

## **MÓDULO BIBLIOTECA**

### **Índice**

1. Cadastro dos tipos de Sócios (TABELAS/TIPOS DE SOCIOS) .....	3
2. Cadastro dos Tipos de Publicação (TABELAS/TIPOS DE PUBLICAÇÃO).....	4
3. Cadastro dos tipos de Setores (TABELAS/SETORES) .....	5
4. Tabelas de Empréstimo (TABELAS/EMPRESTIMO).....	6
5. Cadastro de Feriados (TABELAS/FERIADOS) .....	8
6. Cadastro de Serviços (TABELAS/SERVIÇOS) .....	9
7. Cadastro de Assuntos (CADASTRO/ASSUNTOS ou TÍTULOS/ ACERVO BÁSICO/ Botão CAD. Assuntos) .....	10
8. Cadastro de Autores (CADASTRO/AUTORES ou TÍTULOS/ ACERVO BÁSICO/ Botão CAD. Autores) .....	11
9. Cadastro de Editoras (CADASTRO/EDITORAS ou TÍTULOS/ ACERVO BÁSICO/ Botão CAD. Editoras).....	12
10. Cadastro de Livros (TÍTULO/ACERVO BÁSICO) .....	14
11. Cadastro de Exemplares (TÍTULO/ ACERVO BÁSICO/ botão Exemplares) .....	17
12. Cadastro de Adicionais (TÍTULOS/ ADICIONAIS) .....	18
13. Cadastro de Sócios (SÓCIOS/CADASTRO) .....	19
14. Consulta por Sócio (RETIRADA/CONSULTA/ POR SÓCIO).....	21
15. Consulta por Título (RETIRADA/CONSULTA/ POR TÍTULO) .....	22
16. Consulta por Tombo (RETIRADA/CONSULTA/ POR TOMBO).....	23
17. Cadastro de Cobrança (SÓCIOS/COBRANÇA) .....	24
18. Controle de Retirada (RETIRADA/EMPRÉSTIMOS) .....	26
19. Importação de Alunos e Professores do Acadêmico para Sócios (FERRAMENTAS/ IMPORTAÇÃO DO ACADÊMICO) .....	30
20º Passo – Imprimindo Relatórios (RELATÓRIOS/ MENU) .....	31

Neste manual buscamos descrever os principais processos utilizados na rotina de administração de uma ou de várias bibliotecas.

Estes processos estão divididos em Instalação e Utilização, ou operação do sistema.

A ordem dos passos é vital para um cadastramento inicial, respeitando sempre a integridade referencial do sistema, ou seja, não há como emprestar um documento para um aluno que não esteja cadastrado como sócio no sistema.

Os processos são realizados em formulários que se abrem a partir do Menu Principal, sendo que a nomenclatura que iremos utilizar será: Nome do Botão no Menu Principal / Nome do Formulário **(Ex.: SÓCIO/CADASTRO)**.

Este manual foi desenvolvido para a instalação do SEItudo.net (Sistema Escolar Integrando tudo) na sua organização. Siga corretamente os passos indicados abaixo.

### **Biblioteca**

01º Passo –	Cadastro dos tipos de Sócios	<b>TABELAS/TIPOS DE SOCIOS</b>
02º Passo –	Cadastro dos tipos de Publicação	<b>TABELAS/TIPOS DE PUBLICAÇÃO</b>
03º Passo –	Cadastro dos tipos de Setores	<b>TABELAS/SETORES</b>
04º Passo –	Tabelas de Empréstimo	<b>TABELAS/EMPRESTIMO</b>
05º Passo –	Cadastro de Feriados	<b>TABELAS/FERIADOS</b>
06º Passo –	Cadastro de Serviços	<b>TABELAS/SERVIÇOS</b>
07º Passo –	Cadastro de Assuntos	<b>CADASTRO/ASSUNTOS</b>
08º Passo –	Cadastro de Autores	<b>CADASTRO/AUTORES</b>
09º Passo –	Cadastro de Editoras	<b>CADASTRO/EDITORAS</b>
10º Passo –	Cadastro de Livros	<b>TÍTULO/ACERVO BÁSICO</b>
11º Passo –	Cadastro de Exemplares	<b>CADASTRO/EXEMPLAR</b>
12º Passo –	Cadastro de Adicionais	<b>CADASTRO/ADICIONAIS</b>
13º Passo –	Cadastro de Sócios	<b>SÓCIOS/CADASTRO</b>
14º Passo –	Consulta por Sócio	<b>RETIRADA/CONSULTA/POR SÓCIO</b>
15º Passo –	Consulta por Título	<b>RETIRADA/CONSULTA/POR TÍTULO</b>
16º Passo –	Consulta por Tombo	<b>RETIRADA/CONSULTA/POR TOMBO</b>
17º Passo –	Cadastro de Cobrança	<b>SÓCIOS/COBRANÇA</b>
18º Passo –	Controle de Retirada	<b>RETIRADA/MOVIMENTO</b>
19º Passo –	Importação do Acadêmico	<b>FERRAMENTAS/ IMPORTAÇÃO DO ACADÊMICO</b>
20º Passo –	Imprimindo Relatórios	<b>RELATÓRIOS/ MENU</b>

## 1. Cadastro dos tipos de Sócios (TABELAS/TIPOS DE SOCIOS)

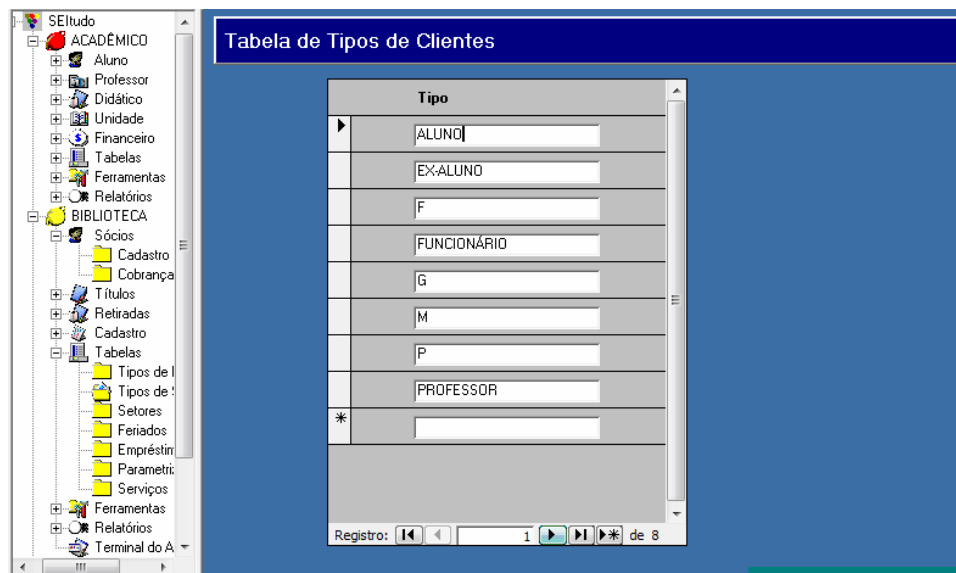
Nesta etapa é realizado o cadastramento dos tipos de sócios que poderão ser incluídos na Biblioteca.

**Exemplo:** Aluno, Professor, Funcionário, Ex-Aluno, Comunidade

Clique em Tabelas, Tipos de Sócios.

**Tipo**

Tipo de cliente



## 2. Cadastro dos Tipos de Publicação (TABELAS/TIPOS DE PUBLICAÇÃO)

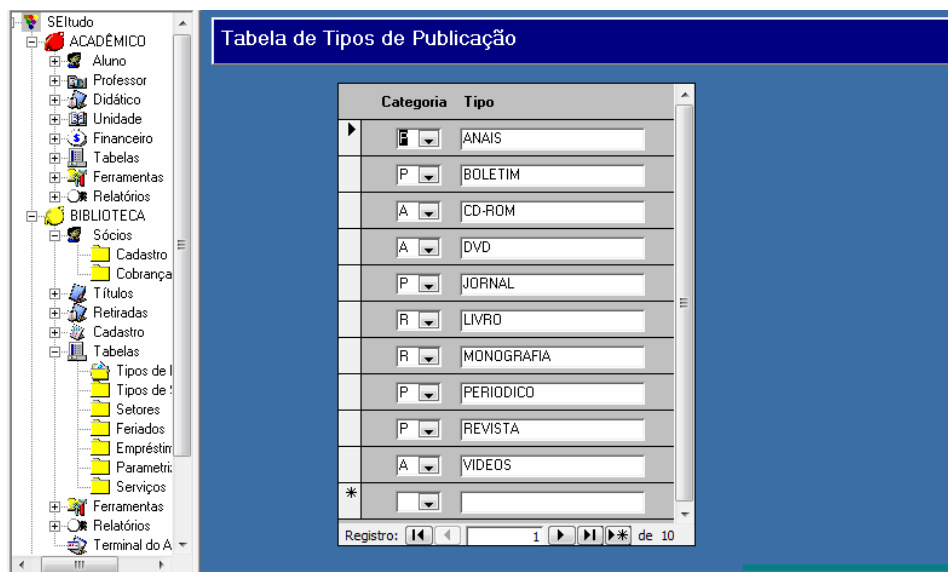
Nesta etapa, é necessário determinar os tipos de publicações que sua Biblioteca possui.

