Marlene Susana Teixeira Borges

Manual EJB do sistema

ALEPHversão 500.18

Porto

Biblioteca Central da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Dezembro de 2008

Sumário

Índice de figurasii
Introdução1
1- Envios
1.1 - Criar um leitor
1.2– Envio de monografias e de fotocópias7
1.3 - Envio de dissertações académicas
1.4 - Situação em que a obra que outra instituição solicita está requisitada por um leitor nosso 16
1.5- Devolução das nossas obras 18
2- Pedidos
2.1- Criar um Fornecedor
2. 2 – Pedidos de monografias e de fotocópias
2. 3 - Chegada do pedido
2.4 - Devolução da obra a outra instituição
2.5 - Anular um pedido 40
2.5.1 - Anular o pedido e fazer o mesmo a um fornecedor diferente
Conclusão
ANEXOS
Anexo 1
Anexo 2

Índice de figuras

Figura 1 - Campos a preencher ao criar um leitor (passo 1) 1
Figura 2 - Campos a preencher ao criar um leitor (passo 2) 1
Figura 3 - Campos a preencher ao criar um leitor (passo 2) 1
Figura 4 - Visualização de um registo de uma morada1
Figura 5 - Pesquisa pedido externo
Figura 6 - Registo de um código de barras de um envio
Figura 7 - Ícone "Adicionar"
Figura 8- Campos a preencher ao criar um envio (passo 1)
Figura 9 - Media pretendido
Figura 10 - Campos a preencher ao criar um envio (passo 2) 11
Figura 11 - Informação a escolher consoante o tipo de resposta
Figura 12 - Confirmação através do código de barras antes da edição do protocolo de envio 12
Figura 13 - Protocolo de Envio
Figura 14 - Visualização do estado da obra – SL= ENVIAR COMO EMPRÉSTIMO 13
Figura 15 -Devolução de uma obra através do código de barras 1

Figura 16 - Variantes usadas para efectuar uma pesquisa	. 19
Figura 17 - Outras variantes usadas para efectuar uma pesquisa	. 19
Figura 18 - Protocolo de recepção.	. 22
Figura 19 - Visualização da imagem ao clicar em "Lista de fornecedores".	1
Figura 20 - Campos a preencher ao criar um fornecedor (passo 1).	1
Figura 21 - Campos a preencher ao criar um fornecedor (passo 2).	1
Figura 22 - Campos a preencher ao criar um fornecedor (passo 3).	. 26
Figura 23 - Campos a preencher ao criar um pedido de uma obra (passo 1).	. 28
Figura 24 - Visualização da imagem referente aos pedidos aos fornecedores e do ícone "Adicionar"	. 28
Figura 25 - Campos a preencher ao criar um pedido de uma obra (passo 2).	. 29
Figura 26 - Tipo de material.	. 30
Figura 27 - Visualização da imagem referente ao ícone "Enviar"	. 31
Figura 28 - Protocolo de Pedido.	. 31
Figura 29 - Visualização do estado da obra – SV= ENVIADO	. 32
Figura 30 - Variantes usadas para efectuar uma pesquisa	. 33
Figura 31 - Confirmação tipo material	. 34
Figura 32 - Campos a preencher à chegada de um pedido de uma obra	. 35

Figura 33 - Notificação de Chegada.	36
Figura 34 - Visualização do estado da obra - RL = EMPRESTADO	37
Figura 35 - Visualização do preenchimento de um exemplo de "Nota para a entidade EIB"	38
Figura 36 - Protocolo de devolução	39
Figura 37 - Visualização do estado da obra - RT = DEVOLVIDO	39

Introdução

No seguimento da política assumida pela Direcção da Biblioteca Central da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, a qual assenta no princípio da colaboração activa de todos os técnicos nas tarefas em que se mostre necessária, o presente documento foi elaborado a partir da formação que procurei junto da Julieta Peixoto, que é quem está directamente ligada ao Serviço de Empréstimo Interbibliotecas (EIB) e costuma operar dentro do respectivo módulo ALEPH.

Uma vez que, na Biblioteca Central, existia alguém com um conhecimento cabal do modo de funcionamento deste módulo, quando se revelou necessário que outra pessoa passasse, também, a saber trabalhar com ele, procurei obter toda a informação possível, tendo-me, para isso, a Julieta Peixoto dado a formação necessária.

Assim, este documento, que elaborei com base nisso, é prova de que, dentro do próprio serviço, podemos sempre aprender uns com os outros, partilhar conhecimentos e dar resposta às solicitações.

Em 1988, na Biblioteca Central da Faculdade de Letras da Universidade do Porto foi criado o Serviço de EIB. Este assenta sobretudo no empréstimo e circulação de livros.

Inicialmente surgiu com o intuito de dar resposta a pedidos de leitores mais aflitos, para resolver situações esporádicas e ao longo do tempo foi-se desenvolvendo mas sempre com um objectivo: promover a circulação de documentos no apoio à investigação e promover também a partilha de informação.

É nesse contexto que cresce o EIB, ligando Bibliotecas e leitores em todo o mundo. Assim se vai desenvolvendo, utilizando recursos cada vez mais sofisticados, procurando cimentar a qualidade: oferecer tempo aos leitores, proporcionando-lhes rapidamente aquilo de que necessitam.

Neste manual do sistema ALEPH *versão 500.18*, apresentam-se dois capítulos onde se podem verificar todos os passos inerentes à prossecução de um pedido ou envio de obras para outras

instituições; é ainda apresentada informação considerada relevante. Presentemente as cartas usadas são versões bilingues (português/inglês).

Apesar do processo parecer linear, surgem sempre inúmeras dificuldades que levam a que haja necessidade de adaptar, necessidade de ponderar a solução para cada caso. Cada caso é um caso, cada pedido é único.

1-Envios

1.1 - Criar um leitor

Em primeiro lugar, para criar um novo leitor é necessário aceder ao MÓDULO DE EMPRÉSTIMOS, depois clicar em UTILIZADORES /NOVO LEITOR e em seguida preencher os seguintes campos (figura 1):

*NOME;

* BIBLIOTECA EIB – BCFLP;

* TOTAL LIMITE EIB – 9999;

* LIMITE ACTIVO EIB – 9999.

ACTUALIZAR / RELER. ID UTILIZADOR = CÓDIGO DE BARRAS ACTUALIZAR

🛃 Empréstimos ALEPH - Versão 18	.01 Base: FLP50 - A	dministrativa (FL	P50) Ligado ao serv	idor: aleph.letras	s.up.pt:6991 (18.01) Operado	or: MBOR 🗐 🖻 🔀
Ficheiro Visualizar Utilizadores Exempla	res Empréstimo Utilitári	os Relatórios Servi	ços Ajuda 🕐			
11192 ··· -> U	Jniversidade de Ave	iro (11192/11192)				X P
						ë 🗉
Ficheiro Visualizar Utilizadores Exempla	res Empréstimo Utilitári Jniversidade de Ave 1. Datalhes Globais Leitor Data Abertura: ID Leitor: Código Barras: Nome: Texto Entrada: Titulo: Unable to Find Id User(Base EIB: EIB Limite Total: EIB Limite Activo: ID Procurador: ID Procurador: ID Primário: Tipo Procurador: Anexos EMail:	os Relatórios Servi iro (11192/11192) 21/12/05 11192 11192 Universidade de Aveir BCFLP 9999 9999 00 H	cos Ajuda ? Globais Data Actualização: Pincode: Pincode Código Barras: o Data de Nascimento: Unable to Find Id User(Limite Reservas Titul- Limite Reservas Titul- Limite Reservas Titul- Limite Reservas Titul- Base Enicial: Base Padidos: Consente exporta F Enviar correspon	21/12/05 ***** **** 00/00/0000 0000 POR FLP50 FLP50 Gio dados déncia leikor		Control of the second s
	Phone Sector		in the second second			
	Empréstimos ALEPH	ALEPH PI	inc paemon 🛛 📝 C	atalogacao ALEPH	PT	

Figura 1 - Campos a preencher ao criar um leitor (passo 1).

O segundo passo é preencher os dados referentes ao **REGISTO LEITOR** – [O] INFORMAÇÃO LOCAL LEITOR. Este inclui a Informação geral (figura 2) e os privilégios (figura 3).

Referente a 1 - INFORMAÇÃO GERAL preenchem-se os seguintes campos:

- * ESTATUTO DE LEITOR 08;
- * DATA EXPIRAÇÃO;
- * COBRAR FOTOCÓPIAS.

