

UNIBOOK

SISTEMA DE GESTÃO DE BIBLIOTECAS

MANUAL DE ORIENTAÇÃO



2008

DATALÓGICA INFORMÁTICA

Índice

1.	Introdução.....	3
2.	Configuração Mínima.....	3
3.	Acesso ao Sistema.....	3
4.	Área de Trabalho do Unibook.....	4
5.	Ícones da Barra de Ferramentas.....	4
6.	Processos Básicos.....	5
6.1.	Botões Padrões.....	5
6.2.	Janelas de Busca.....	5
6.3.	Área de Busca Rápida de Aluno.....	6
7.	Configurações Gerais.....	7
8.	Cadastros Gerais.....	7
9.	Cadastro de Operadores do Sistema.....	8
10.	Cadastro de Usuários da Biblioteca.....	9
11.	Cadastro de Livros/Monografias.....	10
11.1.	Procurar Monografias.....	10
11.2.	Incluir Monografias.....	10
11.3.	Alterar Monografias.....	11
11.4.	Excluir Monografias.....	11
11.5.	Incluir Exemplar de Monografias.....	11
11.6.	Alterar Exemplar de Monografias.....	12
11.7.	Excluir Exemplar de Monografias.....	12
12.	Cadastro de Periódicos.....	12
12.1.	Procurar Periódico.....	13
12.2.	Incluir Periódico.....	13
12.3.	Alterar Periódico.....	13
12.4.	Excluir Periódico.....	13
12.5.	Incluir Exemplar de Periódico.....	13
12.6.	Alterar Exemplar de Periódico.....	14
12.7.	Excluir Exemplar de Periódico.....	14
13.	Empréstimo de Obras.....	15
14.	Devolução de Obras.....	15
15.	Renovação de Empréstimos.....	16
16.	Relatórios.....	16
17.	Etiquetas.....	17

1. Introdução

Este Manual objetiva orientar o uso do sistema, independente do seu grau de conhecimento em Microinformática.

Todos os procedimentos estão aqui descritos, possibilitando uma autonomia maior do usuário quanto à utilização do Sistema, habilitando-o a resolver os problemas que surgirem durante o seu trabalho e auxiliando-o a esclarecer as possíveis dúvidas.

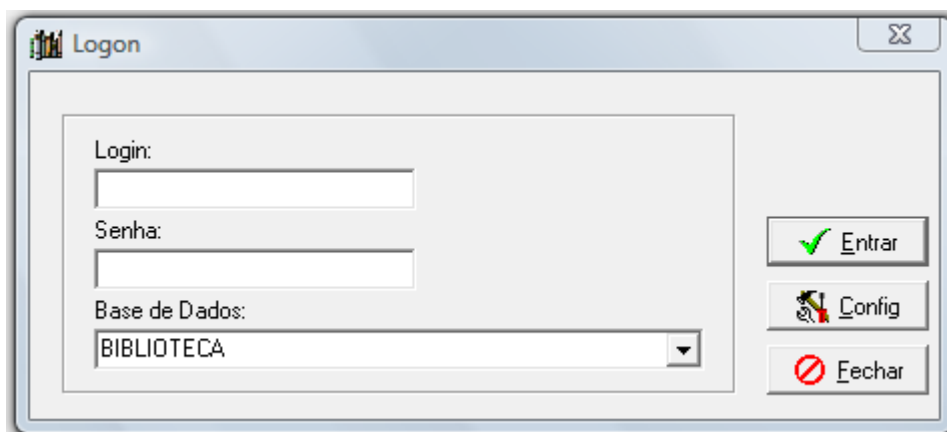
2. Configuração Mínima

- Servidor: Pentium II – 233mhz, 64mb RAM;
- Sistema Operacional: Windows 98;
- Monitor: SVGA (800 x 600);
- Banco de Dados: MS-SQL 7.0, Oracle 8i, Access 2000, FireBird.

3. Acesso ao Sistema

Ao executar o Sistema, este irá solicitar:

- Usuário;
- Senha;
- Base de Dados.



A imagem mostra uma janela de login com o título "Logon". Ela possui três campos de entrada: "Login:", "Senha:" e "Base de Dados:". O campo "Base de Dados:" contém o texto "BIBLIOTECA". À direita dos campos, há três botões: "Entrar" com um ícone de checkmark verde, "Config" com um ícone de chave inglesa e "Fechar" com um ícone de proibido. A janela também possui uma barra de título com o ícone do sistema e um botão de fechar no canto superior direito.

Após entrar com dados, clicar no botão [Entrar] para obter acesso ao sistema. A configuração de acesso ao servidor deve ser definida no botão [Config].