**Exemplo:** Apostila, Livro, Revista, Enciclopédia

Clique em Tabelas, Tipos de Publicação.

**Categoria** Categoria da publicação

**Tipo** Tipo de publicação



### 3. Cadastro dos tipos de Setores (TABELAS/SETORES)

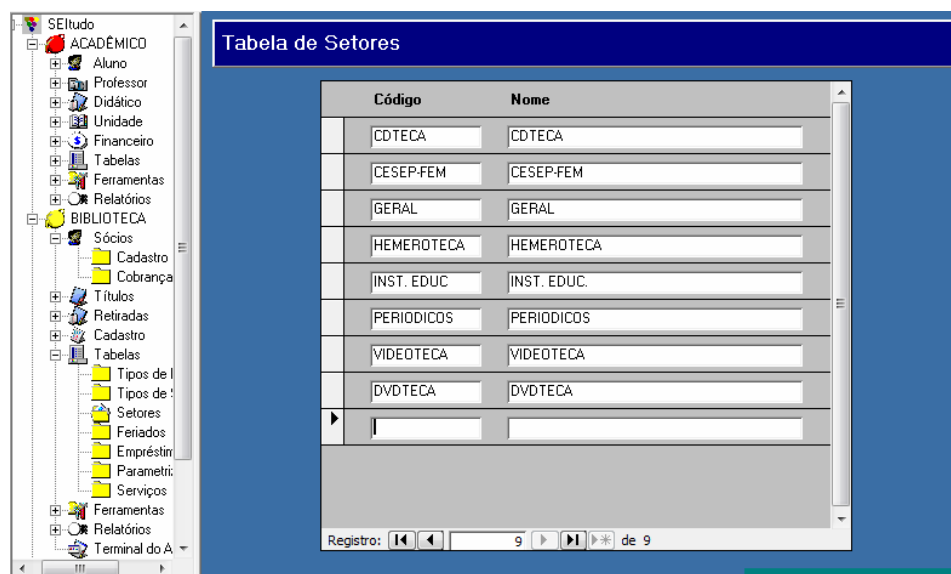
Nesta etapa, é preciso cadastrar um Código e um Nome para os setores (locais físicos onde se encontram os documentos) de sua Biblioteca. Estes setores podem ser tanto internos como externos.

Clique em Tabelas, Setores.

**Exemplo:** Geral, Biblioteca do Direito, Biblioteca de Economia, Setor de Leitura, Setor de Contos

**Código** Código do setor

**Nome** Nome do setor



## 4. Tabelas de Empréstimo (TABELAS/EMPRESTIMO)

Neste passo, é preciso determinar e relacionar os tipos de Sócios e os tipos de Publicações que o sócio pode emprestar da Biblioteca.

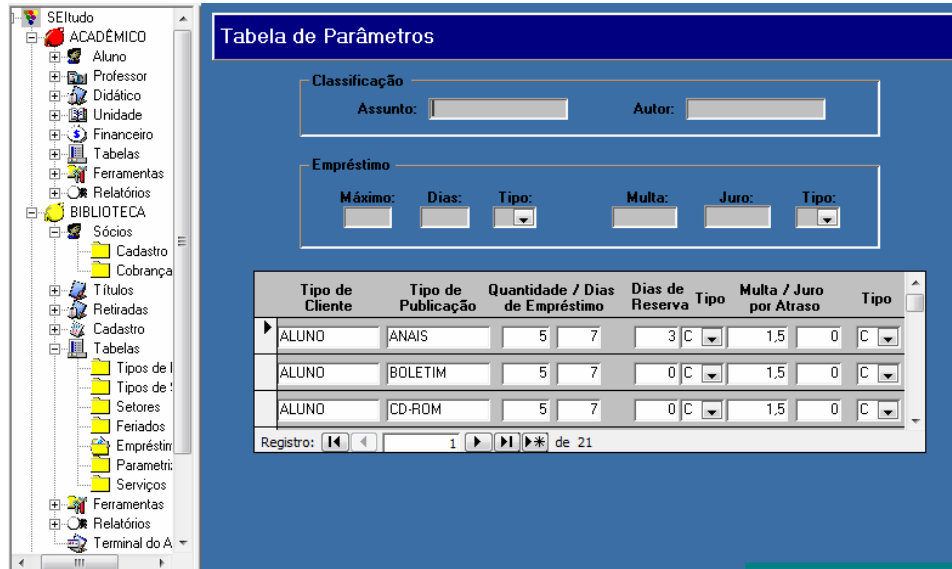
Clique em Tabelas, Empréstimo.

### Classificação

<b>Assunto</b>	Descrição do assunto.
<b>Autor</b>	Nome do autor.

### Empréstimo

<b>Maximo</b>	Número Maximo de empréstimo por exemplares
<b>Dias</b>	Dias de permanência com os exemplares.
<b>Tipo</b>	Tipo de dias úteis e corridos.
<b>Multa</b>	Valor da Multa por atraso.
<b>Juro</b>	Juros por atraso.
<b>Tipo</b>	Tipo de dias úteis e corridos
<b>Tipo de Cliente</b>	Tipo de cliente
<b>Tipo de publicação</b>	Tipo de publicação
<b>Quantidade/ Dias empréstimo</b>	quantidade de dias permitidos para empréstimo
<b>Dias de reserva</b>	Quantidade de dias de reserva
<b>Tipo</b>	Tipo de dias: úteis ou corridos
<b>Multa/ juro por atraso</b>	Valor da multa/juro por atraso
<b>Tipo</b>	Tipo de dias: úteis ou corridos, para fins de cobrança de multa



Tipo de Cliente	Tipo de Publicação	Quantidade / Dias de Empréstimo	Dias de Reserva	Tipo	Multa / Juro por Atraso	Tipo
ALUNO	ANAIS	5 7	3	C	1,5 0	C
ALUNO	BOLETIM	5 7	0	C	1,5 0	C
ALUNO	CD-ROM	5 7	0	C	1,5 0	C

Após ter preenchido todos os campos, clique no Botão **"Gera Paramentos"**, localizado na parte superior do sistema.

## 5. Cadastro de Feriados (TABELAS/FERIADOS)

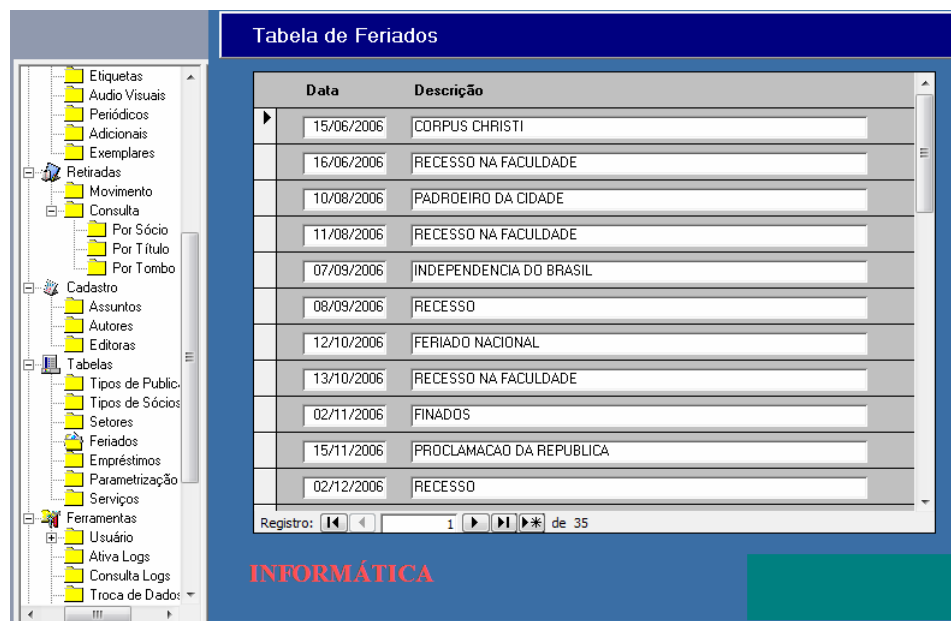
Nesta etapa é realizado o cadastramento dos feriados existentes durante o ano, para efeito de cobrança e datas de empréstimo e devolução.