🛃 Empréstimos ALEPH - Versão 18.	01 Base: FLP50 -	Administrativa (FLP50) Ligado ao servidor:	aleph.letras.up.pt:699	1 (18.01) Operador:	MBOR 🗐 🖻 🔀
Ficheiro Visualizar Utilizadores Exemplar	res Empréstimo Utilit.	ários Relatórios Serviços	Ajuda 🕐			
③ 11192 ··· → (Universidade de Av	veiro (11192/11192)				S 40
						ë E
	Informação Local Le	itor				
Actividade Leitor	anormação cocar ce	KOL				1
Empréstimos (1)	Biblioteca C	Biblioteca	Estatuto Li Descrição	o 💦 Data Expiração	Última Activ.	
- Contabilidade (93.50 in debit	FLP50	Todas as Bibliotecas	08 EIB	21/12/10	01/10/08	🔼 Apagar
Reservas (0)	BCFLP	Bib. Central da FLUP				Renovar
- Pedidos de fotocópias (0) - Pedidos EIB (0)	NPP	Núcleo de Publ. Periódicas				
- Procurador (0) - Sala leitura	NTD	Núcleo Trabalhos de Docentes				
- [U] Listas de circulação - [Z] Histórico Empréstimos (0:	NDA	Núcleo de Dissertações Acad				
[K] Lista Booking (0) [Q] Reservas Títulos (0)	MNL	Núcleo de material não-livro				
🖻 Registo Leitor	BFA	Bib. Ferreira de Almeida				
[G] Informação Global Leitor	BPV	Rih. Pedro Veida				~
[D] Informação Moradas						
[T] IDs Adicionais	<u>1. Informação geral</u>	2. Irregularidades e notas	3. Privilégios			^
	ID leitor:	11192				Actualizar
	Cód. Barras:	11192				2ados por defeite
	Título:	Γ				⊆ancelar
	Nome:	Universidade de Aveiro	Į			
	Sub-biblioteca:	FLP50				
	Estatuto leitor:	08				
	Data registo:	00/00/0000	Data expiração:	21/12/2010		
	Tipo leitor:					
	Cobrar fotocópias:	C				
	Limite de crédito:	0.00				
< >	Mensagem Web OPAC	51				-
◆ □ □	02				• / • •	3 A m 🔿 🗙
🛃 start 👘 🤨 😂 🕼	Empréstimos ALEF	PH 🛛 👜 Documento1 -	Micros	-16	PT 👌	9:04

Figura 2 - Campos a preencher ao criar um leitor (passo 2).

Após o preenchimento do quadro referente à informação geral, preenche-se o 3 referente aos Privilégios, e tal como se pode visualizar na figura 3, estes são os seguintes:

3. PRIVILÉGIOS

- * EMPRÉSTIMO;
- * RENOVAÇÃO;
- * **RESERVAS**;
- * PEDIDO FOTOCÓPIAS;
- * VERIFICAR TRANSACÇÕES.



Figura 3 - Campos a preencher ao criar um leitor (passo 2).

ACTUALIZAR

O terceiro passo é clicar em Registo de leitor e preencher a - **INFORMAÇÃO** referente a **MORADAS**, aqui são de preenchimento obrigatório os seguintes elementos:

* NOME;
* MORADA;
* *E-MAIL*;
* TELEFONE;
* VÁLIDA DESDE;
* VÁLIDA ATÉ.

A figura 4 é apenas um exemplo, onde se pode visualizar o preenchimento completo dos dados atrás mencionados.

🌁 Empréstimos ALEPH - Versão 18.	01 Base: FLP50 - Adm	inistrativa (FLP50) Ligad	do ao servidor: a	leph.letras.up.p	ot:6991 (18.01) Operado	: MBOR.	🗖 🗖 🔀
Ficheiro Visualizar Utilizadores Exemplar	es Empréstimo Utilitários	Relatórios Serviços Ajuda	?				
11192	Iniversidade de Aveiro	(11192/11192)					A
							ë I
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1					
□ Actividade Leitor	MoradasAddress Information						1
Empréstimos (0)	Tipo Morada			Valida de	Valida a		
Contabilidade (93.50 in debit	01 Universid	ide de Aveiro	90.7	21/12/05	21/12/10	1	Adicionar
Reservas (0)	Serviços	le Documentação - Serv. El	IB				Duplicar
- Pedidos de fotocopias (U) - Pedidos EIB (O)	3810-193	Aveiro					Apagar
- Procurador (0)							
Sala leitura							
- [U] Listas de circulação							
[2] Historico Emprestimos (2)						100	
[0] Reservas Títulos (0)	-						
🖃 Registo Leitor							
[G] Informação Global Leitor	Detaines Morada						1
ID I Informação Local Leitor	Nome: Uni	rersidade de Aveiro				i.	Gravar
[T] IDs Adicionais	Morada: Ser	iços de Documentação - Serv. EIE	3				Cancelar
	Can	pus Universitário Santiago					
	381	-193 Aveiro				1	
						-	
	Cód. Postal:						
	E-mail: eibe	doc.ua.pt; slima@doc.ua.pt					
	Telefone (1):	1) 234 372504					
	Telefone (2): (+3	1) 234 381260					
	Telefone (3):						
	Telefone (4):						
	Válida desde: 21/	2/2005 Válida atér	21/12/2010				
	Tipo de morada:		1				
< >							
• A A					· / • @ =	1 3 A	
📲 start 🔰 🙆 😂 😂 🗐	Empréstimos ALEPH	🚔 ALEPH Print Daemo	Catalogação Al	LEPH 📃 Doc	umento1 - Micro PT 🥑	9 % [17:46

Figura 4 - Visualização de um registo de uma morada.

GRAVAR.

Está criado um novo leitor!

1.2- Envio de monografias e de fotocópias

Os pedidos que recebemos chegam maioritariamente através de *e-mail* e fax. Estes chegam não só de instituições nacionais, mas também de estrangeiras.

Habitualmente, o que é mais solicitado são as monografias de carácter científico, dissertações académicas e artigos de publicações periódicas.

Antes de iniciar o processo convém retirar dois elementos essências:

_ Nº DE LEITOR = ID BIBLIOTECA (instituição à qual vamos enviar a obra);

_ N° DE REFERÊNCIA (confirmar sempre este n° na capa da Julieta – este é introduzido manualmente).

Em seguida:

Folha inicial – Clicar em **PESQUISA PEDIDO EXTERNO** (figura 5).

🖾 EIB ALE	PH - Versão 18.01 Ba	ise: FLP50 - A	dministrativa (FLP50) Ligado ao	servidor: alep	h.letras.up.pt:699	1 (18.01) Operado	r: MBORGES	
Ficheiro Pe	dido de EIB EIB Externo	Administração (Opções Serviços	Janela Ajuda					
<u>m</u> >	i 🗛 🥔 📥 🕯	ا 🖆 😂 ا							
		Pesquisa - pedido	externo						
0 0	Pesquisa - pedidos exter	nos					10 A 4	• 🐼 🔟 🤉 🗛	
🥙 star	t 🖉 🙆 😒 🗐	Emprés	timos ALEPH	EIB ALEPH - Vers	šo 1			PT 📑 🎒 🗸 🔍	19:56

Figura 5 - Pesquisa pedido externo.

Colocar o **CÓDIGO DE BARRAS** do nosso livro, seguido de **ENTER** (figura 6), e confirmar se este código de barras corresponde ao título da obra que se quer enviar.

EIB ALEPH - 1	ersão 18.01 Base: FLP50	- Administrativa (FLP50)	Ligado ao servidor: alej	oh.letras.	up.pt:6991 (18.)	01) Operador: MARLENEB	_ 8 🗙
Ficheiro Pedido de	EIB EIB Externo Administração	Opções Serviços Janela	Ajuda				
1	🚙 😋 🥻 🦮 😂 🦐						
		Posquisar registo a	dministrativo				
		Periphen registor					
		Base Bibliografica.	FLP01 - Bibliográfica	-	Pesquisar		
		ADM	1				
		BIB	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
		Título	1				
		Autor	1				
		ISBN					
		ISSN	1				
		Código barras	601002		Cancelar		
		Ano	001052		Ajuda		
			1				
- start	2.8 Windows Live Messee		Di Dooument L. Microsof	II.			
start	windows tive Messen	EIB ALEPH - Versao 1	Bocomenci - Microsor				BL 17158

Figura 6 - Registo de um código de barras de um envio.

Clicar em ADICIONAR (figura 7).

🖾 EIB ALEPH -	Versão 18.01 Base	: FLP50 - Admir	nistrativa (FLP50)	Ligado ao servidor: aleph.letras.up.pt;6991 (18.0	1) Operador: MARLENE	в 📃 🖻 🔀
Ficheiro Pedido d	EIB EIBExterno Adı	ministração Opções	Serviços Janela	Ajuda		
🔟 📐 🕷	i 🥔 🗀 🥻 🥻	ـ الله 🔁 🍯				
	2737 1-92648 XEMPLARES 0 Codigo de barras 5 SINATURA - ASSINATURA indis NCOMENDAS - ENCOMENDAS - ENCOMENDAS - ENCOMENDAS - ENCOMENDAS - ENCOMENDAS - ENCOMENDAS - ENCOMENDAS - ENCOMENDAS - ENCOMENDAS - ENPRÉSTIMOS indi	Pedidos extern Etiqueta Tisun Título Edição	Conteúdo Conteúdo Conteúdo Conteúdo L-85004-257-X Libraries for the David Raitt London : Library	ADM 92648 new millennium : implications for managers / edited by Association Publishing, 1997	Ilems Modificar Additionar Imprimir Entregar Davoltrer EIB lettor Apagar Refresh Hittigrico Gancelar Ajuda	
<		<u></u>			Ajuda	
						9 8 4 7 7
	Prove service and a service service		10. 10. 10. 10. 10. 10.	Trans commencements commence		
start	🤏 Windows Live Me	issen 🛃 EIB	ALEPH - Versão 1	Pocument1 - Microsof		PT 🔇 💭 17:59

Figura 7 - Ícone "Adicionar".

Aparece um quadro (figura 8) e aqui preenchem-se os seguintes campos (passo 1):

FLP01 - 92737	Pedidos ex	cternos para o reg	gisto ADM 92648				
E FLP50 - 92648	ISBN Título	Conteúdo 1-85604-25 Libraries for	7-X : the new millennium : imn	lications for mana	agers / edited hv	- Ilems	
	Pedido externo d	o registo 92648					
		<u>1. Pedido</u>)		2. Entregue.		
⊡ <u>empréstimos</u> empréstimos	ID biblioteca: Nome biblioteca: Data abertura: Data interesse: Estado: Media pretendido: Páginas: Método envio: Referência nº: Nota: Catalonazdor:	11393 Faculdade de Ecor 23/12/08 00/00/0000 NEW L-BOOK S 1472/08 1472/08	b nomia da Universidade do Porto Data actualização: b Nº pedido: b b b b c c c c c c c c c c c c c c c	23/12/00 2000FEP-402	Ţ.	Actualizar	
		IMARLENED					

Figura 8- Campos a preencher ao criar um envio (passo 1).

