



**MANUAL DE
UTILIZAÇÃO**

GESTORES E BIBLIOTECÁRIOS

SOBRE O DOCUMENTO

Identificador	MU17976		
Aprovado por	Miguel Ferreira	Aprovado em	2018-07-12
Classificação	Restrito		
Distribuição	KEEPS, Clientes		

REVISÕES

#	Data	Autor	Alterações
1	2017-02-31	Vitor Fernandes	Documento inicial
2	2017-03-31	Sara Guimarães	Revisão geral
3	2017-05-04	Tiago Conceição	Revisão de texto e inclusão de imagens
4	2017-09-15	Miguel Ferreira	Revisão e edição
5	2017-09-19	Luís Miguel Ferros	Revisão e edição
6	2017-09-21	Miguel Ferreira	Validação final
7	2018-07-11	Tiago Conceição	Atualização do modelo

SUMÁRIO EXECUTIVO

O Koha é um software *open-source* para gestão integrada de bibliotecas. Este produto é constituído por 2 módulos funcionais, nomeadamente:

- *Back-office* que permite aos bibliotecários e administradores da biblioteca operar e gerir todo o sistema e onde se podem encontrar funcionalidades como: catalogação, gestão de autoridades, circulação, gestão de utilizadores, aquisições, periódicos, relatórios, administração, ferramentas, entre outras.
- *Front-office* (também conhecido por OPAC - *Online Public Access Catalog*) que permite aos utentes da biblioteca, ou seja, os leitores, consultar o catálogo, reservar exemplares de documentos, realizar renovações de empréstimos, entre outras operações.

Este documento constitui um manual de utilização do software Koha especialmente direccionado para bibliotecários e administradores do sistema. O manual cobre todas as áreas funcionais do produto desde as mais operacionais (e.g., o empréstimo de documentos ou a catalogação de exemplares), até às mais administrativas e de gestão, como por exemplo, a produção de relatórios de avaliação de desempenho ou de estatísticas sobre a operação da biblioteca, passando ainda pelas várias opções de configuração do sistema.

CONTEÚDO

1	INTRODUÇÃO	11
1.1	Módulos funcionais	11
1.2	Front-office.....	11
1.3	Back-office	12
2	CATALOGAÇÃO	14
2.1	Adicionar registos bibliográficos.....	14
2.2	Editar registos bibliográficos.....	16
2.3	Imagens de capa dos documentos	17
2.4	Duplicar registos bibliográficos	18
2.5	Unificar registos bibliográficos.....	19
2.6	Eliminar registos bibliográficos.....	19
3	EXEMPLARES	20
3.1	Adicionar exemplares.....	20
3.2	Editar exemplares.....	22
3.3	Duplicar exemplares.....	26
3.4	Mover exemplares.....	27
3.5	Eliminar exemplares.....	27
4	AUTORIDADES	29
4.1	Adicionar registos de autoridade	29
4.2	Novo registo de autoridade.....	29
4.3	Importar registos de autoridade.....	31
4.4	Editar autoridades.....	31
4.5	Unificar autoridades.....	33
4.6	Eliminar autoridades.....	34
5	CIRCULAÇÃO E LEITORES	35
5.1	Empréstimo de exemplares	35
5.2	Configurações de empréstimo	36
5.3	Impressão de talões.....	39
5.4	Empréstimos em lote	39
5.5	Mensagens de empréstimo	40
5.6	Renovação.....	41
5.7	Devolução de exemplares.....	42
5.8	Mensagens de devolução.....	43
5.9	Reservas.....	45
5.10	Empréstimos especiais	50
6	RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS	53
6.1	Relatórios personalizados	53
6.2	Estatísticas.....	58
7.1	Configuração do módulo de aquisições.....	59
7.2	Gestão das sugestões de aquisição.....	67
7.3	Gestão de encomendas.....	70
7.4	Receção de encomendas.....	76
7.5	Transferir encomendas	77
7.6	Faturação	78
7.7	Pesquisar aquisições.....	81
7.8	Gestão de orçamentos e fundos.....	81
8	PERIÓDICOS	83

8.1	Periodicidade.....	83
8.2	Padrões de numeração.....	84
8.3	Campos adicionais de assinatura.....	85
8.4	Gestão de assinaturas.....	86
8.5	Receção de fascículos.....	89
9	FERRAMENTAS.....	92
9.1	Gerador de etiquetas.....	92
9.2	Modificação de exemplares em lote.....	95
9.3	Calendário.....	97
9.4	Avisos e recibos.....	98
9.5	Agendar avisos de atraso.....	99
9.6	Etiquetas.....	99
9.7	Modificar registos em lote.....	99
9.8	Exportar dados.....	99
9.9	Inventário.....	100
9.10	Visualização de logs.....	100

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Exemplo de opções disponíveis ao nível das Ferramentas.....	13
Figura 2 - Acesso às funcionalidades de catalogação.....	14
Figura 3 - Módulo de catalogação.....	14
Figura 4 - Pesquisa Z39.50 para importação de registos de outros catálogos.....	15
Figura 5 - Resultados de pesquisa Z39.50.....	16
Figura 6 - Modificar o registo bibliográfico a partir dos resultados de pesquisa.....	16
Figura 7 - Edição de registo bibliográfico.....	17
Figura 8 - Carregar imagem de capa local.....	18
Figura 9 - Duplicar registo bibliográfico.....	18
Figura 10 - Eliminar registo bibliográfico.....	19
Figura 11 – Adicionar um exemplar a um registo bibliográfico.....	20
Figura 12 - Formulário de adição de novo exemplar.....	21
Figura 13 - Exemplares de um registo bibliográfico.....	22
Figura 14 - Editar exemplares.....	23
Figura 15 – Alterar o estado de um exemplar.....	24
Figura 16 - Modificar exemplares em lote.....	24
Figura 17 – Alterar exemplares selecionados em lote.....	25
Figura 18 - Alterar exemplar.....	25
Figura 19 - Editar exemplares.....	26
Figura 20 - Duplicar exemplar.....	26
Figura 21 – Mover exemplares entre registos bibliográficos.....	27
Figura 22 – Mover exemplar para outro registo bibliográfico através do código de barras.....	27
Figura 23 - Eliminar um exemplar.....	28
Figura 24 - Eliminar todos os exemplares associados a um registo bibliográfico.....	28
Figura 25 - Eliminar exemplares selecionados.....	28
Figura 26 - Acesso ao módulo de gestão de autoridades.....	29
Figura 27 – Novo registo de autoridade.....	29
Figura 28 - Folha de recolha de dados para criação de uma autoridade do tipo Assunto.....	30

Figura 29 - Pesquisa de autoridades.....	31
Figura 30 - Pesquisa de autoridades em bibliotecas externas através de Z39.50.....	31
Figura 31 - Resultados de uma pesquisa de autoridades.....	32
Figura 32 - Detalhes de uma autoridade.....	32
Figura 33 - Modificar uma autoridade.....	32
Figura 34 - Unificar autoridades.....	33
Figura 35 - Seleção de autoridade a manter.....	33
Figura 36 - Unificação de autoridades.....	34
Figura 37 - Apagar um registo de autoridade.....	34
Figura 38 - Acesso ao módulo de circulação.....	35
Figura 39 - Interface de empréstimo.....	36
Figura 40 - Configurações de empréstimo.....	37
Figura 41 - Tabela de empréstimos ativos para um dado utilizador.....	38
Figura 42 - Listagem de reservas ativas de um dado utilizador.....	38
Figura 43 - Associação de mensagens à conta de um leitor.....	39
Figura 44 - Imprimir talão de empréstimo.....	39
Figura 45 - Empréstimos em lote.....	40
Figura 46 - Renovar ou devolver os documentos selecionados.....	41
Figura 47 - Renovar empréstimo com base no código de barras.....	42
Figura 48 - Devolução de exemplares.....	42
Figura 49 - Devolução de exemplares a partir da tabela de empréstimos.....	43
Figura 50 - Mensagem de aviso - transferência de exemplar.....	44
Figura 51 - Mensagem de devolução - reserva encontrada.....	44
Figura 52 - Mensagem de devolução - reserva encontrada noutra biblioteca.....	45
Figura 53 - Reservar exemplar.....	45
Figura 54 - Reservar exemplares a partir dos resultados de pesquisa.....	46
Figura 55 - Pesquisar leitor para reservar exemplar.....	46
Figura 56 - Pesquisar para reservar.....	46
Figura 57 - Reservar vários itens para leitor selecionado.....	47
Figura 58 - Reservar um registo.....	47

Figura 59 - Reservar vários registos.....	48
Figura 60 - Suspender reservas.....	48
Figura 61 - Reserva encontrada noutra biblioteca.....	49
Figura 62 - Reserva encontrada na mesma biblioteca.....	49
Figura 63 - Tabela de reservas do leitor.....	50
Figura 64 - Transferência de exemplar entre duas bibliotecas.....	50
Figura 65 - Empréstimos a leitor estatístico - estatísticas de consulta local.....	51
Figura 66 - Devolução de empréstimo estatístico.....	52
Figura 67 - Módulo de relatórios.....	53
Figura 68 - Seleção de campos a incluir no relatório.....	54
Figura 69 - Novo relatório SQL.....	55
Figura 70 - Formulário de criação de relatório a partir de SQL.....	55
Figura 71 - Aceder aos relatórios predefinidos.....	57
Figura 72 - Relatórios guardados.....	57
Figura 73 - Exemplo de uma estatística.....	58
Figura 74 - Acesso ao módulo de Aquisições.....	59
Figura 75 - Moedas e câmbios.....	59
Figura 76 - Gestão de orçamentos.....	60
Figura 77 - Adicionar novo orçamento.....	61
Figura 78 - Duplicar orçamento.....	62
Figura 79 - 1ª secção do formulário de adição de fornecedor.....	63
Figura 80 - 2ª secção do formulário de adição de fornecedor.....	64
Figura 81 - 3ª secção do formulário de adição de fornecedor.....	65
Figura 82 - Pesquisa de fornecedores.....	65
Figura 83 - Detalhes de fornecedor.....	66
Figura 84 - Criar novo contrato.....	67
Figura 85 - Módulo de aquisições.....	67
Figura 86 - Página principal do módulo de aquisições - gestão de sugestões.....	68
Figura 87 - Sugestões pendentes.....	69
Figura 88 - Edição de sugestão.....	69

Figura 89 - Adicionar ao cesto de compras	70
Figura 90 - Adicionar títulos a um cesto de compras.....	70
Figura 91 - Adicionar itens a uma encomenda.....	71
Figura 92 - Adicionar encomenda a partir de uma sugestão.....	71
Figura 93 - Adicionar sugestão à encomenda.....	72
Figura 94 - Pesquisa de periódicos.....	73
Figura 95 - Adicionar encomenda.....	73
Figura 96 - Adicionar exemplar.....	74
Figura 97 - Detalhes da encomenda.....	75
Figura 98 - Detalhes de cesto com encomendas.....	76
Figura 99 - Receção de encomendas.....	77
Figura 100 - Transferência de encomendas.....	78
Figura 101 - Fornecedores para quem transferir uma encomenda.....	78
Figura 102 - Pesquisa de faturas.....	79
Figura 103 - Detalhes de fatura.....	79
Figura 104 - Carregar ficheiro.....	80
Figura 105 - Unificação de faturas.....	80
Figura 106 - Pesquisa de fornecedores.....	81
Figura 107 - Pesquisa de encomendas.....	81
Figura 108 - Lista de fundos.....	82
Figura 109 - Acesso ao módulo de Periódicos.....	83
Figura 110 - Gestão de periodicidades.....	84
Figura 111 - Gestão de padrões de numeração.....	84
Figura 112 - Novo modelo de numeração.....	85
Figura 113 - Campos de assinatura.....	85
Figura 114 - Adicionar campo de assinatura.....	86
Figura 115 - Criar uma assinatura a partir de um registo bibliográfico.....	86
Figura 116 - Nova assinatura a partir do módulo de Periódicos.....	87
Figura 117 - 1ª secção do formulário para nova assinatura.....	88
Figura 118 - 2ª secção do formulário para nova assinatura.....	89

Figura 119 - Pesquisa de assinaturas de periódicos.....	89
Figura 120 - Receção de fascículos/números.....	90
Figura 121 - Coleção de periódicos.....	91
Figura 122 - Edição de periódico.....	91
Figura 123 - Módulo de Ferramentas.....	92
Figura 124 - Criar lote de etiquetas.....	93
Figura 125 - Gestão de lotes de etiquetas.....	93
Figura 126 - Pesquisa de exemplares.....	94
Figura 127 - Adicionar exemplares ao lote.....	94
Figura 128 - Exportar etiqueta.....	95
Figura 129 - Modificação de exemplares em lote.....	95
Figura 130 - Lista de exemplares a modificar.....	96
Figura 131 - Formulário de edição de exemplar em lote.....	96
Figura 132 - Gestão do calendário de operação.....	97
Figura 133 - Modelo de notificação de utilizadores.....	98
Figura 134 - Modificação de registos em lote.....	99
Figura 135 - Formato de exportação de registos bibliográficos.....	100

1 INTRODUÇÃO

O *Koha Integrated Library Management System*, ou simplesmente Koha, é um sistema de gestão de bibliotecas que pode ser totalmente operado através da Web, sendo o primeiro sistema completo de gestão de bibliotecas desenvolvido sob uma licença *open-source*. Desenvolvido originalmente pela Katipo Communications Ltd. para a Biblioteca Horowhenua na Nova Zelândia, o sistema foi lançado oficialmente em janeiro de 2000 e desde então tem recebido inúmeras contribuições de desenvolvedores de software, empresas, profissionais da gestão de informação e até mesmo utilizadores. Todos eles contribuem ativamente para a melhoria deste produto.

Atualmente, o software é gerido por um comité de especialistas sob a alçada do Koha Community e conta com o apoio de múltiplas empresas e organizações sem fins lucrativos distribuídas por vários países para assegurar a sua constante evolução.

Os principais desenvolvimentos são, sobretudo, levados a cabo por grupos de entusiastas, programadores, bibliotecários e demais interessados no uso do sistema. O mesmo é possível devido ao tipo de licença a que este software está sujeito, a GPLv3 (General Public License version 3), o que permite a sua distribuição e modificação de forma livre.

O Koha é composto por vários módulos dando suporte a uma multitude de atividades tipicamente realizadas no contexto de uma biblioteca. Estas incluem: catálogo em-linha (OPAC), catalogação, gestão de autoridades, circulação, gestão de utilizadores, gestão de aquisições, gestão de periódicos, emissão de relatórios, administração e ferramentas de gestão.

1.1 MÓDULOS FUNCIONAIS

Este software é constituído por dois módulos funcionais que procuram ir ao encontro das necessidades do mais exigente profissional da gestão de informação - módulo de *front-office*, principalmente orientado aos leitores da biblioteca; e o módulo de *back-office*, tipicamente utilizado pelo *staff* da biblioteca.

1.2 FRONT-OFFICE

O módulo de *front-office* inclui um conjunto funcionalidades entre as quais se destacam as seguintes:

- **Pesquisa e consulta** - O módulo de *front-office* do Koha (i.e., catálogo online) permite aos leitores da biblioteca conhecer o seu acervo e interagir com a biblioteca sem terem de se lá presencialmente.
- **Carrinho de compras** - Um leitor pode adicionar itens ao seu carrinho de compras à medida que vai navegando pelo catálogo, podendo posteriormente exportar esses itens, efetuar reservas, enviar por email, entre outras opções.

- **RSS feeds** - O Koha suporta a subscrição de RSS feeds para pesquisas específicas, permitindo assim receber notificações sempre que uma nova obra é publicada através do catálogo.
- **Tags e comentários** - Os leitores autenticados poderão adicionar as suas próprias *tags* e comentários aos itens do seu interesse para melhorar a descoberta de informação.
- **Integração com o Zotero** - Ao consultar o catálogo em-linha, um utilizador pode adicionar uma referência bibliográfica à sua base de dados Zotero.

1.3 BACK-OFFICE

O módulo do *back-office*, por sua vez, é constituído por um conjunto de funcionalidades que permite aos profissionais da biblioteca configurar todos os aspetos do software, bem como realizar todas as operações que tipicamente estão associadas à gestão e operação de uma biblioteca. Entre estas destacam-se as seguintes:

- **Administração** - O Koha é um software altamente configurável. No seu painel de administração, o utilizador possui ao seu dispor centenas de opções que lhe permitem ativar ou desativar funcionalidades e definir dezenas de parâmetros de configuração do sistema, modelando, deste modo, o seu comportamento às necessidades da instituição.
- **Ferramentas** - O Koha disponibiliza um conjunto de ferramentas especificamente desenhadas para ir de encontro às necessidades do bibliotecário. Entre estas destacam-se a capacidade de imprimir etiquetas de lombada, emitir cartões de leitor, realizar exportações e importações de registos bibliográficos, definir o calendário de funcionamento da biblioteca, publicar notícias no OPAC, etc. (ver Figura 1).
- **Gestão de leitores** - Este módulo permite ao bibliotecário gerir os utilizadores que podem aceder ao sistema.
- **Circulação** - As operações disponibilizadas por este módulo são realizadas através de uma interface simples, compatível com qualquer leitor de códigos de barras, e permitem emprestar, renovar e reservar exemplares da biblioteca.
- **Catálogo** - Os utilizadores devidamente autorizados terão a capacidade de gerir o catálogo da biblioteca, introduzindo novas obras, ou importando registos bibliográficos a partir de outras bibliotecas.
- **Gestão de periódicos** - O Koha permite gerir assinaturas de periódicos de forma centralizada e automatizada, permitindo ainda gerir as suas receções e alimentar automaticamente o catálogo sempre que um exemplar de periódico é rececionado.
- **Gestão de aquisições** - O software permite definir orçamentos para as várias bibliotecas e gerir todo o processo de aquisição de novos exemplares.

Relatórios - O Koha disponibiliza um vasto conjunto de relatórios de gestão e estatísticas que podem ser exportados para Microsoft Excel (em formato CSV).

LEITORES E EMPRÉSTIMO

Listas de leitores

Gerir listas de leitores.

Comentários

Moderar os comentários dos leitores.

Importar leitores

Importar dados dos leitores

Avisos & recibos

Redacção dos formulários para avisos (impressão e envio de notificações relativas a atrasos, etc.)

Agendar avisos de atrasos

Estabelecimento das regras e datas de envio das notificações.

Cartões de leitor

Crear cartões de leitor

Eliminar/anonimizar leitores em lote

Eliminar leitores em lote e eliminar histórico de circulação dos leitores

Modificar leitores em lote

Modificar leitores de um lote

Etiquetas

Moderar as etiquetas dos leitores

Carregar fotografias dos leitores

Carregar fotografias dos leitores em lote ou uma de cada vez

CATÁLOGO

Eliminar exemplares em lote

Eliminar um lote de itens

Modificar exemplares em lote

Modificar itens de um lote

Eliminar registos em lote

Eliminar um lote de registos (bibliográficos ou de autoridade)

Modificar registos em lote

Eliminar um lote de registos (bibliográficos ou de autoridade)

Modificação automática de exemplares por idade

Definir regras para modificar exemplares por idade.

Exporta dados

Exportar registos bibliográficos, exemplares e autoridades

Inventário

Inventariar (balanço) o catálogo

Etiquetas

Crear etiquetas de código de barras para colocação nos exemplares e nos cartões dos leitores

Crear Etiqueta Rápida

Insira o código de barras para gerara uma etiqueta. Para usar apenas com impressoras dedicadas para etiquetas

FERRAMENTAS ADICIONAIS

Calendário

Definir os dias de encerramento da biblioteca

Perfis CSV

Perfis de Exportação CSV

Visualização dos logs

Consulta dos relatórios diários produzidos pelo sistema

Notícias

Redacção de mensagens para OPAC e Técnicos

Calendarização de tarefas

Calendarização de tarefas a executar

Editar frases para a funcionalidade QOTD

Editor de frase para a funcionalidade Frase do dia no OPAC

Carregar

Carregar qualquer ficheiro, gerir os carregamentos

Figura 1 – Exemplo de opções disponíveis ao nível das Ferramentas.

2 CATALOGAÇÃO

O módulo de catalogação é o módulo que permite ao utilizador de *back-office* criar registos bibliográficos e associar exemplares aos mesmos. Para aceder ao módulo de catalogação, o utilizador deve seleccionar a opção “Catalogar” disponível no ecrã principal ou no menu superior do *back-office* do Koha.



Figura 2 - Acesso às funcionalidades de catalogação.

2.1 ADICIONAR REGISTOS BIBLIOGRÁFICOS

No módulo de catalogação aparecem as várias opções para adicionar registos. Os registos bibliográficos podem ser adicionados ao Koha através de uma catalogação de raiz (opção *Novo registo*) ou importados a partir do catálogo de outra biblioteca (opção *Novo a partir de Z39.59/SRU*).

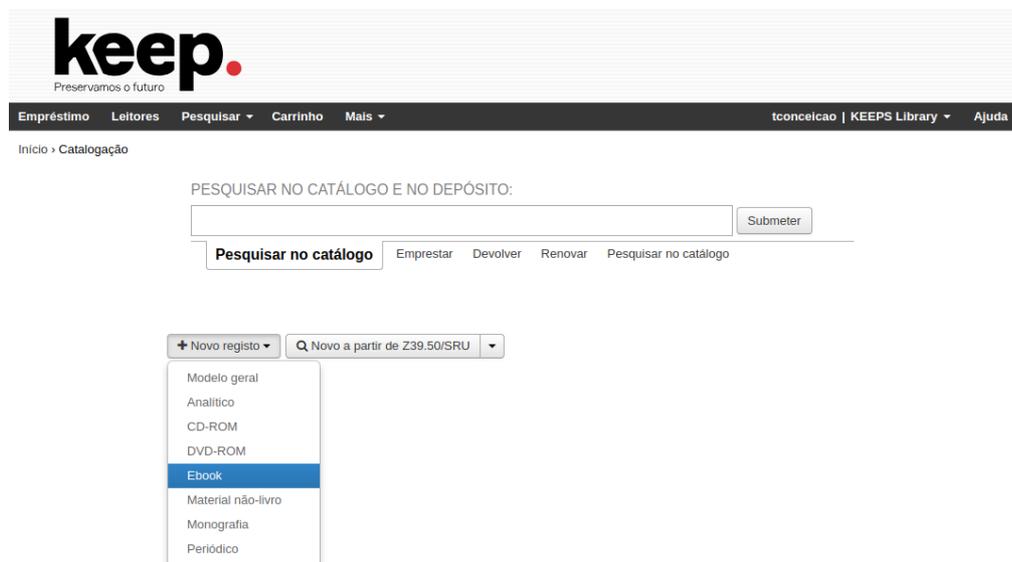


Figura 3 - Módulo de catalogação.

Ao efetuar a catalogação é possível escolher entre o editor básico e o editor avançado (para tal, é necessário ativar a preferência de sistema *EnableAdvancedCatalogingEditor*).

2.1.1 NOVO REGISTO

Para catalogar um registo usando um modelo vazio e com o editor básico, realize as seguintes operações:

1. Clicar em “Novo registo”;
2. Escolher o modelo de catalogação que pretende utilizar. Os modelos de catalogação servem para simplificar o processo de catalogação, apresentando ao utilizador apenas os campos que são essenciais para catalogar um determinado tipo de documento.

Para catalogar um registo usando um modelo vazio e com o editor avançado:

1. Selecionar a opção “Editor avançado”.

2.1.2 IMPORTAR REGISTO DE OUTRO CATÁLOGO

Para catalogar um registo tendo por base um registo existente noutra biblioteca:

1. Clicar em “Novo a partir de Z39.50/SRU”;
2. Pesquisar o registo que se pretende catalogar utilizando os campos existentes (ISBN, ISSN, título, etc.) e escolher as fontes de pesquisa (que podem ser alteradas na administração).