**Exemplo:** Páscoa, Natal

Clique em Tabelas, Feriados.

**Data** Data do feriado

**Descrição** Descrição do feriado



Data	Descrição
15/06/2006	CORPUS CHRISTI
16/06/2006	RECESSO NA FACULDADE
10/08/2006	PADROEIRO DA CIDADE
11/08/2006	RECESSO NA FACULDADE
07/09/2006	INDEPENDENCIA DO BRASIL
08/09/2006	RECESSO
12/10/2006	FERIADO NACIONAL
13/10/2006	RECESSO NA FACULDADE
02/11/2006	FINADOS
15/11/2006	PROCLAMACAO DA REPUBLICA
02/12/2006	RECESSO

## 6. Cadastro de Serviços (TABELAS/SERVIÇOS)

Nesta etapa é realizado o cadastramento dos serviços cobrados pela Biblioteca.

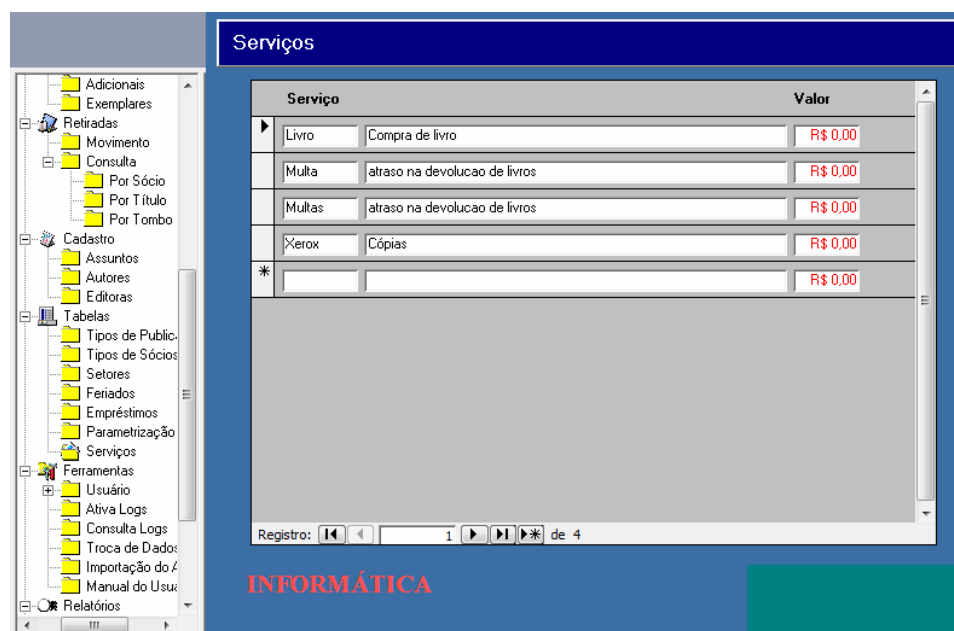
Clique em Tabelas, Serviços.

**Serviço**

Código e descrição do serviço

**Valor**

Valor cobrado pelo serviço



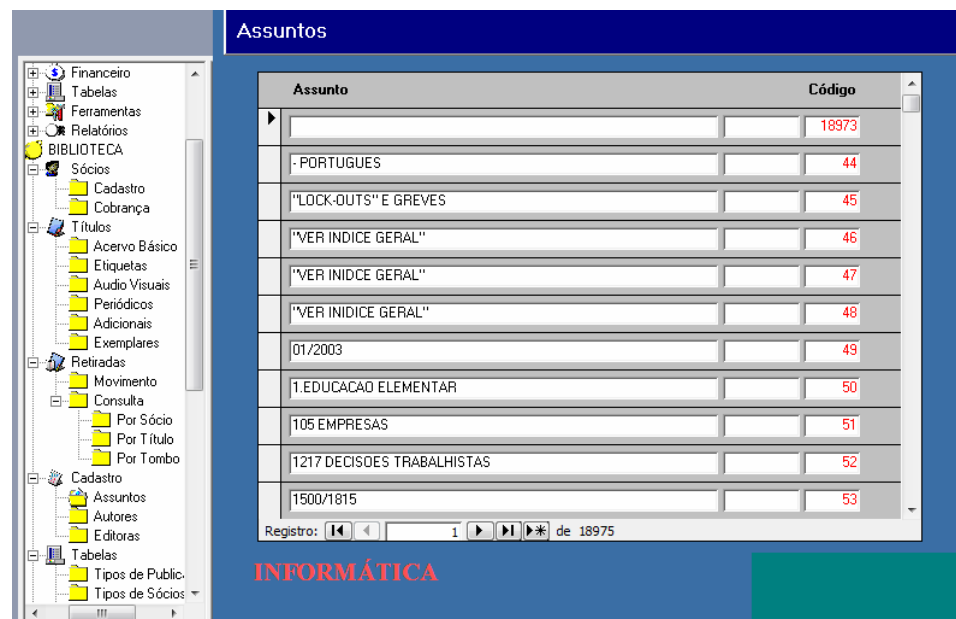
## 7. Cadastro de Assuntos (CADASTRO/ASSUNTOS ou TÍTULOS/ACERVO BÁSICO/ Botão CAD. Assuntos)

Nesta etapa, devemos cadastrar os diversos assuntos do acervo da Biblioteca.

Clique em Cadastro, Assuntos.

**OBS:** Também é possível cadastrar assuntos por meio do botão Cad Assuntos, localizado na barra de ferramentas da tela de Acervo Básico.

<b>Assunto</b>	Descrição do assunto
<b>Código</b>	Código do assunto, gerado automaticamente pelo sistema



## 8. Cadastro de Autores (CADASTRO/AUTORES ou TÍTULOS/ACERVO BÁSICO/ Botão CAD. Autores)

Nesta etapa, devemos cadastrar os autores existentes.

Clique em Cadastro, Autores.

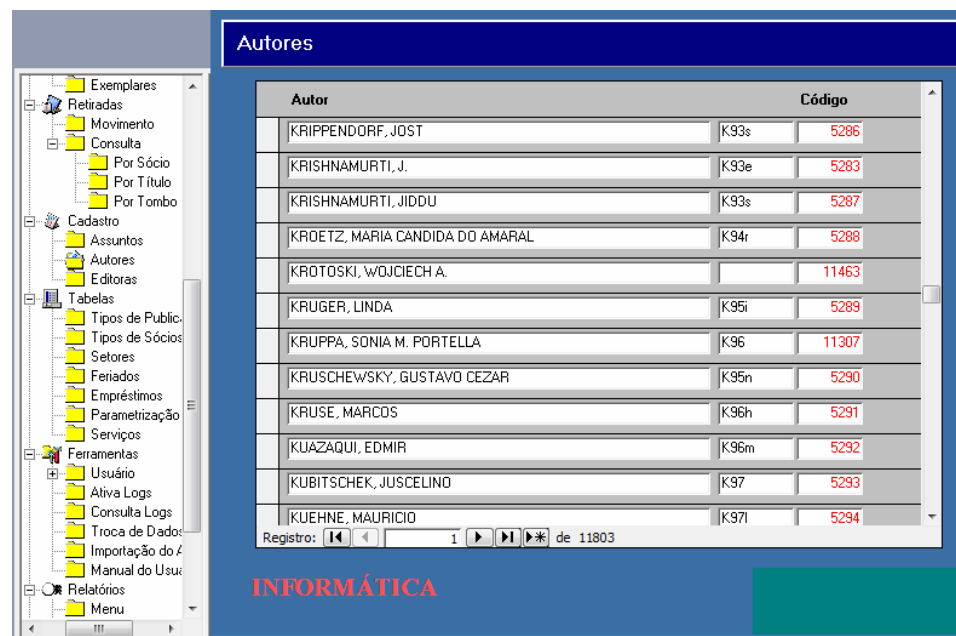
**OBS:** Também é possível cadastrar assuntos por meio do botão Cad Autores, localizado na barra de ferramentas da tela de Acervo Básico.