D BIBLIOTECA = n° de Fornecedor (é o n° de leitor referente à instituição a quem se vai emprestar a obra - n° de fornecedor)

Exemplo: n° 11391

RELER;

➤ MEDIA PRETENDIDO (figura 9) - L-BOOK: empréstimo de livro.

- C-BOOK: envio de fotocópias de livro.

- L-SERIAL: empréstimo de revista.

- C-SERIAL: fotocópias de artigo (s) de revista.

😨 EIB ALEPH - Versão 18.01	Base: FLP50 - Ac	lministrativa (FLP50) Ligad	lo ao servidor:	aleph.letras.up.pt:6991 (18	.01) Operador: MARLI	NEB 💶 🗗 🔀
Ficheiro Pedido de EIB EIB Extern	no Administração Op	ções Serviços Janela Ajuda				
🟦 N 🕅 🥥 🚞	נ 🔁 🗳 🖌	1				
📮 Janela Navegação - Regis	ito a 🗖 🗖 Pedidos ex	ternos para o registo ADM 9	2648			
E FLP01 - 92737 E III FLP50 - 92648 C Código de bar E III Código de bar E IIII Código de SINATURA E IIIIII CÓDIGO de SINATURA	es - Etiqueta ISBN Título Pedido externo d	Conteúdo 1-85604-257-X Libraries for the new m o registo 92648	illennium : impli	cations for managers / edited b	Ilems	
		1. Pedido		2. Entregue.		
	ID biblioteca:	11393			Actualizar	
1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Nome biblioteca:	Faculdade de Economia da Univ	arsidade do Porto		Reler	
	Data abertura:	23/12/08	Data actualização:	23/12/08	[]	
	Data interesse:	00/00/0000	Nº pedido:			
	Estado:	NEW				
	Media pretendido:			Book (loop)		
	Páginas:		C-BOOK	Book (ibari)		
	Método onviou		L-SERIAL	Serial (loan)		
			C-SERIAL	Serial (photo)		
	Referência nº:	1	L-CONFERENCE	Conference (loan)		
	Nota:		C-CONFERENC	Conference (photo)		
	Catalogador:	MARLENEB	E		-	
			L-REPORT	Report (loan)		
		Madia and	C-REPORT	Report (photo)		
15		media per	L-VIDEO	Video		
						9 8 6 7 9
	Luca Marcan	ETD ALEDIL UNIVER 1	animanti Marada			
Start Windows			ocomenci - microsol			EI (\$759

Figura 9 - Media pretendido.

MÉTODO DE ENVIO - (sempre correio superfície – S) – DUPLO CLIC;
 REFERÊNCIA Nº - (a nossa) – (capa Julieta – é introduzido manualmente);

Exemplo: 1397/08

 \gtrsim N° PEDIDO - da entidade requisitante (se não tiver mencionado o nº de pedido no *e-mail* deles colocar a data do envio exemplo 21-08-2008. Se tiver colocar o nº de pedido. **RELER**;

Exemplo: Nº ref. EJB / 563/2008 - então fica 563/2008.

🔉 NOTA – Ou 1 Ifla Voucher.

Em seguida preenchem-se os seguintes campos (passo 2 – figura 10):

► **DATA ESPERADA DE DEVOLUÇÃO** – O prazo normal de devolução é de quinze dias, para o estrangeiro é de um mês.

MOEDA – EUR ou VOI (Ifla Voucher – para o estrangeiro);
 PREÇO – 7.50 ou VOI (Ifla Voucher) - 1 corresponde a 8 €.

Code of barres - Titulo Libraries for the new millemitum : implications for managers / edited by ASSINATURA ASSINATURA ENCOMENDAS ENCOMENDAS Data envio: 00/00/0000 Media entregue: L-BOOK Actualizar Refer Refer Refer Refer Refer Refer Refer Refer Sair S	ELPO1 - 92737 ELPO1 - 92737 E E ELPO1 - 92648 E	Pedidos ex Etiqueta ISBN	ternos para o registo Conteúdo 1-85604-257-X	ADM 92648		Igens	
ENCOMENDAS EMPRÉSTIMO Data envio: O0/00/0000 Actualizar Reler Rele Rele		- Titulo edido externo do	Libraries for the registo 92648 1. Pedido	new millennium : implicati	ons for managers / edited <u>2. Entreque.</u>		
Acordo Copyright:	EMPRÉSTIMOS EMPRÉSTIMOS M N D N P P P P P P	bata envio: tétodo envio: 19 páginas: ata esperada dev.: 10 Occumento: 10 occumento: 14 occi 14 occi 1	00/00/0000 0 19/01/2009 0 0.00 0.00	Media entregue: Dimentão pág.: Data devolução: Sequência: Preço local: Preço local Copyright:	L-BOOK 0,000,0000 0.00	Actualizar	
Ajuda	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	scordo Copyright:			1	Sair Ajuda	

Figura 10 - Campos a preencher ao criar um envio (passo 2).

RELER e ACTUALIZAR. MODO DE PRÉ-VISUALIZAÇÃO.

Passa para um novo quadro e clica-se em ENTREGAR.

Escolhe-se o que se deseja consoante a resposta (figura 11).

1 – ENVIAR PARA EMPRÉSTIMO (para o caso de um livro);

2 - ENVIAR FOTOCÓPIA (para o caso de fotocópias ou digitalização).

ATENCÃO:

Fotocópias - MODO DE PRÉ-VISUALIZAÇÃO, Digitalização - MODO DE IMPRESSÃO.

🔄 EIB ALEPH - Versão 18.01 Base	: FLP50 - Administrativa (FLP50) Ligado ao servidor: aleph.letras.up.pt:6991 (18.01)	Operador: MARLENEB 📃 🗗 🗙
Ficheiro Pedido de EIB EIB Externo Adr	ministração Opções Serviços Janela Ajuda	
mi N 🚜 🥔 🚞 🕅	🦥 🦳 🔳 🕴	
💻 Janela Navegação - Registo a	Pedidos externos para o registo ADM 92648	
III FLP01 - 92737 III FLP50 - 92648 III FLP50 - 92648 IIII FLP50 - 92648 IIIII FLP50 - 92648 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Etiqueta Contaúdo ISBN 1-65604-257-X Título Libraries for the new millennium : implications for managers / edited by David Raitt Edição London : Library Association Publishing, 1997	liens
ENCOMENDAS ENCOMENDAS indis	ID Bibliot. Geral Pedido Entregue	Modificar
E & EMPRÉSTIMOS	11393	Adicionar
L. 1 1 L. 1 1 L. 1 1 L. 1 L. 1 L. 1 L.	Tipos 🛛	Imprimir
	Cod. Info Confirmar	Entregar
	1 Envio empréstimo	Devolver
	2 Envio fotocópia 3 Rejeitado	ETD base
	4 Não disponível	Apagar
	5 Carta	Refresh
	Cancelar	
	Ajuda	Canada
		Ajuda
<		Ajuda
		○ Ø ● ● ■ 3 ▲ ☆ ● ×
Start Windows Live Me	ssen 🦉 EIB ALEPH - Versão 1 🖳 Document1 - Microsof	PT 🥠 🗰 18:04

Figura 11 - Informação a escolher consoante o tipo de resposta.

CONFIRMAR.

Passa para um novo quadro (figura 12), e volta a colocar-se CÓDIGO DE BARRAS / RELER / CONFIRMAR.

EIB ALEPH - Versão 18.01	Base: FLP50 - Ad	ninistrativa (FLP50)	Ligado ao servidor: ale	ph.letras.up.pt:6991 (18.	01) Operador: MARL	ENEB 📃 🗗 🔀
Ficheiro Pedido de EIB EIB Extern	io Administração Opç	ões Serviços Janela	Ajuda			
🔟 📐 🛝 🥔 🗀 🛛	🦄 놀 🦳 🔳	L I				
Tanela Navegação - Pegis	to					
	Pedidos ext		ADM 92648			
E E FLP01 - 92737	Etiqueta	Conteúdo				
	ISBN	1-85604-257-X			A Items	
Código de barr	as - Título	Libraries for the	new millennium : implication	ons for managers / edited by		
ASSINATURA ir	ndis <mark>p</mark> Edição	London : Library	Association Publishing, 199	97	~	
ENCOMENDAS	Entregue: Emprés	timo				
EMPRÉSTIMOS EMPRÉSTIMOS	Data abertura:	23/12/2008	N		Confirmar	
	Método encio:	S N	Media entregue:		Relar	
	Cód. Barras:	601092		I BOOK		
		1				
	Data esperada dev.:	19/01/2009				
	Moeda:					
	Preço:	0.00	Preço local:	0.00		
	Moeda Copyright:			1.000		
	Preço Copyright:	0.00	Preço local Copyright:	0.00	1	
	Acordo Copyright:				Cancelar	
	Notai	Í		E	Ajuda	
<					Ajuda	
• n n					· / + •	1 2 4 6 3 >
🔧 start 💦 🔒 Windows	Live Messen	EIB ALEPH - Versão 1	Document1 - Microsof	1		PT 📢 🛒 18:04

Figura 12 - Confirmação através do código de barras antes da edição do protocolo de envio.