Pesquisa Z39.50/SRU

ISBN:	<input type="text"/>
ISSN:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text" value="A Mensagem"/>
Autor:	<input type="text" value="Fernando Pessoa"/>
Entrada de assunto:	<input type="text"/>
Palavra-chave (qualquer):	<input type="text"/>
Cota LC:	<input type="text"/>
Controle nº:	<input type="text"/>
Dewey:	<input type="text"/>
ID:	<input type="text"/>

Limpar formulário de pesquisa

Alvos de pesquisa ✓ Selecionar todos | ✕

Limpar todos

- BNP - BASE NACIONAL DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS
- BNP - BIBLIOTECA NACIONAL DIGITAL
- BNP - RESERVADOS
- UNIVERSIDADE DE COIMBRA - BIBLIOTECA GERAL

Figura 4 - Pesquisa Z39.50 para importação de registos de outros catálogos.

Se não se obtiver resultados, tente novamente com menos critérios de pesquisa, pois nem todas as fontes de pesquisa suportam todos os campos de pesquisa.

Quando obtiver resultados, pode consultar a informação apresentada e escolher os registos que pretende importar para o Koha.

Resultados
Pesquisou por: *Título: A Mensagem Autor: Fernando Pessoa*

Servidor	Título	Autor	Data	Edição	ISBN	LCCN	MARC	Cartão	Importar
BNP - BASE NACIONAL DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS	Mensagem ; <seguida de >Poemas a Portugal complementares de "Mensagem"	Fernando Pessoa	2014		9789896351311		MARC	Cartão	Importar
BNP - BASE NACIONAL DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS	Mensagem e outros poemas afins	introdução, organização e bibliografia de António Quadros	[s. d.]	2 ed			MARC	Cartão	Importar
BNP - BASE NACIONAL DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS	Mensagem e outros poemas afins ; <seguidos da antologia, acrescida de textos inéditos> Pessoa e a ideia de Portugal	Fernando Pessoa	1990		9721030880		MARC	Cartão	Importar
BNP - BASE NACIONAL DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS	Mensagem e outros poemas afins seguidos de Fernando Pessoa e a ideia de Portugal Obra poética	de Fernando Pessoa	[19--]	2 ed			MARC	Cartão	Importar
BNP - BASE NACIONAL DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS	Mensagem e outros poemas afins seguido de Fernando Pessoa e a ideia de Portugal	Fernando Pessoa	[D.L. 1986]				MARC	Cartão	Importar
BNP - BASE NACIONAL DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS	Mensagem, um filme de Luis Vidal Lopes		[1988]				MARC	Cartão	Importar
BNP - BASE NACIONAL DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS	A análise do texto	Conceição Jacinto, Gabriela Lança	1999	(1 ed.,	9720401478		MARC	Cartão	Importar

Página 1 / 1
Ir para a página: Validar

Figura 5 - Resultados de pesquisa Z39.50.

Depois de selecionar a opção de importar o registo para o Koha, irá aparecer o editor pré-preenchido com os dados do registo importado. Para efetivar a entrada do novo registo no catálogo, deve-se guardar o registo.

2.2 EDITAR REGISTOS BIBLIOGRÁFICOS

Existem várias formas de iniciar a edição de um registo bibliográfico. Por exemplo, nos resultados de pesquisa no módulo de catalogação no *back-office*, existe uma opção "Ações" que abre a possibilidade de "Modificar o registo" (Figura 6).

+ Novo registo Q Novo a partir de Z39.50/SRU Unificar registos seleccionados

1638 resultado(s) encontrado(s) no catálogo, 29 resultado(s) encontrado(s) no depósito

<< < 1 2 3 ... 82 > >>

	Título	Localização	Ações
<input type="checkbox"/>	Festividades cíclicas em Portugal Ernesto Veiga de Oliveira - 1995 - Dom Quixote Edição: 2ª ed ; Lisboa - p.	1 Biblioteca Municipal 39 OLI	Ações ▲
<input type="checkbox"/>	Portugal Carlos de Almeida - 1978 - Terra Livre ; Lisboa - 116, [2] p. ; 21 cm		<input type="radio"/> Pré-visualização MARC <input type="radio"/> Pré-visualização em cartão <input checked="" type="radio"/> Modificar o registo <input type="radio"/> Adicionar/Editar exemplares
<input type="checkbox"/>	Terra de Santa Maria [edição] Associação de Municípios das Terras de Santa Maria - 1994 - AMTSM - Associação de Municípios de Terras de Santa Maria, ; [S.l.] - 80 p.	Emprestado (1),	Ações ▲

Figura 6 - Modificar o registo bibliográfico a partir dos resultados de pesquisa.

O registo será aberto e aparecerá o editor preenchido com os dados do registo bibliográfico (Figura 7).

keep.
Preservamos o futuro

Empréstimo Lectores Pesquisar Carrinho Mais tconcelcao | KEEPS Library Ajuda

Início > Catalogar > A editar De Viriato a Salazar (Registo nº 1)

Editando De Viriato a Salazar (Registo número 1)

Guardar Pesquisa Z39.50/SRU Configurações Anular

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

200 ? 1 - TÍTULO

a Titulo próprio * De Viriato a Salazar

e Informação de outro titulo História de Portugal

f Primeira menção de responsabilidade António Pousada

5 Instituição à qual o campo se aplica

b Indicação geral da natureza do documento

c Titulo próprio de outro autor

d Titulo paralelo

g Outras menções de responsabilidade

h Número de uma parte ou secção

i Nome de uma parte ou secção

v Indicação de volume

z Língua do titulo paralelo

205 ? - MENÇÃO DA EDIÇÃO

a Menção da edição

Figura 7 - Edição de registo bibliográfico.

Alternativamente, pode-se efetuar uma pesquisa Z39.50 para substituir/sobrepôr o registo bibliográfico por um registo existente noutra biblioteca. Para tal, é necessário selecionar as seguintes opções:

1. Selecionar a opção “Substituir usando o Z39.50” (no botão “Editar”)
2. Seguidamente, surgirá a pesquisa Z39.50, onde se pode escolher um registo bibliográfico e posteriormente saltar para o editor desse mesmo registo.

Qualquer que tenha sido o método de edição escolhido (direto ou via Z39.50), é importante selecionar a opção “Guardar” disponível no topo do editor para efetivar as alterações.

2.3 IMAGENS DE CAPA DOS DOCUMENTOS

O Koha possibilita que sejam acrescentadas imagens de capa de um dado documento ao respetivo registo bibliográfico para posterior apresentação no OPAC ou no *back-office*. Essas imagens de capa podem ser carregadas a partir de ficheiros locais ou automaticamente descarregadas da Internet, consultando serviços como o Google Books. Para ativar esta opção é necessário que as preferências *OPACLocalCoverImages* e *LocalCoverImages* estejam ativas.

Para carregar uma imagem de capa local seleccionar a opção “Carregar imagem” sob o menu do botão “Alterar” disponível nos detalhes de um registo bibliográfico (Figura 8). Irá abrir a ferramenta de carregamento de imagem de capa local.



Figura 8 - Carregar imagem de capa local.

2.4 DUPLICAR REGISTOS BIBLIOGRÁFICOS

Por vezes é necessário catalogar, por exemplo, uma nova edição de uma monografia já existente no sistema. Nesses casos, pode-se duplicar o registo existente e alterar os campos/subcampos necessários à criação do novo registo bibliográfico.

Para tal, nos detalhes de um registo bibliográfico, seleccionar a opção “Editar como novo (duplicado)” no menu do botão “Alterar”.



Figura 9 - Duplicar registo bibliográfico.

Esta opção irá abrir o editor para criar um novo registo bibliográfico com os campos/subcampos preenchidos com os valores do registo bibliográfico original (existente na base de dados).

2.5 UNIFICAR REGISTOS BIBLIOGRÁFICOS

O aparecimento de registos bibliográficos repetidos num catálogo é um fenómeno relativamente comum em bibliotecas de grande dimensão.

O Koha oferece a possibilidade de unificar os registos bibliográficos duplicados, juntando-os num só sem alterar os exemplares que lhes estão associados.

Para unificar registos, é preciso executar os seguintes passos:

1. Realizar uma pesquisa para encontrar os registos duplicados;
2. Seleccionar os duplicados (assinalar a caixa à esquerda do título);
3. Clicar no botão “Unificar seleccionados”.

De seguida, deverá escolher qual dos registos deverá ser mantido e qual(ais) deverá(ão) ser excluído(s).

O passo seguinte é escolher os campos MARC que permanecerão e os que serão excluídos durante o processo de unificação. Por norma, todos os campos MARC do primeiro registo estarão seleccionados, mas é possível alterar a pedido do utilizador.

O resultado da operação será apenas um registo bibliográfico que conterà associados os exemplares dos restantes registos unificados.

2.6 ELIMINAR REGISTOS BIBLIOGRÁFICOS

Para eliminar um registo bibliográfico, carregar no botão “Alterar” nos detalhes de um registo bibliográfico e escolher a opção “Eliminar o registo” (Figura 10).

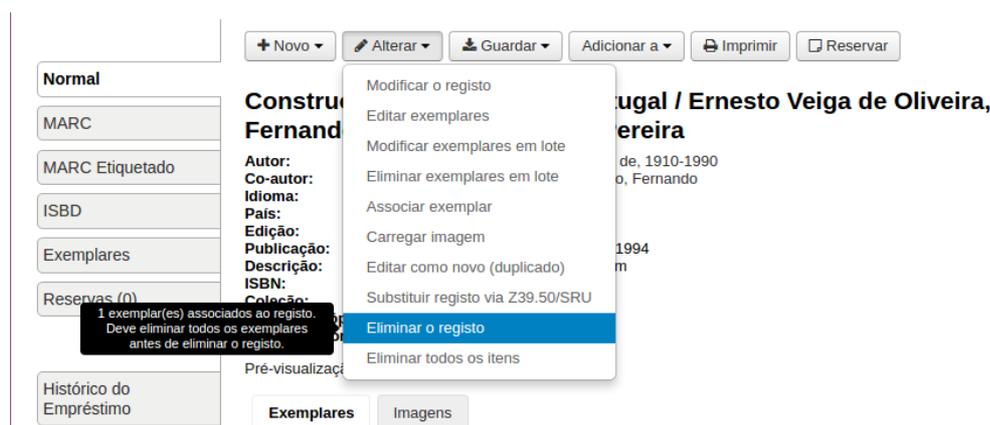


Figura 10 - Eliminar registo bibliográfico.

Um registo bibliográfico apenas poderá ser eliminado se todos os exemplares associados ao registo tiverem sido eliminados/movidos previamente. Se se tentar eliminar um registo bibliográfico com exemplares associados, surgirá uma mensagem de aviso e não será possível seleccionar a opção.

3 EXEMPLARES

A cada registo bibliográfico é possível associar um ou mais exemplares. Cada exemplar possui informação sobre a cópia física de um documento que a biblioteca possui.

3.1 ADICIONAR EXEMPLARES

Após adicionar um registo bibliográfico, o utilizador será redirecionado automaticamente para a adição de exemplares por forma a associar exemplares a esse registo bibliográfico.

É possível também adicionar exemplares a partir dos resultados de pesquisa no módulo de catalogação ou escolhendo a opção “Novo exemplar” selecionando o botão “Novo” nos detalhes de um registo bibliográfico.



Figura 11 – Adicionar um exemplar a um registo bibliográfico.

Em qualquer uma das opções aparecerá o formulário de adição de exemplares.

Exemplares para Construções primitivas em Portugal por Ernesto Veiga de Oliveira, Fernando Galhano, Benjamim Pereira (Registo nº861)

Pesquisar: Visibilidade das colunas

	Perdido (estado)	Data de aquisição	Origem do registo (biblioteca) (codificado)	Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca)	Código de barras	Cota	Tipo de circulação (não pode ser emprestado)	Tipo de item e material
Acções	Disponível	2015-07-31	Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	000285	39 OLI	Normal	Monografia

Normal

MARC

MARC Etiquetado

ISBD

Exemplares

Reservas (0)

Histórico do Empréstimo

Relatório de modificações

Adicionar item

0 - Removido (estado)

2 - Perdido (estado)

3 - Restrições de utilização

5 - Data de aquisição *Obrigatório*

6 - Número da cópia

7 - Identificador de recurso uniforme

a - Origem do registo (biblioteca) (texto livre)

b - Origem do registo (biblioteca) (codificado)

c - Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca) *Obrigatório*

d - Organização que empresta ou é detentora (biblioteca) (texto livre)

e - Localização da prateleira

f - Código de barras *Obrigatório*

h - Coleção do Koha

j - Número de inventário

k - Cota *Obrigatório*

l - Numeração (volume ou outra parte)

m - Data de empréstimo ou depósito

n - Termo da data do empréstimo

o - Tipo de circulação (não pode ser emprestado)

p - Preço

r - Tipo de item e material *Obrigatório*

Figura 12 - Formulário de adição de novo exemplar.

Na definição de Modelos de registo bibliográfico (disponível no módulo de administração) é possível definir quais os campos que devem aparecer ao utilizador, quais os obrigatórios, os repetíveis, etc.

Para que as operações de circulação possam funcionar corretamente, é necessário preencher pelo menos os seguintes campos ao nível do exemplar:

- Código de barras
- Biblioteca de origem
- Biblioteca de empréstimo

No final do formulário existem 3 botões para adicionar, ou seja, gravar o exemplar:

- “Adicionar o exemplar” adiciona o exemplar preenchido
- “Adicionar e duplicar” adiciona o exemplar e duplica o formulário com os dados do exemplar previamente adicionado (para facilitar a introdução de outro exemplar idêntico)

- “Adicionar múltiplas cópias” irá questionar quantos exemplares são para adicionar e posteriormente é gerado um novo código de barras para cada exemplar, sendo este incrementado por forma a manter a sua unicidade.

Todos os exemplares adicionados irão posteriormente aparecer nos detalhes do registo bibliográfico, bem como no separador “Exemplares” existente por baixo dos separadores que permitem visualizar o registo em diferentes formatos (normal, ISBD, etc.) - Figura 13.

Normal
 MARC
 MARC Etiquetado
 ISBD
Exemplares
 Reservas (0)
 Histórico do Empréstimo
 Relatório de modificações

Construções primitivas em Portugal / Ernesto Veiga de Oliveira, Fernando Galhano, Benjamim Pereira
Autor: Oliveira, Ernesto Veiga de, 1910-1990
Co-autor: Pereira, Bento ; Galhano, Fernando
Idioma: .
País: .
Edição: 3ª ed
Publicação: Lisboa : Dom Quixote, 1994
Descrição: 363 p., [168] p. il. ; 24 cm
ISBN: 9722001965.
Coleção: Portugal de perto , 17
Assunto - Tópico: Etnografia | Costumes
Assunto - Nome geográfico: Portugal
 Pré-visualização MARC: Ver

▲	Tipo de documento	Localização	Biblioteca de inscrição	Cota	Estado	Último acesso	Código de barras	
<input type="checkbox"/>	Monografia	Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	39 OLI	Disponível	2015-07-31	000285	<input type="button" value="Alterar"/>

Figura 13 - Exemplares de um registo bibliográfico.

3.2 EDITAR EXEMPLARES

Os exemplares podem ser modificados de várias formas. Nos detalhes de um registo bibliográfico podemos seleccionar a opção “Editar exemplares” disponível sob o botão “Alterar” (Figura 14).

Posteriormente, irá aparecer a lista dos exemplares desse registo, e do lado esquerdo de cada exemplar, existirá um botão com ações sobre esse exemplar, sendo que uma dessas ações é a de “Alterar”.

Construção de um Registo Bibliográfico / Ernesto Veiga de Oliveira / Benjamin Pereira
 Autor: de, 1910-1990
 Co-autor: o, Fernando
 Idioma:
 País:
 Edição:
 Publicação: 1994
 Descrição: m
 ISBN:
 Coleção:
 Assunto - Top
 Assunto - No

Tipo de documento	Localização	Biblioteca de inscrição	Cota	Estado	Último acesso	Código de barras	
<input type="checkbox"/> Monografia	Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	39 OLI	Disponível	2015-07-31	000285	<input type="button" value="Alterar"/>

Figura 14 - Editar exemplares.

Nos detalhes de um registo bibliográfico é possível seleccionar o separador “Exemplares” do lado esquerdo abaixo das várias vistas do registo (normal, ISBD, MARC). Nesta interface é possível a modificação rápida de estados (perdido, removido, etc.) - Figura 15.

Normal
MARC
MARC Etiquetado
ISBD
Exemplares
Reservas (0)
Histórico do Empréstimo
Relatório de modificações

+ Novo Alterar Guardar Adicionar a Imprimir Reservar

Construções primitivas em Portugal

por Ernesto Veiga de Oliveira, Fernando Galhano, Benjamim Pereira

Número do registo: 861
Taxa de aluguer: 0.00
ISBN: 9722001965
Editor: Lisboa Dom Quixote 1994
Detalhes físicos: 363 p., [168] p. il. 24 cm
Nº de exemplares: 1

Código de barras 000285

Informação do exemplar [Modificar exemplar]

Biblioteca de inscrição: Biblioteca Municipal
Tipo de documento: Monografia
Cota do exemplar: 39 OLI
Preço de substituição: 0.00

Estados

Localização: Biblioteca Municipal
Estado do empréstimo:
Renovações:
Estado perdido: Disponível Definir estado

Histórico

Data de acesso: 2015-07-31
Total de empréstimos: (Ver histórico de empréstimo do exemplar)
Último acesso: 2015-07-31
Último emprestado:
Nota pública: Actualizar

Figura 15 – Alterar o estado de um exemplar.

Nos detalhes de um registo bibliográfico pode-se seleccionar a opção “Modificar exemplares em lote” sob botão “Alterar”. Esta opção vai abrir a ferramenta de modificação de exemplares em lote (Figura 16).

+ Novo Alterar Guardar Adicionar a Imprimir Reservar

Normal
MARC
MARC Etiquetado
ISBD
Exemplares
Reservas (0)
Histórico do Empréstimo
Relatório de modificações

Modificar o registo
Editar exemplares
Modificar exemplares em lote
Eliminar exemplares em lote
Associar exemplar
Carregar imagem
Editar como novo (duplicado)
Substituir registo via Z39.50/SRU
Eliminar o registo
Eliminar todos os itens

Construções primitivas em Portugal / Ernesto Veiga de Oliveira, Galhano, Fernando, Pereira, Benjamim

Autor: Ernesto Veiga de Oliveira, Galhano, Fernando, Pereira, Benjamim
Co-autor: de, 1910-1990
Idioma: o, Fernando
País:
Edição: 1994
Publicação:
Descrição: m
ISBN:
Coleção:
Assunto - Top
Assunto - No

Pre-visualizaçã

Exemplares Imagens

Activar filtros | Seleccionar todos | Limpar todos

	Tipo de documento	Localização	Biblioteca de inscrição	Cota	Estado	Último acesso	Código de barras	
<input type="checkbox"/>	Monografia	Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	39 OLI	Disponível	2015-07-31	000285	Alterar

Figura 16 - Modificar exemplares em lote.

Refinar a pesquisa

18 resultado(s) encontrado(s) para 'Napoleão' no KEEP SOLUTIONS catálogo. Ordenar por: Relevância

✓ Selecionar todos | ✗ Limpar todos | Não realizar | Adicionar a: | Guardar | Reservar | Q.Pesquisa Z39.50/SRU

	Resultados	Localização
Sem imagem de capa disponível	1. Napoleão / Augustin Drouet ; il. Daniel Picard Publicação: Porto : ASA, 1990 Descrição: 30, [2] p. : il. Reservas Adicionar ao carrinho Modificar o registo Editar exemplares	1 exemplar, 1 disponível: Biblioteca Municipal [A-94 DRG] (1) Monografia
Sem imagem de capa disponível	2. Napoleão / Texto de Augustin Drouet ; il. Daniel Picard Publicação: Porto : ASA, 1990 Descrição: 30, [3] p. : il. Reservas Adicionar ao carrinho Modificar o registo Editar exemplares	1 exemplar, 1 disponível: Biblioteca Municipal [A-94 DRG] (1) Monografia
Sem imagem de capa disponível	3. Guia de prova de vinhos / Alfredo Peris ; trad. Adrià Lorente Gámez Publicação: Lisboa : Napoleão, 2000 Descrição: 95 p. : il. Reservas Adicionar ao carrinho Modificar o registo Editar exemplares	1 exemplar, 1 disponível: Biblioteca Municipal [B4 PER] (1) Monografia
Sem imagem de capa disponível	4. Napoleão / Jacques Godechot ; trad. A. Paes Salvação Publicação: Mem Martins : Europa-América, D.L. 1991 Descrição: 340 p., [4] p. il. : il. ; 22 cm Reservas Adicionar ao carrinho Modificar o registo Editar exemplares	1 exemplar, 1 disponível: Biblioteca Municipal [929 GOD] (1) Monografia

Figura 19 - Editar exemplares.

3.3 DUPLICAR EXEMPLARES

É também possível duplicar exemplares clicando no botão “Ações” existente à esquerda de cada exemplar na interface de modificação de exemplares (Figura 20).

Exemplares para Construções primitivas em Portugal por Ernesto Veiga de Oliveira, Fernando Galhano, Benjamim Pereira (Registo nº861)

Pesquisar: Visibilidade das colunas

	Perdido (estado)	Data de aquisição	Origem do registo (biblioteca) (codificado)	Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca)	Código de barras	Cota	Tipo de circulação (não pode ser emprestado)	Tipo de item e material
Acções	Disponível	2015-07-31	Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	000285	39 OLI	Normal	Monografia

Alterar
Duplicar
Apagar

Adicionar item

0 - Removido (estado)

2 - Perdido (estado)

3 - Restrições de utilização

5 - Data de aquisição *Obrigatório*

6 - Número da cópia

7 - Identificador de recurso uniforme

a - Origem do registo (biblioteca) (texto livre)

b - Origem do registo (biblioteca) (codificado)

c - Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca) *Obrigatório*

Figura 20 - Duplicar exemplar

Uma das opções desse botão é a opção “Duplicar”. Esta opção irá criar um novo registo de exemplar e preencher o formulário com os valores do exemplar que se pretendeu duplicar.

3.4 MOVER EXEMPLARES

Os exemplares podem ser movidos de um registo bibliográfico para outro usando a opção “Associar exemplar” (Figura 21).

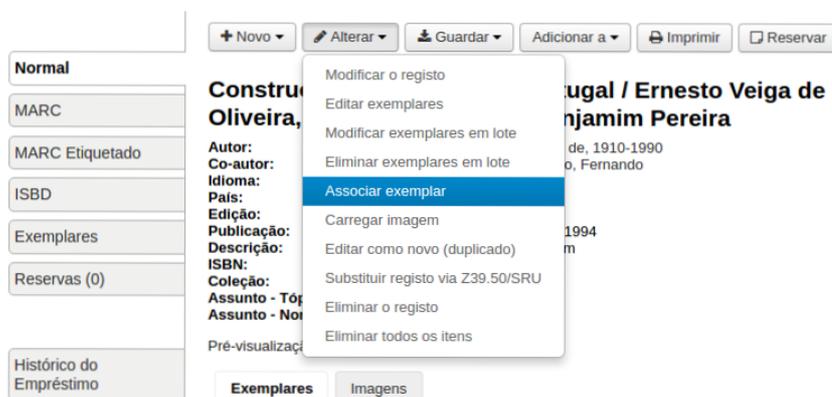


Figura 21 – Mover exemplares entre registos bibliográficos.

Essa funcionalidade aparece sob o botão “Alterar”, nos detalhes de cada registo bibliográfico, permitindo, assim, mover para um dado registo bibliográfico um exemplar que anteriormente estava associado a outro registo bibliográfico.

Associar exemplar a *Construções primitivas em Portugal*

A form for associating an exemplar to a bibliographic record. It contains the text 'Inserir o código de barras do item a anexar:' followed by 'O documento que seleccionou será movido para o registo alvo.' Below this is a text input field containing the barcode '020271' and a 'Submeter' button.