4. Área de Trabalho do Unibook



5. Ícones da Barra de Ferramentas

Ferramenta



Função

- Cadastro de usuários da biblioteca
- Cadastro de livros/monografias
- Cadastro de periódicos
- Manutenção de empréstimos
- Manutenção de devoluções de empréstimos
- Recebimento de multas
- Sair do sistema

6. Processos Básicos

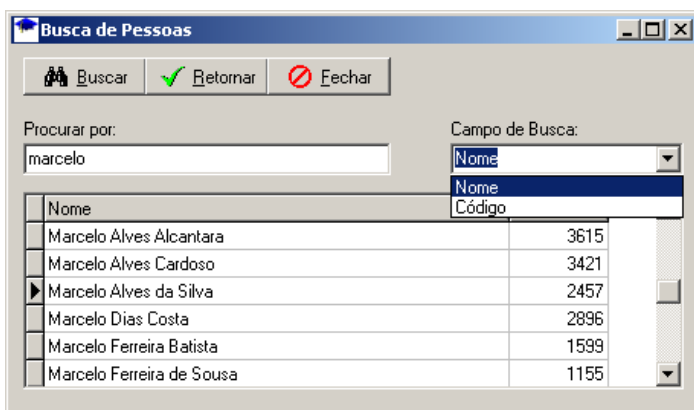
6.1. Botões Padrões



Basicamente, para toda janela de cadastro você terá disponíveis os seguintes botões:

- Novo** - Permite cadastrar um novo registro;
- Salvar** – Salva os dados digitados de um novo registro ou alteração deste;
- Alterar** – Habilita os campos para edição do registro atual;
- Cancelar** – Cancela a edição de novo registro ou alteração deste;
- Excluir** – Exclui fisicamente o registro atual do banco de dados;
- Atualizar** – Atualiza os dados do registro atual a partir de novas informações do banco de dados;
- Procurar** – Abre janela para busca de registro do banco de dados;
- Relatório** – Abre janela para impressão de relatórios;
- Fechar** – Fecha a janela atual.

6.2. Janelas de Busca





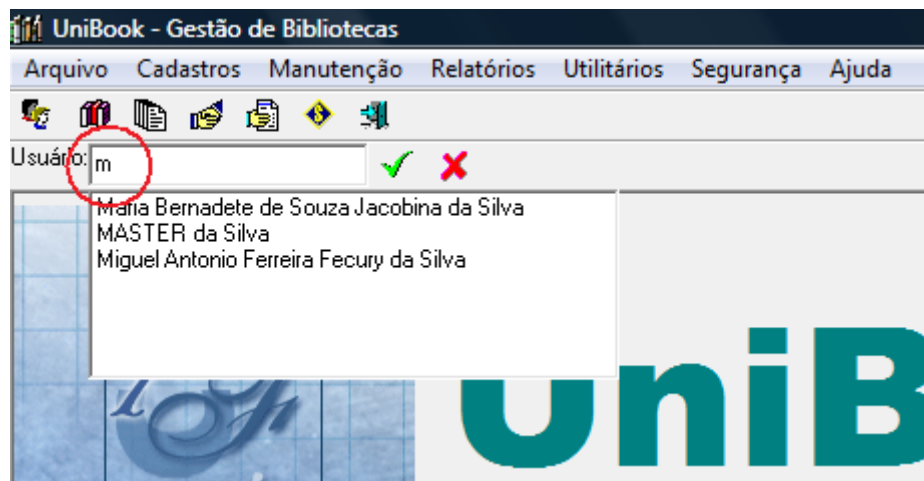
As janelas de busca são utilizadas para procurar determinado registro de acordo com cada cadastro, e possui os seguintes botões padrões:

- Buscar** – Localiza no banco de dados o texto digitado no campo PROCURAR POR, de acordo com o tipo de Campo de Busca informado. Recomenda-se digitar as iniciais do texto de busca seguido de enter para agilizar a busca;
- Retornar** – Retorna o registro posicionado para a Janela de Cadastro específica, após ter clicado no botão Buscar;
- Fechar** - Fecha a Janela de Busca, retornando para a Janela de Cadastro sem localizar registro.

6.3. Área de Busca Rápida de Usuário

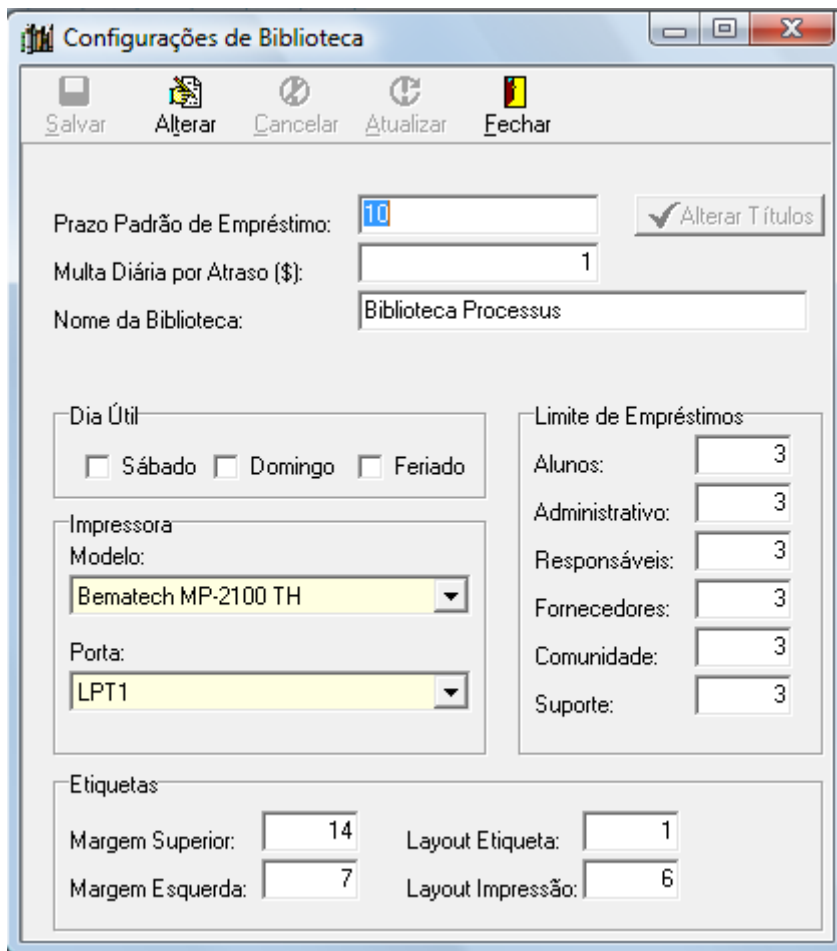
Este campo permite uma rapidez na localização do usuário da biblioteca, para que possam ser feitas as atualizações necessárias ou até mesmo uma simples conferência de dados. Para isso siga os passos:

1. Digite o nome do usuário;
2. Clique no botão  Buscar usuário;
3. Clique no nome do usuário para confirmar;
4. Para cancelar a busca de aluno, clique no botão  Limpa Busca de usuário.



7. Configurações Gerais

Para o Sistema Unibook funcionar corretamente, é preciso definir alguns parâmetros de configuração. Basta acessar o menu Utilitários, Configurações.



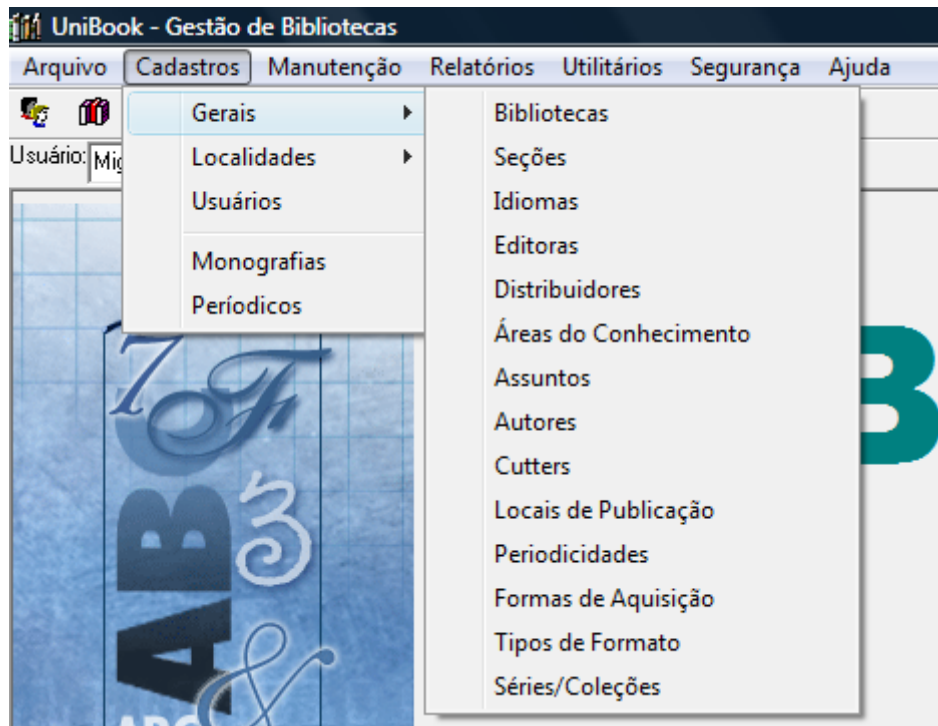
The screenshot shows the 'Configurações de Biblioteca' window with the following settings:

- Buttons: Salvar, Alterar, Cancelar, Atualizar, Fechar
- Prazo Padrão de Empréstimo: 10
- Multa Diária por Atraso (\$): 1
- Nome da Biblioteca: Biblioteca Processus
- Alterar Títulos:
- Dia Útil: Sábado, Domingo, Feriado
- Impressora: Modelo: Bematech MP-2100 TH, Porta: LPT1
- Limite de Empréstimos: Alunos: 3, Administrativo: 3, Responsáveis: 3, Fornecedores: 3, Comunidade: 3, Suporte: 3
- Etiquetas: Margem Superior: 14, Margem Esquerda: 7, Layout Etiqueta: 1, Layout Impressão: 6

Nesta janela, você pode definir o prazo padrão de empréstimo para agilizar o cadastro de livros e periódicos, o valor da multa diária padrão, os dias úteis da semana, o limite de empréstimos por tipo de usuário, a impressora de cupom e etiquetas de impressão de tombo.

8. Cadastros Gerais

Os cadastros gerais permitem ao operador do sistema atualizar tabelas auxiliares para o cadastro de Livros e Periódicos.



- 8.1. Cadastro de Bibliotecas
- 8.2. Cadastro de Seções
- 8.3. Cadastro de Idiomas
- 8.4. Cadastro de Editoras
- 8.5. Cadastro de Distribuidores
- 8.6. Cadastro de Áreas do Conhecimento
- 8.7. Cadastro de Assuntos
- 8.8. Cadastro de Autores
- 8.9. Cadastro de Cutters
- 8.10. Cadastro de Locais de Publicação
- 8.11. Cadastro de Periodicidade
- 8.12. Cadastro de Formas de Aquisição
- 8.13. Cadastro de Tipos de Formato/Suporte
- 8.14. Cadastro de Séries e Coleções

9. Cadastro de Operadores do Sistema

Acesse o menu Segurança, Cadastro de Operadores

O operador cadastrado deve fazer parte de um grupo de acessos para obter permissões para utilização do sistema.