**Autor**

Nome do autor e seu respectivo código de classificação

**Código**

Código do autor, gerado automaticamente pelo sistema



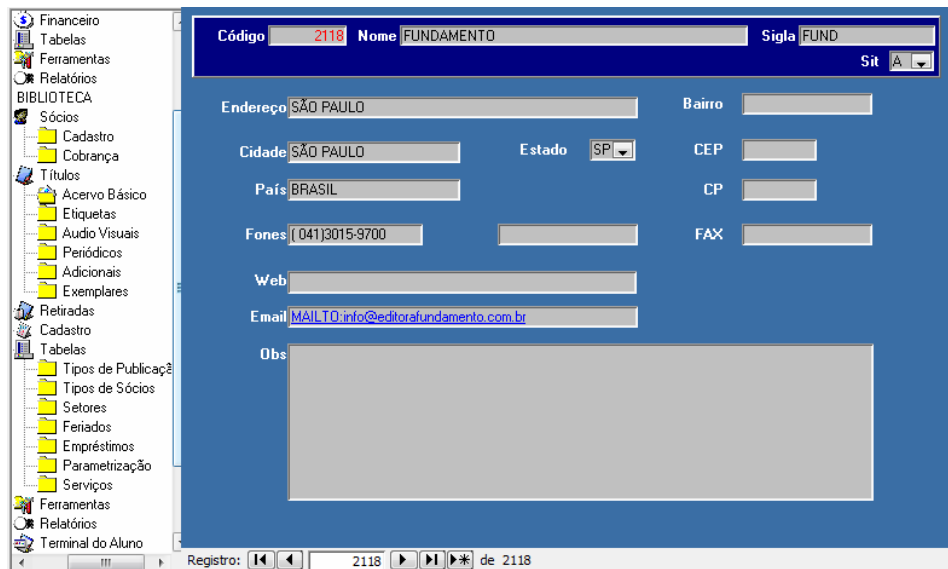
## 9. Cadastro de Editoras (CADASTRO/EDITORAS ou TÍTULOS/ ACERVO BÁSICO/ Botão CAD. Editoras)

Nesta etapa, devemos cadastrar as editoras existentes.

Clique em Cadastro, Editoras.

**OBS:** Também é possível cadastrar assuntos por meio do botão Cad Editoras, localizado na barra de ferramentas da tela de Acervo Básico.

<b>Código</b>	Código da editora (numeração automática)
<b>Nome</b>	Nome da Editora
<b>Sigla</b>	Nome Abreviado da Editora
<b>Sit</b>	Situação da editora, podendo ser Ativa ou Inativa.
<b>Endereço</b>	Endereço da Editora
<b>Bairro</b>	Bairro da Editora
<b>Cidade</b>	Cidade de Editora
<b>Estado</b>	Estado da Editora
<b>CEP</b>	CEP da Editora
<b>País</b>	País de origem da Editora
<b>CP</b>	Caixa Postal
<b>Fone</b>	Telefone
<b>Fax</b>	Número do fax
<b>E-mail/ home-page</b>	E-mail
<b>Obs</b>	Campo livre para observações



The screenshot shows a software interface with a left-hand navigation menu and a main data entry form. The menu includes categories like 'Financieiro', 'Tabelas', 'Ferramentas', 'Relatórios', 'BIBLIOTECA', 'Sócios', 'Cadastrado', 'Cobrança', 'Títulos', 'Acervo Básico', 'Etiquetas', 'Audio Visuais', 'Periódicos', 'Adicionais', 'Exemplares', 'Retiradas', 'Cadastrado', 'Tabelas', 'Tipos de Publicação', 'Tipos de Sócios', 'Setores', 'Feriados', 'Empréstimos', 'Parametrização', 'Serviços', 'Ferramentas', 'Relatórios', and 'Terminal do Aluno'. The main form is titled 'Código 2118 Nome FUNDAMENTO Sigla FUND' and contains the following fields: 'Endereço' (SÃO PAULO), 'Bairro', 'Cidade' (SÃO PAULO), 'Estado' (SP), 'CEP', 'País' (BRASIL), 'CP', 'Fones' ([041]3015-9700), 'FAX', 'Web', 'Email' (MAILTO:info@editorsfundamento.com.br), and 'Obs' (a large text area). At the bottom, a status bar shows 'Registro: 2118 de 2118'.

OBS: Clique no botão da portinha, localizado na barra de ferramentas, para retornar.

## 10. Cadastro de Livros (TÍTULO/ACERVO BÁSICO)

Depois de ter cadastrado os Tipos de Publicações, você deverá cadastrar os títulos existentes em sua Biblioteca.

Clique em Título, Acervo Básico.

### Cabeçalho

**Código**

Código (auto numeração).

**Tipo de Publicação**

Selecione o tipo de publicação já cadastrado anteriormente

### Classificação

**CDU**

A Classificação Decimal Universal é um esquema internacional de classificação de documentos, baseado no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em 10 classes principais, e estas podem ser infinitamente divididas numa hierarquia decimal.

#### Exemplo:

Se tomarmos uma classe principal, por exemplo, **6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia**, podemos ver como se subdivide:

- 61 Ciências Médicas
- **62 Engenharia. Tecnologia em Geral.... etc.**

A subclasse **62 Engenharia** subdivide-se por sua vez em:

- 620 Engenharia em Geral. Testes dos Materiais. Energia.
- **624 Engenharia Civil.** Etc

A 624 Engenharia Civil divide-se em áreas diferentes que podem, por sua vez, ser divididas novamente em áreas ainda mais especializadas:

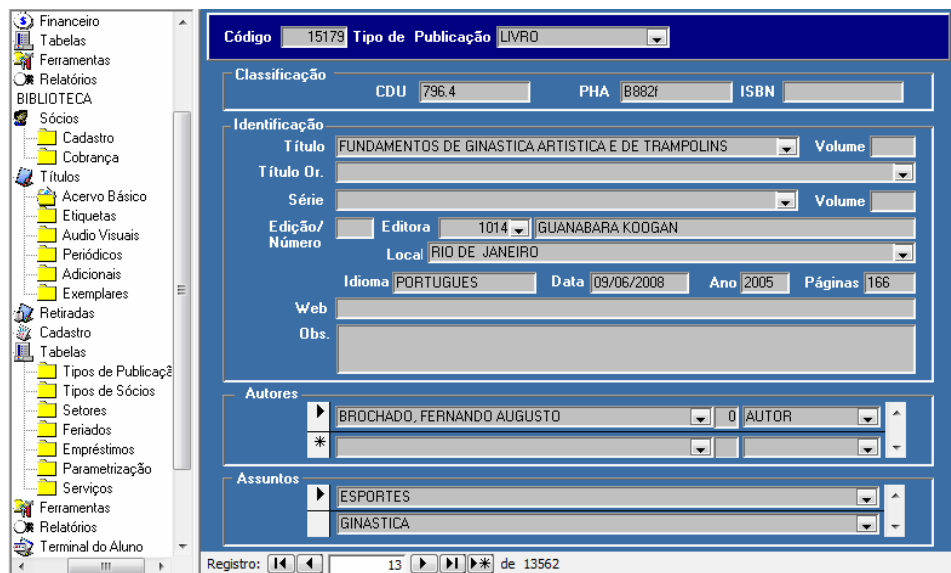
- **624.01 Estruturas e elementos estruturais segundo o material e o processo de construção.**
- **624.011 Estruturas e materiais de origem orgânica**

E assim por diante...

<b>PHA</b>	Tabela PHA é uma versão Brasileira da Tabela de Cutter (lista ou tabela que contém os números correspondentes ao sobrenome dos autores, utilizada por bibliotecários na catalogação de livros), sendo mais adequada aos nomes de nossa língua Portuguesa.
<b>ISBN</b>	International Standard Book Number, mais conhecido pela sua sigla ISBN, é o Número Padrão Internacional de Livro (constituído por 13 dígitos), um sistema identificador único para livros e publicações não periódicas. Uma vez fixada a identificação, ela só se aplica àquela obra e edição, não se repetindo jamais em outra.