Este é o protocolo de envio (figura 13) que segue com a obra. IMPRIMIR / PRINT / SAIR.

🖼 EIB ALEPH - Versão 18.01 Base: FLP50 - Administrativa (FLP50) Ligado ao servidor: aleph.letras.up.pt:6991 (18.01) Operador: MARLENEB _ - × 🏦 | 🔪 🚜 🥔 🚞 🥻 🛄 工 Janela Navegação - Registo 🔗 Pré-visualizar FLP01 - 92737
 FLP50 - 92648
 G G EXEMPLARES
 G Código de bari
 G Código de bari
 G Código de bari
 G M ASSINATURA EIB - PROTOCOLO DE ENVIO (empréstimo) / ILL SUPPLY LOAN SLIP ASSINATURA inc E C ENCOMENDAS EMPRÉSTIMOS Faculdade de Economia da Universidade do Porto Biblioteca – Serv. ElB Rua Dr. Roberto Frias 4200 - 464 Porto 11393 Faculdade de Letras da Universidade do Porto Piblioteca Central - Serviço de ElB Via Panorâmica s/n 4150-564 Porto Telefone - 22 607 7149 - srle@letras.up.pt Exmo.(*)Senhor(*) / Dear Sir/Madam, Junto temos o gosto de enviar o documento solicitado por EIB. Agradecíamos que fosse tida em conta a data de devolução. Enclosed please find the ILL loan you request. Please note the expected return date as detailed below Fechar Todos Imprimir Sair 0 0 4 💾 stari FIB ALEPH

Figura 13 - Protocolo de Envio.

Fica no estado **SL** = **ENVIAR COMO EMPRÉSTIMO.** A obra está emprestada e podem ser verificados todos os dados deste envio (figura 14).



Figura 14 - Visualização do estado da obra - SL= ENVIAR COMO EMPRÉSTIMO.

1.3 - Envio de dissertações académicas

Em primeiro lugar é necessário preencher uma "ficha de autorização do autor" (anexo 1) e contactar o autor para autorização do empréstimo da dissertação académica. Para o contactar faz-se a pesquisa pelo nome no módulo de empréstimos e retira-se o contacto telefónico. Quando o autor não faz parte desta base de dados é necessário recorrer ao Arquivo Central da FLUP para obter essa informação. Tendo este autorizado anota-se na ficha a data e a hora da autorização. Contudo, surgem também situações em que o autor não está contactável, então nesses casos opta-se pelo envio da dissertação.

Enquanto aguardamos autorização inicia-se o processo.

Folha inicial – Clicar em $\mathbf{\tilde{m}} = \mathbf{PESQUISA PEDIDO EXTERNO}.$

Colocar o **CÓDIGO DE BARRAS** do nosso livro, seguido de **ENTER**, e confirmar se este código de barras corresponde ao título da obra que se quer enviar.

Clicar em ADICIONAR.

Vai aparecer um quadro e aqui preenchem-se os seguintes campos (passo 1):

➤ ID BIBLIOTECA = nº de Fornecedor (é o nº de leitor referente à instituição a quem se vai emprestar a obra)

Exemplo: n° 11391

RELER;

MEDIA PRETENDIDO - L-BOOK: empréstimo de livro;

- C-BOOK: envio de fotocópias de livro;
- L-SERIAL: empréstimo de revista:
- C-SERIAL: fotocópias de artigo (s) de revista.

DUPLO CLIC;

★ MÉTODO DE ENVIO - (sempre correio superfície – S) – DUPLO CLIC;

REFERÊNCIA Nº - (a nossa) – (capa Julieta – é introduzido manualmente);
Exemplo: 1397/08

 $\sim N^{\circ}$ **PEDIDO** - da entidade requisitante (se não tiver mencionado o n° de pedido no *e-mail* deles colocar a data do envio exemplo 21-08-2008. Se tiver colocar o n° de pedido. **RELER**;

Exemplo: Nº ref. EJB / 563/2008 - então fica 563/2008.

➤ NOTA – Ou 1 Ifla Voucher.

Em seguida caso ainda não se tenha autorização, deve-se enviar uma carta a dizer que se aguarda autorização do autor.

Modo de impressão, e em seguida clica-se em ENTREGAR (para enviar carta),

CARTA / NOTA: Águardamos a autorização do autor.

CONFIRMAR

Depois de obtida autorização do autor procede-se à respectiva pesquisa da obra no ícone

🚞 = ÍNDICE PEDIDOS EXTERNOS.

Estado NEW - só foi criado o processo.

DUPLO CLIC / MODIFICAR.

Em seguida preenchem-se os seguintes campos (passo 2):

➤ DATA ESPERADA DE DEVOLUÇÃO – O prazo normal de devolução é de quinze dias, para o estrangeiro é de um mês.

MOEDA – EUR ou VOI (Ifla Voucher – para o estrangeiro);
 PRECO – 7.50 ou VOI (Ifla Voucher) - 1 corresponde a 8 €.

RELER E ACTUALIZAR.

Modo de PRÉ-VISUALIZAÇÃO.

Passa para um novo quadro e clicar em ENTREGAR.

Escolhe-se 1º opção – ENVIAR PARA EMPRÉSTIMO . CONFIRMAR.

Voltar a colocar CÓDIGO DE BARRAS /RELER / CONFIRMAR.

Aparece carta do protocolo de envio. IMPRIMIR / PRINT / SAIR.

Fica no estado SL =ENVIAR COMO EMPRÉSTIMO.

A obra está emprestada e podem ser verificados todos os dados deste envio.

1.4 - Situação em que a obra que outra instituição solicita está requisitada por um leitor nosso

Procurar código de barras através do módulo de empréstimos, depois no EIB clicar em = **PESQUISA DE PEDIDO EXTERNO** e colocar o código de barras.

ADICIONAR:

D BIBLIOTECA – exemplo: 11391

MEDIA PRETENDIDO – L-BOOK

MÉTODO DE ENVIO - S

> **REFERÊNCIA** – (a nossa) – (capa Julieta – é introduzido manualmente);

Exemplo: 1397/08

> N° DE PEDIDO - da entidade requisitante (se não tiver mencionado o n° de pedido no *e*mail deles colocar a data do envio. **RELER.**

Não colocar mais nenhuma informação e ACTUALIZAR.

MODO IMPRESSÃO e ENTREGAR.

Em seguida aparece um quadro com a seguinte nota:

ITEM IS ON HOLD - quer reservar?

Clica-se em **YES** e coloca-se o **ID** Leitor. Abre-se o módulo de empréstimos, faz-se uma pesquisa pelo nome da instituição e na morada, e no campo *e-mail* coloca-se o nosso *e-mail* e o da instituição.

Exemple: jpeixote @letras.up.pt; feup@letras.up.pt ver id n° 11393

Vai aparecer um quadro maior das reservas. Nota 1 – Na nota colocar EIB – Nº da referência

Exemplo: EJ.B - 1437/08

Depois de actualizar aparece um segundo quadro e clica-se em ENTREGAR/ Ok.

Depois clica-se no 4- Não disponível (NA) e em nota escreve-se por exemplo: Será devolvido dia 27/10/2008, pretende aguardar?

CONFIRMAR, MODO DE IMPRESSÃO, IMPRIMIR.

Quando a obra chega, abre-se o processo, coloca-se no MODO DE PRÉ-VISUALIZAÇÃO e clica-se em ENTREGAR.

Aparece quadro com a seguinte informação:

Item was already handled. Continue?

Clica-se em YES. E em seguida em 1- ENVIAR PARA EMPRÉSTIMO /CONFIRMAR. Depois coloca-se CÓDIGO DE BARRAS, altera-se DATA ESPERADA DE DEVOLUÇÃO, MOEDA e PREÇO.

CONFIRMAR e IMPRIMIR.

1.5- Devolução das nossas obras

Em modo de pré-visualização, clica-se em **EIB EXTERNO**, depois em **DEVOLVER**, em seguida coloca-se o **CÓDIGO DE BARRAS** e clica-se novamente em **DEVOLVER** (figura 15).



Figura 15 -Devolução de uma obra através do código de barras.



Depois procede-se à respectiva pesquisa da obra, para isso basta clicar em = **ÍNDICE** PEDIDOS EXTERNOS. Esta pode ser feita alterando várias variantes como as mostradas na figura 16 e 17.

Índice:	TITIN	Þ	LIBID ID biblioteca	4		Seleccionar	
Estado: "Da" data padido:	00.000.0000		AUTOR Autor IRN Nº pedido				
Ítodico	1 00/00/0000	ID	IREF Nº referência			<u>R</u> eler	
Libraries for the new millennium	Libraries for the new millennium	11393	E F E L			Limpar	
Libraries in a world of cultural ch	Libraries in a world of cultural change	11393	Faculdade de 23/12/08 Economia da Universidade do Porto	SL			
Linguística espanola actual	Linguística espanola actual	11192	Universidade 01/03/07 de Aveiro	CLS			
Linguistique saussurienne	Linguistique saussurienne	11143	Universidade 06/12/06 de Trás-os-Monte s e Alto Douro	RT		⊆ancelar	
Literatura e	Literatura e	11440	Universidade 05/11/08	RT	~	Ajuda	

Figura 16 - Variantes usadas para efectuar uma pesquisa.

