

Marlene Susana Teixeira Borges

*Manual LEB do sistema
ALIPH versão 500.18*

Porto

Biblioteca Central da Faculdade de Letras da
Universidade do Porto

Dezembro de 2008

Sumário

| | |
|--|----|
| Índice de figuras..... | ii |
| Introdução | 1 |
| 1- Envios | 3 |
| 1.1 - Criar um leitor..... | 3 |
| 1.2- Envio de monografias e de fotocópias | 7 |
| 1.3 - Envio de dissertações acadêmicas | 14 |
| 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..... | 23 |
| 2.1- Criar um Fornecedor..... | 23 |
| 2. 2 – Pedidos de monografias e de fotocópias | 27 |
| 2. 3 - Chegada do pedido | 32 |
| 2.4 - Devolução da obra a outra instituição..... | 36 |
| 2.5 - Anular um pedido | 40 |
| 2.5.1 - Anular o pedido e fazer o mesmo a um fornecedor diferente..... | 41 |
| Conclusão | 42 |
| ANEXOS | 43 |
| Anexo 1 | 44 |
| Anexo 2..... | 45 |

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 morada. | 1 |
| Figura 5 - Pesquisa pedido externo. | 7 |
| Figura 6 - Registo de um código de barras de um envio. | 8 |
| Figura 7 - Ícone “Adicionar”. | 8 |
| Figura 8- Campos a preencher ao criar um envio (passo 1). | 9 |
| Figura 9 - Media pretendido. | 10 |
| Figura 10 - Campos a preencher ao criar um envio (passo 2). | 11 |
| Figura 11 - Informação a escolher consoante o tipo de resposta. | 12 |
| Figura 12 - Confirmação através do código de barras antes da edição do protocolo de envio. | 12 |
| Figura 13 - Protocolo de Envio. | 13 |
| 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

The screenshot shows the '1. Detalhes Globais Leitor' form in the ALEPH 18.01 software. The form includes the following fields and values:

| | | | |
|--------------------------|------------------------|---|------------|
| Data Abertura: | 21/12/05 | Data Actualização: | 21/12/05 |
| ID Leitor: | 11192 | Pincode: | **** |
| Código Barras: | 11192 | Pincode Código Barras: | **** |
| Nome: | Universidade de Aveiro | | |
| Texto Entrada: | | | |
| Título: | | Data de Nascimento: | 00/00/0000 |
| Unable to Find Id UserC: | | Unable to Find Id UserC: | |
| Base EIB: | BCFLP | Limite Reservas Títul: | 0000 |
| EIB Limite Total: | 9999 | Língua: | POR |
| EIB Limite Activo: | 9999 | Orçamento: | |
| ID Procurador: | | Perfil: | |
| ID Primário: | | Base Inicial: | FLP50 |
| Tipo Procurador: | 00 | Base Pedidos: | |
| Anexos EMail: | H | <input type="checkbox"/> Consente exportação dados | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Enviar correspondência leitor | |

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.**

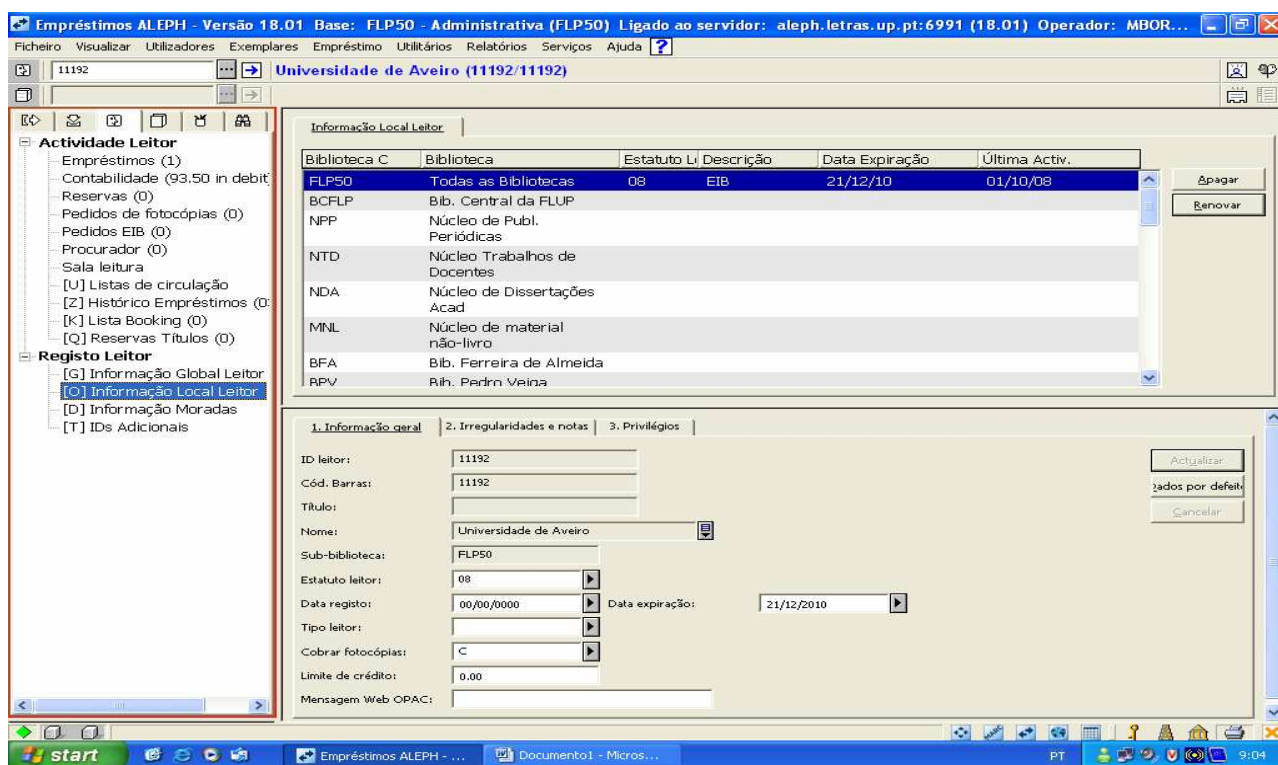


Figura 2 - Campos a preencher ao criar um leitor (passo 2).

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.**

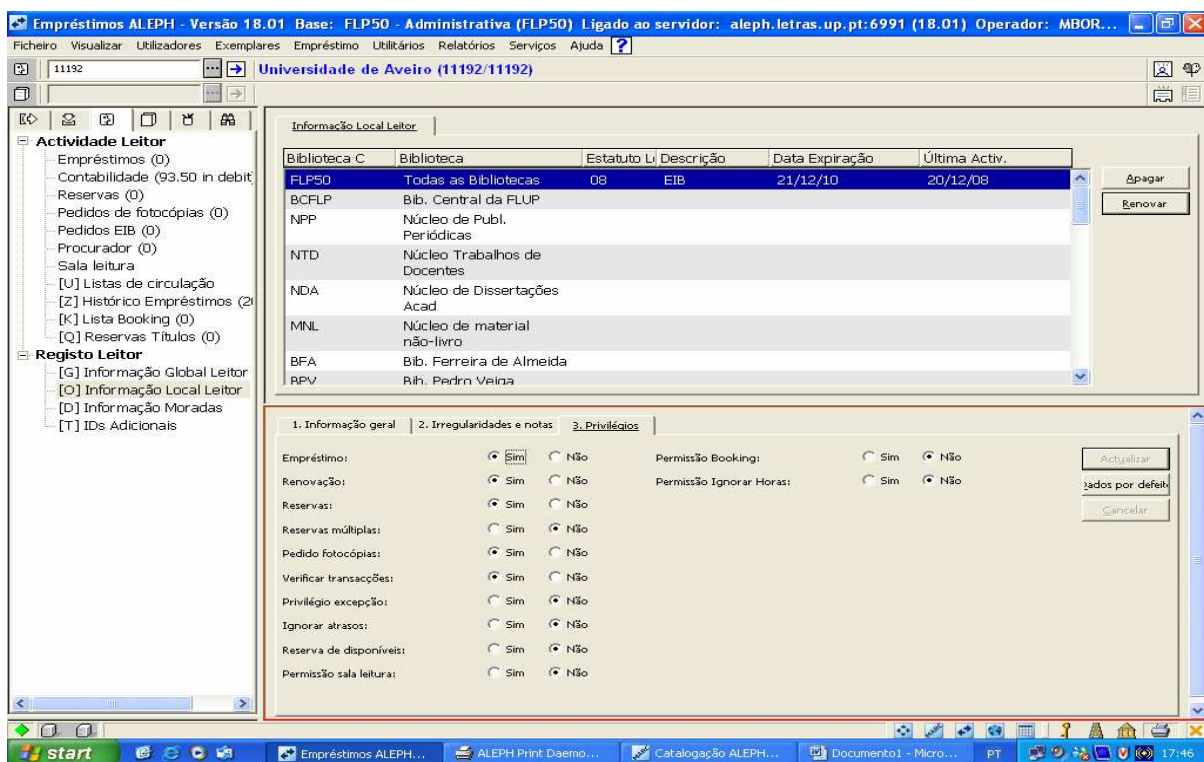


Figura 3 - Campos a preencher ao criar um leitor (passo 2).

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.

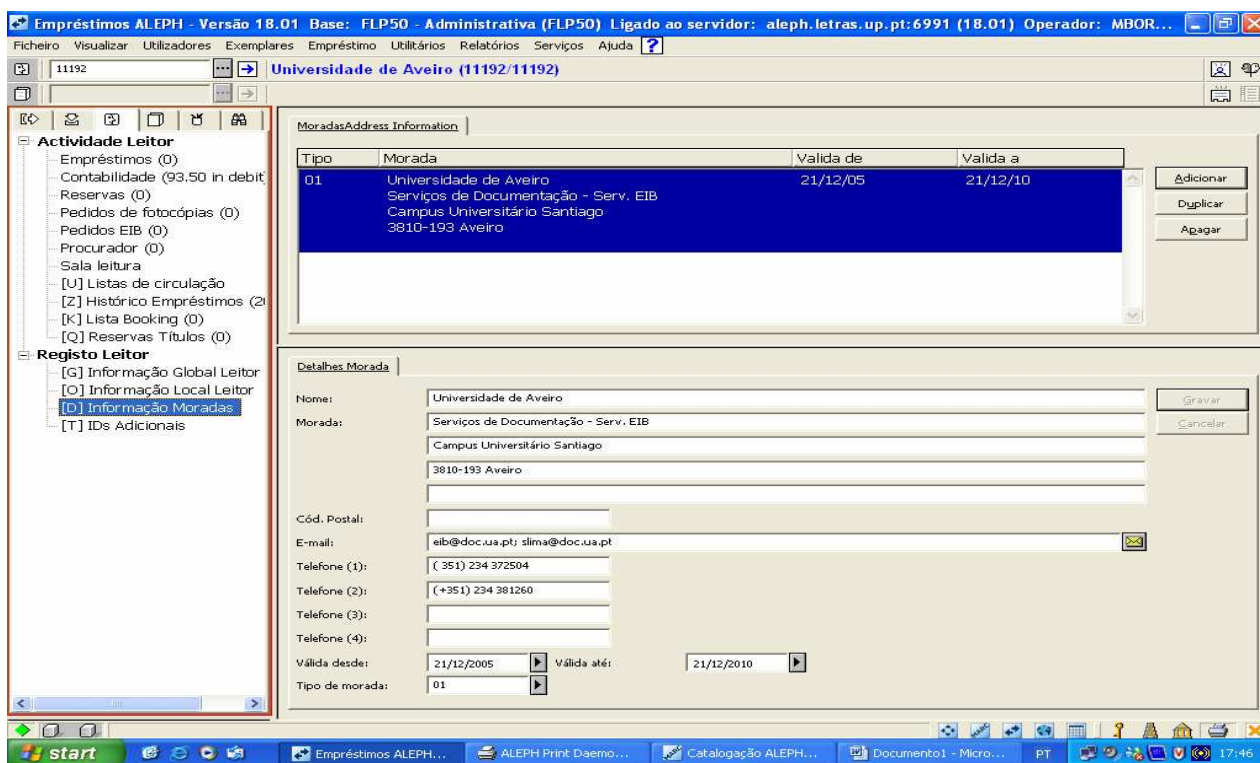


Figura 4 - Visualização de um registo de uma morada.

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 essenciais:

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

_ **Nº DE REFERÊNCIA** (confirmar sempre este nº na capa da Julieta – este é introduzido manualmente).