Figura 22 – Mover exemplar para outro registo bibliográfico através do código de barras.

O utilizador deve inserir o código de barras do exemplar que se pretende mover e por fim carregar no botão de “Submeter”. O utilizador pode recorrer ao leitor de código de barras para facilitar a introdução do mesmo.

Para mover todos os exemplares de um registo bibliográfico para outro, deve usar-se a funcionalidade de unificar registos (ver secção 2.5).

3.5 ELIMINAR EXEMPLARES

Existem várias formas de eliminar exemplares. Para eliminar apenas um exemplar, seleccionar a opção “Editar exemplares” sob o botão “Alterar” na página de detalhes de um registo bibliográfico. Aparecerá a lista dos exemplares associados ao registo e junto a cada um deles existirá um botão “Ações” com as ações disponíveis sobre esse exemplar. Uma dessas opções é a de eliminar o exemplar. O exemplar apenas pode ser eliminado se não estiver emprestado (Figura 23).

Exemplares para Construções primitivas em Portugal por Ernesto Veiga de Oliveira, Fernando Galhano, Benjamim Pereira (Registo nº861)

Pesquisar: Visibilidade das colunas

	Perdido (estado)	Data de aquisição	Origem do registo (biblioteca) (codificado)	Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca)	Código de barras	Cota	Tipo de circulação (não pode ser emprestado)	Tipo de item e material
Accões	Disponível	2015-07-31	Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	000285	39 OLI	Normal	Monografia

Adicionar item

0 - Removido (estado)

2 - Perdido (estado)

3 - Restrições de utilização

5 - Data de aquisição Obrigatório

6 - Número da cópia

7 - Identificador de recurso uniforme

a - Origem do registo (biblioteca) (texto livre)

b - Origem do registo (biblioteca) (codificado)

c - Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca) Obrigatório

Figura 23 - Eliminar um exemplar.

Se nenhum exemplar estiver emprestado, pode-se escolher a opção “Eliminar todos os itens” disponível sob o botão “Alterar” nos detalhes de um registo para eliminar todos os exemplares associados a um dado registo bibliográfico (Figura 24).

+ Novo Alterar Guardar Adicionar a Imprimir Reservar

Normal

MARC

MARC Etiquetado

ISBN

Exemplares

Reservas (0)

Histórico do Empréstimo

Construções primitivas em Portugal / Ernesto Veiga de Oliveira, Benjamim Pereira

Autor: Ernesto Veiga de Oliveira, Benjamim Pereira
Co-autor: Fernando Galhano
Idioma: Português
País: Portugal
Edição: 1994
Publicação: 1994
Descrição: m
ISBN: m
Coleção: m
Assunto - Top: m
Assunto - Not: m

Pre-visualização

Exemplares Imagens

Modificar o registo
Editar exemplares
Modificar exemplares em lote
Eliminar exemplares em lote
Associar exemplar
Carregar imagem
Editar como novo (duplicado)
Substituir registo via Z39.50/SRU
Eliminar o registo
Eliminar todos os itens

Figura 24 - Eliminar todos os exemplares associados a um registo bibliográfico.

Se a preferência *StaffDetailItemSelection* estiver ativa, é possível seleccionar exemplares na tabela de exemplares da vista normal de um registo bibliográfico. Pode-se seleccionar os exemplares que se pretende eliminar e escolher a opção “Eliminar itens seleccionados” no topo da lista (Figura 25).

Eliminar exemplares em lote

Selecione todos Limpar todos

Mostrar/ocultar colunas: Ver todas as colunas Ocultar todas as colunas Perdido (estado) Data de aquisição Origem do registo (biblioteca) (codificado) Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca) Código de barras Cota Tipo de circulação (não pode ser emprestado) Tipo de item e material

	Perdido (estado)	Data de aquisição	Origem do registo (biblioteca) (codificado)	Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca)	Código de barras	Cota	Tipo de circulação (não pode ser emprestado)	Tipo de item e material
<input checked="" type="checkbox"/>	Disponível	2015-07-31	Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	004236	91 TER	Normal	Monografia

Isto irá eliminar itens seleccionados

Eliminar registo se não existirem exemplares **Eliminar itens seleccionados**

Figura 25 - Eliminar exemplares seleccionados.

4 AUTORIDADES

Os registos de autoridade permitem controlar os valores que podem ser inseridos em determinados campos de um registo bibliográfico. Tipicamente as autoridades servem para controlar os valores inseridos nos campos de assuntos, autores, editores, entre outros.

Para aceder ao módulo de autoridades, seleccione a opção “Autoridades”, no ecrã principal ou no menu superior do *back-office* do Koha (Figura 26).



Figura 26 - Acesso ao módulo de gestão de autoridades.

4.1 ADICIONAR REGISTOS DE AUTORIDADE

Para adicionar um novo registo de autoridade, tal como nos registos bibliográficos, existem duas alternativas. No módulo de autoridades, é possível utilizar o botão “Nova autoridade” para criar uma autoridade de determinado tipo ou o botão “Novo a partir de Z39.50” para pesquisar e importar autoridades de outras bibliotecas (Figura 27).

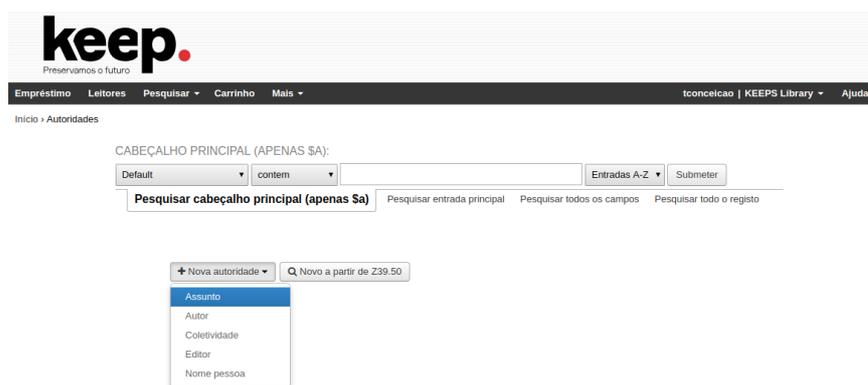


Figura 27 – Novo registo de autoridade.

4.2 NOVO REGISTO DE AUTORIDADE

Se se optar por criar uma nova autoridade irá ser apresentada a folha de recolha de dados do tipo de autoridade escolhido, permitindo ao utilizador inserir todos os detalhes necessários para criar o registo de autoridade (Figura 28).

Adicionar Autoridade Assunto

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

000 - Etiqueta de registo

▲ 00 fixed length control field

001 - Identificador do registo

005 - Identificador da versão

015 - Número internacional normalizado de dados de autoridade (ISADN)

Figura 28 - Folha de recolha de dados para criação de uma autoridade do tipo Assunto.

Nessa folha de recolha de dados, tal como a folha de recolha de registos bibliográficos, é possível:

- Apresentar os subcampos dos campos colapsados, selecionado o título do campo
- Duplicar/remover campos, usando os botões à direita do título do campo
- Duplicar/remover subcampos, usando os botões à direita do título do subcampo
- Usar os *plugins* de preenchimento automático, com o botão que aparece à direita da caixa de texto do subcampo. Estes *plugins* permitem estender as funcionalidades do Koha, preenchendo automaticamente os campos com valores automáticos ou predefinidos.

Se um dado campo/subcampo de um registo de autoridade for controlado por uma autoridade, aparecerá um botão à direita da caixa de texto do campo. Esse botão vai abrir uma janela que permite a pesquisa de autoridades, permitindo ligar outras autoridades à autoridade que se está a criar.

É possível pesquisar uma autoridade de um determinado tipo usando os cabeçalhos principais, os cabeçalhos secundários (remissivas) ou em qualquer campo/subcampo da autoridade.

Após efetuar uma pesquisa, se não se obtiver resultados e caso o utilizador tenha permissões de acesso ao módulo de autoridades é possível criar no momento uma nova autoridade. Se se obtiver resultados, pode-se escolher a autoridade desejada e importar os dados dessa autoridade para o campo MARC da autoridade que se está a criar. É também possível especificar qual o tipo de ligação existente entre as autoridades.

+ Nova autoridade ▾ Q Novo a partir de Z39.50

Resultados da pesquisa de Autoridade

<< < 1 2 > >>

Resultados 21 a 30 de 30

Sumário	Utilizado em	
Pessoa Fernando-ensaio	Detalhes	4 registo(s) <input type="button" value="Acções ▾"/>
Pessoa Joaquim	Detalhes	1 registo(s) <input type="button" value="Acções ▾"/>
Pessoa Beatriz	Detalhes	0 registos <input type="button" value="Acções ▾"/>
Pessoa Carlos	Detalhes	0 registos <input type="button" value="Acções ▾"/>

Figura 29 - Pesquisa de autoridades.

4.3 IMPORTAR REGISTOS DE AUTORIDADE

Se se pretender importar uma autoridade de uma outra biblioteca, deveremos seleccionar a opção “Pesquisa Z39.50” (Figura 28). O registo de autoridade que pretende adicionar aparecerá na caixa de resultados.

Pontos de pesquisa de autoridades Z39.50

Palavra-chave (qualquer): <input type="text" value="ramalho"/>	Entrada de assunto: <input type="text"/>
Nome (qualquer): <input type="text"/>	Subdivisão de assunto: <input type="text"/>
Autor (qualquer): <input type="text"/>	Título (qualquer): <input type="text"/>
Autor (pessoal): <input type="text"/>	Título (uniforme): <input type="text"/>
Autor (corporativo): <input type="text"/>	<input type="button" value="Limpar formulário de pesquisa"/>
Autor (conferência): <input type="text"/>	Alvos de pesquisa ✓ Seleccionar todos ✕ <input type="button" value="Limpar todos"/>

Figura 30 - Pesquisa de autoridades em bibliotecas externas através de Z39.50.

Se não obtiver resultados, repita o processo com menos critérios de pesquisa, pois nem todas as fontes de pesquisa suportam todos os campos de pesquisa.

Obtendo resultados, pode-se consultar os registos de autoridade na vista MARC e é possível seleccionar os registos a importar para o Koha.

Ao importar um registo de autoridade no Koha, irá aparecer o editor de autoridades preenchido com os dados do registo de autoridade importado. Posteriormente apenas será necessário confirmar os dados, fazer as alterações necessárias e guardar a autoridade.

4.4 EDITAR AUTORIDADES

Para modificar os dados de uma autoridade, é necessário efetuar uma pesquisa para a encontrar. A pesquisa de autoridades permite efetuar a pesquisa sobre os cabeçalhos principais, os cabeçalhos secundários (remissivas) ou em qualquer campo/subcampo da autoridade.

+ Nova autoridade ▾ Q Novo a partir de Z39.50

Resultados da pesquisa de Autoridade

<< < 1 2 > >>

Resultados 21 a 30 de 30

Sumário		Utilizado em	
Pessoa Fernando-ensaio	Detalhes	4 registo(s)	Acções ▾
Pessoa Joaquim	Detalhes	1 registo(s)	Acções ▾
Pessoa Beatriz	Detalhes	0 registos	Acções ▾
Pessoa Carlos	Detalhes	0 registos	Acções ▾

Figura 31 – Resultados de uma pesquisa de autoridades.

Nos resultados de pesquisa, por cada autoridade encontrada, é possível observar os cabeçalhos (principais/secundários), uma ligação para os detalhes da autoridade, quantos registos bibliográficos utilizam a autoridade e um botão “Acções”, que permite editar, unificar ou eliminar a autoridade (Figura 31).

Alterar Duplicar Guardar ▾ + Nova autoridade ▾ Q Novo a partir de Z39.50

⋮ Pessoa Fernando-ensaio

Autoridade nº50638 (Autor)

Utilizado em 4 registo(s)

0 1 2

200 ## - Cabeçalho - Nome de pessoa
a Palavra de ordem Pessoa Fernando-ensaio

Figura 32 - Detalhes de uma autoridade.

A partir dos resultados de pesquisa é possível modificar o registo de autoridade.

Outra forma de editar o registo de autoridade é utilizar o botão “Alterar” existente na página de detalhes de uma autoridade.

Independentemente da forma de abrir a edição escolhida, o utilizador será reencaminhado para a folha de recolha preenchida com os dados da autoridade (Figura 33).

Modificar autoridade nº 50638 Autor

Guardar Q Pesquisa Z39.50

0 1 2 3 4 5 6 8

200 - Cabeçalho - Nome de pessoa

▲ a Palavra de ordem *

Guardar

Figura 33 - Modificar uma autoridade.

Após efetuar todas as modificações necessárias, clicar em “Guardar”. Se a preferência de sistema *dontmerge* estiver desativada, o Koha vai automaticamente atualizar todos os registos bibliográficos que utilizam a autoridade com os novos dados.

Se a preferência estiver ativa, o Koha não irá modificar os registos bibliográficos, podendo esse processo ser feito posteriormente por uma rotina de sistema.

4.5 UNIFICAR AUTORIDADES

Se durante a realização de pesquisas nos registos de autoridade se verificar que existem registos de autoridade duplicados, é possível unificar esses registos utilizando a opção “Unificar” existente no botão “Ações” que aparece em cada autoridade dos resultados de pesquisa (Figura 34).



The screenshot shows the 'Resultados da pesquisa de Autoridade' section. At the top, there are buttons for '+ Nova autoridade' and 'Q Novo a partir de Z39.50'. Below this, the text reads 'Unificar com a autoridade: Napoleão (60451) Cancelar unificação' and 'Resultados 1 a 4 de 4'. A table lists four authorities:

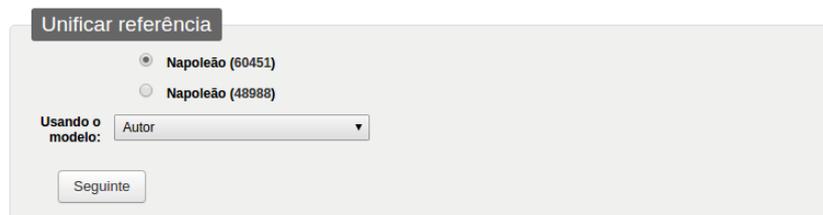
Sumário		Utilizado em	
Napoleão	Detalhes	3 registo(s)	Ações
Napoleão	Detalhes	2 registo(s)	Ações
Napoleão-Adolescentes	Detalhes		Alterar Unificar
Toscano Napoleão	Detalhes	1 registo(s)	Ações

Figura 34 - Unificar autoridades

Após clicar em “Unificar” na primeira autoridade, aparecerá no topo dos resultados. De seguida, clicar em “Unificar” na segunda autoridade, sendo assim encaminhado para a funcionalidade de unificação de autoridades (Figura 35). Será pedido ao utilizador para escolher qual dos dois registos de autoridade irá ser mantido como o registo primário e qual será eliminado após ser unificado.

Unificar registos

Escolha quais os registos vão ser a referência para a unificação. Um registo escolhido vai ser um referência a manter, o outro vai ser eliminado.



The dialog box titled 'Unificar referência' contains two radio buttons for selecting a reference authority: 'Napoleão (60451)' (selected) and 'Napoleão (48988)'. Below this is a dropdown menu labeled 'Usando o modelo:' with 'Autor' selected. A 'Seguinte' button is at the bottom.

Figura 35 - Seleção de autoridade a manter.

Após escolher qual o registo a ser mantido, aparecerão os campos/subcampos MARC de cada registo (um separador por cada registo identificado pelo número de autoridade).

Por omissão os campos/subcampos do primeiro registo estão todos seleccionados, podendo retirar campos/subcampos que não se pretendem no registo final. No separador do outro registo, os campos/subcampos não estão seleccionados, podendo nesse caso o utilizador escolher quais desses deseja manter no registo final unificado.

Os dados do registo final podem ser observados à direita na interface de unificação (Figura 36).



Figura 36 - Unificação de autoridades

Assim que o processo estiver concluído, carregar no botão “Unificar”. O registo de autoridade primário vai conter os dados que escolheu e o outro registo será eliminado (Figura 36).

Tal como na operação de modificação/edição, se a preferência de sistema *dontmerge* estiver desativada, o Koha vai automaticamente atualizar com os novos dados todos os registos bibliográficos que utilizam a autoridade.

4.6 ELIMINAR AUTORIDADES

Para eliminar um registo de autoridade, é necessário que a autoridade não esteja ligada a nenhum registo bibliográfico.

Se a autoridade não estiver a ser utilizada, aparecerá uma opção “Apagar” no botão “Ações” à direita de cada resultado da pesquisa de autoridades. Aparecerá também um botão “Apagar” nos detalhes da autoridade (Figura 37).



Figura 37 – Apagar um registo de autoridade.

5 CIRCULAÇÃO E LEITORES

O Koha possui um módulo de circulação que permite ao bibliotecário realizar empréstimos aos leitores registados no sistema.

As funcionalidades de circulação podem ser acedidas de diferentes formas. Por exemplo, através da opção “Empréstimo” disponível no ecrã principal ou no menu superior do *back-office* do Koha (Figura 38).



Figura 38 – Acesso ao módulo de circulação.

Algumas opções de circulação, como o empréstimo, a devolução e a renovação, podem ser acedidas diretamente na caixa de pesquisa existente em quase todas as interfaces do Koha.

Para que o módulo de circulação funcione corretamente é necessário que as preferências de sistema, as categorias de leitor e as regras de empréstimo estejam devidamente configuradas.

5.1 EMPRÉSTIMO DE EXEMPLARES

Para iniciar o processo de empréstimo é necessário inserir o número de cartão do leitor ou parte do nome. A opção de empréstimo poderá ser acedida por diferentes vias:

- No separador “Empréstimo”, na caixa de pesquisa da página principal do *back-office*
- No separador “Empréstimo”, no registo do leitor
- Se a preferência “Empréstimos em lote” estiver ativa, aparece o separador “Empréstimos em lote” no registo do leitor
- No separador “Empréstimo”, na caixa de pesquisa do módulo de circulação

Para emprestar um exemplar a um leitor, é necessário primeiramente identificar o leitor recorrendo a uma das várias opções disponíveis (e.g., nome ou número de leitor). Se o leitor for encontrado, será apresentada a interface de empréstimo, que consiste no separador “Empréstimo” no registo do leitor.



Figura 39 – Interface de empréstimo.

Para emprestar um exemplar a um leitor basta inserir o código de barras do exemplar na caixa de texto apresentada na interface do sistema. Para tal poderá tirar partido de um leitor de código de barras de modo a facilitar a introdução de dados (Figura 39).

Poderão acontecer as seguintes situações:

- Se o código de barras não for encontrado, poderá utilizar a catalogação rápida para adicionar o exemplar no momento
- Se a preferência de sistema *itemBarcodeFallbackSearch* estiver ativa, a caixa de texto pode ser usada para pesquisar o exemplar, permitindo assim emprestar o exemplar usando o título ou a cota
- Se o código de barras for encontrado o empréstimo será realizado e a tabela de empréstimos será atualizada
- A tabela de empréstimos está escondida por omissão, havendo o botão “Mostrar empréstimos” para visualizar esta informação. Se marcar a opção “Mostrar os empréstimos imediatamente” a tabela passará a aparecer na interface por omissão.

Nota: alguns leitores de códigos de barras inserem no fim do código uma quebra de linha (como se premisse a tecla “Enter”), fazendo com que o botão “Emprestar” seja automaticamente carregado. Isto poderá tornar o processo de empréstimos ao balcão da biblioteca mais ágil e rápido.

5.2 CONFIGURAÇÕES DE EMPRÉSTIMO

Para ter acesso a mais opções de empréstimo, existe a opção “Configurações de empréstimo” debaixo da caixa de inserção do código de barras (Figura 40).

Figura 40 - Configurações de empréstimo.

Nas configurações do empréstimo é possível:

- Definir/sobrepôr a data final do empréstimo por omissão para o exemplar a ser emprestado. Esta opção apenas fica disponível caso a preferência de sistema *SpecifyDueDate* esteja ativa.
- Opção “Renovação automática”, que fará com que o empréstimo seja automaticamente renovado se não houver reservas sobre o exemplar. Carece que uma rotina de sistema seja devidamente configurada.
- Opção “Não diminuir o tempo de empréstimo com base nas reservas”, que apenas aparece se a preferência *decreaseLoanHighHolds* estiver ativa.
- Opção “Empréstimo local”, que permite realizar empréstimos aos leitores de documentos que normalmente não são para empréstimo. Esta opção permite sobrepôr as regras gerais de empréstimo a pedido do bibliotecário que está a processar o empréstimo.

A tabela de empréstimos está localizada, na zona de sumário do leitor. Nesta zona encontra-se a tabela de empréstimos com os empréstimos do leitor, mostrando também a data de fim de empréstimos, aparecendo os empréstimos mais recentes no topo. Os empréstimos com duração inferior a 1 dia irão incluir a hora na data de término do empréstimo. As consultas locais aparecem devidamente identificadas caso tenham sido registadas no sistema (Figura 41).

Se a preferência *ExportWithCsvProfile* estiver ativa é possível exportar a informação da tabela de empréstimo para CSV ou para ISO2709.

Sugestões de aquisição

Alterar

2 Empréstimo(s) Multas 2 Reserva(s) Restrições

Visibilidade das colunas

Data de devolução	Título	Tipo de documento	Localização	Biblioteca de inscrição	Emprestado em	Emprestado desde	Cota	Custo	Multa	Preço	Renovar seleccionar todos nenhum	Devolver seleccionar todos nenhum
Empréstimos de hoje												
2017-05-04	Uma ligação perigosa por Hella S. Haasse 000666	Monografia		Biblioteca Municipal	2017-04-24 15:52	Biblioteca Municipal	82-3 HAA	0.00	0.00	0.00	0 <input type="checkbox"/> (3 de 3 renovações disponíveis)	<input type="checkbox"/>
2017-05-04	A curva do rio por V. S. Naipaul 000272	Monografia		Biblioteca Municipal	2017-04-24 15:52	Biblioteca Municipal	82-3 NAI	0.00	0.00	0.00	0 <input type="checkbox"/> (3 de 3 renovações disponíveis)	<input type="checkbox"/>
Totais:								0.00	0.00	0.00		

Mostrar imediatamente os empréstimos sempre

Renovar ou devolver o(s) documento(s) seleccionado(s) Renovar todos

Figura 41 - Tabela de empréstimos ativos para um dado utilizador.

A aba com a designação “Reservas” apresenta os registos/exemplares que o leitor possui atualmente reservados (Figura 42).

No fundo dessa tabela é possível suspender ou retomar reservas se a preferência *SuspendHoldsIntranet* estiver ativa. Se preferência *AutoResumeSuspendedHolds* estiver desligada então não aparece a opção para definir uma data de término para a suspensão da reserva.

Sugestões de aquisição

Alterar

2 Empréstimo(s) Multas **2 Reserva(s)** Restrições

Data de reserva	Título	Cota	Código de barras	Levantar em	Fim	Prioridade	Eliminar?	Suspender?
2017-04-21	Harry Potter e o prisioneiro de Azkaban por Real. Alfonso Cuarón			Biblioteca da Escola Secundária (atual)		1	Não	<input type="checkbox"/> Suspender
2017-04-24	365 dias por dir. Alfredo Hervias, coord. Gracia de Chailion, coord. Teresa Abrunhosa			Biblioteca da Escola Secundária (atual)		1	Não	<input type="checkbox"/> Suspender

Anular reservas marcadas

Figura 42 - Listagem de reservas ativas de um dado utilizador.

Do lado direito da caixa de empréstimo, na aba “Restrições”, podem ser consultadas as seguintes informações:

- Notas ao registo do leitor (atrasos, multas, etc.)
- Reservas à espera de levantamento, caso o leitor tenha uma reserva à espera de ser levantada na biblioteca.
- Possibilidade de suspender temporariamente a conta do leitor, indicando um motivo para essa decisão.

