



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**REITORIA**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**  
**DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Relatórios utilizados para cobrança de materiais pendentes**

**a) 76-Circulação de materiais>materiais pendentes>pendentes**

**Objetivo do relatório:** listar usuários, emitir cartas e etiquetas dos empréstimos pendentes, com data de devolução prevista no intervalo indicado.

**Procedimento para impressão do relatório:**

1. Selecione a biblioteca desejada
2. Selecione o Tipo de material: todos
3. Preencha a Data de devolução prevista inicial: 01/01/1900
4. Preencha a Data de devolução prevista final: 16/08/2017
5. Selecione o Tipo de empréstimo: Todos
6. Selecione a Localização: Todas
7. Marque a opção "sim" no campo "Deseja imprimir os dados de contato?"
8. Selecione a categoria de usuários: Todos
9. Marque a opção: Ordenar pelo nome do usuário
10. Clique no botão Imprimir

**b) 187 – Usuários>Histórico de afastamentos**

**Objetivo do relatório:** listar todos os usuários que tiveram sua situação alterada no período informado.

**Procedimento para impressão do relatório:**

1. Selecione a situação do usuário na biblioteca: 1 – Afastado
2. Preencha a data de afastamento inicial: 01/01/1900
3. Preencha a data de afastamento final: 16/08/2017
4. Clique no botão Imprimir

**Obs.:** Como este relatório não permite selecionar uma biblioteca específica, recomendamos que use a ferramenta editar>localizar do documento pdf e pesquise pela sigla ou nome da sua unidade de informação.

Seguem alguns exemplos de mensagens inseridas pelas bibliotecas, no campo motivo, deste relatório:

Motivo : Deve livro na BCT, R43320, Barker. Igneous rocks

Motivo : Deve na BH 2 livros de registros: R302970 e R1099647.

Motivo : deve na BCS R154091/94

Motivo : O usuário encontra-se com pendências na Biblioteca do Campus de Sobral

Motivo : Usuária deve repor os livros 14079699 e o livro 14033874 - a multa já foi paga. (BCH)