Índice:	TITIN	D	Digite texto:	librarie	2		Seleccionar		
Estado:			NEW	Novo					
"Da" data pedido:	00/00/0000	0		Enviar como el Exemplar resel Fechado	mpréstim rvado	0			
Índice	Tít.	ID	NRT	Devolvido			<u>R</u> eler		
Libraries for the new millennium	Libraries for the new millennium	11393	REJ	Rejeitado			im <u>p</u> ar		
Libraries in a world of cultural ch	Libraries in a world of cultural	11393	Universidade				1		
Linguística espanola actual	Linguística espanola actual	11192	Universidade de Aveiro	01/03/07	CLS				
Linguistique saussurienne	Linguistique saussurienne	11143	Universidade de Trás-os-Monte	06/12/06	RT		Cancelar		
Literatura e	Literatura e	11440	Universidade	05/11/08	RT	-	Ajuda		

Figura 17 - Outras variantes usadas para efectuar uma pesquisa.

DUPLO CLIC na obra que se pretende e de imediato tem-se acesso ao processo desse envio.

NOTA – Estado da obra vai aparecer – **DEVOLVIDO**.

Após a pesquisa, para a recepção da obra clicar em **MODIFICAR** e nas notas preencher com o que se pretende:

> Junto enviamos o recibo n° ---- referente ao pagamento efectuado.

> Ficamos a aguardar pagamento.

> PAGO. Recebemos um Ifla Voucher n°----.

ACTUALIZAR.

Se a nota for: Junto enviamos o recibo n° ---- referente ao pagamento efectuado. O modo utilizado

é o MODO DE PRÉ-VISUALIZAÇÃO.

Depois clica-se em IMPRIMIR, novamente em IMPRIMIR, PRINT e SAIR. Em seguida, clica-se em MODIFICAR e relativamente ao estado muda-se para RT e volta-se a ACTUALIZAR.

Se a nota for: Ficamos a aquardar pagamento. Ou PAGO. Recebemos um Ifla Voucher n°----

O modo utilizado é o MODO DE IMPRESSÃO. Neste MODO é enviado automaticamente um *email* e é impressa a carta, não se consegue visualizar. Depois de impressa, temos de clicar em MODIFICAR, ir a estado e alterar para **RT** e actualizar, e aparece estado **DEVOLVIDO**.

Relativamente aos pagamentos, os empréstimos entre as bibliotecas da Universidade do Porto não estão sujeitos a qualquer importância pecuniária e o movimento dos documentos entre estas é feito por correio interno. Convém aqui referir ainda que relativamente aos pagamentos podem surgir dois tipos de situações: **normal** e **especial**.

➤ NORMAL – a obra é enviada à instituição, depois é devolvida com o respectivo montante. Depois será passado um recibo que será enviado por sua vez para a instituição e mensalmente é elaborado um documento de receita referente a todos os recibos, este por sua vez segue com o pagamento e os recibos para o Serviço de Contabilidade. A obra está enviada, e este processo fica arquivado num arquivo denominado "ENVIOS EM TRATAMENTO". Após a sua devolução com o referido pagamento e emitido o respectivo recibo por nós, podemos arquivar o processo deste envio no arquivo de "ENVIOS CONCLUÍDOS".

ESPECIAL – existem instituições tais como: UNIVERSIDADE X, UNIVERSIDADE Y que para efectuarem o pagamento pedem que seja enviada (primeiro) uma factura. Ou seja, quando fazemos o envio da obra ou de fotocópias, temos de preencher o documento de receita com o respectivo montante e assinado pelo Director dos SDSI, depois enviamos para o Serviço de Contabilidade juntamente com uma cópia. A factura é enviada pelo Serviço de Contabilidade para a instituição em questão e a cópia é assinada e reenviada para nós juntamente com a cópia da factura. Esta cópia é em seguida arquivada nos DOCUMENTOS DE RECEITA. Relativamente a estes casos excepcionais o processo dos envios das obras só ficam concluídos quando o Serviço de Contabilidade nos informar que os referentes envios já estão pagos e só aí é que podemos arquivar no arquivo de "ENVIOS CONCLUÍDOS". Durante todo o seu percurso estes mantém-se num arquivo denominado "ENVIOS EM TRATAMENTO".

A BIBLIOTECA PÚBLICA Z tem ainda algumas diferenças em termos de pagamento.

Eles pedem uma factura mas primeiro enviam-nos uma requisição juntamente com o original e o duplicado da requisição deles, e só nessa altura podemos enviar o documento de receita com a folha azul da requisição aos Serviços de Contabilidade, que por sua vez enviará a folha azul junto com a factura. E depois enviam-nos a cópia do documento de receita assinada por eles e a cópia da factura. E nós guardamos a folha da requisição e a folha amarela (duplicado) junto do nosso processo. E quando chegarem as cópias da contabilidade arquivamos nos DOCUMENTOS DE RECEITA.

Este é o protocolo de recepção que segue com o recibo (figura 18).

EIB PROTO	COLO DE RECEPÇÃO/ILL	INCOMING REQUEST INFORMATION
		Universidade Lusíada Biblioteca - Sept. FIB
		Rua Dr. Lopo de Carvalho
		4369-006 Porto
Nº Leitor:	11249	
Faculdade de Letras da	Universidade do Porto	
Biblioteca Central - Ser	viço de EIB	
Via Panorâmica s/n 419	50-564 Porto	
Telefone - 22 607 7149	- srle@letras.up.pt	
V/Referência/Request number:	t 20-10-2008	
Nº Documento/Doc. number:	000095252	
Portas, Nuno. Cidades	e frentes de água = cities and wa	terfronts / coordenação de Nuno Portas[et al.] Porto :
Centro de Estudos da F	aculdade de Árquitectura da Uni	versidade do Porto, 1998 972-9483-33-7
Tipo de documento/Requested	Monografia (Loan)	
media:	-	
Nota/Request note:	Ficamos a aguardar pagamento.	
number:	1437/08	
Estado do envio/Request status:	Devolvido	
Data do envio/Send date:	06/11/2008	
Pages:	0	
Data de devolução esperada/Expected return date:	27/11/2008	
Data de devolução/Retum date:	11/12/2008	
Custo/Price:	7.50	
Moeda/Currency:	Euro	
Apresentamos os nossos	melhores cumprimentos / Sincerely	,
Serviço de EIB / ILL depa	artment	

Figura 18 - Protocolo de recepção.

2-Pedidos

2.1- Criar um Fornecedor

No **MÓDULO DE EIB** clicar em **EISTA DE FORNECEDORES** e aparece a figura 19:



Figura 19 - Visualização da imagem ao clicar em "Lista de fornecedores".

Convém fazer pesquisa através do nome da instituição, para verificar se o fornecedor já existe ou não. Por sua vez, convém também confirmar se a sigla que se pretende usar já existe atribuída a outra instituição para evitar repetição, pois daria azo a confusão – a mesma sigla atribuída a fornecedores diferentes.

Caso o fornecedor não exista é necessário criá-lo. Deve-se clicar em **ADICIONAR**, e o primeiro passo é preencher alguns campos do quadro de **Informação Geral** (ver exemplo – figura nº 20) e o segundo passo é preencher os campos referentes a **Conta** (exemplo – figura nº 21):

1. INFO - GERAL

- ➢ CÓDIGO ENTIDADE;
- ► NOME ENTIDADE;
- ➤ CONTACTO 1/2/3 nome do responsável do EIB ou *e-mail* pessoal;
- **ESTADO** sempre **AC**;
- ▶ PAÍS;
- ▶ LÍNGUA sempre PORTUGUÊS;
- ▶ NOTA é o nº de leitor que criamos no modulo de empréstimos ex FLP000000087 que

corresponde à biblioteca de BU Droit-Lettres Université Caen.

🐼 EIB ALEPH - Versão 18.01 Base: FL	P50 - Administrativ	ra (FLP50) Ligado ao serv	ridor: aleph.letras.up.p	t:6991 (18.01) Operador:	MBORGES 🗾 🗗 🔀
Ficheiro Pedido de EIB EIB Externo Administr	ação Opções Serviço	os Janela Ajuda			
🛍 🔪 🗛 🥔 🗀 🥻 🍃	🛅 🔳				
	Informação enti L Data Abertura: Operador: Código entidade: Código EDI: Tipo EDI: Código adicional: Nome Entidade: Contacto 2: Contacto 2: Contacto 2: Contacto 2: Contacto 3: Contacto 4: Contacto 5: Estado: País: Lingua: Tipo Material: Nota:	dade - FLP50 Info - Geral JPEIXOTO REU-COU BU Droit-Lettres Université Cae Chantal BOUCHOUX 02:31:56:51 Dider ENEU et Christèle RERA Jocelyne LE GOVIC 02:31:56:55 AC França POR POR FLP000000450	2. Conta	Actualizar Cancelar Ajuda	
			The second second second		
📑 start 🛛 🕲 😂 😒 🗐 📑	Empréstimos ALEPH	ALEPH Print Daemo	EIB - Microsoft Word	EIB ALEPH - Versão	PT 🥵 🍓 🤍 🛄 💽 💟 19:46

Figura 20 - Campos a preencher ao criar um fornecedor (passo 1).

