indicador 1

- 0 Exibir nota
- 1 Não exibir nota

#### Indicador 2

- # Tem suplemento

#### Códigos de subcampo

- |t Título dos subcampos |a, |n, |p do campo 245 (NR)
- |g Informação de relação (descrição física: volume, número, paginas) (R)
- |d Data do item (suplemento) (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

unipampa  
Universidade Federal do Pampa

Registro Bibliográfico  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro Item da biblioteca Arquivo anexo Registro associado Periódicos

Nº Controle Tipo de registro Estado Registro  
Bibliográfico Catalogado

Biblioteca de catalogação Holding Disponível para pesquisa  
UNIPAMPA - Alegrete Sim Não

Inclusão  
Operador inclusão  
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO  
Inclusão Hora inclusão

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
				lb	Estrangeiro
				lc	Doação
				ld	BSCCR
ASSUNTO	653	0		Ia	Pequenos animais
ASSUNTO	653	0		Ia	Medicina Veterinaria
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			Ia	5.05.00.00-7
				lb	MEDICINA VETERINÁRIA
ENTRADA DE LIGAÇÃO - SUPLEMENTO/NÚM	770	0	#	It	Veterinary small animal
				Ig	v. 11
				Id	2006

Salvar Cancelar

(Figura 119)

**Campo 776 - Entrada de Forma Física Adicional (NR)** (Figura 120)

Usado para ligar registros de múltiplas formas físicas do mesmo título. Usado junto com campo 530.

**Indicador 1**

- 0 Exibir nota
- 1 Não exibir nota

**Indicador 2**

- # Disponível em outra forma física

**Códigos de subcampo**

- |t Título dos subcampos |a, |n, |p do campo 245 (NR)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle Tipo de registro Estado Registro  
Biblioteca de catalogação Holding Disponível para pesquisa Incluir Operador inclusão  
Inclusão Hora inclusão

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
NOTA DE FORMA FÍSICA ADICIONAL	530			1a	Disponível também em CD-ROM.
DADOS DE AQUISIÇÃO	549			1a	Corrente
				1b	Estrangeiro
				1c	Compra
				1d	BSCCR
ASSUNTO	653	0		1a	Medicina Veterinária
ASSUNTO	653	0		1a	Pequenos animais
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			1a	5.05.00.00-7
ENTRADA DE FORMA FÍSICA ADICIONAL	776	0	#	1a	Veterinary clinics of north america : small animal practice (CD-ROM)

003 - Incluindo 1569933 frBibCRegistroMarc

(Figura 120)

**Campo 780 Entrada anterior (R)** (Figura 121)

Se houver mais de uma entrada anterior o campo 780 deve ser repetido.

**Indicador 1**

- 0 Exibir nota
- 1 Não exibir nota

**Indicador 2**

- 0 Continuação de
- 1 Continuação em parte por
- 2 Substituído por
- 3 Substituído em parte por
- 4 Absorvido por
- 5 Absorvido em parte por
- 6 Dividido em ... e ...
- 7 Fundido com ... para formar ...
- 8 Voltou para ...

**Códigos de subcampo**

- |t Título dos subcampos |a, |n, |p do campo 245 (NR)
- |d Datas (NR)

**OBSERVAÇÃO:** Continuação - o título muda de nome mas não muda a numeração. Substituição - o título muda de nome e também muda de numeração.

Biblioteca de catalogação		Holding		Disponível para pesquisa		Inclusão		Hora inclusão	
UNIPAMPA - São Borja				<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		16/9/2010		14:48:53	
Descrição do campo	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor				
NÚMERO PARA RESERVA	001				00042025				
DATA E HORA DA ÚLTIMA INTERVENÇÃO	005				20101208135511.2				
INFORMAÇÕES GERAIS	008				c1987 bl trzp##### #0 b1por#d				
ISSN-INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER	022	#		1a	0103-0620				
FONTE DE CATALOGAÇÃO	040			1a	UNIPAMPA				
				1b	por				
				1c	UNIPAMPA				
OUTRAS CLASSIFICAÇÕES	091			1a	CSA				
				1b	SAO BORJA				
TÍTULO	245	0	0	1a	Sociais e humanas.				
TÍTULO SECUNDÁRIO	246	3	3	1a	Revista do Centro de Ciencias Sociais e Humanas				
PUBLICAÇÃO	260			1a	Santa Maria :				
				1b	Centro de Ciencias Sociais e Humanas,				
				1c	1987-				
DESCRIÇÃO	300			1a	v. ;				
				1c	23 cm.				
FREQÜÊNCIA DA PUBLICAÇÃO	310			1a	Quadrimestral,				
				1b	1997-				
DADOS DE AQUISIÇÃO	549			1a	Corrente				
				1b	Nacional				
				1c	Doacao				
				1d	SAO BORJA				
NOTA DE LIGAÇÃO COMPLEXA DE ENTRADA	580			1a	Continuacao de : Ciencias Sociais e Humanas.				
ASSUNTO	653	0		1a	Sociologia				
ASSUNTO	653	0		1a	Administracao				
ASSUNTO	653	0		1a	Economia				
ASSUNTO	653	0		1a	Direito				
ASSUNTO	653	0		1a	Comunicacao				
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			1a	9.08.00.00-1				
				1b	CIÊNCIAS SOCIAIS				
AUTOR SECUNDÁRIO	710	2	#	1a	Universidade Federal de Santa Maria. Centro de Ciencias Sociais e Humanas				
ENTRADA ANTERIOR	780	0	0	1t	Ciencias sociais e humanas				
DESCRIÇÃO DA COLEÇÃO	910			1a	SAO BORJA				

(Figura 121)

**Campo 785 Entrada posterior (R)** (Figura 122)

Se houver mais de uma entrada posterior o campo 785 deve ser repetido.

**Indicador 1**

- 0 Exibir nota
- 1 Não exibir nota

**Indicador 2**

- 0 Continua como
- 1 Continuado em parte por
- 2 Substituído por
- 3 Substituído em parte por
- 4 Absorvido por
- 5 Absorvido em parte por
- 6 Dividido em ... e ...
- 7 Fundido com ... para formar ...
- 8 Voltou para ...

*Por não termos no catálogo Unipampa exemplo para o caso, o exemplo utilizado abaixo é da Biblioteca Nacional.*

```

000 00881cas a22003017 4500
001 000878595
003 BR-RjBN
005 20120914164906.2
007 ta
008 081201s19761988xx#|#|||##|###|0
016 __|a 0000209511 |2 BR-RjBN
040 __|a BR-RjBN |b por |c BR-RjBN
082 04|a 056.9
245 00|a Isto é
260 __|a São Paulo : |b Encontro Editorial, |c 1976-[1988?].
290 __|a Brasil |b SP |c Sao Paulo
291 __|a 1976 |b 1988
310 __|a Semanal.
362 0__|a N.1(maio 1976)-[n.981(jul.1988?)].
541 1__|c Depósito legal |5 BR-RjBN
580 __|a Fundiu-se com: Senhor 1980-1988. BIN: 32.852-9, formando: Isto é Senhor
1988-1992. BIN: 45.704-3
596 __|a Periódico
650 __|a Periódicos brasileiros
785 17|d São Paulo : Carta Editorial, 1980-1988. |o 0000328529 |t Senhor |w ←
000890112 |7 s
785 17|d São Paulo : Tres, 1988-1992. |o 0000457043 |t Isto é Senhor |w 000902854 ←
|7 s
852 __|a Periódicos

```

(Figura 122)

OBSERVAÇÃO: **Continuação** - o título muda de nome mas não muda a numeração. **Substituição** - o título muda de nome e também muda de numeração.

### Campo 856 Acesso eletrônico (R) (Figura 123)

Contem a informação para localizar um item eletrônico.

#### Indicador 1

- # Informação não fornecida
- 0 E-mail
- 1 FTP
- 2 Login remoto (Telnet)
- 3 Rede Dial-up
- 4 HTTP
- 5 Método especificado no subcampo |2

#### Indicador 2

- # Não especificado
- 0 Fonte
- 1 Versão da fonte
- 2 Fonte relacionada
- 8 Não gerar exibição constante

#### Códigos de subcampo

- |u Contém a URL (R)

13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Situação Localizar Visualizar Duplicar Novo Propriedades Excluir

Registro Bibliográfico - Ciência e natureza :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 81879 Tipo de registro: Bibliográfico Estado: Catalogado Registro: 451990

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - Itaquí Holding: Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: Administrador  
Inclusão: 5/5/1999 Hora inclusão: 19:39:13

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
				lb	Nacional
				lc	Doação
				ld	ALEGRETE
NOTA LOCAL	590			la	Título corrente disponível online.
ASSUNTO	653	0		la	Ciencias naturais
ASSUNTO	653	0		la	Ciencias exatas
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			la	1.00.00.00-3
				lb	CIENCIAS EXATAS E DA TERRA
ACESSO ELETRÔNICO	856	4	#	lu	cascavel.ufsm.br/revista_ccne/ojs/index.php/cienciaenatura
DESCRIÇÃO DA COLEÇÃO	910			la	ALEGRETE
				ld	2005 27(1-2); 2006 28(1-2); 2007 29(1-2); 2008 30(1); 2009 31(1); 2010 32(1-2); 2011 33(1)

Salvar Cancelar

(Figura 123)

**Campo 910 Descrição da Coleção (quando o título não vai para CCN) (R)** (usado somente na importação) (Figura 124)

### Indicadores

Indefinidos; cada um contem branco ( )

### Códigos de subcampo (NR)

**la** Sigla da Biblioteca

**ld** Descrição da coleção

Registro Bibliográfico - REM :  
Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Registro | Item da biblioteca | Arquivo anexo | Registro associado | Periódicos

Nº Controle: 00056215 | Tipo de registro: Bibliográfico | Estado: Catalogado | Registro: 815503

Biblioteca de catalogação: UNIPAMPA - Alegrete | Holding: | Disponível para pesquisa:  Sim  Não

Inclusão: Operador inclusão: CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO  
Inclusão: 19/7/2013 | Hora inclusão: 16:49:12

Descrição do cam...	Campo	Ind 1	Ind 2	Sub campo	Valor
				Id	ALEGRETE
ASSUNTO	653	0		Ia	Engenharia
ASSUNTO	653	0		Ia	Engenharia civil
ASSUNTO	653	0		Ia	Engenharia geologica
ASSUNTO	653	0		Ia	Geociencias
ASSUNTO	653	0		Ia	Metalurgia
ASSUNTO	653	0		Ia	Mineracao
AREAS DO CONHECIMENTO - CLASSIFICAÇÃO	691			Ia	3.00.00.00-9
DESCRIÇÃO DA COLEÇÃO	910			Ib	ENGENHARIAS
				Ia	ALEGRETE
				Id	2007 60(1); 2013 66(1-2)

Buttons: Salvar, Cancelar

(Figura 124)

Em **910 Ia**, clicar no botão à direita (Figura 125), aparece nova tela, acessar **Procurar** e fazer a opção pertinente.

Localizar Biblioteca

Sigla da biblioteca: [ ]

Posição:  Início  Meio

Buttons: Procurar, Selecionar, Fechar, Ajuda

Sigla da biblioteca

- ALEGRETE
- BIBBAGE
- CACAPAVA
- CEAD
- DOMPEDRITO
- ITAQUI
- JAGUARA0
- LIVRAMENTO
- Reitoria
- SAO BORJA

12 registro(s) encontrado(s)

Buttons: Salvar, Cancelar

(Figura 125)

### Campo 911 Descrição da Coleção (quando o título vai para o CCN) (NR)

#### Indicadores

Indefinidos; cada um contém branco ( )

#### Códigos de subcampo (NR)

**Ia** Sigla da Biblioteca

**Id** Descrição da coleção

Após registrar todos os campos clicar em **OK**.

## 7.4 REGISTRO DE ITEM EM PERIÓDICO

Deve-se registrar Item para periódico, no SIE se não for registrado, ao tirar um Relatório dos Periódicos existentes, o sistema não conta títulos que não tenham um item registrado.

Feita a descrição do periódico, o próximo passo será registrar o item, na tela 13.2.01 Catalogação de Itens e Registros MARC, buscar a guia *Item da Biblioteca*, inserir todas as informações referentes ao material que temos em mãos.

Na guia *Item da Biblioteca* acionar o botão **Novo**, aparecerá outra tela 13.2.1.1 Cadastro de Itens, a tela é idêntica a de catalogação de livros, preencher os dados pertinentes e **Salvar** (Figura 126).

(Figura 126)

Após registrar o Item, **registra-se os fascículos**.

Na tela 13.2.01 Catalogação de Itens e Registros MARC, acionar a guia PERIÓDICOS (Figura 127).

(Figura 127)

Na nova tela (Figura 128), acionar NOVO, sempre que for fazer registro de novo fascículo acionar este botão.

(Figura 128)

Na tela (Figura 129) registrar dados do fascículo.

(Figura 129)

Em Tipo de Periódico, escolher uma das opções, a seguir completar Ano do periódico, Volume, Número/Mês, Período e Parte, SALVAR (Figura 130).

(Figura 130)

Ao Salvar teremos a tela (Figura 131), escolher a Biblioteca, Coleção (após salvar será preenchido), logo colocar Data estimada, escolher uma das opções em Situação e **Salvar**, os dados de Entrada no acervo serão automaticamente completados.

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar

unipampa  
Universidade Federal do Pampa

Bibliográfico: 778595 – Serviço social\_sociedade

Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja Coleção: UNIPAMPA - São Borja

Data estimada: / / Situação: Disponível na biblioteca

Entrada no acervo: Data de inclusão: / / Hora de inclusão: Aquisição: Compra

Item:  Item Código de Barras: [ ]

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1569933 frItemPeriodico

(Figura 131)

Note que dados são deslocados para o campo ITENS DE PERIÓDICO (Figura 132), neste campo temos a direita 3 botões, o primeiro é NOVO, o segundo ALTERAR, e o terceiro EXCLUIR, portanto podemos se necessário inserir, alterar ou excluir qualquer dados.

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Novo Excluir

unipampa  
Universidade Federal do Pampa

Bibliográfico: 00031442 – Serviço social\_sociedade

Fascículos Encadernação

Tipo do periódico: Fascículo

Ano do periódico: 2011 Volume: 107 Número/mês: 107

Período: Julho - Setembro Parte: [ ]

Suplemento: Suplemento: Não é suplemento Valor: [ ]

Observação: [ ]

Sumário:  Sumário em anexo

Biblioteca	Coleção	Data de inclusão	Situação	Característica
SAOBORJA	UNIPAMPA - São Borja	1/12/2015	Disponível na biblioteca	

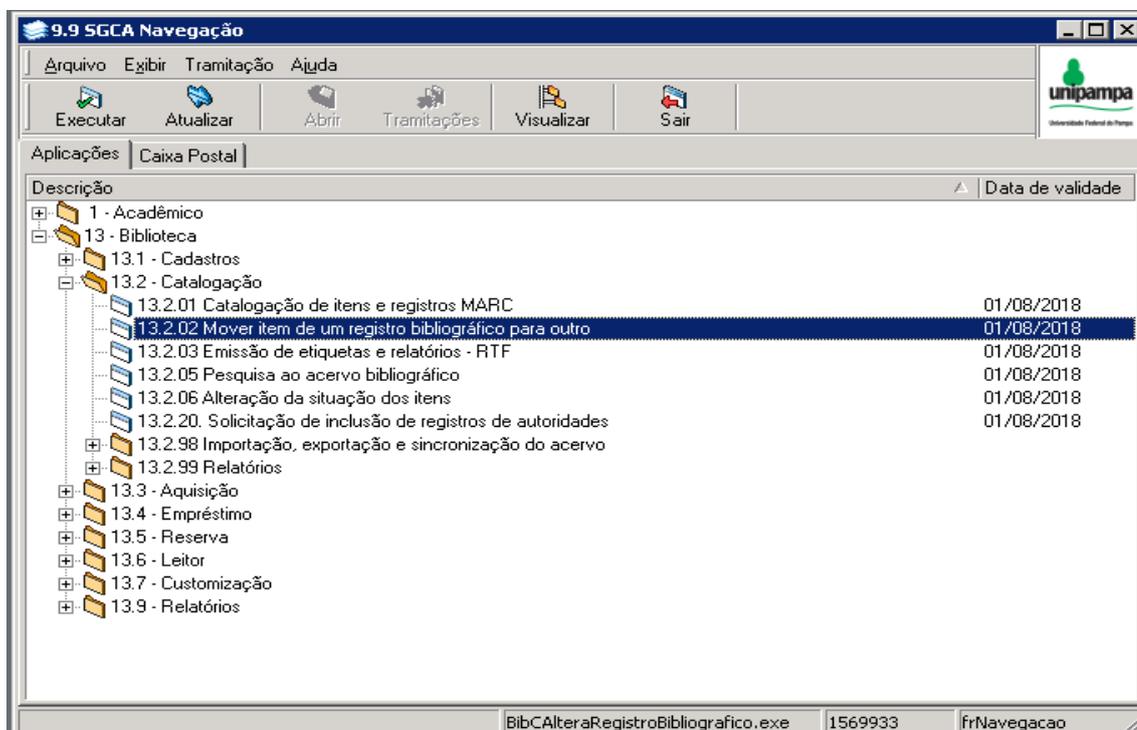
Salvar Cancelar

1569933 frBibPeriodico

(Figura 132)

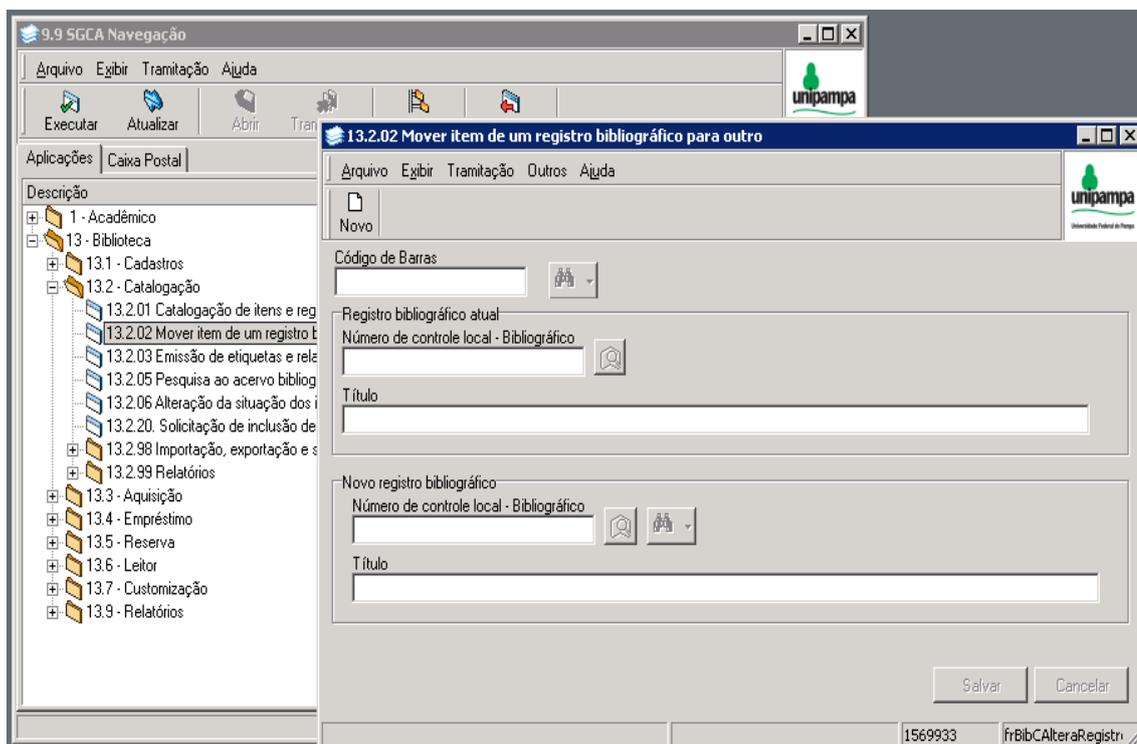
## 8 MOVER ITEM DE UM REGISTRO BIBLIOGRÁFICO PARA OUTRO

Em 13.2.02 Mover item de um registro bibliográfico para outro (Figura 133), permite mover exemplar (item) de um registro bibliográfico para um novo registro.



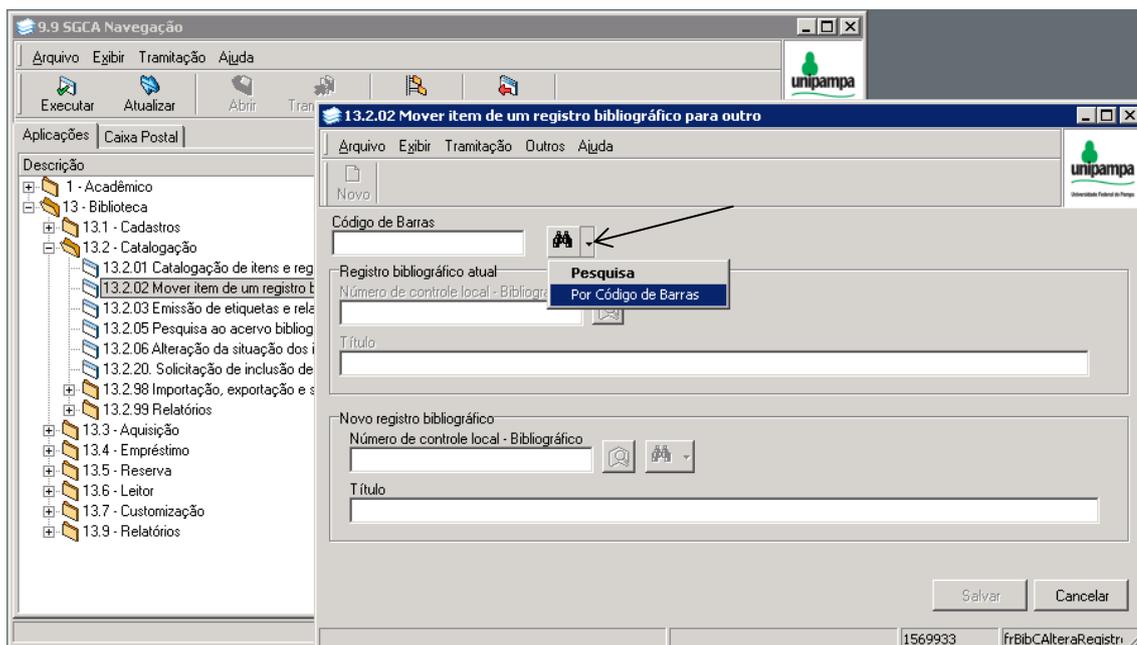
(Figura 133)

Acione o botão Executar, aparecerá nova tela, Figura 134.



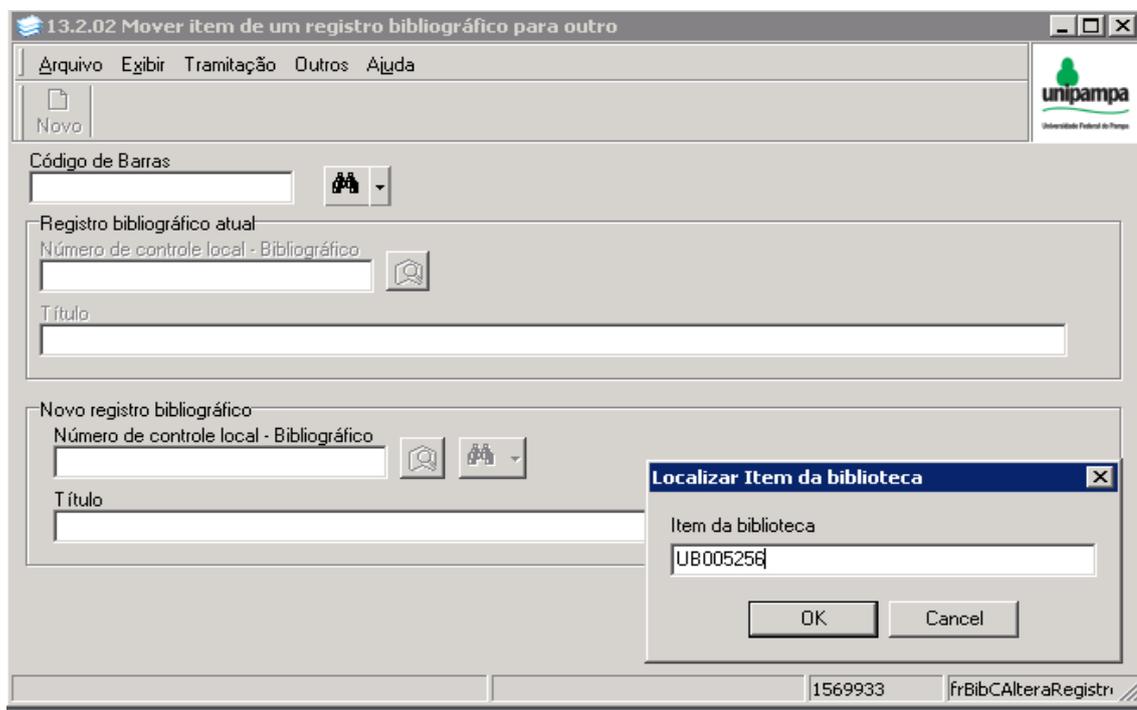
(Figura 134)

Nesta tela, clicar em Novo, em Código de Barras, no botão ao lado do binóculo clic na seta, vai aparecer **Pesquisa** e **Por Código de barras**, se não souber o código de barras (item) ir em Pesquisa (Figura 135).



(Figura 135)

Sabendo o número do item, acione e digite o mesmo, clic em OK (Figura 136).



(Figura 136)

Aparece o registro do item ao qual quer mover (Figura 137).

(Figura 137)

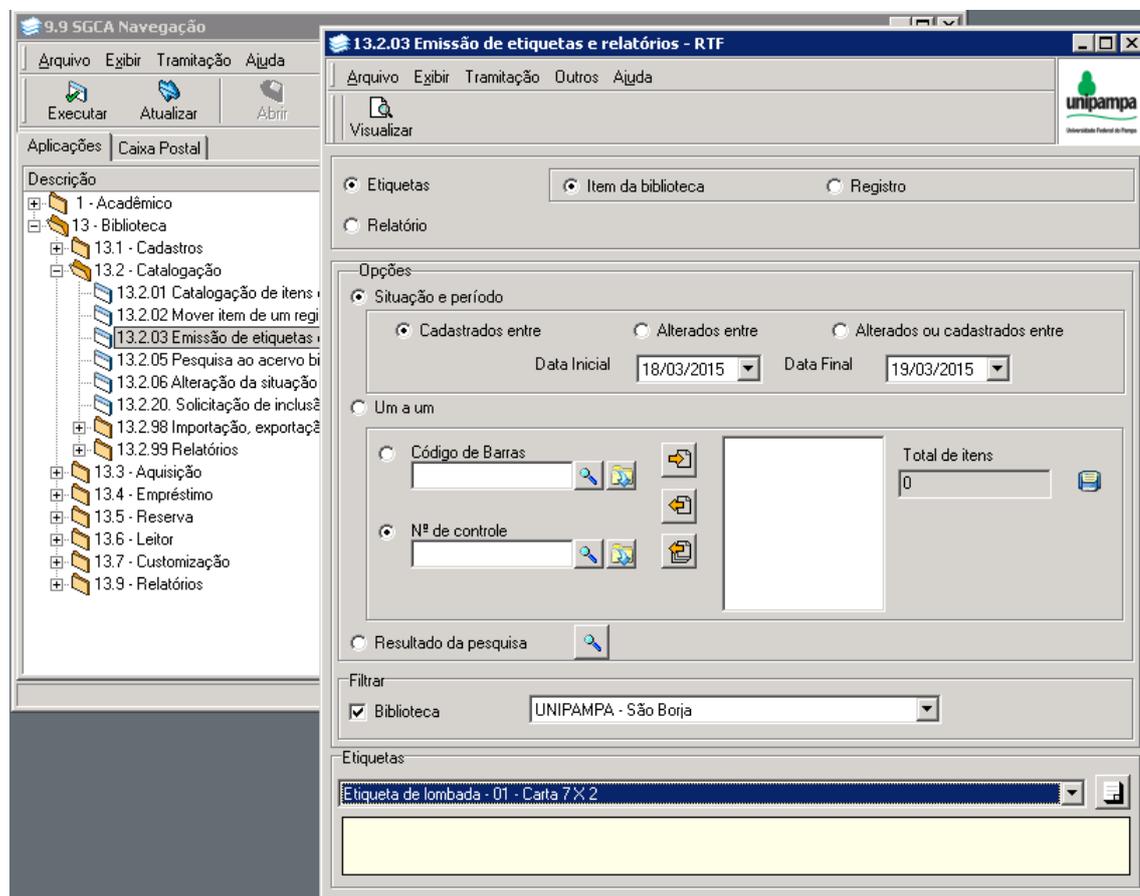
Em **Novo registro bibliográfico** temos 3 opções de busca, por **Pesquisa**, **Por Código** ou **Número de controle** (Figura 138), sendo opção **número de controle**, digitar o mesmo e irá aparecer os dados referentes, conferir se é para este registro que desejamos mover e **SALVAR**.

(Figura 138)

## 9 EMISSÃO DE ETIQUETAS E RELATÓRIOS

### 9.1 EMISSÃO DE ETIQUETAS

Em 13.2.03 escolher *Etiquetas*, marcar *Item da biblioteca*, se optar em registrar todos os itens inseridos em um período, *marcar a data inicial e final* (Figura 139).



(Figura 139)

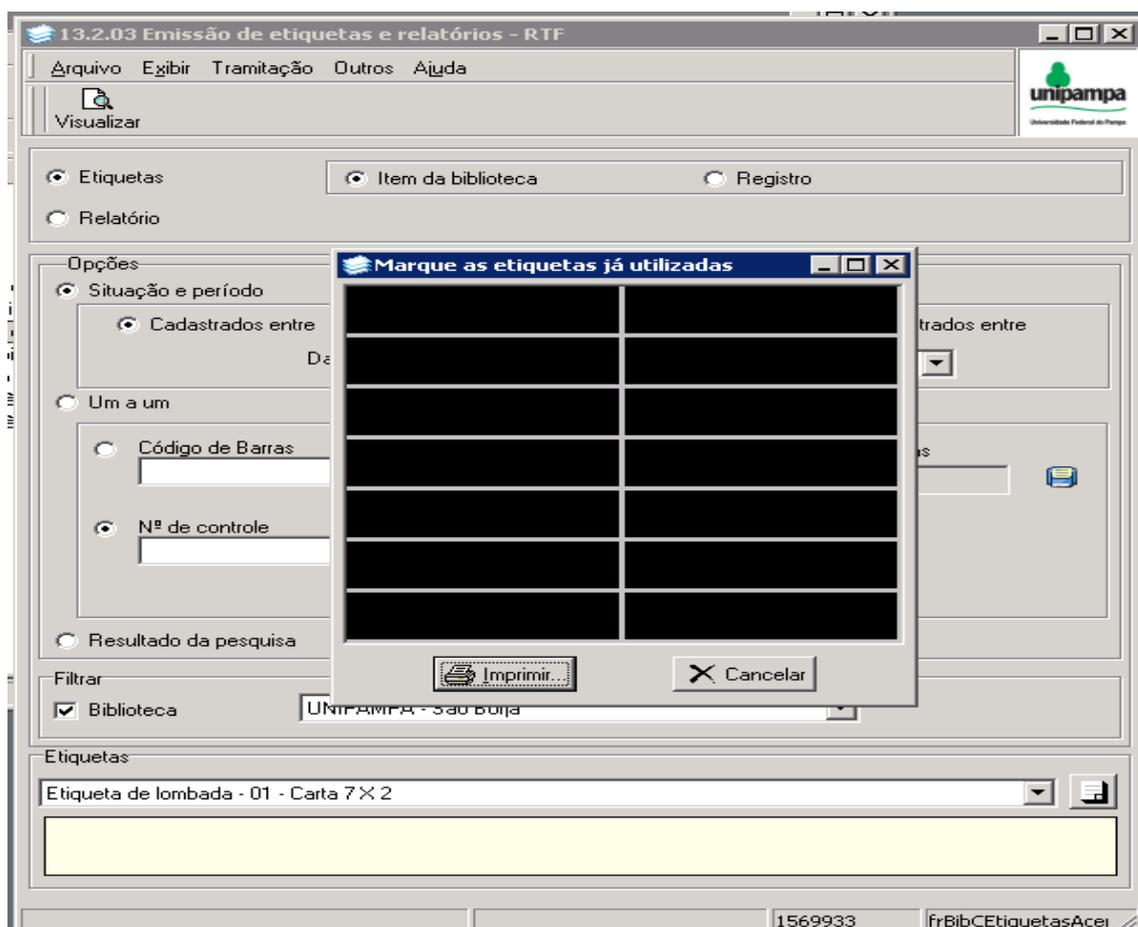
Pode-se também fazer individualmente, realizando os passos a seguir, marcar *Um a Um*, digitar ou *Código de Barras* ou *Número de Controle* (Figura 140) e dar *Enter* ou clicar em , o número será visualizado no quadrado ao lado (Figura 141).

(Figura 140)

(Figura 141)

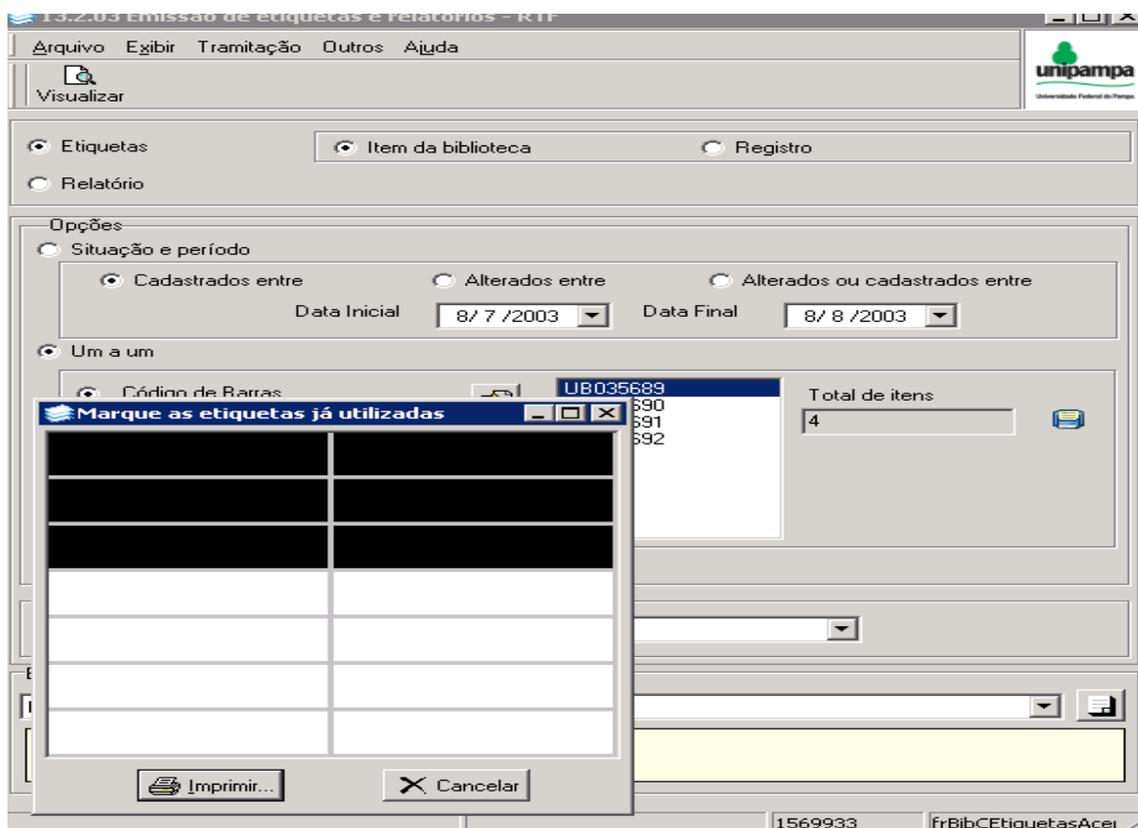
Filtrar a *Biblioteca* e em *Etiquetas* selecionar o *modelo de etiqueta* (Figura 142), a seguir acione *Visualizar*, irá aparecer (Figura 143).

(Figura 142)



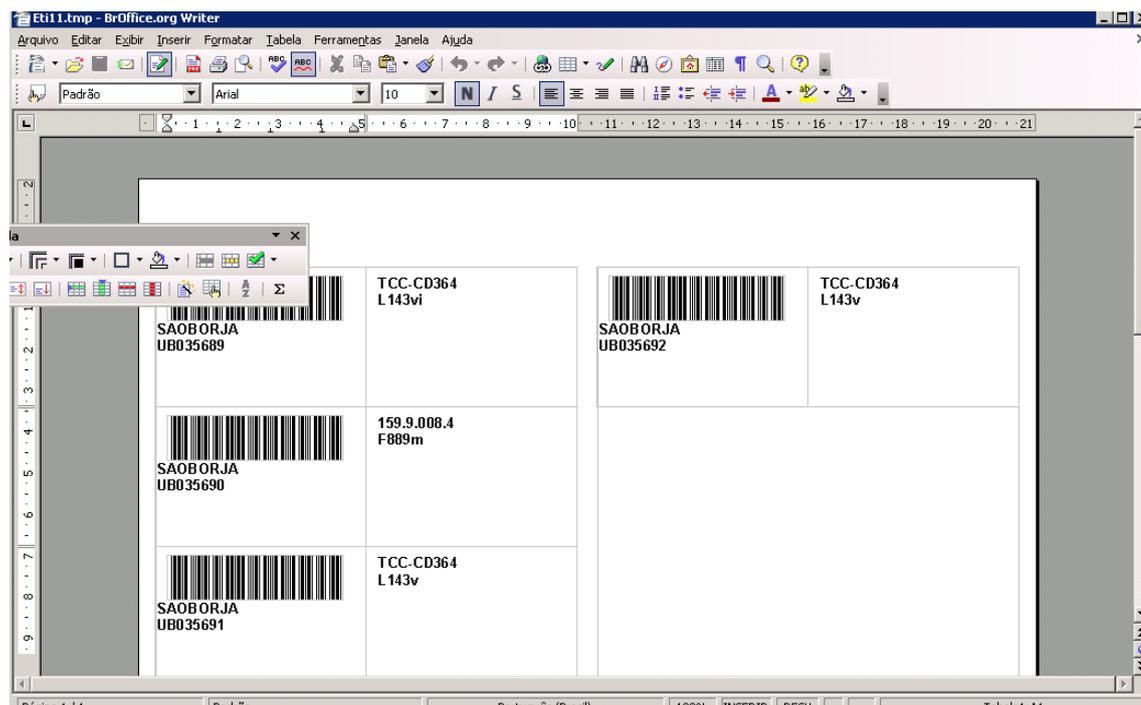
(Figura 143)

Marque as etiquetas já utilizadas (Figura 144).



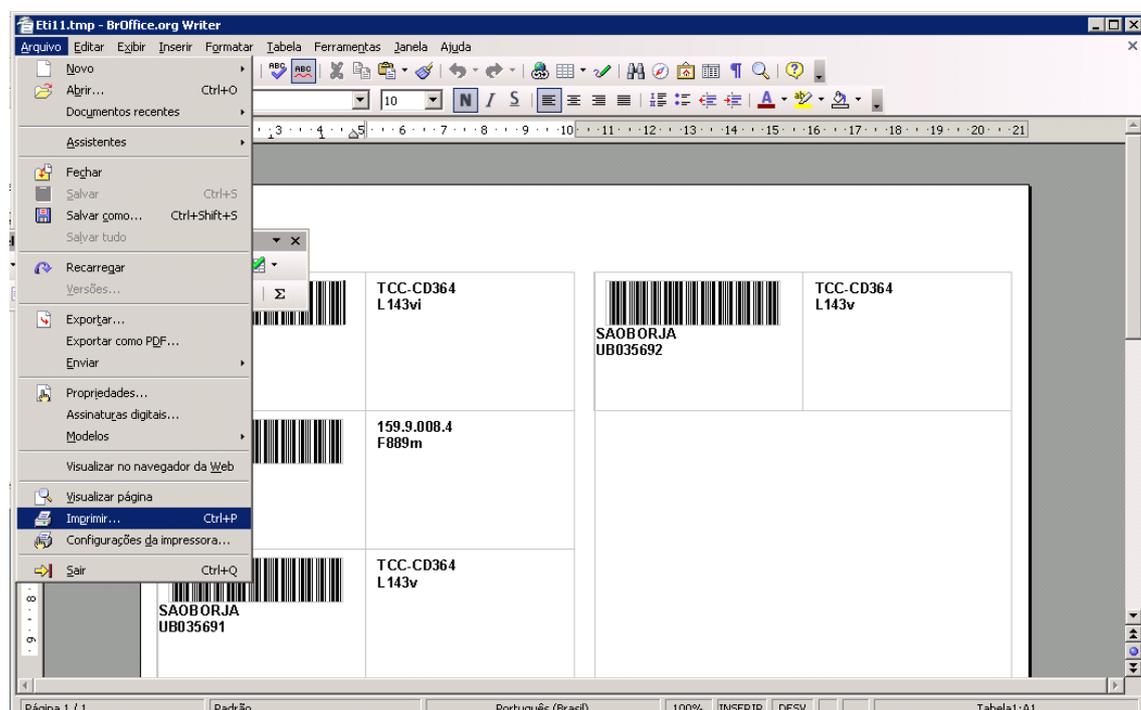
(Figura 144)

Clic em *Imprimir* aparecerá tela em Word (Figura 145), fazer correções se necessário.

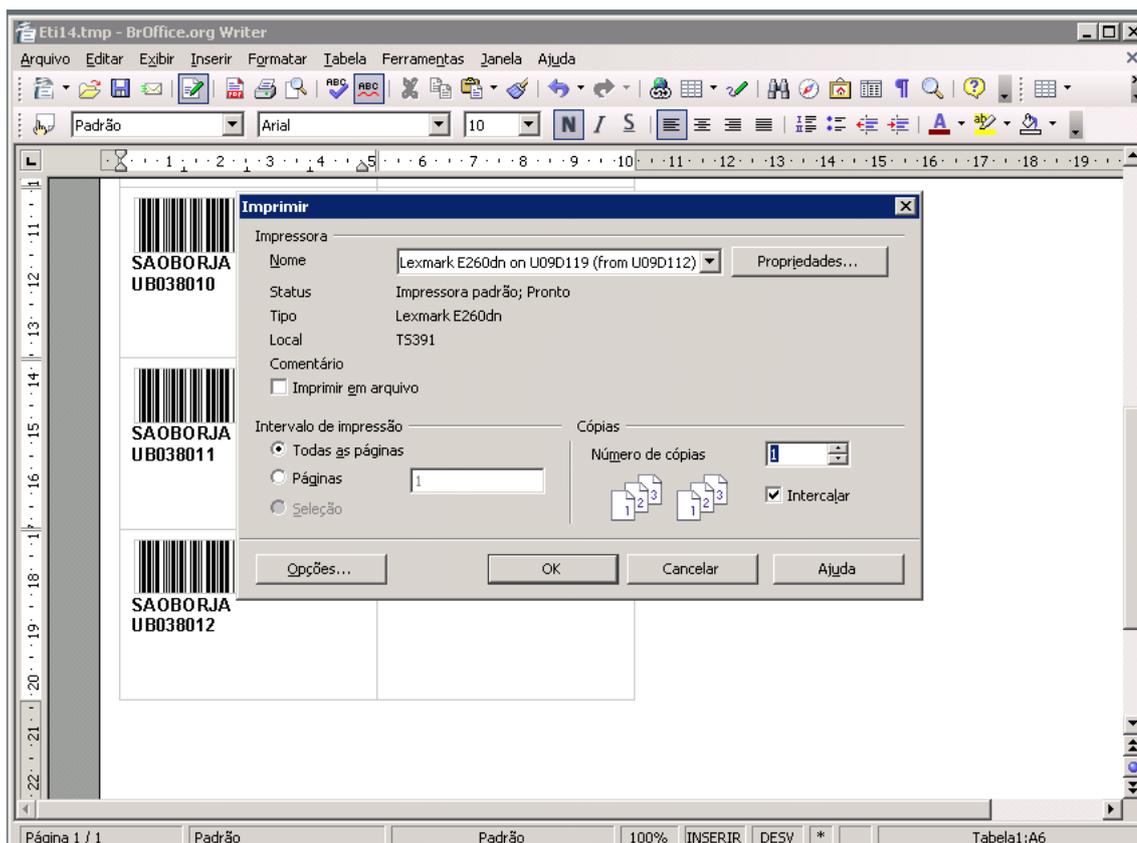


(Figura 145)

Em *Arquivo – Imprimir* (Figura 146), aparecerá a tela com impressoras (Figura 147), escolher a desejada e dar OK.

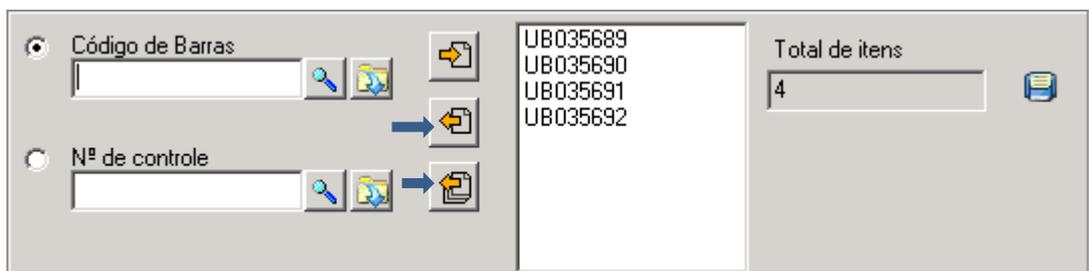


(Figura 146)



(Figura 147)

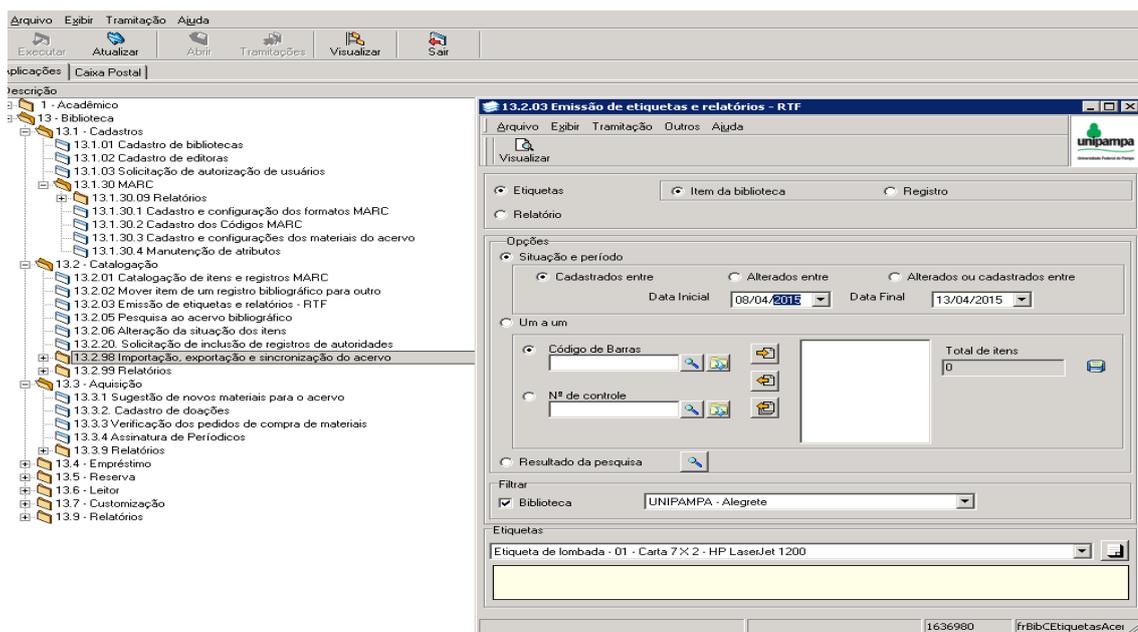
Se precisar excluir 1 número, clic sobre o número, em seguida clicar em , se desejar excluir todos os números digitados clicar em  (Figura 148).



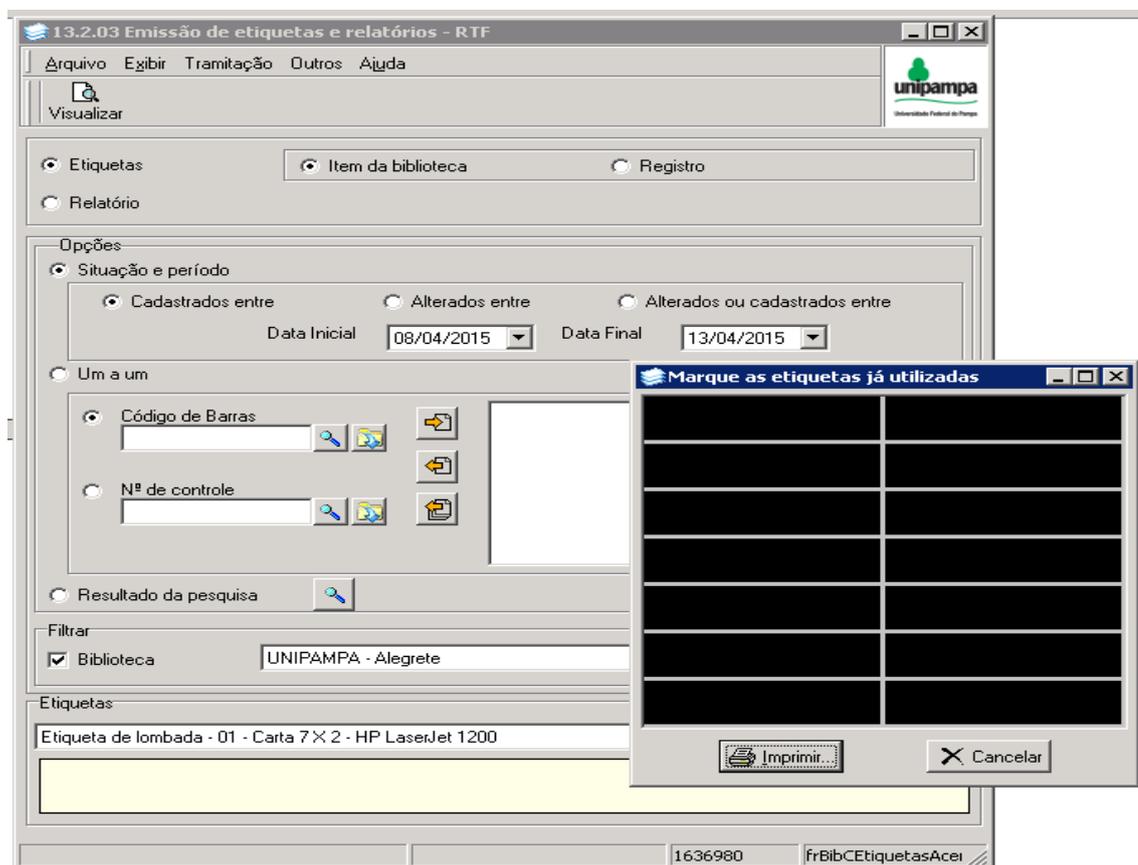
(Figura 148)

### PROBLEMAS DE IMPRESSÃO:

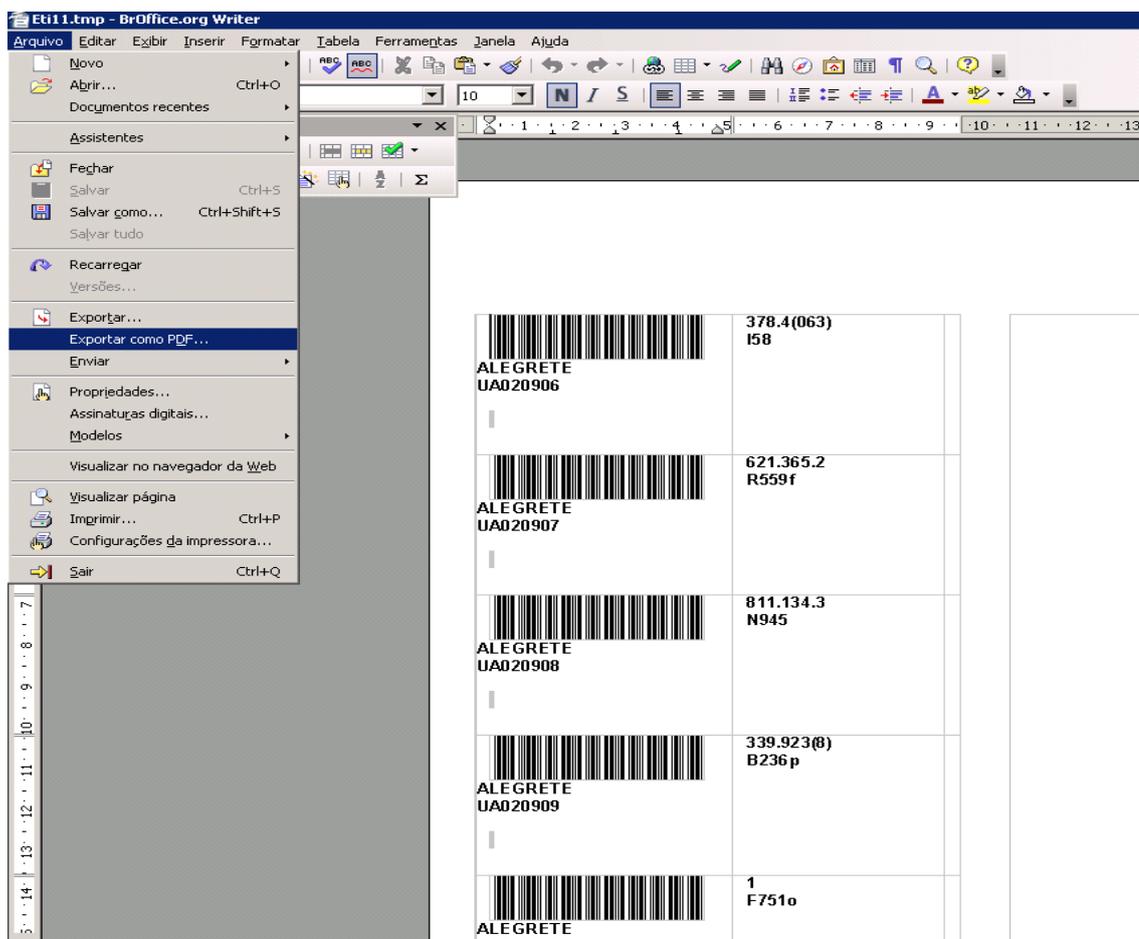
Problemas na impressão (como a tinta da etiqueta ficar saindo), temos a opção de não imprimir direto do sie, para tanto deve-se salvar ou exportar o arquivo em PDF para depois conseguir configurar a impressão (Figuras 149/51).



(Figura 149)



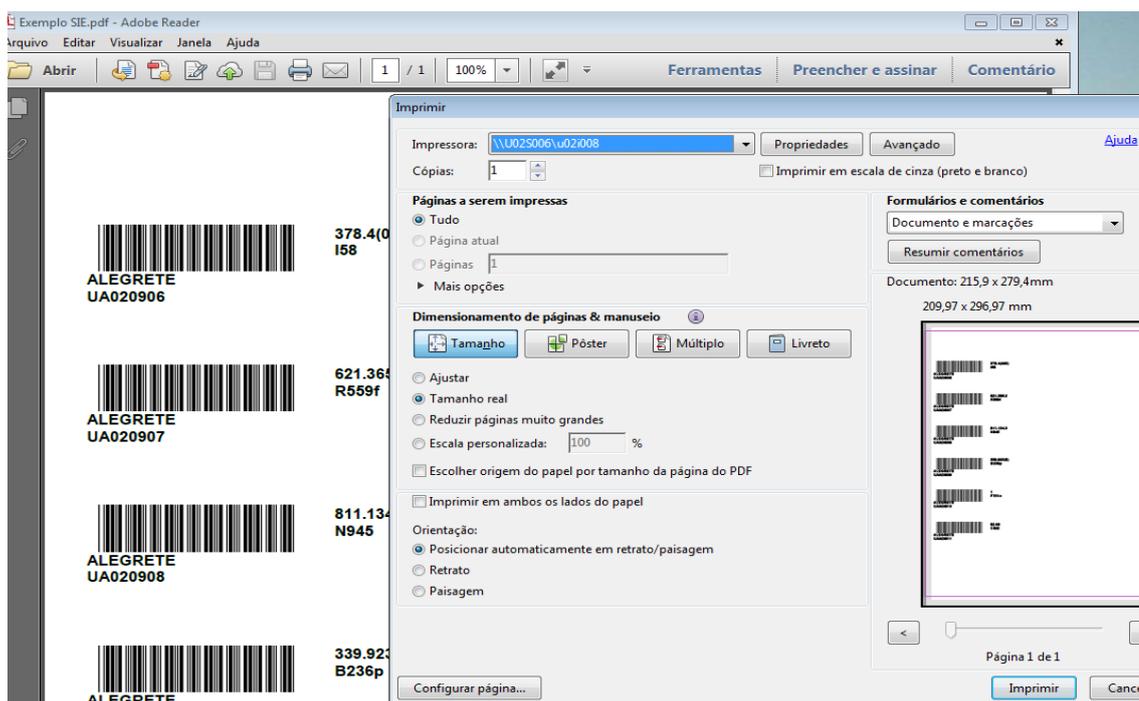
(Figura 150)



(Figura 151)

Após Exportar como PDF, você deve procurar o arquivo salvo no seu computador e proceder as seguintes configurações de impressão:

Selecione a impressora e não esqueça de que o dimensionamento da página deve ser em tamanho real (Figura 152).



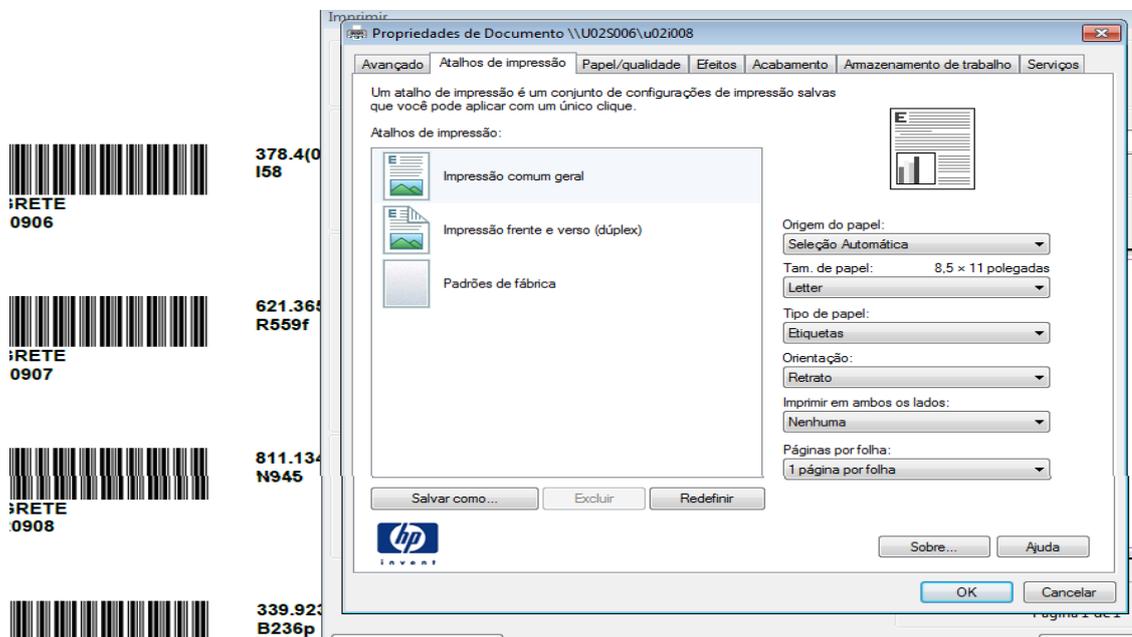
(Figura 152)

Em *Propriedades de Impressão* selecione:

Tamanho do papel: Letter ;

Tipo de papel: Etiqueta.

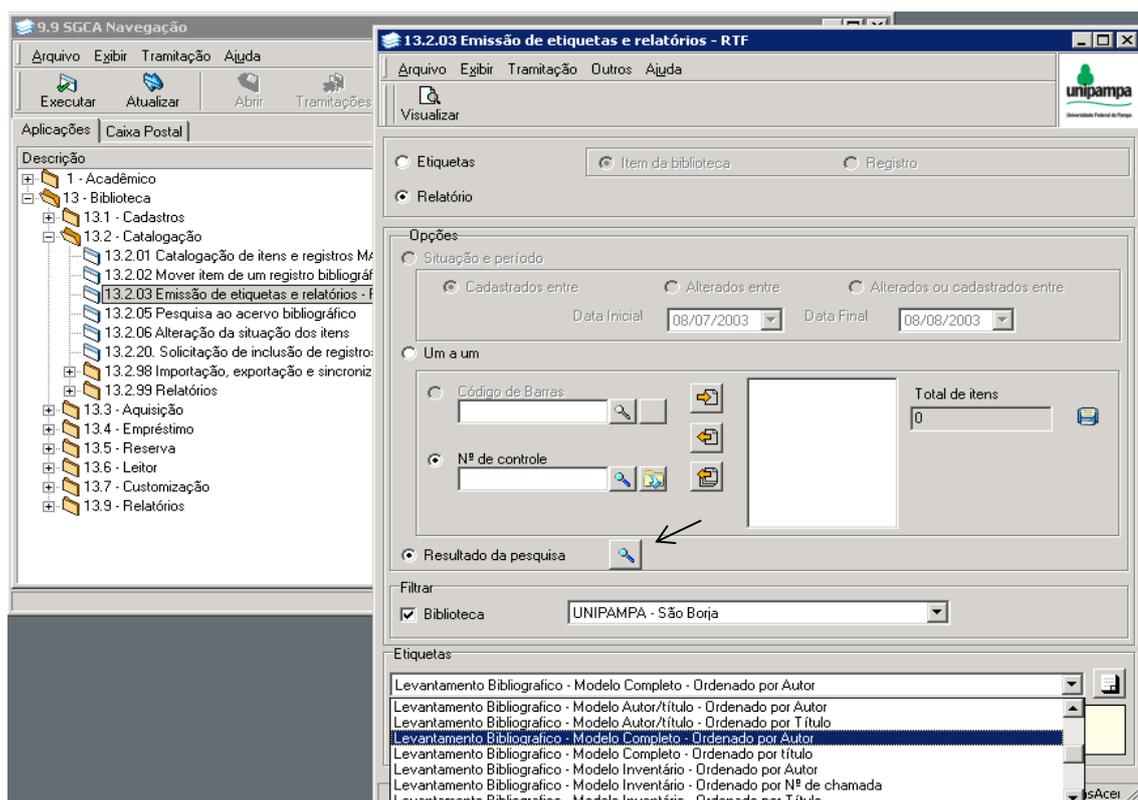
Clique em Ok e depois em imprimir (Figura 153).



