



**UNIVERSIDADE  
DE LISBOA**

**Aleph 18.01**

**Manual de utilização do módulo de  
circulação e empréstimos**

Elaborado por:

Amélia Janeiro e Ana Cosmelli

SDUL  
2008

## Índice

Apresentação .....	3
1. Gestão de leitores .....	5
1.1 Pesquisa de leitores.....	5
1.2 Criar um novo Leitor .....	6
1.3 Associar moradas a um leitor .....	7
1.4 Registar a informação local de um leitor .....	8
1.4.1 Informação local - Leitor .....	8
1.4.2 Informação local - Privilégios.....	9
2. Empréstimos, devoluções e reservas .....	10
2. 1 Fazer empréstimos .....	10
2.2 Fazer devoluções.....	10
2.3 Fazer renovações .....	11
2.4 Fazer reservas .....	11
2.5 Fazer um pedido de fotocópias.....	12
2.6 Notificar os leitores .....	13
3. Impressões .....	14
3.1 Imprimir talões de empréstimos e de devolução .....	14
3.2 Imprimir carta a enviar a um leitor .....	15


## Apresentação

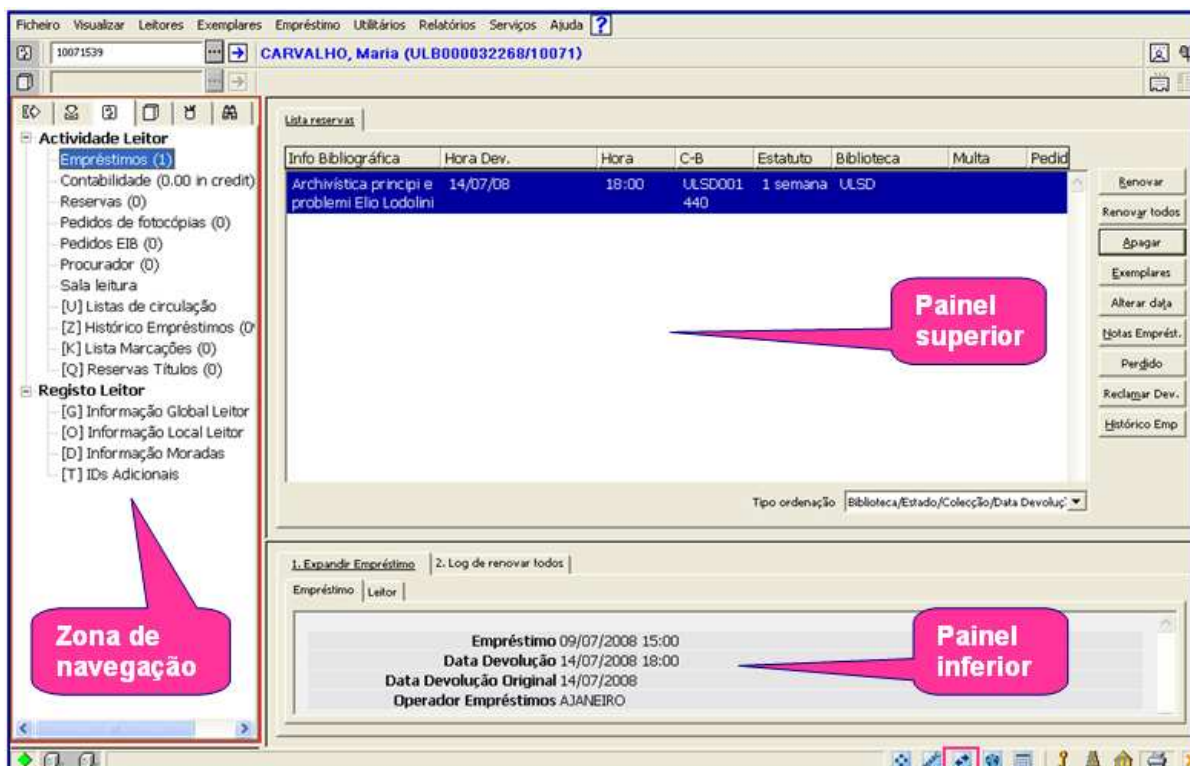
O presente manual é um documento de apoio ao *staff* das bibliotecas na utilização do **Módulo de Circulação de Empréstimos da Versão 18.01 do Aleph**.

### Principais procedimentos disponíveis neste módulo:

- Gestão de leitores
- Gestão de exemplares
- Gestão e controlo de empréstimos
- Gestão e controlo de devoluções
- Gestão e controlo de renovações

### Interface Inicial do Módulo de circulação de empréstimos

Para aceder ao módulo de circulação e empréstimos deve seleccionar o ícone  colocado na barra inferior da página inicial do módulo.



### Principais barras disponíveis neste módulo:

- **Barra de título** – Indicação do módulo que visualizamos, da versão do Aleph, do servidor e do operador.

 Empréstimos ALEPH - Versão 18.01 Base: ULB63 - SDUL (ULB63) Servidor: aleph18.sibul.ul.pt:6991 (18.01) Operador: AJANEIRO

- **Barra de Menu** – Indicação dos Menus do Módulo de circulação e empréstimo que possibilitam o acesso a comandos.



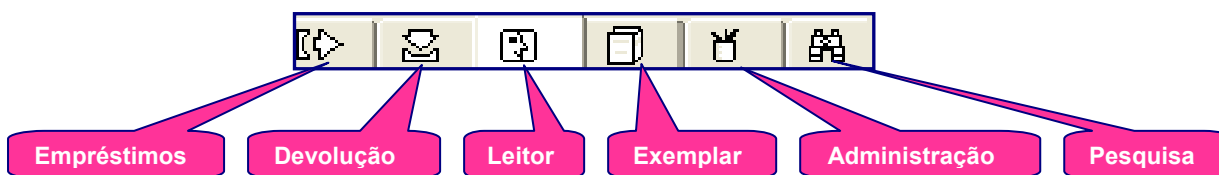
- **Barra do Leitor** – Permite pesquisar e seleccionar um leitor específico.