Nesta interface, há também a possibilidade de associar mensagens ao leitor que ficarão disponíveis para outros bibliotecários ou para o próprio leitor. Trata-se de uma forma de notificar outros bibliotecários sobre situações que dizem respeito a esse leitor específico (Figura 43).

Deixe uma mensagem

Adicionar uma mensagem para:
OPAC - Tiago Manuel

Notas pré-definidas:
Selecionar nota

Esqueceu-se do seu casaco na biblioteca. Por favor, queira levantá-lo assim que possível.

Guardar Anular

Figura 43 – Associação de mensagens à conta de um leitor.

5.3 IMPRESSÃO DE TALÕES

Após emprestar exemplares a um leitor pode ser impresso um recibo/talão de empréstimo. Os talões estão disponíveis no botão imprimir no topo do registo do leitor (Figura 44).

Para além do talão de empréstimo existem talões para as outras operações (e.g. devolução e renovação). Os talões são configuráveis no Módulo de Ferramentas.

Tiago Conceição (56)

Alterar Modificar a palavra-passe Duplicar Imprimir Pesquisar para reservar Adicionar mensagem Mais

Tiago Conceição (56)

Talão Empréstimos
Talão Devoluções
Talão Renovações

Carregar imagem do leitor

Tiago Conceição não tem uma imagem disponível. Para importar a imagem de Conceição, é necessário inserir o nome do respectivo ficheiro. Apenas os formatos PNG, GIF, JPEG e XPM são suportados.

Selecionar o ficheiro a carregar:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Carregar

Uso da biblioteca

Número de cartão: 56
Número de leitor: 56
Categoria: Docente (DOC)
Data de inscrição: 2017-04-21
Data de termino: 2100-07-21
Biblioteca: Biblioteca da Escola Secundária
Mostrar empréstimos ao fiador: Não
Nome do utilizador: tconceicao
Palavra-passe: *****

Alterar

Endereço alternativo

Figura 44 - Imprimir talão de empréstimo.

5.4 EMPRÉSTIMOS EM LOTE

A funcionalidade de “Empréstimos em lote” está disponível no separador lateral esquerdo com a designação “Lote de empréstimo” (Figura 45).

Esta funcionalidade permite inserir/ler vários códigos de barras ou carregar um ficheiro com vários códigos de barras de modo a processar rapidamente um grande número de empréstimos de uma só vez.

Esta funcionalidade é interessante, por exemplo, para permitir carregar de forma rápida todos os códigos de barras de livros consultados na sala de leitura para permitir obter estatísticas de consulta local.

Alterar | Modificar a palavra-passe | Duplicar | Imprimir | Pesquisar para reservar | Adicionar mensagem | Mais

Emprestando a Tiago Conceição (56)

Usar um ficheiro

Ficheiro: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ou introduzir código de barras um a um

Lista de códigos de barra (um código de barras por linha):

```
000111
000772
020311
```

Emprestar

Emprestar

Emprestar

Lote de empréstimo

Detalhes

Figura 45 - Empréstimos em lote.

Para efetuar um empréstimo em lote, é necessário ativar a preferência de sistema *BatchCheckouts* e definir as categorias de leitor permitidas no uso da funcionalidade na preferência de sistema *BatchCheckoutsValidCategories*. Por omissão esta opção está desativada.

5.5 MENSAGENS DE EMPRÉSTIMO

Quando se estiver a emprestar um exemplar a um leitor, podem, por vezes, aparecer avisos que têm como objetivo notificar o bibliotecário sobre o motivo de o leitor não poder requisitar um dado exemplar. Esses avisos necessitam de confirmação do bibliotecário para que o processo de empréstimo possa continuar. Alguns exemplos de mensagens que podem aparecer são:

- O leitor tem muitas por regularizar
- O exemplar está reservado por outra pessoa
- O exemplar está à espera de levantamento (reserva confirmada) por outra pessoa
- O exemplar está emprestado a outra pessoa (possível realizar logo uma reserva)
- O exemplar já está emprestado ao leitor
- O exemplar não é emprestável
- O leitor tem demasiados empréstimos (preferência *AllowTooManyOverride*)
- O exemplar não pode ser renovado
- O código de barras não existe
- O exemplar não é recomendado para a idade do leitor
- O exemplar é muito requisitado e o período de empréstimo vai ser reduzido (preferência *decreaseLoanHighHolds* ativada)

5.6 RENOVAÇÃO

Os exemplares emprestados a um dado leitor podem ser renovados (emprestados por outro período de tempo) de acordo com as regras de empréstimo e com as preferências de renovação.

Se a preferência *OpacRenewalAllowed* estiver ativa, os leitores poderão renovar os exemplares remotamente através do OPAC, mas, por vezes, poderá ser necessário realizar a operação no *back-office* (e.g., quando um leitor se encontra presencialmente junto ao balcão da biblioteca e pretende realizar essa operação ali mesmo).

Para renovar os exemplares emprestados a um leitor, pode-se executar um de dois procedimentos. O primeiro consiste em ir à página de detalhes do leitor e renovar os exemplares na aba lateral “Emprestar”.

Na coluna “Renovar” da tabela vai aparecer quantas vezes um exemplar pode ser renovado e uma caixa de seleção caso possa ser renovado (Figura 46). Para renovar, seleccione as caixas de seleção dos exemplares que se pretende renovar e clique no botão “Renovar ou devolver os exemplares seleccionados”. Para renovar todos os exemplares clicar em “Renovar todos”.

Por vezes as renovações estão bloqueadas de acordo com as regras de empréstimo, mas é possível sobrepor as mesmas se a preferência de sistema *AllowRenewalLimitOverride* estiver ativa. Se a opção estiver ativa, o bibliotecário poderá marcar a caixa de seleção junto aos botões de renovação e posteriormente escolher os exemplares que se pretende renovar.

Data de devolução	Título	Tipo de documento	Localização	Biblioteca de inscrição	Emprestado em	Emprestado desde	Cota	Custo	Multa	Preço	Renovar seleccionar todos nenhum	Devolver seleccionar todos nenhum
Empréstimos de hoje												
2017-05-04	Uma ligação perigosa por Hella S. Haasse 000666	Monografia		Biblioteca Municipal	2017-04-24 15:52	Biblioteca Municipal	82-3 HAA	0.00	0.00	0.00	0 <input type="checkbox"/> (3 de 3 renovações disponíveis)	<input type="checkbox"/>
2017-05-04	A curva do rio por V. S. Naipaul 000272	Monografia		Biblioteca Municipal	2017-04-24 15:52	Biblioteca Municipal	82-3 NAI	0.00	0.00	0.00	0 <input type="checkbox"/> (3 de 3 renovações disponíveis)	<input type="checkbox"/>
Totais:								0.00	0.00	0.00		

Mostrar imediatamente os empréstimos sempre

Renovar ou devolver o(s) documento(s) seleccionado(s) Renovar todos

Figura 46 - Renovar ou devolver os documentos seleccionados.

A segunda opção é seleccionar a opção “Renovar” no módulo de circulação. O utilizador será encaminhado para a interface de renovação, onde poderá inserir os códigos de barras a renovar.



Figura 47 - Renovar empréstimo com base no código de barras.

Se o exemplar foi renovado aparecerá uma mensagem de confirmação. Se o código de barras não existir no sistema ou se o livro não estiver emprestado aparecerá uma mensagem de erro.

5.7 DEVOLUÇÃO DE EXEMPLARES

A devolução de exemplares emprestados pode ser feita de várias formas:

- No separador “Devolver” na caixa de pesquisa da página principal do *back-office*
- No separador “Devolver” na caixa de pesquisa do módulo de circulação
- Na ligação “Devolver” do módulo de empréstimo
- No sumário do registo do leitor

Nas duas primeiras opções basta inserir o código de barras a devolver. O sistema tenta realizar a devolução, sendo o bibliotecário automaticamente reencaminhado para a interface de devolução onde irá aparecer o resultado da tentativa de devolução. A terceira opção redireciona o utilizador para a interface de devolução.

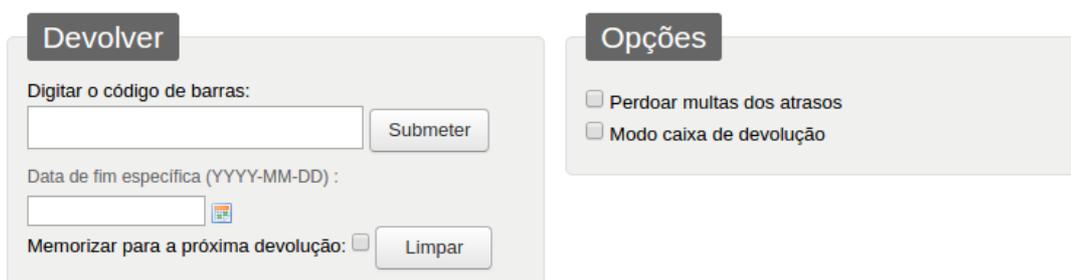


Figura 48 - Devolução de exemplares.

Nessa interface basta inserir/ler o código de barras do exemplar a devolver e carregar em “Submeter” (Figura 48). Os resumos das operações de devolução vão aparecer debaixo da caixa de devolução.

Se se estiver a devolver livros que foram deixados na biblioteca durante os dias de fecho pode-se marcar a caixa “Modo caixa de devolução” antes de devolver os exemplares. Isso vai fazer com que a data de devolução seja automaticamente definida como o último dia que a biblioteca estava

aberta (sendo necessário configurar corretamente o calendário da biblioteca no módulo de “Ferramentas”).

Pode-se também perdoar as multas de atraso na devolução. Para tal, marcar a opção “Perdoar multas” antes de realizar as devoluções.

Se a preferência *SpecifyReturnDate* estiver ativa pode-se também escolher uma data específica para a data de devolução.

Por fim, existe uma quarta opção de devolução que permite devolver exemplares diretamente a partir da tabela de empréstimos na página de empréstimo do leitor (Figura 49).

2 Empréstimo(s) Multas 2 Reserva(s) Restrições

Visibilidade das colunas

Data de devolução	Título	Tipo de documento	Localização	Biblioteca de inscrição	Emprestado em	Emprestado desde	Cota	Custo	Multa	Preço	Renovar seleccionar todos nenhum	Devolver seleccionar todos nenhum
Empréstimos de hoje												
2017-05-04	Uma ligação perigosa por Hella S. Haasse 000666	Monografia		Biblioteca Municipal	2017-04-24 15:52	Biblioteca Municipal	82-3 HAA	0.00	0.00	0.00	0 (3 de 3 renovações disponíveis)	<input type="checkbox"/>
2017-05-04	A curva do rio por V. S. Naipaul 000272	Monografia		Biblioteca Municipal	2017-04-24 15:52	Biblioteca Municipal	82-3 NAI	0.00	0.00	0.00	0 (3 de 3 renovações disponíveis)	<input type="checkbox"/>
Totais:								0.00	0.00	0.00		

Mostrar imediatamente os empréstimos sempre

Renovar ou devolver o(s) documento(s) selecionado(s)

Figura 49 - Devolução de exemplares a partir da tabela de empréstimos.

Na coluna “Devolver” da tabela vai aparecer uma caixa de seleção caso possa ser devolvido. Para devolver o exemplar, basta seleccionar as caixas de seleção dos exemplares que deseja devolver e clicar no botão “Renovar ou devolver o(s) documento(s) selecionado(s)”.

5.8 MENSAGENS DE DEVOLUÇÃO

Durante o processo de devolução podem aparecer várias mensagens ao bibliotecário. Por exemplo, se se estiver a devolver um exemplar numa biblioteca que não a biblioteca de origem do documento, aparecerá uma mensagem a perguntar se pretende transferir o exemplar para a biblioteca de origem. Se se optar por transferir, o estado do exemplar será definido para “Em trânsito” (Figura 50).

Quando o exemplar chegar à biblioteca de origem, deve-se devolver o exemplar para que o estado mude para disponível. Em todo caso, aparecerá uma mensagem a dizer que o livro não está emprestado, no entanto, o passo de devolver o exemplar na biblioteca de origem é, contudo, necessário.

O exemplar necessita de ser transferido para Biblioteca Municipal
Transferir agora?

Devolver

Digitar o código de barras:

Data de fim específica (YYYY-MM-DD) :

Memorizar para a próxima devolução:

Opções

Perdoar multas dos atrasos

Modo caixa de devolução

Exemplares devolvidos

Visibilidade das colunas

Data de devolução	Título	Autor	Código de barras	Biblioteca de inscrição	Biblioteca	Localização na prateleira	Cota	Tipo	Leitor	Nota
2017-05-04 23:59	Terra de Santa Maria	[edição] Associação de Municípios das Terras de Santa Maria	004236	Biblioteca Municipal	Biblioteca da Escola Secundária		91 TER	Monografia	Conceição, Tiago (DOC)	

Figura 50 - Mensagem de aviso - transferência de exemplar.

Se o exemplar possui múltiplas partes ou peças irá aparecer uma mensagem de quantas partes/peças deve ter em sua mão.

Se o exemplar estiver reservado, aparecerá uma mensagem para confirmar a reserva. Se se confirmar a reserva, o estado do exemplar será marcado como estando à espera para ser levantado. Se se ignorar a reserva, o exemplar vai permanecer reservado, mas o estado será mudado para disponível (Figura 51).

Reserva encontrada:
012273: 100 anos de lenda

Reserva para:
user14, user14 (17) - Individual

Notificação do leitor: Email.

Reserva em Biblioteca da Escola Secundária

Figura 51 - Mensagem de devolução - reserva encontrada

Se o exemplar estiver reservado noutra biblioteca, aparecerá uma mensagem para confirmar a reserva e transferir o exemplar. Se se confirmar a reserva, o estado do exemplar será marcado como estando “Em trânsito” para a biblioteca onde foi feita a reserva. Se se ignorar a reserva, o exemplar vai permanecer reservado, mas o estado será mudado para disponível (Figura 52).



Figura 52 - Mensagem de devolução - reserva encontrada noutra biblioteca.

Se a preferência *FineNotifyAtCheckin* estiver ativa, o sistema vai mostrar as multas no momento da devolução, aparecendo uma mensagem com o valor da multa e com uma ligação para efetuar o pagamento.

5.9 RESERVAS

Existem várias formas de reservar exemplares no *back-office* do Koha. A forma mais direta é através do botão “Reservar” apresentado no topo da página de detalhes de um registo bibliográfico (Figura 53).



Figura 53 - Reservar exemplar.

Nos resultados de pesquisa é também possível seleccionar vários registos bibliográficos utilizando a ligação “Reservar” no topo para reservar em bloco ou, em cada registo, escolher a opção “Reservar”.

43 resultado(s) encontrado(s) para 'Monumentos' no KEEP SOLUTIONS catálogo.		Ordenar por: Relevância
<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar todos <input type="checkbox"/> Limpar todos Não realizar Adicionar a: <input type="text"/> Guardar Reservar Pesquisa: Z39.50/SRU		
Resultados	Localização	
Sem imagem de capa disponível <input checked="" type="checkbox"/> 1. Monumentos / dir. Margarida Alçada Publicação: Lisboa : Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais <small>Reservas Adicionar ao carrinho Modificar o registo Editar exemplares</small>	1 exemplar, 1 disponível: Biblioteca Municipal [P MON] (1) Monografia	
Sem imagem de capa disponível <input type="checkbox"/> 2. Monumentos 28 [CD-ROM] / Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana Publicação: [s.l. : s.n.] Descrição: 1 CD-Rom <small>Reservas Adicionar ao carrinho Modificar o registo Editar exemplares</small>	1 exemplar, 1 disponível: Biblioteca Municipal [71 MON] (1) CD-ROM	
Sem imagem de capa disponível <input checked="" type="checkbox"/> 3. Monumentos de Lisboa / Maia Athayde Publicação: Lisboa : Câmara Municipal, [1966] Descrição: 190 p. : il. <small>Reservas Adicionar ao carrinho Modificar o registo Editar exemplares</small>	1 exemplar, 1 disponível: Biblioteca Municipal [71 ATH] (1) Monografia	

Figura 54 - Reservar exemplares a partir dos resultados de pesquisa.

Seja qual for o método seguido, o utilizador é encaminhado para o início do processo de reserva, que passa por procurar o leitor para o qual se pretende efetuar a reserva.

Confirmar reservas

Leitor:
 Digitar o número do cartão ou parte do nome:

Figura 55 - Pesquisar leitor para reservar exemplar.

Se se pretender pesquisar primeiro o leitor e só depois os registos a reservar também é possível. Para isso, basta ir ao registo do leitor, e no topo, escolher a opção “Pesquisar para reservar”. Aparecerá a pesquisa do catálogo onde se podem encontrar os livros a reservar (Figura 56).

Tiago Conceição (56)

Pesquisar para reservar

Tiago Conceição (56)

Alterar

Carregar imagem do leitor

Tiago Conceição não tem uma imagem disponível. Para importar a imagem de Conceição, é necessário inserir o nome do respectivo ficheiro. Apenas os formatos PNG, GIF, JPEG e XPM são suportados.

Seleccionar o ficheiro a carregar:

Nenhum arquivo selecionado

Uso da biblioteca

Número de cartão: 56
 Número de leitor: 56
 Categoria: Docente (DOC)
 Data de inscrição: 2017-04-21
 Data de término: 2100-07-21
 Biblioteca: Biblioteca da Escola Secundária
 Mostrar empréstimos ao fiador: Não
 Nome do utilizador: tconceicao
 Palavra-passe: *****

Figura 56 - Pesquisar para reservar.

Debaixo de cada registo apresentado nos resultados da pesquisa aparecerá uma ligação para reservar o respetivo documento para o leitor escolhido. É possível, também, escolher vários registos nos resultados e usar o botão “Reservar” no topo dos resultados. Desta forma o primeiro passo da reserva, pesquisar o leitor, é feito automaticamente (Figura 57).

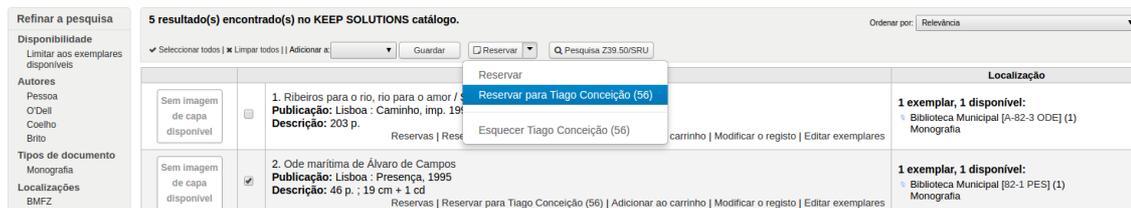


Figura 57 - Reservar vários itens para leitor selecionado.

Quer se pesquise primeiro o registo e depois o leitor, ou vice-versa, aparecerá o formulário de reserva, que varia de acordo com o número de registos selecionados para a reserva.

Se se está apenas a realizar a reserva para um registo bibliográfico, a lista de exemplares aparecerá automaticamente.

Confirmar reservas

Detalhes da reserva

Leitor: Tiago Conceição (56)

Notas:

Levanta em: Biblioteca da Escola Secundária

Reserva expira na data: [Limpar data](#)

Título	Prioridade	Informação
Ode marítima de Álvaro de Campos	1	

Figura 58 - Reservar um registo

Nessa interface é possível:

- Inserir notas sobre a reserva a ser realizada.
- Escolher a biblioteca de levantamento do exemplar.
- Se a preferência *AllowHoldItemTypeSelection* estiver ativa e o registo tiver exemplares associados de diferentes tipos de documento, vai aparecer a opção para limitar a reserva a determinado tipo de documento.
- Se o leitor pretender que a reserva comece num dia diferente do atual, é possível definir essa data no campo “Reserva começa na data”. Esta opção apenas aparece se a preferência de sistema *AllowHoldDateInFuture* estiver ativa.
- Se o leitor especificar que não quer o exemplar depois de determinada data, ou se o leitor tem limites na duração das reservas, é possível definir uma data de validade para a reserva no campo “Reserva expira na data”. Para que as reservas expiradas sejam canceladas automaticamente é necessário definir uma rotina no sistema.

- Escolher se pretende reservar o próximo exemplar disponível ou um exemplar específico. Se se estiver a realizar uma reserva em múltiplos registos bibliográficos, a reserva será sobre o próximo exemplar disponível para todos os registos. Se nenhum exemplar estiver disponível para reserva, o sistema avisará o utilizador.

Confirmar reservas

Detalhes da reserva

Leitor: Tiago Conceição (56)

Notas:

Levanta em: Biblioteca da Escola Secundária

Reserva expira na data: [Limpar data](#)

Título	Prioridade	Informação
Ribeiros para o rio, rio para o amor	1	
Ode marítima de Álvaro de Campos	1	

Figura 59 - Reservar vários registos

As reservas podem ser alteradas ou canceladas no separador “Reservas” apresentado na lateral esquerda na visualização de um registo bibliográfico (Figura 60).

- Normal
- MARC
- MARC Etiquetado
- ISBD
- Exemplares
- Reservas (1)
- Histórico do Empréstimo
- Relatório de modificações

Reservar 100 anos de lenda

Leitor:

Reserva(s) existente(s)

Prioridade	Leitor	Notas	Data	Fim	Biblioteca de levantamento	Detalhes
1	Tiago Conceição		2017-04-24		Biblioteca da Escola Secundária	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">↑</div> <div style="margin-right: 5px;">↓</div> <div style="margin-right: 5px;">↕</div> <div style="margin-right: 5px;">✖</div> <div style="margin-right: 5px;">Suspend</div> <div style="margin-right: 5px;">Limpar data</div> </div>

Figura 60 - Suspende reservas.

Na lista de reservas é possível alterar a ordem, a biblioteca de levantamento, suspender e/ou cancelar a reserva.

5.9.1 PRIORIDADES DE RESERVA

Para ordenar ou eliminar reservas, fazer uma seleção na “Prioridade” ou clicar nas setas à direita da prioridade. Se se usar a prioridade para ordenar/eliminar reservas, carregar no botão “Atualizar reservas” para guardar as alterações.

A seta para baixo à direita dos detalhes da reserva, vai manter a reserva no fundo da lista mesmo que mais pedidos de reserva sejam efetuados.

Se um leitor pediu que a sua reserva fosse suspensa e a preferência *SuspendHoldsIntranet* estiver ativa, pode efetuar essa operação clicando no botão “Suspend” à direita da reserva. Se o leitor fornecer uma data para que a suspensão da reserva seja cancelada, inserir essa data e clicar no botão “Atualizar reservas” para guardar a alteração.

Para eliminar ou cancelar uma reserva, clicar no botão “X” vermelho. Para eliminar várias reservas ao mesmo tempo, alterar a prioridade dessas reservas escolhendo o valor de “Eliminar” e clicar no botão “Atualizar reservas” para guardar as alterações.

5.9.2 TRATAMENTO DE EXEMPLARES RESERVADOS

Quando os exemplares reservados estão a ser emprestados ou devolvidos, o sistema vai avisar o bibliotecário que o exemplar está reservado e oferecer algumas opções para gerir a reserva.

Quando se devolver um exemplar que está reservado e a reserva foi efetuada numa biblioteca diferente o sistema vai avisar para confirmar a reserva e transferir o exemplar (Figura 61).

Reserva encontrada:
019376: À mesa no Minho

Reserva para:
user14, user14 (17) - Individual
.

Transferir para: Biblioteca Municipal

Figura 61 - Reserva encontrada noutra biblioteca.

Quando se devolve um exemplar que está reservado na mesma biblioteca, então o sistema vai avisar para confirmar a reserva (Figura 62).

Reserva encontrada:
019376: À mesa no Minho

Reserva para:
user14, user14 (17) - Individual
.

Notificação do leitor: Email.

Reserva em Biblioteca da Escola Secundária

Figura 62 - Reserva encontrada na mesma biblioteca.