(Figura 153)

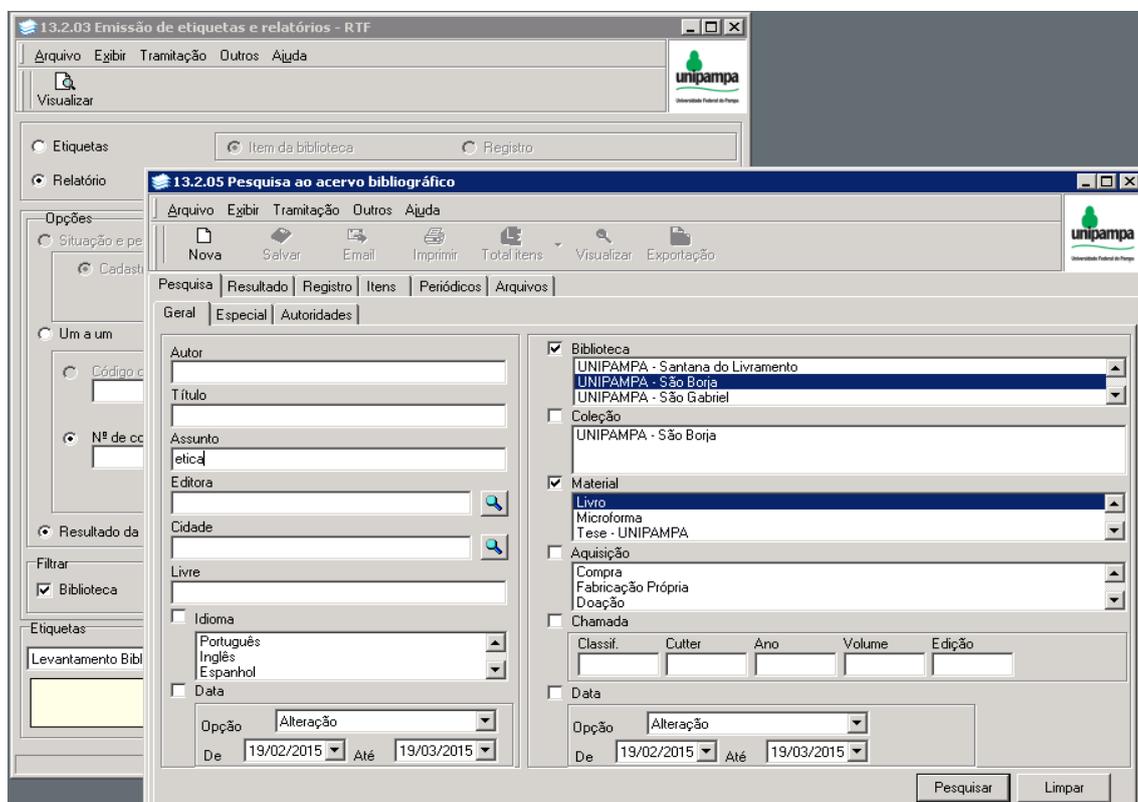
## 9.2 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Em 13.2.03 escolher Relatório, em FILTRAR marcar e escolher a biblioteca, após ir onde está escrito Etiquetas, aparecerão vários modelos de Relatórios, no exemplo optamos **Levantamento Bibliográfico – Modelo Completo – Ordenado por Autor**, marcar Resultado da Pesquisa e clicar na lupa (Figura 154).

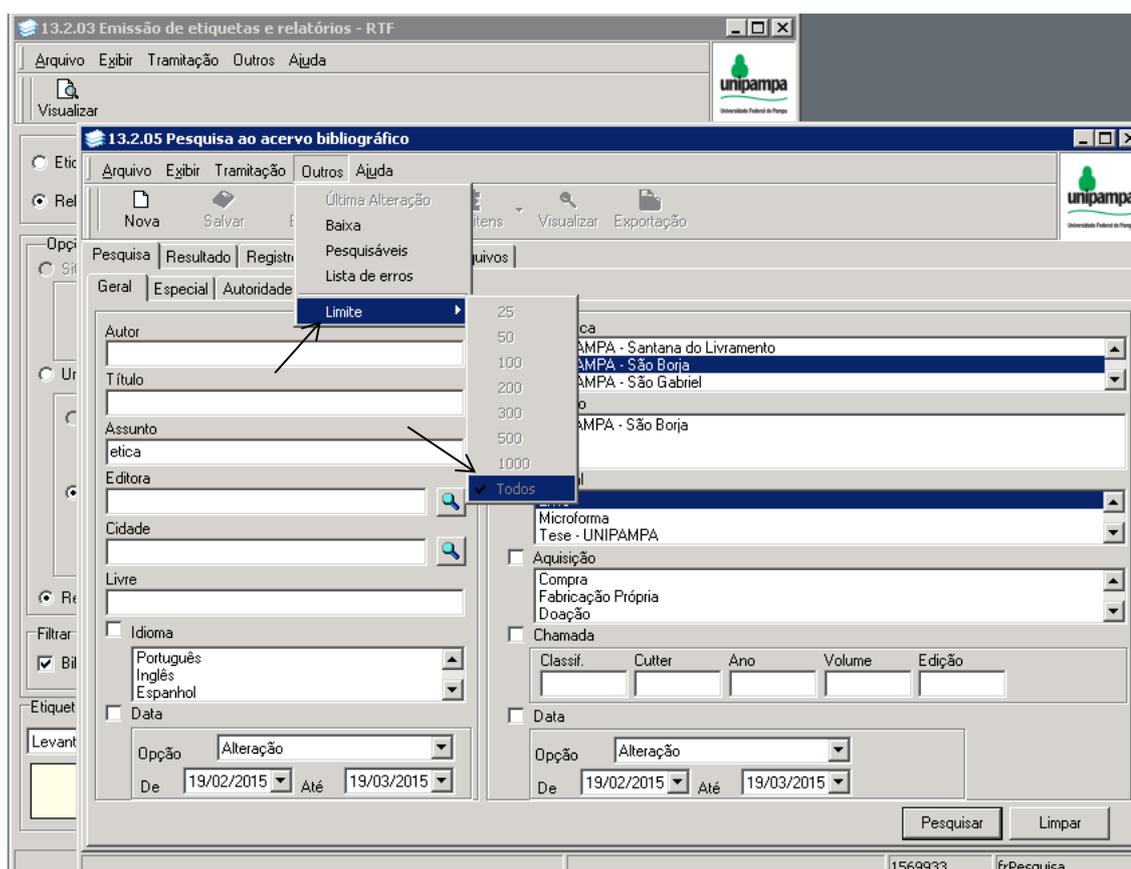


(Figura 154)

A tela que irá aparecer (Figura 155) é a de Pesquisa ao Acervo Bibliográfico, nesta tela preencher campo biblioteca, material, aquisição, a busca então pode ser realizada por Autor, Título, Assunto, Editora ou Classificação, não esquecendo de marcar em **Outros** a opção **todos** (Figura 156), ir em **Pesquisar**.

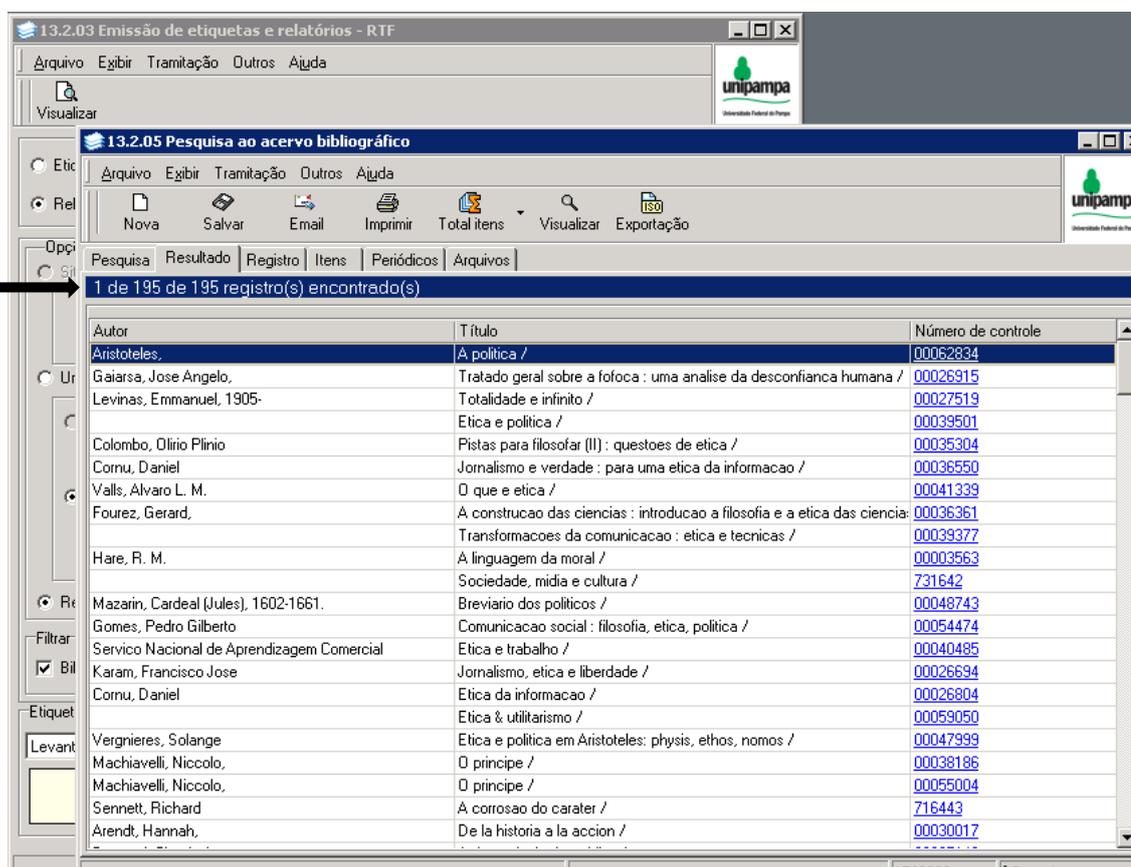


(Figura 155)



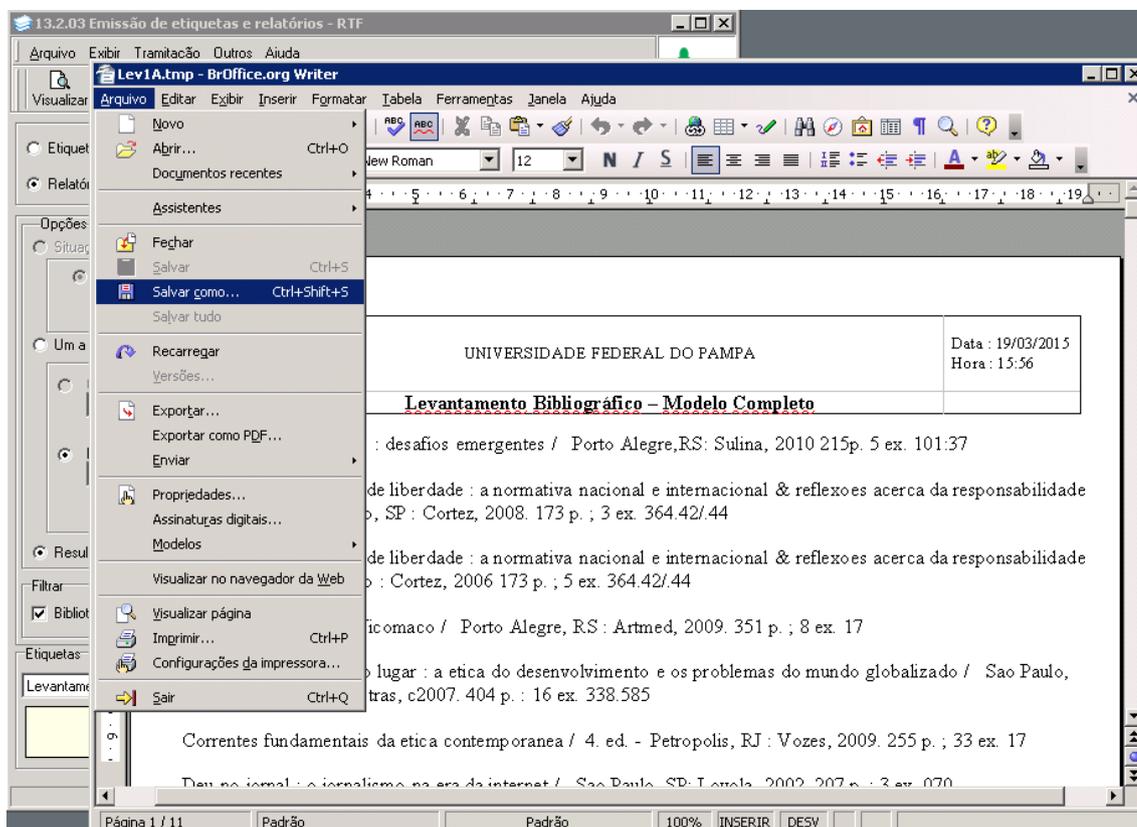
(Figura 156)

A nova tela traz a lista de títulos sobre o assunto escolhido, abaixo das guias aparece o número de títulos encontrados sobre a pesquisa solicitada (Figura 157).



(Figura 157)

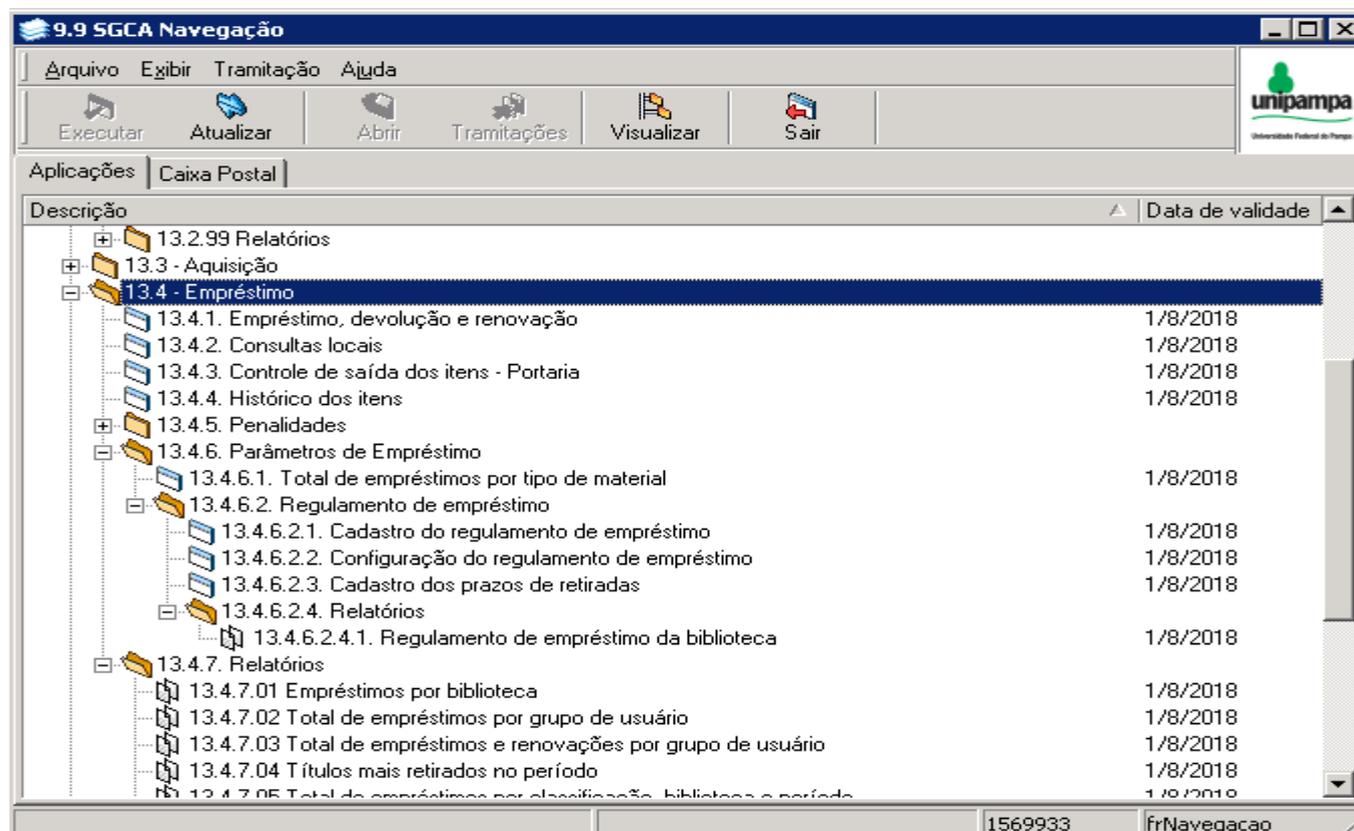
Para salvar este relatório em forma de **referência bibliográfica**, deve-se fechar “Pesquisa ao Acervo Bibliográfico” (ver orientação da seta na Figura 157 ) , ao realizar este procedimento irá voltar para a tela 13.2.03 Emissão de etiquetas e relatórios – RTF, nesta página, clicar em Visualizar, então aparecerá o relatório em forma de referência (Figura 158), ir em Arquivo e Salvar (usando os procedimentos de salvar já mencionados em SALVAR PESQUISA), pode-se optar também em Imprimir.



(Figura 158)

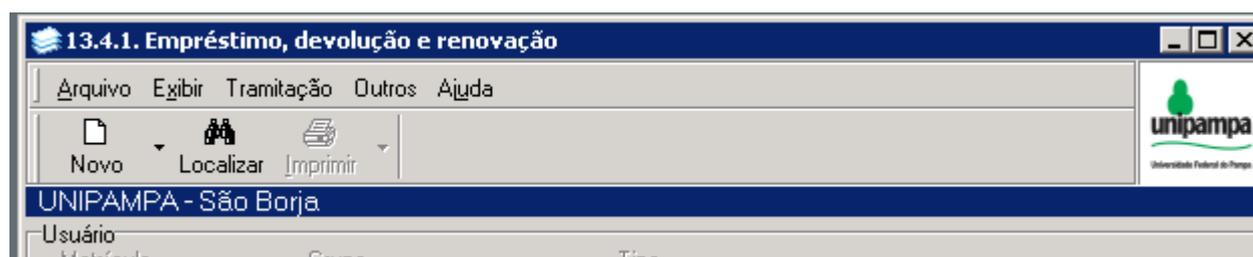
## 10 EMPRÉSTIMO

Na árvore localizar Empréstimo, 13.4 (Figura 159), do 13.4.1 à 13.4.4, estão os aplicativos que permitem controlar o empréstimo da biblioteca.



(Figura 159)

Conhecendo cabeçalho do módulo 13.4.1. **Empréstimo, Devolução e Renovação**, Figuras 160.



(Figura 160)

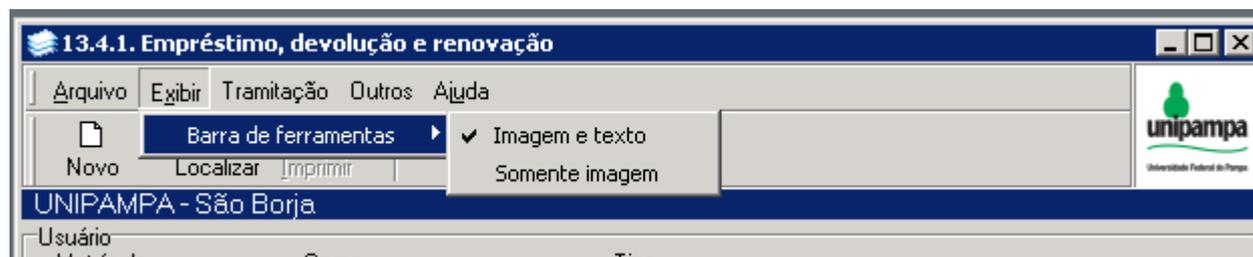
### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Novo** (mesmas funções do NOVO que aparece abaixo, as explicações serão dadas ali), **Localizar** (remete a Pesquisa) e **Imprimir tela**, Figura 161.



(Figura 161)

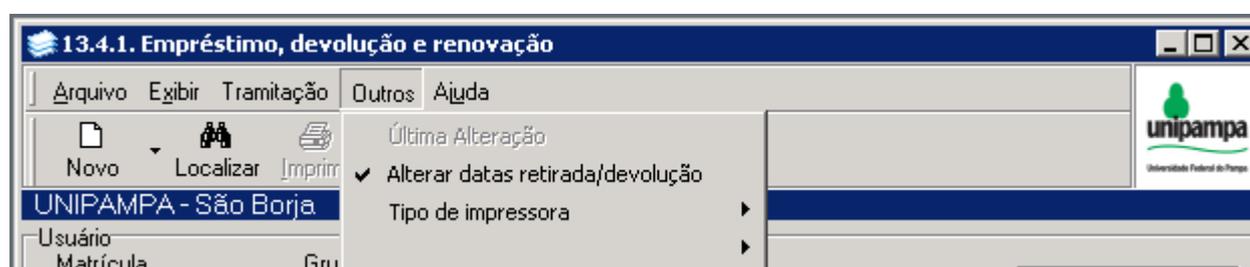
*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto, Figura 162.



(Figura 162)

*Tramitação* – está em branco.

*Outros* – Permite marcar para *Alterar datas retirada/devolução* e Tipo de impressora que não está habilitado, Figura 163.

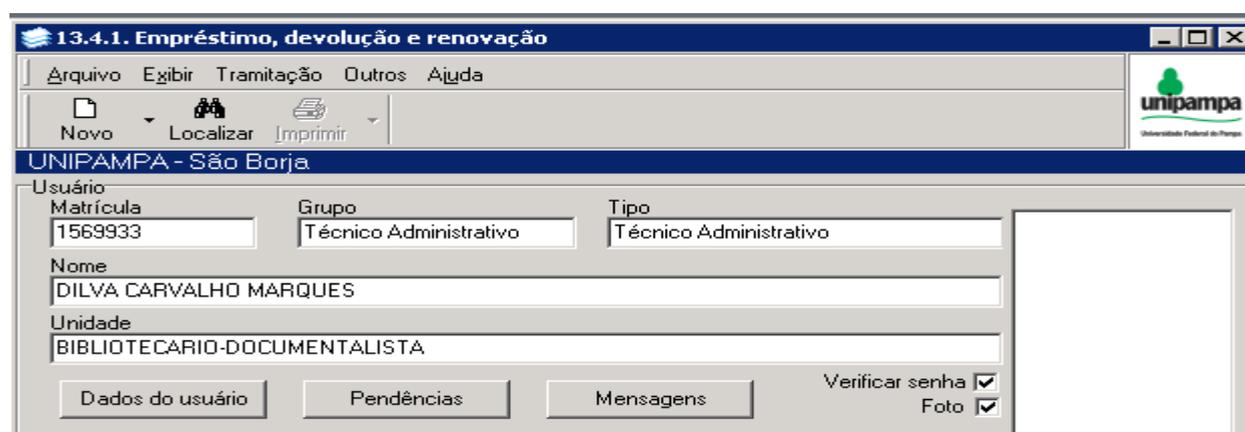


(Figura 163)

*Ajuda* – F1 e Sobre, não estão habilitados.

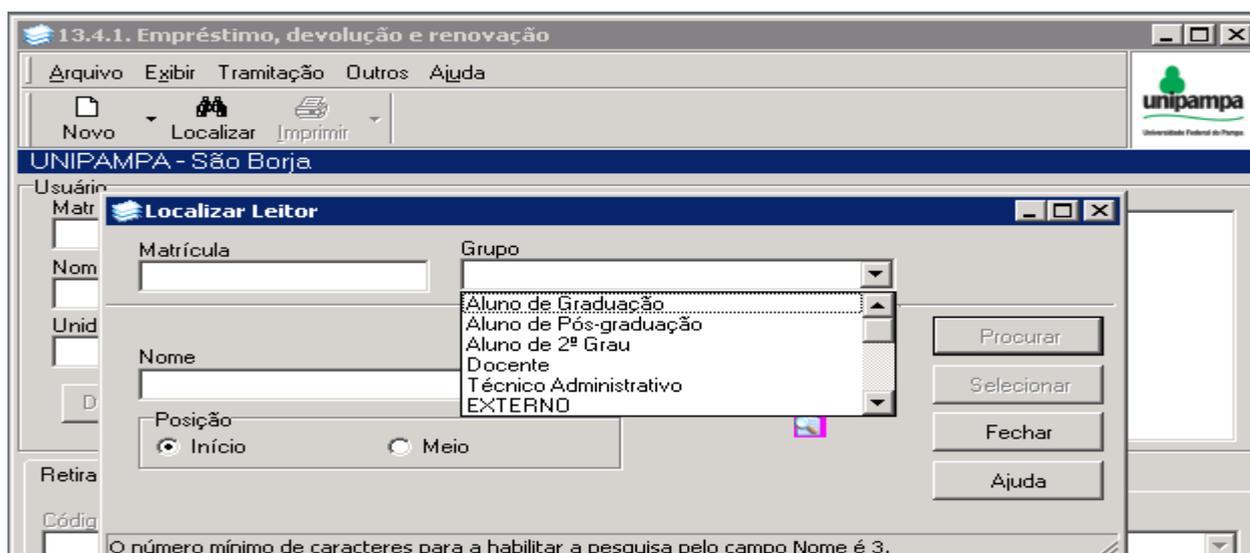
### Abaixo da Barra Superior:

*Novo* – Acionando o botão *Novo* o cursor será direcionado para o campo Matrícula, digite a matrícula do usuário e tecle *Enter*, os campos Grupo, Tipo, Nome e Unidade serão preenchidos automaticamente, Figura 164.



(Figura 164)

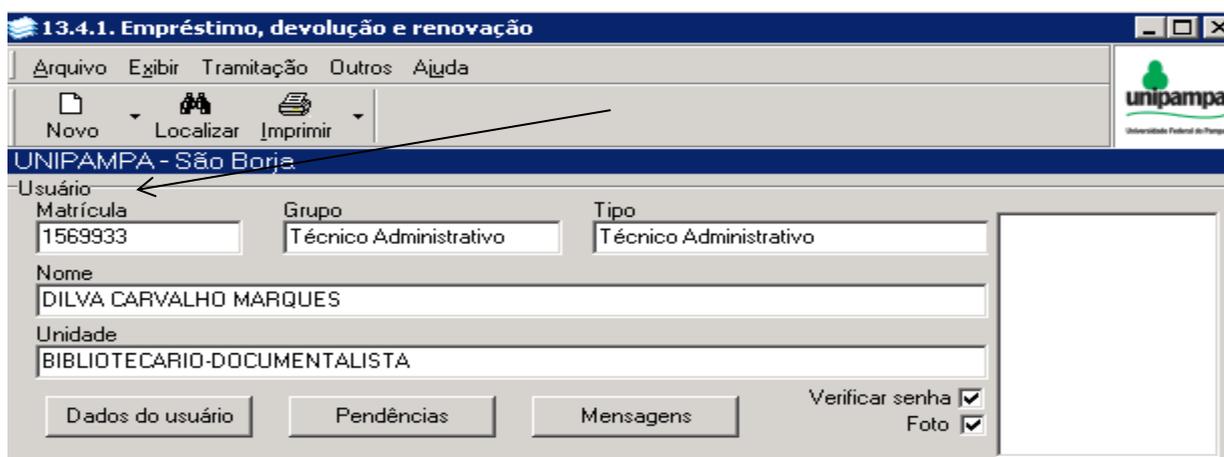
*Localizar* – Permite localizar usuário quando não se tem informação de Matrícula, a busca (Figura 165) pode ser feita por Matrícula, Grupo e Nome (neste marcar se a posição do termo é Início ou Meio), *digitar o termo* e dar clic em *Procurar*, localizar o nome desejado e *Selecionar*, os dados serão enviados para tela anterior.



(Figura 165)

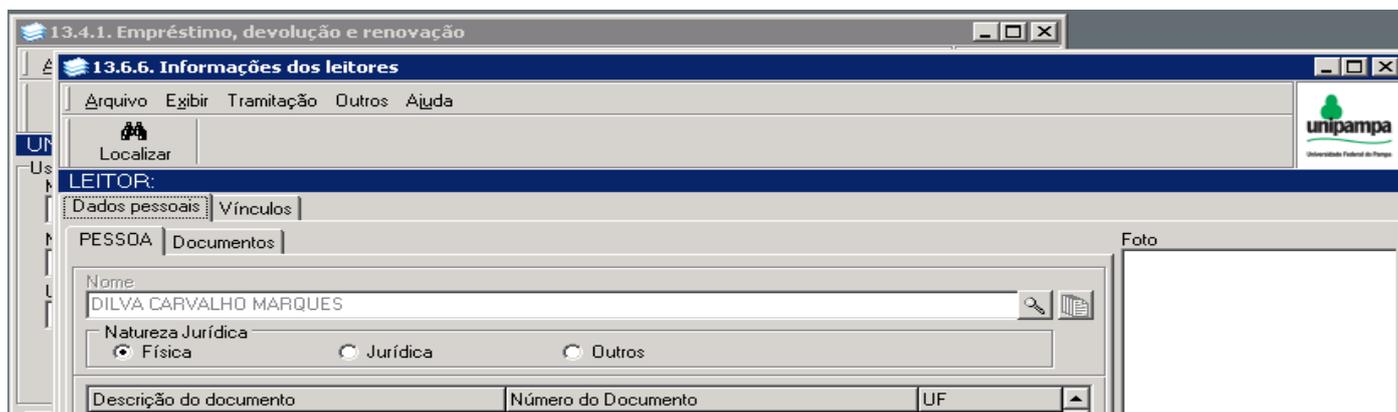
*Imprimir* – Este campo só será habilitado quando é feito um empréstimo, uma devolução ou uma renovação, permitindo a impressão de um comprovante.

O Primeiro o Campo visualizado é **Usuário** temos ainda os botões, *Dados do Usuário*, *Pendências* e *Mensagens*, Figura 166.



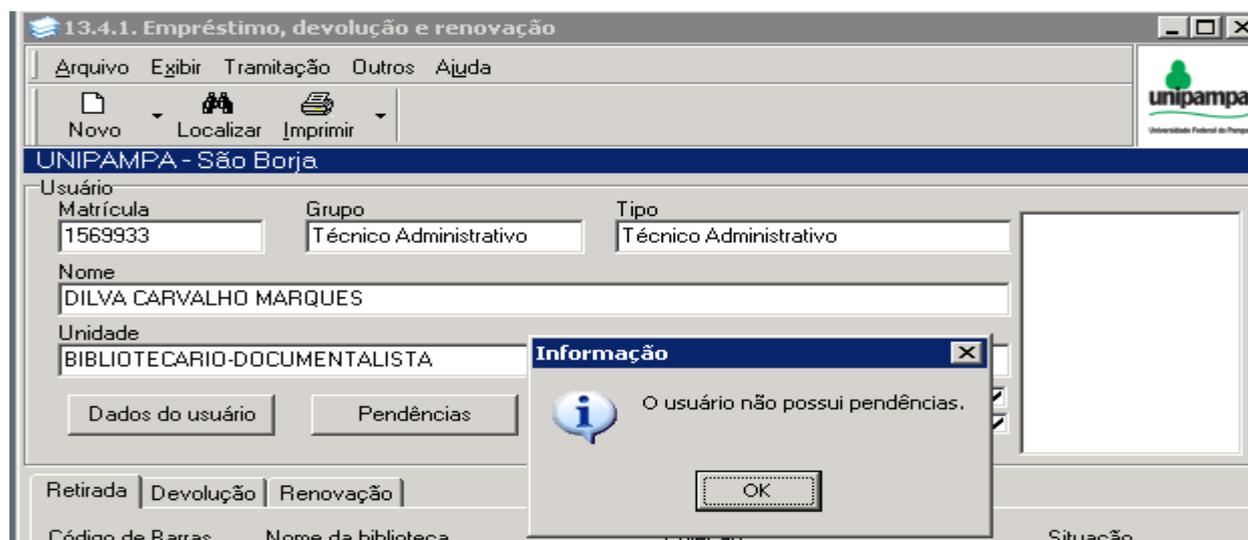
(Figura 166)

*Dados do Usuário*, clic neste botão irá aparecer a tela 13.6.6. Informações dos leitores, Figura 167, onde temos dados pessoais, documentais, endereço, telefone, e-mail, etc...



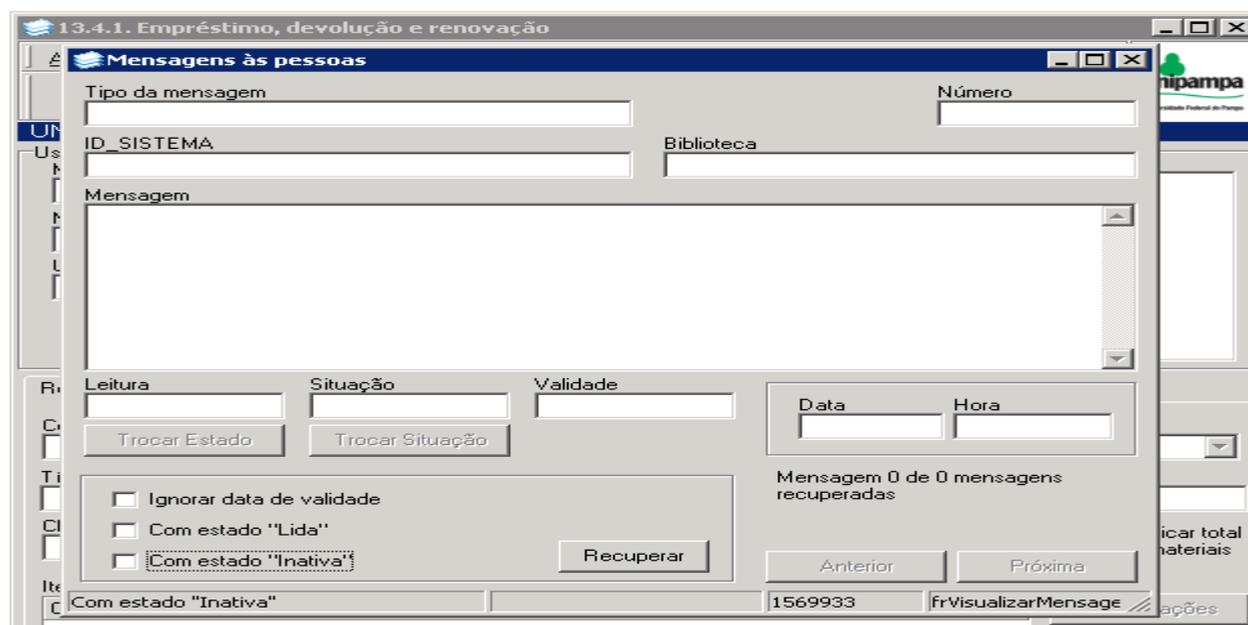
(Figura 167)

*Pendências* (Figura 168) dando clic no botão teremos a informação de alguma pendência constante naquela matrícula.

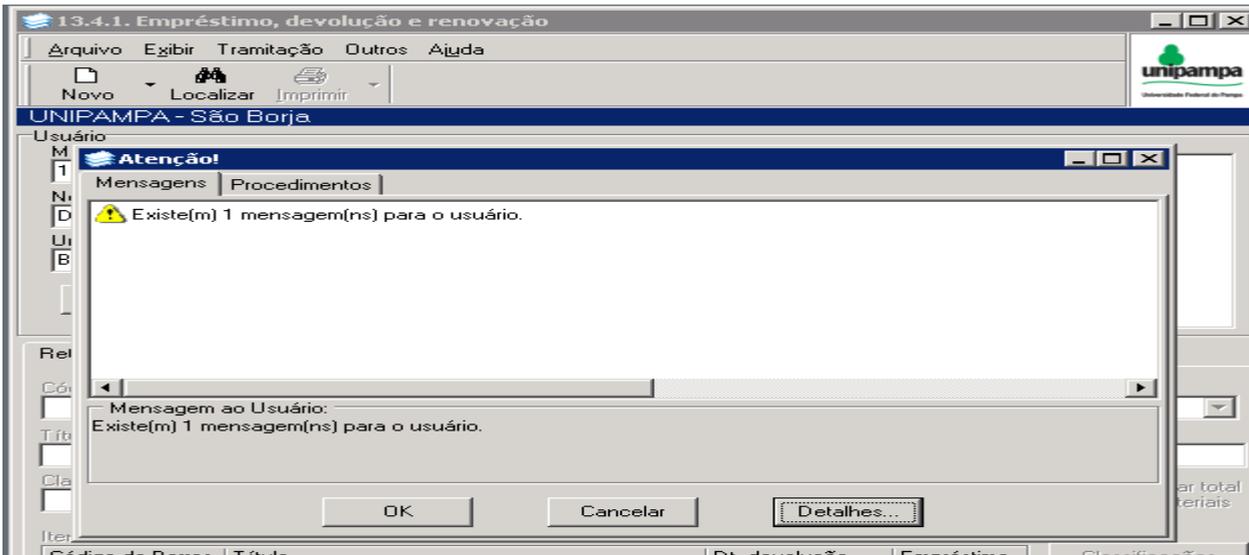


(Figura 168)

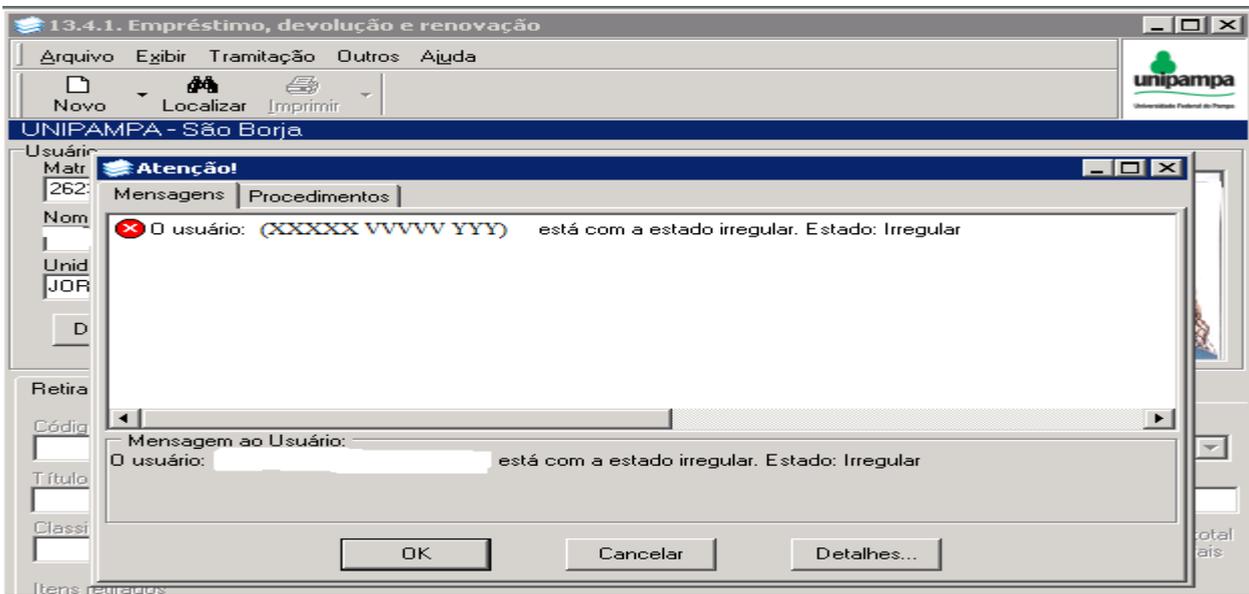
*Mensagens* (Figura 169) dando um clic em mensagem, se existir alguma mensagem ao usuário (Figura 170) no momento em que é digitada a matrícula aparece o aviso, outras mensagens que podem aparecer também ao digitar uma matrícula é se o usuário está em situação Irregular (Figura 171), ou tem alguma pendência na biblioteca (Figura 172).



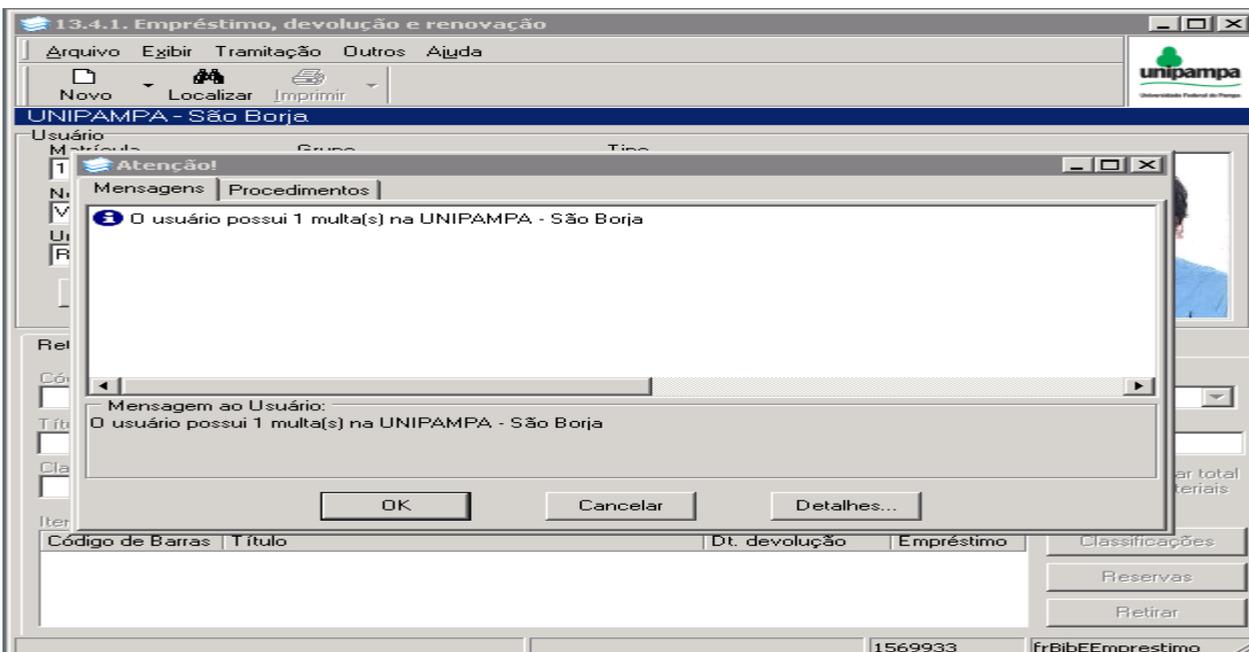
(Figura 169)



(Figura 170)



(Figura 171)



(Figura 172)

O Segundo Campo é de **Retirada, Devolução e Renovação**, Figura 173.

(Figura 173)

No lado direito do segundo campo em Retirada, aparecem 3 botões: *Classificações*, *Reservas* e *Retirar*.

- *Classificações* (Figura 174), ao acionar o mesmo aparece a tela 13.4.6.2.2 Configuração do regulamento de empréstimo, em que aparece o grupo do Usuário e Normas de empréstimo para aquele grupo.

(Figura 174)

- *Reservas* (Figura 175 e 176), acionando este botão vai dar a informação se existe ou não Reserva para aquele usuário. A mensagem de que existe obra reservada para o usuário, só aparece após a mesma ter sido devolvida. Toda vez que for digitada a matrícula do usuário, aparecerá a mensagem de reserva, até que o prazo (24 horas), expire.

- *Retirar* este serve para confirmar o empréstimo, maiores detalhes em **Retirar item**.

The screenshot shows the '13.4.1. Empréstimo, devolução e renovação' window. The user's profile is displayed with the following details: Matrícula: 1569933, Grupo: Técnico Administrativo, Tipo: Técnico Administrativo, Nome: DILVA C, Unidade: BIBLIOT. A warning dialog box titled 'Aviso' is open, displaying a yellow warning icon and the message: '298 - O usuário não possui reservas disponíveis nesta biblioteca.' Below the dialog, the 'Retirada' tab is selected. The 'Verificar total dos materiais' checkbox is checked. A black arrow points to the 'Reservas' button in the bottom right corner of the window.

(Figura 175)

The screenshot shows the same '13.4.1. Empréstimo, devolução e renovação' window. An 'Atenção!' dialog box is open, displaying a blue information icon and the message: 'O usuário possui 1 reserva(s) na UNIPAMPA - São Borja' and 'Existe(m) 1 mensagem(ns) para o usuário.' Below the message, it says 'Mensagem ao Usuário: O usuário possui 1 reserva(s) na UNIPAMPA - São Borja'. The dialog has 'OK', 'Cancelar', and 'Detalhes...' buttons. The 'Retirar' button is visible in the bottom right corner of the main window.

(Figura 176)

**10.1 RETIRAR ITEM** – para retirar um item, após preenchimento do campo 1 Usuário, *Digitar o número do código de barras (item)* (ou se houver leitor de código barras usar este) e teclar *Enter*, aparecerão os dados do item, clicar em *Retirar*, aparece outra tela onde o usuário deve colocar sua senha, dar OK, os dados do item emprestado irão aparecer abaixo, se optar em *Imprimir Retirada*, clicar em *Imprimir – Retirada*.

Havendo necessidade de alterar a data de retirada/devolução (Figura 177), após digitar o *Digitar o número do código de barras (item)* e teclar *Enter*, acessar a parte superior da tela e marcar em *Outros - Alterar datas retirada/devolução*, voltar ao segundo campo marcar *Retirada* e *Devolução* e fazer alteração da(s) data(s), após seguir os mesmos passos de Retirar item.

(Figura 177)

Note que ao lado do espaço para digitar o Código de Barras tem a figura de uma página, se precisar *excluir o item* digitado, basta dar um clic na figura .

**10.2 DEVOLUÇÃO DE ITEM** – para devolver um item (Figura 178), após preencher o campo 1 Usuário, acionar a guia *Devolução*, nesta aparecem todos os itens emprestados aquele usuário, dar um clic sobre o item, aparecem os dados do item selecionado, clicar no botão *Devolver*, se necessário pode *Imprimir a Devolução*, clicando em *Imprimir – Devolução*.

Na guia *Devolução*, no lado direito do segundo campo aparecem 2 botões: *Informações* e *Devolver*, clicando em *Informações* aparece tela com dados do item emprestado, dados do usuário e informações referentes ao empréstimo, o outro botão é o usado para devolução (explicado anteriormente).

13.4.1. Empréstimo, devolução e renovação

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Imprimir

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula: 1569933 Grupo: Técnico Administrativo Tipo: Técnico Administrativo

Nome: DILVA CARVALHO MARQUES

Unidade: BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA

Dados do usuário Pendências Mensagens Verificar senha  Foto

Retirada Devolução Renovação

Código de Barras: UB013696 Nome da biblioteca: UNIPAMPA - São Borja Coleção: UNIPAMPA - São Borja Situação: Empréstado

Título: Teoria das elites /

Classificação do empréstimo: Empréstimo Padrão Dt. retirada: 31/3/2015 Hr. retirada: 15:14:09 Tempo de atraso: Valor da Multa:

Código de...	Título	Situação	Dt. devolu...	Hr. devoluç...
UB013696	Teoria das elites /	Empréstado	7/4/2015	23:59:59
UB013654	Galateo ou dos costumes /	Empréstado	8/4/2015	23:59:59
UB021566	Preconceito, racismo e política /	Empréstado	13/4/2015	23:59:59

Informações Devolver

1569933 frBibEEmprestimo

(Figura 178)

Usuário que possua obra que esteja reservada a outro usuário, ao digitar seu número de matrícula aparece a mensagem *item tal possui 1 reserva ativa*, Figura 179.

13.4.1. Empréstimo, devolução e renovação

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Imprimir

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula: xxxxxxxx Grupo: Técnico Administrativo Tipo: Técnico Administrativo

Nome: zzzzzz vvvvvv

Unidade: Assistente em Administração

Dados do usuário

Retirada Devolução Ren

Código de Barras: UB032447 Nome da biblioteca: UNIPAMPA Situação: Empréstado

Título: Cuidado paterno e enfrentamento da violencia /

Classificação do empréstimo: Faixa azul Dt. retirada: 1/4/2015 Hr. retirada: 15:47:37 Tempo de atraso: Valor da Multa:

Código de...	Título	Situação	Dt. devolu...	Hr. devoluç...
UB020768	Teorias da comunicacao :	Empréstado	6/4/2015	23:59:59
UB032447	Cuidado paterno e enfrentamento da violen	Empréstado	6/4/2015	23:59:59

Aviso: 303 - O item UB032447 possui 1 reserva(s) ativa(s). OK

Informações Devolver

1569933 frBibEEmprestimo

(Figura 179)

**10.3 RENOVAÇÃO DE ITEM** – para renovar um item (Figura 180), após preencher o campo 1 Usuário, acionar a guia Renovação, aparecerão todos os itens emprestados, dar um clic sobre o item, aparecem os dados do item selecionado, clicar no botão Renovação, se necessário pode Imprimir Renovação, clicando em Imprimir – Renovação.

13.4.1. Empréstimo, devolução e renovação

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Imprimir

unipampa  
Universidade Federal de Pernambuco

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula: 1569933 Grupo: Técnico Administrativo Tipo: Técnico Administrativo

Nome: DILVA CARVALHO MARQUES

Unidade: BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA

Dados do usuário Pendências Mensagens

Verificar senha  Foto

Retirada | Devolução | **Renovação**

Código de Barras: UB013654 Nome da biblioteca: UNIPAMPA - São Borja Situação: Emprestado

Ocultar itens renovados a partir de: 2/4/2015

Título: Galateo ou dos costumes /

Nro. de renovações: 0

Classificação do empréstimo: Empréstimo Padrão Dt. retirada: 1/4/2015 Hr. retirada: 13:41:40 Valor da Multa:

Itens com o usuário

Código de...	Título	Situação	Dt. devolu...	Hr. devoluç...
UB013654	Galateo ou dos costumes /	Emprestado	8/4/2015	23:59:59
UB021566	Preconceito, racismo e política /	Emprestado	13/4/2015	23:59:59

Informações

**Renovação**

Renovação especial

Renovação: 1569933 frBibEEmprestimo

(Figura 180)

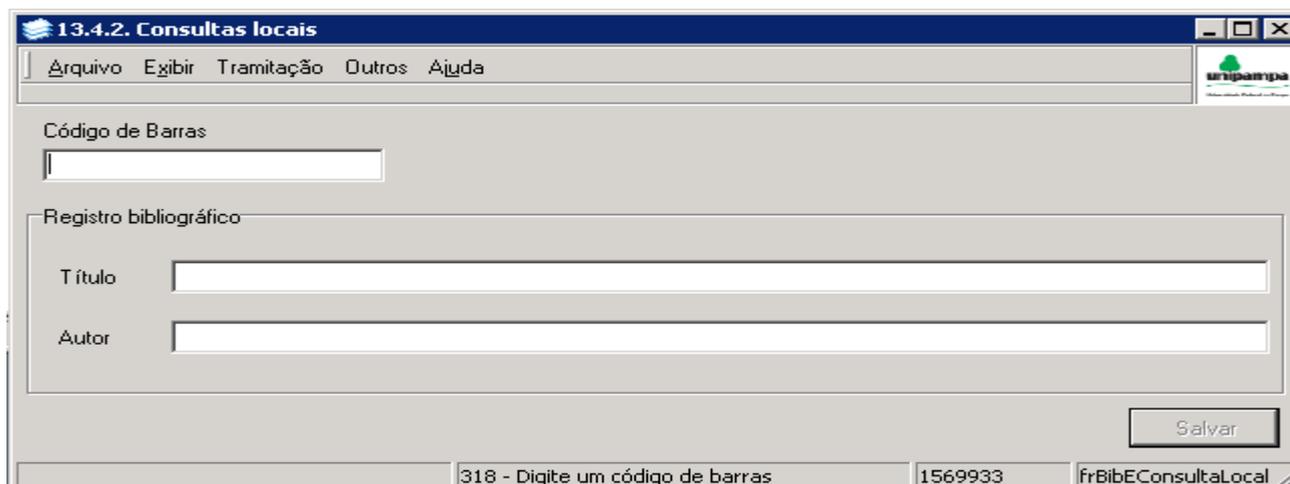
Na guia Renovação, da mesma forma que na de Devolução aparecem 2 botões: *Informações* e *Renovação*, sendo que *Informações* tem a mesma função já explicado em Devolução, o outro botão é o usado para Renovação (explicado anteriormente).

## 11 CONSULTA LOCAL

Consulta local ocorre quando o leitor retira a obra da estante para leitura nas dependências da biblioteca. Este aplicativo é usado para o registro dos itens utilizados na biblioteca, servirá para alimentar as estatísticas da biblioteca.

Aconselha-se registrar a utilização da(s) obra(s), no momento que leitor liberar o material, para que possamos ter os horários de maior fluxo.

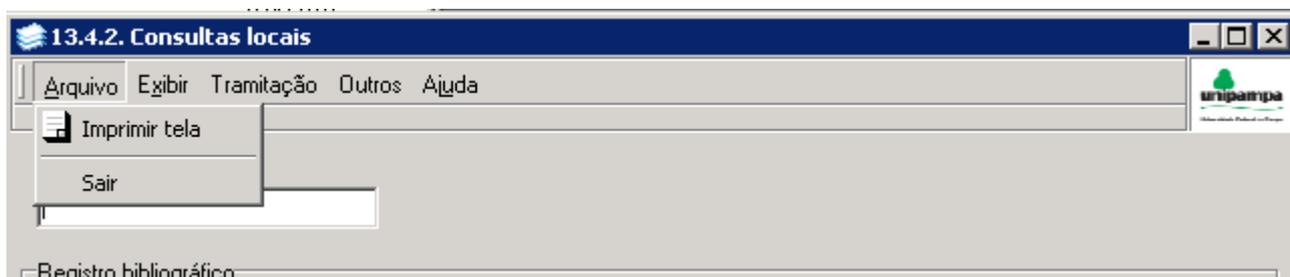
Acessar na árvore, em 13.4 Empréstimo, a aplicação **13.4.2 Consultas Locais** (Figura 181).



(Figura 181)

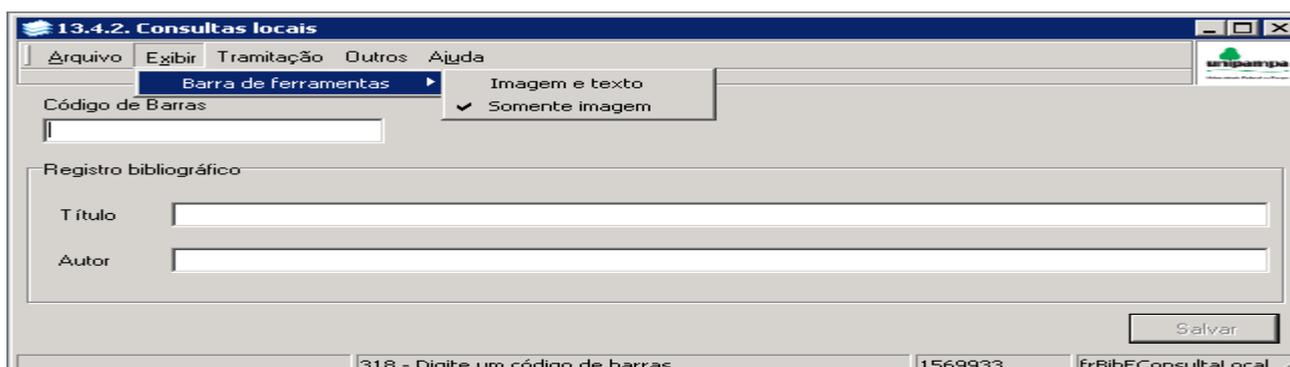
### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* – aparece Imprimir Tela e Sair (fechar tela), Figura 182.



(Figura 182)

*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto, Figura 183.



(Figura 183)

*Tramitação*, *Outros* e *Ajuda* não estão habilitados.

Para Registrar as Consultas Locais, digitar em Código de Barras o número do item, dar Enter, no campo Registro Bibliográfico aparecem os dados do item, como Título e Autor (Figura 184), notar que na parte de baixo da tela aparece a informação que o item foi registrado. **NÃO É PRECISO SALVAR**, se clicar em Salvar o sistema duplica o registro. Para registrar outro item, basta digitar o novo Código de Barra. Se o item não for registrado aparece na parte inferior da tela a informação, Figura 185.

13.4.2. Consultas locais

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Código de Barras  
UB005935

Registro bibliográfico

Título Planejamento de relacoes publicas na comunicacao integrada /

Autor Kunsch, Margarida Maria Krohling

Salvar

313 - Consulta local do item UB005935 registra 1569933 frBibEConsultaLocal

(Figura 184)

13.4.2. Consultas locais

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Código de Barras  
UB045698

Registro bibliográfico

Título

Autor

Salvar

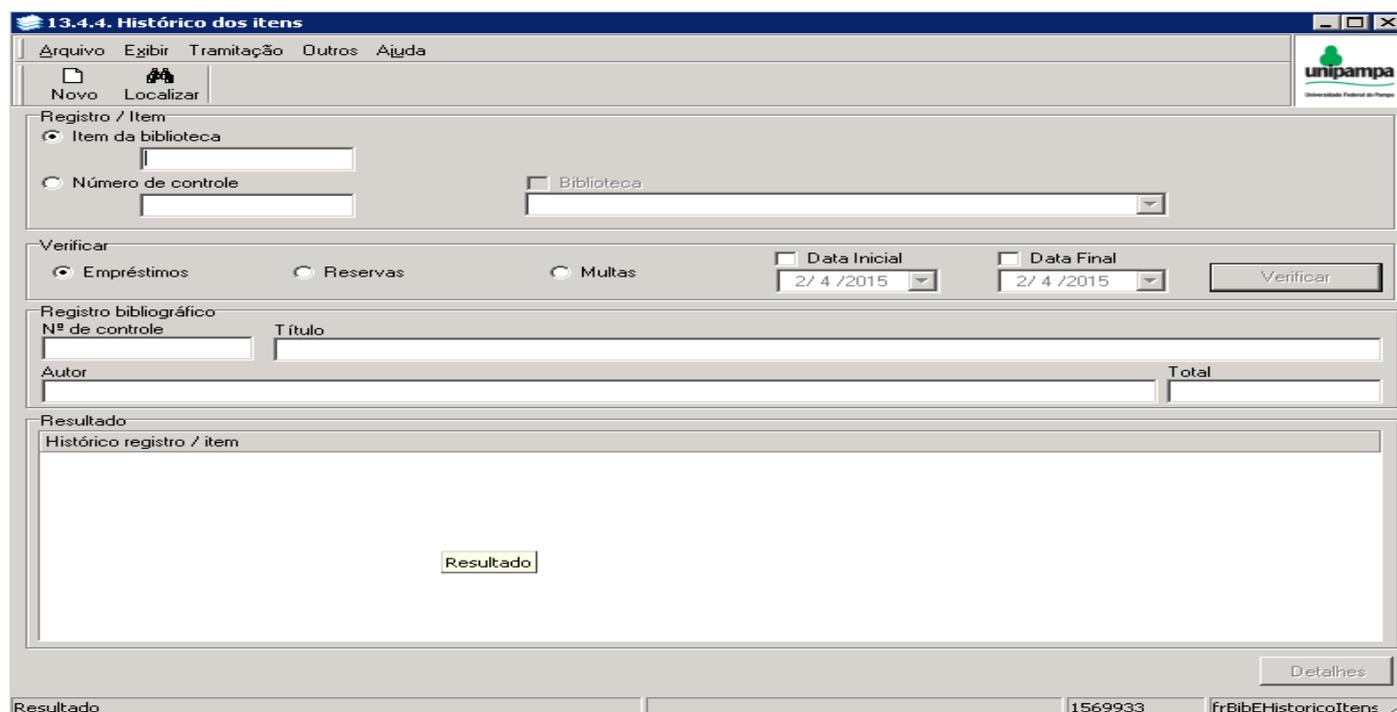
200 - Registro não encontrado. 1569933 frBibEConsultaLocal

(Figura 185)

**Controle de Saída dos Itens – Portaria (13.4.3) – aplicativo não habilitado.**

## 12 HISTÓRICO DOS ITENS

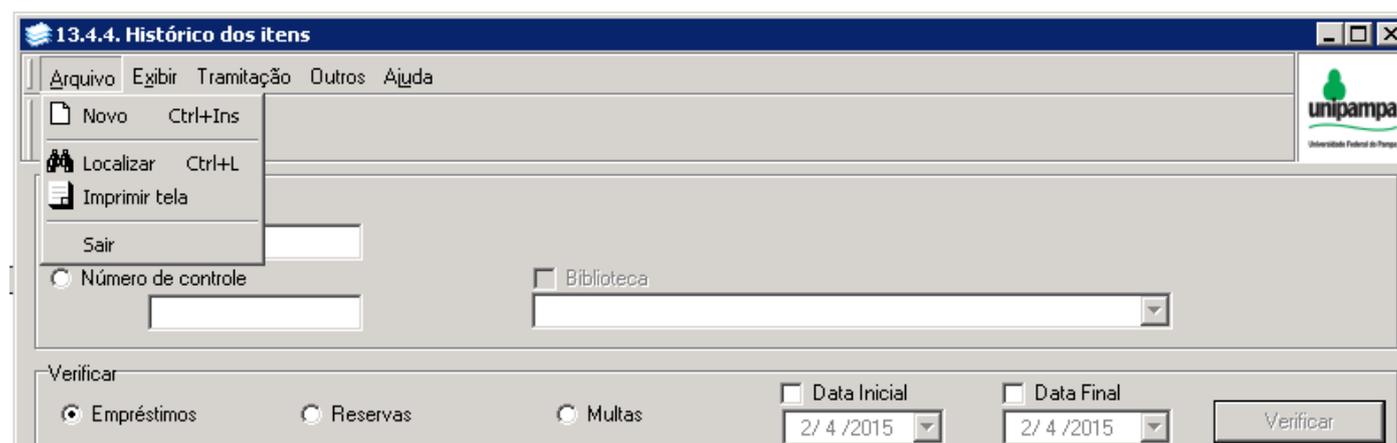
Acessar na árvore, em 13.4 Empréstimo, a aplicação **13.4.4 Histórico dos Itens** (Figura 186).



(Figura 186)

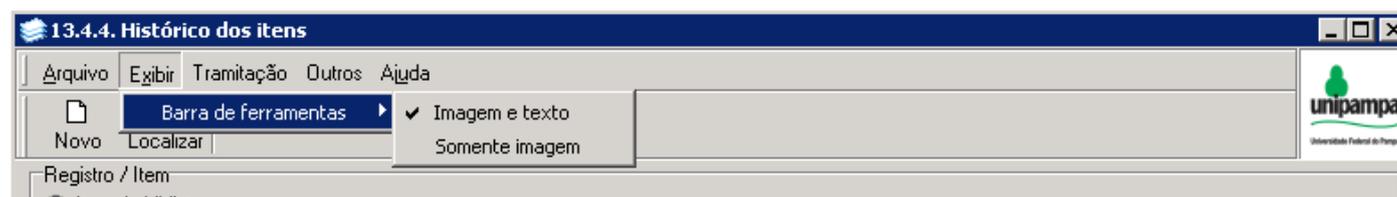
### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Novo** (mesmas funções do NOVO que aparece abaixo, as explicações serão dadas ali), **Localizar** (remete a Pesquisa), **Imprimir tela** e **Sair** (fechar aplicativo), Figura 187.



(Figura 187)

*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto, Figura 188.



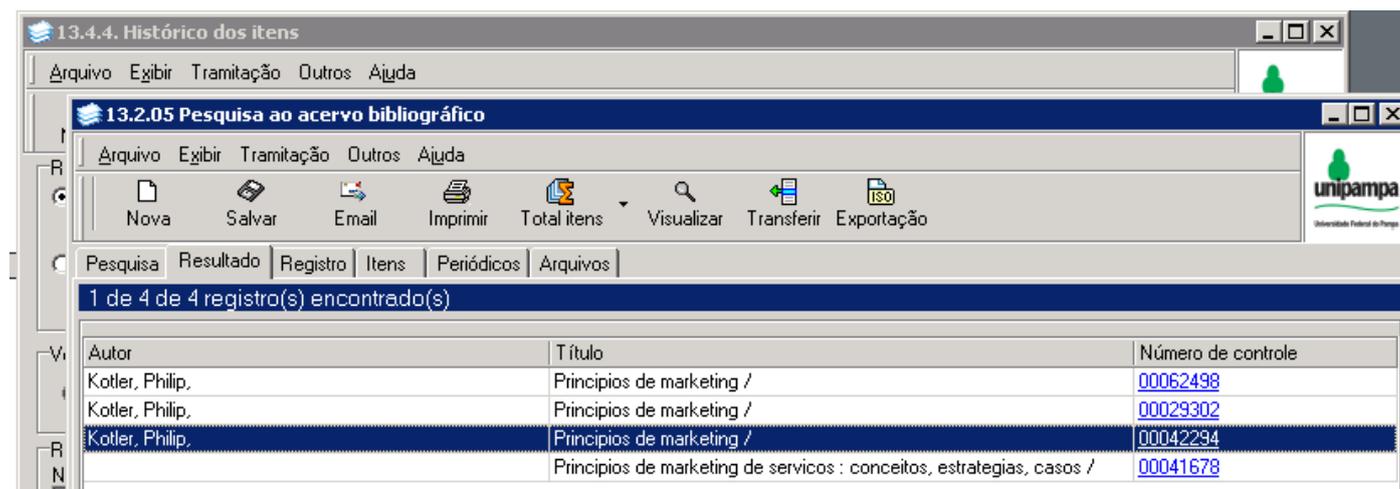
(Figura 188)

*Tramitação, Outros e Ajuda* não estão habilitados.