Em seguida:

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

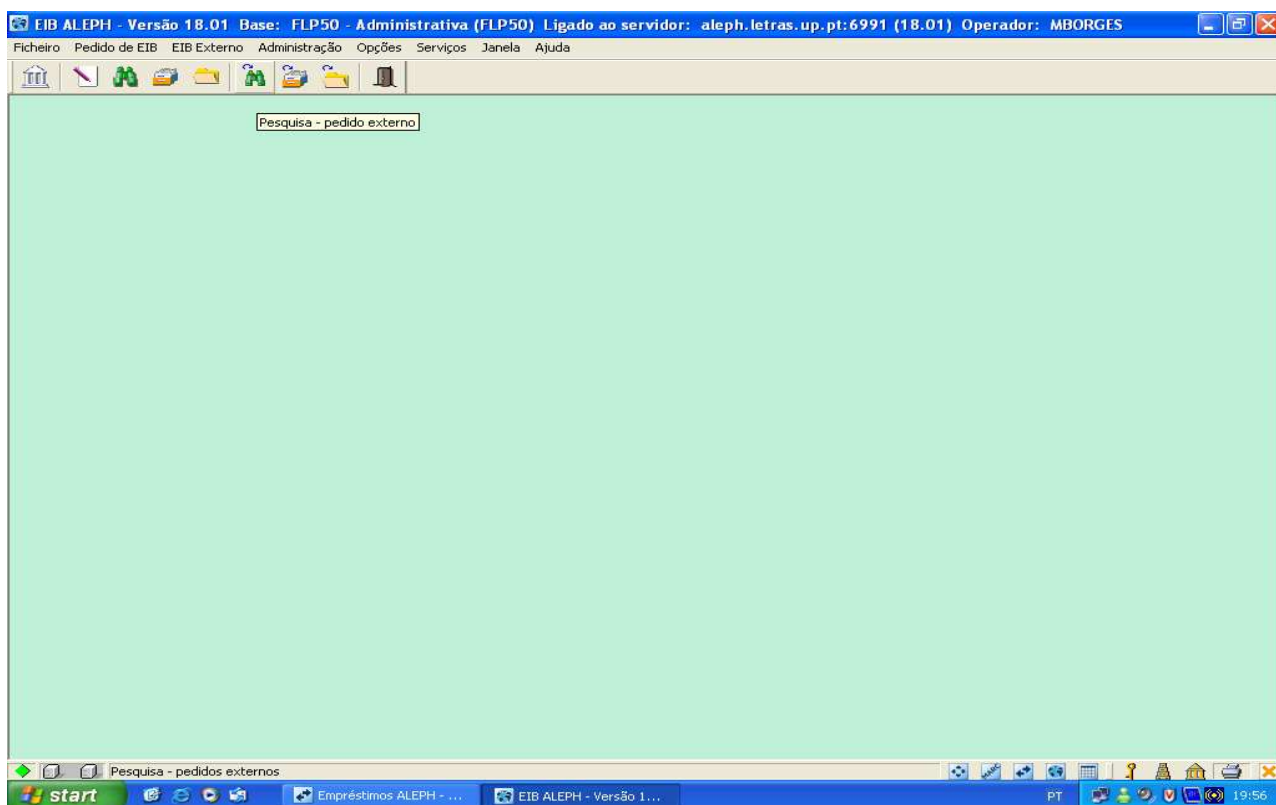


Figura 5 - Pesquisa pedido externo.

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.

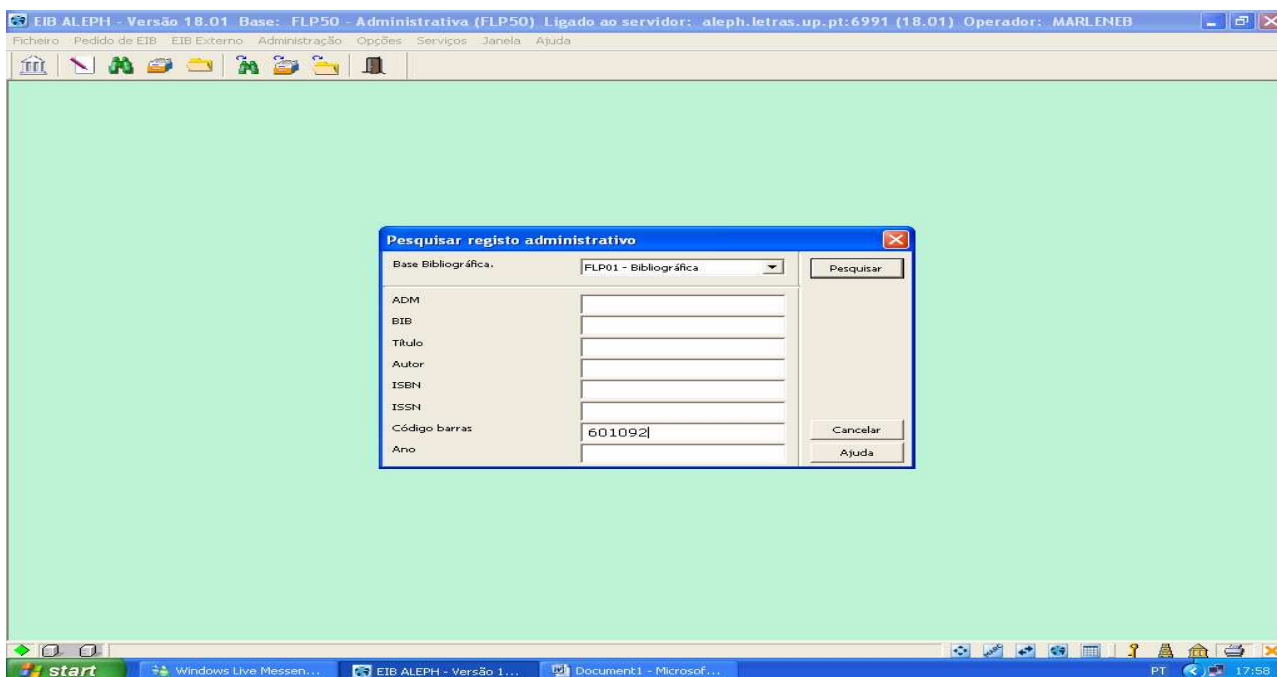


Figura 6 - Registo de um código de barras de um envio.

Clicar em **ADICIONAR** (figura 7).

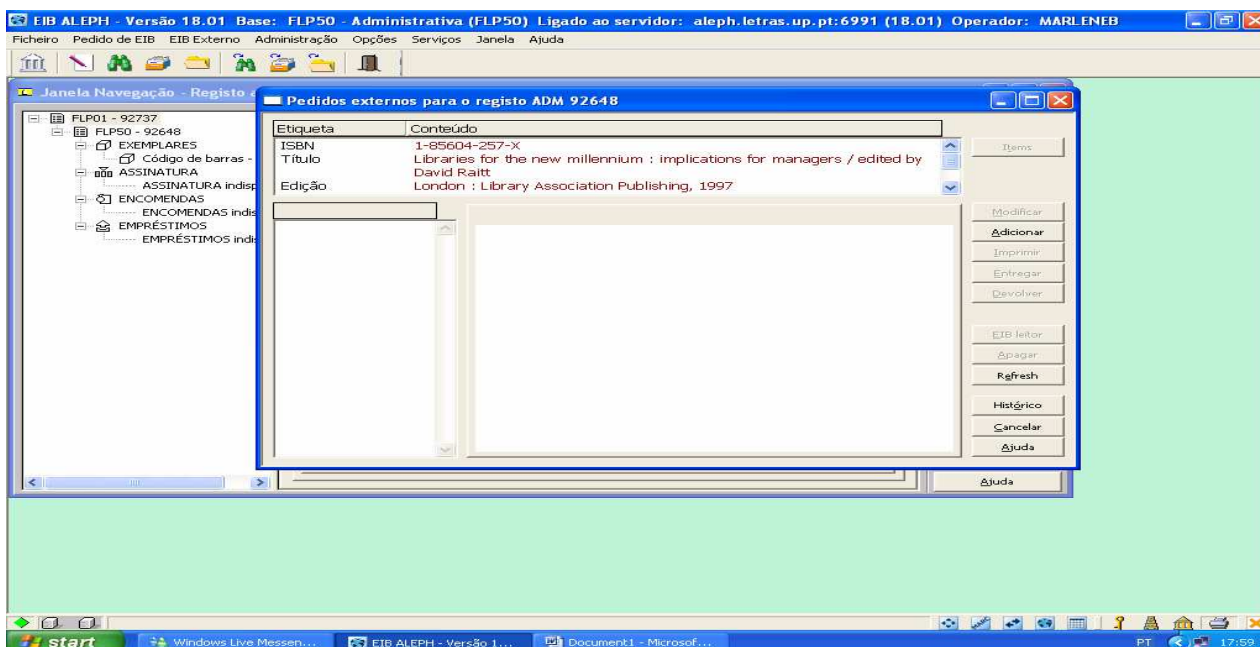


Figura 7 - Ícone "Adicionar".

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

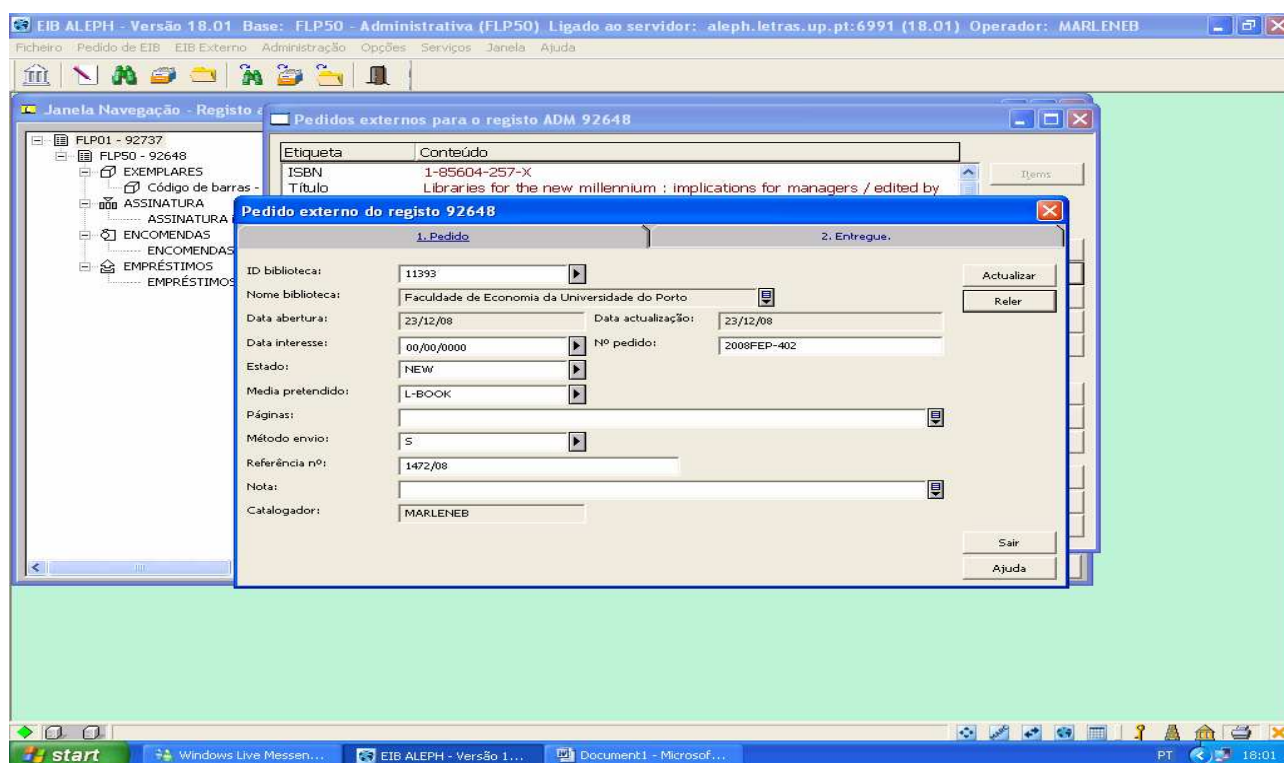


Figura 8- Campos a preencher ao criar um envio (passo 1).

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

Exemplo: n.º 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.

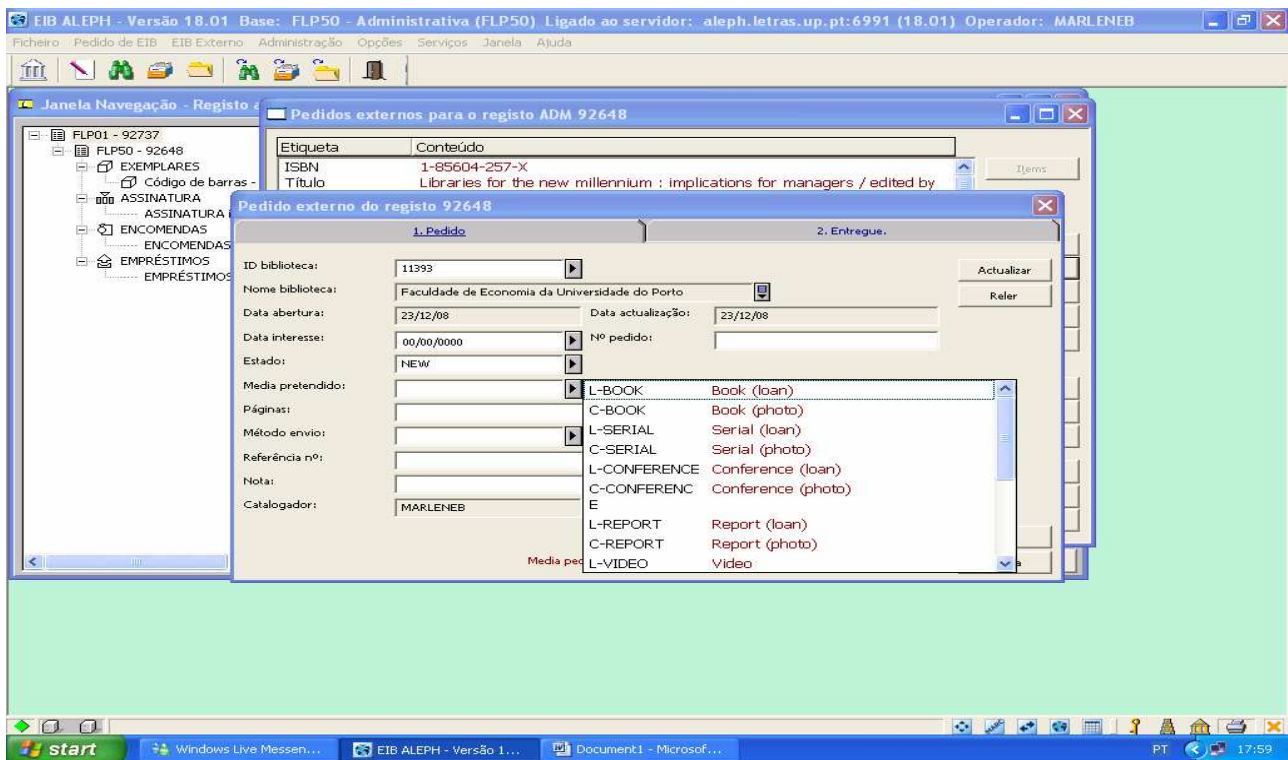


Figura 9 - Media pretendido.