- **Barra do Exemplar** – Permite pesquisar e seleccionar um exemplar específico.



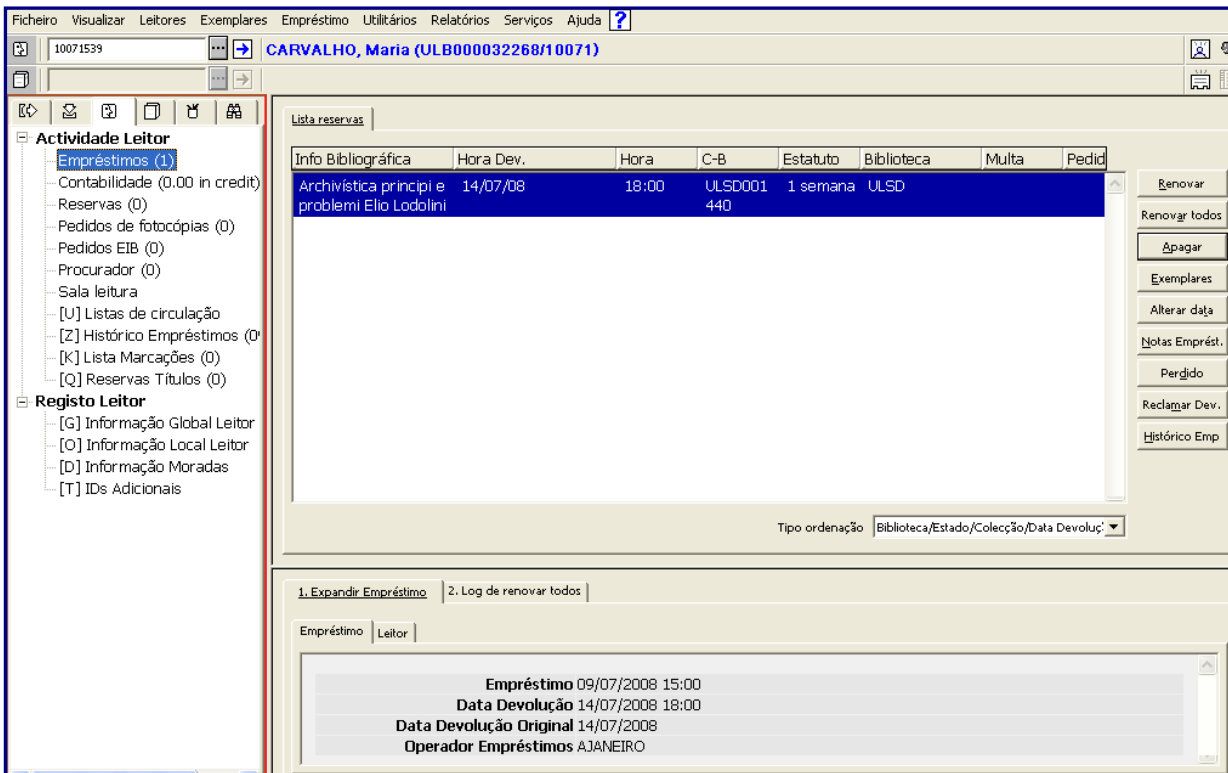
- **Barra de ícones**





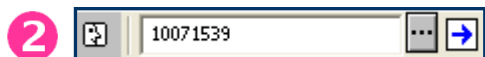
# 1. Gestão de leitores

## 1.1 Pesquisa de leitores

Existem duas formas de pesquisar leitores.




- 1- Seccione  da **barra de ícones** para entrar na sessão **leitor**
- 2- Introduza na caixa de texto o **nome**, o **número de identificação** ou o **código de barras** do leitor que pretende pesquisar. Clique em Enter. **Em alternativa**, seccione  para pesquisar e seleccionar o leitor pretendido
- 3- Vai aceder à janela dos leitores
- 4- Seccione o leitor pretendido, clicando sobre o seu nome duas vezes ou clicando em **Seleccionar**.  
Seccione a opção  **Apenas Leitores** para mostrar apenas leitores com registos locais



## 1.2 Criar um novo Leitor

Existem três formas de aceder ao ecrã de **Informação global de leitor** para registar um novo leitor:

1- No menu **Leitores**, seleccione a opção **Novo leitor**


2- Em alternativa, pode seleccionar 

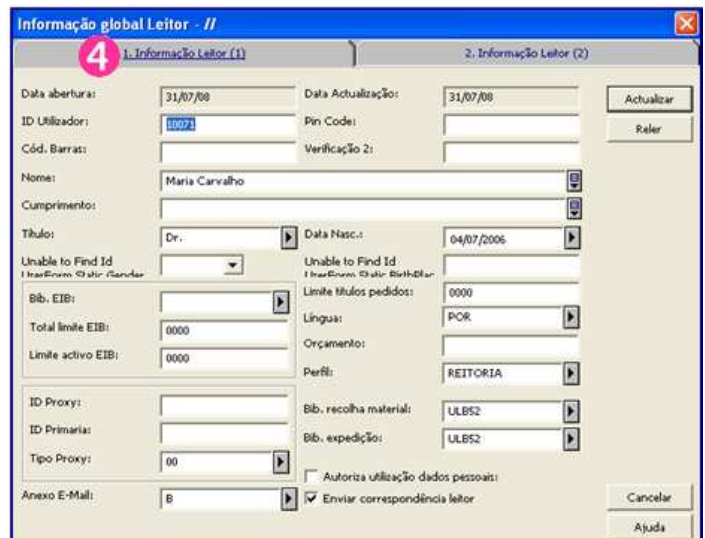
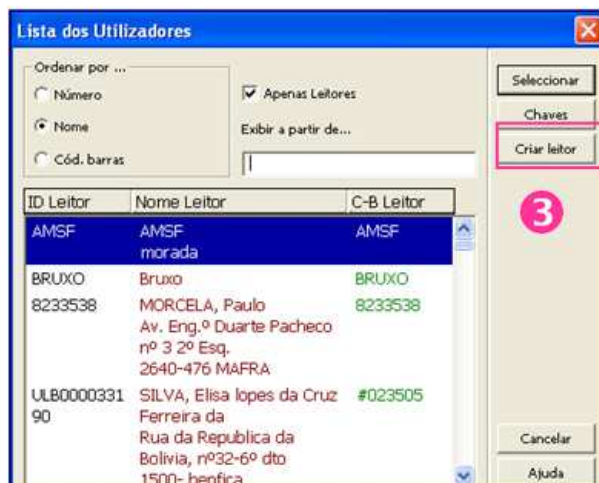
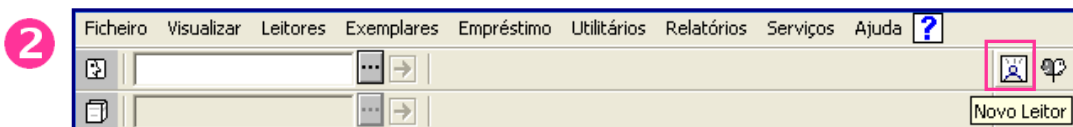
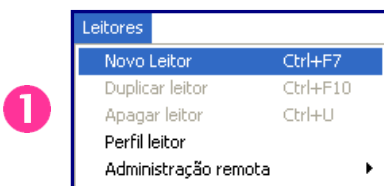
3- Pode ainda, estando dentro da **Lista dos utilizadores**, seleccionar **Criar leitor**

4- Aparece o ecrã **Informação global leitor**. Preencha os campos necessários do separador **1. Informação leitor (1)** (ID utilizador, poderá ser o número do BI é o único código que se mantém sempre inalterado; nome, título, data de nascimento, língua, anexo e-mail, perfil, biblioteca. O Código de barras e o Pin-code são gerados automaticamente pelo sistema)

5- Preencha, também, os campos do separador **2. Informação leitor (2)** caso se apliquem irregularidades ou seja necessário acrescentar notas sobre o leitor

6- Seleccione **Actualizar**. Quando se cria um novo leitor a data de abertura e de actualização coincidem. A data de abertura é introduzida automaticamente pelo próprio sistema

7- Aparece um novo ecrã com a possibilidade de inserir a **fotografia do leitor**, o seu **e-mail**  e imprimir (cartas a enviar ao leitor). Já aparece o *pin-code* e o código de barras



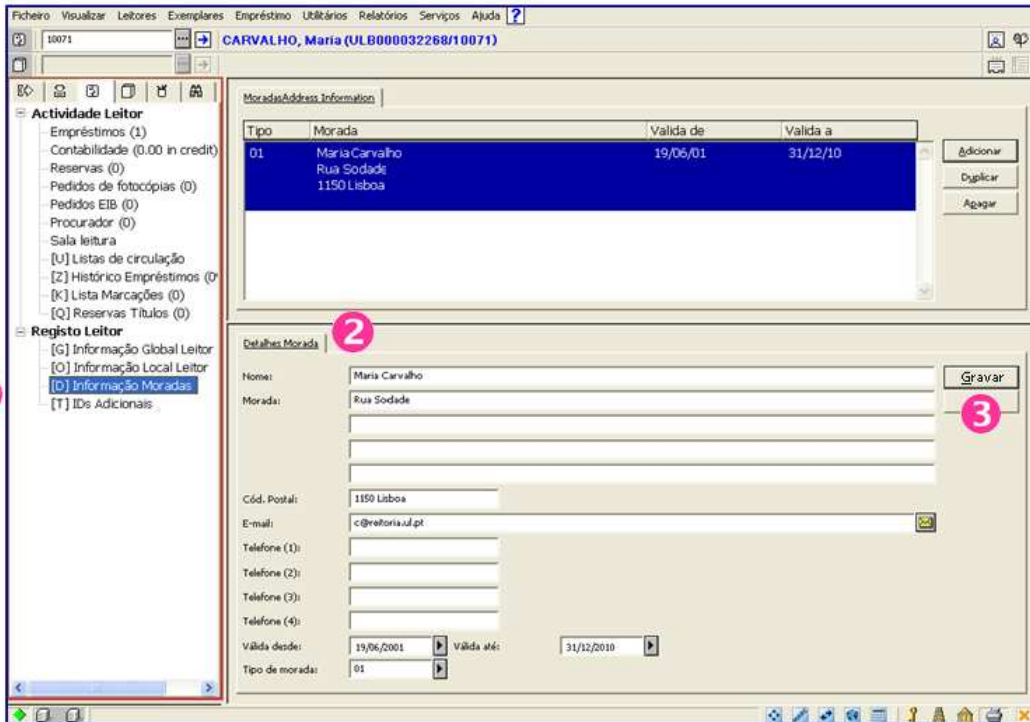
Quando se cria um novo leitor, apenas se gera a informação global de identificação, irregularidades e notas informativas. Após este procedimento ainda é necessário associar as moradas e registar a informação local desse leitor. Estas opções estão disponíveis na zona de navegação.