### Abaixo da Barra Superior:

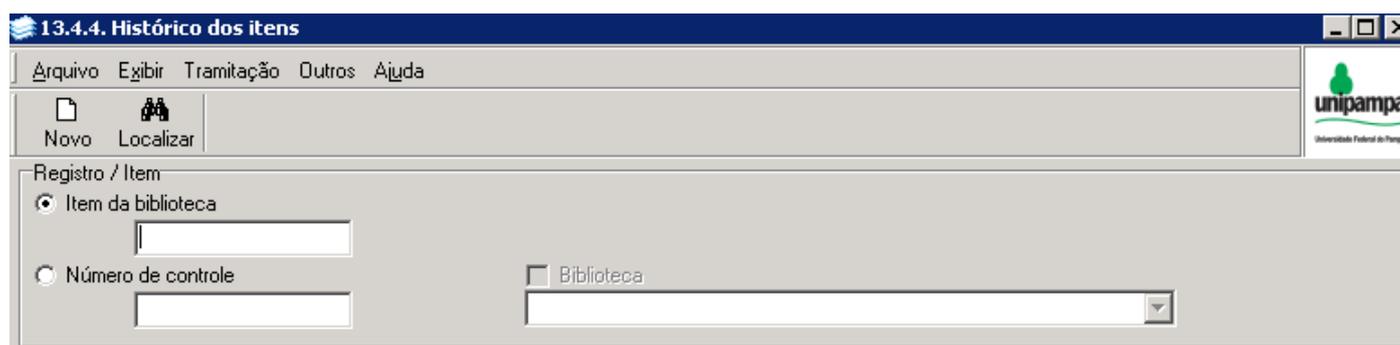
Novo – Acionando o mesmo habilita ou limpa o conteúdo.

Localizar – clicando em localizar aparece a tela de Pesquisa ao Acervo Bibliográfico (13.2.05), digitar termo para busca, aparecem os registros para o termo pesquisado, marcar o escolhido e na Parte Superior da Barra, clicar em Transferir (Figura 189), na tela Histórico dos Itens o campo Número de Controle aparece preenchido.



(Figura 189)

No primeiro campo, temos Registro/Item (Figura 190), onde temos os campos Item da biblioteca que já está habilitado, mas temos a opção de fazer a busca marcando Número de controle, digitar o número do item ou de controle, se não souber, acionar Localizar.



(Figura 190)

No campo Verificar (Figura 191) marcar Empréstimos, Reservas ou Multas, fazendo a opção também por Período, dar Enter ou clicar em Verificar, aparece a descrição do Título (já que o sistema transfere o título) e todos os itens daquela obra (Figura 192).

Verificar

Empréstimos    Reservas    Multas

Data Inicial    Data Final

2/4/2015   2/4/2015   Verificar

Registro bibliográfico

Nº de controle   Título

Autor

Resultado

Histórico registro / item

abril de 2015

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Hoje: 2/4/2015

(Figura 191)

13.4.4. Histórico dos itens

Arquivo   Exibir   Tramitação   Outros   Ajuda

Novo   Localizar

Registro / Item

Item da biblioteca

Número de controle    Biblioteca

00029302

Verificar

Empréstimos    Reservas    Multas

Data Inicial    Data Final

1/1/2014   2/4/2015   Verificar

Registro bibliográfico

Nº de controle   Título

00029302   Principios de marketing /

Autor

Kotler, Philip.   Total

0

Resultado

Histórico de Reservas do Registro :

CB: UL004092	Nro. chamada: 658.8 K87p	ex. Biblioteca: LIVRAMENTO
CB: UL004093	Nro. chamada: 658.8 K87p	ex. Biblioteca: LIVRAMENTO
CB: UL004094	Nro. chamada: 658.8 K87p	ex. Biblioteca: LIVRAMENTO
CB: UB001688	Nro. chamada: 658.8 K87p	Biblioteca: SAOBORJA
CB: UB001689	Nro. chamada: 658.8 K87p	Biblioteca: SAOBORJA
CB: UB001690	Nro. chamada: 658.8 K87p	Biblioteca: SAOBORJA
CB: UB001691	Nro. chamada: 658.8 K87p	Biblioteca: SAOBORJA
CB: UB001811	Nro. chamada: 658.8 K87p	Biblioteca: SAOBORJA

Detalhes

Verificar   1569933   frBibEHistoricoItens

(Figura 192)

Quando um determinado Número de Controle existir em mais de uma biblioteca, podemos marcar Biblioteca e selecionar a desejada (Figura 193).

13.4.4. Histórico dos itens

Arquivo   Exibir   Tramitação   Outros   Ajuda

Novo   Localizar

Registro / Item

Item da biblioteca

Número de controle    Biblioteca

00029302

UNIPAMPÁ - Santana do Livramento

UNIPAMPÁ - São Borja

Verificar

(Figura 193)

Busca por Item, digitar o número do item, marcar em Verificar, a função que precisa, dar Enter ou clicar em Verificar, irá aparecer todo o histórico daquele item (Figura 194), precisando saber informações sobre determinado empréstimo, clicar sobre o desejado e após em Detalhes, serão exibidos os detalhes sobre aquele empréstimo (Figura 195).

**13.4.4. Histórico dos itens**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar

Registro / Item

Item da biblioteca: UB006292

Número de controle: [ ] Biblioteca: [ ]

Verificar

Empréstimos Reservas Multas

Data Inicial: 1/1/2014 Data Final: 2/4/2015

Verificar

Registro bibliográfico

Nº de controle: 00041228 Título: Teorias da comunicacao : conceitos, escolas e tendencias /

Autor: [ ] Total: 10

Resultado

Histórico de Empréstimos do Item : UB006292

Nro.	Nome	Data de retirada	Data de devolução	Situação
479798	LUCAS MARTINS VELASQUE	16/12/2014-15:04	11/2/2015-11:29	Concluído com atr
473018	LUCAS MARTINS VELASQUE	25/11/2014-15:18	16/12/2014-15:03	Concluído
465611	TASSIANA SOUZA DA SILVA	4/11/2014-11:52	25/11/2014-10:52	Concluído
448191	DIEGO LOMBARDI RIBEIRO	22/9/2014-17:02	3/11/2014-14:24	Concluído
438512	KAIRO VINICIOS QUEIROZ DE	8/8/2014-14:41	18/8/2014-15:57	Concluído com atr
434666	CAROLINA RODRIGUES DE CAM	30/7/2014-18:32	8/8/2014-14:40	Concluído
428600	GUILHERME REZENDE ALVIM	16/7/2014-14:11	23/7/2014-18:17	Concluído
420071	KELVIN HENRIQUE BERNARDO	26/6/2014-17:26	1/7/2014-18:43	Concluído
410224	ANDRE RODRIGUES CARRINCO	15/5/2014-18:48	22/5/2014-18:44	Concluído

1569933 frBibEHistoricoItens

(Figura 194)

**13.4.4. Histórico dos itens**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar

Registro / Item

Código de Barras: UL004092 Nome da biblioteca: UNIPAMPA - Santana do Livramento Coleção: UNIPAMPA - Santana do Livramento

Título: Princípios de marketing /

Classificação do empréstimo: Empréstimo Padrão Nro. chamada: 658.8 K87p ex.1 Situação: Disponível

Verificar

Empréstimos

Empréstimo: 429701 Grupo do Usuário: Aluno de Graduação Classificação do empréstimo: Empréstimo Padrão Situação: Concluído com atraso

Retirado por: Matrícula: 122150033 Nome: EDNALDO DE JESUS BARBOSA JUNIOR

Renovação

Retirada: Data de alteraçã: 17/7/2014 Hora de alteraçã: 21:24:24 Devolução: Data de alteraçã: 28/7/2014 Hora de alteraçã: 13:47:23

Biblioteca: UNIPAMPA - Santana do Livrame Biblioteca de Devolução: UNIPAMPA - Santana do Livrame

Multa

Estado da multa: Quitada Tempo total: 1 Dia(s) Tempo pago: 1 Dia(s) Valor pago: 1,80 Valor Total: 1,80

Número...	Uni...	Forma de pagamento	Valo...	Nº d...	Biblioteca	Data do...	Hora do ...
1	1	Dinheiro	1,8	4086	LIVRAMENT	19/8/2014	21:26:00

Fechar

1569933 frInfoEmprestimo

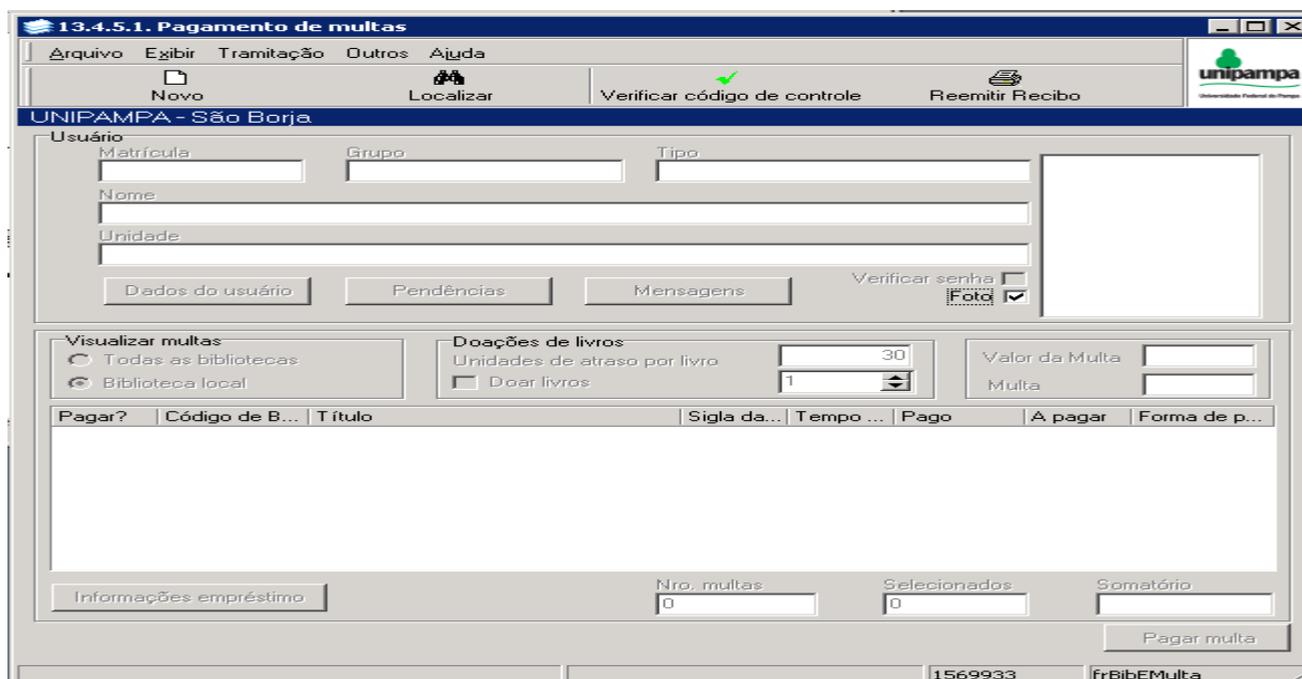
1569933 frBibEHistoricoItens

(Figura 195)

**Observação:** Para obtermos históricos diferentes para o mesmo item ou registro, não precisa refazer operação, basta apenas mudar a opção para Empréstimos, Reservas ou Multas e dar Enter ou acionar Verificar.

## 13 PENALIDADES

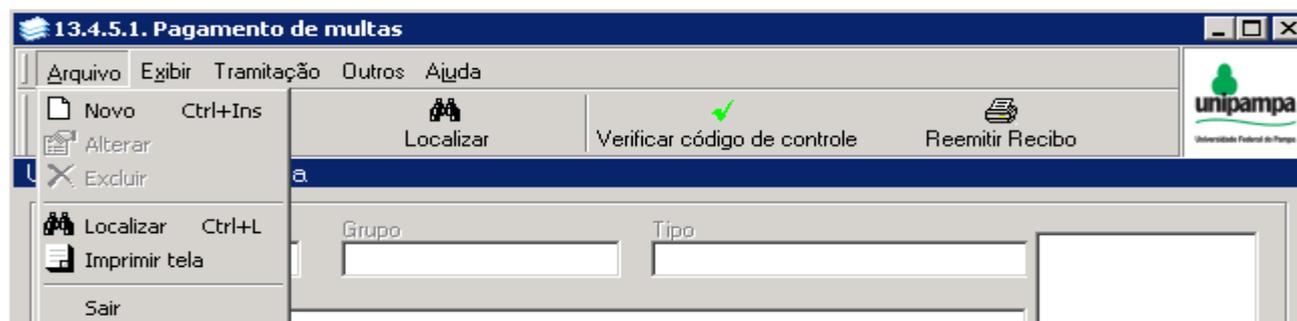
Localizar na árvore em Empréstimo – Penalidades (13.4.5), a opção **Pagamento de Multas (13.4.5.1)**, usada para registrar o pagamento de multas dos usuários (Figura 196).



(Figura 196)

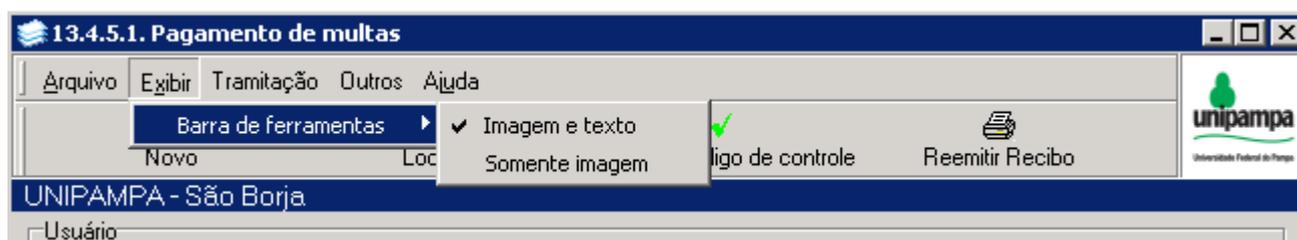
### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Novo** (mesmas funções do NOVO que aparece abaixo, as explicações serão dadas ali), **Localizar** (remete a tela de busca por número de matrícula), **Imprimir tela** e **Sair** (fechar tela), Figura 197.



(Figura 197)

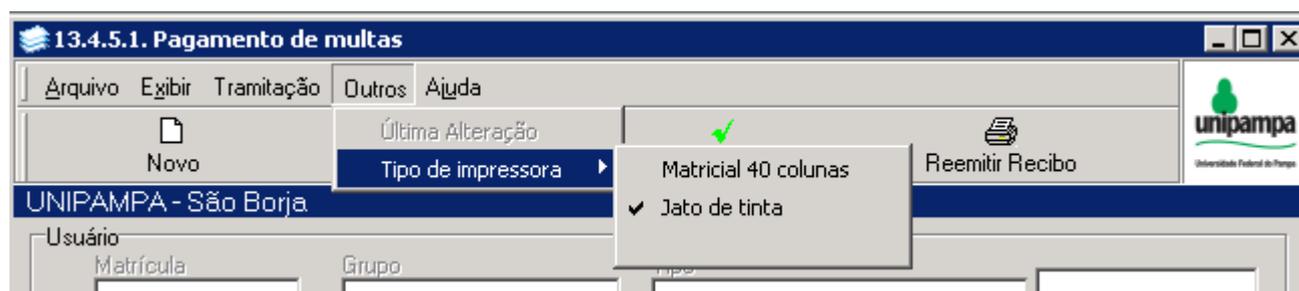
*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto, Figura 198.



(Figura 198)

*Tramitação* – está em branco.

*Outros* – Permite marcar Tipo de impressora, Figura 199.



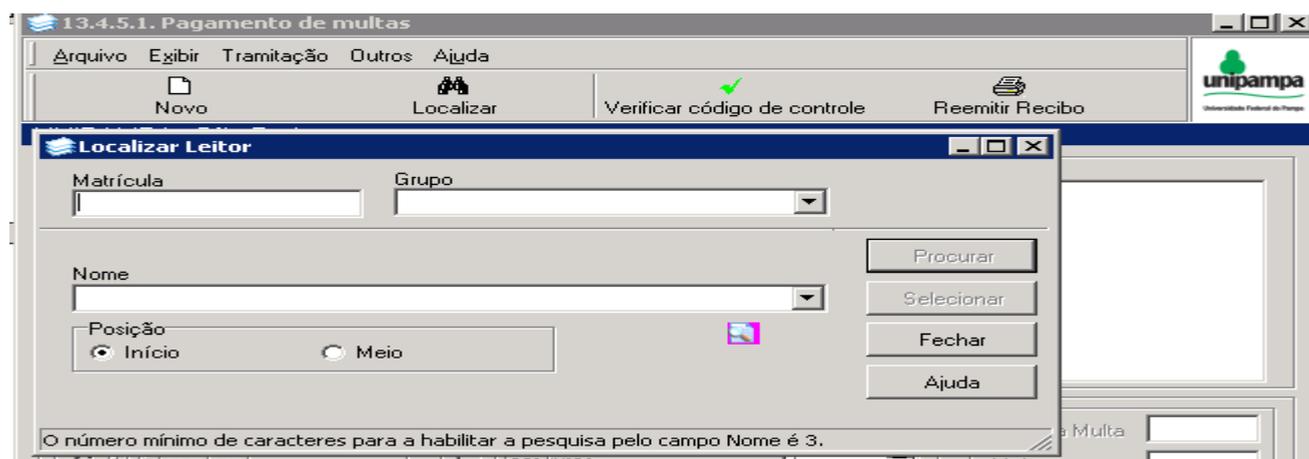
(Figura 199)

*Ajuda* – F1 e Sobre não estão habilitados.

### **Abaixo da Barra Superior:**

*Novo* – Acionando o mesmo habilita ou limpa o conteúdo.

*Localizar* – clicando em localizar aparece a tela Localizar Leitor (Figura 200), digitar *Número de Matrícula*, escolher o *Grupo* dar *Enter* ou clicar em *Procurar* e *Selecionar*, aparecem as multas do leitor (Figura 201).



(Figura 200)

13.4.5.1. Pagamento de multas

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Verificar código de controle Reemitir Recibo

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula: 1411 Grupo: Aluno de Graduação Tipo: Aluno de Graduação

Nome: FERNANDA

Unidade: SERVICIO SOCIAL

Dados do usuário Pendências Mensagens Verificar senha Foto

Visualizar multas: Todas as bibliotecas Biblioteca local

Doações de livros: Unidades de atraso por livro: 30 Doar livros: 1

Valor da Multa: Multa:

Pagar?	Código de B...	Título	Sigla da...	Tempo ...	Pago	A pagar	Forma de p...
<input type="checkbox"/>	UB014585	Crianças vitimizadas : a síndrome do p...	SAOBORJ	1 Dia(s)	0 Dia(s)	1,80	
<input type="checkbox"/>	UB012168	Violencia sexual contra crianças e adc...	SAOBORJ	1 Dia(s)	0 Dia(s)	1,80	

Informações empréstimo Nro. multas: 2 Selecionados: 0 Somatório:

Pagar multa

(Figura 201)

No campo *Pagar?*, clicar no quadrado para marcar o item que deseja pagar, após, no campo à direita marcar a *Forma de Pagamento*, notar que na parte de baixo da tela ficaram preenchidos os campos N° Multas, Selecionados e Somatório, para concluir a operação clicar em *Pagar Multa* (Figura 202).

13.4.5.1. Pagamento de multas

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Verificar código de controle Reemitir Recibo

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula: 1411 Grupo: Aluno de Graduação Tipo: Aluno de Graduação

Nome: FERNANDA

Unidade: SERVICIO SOCIAL

Dados do usuário Pendências Mensagens Verificar senha Foto

Visualizar multas: Todas as bibliotecas Biblioteca local

Doações de livros: Unidades de atraso por livro: 30 Doar livros: 1

Valor da Multa: 1,8 Multa: 1

Pagar?	Código de B...	Título	Sigla da...	Tempo ...	Pago	A pagar	Forma de p...
<input checked="" type="checkbox"/>	UB014585	Crianças vitimizadas : a síndrome do p...	SAOBORJ	1 Dia(s)	0 Dia(s)	1,80	Dinheiro
<input checked="" type="checkbox"/>	UB012168	Violencia sexual contra crianças e adc...	SAOBORJ	1 Dia(s)	0 Dia(s)	1,80	Dinheiro

Informações empréstimo Nro. multas: 2 Selecionados: 2 Somatório: 1,80

Pagar multa

(Figura 202)

Na segunda parte da tela Pagamentos de Multas aparecem 3 campos (Figura 203):

The screenshot shows a control panel with three main sections:

- Visualizar multas:** Two radio buttons, 'Todas as bibliotecas' (unselected) and 'Biblioteca local' (selected).
- Doações de livros:** A text input field for 'Unidades de atraso por livro' containing '30', and a checkbox for 'Doar livros' which is unchecked. Below it is a spinner control for '1'.
- Valor da Multa:** Two text input fields, the top one containing '1,8' and the bottom one containing '1'.

(Figura 203)

- *Visualizar multas* onde permite marcar “Todas as bibliotecas” ou “Biblioteca local”.

- *Doações de livros* em “Unidades de atraso por livro” NTIC convencionou 30, para receber obra em pagamento de multa, deve-se marcar “Doar Livros” (Figura 204).

This screenshot is similar to Figure 203 but with the 'Doar livros' checkbox checked. The 'Unidades de atraso por livro' field still contains '30' and the 'Valor da Multa' fields are empty.

(Figura 204)

Na parte inferior da tela temos o botão *Informações empréstimo* (Figura 205), ao clicar no mesmo aparece uma tela com informações do leitor, da obra e empréstimo (Figura 206).

The screenshot shows the main application window titled '13.4.5.1. Pagamento de multas'. It includes a menu bar, a toolbar with icons for 'Novo', 'Localizar', 'Verificar código de controle', and 'Reemitir Recibo', and the UNIPAMPA logo. The main content area is divided into several sections:

- Usuário:** Fields for 'Matrícula' (1411), 'Grupo' (Aluno de Graduação), and 'Tipo' (Aluno de Graduação). Other fields include 'Nome' (FERNANDA), 'Unidade' (SERVICO SOCIAL), and buttons for 'Dados do usuário', 'Pendências', and 'Mensagens'. There are also checkboxes for 'Verificar senha' and 'Foto'.
- Visualizar multas:** Similar to Figure 203, but with 'Biblioteca local' selected and 'Doar livros' checked.
- Table of Fines:** A table with columns: 'Pagar?', 'Código de B...', 'Título', 'Sigla da...', 'Tempo ...', 'Pago', 'A pagar', and 'Forma de p...'. Two rows are visible, both with 'Pagar?' checked and 'A pagar' of 1,80.
 

Pagar?	Código de B...	Título	Sigla da...	Tempo ...	Pago	A pagar	Forma de p...
<input checked="" type="checkbox"/>	UB014585	Crianças vitimizadas : a síndrome do p...	SAOBORJ	1 Dia(s)	0 Dia(s)	1,80	Dinheiro
<input checked="" type="checkbox"/>	UB012168	Violencia sexual contra crianças e ad...	SAOBORJ	1 Dia(s)	0 Dia(s)	1,80	Dinheiro
- Summary:** A section with fields for 'Nro. multas' (2), 'Selecionados' (2), and 'Somatório' (1,80). A button 'Informações empréstimo' is on the left, and a 'Pagar multa' button is on the right.

(Figura 205)

(Figura 206)

Para conclusão de Pagamento de Multas, deve-se clicar em Pagar Multa, ver Figura 207, aparece a tela (Figura 208) onde marcamos *Enviar o Recibo por e-mail para o Usuário*, após, clicar em *Confirmar e Emitir Recibo* ou em *Cancelar*.

(Figura 207)

Após clicar na opção *Confirmar e emitir recibo*, aparece o recibo, Figura 166.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
UNIPAMPA - Alegrete  
Recibo de pagamento de multas

Matrícula: 1511 Data: 27/5/2015  
Nome: MICHEL Hora: 10:42:57

UA003215 Geometria analítica /  
25/3/2015 - 08:19:30 Dinheiro - Unidade(s): 1 Valor: R\$ 1,8

Total: R\$ 1,8  
Nº: 19-735745.38577/8658  
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
UNIPAMPA - Alegrete  
Recibo de pagamento de multas

Matrícula: 151 Data: 27/5/2015  
Nome: MICHEL Hora: 10:42:57

UA003215 Geometria analítica /  
25/3/2015 - 08:19:30 Dinheiro - Unidade(s): 1 Valor: R\$ 1,8

Total: R\$ 1,8

(Figura 208)

Após a confirmação teremos Aviso com Número de Recibo da Multa (Figura 209).

13.4.5.1. Pagamento de multas

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Verificar código de controle Reemitir Recibo

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula: 1411 Grupo: Aluno de Graduação Tipo: Aluno de Graduação

Nome: FERNANDA

Unidade: SERVIÇO SOCIAL

Dados do usuário Pendências Mensagens Verificar senha Foto

Visualizar multas: Todas as bibliotecas Biblioteca local

Doações de livros: Unidades de atraso por livro: 30 Doar livros: 1

Valor da Multa: 1,8 Multa: 1

Pagar?	Código de B...	Título	Sigla da...	Tempo ...	Pago	A pagar	Forma de p...
<input checked="" type="checkbox"/>	UB014585	Crianças vitimizadas : a síndrome do p...	SADBORJ	1 Dia(s)	0 Dia(s)	1,80	Dinheiro
<input checked="" type="checkbox"/>	UB012168	Violencia sexual contra crianças e adc...	SADBORJ	1 Dia(s)	0 Dia(s)	1,80	Dinheiro

Aviso

299 - Número de recibo da multa: 21-735696.52816/6236.

OK

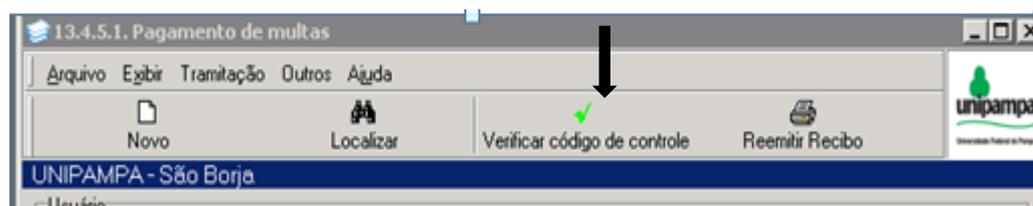
Informações empre... 2 2 Somatório 3,60

Pagar multa

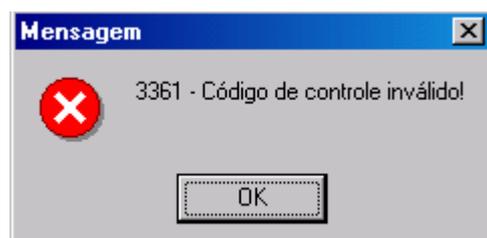
1569933 FrBibFMulta

(Figura 209)

Verificar Código de Controle (Figura 210) – Não está retornando, dá mensagem Código de Controle Inválido (Figura 211).

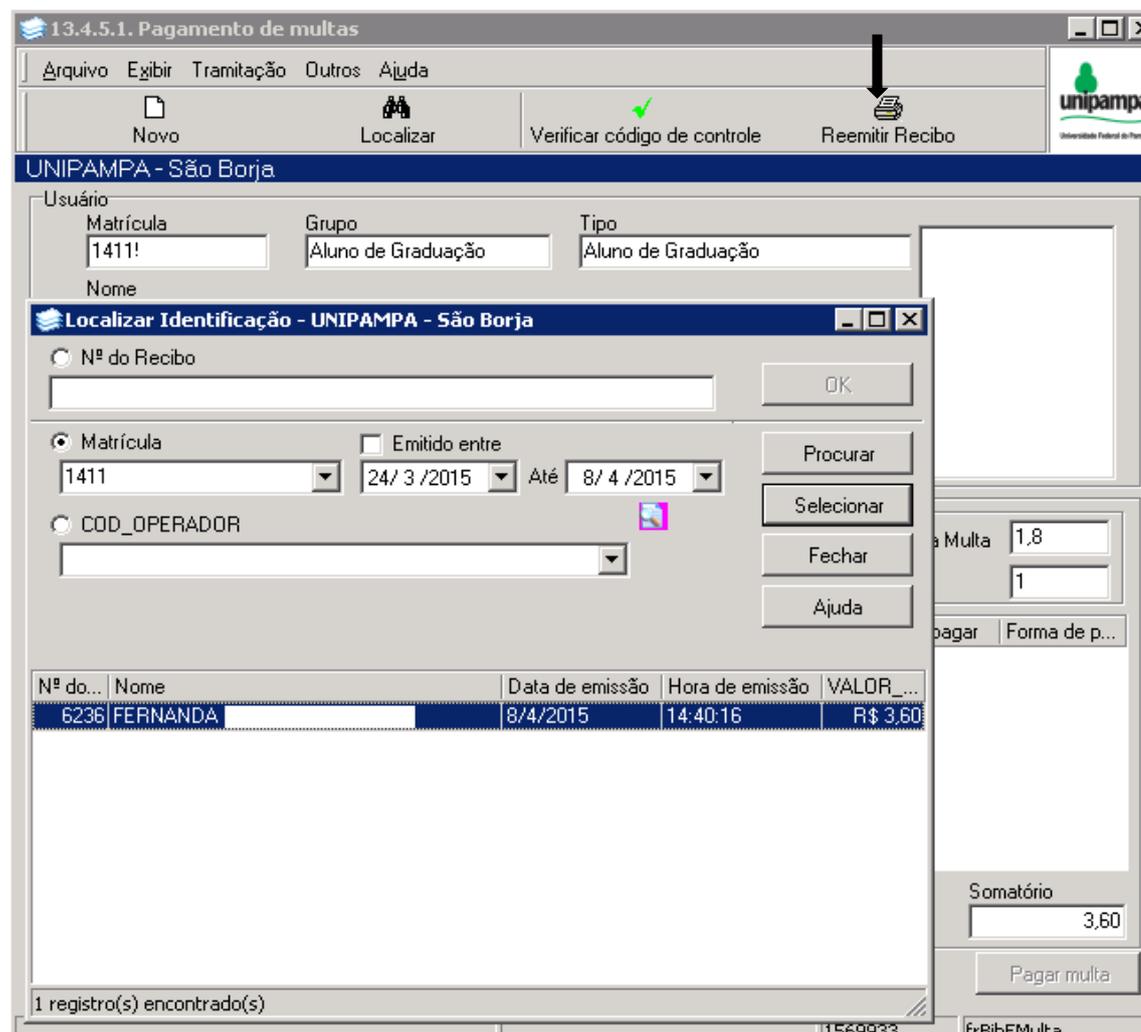


(Figura 210)



(Figura 211)

Se for preciso Reemitir um recibo, clicar em *Reemitir Recibo* (Figura 212) aparecerá a tela *Localizar Identificação*, preencher o *Número do Recibo* ou *Número de Matrícula* do usuário, colocar data de emissão do recibo. Clicar em *Procurar* ou dar *Enter*. Aparecerão os dados, clicar em *Selecionar* para reemitir o recibo, a tela será idêntica a da Figura 208.



(Figura 212)

Para Perdoar parte de multa, deve-se buscar *Pagar?*, escolher qual multa deseja pagar e marcar no quadrado, após ir em *A Pagar* (Figura 213), clicando sobre o valor aparece seta, clicar na seta para baixo até chegar ao valor desejado(Figura 214).

Exemplo:

Multa de 9,00 desejo perdoar 1,80 (o valor deve ser sempre múltiplo do valor unitário da multa, neste caso 1,80), clico para baixo até o valor 1,80 (Figura 214), após em *Forma de Pagamento* fazer opção por *Perdoado*, a seguir ir em *Pagar Multa* e digitar Senha (Figura 215), a nova tela é para confirmar e emitir ou não recibo (Figura 216), próxima tela é a do Número do recibo (Figura 217), dar OK, verifique então Figura 218 a multa que era de 9,00, foi perdoado 1 dia (1,80) de multa, restanto a ser pago 7,20.

13.4.5.1. Pagamento de multas

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Verificar código de controle Reemitir Recibo

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula: 1695 Grupo: Docente Tipo: Docente

Nome: CLEO.

Unidade: PROFESSOR

Dados do usuário Pendências Mensagens Verificar senha Foto

Visualizar multas

Todas as bibliotecas Biblioteca local

Doações de livros

Unidades de atraso por livro: 30

Doar livros

Valor da Multa: 1,8

Multa: 1

Pagar?	Código de B...	Título	Sigla da...	Tempo ...	Pago	A pagar	Forma de p...
<input checked="" type="checkbox"/>	UB001163	O que e servico social /	SAOBORJ	9 Dia(s)	4 Dia(s)	9,00	
<input type="checkbox"/>	UB001189	Relacoes sociais e servico social no B	SAOBORJ	9 Dia(s)	4 Dia(s)	9,00	
<input type="checkbox"/>	UB001346	Historia do servico social na America L	SAOBORJ	9 Dia(s)	0 Dia(s)	16,20	

Informações empréstimo Nro. multas: 3 Selecionados: 1 Somatório

Pagar multa

1569933 frBibEMulta

(Figura 213)

**13.4.5.1. Pagamento de multas**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Verificar código de controle Reemitir Recibo

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula: 1695 Grupo: Docente Tipo: Docente

Nome: CLEO

Unidade: PROFESSOR

Dados do usuário Pendências Mensagens Verificar senha Foto

Visualizar multas:
   
 Todas as bibliotecas
   
 Biblioteca local

Doações de livros:
   
 Unidades de atraso por livro: 30
   
 Doar livros

Valor da Multa: 1,8
   
 Multa: 1

Pagar?	Código de B...	Título	Sigla da...	Tempo ...	Pago	A pagar	Forma de p...
<input checked="" type="checkbox"/>	UB001163	O que é serviço social /	SAOBORJ	9 Dia(s)	4 Dia(s)	1,80	Perdoado
<input type="checkbox"/>	UB001189	Relacoes sociais e serviço social no B	SAOBORJ	9 Dia(s)	4 Dia(s)	9,00	
<input type="checkbox"/>	UB001346	Historia do serviço social na America L	SAOBORJ	9 Dia(s)	0 Dia(s)	16,20	

Informações empréstimo

Nro. multas: 3 Selecionados: 1 Somatório: 0,00

Pagar multa

1569933 frBibEMulta

(Figura 214)

13.4.5.1. Pagamento de multas

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Verificar código de controle Reemitir Recibo

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula: 169E Grupo: Docente Tipo: Docente

Nome: CLEO

Unidade: PROFESSOR

Dados do usuário

Visualizar multas

Todas as bibliotecas

Biblioteca local

Senha Perdão

Login

Senha

OK Cancelar

Valor da Multa: 1,8

Multa: 1

Pagar?	Código de B...	Título	SAUBORJ 9 Dia(s)	4 Dia(s)	A pagar	Forma de p...
<input checked="" type="checkbox"/>	UB001163	O que e serviço social /	SAUBORJ 9 Dia(s)	4 Dia(s)	1,80	Perdoado
<input type="checkbox"/>	UB001189	Relacoes sociais e serviço social no B	SAOBORJ 9 Dia(s)	4 Dia(s)	9,00	
<input type="checkbox"/>	UB001346	Historia do serviço social na América L	SAOBORJ 9 Dia(s)	0 Dia(s)	16,20	

Informações empréstimo

Nro. multas: 3

Selecionados: 1

Somatório

Pagar multa

1569933 frBibEMulta

(Figura 215)

13.4.5.1. Pagamento de multas

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Verificar código de controle Reemitir Recibo

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula: Grupo: Tipo:

Pagar multa

Empréstimo	Código de...	Título	Dt. retirada	Hr. retirada	Unidades ...	Forma de ...	A pagar	Tipo de p...
38151	UB001163	O que e serv	16/12/2009	11:14:42	1	Perdoado	1,8	Parcial

Enviar o recibo por email para o usuário

Confirmar e emitir recibo Confirmar e não emitir recibo Cancelar

Usuário: frPagarMulta

Informações empréstimo

Nro. multas: 3

Selecionados: 1

Somatório

Pagar multa

1569933 frBibEMulta

(Figura 216)

13.4.5.1. Pagamento de multas

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Verificar código de controle Reemitir Recibo

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula Grupo Tipo

**Aviso**

299 - Número de recibo da multa: 21-736045.47617/7483.

OK

Verificar senha   
Foto

Visualizar multas

Todas as bibliotecas  
 Biblioteca local

Doações de livros

Unidades de atraso por livro   
 Doar livros

Valor da Multa   
Multa

Pagar?	Código de B...	Título	Sigla da...	Tempo ...	Pago	A pagar	Forma de p...
<input checked="" type="checkbox"/>	UB001163	O que e servico social /	SAOBORJ	9 Dia(s)	4 Dia(s)	1,80	Perdoado
<input type="checkbox"/>	UB001189	Relacoes sociais e servico social no B	SAOBORJ	9 Dia(s)	4 Dia(s)	9,00	
<input type="checkbox"/>	UB001346	Historia do servico social na America L	SAOBORJ	9 Dia(s)	0 Dia(s)	16,20	

Informações empréstimo

Nro. multas  Selecionados  Somatório

Pagar multa

1569933 frBibEMulta

(Figura 217)

13.4.5.1. Pagamento de multas

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar Verificar código de controle Reemitir Recibo

UNIPAMPA - São Borja

Usuário

Matrícula Grupo Tipo

1695 Docente Docente

Nome  
CLEO.

Unidade  
PROFESSOR

Dados do usuário Pendências Mensagens

Verificar senha   
Foto

Visualizar multas

Todas as bibliotecas  
 Biblioteca local

Doações de livros

Unidades de atraso por livro   
 Doar livros

Valor da Multa   
Multa

Pagar?	Código de B...	Título	Sigla da...	Tempo ...	Pago	A pagar	Forma de p...
<input type="checkbox"/>	UB001163	O que e servico social /	SAOBORJ	9 Dia(s)	5 Dia(s)	7,20	
<input type="checkbox"/>	UB001189	Relacoes sociais e servico social no B	SAOBORJ	9 Dia(s)	4 Dia(s)	9,00	
<input type="checkbox"/>	UB001346	Historia do servico social na America L	SAOBORJ	9 Dia(s)	0 Dia(s)	16,20	

Informações empréstimo

Nro. multas  Selecionados  Somatório

Pagar multa

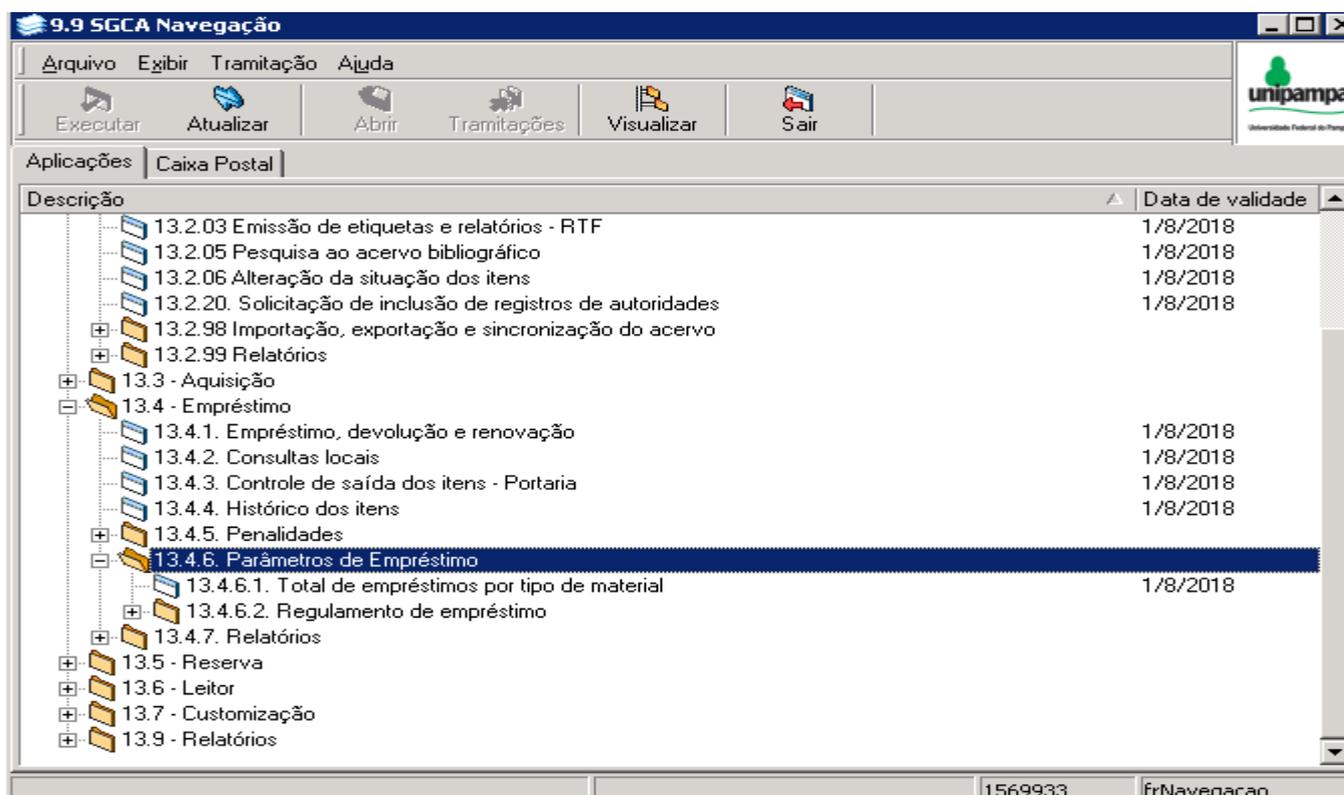
Usuário

1569933 frBibEMulta

(Figura 218)

## 14 PARÂMETROS DO EMPRÉSTIMO

Localizar na árvore em Empréstimo – Parâmetros de Empréstimo (13.4.6) Figura 219.



(Figura 219)

Acionar o aplicativo 13.4.6.1. Total de Empréstimo por Tipo de Material, na tela aberta (Figura 220), selecionar *Nome da Biblioteca* e clicar em *Selecionar*.



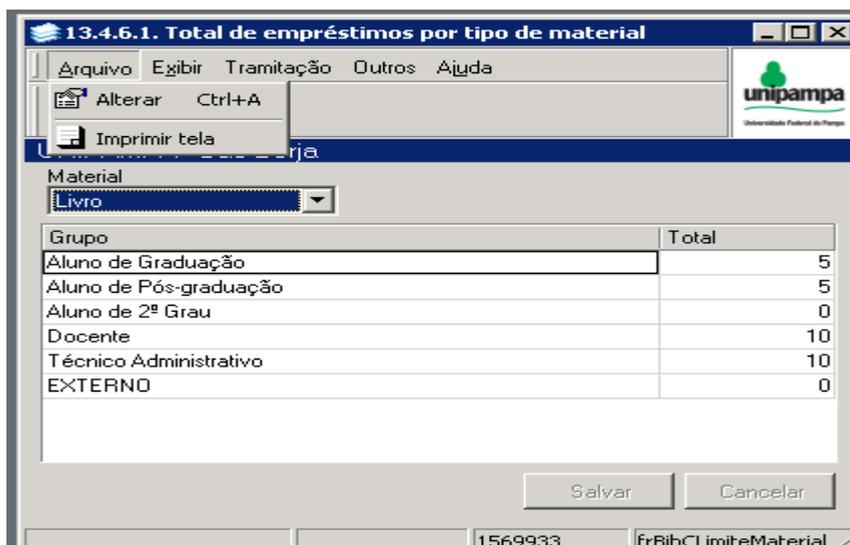
(Figura 220)

### 14.1 TOTAL DE EMPRÉSTIMOS POR TIPO DE MATERIAL

Tela 13.4.6.1.

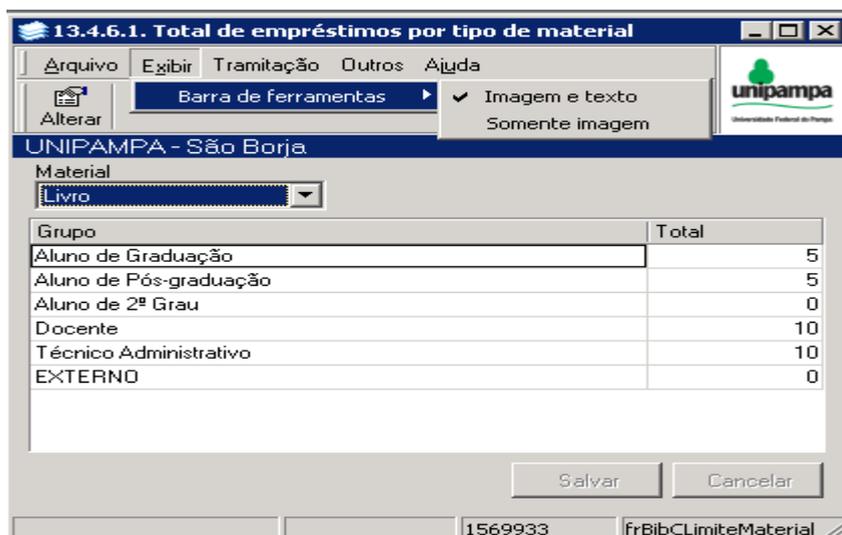
**Parte Superior da Barra temos:**

*Arquivo* - onde temos **Alterar** (mesmas funções do ALTERAR que aparece abaixo, as explicações serão dadas ali) e **Imprimir tela** (Figura 221).



(Figura 221)

*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 222).



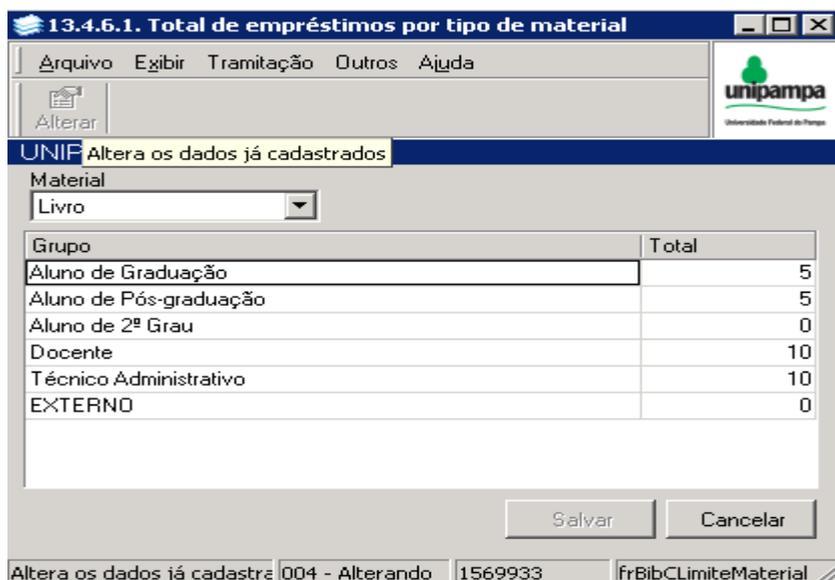
(Figura 222)

*Tramitação, Outros e Ajuda* – não estão habilitados.

### Abaixo da Barra Superior:

*Alterar* – permite realizar alterações nos dados cadastrados (Figura 223).

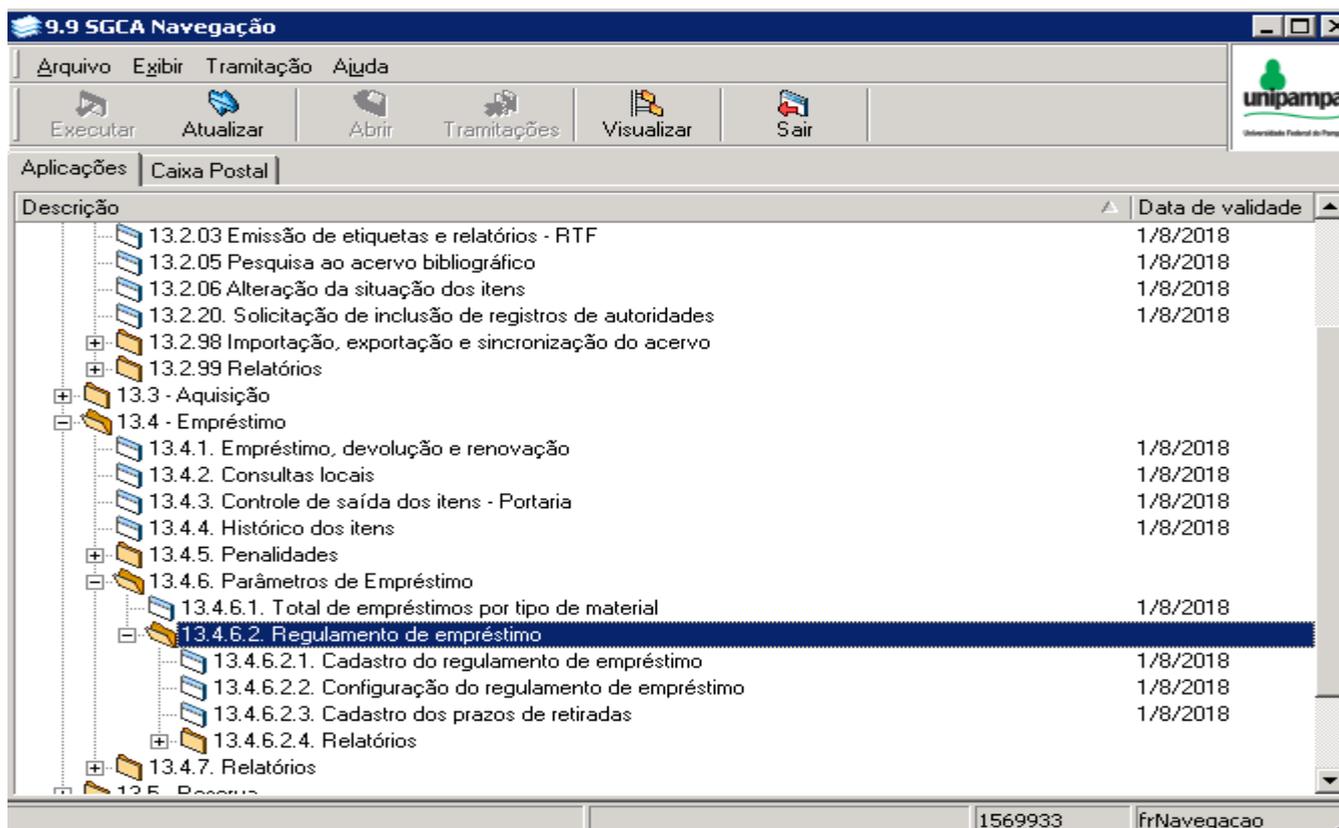
Para alterar algum dado já cadastrado, primeiramente escolher o MATERIAL. Aparecerão os parâmetros de empréstimo daquele material para todos os grupos de usuários. No TOTAL clicar na seta e colocar o número desejado, clicando após no botão SALVAR.



(Figura 223)

## 14.2 REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO

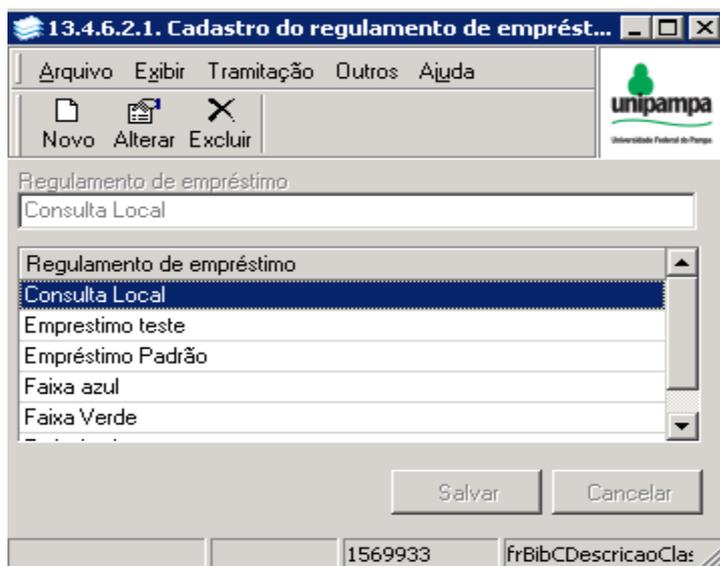
Tela 13.4.6.2. (Figura 224)



(Figura 224)

## 14.3 CADASTRO DO REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO

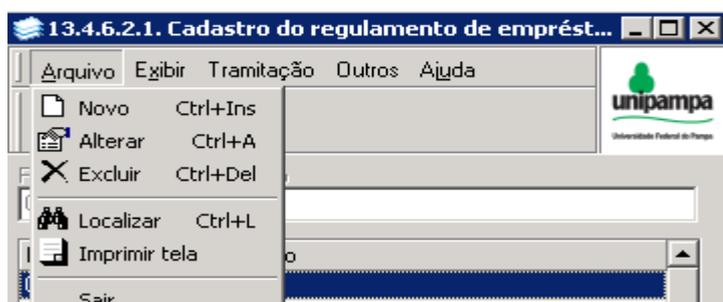
Tela 13.4.6.2.1. (Figura 225)



(Figura 225)

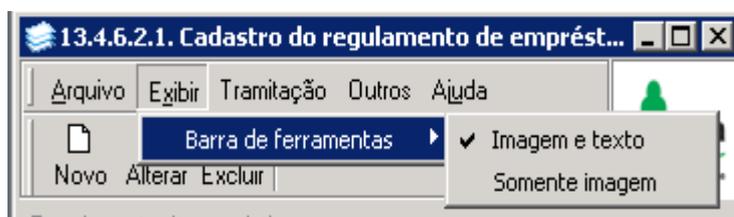
### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Novo**, **Alterar** e **Excluir** (mesmas funções do NOVO, ALTERAR E EXCLUIR que aparecem abaixo, as explicações serão dadas ali), **Localizar** (não está retornando) **Imprimir tela** e **Sair** (fechar tela), Figura 226.



(Figura 226)

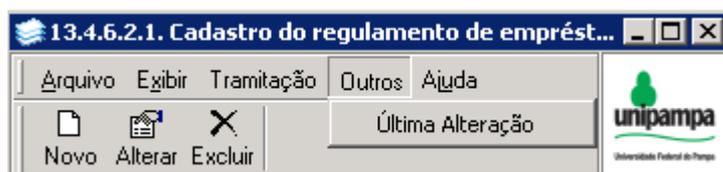
*Exibir* – ver explicação em Parâmetros do empréstimo, Figura 227.



(Figura 227)

*Tramitação e Ajuda* – não estão habilitados.

*Outros* – Permite ver dados sobre última alteração, Figura 228.

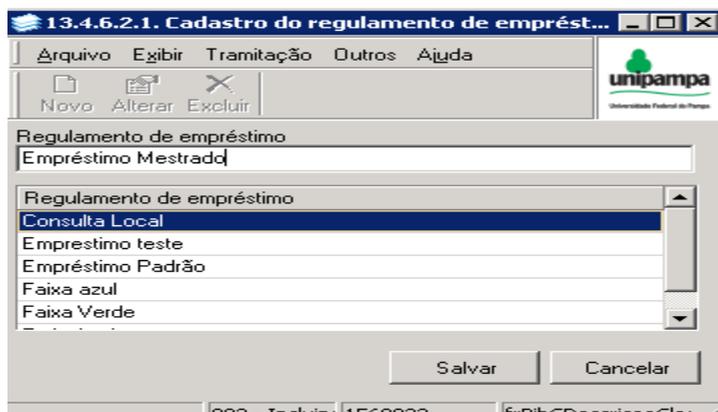


(Figura 228)

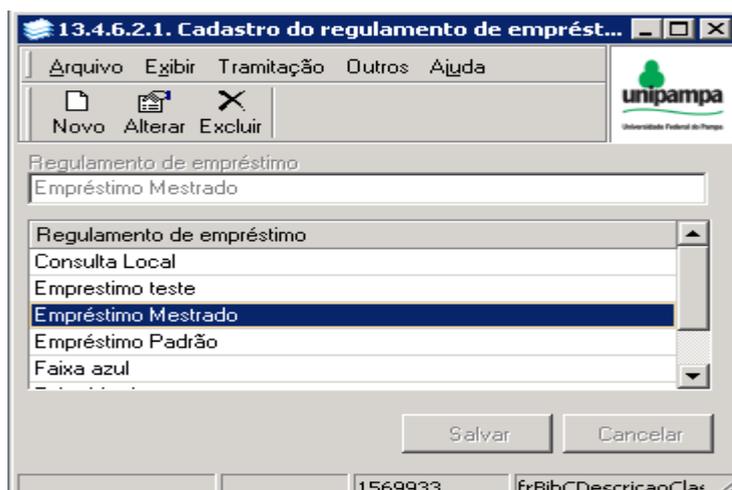
### Abaixo da Barra Superior:

*Novo* – Acionando o mesmo, limpa a área Regulamento de Empréstimo e permite a inclusão de nova modalidade.

Ex. 1 – Iremos criar “Empréstimo Mestrado”, após digitar Empréstimo Mestrado em Regulamento de Empréstimo (Figura 229), acionar botão Salvar aparece nova tela (Figura 230).

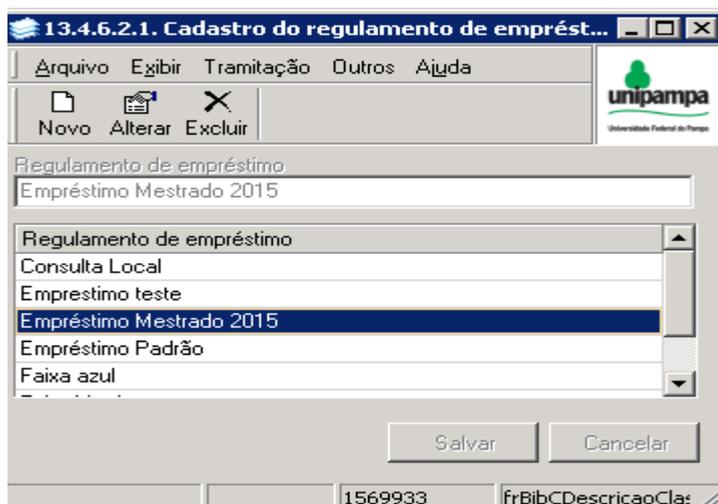


(Figura 229)



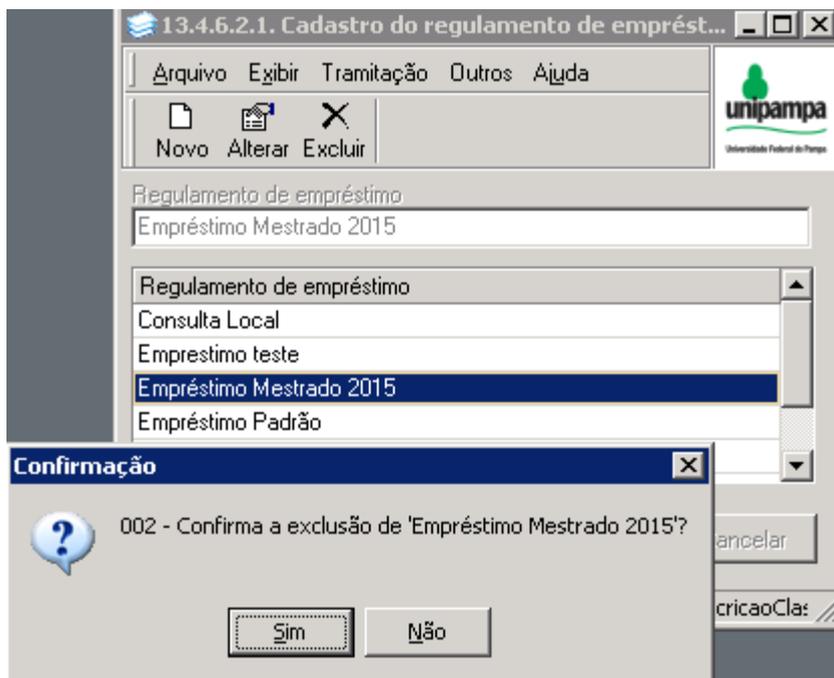
(Figura 230)

*Alterar* – serve para mudar a verbalização de algum regulamento de empréstimo, Figura 231, onde alteramos, como exemplo, o termo de Empréstimo Mestrado para Empréstimo Mestrado 2015.



(Figura 231)

*Excluir* – usado quando é preciso Excluir algum Regulamento de Empréstimo, Figura 232, onde foi excluído o exemplo Empréstimo Mestrado 2015.

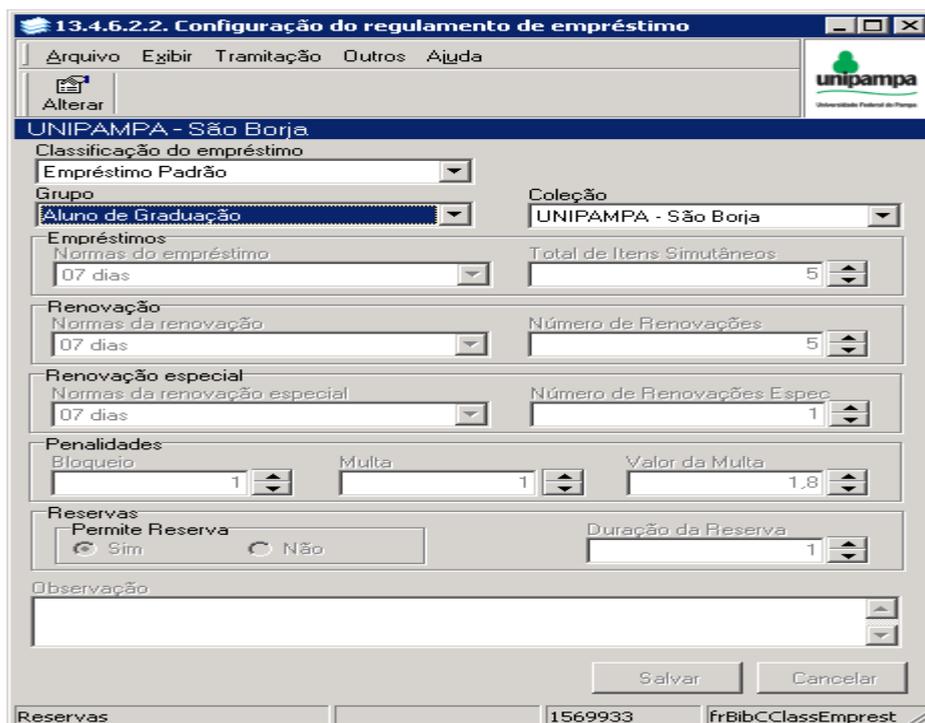


(Figura 232)

## 14.4 CONFIGURAÇÃO DO REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO

Tela 13.4.6.2.2. (Figura 233)

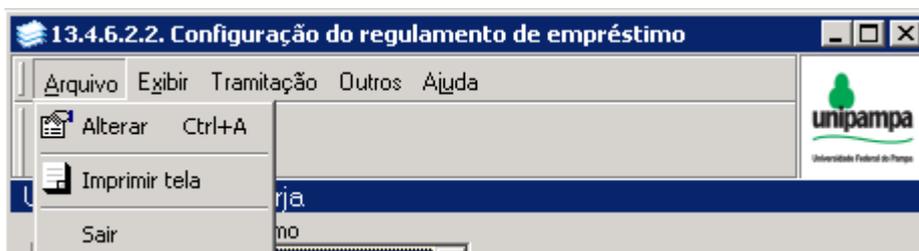
Este aplicativo permite configurar as normas de empréstimo em cada biblioteca, determinando o período e a quantidade de material que o leitor pode ter por empréstimo, se é permitido renovação e o número destas. Define a penalidade, atribuindo o valor e também normatiza as reservas.