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

✎ **REFERÊNCIA Nº** - (a nossa) – (capa Julieta – é introduzido manualmente);

Exemplo: 1397/08

✎ **Nº 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. EIB / 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 €.

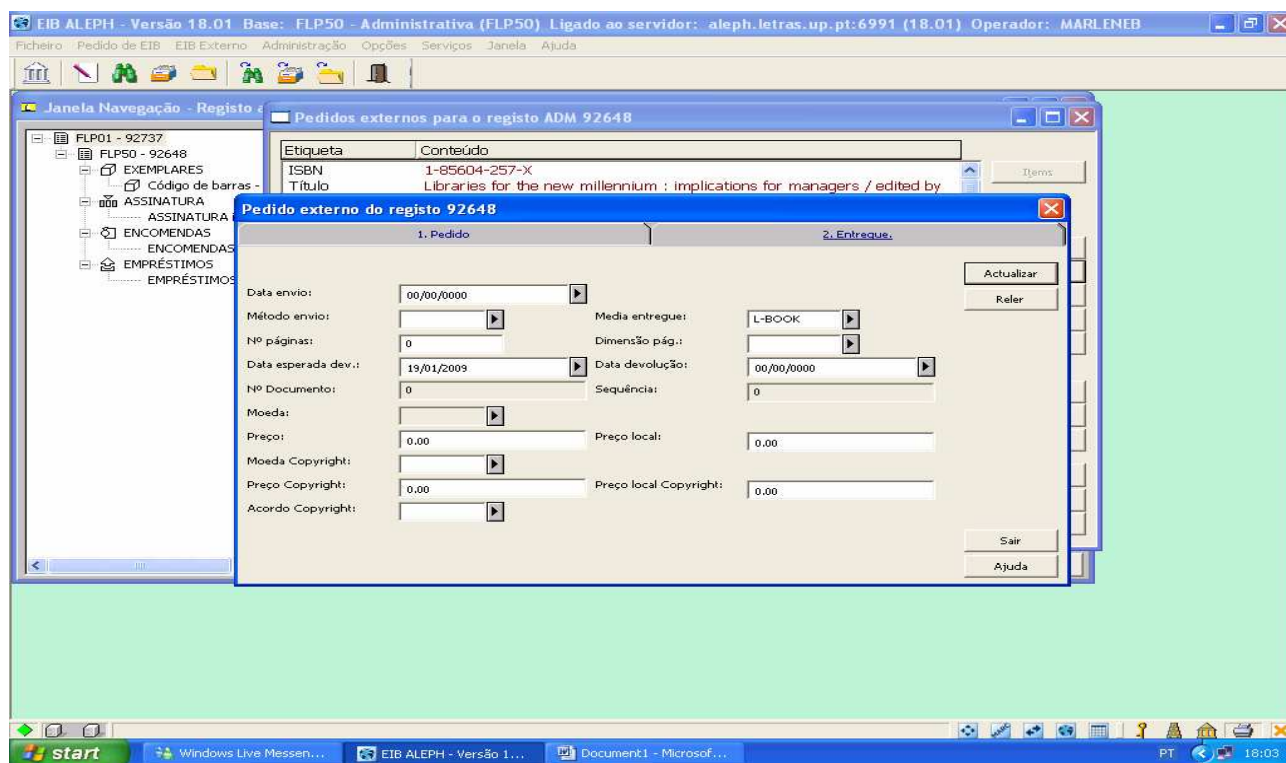


Figura 10 - Campos a preencher ao criar um envio (passo 2).

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).

ATENÇÃO:

Fotocópias - MODO DE PRÉ-VISUALIZAÇÃO,

Digitalização - MODO DE IMPRESSÃO.

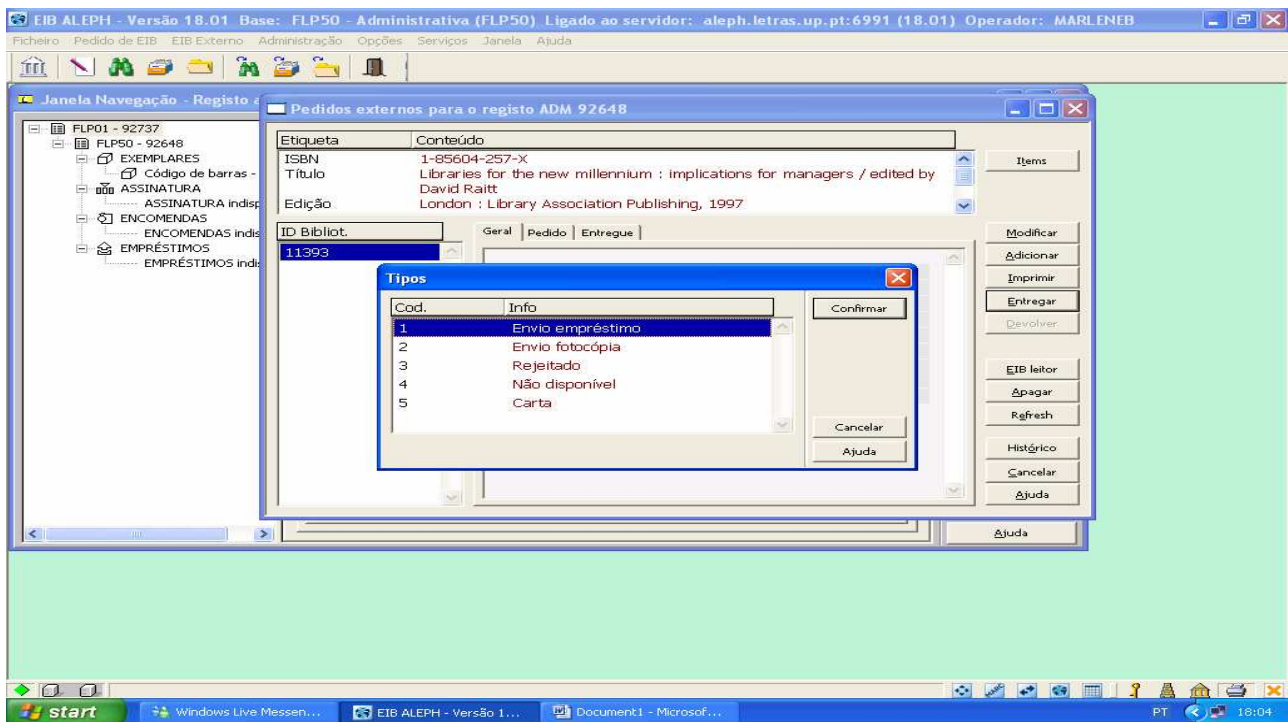


Figura 11 - Informação a escolher consoante o tipo de resposta.

CONFIRMAR.

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

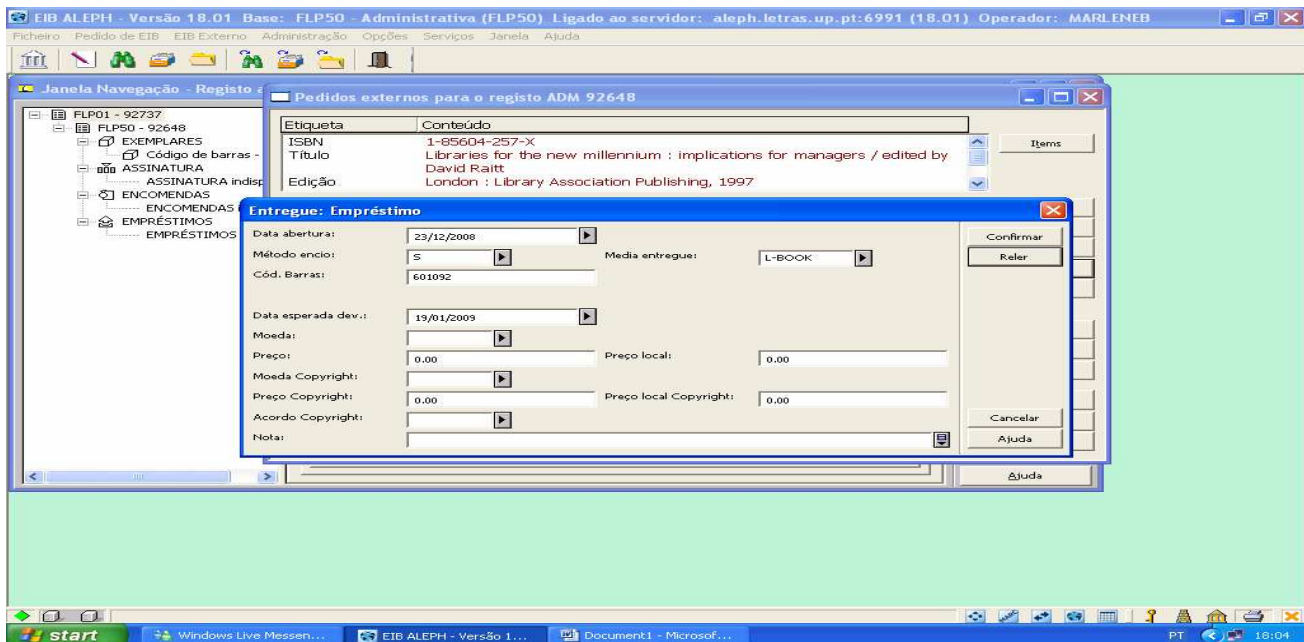


Figura 12 - Confirmação através do código de barras antes da edição do protocolo de envio.

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

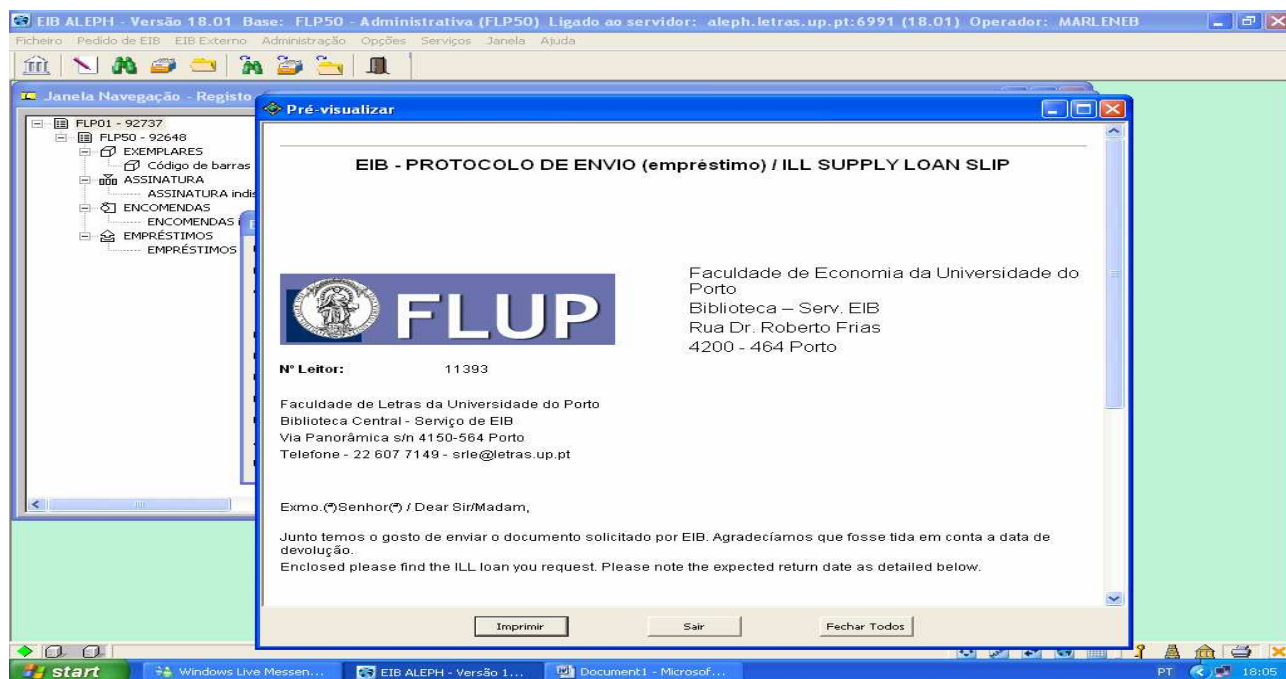


Figura 13 - Protocolo de Envio.