### 1.3 Associar moradas a um leitor

Para associar as moradas de um leitor:

- 1- Seleccione **[D] Informação Moradas** da função **Registo Leitor** na Zona de navegação
- 2- Introduza os dados informativos nas respectivas caixas de texto
- 3- Seleccione **Gravar** para guardar a informação

Caso pretenda pode adicionar uma outra morada para correspondência.

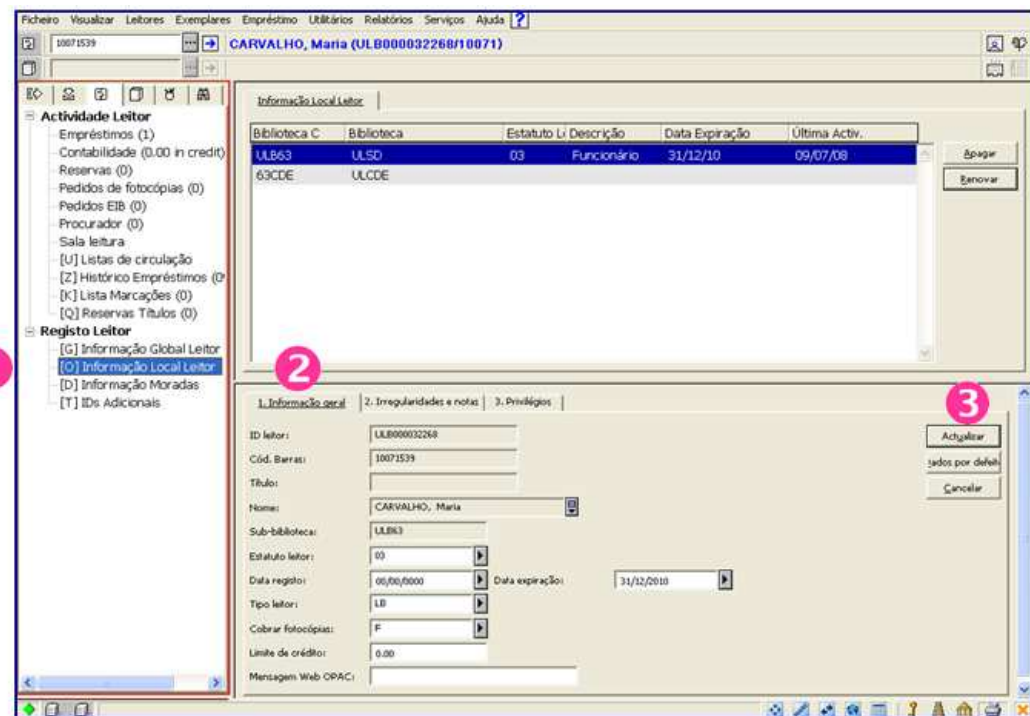


## 1.4 Registar a informação local de um leitor

### 1.4.1 Informação local - Leitor

Para registar a Informação local de um leitor:

- 1- Seleccione **[O] Informação Local Leitor** da função **Registo Leitor** na Zona de navegação
- 2- Seleccione **1. Informação geral** para acrescentar outros dados informativos
- 3- Seleccione **Actualizar** para gravar a informação

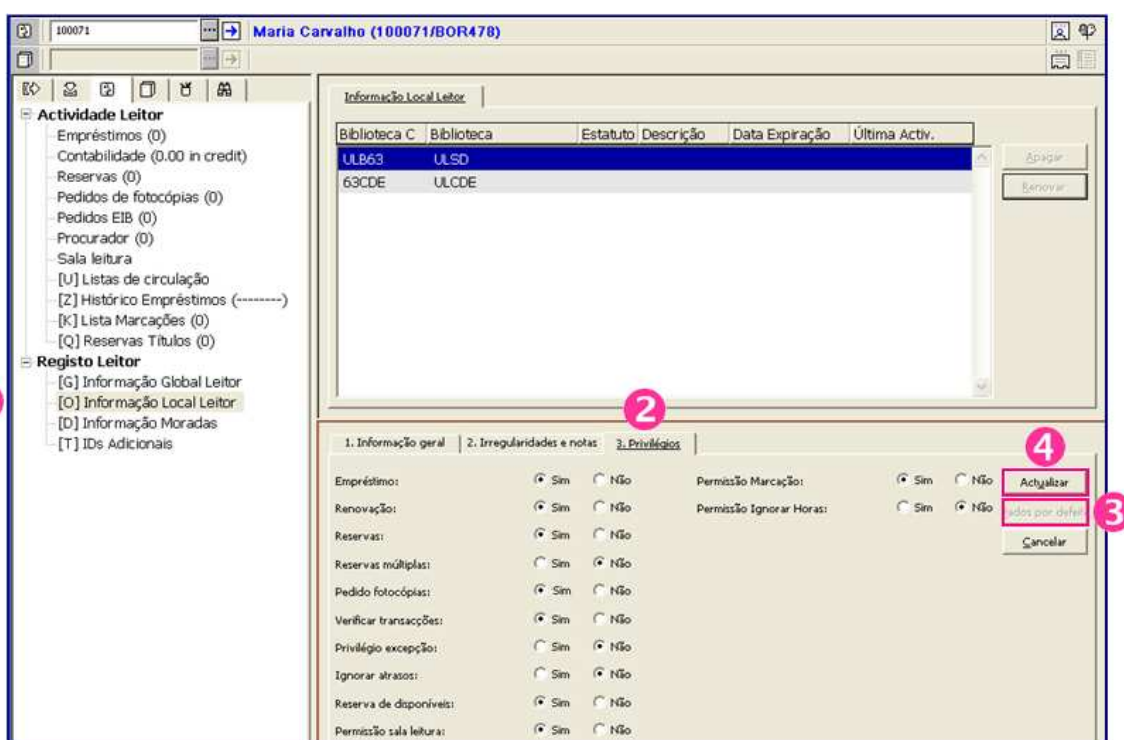




## 1.4.2 Informação local - Privilégios

Para atribuir os privilégios ao leitor:



- 1- Seleccione **[O] Informação Local Leitor** da função **Registo Leitor** na Zona de navegação
- 2- Seleccione **3. Privilégios** para definir as actividades que o leitor pode executar
- 3- Em alternativa, pode seleccionar **3. Dados por defeito** para atribuir os privilégios por defeito previamente definidos no sistema
- 4- Seleccione **Actualizar** para gravar a informação



## 2. Empréstimos, devoluções e reservas

### 2.1 Fazer empréstimos


Para realizar o empréstimo de um documento:

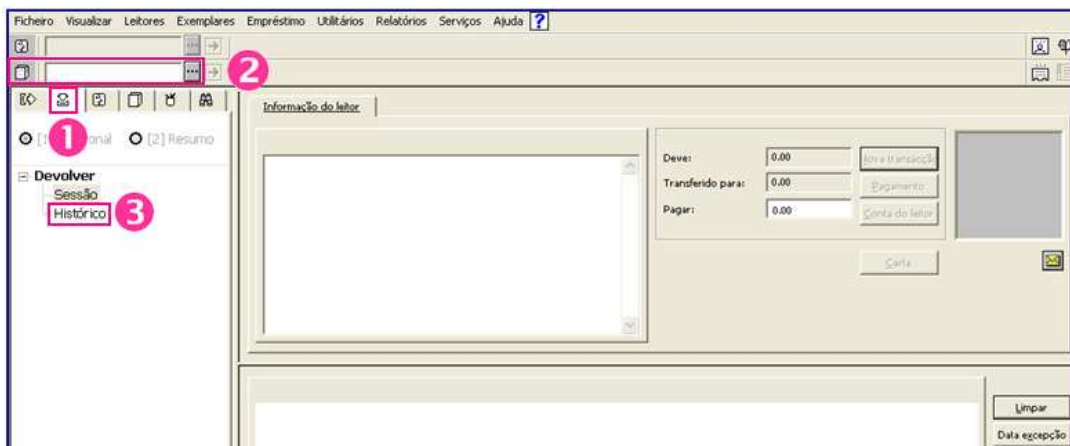
- 1- Seleccione  da barra de ícones
- 2- Seleccione o **leitor** a quem vai emprestar o documento (Veja 1.2)
- 3- Introduza a identificação do **exemplar** (código de barras) na caixa de texto relativa ao exemplar e faça Enter. Em alternativa, seleccione o botão  para pesquisar e seleccionar o **exemplar** pretendido. No caso de o documento não estar disponível para empréstimo o sistema avisa
- 4- Caso pretenda visualizar o **histórico dos empréstimos** feitos pelo leitor, seleccione a opção **Histórico**
- 5- Caso pretenda imprimir um talão de empréstimo seleccione **Imprimir sessão**



### 2.2 Fazer devoluções


Para fazer a devolução de um documento emprestado:

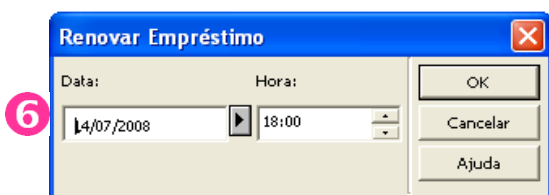
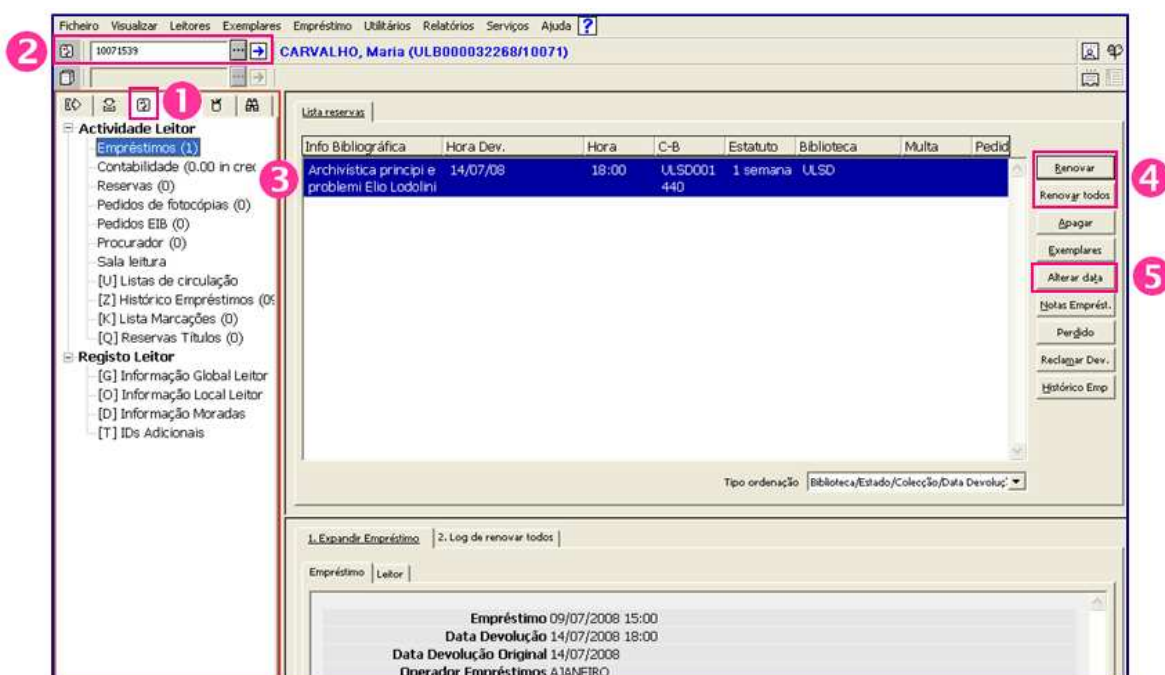
- 1- Seleccione  da barra de ícones
- 2- Introduza na caixa de texto a identificação do **exemplar** (código de barras) a devolver e faça Enter
- 3- Caso pretenda, seleccione a opção **Histórico** para visualizar o **histórico das devoluções** já realizadas pelo leitor