(Figura 233)

## Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Alterar** (mesmas funções do ALTERAR que aparecem abaixo, as explicações serão dadas ali), **Imprimir tela** e **Sair** (fechar tela), Figura 234.



(Figura 234)

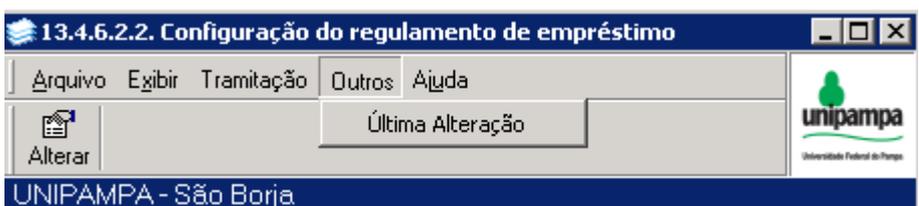
*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 235).



(Figura 235)

*Tramitação* – não está habilitado.

*Outros* – Permite ver dados sobre última alteração, Figura 236.

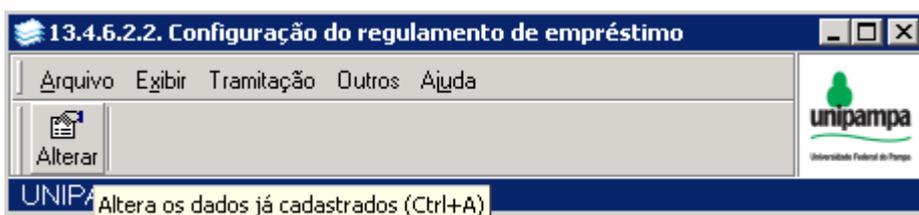


(Figura 236)

*Ajuda* – F1 não retorna e Sobre apresenta informações sobre SIE.

## Abaixo da Barra Superior:

*Alterar* – permite realizar alterações nos padrões preestabelecidos, Figura 237.



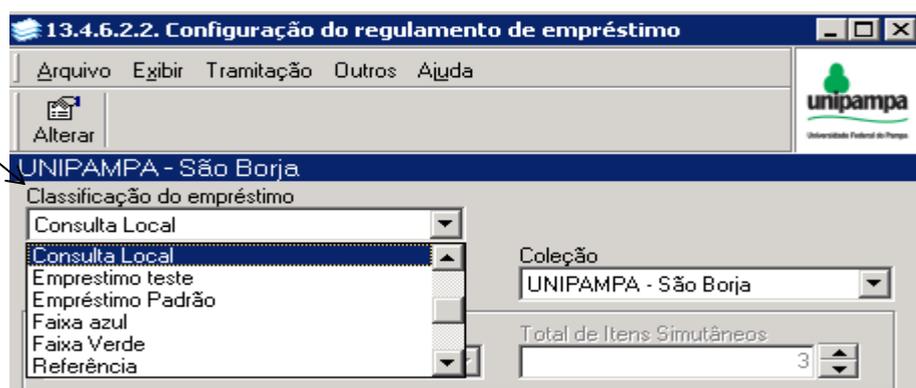
(Figura 237)

Para configurar qualquer dado registrado no aplicativo Configuração do Regulamento de Empréstimo, primeiro passo é selecionar a *Classificação de Empréstimo* (Figura 238), após *Grupo* (Figura 239), *Coleção* já aparece definido, o próximo passo será acionar *Alterar* logo todos os campos de empréstimo ficarão habilitados para alterações, cada um dos campos tem uma seta à direita (Figura 240) acionando a mesma

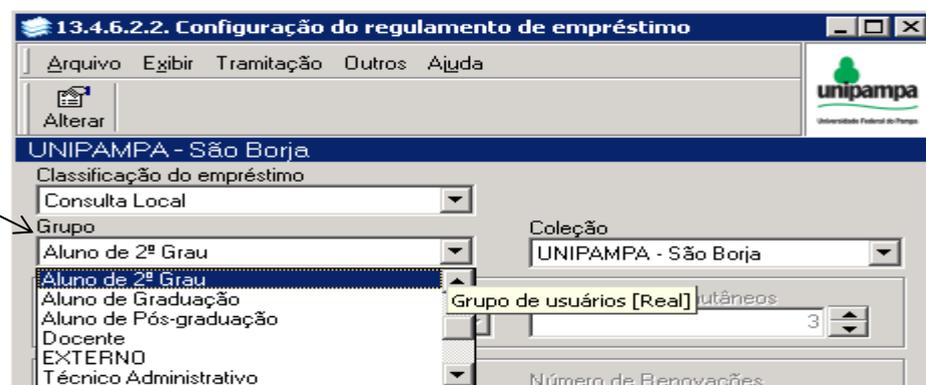
aparecem dias predefinidos, se for preciso um número de dias que não esteja definido, deve-se primeiro definir o número de dias em 13.4.6.2.3. Cadastro dos Prazos de Retiradas (explicação em 13.4.6.2.3.).

### Os campos disponíveis para configuração são :

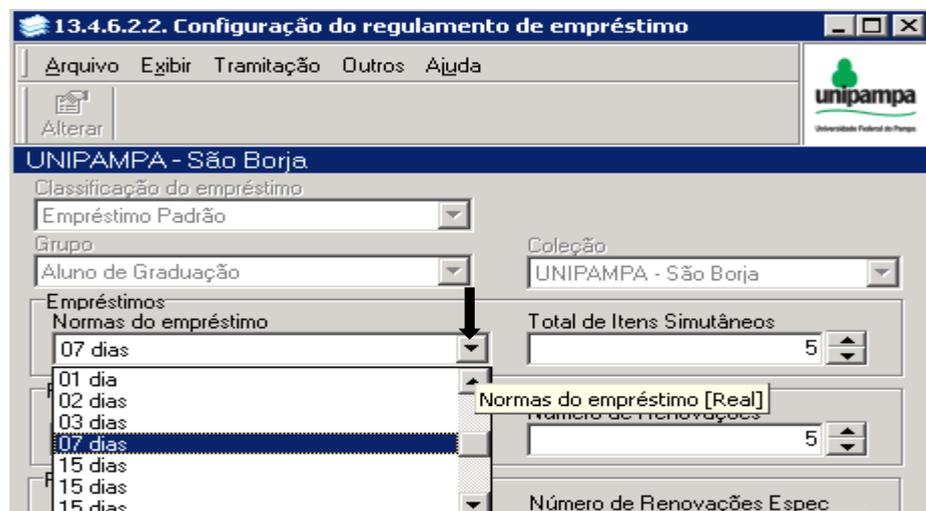
Normas do Empréstimo e Total de Itens Simultâneos;  
 Normas da Renovação e Número de Renovações;  
 Normas da Renovação Especial e Número de Renovações Especiais;  
 Penalidades: Bloqueio, Multa e Valor da Multa;  
 Permite ou Não Reserva e Duração da Reserva.  
 Existe também disponível um campo em branco para Observações.  
 Preenchido todos os campos, temos as teclas Salvar e Cancelar.



(Figura 238)



(Figura 239)



(Figura 240)

## 14.5 CADASTRO DOS PRAZOS DE RETIRADAS

Tela **13.4.6.2.3.** (Figura 241)

Permite cadastrar prazos de retiradas para os empréstimos das bibliotecas.

(Figura 241)

### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Novo**, **Alterar**, **Excluir** e **Localizar** (mesmas funções do NOVO, ALTERAR, EXCLUIR e LOCALIZAR que aparecem abaixo, as explicações serão dadas ali), **Imprimir tela** e **Sair** (fechar tela), Figura 242.

(Figura 242)

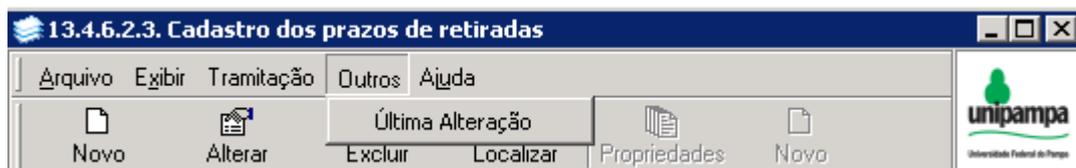
*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 243).



(Figura 243)

*Tramitação* – não está habilitado.

*Outros* – Permite ver dados sobre última alteração, Figura 244.



(Figura 244)

*Ajuda* – F1 não retorna e Sobre apresenta informações sobre SIE.

### **Abaixo da Barra Superior:**

Existem 4 botões: **Novo**, **Alterar**, **Excluir** e **Localizar** (Figura 245).



(Figura 245)

**NOVO** – acionando Novo aparece tela em branco, com duas guias Prazo de Saída e Exceções de Saída.

**Guia Prazo de Saída** usada para cadastrar NOVOS PRAZOS de retirada e suas regras, Figura 246.

**Atenção:** Antes de registrar NOVOS PRAZOS, deve-se buscar em Localizar, para verificar se o prazo já não está registrado, de modo que não exista uma duplicidade de prazos.

(Figura 246)

Na guia Prazo de Saída, preencher:

*Prazo de Retirada* digitar o número de dias.

*REGRA\_RET\_ITEM* acionar a seta à direita onde aparecem as opções Período de Tempo em Dias, Período de Tempo em Horas e Intervalo de Datas, clicar na opção que se adapta as necessidades de registro, Figura 247.

(Figura 247)

*Tipo de Regra*, se Normal ou Exceção, ao escolher Exceção o espaço para escolher dia da semana ficará habilitado (Figura 248), fazer a escolha do dia da semana.

(Figura 248)

*Intervalo de Datas*, se deixado em branco, fica com data infinita, mas podemos determinar o período em que aquele prazo será usado, para tanto preencher em *Período de Retirada*, a Data Inicial e Data Final, bem como Data de Devolução, para usar esta opção, em *REGRA\_RET\_ITEM*, deve estar marcado Intervalo de Datas (Figura 249).

(Figura 249)

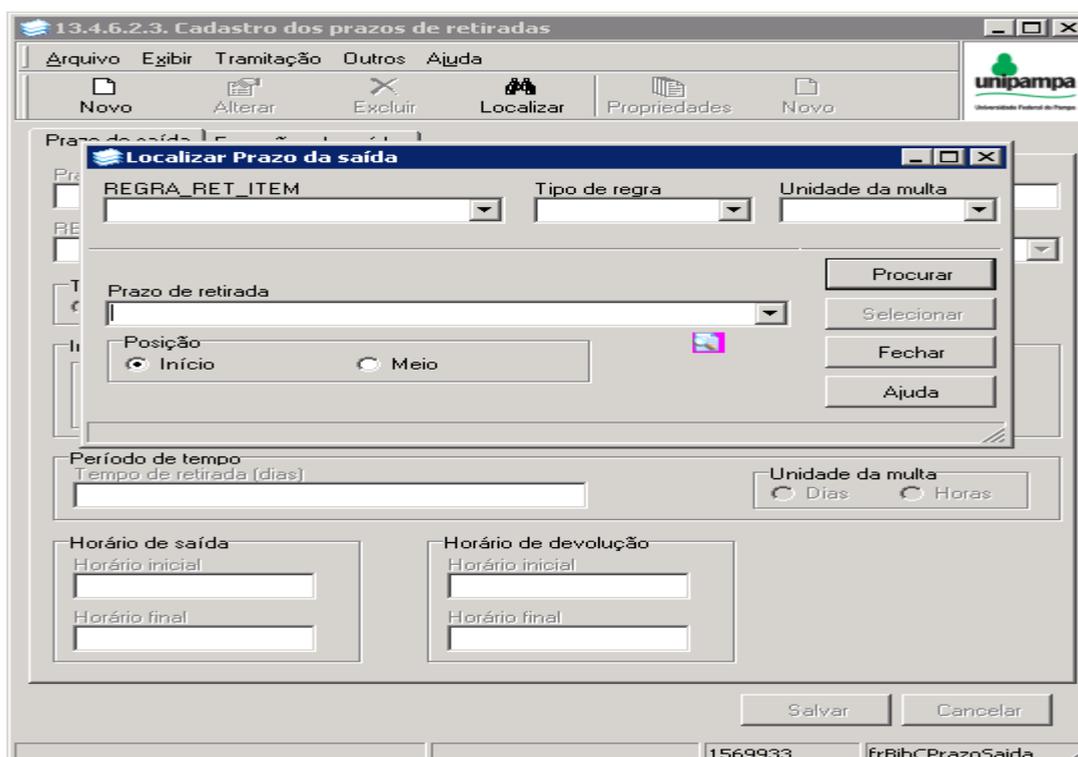
*Período de Tempo*, completar Tempo de Retirada (dias), em Unidade da Multa, marcar se esta será em Dias ou Horas, após, completar Horário de saída e Horário de Devolução (Figura 250).

Após todos os campos preenchidos pode-se SALVAR OU CANCELAR as informações.

(Figura 250)

**ALTERAR** – Usado para alterar informações existentes.

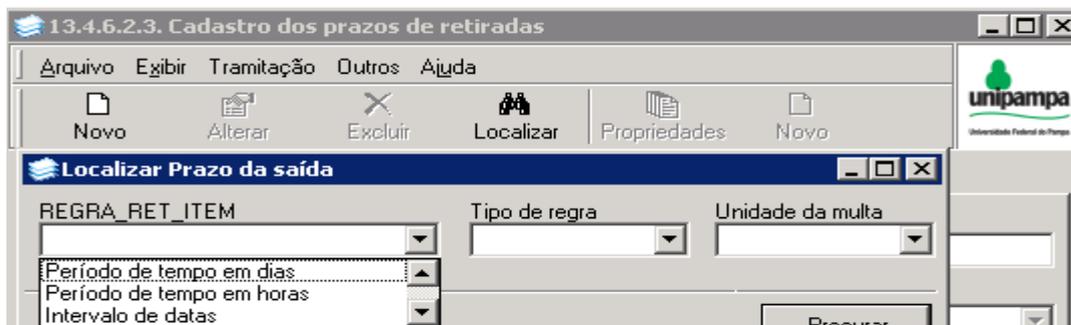
Para fazer uma alteração, deve-se buscar o registro a ser alterado, para tanto acionar *Localizar*, a tela Localizar Prazo de Saída ficará habilitada (Figura 251).



(Figura 251)

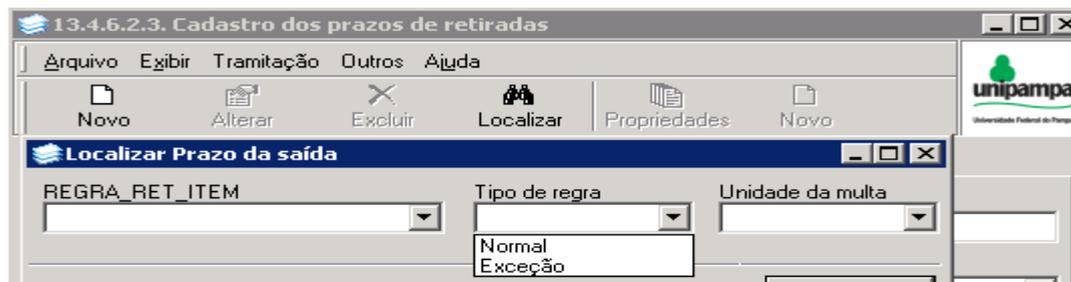
A busca pode ser feita de forma direta, clicando em Procurar, ou preenchendo os campos a seguir:

- *REGRA\_RET\_ITEM* (Figura 252), escolher entre Período de Tempo em Dias, Período de Tempo em Horas e Intervalo de Datas, clicar na opção que se adapta as necessidades de registro.



(Figura 252)

- *Tipo de Regra* (Figura 253), escolher se Normal ou Exceção.



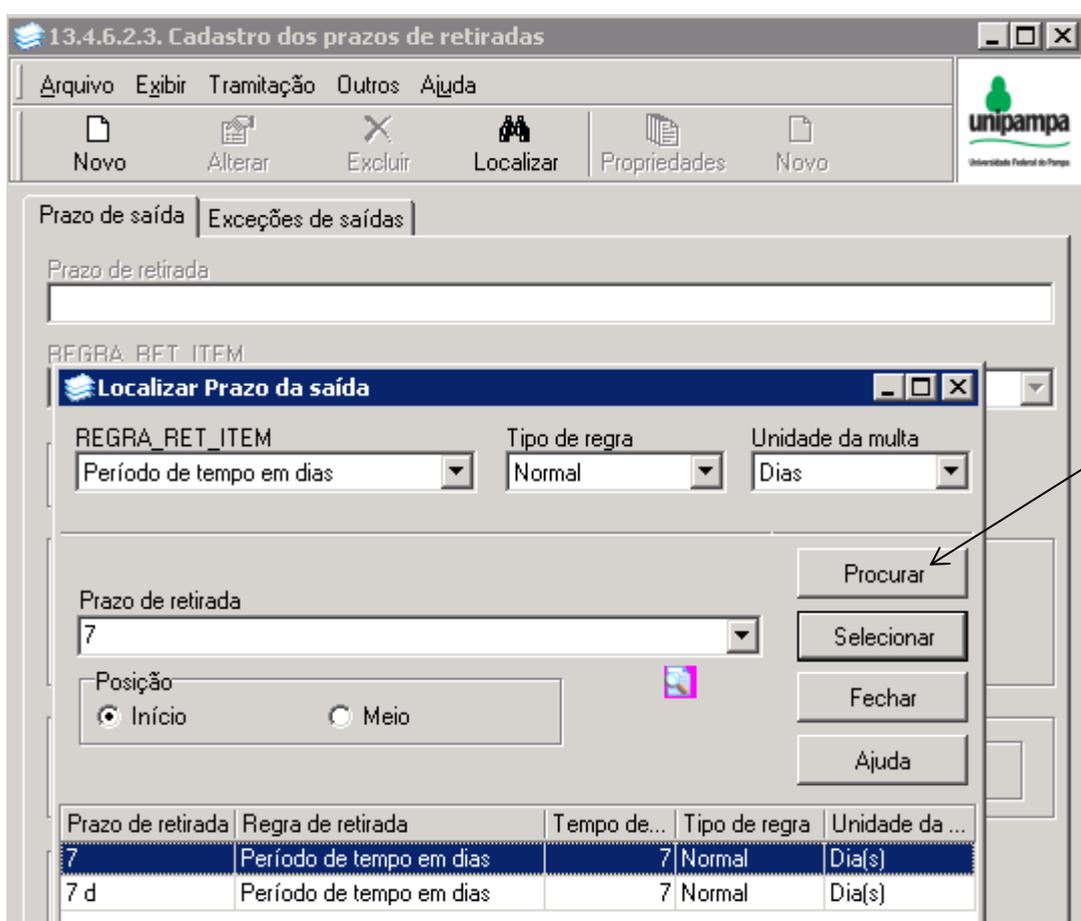
(Figura 253)

- *Unidade de Multa*, escolher se Dias ou Horas (Figura 254);

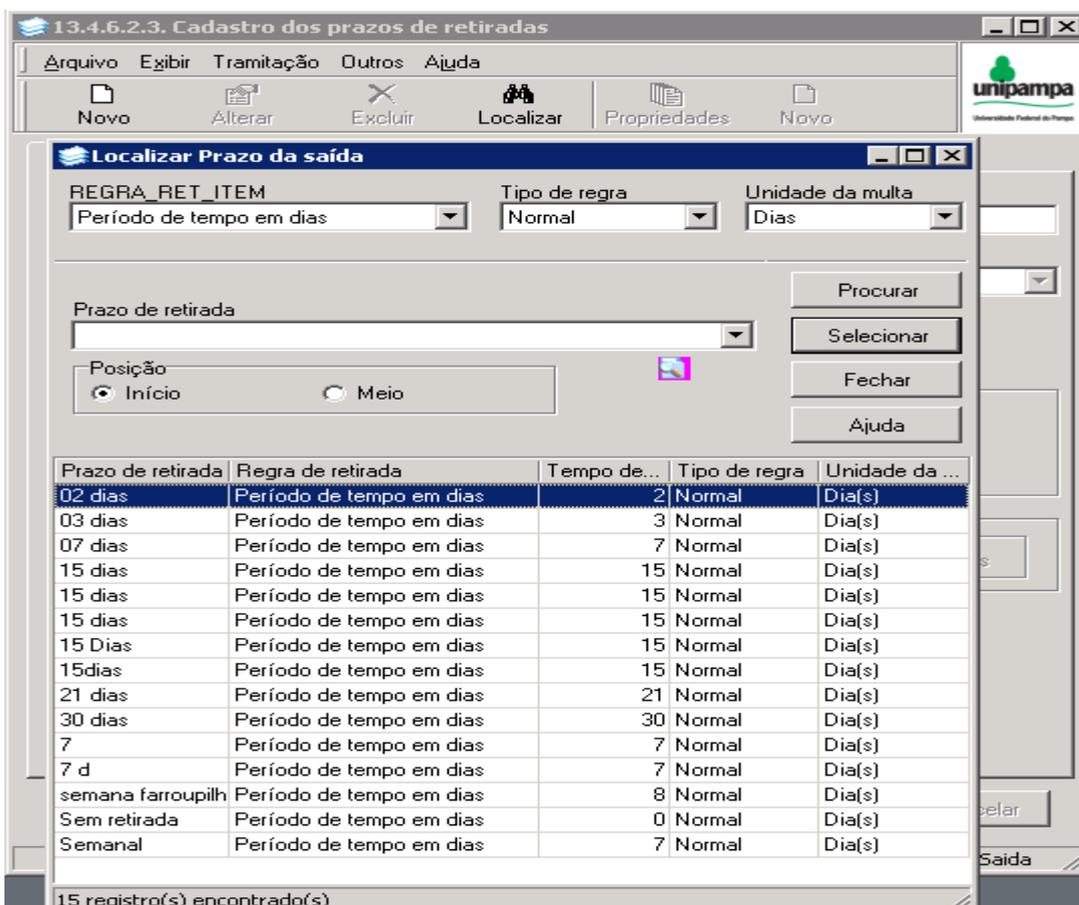


(Figura 254)

Em Prazo de Retirada, se já sabe o prazo que precisa, *digitar o número* (Figura 255) e marcar o que se adapte as necessidades da biblioteca, se deseja ver todos e fazer escolha, clicar em *Procurar*, todos os prazos já cadastrados irão aparecer (Figura 256), escolhido o prazo clicar em *Selecionar*, a tela Cadastro do Prazo de Retiradas ficará preenchida, clicar no botão *Alterar*, proceder as alterações necessárias e *Salvar*.



(Figura 255)

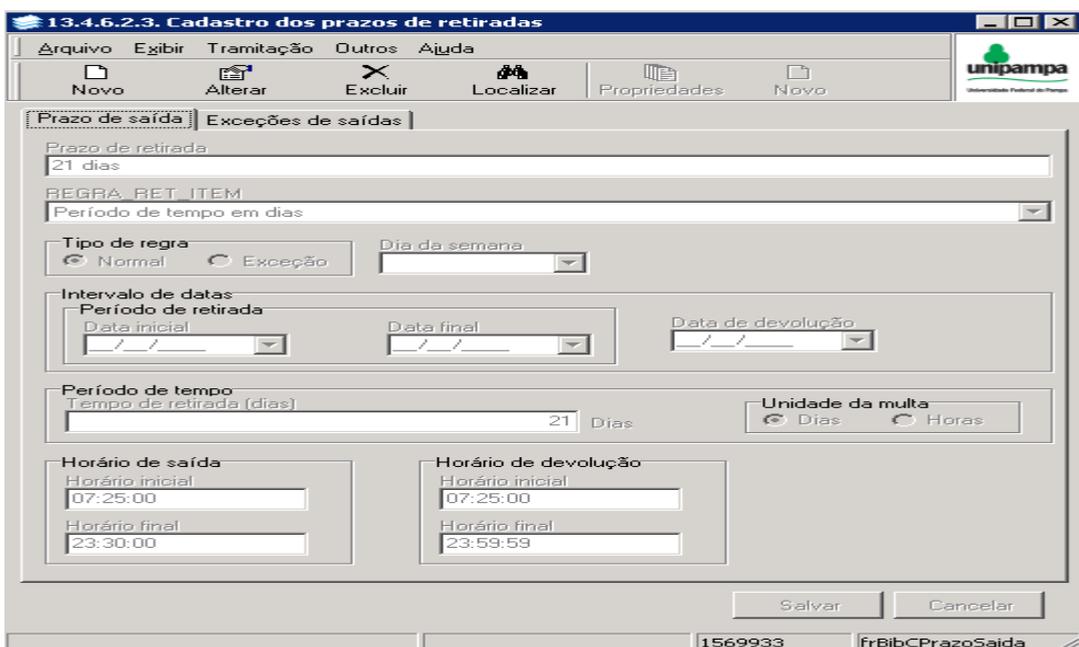


(Figura 256)

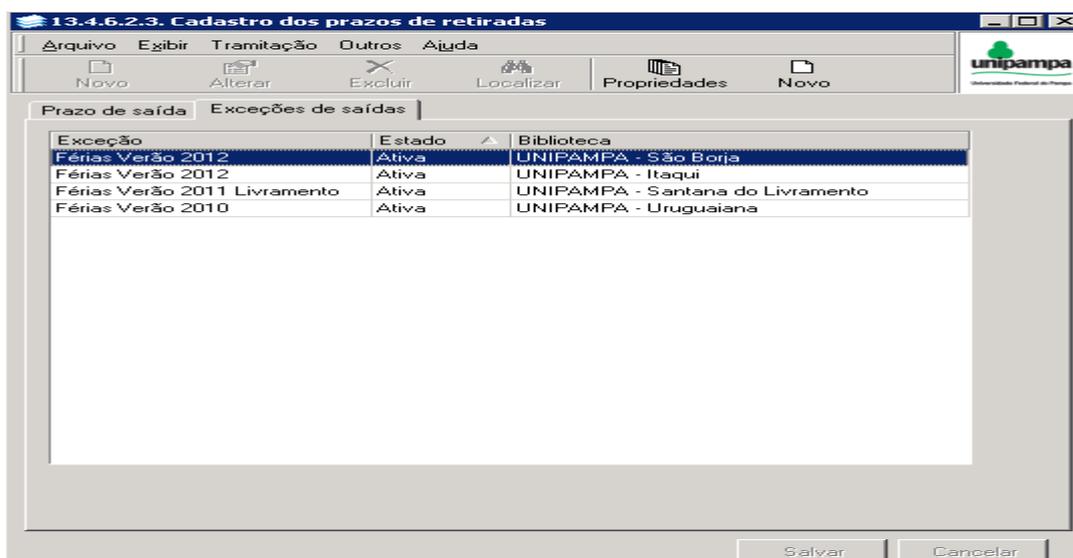
**EXCLUIR** – Usado para Excluir algum Prazo registrado.

**LOCALIZAR** – os passos usados para esta função já foram explicados em Alterar.

**Guia Exceções de Saída** serve para cadastrar exceções do empréstimo, para o prazo NORMAL de saída que estiver selecionado na Guia Prazo de Saída, Figuras 257 e 258.



(Figura 257)



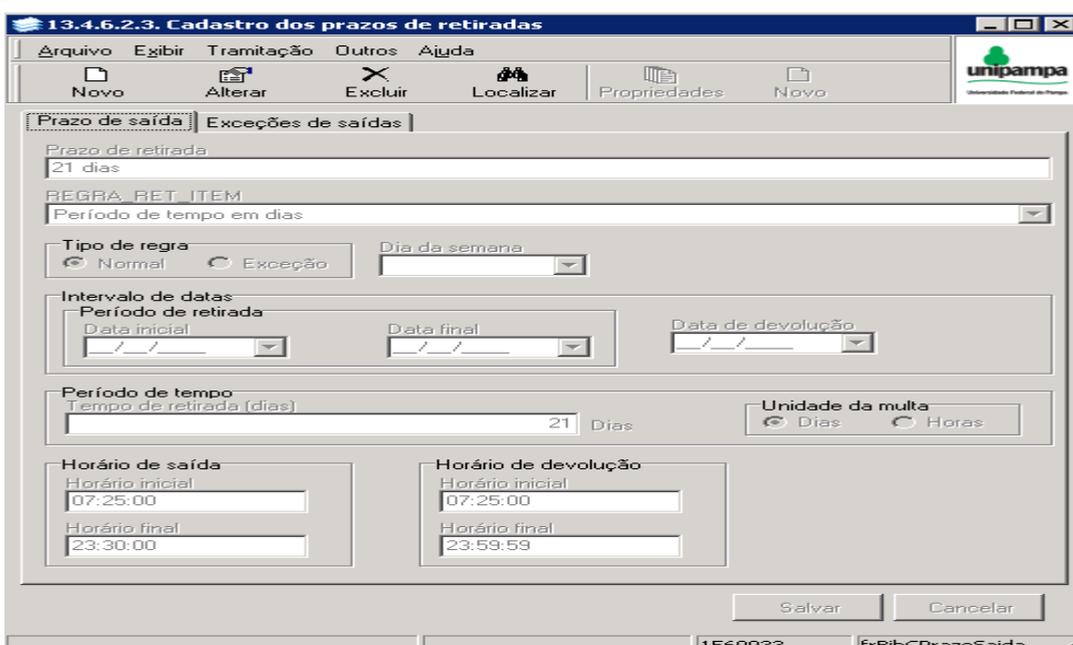
(Figura 258)

Na Guia Exceções de Saída temos 2 botões: **Propriedades** e **Novo**.

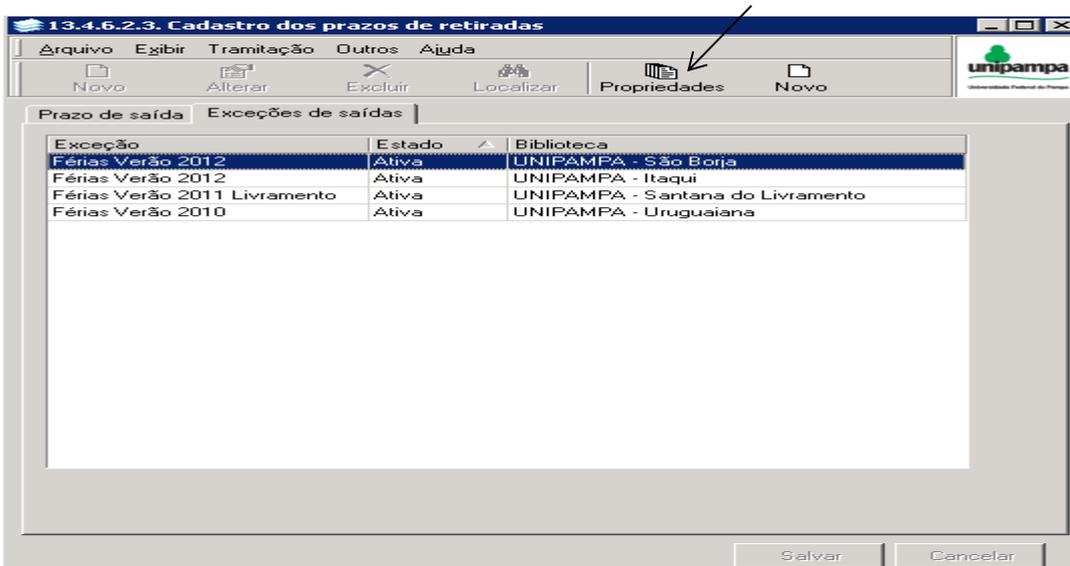
**NOVO** – acionando o botão Novo, disponibiliza a tela (Figura 259) onde devemos buscar, clicando na lupa existente em Exceção de Saída, aparecem as exceções existentes, Selecionar, clicar em *Propriedades* (Figura 260), na tela que abre, ir em *Alterar*, após escolher a Biblioteca (Figura 261), em Estado, marcar Ativa ou Inativa (Figura 262), *Salvar*, os dados irão para a tela Exceções de Saída (Figura 263), fechar tela .

Para *Alterar* ou *Excluir* uma informação, na tela Exceções de Saída selecionar a desejada, clicar em *Propriedades*, disponibiliza a tela onde podemos *Alterar* ou *Excluir*.

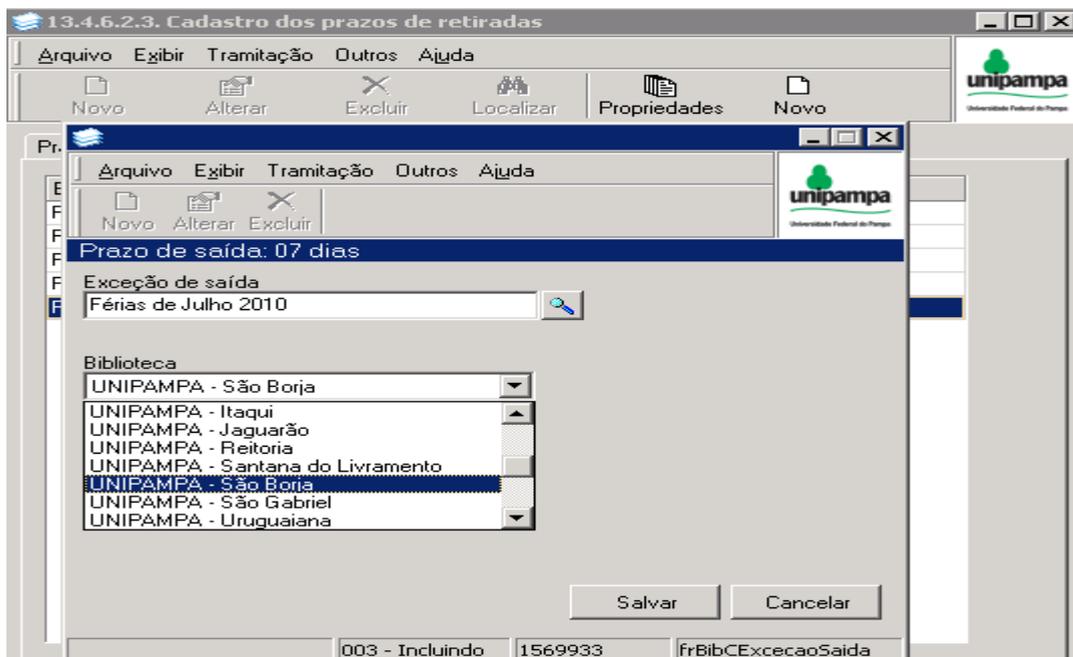
**Observação:** Para registrar alguma Exceção temos que ter um Prazo Registrado, para tanto na Guia Prazo de Saída, localizar o prazo desejado, após abrir a Guia Exceções de Saída, se já houver alguma exceção para aquele prazo, escolher um, fazer as alterações necessárias, ou ir em **NOVO** e criar uma exceção.



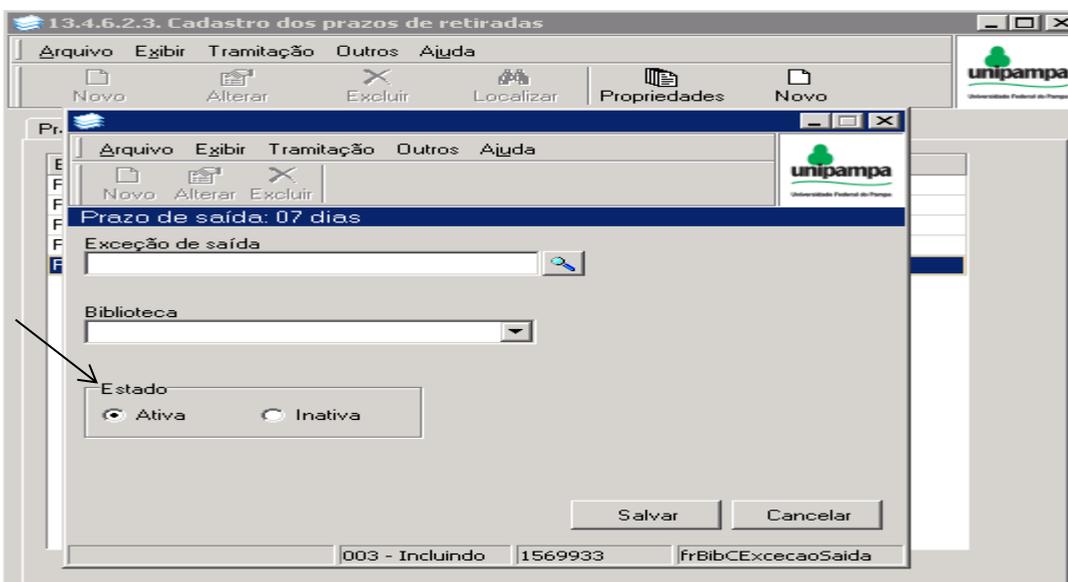
(Figura 259)



(Figura 260)



(Figura 261)



(Figura 262)

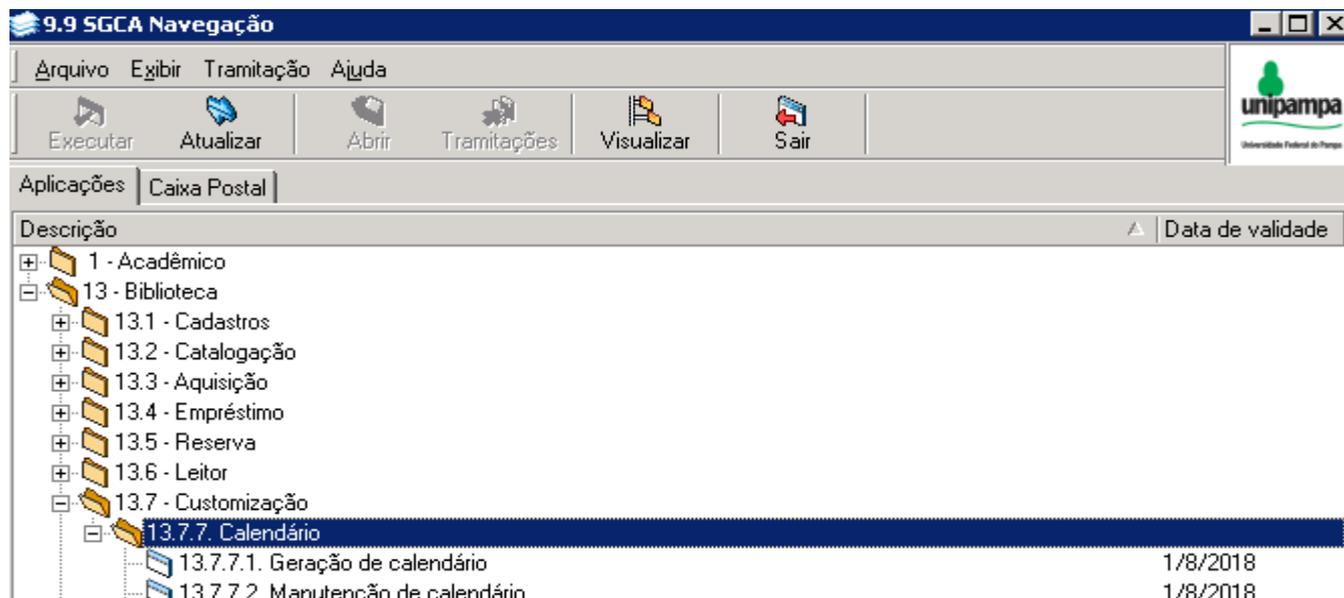


Exceção	Estado	Biblioteca
Férias Verão 2012	Ativa	UNIPAMPA - São Borja
Férias Verão 2012	Ativa	UNIPAMPA - Itaqui
Férias Verão 2011 Livramento	Ativa	UNIPAMPA - Santana do Livramento
Férias Verão 2010	Ativa	UNIPAMPA - Uruguaiana
Férias 2011 - Julho São Borja	Ativa	UNIPAMPA - São Borja

(Figura 263)

## 15 CUSTOMIZAÇÃO

Customização - apresenta o gerenciamento do Calendário (Figura 264).



(Figura 264)

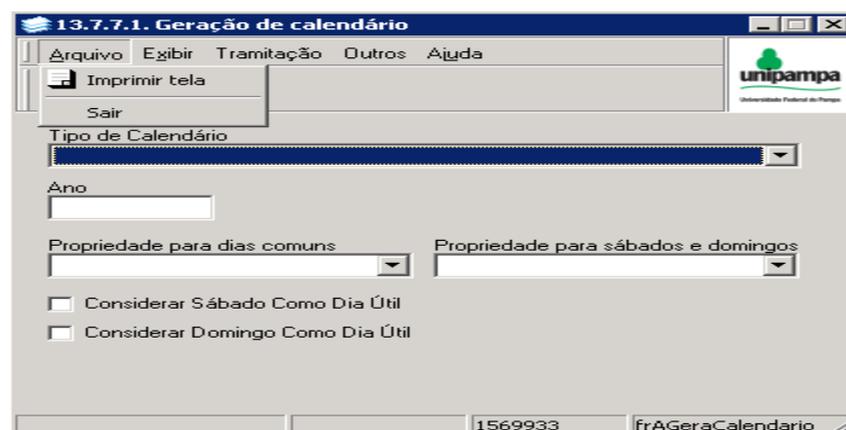
### 15.1 GERAÇÃO DE CALENDÁRIO

#### Tela 13.7.7.1.

Este aplicativo permite gerar os calendários de cada biblioteca.

#### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Imprimir tela** e **Sair** (fechar tela), Figura 265.



(Figura 265)

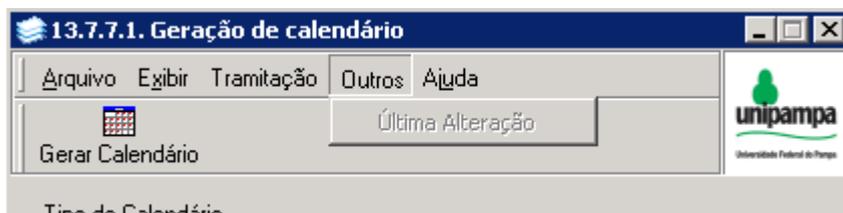
*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 266).



(Figura 266)

*Tramitação* – não está habilitado.

*Outros* – Permite ver dados sobre última alteração (Figura 267).

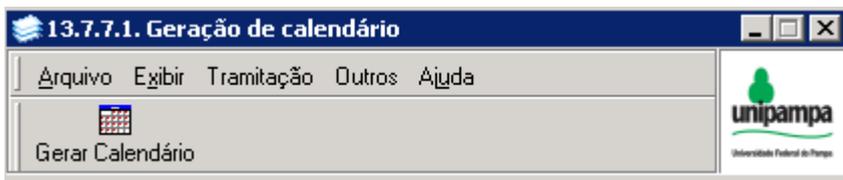


(Figura 267)

*Ajuda* – F1 não retorna e Sobre não estão habilitados.

### Abaixo da Barra Superior:

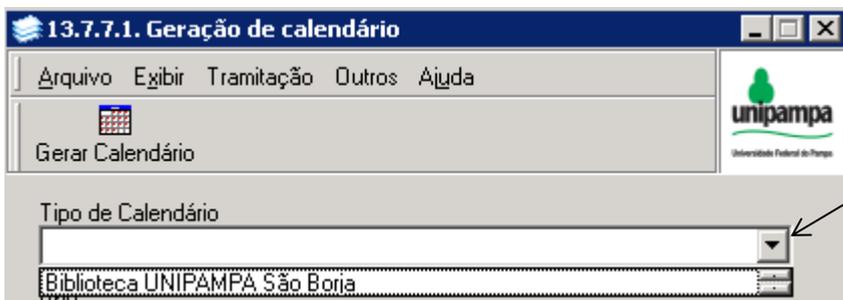
Botão **Gerar Calendário**, Figura 268, após preencher os campos acionar o botão, a partir de então tem início a geração do calendário do ano informado.



(Figura 268)

Para criar o Calendário de um ano, localizar Tipo de Calendário (Figura 269), acionar a seta, aparece o nome da biblioteca, preencher Ano (Figura 270), em Propriedade para Dias Comuns (Figura 271), escolher entre as opções Desconsiderar Penalidades, Desconsiderar Reservas, Feriado – Biblioteca Fechada e Funcionamento Normal, o passo seguinte é em Propriedade para Sábados e Domingos (Figura 272), fazer opção entre os termos idênticos ao item anterior, após marcar ou não Considerar Sábado Como Dia Útil e/ou Considerar Domingo Como Dia Útil (Figura 273), finalmente clicar no botão **GERAR CALENDÁRIO**.

O sistema só permite Gerar Calendário, quando não existe calendário gerado para aquele ano.



(Figura 269)



(Figura 270)

(Figura 271)

(Figura 272)

(Figura 273)

## 15.2 MANUTENÇÃO DE CALENDÁRIO

### Tela 13.7.7.2.

Este aplicativo é usado para gerar novos calendários ou fazer manutenção nos calendários existentes, Figura 274.

(Figura 274)

### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* – **Alterar** (mesma função do existente abaixo, as explicações serão dadas ali), **Imprimir tela** e **Sair** (fechar tela), Figura 275.



(Figura 275)

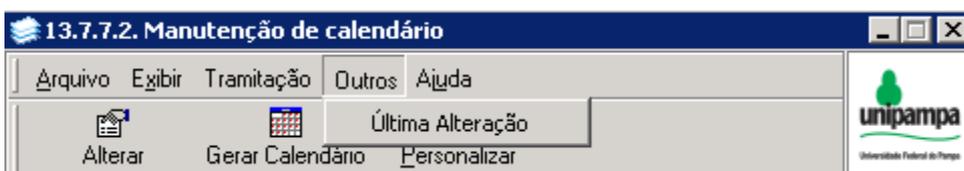
*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 276).



(Figura 276)

*Tramitação e Ajuda* – não estão habilitados.

*Outros* – Permite visualizar dados sobre última alteração (Figura 277).



(Figura 277)

### Abaixo da Barra Superior:

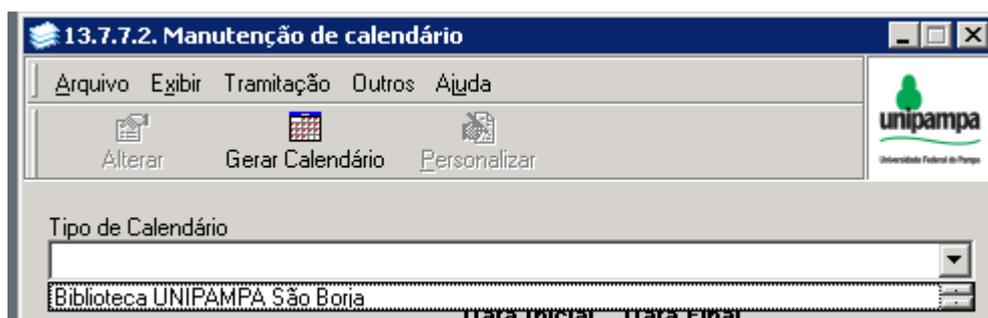
Temos 3 botões: **Alterar**, **Gerar Calendário** e **Personalizar**, Figura 278.



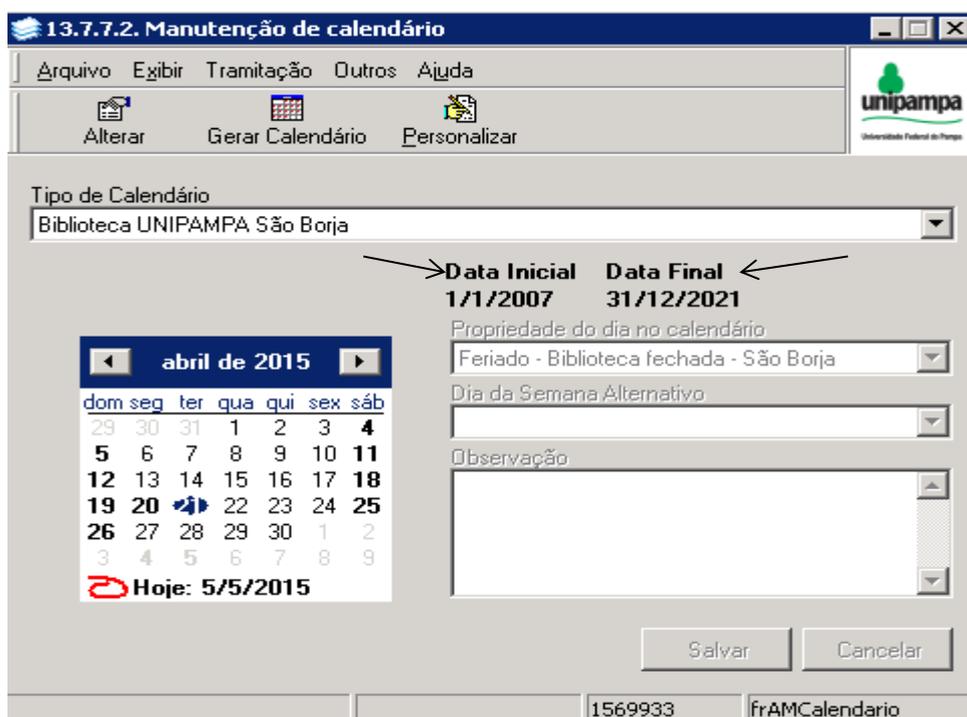
(Figura 278)

*Alterar* – usado para alteração de dados já existentes. Só ficará habilitado quando houver um calendário selecionado em Tipo de Calendário.

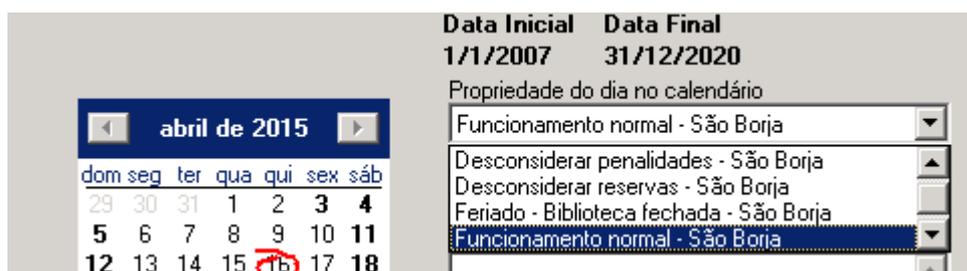
Primeiro passo é acionar *Tipo de Calendário* (Figura 279), aparece o nome da biblioteca, no *Calendário* existente, clicando com o mouse sobre qualquer dia do mês de um calendário gerado, teremos a informação para aquele dia (Figura 280), para alterar algum dia, devemos marcar o dia que precisa ser alterado, acionado o calendário aparece as *Data Inicial* e *Data Final* que o calendário está configurado, a seguir em *Propriedade do dia no Calendário* escolher uma das opções (Figura 281), temos também a opção em marcar *Dia da Semana Alternativo* (esta opção normalmente não é usada), abaixo deste existe um campo onde podemos digitar alguma *Observação* (Figura 282), depois de todas as alterações, clicar em *Salvar*, ou *Cancelar*.



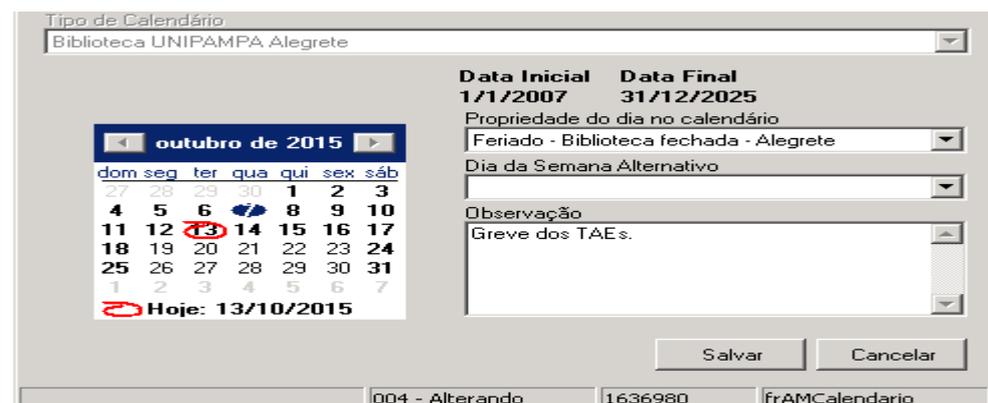
(Figura 279)



(Figura 280)

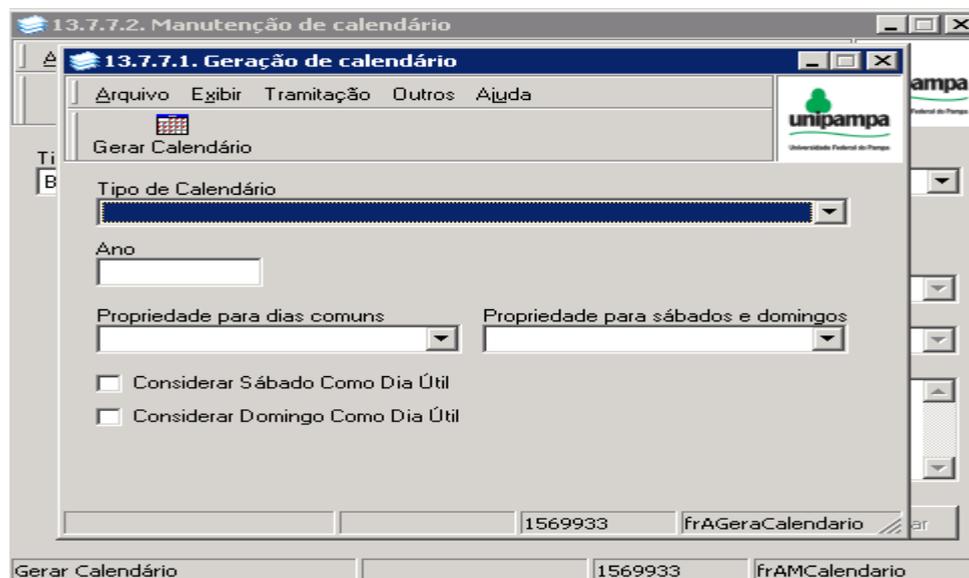


(Figura 281)



(Figura 282)

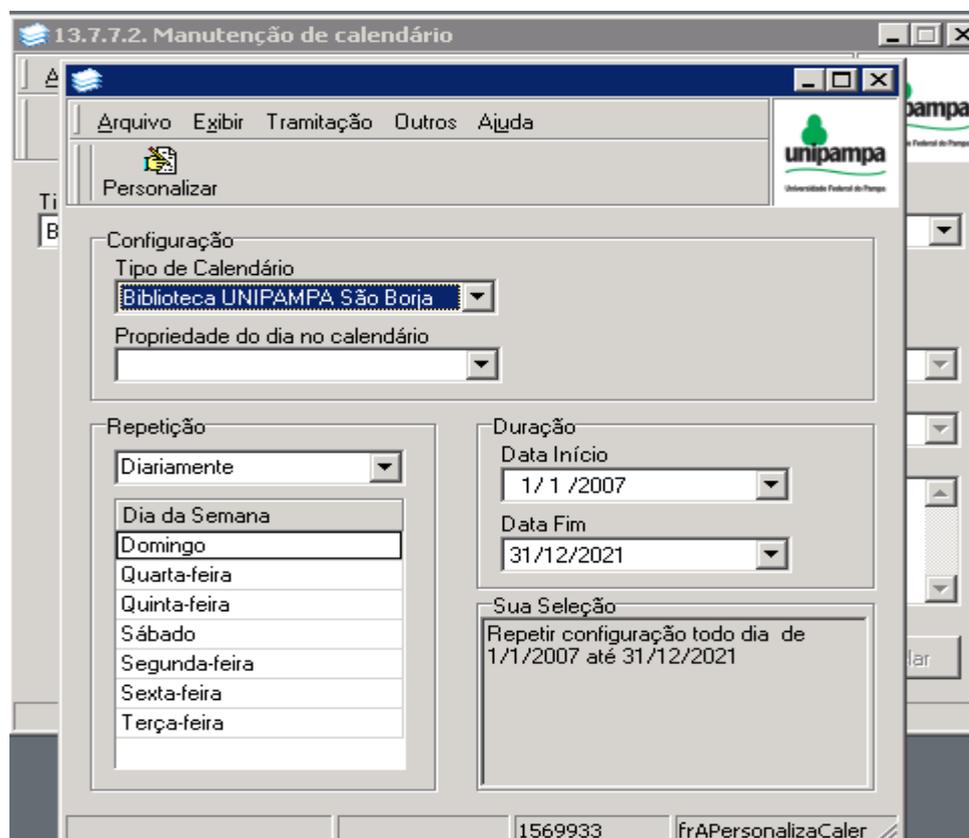
*Gerar Calendário* – usado somente quando não existe calendário gerado, clicando nele, ficará habilitada a tela 13.7.7.1 Geração de Calendário (Figura 283), para ser gerado o calendário desejado, a tela Geração de Calendário já foi explicada acima.



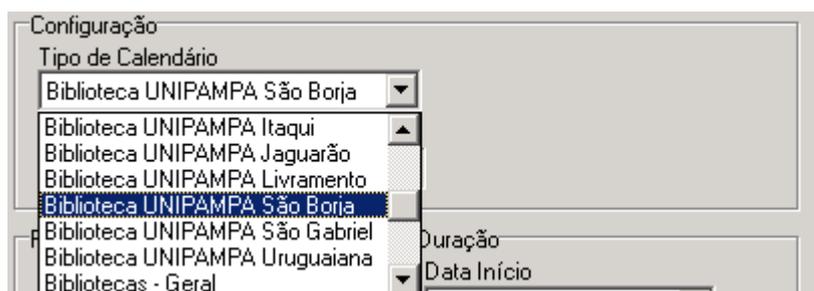
(Figura 283)

*Personalizar* – esta opção permite informar as configurações para um determinado período, significando que não precisamos configurar dia a dia. Assim como o Alterar, só fica habilitado quando selecionamos um nome em Tipo de Calendário.

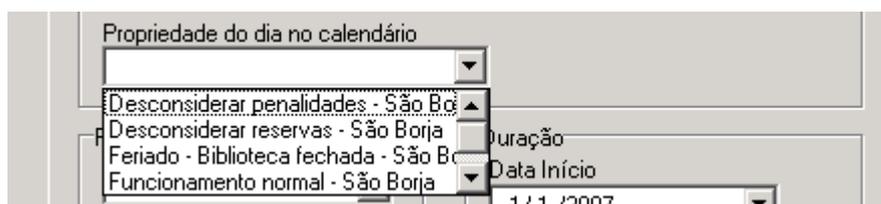
Acionando o botão *Personalizar*, aparece uma nova tela (Figura 284), em que a Parte Superior é idêntica a muitas já visualizadas, no campo Configuração temos *Tipo de Calendário* (Figura 285), escolher a biblioteca desejada, abaixo deste temos *Propriedade do dia no Calendário* (Figura 286), selecionar a necessária.



(Figura 284)

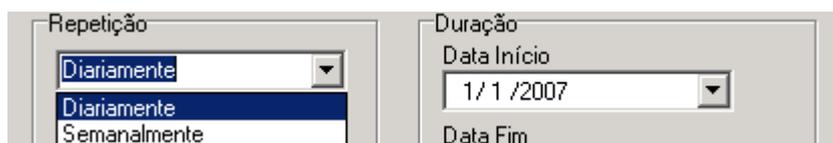


(Figura 285)

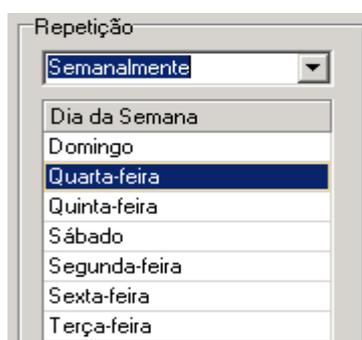


(Figura 286)

Campo Repetição informar se *Diariamente* ou *Semanalmente* (Figura 287), a grade *Dia da Semana* só ficará habilitada quando é marcada a opção *Semanalmente* (Figura 288).

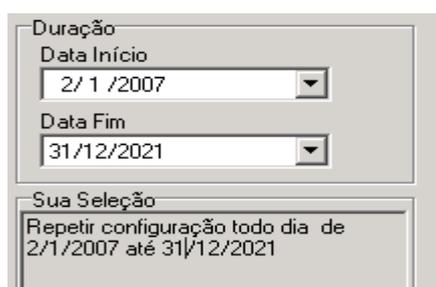


(Figura 287)

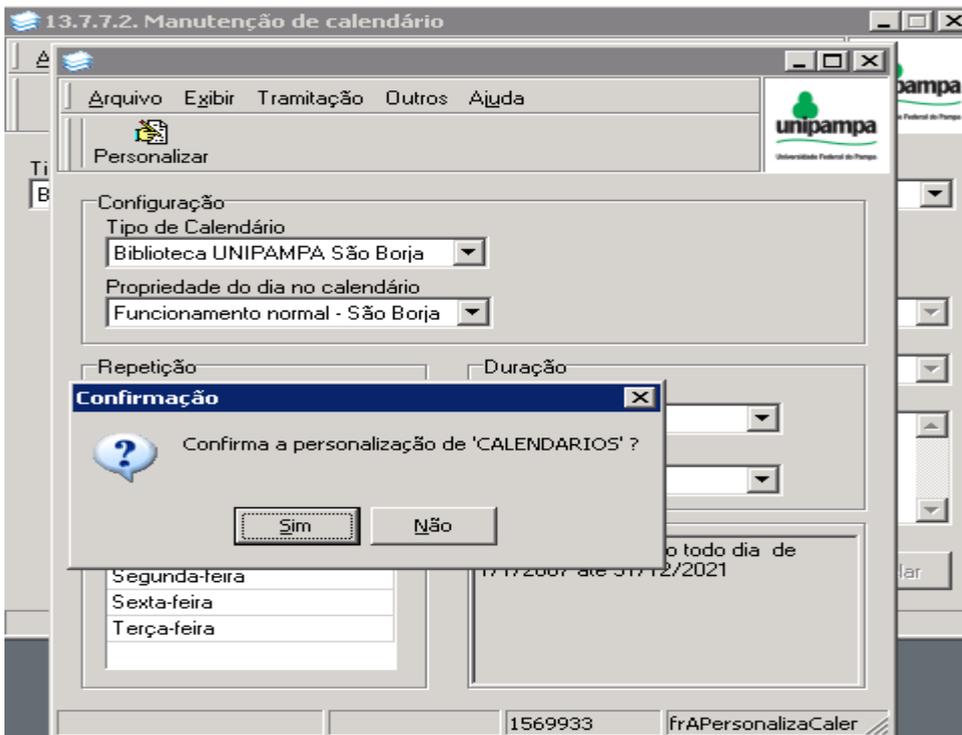


(Figura 288)

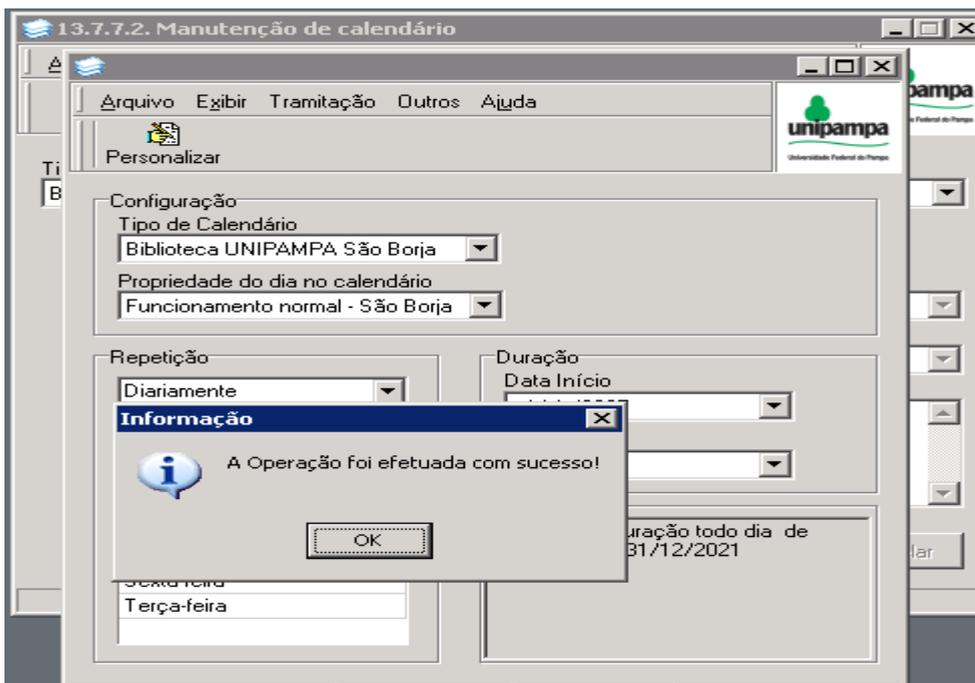
Campo Duração, neste acionando a seta à direita, fica habilitado o calendário, marcar a *Data Início* e *Data Fim*, note que após realizar todas as configurações, no campo abaixo, Sua Seleção, aparece a descrição do que foi configurado (Figura 289), último passo é clicar em *Personalizar*, uma nova tela surge, perguntando “Confirma a personalização de Calendários? (Figura 290), clicar em *Sim ou Não*, clicando em *Sim* a tela que aparece é *A operação foi efetuada com sucesso* (Figura 291), dar OK. Ao fechar a tela, uma nova mensagem surge, “Deseja sair sem salvar as alterações?”, clicar em **SIM** (Figura 292).