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

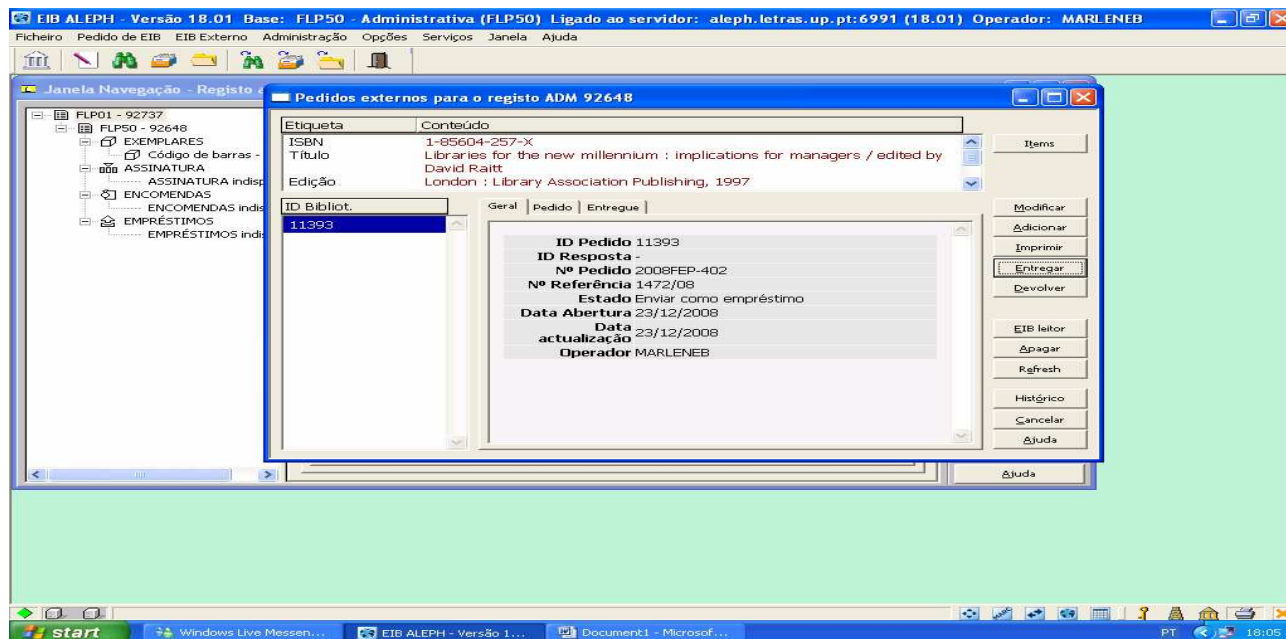


Figura 14 - Visualização do estado da obra – SL= ENVIAR COMO EMPRÉSTIMO.

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  = **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.º 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

✎ **Nº 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. E.J.B / 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: *Aguardamos 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);

✎ **PREÇO** – 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:

- **ID BIBLIOTECA** – exemplo: 11391
- **MEDIA PRETENDIDO** – L-BOOK
- **MÉTODO DE ENVIO** - S
- **REFERÊNCIA** – (a nossa) – (capa Julieta – é introduzido manualmente);

Exemplo: 1397/08

➤ **Nº DE PEDIDO** - da entidade requisitante (se não tiver mencionado o nº 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.

Exemplo: jpeixoto@letras.up.pt; feup@letras.up.pt ver id n° 11393

Vai aparecer um quadro maior das reservas.

Nota 1 – Na nota colocar EIB – N° da referência

Exemplo: E.I.B - 1437/08

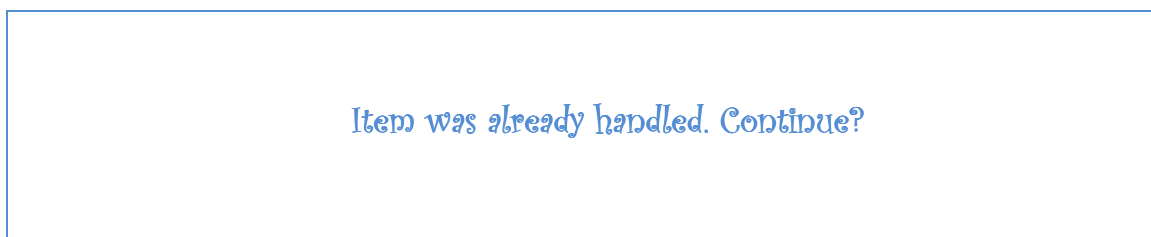
Depois de actualizar aparece um segundo quadro e clica-se em **ENTREGAR/ Ok.**

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:



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).

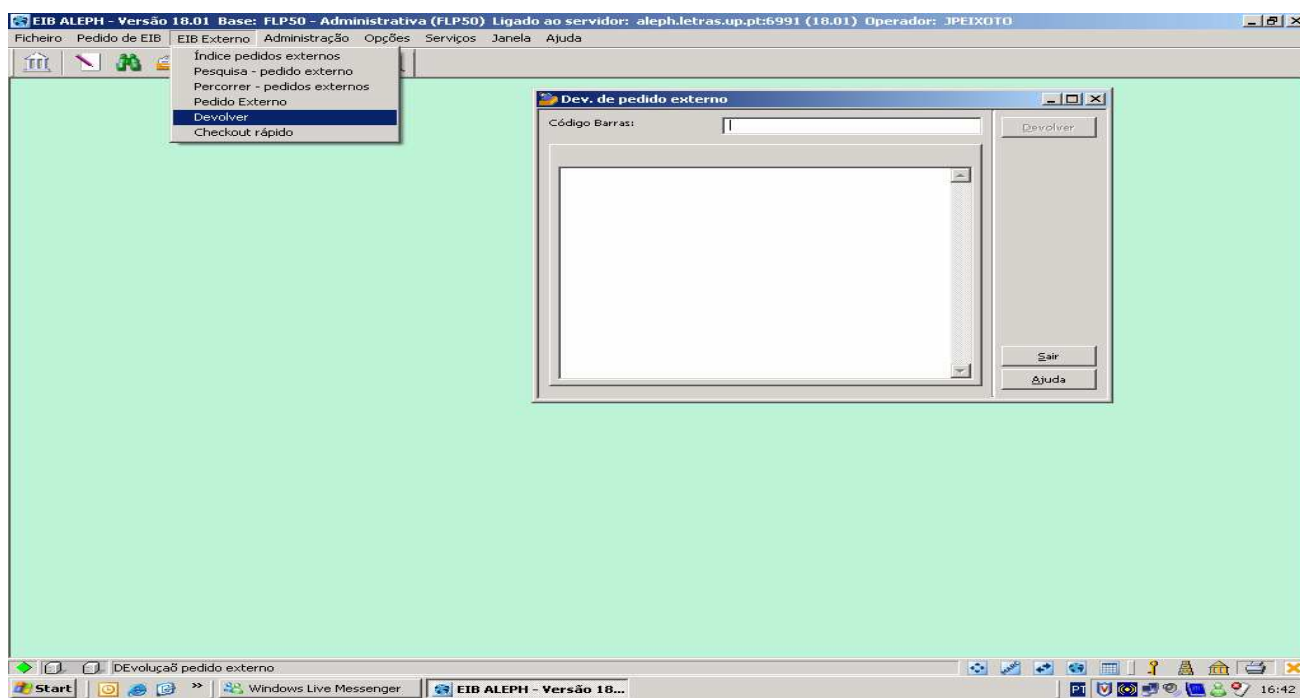



Figura 15 -Devolução de uma obra através do código de barras.

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.

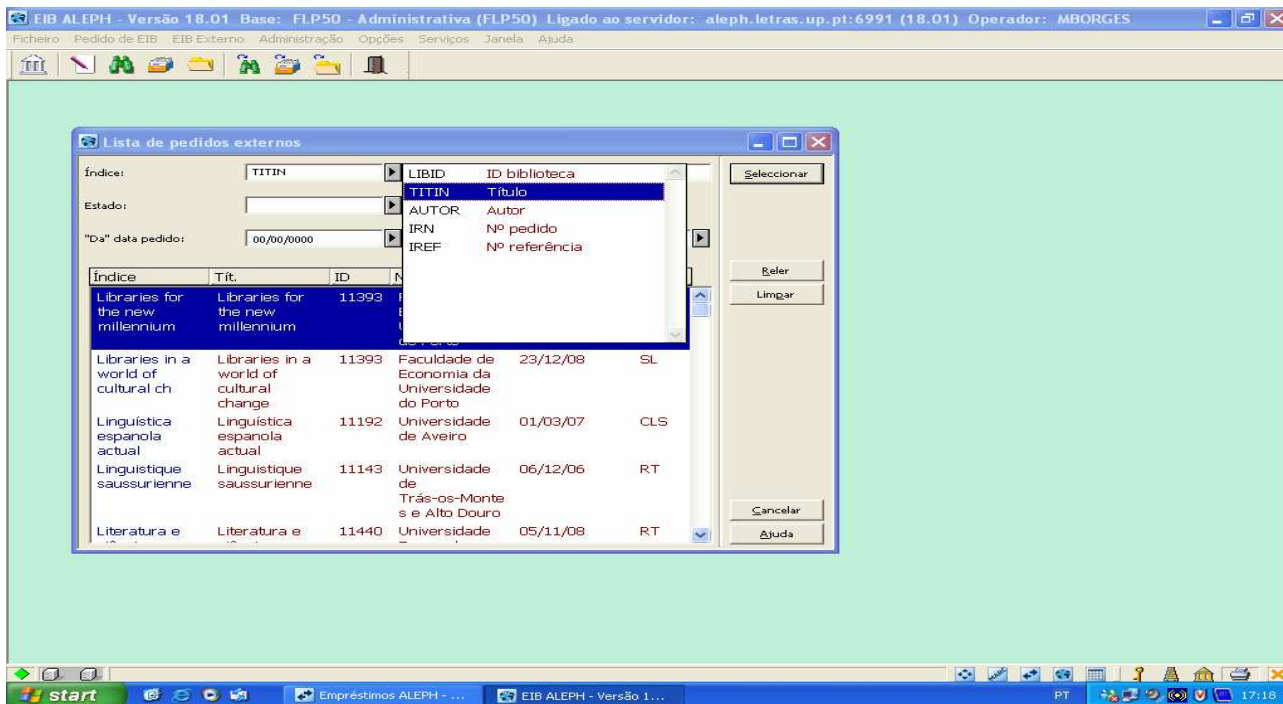


Figura 16 - Variantes usadas para efectuar uma pesquisa.

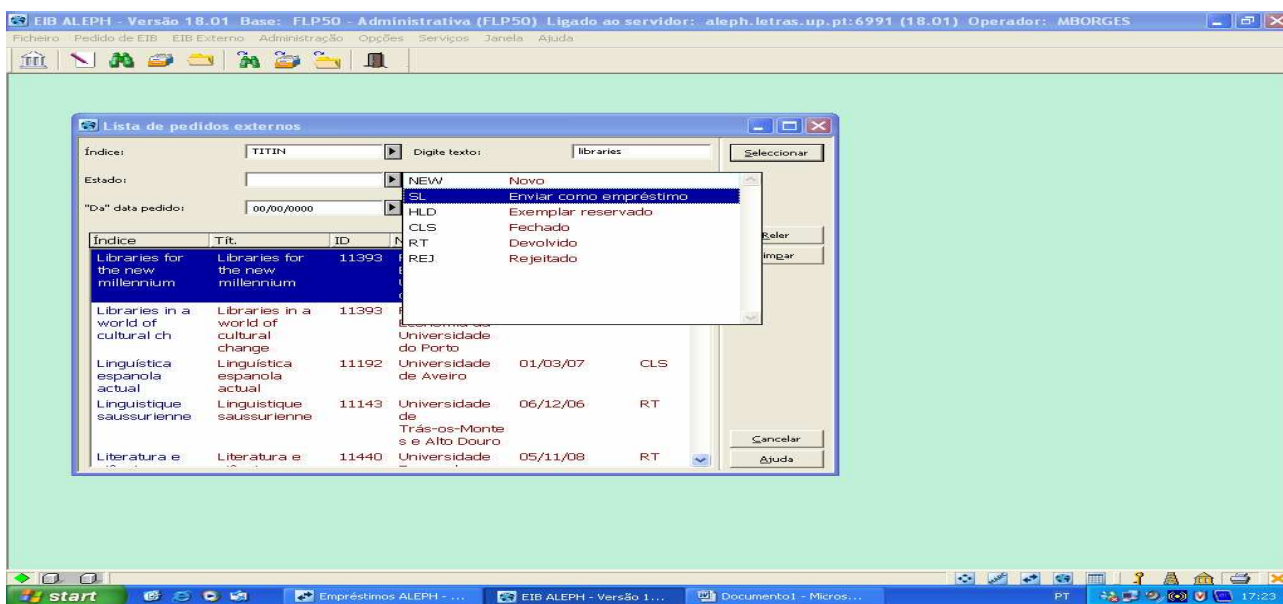


Figura 17 - Outras variantes usadas para efectuar uma pesquisa.

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 Jfla 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 aguardar pagamento.* Ou *PAGO. Recebemos um Jfla Voucher n° ----.* O modo utilizado é o **MODO DE IMPRESSÃO**. Neste MODO é enviado automaticamente um *e-mail* 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 mantêm-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 PROTOCOLO DE RECEPÇÃO/ILL INCOMING REQUEST INFORMATION | |
|--|--|
|  | Universidade Lusíada Biblioteca - Serv. EIB Rua Dr. Lopo de Carvalho 4369-006 Porto |
| Nº Leitor: | 11249 |
| Faculdade de Letras da Universidade do Porto Biblioteca Central - Serviço de EIB Via Panorâmica s/n 4150-564 Porto Telefone - 22 607 7149 - srie@letras.up.pt | |
| V/Referência/Request number: | 20-10-2008 |
| Nº Documento/Doc. number: | 000095252 |
| Portas, Nuno. Cidades e frentes de água = cities and waterfronts / coordenação de Nuno Portas...[et al.] Porto : Centro de Estudos da Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto, 1998 972-9483-33-7 | |
| Tipo de documento/Requested media: | Monografia (Loan) |
| Nota/Request note: | Ficamos a aguardar pagamento. |
| N/Referência/Reference 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 department | |

Figura 18 - Protocolo de recepção.

