

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE PERNAMBUCO
UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO
ESCOLA LICEU DE ARTES E OFÍCIOS**

**AUTORAS: CAROLINA CAVALCANTE, GERLAYNE SILVA,
WILMA SILVA**

**MANUAL DE ATIVIDADES BÁSICAS DO BIBLIVRE
DA BIBLIOTECA PROF. ROBERTO PIMENTEL**

RECIFE

2017

SUMÁRIO

1	CADASTRO	DE
USUÁRIO.....		3
2	CADASTRO DE FUNCIONÁRIO.....	3
3	HABILITAR FUNCIONÁRIO.....	4
4	EMPRÉSTIMO.....	5
5	DEVOLUÇÃO.....	6
6	CATALOGAÇÃO.....	7
6.1	Campos do formulário para preencher.....	7
6.2	Impressão de etiquetas.....	12
7	BACKUP.....	13

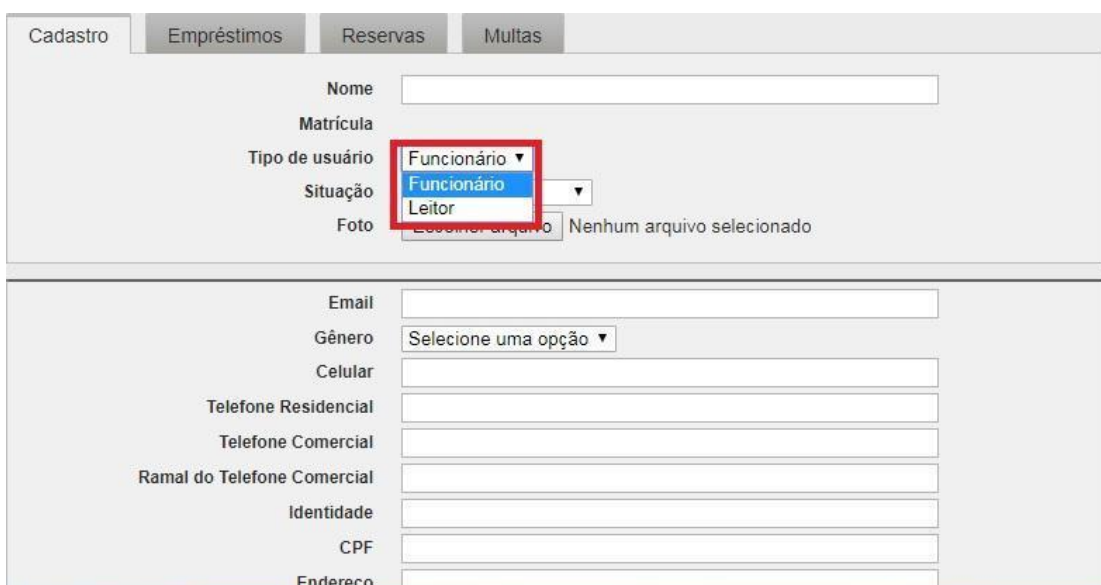
GUIA DO BIBILIVRE VERSÃO 5

1 CADASTRO DE USUÁRIO

Clique na aba CIRCULAÇÃO > CADASTRO DE USUÁRIOS > NOVO USUÁRIO > ABA CADASTRO PREENCHA OS DADOS NECESSÁRIOS > NA PARTE TIPO DE USUÁRIO SELECIONE LEITOR E SALVE.

2 CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

Clique na aba CIRCULAÇÃO > CADASTRO DE USUÁRIOS > NOVO USUÁRIO > ABA CADASTRO (PREENCHA OS DADOS NECESSÁRIOS, NA PARTE TIPO DE USUÁRIO SELECIONE FUNCIONÁRIO E SALVE).