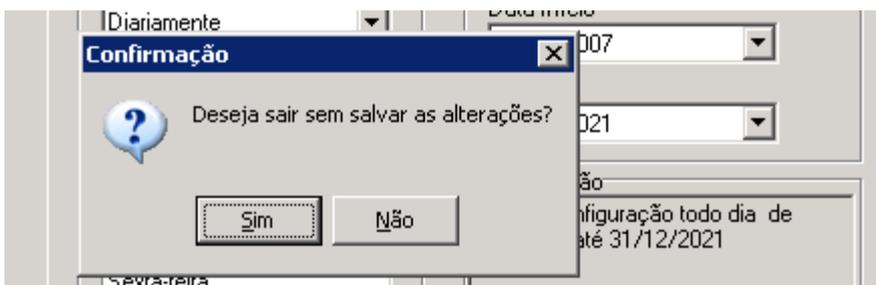
(Figura 289)



(Figura 290)



(Figura 291)

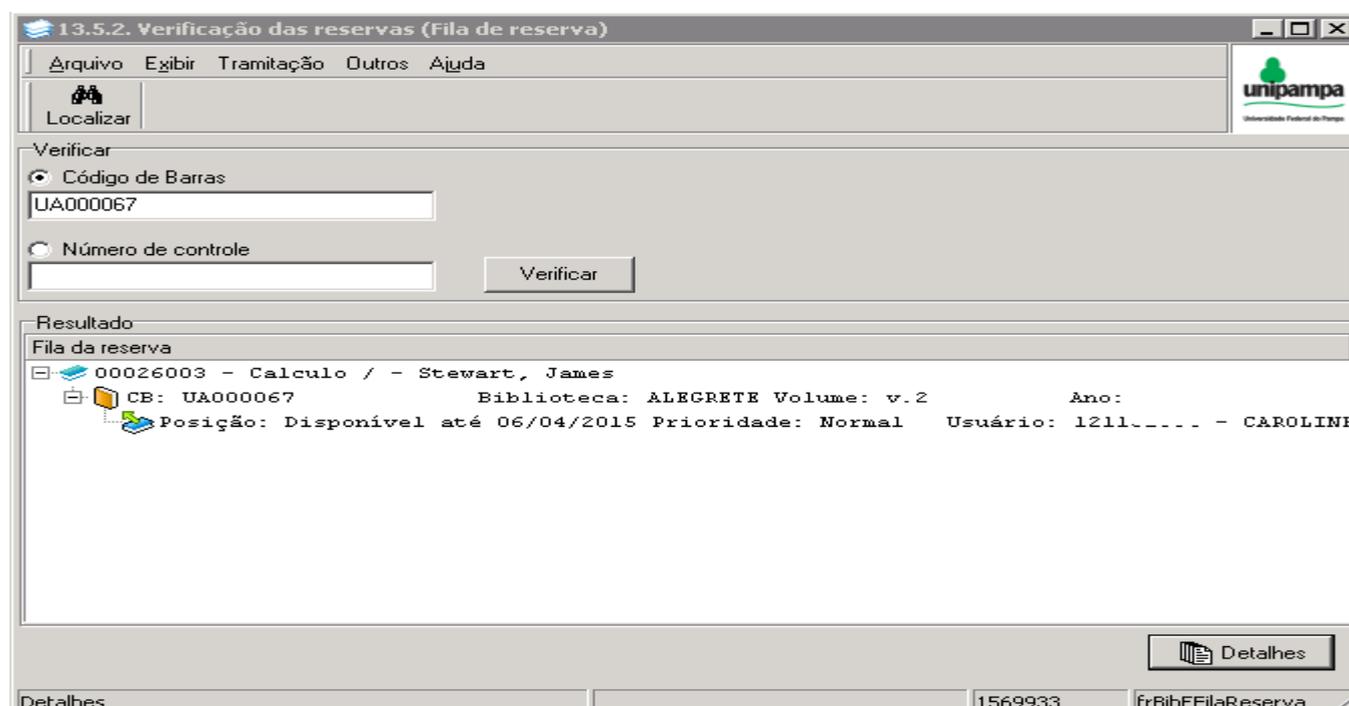


(Figura 292)

## 16 RESERVA

### 16.1 VERIFICAÇÃO DAS RESERVAS

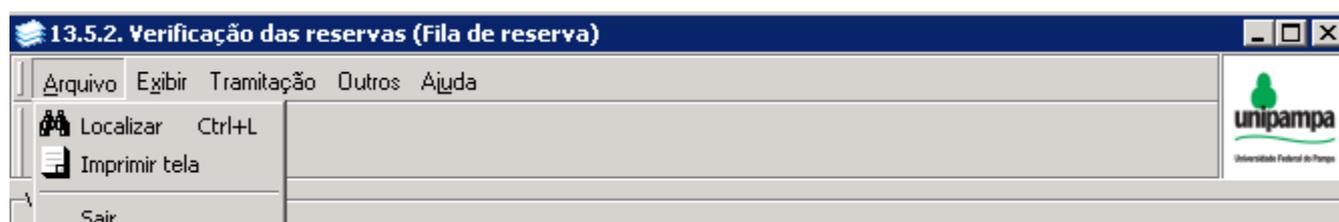
Na árvore localizar Reserva (13.5), em **13.5.2.** (Fila de Reserva), temos o retorno da(s) reserva(s) existentes para uma obra ou um item, Figura 293.



(Figura 293)

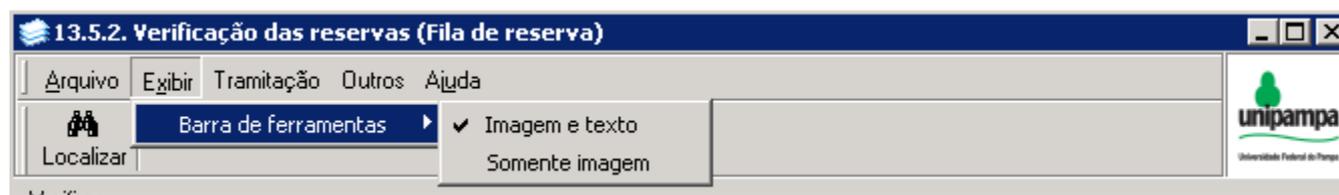
#### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* – aparece *Localizar* mesma função do que aparece abaixo, *Imprimir Tela* e *Sair* (Figura 294).



(Figura 294)

*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 295).



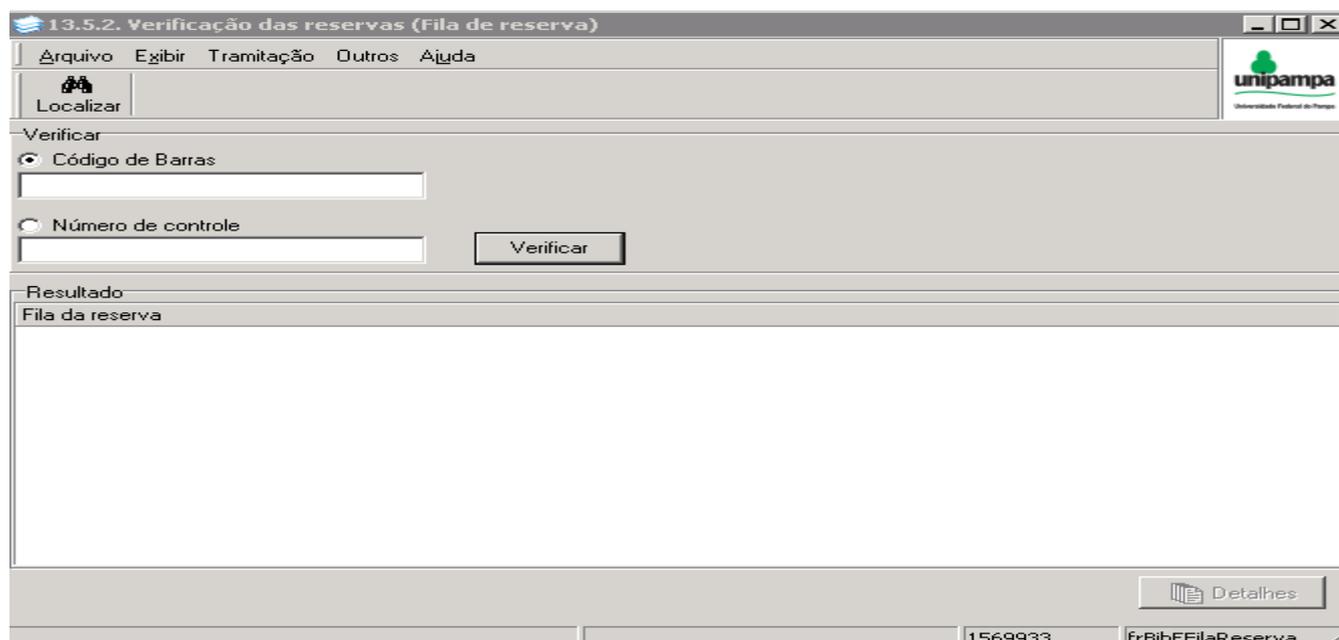
(Figura 295)

*Tramitação*, *Outros* e *Ajuda* – não estão habilitados.

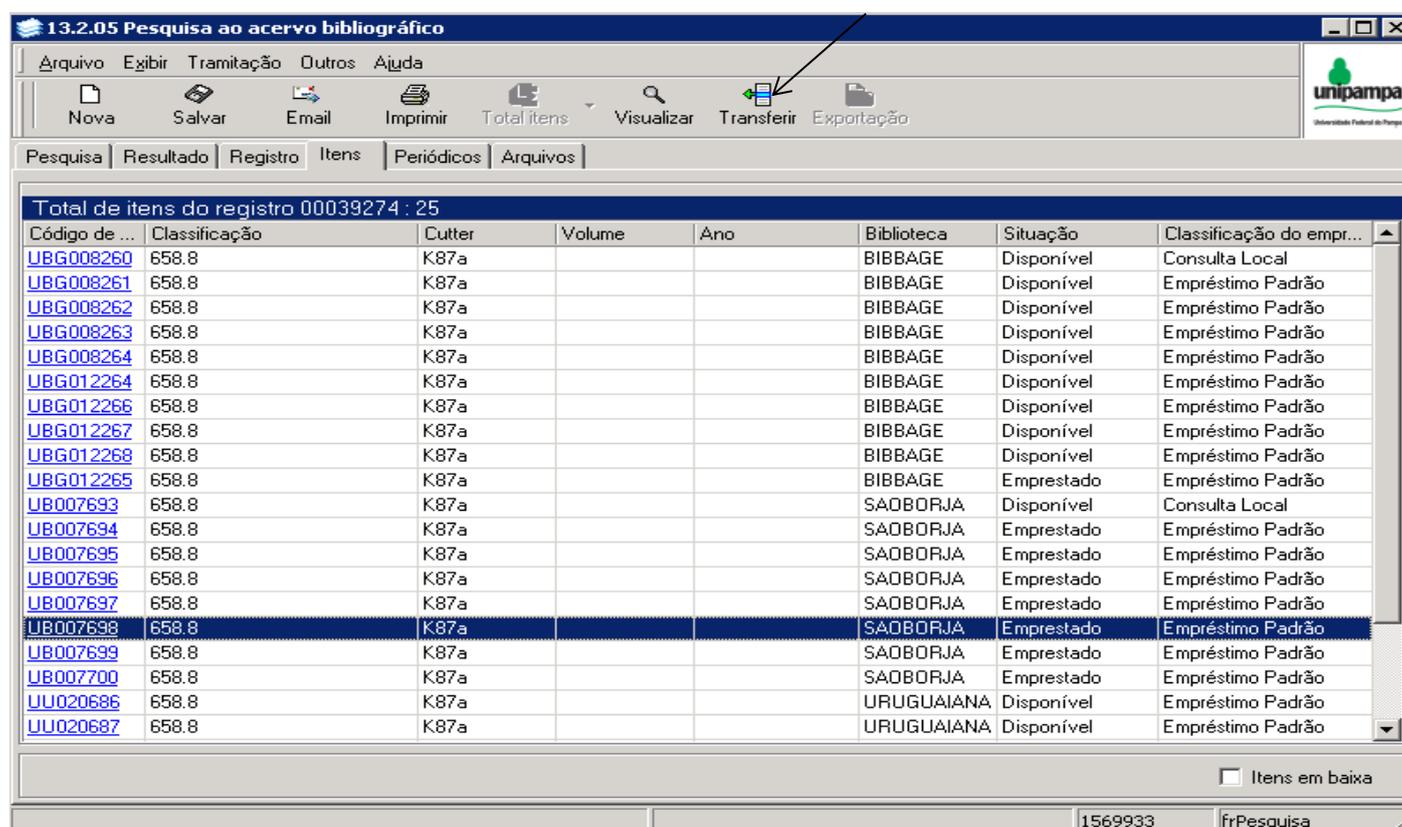
#### Abaixo da Barra Superior:

*Localizar* (Figura 296) - clicando neste botão aparece tela 13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico (Figura 297), digitar o termo de busca, ao obter o resultado, pode-se fazer a transferência por Código de Barras ou por Número de Controle, após clicar em *Transferir*, os dados serão enviados para a tela 13.5.2 (Figura 298).

Observação: Na figura 298 percebe-se que não existe Reserva para este item.



(Figura 296)



(Figura 297)

(Figura 298)

Se houver Reserva, aparecem os dados do usuário que fez a Reserva (Figura 299), bem como a data em que este item ficará disponível, para maiores detalhes da Reserva clicar em *Detalhes* (Figura 300).

(Figura 299)

13.5.2. Verificação das reservas (Fila de reserva)

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Localizar

unipampa  
Universidade Federal de Pernambuco

Verificar

Código de Barras

UB001160

Número de controle

Verificar

Reserva

Registro 00028370 Reserva 22134

Título O que é serviço social /

Reservado para

Matrícula 15145 Nome FRANCIEL

Dt. reserva 7/4/2015 Hr. reserva 10:27:50 Prioridade Normal Data limite

Controle

Data controle 7/4/2015 Hora controle 16:52:12 Reservador

Itens da biblioteca

Códig...	Nro. chamada	Vol...	Ano	Bibli...	Estado	Posição na fila
UB0011	36 E79q			SAOBI	Disponível	Disponível até 08/04/2015

Fechar

Detalhes

frBibEFilaReserva

(Figura 300)

## 16.2 ATUALIZAÇÃO DA FILA DA RESERVA

Tela **13.5.3.** (Figura 301). Este aplicativo deve ser atualizado diariamente, de modo que sejam excluídos os itens em que a Reserva já teve seu prazo expirado.

13.5.3. Atualização da fila da reserva

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Atualizar

unipampa  
Universidade Federal de Pernambuco

Reserva	Título	Estado da reserva	Usuário
---------	--------	-------------------	---------

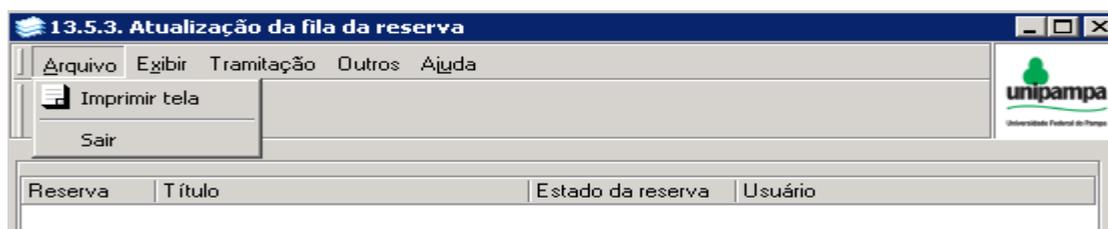
Detalhes Cancelar

1569933 frBibEAtualizaFilaRe

(Figura 301)

### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo – Imprimir Tela e Sair (Figura 302).*



(Figura 302)

*Exibir – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto e **Atualizar** (Figura 303) clicando no mesmo ou dando um **F5**;*

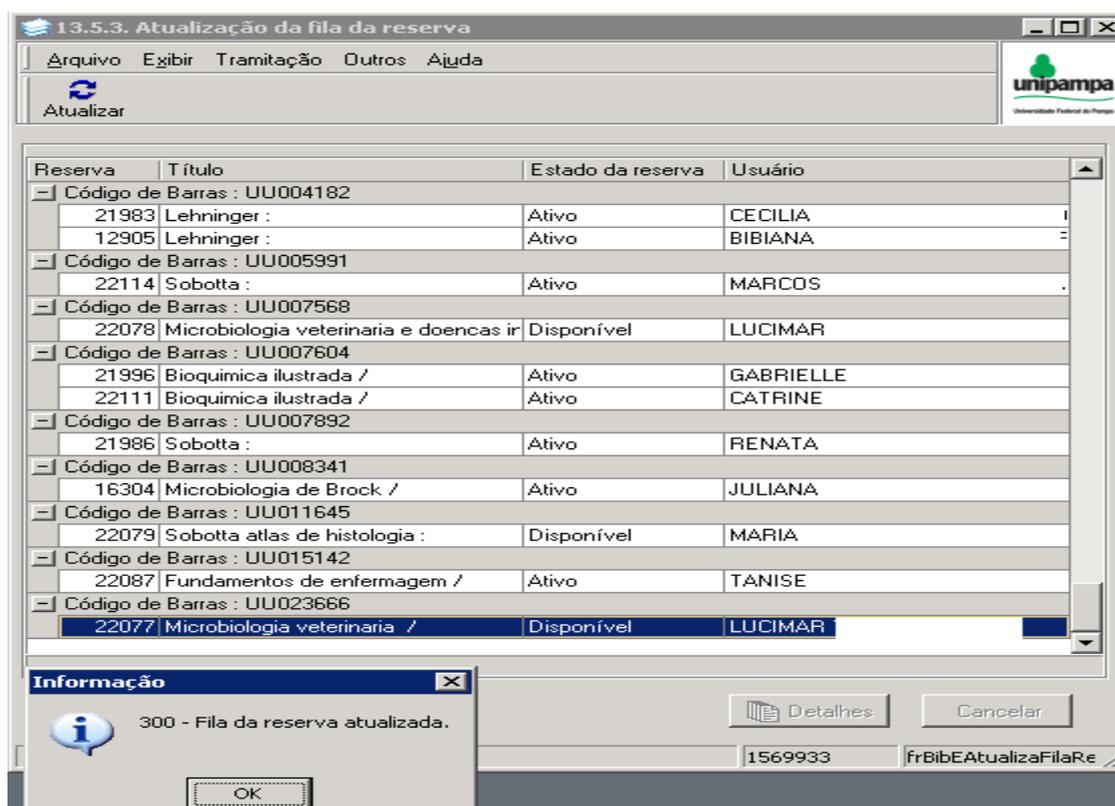


(Figura 303)

*Tramitação, Outros e Ajuda – não estão habilitados.*

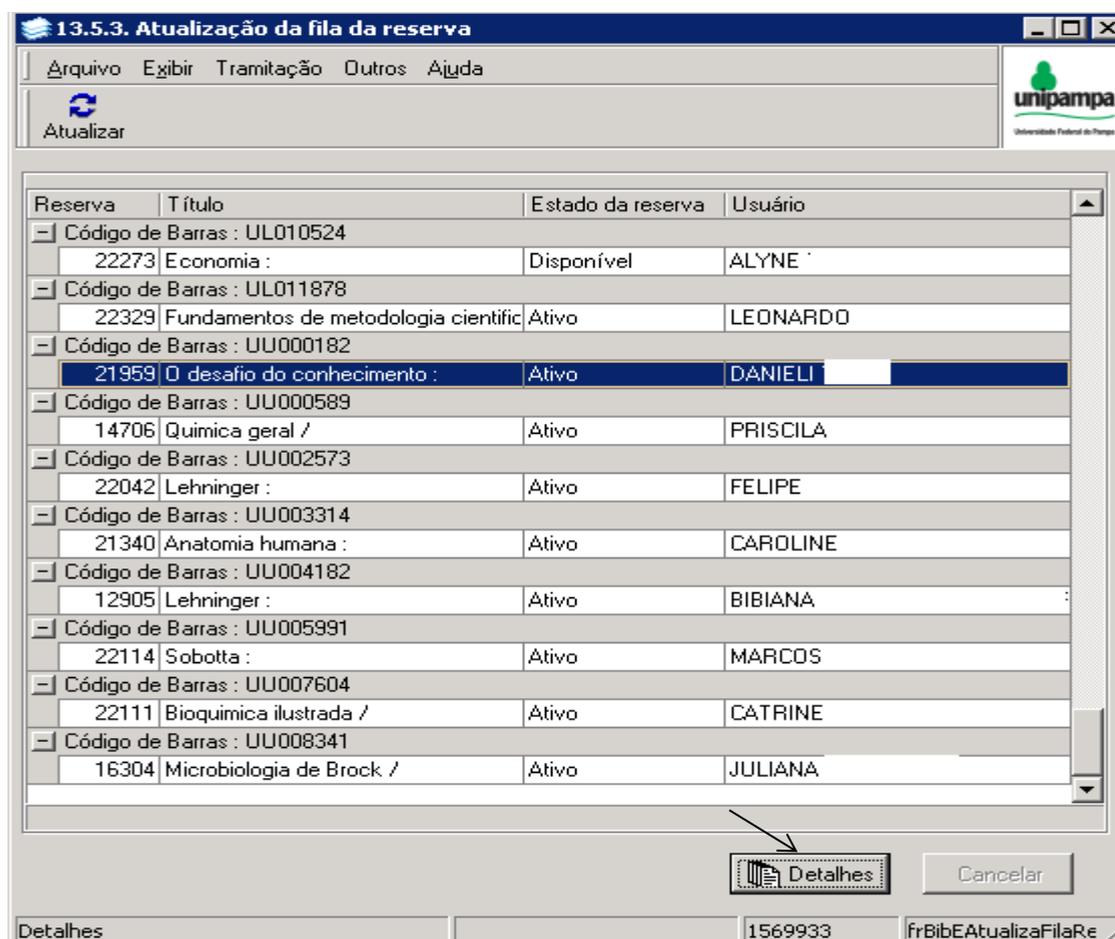
### Abaixo da Barra Superior:

*Atualizar - clicando neste botão é feita a atualização da fila de reserva, mesma função que aparece na Barra Superior ou clicando em **F5**, ao término da atualização aparece a Mensagem “Fila da Reserva Atualizada” (Figura 304).*

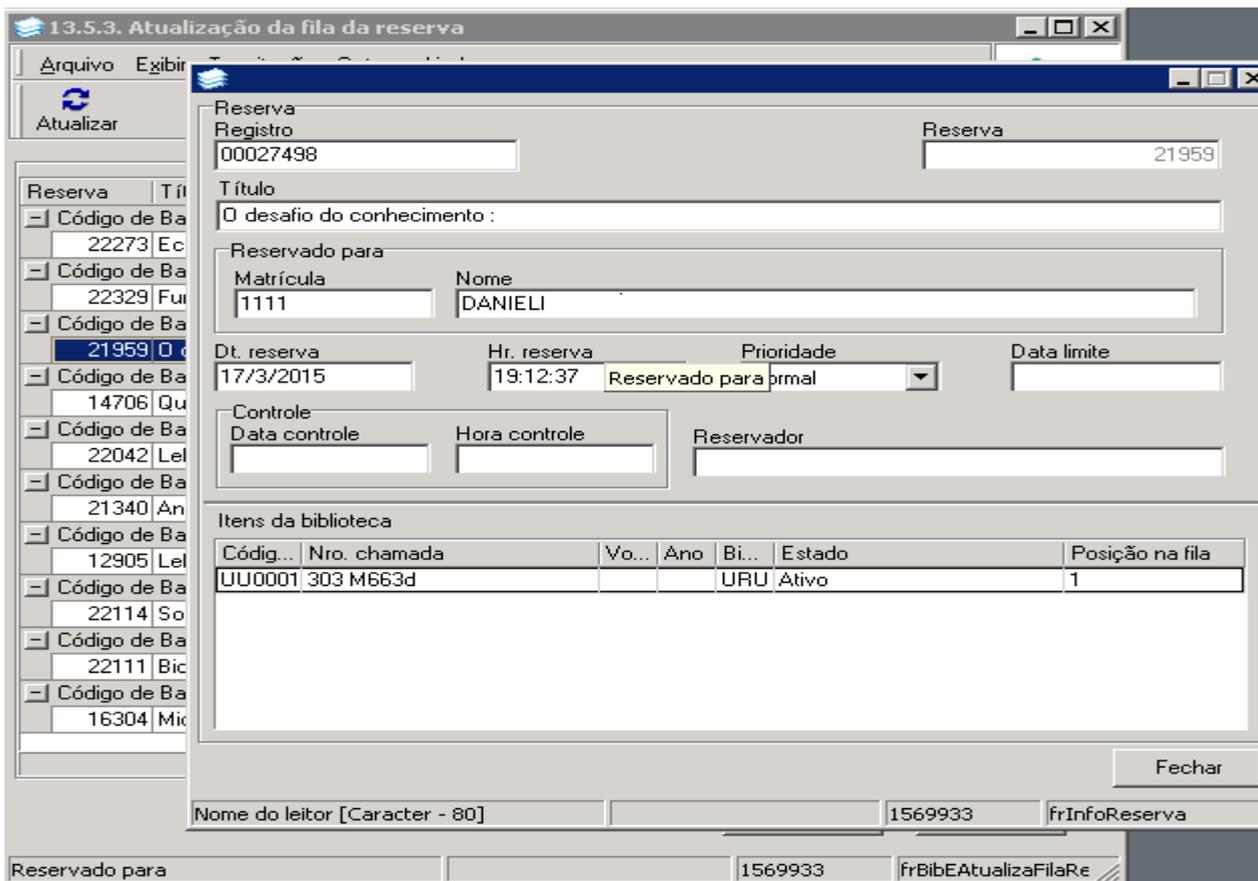


(Figura 304)

Precisando saber Detalhes de uma Reserva, da Fila de Reserva (Figura 305), clicar no item, este ficará selecionado, clicar em Detalhes na parte inferior da tela (Figura 306).



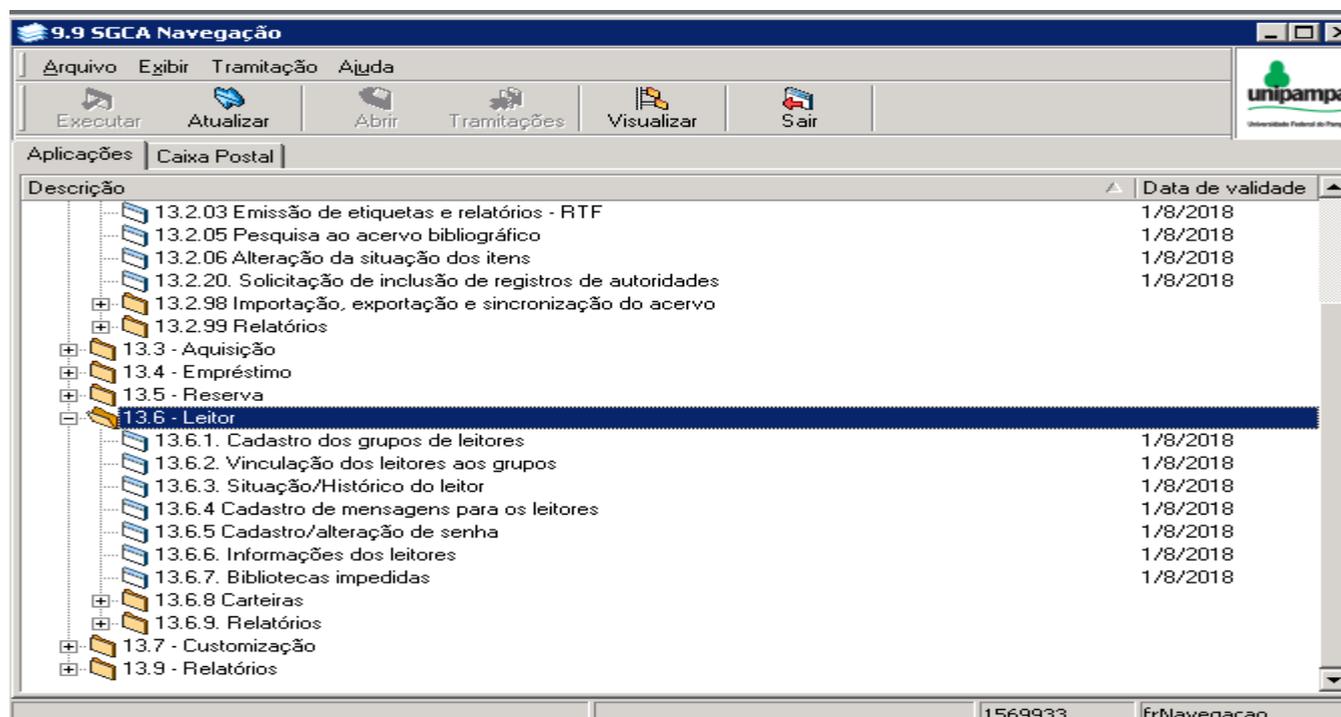
(Figura 305)



(Figura 306)

## 17 LEITOR

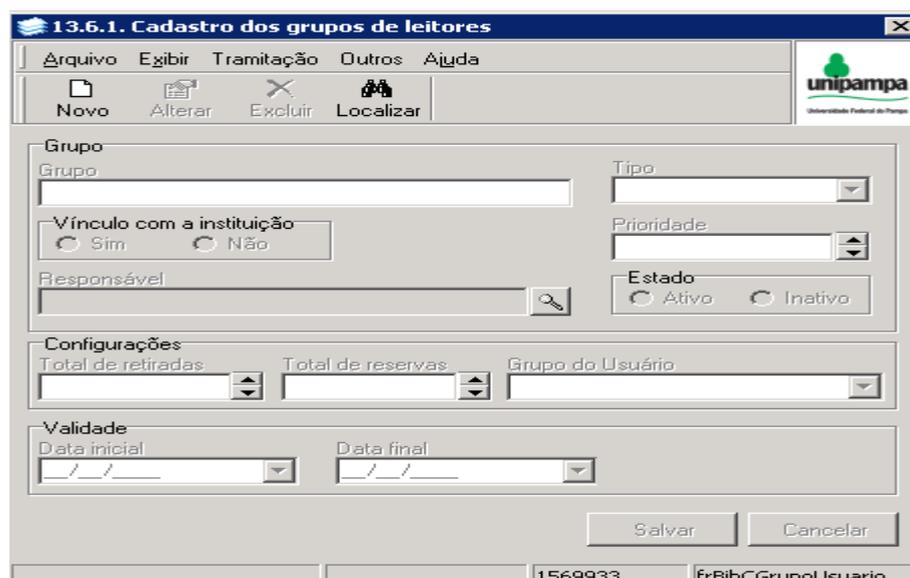
Na árvore localizar Leitor 13.6 (Figura 307), do 13.6.1 à 13.6.7, estão os aplicativos que permitem cadastrar leitores, ver situação dos leitores, cadastrar mensagens aos leitores, etc...



(Figura 307)

### 17.1 CADASTRO DOS GRUPOS DE LEITORES

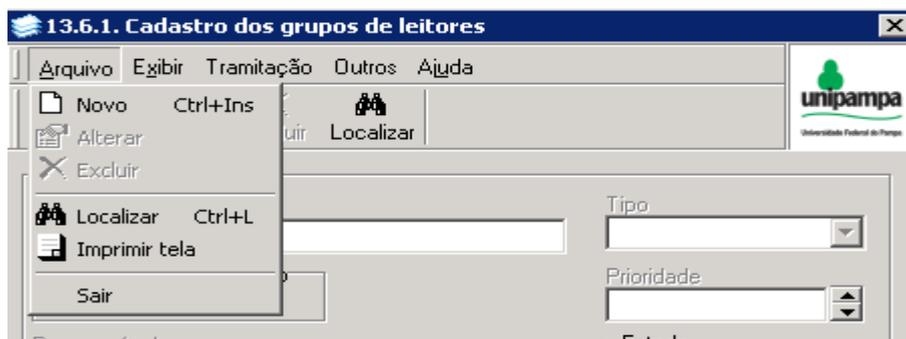
Permite o cadastramento do grupo de leitores, podendo cada biblioteca criar ou alterar o grupo, adequando a suas necessidades (Figura 308).



(Figura 308)

Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Novo** e **Localizar** (mesmas funções do NOVO e LOCALIZAR que aparecem abaixo, as explicações serão dadas ali), **Imprimir tela** e **Sair** (Figura 309).



(Figura 309)

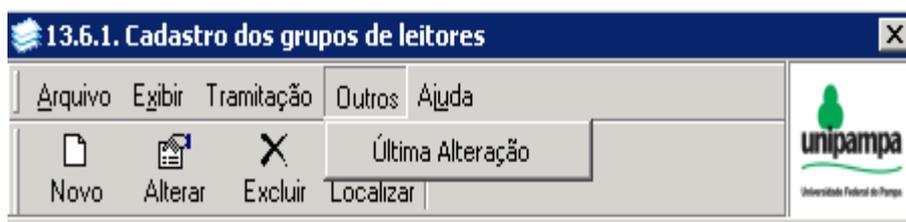
*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 310).



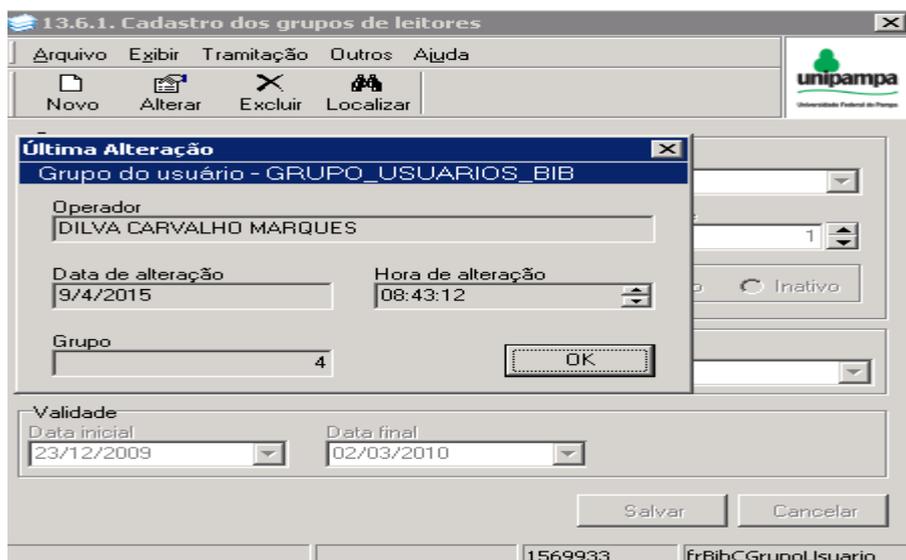
(Figura 310)

*Tramitação* – está em branco.

*Outros* – Permite visualizar dados sobre última alteração (Figura 311 e 312).



(Figura 311)



(Figura 312)

*Ajuda* – F1 e Sobre não estão habilitados.

**Abaixo da Barra Superior:** (Figura 313)

Novo – Habilita para inclusão de novo grupo de leitores.

Alterar – Permite alterar informações em grupos já existentes.

Excluir – Exclui grupo já existente.

(Figura 313)

Localizar – Clicando em localizar aparecerá nova tela, digitar o nome do *Grupo* e clicar em *Procurar* e após *Selecionar* (Figura 314), todas as informações aparecem na tela 13.6.1., Cadastro dos Grupos de Leitores, onde podemos Alterar ou Excluir informações (Figura 315).

(Figura 314)

(Figura 315)

### Preenchimento da tela 13.6.1.

#### Primeiro campo Grupo:

- Campo *Grupo* – indica o nome do grupo cadastrado;
- Campo *Tipo* – indica se o grupo é *Principal* ou *Secundário*. Os campos Prioridade e Tipo só serão habilitados para o grupo Principal;
- Campo *Vínculo com a Instituição* – indica se possui ou não vínculo com a instituição;
- Campo *Prioridade* – indica a prioridade do grupo. Não podem, existir grupos com as mesmas prioridades;
- Campo *Responsável* – informa o responsável pelo grupo de leitores, clicando na lupa aparece tela Localizar Pessoa, digitar o nome ou Procurar. Na Unipampa até o momento não temos nenhuma pessoa responsável pela criação;
- Campo *Estado* – indica estado do Grupo, *Ativo* ou *Inativo*;

#### Segundo campo Configurações:

- Campo *Total de Retiradas* – indica o número máximo de itens que os leitores podem retirar;
- Campo *Total de Reservas* - indica o número máximo de reservas que os leitores podem realizar;
- Campo *Grupo do Usuário* – repete o grupo já indicado no primeiro campo;
- Campo *Data Inicial* – data em que o grupo foi criado;
- Campo *Data Final* – data final da validade do grupo;

Última parte do Preenchimento da Tela é *Salvar* ou *Cancelar*.

## 17.2 VINCULAÇÃO DOS LEITORES AOS GRUPOS

Permite realizar o vínculo dos leitores aos grupos já existentes.

Cada biblioteca pode estipular os seus vínculos. Esta vinculação se faz necessária para que no momento em que o leitor realize um empréstimo em outra biblioteca da instituição, possa ser verificado em que grupo está classificado em sua biblioteca de origem.

### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Localizar** (mesmas funções de LOCALIZAR que aparece abaixo, as explicações serão dadas ali), **Imprimir tela** e **Sair** (Figura 316).



(Figura 316)

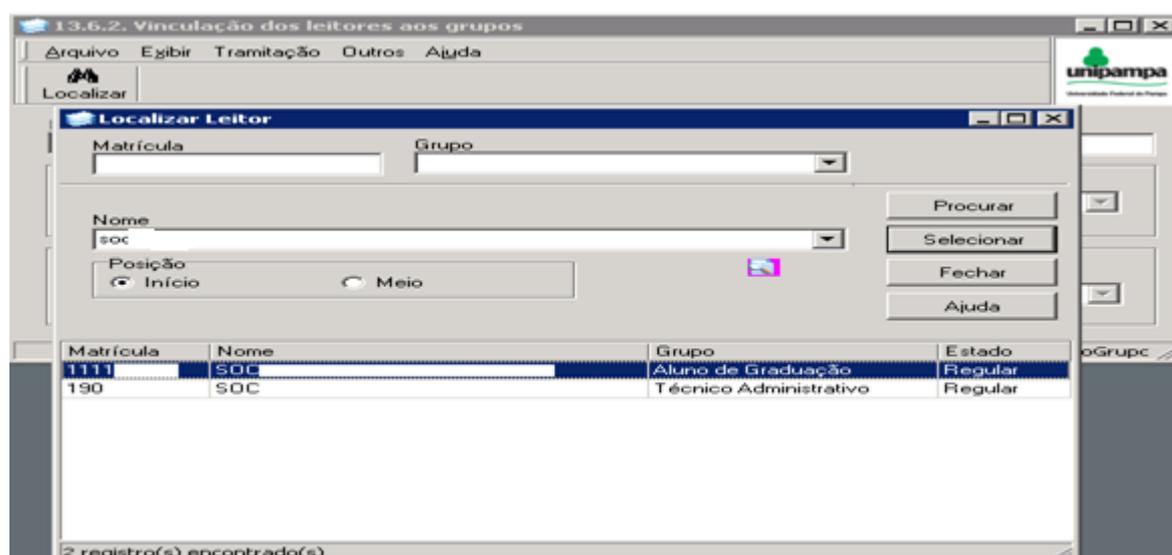
*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 317).



(Figura 317)

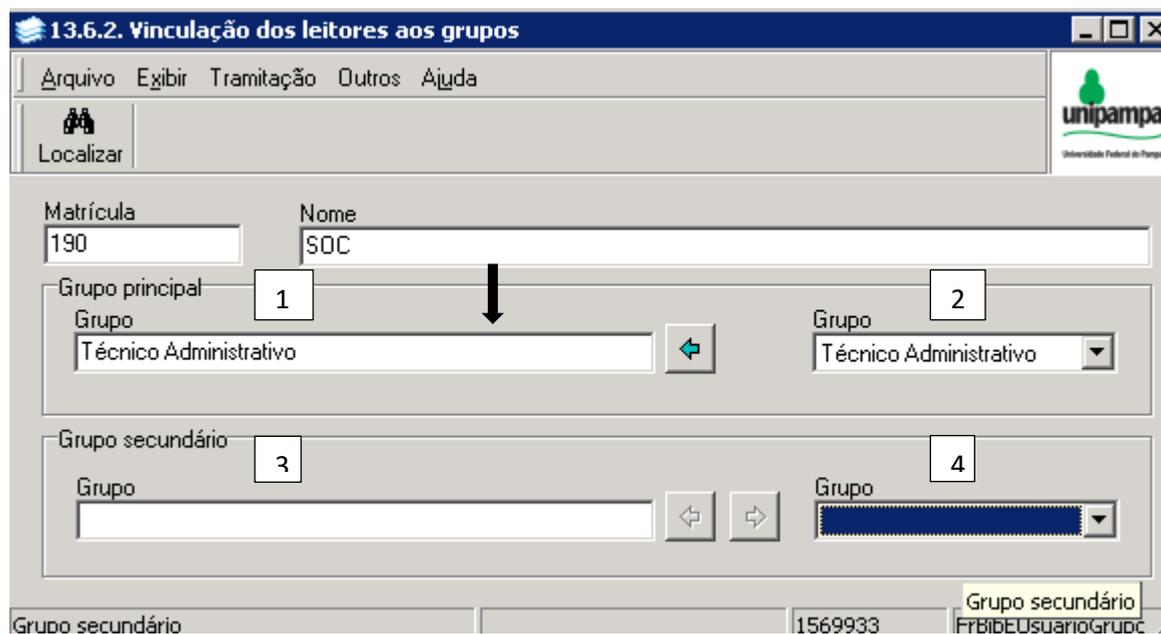
*Tramitação* – está em branco.

*Outros* – permite visualizar dados sobre última alteração (Figura 318), clicando em *Localizar* aparece nova tela que permite fazer a busca por Matrícula, Grupo ou Nome. Clicar em *Procurar* e após *Selecionar*, percebe-se que leitor pertence a 2 grupos (Aluno de Graduação e Técnico Administrativo), portanto a caixa de Grupo Secundário deveria estar habilitada e não está, Erro do Sistema. Por este motivo, não está habilitando o *Outros*.



(Figura 318)

Em *Grupo Principal*, aparece selecionado o grupo, se não for o desejado, deve-se acionar a seta em Grupo 2 escolher a opção e clicar , o nome do grupo será direcionado ao Grupo 1 (Figura 319);



(Figura 319)

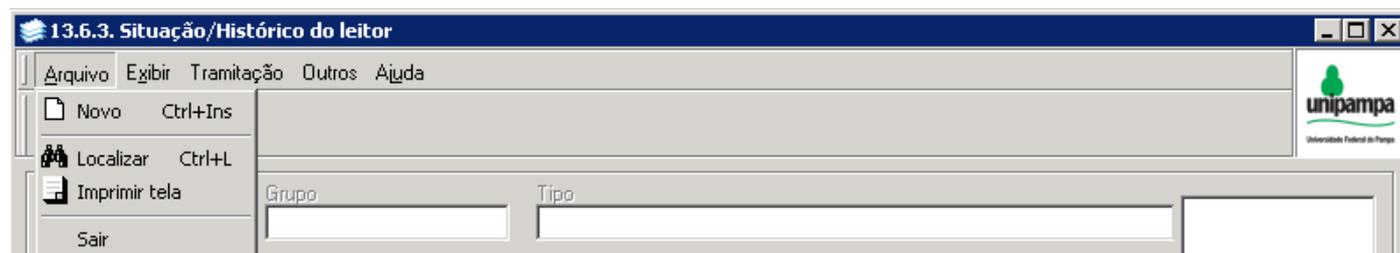
*Ajuda* – F1 e Sobre não estão habilitados.

## 17.3 SITUAÇÃO/HISTÓRICO DO LEITOR

O aplicativo permite visualizar o histórico do leitor com relação a seus empréstimos, multas e reservas, permitindo a visualização dos detalhes de cada operação.

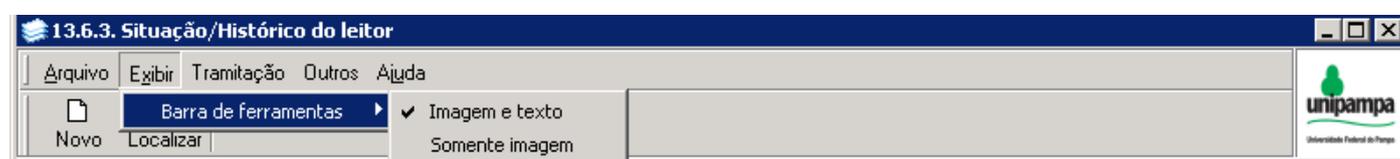
### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Novo** e **Localizar** (mesmas funções do NOVO e LOCALIZAR que aparecem abaixo, as explicações serão dadas ali), **Imprimir tela** e **Sair** (Figura 320).



(Figura 320)

*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 321);



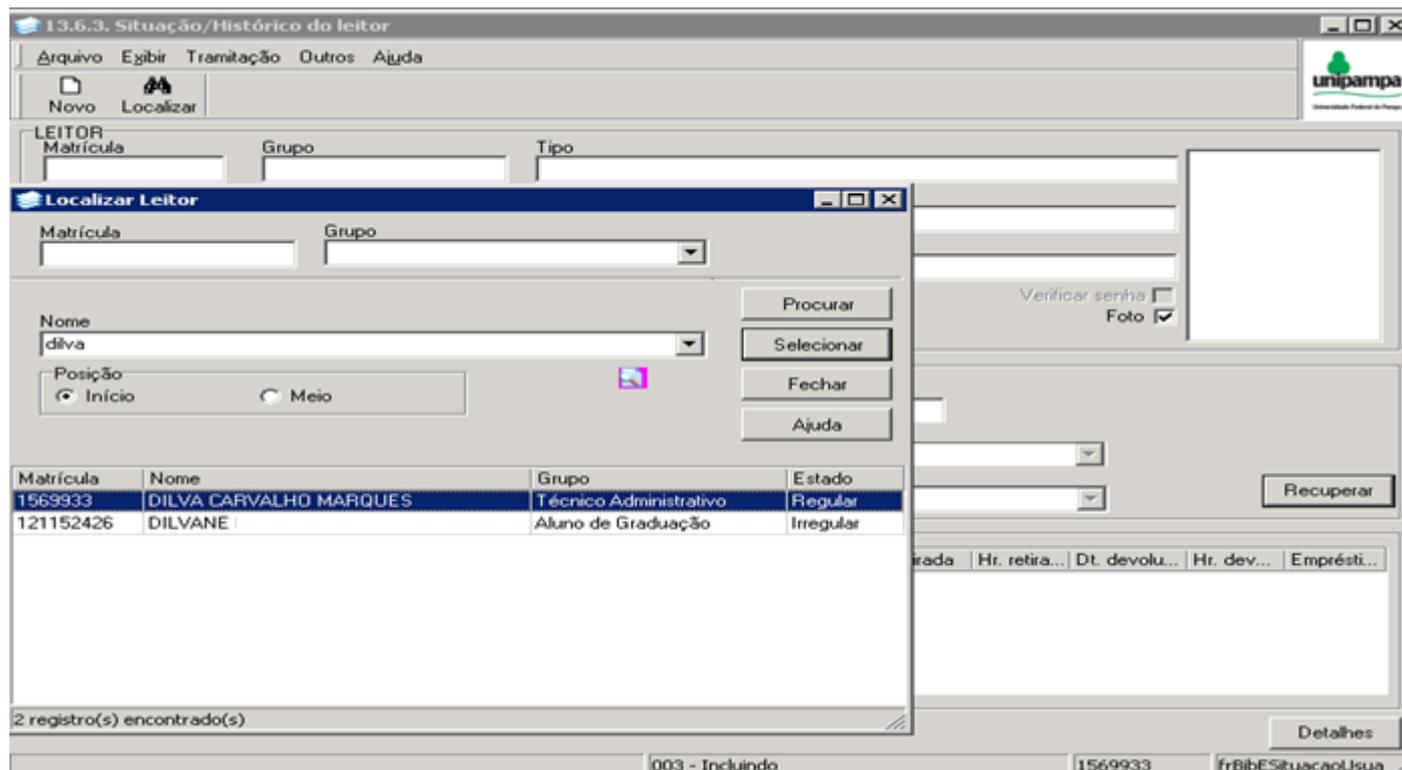
(Figura 321)

*Tramitação, Outros e Ajuda* – não estão habilitados.

### Abaixo da Barra Superior:

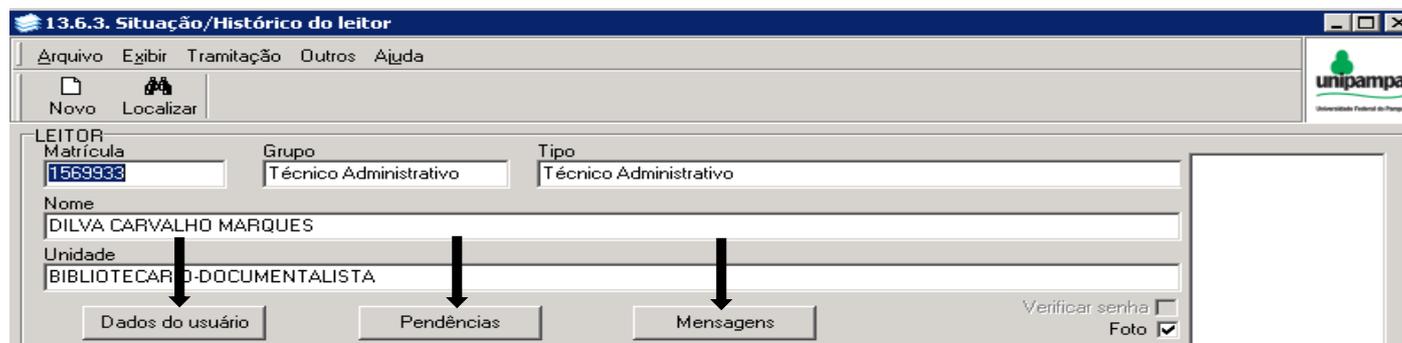
*Novo* – Acionando o mesmo habilita ou limpa o conteúdo.

*Localizar* – clicando em localizar aparece a tela de Localizar Leitor (13.6.3.), a busca pode ser feita por Matrícula, Grupo ou Nome (Figura 322), digitar o termo e dar Enter ou acionar o botão Procurar e após Selecionar os dados serão transferidos para tela Situação/Histórico do Leitor, ficando preenchido o campo LEITOR.



(Figura 322)

Abaixo dos dados do Leitor, existem 3 botões: *Dados do Usuário, Pendências e Mensagens* (Figura 323).



(Figura 323)

*Dados do Usuário* – acionando o mesmo, o sistema remete a tela Informações dos Leitores 13.6.6. (Figura 324), onde apresenta dados pessoais, documentais, endereço, telefone, e-mail, etc... (esta tela será mais detalhada posteriormente em Informações dos Leitores).

13.6.3. Situação/Histórico do leitor

13.6.6. Informações dos leitores

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Localizar unipampa

LEITOR: Dados pessoais | Vínculos

PESSOA | Documentos

Nome: DILVA CARVALHO MARQUES

Natureza Jurídica:  Física  Jurídica  Outros

Descrição do documento	Número do Documento	UF
Cadastro de Pessoas Físicas	273	
Carteira de Identidade	1004	RS
Cadastro Especial	10/02 DIBI INTECADIN	DC

Biblioteca: Vínculo: Técnico Administrativo; Grupo principal: Técnico Administrativo; Grupo secundário: ; Estado: Regular

Carteira: Matrícula: 15693; Vínculo: Técnico Administrativo; Via da carteira: 1; Data de emissão: 2/9/2008; Data de validade:

Dados Pessoais: Data de Nascimento: 17/8/1953; Nacionalidade: Brasileira; Etnia: 1.BRANCA; Sexo: Feminino; Estado Civil: Solteiro(a); Nome Pai: IVO BARCELOS MARQUES; Nome Mãe: ILZA CARVALHO MARQUES; Responsável:

1569933 frInformacaoLeitor

(Figura 324)

*Pendências* – o botão não está retornando as pendências.

*Mensagens* (Figura 325) – ao digitarmos os dados do usuário se houver alguma mensagem destinada ao mesmo, imediatamente o sistema avisa que existe uma mensagem, bem como, se existe alguma multa em nome da pessoa.

13.6.3. Situação/Histórico do leitor

Mensagens às pessoas

Tipo da mensagem: Aviso; Número: 867

ID SISTEMA: ; Biblioteca:

Mensagem: Ao receber livro UB003698, favor passar à bibliotecária Dilva.

Leitura: Não lida; Situação: Ativa; Validade: 10/4/2015

Data: 10/4/2015; Hora: 08:42:57

Recuperar

003 - Incluindo 1569933 frBibESituacaoUsua

(Figura 325)

O segundo campo da tela é **Empréstimos/Multas/Reservas**, o aplicativo retorna o movimento do leitor na biblioteca.

*Empréstimos* – marcar *Empréstimos* (Figuras 326 e 327) e acionar botão **Recuperar**, o sistema retornará os empréstimos em Andamento, Concluído e Concluído com atraso, maiores informações sobre empréstimo, renovação e devolução obtém-se acionando o botão **Detalhes** (Figura 328).

Pode-se filtrar as informações do leitor fazendo a recuperação por *Período*, para tanto marcar no quadrado, digitar *Data Inicial* e *Data Final* e acionar **Recuperar**, outra opção é buscar por *Código de Barras*, *Biblioteca* (onde através da seta marca-se a escolhida) e *Estado* que se tem a opção de escolher Ativos e Concluídos.

### Os Procedimentos de Recuperar e Detalhes são comuns à Empréstimo, Multa e Reserva.

Empréstimos/Multas/Reservas

Empréstimos  
 Multas  
 Reservas

No período  
 Data Inicial: 1/1/2014  
 Data Final: 10/4/2015

Código de Barras: UB001680  
 Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja  
 Estado: Concluídos

**Recuperar**

Empréstimos

Código de Barras	Biblioteca	Dt. retirada	Hr. retirada	Dt. devolução	Hr. devolução	Empréstimo
UB001680	SAQBORJA	2/4/2015	10:51:08	6/4/2015	15:42:43	505527

(Figura 326)

13.6.3. Situação/Histórico do leitor

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Localizar

LEITOR

Matrícula: 1569933 Grupo: Técnico Administrativo Tipo: Técnico Administrativo

Nome: DILVA CARVALHO MARQUES

Unidade: BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA

Dados do usuário Pendências Mensagens Verificar senha Foto

Empréstimos/Multas/Reservas

Empréstimos  
 Multas  
 Reservas

No período  
 Data Inicial: 1/1/2014  
 Data Final: 10/4/2015

Código de Barras: UB001680  
 Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja  
 Estado: Concluídos

**Recuperar**

Empréstimos

Código ...	Título	Situação	Biblioteca	Dt. retirada	Hr. retirada	Dt. devolu...	Hr. dev...	Emprésti...
UB001680	Criatividade e processos de criação /	Concluído	SAQBORJA	2/4/2015	10:51:08	6/4/2015	15:42:43	505527

**Detalhes**

(Figura 327)

(Figura 328)

*Multas* – apresenta as multas do leitor, marcar *Multas* e acionar Recuperar. Os procedimentos são os mesmos já explicados em *Empréstimo*, podendo usar os filtros *Período*, *Código de Barras*, *Biblioteca* e *Estado* onde se pode escolher entre *Pagas* e *Pendentes* (Figura 329).

(Figura 329)

*Reservas* – retorna as reservas realizadas pelo leitor, marcar *Reservas* e acionar Recuperar, os procedimentos são idênticos aos explicados anteriormente. Em *Reservas* os filtros são *Ativas/Disponíveis*, *Canceladas*, *Disponíveis*, *Não Retiradas* e *Retiradas* (Figura 330).

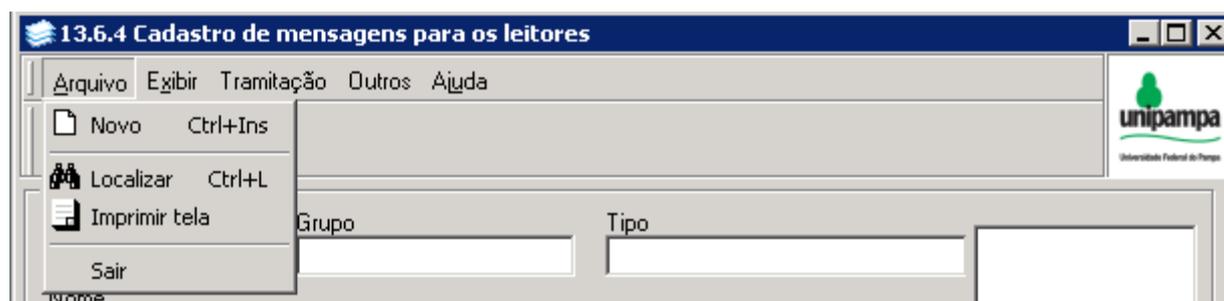
(Figura 330)

## 17.4 CADASTRO DE MENSAGENS PARA OS LEITORES

Este aplicativo é usado para registrar Mensagens, que podem ser Livres, ao Leitor, ou somente aos Funcionários da biblioteca.

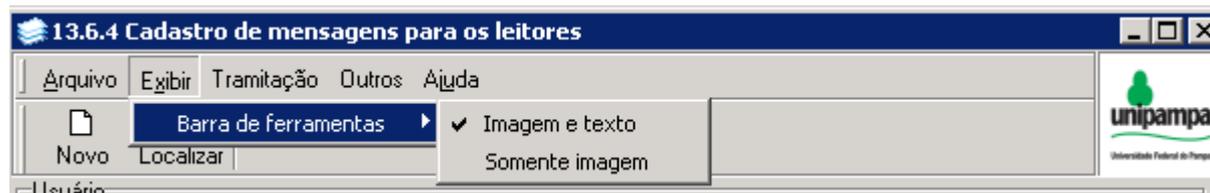
### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Novo** e **Localizar** (mesmas funções do NOVO e LOCALIZAR que aparecem abaixo, as explicações serão dadas ali), **Imprimir tela** e **Sair** (Figura 331).



(Figura 331)

*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 332).



(Figura 332)

*Tramitação* – está em branco.

*Outros* – Permite visualizar dados sobre última alteração (Figuras 333 e 334).



(Figura 333)

(Figura 334)

*Ajuda* – F1 e Sobre não estão habilitados.

### Abaixo da Barra Superior:

*Novo* – Acionando o mesmo, habilita ou limpa o conteúdo. Digitar a *Matrícula do Leitor*, dar *Enter* aparecem os dados do Leitor no primeiro campo (Figura 335).

(Figura 335)

**Localizar** – clicando em localizar aparece a tela de Localizar Leitor, a busca pode ser feita por Matrícula, Grupo ou Nome (Figura 336), digitar o termo e dar Enter ou acionar o botão Procurar e após Selecionar os dados serão transferidos para tela Cadastro de Mensagens para os Leitores, ficando preenchido o campo USUÁRIO (Figura 337).

Matrícula do leitor. Para retiradas, pode ser qualqu  
1569933 frBibECadastroMen

(Figura 336)

(Figura 337)

Abaixo dos dados do Leitor existem 3 botões: *Dados do Usuário*, *Pendências* e *Mensagens* já explicados anteriormente em Situação/Histórico do Leitor (Figuras 323, 324 e 325).

O segundo campo é o de Mensagens, onde temos Número, Tipo de Mensagem, Situação, Inclusão e Mensagem que somente será visualizado após salvar a mensagem (Figura 338).

Número	Tipo da mensagem	Situação	Inclusão	Mensagem
875	Aviso	Ativa	13/4/2015	Leitor devolveu livro UB002356 marcado com marcador de

(Figura 338)

Para registrar uma mensagem preencher os campos: ID Sistema que tem preenchimento automático, Biblioteca clicar na seta e selecionar (Figura 339), Tipo de mensagem escolher o termo apropriado (Figura 340) e Permissão fazer a opção adequada (Figura 341).

The screenshot shows the registration form with the 'Biblioteca' dropdown menu open. The menu lists several libraries: CEAD, UNIPAMPA - Alegrete, UNIPAMPA - Bagé, UNIPAMPA - Caçapava do Sul, UNIPAMPA - Dom Pedrito, UNIPAMPA - Itaqui, and UNIPAMPA - Jaguarão. The 'ID\_SISTEMA' field is set to 'Biblioteca'. The 'Tipo da mensagem' field is empty. The 'Leitura' section has 'Não lida' selected, and the 'Situação' section has 'Ativa' selected. The 'Validade' field is set to '13/04/2015'.

(Figura 339)

The screenshot shows the registration form with the 'Tipo da mensagem' dropdown menu open. The menu lists several message types: Aviso, Advertência, Cobrança de multa, and Material em atraso. The 'Biblioteca' field is set to 'UNIPAMPA - São Borja'. The 'Permissão' field is empty. The 'Leitura' section has 'Não lida' selected, and the 'Situação' section has 'Ativa' selected. The 'Validade' field is set to '13/04/2015'. The 'Cadastrada em' section shows 'Data' as '13/04/2015' and 'Hora' as '08:52:35'.