Ao confirmar a reserva o exemplar vai aparecer confirmado para o leitor e fica à espera de levantamento. Se o exemplar necessita de ser transferido, o exemplar será marcado como “Em trânsito” para a biblioteca correta. Se se ignorar o aviso, a reserva manter-se-á, mas o exemplar poderá ser emprestado a outro leitor. Pode-se também imprimir um talão com informação da reserva/transferência.

Assim que uma reserva for confirmada, essa informação vai aparecer no sumário nos detalhes do leitor no separador “Reservas” (Figura 63).

Data de reserva	Título	Cota	Código de barras	Levantar em	Fim	Prioridade	Eliminar?	Suspende?
2017-04-24	100 anos de lenda por Dir. Fernando Pires, texto [de] Carlos Perdigão			Biblioteca da Escola Secundária (atual)		1	Não	Suspende

Figura 63 - Tabela de reservas do leitor.

A informação de que a reserva foi confirmada também aparece na tabela de exemplares.

5.10 EMPRÉSTIMOS ESPECIAIS

5.10.1 TRANSFERÊNCIAS ENTRE BIBLIOTECAS DO MESMO SISTEMA

Se o sistema estiver configurado para suportar várias bibliotecas, é possível transferir exemplares entre duas bibliotecas utilizando a funcionalidade de “Transferência”.

Para se aceder à funcionalidade, deve-se selecionar a opção “Transferência” no módulo de empréstimo.

Transferência

Biblioteca de destino:
Centro Escolar

Digitar o código de barras:
112344

Submeter

Figura 64 - Transferência de exemplar entre duas bibliotecas.

Na interface apresentada, inserir a biblioteca para a qual se pretende transferir o exemplar e o seu código de barras. Por fim, carregar em “Submeter”. O estado do exemplar será alterado para “Em trânsito” para a biblioteca escolhida (Figura 64).

Quando o exemplar chegar à biblioteca para a qual o exemplar foi transferido, o bibliotecário deverá executar uma devolução do exemplar, para que o estado do exemplar deixe de ser “Em trânsito” e passe a ser “Disponível”. O exemplar não será permanentemente movido para a nova biblioteca, apenas a biblioteca corrente será alterada.

5.10.2 EMPRÉSTIMOS INTER-BIBLIOTECAS

Por vezes há a necessidade de emprestar documentos a outras instituições/bibliotecas que não são geridas pela mesma instância do Koha. Nesses casos, é necessário criar uma categoria de

leitor do tipo *Institucional* e definir as regras de empréstimo para a categoria criada. Deveremos também criar “utilizadores” para as instituições/bibliotecas em questão.

Os empréstimos processam-se tal como se fossem para leitores “normais”, seguindo as regras de empréstimo que forem definidas para essa categoria.

5.10.3 CONSULTA LOCAL

Muitas bibliotecas desejam manter o controlo apertado sobre os itens que são consultados localmente na sala de leitura. Para satisfazer essa necessidade, o Koha permite gerar estatísticas sobre os itens que são utilizados pelos leitores, mas que não chegam a sair fisicamente da biblioteca.

A operação pode ser feita de duas formas. A primeira consiste em criar uma categoria de leitor do tipo “Estatístico” e criar leitores debaixo dessa categoria (um por biblioteca, por sala, ou qualquer outra unidade de controlo). Quando o bibliotecário recolher os exemplares que foram utilizados na biblioteca e deixados nos locais designados para esse feito, este deve realizar um empréstimo convencional desses exemplares ao utilizador respetivo previamente criado (Figura 65).

Para este tipo de utilizadores, o Koha, em vez de marcar o exemplar como emprestado, regista no sistema que foi apenas um uso local. Deve repetir este processo para todos os exemplares. É, também, possível usar a funcionalidade de empréstimo em bloco.



Figura 65 – Empréstimos a leitor estatístico – estatísticas de consulta local.

Outra forma de obter estatísticas de consulta local é ativar a preferência *RecordLocalUseOnReturn* e devolver os exemplares que foram recolhidos na biblioteca. Caso o exemplar não esteja emprestado nem reservado, o sistema regista o empréstimo como sendo de consulta local. Esta hipótese não invalida a primeira, ou seja, as duas podem ser usadas em conjunto (Figura 66).

Mensagens de devolução

001177: Numerologia
Não emprestado.
Uso local guardado

Devolver

Digitar o código de barras:

Data de fim específica (YYYY-MM-DD) :

Memorizar para a próxima devolução:

Opções

- Perdoar multas dos atrasos
- Modo caixa de devolução

Figura 66 - Devolução de empréstimo estatístico

6 RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS

O Koha possui um módulo de permite ao utilizador obter relatórios e estatísticas. Os relatórios são uma forma de obter informação sobre o estado atual ou passado do sistema. Estes podem ser usados para gerar listagens de leitores, registos bibliográficos, exemplares ou listagens de qualquer outra informação existente na base de dados do sistema.

As estatísticas, por sua vez, permitem ao utilizador obter dados consolidados sobre o estado do sistema, como por exemplo, total de empréstimos mensais, número de utilizadores por categoria, somatório das multas acumuladas ao longo do ano, etc.

Para utilizar o módulo de "Relatórios", deve seleccionar a opção "Relatórios" no ecrã principal ou no menu superior do *back-office* do Koha.



Figura 67 - Módulo de relatórios.

6.1 RELATÓRIOS PERSONALIZADOS

O Koha vem pré-carregado com dezenas de relatórios predefinidos. No entanto, é possível adicionar novos relatórios e estatísticas, assim que surgem novas necessidades por parte da administração da biblioteca.

Existem, assim, duas formas de adicionar novos relatórios ao Koha: usando o assistente de criação de relatórios ou diretamente a partir de *queries* SQL (para utilizadores mais avançados).

6.1.1 ASSISTENTE DE CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS

Para gerar um relatório usando o assistente é necessário realizar 6 passos:

1. Escolher qual o módulo sobre o qual o relatório irá incidir, determinando assim quais as tabelas e campos que estarão disponíveis para a construção da pesquisa. É também no primeiro passo que se define se o relatório é público ou privado¹.
2. Escolher o tipo do relatório (para já apenas uma opção está disponível - Tabular).
3. Escolher quais os campos que vão aparecer no relatório.
4. Escolher quais os limites a aplicar ao relatório (tipos de documentos, bibliotecas, etc.).
5. Definir operações matemáticas sobre determinados campos.
6. Escolher a ordenação.

No final do processo, o sistema gera a pesquisa SQL com base nos parâmetros introduzidos durante o processo anterior. Nesse ponto pode-se optar por guardar o relatório no sistema para usar no futuro.

+ Novo relatório ▾

Construir um relatório

Passo 3 de 6 : Seleccionar colunas a mostrar

Nota : Seja cuidadoso na selecção das colunas. Se a sua escolha for muito ampla pode resultar num relatório enorme que pode nem terminar e/ou tornar o seu sistema lento.

borrowers	
Número de leitor / borrowers.borrowernumber	
Número de cartão / borrowers.cardnumber	
Apelido / borrowers.surname	
Primeiro nome / borrowers.firstname	
Saudação / borrowers.title	
Outro nome / borrowers.othernames	
Iniciais / borrowers.initials	
Número de rua / borrowers.streetnumber	
Tipo de rua / borrowers.streettype	
Morada / borrowers.address	
Morada 2 / borrowers.address2	
Cidade / borrowers.city	
Estado / borrowers.state	
Código postal / borrowers.zipcode	
Pais / borrowers.country	
Email primário / borrowers.email	
Telefone primário / borrowers.phone	

Outro nome / borrowers.othern
Morada 2 / borrowers.address2
Pais / borrowers.country

Adicionar

<< Apagar

<< Recuar Seguinte >>

Figura 68 - Seleção de campos a incluir no relatório.

Nota: O que fica gravado no sistema sob a forma de um relatório é a *query* SQL gerada e não os valores obtidos. Isto significa que, se acedermos ao mesmo relatório num momento futuro, é possível que os resultados sejam diferentes dos atuais, pois será lançada uma nova pesquisa sobre os dados existentes no sistema.

6.1.2 RELATÓRIOS A PARTIR DO SQL

O Koha permite a criação de relatórios personalizados através da definição de uma *query* SQL. Esta opção apenas deve ser utilizada por utilizadores avançados com conhecimentos de SQL

¹ Se o servidor *memcached* estiver configurado no sistema é possível definir qual o período de tempo em que o relatório permanecerá em *cache*. Durante este período os dados do relatório são mantidos na memória principal, melhorando assim a performance de relatórios muito executados.

(*Structured Query Language*), uma linguagem que permite escrever perguntas que uma base de dados relacional é capaz de responder.

Para apoiar na elaboração deste tipo de relatórios, recomenda-se a consulta do endereço: http://wiki.koha-community.org/wiki/SQL_Reports_Library. Nele pode encontrar-se um conjunto de relatórios previamente criados por outros utilizadores que podem ser importados para o Koha.

Pode-se, também, encontrar a estrutura da base de dados do Koha no seguinte endereço: <http://schema.koha-community.org>. Isso facilitará a escrita de novas *queries* pois permite conhecer o modelo de dados sobre o qual as interrogações irão ser desenvolvidas.

Para adicionar um novo relatório a partir do SQL, basta clicar na opção “Criar a partir de SQL” ou escolher a opção “Novo relatório SQL” disponível sob o botão “Novo relatório” na listagem de relatórios predefinidos (Figura 69).



Figura 69 - Novo relatório SQL.

Em qualquer um dos casos, o utilizador será encaminhado para o formulário de criação de relatórios SQL (Figura 70).

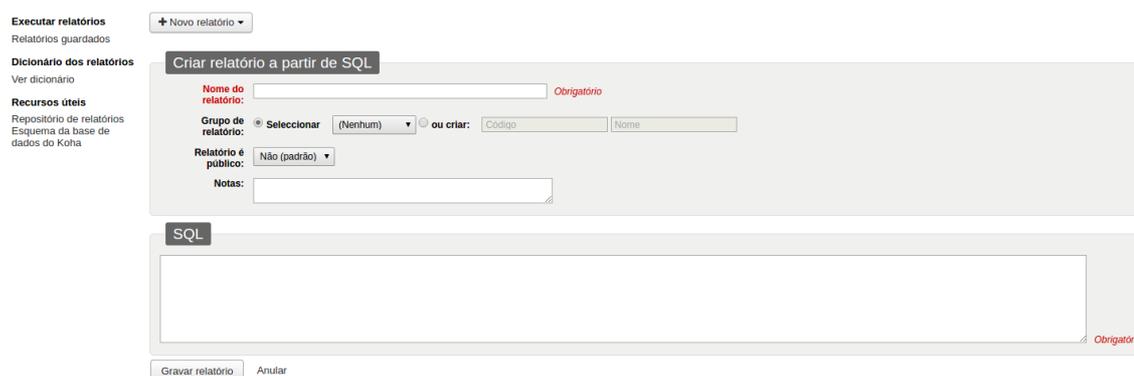


Figura 70 - Formulário de criação de relatório a partir de SQL.

Nesse formulário é possível definir os seguintes parâmetros:

- **Nome** - designação a atribuir ao relatório. Esta designação irá aparecer nas páginas dos relatórios predefinidos. O nome do relatório é pesquisável nos filtros da página de relatórios predefinidos.

- **Grupo** - permite organizar os relatórios para que seja mais fácil filtrar os relatórios por grupos ou subgrupos. Existem vocabulários controlados para controlar os grupos/subgrupos, mas é possível adicionar novos no momento de criação/edição dos relatórios.
- **Relatório público** - permite definir se o relatório é público ou privado. Por norma os relatórios não são públicos.
- **Cache** - se estiver configurado um servidor *memcached*, é possível definir qual o período de tempo em que o relatório permanecerá em *cache*. Durante este período os dados do relatório são mantidos na memória no servidor, melhorando assim a performance de relatórios executados frequentemente.
- **Notas** - aparecem nas páginas dos relatórios predefinidos e ajudam a identificar o relatório.
- **Tipo** - permite definir o tipo do relatório (para já apenas uma opção está disponível - Tabular).
- **SQL** - código SQL que realiza a respetiva *query*.

No meio do código SQL é possível especificar parâmetros de controlo, que servirão de filtros e que cujos valores serão solicitados ao utilizador antes da execução da *query*.

Existe uma sintaxe específica para instruir o Koha a solicitar os respetivos parâmetros ao utilizador antes de executar a *query*. Essa sintaxe é << questão | vocabulário >>.

Os parâmetros devem ser delimitados por "<<" e ">>". A "questão" é a mensagem que será apresentada ao utilizador que está a executar o relatório. O "vocabulário" apenas é utilizado se aplicável, ou seja, nos casos em que em vez de um campo de texto livre deverá ser apresentado ao utilizador uma lista controlada de valores a escolher.

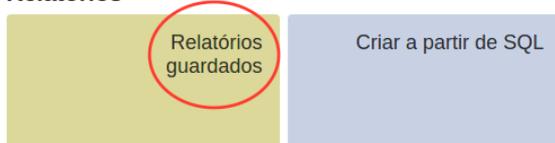
Por fim, seleciona-se a opção "Guardar relatório", após todos os campos terem sido preenchidos, surgindo a opção que permite "Correr", ou seja, executar o relatório. O relatório aparecerá na listagem de relatórios predefinidos, podendo este ser executado, editado ou duplicado.

6.1.3 RELATÓRIOS PREDEFINIDOS

A página de relatórios predefinidos permite apresentar uma listagem de relatórios disponíveis aos utilizadores para execução e consulta. Sempre que um novo relatório for adicionado ao sistema (a partir do assistente ou a partir de SQL) passa a figurar nesta listagem.

Para aceder à página relatórios predefinidos, selecionar a opção "Relatórios guardados" na página principal do módulo de relatórios (Figura 71).

Relatórios



Assistente de estatísticas

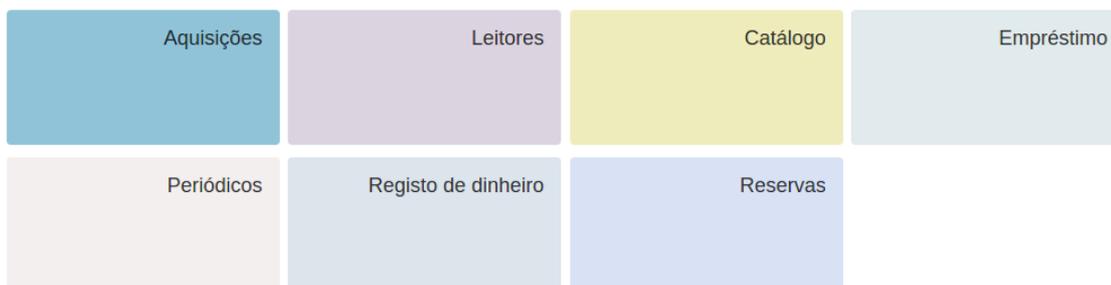


Figura 71 – Aceder aos relatórios predefinidos.

O utilizador será então encaminhado para a listagem de relatórios previamente guardados (Figura 72).

Relatórios guardados

Todos Aquisições Contabilidade Catálogo Empréstimo Leitores Periódicos

A ver 1 até 20 de 47 Mostrar 20 entradas Primeiro Anterior Seguinte Último Pesquisar:

ID	Nome do relatório	Tipo	Grupo	Subgrupo	Notas	Autor	Data de criação	Público	Resultados guardados
1	Listagem de todos os utilizadores	1				(0)	2010-11-05	Não	▶ Correr
2	Empréstimos efectuados no ano (meses do ano)	1				(0)	2010-11-05	Não	▶ Correr
3	Empréstimos efectuados no mês (dias do mês)	1				(0)	2010-11-05	Não	▶ Correr
4	Lista de documentos emprestados	1				(0)	2010-11-08	Não	▶ Correr
5	Lista de leitores cancelados	1				(0)	2010-11-08	Não	▶ Correr
6	Lista de leitores com validade caducada	1				(0)	2010-11-08	Não	▶ Correr
7	Lista de leitores inscritos	1				(0)	2010-11-08	Não	▶ Correr
8	Lista de leitores por grupo	1				(0)	2010-11-08	Não	▶ Correr
9	Lista de leitores suspensos	1				(0)	2010-11-08	Não	▶ Correr

Figura 72 - Relatórios guardados.

Nesta página, podem efetuar-se as seguintes operações:

- Criar novos relatórios, usando o botão “Novo relatório” no topo.
- Ordenar relatórios por data de criação, por autor ou outros termos (nome, notas, etc.).
- Filtrar relatórios por grupo, usando os separadores/abas no topo.
- Filtrar relatórios com base em critérios de pesquisa (livre).
- Executar o relatório, usando o botão do lado direito de cada relatório (“Correr”).
- Executar ações sobre o relatório, usando o menu junto ao botão de execução do relatório (e.g., ver, alterar, duplicar, calendarizar e eliminar).

6.2 ESTATÍSTICAS

As estatísticas no Koha permitem obter agregados, contagens ou somatórios de valores/dados existentes no sistema. Tratam-se de relatórios específicos que apenas permitem obter valores numéricos.

Existem interfaces distintas dependendo do tipo de estatística que pretendemos obter. O sistema permite produzir estatísticas sobre as seguintes entidades:

- Aquisições
- Leitores
- Catálogo
- Empréstimo
- Periódicos
- Contabilidade
- Reservas

Em cada um dessas interfaces é preciso selecionar um campo para as colunas e um campo para as linhas, de forma a que o Koha consiga gerar corretamente o relatório e apresentar os valores desse mesmo relatório.

A Figura 73 apresenta o total de utilizadores de cada categoria que estão inscritos numa dada biblioteca.

categorycode / branchcode	TOTAL
Administrador	0
Bolseiro de investigação	27
Centro de investigação	0
Departamento	0
Estudante	0
Estudante de bacharelato [Obsoleto]	11451
Estudante de curso de especialização	0
Estudante de doutoramento	522
Estudante de diploma de estudos avançados	0
Estudante de diploma de formação avançada	0
Estudante Erasmus	0

Figura 73 - Exemplo de uma estatística.

7 Aquisições

O módulo de aquisições fornece à biblioteca uma possibilidade de registar e acompanhar a evolução das encomendas efetuadas a fornecedores, gerir orçamentos, centros de custo e sugestões de aquisição.

Para aceder ao módulo de aquisições, deve seleccionar a opção “Aquisições” no ecrã principal ou no menu superior do *back-office* do Koha (Figura 74).



Figura 74 - Acesso ao módulo de Aquisições.

7.1 CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO DE AQUISIÇÕES

Antes de dar início à utilização do módulo de aquisições (moedas, orçamentos, fundos, etc.) é necessário configurar o sistema recorrendo ao módulo de Administração.

A configuração do módulo de aquisições é feita na secção “Parâmetros adicionais” do módulo de administração. O módulo de administração pode ser acedido no ecrã principal ou no menu superior do *back-office* do Koha seleccionando a opção “Administração”.

7.1.1 DEFINIÇÃO DA MOEDA

O primeiro passo da configuração é definir a moeda que deve ficar ativa. Para tal é necessário ir à ligação “Moedas e câmbios” existente no módulo de administração e definir a ou as moedas que se pretendem configurar.

Na interface é possível ver as moedas criadas e alterar/remover essas moedas, bem como criar novas moedas (Figura 75).

Preferências do sistema

Preferências do sistema

Parâmetros de base **Moedas e câmbios**

Bibliotecas e grupos

Tipos de documento

Valores Autorizados

Leitores e empréstimo

Moeda	Taxa	Símbolo	Actualizado	Activo	Arquivado	Acções
EUR			2017-03-20		Sim	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Apagar"/>
EURO	1.00000	€	2015-07-27	✓		<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Apagar"/>

Quando importar ficheiros MARC nas ferramentas, a ferramenta irá tentar encontrar e usar o preço da moeda ativa correntemente.
Alguns exemplos de preços compatíveis incluem "99.99", "9.99 USD", "99.99 USD", "9.99 USD (10.00 CAN)", "99.99 USD (paperback)". Estes exemplos assumem a moeda USD como a moeda ativa.

Figura 75 - Moedas e câmbios.

Para criar uma nova moeda é necessário inserir o seu nome, a taxa de câmbio (caso não seja a moeda em uso), o símbolo (€, £, \$, etc.), o código ISO e se a moeda deve estar ativa no sistema. A moeda ativa é a moeda em uso no sistema e deve ter um câmbio de 1.

O código ISO inserido será usado quando se importar ficheiros MARC nas ferramentas, onde a ferramenta tentará encontrar o preço e convertê-lo para a moeda ativa.

Se se efetuar encomendas de diversos países devem definir-se as taxas de câmbio para que os totais sejam calculados corretamente no módulo de aquisições.

7.1.2 ORÇAMENTOS

Os orçamentos são usados para gerir a contabilidade do módulo de aquisições. Por exemplo, pode-se criar um orçamento para o ano corrente e, posteriormente, criar fundos para as diferentes áreas da biblioteca. Os fundos funcionam como centros de custo, ou seja, contas bancárias com um determinado valor depositado, a partir do qual serão efetuados débitos sempre que houver uma aquisição.

Para configurar os orçamentos é necessário ir à ligação “Orçamentos” existente no módulo de administração (Figura 76).

Encomendas em atraso
Sugestões
Facturas
Orçamentos
Fundos
Divisas
Mensagens EDIFACT
Contas EDI
EANS

+ Novo orçamento

Gestão de orçamentos

Moeda = EURO

Orçamentos activos Orçamentos inactivos

À ver 1 até 2 de 2 Mostrar 20 entradas Primeiro Anterior Seguinte Último Pesquisar:

Nome do orçamento	Data de início	Data de fim	Bloqueado	Total	Ações
Orçamento 2017	2017-04-01	2018-04-01		1 000,00	Ações
TESTE	2016-11-29	2017-11-29		1 000,00	Ações

Figura 76 - Gestão de orçamentos.

Na página de administração é possível ver dois separadores, um para os orçamentos ativos e outro para os orçamentos inativos. É possível também ver o botão de adicionar orçamentos. Os orçamentos podem ser criados de raiz, duplicando um orçamento anterior (do ano anterior por exemplo) ou fechando um orçamento anterior.

Encomendas em atraso
Sugestões
Facturas
Orçamentos
Fundos
Divisas
Mensagens EDIFACT
Contas EDI
EANs

+ Novo orçamento

Adicionar orçamento

Data de início: 
(YYYY-MM-DD)

Data de fim: 
(YYYY-MM-DD)

Descrição:

Montante total:

Tornar orçamento ativo:

Bloquear orçamento:

Figura 77 - Adicionar novo orçamento.

Para adicionar um orçamento de raiz, devem preencher-se os seguintes dados:

- Data de início.
- Data de fim.
- Descrição - nome identificativo.
- Montante total - valor do orçamento, número decimal.
- Tornar orçamento ativo - pode ser usado nas aquisições.
- Bloquear orçamento - os fundos não podem ser alterados pelos bibliotecários.

Para duplicar um orçamento, existem duas alternativas: clicar na opção “Duplicar” no botão “Ações” na listagem de orçamentos ou carregar na opção “Duplicar orçamento” no botão “Alterar” existente nos detalhes de um orçamento.

Em qualquer das opções, o utilizador será encaminhado para uma interface onde apenas terá que definir algumas questões do novo orçamento (Figura 78).

Encomendas em atraso
Sugestões
Facturas
Orçamentos
Fundos
Divisas
Mensagens EDIFACT
Contas EDI
EANs

+ Novo ▾ Alterar ▾ Planeamento ▾

Duplicar orçamento

Data de início:	<input type="text"/>	
	<small>(YYYY-MM-DD)</small>	
Data de fim:	<input type="text"/>	
	<small>(YYYY-MM-DD)</small>	
Descrição	<input type="text" value="TESTE"/>	
Modificar montantes por	<input type="text"/>	%
	<small>(pode ser positivo ou negativo)</small>	
Se os montantes alterarem, arredondar para um múltiplo de	<input type="text"/>	
	<small>(os montantes serão arredondados por baixo)</small>	
Tornar orçamento inactivo	<input type="checkbox"/>	
Colocar todos os fundos a zero	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Guardar as modificações"/> <input type="button" value="Anular"/>		

Figura 78 - Duplicar orçamento.