2- Pedidos

2.1- Criar um Fornecedor

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

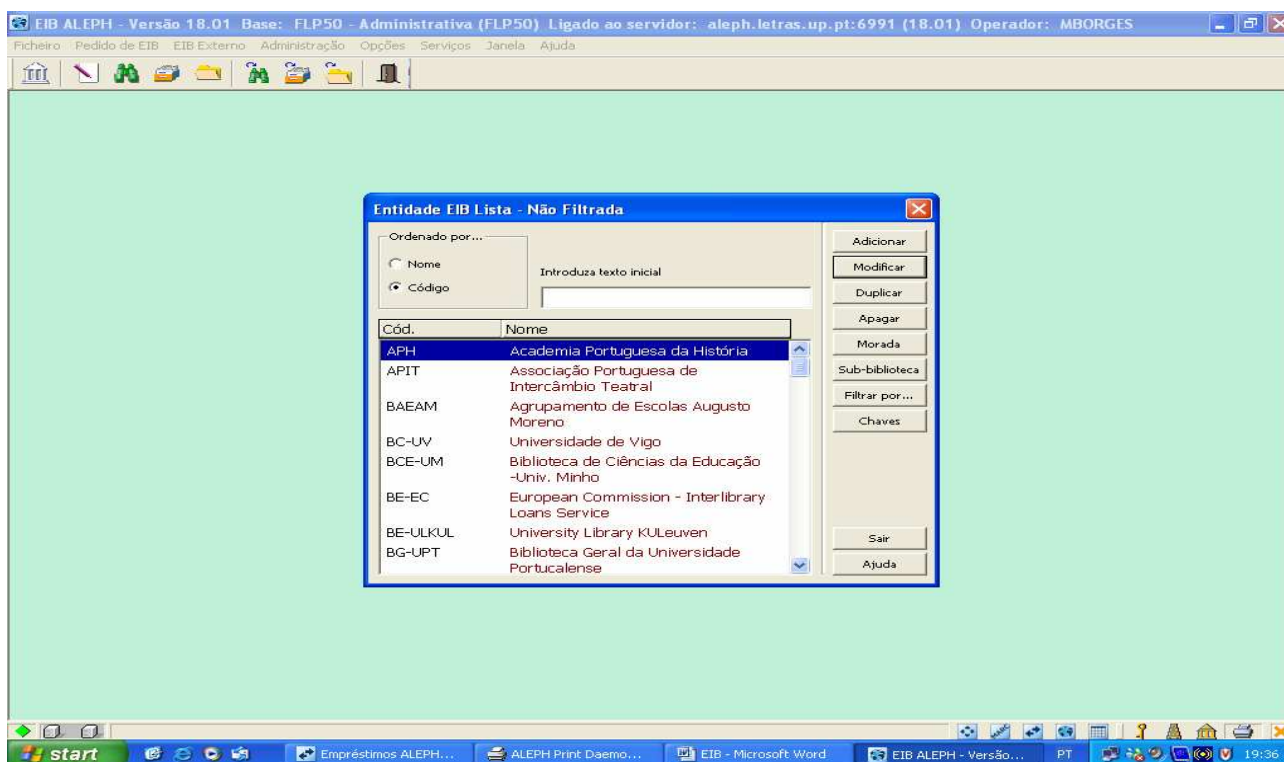


Figura 19 - Visualização da imagem ao clicar em “Lista de fornecedores”.

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*.

The screenshot displays the 'Informação entidade - FLP50' dialog box within the EIB ALEPH software. The dialog is divided into two tabs: '1. Info - Geral' and '2. Conta'. The '1. Info - Geral' tab is selected and contains the following fields:

- Data Abertura: 10/09/08
- Data Actualização: 10/09/08
- Operador: JPEIXOTO
- Código entidade: FR-UC-EDL
- Código EDI: (empty)
- Tipo EDI: (dropdown menu)
- Código adicional: (empty)
- Nome Entidade: BU Droit-Lettres Université Caen
- Contacto 1: Chantal BOUCHOUX 02.31.56.58.59
- Contacto 2: Didier ENEU et Christèle RERAT 02.31.56.64.57 (fournis)
- Contacto 3: Jocelyne LE GOVIC 02.31.56.55.58
- Contacto 4: (empty)
- Contacto 5: (empty)
- Estado: AC
- País: França
- Língua: POR
- Tipo Material: (empty)
- Nota: FLP000000450

The '2. Conta' tab is currently empty. The dialog box includes 'Actualizar', 'Cancelar', and 'Ajuda' buttons. The background shows the main application window with a menu bar (Ficheiro, Pedido de EIB, EIB Externo, Administração, Opções, Serviços, Janela, Ajuda) and a toolbar.

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

Em seguida, clicar em:

- 1- **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**;

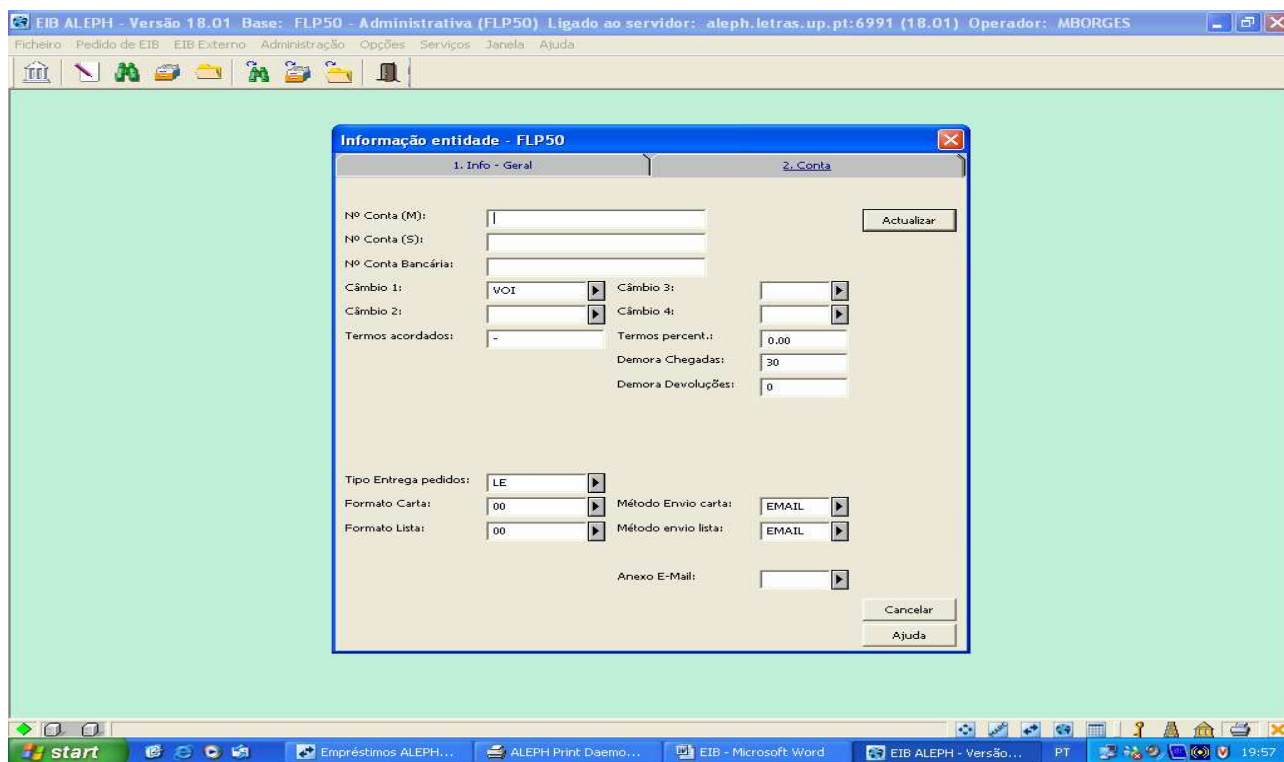


Figura 21 - Campos a preencher ao criar um fornecedor (passo 2).

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

The screenshot shows the 'Moradas Fornecedor' window in the EIB ALEPH software. The window title is 'Moradas Fornecedor' and it has a close button. The window contains five tabs: '1. Endereço Encomenda', '2. Endereço Reclamação', '3. Endereço Pagamento', '4. Endereço Devolução', and '5. Endereço EDI'. The '5. Endereço EDI' tab is selected. The form fields are as follows:

| | | |
|----------------|--|----------|
| Nome: | SU Droit-Lettres Université Caen | Alterar |
| Morada: | Prêts entre bibliothèques | |
| | Esplanade de la paix | |
| | 14032 Caen cedex | |
| Cidade: | | |
| Estado: | | |
| País: | | |
| Código postal: | | |
| Telefone: | 02.31.56.53.37 | |
| Nº Fax: | 02.31.56.56.13 | |
| Email: | scd.pebdle@unicaen.fr | |
| End. IP/URL: | http://www.unicaen.fr/unicaen/service/scd/budl/dlacc.htm | |
| Nota: | FLP000000450 | Cancelar |
| | | Ajuda |

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.**

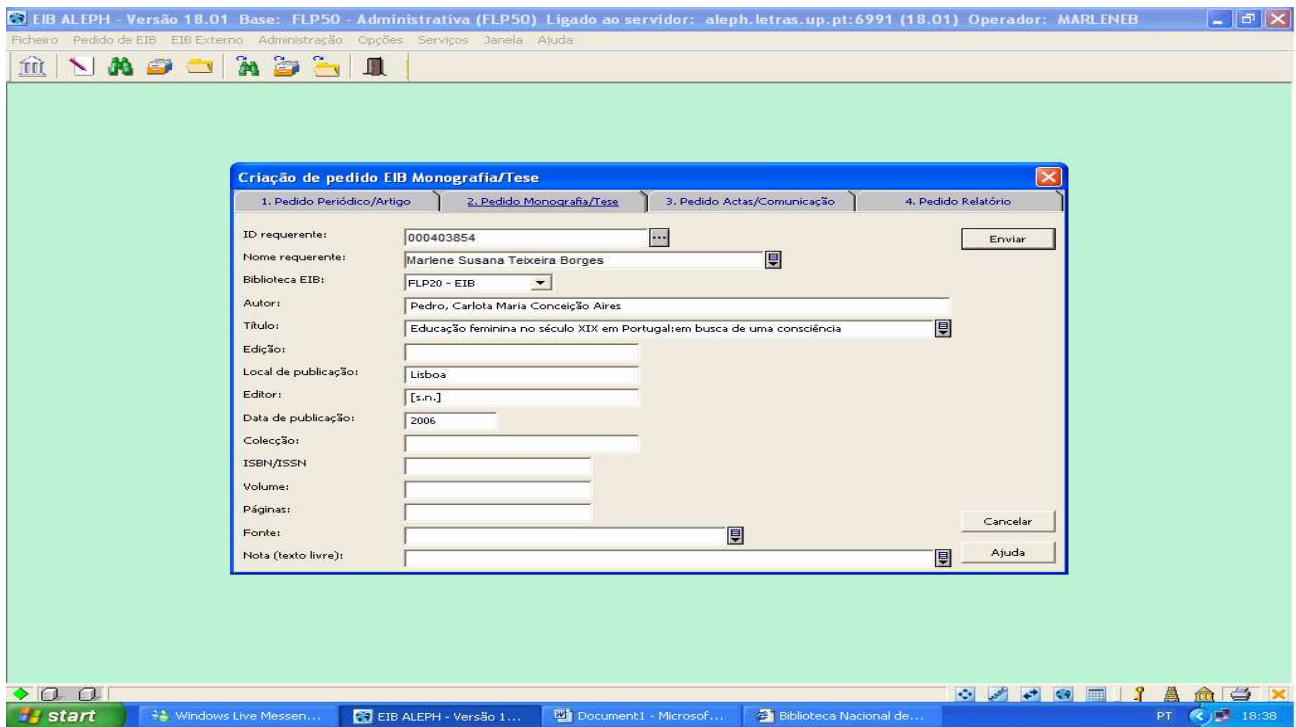


Figura 23- Campos a preencher ao criar um pedido de uma obra (passo 1).