## 2.3 Fazer renovações

Para fazer a renovação de um documento emprestado:

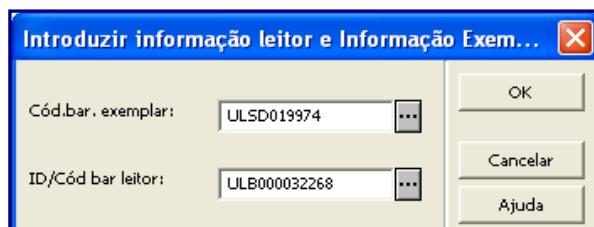
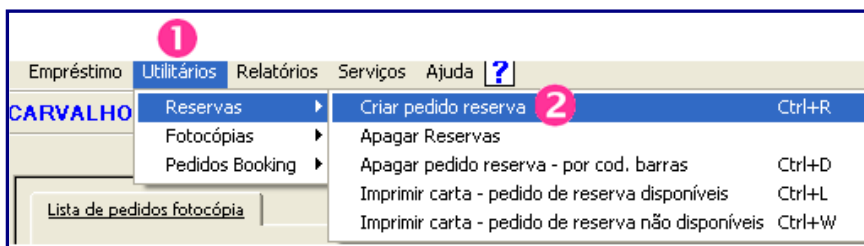
- 1- Seleccione  da barra de ícones para entrar em **Actividade leitor**
- 2- Seleccione o **leitor** a quem pretende efectuar a renovação (Veja 1.2)
- 3- Seleccione o exemplar a renovar da lista de **Empréstimos**
- 4- Seleccione **Renovar** ou **Renovar todos** (caso pretenda renovar mais do que um exemplar) para executar a renovação para o período definido por defeito no sistema
- 5- Em alternativa, seleccione **Alterar data** para executar uma renovação para períodos de tempo diferentes dos pré-definidos no sistema
- 6- Confirme sempre a **data** e a **hora** da renovação



## 2.4 Fazer reservas

Para criar um pedido de reserva:

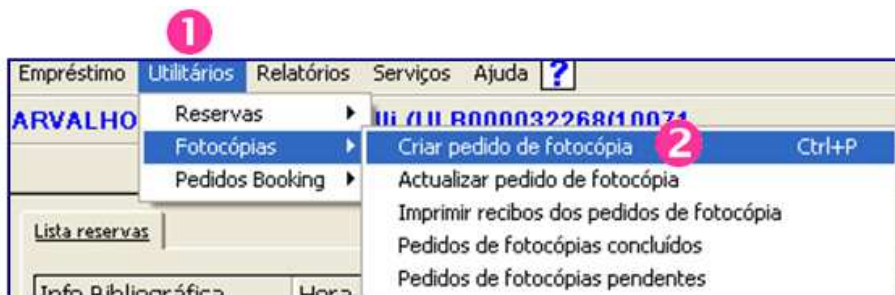
- 1- Seleccione o menu **Utilitários**
- 2- Seleccione **Criar pedido reserva** dentro da opção **Reservas** do menu
- 3- Introduza nas caixas de texto a identificação do **leitor** e do **exemplar** a reservar. Faça **OK**
- 4- Preencha a informação referente à reserva
- 5- Seleccione **Confirmar** para executar a reserva. O sistema avisa, caso não seja possível efectua-la

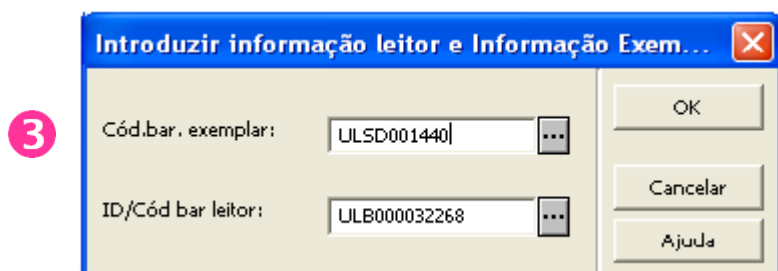


## 2.5 Fazer um pedido de fotocópias

Para criar um pedido de fotocópias:

- 1- Seleccione o menu **Utilitários**
- 2- Seleccione **Criar pedido de fotocópia** dentro da opção **Fotocópias** do menu
- 3- Introduza nas caixas de texto a identificação do **leitor** e do **exemplar** a reservar. Faça **OK**
- 4- Preencha a informação referente ao pedido de fotocópias
- 5- Seleccione **OK** para executar o pedido