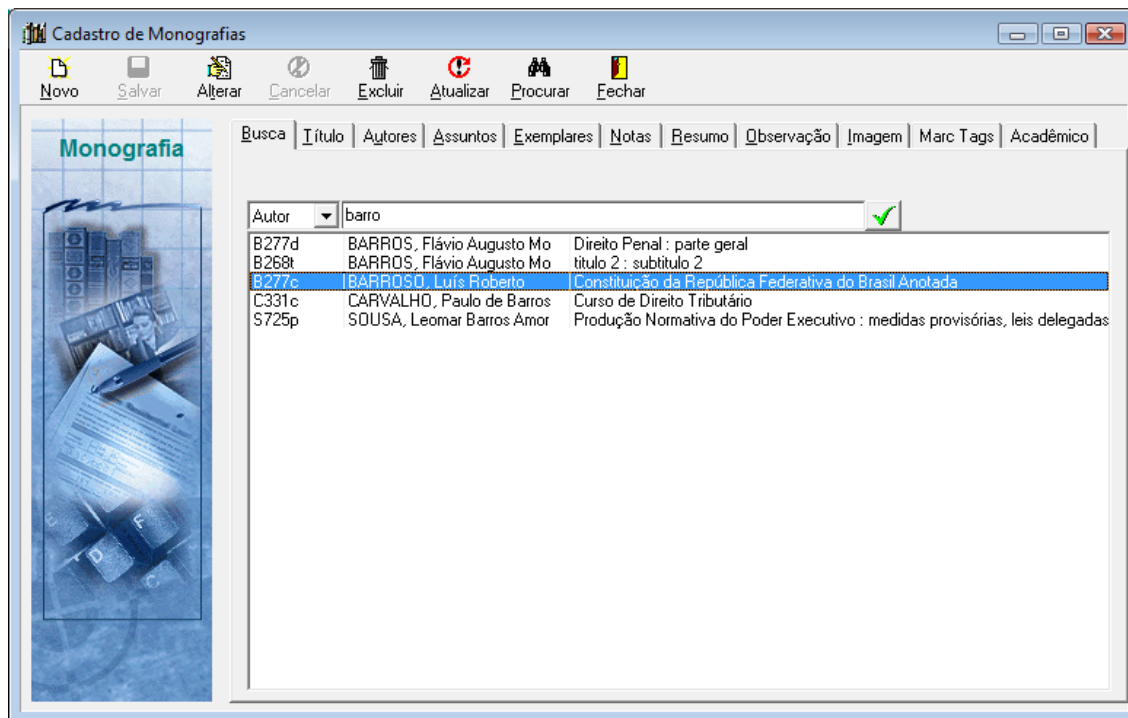
10. Cadastro de Usuários da Biblioteca

Os usuários da biblioteca são as pessoas que realizam empréstimos ou consultas do acervo disponível na biblioteca.

Para incluir usuário, alterar ou consultar, acesse o menu Cadastros, Usuários.


11. Cadastro de Livros/Monografias

O cadastro de livros pode ser realizado através do menu Cadastros, Monografias.



11.1. Procurar Monografias

Na aba [Busca], você realizar uma busca rápida por Autor e Título.

1. Selecione o tipo de busca: por autor ou por título;
2. Digite o texto de busca;
3. Clique no botão  para realizar a busca;
4. Selecione o título, clicando nas opções listadas.

11.2. Incluir Monografias

1. Clique no botão [Novo];
2. Preencha os campos necessários;
3. Clique no botão [Salvar] para salvar dados digitados ou clique no botão [Cancelar] caso queira cancelar inclusão de título;

Os campos tabelados que permitem edição de dados, como Editora, Local de Publicação, Idioma, Séries e Coleções, Assuntos e Autores, serão automaticamente atualizados em suas respectivas tabelas.

11.3. Alterar Monografias

1. Procure o título que deseja alterar;
2. Altere os campos necessários em cada aba de informação;
3. Clique no botão [Salvar] para concluir alteração ou no botão [Cancelar] para cancelar edição;