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

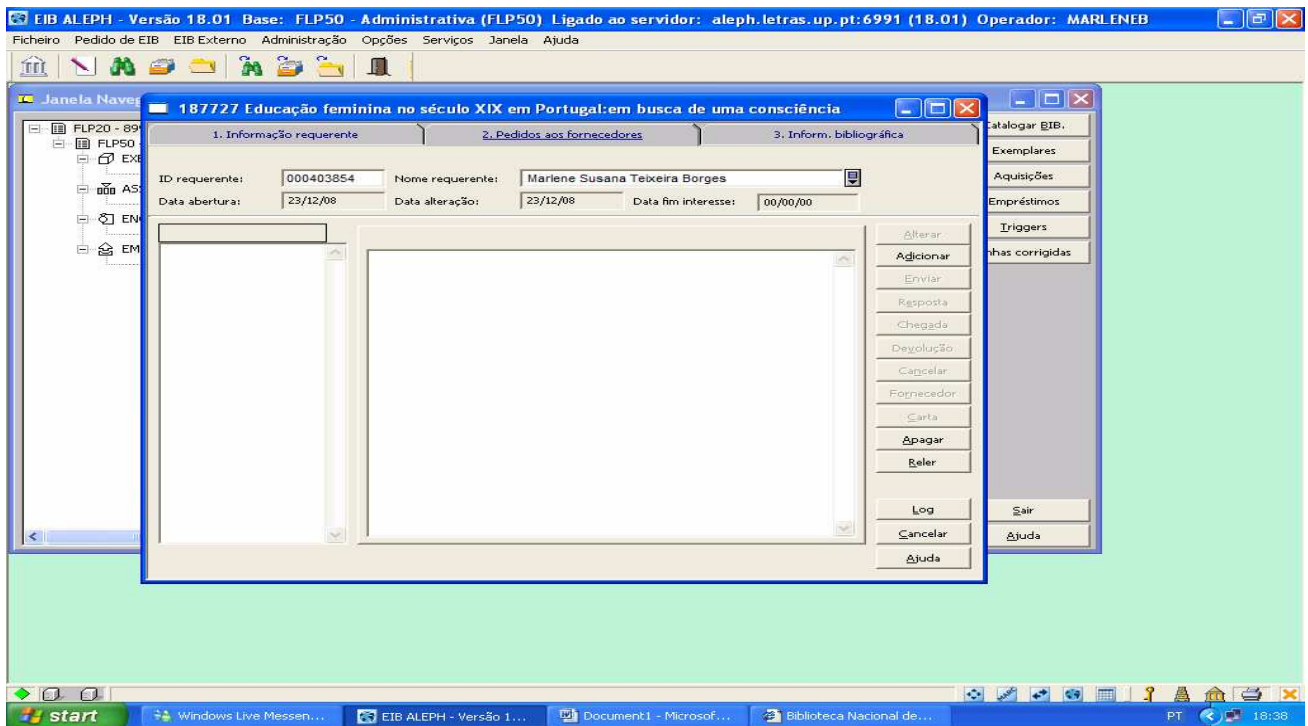


Figura 24 - Visualização da imagem referente aos pedidos aos fornecedores e do ícone "Adicionar".

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

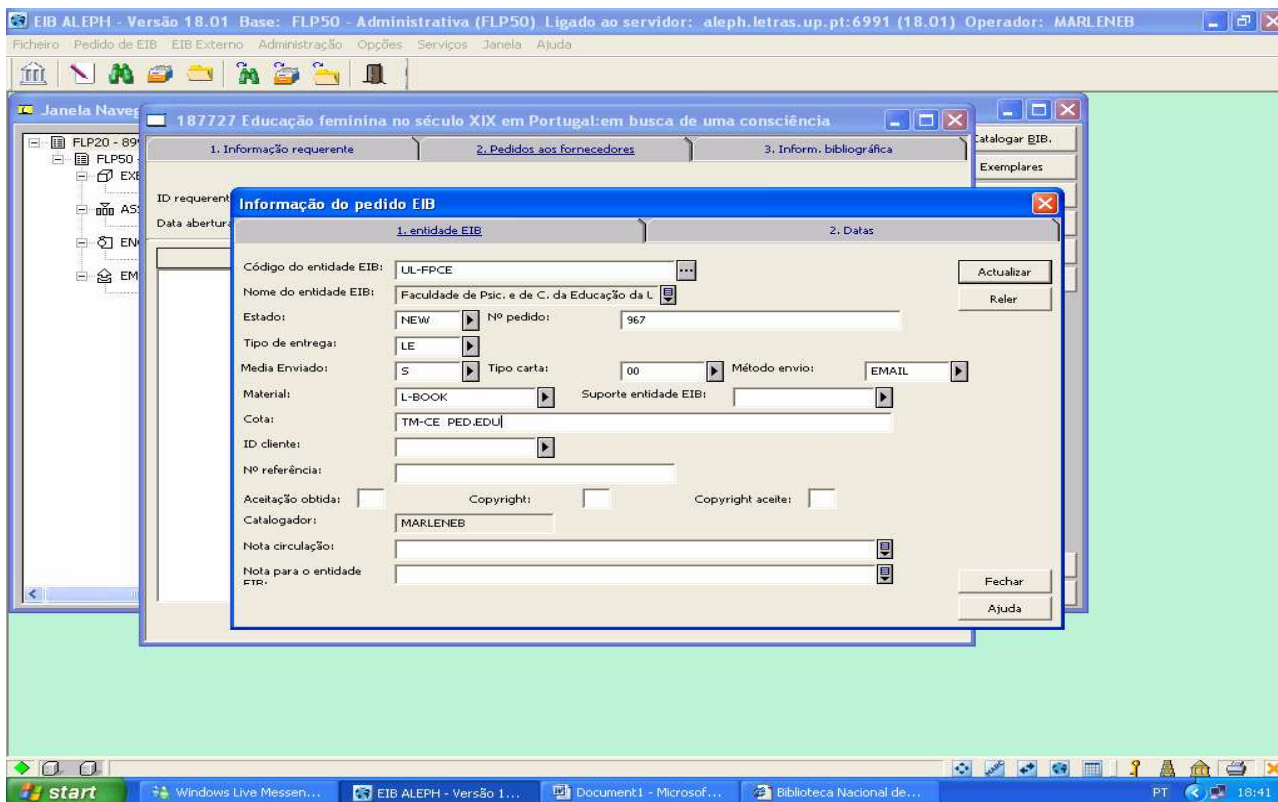


Figura 25 - Campos a preencher ao criar um pedido de uma obra (passo 2).

❑ **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;

Exemplo: SDUM; DE - GFY

❑ **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.

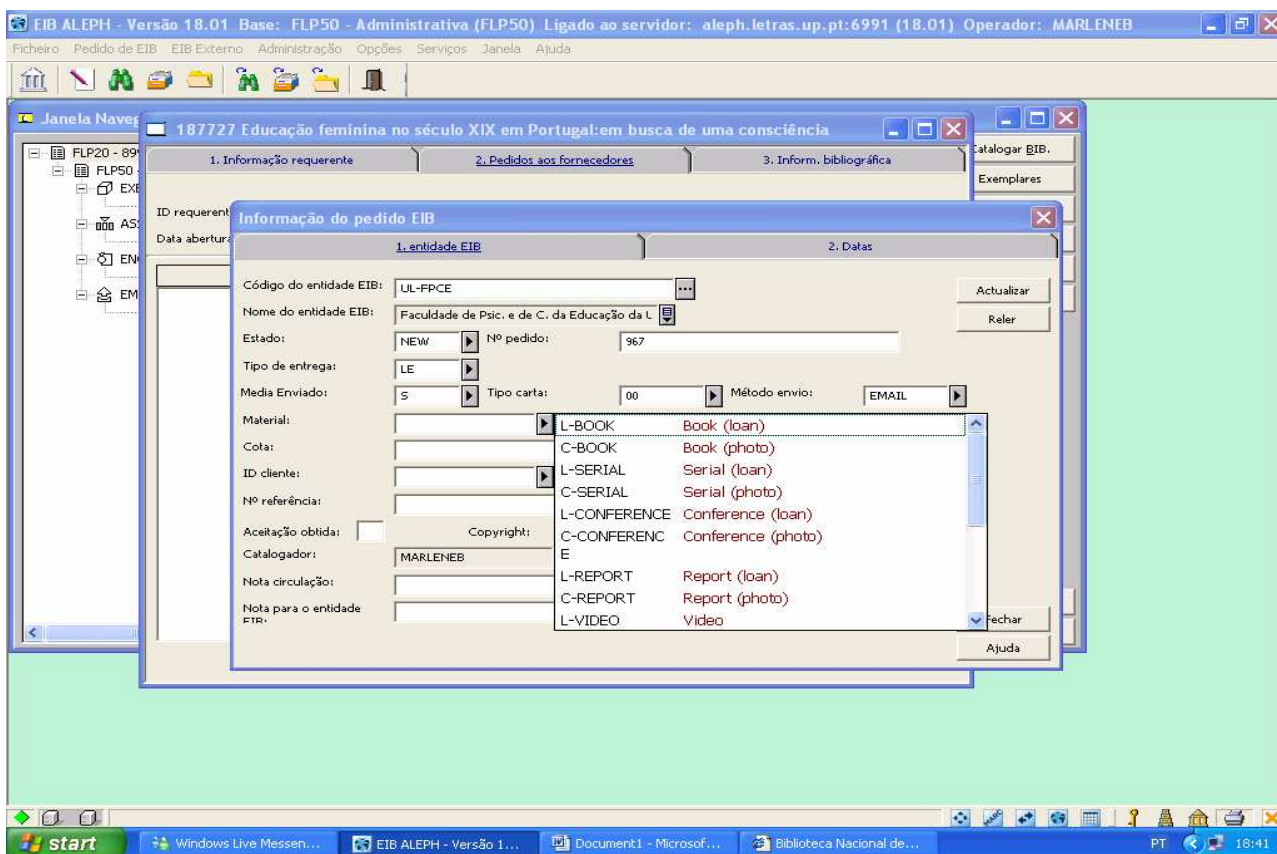


Figura 26 - Tipo de material.

- ❑ COTA;
- ❑ Método de envio - *E-MAIL*;
- ❑ NOTA PARA A ENTIDADE EIB.

Exemplo: Podemos pagar em Iffla 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).

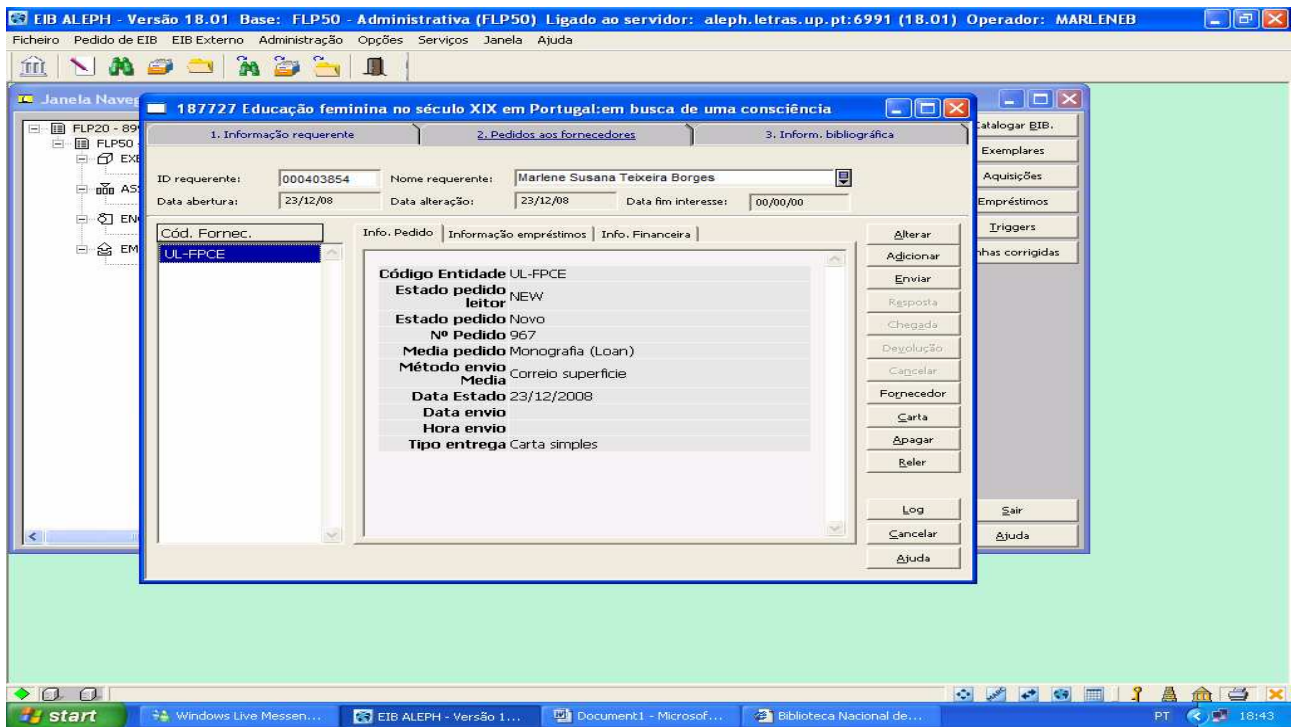


Figura 27 - Visualização da imagem referente ao ícone “Enviar”.

E surge o protocolo de pedido (figura 28).