### Identificação

<b>Título</b>	Nome do livro
<b>Título Or.</b>	Nome original do livro
<b>Série</b>	Número de série
<b>Volume</b>	Número de volume
<b>Edição /Número</b>	Número da edição
<b>Editora</b>	Nome da editora. (Neste campo você deverá cadastrar a editora. Na parte superior do sistema clique no botão " <b>Cad. Editoras</b> ")
<b>Local</b>	Cidade e/ou estado da publicação
<b>Idioma</b>	Idioma do livro
<b>Data</b>	Data da publicação
<b>Ano</b>	Ano de publicação
<b>Páginas</b>	Número total de páginas
<b>Web</b>	Página da Web.
<b>OBS</b>	Campo livre para descrição do documento ou observação
<b>Autores</b>	Nome do autor e tipo de autor (tradutor, colaborador, etc)
<b>Assuntos</b>	Tipo de assunto do livro



**Código** 15173 **Tipo de Publicação** LIVRO

**Classificação** CDU 796.4 PHA B882f ISBN

**Identificação**

**Título** FUNDAMENTOS DE GINASTICA ARTISTICA E DE TRAMPOLINS **Volume**

**Título Or.**

**Série** **Volume**

**Edição/ Número** **Editora** 1014 GUANABARA KOOGAN

**Local** RIO DE JANEIRO

**Idioma** PORTUGUES **Data** 09/06/2008 **Ano** 2005 **Páginas** 166

**Web**

**Obs.**

**Autores**

BROCHADO, FERNANDO AUGUSTO 0 AUTOR

**Assuntos**


ESPORTES

GINASTICA

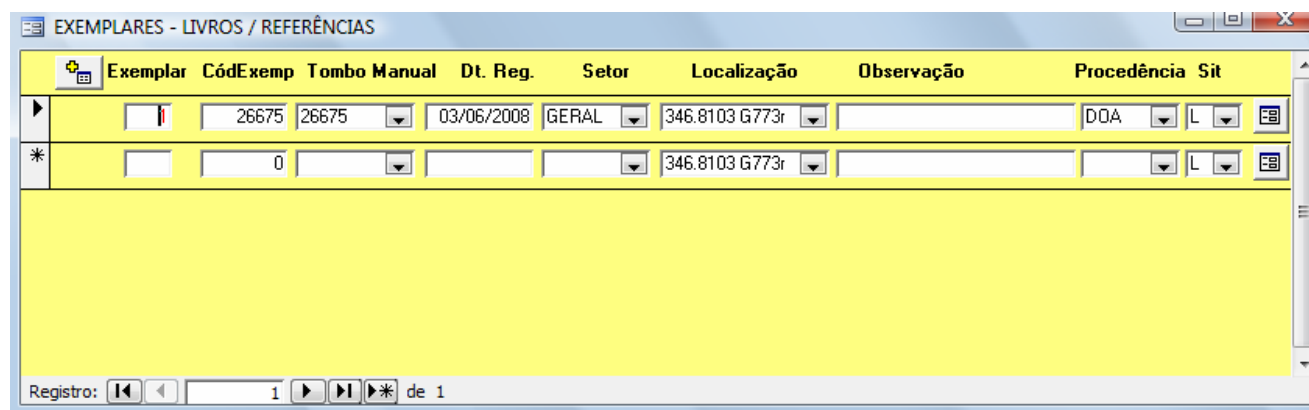
Registro: 13 de 13562

## 11. Cadastro de Exemplares (TÍTULO/ ACERVO BÁSICO/ botão Exemplares)

Após ter cadastrado o livro, clique no botão Exemplares para determinar o código do exemplar.

Clicando no botão  você adiciona novos exemplares do título cadastrado. O sistema gera, automaticamente, as informações abaixo.

<b>Exemplar</b>	Número do exemplar
<b>Cód exemplar</b>	Código do exemplar
<b>Tombo manual</b>	Número do tomo
<b>Dt. Reg</b>	Data de registro
<b>Setor</b>	Setor
<b>Localização</b>	Localização do exemplar
<b>Observação</b>	Campo livre para observações
<b>Procedência</b>	Procedência do exemplar
<b>Sit</b>	Situação do exemplar
<b>Botão Aquisição/ Renovação</b>	Ao clicar neste botão, o sistema apresenta uma tela para informação dos dados referentes à aquisição ou renovação do exemplar



Exemplar	CódExemp	Tombo Manual	Dt. Reg.	Setor	Localização	Observação	Procedência	Sit
	26675	26675	03/06/2008	GERAL	346.8103 G773r		DOA	L
*		0			346.8103 G773r			L

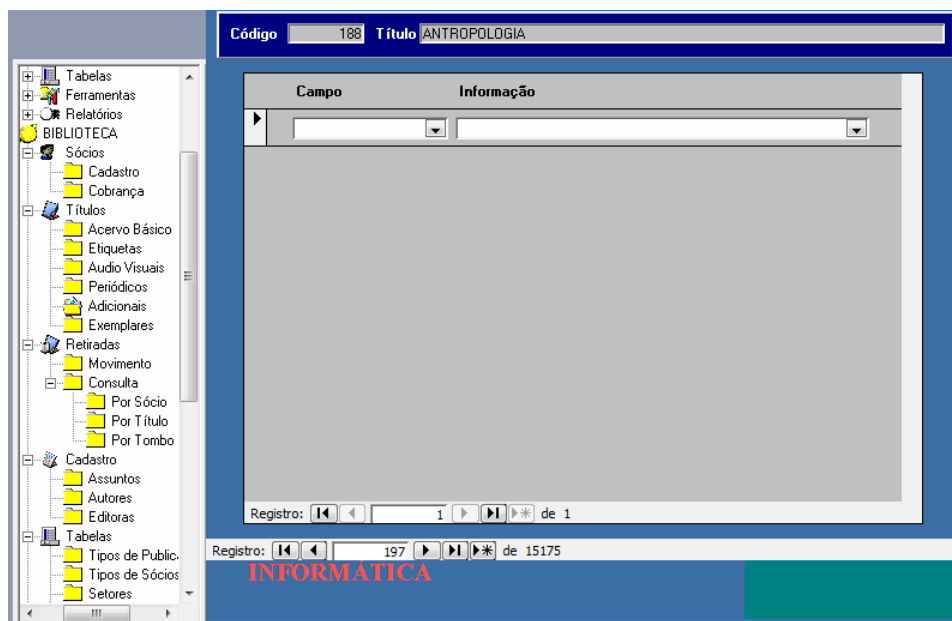
Registro: 1 de 1

## 12. Cadastro de Adicionais (TÍTULOS/ ADICIONAIS)

Nesta etapa, devemos cadastrar os adicionais.

Clique em Títulos, Adicionais.

<b>Código</b>	Código adicional
<b>Título</b>	Título do adicional
<b>Campo</b>	Campo
<b>Informação</b>	Descrição da informação adicional



## 13. Cadastro de Sócios (SÓCIOS/CADASTRO)

Nesta etapa, será realizado o cadastramento de sócios da Biblioteca.

Clique em Sócios, Cadastro.

### Cabeçalho

<b>Código</b>	Número de cadastro do sócio
<b>Nome</b>	Nome do sócio
<b>Status</b>	Informa a situação do sócio, se ativo ou bloqueado

### Cadastro

<b>Tipo</b>	Tipo de sócio
<b>Data</b>	Data do cadastro
<b>Matr.</b>	Número de matrícula, no caso de ser aluno
<b>DRT</b>	Número do Funcionário.
<b>Renov</b>	Data da última renovação da carteirinha.
<b>Setor</b>	Local de cadastro Aluno / Funcionário
<b>Curso</b>	Curso, série e turma.
<b>Depto</b>	Qual o departamento do funcionário.
<b>Val</b>	Data de validade da carteirinha

### Dados Pessoais

<b>RG</b>	Número do RG
<b>Emissor</b>	Órgão emissor do RG
<b>UF</b>	Estado de expedição do RG
<b>Nascimento</b>	Data de nascimento
<b>Sexo</b>	Masculino / Feminino
<b>Endereço</b>	Endereço do sócio
<b>Bairro</b>	Bairro
<b>Cidade</b>	Cidade
<b>UF</b>	Unidade Federativa
<b>CEP</b>	CEP