11.4. Excluir Monografias

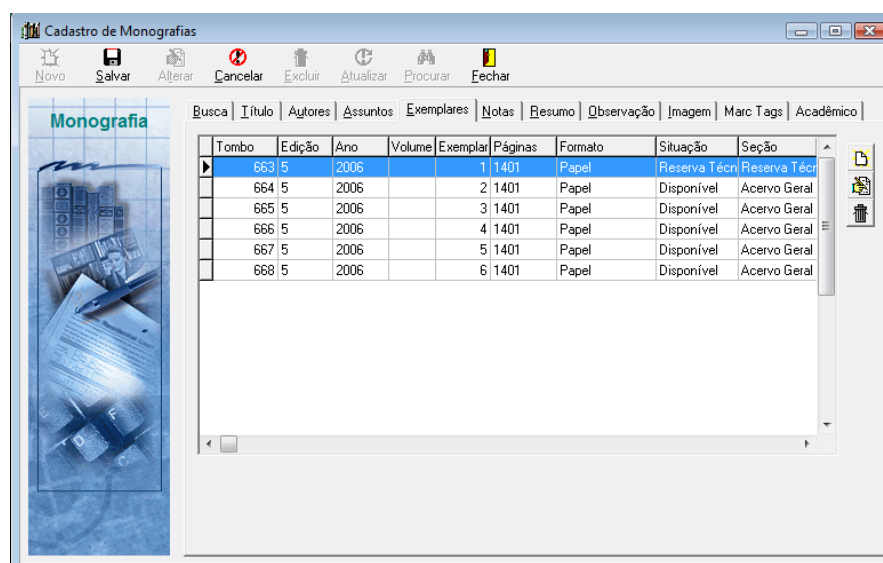
1. Procure o título que deseja excluir;
2. Clique no botão [Alterar] para excluir os autores, os assuntos e os exemplares relacionados;
3. Clique no botão [Salvar];
4. Clique no botão [Excluir];

O sistema só permitirá exclusão caso não existam empréstimos vinculados.


11.5. Incluir Exemplar de Monografias

A inclusão de exemplar trata-se de um procedimento de alteração de títulos.


1. Procure o título que deseja incluir novos exemplares;
2. Clique no botão [Alterar] o título;
3. Acesse a aba [Exemplares];
4. Clique no botão  , localizado no lado direito da aba, para incluir novo exemplar;
5. Clique no botão [Salvar] para concluir inclusão ou no [Cancelar] para cancelar inclusão;
6. Clique no botão [Salvar] da janela de título.



11.6. Alterar Exemplar de Monografias

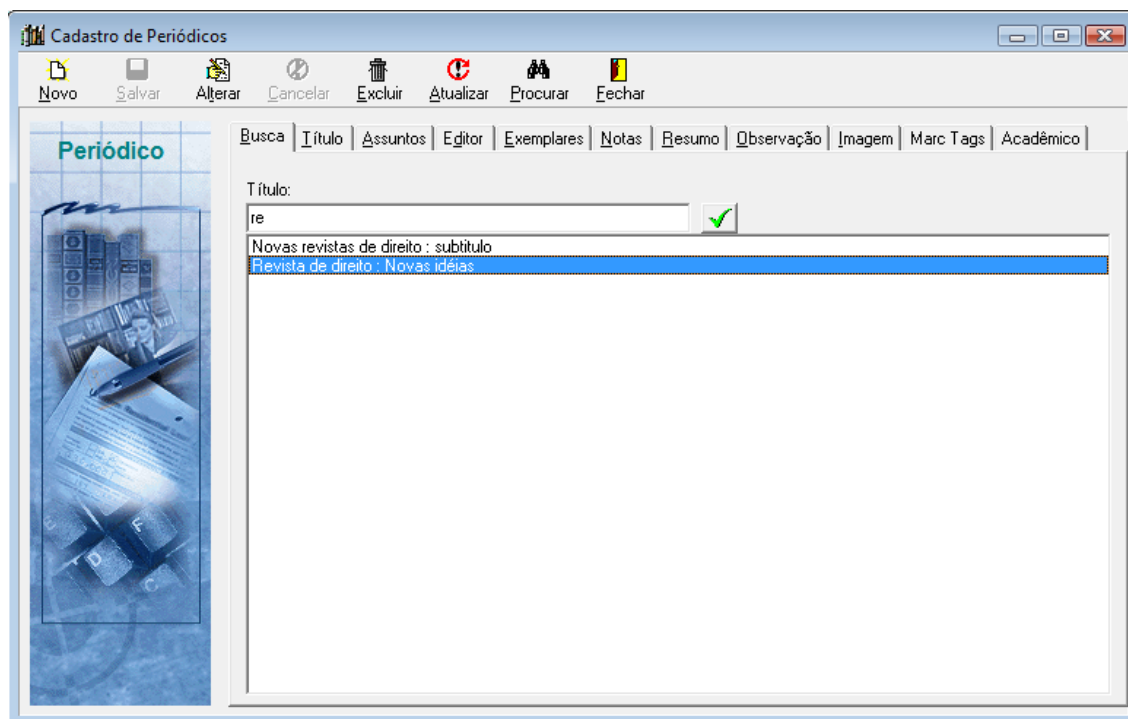
1. Procure o título que deseja alterar o exemplar;
2. Clique no botão [Alterar] do título;
3. Acesse o botão [Exemplares];
4. Clique no botão , localizado no lado direito da aba, para editar exemplar;
5. Clique no botão [Salvar] para concluir alteração do exemplar;
6. Clique no botão [Salvar] da janela de título.

11.7. Excluir Exemplar de Monografias

1. Procure o título que deseja excluir o exemplar;
2. Clique no botão [Alterar] do título;
3. Acesse o botão [Exemplares];
4. Clique no botão , localizado no lado direito da aba, para excluir exemplar;
5. Confirme a exclusão ou não;
6. Clique no botão [Salvar] da janela de título.


12. Cadastro de Periódicos

O cadastro de periódicos pode ser realizado através do menu Cadastros, Periódicos.



12.1. Procurar Periódico

Na aba [Busca], você realizar uma busca rápida por Título.

1. Digite o texto de busca;
5. Clique no botão  para realizar a busca;
6. Selecione o título, clicando nas opções listadas.