Por vezes, é necessário fechar um orçamento e mover todas as encomendas não recebidas e fundos não gastos para um novo orçamento. Antes de fechar um orçamento é boa prática duplicar o orçamento a fechar de forma a ter um orçamento para onde mover as encomendas.

Para fechar um orçamento, deve seleccionar a opção "Fechar" no botão "Ações" na listagem de orçamentos. Surgirá um formulário onde se pode escolher o orçamento para onde as encomendas serão movidas. Para que as encomendas não recebidas sejam movidas automaticamente é necessário que o orçamento de destino tenha os mesmos fundos/subfundos do orçamento original. Finalizando a tarefa, aparecerá uma mensagem de confirmação.

7.1.3 FUNDOS

Os fundos representam centros de custo que permitem aos utilizadores gerir os recursos financeiros de uma dada biblioteca. Um fundo é sempre um subconjunto da verba definida ao nível do orçamento geral e estará sempre associado a um orçamento.

O formulário de criação de fundos possui os seguintes atributos:

- **Código do fundo** – identificador único para o fundo.
- **Nome do fundo** – designação do fundo, i.e., um nome que possa ser facilmente reconhecido pelo bibliotecário.
- **Valor** - montante associado ao fundo. Deverá ser menor que o orçamento definido para a biblioteca
- **Aviso em (%) e Aviso em (montante)** - percentagem ou valor em numerário que não se deseja ultrapassar. Quando esse valor for atingido o Koha irá avisar o utilizador. Coloque O para desativar esta funcionalidade.

- **Dono** – permite definir o responsável pelo fundo, i.e., o utilizador que realizar alterações a este fundo.
- **Utilizadores** – Lista de utilizadores que podem solicitar alterações ao fundo;
- **Biblioteca** - biblioteca que poderá tirar partido do fundo.
- **Acesso restrito a** - permite restringir quem pode debitar do fundo, sendo as opções possíveis: (a) Dono, (b) Dono e utilizadores ou (c) Dono, utilizadores e biblioteca.

7.1.4 GESTÃO DE FORNECEDORES

Antes de se realizar uma encomenda de documentação, é necessário inserir no sistema fornecedores.

Para adicionar um fornecedor, basta carregar no botão “Novo fornecedor” no módulo de aquisições. O utilizador é encaminhado para o formulário de adição de fornecedor, que se encontra dividido em 3 secções. A primeira destas permite recolher informação básica do fornecedor. Dos vários campos disponíveis apenas é obrigatório preencher o nome, sendo o resto da informação necessária apenas para gerar reclamações e faturas (Figura 79).

Adicionar Fornecedor

The image shows a web form titled "Adicionar Fornecedor" with a sub-section "Detalhes sobre a Empresa". The form contains the following fields:

- Nome:** A text input field with a red asterisk and the word "Obrigatório" to its right.
- Endereço postal:** A text input field with a small icon in the bottom right corner.
- Endereço físico:** A text input field with a small icon in the bottom right corner.
- Telefone:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- Site Web:** A text input field.
- Número de conta:** A text input field.

Figura 79 - 1ª secção do formulário de adição de fornecedor.

A segunda secção permite recolher informação sobre os contactos do fornecedor. Nenhuma desta informação é obrigatória, apenas deve ser inserida para manter um registo atualizado sobre o fornecedor no sistema. Podem ser adicionados vários contactos (Figura 80).

Contactos

Detalhes do contacto

Nome do contacto:

Posição:

Telefone:

Telefone alternativo:

Fax:

Email:

Notas:

Contacto principal para as aquisições:

Contacto principal para os periódicos:

Contacto quando encomendar?

Contactar sobre encomendas atrasadas?

Contactar sobre atrasos?

[+ Adicionar outro contacto](#)

Figura 80 - 2ª secção do formulário de adição de fornecedor.

Por fim, a última secção contém as informações para as encomendas. Para efetuar encomendas a um fornecedor, este deve estar ativo. Posteriormente, deve-se definir qual a moeda a utilizar com o fornecedor em questão, se os preços incluem taxas e quais as taxas a aplicar. Podem-se também definir outras informações, como possíveis descontos, o tempo de entrega médio e outras notas (Figura 81).

Informação de encomendas

Fornecedor é: Activo Inactivo

Preços de lista são:

Preços de factura são:

Número registado taxa: Sim Não

Preços de lista: Inclui taxas Não inclui taxas

Preços de factura: Inclui taxas Não inclui taxas

Taxa de câmbio:

Desconto: %

Tempo de entrega: dias

Notas:

Figura 81 - 3ª secção do formulário de adição de fornecedor.

Após preencher todas as secções, deve carregar-se no botão “Guardar” e o novo fornecedor ficará disponível para posterior utilização.

Para ver a página de informação desse fornecedor, na página principal do módulo de aquisições existe um formulário de pesquisa. Pode-se pesquisar por qualquer parte do nome do fornecedor (Figura 82).

Cestos

Ver todos os cestos

Correio da Manhã

Não	Nome	Contagem exemplares	Total de registos	Exemplares esperados	Criado por	Data	Grupo de cestos	Fechado	Acções
5	Cesto 1	0	0	0	Tiago Conceição	2017-04-24			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Adicionar ao cesto"/>

Figura 82 - Pesquisa de fornecedores.

Nos resultados de pesquisa, deve clicar no nome do fornecedor que se pretender consultar os detalhes ou editar, sendo encaminhado para a página de detalhes do fornecedor (Figura 83).

+ Novo Editar fornecedor Eliminar fornecedor

Correio da Manhã

Detalhes do fornecedor
Nome da empresa: Correio da Manhã
Endereço postal:
Endereço físico:
Telefone:
Fax:

Informação de encomendas
Fornecedor é: Activo
Preços de lista são: EURO
Preços de factura são: EURO
Desconto: 0.0 %
Taxa de câmbio: 0 %
Tempo de entrega: 0 dia(s)

Contacto
Posição:
Telefone:
Telefone alternativo:
Fax:

Figura 83 - Detalhes de fornecedor.

Nesta página pode-se editar o fornecedor clicando no botão “Editar fornecedor”. Se o fornecedor não tiver nenhum “cesto” associado, aparecerá também um botão “Eliminar fornecedor” e o fornecedor poderá ser eliminado.

7.1.5 CESTOS

Um “cesto” constitui um conjunto de títulos que se pretende encomendar a um fornecedor (analogia com cesto de compras).

Caso exista um “cesto” associado a um fornecedor, aparecerá o botão “Receber encomendas” que permite ao bibliotecário rececionar as encomendas realizadas e deste modo adicionar ao catálogo os documentos encomendados que já foram entregues.

O cesto serve também para enviar emails de encomenda diretamente a um dado fornecedor. Para tal deve ser definido um modelo de aviso com o código *ACQORDER* (ver módulo de Ferramentas/Avisos e recibos) e o fornecedor deverá ter um endereço de email definido nos seus contactos.

7.1.6 CONTRATOS

Na página de detalhes de um fornecedor é possível associar um contrato (com uma data de início e fim). Os contratos permitem saber quanto foi gasto com um fornecedor num contrato específico. Para criar um contrato, basta escolher a opção “Contrato” no botão “Novo” no topo dos detalhes do fornecedor (Figura 84).

Figura 84 - Criar novo contrato.

Surgirá o formulário de criação de contrato onde se adiciona alguma informação básica sobre o mesmo. Após adicionar o contrato, este aparecerá nos detalhes de um fornecedor (onde poderá ser editado ou eliminado) e na criação de um cesto.

7.2 GESTÃO DAS SUGESTÕES DE AQUISIÇÃO

As sugestões de aquisição tratam-se de notificações submetidas ao sistema que visam alertar os gestores do sistema de que há necessidade de adquirir um novo documento.

Dependendo das preferências de sistema, os leitores poderão efetuar sugestões de aquisição a partir do OPAC. As sugestões fornecidas por um leitor serão geridas através de um fluxo de aprovação que decorrerá no módulo de *back-office* e que está integralmente ligado ao módulo de aquisições.

Quando uma sugestão está à espera de revisão/aprovação, aparecerá na página principal do módulo de aquisição (Figura 85). Aparecerá também uma ligação na página principal do *back-office*.

Código do fundo	Nome do fundo	Dono	Biblioteca	Montante	Encomadado	Gasto	Total disponível
Orçamento Orçamento 2017 [id=2]							
TESTE2	TESTE2			500,00	0,00	0,00	500,00
Orçamento TESTE [id=1]							
TESTE2	TESTE2			500,00	115,00	109,80	275,20
Total				1 000,00	115,00	109,80	775,20

Figura 85 - Módulo de aquisições.

Ao clicar na ligação para gerir as sugestões será encaminhado para a ferramenta de gestão de sugestões de aquisição. Se não houver sugestões pendentes pode-se aceder à ferramenta usando a ligação "Sugestões" no lado esquerdo da página principal do módulo de aquisições.

[Encomendas em atraso](#)
[Sugestões](#)
[Facturas](#)
[Orçamentos](#)
[Fundos](#)
[Divisas](#)
[Mensagens EDIFACT](#)
[Contas EDI](#)
[EANs](#)

+ Novo fornecedor

Aquisições

Gerir encomendas

Fornecedor: Pesquisar

Todos os fundos disponíveis para Biblioteca da Escola Secundária

A ver 1 até 1 de 1 Pesquisar:

Expandir todos | Recolher todos | Esconder orçamentos inativos | Mostrar orçamentos inativos

Código do fundo	Nome do fundo	Dono	Biblioteca	Montante	Encomendado	Gasto	Total disponível
Orçamento TESTE [id=1]							
TESTE2	TESTE2			500,00	15,00	109,80	375,20
Total				500,00	15,00	109,80	375,20

A ver 1 até 1 de 1

Figura 86 - Página principal do módulo de aquisições – gestão de sugestões.

As sugestões aparecem organizadas em vários separadores: aceites, pendentes, verificadas, encomendadas e rejeitadas. As sugestões aceites ou rejeitadas mostram o nome do bibliotecário que geriu as sugestões e a razão para terem sido aceites ou rejeitadas.

Para bibliotecários com acesso a muitas sugestões, existem filtros do lado esquerdo da ferramenta para ajudar a limitar o número de títulos mostrados no ecrã. Ao clicar nos cabeçalhos poderá expandir os filtros e ao clicar em “[limpar]” poderá limpar todos os filtros aplicados.

Por omissão, as sugestões são filtradas pela biblioteca à qual o utilizador se encontra associado. Para ver as informações de todas as bibliotecas (ou de qualquer outra), deve clicar no filtro “Informações sobre a aquisição” e alterar a biblioteca.

Quando se estiver a gerir as sugestões pendentes é possível escolher as caixas de seleção do lado esquerdo de cada sugestão que se pretende aceitar/rejeitar e, posteriormente, escolher o estado e a razão para esse estado no fundo da tabela. Pode-se também escolher a opção para eliminar as sugestões seleccionadas.

Organizar por: Estado [Validar]

Filtrar por: [limpar]

Informação bibliográfica

Informações sobre a sugestão

Informações sobre a Assinatura

+ Novo sugestão de aquisição

Gestão de sugestões

Aceite (1) **Pendente (2)** Disponível (0) Unkown (1)

Marcar todos | Desmarcar todos

A ver 1 até 2 de 2 | Mostrar 20 | entradas | Primeiro | Anterior | Seguinte | Último | Pesquisar: []

↑ Não ↓	Não ↓	Sugestão ↓	Sugerido por - em ↓	Gerido por - em ↓	Biblioteca ↓	Fundo ↓	Estado ↓
<input type="checkbox"/>	4	Área de paisagem protegida das Lagoas de Bertinandos e S. Pedro de Arcos, por Ovídeo de Sousa Vieira et al. (Coord.) [editar] ; Publicado por Câmara Municipal de Ponte de Lima	user8, user8 (11) - 2016-05-24		Biblioteca da Escola Secundária		Pendente
<input type="checkbox"/>	9	Harry Potter, por J.K Rowling [editar] ; DVD	Conceição, Tiago (56) - 2017-04-24		Biblioteca da Escola Secundária		Pendente

A ver 1 até 2 de 2 | Primeiro | Anterior | Seguinte | Último

Marcar seleccionados como: -- Escolher um estado -- | devido a: -- Escolher uma justificação -- | OU: Eliminar selecção

Figura 87 - Sugestões pendentes.

As sugestões também podem ser aceites/rejeitadas uma a uma, clicando no título da sugestão para abrir um resumo da sugestão, incluindo a informação caso tenha sido adquirida.

No topo da interface aparecerá um botão para editar a sugestão (Figura 88). A sugestão também pode ser logo editada a partir dos resultados usando a ligação existente junto ao título.

Editar sugestão de aquisição #4

Informação bibliográfica

Título: Área de paisagem protegida das Lagoas de Bertinandos e S. Pedro de Arcos *Obrigatório*

Autor: Ovídeo de Sousa Vieira et al. (Coord.)

Data dos direitos de autor: 0

ISBN ou ISSN ou outro número standard: []

Editor: Câmara Municipal de Ponte de Lima

Local de publicação: []

Título da coleção: []

Tipo de documento: DVD

Motivo para a sugestão: -- Escolher --

Notas: []

Figura 88 - Edição de sugestão.

7.3 GESTÃO DE ENCOMENDAS

Para efetuar encomendas é necessário primeiro pesquisar o fornecedor ao qual se pretende fazer a encomenda.

7.3.1 CESTO DE COMPRAS

Um “cesto” (de compras) constitui um conjunto de títulos que se pretende encomendar a um fornecedor (analogia com cesto de compras).

Para criar um cesto, após entrar nos detalhes de um fornecedor ou na listagem de resultados de pesquisa de fornecedores, deve clicar no botão “Novo cesto”, surgindo o formulário para inserção da informação básica da encomenda.

Adicionar um cesto a Correio da Manhã

Nome do cesto: *Obrigatório*

Local de factura: Biblioteca da Escola Secundária ▼

Local de entrega: Biblioteca da Escola Secundária ▼

Fornecedor: Correio da Manhã ▼

Nota interna:

Nota do fornecedor:

Encomendas ativas: Encomendas ativas não são fechadas após recepção.

Figura 89 - Adicionar ao cesto de compras.

Após terminar a inserção dos dados básicos clicar em “Guardar”. O utilizador será encaminhado para os detalhes do cesto, onde poderá escolher várias opções para completar a sua encomenda.

Encomendas em atraso
Sugestões
Facturas
Orçamentos
Fundos
Divisas
Mensagens EDIFACT
Contas EDI
EANS

Cesto Cesto 1 (5) para Correio da Manhã

Nota interna: Nota 1

Nota do fornecedor: Nota 2

Local de entrega: Biblioteca da Escola Secundária

Local de factura: Biblioteca da Escola Secundária

Criado por: Tiago Conceição

Gerido por:

Biblioteca: Sem biblioteca

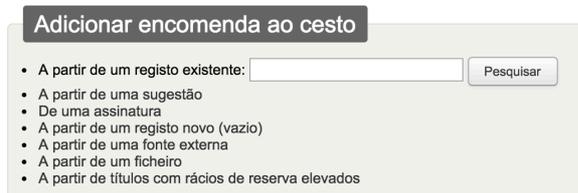
Biblioteca da Escola Secundária ▼

Aberto em: 2017-04-24

Encomendas ativas: Não

Figura 90 – Adicionar títulos a um cesto de compras.

Para tal deve seleccionar o botão “Adicionar ao cesto” (Figura 90). Ser-lhe-á apresentado um conjunto de opções possíveis para seleccionar e adicionar itens ao cesto de compras (Figura 91).



Adicionar encomenda ao cesto

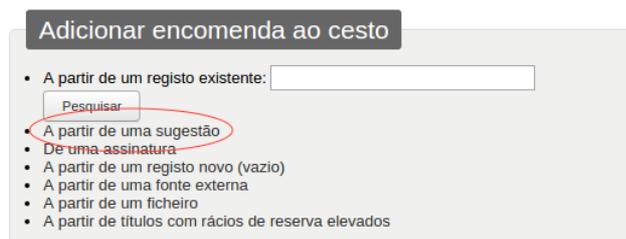
- A partir de um registo existente:
- A partir de uma sugestão
- De uma assinatura
- A partir de um registo novo (vazio)
- A partir de uma fonte externa
- A partir de um ficheiro
- A partir de títulos com rácios de reserva elevados

Figura 91 – Adicionar itens a uma encomenda.

7.3.2 ENCOMENDAS DE TÍTULOS SUGERIDOS PELOS LEITORES

Se se permite que os utilizadores efetuem sugestões de aquisição, pode-se realizar as encomendas a partir dessas sugestões.

De forma a manter o registo das sugestões que foram encomendadas e recebidas a opção “A partir de uma sugestão” deve ser utilizada (Figura 92).



Adicionar encomenda ao cesto

- A partir de um registo existente:
- **A partir de uma sugestão**
- De uma assinatura
- A partir de um registo novo (vazio)
- A partir de uma fonte externa
- A partir de um ficheiro
- A partir de títulos com rácios de reserva elevados

Figura 92 - Adicionar encomenda a partir de uma sugestão.

Nos resultados obtidos, deve clicar na ligação “Encomendar” à direita da sugestão que se pretende encomendar e aparecerá o formulário da encomenda com a ligação para sugestão escolhida.

Nova encomenda

Conteúdo do Cesto
Nota interna: Nota 1
Nota do fornecedor: Nota 2
Gerido por: Tiago Conceição
Aberto em: 2017-04-24

Leitores
A notificar na recepção:

Detalhes do catálogo
Título: *Obrigatório*
Autor:
Editor:
Edição:
Ano de publicação:
ISBN:
EAN:
Coleções:

Sugestão
Sugerido por: oaz10, oaz10 (sugestão nº 3)

Figura 93 - Adicionar sugestão à encomenda.

Neste formulário pode-se efetuar as alterações necessárias aos detalhes da sugestão para melhorar o descritivo do item a encomendar. Após adicionar o título à encomenda, a ligação para a sugestão que foi utilizada para efetuar a encomenda surgirá no cesto. As encomendas efetuadas desta forma irão notificar o leitor por email de que a sua sugestão foi encomendada e irá atualizar a informação na área pessoal do leitor no OPAC (em "As minhas sugestões").

7.3.3 ENCOMENDAS DE PERIÓDICOS

Se se estiver a utilizar o módulo de periódicos, é possível ligar os dados de uma assinatura às aquisições através da opção "A partir de uma assinatura". Aparecerá um formulário de pesquisa de assinaturas para ajudar a encontrar a assinatura.

Reclamações
Verificação das datas que expira
Gerir periodicidades
Gerir modelos de numeração
Adicionar campos de assinatura

+ Nova assinatura

Assinaturas de periódicos (1 encontradas)

Aberto (1) Fechado (0)

A ver 1 até 1 de 1 | Mostrar 20 entradas | Primeiro Anterior Seguinte Último | Pesquisar:

ISSN	Título	Notas	Biblioteca	Localização	Cota	Data de termino	Acções
	Exame Informática		Biblioteca Municipal		PEIN	2018-01-02	Recepção de Periódicos

Pesquisar IS | Pesquisar titul | Pesquisar av | Pesquisar bibli | Pesquisar local | Pesquisar cota | Pesquisar data

A ver 1 até 1 de 1 | Primeiro Anterior Seguinte Último

Pesquisar assinaturas

ISSN:

Título:

Exame:

EAN:

Cota:

Figura 94 - Pesquisa de periódicos.

Nos resultados obtidos, clicar na ligação “Encomendar” à direita da assinatura que se pretende encomendar e aparecerá o formulário da encomenda.

7.3.4 ENCOMENDAS DE NOVOS TÍTULOS

Encomendar um novo registo a partir da opção “A partir de um novo registo”. Neste caso o formulário da encomenda aparecerá completamente vazio, de forma a que o utilizador insira todos os dados necessário para a encomenda (Figura 95).

Nova encomenda

Leitores

A notificar na recepção:

Detalhes do catálogo

Título: *Obrigatório*

Autor:

Editor:

Edição:

Ano de publicação:

ISBN:

EAN:

Coleções:

Figura 95 - Adicionar encomenda.

7.3.5 ENCOMENDAS DE TÍTULOS COM RÁCIOS DE RESERVA ELEVADOS

Outra opção disponível aos utilizadores é a realização de encomendas de títulos com um elevado rácio de reservas. Esta opção encaminha o utilizador para os resultados do relatório de rácio de reservas onde são apresentados os livros que tipicamente são mais reservados. Por cada resultado apresentado, é possível efetuar uma encomenda desse título.

Em qualquer das opções, é possível escolher quais os utilizadores que serão notificados no processo de encomenda quando a encomenda for recebida (é preciso ter o aviso ACQ_NOTIF_ON_RECEIV configurado).

Para escolher os leitores, clicar no botão “Adicionar leitor” na secção “Leitores”. Esse botão abre a pesquisa de leitores, sendo possível posteriormente selecionar os leitores a serem notificados.

Se a preferência de sistema *AcqCreateItem* estiver configurada, será criado um exemplar sempre que uma encomenda for efetuada. Para tal é necessário inserir os dados do exemplar no respetivo formulário (Figura 96).

Exemplar

Sem modelo ACQ, usando o de omissão. Deve criar um modelo com o código ACQ, o modelo de itens deve ser usado

0 - Removido (estado)

2 - Perdido (estado)

3 - Restrições de utilização

5 - Data de aquisição Obrigatório

6 - Número da cópia

7 - Identificador de recurso uniforme

a - Origem do registo (biblioteca) (texto livre)

b - Origem do registo (biblioteca) (codificado)

c - Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca) Obrigatório

d - Organização que empresta ou é detentora (biblioteca) (texto livre)

e - Localização da prateleira

f - Código de barras Obrigatório

h - Coleção do Koha

j - Número de inventário

k - Cota Obrigatório

l - Numeração (volume ou outra parte)

Figura 96 - Adicionar exemplar.

Depois de preencher todos os dados dos exemplares, precisará de inserir os dados referentes ao preço e quantidades a adquirir (Figura 97).

Detalhes financeiros

Quantidade: *Obrigatório*

Fundo: *Obrigatório* **Mostrar inativos:**

Moeda:

Preço do fornecedor: (taxas exc.)

Preço incerto:

Taxa de câmbio:

Desconto: %

Custo de substituição: (ajustado para EURO, taxa exc.)

Orçamento a imputar: (taxas exc.)

Total: (valor orçamentado * quantidade)

Custo actual: (taxas exc.)

Nota interna:

Nota do fornecedor:

Os dois campos seguintes estão disponíveis para seu próprio uso. Podem ser usados para estatísticas

Estatística 1:

Estatística 2:

Figura 97 - Detalhes da encomenda.

Neste formulário podem-se preencher vários dados, como por exemplo:

- **Quantidade** - número de itens a encomendar.
- **Fundo** - fundo que deve ser debitado para suportar a encomenda.
- **Moeda** - moeda a ser usada.
- **Preço do fornecedor** - preço do título sem taxas ou descontos.
- **Preço incerto** - se o preço inserido é incerto.
- **Desconto** - percentagem de desconto a aplicar.

Os restantes dados (preço de substituição, total, etc.) são automaticamente calculados.

É ainda possível adicionar notas e outros campos para efeitos estatísticos e de historial. Assim que se preencherem todos os campos, deve efetuar-se "Guardar" e adicionar a encomenda ao cesto. Se o preço ultrapassar o montante limite do fundo aparecerá uma mensagem de aviso.

Quando a encomenda for adicionada ao cesto, aparecerá listada nos detalhes do cesto (Figura 98).