The screenshot shows the 'Cadastro' (Registration) tab selected in the top navigation bar. The form contains the following fields:

- Nome (Name)
- Matrícula (Registration Number)
- Tipo de usuário (User Type): A dropdown menu with 'Funcionário' (Employee) selected and highlighted by a red box. Other visible options are 'Leitor' (Reader) and 'Funcionário' (Employee).
- Situação (Status): A dropdown menu.
- Foto (Photo): A button labeled 'Escolher arquivo' (Choose file) and the text 'Nenhum arquivo selecionado' (No file selected).
- Email
- Gênero (Gender): A dropdown menu with 'Selecione uma opção' (Select an option).
- Celular (Cellular)
- Telefone Residencial (Residential Phone)
- Telefone Comercial (Commercial Phone)
- Ramal do Telefone Comercial (Commercial Phone Extension)
- Identidade (Identity)
- CPF (CPF)
- Endereço (Address)

OBS: SÓ CADASTRAR OS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA.

OBS: O PREENCHIMENTO DO CAMPO EMAIL É OBRIGATÓRIO PARA AMBOS OS CADASTROS.

Cadastro Empréstimos Reservas Multas

Nome: Izabel

Matricula:

Tipo de usuário: Funcionário ▼

Situação: Ativo ▼

Foto: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Email: O preenchimento deste campo é obrigatório

Gênero: Selecione uma opção ▼

Celular:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Ramal do Telefone Comercial:

Identidade:

3 HABILITAR FUNCIONÁRIO

Clique na aba ADMINISTRAÇÃO > LOGINS E PERMISSÕES > PERMISSÕES (FAÇA A PESQUISA COM O NOME OU MATRICULA DO USUÁRIO QUE SERÁ HABILITADO) > SELECIONAR USUÁRIO > DADOS PARA ACESSO DO SISTEMA (CRIAR LOGIN E SENHA) > SELECIONAR TODAS AS OPÇÕES QUE SERÃO DISPONIBILIZADAS PARA O FUNCIONÁRIO E SALVA.

OBS: ANTES DE HABILITAR DEVERÁ SER REALIZADO O CADASTRO DO FUNCIONÁRIO OU LEITOR NO BIBILIVRE.

Permissões

IZABEL

Campo: Nome ou Matrícula ▼

Pesquisar ▶

Nome: Izabel Maria Silva Lima
Login: izabellima
Matricula: 00001
Tipo de usuário:

Selecionar Usuário

Dados para acesso ao sistema

Login	izabellima
Senha	
Repetir senha	
Funcionário	Funcionário ▾

☒ **Catálogo**

- ☒ Salvar registro bibliográfico
- ☒ Mover registro bibliográfico
- ☒ Excluir registro bibliográfico
- ☒ Acesso à Base Privada.
- ☒ Salvar registro de autoridade
- ☒ Mover registro de autoridade
- ☒ Excluir registro de autoridade
- ☒ Salvar registro de vocabulário
- ☒ Mover registro de vocabulário
- ☒ Excluir registro de vocabulário
- ☒ Imprimir etiquetas

☒ **Circulação**

☒ **Administração**

- ☒ Realizar cópia de segurança da base de dados
- ☒ Recuperar cópia de segurança da base de dados
- ☒ Gerenciar configurações
- ☒ Gerenciar traduções
- ☒ Personalização
- ☒ Gerenciar permissões
- ☒ Gerenciar indexação da base de dados
- ☒ Listar tipos de usuários
- ☒ Salvar registro de tipo de usuário
- ☒ Excluir registro de tipo de usuário
- ☒ Listar servidores z3950
- ☒ Salvar registro de servidor z3950
- ☒ Excluir registro de servidor z3950
- ☒ Gerar Relatórios
- ☒ Listar cartões de acesso
- ☒ Incluir cartões de acesso
- ☒ Excluir cartões de acesso

☒ **Mídia Digital**

- ☒ Enviar mídia digital

Salvar Remover Login

4 EMPRÉSTIMOS

Clique na aba CIRCULAÇÃO > EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES > PESQUISAR LEITOR (nome ou matrícula no biblivre) > PESQUISAR > PESQUISAR EXEMPLAR > EMPRESTAR.