**Fones**

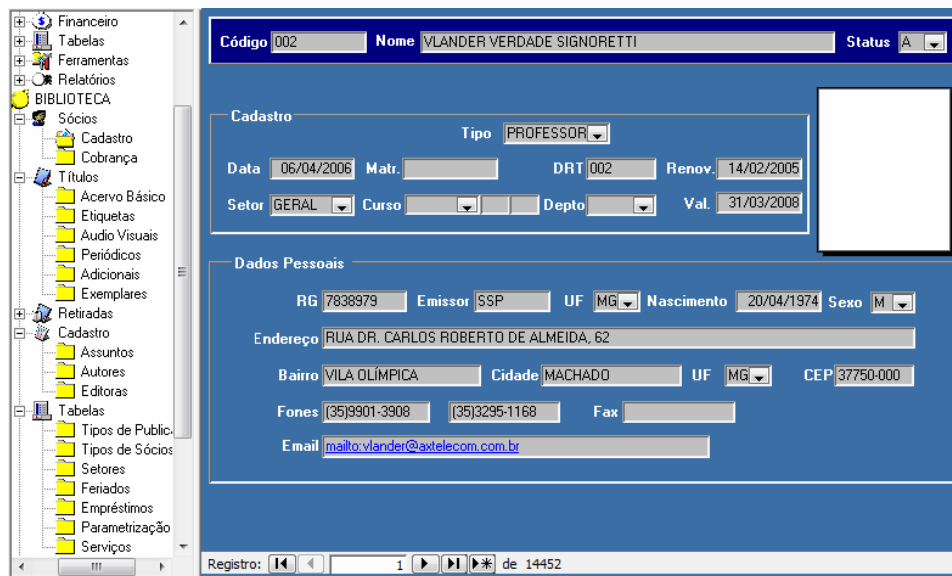
Número do telefone

**Fax**

Número do Fax

**E-mail**

E-mail do sócio



The screenshot shows a web-based interface for library management. On the left is a navigation tree with categories like 'Financeiro', 'Tabelas', 'Ferramentas', 'Relatórios', 'BIBLIOTECA', 'Sócios', 'Cadastro', 'Cobrança', 'Títulos', 'Acervo Básico', 'Etiquetas', 'Audio Visuais', 'Periódicos', 'Adicionais', 'Exemplares', 'Retiradas', 'Assuntos', 'Autores', 'Editoras', 'Tabelas', 'Tipos de Public.', 'Tipos de Sócios', 'Setores', 'Feriados', 'Empréstimos', 'Parametrização', and 'Serviços'. The main area displays a form for a member named VLANDER VERDE SIGNORETTI. The form is divided into 'Cadastro' and 'Dados Pessoais' sections. The 'Cadastro' section includes fields for 'Código' (002), 'Nome' (VLANDER VERDE SIGNORETTI), 'Status' (A), 'Tipo' (PROFESSOR), 'Data' (06/04/2006), 'Matr.' (empty), 'DRT' (002), 'Renov.' (14/02/2005), 'Setor' (GERAL), 'Curso' (empty), 'Depto' (empty), and 'Val.' (31/03/2008). The 'Dados Pessoais' section includes 'RG' (7838979), 'Emissor' (SSP), 'UF' (MG), 'Nascimento' (20/04/1974), 'Sexo' (M), 'Endereço' (RUA DR. CARLOS ROBERTO DE ALMEIDA, 62), 'Bairro' (VILA OLÍMPICA), 'Cidade' (MACHADD), 'UF' (MG), 'CEP' (37750-000), 'Fones' ((35)9901-3908 and (35)3295-1168), 'Fax' (empty), and 'Email' (mailto:vlander@axtelecom.com.br). At the bottom, it shows 'Registro: 1 de 14452'.

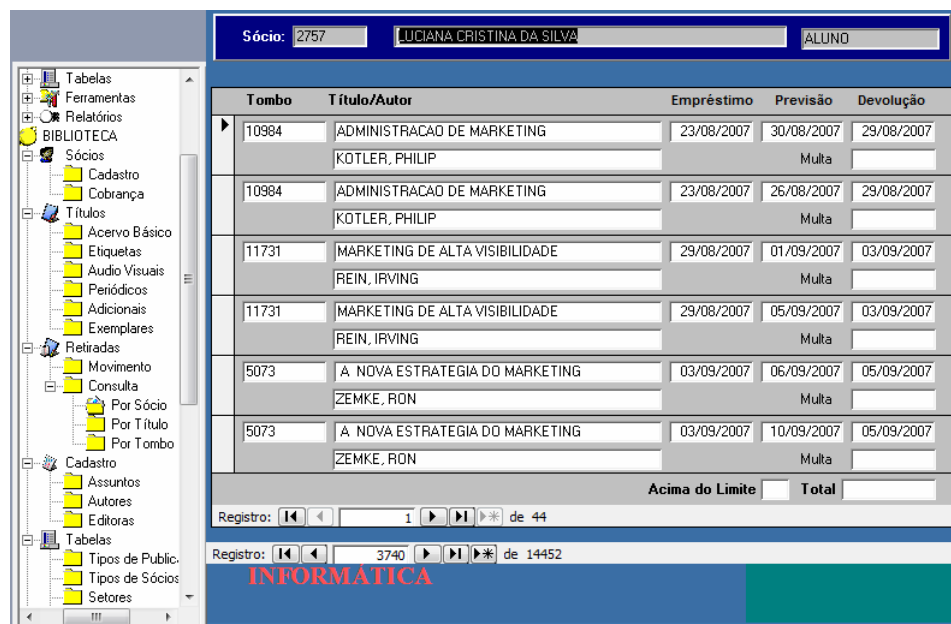
**Obs.:** É possível importar os alunos matriculados no **ACADÊMICO**, transformando-os em sócios da biblioteca. Veja mais detalhes no passo 19.

## 14. Consulta por Sócio (RETIRADA/CONSULTA/ POR SÓCIO)

Nesta etapa, pode ser realizada a consulta de retiradas por sócio.

Clique em Retirada, Consulta, Por Sócio.

<b>Sócio</b>	Código e nome do sócio
	Tipo de sócio
<b>Tombo</b>	Número do tomo
<b>Título/ Autor</b>	Título e autor do documento
<b>Empréstimo</b>	Data do empréstimo
<b>Previsão</b>	Data de previsão de devolução
<b>Devolução</b>	Data de devolução
<b>Acima do limite</b>	Quantidade acima do limite
<b>Total</b>	Valor total



Sócio: 2757    LUCIANA CRISTINA DA SILVA    ALUNO

Tombo	Título/Autor	Empréstimo	Previsão	Devolução
10984	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING KOTLER, PHILIP	23/08/2007	30/08/2007	29/08/2007
10984	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING KOTLER, PHILIP	23/08/2007	26/08/2007	29/08/2007
11731	MARKETING DE ALTA VISIBILIDADE REIN, IRVING	29/08/2007	01/09/2007	03/09/2007
11731	MARKETING DE ALTA VISIBILIDADE REIN, IRVING	29/08/2007	05/09/2007	03/09/2007
5073	A NOVA ESTRATEGIA DO MARKETING ZEMKE, RON	03/09/2007	06/09/2007	05/09/2007
5073	A NOVA ESTRATEGIA DO MARKETING ZEMKE, RON	03/09/2007	10/09/2007	05/09/2007

Acima do Limite    Total

Registro: 14 de 44

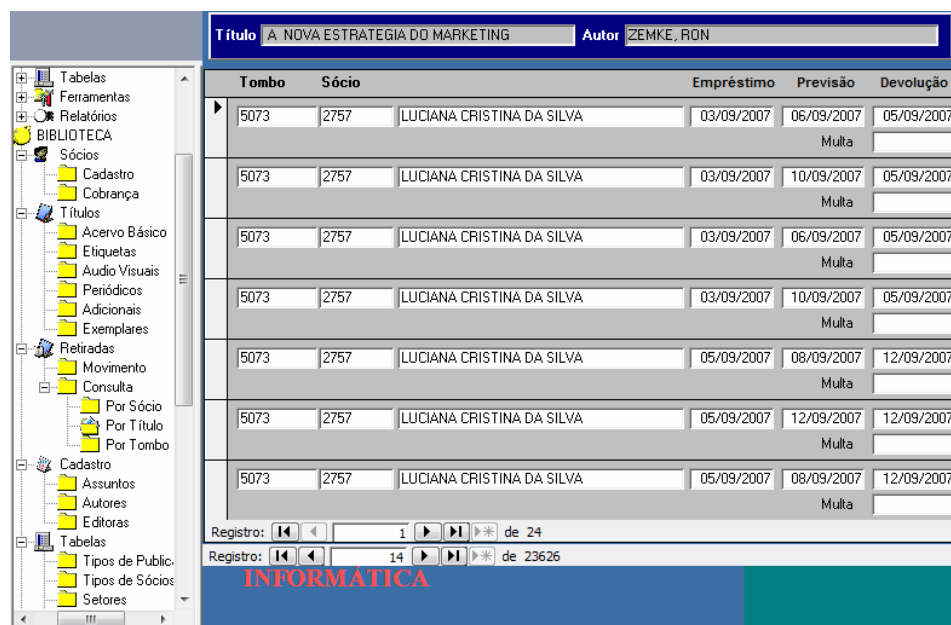
Registro: 3740 de 14452

## 15. Consulta por Título (RETIRADA/CONSULTA/ POR TÍTULO)

Nesta etapa, pode ser realizada a consulta de retiradas por título.

Clique em Retirada, Consulta, por Título.