12.2. Incluir Periódico

1. Clique no botão [Novo];
4. Preencha os campos necessários;
5. Clique no botão [Salvar] para salvar dados digitados ou clique no botão [Cancelar] caso queira cancelar inclusão de título;

Os campos tabelados que permitem edição de dados, como Editora, Local de Publicação, Idioma, Assuntos e Autores, serão automaticamente atualizados em suas respectivas tabelas.

12.3. Alterar Periódico

1. Procure o título que deseja alterar;
4. Altere os campos necessários em cada aba de informação;
5. Clique no botão [Salvar] para concluir alteração ou no botão [Cancelar] para cancelar edição;

12.4. Excluir Periódico


1. Procure o título que deseja excluir;
2. Clique no botão [Alterar] para excluir os autores, os assuntos e os exemplares relacionados;
3. Clique no botão [Salvar];
4. Clique no botão [Excluir];

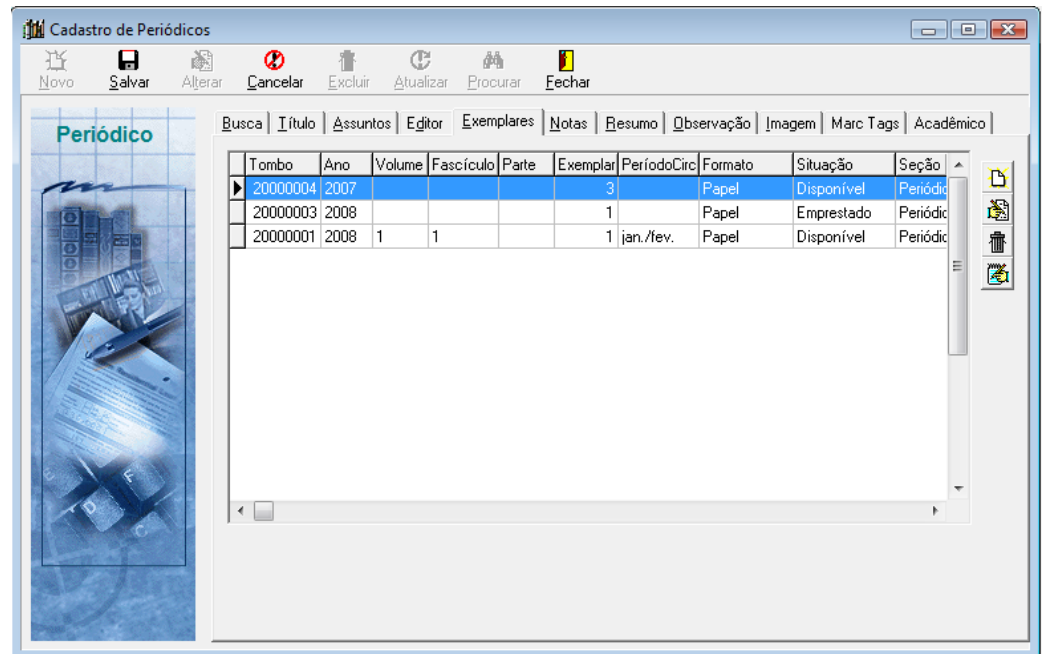
O sistema só permitirá exclusão caso não existam empréstimos vinculados.

12.5. Incluir Exemplar de Periódico


A inclusão de exemplar trata-se de um procedimento de alteração de títulos.

1. Procure o título que deseja incluir novos exemplares;
2. Clique no botão [Alterar] o título;
3. Acesse a aba [Exemplares];


4. Clique no botão  , localizado no lado direito da aba, para incluir novo exemplar;
5. Clique no botão [Salvar] para concluir inclusão ou no [Cancelar] para cancelar inclusão;
6. Clique no botão [Salvar] da janela de título.



12.6. Alterar Exemplar de Periódico

1. Procure o título que deseja alterar o exemplar;
2. Clique no botão [Alterar] do título;
3. Acesse o botão [Exemplares];
4. Clique no botão  , localizado no lado direito da aba, para editar exemplar;
5. Clique no botão [Salvar] para concluir alteração do exemplar;
6. Clique no botão [Salvar] da janela de título.

12.7. Excluir Exemplar de Periódico

1. Procure o título que deseja excluir o exemplar;
2. Clique no botão [Alterar] do título;
3. Acesse o botão [Exemplares];
4. Clique no botão  , localizado no lado direito da aba, para excluir exemplar;
5. Confirme a exclusão ou não;
6. Clique no botão [Salvar] da janela de título.

13. Empréstimo de Obras

1. Acesse o menu Manutenção, Empréstimo;
2. Clique no botão [Novo] para registrar novo empréstimo;
3. Informe o usuário para registro do empréstimo;
4. No campo de tombo, informe o tombo dos exemplares que serão emprestados;
5. Clique no botão [Salvar] para concluir o empréstimo;
6. Clique no botão [Imprimir] para imprimir o cupom de empréstimo.

