



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

BOAS PRÁTICAS PARA UTILIZAÇÃO DO PERGAMUM

1 OBJETIVO

Divulgar boas práticas para as atividades mais executadas pelos operadores do pergamum que atendem aos usuários das bibliotecas.

2 MÓDULOS

- **Circulação de materiais** ⇒ empréstimo, devolução, atualização de débitos, afastamento, consulta, reserva, entrada/saída e coleta de dados.
- **Usuários/Unidade Organizacional (UO)** ⇒ cadastro e unificar usuário.

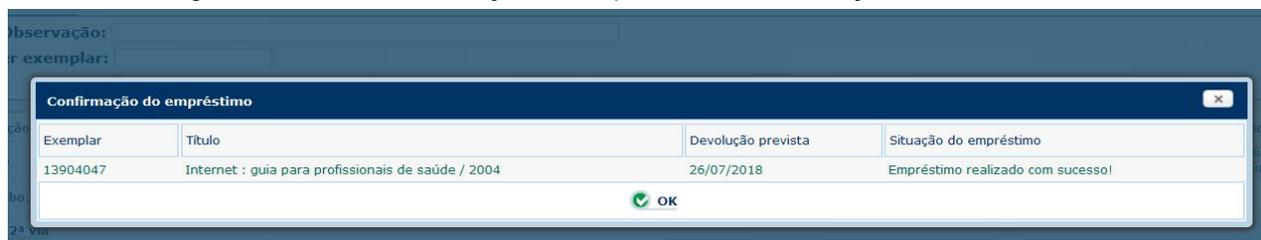
3 ATIVIDADES E RECOMENDAÇÕES

3.1 Circulação de Materiais

Empréstimo:

- Sempre pesquisar o usuário pelo nome, pois o mesmo pode ter mais de um vínculo com a instituição ou pode ter sido inserido no sistema com o número do CPF, devido ao choque entre matrículas;
- Quando o usuário digitar a matricula para execução de empréstimo, após o <TAB>, confirmar com o usuário se o nome exibido realmente é o dele. Essa ação evita que empréstimos indevidos sejam realizados no nome de terceiros, o que demanda a troca de senha;
- Quando o empréstimo for realizado, confirmar se os códigos dos exemplares exibidos na tela correspondem aos materiais que estão sendo levados pelo usuário;
- Atenção à tela de **confirmação de empréstimo** que é exibida logo após a conclusão da operação:

Figura 1 - Tela de confirmação de empréstimo em Circulação de Materiais

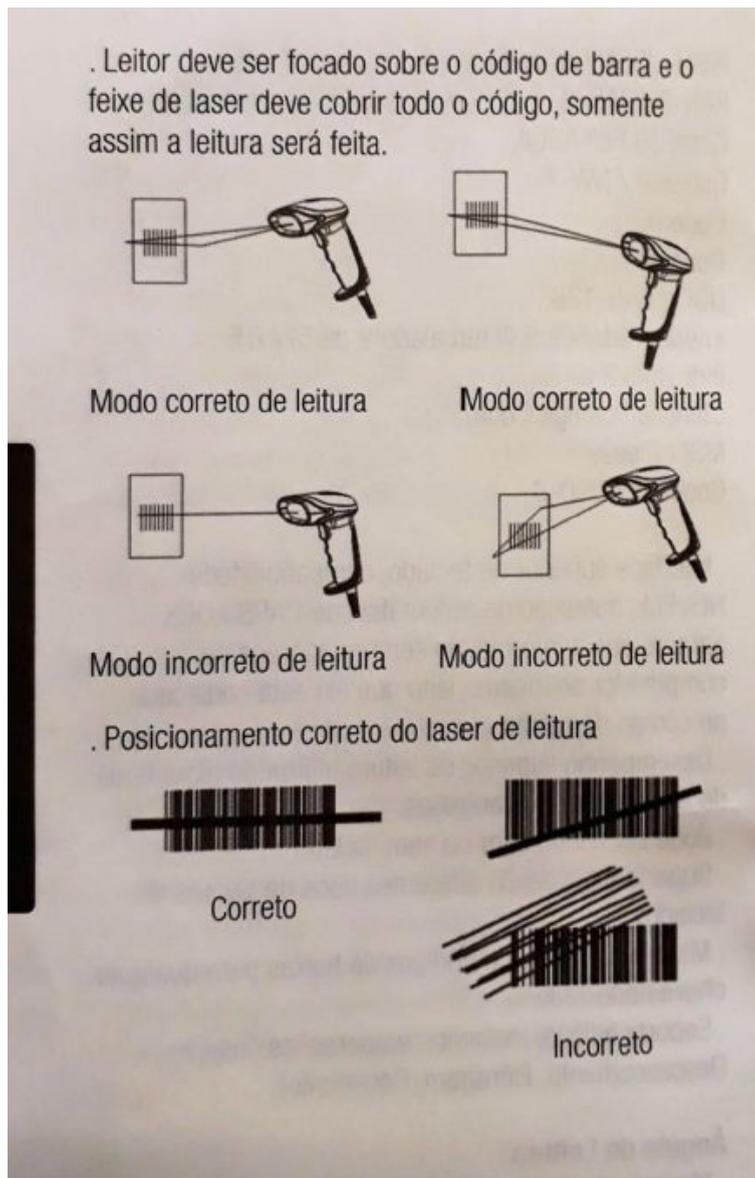


Fonte: Pergamum web

Atualização 08/05/2020

- Ao usar a leitora de código de barras, verificar se o código do exemplar lido corresponde ao código exibido na etiqueta do material. Pois algumas leitoras são muito sensíveis e podem gerar um código completamente diferente do código real;
- Para que a leitura seja realizada a contento, o leitor deve ser focado sobre o código de barra e o feixe de laser deve cobrir todo o código:

Figura 2 - Uso da leitora de código de barras



Fonte: Manual da Leitora de código de barras-Multilaser

Devolução:

- A devolução de materiais pode ser realizada pela tela de empréstimo; isso economiza tempo na troca de telas. Para tanto, utilizar o campo “ler exemplar” e concluir a operação de devolução;
- Quando a devolução for realizada, confirmar na tela de empréstimo se os exemplares corretos realmente foram devolvidos;
- Atenção à tela de **confirmação de devolução** que é exibida logo após a conclusão da operação:

Figura 3 - Tela de confirmação de devolução em Circulação de Materiais

Exemplar	Título	Situação da devolução
13904047	Internet : guia para profissionais de saúde / 2004	Devolvido

OK

Fonte: Pergamum web

- Ao usar a leitora de código de barras verificar se o código de exemplar lido corresponde ao código exibido na etiqueta do material. Pois algumas leitoras são muito sensíveis e podem gerar um código completamente diferente do código real;
- Para que a leitura seja realizada a contento, o leitor deve ser focado sobre o código de barra e o feixe de laser deve cobrir todo o código;
- Ao devolver um material que tenha multa, antes de marcar a opção para confirmar pagamento, inquirir o usuário se ele pagará o débito naquele momento. Essa ação evita que estornos sejam realizados, pois nem todos os operadores têm a permissão para esse recurso;
- Caso seja preciso realizar descontos, utilizar a orientação enviada pela DTI/BU para as bibliotecas, com a terminologia mais adequada para descrever o motivo do desconto. Ver e-mail intitulado: “**Descontos em multas de bibliotecas e seus motivos**”, que foi enviado para todos os servidores do sistema de bibliotecas;
- Ao realizar a devolução de um material, verificar se existe reserva para o mesmo direcionando-o para a estante adequada; isso facilita sua localização dentro da biblioteca;
- Ao devolver um material que tenha reserva, antes de clicar em “devolver”, inquirir o usuário se ele realmente vai querer efetivar a devolução. O usuário é quem decide se vai devolver ou não o material.

Atualização de débitos:

- A partir da tela de empréstimo é possível acessar a tela de atualização de débitos;
- A visualização da informação de débito só será possível caso o operador não marque a opção: pagar multa?, quando da devolução de material em atraso;
- A atualização de débitos é usada para regularizar multas pendentes dos usuários.