(Figura 340)

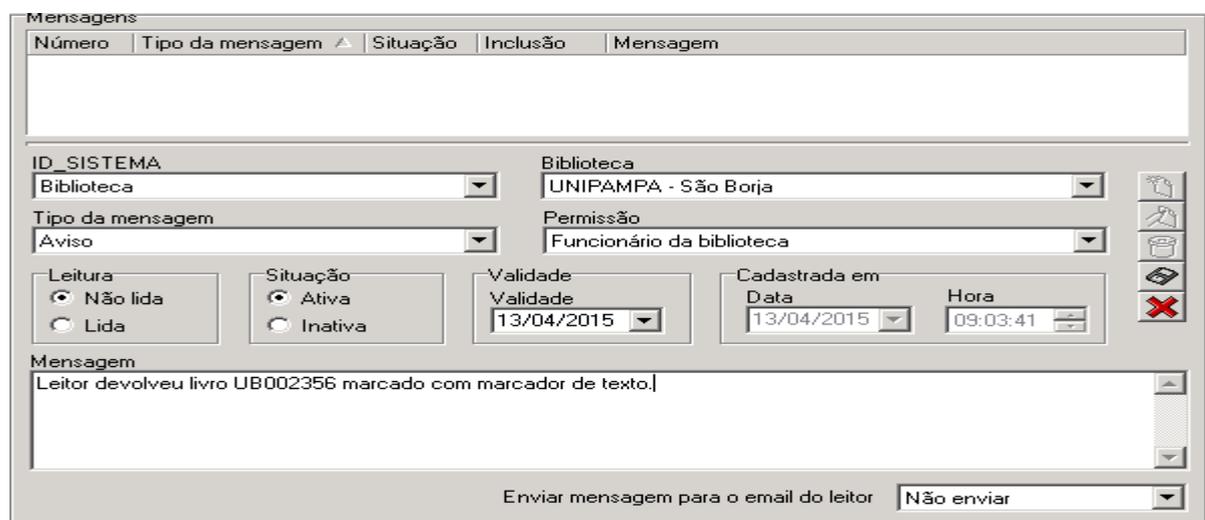
The screenshot shows the registration form with the 'Permissão' dropdown menu open. The menu lists several permission options: Livre, Leitor, and Funcionário da biblioteca. The 'Biblioteca' field is set to 'UNIPAMPA - São Borja'. The 'Tipo da mensagem' field is set to 'Aviso'. The 'Leitura' section has 'Não lida' selected, and the 'Situação' section has 'Ativa' selected. The 'Validade' field is set to '13/04/2015'.

(Figura 341)

Para registrar uma Mensagem clicar em  (Novo), os campos *ID Sistema*, *Biblioteca*, *Tipo de Mensagem* e *Permissão* ficam habilitados para preenchimento, ver informações anteriores (Figuras 339, 340 e 341), em *Leitura* marcar *Não Lida* ou *Lida*, *Situação* marcar *Ativa* ou *Inativa*, registrar em *Validade* até que data a mensagem deve aparecer em nome do usuário, *Cadastrada em* é gerada pelo próprio sistema, após todos estes passos deve-se digitar a mensagem (Figura 342) e Salvar , após ser salva, a mensagem é transferida automaticamente para o campo Mensagens (Figura 343), se for preciso realizar qualquer alteração na

mensagem clicar em Alterar , registrar alteração e Salvar, para Excluir a mensagem clicar em Excluir .

O botão Cancelar  é usado para cancelar algo que estejamos registrando.



Mensagens

Número	Tipo da mensagem	Situação	Inclusão	Mensagem

ID\_SYSTEMA: Biblioteca

Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Tipo da mensagem: Aviso

Permissão: Funcionário da biblioteca

Leitura:  Não lida  Lida

Situação:  Ativa  Inativa

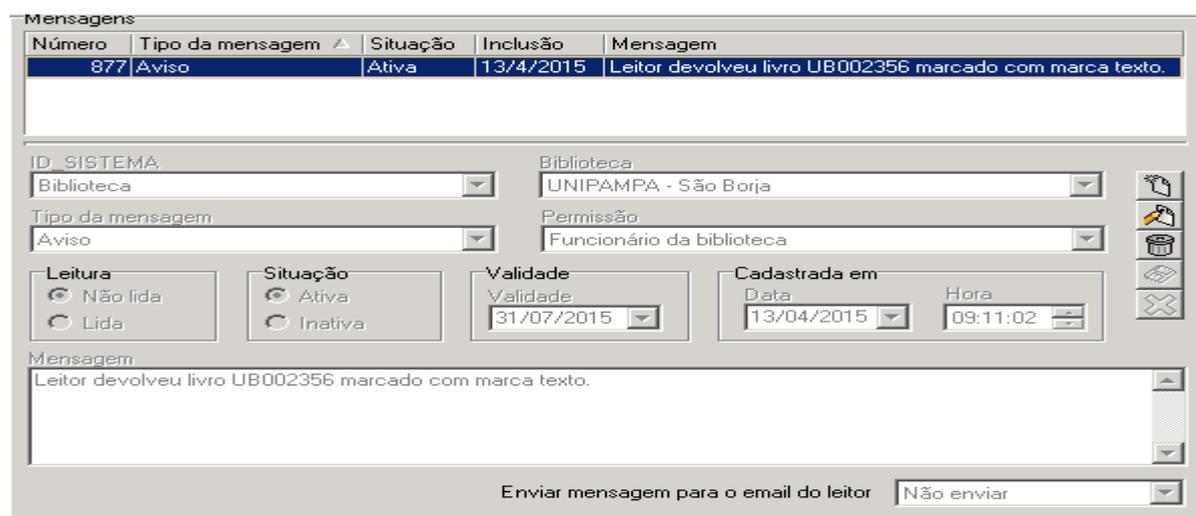
Validade: Validade 13/04/2015

Cadastrada em: Data 13/04/2015 Hora 09:03:41

Mensagem: Leitor devolveu livro UB002356 marcado com marcador de texto.

Enviar mensagem para o email do leitor: Não enviar

(Figura 342)



Mensagens

Número	Tipo da mensagem	Situação	Inclusão	Mensagem
877	Aviso	Ativa	13/4/2015	Leitor devolveu livro UB002356 marcado com marca texto.

ID\_SYSTEMA: Biblioteca

Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Tipo da mensagem: Aviso

Permissão: Funcionário da biblioteca

Leitura:  Não lida  Lida

Situação:  Ativa  Inativa

Validade: Validade 31/07/2015

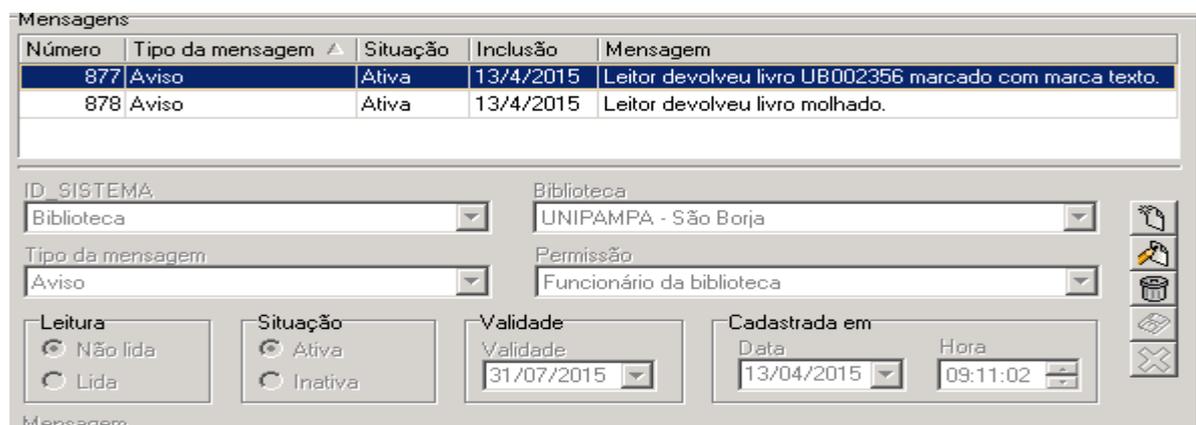
Cadastrada em: Data 13/04/2015 Hora 09:11:02

Mensagem: Leitor devolveu livro UB002356 marcado com marca texto.

Enviar mensagem para o email do leitor: Não enviar

(Figura 343)

Para registrar nova mensagem, fazer os mesmos procedimentos relatados acima (Figura 344).



Mensagens

Número	Tipo da mensagem	Situação	Inclusão	Mensagem
877	Aviso	Ativa	13/4/2015	Leitor devolveu livro UB002356 marcado com marca texto.
878	Aviso	Ativa	13/4/2015	Leitor devolveu livro molhado.

ID\_SYSTEMA: Biblioteca

Biblioteca: UNIPAMPA - São Borja

Tipo da mensagem: Aviso

Permissão: Funcionário da biblioteca

Leitura:  Não lida  Lida

Situação:  Ativa  Inativa

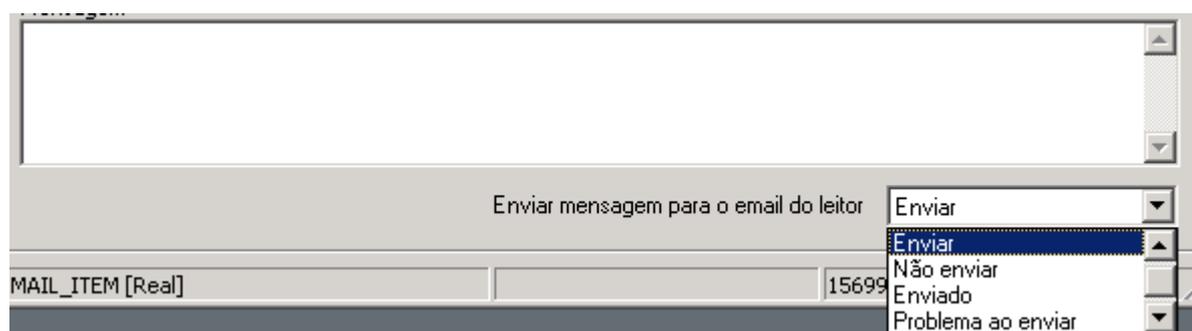
Validade: Validade 31/07/2015

Cadastrada em: Data 13/04/2015 Hora 09:11:02

Mensagem: Leitor devolveu livro UB002356 marcado com marca texto.

(Figura 344)

Bem abaixo na tela temos *Enviar mensagem para o e-mail do leitor*, devendo fazer opção por *Enviar*, *Não Enviar*, *Enviado* e *Problema ao enviar* (Figura 345).



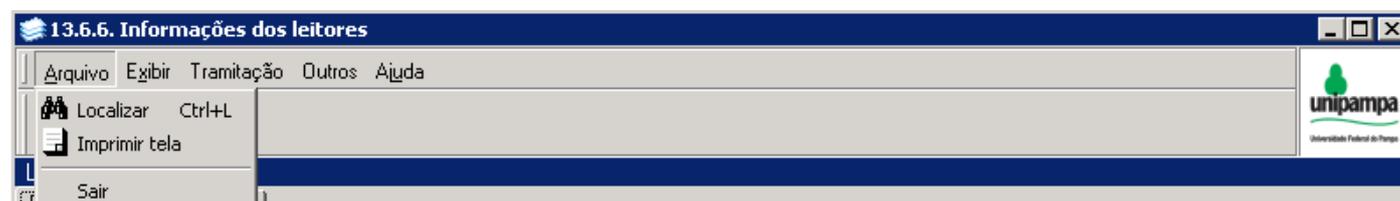
(Figura 345)

## 17.5 INFORMAÇÕES DOS LEITORES

Este aplicativo permite visualizar informações sobre o leitor, tais como dados pessoais, documentais, endereço, telefone, e-mail, etc...

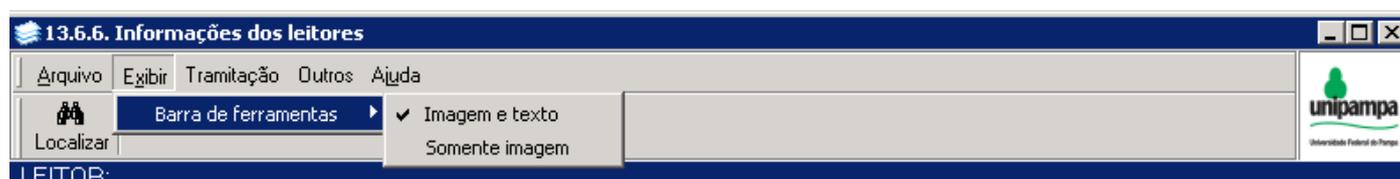
### Parte Superior da Barra temos:

*Arquivo* - onde temos **Localizar** (mesmas funções do LOCALIZAR que aparece abaixo, as explicações serão dadas ali), **Imprimir tela** e **Sair** (Figura 346).



(Figura 346)

*Exibir* – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto (Figura 347).



(Figura 347)

*Tramitação* – não está habilitado.

*Outros* - Permite visualizar dados sobre última alteração. Para que o mesmo fique habilitado, buscar o usuário, ir em vínculo, clicar em  onde uma nova tela apresenta informações sobre o item selecionado, possibilitando fazer alterações (Figura 348).

Observação: Estes são os únicos dados habilitados ao sistema de bibliotecas, os outros dados ficam habilitados aos setores competentes.

13.6.6. Informações dos leitores

19.01 Cadastro de Endereços

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Servidor: DILVA CARVALHO MARQUES

Tipo de Endereço Município UF País  
Serviço São Borja RS Brasil

Tipo de Logradouro Logradouro  
Rua Cândido Falcão

Número Complemento do endereço CEP  
1155 508 97670000

Bairro Distrito  
Centro

Posição Geográfica Fax E-mail  
Sul dilva@unipampa.edu.br

Telefone Residencial Celular Telefone Comercial

Caixa Postal  Correspondência

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1569933 frAMEndereco

Tipo	Rua	Número	Complemento	CEP	Email
Serviço					dilvamarques@unipampa.edu.br
Residencial	CANDIDO FALCAO	1155	APTO 508	97670000	DILVACM@HOTMAIL.CC

1569933 frInformacaoLeitor

(Figura 348)

*Ajuda* - não está habilitado.

### Abaixo da Barra Superior:

*Localizar* – clicando em localizar aparece a tela de Localizar Leitor, a busca pode ser feita por Matrícula, Grupo ou Nome (Figura 349), digitar o termo e dar Enter ou acionar o botão Procurar e após Selecionar, os dados serão transferidos para tela Informações dos Leitores (Figura 350).

O primeiro campo é Leitor, que apresenta 2 guias: *Dados pessoais e Vínculos*, sendo que *Dados Pessoais* possui 2 divisões: *Pessoa e Documentos*, a única tela que podemos fazer acréscimo ou excluir dados é *Vínculos*, as demais apenas visualizamos as informações.

(Figura 349)

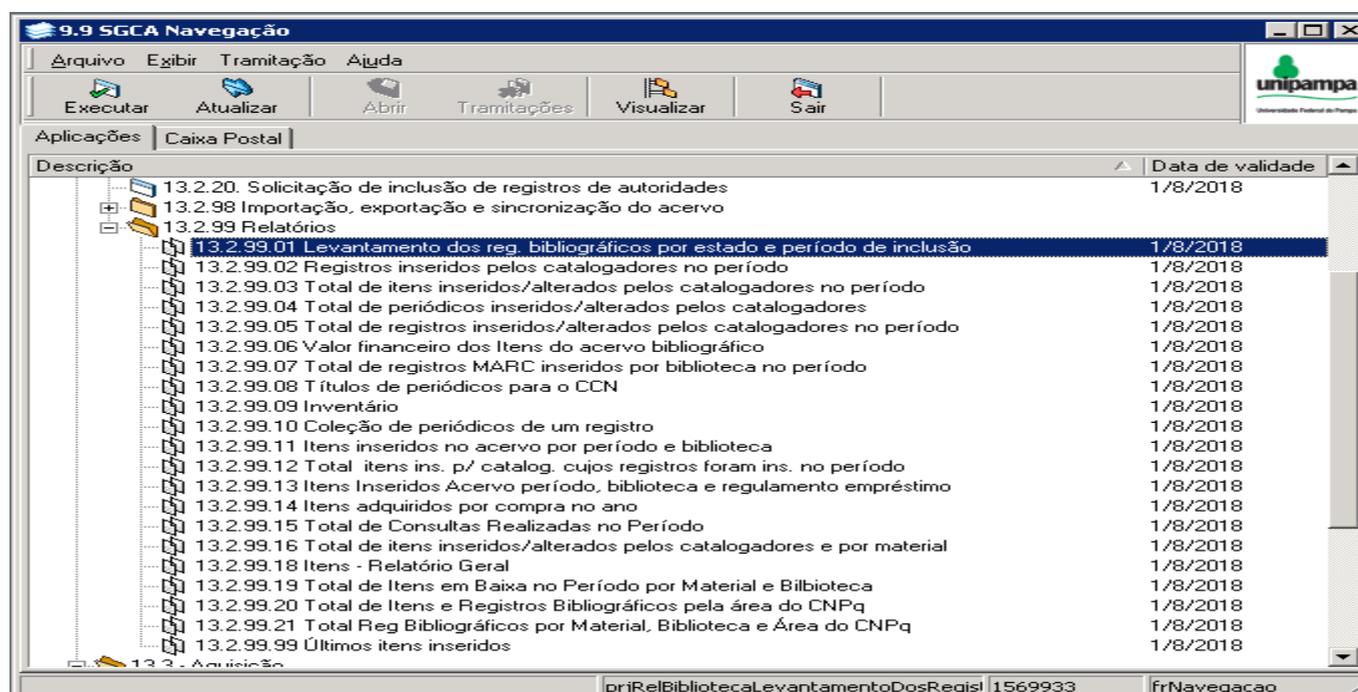
(Figura 350)

Para Incluir dados na tela Vínculos, clicar na imagem  (Incluir novos dados), localizada na parte inferior da tela ou em  (mostra dados do item selecionado), este permite alterar ou excluir dados (Figura 348), após registro clicar em Salvar e fechar tela para dados aparecerem na tela Vínculos.

## 18 RELATÓRIOS

### 18.1 RELATÓRIOS - CATALOGAÇÃO

Na árvore Catalogação (13.2), em 13.2.99 estão os **Relatórios**, referentes ao acervo, Figura 351.



(Figura 351)

Os relatórios do SIE, não são muito confiáveis, para tanto, de modo a não existir uma disparidade muito grande quanto aos números, seria interessante adotarmos sempre o mesmo Relatório para as informações necessárias, já que temos mais de um relatório com funções idênticas.

Alertamos que nem todos os relatórios estão em funcionamento, bem como alguns respondem apenas em parte as informações.

**IMPORTANTE:** O Relatório 13.2.99.09 Inventário, muito utilizado quando se faz a leitura de estantes, é bastante útil, mas alertamos os colegas para que não incorram no ERRO de seguirem a ordenação feita pelo mesmo, já que o **SIE ordena de forma errônea alguns sinais**, como todo bibliotecário sabe usar a **ordem de arquivamento**, deve, portanto **ignorar a ordem do SIE** e fazer da forma correta.

**Sugestão de Relatórios a serem usados:**

#### Para acervo:

- Para total de Itens (Exemplares), bem como para total Itens por área do conhecimento usar o de número 13.2.99.20 – Total de Itens e Registros Bibliográficos pela área do CNPq;

- Para total de Registros (Títulos), bem como para total de Registros por área do conhecimento usar o de número 13.2.99.21 – Total Reg Bibliográficos por Material, Biblioteca e área do CNPq;

#### ou

- Para total de Itens (Exemplares) inseridos e/ou alterados usar o 13.2.99.03;

- Para total de Registros (Títulos) inseridos e/ou alterados usar o 13.2.99.05.

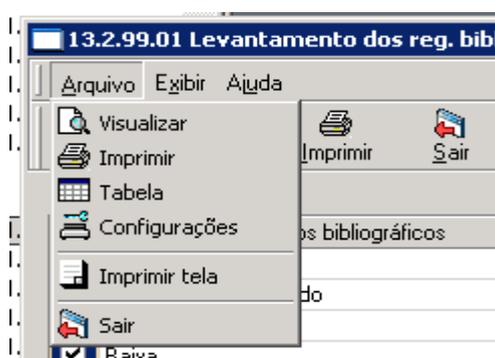
## Conhecendo Cabeçalho de Relatórios

A parte superior de todos os Relatórios possuem as mesmas funções, Figura 352.



(Figura 352)

Ao clicar **Arquivo**, Figura 353, teremos – *Visualizar* (mostra resultado em word), *Imprimir* e *Tabela* (mostra resultado em forma de tabela) que possuem as mesmas funções dos botões que estão abaixo, em *Configurações*, abrirá tela para configurar impressora, *Imprimir Tela* e *Sair*, o nome já especifica função.



(Figura 353)

**Exibir** – temos **Barra de Ferramentas** que dá as opções: Imagem e texto e Somente imagem, já está selecionado Imagem e texto, Figura 354.



(Figura 354)

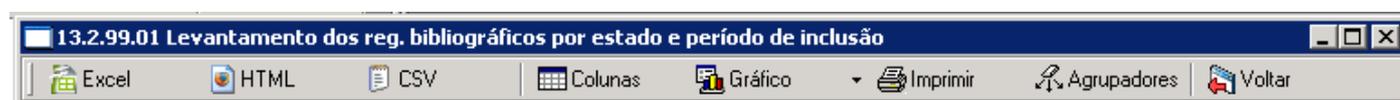
**Ajuda** – F1 não está habilitado e Sobre traz informações sobre o sistema.

Ao fazer uma busca, clicando em Tabela aparece uma nova tela, Figura 355, o cabeçalho apresenta os botões:

**Excel, HTML e CSV** – permite armazenar e/ou Salvar Relatório.

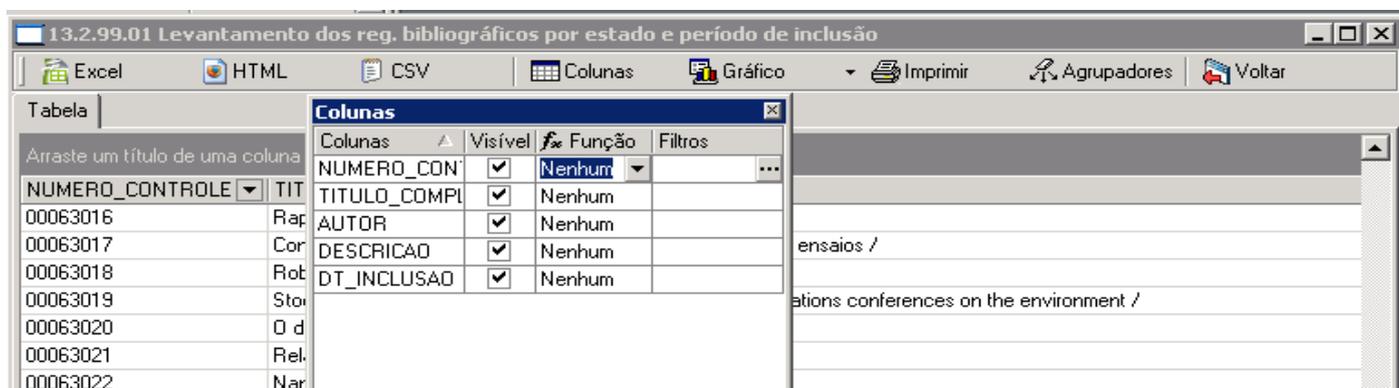
### Para SALVAR um Relatório:

Ir em Excel – optar por MY COMPUTER - UNIDADE E Nº DE SUA MÁQUINA – USERS – SUA PASTA – DAR NOME AO ARQUIVO – SALVAR.

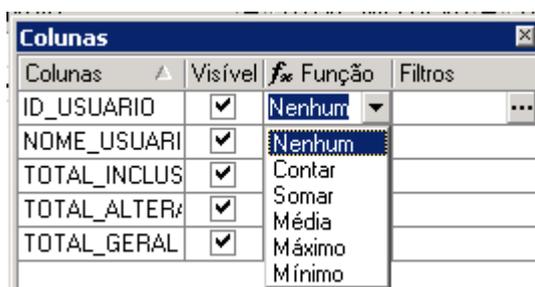


(Figura 355)

**Colunas** – Clicando em colunas Figura 356, aparecem todas as colunas do relatório em questão, na *primeira Coluna* temos os nomes das colunas, na *segunda coluna* temos Visível onde se pode filtrar marcando a(s) coluna(s) desejada, *terceira coluna* temos Função, Figura 357, com varias opções variando de um relatório para outro, são elas: Nenhum, Contar, Somar, Média, Máximo e Mínimo, uma das mais utilizadas em Função (Ex. 1) será **contar e/ou somar** (em alguns relatórios só aparece a opção Contar), esta serve para termos o **total** da coluna, e *última coluna* Filtros (Ex. 2), em filtros escolher o que preciso filtrar.

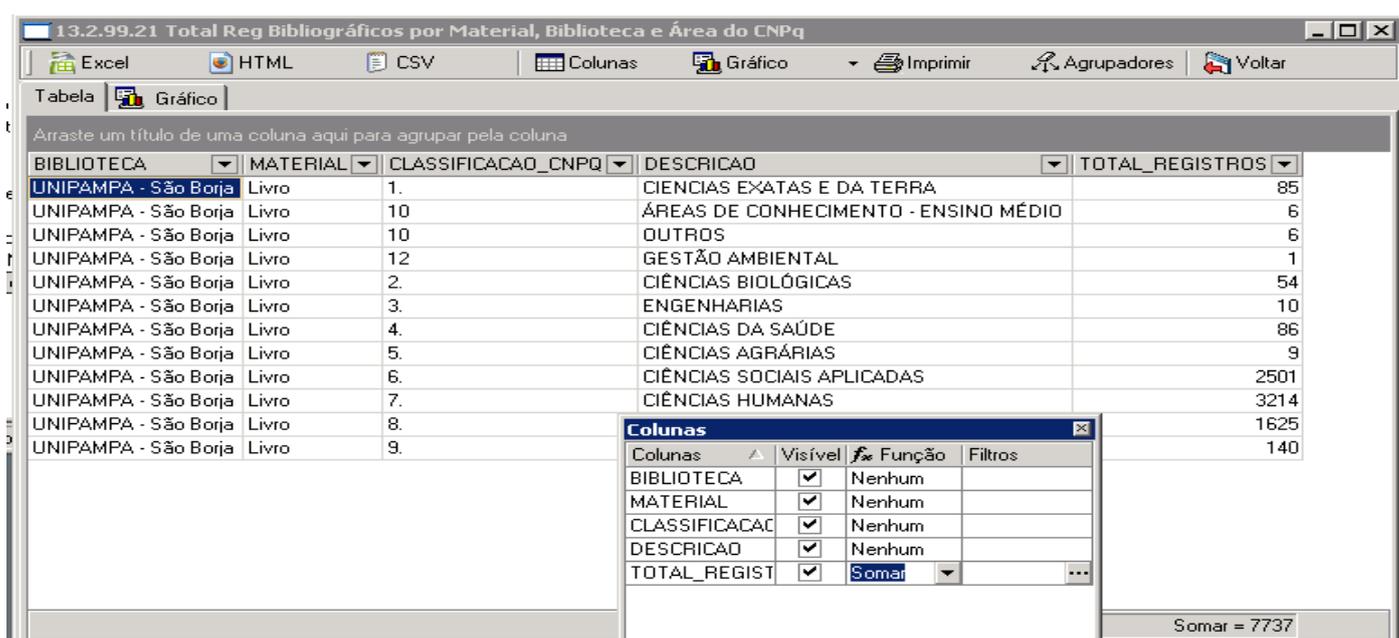


(Figura 356)



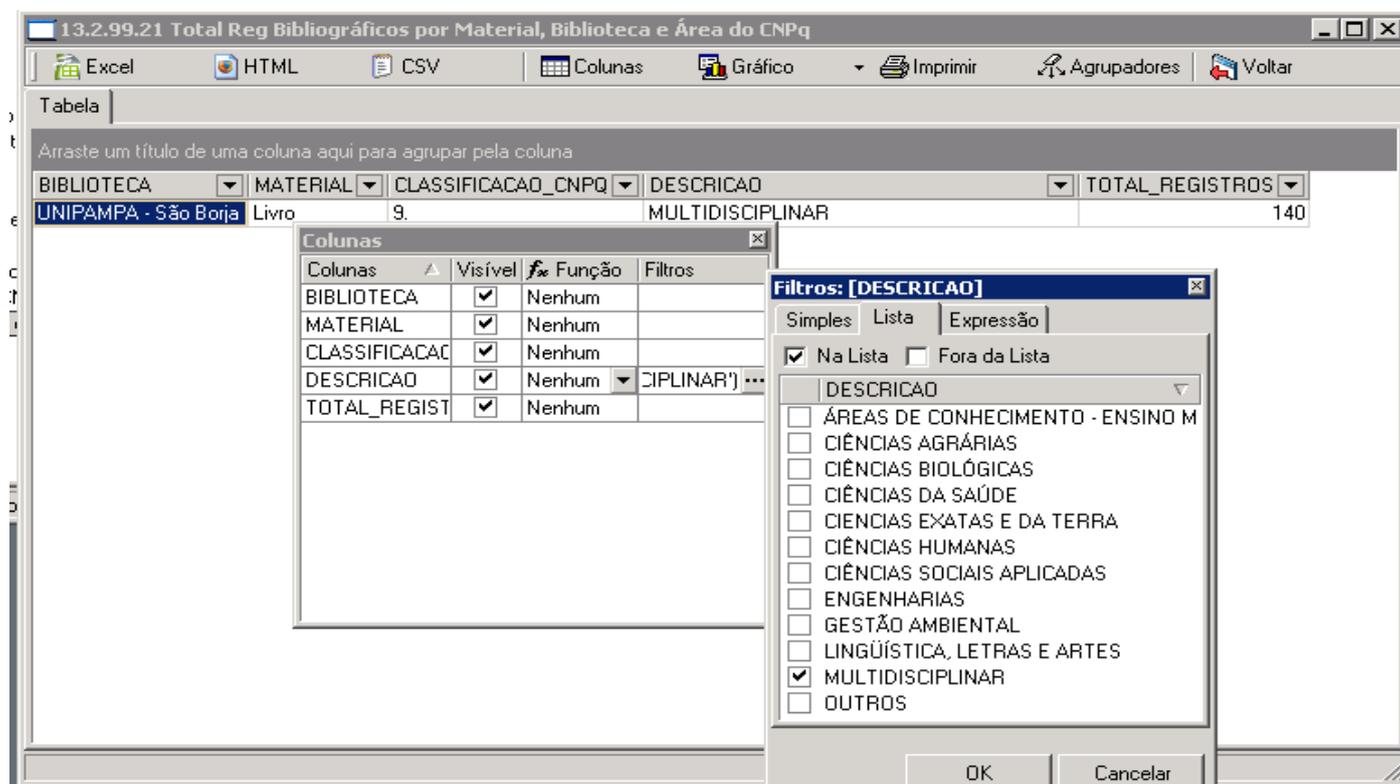
(Figura 357)

**Ex. 1:** solicitei relatório 13.2.99.21, (Figura 358) de livros inseridos num período X na biblioteca São Borja, na coluna *Total de Registro* clicando em *Somar* aparece bem abaixo da tela o número **7737** que é o total de registros para o relatório solicitado.



(Figura 358)

**Ex. 2:** solicitei relatório 13.2.99.21, (Figura 359) de livros inseridos num período X na biblioteca São Borja, na coluna *Filtros*, optamos em fazer a seleção por *Descrição*, na nova tela aparecem as guias *Simples*, *Lista* e *Expressão*, selecionei a guia Na Lista, aparecem os termos de *Descrição*, no ex. escolhemos Multidisciplinar e OK, irá aparecer nova tela com os dados somente do termo Multidisciplinar.



(Figura 359)

**Gráfico** – Podemos optar em visualizar os dados em forma de *gráfico*, acessando o botão e escolhendo se desejamos por Coluna ou Por Linha Total, ou acessando *gráfico* através da guia.

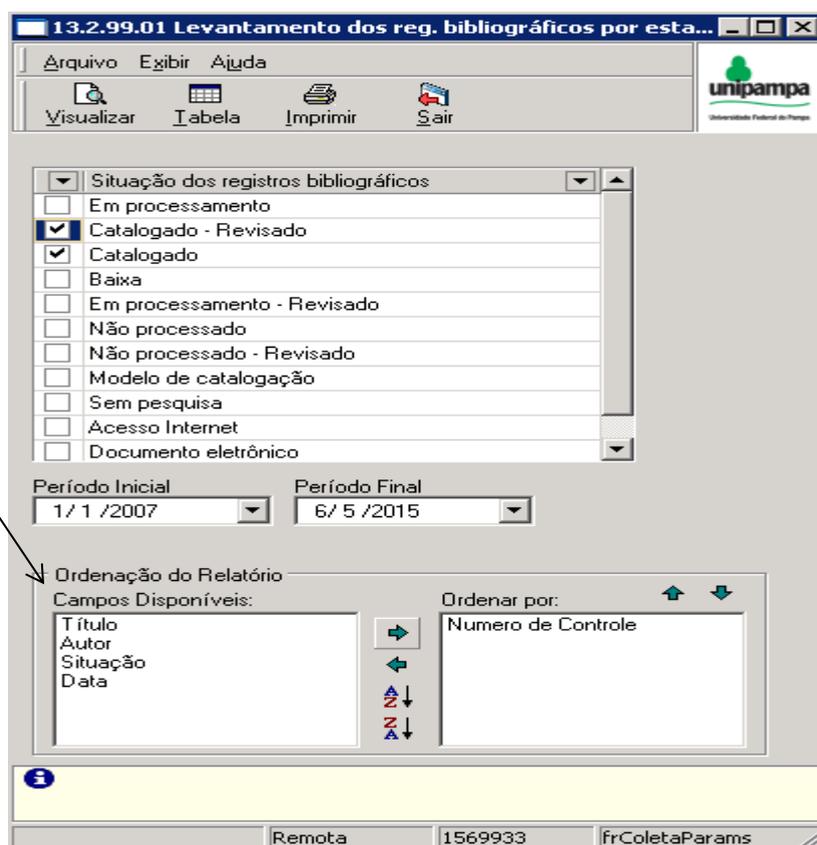
**Imprimir** – Possibilita imprimir o relatório.

**Agrupadores** – permite mudar as posições nas colunas.

**Voltar** – Volta para a tela anterior.

Escolher o Relatório que mais se adequa as necessidades de resposta, preencher todos os campos, após acionar o botão **Visualizar ou Tabela**.

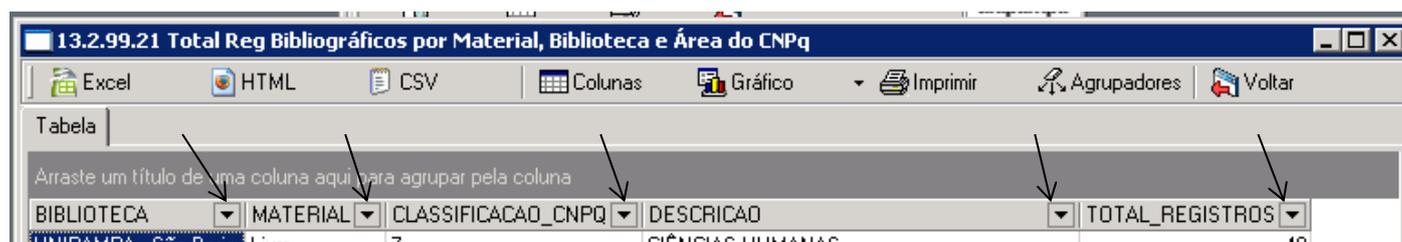
**Observação:** Nos Relatórios em que consta o campo *Ordenação do Relatório* verifica-se que não está realizando a busca pelo termo solicitado, ordena somente pelo Número de Controle, Figura 360.



(Figura 360)

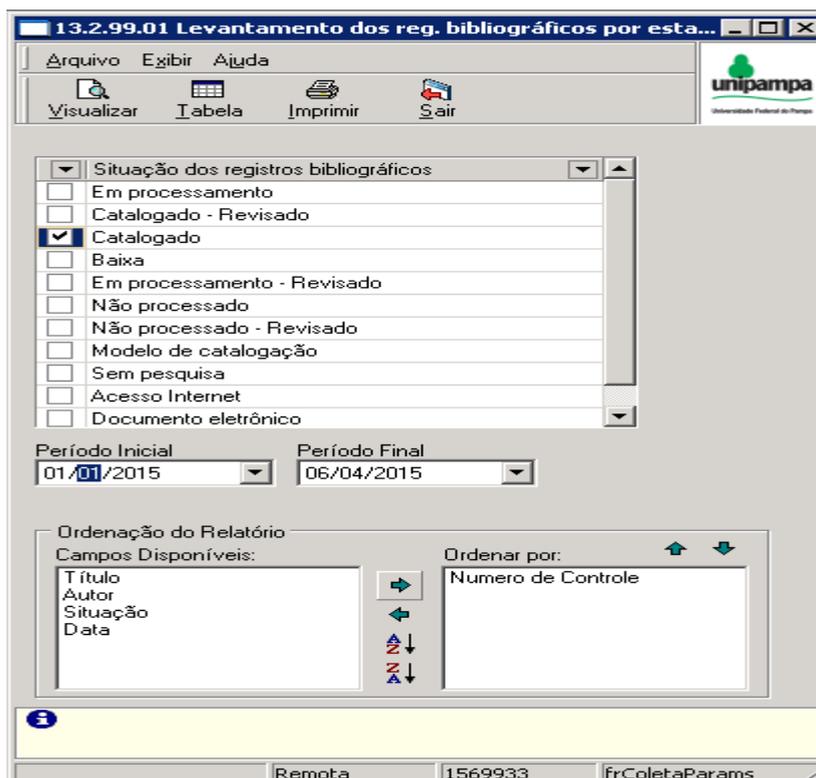
No cabeçalho dos Relatórios (Figura 361), ao colocarmos o cursor sobre a seta, aparecem várias opções, variando de acordo com relatório, são elas: ordenar de outra forma, ver a lista em ordem alfabética, buscar pelo código de um catalogador, etc...

Ex.:

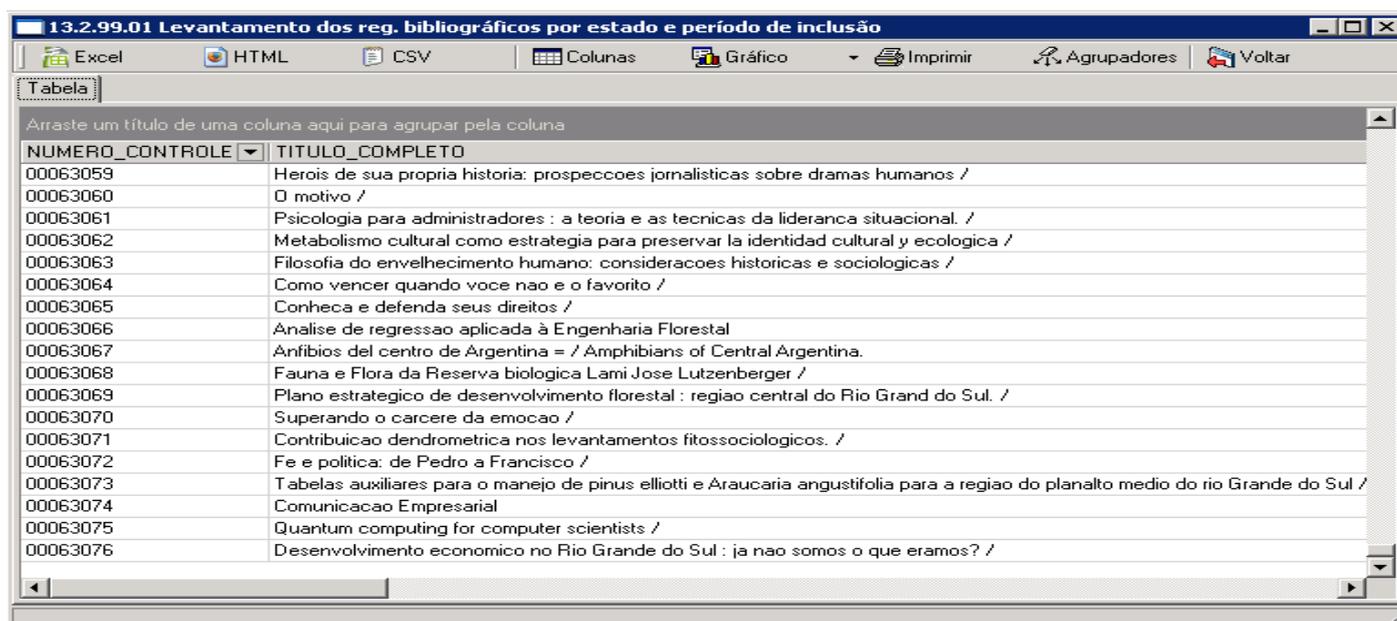


(Figura 361)

Relatório 13.2.99.01 – **Levantamento dos Reg. Bibliográficos por Estado e Período de Inclusão** (Figura 362), o resultado deste relatório é de todos os campus da Unipampa. A pesquisa pode ser feita por um tipo de registro específico ou de todos, em *Situação dos Registros Bibliográficos* marcar o(s) item(ns) desejado, registrar o *Período inicial e final*, o campo *Ordenação do Relatório* não está realizando a busca pelo termo solicitado, ordena somente pelo Número de Controle, clicar em *Visualizar* ou em *Tabela*, a nova tela apresenta o relatório (Figura 363).

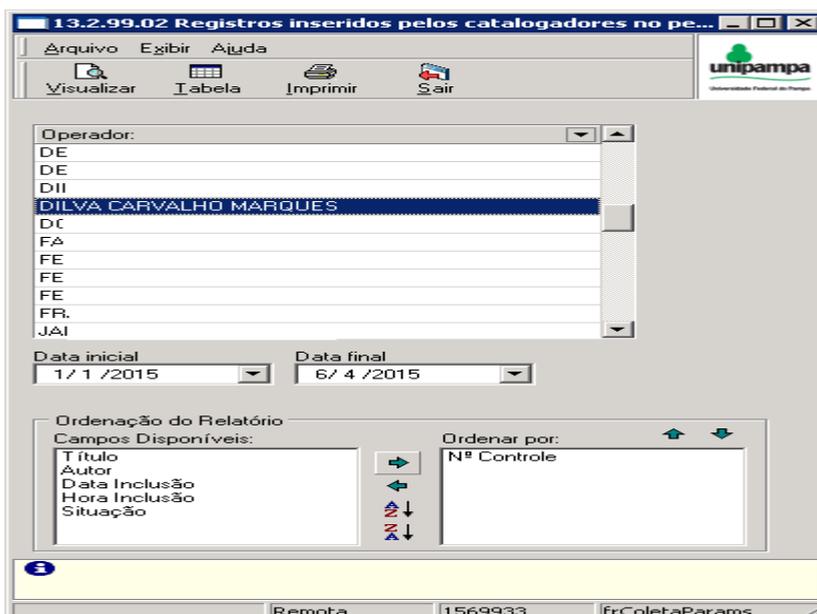


(Figura 362)



(Figura 363)

Relatório 13.2.99.02 – **Registros Inseridos pelos Catalogadores no Período** (Figura 364), apresenta os registros de um catalogador em determinado período. Em *Operador* marcar o nome catalogador, marcar *Período inicial e final*, marcar *Ordenação do Relatório*, e marcar *Visualizar* ou em *Tabela*, a nova tela apresenta o relatório (Figura 365).



(Figura 364)

NUMERO_CONTROLE	TITULO
00062798	Dicionario enciclopedico ilustrado trilingue da lingua de sinais brasileira /
00062799	Analise do comportamento humano em psicologia :conselhos /
00062800	O patrimonio em sala de aula :fragmentos de acoes educativas /
00062801	Fenomenologia e existencia : uma introducao filosofica /
00062802	A Leitura social da novela das oito /
00062803	Dialogos com a educacao :intimidades entre a escrita e a pesquisa /
00062805	Formacao de professores /
00062806	Consolidados dos Seminarios Regionais de comunicacao, informacao e informatica em saude /
00062807	Ensaios de psicanalise e semiotica /
00062808	A ultima impressao e a que fica /
00062809	De Mariazinha a Maria /
00062832	Cibercultura :tecnologia e vida social na cultura contemporanea /
00062834	A politica /
00062847	Trabalho na capital /
00062848	Imagem-maquina : a era das tecnologias do virtual /
00062849	Producao do acontecimento jornalistico : perspectivas teoricas e analiticas /
00062850	A teoria critica de Jurgen Habermas : uma introducao /
00062965	Schenberg : critica e criacao /

(Figura 365)

Relatório 13.2.99.03 – **Total de Itens Inseridos/Alterados pelos Catalogadores no Período** (Figura 366), este apresenta o total de itens que foram inseridos ou alterados em um período. Em *Biblioteca* marcar a desejada e registrar *data inicial e final*, clicar em *Visualizar* ou em *Tabela* (Figura 367).

Aconselha-se usar este relatório para resultados do **número de itens** do Acervo.



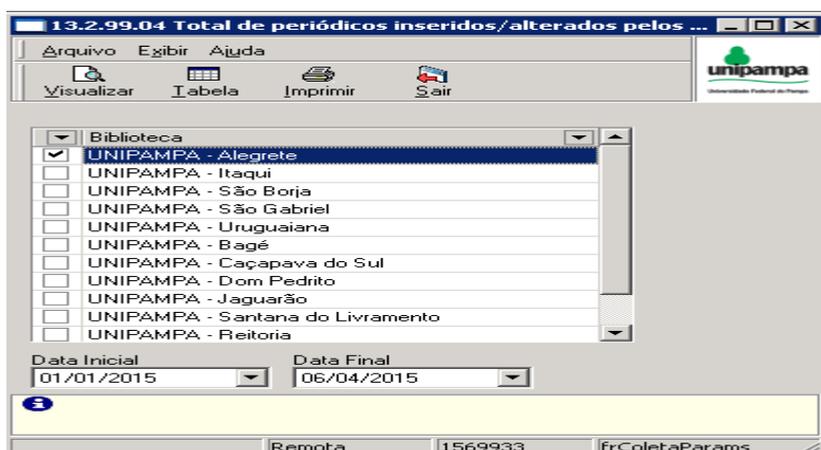
(Figura 366)

The screenshot shows a window titled '13.2.99.03 Total de itens inseridos/alterados pelos catalogadores no período'. It has a menu bar with 'Excel', 'HTML', 'CSV', 'Colunas', 'Gráfico', 'Imprimir', 'Agrupadores', and 'Voltar'. Below the menu is a toolbar with icons for each of these options. A 'Tabela' tab is active, showing a table with the following data:

ID_USUARIO	NOME_USUARIO	TOTAL_INCLUSÃO	TOTAL_ALTERAÇÃO	TOTAL_GERAL
40988	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	79	15	94
43151	MARLUCY VELEDA FARIAS	58	11	69

(Figura 367)

Relatório 13.2.99.04 – **Total de Periódicos Inseridos/Alterados pelos Catalogadores** (Figura 368), este apresenta o total de itens (Exemplares) que foram inseridos ou alterados em um período. Em *Biblioteca* marcar a desejada e registrar *data inicial e final*, clicar em *Visualizar* ou em *Tabela* (Figura 369).



(Figura 368)

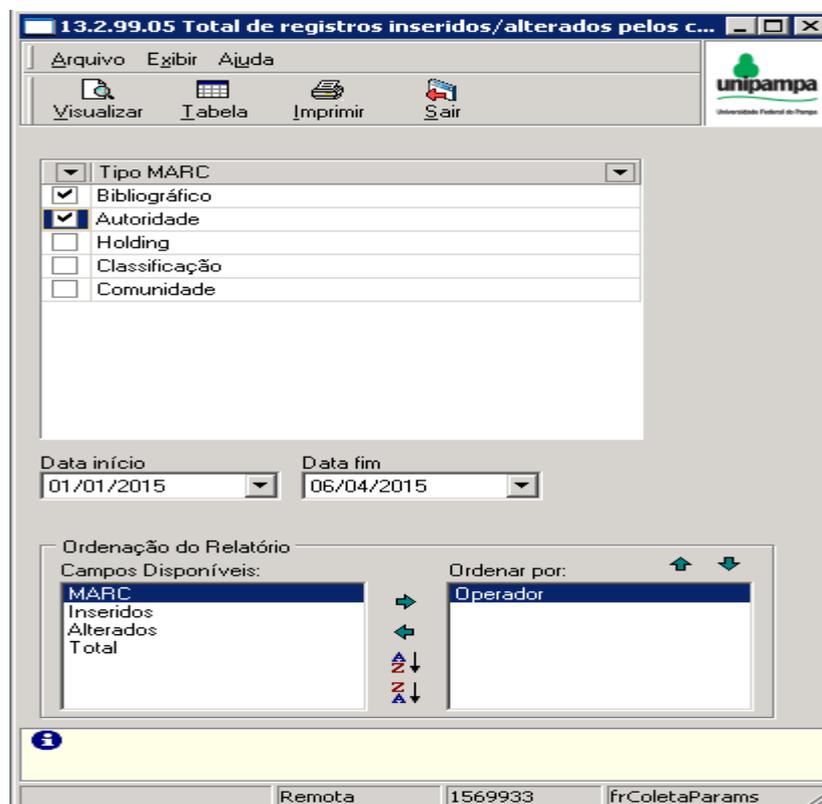
The screenshot shows a window titled '13.2.99.04 Total de periódicos inseridos/alterados pelos catalogadores'. It has a menu bar with 'Excel', 'HTML', 'CSV', 'Colunas', 'Gráfico', 'Imprimir', 'Agrupadores', and 'Voltar'. Below the menu is a toolbar with icons for each of these options. A 'Tabela' tab is active, showing a table with the following data:

ID_USUARIO	NOME_USUARIO	TOTAL_INCLUSÃO	TOTAL_ALTERAÇÃO	TOTAL_GERAL
40988	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	26	0	26
43151	MARLUCY VELEDA FARIAS	22	0	22

(Figura 369)

Relatório 13.2.99.05 – **Total de Registros Inseridos/Alterados pelos Catalogadores no Período** (Figura 370), este apresenta o total de registros (títulos) que foram inseridos ou alterados em um período. Em *Tipo MARC* marcar o tipo de registro, após marcar *data inicial e final*, clicar em *Visualizar* ou em *Tabela* (Figura 371).

Aconselha-se usar este relatório para resultados do número de registros do Acervo.

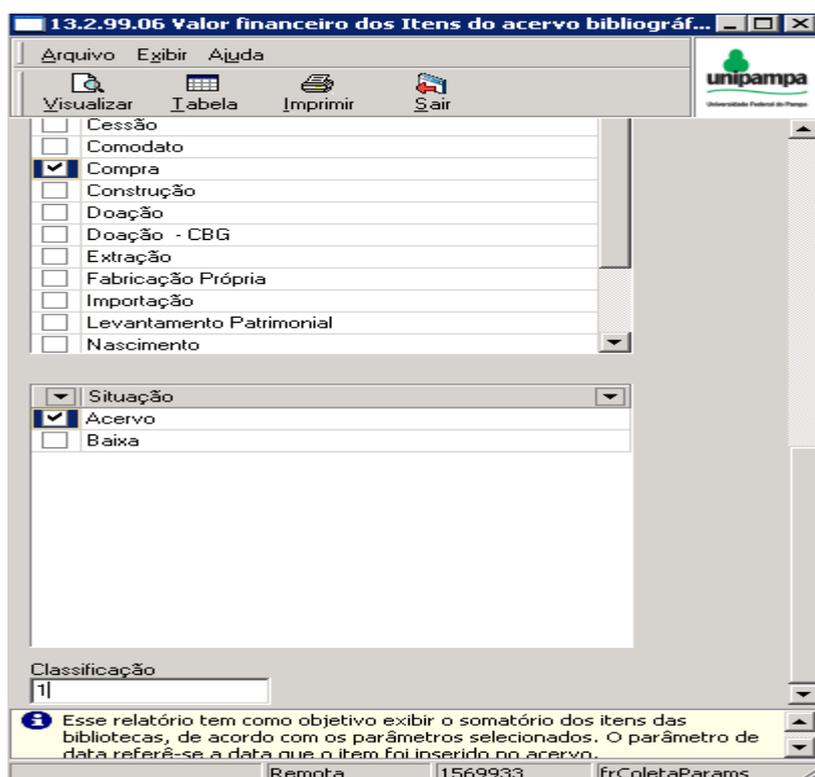


(Figura 370)

NOME_USUARIO	MARC	TOTAL_INCLUSAO	TOTAL_ALTERACAO	TOTAL_GERAL
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	Bibliográfico	79	9	88
DILVA CARVALHO MARQUES	Bibliográfico	138	178	316
VERA LUCIA SCOTTO LEITE	Bibliográfico	2	0	2

(Figura 371)

Relatório 13.2.99.06 – **Valor Financeiro dos Itens do Acervo Bibliográfico** (Figura 372), este tem como objetivo exibir o somatório dos itens das bibliotecas, marcar *data inicial e final*, *Biblioteca*, *Material*, *Aquisição*, *Situação* e *Classificação* (Figura 373).



(Figura 372)

NUMERO_CH...	AUTOR	TITULO	MOE...	VA...	M...	V...	AQUISICAO	MATERIAL	SI...
1"652" D872e	Duhot, Jean-Joel,	Epicteto e a sabedoria estoica /		21,15			0 Compra	Livro	Ac
1"652" H131q	Hadot, Pierre	O que e a filosofia antiga? . -		56,94			0 Compra	Livro	Ac
1"652" H131q	Hadot, Pierre	O que e a filosofia antiga? . -		56,94			0 Compra	Livro	Ac
1"652" H131q	Hadot, Pierre	O que e a filosofia antiga? . -		56,94			0 Compra	Livro	Ac
1"652" H131q	Hadot, Pierre	O que e a filosofia antiga? . -		56,94			0 Compra	Livro	Ac
1"652" H131q	Hadot, Pierre	O que e a filosofia antiga? . -		56,94			0 Compra	Livro	Ac
1"652" H131q	Hadot, Pierre	O que e a filosofia antiga? . -		56,94			0 Compra	Livro	Ac
1"652" H131q	Hadot, Pierre	O que e a filosofia antiga? . -		56,94			0 Compra	Livro	Ac
1"652" H131q	Hadot, Pierre	O que e a filosofia antiga? . -		56,94			0 Compra	Livro	Ac
1"652" H131q	Hadot, Pierre	O que e a filosofia antiga? . -		56,94			0 Compra	Livro	Ac
1"652" K39m	Kerferd, G. B.	O movimento Sofista /		25,35			0 Compra	Livro	Ac
1"652" S757c	Spinelli, Miguel	Os caminhos de Epicuro /		46,43			0 Compra	Livro	Ac
1"652" S757c	Spinelli, Miguel	Os caminhos de Epicuro /		46,43			0 Compra	Livro	Ac
1"652" S757c	Spinelli, Miguel	Os caminhos de Epicuro /		46,43			0 Compra	Livro	Ac
1"652" U42e	Ullmann, Reinholdo Aloy	Epicuro : o filosofo da alegria /		19,66			0 Compra	Livro	Ac
1"653" H784j	Honnefelder, Ludger,	Joao Duns Scotus /		31,04			0 Compra	Livro	Ac
1"653" H784j	Honnefelder, Ludger,	Joao Duns Scotus /		31,04			0 Compra	Livro	Ac
1"654" B136s	Badiou, Alain.	O seculo /		1			0 Comora	Livro	Ac

(Figura 373)

Para saber o valor do investimento, clicar em *Colunas*, em *Valor Compra* marcar *Somar*, na parte de baixo da coluna Valor Compra aparece o valor total (Figura 374).

AUTOR	VALOR_COMPF	M...	V...	AQUISICAO	MATERIAL	SITUACAO	BIBLIOTECA
Pinzani, Alessandro,						Acervo	SAOBORJA
Pinzani, Alessandro,						Acervo	SAOBORJA
Kuhn, Thomas S.,						Acervo	SAOBORJA
Teilhard de Chardin, Pier						Acervo	SAOBORJA
Teilhard de Chardin, Pier						Acervo	SAOBORJA
Teilhard de Chardin, Pier						Acervo	SAOBORJA
Teilhard de Chardin, Pier						Acervo	SAOBORJA
Teilhard de Chardin, Pier						Acervo	SAOBORJA
Teilhard de Chardin, Pier						Acervo	SAOBORJA
Teilhard de Chardin, Pier						Acervo	SAOBORJA
Guido, Humberto,						Acervo	SAOBORJA
Guido, Humberto,						Acervo	SAOBORJA
Guido, Humberto,						Acervo	SAOBORJA
Guido, Humberto,						Acervo	SAOBORJA
Guido, Humberto,						Acervo	SAOBORJA
Guido, Humberto,						Acervo	SAOBORJA
Guido, Humberto,	16,07			0 Compra	Livro	Acervo	SAOBORJA
Guido, Humberto,	16,07			0 Compra	Livro	Acervo	SAOBORJA
Wittgenstein, Ludwig,	1			0 Compra	Livro	Acervo	SAOBORJA

(Figura 374)

Relatório 13.2.99.07 – **Total de Registros MARC Inseridos por Biblioteca no Período** (Figura 375), este retorna o número de registros (exemplares) por biblioteca (Figura 376).

Não dá retorno correto, o número não é igual ao de outros relatórios.

(Figura 375)

13.2.99.07 Total de registros MARC inseridos por biblioteca no período

Excel HTML CSV Colunas Gráfico Imprimir Agrupadores Voltar

Tabela Gráfico

Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

NOME_BIBLIOTECA	FORMATO_MARC	TOTAL
CEAD	Bibliográfico	13
UNIPAMPA - Alegrete	Bibliográfico	5287
UNIPAMPA - Bagé	Bibliográfico	3187
UNIPAMPA - Caçapava do Sul	Bibliográfico	1280
UNIPAMPA - Dom Pedrito	Bibliográfico	1291
UNIPAMPA - Itaqui	Bibliográfico	2127
UNIPAMPA - Jaguarão	Bibliográfico	3870
UNIPAMPA - Reitoria	Bibliográfico	318
UNIPAMPA - Santana do Livramento	Bibliográfico	2643
UNIPAMPA - São Borja	Bibliográfico	7097
UNIPAMPA - São Gabriel	Bibliográfico	1515
UNIPAMPA - Uruguaiana	Bibliográfico	2451

ar = 31079

(Figura 376)

Para ter o *Total*, clicar em Colunas, em *Total* marcar *Somar*, abaixo aparece o total de registros (Figura 377).

13.2.99.07 Total de registros MARC inseridos por biblioteca no período

Excel HTML CSV Colunas Gráfico Imprimir Agrupadores Voltar

Tabela Gráfico

Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

NOME_BIBLIOTECA	FORMATO_MARC	TOTAL
CEAD	Bibliográfico	13
UNIPAMPA - Alegrete	Bibliográfico	5312
UNIPAMPA - Bagé	Bibliográfico	3191
UNIPAMPA - Caçapava do Sul	Bibliográfico	1312
UNIPAMPA - Dom Pedrito	Bibliográfico	1291
UNIPAMPA - Itaqui	Bibliográfico	2132
UNIPAMPA - Jaguarão	Bibliográfico	3871
UNIPAMPA - Reitoria	Bibliográfico	318
UNIPAMPA - Santana do Livramento	Bibliográfico	2649
UNIPAMPA - São Borja	Bibliográfico	7126
UNIPAMPA - São Gabriel	Bibliográfico	1525
UNIPAMPA - Uruguaiana	Bibliográfico	2455

**Colunas**

Colunas	Visível	Função	Filtros
NOME_BIBLIOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Nenhum	
FORMATO_MAF	<input checked="" type="checkbox"/>	Nenhum	
TOTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Somar	...

ar = 31195

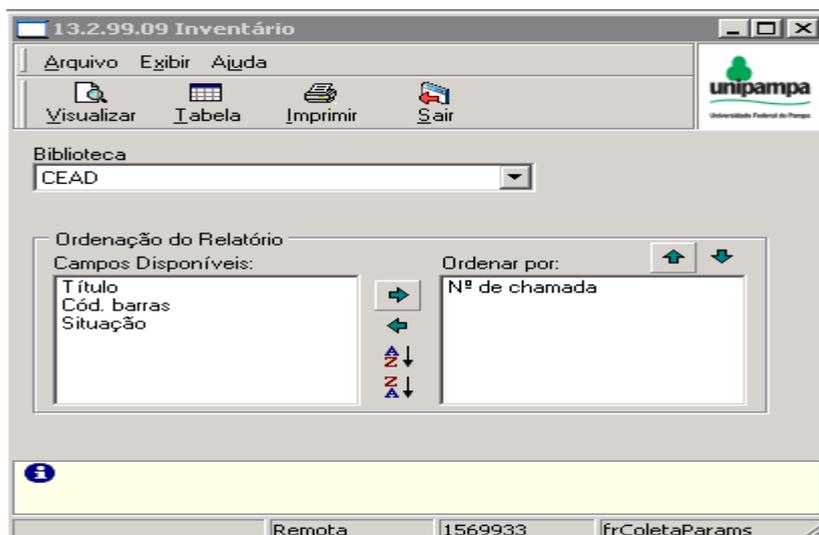
(Figura 377)

Relatório 13.2.99.08 – **Títulos de periódicos para o CCN** – Não participamos da rede.

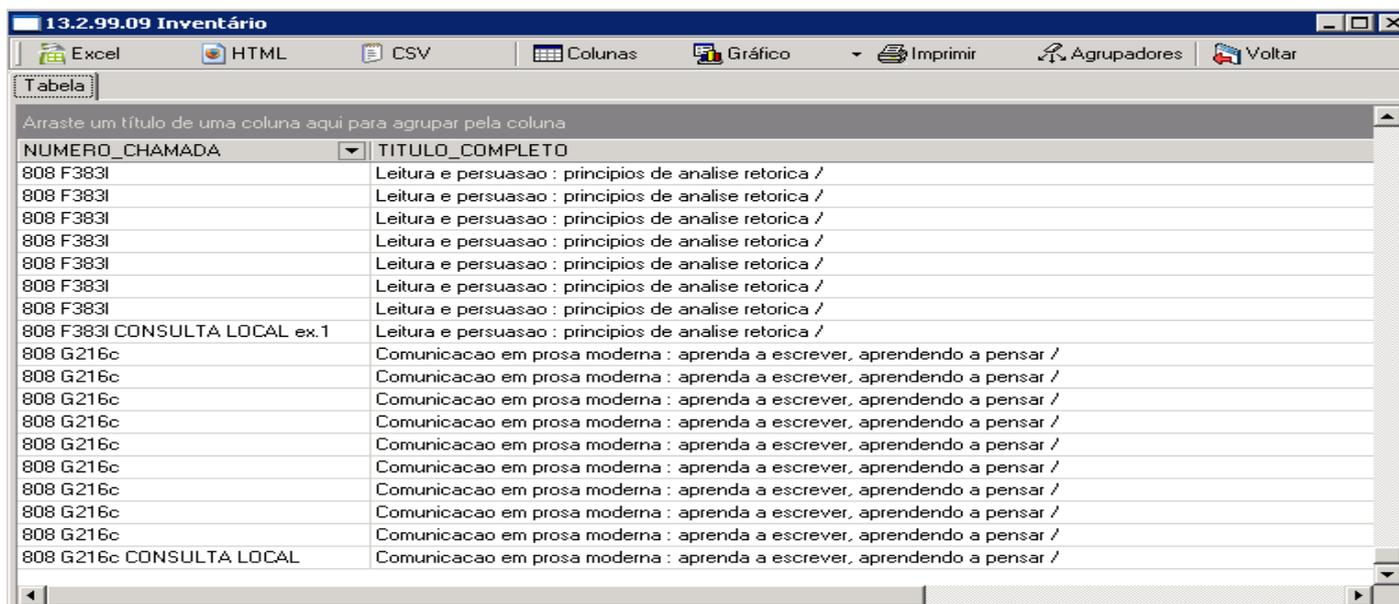
Relatório 13.2.99.09 – **Inventário** (Figura 378), optar pela *Biblioteca e Ordenação do Relatório*, exibe todo acervo da biblioteca, ordenado por classificação, possibilitando através do mesmo realizar o inventário da biblioteca (Figura 379).