Em seguida, clicar em:

CONTA e só depois de preenchido este quadro é que se deve ser actualizada a informação.
 Aqui devem preencher-se os seguintes campos:

- ➤ CAMBIO 1 VOI (quando é para o estrangeiro);
- **DEMORA CHEGADA** 30 (quando é para o estrangeiro) / 15 (nacional);
- ▶ DEMORA DEVOLUÇÕES 0 estrangeiro / 03 Nacional;
- ➡ TIPO ENTREGA LE;
- **»** MÉTODO DE ENVIO CARTA *E-MAIL*;
- » MÉTODO DE ENVIO LISTA − E-MAIL;

EIB ALEPH - Versão 18.01 Base: FLI	250 - Administrativa	(FLP50) Ligado	ao servidor: alepi	1.letras.up.pt:	6991 (18.01)	Operador: N	BORGES	_ = X
		Janara Winna						
	Informação entid I.1 Nº Conta (M): Nº Conta (S): Nº Conta Bancária: Câmbio 1: Câmbio 1: Câmbio 2: Termos acordados: Tipo Entrega pedidos: Formato Carta: Formato Lista:	ade - FLP50 nfo - Geral	Câmbio 3: Câmbio 3: Câmbio 4: Termos percent.: Demora Chegadas: Demora Devoluções: Método envio lata: Método envio lata: Anexo E-Mali:	2. Conta	Actualizar Cancelar Ajuda			
🚰 start 🛛 🕲 🗢 🐼 🚺 🛃	Empréstimos ALEPH	ALEPH Print Dae	emo 💾 EIB - M	crosoft Word	EIB ALEPH -	Versão P1	2 % S (C)	(O) V 19:57

Figura 21 - Campos a preencher ao criar um fornecedor (passo 2).

ACTUALIZAR

O terceiro passo é preencher a informação referente a **1- ENDEREÇO ENCOMENDA** e preencher os seguintes campos:

MORADA

- **MORADAS FORNECEDOR**
 - **NOME** aparece por defeito;

- MORADA;
- TELEFONE;
- FAX;
- E-MAIL;
- ENDEREÇO IP;
- NOTA = ID LEITOR.

ALTERAR

🖼 EIB ALEPH - Versão 18.01 Base: FLP50 - Admir	istrativa (FLP50) Ligado ao serv	ridor: aleph.letras.up.pt:(6991 (18.01) Operador: A	ABORGES 📃 🗗 🔀
Ficheiro Pedido de EIB EIB Externo Administração Opções	Serviços Janela Ajuda			
🔟 📉 🗛 🥔 📥 🙀 🛄				
Moradas	Fornecedor			
1. Enderec 5. En	o Encomenda 2. Endereço Reclamação 3. dereco EDI	3. Endereço Pagamento 🔪 4. Endere	eço Devolução	
Nome:	BU Droit-Lettres Université Cae		- Alterar	
Morada:	Prêts entre bibliothèques		- PROGESSIO	
	Esplanade de la paix			
	14032 Caen cedex			
Cidade:				
Estado:		_		
Código po	stalı	<u> </u>		
Telefone:	02.31.56.53.97	_		
Nº Fax: Email:	02.31.56.56.13			
End. IP/UF	L: http://www.unicaen.fr/unicaer	n/service/scd/budl/dlacc.htm		
Nota:	FLP000000450	J	Cancelar	
			Ajuda	
•0.0			· / • •	
🛃 start 🧭 🧭 🕼 🚺 Empréstimos ALEA	PH 💽 EIB ALEPH - Versão 1	Documento1 - Micros		PT 🔇 🝓 💟 🛄 15:30

Figura 22 - Campos a preencher ao criar um fornecedor (passo 3).

Está criado o fornecedor.

2. 2 – Pedidos de monografias e de fotocópias

Os pedidos dos leitores são feitos no balcão de atendimento. Para o solicitarem apenas é necessário o preenchimento de um formulário (ver anexo 2). São maioritariamente os alunos de mestrado e doutoramento, os docentes e alguns leitores externos que fazem o pedido de documentos quer para instituições nacionais, quer estrangeiras.

Antes de iniciar o pedido:

- 1- Convém fazer pesquisa na Internet para saber qual a instituição onde se encontra a obra, ou quais os dados correctos referentes à obra em questão para não haver nenhum erro no pedido. Por uma questão de economia de tempo e ter acesso rápido aos títulos procurados dispomos de duas bases de dados preciosas: Worldcat e Selnet.
- 2- Confirmar se já existe fornecedor, caso não exista é necessário criá-lo.
- 3- Fazer pesquisa pelo título no módulo de EIB para confirmar se já se fez o pedido, caso já se tenha feito, evita-se a repetição e apenas se faz novo pedido, pois os dados bibliográficos já estão criados.

Após estas confirmações inicia-se o processo.

Clicar em = CRIAR PEDIDO EIB E REGISTO.

Em seguida aparece um quadro (figura 23 – exemplo de uma monografia) e aí é necessária uma **ATENÇÃO REDOBRADA.** Confirmar sempre se o pedido que se vai fazer é de um periódico ou de uma monografia.

E aqui introduz-se o **ID Requerente** (código do leitor). ENTER e confirmar se este ID requerente corresponde ao nome do utilizador que faz o pedido da obra.

Depois o primeiro passo é preencher os campos com o maior nº de dados possível, tal como se pode visualizar na figura 23 e clicar em **ENVIAR**.

🐼 EIB ALEPH - Versão 18.01	Base: FLP50 - Administr	ativa (FLP50) Ligado ao sei	vidor: aleph.letras.up.pt:69	91 (18.01) Operador: M	ARLENEB 🔚 🗖 🔀
Picheiro Pedido de EIB EIB Exter	no Administração Opções Se	rviços Janela Ajuda			
m N M 😅 📥	🕅 🎥 🦳 🔳 👘				
					2
	Criação de pedido EIB Mo	nografia/Tese			
	1. Pedido Periódico/Artigo	2. Pedido Monografia/Tese	3. Pedido Actas/Comunicação	4. Pedido Relatório	
	ID requerente: 000	403854		Enviar	
	Nome requerente: Mar	ene Susana Teixeira Borges			
	Biblioteca EIB: FLP	20 - EIB 💌			
	Autor: Pec	ro, Carlota Maria Conceição Aires			
	Título: Edu	icação feminina no século XIX em Port	ugal:em busca de uma consciência	Į	
	Edição:				
	Local de publicação:	oa			
	Editor:	.]			
	Data de publicação: 200	6			
	Colecção:				
	ISBN/ISSN				
	Volume:				
	Páginas:			Cancelar	
	Fonte:				
	Nota (texto livre):			Ajuda	
		Di Unita di Di Dagamanti	Microsof 2 Pibliotoco Nocio		
Start Windows	EIB ALEP	H - Versao I	entitereset		BI (\$75 18:38

Figura 23- Campos a preencher ao criar um pedido de uma obra (passo 1).

Em seguida, aparece um novo quadro e clica-se em **PEDIDOS AOS FORNECEDORES**, e depois em **ADICIONAR** (figura 24).

anela Naver	187727 Ed	ucação femini	ina no século XIX	em Portugal edidos aos fornec	em busca de uma	consciência 3. Inform. bibliog	gráfica	atalogar <u>BIB</u> ,	
□ ① EXE □ 쿄 AS:	ID requerente: Data abertura:	000403854	Nome requerente: Data alteração:	Aarlene Sus	ana Teixeira Borges Data fim interesse:	00/00/00		Aquisições Empréstimos	
							Alterar Adicionar	Iriggers hhas corrigidas	
							Resposta Chegada		
							Degolução Ca <u>n</u> celar Forpecedor		
							⊆arta Apagar		
							Log	Sair	
							<u>C</u> ancelar <u>Aj</u> uda	Ajuda	
-									

Figura 24 - Visualização da imagem referente aos pedidos aos fornecedores e do ícone "Adicionar".

E automaticamente aparece um novo quadro (ver figura 25 - passo 2), neste devem ser preenchidos os seguintes campos:

🕄 EIB ALEPH -	Versão 18.01	Base: FLP50 - Ac	lministrativa (FLP50)	Ligado ao servido	r: aleph.letras.up.j	ot:6991 (18.0	1) Operador: MAR	.ENEB 🗾 🗗 🔀
Ficheiro Pedido d	e EIB EIB Extern	no Administração Op	ções Serviços Janela	Ajuda				
111 🔪 🕅		🕅 🚰 🚰 👖						
	A Second Se	M Image: Constraint of the second	A no.século XIX em P 2. Pedidos dido EIB 1. entidade EIB 3: UL-FPCE Faculdade de Psic. e de Nº pedid LE S Tipo cart L-BOOK TM-CE PED.EDU Copyright: MARLENEB	ortugal:em busca aos fornecedores C. da Educação da L 🗐 01 967 a: 00 Suporte entidade	de uma consciência 3. Inform. bi 2 3. Inform. bi 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	EMAIL	Actualizar Reler	
<		Nota para o entidade FTR-					Fechar Ajuda	
	e						_	
• 0 0							· / + 0	1 1 🛔 🏛 🗃 💌
🛃 start	Windows	Live Messen	EIB ALEPH - Versão 1	🛛 👜 Document1 - Mici	osof 🛛 🙆 Biblioteca	Nacional de		PT 🔇 🛒 18:41

Figura 25 - Campos a preencher ao criar um pedido de uma obra (passo 2).

□ CÓDIGO DA ENTIDADE EIB – para colocar este código basta clicar na seta e fazer a pesquisa e depois basta clicar 2 vezes no código da instituição pretendida;

Exemple: SDUM; DE - GEY

TIPO DE ENTREGA. Assume automaticamente **LE**;

□ MÉDIA ENVIADO. Tem de ser sempre S – Correio superfície;

□ MATERIAL (figura 26) - L-BOOK: empréstimo de livro;

- C-BOOK: envio de fotocópias de livro.
- L-SERIAL: empréstimo de revista.
- C-SERIAL: fotocópias de artigo (s) de revista.