<b>Título</b>	Título do documento
<b>Autor</b>	Autor do documento
<b>Tombo</b>	Número do tomo
<b>Sócio</b>	Nome do sócio que retirou o documento
<b>Empréstimo</b>	Data do empréstimo
<b>Previsão</b>	Data de previsão de devolução
<b>Devolução</b>	Data de devolução



Tombo	Sócio	Empréstimo	Previsão	Devolução
5073	2757 LUCIANA CRISTINA DA SILVA	03/09/2007	06/09/2007	05/09/2007
			Multa	
5073	2757 LUCIANA CRISTINA DA SILVA	03/09/2007	10/09/2007	05/09/2007
			Multa	
5073	2757 LUCIANA CRISTINA DA SILVA	03/09/2007	06/09/2007	05/09/2007
			Multa	
5073	2757 LUCIANA CRISTINA DA SILVA	03/09/2007	10/09/2007	05/09/2007
			Multa	
5073	2757 LUCIANA CRISTINA DA SILVA	05/09/2007	08/09/2007	12/09/2007
			Multa	
5073	2757 LUCIANA CRISTINA DA SILVA	05/09/2007	12/09/2007	12/09/2007
			Multa	
5073	2757 LUCIANA CRISTINA DA SILVA	05/09/2007	08/09/2007	12/09/2007
			Multa	

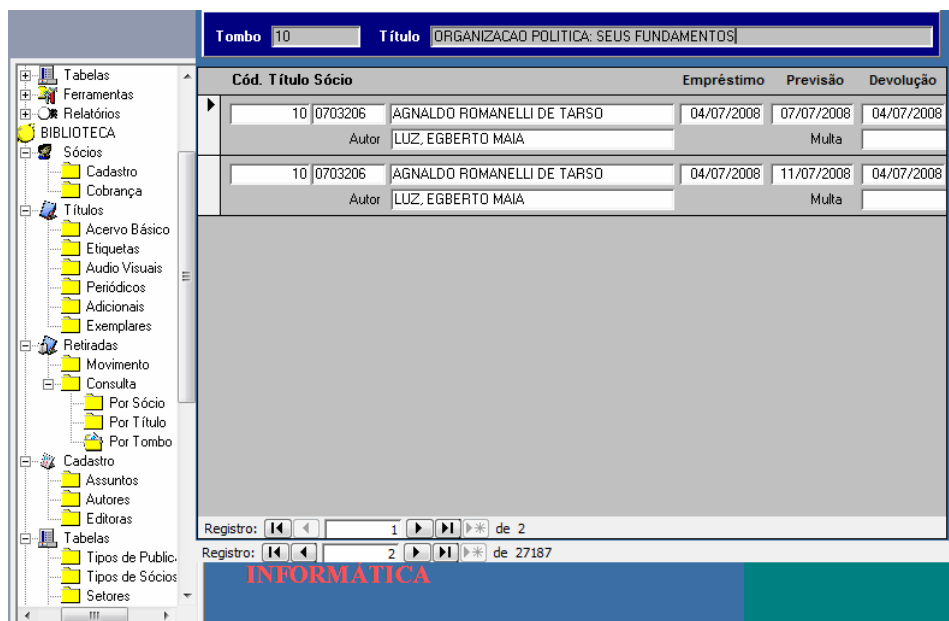
Registro: 1 de 24  
Registro: 14 de 23626

## 16. Consulta por Tombo (RETIRADA/CONSULTA/ POR TOMBO)

Nesta etapa, pode ser realizada a consulta de retiradas por número de tomo.

Clique em Retirada, Consulta, por Tombo.

<b>Tombo</b>	Número do tomo
<b>Título</b>	Título do documento
<b>Cod Título</b>	Código do título
<b>Sócio</b>	Código e nome do sócio que retirou o documento
<b>Autor</b>	Autor do documento
<b>Empréstimo</b>	Data do empréstimo
<b>Previsão</b>	Data de previsão de devolução
<b>Devolução</b>	Data de devolução



## 17. Cadastro de Cobrança (SÓCIOS/COBRANÇA)

Nesta etapa, será realizado o cadastramento das cobranças a serem feitas aos sócios.  
Clique em Sócios, Cobrança.

### Cabeçalho

<b>Código</b>	Número de cadastro do sócio
<b>Nome</b>	Nome do sócio
<b>Tipo</b>	Tipo de sócio
<b>Somente pagos</b>	Apresenta apenas as cobranças já pagas
<b>Somente em aberto</b>	Apresenta apenas as cobranças em aberto
<b>Qtde</b>	Quantidade do serviço
<b>Serviço</b>	Tipo e descrição do serviço
<b>Valor</b>	Valor a ser pago pelo serviço
<b>Pgto</b>	Quando o sócio realizar o pagamento, clicar nessa opção
<b>Dt Pedido</b>	Data do pedido
<b>Dt Vcto</b>	Data de vencimento do pagamento
<b>Dt Pgto</b>	Data do pagamento
<b>Dt Vcto</b>	Data do vencimento total
<b>Valor</b>	Valor a ser pago
<b>Valor total</b>	Valor total devido

Código: 102 Nome: VLANDER VERDADE SIGNORETTI Tipo: PROFESSOR

Somente pagos  Somente em aberto

Qtde	Serviço	Valor	Pgto	Dt Pedido
1	Livro Compra de livro	R\$ 100,00	<input type="checkbox"/>	20/10/2008
	Dt Vcto		Dt Pgto	
1	Multa atraso na devolucao de livros	R\$ 10,00	<input type="checkbox"/>	20/10/2008
	Dt Vcto		Dt Pgto	
10	Xerox Cópias	R\$ 5,00	<input type="checkbox"/>	20/10/2008
	Dt Vcto		Dt Pgto	
*		R\$ 0,00	<input type="checkbox"/>	26/08/2009
	Dt Vcto		Dt Pgto	
Dt Vcto		Valor R\$ 0,00	Baixar	R\$ 115,00
				Valor Total

Registro: 1 de 3  
 Registro: 1 de 14452

## 18. Controle de Retirada (RETIRADA/EMPRÉSTIMOS)

Nesta etapa, será realizado o processo de retirada e movimentação dos documentos do acervo da Biblioteca.

Clique em Retirada, Empréstimos.

### Cabeçalho

<b>Sócio</b>	Código e nome do sócio
<b>Tipo</b>	Tipo do sócio
<b>Data de Validade</b>	Data de validade da carteirinha do sócio

### Empréstimo

Nesta etapa é realizado o empréstimo do livro.

No Acervo temos os seguintes campos:

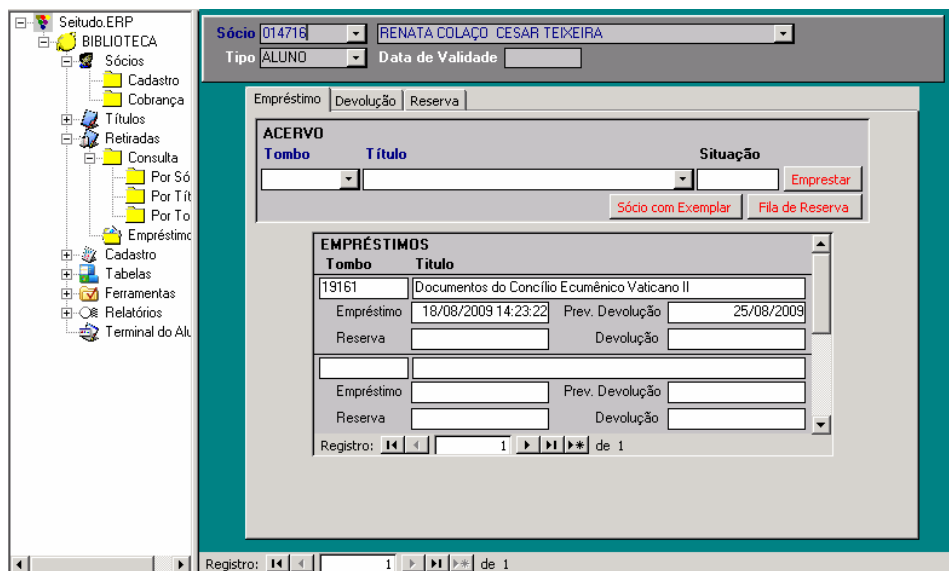
<b>Tombo</b>	Número do tombo
<b>Título</b>	Título do documento
<b>Situação</b>	Situação do documento

No Empréstimos temos os seguintes campos:

<b>Tombo</b>	Número do tombo
<b>Título</b>	Título do documento
<b>Empréstimo</b>	Data e hora do empréstimo
<b>Prev. Devolução</b>	Data prevista da devolução
<b>Reserva</b>	Data da reserva
<b>Devolução</b>	Data da devolução

Temos os seguintes botões:

- **Emprestar:** Ao clicar neste botão, o sistema realiza o empréstimo do título.
- **Sócio com Exemplar:** Ao clicar neste botão, o sistema apresenta os dados do sócio que está com o título.
- **Fila de reserva:** Ao clicar neste botão, o sistema apresenta uma tela com os dados dos sócios que estão na fila de reserva para aquele título.