**Observação:** O Relatório 13.2.99.09 Inventário, muito utilizado quando se faz a leitura de estantes, é bastante útil, mas alertamos aos colegas para que não incorram no ERRO de seguirem a ordenação feita pelo

mesmo, já que o SIE ordena de forma errônea alguns sinais, como todo bibliotecário sabe usar a **ordem de arquivamento**, deve, portanto ignorar a ordem do SIE e fazer da forma correta.



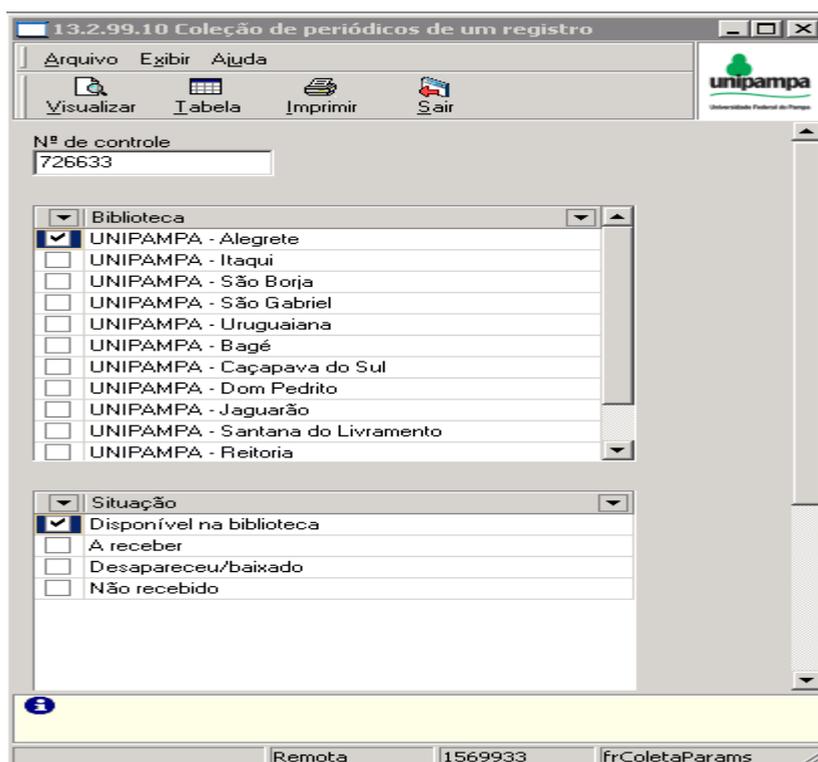
(Figura 378)



(Figura 379)

13.2.99.10 – **Coleção de Periódicos de um Registro** (Figura 380), preencher *Nº de Controle*, *Biblioteca*, *Situação* e *Ordenação do Relatório*, o resultado é a relação dos volumes e números ou fascículos registrados (Figura 381).

**Observação:** Relatório com problemas está buscando alguns títulos, outros mesmo registrados não retorna resultado.

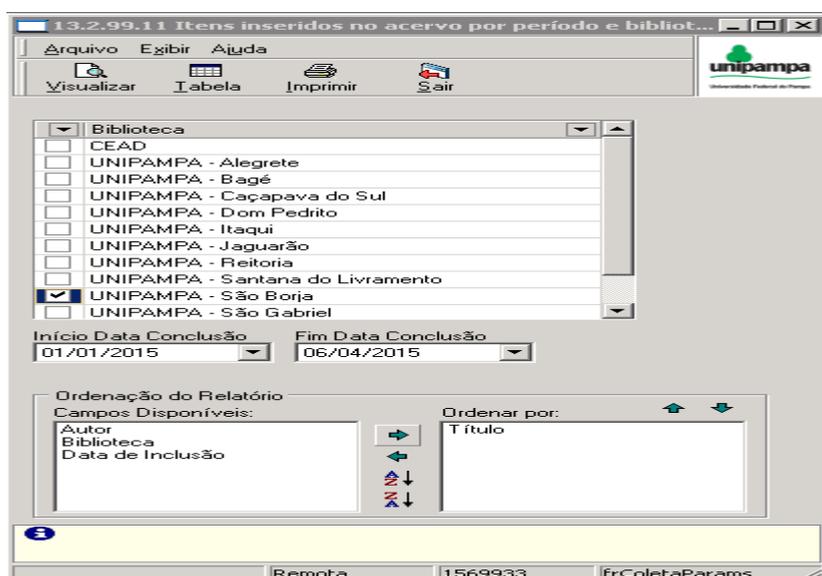


(Figura 380)

NUMERO_CONTROLE	TITULO	TIPO	ANO_PERIODICO	VOLUME	NUMERO	PERIODO	PORTE	SUPLEMENTO
726633	Revista do CCEI	Fascículo	2004	08	14	Agosto		Não é suplemento
726633	Revista do CCEI	Fascículo	2005	09	15	Março		Não é suplemento
726633	Revista do CCEI	Fascículo	2006	10	17	Março		Não é suplemento

(Figura 381)

13.2.99.11 – **Itens Inseridos no Acervo por Período e Biblioteca** (Figura 382), preencher *Biblioteca*, *Período* e *Ordenação do Relatório*, teremos relação dos itens inseridos no período (Figura 383).



(Figura 382)

CODIGO_BARRAS	TITULO_COMPLETO
UB037767	Servico social e arte :juventudes e direitos humanos em cena /
UB037846	Sete de abril :o teatro do imperador : Pelotas, Rio Grande do Sul, Brasil /
UB037893	Som no website /
UB038054	Superando o carcere da emocao /
UB037780	Tempo medido /
UB037999	Thesouro perdido /
UB037926	TQC : controle de qualidade total (no estilo japones) /
UB037989	Trabalho na capital /
UB037903	Truculencias:entre la desmesura y la noticia /
UB037951	Truculencias:entre la desmesura y la noticia /
UB037929	Turismo e paradiplomacia das cidades :o local no dialogo com o global /
UB037960	Ultima estancia /
UB038002	Um homem e o cinema :Alberto Cavalcanti /
UB038003	Um homem e o cinema :Alberto Cavalcanti /
UB037930	Uma alternativa diferente para acessibilidade no jornalismo movel:criacao da Revista Acesso Moda /
UB037950	Uso de drogas psicoativas :teorias e metodos para multiplicador prevencionista /
UB037843	Vade mecum academico-forense /
UB037844	Vade mecum academico-forense.

(Figura 383)

13.2.99.12 – **Total de Itens Inseridos pelo Catalogador Cujos Registros Foram Inseridos no Período** (Figura 384), marcar o *Intervalo das Datas* e *Ordenação do Relatório*, aparece relatório de todos os campus, mas podemos selecionar pelo “Nome do Usuário” ou na última coluna em “Total” (registra o número do Usuário) (Figura 385).

Informe o intervalo das datas que os registros foram inseridos  
 1/1/2015 6/4/2015

Ordenação do Relatório  
 Campos Disponíveis: Registro, Título, Totais  
 Ordenar por: Nome usuário

O usuário informa a data que os registros bibliograficos foram inseridos e o relatório exibe os itens inseridos nesses registros agrupado pelos catalogadores.

Remota 1569933 frColetaParams

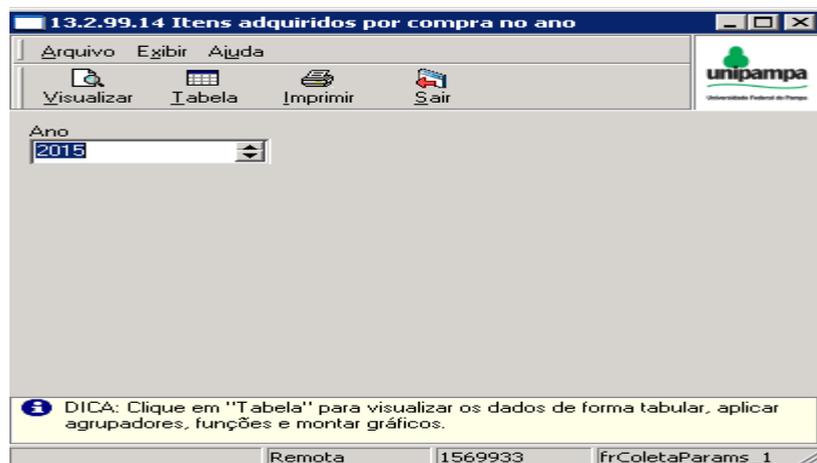
(Figura 384)

NOME_USUARIO	NUMERO_CONTROLE	TITULO
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062747	Analise de modelos de investimentos em distribuidoras de energia eletrica com fo
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062811	Controle adaptativo de corrente media ponderada em conversores com filtro de :
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062813	Previsao de carga e demanda de energia eletrica atraves de sistemas inteligente
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062814	Desafios do planejamento da expansao de geracao do sistema eletrico brasileiro
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062815	A experimentacao pratica no ensino de sistemas eletricos de potencia no curso
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062816	Dimensionamento de um sistema de geracao de energia eletrica integrado com e
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062817	Proposicao de uma nova tecnica para deteccao de faltas de alta impedancia em
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062818	Estudo dos limites de operacao de conversores CC-CC aplicados a sistemas foto
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062819	Biodigestores :
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062820	Estudo comparativo das normas para a micro e minigeracao distribuida em relac
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062821	Estudo preliminar de soldagem atraves do processo Friction Stir Welding de uma
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062822	Projeto da parte mecanica de uma cadeira de rodas motorizada /
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062823	Processo de avaliacao de sistemas legados /
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062824	Sistema de diagnostico e tratamento da pneumonia adquirida no hospital /
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062825	Processo de V&V aplicado ao desenvolvimento de software do NTIC /
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062826	Servico de seguranca sob demanda :
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062827	Desenvolvimento de sistema para solicitacao de registro de marca de gado /
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062828	Quantificacao automatica utilizando imagens de fundo do olho /
CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	00062829	Influencia da substituicao parcial de aereados de RCD classe cinza em concre

(Figura 385)

13.2.99.13 – **Itens Inseridos, Acervo, Período, Biblioteca e Regulamento de Empréstimo**, este Relatório não está habilitado.

13.2.99.14 – **Itens adquiridos por Compra no Ano** (Figura 386), este exibe material registrado no ano, em que a forma de aquisição foi compra (Figura 387).



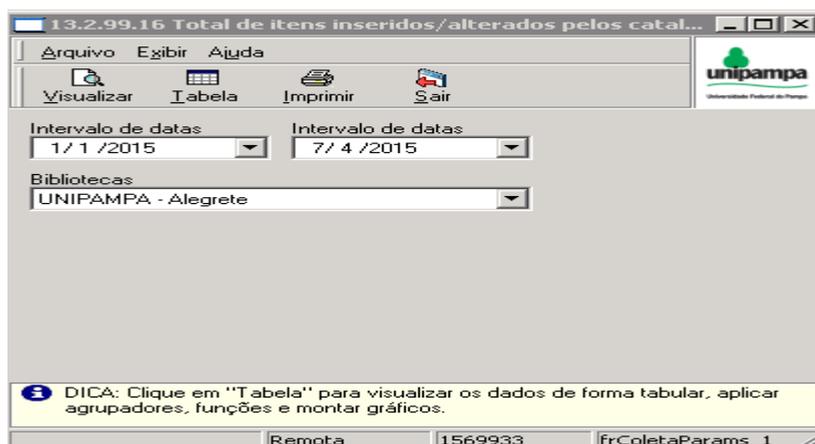
(Figura 386)

CODIGO_BARRAS	NUMERO_CHAMADA	TITULO_COMPLETO
UBG030633	465 M435g 2006 v.2	Gramatica comunicativa del espanol /
UG010534	543 R894l	Light microscopy : essential data /
UBG030631	636.0855 S586a CONSULTA LOCAL	Analise de alimentos : metodos quimicos e biologicos /
UBG030713	511.3 C288c 2006	Computabilidade, funcoes computaveis, logica e fundamentos da matematica /
UU026525	616-083 E56	Enfermagem e saude da mulher /
UU026524	616-083 E56	Enfermagem no ciclo gravidico-puerperal /
UU026526	616-083 E56	A enfermagem na gestao em atencao primaria a saude /
UT017835	37.02 L694d 2013	Didatica /
UT017838	37.02 L694d 2013	Didatica /
UT017837	37.02 L694d 2013	Didatica /
UT017836	37.02 L694d 2013	Didatica /
UBG030603	808.0469 M379i	Introducao a estilistica : a expressividade na lingua portuguesa /
UBG030602	808.0469 M379i	Introducao a estilistica : a expressividade na lingua portuguesa /
UBG030668	B869.3 A368i	Tracema /
UBG030669	B869.3 A368i	Tracema /
UBG030587	194 D445d	Discurso do metodo /
UBG030629	641.5 C755 CONSULTA LOCAL	Conservas caseiras de frutas. -
UBG030630	641.5 C755	Conservas caseiras de frutas. -
UBG030597	418.409 L253l	Leitura. historia e historia da leitura. -

(Figura 387)

13.2.99.15 – **Total de Consultas Realizadas no Período**, este está dando resultado apenas do ano de 2007. Acredito que se trate de erro de localização, já que este relatório parece pertencer ao Empréstimo. Erro.

13.2.99.16 – **Total de Itens Inseridos/Alterados Pelos Catalogadores e Por Material** (Figura 388), este visa responder a quantidade de itens inseridos e/ou alterados, por catalogador e por tipo de material, dando a opção de selecionar por ID Usuário, Nome Usuário e Descrição (Figura 389).



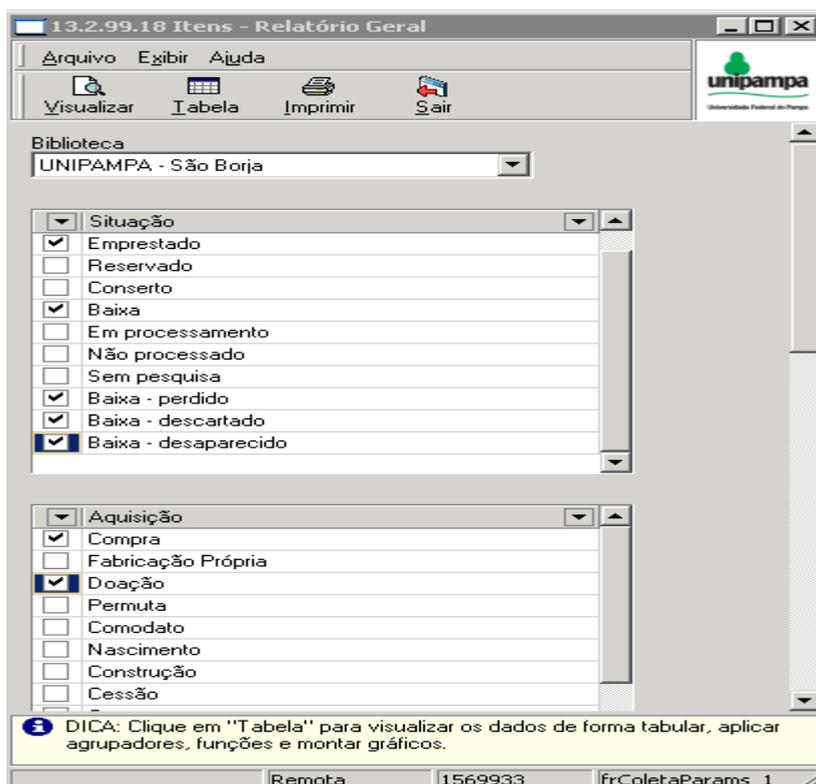
(Figura 388)

NOME_BIBLIOTECA	ID_USUARIO	NOME_USUARIO	DESCRICAO	OPERACAO_I	TOTAL_INCLUSAO	OPERACA
UNIPAMPA - Alegrete	40988	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	Braille	Inclusao	10	Alteração
UNIPAMPA - Alegrete	40988	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	CD	Inclusao	10	Alteração
UNIPAMPA - Alegrete	40988	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	CD-ROM	Inclusao	0	Alteracao
UNIPAMPA - Alegrete	40988	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	CD-ROM	Inclusao	32	Alteração
UNIPAMPA - Alegrete	40988	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	Dissertação	Inclusao	2	Alteração
UNIPAMPA - Alegrete	40988	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	Livro	Inclusao	0	Alteracao
UNIPAMPA - Alegrete	40988	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	Livro	Inclusao	3	Alteração
UNIPAMPA - Alegrete	40988	CATIA ROSANA LEMOS DE ARAUJO	Norma técnica	Inclusao	22	Alteração
UNIPAMPA - Alegrete	43151	MARLUCY VELEDA FARIAS	Dissertação	Inclusao	3	Alteração
UNIPAMPA - Alegrete	43151	MARLUCY VELEDA FARIAS	Livro	Inclusao	0	Alteracao
UNIPAMPA - Alegrete	43151	MARLUCY VELEDA FARIAS	Livro	Inclusao	39	Alteração
UNIPAMPA - Alegrete	43151	MARLUCY VELEDA FARIAS	Norma técnica	Inclusao	0	Alteracao
UNIPAMPA - Alegrete	43151	MARLUCY VELEDA FARIAS	Norma técnica	Inclusao	16	Alteração

(Figura 389)

13.2.99.18 – **Itens – Relatório Geral** (Figura 390), fazer seleção por *Biblioteca, Situação, Aquisição, Material, Coleção e Regulamento de Empréstimo* (Figura 391).

Relatório bastante usado, já que informa itens Reservados, Emprestados, Conserto e em Baixa, respondendo também pela forma de aquisição, etc...

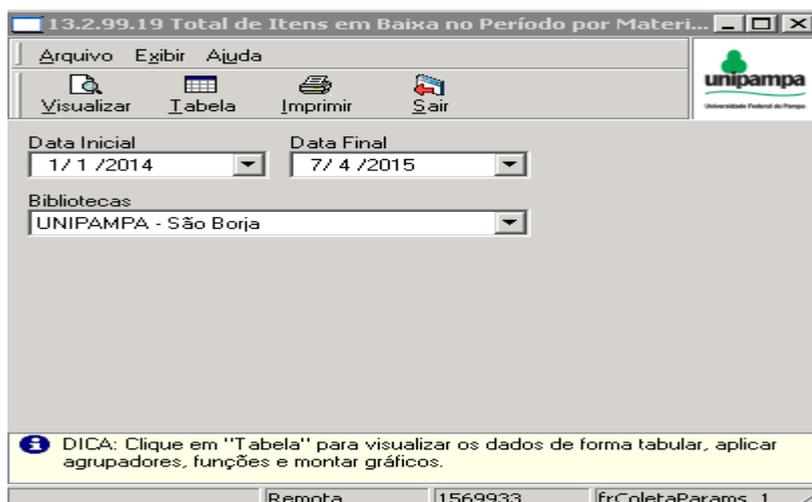


(Figura 390)

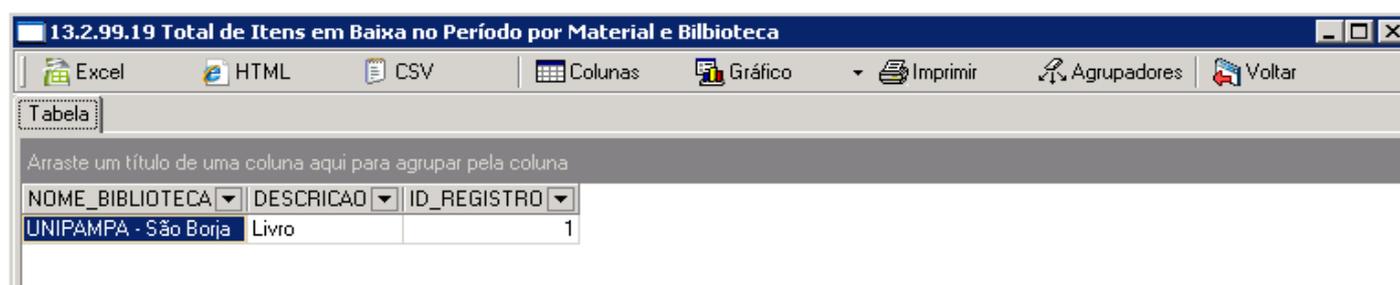
IME_BIBLIOTECA	NOME_COLECAO	DT_ALTERACAO	DESCRICA_O_CLASSIF	SITUACAO	DESCRICA_O	MATERIAL
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	26/1/2015	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	27/5/2014	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	16/5/2012	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	5/3/2015	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	8/4/2008	Consulta Local	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	27/1/2015	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	28/1/2015	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	2/9/2014	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	8/5/2012	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	24/2/2014	Empréstimo Padrão	Disponível	Doação	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	23/2/2015	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	16/7/2013	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	12/8/2013	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	29/4/2013	Empréstimo Padrão	Disponível	Doação	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	22/12/2011	Empréstimo Padrão	Disponível	Compra	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	30/4/2008	Consulta Local	Disponível	Doação	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	16/1/2008	Empréstimo Padrão	Disponível	Doação	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	16/1/2008	Empréstimo Padrão	Disponível	Doação	Livro
IPAMPA - São Borja	UNIPAMPA - São Borja	19/2/2014	Empréstimo Padrão	Disponível	Doação	Livro

(Figura 391)

13.2.99.19 – Total de Itens em Baixa no Período por Material e Biblioteca (Figura 392), este retorna o total de itens em baixa (Figura 393).



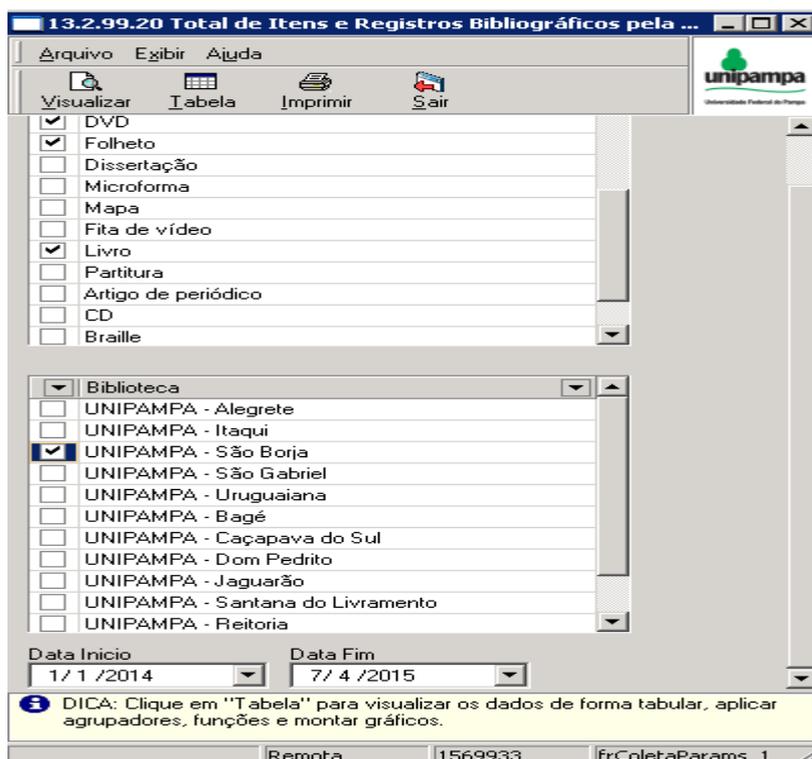
(Figura 392)



(Figura 393)

13.2.99.20 – **Total de Itens e Registros Bibliográficos pela área do CNPq**, a seleção pode ser feita por *Material*, *Biblioteca* e *Período* (Figura 394), o retorno será o total de itens inseridos por área do conhecimento (Figura 395).

Aconselha-se usar este relatório para resultados do número de itens (exemplares) por área do conhecimento bem como o **Total de Itens** do Acervo.



(Figura 394)

13.2.99.20 Total de Itens e Registros Bibliográficos pela área do CNPq

Excel HTML CSV Colunas Gráfico Imprimir Agrupadores Voltar

Tabela

Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

NOME_BIBLIOTECA	DESCR_MATERIAL	CLASSIFICACAO_CNPQ	DESCR_CLASSIF	TOTAL_ITENS
UNIPAMPA - São Borja	DVD	10	ÁREAS DE CONHECIMENTO - ENSINO MÉDIO	1
UNIPAMPA - São Borja	DVD	10	OUTROS	1
UNIPAMPA - São Borja	DVD	7	CIÊNCIAS HUMANAS	6
UNIPAMPA - São Borja	DVD	8	LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES	22
UNIPAMPA - São Borja	Livro	1	CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA	182
UNIPAMPA - São Borja	Livro	10	ÁREAS DE CONHECIMENTO - ENSINO MÉDIO	16
UNIPAMPA - São Borja	Livro	10	OUTROS	16
UNIPAMPA - São Borja	Livro	12	GESTÃO AMBIENTAL	3
UNIPAMPA - São Borja	Livro	2	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	51
UNIPAMPA - São Borja	Livro	3	ENGENHARIAS	6
UNIPAMPA - São Borja	Livro	4	CIÊNCIAS DA SAÚDE	101
UNIPAMPA - São Borja	Livro	5	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	23
UNIPAMPA - São Borja	Livro	6	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	2049
UNIPAMPA - São Borja	Livro	7	CIÊNCIAS HUMANAS	4733
UNIPAMPA - São Borja	Livro	8	LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES	1080
UNIPAMPA - São Borja	Livro	9	MULTIDISCIPLINAR	185

(Figura 395)

13.2.99.21 – **Total de Registros Bibliográficos por Material, Biblioteca e área do CNPq**, existe a opção de selecionar por *Material, Biblioteca e Período* (Figura 396), O resultado será o total de registros inseridos por área do conhecimento (Figura 397).

Aconselha-se usar este relatório para resultados do número de registros (títulos) por área do conhecimento bem como o Total de Registros do Acervo (Figura 397).

13.2.99.21 Total Reg Bibliográficos por Material, Bibliotec...

Arquivo Exibir Ajuda

Visualizar Tabela Imprimir Sair

unipampa  
Universidade Federal de Pernambuco

Dissertação  
 Microforma  
 Mapa  
 Fita de vídeo  
 Livro  
 Partitura  
 Artigo de periódico  
 CD  
 Braille  
 Norma técnica

Biblioteca  
 UNIPAMPA - Alegrete  
 UNIPAMPA - Itaquí  
 UNIPAMPA - São Borja  
 UNIPAMPA - São Gabriel  
 UNIPAMPA - Uruguaiana  
 UNIPAMPA - Bagé  
 UNIPAMPA - Caçapava do Sul  
 UNIPAMPA - Dom Pedrito  
 UNIPAMPA - Jaguarão  
 UNIPAMPA - Santana do Livramento  
 UNIPAMPA - Reitoria

Data Inicio: 1/1/2006 Data Fim: 7/4/2015

DICA: Clique em "Tabela" para visualizar os dados de forma tabular, aplicar agrupadores, funções e montar gráficos.

Remota 1569933 frColetaParams

(Figura 396)

13.2.99.21 Total Reg Bibliográficos por Material, Biblioteca e Área do CNPq

Excel HTML CSV Colunas Gráfico Imprimir Agrupadores Voltar

Tabela Gráfico

Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

BIBLIOTECA	MATERIAL	CLASSIFICACAO_CNPQ	DESCRICAO	TOTAL_REGISTROS
UNIPAMPA - São Borja	CD-ROM	9.	MULTIDISCIPLINAR	2
UNIPAMPA - São Borja	Disquete	6.	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	2
UNIPAMPA - São Borja	Dissertação	6.	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	86
UNIPAMPA - São Borja	Dissertação	7.	CIÊNCIAS HUMANAS	7
UNIPAMPA - São Borja	Dissertação	9.	MULTIDISCIPLINAR	1
UNIPAMPA - São Borja	DVD	10	ÁREAS DE CONHECIMENTO - ENSINO MÉDIO	1
UNIPAMPA - São Borja	DVD	10	OUTROS	1
UNIPAMPA - São Borja	DVD	6.	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	7
UNIPAMPA - São Borja	DVD	7.	CIÊNCIAS HUMANAS	15
UNIPAMPA - São Borja	DVD	8.	LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES	24
UNIPAMPA - São Borja	Folheto	2.	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	1
UNIPAMPA - São Borja	Folheto	4.	CIÊNCIAS DA SAÚDE	3
UNIPAMPA - São Borja	Folheto	6.	CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	5
UNIPAMPA - São Borja	Folheto	7.	CIÊNCIAS HUMANAS	6
UNIPAMPA - São Borja	Folheto	9.	MULTIDISCIPLINAR	1
UNIPAMPA - São Borja	Livro	1.	CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA	85
UNIPAMPA - São Borja	Livro	10	ÁREAS DE CONHECIMENTO - ENSINO MÉDIO	6
UNIPAMPA - São Borja	Livro	10	OUTROS	6
UNIPAMPA - São Borja	Livro	10	OUTROS	6
UNIPAMPA - São Borja	Livro	10	OUTROS	6

Somar = 8368

(Figura 397)

13.2.99.99 – **Últimos Itens Inseridos** (Figura 398), marcar *Ordenação do Relatório*, retorna pesquisa referente a todos os campus (Figura 399).

13.2.99.99 Últimos itens inseridos

Arquivo Exibir Ajuda

Visualizar Tabela Imprimir Sair

unipampa  
Universidade Federal do Pampa

Ordenação do Relatório

Campos Disponíveis:

Autor  
Biblioteca  
Data de Inclusão

Ordenar por:

Título

Este relatório está disponível na Internet pela página da biblioteca

Remota 1569933 FrColetaParams

(Figura 398)

CODIGO_BARRAS	TITULO_COMPLETO	AUTOR
UBG030612	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030626	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030625	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030624	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030623	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030622	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030621	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030620	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030619	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030618	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030617	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030616	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030615	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030614	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030613	Viagens de Gulliver /	Swift, Jonathan, 1667-1745.
UBG030583	Vinte e tres pecas de piano	Haydn, Joseph Franz
UBG030638	Fazes me falta /	Pedrosa, Ines
UBG030639	Fazes me falta /	Pedrosa, Ines

(Figura 399)

## 18.2 RELATÓRIOS - EMPRÉSTIMO

Na árvore Empréstimo (13.4), em 13.4.7 estão os **Relatórios**, referentes ao empréstimo, Figura 400.

Descrição	Data de validade
13.4.1. Empréstimo, devolução e renovação	1/8/2018
13.4.2. Consultas locais	1/8/2018
13.4.3. Controle de saída dos itens - Portaria	1/8/2018
13.4.4. Histórico dos itens	1/8/2018
13.4.5. Penalidades	
13.4.6. Parâmetros de Empréstimo	
<b>13.4.7. Relatórios</b>	
13.4.7.01 Empréstimos por biblioteca	1/8/2018
13.4.7.02 Total de empréstimos por grupo de usuário	1/8/2018
13.4.7.03 Total de empréstimos e renovações por grupo de usuário	1/8/2018
13.4.7.04 Títulos mais retirados no período	1/8/2018
13.4.7.05 Total de empréstimos por classificação, biblioteca e período	1/8/2018
13.4.7.06 Total de empréstimos e renovações por classific., biblioteca e período	1/8/2018
13.4.7.07 Total de empréstimos por Horários, Bibliotecas e Período	1/8/2018
13.4.7.08 Leitores com empréstimos em atraso por biblioteca	1/8/2018
13.4.7.09 Totais de consultas locais por biblioteca e período	1/8/2018
13.4.7.10 Estatísticas de circulação por biblioteca e período	1/8/2018
13.4.7.11 Total de Leitores que usaram as bibliotecas no período	1/8/2018
13.4.7.12 Somatório de empréstimos/renovações por material e biblioteca	1/8/2018
13.5 - Reserva	
13.6 - Leitor	
13.7 - Customização	

(Figura 400)

As orientações são as mesmas para Catalogação e Empréstimo, ver **Conhecendo Cabeçalho de Relatórios**.

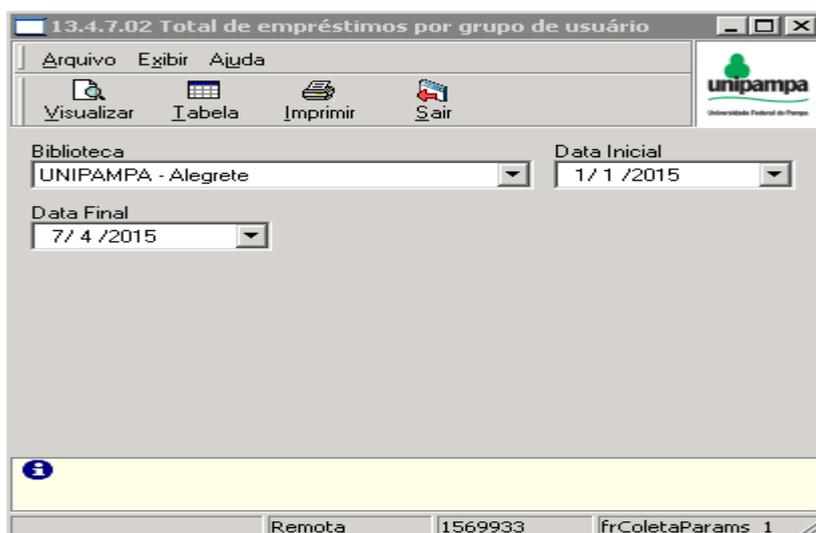
13.4.7.01 – **Empréstimos por Biblioteca** (Figura 401), selecionar *Biblioteca*, *Data Retirada inicial*, *Data Retirada Final*, *Data Devolução Inicial*, *Data Devolução Final* e *Situação*, exibe a lista de obras emprestadas em um determinado período, podemos filtrar o resultado por Nome de Pessoa ou Descrição do Grupo (Figura 402).

(Figura 401)

TITULO	COMPLEMENTO_TITULO	DESCRICAO_GRUPO	DT_RETIRADA	HR_RETIRADA
Os meios de comunicacao :	como extensoes do homem /	Aluno de Graduação	5/1/2015	10:00:54
Caminhos da educacao integral no Brasil :	direito a outros tempos e espaco	Técnico Administrativo	5/1/2015	10:05:16
Estado, desenvolvimento e politicas publicas /		Técnico Administrativo	5/1/2015	10:05:23
A escola nao e uma empresa :	o neo-liberalismo em ataque ao e	Técnico Administrativo	5/1/2015	10:05:27
As politicas publicas de educacao no municipio /		Técnico Administrativo	5/1/2015	10:05:31
Políticas publicas:	conceitos, esquemas de analise,	Técnico Administrativo	5/1/2015	10:05:35
Pesquisa qualitativa em ciencias humanas e sociais /		Técnico Administrativo	5/1/2015	10:05:39
Escola, estado e sociedade /		Técnico Administrativo	5/1/2015	10:05:44
A educacao para o seculo XXI :	questoes e perspectivas /	Técnico Administrativo	5/1/2015	10:05:51
Etica profissional em servico social /		Aluno de Graduação	5/1/2015	10:09:28
Teorias da comunicacao :	conceitos, escolas e tendencias	Aluno de Graduação	5/1/2015	10:11:35
As teorias da comunicacao /		Aluno de Graduação	5/1/2015	10:11:39
Instrumentalidade do servico social /		Aluno de Graduação	5/1/2015	10:14:17
Introducao a pesquisa em ciencias sociais :	a pesquisa qualitativa em educa	Aluno de Graduação	5/1/2015	10:16:59
Metodologia cientifica em ciencias sociais /		Aluno de Graduação	5/1/2015	10:17:03
Inclusao :	construindo uma sociedade para	Aluno de Graduação	5/1/2015	10:27:27
Preconceito contra as pessoas com deficiencia :	as relacoes que travamos com o	Aluno de Graduação	5/1/2015	10:27:32
Administracao de marketing /		Aluno de Graduação	5/1/2015	10:38:54
A divina comedia :	puratorio /	Técnico Administrativo	5/1/2015	10:52:37

(Figura 402)

13.4.7.02 – **Total de Empréstimo por Grupo de Usuário** (Figura 403), neste temos quantos empréstimos foram realizados em determinado período, especificando o tipo de usuário (Figura 404).

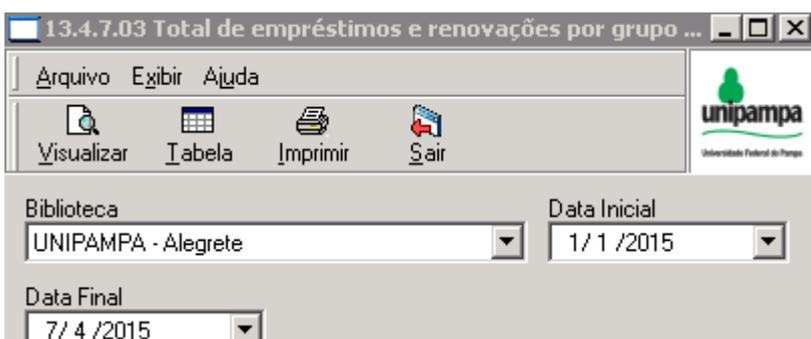


(Figura 403)

DESCRICAO_GRUPO	NOME_BIBLIOTECA	3
Aluno de Graduação	UNIPAMPA - Alegrete	3015
Aluno de Pós-graduação	UNIPAMPA - Alegrete	128
Docente	UNIPAMPA - Alegrete	211
Técnico Administrativo	UNIPAMPA - Alegrete	132

(Figura 404)

13.4.7.03 – **Total de Empréstimos e Renovações por Grupo de Usuário** (Figura 405), neste o resultado é para empréstimo e renovação por período, como no anterior pode-se especificar o tipo de usuário (Figura 406).



(Figura 405)

NOME_BIBLIOTECA	NOME_GRUPO	3
UNIPAMPA - Alegrete	Aluno de Graduação	9556
UNIPAMPA - Alegrete	Aluno de Pós-graduação	402
UNIPAMPA - Alegrete	Docente	672
UNIPAMPA - Alegrete	Técnico Administrativo	350

(Figura 406)

13.4.7.04 – **Títulos Mais Retirados no Período**, marcar *Período*, *Biblioteca* e *Número de locações* (Figura 407), exibirá os títulos mais retirados num período pré-definido (Figura 408).

(Figura 407)

(Figura 408)

13.4.7.05 – **Total de Empréstimos por Classificação, Biblioteca e Período**, escolher *Biblioteca*, *Classificação* e *Período* (Figura 409), resultado (Figura 410).

(Figura 409)

NOME_BIBLIOTECA	TOTAL
UNIPAMPA - São Borja	343

(Figura 410)

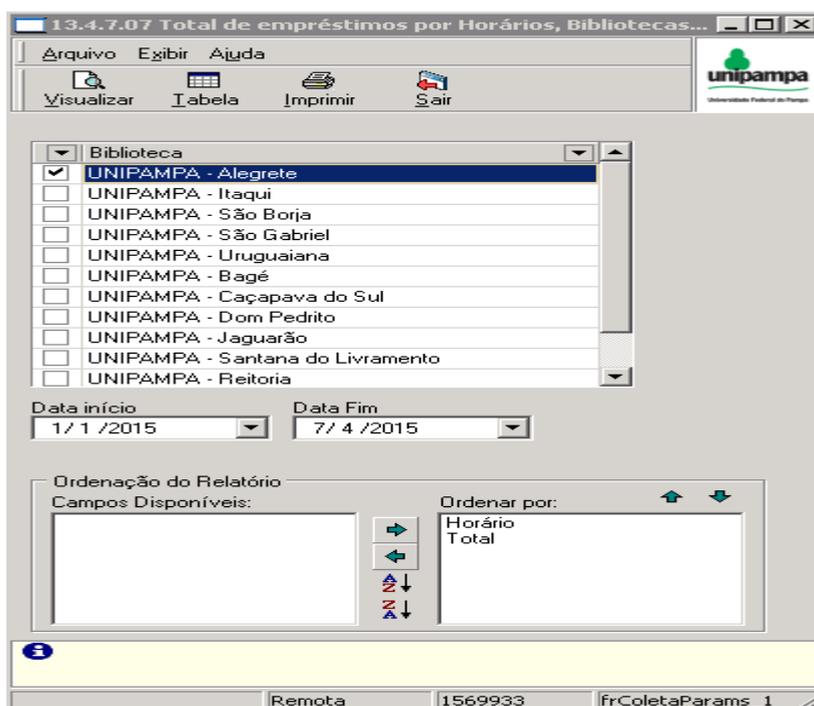
13.4.7.06 - **Total de Empréstimos e Renovações por Classificação, Biblioteca e Período**, marcar *Período*, *Classificação* e *Biblioteca* (Figura 411), retorna o resultado dos empréstimos e renovações de uma determinada classificação em um determinado período (Figura 412).

(Figura 411)

NOME_BIBLIOTECA	TOTAL
UNIPAMPA - São Borja	712

(Figura 412)

13.4.7.07 – **Total de Empréstimos por Horários, Bibliotecas e Período**, fazer a opção de *Biblioteca*, *Período* e *Ordenação do Relatório* (Figura 413), exibe o número de empréstimos por horário (Figura 414).



(Figura 413)

(Figura 414)

13.4.7.08 – **Leitores com Empréstimos em Atraso Por Biblioteca**, marcar *Biblioteca* e *Ordenação do Relatório* (Figura 415), o resultado exibido será lista com identificação do usuário, data de retirada, informações sobre o item e tempo de atraso (Figura 416).

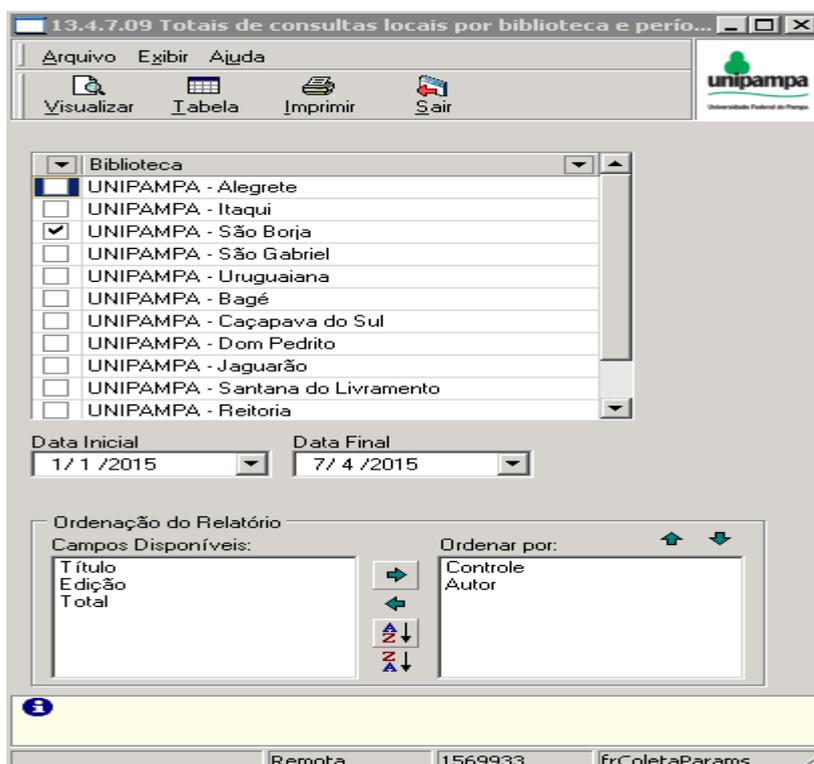


(Figura 415)

M...	N...	DT_RETIRADA	CODIGO_B...	TITULO	TEMPO_ATRASO	NOME_BIBLIOTECA
142440	THIAGO	27/3/2015	UA009269	Controladores logicos programaveis : sistemas	1	UNIPAMPA - Alegrete
151150	BARBA	30/3/2015	UA000064	Calculo /	1	UNIPAMPA - Alegrete
151151	LUCAS	12/3/2015	UA007083	Algoritmos /	2	UNIPAMPA - Alegrete
151151	FLAVIA	17/3/2015	UA003075	Engenharia de software /	5	UNIPAMPA - Alegrete
151151	MARLO	24/3/2015	UA002567	Engenharia de software /	4	UNIPAMPA - Alegrete
151151	MARLO	25/3/2015	UA009865	Engenharia de software : os paradigmas class	3	UNIPAMPA - Alegrete
151151	JULIO C	12/3/2015	UA002566	Engenharia de software /	3	UNIPAMPA - Alegrete
151151	ANA PA	23/3/2015	UA011991	Desenvolvimento de software com Scrum : apl	1	UNIPAMPA - Alegrete
151151	MATEU	30/3/2015	UA000514	Calculo /	1	UNIPAMPA - Alegrete
151151	MATEU	13/3/2015	UA003988	Pre-calculo /	3	UNIPAMPA - Alegrete
151151	MATEU	30/3/2015	UA016618	Calculo /	1	UNIPAMPA - Alegrete
151151	ISADOF	13/3/2015	UA003989	Pre-calculo /	1	UNIPAMPA - Alegrete
151151	LUIZA S	16/3/2015	UA000051	Geometria analitica /	1	UNIPAMPA - Alegrete
151151	LUIZA S	16/3/2015	UA015767	Fundamentos de fisica /	1	UNIPAMPA - Alegrete
151152	LEONA	16/3/2015	UA002088	Calculo /	1	UNIPAMPA - Alegrete
151152	LEONA	23/3/2015	UA006439	Vetores e geometria analitica /	1	UNIPAMPA - Alegrete
151152	LEONA	17/3/2015	UA009479	Fundamentos de fisica /	1	UNIPAMPA - Alegrete
151490	ROSEL	18/3/2015	UA008754	Meio ambiente do trabalho : direito, seguranc	7	UNIPAMPA - Alegrete
262328	RAPHA	24/6/2011	UA009388	Engenharia de automacao industrial /	926	UNIPAMPA - Alegrete

(Figura 416)

13.4.7.09 – **Totais de Consultas Locais Por Biblioteca e Período**, selecionar *Biblioteca*, *Período* e *Ordenação do Relatório* (Figura 417), relaciona os títulos consultados na Biblioteca, bem como o número de vezes em que a obra foi consultada (Figura 418).

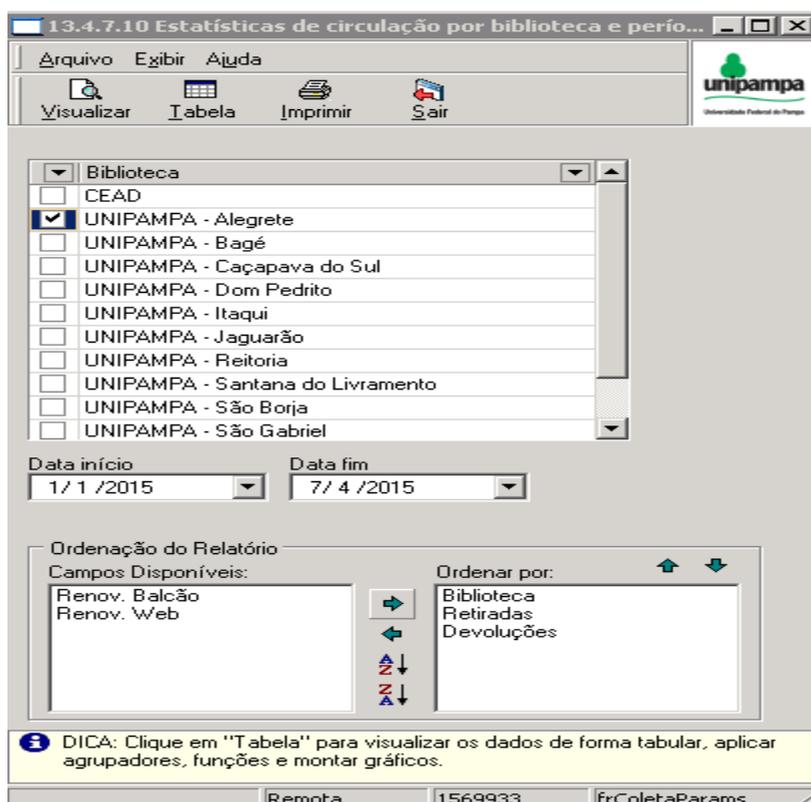


(Figura 417)

NUMERO_CON...	AUTOR	TITULO	EDICAO	TOTAL
00061322	Tolstoi, Lev	Felicidade conjugal /		5
00061381	Damasio, Antonio R.,	O erro de Descartes : emocao, razao e o cerebro humano /	3. ed.	2
00061982		Perspectivas metodologicas em comunicacao : desafios na pratica investig		2
00061986		Interacoes em rede /		2
00061987	Cunha, Sergio Servulo da,	Dicionario compacto do direito /	2. ed.	2
00061996	Scalon, Lester,	Grande Sertao Veredas : Brasil /		2
00062070	Bertomeu, Joao Vicente Ceg	Criacao na propaganda impressa /		4
00062116		O Brasil no rastro da crise : partidos, sindicatos, movimentos sociais, estado		1
00062193		Jornalismo /		2
00062423	Frederico, Celso,	A imprensa de esquerda e o movimento operario (1964-1984) /		2
00062475		O livro da filosofia /		1
00062498	Kotler, Philip,	Principios de marketing /	7. ed.	1
00062962		Estado e politicas publicas /		1
713189	Nalini, Jose Renato	Etica geral e profissional /	4. ed.	1
731636	Peruzzolo, Adair Caetano,	A circulacao do corpo na midia /		2
731766	Pinho, J.B.	O poder das marcas /	3. ed.	2
731778	Eco, Umberto,	Tratado geral de semiotica /	3. ed.	1
743029	Hernandez, F.	A organizacao do curriculo por projetos de trabalho : o conhecimento e um c	5. ed.	5
744796	Silveira, Ada Cristina Macha	Comunicacao midiatica /		2

(Figura 418)

13.4.7.10 – **Estatística de Circulação por Biblioteca e Período**, fazer opção por *Biblioteca*, *Período* e *Ordenação do Relatório* (Figura 419), teremos como resultado o número de Retiradas, Devoluções, Renovações Balcão e Renovações Web (Figura 420).

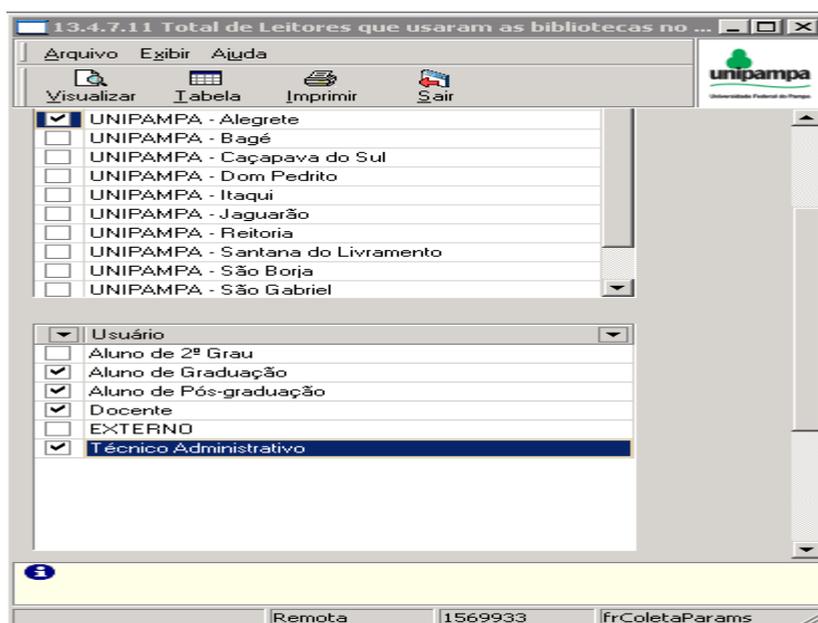


(Figura 419)

BIBLIOTECA	RETIRADAS	DEVOLOCES	RENOVACOES_BALCAO	RENOVACOES_WEB
UNIPAMPA - Alegrete	3486	2988	1712	5792

(Figura 420)

13.4.7.11 – **Total de Leitores Que Usaram as Bibliotecas no Período**, marcar *Biblioteca*, *Usuário*, *Período* e *Ordenação do Relatório* (Figura 421), exibe o total de leitores por grupo que usaram os serviços da biblioteca (Figura 422).

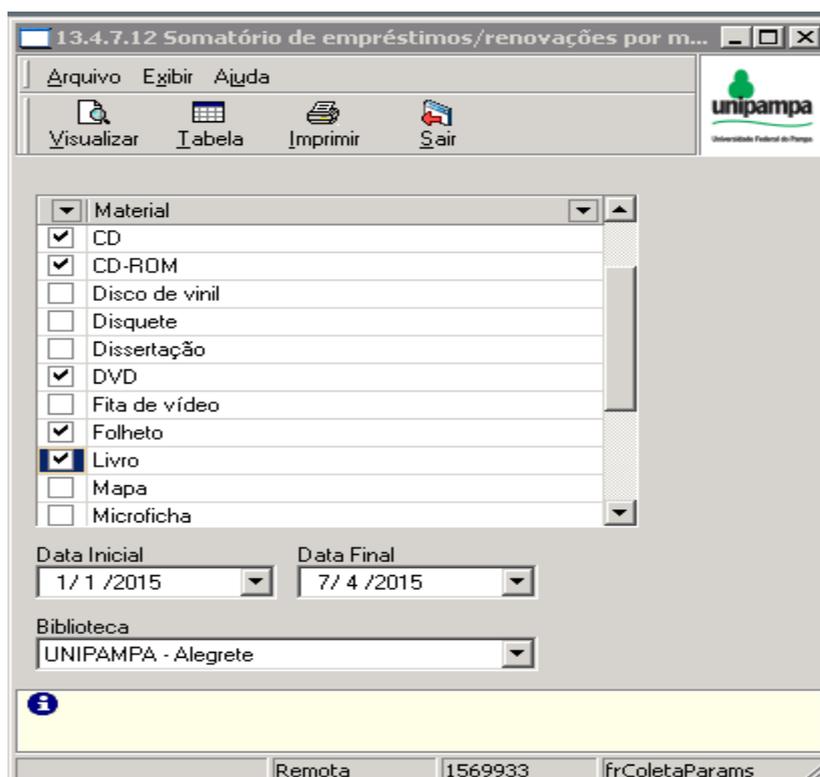


(Figura 421)

NOME_BIBLIOTECA	DESCRICAO_GRUPO	
UNIPAMPA - Alegrete	Aluno de Graduação	802
UNIPAMPA - Alegrete	Aluno de Pós-graduação	47
UNIPAMPA - Alegrete	Docente	59
UNIPAMPA - Alegrete	Técnico Administrativo	33

(Figura 422)

13.4.7.12 – **Somatório de Empréstimos/Renovações Por Material e Biblioteca**, selecionar *Material*, *Período* e *Biblioteca* (Figura 423), o resultado obtido é o número de empréstimos e renovações por tipo de material e em um determinado período (Figura 424).



(Figura 423)

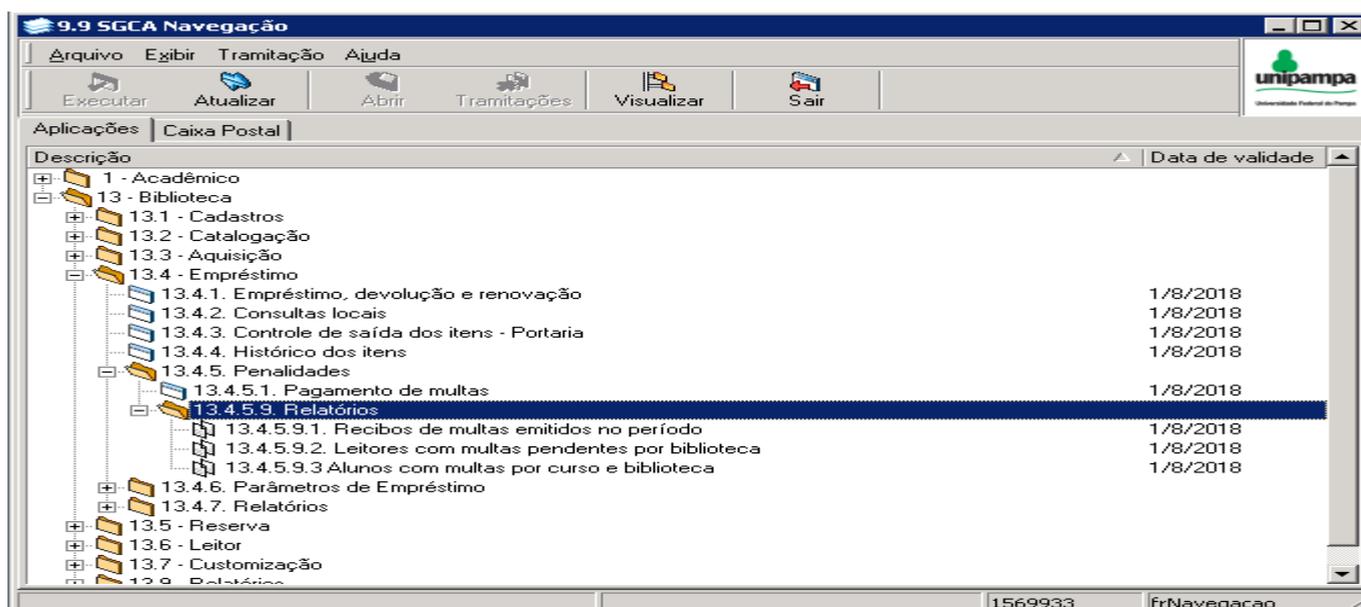
DESCRICAÇÃO	NOME_BIBLIOTECA	EMPRESTIMOS	RENOVACOES
CD-ROM	UNIPAMPÁ - Alegrete	27	21
Livro	UNIPAMPÁ - Alegrete	3455	7483

(Figura 424)

### 18.3 RELATÓRIOS DE PENALIDADES – PAGAMENTO DE MULTAS

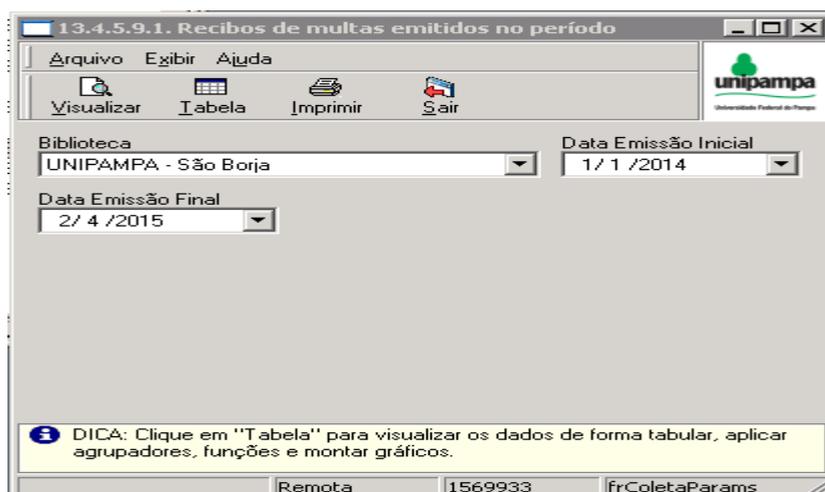
Na árvore Empréstimo (13.4), Penalidades (13.4.5) em 13.4.5.9 estão os **Relatórios**, referentes ao pagamento de multas, Figura 425.

Para as funções da parte Superior da tela ver “**Conhecendo Cabeçalho de Relatórios**”, já explicados anteriormente.



(Figura 425)

Relatório 13.4.5.9.1 **Recibos de Multas Emitidos no Período** (Figura 426), este relatório apresenta lista de usuários com multas e um determinado período, apresenta valor da multa, nome do usuário, nome da biblioteca e servidor que deu baixa na obra (Figura 427).



(Figura 426)

13.4.5.9.1. Recibos de multas emitidos no período

Excel HTML CSV Colunas Gráfico Imprimir Agrupadores Voltar

Tabela

Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

C...	VA...	NOME_PESSOA	DT_EM...	HR_EM...	NOME_BIBLIOTECA	ID_...	NOME_USUARIO
6196	1,8	MAGDA	27/3/2015	20:27:03	UNIPAMPA - São Borja	21	EU'
6197	1,8	MAGDA	27/3/2015	20:27:09	UNIPAMPA - São Borja	21	EU
6198	9	ADRIANA	27/3/2015	21:06:52	UNIPAMPA - São Borja	21	RAFZ
6199	5,4	ANGELO	30/3/2015	11:38:21	UNIPAMPA - São Borja	21	EU
6200	7,2	WILIAN	30/3/2015	11:39:20	UNIPAMPA - São Borja	21	EUf
6201	3,6	MARLON	30/3/2015	16:03:36	UNIPAMPA - São Borja	21	RAF
6202	7,2	PRISCILA	30/3/2015	16:51:25	UNIPAMPA - São Borja	21	EUI
6203	3,6	JULIA	30/3/2015	16:57:55	UNIPAMPA - São Borja	21	CH
6204	18	CARINE	30/3/2015	19:35:45	UNIPAMPA - São Borja	21	CH
6205	7,2	IASMIN	30/3/2015	21:29:03	UNIPAMPA - São Borja	21	CH
6206	3,6	TAILA	31/3/2015	10:06:09	UNIPAMPA - São Borja	21	EUI
6207	3,6	TAILA	31/3/2015	10:06:15	UNIPAMPA - São Borja	21	EU
6208	7,2	BRUNA	31/3/2015	15:59:20	UNIPAMPA - São Borja	21	RAI
6209	1,8	EDER I	31/3/2015	19:52:09	UNIPAMPA - São Borja	21	RAF
6210	0	CARLA	1/4/2015	11:02:21	UNIPAMPA - São Borja	21	D
6211	0	FERNANDA	1/4/2015	13:31:29	UNIPAMPA - São Borja	21	D
6212	0	FERNANDA I	1/4/2015	13:31:44	UNIPAMPA - São Borja	21	D
6213	0	JAIME	2/4/2015	08:11:32	UNIPAMPA - São Borja	21	D

(Figura 427)

Relatório 13.4.5.9.2 **Leitores com Multas Pendentes por Biblioteca** (Figura 428), apresenta lista de usuários que possuem multas na biblioteca, aparece matrícula e nome do usuário, código de barras e título da obra e data e hora de retirada e devolução (Figura 429).

13.4.5.9.2. Leitores com multas pendentes por biblioteca

Arquivo Exibir Ajuda

Visualizar Tabela Imprimir Sair

unipampa  
Universidade Federal de Pampa

Biblioteca  
UNIPAMPA - São Borja

Grupo de Leitores

- Aluno de 2º Grau
- Aluno de Graduação
- Aluno de Pós-graduação
- Docente
- EXTERNO
- Técnico Administrativo

DICA: Clique em "Tabela" para visualizar os dados de forma tabular, aplicar agrupadores, funções e montar gráficos.

