

FLUP
Biblioteca Central
Serviço de Empréstimo Interbibliotecas

Manual EIB

Sistema Aleph versão 500.18



Maria Julieta Peixoto

2009

FLUP
Biblioteca Central
Serviço de Empréstimo Interbibliotecas

Manual EIB

Sistema Aleph versão 500.18

Maria Julieta Peixoto

2009

Título: Manual EIB: Sistema Aleph versão 500.18
Elaborado por: Maria Julieta Peixoto
Revisão: Isabel Pereira Leite
Data: 2009

Introdução

O Serviço de Empréstimo Interbibliotecas
pode visualizar-se
como uma pequenina sala
com uma secretária e um computador.
As suas quatro paredes
estão revestidas de portas e janelas
por onde entram e saem exemplares a esvoaçar.

O que faz do EIB um serviço especial é a missão de satisfazer as necessidades dos leitores mesmo para além dos recursos existentes dentro de uma biblioteca, colocando a meta no acesso ao conhecimento onde quer que ele se encontre e seja qual for o seu formato. Por outro lado, cria uma inter-relação entre bibliotecas, centros de documentação e outras instituições num espírito de partilha que encarna a essência da era da informação e do livre acesso.

Neste contexto, a melhoria constante dos serviços e das ferramentas, através das quais são prestados é um factor essencial para garantir a qualidade e a continuidade do bom trabalho de todos.

O sistema Aleph é uma peça chave em toda esta engrenagem e, com o objectivo de tirar partido de todas as suas potencialidades, elaborou-se o manual que aqui se apresenta, e que foi feito a partir do manual do módulo EIB disponibilizado em inglês no portal de documentação da Ex-Libris.

Apresentam-se em anexo as fichas de pedidos EIB, utilizadas em suporte de papel, a ficha de autorização do autor que criei para ressalva deste serviço e as cartas dos protocolos criadas para satisfazerem as necessidades deste serviço e adaptadas para versões bilingues pela responsável pela biblioteca central da FLUP.

Sumário

1. O Processo EIB	6
2. Fornecedores EIB.....	8
2.1 Lista de Fornecedores EIB	8
2.2 Formulário de Informação do Fornecedor EIB.....	12
2.2.1 Informações Gerais	12
2.2.2 Conta.....	14
3. Criar um Pedido EIB.....	17
3.1 Verificação de limites EIB.....	17
3.1.1 Total Limite EIB	17
3.1.2 Limite Activo EIB.....	17
3.2 Métodos para Criar um Pedido EIB	18
3.2.1 Pedido feito a partir do OPAC Web – Sem Registo Bibliográfico.....	18
3.2.2 Pedido feito a partir do OPAC Web – Com Registo Bibliográfico.....	18
3.2.3 Pedido feito a partir do GUI – Módulo de EIB.....	18
3.3 Informações Gerais	21
4. Processamento de um Pedido EIB	23
4.1 Identificar Novos Pedidos.....	23
4.1.1 Informação do Requerente	23
4.1.2 Informação Bibliográfica	26
4.1.3 Pedidos aos Fornecedores	27
4.1.4 Identificar Novos Pedidos.....	29
4.2 Criação do Pedido EIB.....	31
4.2.1 Formulário Registo Informações EIB - Entidade	31
4.2.2 Formulário Registo Informações EIB Datas.....	34
4.3 Envio do Pedido EIB	36
4.4 Respostas do Fornecedor	36
4.5 Envio de Cartas aos Fornecedores	37
4.6 Cancelamento de Pedidos	38
4.7 Notificação de Chegada	39
4.7.1 Tipos de Material - Empréstimo	40
4.7.2 Tipos de Material - Fotocópias	42
4.8 Devolução de Empréstimo pelo Leitor	43
4.8.1 Através do Separador de Pedidos aos Fornecedores.....	43
4.8.2 Através do Menu de Aplicações	44
4.9 Histórico de Pedido EIB	45
5. Leitor EIB Externo.....	47
5.1 Registar um Leitor EIB	47
6. Pedido EIB Externo	50
6.1 Localizar o Exemplar Pedido.....	50
6.2 Registo Administrativo de Pedido EIB Externo	51
6.3 Formulário Pedido EIB Externo	52
6.3.1 Separador 1-Pedido.....	53
6.3.2 Separador 2-Entregue.....	54
6.4 Tipos de Envio EIB Externo	56
6.5 Envio de EIB Externo: Empréstimo / Fotocópia	57
6.6 Devolução de Empréstimo pelo Leitor	59
6.6.1 Através da Janela de Pedidos Externos Para Registo Administrativo.....	60
6.6.2 Através do Menu de Aplicações	60