Empréstimo de Exemplos

Procurar Novo Salvar Cancelar Imprimir Fechar

Data Empréstimo: 06/04/2008 Operador: 1 MASTER Usuário: 21 Miguel Antonio da Silva Empréstimo:

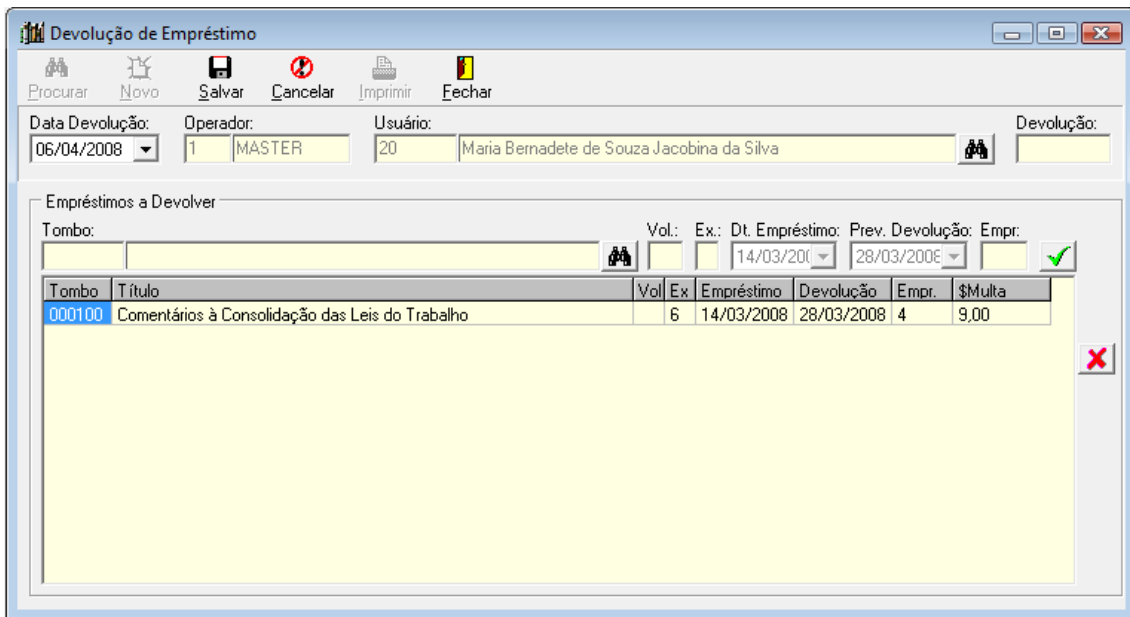
Empréstimos

Tombo: Vol: Ex: Prazo: Data Devolução: 16/04/2008 ✓

Tombo	Título	Volume	Exemplar	Prev.Dev
000005	Curso de Direito Constitucional Positivo		5	16/04/2008

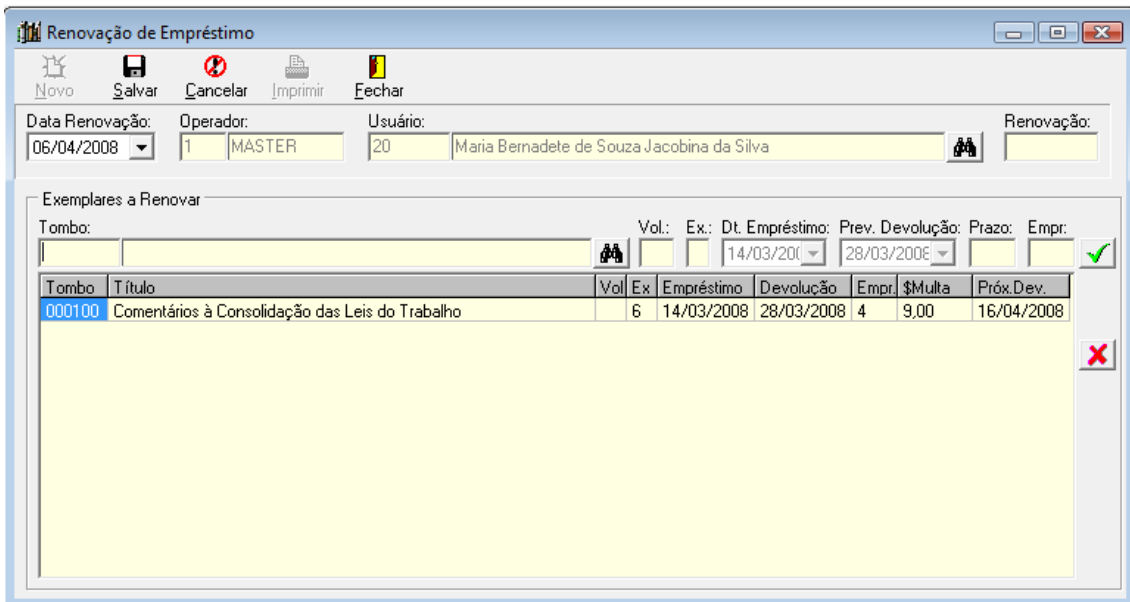
14. Devolução de Obras

1. Acesse o menu Manutenção, Devolução;
2. Clique no botão [Novo] para registrar nova devolução;
3. Informe os tomos dos exemplares que serão devolvidos;
4. Clique no botão [Salvar] para concluir a devolução;
5. Clique no botão [Imprimir] para imprimir o cupom de devolução.