Retornar à pesquisa

« Anterior 1 / 1 Próximo »

Nome: Izabel Maria Silva Lima
Matrícula: 00001
Tipo de usuário: Funcionario
Situação: Ativo
Exemplares emprestados: 0

Imprimir recibo

Pesquisar Exemplar

94

Pesquisar

☐ Listar apenas exemplares emprestados

[Limpar resultados da pesquisa](#)

Título: Minidicionário Escolar da Língua Portuguesa
Autor: Silveira, Bueno
Ano de publicação: 2010.
Localização: REF/DIC ex.11
ISBN: 9788536809281

Emprestar

5 DEVOLUÇÃO

Clique na aba CIRCULAÇÃO > EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES > PESQUISAR LEITOR (nome ou matrícula no biblivre) > PESQUISAR > RENOVAR OU DEVOLVER.

Retornar à pesquisa

« Anterior 1 / 2 Próximo »

Nome: Izabel Maria Silva Lima
Matrícula: 00001
Tipo de usuário: Funcionário
Situação: Ativo
Exemplares emprestados: 1

Imprimir recibo

Título: Minidicionário Escolar da Língua Portuguesa
Autor: Silveira, Bueno
Ano de publicação: 2010.
Localização: REF/DIC ex.11
ISBN: 9788536809281

Tombo patrimonial: Bib.2017.94
Data do empréstimo: sexta-feira, 1 de setembro de 2017 11:26
Data prevista para devolução: segunda-feira, 3 de setembro de 2018

Renovar

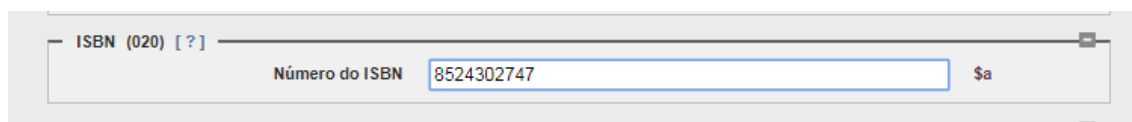
Devolver

6 CATALOGAÇÃO

Clique na aba CATALOGAÇÃO > NOVO REGISTRO > PREENCHER O FORMULÁRIO > SALVAR.

6.1 CAMPOS DO FORMULÁRIO PARA PREENCHER

➤ ISBN



➤ NÚMERO DE CHAMADA (de acordo com a tabela de classificação)

➤ CÓDIGO DO AUTOR (as 3 primeiras letras do primeiro nome do autor)

OBSERVAÇÕES:

Se o nome do autor estiver abreviado, considerar o nome que estiver por extenso. EX:

J. K. Rowling, considerar as primeiras letras do nome ROWLING [**ROW**]

➤ VOLUME (quando tiver)

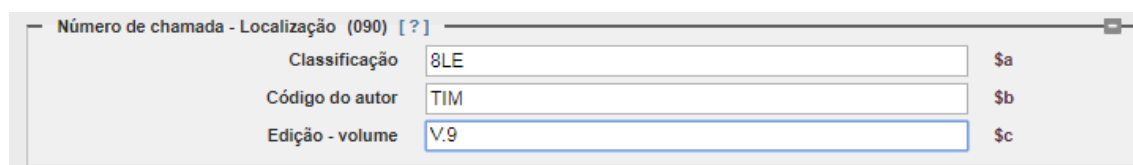
OBSERVAÇÕES:

O volume que será considerado para este campo é o volume correspondente ao livro de séries e não o número de livros de uma coleção.

EX - 1: Harry Potter e a pedra filosofal. V.1 (CONSIDERAR VOLUME)

Harry Potter e a câmara secreta V.2 (CONSIDERAR VOLUME)

EX - 2: Coleção A obra prima de cada autor. Essa coleção possui numeração/volume para cada livro, mas ESSA NUMERAÇÃO NÃO SERÁ CONSIDERADA.