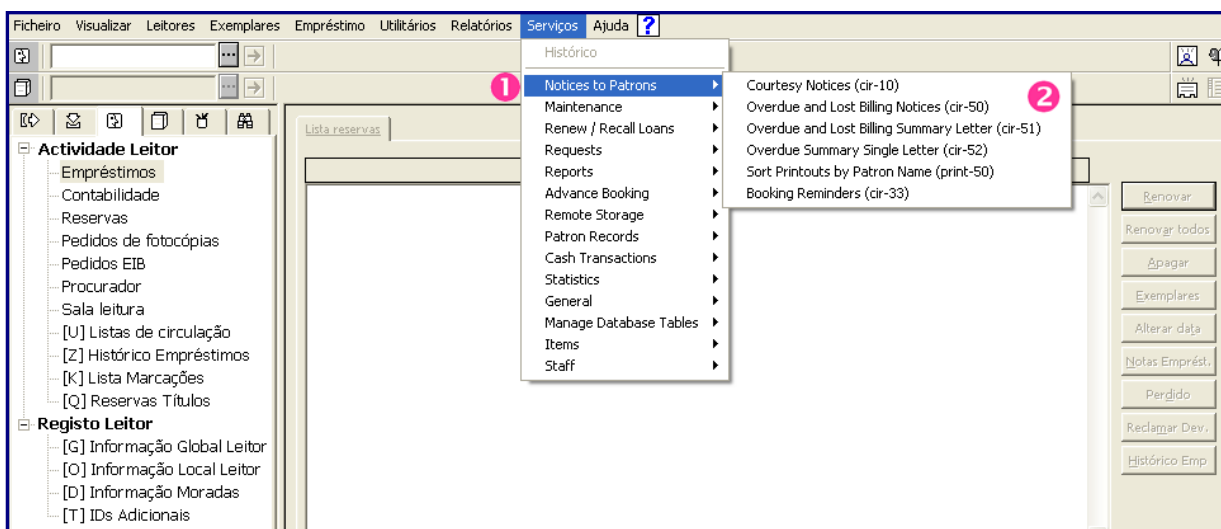




## 2.6 Notificar os leitores

Para notificar os leitores:

- 1- Seleccione **Notices to patrons** dentro da opção **Serviços** do menu
- 2- Seleccione o tipo de contacto que pretende efectuar:
  - Cortesia
  - Pedido de devoluções de documentos em atraso

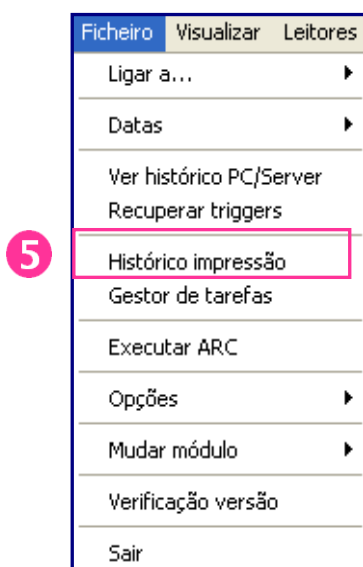
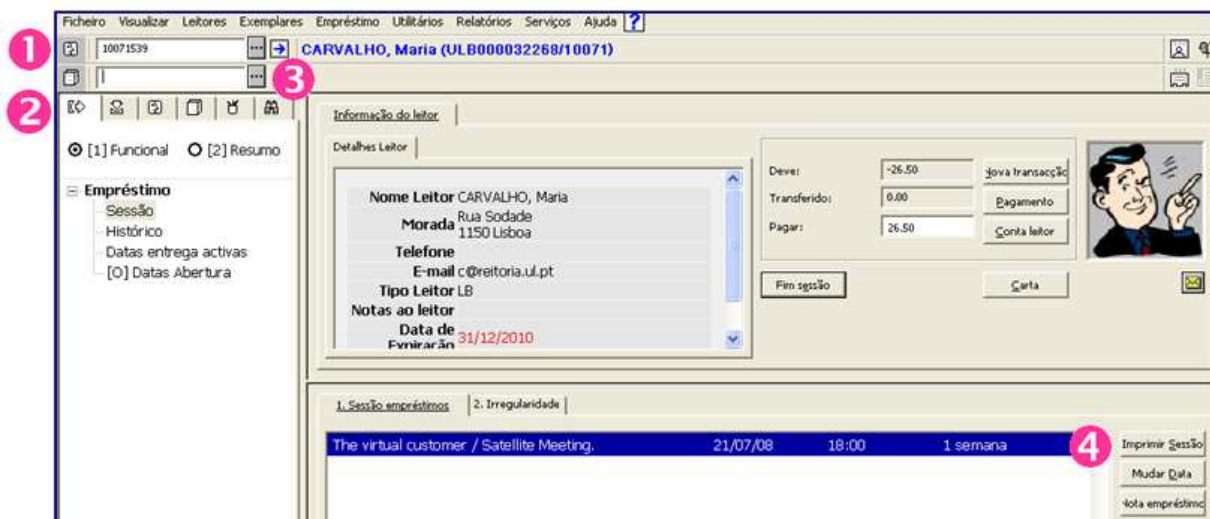