Clicando nesse botão, aparecerá um formulário onde se deve inserir o número de fatura, a data de receção da encomenda, o custo do envio e o fundo/orçamento a ser usado para subtrair os custos (Figura 99).

Receber remessa do fornecedor Correio da Manhã
3 encomenda(s)

A ver 1 até 3 de 3 Pesquisar:

Linha	Data de recepção	Número de factura	Contagem exemplares	Total de registos	Exemplares esperados
1	2016-11-29	23453425	4	1	0
2	2016-11-29	99999	2	1	0
3	2016-11-29	a12321	4	3	0

A ver 1 até 3 de 3

Receber uma nova remessa

Fatura do fornecedor:

Data de envio:
(YYYY-MM-DD)

Custo de envio:

Custo de envio: **Mostrar inativos:**

Figura 99 - Receção de encomendas.

A página de receção mostra, posteriormente, todas as encomendas do fornecedor independentemente do cesto em que foram efetuadas. Para receber uma encomenda específica, clicar na ligação “Receber” à direita dessa encomenda.

Quando se procede à receção de uma encomenda, o sistema irá solicitar o preenchimento completo do registo bibliográfico e a associação de um conjunto de exemplares que materializam a receção do material encomendado. Após este passo, o catálogo poderá ser atualizado de imediato, informando todos os utilizadores de que um novo título se encontra disponível.

7.5 TRANSFERIR ENCOMENDAS

Se um exemplar não estiver disponível num determinado fornecedor, mas a encomenda já foi efetuada, a encomenda pode ser transferida para outro fornecedor. Para isso é necessário pesquisar o fornecedor e encontrar o cesto. À direita do cesto haverá uma opção para transferir esse cesto (“Transferência”) - Figura 100.

Cesto Cesto 1 (5) para Correio da Manhã

Nota interna: Nota 1
 Nota do fornecedor: Nota 2
 Local de entrega: Biblioteca da Escola Secundária
 Local de factura: Biblioteca da Escola Secundária
 Criado por: Tiago Conceição
 Gerido por:

Biblioteca: Sem biblioteca

Aberto em: 2017-04-24
 Encomendas ativas: Não

Encomendas

Ver todos os detalhes

A ver 1 até 1 de 1 20

Não. ^	Encomenda	RRP sem taxas	custo sem taxas	Qte	Total sem taxas (EURO)	GST %	GST	Fundo	Relatório do fornecedor	Modificar	Cancelar encomenda
7	Festividades cíclicas em Portugal / 6 por Ernesto Veiga de Oliveira , Dom Quixote , 1995 , 2ª ed [Adicional nota interna] [Adicionar nota ao fornecedor]	1,00	1,00	1	1,00	0	0,00	TESTE2		Modificar Transferência	Cancelar encomenda Não é possível cancelar a encomenda e eliminar o registo 1 documento(s) restante(s)
Total (GST 0)				1	1,00		0,00				
Total (EURO)				1	1,00		0,00				

A ver 1 até 1 de 1

Figura 100 - Transferência de encomendas.

De seguida, o utilizador deverá pesquisar e seleccionar o fornecedor destino para onde a encomenda deve ser transferida (Figura 101).

Pesquisar por fornecedor para transferir

- Do fornecedor: Correio da Manhã
- Cesto: Cesto 1
- Encomenda: 7

Fornecedor:

Escolha o fornecedor para transferir

Nome	
Correio da Manhã	<input type="button" value="Escolher"/>

Figura 101 - Fornecedores para quem transferir uma encomenda.

Posteriormente serão apresentados os cestos abertos do fornecedor destino para o qual a encomenda poderá ser movida/transferida. À direita de cada cesto haverá uma ligação para escolher esse cesto. Clicando nessa ligação aparecerá a mensagem de confirmação para transferir a encomenda do cesto do fornecedor origem para este cesto do fornecedor destino.

7.6 FATURAÇÃO

Quando as encomendas são recebidas, é possível localizar faturas pelo número inserido durante a receção de encomendas. Essas faturas podem ser pesquisadas clicando na ligação "Faturas" à esquerda na página de aquisições.

Após pesquisar usando o formulário do lado esquerdo, os resultados aparecerão do lado direito do formulário (Figura 102).

Filtros de pesquisa

Número de factura:

Fornecedor:

Data de envio

De:

Para:

Data de leitura

De:

Para:

ISBN / EAN / ISSN:

Título:

Autor:

Editor:

Ano de publicação:

Biblioteca:

Facturas

Mostrar apenas assinaturas

A ver 1 até 5 de 5

Número de factura	Fornecedor	Data de envio	Data de factura	Registos recebidos	Fascículos recebidos	Estado	
<input type="checkbox"/> 23453425	Correio da Manhã	2016-11-29	2016-11-29	1	4	Aberto	<input type="button" value="Acções"/>
<input type="checkbox"/> 99999	Correio da Manhã	2016-11-29		1	2	Aberto	<input type="button" value="Acções"/>
<input type="checkbox"/> a12321	Correio da Manhã	2016-11-29		3	4	Aberto	<input type="button" value="Acções"/>
<input type="checkbox"/> 111111	Correio da Manhã	2017-04-24		0		Aberto	<input type="button" value="Acções"/>
<input type="checkbox"/> 01223	Correio da Manhã	2017-05-03		0		Aberto	<input type="button" value="Acções"/>

A ver 1 até 5 de 5

Figura 102 - Pesquisa de faturas.

A partir dos resultados é possível clicar número ou na ligação “Detalhes” para abrir os detalhes da fatura ou clicar na ligação “Fechar” para marcar a fatura como fechada ou seja, paga.

Factura: 23453425

Fornecedor: Correio da Manhã

Número de factura: Obrigatório

Data de envio:

Data de factura:

Custo de envio:

Custo de envio:

Estado:

Fechar:

[Ir para a página de recibos](#) | [Gerir ficheiros de factura](#)

Detalhes da factura

Ver todos os detalhes

Sumário	Biblioteca	Custo actual sem taxas	Qte	Total sem taxas (€)	GST %	GST	Fundo
Introdução à preservação digital por Miguel Ferreira Escola de Engenharia		10,00	3	30,00	0	0,00	TESTE2
Introdução à preservação digital por Miguel Ferreira Escola de Engenharia		10,00	1	10,00	0	0,00	TESTE2
Total (GST 0%)			4	40,00		0,00	
Total (€)			4	40,00		0,00	
Total + Custo de envio (€)			4	40,00		0,00	

Figura 103 - Detalhes de fatura.

Se se usar a funcionalidade de carregar ficheiros de aquisição através da preferência *AcqEnableFiles*, surgirá a ligação “Gerir ficheiros de recibos” que permite ir para a página de gestão de recibos, junto à ligação de “Ir para a página de recibos”.

Ficheiros para factura: 23453425

Fornecedor: Correio da Manhã

Esta fatura não tem ficheiros associados.

Carregar ficheiro

Descrição:

Ficheiro: Nenhum arquivo selecionado

Figura 104 - Carregar ficheiro

Nesta página pode carregar ficheiros dos recibos recebidos (em formato digital) ou ver/eliminar ficheiros anteriormente carregados.

Nos resultados de pesquisa podem-se também unificar duas faturas. Marcar a caixa de seleção à esquerda das faturas que deseja unificar e clicar no botão “Unificar faturas selecionadas” no fundo da página. Aparecerá o formulário de confirmação de unificação (Figura 105).

Unificar facturas

Número de factura	Data de envio	Data de factura	Custo de envio
23453425	2016-11-29	2016-11-29	
99999	2016-11-29		

Número de factura: 23453425

Data de envio:

Data de factura:

Custo de envio:

Fundo:

Estado:

Figura 105 - Unificação de faturas.

Clicar na linha da fatura que deseja manter, ficando essa linha destacada. Inserir a informação que se pretende no formulário apresentado e, por fim, carregar no botão “Unificar” para terminar o processo. As duas faturas ficarão numa única fatura.

7.6.1 ENCOMENDAS ATRASADAS E RECLAMAÇÕES

Se se inseriu um endereço de correio eletrónico na criação do fornecedor no sistema, pode-se enviar emails de reclamação quando uma encomenda estiver atrasada. Antes de enviar esses emails o modelo deve ser configurado no módulo de Ferramentas.

Quando se aceder à funcionalidade “Encomendas atrasadas” usando a ligação existente na página inicial do módulo das aquisições, aparecerão do lado esquerdo as opções de filtragem.

Assim que os filtros estejam definidos, as encomendas que poderão ser consideradas como atrasadas serão apresentadas do lado direito.

À direita de cada encomenda em atraso existe uma caixa de seleção. Marcar as encomendas para as quais pretende enviar uma reclamação e clicar no botão “Reclamação” no fundo da lista. Isto irá enviar automaticamente um email ao fornecedor com base no modelo definido no módulo de Ferramentas.

A data estimada é calculada de acordo com o tempo de entrega inserido no registo do fornecedor. Pode-se usar outro modelo para o email de reclamação no topo da listagem.

7.7 PESQUISAR AQUISIÇÕES

No topo das várias páginas do módulo de aquisições, existe uma pesquisa simples que permite filtrar fornecedores ou pesquisar encomendas.

Na pesquisa de fornecedores pode-se inserir qualquer parte do nome do fornecedor para obter resultados (Figura 106).

Não.	Nome	Contagem exemplares	Total de registos	Exemplares esperados	Criado por	Data	Grupo de cestos	Fechado	Acções
5	Cesto 1	1	1	1	Tiago Conceição	2017-04-24			Ver Adicionar ao cesto

Figura 106 - Pesquisa de fornecedores.

Na pesquisa de encomendas pode-se pesquisar pelo título do registo que foi encomendado com ou sem fornecedor (Figura 107).

Não.	Nome	Contagem exemplares	Total de registos	Exemplares esperados	Criado por	Data	Grupo de cestos	Fechado	Acções
5	Cesto 1	1	1	1	Tiago Conceição	2017-04-24			Ver Adicionar ao cesto

Figura 107 - Pesquisa de encomendas.

Ao clicar no sinal “+” à direita da caixa de pesquisa do fornecedor aparecerão mais campos de pesquisa. Ao clicar na ligação “Pesquisa avançada” aparecerá o formulário de pesquisa avançada com mais campos que a pesquisa simples.

7.8 GESTÃO DE ORÇAMENTOS E FUNDOS

Na página principal do módulo de aquisições aparecerá uma tabela com todos os fundos ativos e com um resumo do montante total, do montante encomendado, do montante gasto e do montante disponível no momento (Figura 108).

Filtros

[+ Novo orçamento](#)

Todos os fundos

Moeda = EURO

A ver 1 até 2 de 2

[Expandir todos](#) | [Recolher todos](#) | [Esconder orçamentos inativos](#) | [Mostrar orçamentos inativos](#)

Código do fundo	Nome do fundo	Nível base alocado	Nível base encomendado	Total encomendado	Nível base gasto	Total gasto	Nível base disponível	Total disponível	Ações
Orçamento Orçamento 2017 [id=2]									
TESTE2	TESTE2	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00	Ações
Orçamento TESTE [id=1]									
TESTE2	TESTE2	500,00	116,00	116,00	109,00	109,00	274,20	274,20	Ações
Periodo alocado		1 000,00		116,00		109,00		774,20	

A ver 1 até 2 de 2

Filtros do fundo
 Biblioteca:
 Ver apenas os meus fundos:
 Orçamento:
 Todos os orçamentos
 Validar

Encomendas em atraso
 Sugestões
 Facturas
 Orçamentos
 Fundos
 Dividas
 Mensagens EDIFACT
 Contas EDI
 EANS

Figura 108 – Lista de fundos.

Clicando nos montantes gastos ou encomendados, aparecerá um resumo dos títulos/registos recebidos/encomendados no fundo em questão.

8 PERIÓDICOS

Os periódicos são um tipo de itens particular nas bibliotecas e por esse motivo possuem um fluxo de tratamento especial nos sistemas de gestão de bibliotecas.

Os periódicos são publicações em série (i.e., com uma dada frequência) em que tipicamente a sua aquisição se processa através da subscrição de uma assinatura. Assim, o módulo de periódicos do Koha é usado para manter o registo das assinaturas de fascículos periódicos subscritos pela biblioteca, assim como tratar o seu recebimento.

Para aceder ao módulo de periódicos, deve seleccionar a opção “Periódicos” na página principal ou no menu superior do *back-office* do Koha (Figura 109).



Figura 109 – Acesso ao módulo de Periódicos.

8.1 PERIODICIDADE

O Koha mantém um registo das periodicidades de publicação que um título pode possuir para facilitar a gestão e evitar a duplicação.

Na página principal do módulo de periódicos existe uma ligação para a página de gestão das periodicidades. Nesta página é possível consultar as periodicidades definidas no sistema, bem como adicionar novas (Figura 110).

As periodicidades servem para determinar a frequência de publicação de um dado periódico subscrito pela biblioteca.

Reclamações
Verificação das datas que
expira
Gerir periodicidades
Gerir modelos de
numeração
Adicionar campos de
assinatura

+ Nova periodicidade

Periodicidade

Descrição	Unidade	Números por unidade	Unidades por número	Mostrar ordem	Ações
Bidiário	dia	2	1	1	
Diário	dia	1	1	2	
3 por semana	semana	3	1	3	
Semanal	semana	1	1	4	
1/2 semanas	semana	1	2	5	
1/3 semanas	semana	1	3	6	
Mensal	mês	1	1	7	
Bimestral	mês	1	2	8	
Trimestral	mês	1	3	9	
Semestral	mês	1	6	10	

Figura 110 - Gestão de periodicidades.

8.2 PADRÕES DE NUMERAÇÃO

O padrão de numeração é uma funcionalidade oferecida pelo sistema que permite definir uma fórmula (ou seja, uma regra ou o padrão) a utilizar para gerar automaticamente a designação de um título periódico quando este é rececionado.

Sempre que se criar um novo padrão de numeração no módulo de periódicos, este pode ser guardado e utilizado em várias assinaturas. Os padrões ficam depois acessíveis para gestão na página de gestão de padrões, que pode ser acedida a partir da página principal do módulo de periódicos.

Reclamações
Verificação das datas que
expira
Gerir periodicidades
Gerir modelos de
numeração
Adicionar campos de
assinatura

Modelo de numeração

+ Novo modelo de numeração

Nome	Descrição	Fórmula de numeração	Mostrar ordem	Ações
Número	Método de numeração simples	Nº {X}	1	
Volume, Número, Fascículo	Volume Número Fascículo 1	Vol. {X}, Nº {Y}, Fascículo {Z}	2	
Volume, Número	Volume Número 1	Vol. {X}, Nº {Y}	3	
Sazonal	Época Ano	{X} {Y}	4	

Figura 111 - Gestão de padrões de numeração.

Nesta página é possível ver os padrões existentes no sistema e adicionar novos. O formulário seguinte recolhe todos os parâmetros necessários para definir um novo modelo ou fórmula de numeração para novos fascículos que venham a ser rececionados pela biblioteca.

Reclamações
Verificação das datas que
expira
Gerir periodicidades
Gerir modelos de
numeração
Adicionar campos de
assinatura

Novo modelo de numeração

Nome:	<input type="text"/>		
Descrição:	<input type="text"/>		
Fórmula de numeração:	<input type="text"/>		
Mostrar ordem:	<input type="text"/>		
	X	Y	Z
Etiqueta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adicionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Todos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voltar a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quando superior a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formatação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar Repor Anular

Testar padrão de numeração

Periodicidade:

Data do primeiro fascículo:

Duração da assinatura:

Idioma: Se vazio, Inglês é usado

	X	Y	Z
Começa com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contador	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testar padrão

Figura 112 - Novo modelo de numeração.

8.3 CAMPOS ADICIONAIS DE ASSINATURA

O Koha permite adicionar atributos extra para descrever uma assinatura de um periódico.

Esta funcionalidade permite adicionar novos campos ao formulário de registo de assinaturas. Para adicionar novos campos basta clicar na ligação “Adicionar campos de assinatura” existente à esquerda da página principal do módulo de periódicos (Figura 113).

<p>Reclamações Verificação das datas que expira Gerir periodicidades Gerir modelos de numeração Adicionar campos de assinatura</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">+ Novos campos</div> <p>Campos adicionais para as assinaturas</p> <p>Não existe valor definido.</p>
--	---

Figura 113 - Campos de assinatura.

Para adicionar um novo campo basta carregar no botão “Novos campos” existente no topo da página. Irá aparecer o formulário de adição de um novo campo.

Reclamações
Verificação das datas que
expira
Gerir periodicidades
Gerir modelos de
numeração
Adicionar campos de
assinatura

Adicionar campo

Nome: *Obrigatório*

Categoria de valor autorizado: Nenhum ▾

Campo MARC:

Pesquisável:

Guardar Anular

Figura 114 - Adicionar campo de assinatura.

Para cada campo é possível introduzir o nome identificativo do campo, se é controlado por um vocabulário, se é obtido de um campo MARC e se é pesquisável.

Após adicionar um campo este irá aparecer em diferentes sítios:

- No formulário de adição de uma assinatura.
- Nos detalhes de uma assinatura (caso o campo esteja preenchido).
- Na pesquisa avançada de assinaturas (caso o campo esteja configurado como pesquisável).

8.4 GESTÃO DE ASSINATURAS

As assinaturas de periódicos podem ser adicionadas ao sistema partindo de um registo bibliográfico já existente. Para tal, basta entrar na página de detalhes de um registo bibliográfico e seleccionar a opção “Novo” seguido de “Nova assinatura” (Figura 115).

The screenshot shows a web interface for managing bibliographic records. At the top, there are several action buttons: 'Voltar aos resultados', '+ Novo', 'Alterar', 'Guardar', 'Adicionar a', 'Imprimir', and 'Reservar'. Below these, there are navigation links '« Anterior' and 'Seguinte »'. On the left, there are tabs for 'Normal', 'MARC', 'MARC Etiquetado', and 'ISBD'. The main content area displays the title 'ca / Dir. Pedro Miguel Oliveira' and the author 'Oliveira, Pedro Miguel'. Below this, there is a 'Descrição:' section with the text 'Lisboa : Medipress, 98 p. : il. Informática | Computador | Periódico'. At the bottom, there are tabs for 'Exemplares', 'Descrições', 'Assinaturas', and 'Imagens'. The 'Novo' dropdown menu is open, showing options: 'Novo registo', 'Novo exemplar', 'Nova assinatura' (highlighted), and 'Novo registo filho'.

Figura 115 – Criar uma assinatura a partir de um registo bibliográfico.

Também é possível dar início a uma nova assinatura a partir do módulo de Periódicos. Para tal o utilizador deverá pesquisar o registo bibliográfico que vai ficar associado à assinatura (Figura 116).

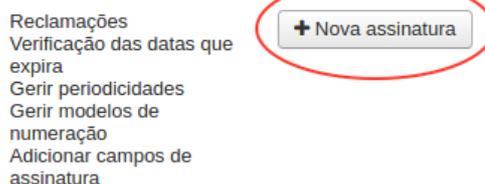


Figura 116 - Nova assinatura a partir do módulo de Periódicos.

A criação de uma assinatura é feita em dois passos distintos. No primeiro, é possível definir os seguintes dados:

- **Fornecedor** - campo não obrigatório onde se pode inserir o identificador do fornecedor do respetivo periódico. Preencher caso seja pretendido reclamar números em falta ou em atraso.
- **Registo** - registo bibliográfico ao qual o periódico ficará associado. O campo já vem preenchido se optar por adicionar a assinatura a partir do registo bibliográfico.
- Se pretende ou não **criar um exemplar por cada número recebido**.
- Se pretende ou não **manter o número quando um número irregular** for recebido.
- **Histórico manual** - permite inserir números fora do padrão de numeração assim que a assinatura for guardada, a partir do separador "Planeamento" na página de detalhes da assinatura.
- **Cota** - a cota do exemplar ou prefixo da cota.
- **Biblioteca** - biblioteca responsável pela assinatura. Se existem outras bibliotecas com este periódico, devem ser criadas assinaturas para cada biblioteca. É possível duplicar uma assinatura e alterar apenas a biblioteca.
- **Nota pública** - nota que aparece no OPAC para os leitores.
- **Nota interna** - nota que aparece no *back-office* apenas para os bibliotecários.
- **Notificação do leitor** - aviso utilizado para notificar os leitores.
- **Localização** - localização na prateleira.
- **Período sem custos** - número de dias que um número passa automaticamente de esperado para em atraso.
- **Número de fascículos a mostrar aos técnicos** - os restantes serão apresentados de forma colapsada.
- **Número de fascículos a mostrar ao público** - os restantes serão apresentados de forma colapsada.

The image shows a web form titled "Detalhes da assinatura". It contains several input fields and options:

- Fornecedor:** A text input field with the value "1" and a search icon.
- Registo:** A text input field with the value "12400" and a search icon, followed by the text "Obrigatório".
- Two radio buttons: "criar um exemplar quando for recebido este fascículo" (unselected) and "não criar um exemplar quando for recebido o fascículo" (selected).
- Text: "Quando existe um número irregular:"
- Two radio buttons: "Ignorar número do fascículo" (unselected) and "Manter número do fascículo" (selected).
- Histórico manual:** A checkbox that is unchecked.
- Cota:** A text input field.
- Biblioteca:** A dropdown menu with "Nenhum" selected and the text "(seleccionar uma biblioteca)".
- Nota pública:** A text area.
- Nota interna:** A text area.
- Notificação do leitor:** A dropdown menu with "Nenhum" selected and a note: "Selecione um aviso e os leitores da lista de circulação serão avisados quando os fascículos forem recebidos."
- Localização:** A dropdown menu with "Nenhum" selected.
- Tipo de documento:** A dropdown menu.
- Período sem custos:** A text input field followed by "dia(s)".
- Número de fascículos a mostrar aos técnicos:** A text input field.
- Número de fascículos a mostrar aos público:** A text input field.

At the bottom right of the form is a button labeled "Seguinte >>".

Figura 117 - 1ª secção do formulário para nova assinatura.

Depois de ter todos os dados preenchidos na primeira parte, podemos carregar no botão seguinte de forma a adicionar os dados de numeração/predição da assinatura.

Na segunda parte da adição da assinatura, é possível definir:

- **Data do primeiro fascículo** - data do primeiro fascículo/número que será a data de início do padrão de predição.
- **Frequência** - escolher uma opção da listagem.
- **Duração da assinatura** - número de fascículos/números ou meses da assinatura.
- **Data de início da assinatura.**
- **Data de fim da assinatura.**
- **Modelo de numeração** - escolher uma opção da listagem. Esta opção irá definir como serão gerados automaticamente as designações dos exemplares recebidos.
- **Idioma** - idioma a ser usado para mostrar os dias, meses ou estações do ano. Inglês por omissão.
- **Campos adicionais.**

Figura 118 - 2ª secção do formulário para nova assinatura.

Assim que escolhemos uma opção de modelo/padrão de numeração, irá aparecer uma tabela para preencher os dados da rotação da numeração. Deve sempre testar a numeração para ver se vai de encontro ao que pretende, através do botão “Testar padrão de numeração”. O sistema irá gerar a numeração para todos os números a receber e poderá ajustar os dados inseridos ou até criar novos padrões de numeração.

8.5 RECEÇÃO DE FASCÍCULOS

Os fascículos podem ser marcados como recebidos diretamente no módulo de periódicos. O primeiro passo é encontrar a assinatura para a qual deseja receber o número, usando a caixa de pesquisa do módulo de periódicos (Figura 119).

ISSN	Título	Notas	Biblioteca	Localização	Cota	Data de termino	Acções
	Visão		Biblioteca Municipal		PVIS	2016-01-29	Recepção de Periódicos
	Visão Junior		Biblioteca Municipal		PVJU	2016-02-05	Recepção de Periódicos

Figura 119 - Pesquisa de assinaturas de periódicos.

A partir dos resultados de pesquisa pode saltar para a recepção de fascículos usando a ligação à direita da assinatura ou então pode carregar no título da assinatura para entrar nos detalhes da mesma e, posteriormente, carregar no botão “Receber” (Figura 120).