➤ AUTOR NOME PESSOAL > FORMA DE ENTRADA (sobrenome simples ou composto) > SOBRENOME OU PRENOME DO AUTOR (sobrenome, nome.

EX: Abreu, Caio Fernando)

OBSERVAÇÕES:

- Se o último nome do autor for relacionado a família, a entrada será pelo nome anterior a este. **EX:** José Rezende Filho. A entrada correta será Rezende Filho, André.
- Quando o livro não tem autor e sim um organizador, compilador, editor, coordenador, etc, este campo não é usado, pois a entrada principal será o título e não o autor.

Autor - Nome pessoal (100) [?]

Forma de entrada	sobrenome simples ou composto ▼	#1
Sobrenome e/ou prenome do autor	LaHave, Tim	\$a
Numeração que segue o prenome		\$b
Título e outras palavras associadas ao nome		\$c [Repetir]
Datas associadas ao nome		\$d
Forma completa do nome		\$q

- AUTOR ENTIDADE COLETIVA (quando a responsabilidade pela publicação for de uma instituição sem autor principal)

Autor - Entidade coletiva (110) [?]

Forma de entrada	nome na ordem direta ▼	#1
Nome da entidade ou do lugar	Universidade Católica de Pernambuco	\$a
Unidades subordinadas		\$b [Repetir]
Local de realização do evento		\$c
Data da realização do evento		\$d [Repetir]
Língua do texto		\$l
Número da parte - seção da obra - ordem do evento		\$n [Repetir]

- TÍTULO PRINCIPAL

Título principal (245) [?]

Gera entrada secundária na ficha	Gera entrada para o título ▼	#1
Número de caracteres a serem desprezados na alfabetação	Nenhum caractere a desprezar ▼	#2
Título principal	Profanação :	\$a
Títulos paralelos/subtítulos	o anticristo apodera-se do trono /	\$b
Indicação de responsabilidade da obra	Tim LaHaye	\$c [Repetir]
Meio		\$h
Número da parte - seção da obra		\$n [Repetir]
Nome da parte - seção da obra		\$p [Repetir]

OBSERVAÇÕES:

- Após colocar o título principal, inserir espaço e dois pontos (:). **Se não houver subtítulo inserir espaço barra após o título principal (/).** No título principal, apenas a primeira letra da primeira palavra é maiúscula, exceto nomes de lugar ou pessoa (mesmo que a pessoa seja um personagem do livro).

EX: Harry Potter e a ordem da fênix /

- Títulos paralelos (subtítulo) após digitar, inserir espaço e barra (/). No subtítulo, a primeira letra é minúscula assim como toda a continuação, exceto nomes de lugar ou pessoa (mesmo que a pessoa seja um personagem do livro).
- Indicação de responsabilidade: colocar o nome do autor da obra de forma direta, depois do autor colocar os outros responsáveis pela obra referente a ilustração, tradução, adaptação, coordenação, organização, etc. Responsabilidades iguais, separação por espaço, vírgula, espaço (,), para responsabilidades diferentes a separação entre elas será espaço, ponto e vírgula, espaço (;) e após a indicação de responsabilidade inserir espaço, ponto, espaço, travessão (hífen) (. -)

EX: J. K. Rowling ; ilustração de Mary Grandpré ; tradução de Lia Wyler. -

➤ PUBLICAÇÃO, EDIÇÃO ETC.

Publicação, edição. Etc. (260) [?] [Repetir]		
Local de publicação, distribuição, etc.	São Paulo :	\$a [Repetir]
Nome do editor, publicador, etc.	UP ,	\$b [Repetir]
Data de publicação, distribuição, etc.	2002.	\$c [Repetir]
Nome do impressor		\$e
Informações adicionais		\$f
Data de impressão		\$g

OBSERVAÇÕES:

Após colocar o nome do local, inserir espaço e dois pontos. (:)

Ao colocar o nome do editor, inserir espaço e vírgula.