EIB AL EPH - V Ficheiro Pedido de III N A Jane la Nave E-B FLP20 - 8	Versão 18.01 EIB EIB EXtern EIB E	Base: FLP50 - Ad no Administração Op no companyo de la companyo de la companyo no companyo de la	ministrativa (FLP50) ções Serviços Janela A L la no século XIX em Po 2. Pedidos a	Ligado ao servidor juda ortugal:em busca c os fornecedores	r; aleph.letras.up.p le uma consciência 3. Inform.bib	t::6991 (18.01	atalogar <u>B</u> IB.	MARLENEB	
	D requerent Data abertur:	Informação do per Código do entidade EIB Nome do entidade EIB Estado: Tipo de entrega: Media Enviado: Material: Cota: ID cliente: Nº referência: Aceitação obtida: Catalogador: Nota circulação: Nota para o entidade ETR.	dido EIB	C-BOOK C-BOOK C-BOOK C-BOOK C-SERIAL C-SERIAL C-SERIAL C-SERIAL C-CONFERENCE C-CONFERENCE C-CONFERENCE E L-REPORT C-REPORT L-VIDEO	2. Método envio: Book (loan) Book (photo) Serial (photo) Serial (photo) Conference (photo) Conference (photo) Report (loan) Report (photo) Video	Datas	Actualizar Reler		
♦ 🗊 🗇	Reference windows	: Live Messen 🛐	EIB ALEPH - Versão 1	📓 Document 1 - Micro	osof 🗿 Biblioteca (Nacional de	<u>o</u> 2 2 4	<u>ا ۹ ا ا ا ا ا ا</u>	A 3 ×

Figura 26 - Tipo de material.

COTA; Método de envio - *E-MAIL*;

□ NOTA PARA A ENTIDADE EIB.

Exemple: Podemos pagar em Ifla Voucher.

URGENTE

NOTA o sistema assume automaticamente o nº de pedido.

RELER E ACTUALIZAR. MODO DE IMPRESSÃO. E em seguida clicar em ENVIAR (figura 27).

EIB ALEPH - Versão 18.01 Base: FLP50 - Ficheiro Pedido de EIB EIB Externo Administração	Administrativa (FLP50) Ligado ao servidor: aleph.letras.up.pt:6 Opções Serviços Janela Ajuda	991 (18.01)	Operador: MARLENEB 📃 🖻 🔀
🟦 😒 🗛 🥔 📥 🦌 🔄			
r I Janela Naver 🔲 187727 Educação femi	nina no século XIX em Portugal:em busca de uma consciência		
FLP20 - 89 I. Informação requerente FLP50	2. Pedidos aos fornecedores 3. Inform. bibliog	ráfica	Catalogar BIB.
			Exemplares
ID requerente: 000403854	Nome requerente: Marlene Susana Teixeira Borges		Aquisições
Data abertura: 23/12/08	Data alteração: 23/12/08 Data hm interesse: 00/00/00		Emprestimos
Cód. Fornec.	Info. Pedido Informação empréstimos Info. Financeira	Alterar	Triggers
	Código Eptidade I II -ERCE	Adicionar	nas corrigidas
	Estado pedido NEW	Enviar	
	Estado pedido Novo	Resposta	
	Nº Pedido 967	Cheggua	
	Método envio	Concelor	
	Media Correio superficie	Fornecedor	
	Data Estado 23/12/2008 Data envio	Carta	
	Hora envio	<u>Carta</u>	
	Tipo entrega Carta simples	Reler	
		Log	Sair
		⊆ancelar	Ajuda
		Ajuda	
			1
♦ 0. 0		14	
Start Windows Live Messen	🛪 EIB ALEPH - Versão 1 😕 Document I - Microsof 😰 Biblioteca Nac	ional de	PT 📢 🖻 18:43

Figura 27 - Visualização da imagem referente ao ícone "Enviar".

E surge o protocolo de pedido (figura 28).



Figura 28 - Protocolo de Pedido.

Para confirmar se está tudo bem ou alterar qualquer dado, clicar em ALTERAR. É nesta opção que também permite visualizar o estado da obra, que terá de estar em estado -SV = ENVIADO (figura 29).



Figura 29 - Visualização do estado da obra - SV= ENVIADO.

2.3 - Chegada do pedido

Em primeiro lugar, procede-se à respectiva pesquisa da obra. Para isso, basta clicar no ícone = **LISTA PEDIDOS**. Esta pode ser feita alterando várias variantes como as mostradas na figura 30.

EIB ALEPH - Versão heiro Pedido de EIB EI	18.01 Base: FL B'Externo Administ	. P50 - Administrati ração Opções Serviç	va (FLP50) Ligado ao : os Janela Ajuda	ervidor: aleph.letras.up —	.pt:6991 (18.01) Operador: MBORGES	
ñi 📐 🗛 🥔	👛 🕅 🍃					
🖸 Lista de pe	didos			_ 🗆 🗙)	
Indice:	TITLE	SUPP	Código EIB entidade	ativo <u>S</u> eleccionar		
Sub-biblioteca:			ID leitor. Título			
Estado:		AUTOR	Autor			
Data inicial:	00/00/000	⁰ ₽ RN	Nº voucher Nº pedido			
Índice	Tít.	ID No	Nº referência	Pe <u>R</u> eler		
O projecto educativo	O projecto educativo da	0607 Cl		Limpar		
da Casa Pia de	Casa Pia de Lisboa: moralização, trabalho e educação (1859-1922)	3 Ribeiro				
O que há-de ser o mundo no anno tr	O que há-de ser o mundo no anno tres mil	0002 Isabel Maria 1590 Alvim 4 Pereira Leite Cabral	BCFL 27/09/0 CLS P 6	NEW.		
O romance e a voz: a	O romance e a voz: a prosaica	0707 Susana 4700 Cristina	BCFL 21/10/0 SV P 8	PRO		
17983 🖻 🗖	🗙 🗖 Pedido		aneta 🖻 🗆 🗶			
001			-		<u>ः</u> । ।	
🖥 start 🔰 🙆 😂) 😏 🕼 📲 💽	Empréstimos ALEP	🖉 Catalogação ALEP	EIB ALEPH - Versã	🧐 eib - Outlook Express 🛛 PT 🛛 😂 🍓 🔊	🧶 🖲 💽 🛄 11:1

Figura 30 - Variantes usadas para efectuar uma pesquisa.

DUPLO CLIC na obra que se pretende e de imediato tem-se acesso ao processo desse pedido.

MODO IMPRESSÃO.

Em segundo lugar é necessário clicar em **PEDIDOS AOS FORNECEDORES** e em seguida em **CHEGADA** / e quando aparecer um quadro com o tipo de material (figura 31) verificar se é L- BOOK (livro) C- BOOK (cópia / artigo de revista) ou L-Serial (revista) e **CONFIRMAR.**

💽 EIB ALEPH - V	ersão 18.01 Base: FLP	50 - Administrativa (FLP50) Ligado	ao servidor: aleph.letras.up	.pt:6991 (18.01)	Operador: MARLENEB	_ 2 🗙
Ficheiro Pedido de	EIB EIB Externo Administra	ção Opções Serviços Janela Ajuda				
<u> m N</u> M	🗃 🚞 🥻 🎒	<u> </u>				
💶 Janela Navej	187912 O projecto	educativo da Casa Pia de Lisboa: m	oralização, trabalho e educad	-ão (🗖 🗖 🗙		
E- FLP20 - 90	1. Informação reque	erente <u>2. Pedidos aos fornec</u>	edores 3. Inform.	bibliográfica	latalogar <u>B</u> IB.	
E E EX	6				Exemplares	
E năn AS	ID requerente: 00040	3854 Nome requerente: Marlene Sus	ana Teixeira Borges		Aquisições	
87 54	Data abertura: 12/01/	09 Data alteração: 12/01/09	Data fim interesse: 00/00/00		Empréstimos	
	Cód. Fornec.	Info. Pedido Informação empréstimos	Info. Financeira	Alterar	Triggers	
E & EM	UL-FPCE	a		Adicionar	nhas corrigidas	
		Estado pedido pero		Enviar		
		leitor PRO		Resposta		
		Nº Per Material		Chegada		
		Media per Tipo Material: Método er	Confirmar	Cancelar		
		M L-BOOK	L-BOOK	Book (loan)		
		Data er	C-BOOK	Book (photo) Serial (loan)		
		Tipo entrega Carta simples	C-SERIAL	Serial (photo)	10	
			L-CONFERENCE	Conference (loan)		
			E	Conterence (photo)		
			L-REPORT	Report (loan)		
<		× <u>/</u>	L-VIDEO	Report (photo) Video	~	
			L'UNER C			
					-	
>00	Carrier and an and an and an			0		
start	EIB ALEPH - Versão 1	Document1 - Microsof			PT 🦉 🧐	17:01

Figura 31 - Confirmação tipo material.

Em seguida, tal como se pode verificar na figura nº 32, devem ser preenchidos os seguintes campos:

✓ CÓDIGO DE BARRAS – caso não tenha coloca-se a cota;

✓ **DATA DE DEVOLUÇÃO** – verificar no processo que vem com a obra;

CUSTO - verificar no processo que vem com a obra;

✓ **NOTA LEITOR** - (se necessário)

EXEMPLO: Cheque à ordem da Biblioteca Nacional.

Figura 32 - Campos a preencher à chegada de um pedido de uma obra.

RELER e CONFIRMAR.