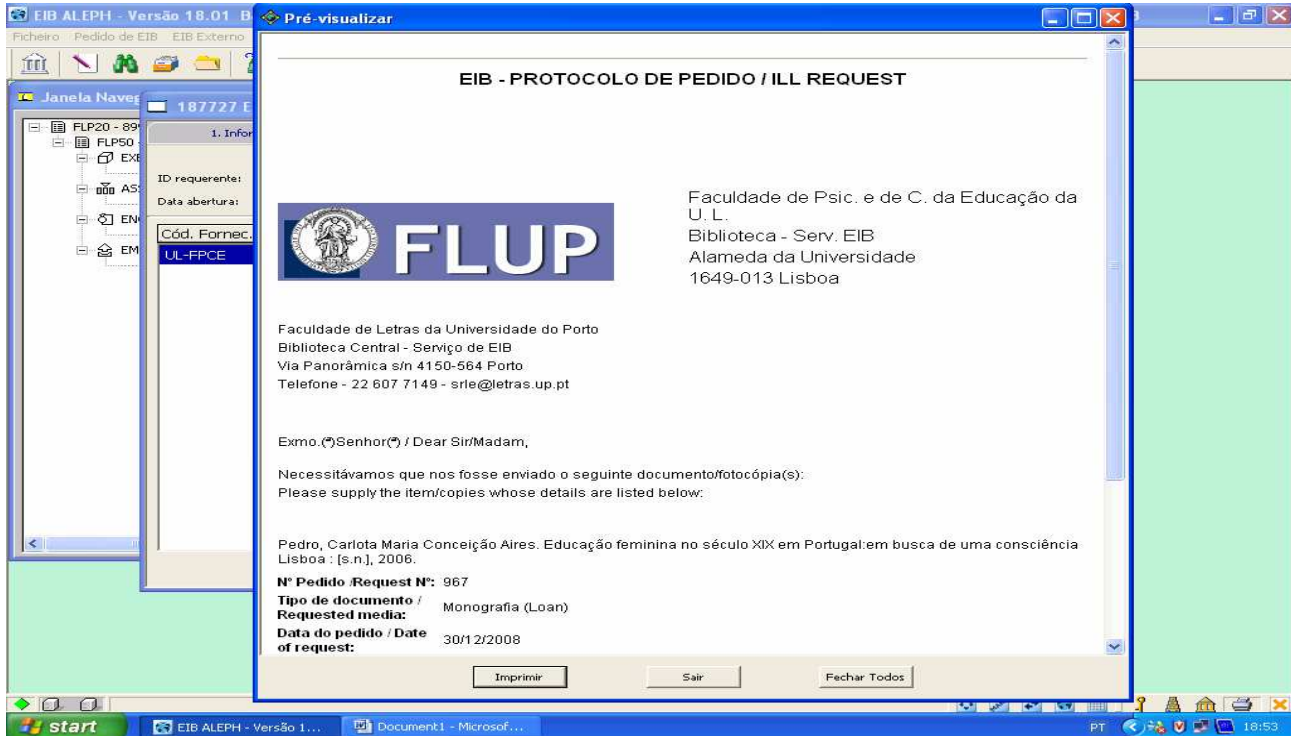


Figura 28 - Protocolo de Pedido.

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).

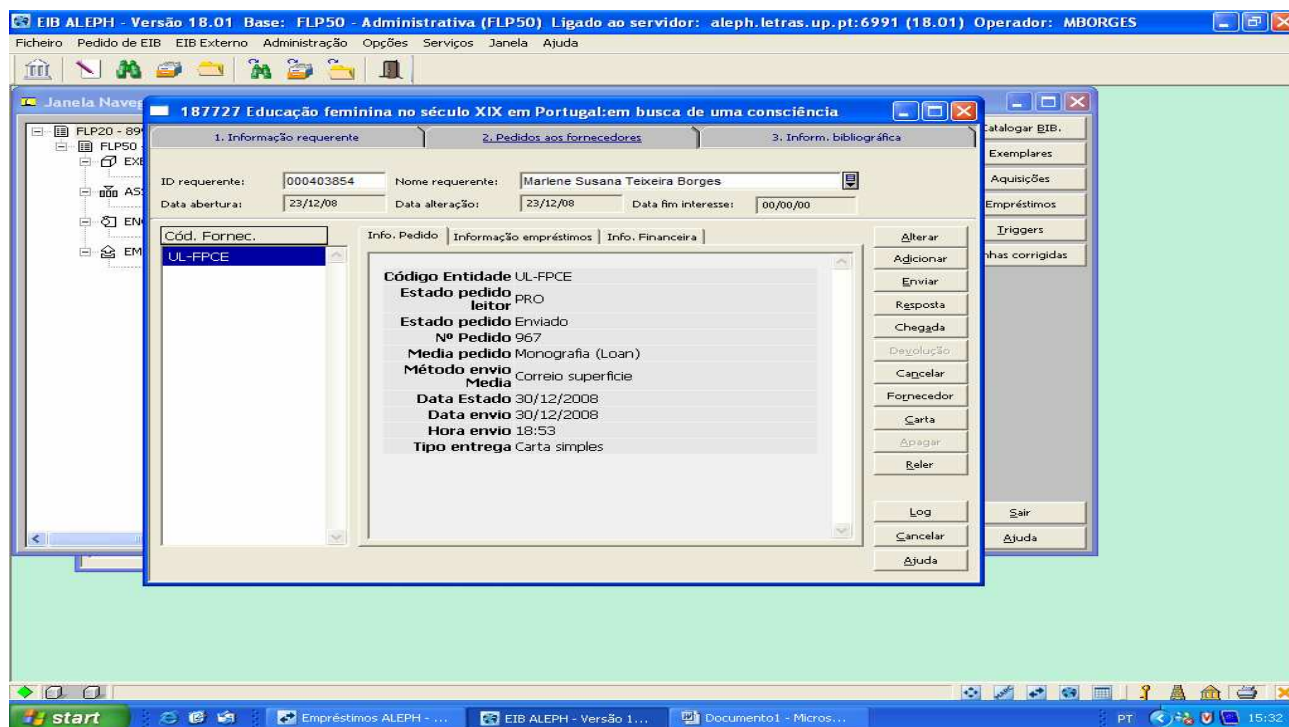


Figura 29 - Visualização do estado da obra – SV= ENVIADO.

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.

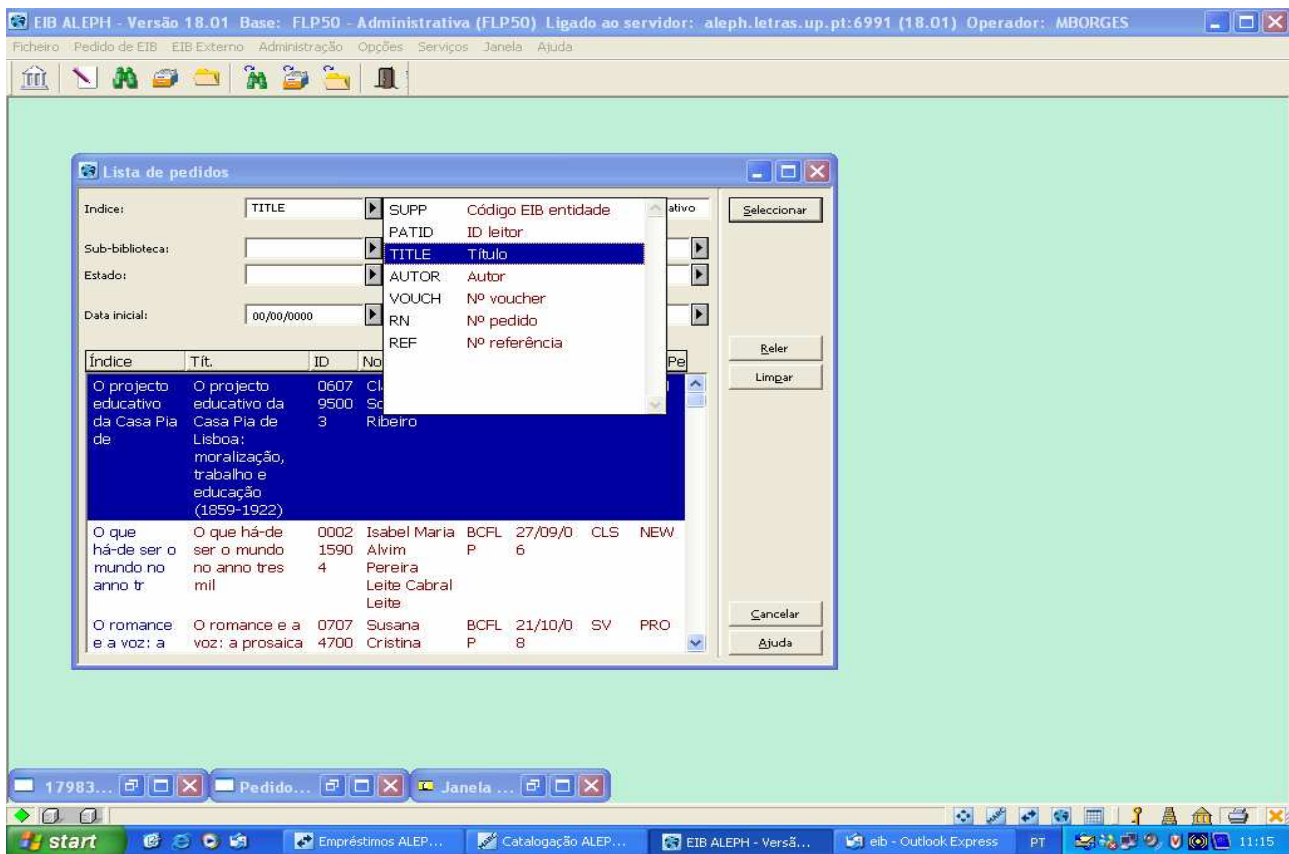


Figura 30 - Variantes usadas para efectuar uma pesquisa.

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.**

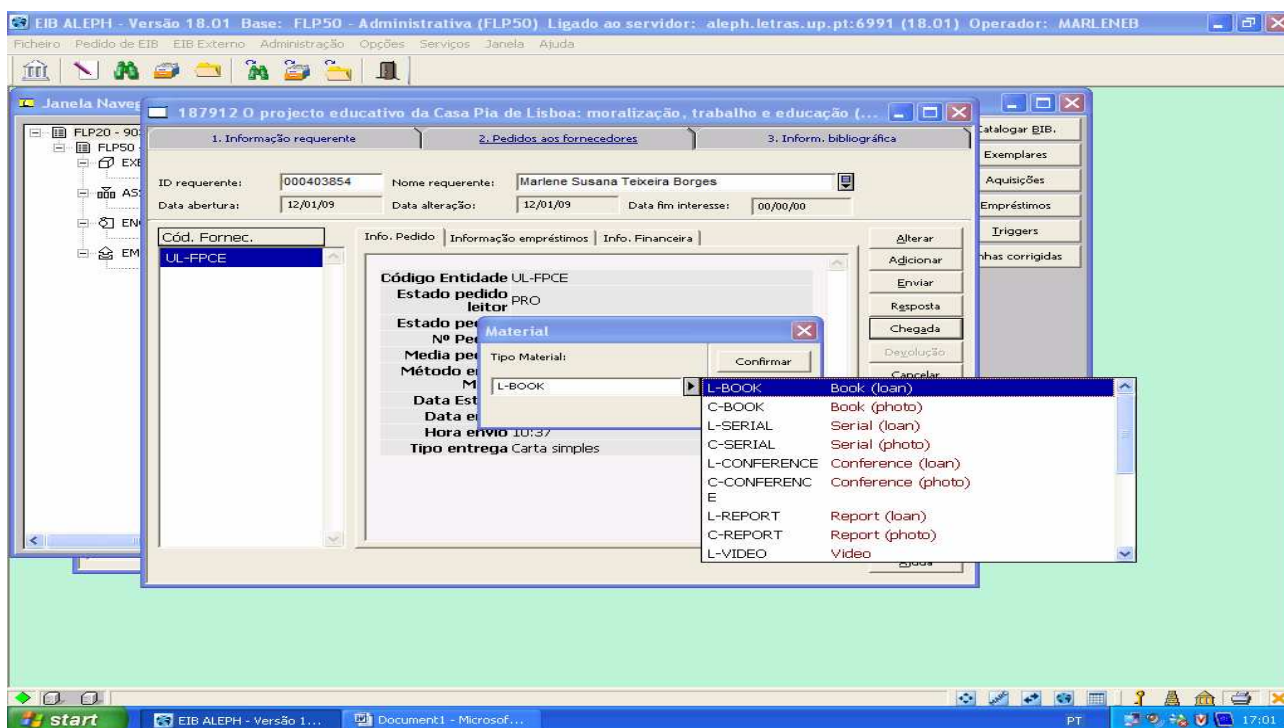


Figura 31 - Confirmação tipo material.

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.