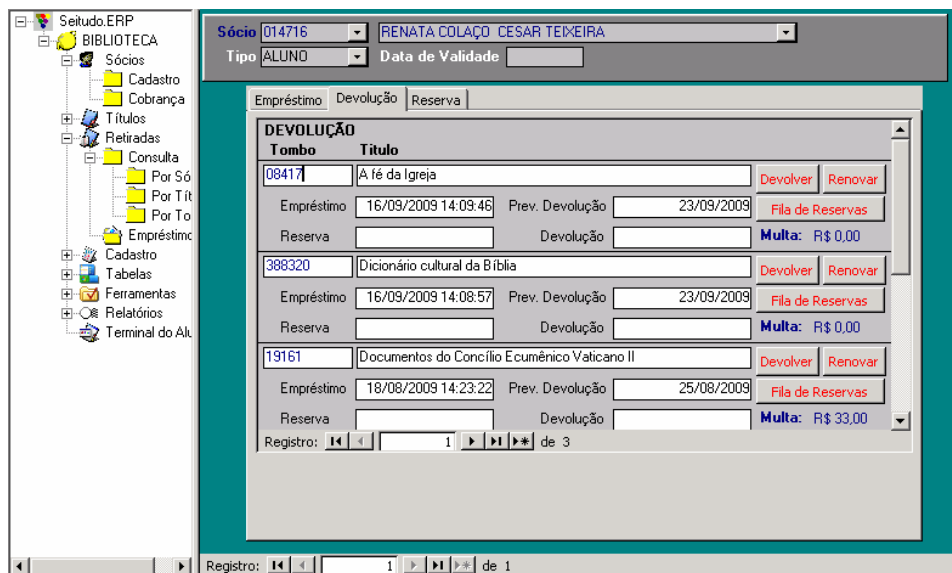
## Devolução

Nesta etapa é realizada a devolução do título.

<b>Tombo</b>	Número do tomo
<b>Título</b>	Título do documento
<b>Empréstimo</b>	Data e hora do empréstimo
<b>Prev. Devolução</b>	Data prevista da devolução
<b>Reserva</b>	Data da reserva
<b>Devolução</b>	Data da devolução
<b>Multa</b>	Valor da multa em caso de atraso.

Temos os seguintes botões:

- **Devolver:** Ao clicar neste botão, o sistema devolve o título.
- **Renovar:** Ao clicar neste botão, o sistema renova o empréstimo do título para aquele sócio.
- **Fila de reservas:** Ao clicar neste botão, o sistema apresenta uma tela com os dados dos sócios que estão na fila de reserva para aquele título.



Tombo	Título	Empréstimo	Prev. Devolução	Devolução	Multa
08417	A fé da Igreja	16/09/2009 14:09:46	23/09/2009		R\$ 0,00
388320	Dicionário cultural da Bíblia	16/09/2009 14:08:57	23/09/2009		R\$ 0,00
19161	Documentos do Concílio Ecumênico Vaticano II	18/08/2009 14:23:22	25/08/2009		R\$ 33,00

## Reserva

Nesta etapa é realizada a reserva do título que encontra-se emprestado.

No Acervo temos os seguintes campos:

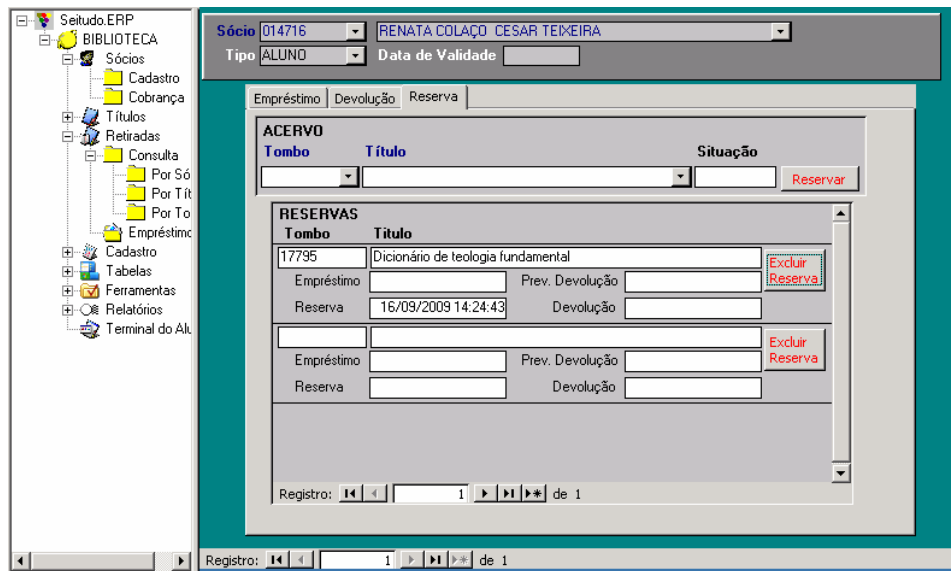
<b>Tombo</b>	Número do tombo
<b>Título</b>	Título do documento
<b>Situação</b>	Situação do documento

Em Reservas temos os seguintes campos:

<b>Tombo</b>	Número do tombo
<b>Título</b>	Título do documento
<b>Empréstimo</b>	Data e hora do empréstimo
<b>Prev. Devolução</b>	Data prevista da devolução
<b>Reserva</b>	Data da reserva
<b>Devolução</b>	Data da devolução

Temos os seguintes botões:

- **Reservar:** Ao clicar neste botão, o sistema reserva o título para aquele sócio.
- **Excluir Reserva:** Ao clicar neste botão, o sistema exclui a reserva feita.

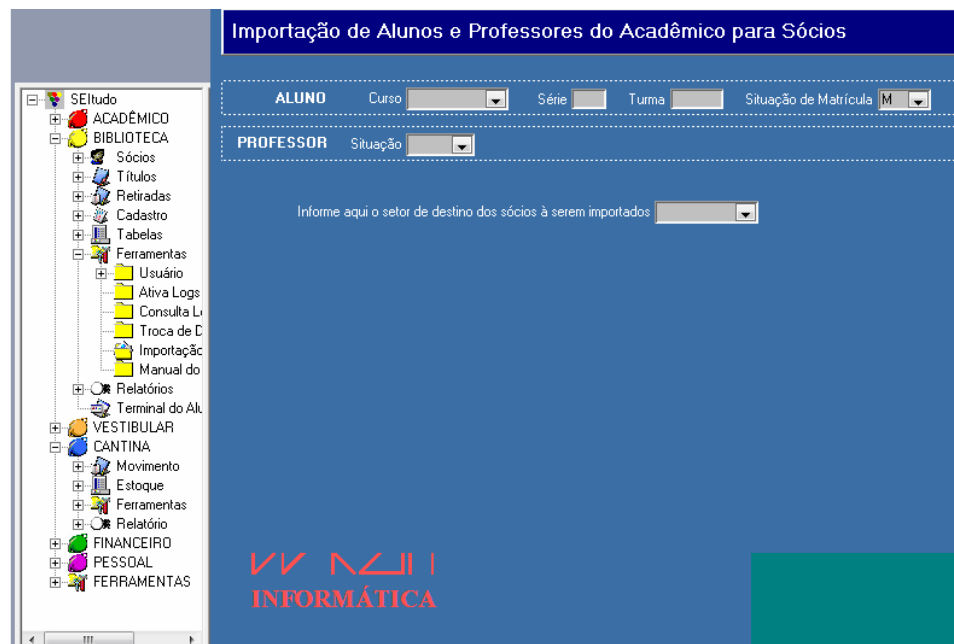


## 19. Importação de Alunos e Professores do Acadêmico para Sócios (FERRAMENTAS/ IMPORTAÇÃO DO ACADÊMICO)

Nesta etapa, pode ser realizada a importação de alunos e professores do módulo Acadêmico para Sócios da biblioteca.

Clique em Ferramentas, Importação do Acadêmico.

<b>Curso</b>	Curso do aluno
<b>Série</b>	Série do aluno
<b>Turma</b>	Turma do aluno
<b>Situação de matrícula</b>	Situação da matrícula
<b>Situação</b>	Situação do professor
<b>Informe aqui o setor de destino dos sócios a serem importados</b>	Setor de destino



## 20º Passo – Imprimindo Relatórios (RELATÓRIOS/ MENU)

Nesta etapa, podemos imprimir diversos relatórios relacionados à Biblioteca.

Clique em Relatórios, Tabela para visualizar a lista de relatórios disponíveis. Selecione o código do relatório desejado. **Exemplo:** R0004 – Títulos em Atraso.

A seguir, clique em Relatório, Menu. Digite o código do relatório no campo em branco, ao lado do botão da Lupa. Clique na Lupa. O relatório é apresentado na tela.

Para imprimir, clique no botão Imprimir, localizado na barra de ferramentas.

<b>Categoria</b>	Categoria do relatório
<b>Código</b>	Código do relatório
<b>Nome do relatório</b>	Nome do relatório