Automaticamente é impressa uma folha (**NOTIFICAÇÃO DE CHEGADA** – figura 33) e simultaneamente esta segue via *e-mail* para o leitor. Além desta notificação, faz-se sempre o contacto pessoal (via telefone ou *e-mail*) com o leitor que solicitou o pedido, e para não haver margem de dúvida regista-se sempre a data e a hora em que este é feito.



Figura 33- Notificação de Chegada.

O leitor faz o levantamento da obra no balcão de atendimento e aí efectua o respectivo pagamento.

2.4 - Devolução da obra a outra instituição

Em primeiro lugar, procede-se à respectiva pesquisa da obra. Para isso, basta clicar no ícone

= LISTA PEDIDOS.

DUPLO CLIC na obra que se pretende e de imediato tem-se acesso ao processo desse pedido.

Depois clicar em **PEDIDOS AOS FORNECEDORES** e verificar ESTADO - tem que estar **RL = EMPRESTADO** (figura 34).

🖾 EIB ALEPH - Versão 18.01 Base: FLP50	- Administrativa (FLP50) Ligado ao servidor: aleph.letras.up.pt:6	991 (18.01)	Operador: MARLENEB 📃 🖻 🔀
Ficheiro Pedido de EIB EIB Externo Administração	Opções Serviços Janela Ajuda		
j 🔟 🗋 M 🥔 🗖 M 😂 🖻	<u>y</u>		
💶 Janela Naver 📃 187709 Notas de viae	em em Itália (1899) de António Carneiro		
E ELP20 - 89 1 Informação requerer	te 2 Partidos aos formacadores 3 Toform biblion		Catalogar BIB.
		anca	Exemplares
ID requerente; 00040385	4 Nome requerente: Marlene Susana Teixeira Borges		Aquisições
Data abertura: 22/12/08	Data alteração: 22/12/08 Data fim interesse: 00/00/00		Empréstimos
E Cód Forner	Info, Pedido Informação empréctimos Info, Financeira	Alterar	Iriggers
E 😂 🛤 🛛 🖉 🖉		Adicionar	nhas corrigidas
	Código Entidade UC - BG	Enviar	
	Estado pedido LON	Resposta	
	Estado pedido Emprestado	Che <u>ga</u> da	
	Media pedido Monografia (Loan)	De <u>v</u> olução	
	Método envio Media Correio superficie	Ca <u>n</u> celar	
	Data Estado 30/12/2008	Fornecedor	
	Data envio 22/12/2008 Hora envio 15:44	⊆arta	
	Tipo entrega Carta simples	Apagar	
		Reler	
		Log	Sair
		⊆ancelar	Ajuda
		Ajuda	
🛃 Start 💦 💽 EIB ALEPH - Versão 1	😕 Doc1 - i - Microsoft W		PT 🥥 🍓 💟 🛄 17:11

Figura 34 - Visualização do estado da obra - RL = EMPRESTADO.

Para a devolução definitiva da obra basta clicar em ALTERAR e na NOTA PARA A ENTIDADE EIB preencher com o que se pretende (figura 35):

Exemple - Junto enviamos o pagamento de 10°C em numerário.

- Junto enviamos o cheque n°----- no valor de 12 $\mathfrak C.$

EIB ALEPH - Versão 18.01 Base: FLP50 - Administrativa (FLP50) Ligado ao servidor: aleph.letras.up.pt:6991 (18.01) Operado	r: MARLENEB 📃 🗗 🔀
niciero reculo de La La Antina Anima caga o Opposi Serviços Salveis Ajous m N A a constructivo Anima caga o Opposi Serviços Salveis Ajous	
Lanela Navef I 187709 Notas de viagem em Itália (1899) de António Carneiro I I 187709 Notas de viagem em Itália (1899) de António Carneiro I I Informação requerente 2. Pedidos aos fornecedores 3. Inform. bibliográfica Exemplar	216. e
De min AS Data aberturs La celidade EIR 2 Data	
Image: Second	
◆ 🚺 😽 EIB ALEPH - Versão 1 🕎 Doc1 - I - Microsoft W	PT 2 2 2 2 2 2 17:13

Figura 35 - Visualização do preenchimento de um exemplo de "Nota para a entidade EIB".

ACTUALIZAR / MODO DE PRÉ – VISUALIZAÇÃO.

Clicar em **DEVOLUÇÃO**.

IMPRIMIR / PRINT / SAIR.

Este é o protocolo de devolução (figura 36) que acompanha a obra. Esta é devolvida à instituição à qual fizemos o pedido, e dado seguir com o seu respectivo pagamento é enviada por sua vez em correio registado.



Figura 36 - Protocolo de devolução.

Confirmar estado **RT = DEVOLVIDO** (figura 37).

EIB ALEPH - Versão 11 Ficheiro Pedido de EIB EIB IIII IIII	8.01 Base: FLP50 - Externo Administração	- Administrativa (FLP50) Ligado ao servidor: aleph.letras.up.pt:6991 (18.01) Operador: MARLENEB	
□ Janela Naver = 18 □ □ FLP20 - 99 □ □ □ PLP50 □ □ □ AS □ □ PLP50 □ □ DLP50 □ PLP50 □ PLP50	7709 Notas de viage 1. Informação requerente uerente: 000403854 bertura: 22/12/08 Fornec. BG	gem em Itália (1899) de António Carneiro Image: State of the st	
	×.	Log Sair Sair Ajuda	
 Start Start 	ALEPH - Versão 1	◆ ア ● ■ 2 ▲ 企	17:14

Figura 37 - Visualização do estado da obra - RT = DEVOLVIDO.

O pedido dá-se assim por concluído, está fechado o processo! Este, dado estar finalizado é arquivado junto dos processos de pedidos concluídos.

2.5 - Anular um pedido

Em primeiro lugar, procede-se à respectiva pesquisa da obra. Para isso, basta clicar no ícone

🚞 = LISTA PEDIDOS.

DUPLO CLIC na obra que se pretende e de imediato tem-se acesso ao processo desse pedido.

MODO PRÉ-VISUALIZAÇÃO

1-PEDIDOS AOS FORNECEDORES;

2- ALTERAR e em NOTA PARA O EIB escrever por exemplo:

EXEMPLO: Obra excluída para empréstimo.

ACTUALIZAR (Convém verificar qual a informação dada pela instituição para se anular o pedido e colocar essa mesma nota);

3-CANCELAR (quadradinho que se encontra por baixo de devolução);

4-IMPRIMIR.

Se for o leitor a indicar que não está interessado na obra e tivermos de pedir o cancelamento,

o processo é o mesmo, mas fica no MODO DE IMPRESSÃO e em nota escreve-se: Leitor já não

está interessado no pedido da obra.

Em segundo lugar, MODO DE IMPRESSÃO / Informação requerente – CARTA – 8 Cancelamento Pedido – NOTA

EXEMPLO: Obra excluída para empréstime.

IMPRIMIR. (Esta carta é aquela que segue para o leitor para o informar que não foi possível o pedido).

2.5.1 - Anular o pedido e fazer o mesmo a um fornecedor diferente

Seleccionar PEDIDOS AOS FORNECEDORES – MODO DE IMPRESSÃO –
ADICIONAR e preencher os seguintes campos:
CÓDIGO DA ENTIDADE EIB;
TIPO DE ENTREGA. Assume automaticamente LE;
MÉDIA ENVIADO. Tem de ser sempre S – Correio superfície;
MATERIAL. L-Book (livro) ; L-Serial (periódicos);
COTA;
Método de envio – *E-MAIL*;
NOTA PARA A ENTIDADE EIB.

Exemple: Podomes pagar om Ifla Vouchor.

URGENTE.

RELER /ACTUALIZAR e ENVIAR.

Conclusão

O difícil não é criar um leitor ou um fornecedor, ou por sua vez fazer um envio, ou criar um novo pedido de empréstimo. O que levanta dificuldades são porém as excepções com as quais nos deparamos pois cada caso é único.

Os problemas que mais se acentuam são de facto os pagamentos em atraso e os cumprimentos dos prazos. O pagamento em relação aos envios é aquele que mais difícil se torna colmatar, pois temos de insistir com a entidade em relação ao referido pagamento, pois a nossa entidade referente aos pedidos juntamente com a devolução da obra faz sempre o respectivo pagamento.



Anexo 1

Autorizaç	ão do Autor - Empréstimo Interbiblistecas
Nome:	
Morada:	
Telefore:	54x
Título:	
Dissertação de	s
Ars:	
Instituição re	quisitante
Autorizado: Contactos:	Sim Não 🗌
Riffint	era Central la Facultate de Letras la
ALANDAR AND A	11 - increase la fa fa fa the

Anexo 2

N ^{o.} Leitor: Localidade: Telemóvel: bibliotecas o seguinte documento la requisição, s. f. f.): a □; Artigo/Capítulo □ (assinalar con
N ^{o.} Leitor: Localidade: Telemóvel: bibliotecas o seguinte documento la requisição, s. f. f.): a □; Artigo/Capítulo □ (assinalar con
Localidade: Telemóvel: bibliotecas o seguinte documento la requisição, s. f. f.): a []; Artigo/Capitulo [] (assinalar con
Localidade: Telemóvel: bibliotecas o seguinte documento la requisição, s. f. f.): a []; Artigo/Capítulo [] (assinalar con
Telemóvel: bibliotecas o seguinte documento la requisição, s. f. f.): a; Artigo/Capítulo (assinalar con
bibliotecas o seguinte documento la requisição, s. f. f.): a —; Artigo/Capítulo — (assinalar con
r bibliotecas o seguinte documento la requisição, s. f. f.): a —; Artigo/Capítulo — (assinalar con
a 🔲; Artigo/Capitulo 🔲 (assinalar con