Após a data, inserir ponto.

➤ DESCRIÇÃO FÍSICA

Inserir numeração de páginas e se o material contém ilustrações.

Descrição física (300) [?]		
Número de volumes e/ou paginação	410p. :	\$a [Repetir]
Material Ilustrativo	il.	\$b
Dimensões		\$c [Repetir]
Material adicional		\$e

OBSERVAÇÕES:

Se o livro se dividir em algarismo romano e números arábicos colocar primeiro a numeração em romano e após o arábico separando por vírgula. **Ex:** xvi, 410p.

Ao colocar a quantidade de páginas, inserir **p**.

Se o material contiver ilustrações, inserir após o **p**. inserir espaço e dois pontos, no campo material ilustrativo inserir a sigla **il**.

➤ INDICAÇÃO DE SÉRIE (título da série, 'quando tiver')

Indicação de série (490) [?] [Repetir]		
Política de desdobramento de série	Título não desdobrado ▼	#1
Título da série	Deixados para trás	\$a
Número do volume ou designação sequencial da série	v. 9	\$v

➤ ASSUNTO TÓPICO

Assunto - Tópico (650) [?] [Repetir]		
Assunto tópico	Literatura inglesa.	\$a
Subdivisão geral	Ficção	\$x [Repetir]
Subdivisão cronológico		\$y [Repetir]
Subdivisão geográfico		\$z [Repetir]

OBSERVAÇÕES:

- Assuntos tópicos usados na biblioteca:

Literatura estrangeira / Literatura brasileira

Conto estrangeiro / Conto brasileiro

Poesia estrangeira / Poesia brasileira

Infantil / Quadrinho / Biografia

- Subdivisões gerais usadas na biblioteca:

Ficção / Romance / Ficção científica

➤ ENTRADA SECUNDÁRIA

Colocar os outros autores **quando tiver mais de um**. Tradutor, ilustrador e organizadores também se encaixam na entrada secundária.

OBSERVAÇÕES:

Deve ser preenchido a relação que a pessoa tem com o documento. No caso de tradutor, ilustrador, organizador e coordenador, colocar abreviado. **Ex:** (trad.) , (ilust) , (org.) , (coord.)

Quando tiver mais de uma entrada secundária o campo deve ser repetido.

➤ NÚMERO DE EXEMPLARES

Quando houver mais de um exemplar do mesmo título, basta colocar a quantidade e salvar. A catalogação, registro, tombo e o número dos exemplares serão gerados automaticamente.

➤ INSERIR NOVO EXEMPLAR

Clique na aba CATALOGAÇÃO > BIBLIOGRÁFICA > DIGITAR O TÍTULO DO LIVRO > LISTAR > ABRIR REGISTRO > EXEMPLARES > NOVO EXEMPLAR > PREENCHER FORMULÁRIO.

Catálogo > Bibliográfica

Base de dados selecionada: Principal ▾
Registros nesta base: 107

Novo registro

Pesquisa Simplificada
Trocar para Pesquisa Avançada

OS LUSIADAS |

Tipo de material
Todos ▾

Pesquisar ▶

Total (1) | Título (1)

Ordenar por: Título ▾

Selecionar registros desta página

Título: Lusíadas, Os /
Autor: Camões, Luís de.
Ano de publicação: 2000.
Localização: 8PE LUI
ISBN: 8572322663 (broch.)
Assunto: Poesia portuguesa.