Remota 1569933 frColetaParams

(Figura 428)

13.4.5.9.2. Leitores com muitas pendentes por biblioteca

Excel HTML CSV Colunas Gráfico Imprimir Agrupadores Voltar

Tabela

Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

MATRIC...	NOME	TIPO	CODIG...	TITULO	COMPLEMENTO_TITULO
262	VIVIANE	Aluno de Graduação	UB001322	A televisao levada a serio /	
262	VIVIANE	Aluno de Graduação	UB002126	A morte de Ivan Ilitch /	
141	VOLNEI	Aluno de Graduação	UB013885	Cultura :	um conceito antropologico /
141	WANDERSON	Aluno de Graduação	UB018744	O Instituto Rio Branco e a diplomacia brasileira :	um estudo de carreira e soci
151	WENANDRA	Aluno de Graduação	UB009638	Sobre entrevistas :	teoria, pratica e experiencias
151	WENANDRA	Aluno de Graduação	UB010300	O papel do jornal e a profissao de jornalista /	
121	WILIAN	Aluno de Graduação	UB001057	Teorias da comunicacao :	conceitos, escolas e tendenc
121	WILIAN	Aluno de Graduação	UB000560	Teorias da comunicacao :	o pensamento e a pratica da
121	WILIAN	Aluno de Graduação	UB011673	Teorias da comunicacao :	trajetorias investigativas /
101	WILL	Aluno de Graduação	UB013950	A historia nos filmes:	os filmes na historia /
101	WILL	Aluno de Graduação	UB001909	Ensaio sobre a analise filmica /	
151	WILLIAN	Aluno de Graduação	UB006881	Relacoes publicas e micropolitica /	
142	WILSON	Aluno de Graduação	UB004082	Politica social :	fundamentos e historia /
142	WILSON	Aluno de Graduação	UB016176	Pesquisa qualitativa em ciencias humanas e sociais /	
121	YURI	Aluno de Graduação	UB004976	Cidadania no Brasil :	o longo caminho /
121	YURI	Aluno de Graduação	UB009857	Atlas da nova estratificacao social no Brasil :	classe media : desenvolvime
121	YURI	Aluno de Graduação	UB009866	Atlas da nova estratificacao social no Brasil :	volume 3 : proprietarios : con
141	YURI	Aluno de Graduação	UB009544	Desenhando quadrinhos :	os segredos das narrativas d

(Figura 429)

Relatório 13.4.5.9.3 **Alunos com Multas Por Curso e Biblioteca** (Figura 430), a resposta dada por este relatório é uma relação de alunos com multas pendentes por curso, aparece nome e matrícula do usuário, código de barras e título da obra, data e hora de retirada e devolução, descrição da multa e nome da unidade (curso) (Figura 431).

13.4.5.9.3 Alunos com multas por curso e biblioteca

Arquivo Exibir Ajuda

Visualizar Tabela Imprimir Sair

UNIPAMPA - São Borja  
 UNIPAMPA - São Gabriel  
 UNIPAMPA - Uruguaiana  
 UNIPAMPA - Bagé  
 UNIPAMPA - Caçapava do Sul  
 UNIPAMPA - Dom Pedrito  
 UNIPAMPA - Jaguarão  
 UNIPAMPA - Santana do Livramento  
 UNIPAMPA - Reitoria

Curso Curso Curso  
 SGBIO BIOTECNOLOGIA Graduação  
 ALCC CIENCIA DA COMPUTACAO Graduação  
 128.UNI CIENCIAS BIOLOGICAS Graduação  
 111.UNI CIENCIAS BIOLOGICAS Graduação  
 127.UNI CIENCIAS BIOLOGICAS Graduação  
 SGBIL CIENCIAS BIOLOGICAS Graduação  
 SGBIC CIENCIAS BIOLOGICAS Graduação  
 CSCE CIENCIAS EXATAS Graduação  
 SBCP CIENCIAS SOCIAIS - CIENCIA PC Graduação  
 ITTA CIENCIA E TECNOLOGIA DE ALI Graduação  
 ITTAI CIENCIA E TECNOLOGIA DE ALI Graduação

Ordenação do Relatório  
 Campos Disponíveis: Ordenar por:  
 Matrícula Nome

DICA: Clique em "Tabela" para visualizar os dados de forma tabular, aplicar agrupadores, funções e montar gráficos.

Remota 1569933 frColetaParams

(Figura 430)

13.4.5.9.3 Alunos com multas por curso e biblioteca				
Nome_Pessoa	Matr_Aluno	Sigla_Biblioteca	Codigo_Barras	Titulo
SABRINA	12211	SAOBORJA	UB007482	O principe /
SILVIA	131	SAOBORJA	UB010012	Teorias da democracia : un
SIMONE	131	SAOBORJA	UB008936	Democracias e instituicoes
SUELEN	091	SAOBORJA	UB025841	Os dominios de natureza no
SUELEN	09	SAOBORJA	UB001186	Historia social da crianca e
SUELEN	09	SAOBORJA	UB028863	Analise da paisagem : com
TALITHA	111	SAOBORJA	UB008990	A inclusao do outro : estudo
THIAGO	10	SAOBORJA	UB015180	A politica social do estado
THIAGO	101	SAOBORJA	UB007289	Do estado liberal ao estadoc
TÚLIO	151	SAOBORJA	UB007500	Ciencia e politica : duas vo
VITORIA	141	SAOBORJA	UB033255	Leviata, ou Materia, forma
VITORIA	141	SAOBORJA	UB003904	Os classicos da politica /
WANDERSON	141	SAOBORJA	UB018744	O Instituto Rio Branco e a c
WILSON	142	SAOBORJA	UB016176	Pesquisa qualitativa em cie
WILSON	142	SAOBORJA	UB004082	Politica social : fundamentc
YURI	121	SAOBORJA	UB004976	Cidadania no Brasil : o long
YURI	121	SAOBORJA	UB009866	Atlas da nova estratificaca
YURI	121	SAOBORJA	UB009857	Atlas da nova estratificaca

(Figura 431)

## 18.4 RELATÓRIOS – PARÂMETROS DE EMPRÉSTIMO – REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO

Na árvore Empréstimo (13.4), Parâmetros de Empréstimo (13.4.6) em 13.4.6.2.4 estão os **Relatórios**, referentes a parâmetros de empréstimo, Figura 432.

Para as funções da parte Superior da tela ver “**Conhecendo Cabeçalho de Relatórios**”, já explicados anteriormente.

9.9 SGCA Navegação	
Descrição	Data de validade
13.2.99 Relatórios	
13.3 - Aquisição	
13.4 - Empréstimo	
13.4.1. Empréstimo, devolução e renovação	1/8/2018
13.4.2. Consultas locais	1/8/2018
13.4.3. Controle de saída dos itens - Portaria	1/8/2018
13.4.4. Histórico dos itens	1/8/2018
13.4.5. Penalidades	
13.4.6. Parâmetros de Empréstimo	
13.4.6.1. Total de empréstimos por tipo de material	1/8/2018
13.4.6.2. Regulamento de empréstimo	
13.4.6.2.1. Cadastro do regulamento de empréstimo	1/8/2018
13.4.6.2.2. Configuração do regulamento de empréstimo	1/8/2018
13.4.6.2.3. Cadastro dos prazos de retiradas	1/8/2018
13.4.6.2.4. Relatórios	
13.4.6.2.4.1. Regulamento de empréstimo da biblioteca	1/8/2018
13.4.7. Relatórios	
13.5 - Reserva	
13.6 - Leitor	
13.7 - Customização	
13.9 - Relatórios	

(Figura 432)

Relatório 13.4.6.2.4.1 **Regulamento de Empréstimo da biblioteca** (Figura 433), este relatório traz o regulamento de empréstimo de determinada biblioteca, apresenta nome da biblioteca, classificação do empréstimo, descrição do grupo de usuários, empréstimo, renovações e renovações especiais onde apresenta o número de itens e prazo e nome da biblioteca (Figura 434).



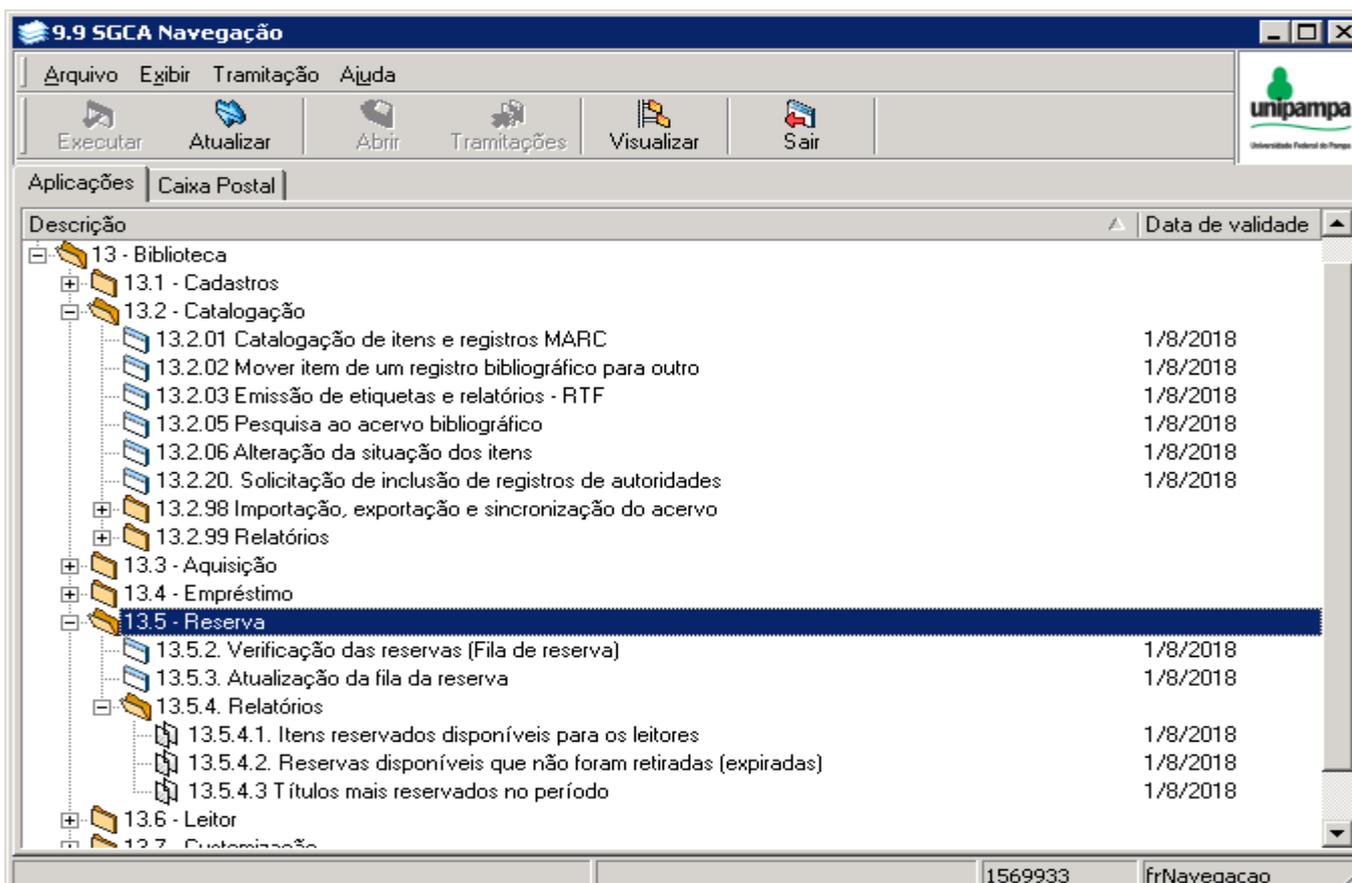
(Figura 433)

NOME_COLECAO	DESCRICAO_CLASSIF	DESCRICAO_GRUPO	EMPRESTIMOS	RENOV.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa azul	Aluno de 2º Grau	1 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 07 dias	1 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa azul	Aluno de Graduação	3 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 03 dias	5 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa azul	Aluno de Pós-graduação	5 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 03 dias	3 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa azul	Docente	10 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 03 dias	5 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa azul	EXTERNO	0 item(s) simultâneo(s) pelo prazo Sem retirada	0 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa azul	Técnico Administrativo	5 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 03 dias	5 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa Verde	Aluno de 2º Grau	1 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 07 dias	1 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa Verde	Aluno de Graduação	1 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 07 dias	5 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa Verde	Aluno de Pós-graduação	0 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 07 dias	1 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa Verde	Docente	1 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 07 dias	1 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa Verde	EXTERNO	0 item(s) simultâneo(s) pelo prazo Sem retirada	0 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Faixa Verde	Técnico Administrativo	1 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 07 dias	5 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Referência	Aluno de 2º Grau	1 item(s) simultâneo(s) pelo prazo 07 dias	1 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Referência	Aluno de Graduação	0 item(s) simultâneo(s) pelo prazo Sem retirada	0 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Referência	Aluno de Pós-graduação	0 item(s) simultâneo(s) pelo prazo Sem retirada	0 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Referência	Docente	0 item(s) simultâneo(s) pelo prazo Sem retirada	0 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Referência	EXTERNO	0 item(s) simultâneo(s) pelo prazo Sem retirada	0 renov.
UNIPAMPA - São Borja	Referência	Técnico Administrativo	0 item(s) simultâneo(s) pelo prazo Sem retirada	0 renov.

(Figura 434)

## 18.5 RELATÓRIOS – RESERVA

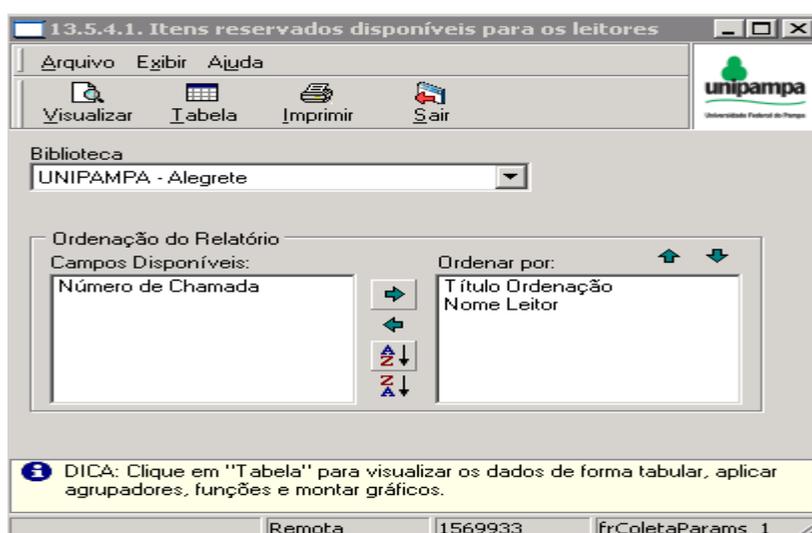
Na árvore Reserva (13.5), em 13.5.4 estão os **Relatórios**, referentes à reserva, Figura 435.



(Figura 435)

As orientações são as mesmas para Catalogação, Empréstimo e Reserva, ver **Conhecendo Cabeçalho de Relatórios**.

13.5.4.1 - **Itens reservados disponíveis para os leitores**, preencher *Biblioteca* e *Ordenação do Relatório* (Figura 436), aparece a lista dos itens reservados, no relatório aparecem as informações sobre usuário e informações sobre o material reservado (Figura 437).



(Figura 436)

**13.5.4.1. Itens reservados disponíveis para os leitores**

Excel HTML CSV Colunas Gráfico Imprimir Agrupadores Voltar

Tabela

Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

ID_RESERVA	CODIGO_BARRAS	NUMERO_CHAMADA	MA...	TITULO	NOME_BIBLIOTECA
22037	UA000067	517 S849c v.2	1211528	Calculo /	UNIPAMPA - Alegrete
22032	UA019366	004.41 S697e	1511502	Engenharia de software /	UNIPAMPA - Alegrete
22093	UA007327	624.04 A447e	1411501	Estruturas isostaticas /	UNIPAMPA - Alegrete
22088	UA005990	532 M969i	1211501	Uma introducao concisa a mecanica dos fluidos /	UNIPAMPA - Alegrete
22112	UA008471	532 B895m	1111502	Mecanica dos fluidos /	UNIPAMPA - Alegrete
22065	UA006683	531.1 B415m	1211519	Mecanica vetorial para engenheiros :	UNIPAMPA - Alegrete
22095	UA002637	620.1 B415r	1411501	Resistencia dos materiais :	UNIPAMPA - Alegrete
22096	UA009970	620.1 B415r	1411501	Resistencia dos materiais /	UNIPAMPA - Alegrete
22056	UA011687	536.2:621 C395t	1011509	Transferencia de calor e massa:	UNIPAMPA - Alegrete

(Figura 437)

13.5.4.2 – **Reservas disponíveis que não foram retiradas** (expiradas), completar *Biblioteca*, *Itens disponíveis a partir de* e *Ordenação do Relatório* (Figura 438), o resultado será uma listagem de obras reservadas e não retiradas (Figura 439).

**13.5.4.2. Reservas disponíveis que não foram retiradas (...)**

Arquivo Exibir Ajuda

Visualizar Tabela Imprimir Sair

unipampa  
Universidade Federal de Pampa

Biblioteca  
UNIPAMPA - Alegrete

Itens Disponíveis a partir de  
1 / 4 /2015

Ordenação do Relatório

Campos Disponíveis:

Ordenar por:  
Título Ordenação  
Número Chamada

DICA: Clique em "Tabela" para visualizar os dados de forma tabular, aplicar agrupadores, funções e montar gráficos.

Remota 1569933 frColetaParams\_1

(Figura 438)

**13.5.4.2. Reservas disponíveis que não foram retiradas (expiradas)**

Excel HTML CSV Colunas Gráfico Imprimir Agrupadores Voltar

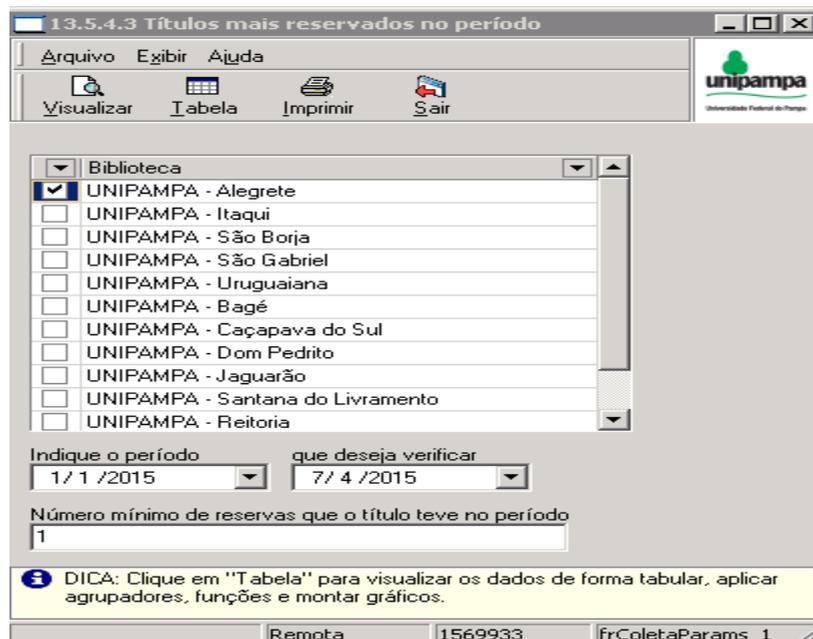
Tabela

Arraste um título de uma coluna aqui para agrupar pela coluna

ID_RES...	CODIGO_BAR...	NUMERO_CHAMA...	TITULO	NOME_AUTOR	DT_ALTERACAO	HR_ALTEI
22051	UA015988	517 A634c v. 1	Calculo /	Anton, Howard	1/4/2015	08:07:46
22012	UA008397	621.3 A375f	Fundamentos de circuitos eletricos /	Alexander, Charles K.	1/4/2015	08:07:42
22059	UA000581	53 H188f v.1	Fundamentos de fisica /	Halliday, David.	6/4/2015	08:10:21
20619	UA005698	004.42 L864i	Introducao a programacao :	Lopes, Anita	1/4/2015	08:07:40
22011	UA006497	532 B895m	Mecanica dos fluidos /	Brunetti, Franco	1/4/2015	08:07:43
22011	UA008473	532 B895m	Mecanica dos fluidos /	Brunetti, Franco	1/4/2015	08:07:43

(Figura 439)

13.5.4.3 – **Títulos Mais Reservados no Período**, preencher *Biblioteca*, *Período* e *Número mínimo de reservas que o título teve no período* (Figura 440), apresenta o relatório de títulos mais reservados em um determinado período (Figura 441).



(Figura 440)

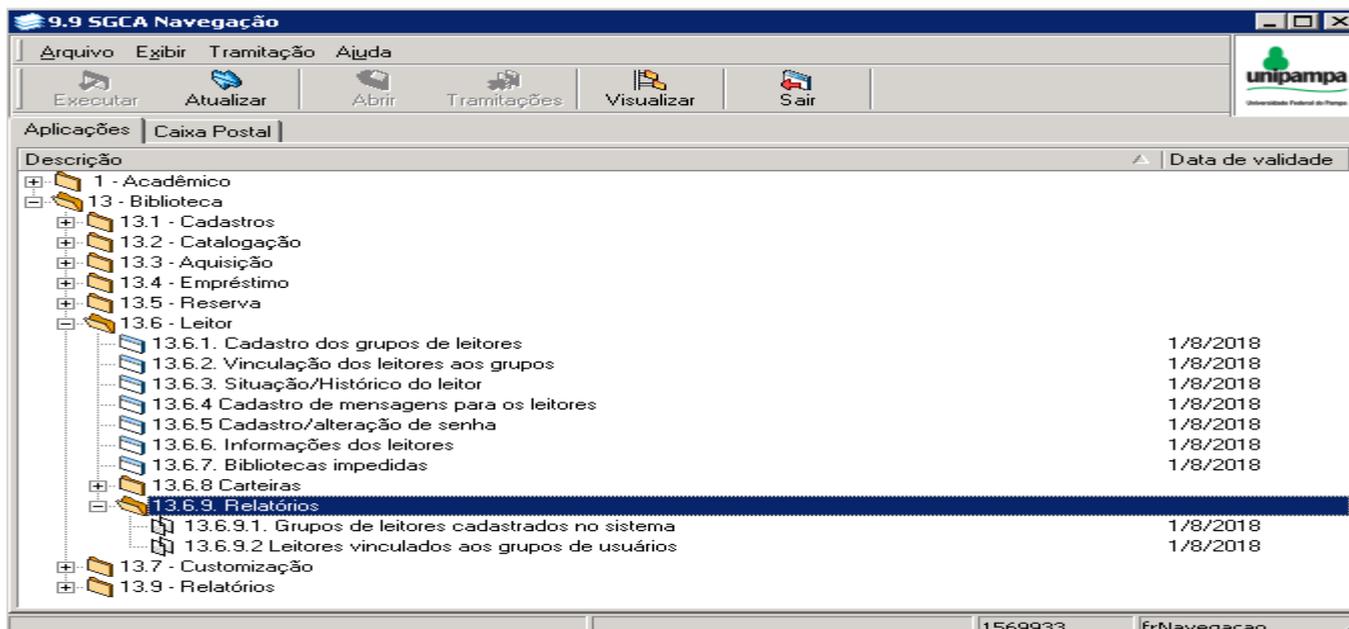
NUMERO_CON...	NUMERO_CHAMA...	TITULO	AUTOR	TOTAL
00008022	514.12 O481g	Geometria analitica : um tratamento vetorial /	Oliveira, Ivan de Camargo e	1
00025000	517 A634c v. 1	Calculo /	Anton, Howard	1
00026003	517 S849c v.1	Calculo /	Stewart, James	1
00034172	004.438 C392i	Introducao a estruturas de dados : com tecnicas de programa	Celes Filho, Waldemar	1
00034494	621.313 K91a	Analysis of electric machinery /	Krause, Paul C.	1
00036226	536.7 V217f	Fundamentos da termodinamica classica /	Van Wylen, Gordon	1
00036713	621.313 F816a	Acionamentos eletricos /	Franchi, Claiton Moro	1
00037551	620.1 B415r	Resistencia dos materiais : mecanica dos materiais /	Beer, Ferdinand P.	1
00038071	517 S849c v. 1	Calculo /	Stewart, James	1
00038120	53 H188f v. 1	Fundamentos de fisica /	Halliday, David.	1
00038120	53 H188f v. 3	Fundamentos de fisica /	Halliday, David.	1
00038458	658.512.2 G393	Gestao de desenvolvimento de produtos : uma referencia par.		1
00038979	528.8 J54s	Sensoriamento remoto do ambiente : uma perspectiva em reci	Jensen, John R.	1
00040471	004.65 H595	Projeto de banco de dados /	Heuser, Carlos Alberto	1
00043473	004.056 F683s	Seguranca da informacao : o usuario faz a diferenca /	Fontes, Edison	1
00044510	621.391 L352s	Sinais e sistemas lineares /		1
00047776	004.41 P935en	Engenharia de software : uma abordagem profissional /	Pressman, Roger S.	1
00049671	621.396.67 B171a	Antenna theory : analysis and design /	Balanis, Constantine A.	1
00049949	621.37 P893m	Microwave engineering /	Pozar, David M.	1

(Figura 441)

## 18.6 RELATÓRIOS – LEITOR

Na árvore Leitor (13.6), em 13.6.9. estão os **Relatórios**, referentes a informações sobre os leitores, Figura 442.

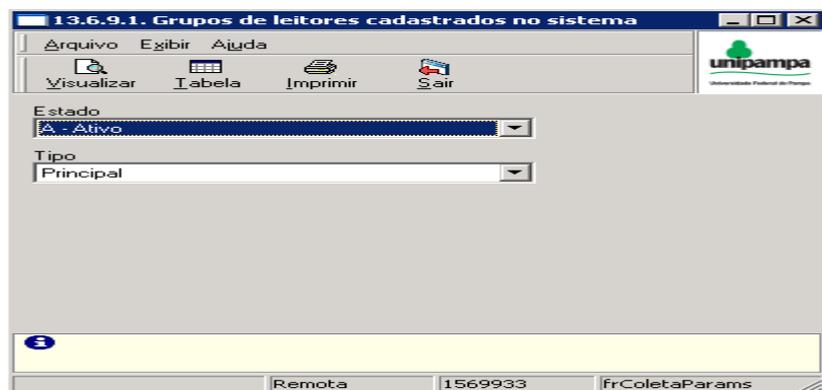
Para as funções da parte Superior da tela ver “**Conhecendo Cabeçalho de Relatórios**”, já explicados anteriormente.



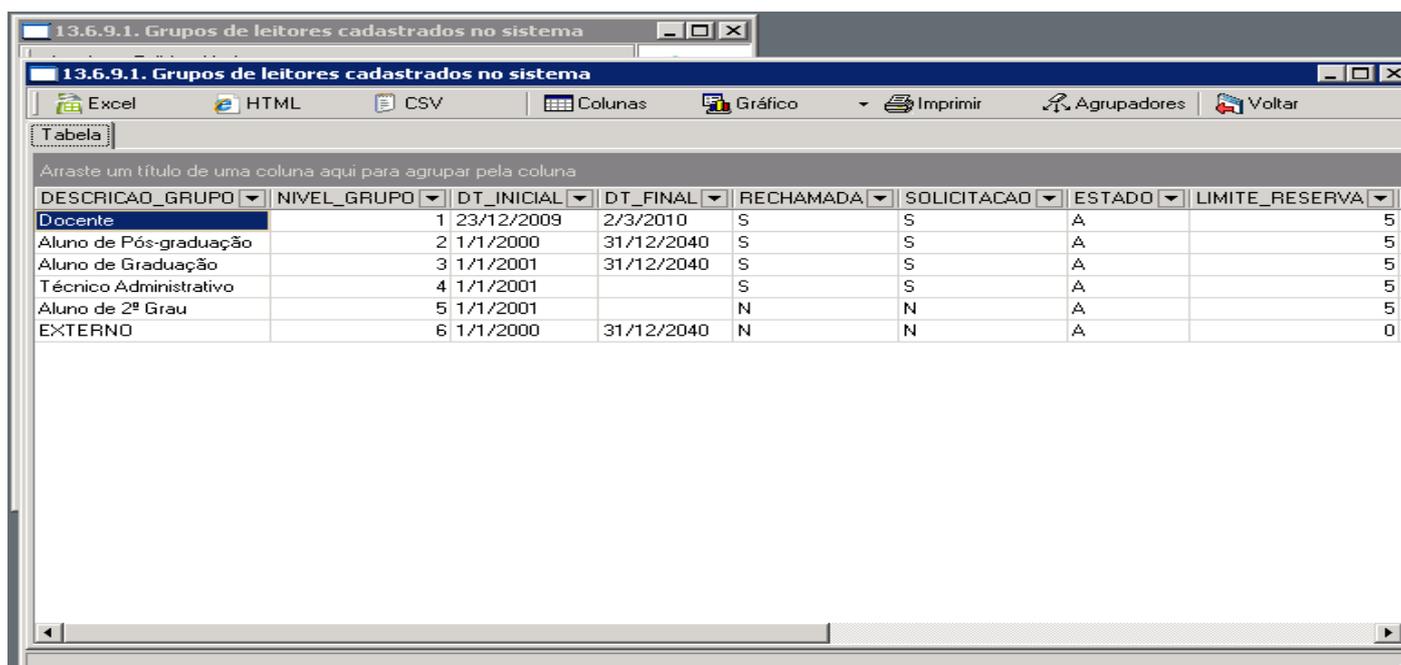
(Figura 442)

13.6.9.1. – **Grupos de leitores cadastrados no sistema**, preencher *Estado* e *Tipo* (Figura 443), o resultado é o grupo de leitores cadastrados no sistema (Figura 444).

Observação: Está retornando somente Estado – Ativo e Tipo – Principal.



(Figura 443)



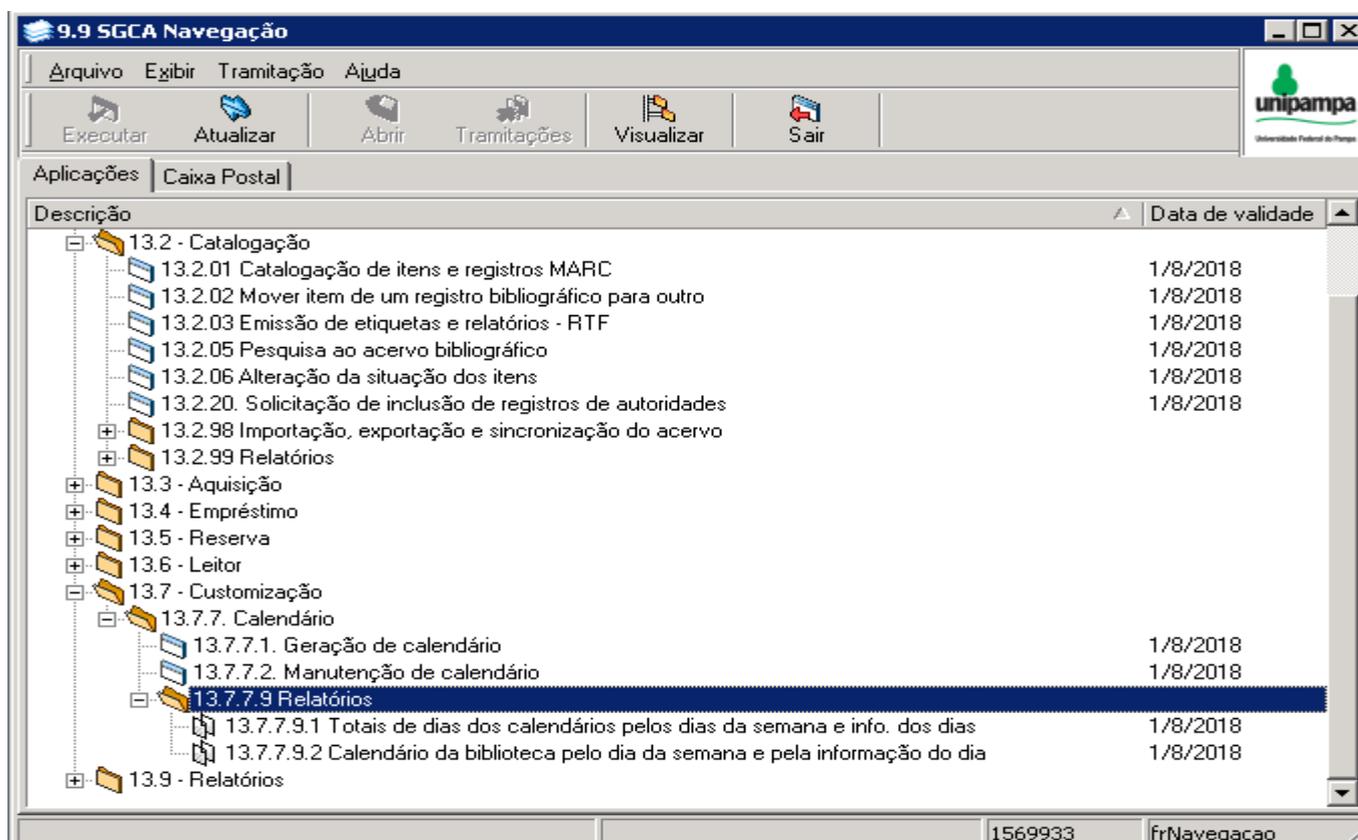
DESCRICAO_GRUPO	NIVEL_GRUPO	DT_INICIAL	DT_FINAL	RECHAMADA	SOLICITACAO	ESTADO	LIMITE_RESERVA
Docente	1	23/12/2009	2/3/2010	S	S	A	5
Aluno de Pós-graduação	2	1/1/2000	31/12/2040	S	S	A	5
Aluno de Graduação	3	1/1/2001	31/12/2040	S	S	A	5
Técnico Administrativo	4	1/1/2001		S	S	A	5
Aluno de 2ª Grau	5	1/1/2001		N	N	A	5
EXTERNO	6	1/1/2000	31/12/2040	N	N	A	0

(Figura 444)

13.6.9.2. – **Leitores vinculados aos grupos de usuários**, este relatório não está retornando resultado.

## 18.7 RELATÓRIOS – CUSTOMIZAÇÃO – CALENDÁRIOS

Na árvore Customização (13.7), em 13.7.7.9 estão os **Relatórios**, referentes a Calendários, Figura 445.

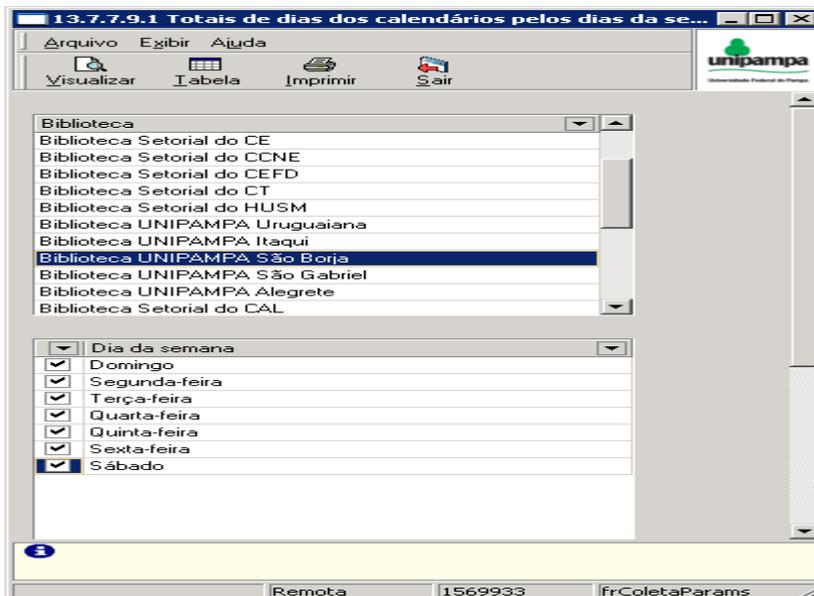


Descrição	Data de validade
13.2 - Catalogação	
13.2.01 Catalogação de itens e registros MARC	1/8/2018
13.2.02 Mover item de um registro bibliográfico para outro	1/8/2018
13.2.03 Emissão de etiquetas e relatórios - RTF	1/8/2018
13.2.05 Pesquisa ao acervo bibliográfico	1/8/2018
13.2.06 Alteração da situação dos itens	1/8/2018
13.2.20. Solicitação de inclusão de registros de autoridades	1/8/2018
13.2.98 Importação, exportação e sincronização do acervo	
13.2.99 Relatórios	
13.3 - Aquisição	
13.4 - Empréstimo	
13.5 - Reserva	
13.6 - Leitor	
13.7 - Customização	
13.7.7. Calendário	
13.7.7.1. Geração de calendário	1/8/2018
13.7.7.2. Manutenção de calendário	1/8/2018
<b>13.7.7.9 Relatórios</b>	
13.7.7.9.1 Totais de dias dos calendários pelos dias da semana e info. dos dias	1/8/2018
13.7.7.9.2 Calendário da biblioteca pelo dia da semana e pela informação do dia	1/8/2018
13.9 - Relatórios	

(Figura 445)

As orientações são as mesmas para Catalogação, Empréstimo, Reserva e Customização, ver **Conhecendo Cabeçalho de Relatórios**.

13.7.7.9.1 - **Totais de dias dos calendários pelos dias da semana e info. dos dias**, preencher *Biblioteca*, *Dias da semana*, *Data inicial*, *Data Final* e *Funcionamento* (Figura 446), o resultado é o número de dias da semana de funcionamento em um período, e classificação da forma de funcionamento (Figura 447).



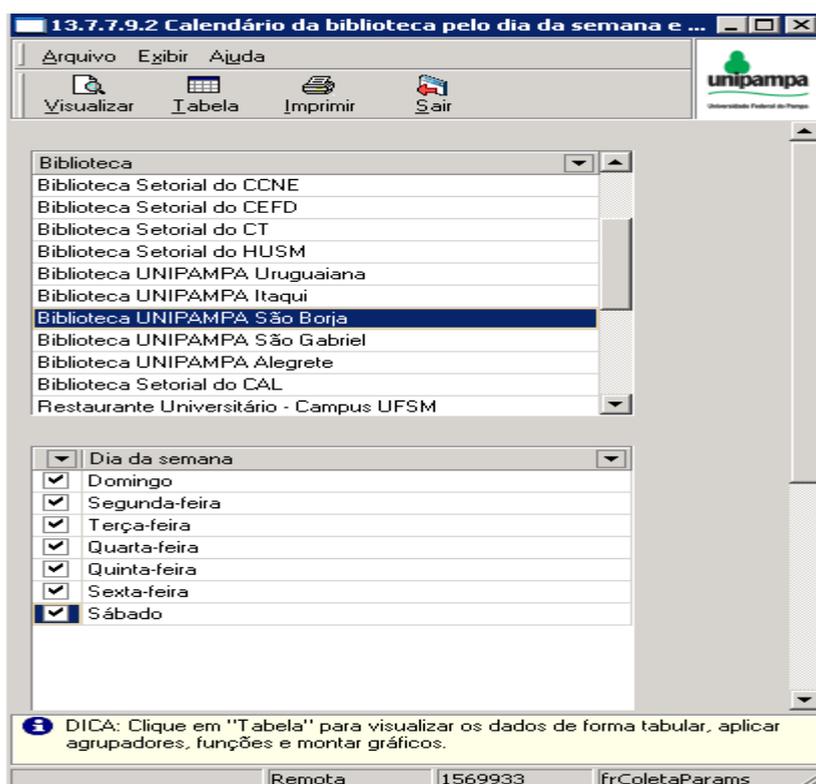
(Figura 446)

The screenshot shows the same window as Figure 446, but with the "Tabela" view selected. The table displays the following data:

NOME_BIBLIOTECA	INFO_DIA	DIA_SEMANA	TOTAL	DIA_SEMANA_ITEM
UNIPAMPÁ - São Borja	Funcionamento normal - São Borja	Segunda-feira	12	2
UNIPAMPÁ - São Borja	Funcionamento normal - São Borja	Terça-feira	12	3
UNIPAMPÁ - São Borja	Funcionamento normal - São Borja	Quarta-feira	13	4
UNIPAMPÁ - São Borja	Funcionamento normal - São Borja	Quinta-feira	13	5
UNIPAMPÁ - São Borja	Funcionamento normal - São Borja	Sexta-feira	12	6

(Figura 447)

13.7.7.9.2 – **Calendário da biblioteca pelo dia da semana e pela informação do dia** (Figura 448), retorna a informação sobre cada dia de um período e forma de funcionamento por dia (Figura 449).



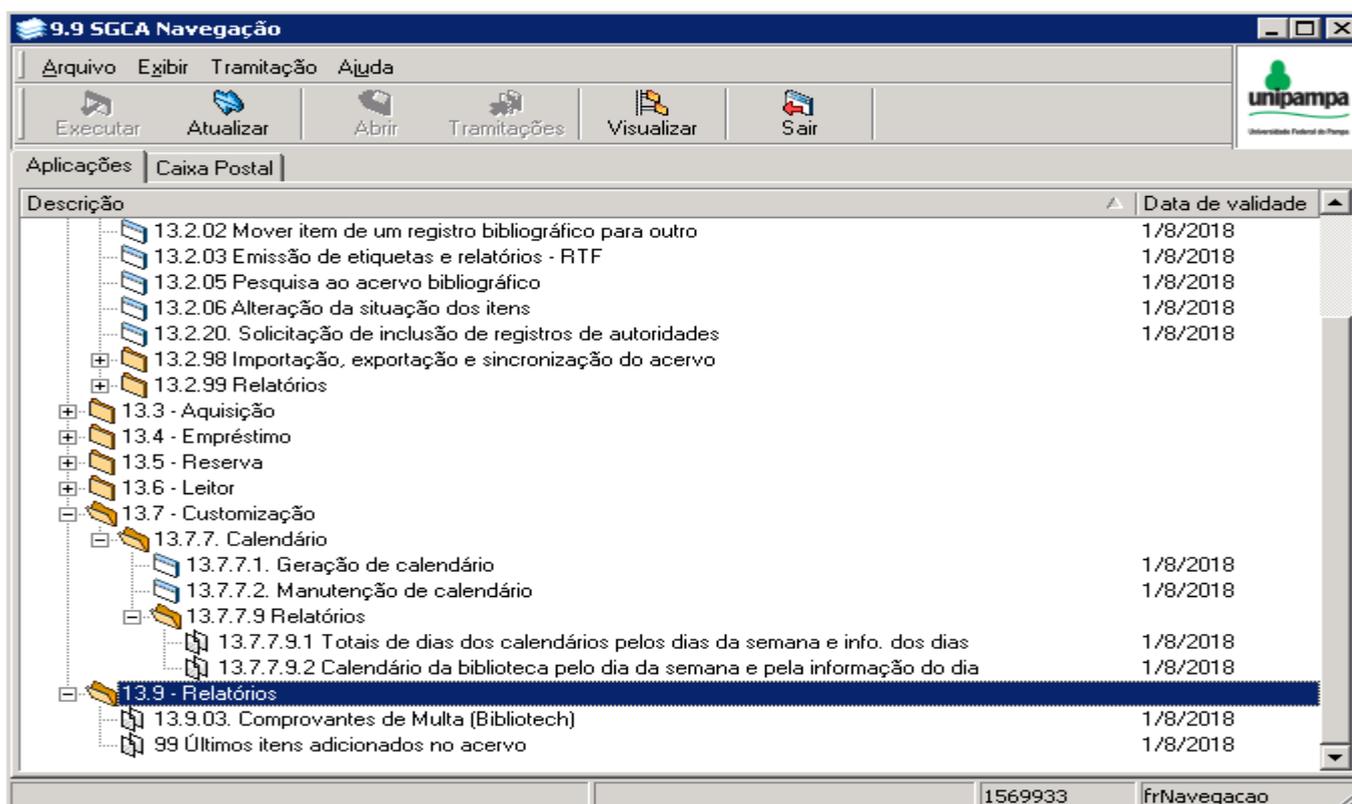
(Figura 448)

NOME_BIBLIOTECA	DT_CALENDARIO	3	DIA_SEMANA	INFO_DIA
UNIPAMPÁ - São Borja	19/3/2015	19 de Março de 2015	Quinta-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	20/3/2015	20 de Março de 2015	Sexta-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	21/3/2015	21 de Março de 2015	Sábado	Feriado - Biblioteca fechada - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	22/3/2015	22 de Março de 2015	Domingo	Feriado - Biblioteca fechada - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	23/3/2015	23 de Março de 2015	Segunda-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	24/3/2015	24 de Março de 2015	Terça-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	25/3/2015	25 de Março de 2015	Quarta-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	26/3/2015	26 de Março de 2015	Quinta-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	27/3/2015	27 de Março de 2015	Sexta-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	28/3/2015	28 de Março de 2015	Sábado	Feriado - Biblioteca fechada - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	29/3/2015	29 de Março de 2015	Domingo	Feriado - Biblioteca fechada - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	30/3/2015	30 de Março de 2015	Segunda-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	31/3/2015	31 de Março de 2015	Terça-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	1/4/2015	01 de Abril de 2015	Quarta-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	2/4/2015	02 de Abril de 2015	Quinta-feira	Funcionamento normal - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	3/4/2015	03 de Abril de 2015	Sexta-feira	Feriado - Biblioteca fechada - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	4/4/2015	04 de Abril de 2015	Sábado	Feriado - Biblioteca fechada - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	5/4/2015	05 de Abril de 2015	Domingo	Feriado - Biblioteca fechada - São Borja
UNIPAMPÁ - São Borja	6/4/2015	06 de Abril de 2015	Segunda-feira	Funcionamento normal - São Borja

(Figura 449)

## 18.8 RELATÓRIOS – OUTROS RELATÓRIOS

Na árvore Relatórios, em 13.9 estão outros **Relatórios**, Figura 450.



(Figura 450)

As orientações são as mesmas para Catalogação, Empréstimo, Reserva, Customização e Relatórios, ver **Conhecendo Cabeçalho de Relatórios.**

13.9.03 – Comprovantes de Multa – Não está funcionando.

99 – Últimos itens adicionados no acervo, este relatório é idêntico ao 13.2.99.99 – Últimos Itens Inseridos.

## REFERÊNCIAS

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Catálogo de autoridades**. Disponível em: <[http://acervo.bn.br/sophia\\_web/index.html](http://acervo.bn.br/sophia_web/index.html)>. Acesso em: 23 abr. 2015.

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: FEBAB/Imprensa do Estado de São Paulo, 2005.

DOCUMENTACIÓN MARC (MARC Documentation). Biblioteco del Congreso (Library of Congress). Disponível em: <http://www.loc.gov/marc/marcdoczspa.html>. Acesso em: 19 mar. 2015.

LIBRARY OF CONGRESS (United States of American). **Library of Congress authorities**. Disponível em: <<http://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>>. Acesso em: 23 abr. 2015.

## **APÊNDICES**

**APÊNDICE A - ABREVIACÕES DE AUTORIDADES (EDITORES, ORGANIZADORES, COORDENADORES ETC.)**

- Adaptador: Adapt.
- Animador: Anim.
- Apresentador: Apres.
- Coeditor: Coed.
- Coorientador: Coorient.
- Colaborador: Colab.
- Compilador: Comp.
- Compositor: Compos.
- Consultor: Consult.
- Coordenador: Coord.
- Diretor: Dir.
- Distribuidor: Distrib.
- Editor: Ed.
- Entrevistador: Entrev.
- Fotógrafo: Fotog.
- Idealizador: Ideal.
- Ilustrador: Il.
- Impressor: Impr.
- Introdutor: Intr.
- Narrador: Narr.
- Organizador: Org.
- Patrocinador: Patroc.
- Posfaciador: Posf.
- Prefaciador: Pref.
- Produtor: Prod.
- Redator: Red.
- Seleccionador: Sel.
- Supervisor: Superv.
- Tradutor: Trad.

**APENDICE B - SIGLAS ESTADOS BRASILEIROS**

Acre - AC

Alagoas - AL

Amapá - AP

Amazonas - AM

Bahia - BA

Ceará - CE

Distrito Federal - DF

Espírito Santo - ES

Goiás - GO

Maranhão - MA

Mato Grosso - MT

Mato Grosso do Sul - MS

Minas Gerais - MG

Pará - PA

Paraíba - PB

Paraná - PR

Pernambuco - PE

Piauí - PI

Rio de Janeiro - RJ

Rio Grande do Norte - RN

Rio Grande do Sul - RS

Rondônia - RO

Roraima - RR

Santa Catarina - SC

São Paulo - SP

Sergipe - SE

Tocantins - TO

**ANEXOS**

## ANEXO 1 - ACESSO AO SIE/UNIPAMPA – Reunidas as 2 Apostilas elaboradas pelo NTIC - Unipampa.

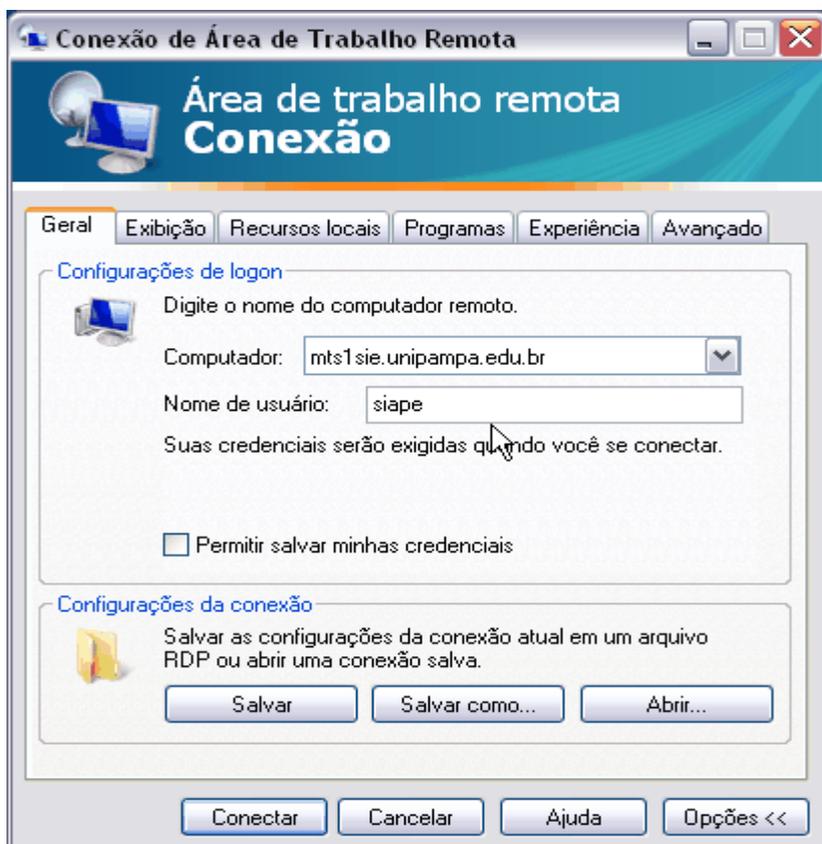
Abra a “*Conexão de Área de Trabalho Remota*”, que provavelmente estará em “*Iniciar/Todos os Programas/Acessórios*”.

Clique no botão “*Opções*”



Na guia “*Geral*”, digite o endereço do servidor “*mts1.sie.unipampa.edu.br*” no campo Computador e em Nome do Usuário digite seu “*Siape*”.

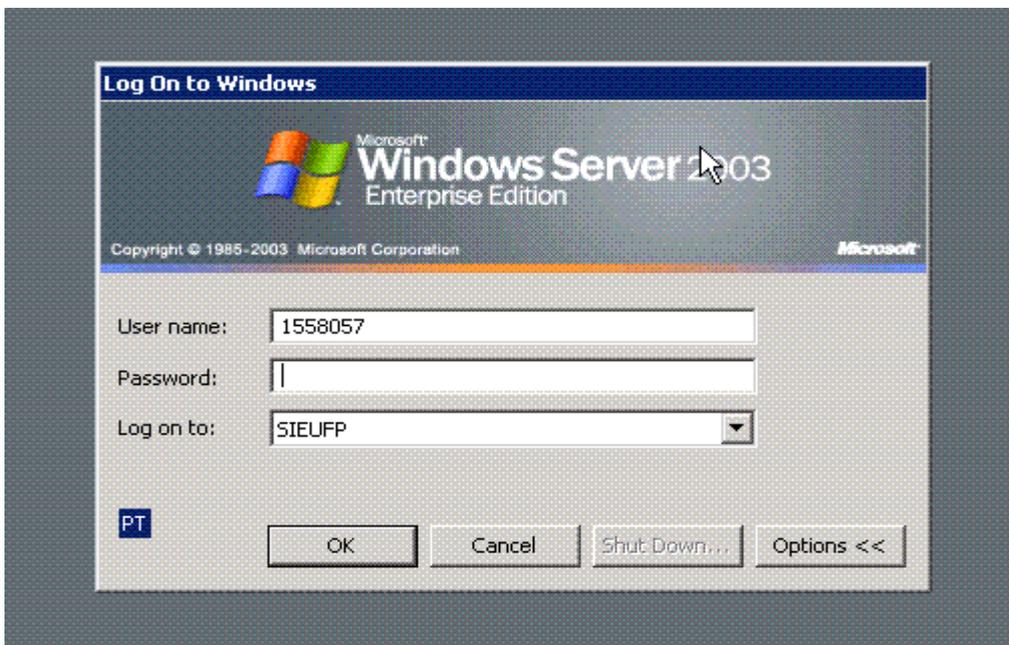
Após clique na Guia “*Recursos locais*”.



Na guia “*Recursos locais*” marque a opção “*Impressoras*” e clique em “*Conectar*”.



Na tela **“Log On To Windows”** digite a senha que foi enviada via e-mail e clique em **“OK”**



No primeiro acesso você será solicitado a alterar sua senha, clique em **“OK”**



Na tela **“Change Password”** digite a nova senha em **“New Password”** e confirme a senha em **“Confirm New Password”**, em seguida clique em **“OK”**.

**Obs.:** utilizar senhas com letras, números e algum caracter do tipo especial (\*, %, #, &, ...). A senha deve ter de 8 a 20 caracteres e ter, no mínimo, relevância forte.



Após será exibido uma tela informando que sua senha foi alterada com sucesso, clique em **“OK”** para continuar.



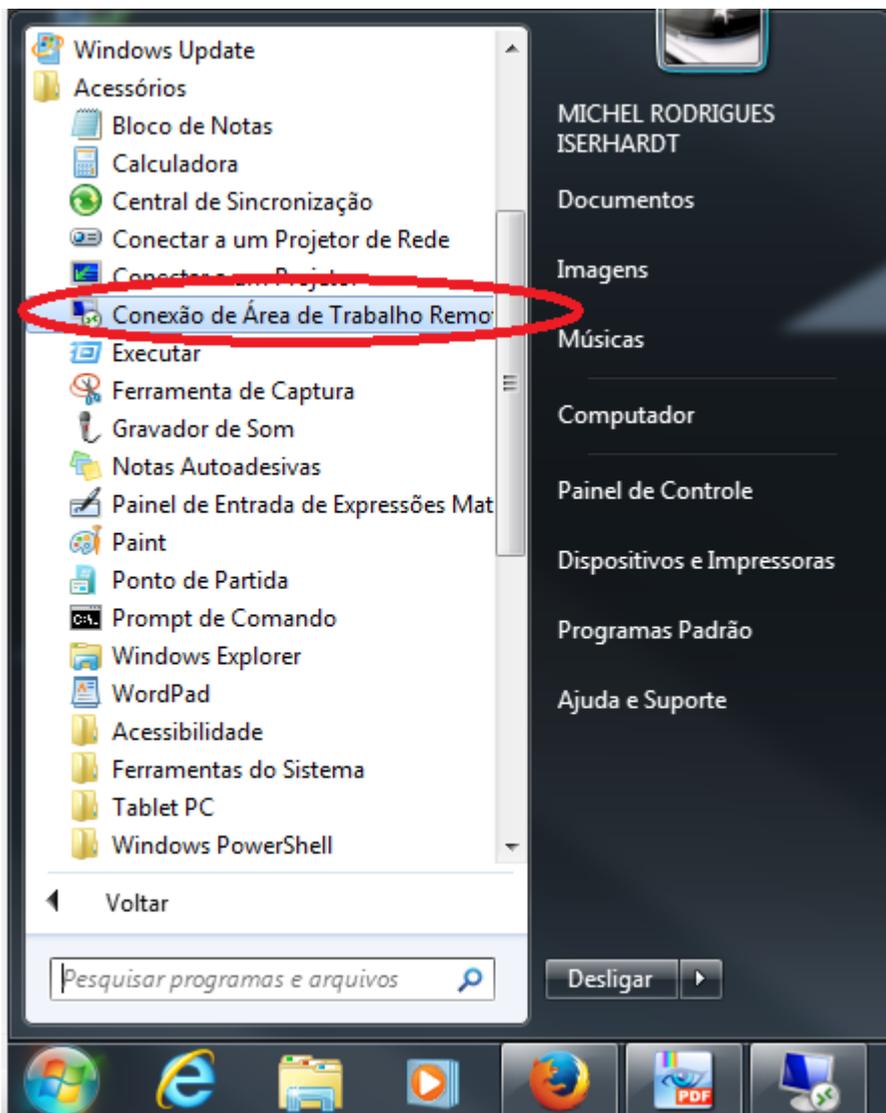
Na tela de acesso ao SIE, mantenha no campo Banco de Dados **“Banco de Produção”**. Em Usuário digite seu **“Siape”** e informe sua **senha**.



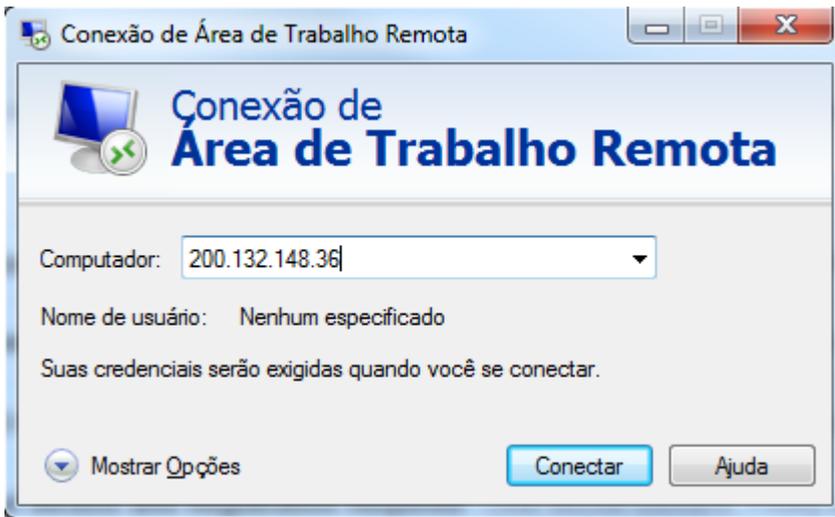
**OBSERVAÇÃO:** Quando a Senha é alterada no site da Universidade, automaticamente a segunda senha de acesso ao SIE também será alterada.

## PROCEDIMENTO DE ACESSO AO SIE A PARTIR DO SEGUNDO SERVIDOR

Para acessar o segundo servidor do SIE deve-se abrir a **Conexão com Área de Trabalho Remota**, em Iniciar / Todos os Programas / Acessórios, conforme imagem abaixo.



Na tela que aparecer, em “Computador:”, escrever o endereço IP do segundo e/ou terceiro servidor do SIE (200.132.148.36 e/ou 200.18.45.148), conforme imagem abaixo.



Clicar em “Conectar”.

Na tela que aparecer, preencher da seguinte forma:

**User name:** *usuário institucional (normalmente nome+sobrenome)*

**Password:** *senha institucional (mesma utilizada ao iniciar o computador do usuário)*

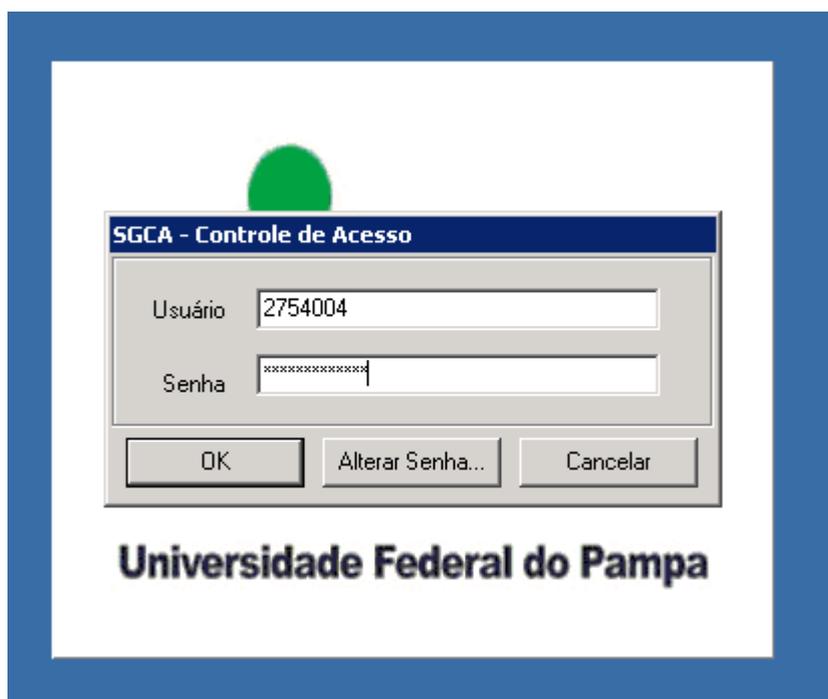
**Domínio:** INST

Deve ficar conforme imagem abaixo.



Clicar em “Ok”.

A partir daí, aparecerá a tela principal de acesso ao SIE, conforme imagem abaixo.



COORDENADORIA DE APOIO AO USUÁRIO  
E-mail: [cau@ntic.unipampa.edu.br](mailto:cau@ntic.unipampa.edu.br)  
Telefone: (53) 3240-

## ANEXO 2 - ABREVIATURAS

**REGRA GERAL:** primeira sílaba da palavra + a primeira letra da sílaba seguinte + ponto abreviativo.

Exemplos: adj. (adjetivo), num. (numeral).

Outras regras:

a) Nunca se deve cortar a palavra numa vogal, sempre na consoante. Caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante.

b) Se a palavra tiver acento na primeira sílaba, ele é conservado.

núm. (número)

lóg. (lógica)

c) Caso a segunda sílaba se inicie por duas consoantes, utilizam-se as duas na abreviatura.

Constr. (construção)

Secr. (secretário)

d) O ponto abreviativo também serve como ponto final, sendo assim, se a abreviatura estiver no final da frase, não há necessidade de se utilizar outro ponto.

Ex.: Comprei frutas, verduras, legumes, etc.

e) Alguns gramáticos não admitem que as flexões sejam marcadas na abreviatura.

Prof<sup>a</sup> (professora)

Págs. (páginas)

Algumas palavras, mesmo não seguindo as regras descritas acima, são aceitas pela gramática normativa, é o caso de:

a.C. ou A.C. (antes de Cristo)

ap. ou apto. (apartamento)

bel. (bacharel)

cel. (coronel)

Cia. (Companhia)

cx. (caixa)

D. (Dom, Dona)

Ilmo. (Ilustríssimo)

Ltda. (Limitada)

p. ou pág. (página) e pp. Págs. (páginas)

pg. (pago)

vv. (versos, versículos)

Mesmo sabendo que estas siglas são permitidas e reconhecidas pela gramática, ao escrevermos textos oficiais, artigos, trabalhos, redações, não devemos utilizá-las abusivamente, pois acabará atrapalhando a clareza da comunicação. Em textos informais, no entanto, não há nenhuma restrição, a abreviatura pode ser utilizada quando quisermos.

## **SIGLA**

Existe uma outra maneira de abreviarmos, a sigla. Esta é também reconhecida por muitos gramáticos como um processo de formação de palavras, pois a sigla acaba tomando um significado próprio. As siglas são a junção das letras iniciais de um termo composto por mais de uma palavra:

EUA (Estados Unidos da América)

USA (*United States of America*)

P.S. (pós-escrito = escrito depois)

S.A. (Sociedade Anônima)

S.O.S. (Save Our Souls = salvai nossas almas)

IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)

Convencionou-se dizer que se a sigla tiver até três letras, ou se todas as letras forem pronunciadas individualmente, todas ficam MAIÚSCULAS.

ONU, MEC, USP, PM, PMDB, INSS, CNBB.

Se, porém, a sigla tiver a partir de quatro letras, e nem todas forem pronunciadas separadamente, apenas a primeira letra será maiúscula, as seguintes minúsculas:

Aids, Embrapa, Detran, Unesco.

FONTES:

<http://www.folhanet.com.br/portrasdasletras/>

Gramática Normativa da Língua Portuguesa (Rocha Lima)