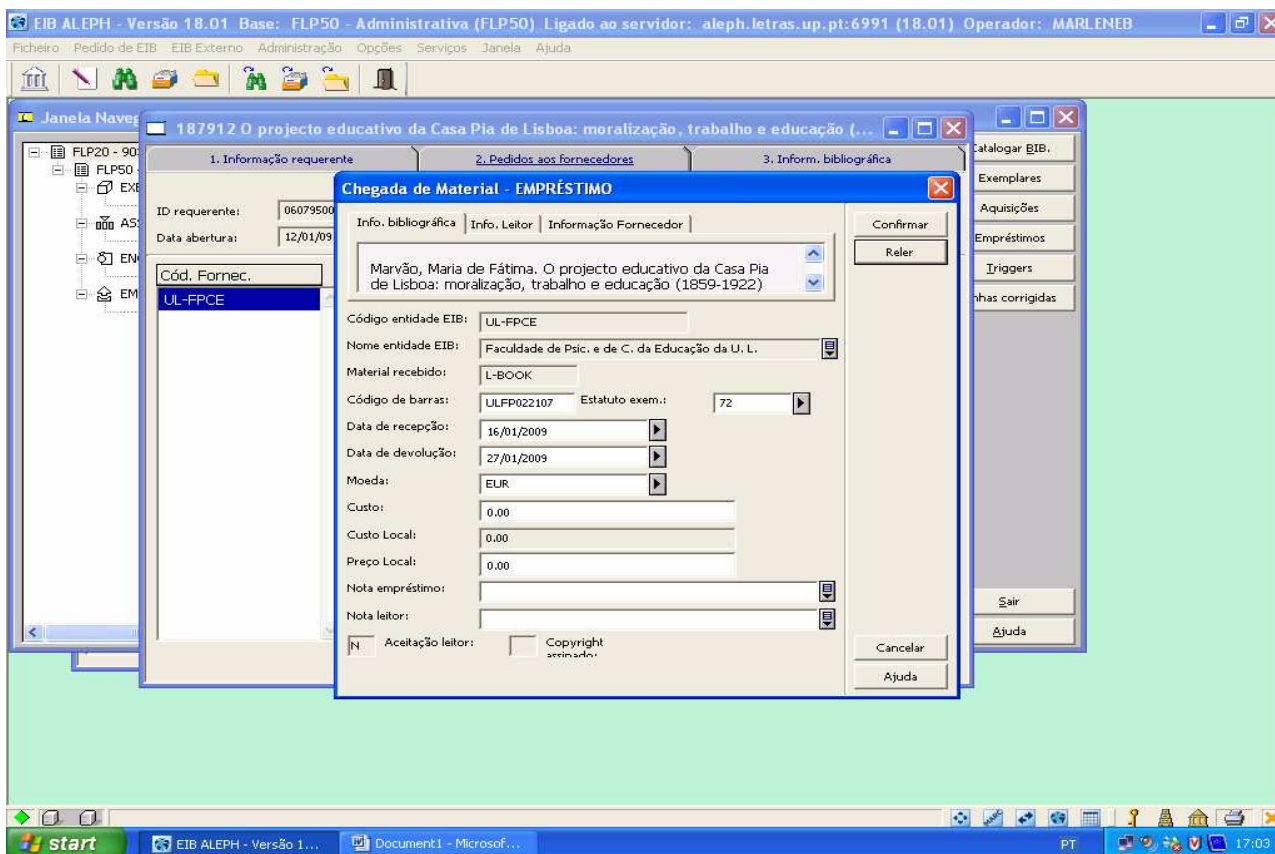



Figura 32 - Campos a preencher à chegada de um pedido de uma obra.

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.

EIB - NOTIFICAÇÃO DE CHEGADA



Marlene Susana Teixeira Borges
Rua 5 de Outubro
4100-172 Porto

Nº Leitor: 000403854

Faculdade de Letras da Universidade do Porto
Biblioteca Central - Serviço de EIB
Via Panorâmica s/n 4150-564 Porto
Telefone - 22 607 7149 - srle@letras.up.pt

Marvão, Maria de Fátima. O projecto educativo da Casa Pia de Lisboa: moralização, trabalho e educação (1859-1922) Lisboa, 2004.

Nº pedido: 970
Nº documento: 000187912
Código barras: ULFP022107

Local de levantamento da obra : Balcão da Biblioteca Central

Custo: 0.00
Data de chegada: 16/01/2009
Data de devolução: 27/01/2009

Agradecemos que o pagamento do empréstimo seja efectuado no acto de levantamento da obra, nesta biblioteca.
 Com os nossos melhores cumprimentos
 Serviço de EIB

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).

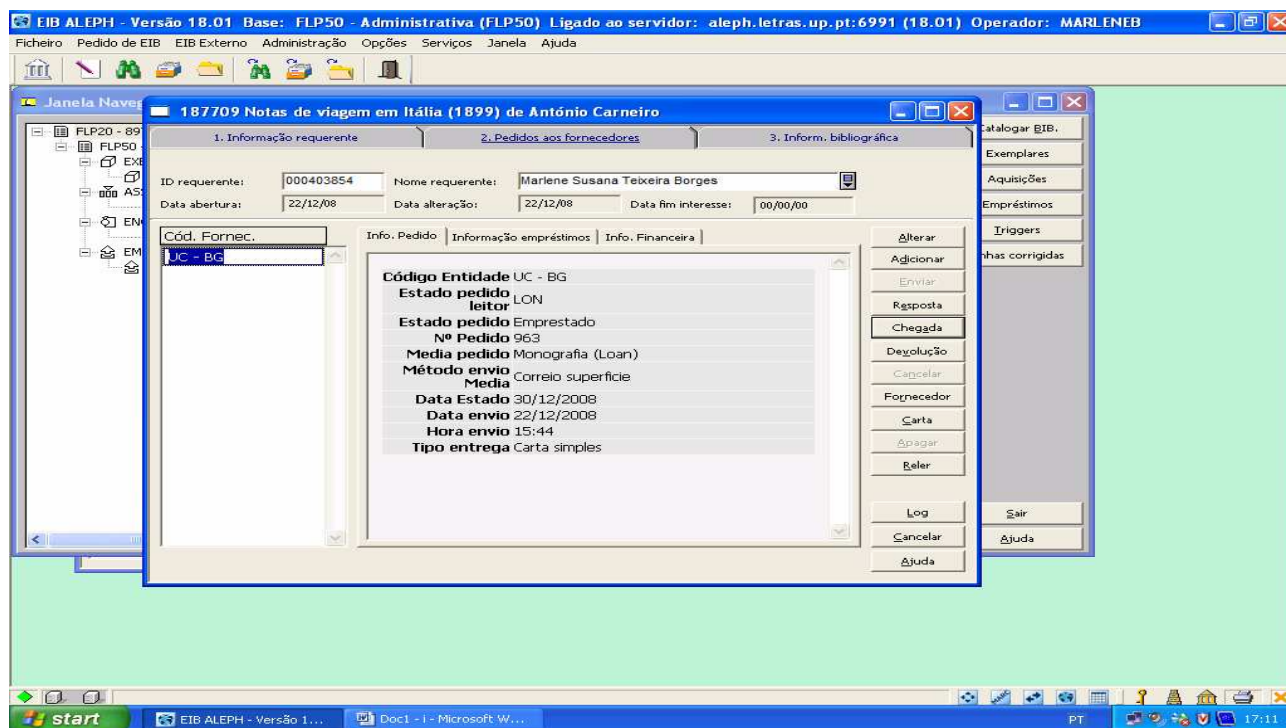


Figura 34 - Visualização do estado da obra - RL = EMPRESTADO.

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):

Exemplo - *Junto enviamos o pagamento de 10€ em numerário.*
- *Junto enviamos o cheque n.º ----- no valor de 12 €.*

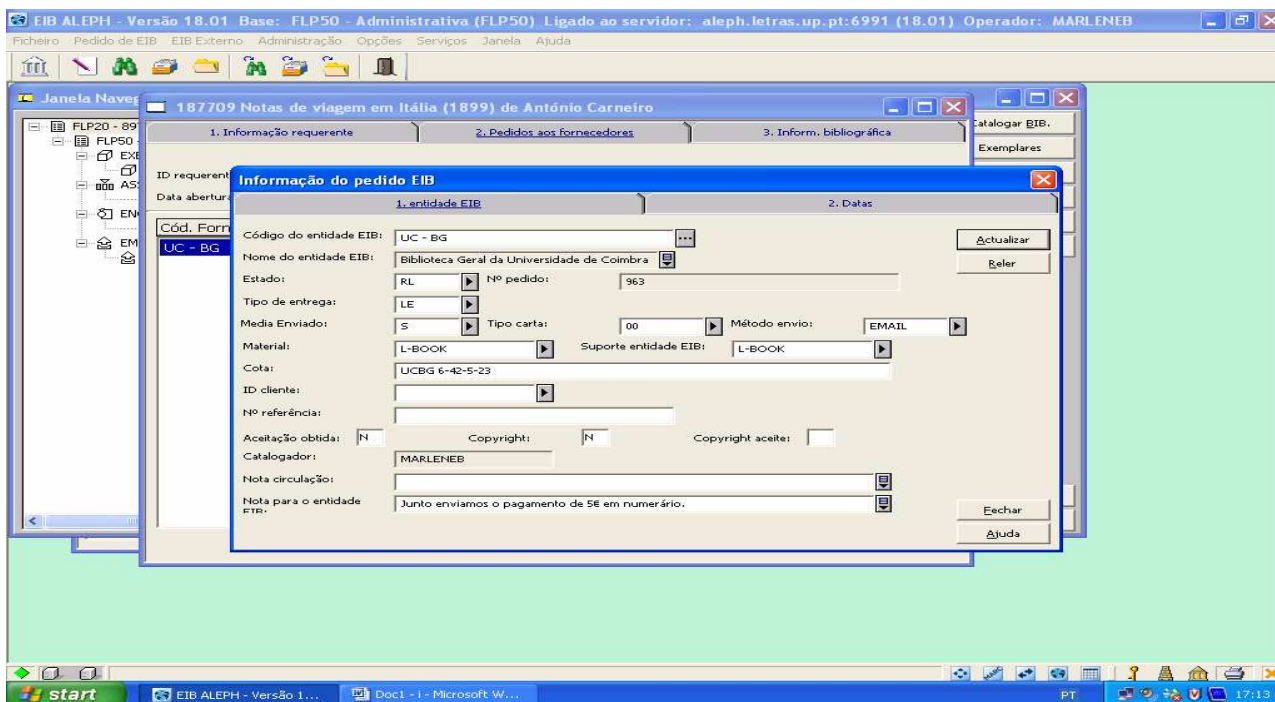


Figura 35 - Visualização do preenchimento de um exemplo de “Nota para a entidade EIB”.

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).

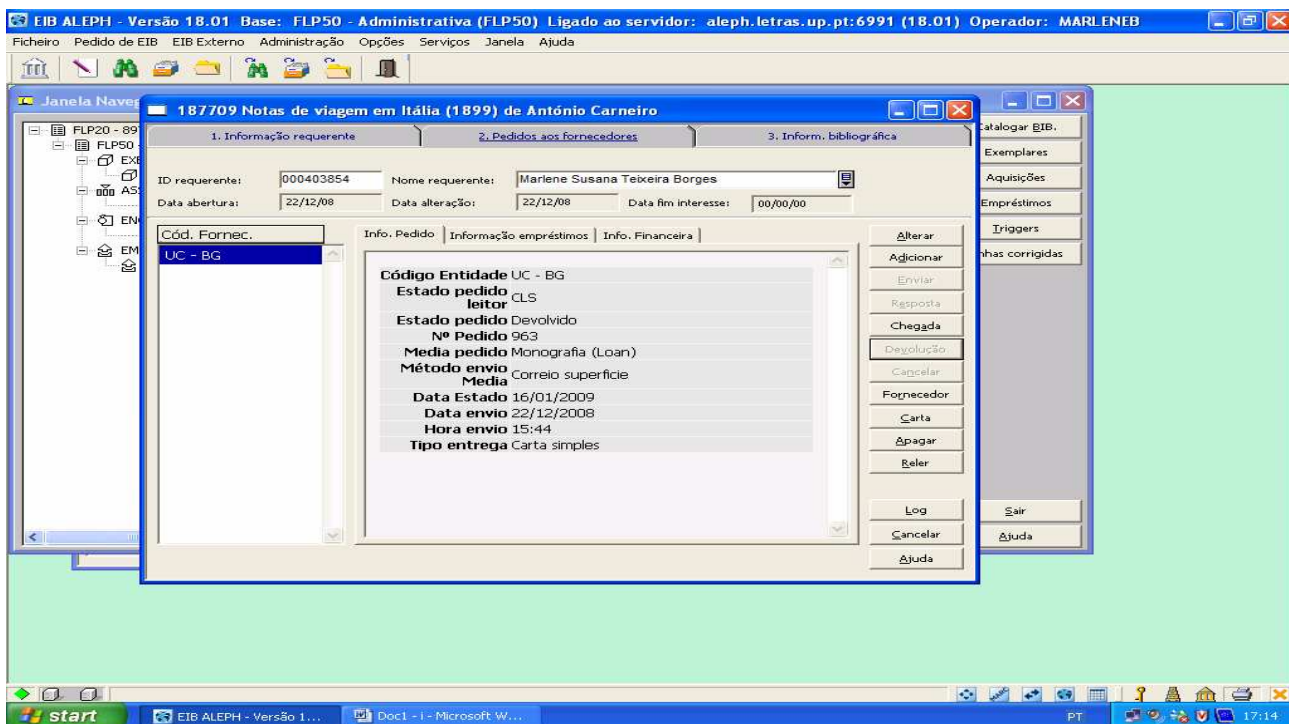


Figura 37 - Visualização do estado da obra - RT = DEVOLVIDO.

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** (quadrado 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 empréstimo.

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.**

Exemplo: Podemos pagar em Gfisa Voucher.

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 exceções 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.

ANEXOS

Anexo 1

Dissertações de Doutoramento ou Mestrado
Autorização do Autor - Empréstimo Interbibliotecas

Nome: _____

Morada: _____

Telefone: _____ ou _____

Título: _____

Dissertação de: _____

Ano: _____

Instituição requisitante _____

Autorizado: Sim Não

Contactos: _____

Biblioteca Central da Faculdade de Letras da
Universidade do Porto

Anexo 2

SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

Nome: _____

_____ N.º Leitor: _____

Morada: _____

Cod. Postal: _____ Localidade: _____

Telefone: _____ Telemóvel: _____

N.º de Contribuinte _____

Solicita por **Empréstimo Interbibliotecas** o seguinte documento
(**um** só documento em cada requisição, s. f. f.):

Monografia ; Pub. periódica ; Artigo/Capítulo (assinalar com X)

Título: _____

Autor: _____

Editor/local/data: _____

N.º. de págs: _____

COTA: _____

INSTITUIÇÃO: _____

Data do Pedido: _____

Informação dos Serviços:

Obs.: _____

Taxa FLUP: _____

Custo: _____

Recepção do Pedido: _____ Data: _____