Exemplares: 1 - Disponíveis: 1 Empréstados: 0 Reservas: 0

Abrir registro

Selecionar

Excluir

Base de dados selecionada: Principal ▾
Registros nesta base: 107

Novo registro

Retornar à pesquisa

« Anterior 1 / 1 Próximo »

Título: Lusíadas, Os /
Autor: Camões, Luís de.
Ano de publicação: 2000.
Localização: 8PE LUI
ISBN: 8572322663 (broch.)
Nº do registro: 44

Editar

Excluir

Resumo Catalográfico Formulário MARC Exemplares

Exemplares: 1
Disponíveis: 1
Empréstados: 0
Reservas: 0

Novo exemplar

➤ FORMULÁRIO NOVO EXEMPLAR

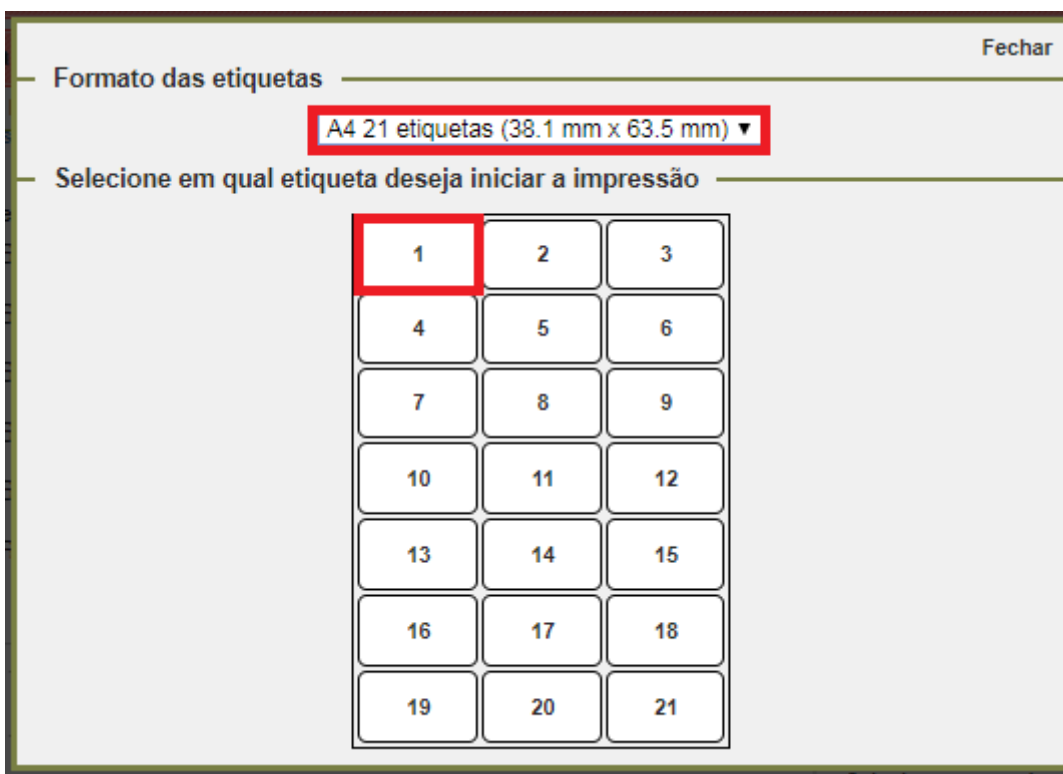
Deve-se preencher a classificação, o código do autor e inserir a numeração que o exemplar será e salvar.

OBSERVAÇÃO:

Os dados dos exemplares devem ser IGUAIS, com exceção do número do exemplar.