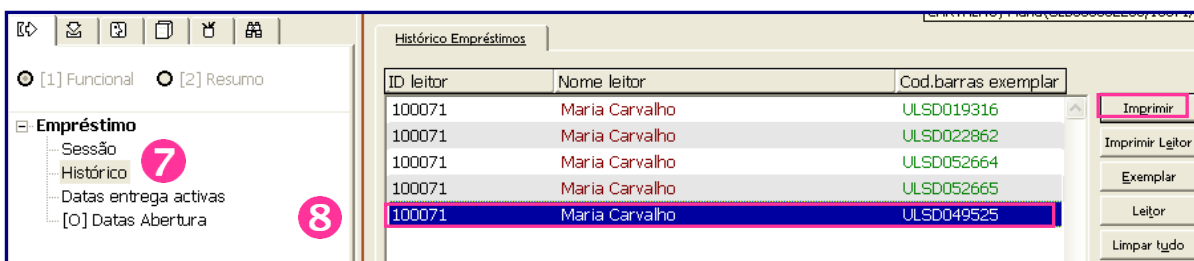
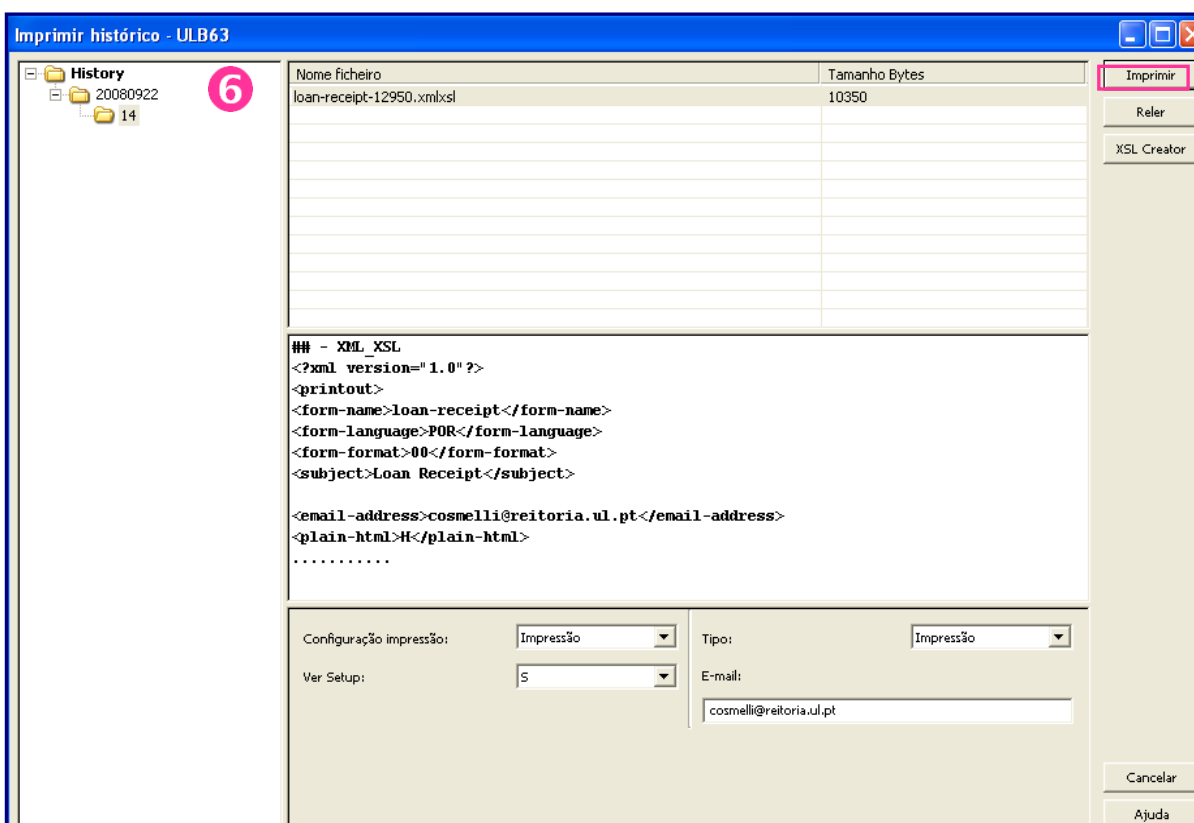
## 3. Impressões

### 3.1 Imprimir talões de empréstimos e de devolução

Para imprimir um talão de empréstimos ou de devolução:

- 1- Seleccione o **leitor**
- 2- Aceda à sessão **Empréstimo** ou **Devolver**
- 3- Introduza o **exemplar** a emprestar ou a devolver. Faça **Enter**
- 4- Seleccione **Imprimir**
- 5- Caso deseje repetir uma impressão já realizada anteriormente, seleccione **Ficheiro – Histórico impressão** (Atenção: este é um histórico local)
- 6- Seleccione o ficheiro a imprimir
- 7- Caso deseje imprimir empréstimos ou devoluções anteriores cujo talão pode ou não ter sido impresso, seleccione **Empréstimo – Histórico** ou **Devolver – Histórico**
- 8- Seleccione o empréstimo ou a devolução a imprimir





### 3.2 Imprimir carta a enviar a um leitor

Esta funcionalidade aplica-se a situações em que é necessário imprimir uma carta com informação de um leitor associada a empréstimos ou a devoluções.

- 1- Seleccione o leitor
- 2- Aceda à sessão **Empréstimo** ou **Devolução**
- 3- Introduza a identificação do exemplar e Clique em **Enter**
- 4- Seleccione **Carta**
- 5- Seleccione a carta a imprimir



1

2

3

10071539 CARVALHO, Maria (ULB000032268/10071)

Informação do leitor

Detalhes Leitor

Nome CARVALHO, Maria  
Leitor  
Rua Sodade  
Morada 1150 Lisboa  
Telefone  
E-mail c@reitoria.ul.pt  
Tipo

Deve: -1.50 Nova transacção  
Transferido: 0.00 Pagamento  
Pagar: 1.50 Conta leitor

Fim sessão Carta

1. Sessão empréstimos 2. Irregularidade

E-learning and teaching in library and information services / Barbara Allan,	29/09/08	18:00	1 semana	Imprimir Sessão Mudar Data Nota empréstimo
--	----------	-------	----------	--

4

5

Imprimir carta ao leitor - ULB000032268

Cod.	Info	Inprimir
LIST	Sumário	
CARD	Cartão leitor	
RENEW-L	Renovações	
IST		
A	Opção A	
B	Opção B	
C	Opção C	
D	Opção D	

Sair  
Ajuda