Coleção de periódico
Criar uma lista de circulação
Reclamações
Verificação das datas que
expira
Gerir periodicidades
Gerir modelos de
numeração
Adicionar campos de
assinatura

+ Nova assinatura Alterar Renovar **Receber** Fechar

Assinatura para Super interessante

Informação	Planeamento	Números	Sumário
ID da assinatura:	5	Cota:	PSIN
Identificação do técnico:	armando.cotrim		
Fornecedor:			
Registo:	Super interessante (27218)		
Biblioteca:	Biblioteca Municipal		
Exemplares:	A recepção criou um registo do fascículo.		
Número:	Número é mantido quando uma irregularidade é encontrada.		
Período sem custos:	0		

Figura 120 – Receção de fascículos/números.

Outra forma de realizar esta operação é selecionar a ligação “Coleção de periódico” à esquerda nos detalhes de uma assinatura (Figura 121). Surgirá uma página com todo o histórico de receção da assinatura, incluindo o número que se pretende rececionar. Nessa interface deve marcar o número a receber e carregar em “Editar periódicos”.

Reclamações
Verificação das datas que expira
Gerir periodicidades
Gerir modelos de numeração
Adicionar campos de assinatura

[+ Nova assinatura](#)

Informação de coleção de periódico para *Super interessante cota: PSIN*

Resumo da assinatura

Número da assinatura	Periodicidade	Modelo de numeração	Biblioteca	Cota	Notas
# 5	Mensal	Número	Biblioteca Municipal	PSIN	+ Criar uma lista de circulação

Ver assinaturas ligadas com este título

2015

[Editar periódicos](#) [Gerar próximo](#)

[Selecionar todos](#) | [Limpar todos](#)

Alterar	Data de publicação	Data de publicação (texto)	Data de recepção	Número	Estado	Notas	Biblioteca	Circulação
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-11-26		2015-11-26	Nº 212	Esperado		Biblioteca Municipal	Imprimir lista
<input type="checkbox"/>	2015-10-26		2015-10-26	Nº 211	Recebido		Biblioteca Municipal	Imprimir lista
<input type="checkbox"/>	2015-09-26		2015-10-26	Nº 210	Recebido		Biblioteca Municipal	Imprimir lista
<input type="checkbox"/>	2015-08-26		2015-10-26	Nº 209	Recebido		Biblioteca Municipal	Imprimir lista
<input type="checkbox"/>	2015-07-26		2015-08-27	No. 208	Recebido		Biblioteca Municipal	Imprimir lista
<input type="checkbox"/>	2015-06-26		2015-06-26	No. 207	Recebido		Biblioteca Municipal	Imprimir lista
<input type="checkbox"/>	2015-05-26		2015-05-26	No. 206	Recebido		Biblioteca Municipal	Imprimir lista
<input type="checkbox"/>	2015-04-26		2015-04-26	No. 205	Recebido		Biblioteca Municipal	Imprimir lista
<input type="checkbox"/>	2015-03-26		2015-03-26	No. 204	Recebido		Biblioteca Municipal	Imprimir lista
<input type="checkbox"/>	2015-02-26		2015-02-26	No. 203	Recebido		Biblioteca Municipal	Imprimir lista
<input type="checkbox"/>	2015-01-26		2015-08-06	No. 202	Recebido		Biblioteca Municipal	Imprimir lista

Figura 121 - Coleção de periódicos

Em qualquer dos casos aparecerá o formulário de edição/receção do número (Figura 122).

Reclamações
Verificação das datas que expira
Gerir periodicidades
Gerir modelos de numeração
Adicionar campos de assinatura
Coleção de periódico nº 6
Assinatura N. 6
Ver registo

Edição de periódico *Visão cota: PVIS*

Numeração	Publicado em	Publicado em (texto)	Esperado em	Estado	Notas
Número Nº 1185	2015-10-01		2015-10-01	Esperado	
Número Nº 1184	2015-10-01		2015-10-01	Esperado	
Número suplementar				----	

[Guardar](#) [Multi receber](#)

Figura 122 - Edição de periódico.

Neste formulário deverá alterar o estado do fascículo para “Recebido” de modo a marcar o número como recebido. Se ativou previamente a opção para criar um exemplar sempre que receber um número na criação da assinatura, então aparecerá o formulário para a adição do exemplar.

Se um fascículo tiver um número suplementar deve inserir os dados na parte respetiva. Poderá aparecer o formulário para adição do exemplar para o número suplementar de acordo com os dados da assinatura. Tendo os dados preenchidos/alterados, basta carregar em “Guardar” para completar a receção.

9 FERRAMENTAS

O módulo de Ferramentas fornece ao administrador do sistema um conjunto de operações que permitem realizar ações tão variadas como gerar etiquetas de lombada, gerar cartões de leitor, configurar o calendário anual da biblioteca, configurar avisos, importar e exportar dados, etc. (Figura 123).

LEITORES E EMPRÉSTIMO	CATÁLOGO	FERRAMENTAS ADICIONAIS
Listas de leitores Gerir listas de leitores.	Eliminar exemplares em lote Eliminar um lote de itens	Calendário Definir os dias de encerramento da biblioteca
Comentários Moderar os comentários dos leitores.	Modificar exemplares em lote Modificar itens de um lote	Perfis CSV Perfis de Exportação CSV
Importar leitores Importar dados dos leitores	Eliminar registos em lote Eliminar um lote de registos (bibliográficos ou de autoridade)	Visualização dos logs Consulta dos relatórios diários produzidos pelo sistema
Avisos & recibos Redacção dos formulários para avisos (impressão e envio de notificações relativas a atrasos, etc.)	Modificar registos em lote Eliminar um lote de registos (bibliográficos ou de autoridade)	Notícias Redacção de mensagens para OPAC e Técnicos
Agendar avisos de atrasos Estabelecimento das regras e datas de envio das notificações.	Modificação automática de exemplares por idade Definir regras para modificar exemplares por idade.	Calendarização de tarefas Calendarização de tarefas a executar
Cartões de leitor Criar cartões de leitor	Exporta dados Exportar registos bibliográficos, exemplares e autoridades	Editar frases para a funcionalidade QOTD Editor de frase para a funcionalidade Frase do dia no OPAC
Eliminar/anonimizar leitores em lote Eliminar leitores em lote e eliminar histórico de circulação dos leitores	Inventário Inventariar (balanço) o catálogo	Carregar Carregar qualquer ficheiro, gerir os carregamentos
Modificar leitores em lote Modificar leitores de um lote	Etiquetas Criar etiquetas de código de barras para colocação nos exemplares e nos cartões dos leitores	
Etiquetas Moderar as etiquetas dos leitores	Criar Etiqueta Rápida Insira o código de barras para gerara uma etiqueta. Para usar apenas com impressoras dedicadas para etiquetas	
Carregar fotografias dos leitores Carregar fotografias dos leitores em lote ou uma de cada vez		

Figura 123 - Módulo de Ferramentas.

Para aceder ao módulo de ferramentas, deve seleccionar a opção “Ferramentas” disponível na página principal ou no menu superior do *back-office* do Koha.

9.1 GERADOR DE ETIQUETAS

O gerador de etiquetas permite usar esquemas e modelos para imprimir um conjunto ilimitado de etiquetas, incluindo códigos de barras. A ferramenta permite, entre outros:

- Personalizar os esquemas/layout das etiquetas.
- Personalizar os modelos das etiquetas.
- Personalizar os perfis de impressão.
- Criar e gerir lotes de etiquetas.

- Exportar um ou múltiplos lotes.
- Exportar uma ou múltiplas etiquetas dentro de um lote.
- Exportar os dados em 3 formatos: PDF, CSV ou XML.

Normalmente, o bibliotecário é responsável pela gestão dos lotes de etiquetas e, conseqüentemente, pela exportação utilizando as várias formas disponíveis.

Os lotes de etiquetas são conjuntos de exemplares/códigos de barras que se pretendem imprimir. Podem ser adicionados na ferramenta de importação de registos bibliográficos ou, de forma mais simples, na ferramenta de geração de etiquetas.

Para gerar um novo lote de etiquetas, selecionar a opção “Lote de etiquetas” no botão “Novo”.



Figura 124 – Criar lote de etiquetas.

O utilizador é então encaminhado para a criação/edição do lote. Aí é apresentada uma caixa de texto onde se podem inserir os códigos de barras ou os números dos exemplares a adicionar ao lote, confirmando com o botão “Adicionar itens” (Figura 125).



Figura 125 - Gestão de lotes de etiquetas.

Outra hipótese de adicionar exemplares é utilizando a pesquisa. Para tal, com a caixa de texto vazia, deve carregar no botão adicionar. O utilizador é redirecionado para a pesquisa de exemplares onde pode realizar vários tipos de pesquisa.

Pesquisar por itens para adicionar ao lote 46

Título

Acrescentado em ou depois de:
(YYYY-MM-DD)

Acrescentado em ou antes de:
(YYYY-MM-DD)

Figura 126 - Pesquisa de exemplares.

Nos resultados de pesquisa, devem-se marcar os exemplares que queremos adicionar e carregar no botão “Adicionar selecionados”. Podemos também adicionar exemplares um a um carregando em “Adicionar” à esquerda de cada exemplar (Figura 127).

Resultados de pesquisa

Resultados a de 1

Selecionar todos Limpar todos

Orla marítima

by Avieno [MON], I.N.I.C. - Centro de Estudos Clássicos e Humanísticos da Universidade Coimbra 111, [5] p., ISBN: 9726671957

Adicionar item	Cota	Data de acesso	Código de barras	Selecionar
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	TESTE	2016-11-29	42354232	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	82-3 AVI	2015-07-31	000951	<input type="checkbox"/>

Figura 127 - Adicionar exemplares ao lote.

Após selecionar/adicionar todos os exemplares e carregar no botão “Feito”, surgirão todos os exemplares listados no lote criado.

Tendo o lote criado com os exemplares desejados podem-se exportar/imprimir as etiquetas. Existem várias hipóteses para iniciar o processo:

- Carregar no botão “Exportar lote” que iniciará o processo de exportação para todos os exemplares do lote.
- Selecionar apenas os exemplares que se pretendem exportar na caixa de seleção à direita de cada um e carregar no botão “Exportar itens selecionados”, iniciando a exportação apenas para os exemplares selecionados.
- Carregar no botão “Exportar” num exemplar específico, iniciando o processo apenas para esse exemplar.

Seja qual for o método escolhido, aparecerá o ecrã de confirmação de exportação, sendo que o primeiro passo é escolher o modelo e o esquema a ser utilizado. Pode-se também saltar algumas etiquetas escolhendo a posição da etiqueta (no caso de ser um PDF).

A exportar 1 etiqueta

Seleccionar modelo a aplicar: Etiqueta - Código ▾

Seleccionar esquema a aplicar: Etiqueta - Código ▾

Inserir posição inicial da etiqueta (para PDF): 1

Exportar Anular

Figura 128 - Exportar etiqueta.

Após carregar em “Exportar” resta escolher o formato: PDF, CSV ou XML, gerar/guardar o ficheiro e imprimir.

9.2 MODIFICAÇÃO DE EXEMPLARES EM LOTE

A opção “Modificar exemplares em lote” encontra-se disponível no módulo de Ferramentas. Esta opção permite modificar um conjunto de exemplares em bloco inserindo todos os códigos de barras a processar diretamente numa caixa de texto ou importar um ficheiro de texto com um código de barras por linha (Figura 129).

Ferramentas

Leitores e empréstimo

- Listas de leitores
- Comentários
- Importar leitores
- Avisos & recibos
- Agendar avisos de atrasos
- Cartões de leitor
- Eliminar/anonimizar leitores em lote
- Modificar leitores em lote
- Moderação de etiquetas
- Carregar fotografias dos leitores

Catálogo

- Eliminar exemplares em lote
- Modificar exemplares em lote**
- Eliminar registos em lote
- Modificar registos em lote
- Modificação automática de exemplares por idade
- Exporta dados

Modificar exemplares em lote

Usar um ficheiro

Ficheiro de códigos de barras:

Ficheiro com números de exemplares:

Ficheiro: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ou introduzir códigos um a um

Lista de códigos de barra (um código de barras por linha):

Figura 129 - Modificação de exemplares em lote.

Pode-se decidir se os campos dos exemplares devem ser ou não preenchidos com os valores por omissão definidos no modelo por omissão. De seguida, carregar em “Continuar”.

Surgirá um resumo dos exemplares que se pretende modificar, onde se pode desmarcar os exemplares inseridos, mas que de facto não se pretendem alterar.

Modificar exemplares em lote

✓ Seleccionar todos | ✕ Limpar todos | Limpar ao carregar

Mostrar/esconder colunas: Ver todas as colunas Esconder todas as colunas Perdido (estado) Data de aquisição Origem do registo (biblioteca) (codificado) Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca) Código de barras Cota Data de empréstimo ou depósito

Tipo de circulação (não pode ser emprestado) Tipo de item e material

-	Título	Perdido (estado)	Data de aquisição	Origem do registo (biblioteca) (codificado)	Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca)	Código de barras	Cota	Data de empréstimo ou depósito	Tipo de circulação (não pode ser emprestado)	Tipo de item e material
<input checked="" type="checkbox"/>	O rosto de Deus, por Ana Teresa Pereira	Disponível	2015-07-31	Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	000111	82-3 PER		Normal	Monografia
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa operacional, por Direcção Geral do Desenvolvimento Regional	Disponível	2015-07-31	Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	000222	33 PRO		Normal	Monografia
<input checked="" type="checkbox"/>	A porta do fundo, por Christiane Rochefort	Disponível	2015-07-31	Biblioteca Municipal	Biblioteca Municipal	000333	82-3 ROC	2017-04-24	Normal	Monografia

Figura 130 - Lista de exemplares a modificar.

Usando o formulário de edição, pode-se escolher quais os campos a editar e quais os valores a serem inseridos.

Os campos que tiverem a caixa de selecção à direita ativada, serão limpos durante este processo (Figura 131).

Modificar exemplares

Ao marcar a caixa à direita da descrição do subcampo irá desactivar a entrada e eliminar os valores do subcampo para os exemplares seleccionados

0 - Removido (estado)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2 - Perdido (estado)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3 - Restrições de utilização	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
5 - Data de aquisição	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório
6 - Número da cópia	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
7 - Identificador de recurso uniforme	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
a - Origem do registo (biblioteca) (texto livre)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
b - Origem do registo (biblioteca) (codificado)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
c - Código da organização que empresta ou é detentora (biblioteca)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório
d - Organização que empresta ou é detentora (biblioteca) (texto livre)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
e - Localização da prateleira	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
h - Colecção do Koha	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
j - Número de inventário	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
k - Cota	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório
l - Numeração (volume ou outra parte)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
m - Data de empréstimo ou depósito	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
n - Termo da data do empréstimo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
o - Tipo de circulação (não pode ser emprestado)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
p - Preço	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
r - Tipo de item e material	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório
u - Nota da cópia	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
v - Enumeração da série / cronologia	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar Anular

Figura 131 - Formulário de edição de exemplar em lote.

Após efetuar as alterações e as guardar, aparecerá o ecrã de confirmação.

A ferramenta de modificação de exemplares também pode ser lançada a partir dos detalhes de um registo bibliográfico, escolhendo a opção “Modificar exemplares em lote” no botão “Alterar”, mas nesse caso apenas afetará os exemplares desse registo.

9.3 CALENDÁRIO

As bibliotecas devem definir para um dado ano quais os dias em que estão fechadas e os feriados que influenciam o seu período de operação. O calendário de operação tem influência nas regras de empréstimo de acordo com as seguintes preferências de sistema:

- **useDaysMode** - define o método de cálculo da data de término de empréstimo, podendo contar ou não os dias em que a biblioteca está fechada.
- **finescalendar** - define se o calendário é usado ou não no cálculo das multas.

Antes de adicionar eventos, é necessário seleccionar a biblioteca à qual deseja efetuar as respetivas alterações de calendário. Para adicionar novos eventos basta carregar na data do evento e preencher o formulário (Figura 132).

Biblioteca Municipal calendário
Definir os feriados para: Biblioteca Municipal

Adicionar novo feriado
Biblioteca: Biblioteca Municipal
Da data: Sábados, 2017/4/1
Até à data:
Título:
Descrição:

Feriado apenas neste dia. [?]
 Feriado repetido no mesmo dia de todas as semanas. [?]
 Feriado repetido na mesma data anualmente. [?]
 Feriados num intervalo. [?]
 Feriados repetidos anualmente num intervalo. [?]
 Copiar para todas as bibliotecas. [?]

Guardar Anular

Sugestão

- Procure o dia no calendário que deseja definir como feriado.
- Clicar na data para adicionar ou editar um feriado.
- Inserir um título e uma descrição para o feriado.
- Especificar como os feriados devem ser repetidos.
- Clicar em 'Guardar' para terminar o procedimento.

Palavra

Dias de encerramento repetíveis

Dia de semana	Título	Descrição
Domingos	Domingo	

Calendário

Apr		2017				
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Figura 132 – Gestão do calendário de operação.

No formulário apresentado, pode ver-se a biblioteca, a data de início do período de fecho, e é possível preencher/escolher os seguintes dados:

- **Até à data** - data de fim do período de fecho caso seja mais que 1 dia.
- **Título** - nome identificativo do(s) dia(s) de fecho, e.g. São João.

- **Descrição** - pormenores/razão sobre o período de fecho.
- **Tipo de fecho.**
- **Copiar para todas as bibliotecas** - cria o feriado/fecho em todas as bibliotecas.

Sobre o tipo de fecho existem várias hipóteses (podem consultar os detalhes clicando no ponto de interrogação à direita da opção):

- Feriado apenas neste dia (exemplo: Páscoa, etc.).
- Feriado repetido no mesmo dia de todas as semanas (exemplo: sábados, domingos, etc.).
- Feriado repetido anualmente (exemplo: Natal, etc.).
- Feriados num intervalo (exemplo: férias de verão, etc.).
- Feriados repetidos anualmente num intervalo (exemplo: semana de inventário, etc.).

Por fim, basta guardar e o novo período de fecho vai aparecer do lado direito do calendário.

Para editar o evento basta carregar num dos dias/períodos listados do lado direito do calendário.

9.4 AVISOS E RECIBOS

A opção “Avisos & recibos” permite ao administrador configurar os textos modelo que serão usados para produzir notificações por parte do sistema (e.g., envio de avisos relativos a atrasos na devolução de documentos, etc.).

O exemplo seguinte mostra o modelo que é utilizado pelo sistema para notificar os leitores quando está prestes a expirar o prazo de empréstimo de um dado exemplar.

The screenshot shows a configuration form for a notification template. At the top, it is set for 'Todas as bibliotecas' (All libraries) and the 'Módulo Koha' (Koha Module) is 'Empréstimo' (Loan). The code is 'PREDUE'. The name is 'Pré-aviso - Empréstimo a terminar' (Pre-notice - Loan to be terminated), marked as 'Obrigatório' (Mandatory). Under the 'Email' section, 'Mensagem HTML' (HTML Message) is checked. The subject is 'Aviso - Empréstimos a terminar' (Notice - Loans to be terminated). The body contains a list of variables for branch information and a text template: 'Caro(a) leitor(a), O prazo de empréstimo do(s) seguinte(s) exemplar(es) expira a <<issues.date_due>>: <<biblio.title>>, <<biblio.author>> (<<items.barcode>>) Com os melhores cumprimentos. Nota: Esta mensagem é gerada automaticamente pelo sistema de empréstimo. Para qualquer informação ou esclarecimento acerca deste assunto, por favor, contacte a sua Biblioteca.'

Figura 133 - Modelo de notificação de utilizadores.

9.5 AGENDAR AVISOS DE ATRASO

A opção do módulo de Ferramentas intitulada “Agendar avisos de atraso” permite ao administrador do sistema configurar o número de dias de atraso após os quais os leitores serão notificados de que possuem uma devolução em atraso. Para cada biblioteca e categoria de leitor é possível definir os prazos de 3 avisos.

9.6 ETIQUETAS

A opção com a designação “Etiquetas” permite aos bibliotecários moderar as etiquetas (do inglês *tags*) que foram inseridas pelos leitores através do OPAC. Estas etiquetas são uma forma de indexação livre dos documentos que pode ser ativada no OPAC para que os leitores possam contribuir com os seus próprios classificadores da documentação.

Neste menu é possível aceitar ou rejeitar as etiquetas fornecidas pelos leitores. Após aceitação, as etiquetas ficarão disponíveis no OPAC.

9.7 MODIFICAR REGISTOS EM LOTE

A opção “Modificar registos em lote” permite ao bibliotecário realizar exatamente o que o nome indica – aplicar transformações em massa sobre os registos bibliográficos existentes no catálogo. A interface permite ao bibliotecário definir um conjunto de regras de seleção e transformações a aplicar aos registos que respeitarem as condições de seleção.

Adicionar uma nova acção

Adicionar/Actualizar ↓ campo(s) 200 a com o valor Teste

a menos que ↓ campo

Descrição:

Adicionar acção Anular

- existe
- não existe
- corresponde
- não coincidem

Figura 134 - Modificação de registos em lote.

Esta operação deve ser utilizada com cuidado redobrado pois pode potencialmente destruir dados.

9.8 EXPORTAR DADOS

A opção “Exportar dados” permite ao utilizador exportar partes do catálogo para efeitos de backup ou transferência para outra biblioteca.

O sistema permite filtrar os registos que se pretendem exportar, bem como definir o formato de saída (e.g. MARC, XML ou CSV) - Figura 135.

Formato de saída

Formato do ficheiro: marc
 xml
 csv

Nome do ficheiro:

Exportar registos bibliográficos

Figura 135 – Formato de exportação de registos bibliográficos.

9.9 INVENTÁRIO

A ferramenta de inventário permite à biblioteca descobrir quais os itens que não estando emprestados, não se encontram na biblioteca. Ou seja, permite determinar quais os itens que se encontram perdidos, e deste modo atualizar concordantemente o catálogo.

A ferramenta de inventário do Koha pode ser usada de duas formas:

1. Gerar uma “lista de prateleira”, ou seja, uma lista dos itens pertencentes à biblioteca, e com ela conferir, indo às estantes, quais os materiais que se encontram ou não na biblioteca.
2. Carregar um ficheiro de texto com os códigos de barras que foram recolhidos com recurso a um leitor de códigos de barras percorrendo as prateleiras da biblioteca.

9.10 VISUALIZAÇÃO DE LOGS

Todas as ações no Koha podem ser registadas em log. Esta ferramenta permite ao administrador consultar toda a atividade realizada no Koha e com isso auditar o sistema ou até produzir relatórios de produtividade e desempenho de colaboradores.



www.keep.pt



+351 253 066 735



info@keep.pt



sales@keep.pt

KEEP SOLUTIONS, LDA.

Rua Rosalvo de Almeida, n.º 5,

4710-429 Braga

Portugal

KEEP SOLUTIONS

A KEEP SOLUTIONS é uma empresa que tem como missão o fornecimento de soluções avançadas para gestão e preservação de informação.

A nossa abordagem assenta no fornecimento de sistemas de informação e na prestação de serviços com vista a permitir aos nossos clientes realizar uma gestão mais eficiente dos seus ativos de informação.

A empresa iniciou a sua atividade em 2008, tendo adquirido o estatuto de spin-off académica da Universidade do Minho, por se tratar de uma iniciativa empresarial com fortes laços de cooperação com centros de investigação e departamentos desta instituição.

Os nossos clientes encontram-se principalmente no setor público, nos domínios cultural, educacional, patrimonial e científico, mais concretamente nas áreas de arquivo, biblioteca e museu.

Apostamos no desenvolvimento contínuo de soluções inovadoras. Para isso, permanecemos ativos na produção de conhecimento científico, participando ativamente em projetos de I&D em cooperação com instituições nacionais e internacionais.