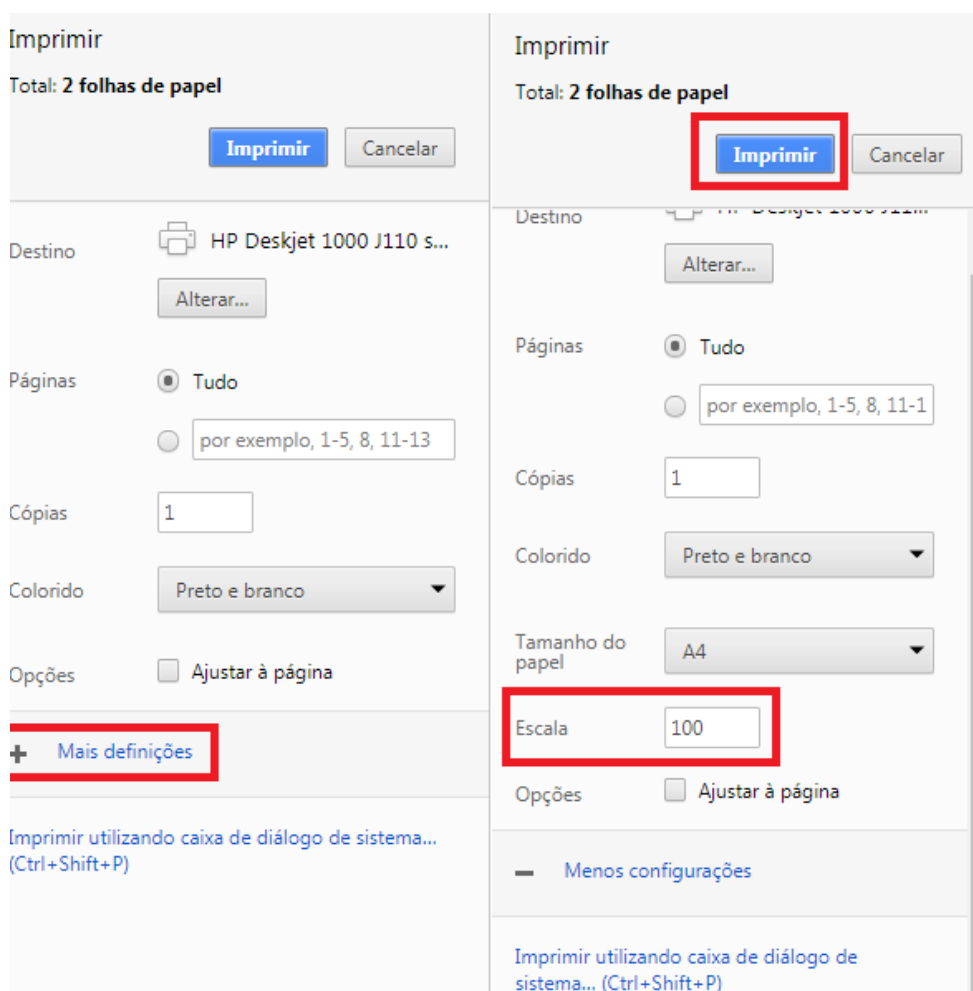
6.2 IMPRESSÃO DE ETIQUETAS – A4 21 etiquetas (38.1 mm X 63.5 mm)

Clique na aba CATALOGAÇÃO > IMPRESSÃO DE ETIQUETAS > DIGITAR TÍTULO DO LIVRO > PESQUISAR > SELECIONAR EXEMPLAR > IMPRIMIR ETIQUETAS > SELECIONAR/CONFERIR TAMANHO DA ETIQUETA > SELECIONAR ETIQUETA QUE DESEJA INICIAR A IMPRESSÃO.



OBSERVAÇÕES:

Ao gerar o PDF com as etiquetas e colocar para imprimir, conferir se a escala está em 100. IMPRIMIR > MAIS DEFINIÇÕES > ESCALA: 100 > IMPRIMIR.



7 BACKUP

Clique na aba ADMINISTRAÇÃO > MANUTENÇÃO > GERAR BACKUP COMPLETO.

- ✓ O arquivo que for baixado automaticamente deve ser salvo no drive na pasta de backup do email de backup da biblioteca;
- ✓ O backup deve ser realizado semanalmente.

Email: bibliotecaliceubiblivre@gmail.com

Senha: bliceu123