Afastamento:

- O afastamento em circulação de materiais pode ser usado para inserir mensagens de débitos, acordos entre biblioteca e usuários e outras notificações que se fizerem necessárias;
- O operador deve lembrar de retirar do afastamento os usuários cujos acordos já foram quitados, bem como os servidores (docentes e técnicos-administrativos) que solicitaram a declaração de nada consta, pois estes, mesmo aposentados, terão direito a usufruir do serviço de empréstimo;

Atualização 08/05/2020

- Ao colocar alguma mensagem de débito no afastamento, informar o valor do débito, o código do exemplar, seguido da sigla da biblioteca e do nome do operador;
- Evitar colocar informações do tipo: deve livro, deve multa, acordo ver pasta, sem nenhuma descrição significativa que permita a outros operadores identificarem a procedência da mensagem;
- **Lembre-se!** Afastamento ≠ consulta afastamento ≠ afastado;
- Afastamento é onde são inseridos os débitos do usuário;
- Consulta afastamento é onde fica guardado o histórico de afastamentos de um usuário;
- Afastado, em usuário-cadastro, pode ser a situação do usuário na instituição ou na unidade de informação.

Consulta:

- **Entrada/saída:** tem como finalidade controlar os usuários que estão entrando e saindo da biblioteca com livros já emprestados. É possível gerar relatórios de acompanhamento selecionando em "Tipo de pesquisa" uma das opções: Geral ou Pendente. Os dados são inseridos em circulação de materiais/entrada/saída;
- **Exemplar:** possibilita ao operador visualizar o histórico de empréstimo e devolução;
- **Liberação:** utilizado pelas bibliotecas para confirmar se os materiais realmente foram emprestados. Atividade executada, geralmente, pelo pessoal que trabalha na portaria da biblioteca;
- **Usuário:** onde é possível verificar o histórico de empréstimos do usuário, pendências e reservas liberadas, atendidas e excluídas; realizar estorno de multas (para aqueles operadores que possuem tal permissão); confirmar alertas enviados para o e-mail do usuário, com a possibilidade de imprimir a 2ª via dos comprovantes; emitir declaração de nada consta;
- **Afastamento:** verifica os afastamentos realizados em circulação de materiais>afastamentos;
- **Reserva:** verifica as reservas liberadas, atendidas e excluídas;

Reserva:

- O material que está em reserva deve ser organizado em local apropriado e de fácil localização;
- A reserva pode ser liberada mediante devolução realizada no balcão de empréstimo;
- A reserva também é liberada pelo próprio sistema, caso o material não esteja em circulação;
- A reserva, preferencialmente, deve ser realizada pelo próprio interessado, no catálogo online;
- A reserva é realizada pelo código de acervo e não pelo código de exemplar;

Entrada/Saída:

- Permite controlar a entrada e saída de materiais emprestados e que serão utilizados no interior da biblioteca
- Ao cadastrar o material na entrada do usuário, não esquecer de dar saída;

- Caso a saída não seja dada, o sistema não realizará a devolução efetiva do material na tela de empréstimo/devolução.

Coleta de dados:

- Utilizada para coletar os exemplares que foram consultados dentro da biblioteca;
- Caso essa coleta não seja realizada, será impossível emitir o relatório 136 (Estatística => consultas => internas no acervo).

3.2 USUÁRIOS/UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)

Cadastro:

- Os dados pessoais dos usuários devem ser preenchidos integralmente, pois são necessários para a cobrança de pendências;
- O e-mail deve ser informado e a opção receber e-mail marcada, ou o usuário não receberá as notificações com os alertas;
- O campo “Unidade de Informação” só deverá ser assinalado em caso de restringir um usuário a uma biblioteca específica, por exemplo: BCCE para alunos das Casas de Cultura, BFEEAC para alunos do CETREDE;
- Mensagens de aviso são visualizadas pelo usuário e pelo operador;
- Informações restritas são visualizadas somente pelo operador;
- O histórico exibe a data, o nome do operador e a quantidade de movimentações realizadas no cadastro do usuário. Porém, não especifica qual movimentação foi realizada. Na coluna “operador efetuou movimento” podemos encontrar os seguintes operadores: **bibinternet** (acesso do usuário ao Meu Pergamum); **syspergamum** (o processamento diário do pergamum ou as cargas realizadas); **o nome de operadores que tenham permissão para trabalhar na circulação.**

Unificar usuário:

- Esse recurso é utilizado, principalmente, para unificar códigos duplicados de um mesmo usuário;
- De preferência, realizar a unificação na presença do usuário, pois ele pode ter materiais emprestados e ao unificar os códigos a senha é excluída impossibilitando-o de acessar o Meu Pergamum;
- É necessário refazer, imediatamente, a senha;
- Fazer print dos dados pessoais do usuário antes de unificar, pois estes podem não passar para o novo cadastro.