15. Renovação de Empréstimos

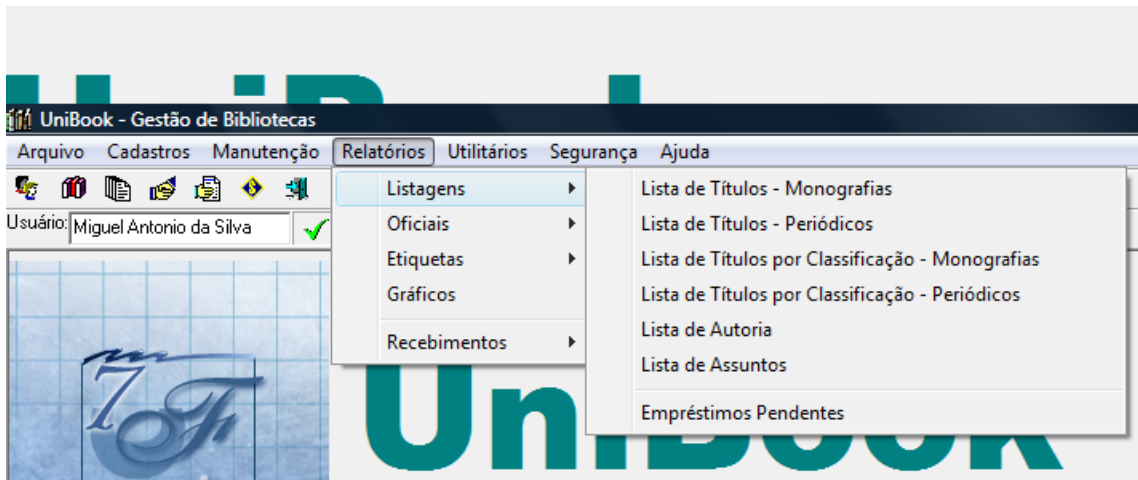
1. Acesse o menu Manutenção, Renovação;
2. Clique no botão [Novo] para registrar renovação;
3. Informe os tombos dos exemplares que serão renovados;
4. Clique no botão [Salvar] para concluir a renovação;
5. Clique no botão [Imprimir] para imprimir o cupom de renovação.



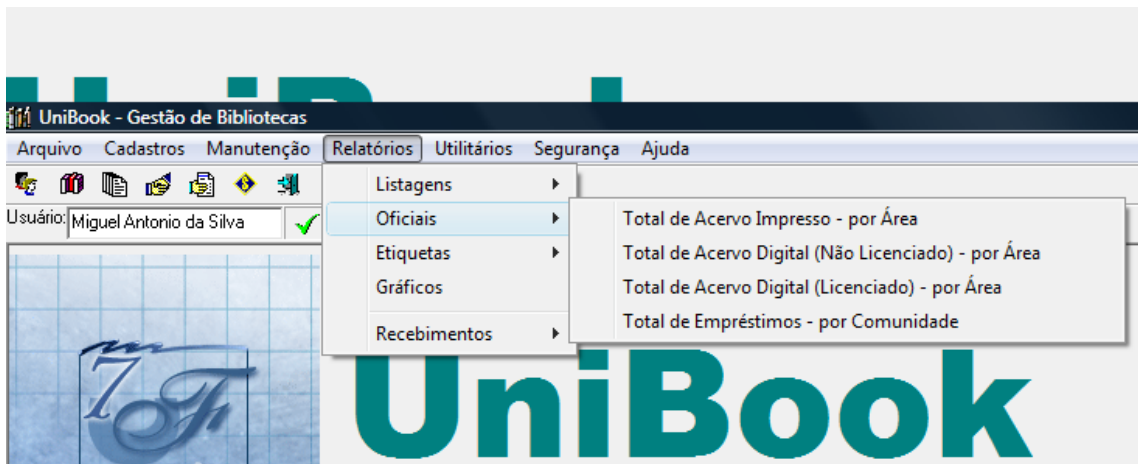
16. Relatórios

1. Acesse o menu Relatórios;

2. Selecione o grupo de relatórios que deseja imprimir;
3. Listagens:



4. Oficiais:



17. Etiquetas

1. Acesse o menu Relatórios, Etiquetas, Tombo;
2. Filtre os tombos para impressão;
3. Clique no botão [Filtrar] para selecionar os tombos para impressão;
4. Selecone o layout de etiquetas;
5. Clique no botão [Imprimir] para iniciar impressão;
6. Clique no botão [Fechar] para fechar janela.

Impressão de Etiquetas

Imprimir Fechar

Filtro

Tombo | Biblioteca | Seção | Situação

Tombo: 1 Até: 3
Título: Até: / / / / /

Filtrar Obras Filtrar Periódicos

Filtrar

Impressão

Layout de Impressão: 06. Tombo / Barras / Título / Seção / Classif / Cutter / Ed / Vol / E

Ordem: Tombo Obs: Padrão do Código de Barras = 2 x 5 intercalado

Etiqueta

Linhas a Avançar: 0 Margem Superior (mm): 14 Margem Esquerda (mm): 7

Layout de Etiqueta: Pimaco 6180 (25,4 x 66,7mm - 3 col)

Seleções

- 00000001 - Curso de Direito Constitucional Positivo, 29 ed., ex. 1
- 00000002 - Curso de Direito Constitucional Positivo, 29 ed., ex. 2
- 00000003 - Curso de Direito Constitucional Positivo, 29 ed., ex. 3