1. O Processo EIB

1. O Processo EIB

O processo de EIB consiste das seguintes etapas:

1. Criar um registo bibliográfico através da WEB OPAC ou do GUI ILL
2. Completar o pedido de um leitor
3. Verificar o registo bibliográfico
4. Identificar potenciais fornecedores do pedido
5. Criar um pedido ao fornecedor
6. Fazer despacho do pedido ao fornecedor
7. Registrar a chegada do material
8. Emprestar o material ao leitor
9. Registrar a devolução do material pelo leitor
10. Devolver o material ao fornecedor

Durante todo esse processo, diversas informações podem ser enviadas tanto ao leitor como ao fornecedor, cujas respostas devem ser registadas.

2. Fornecedores EIB

2. Fornecedores EIB

2.1 Lista de Fornecedores EIB

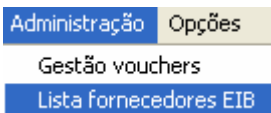
2.2 Formulário de Informação do Fornecedor EIB

Os registos de fornecedores de EIB são armazenados junto dos registos de fornecedores de aquisição, na tabela de dados Z70, mas apenas os registos dos fornecedores de EIB são exibidos e disponíveis para acesso e utilização dos operadores com privilégios relacionados com as actividades de EIB.

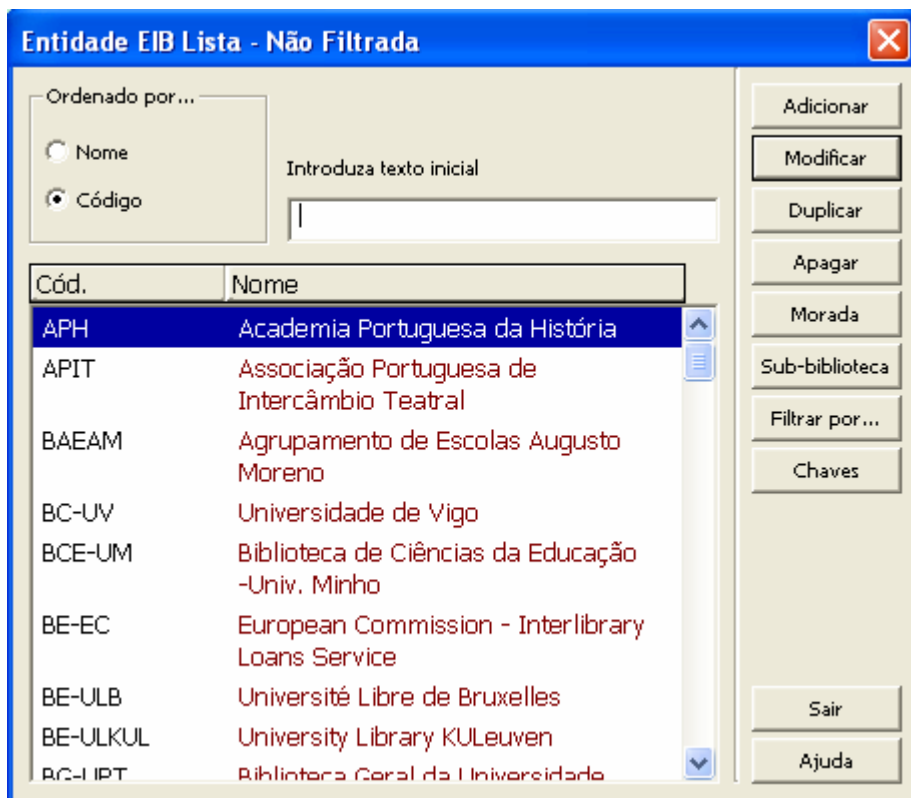
2.1 Lista de Fornecedores EIB

Os registos de fornecedor são criados, modificados e eliminados através da Lista de Fornecedor, usando um dos seguintes métodos:

Clicando na opção Administração / Lista Fornecedores EIB



Ou clicando no ícone de ferramentas.
A Lista será exibida:



Cód.	Nome
APH	Academia Portuguesa da História
APIT	Associação Portuguesa de Intercâmbio Teatral
BAEAM	Agrupamento de Escolas Augusto Moreno
BC-UV	Universidade de Vigo
BCE-UM	Biblioteca de Ciências da Educação -Univ. Minho
BE-EC	European Commission - Interlibrary Loans Service
BE-ULB	Université Libre de Bruxelles
BE-ULKUL	University Library KULeuven
BC-I IPT	Biblioteca Geral da Universidade

A Lista Fornecedores EIB oferece três opções que facilitam a pesquisa:

Ordenar por

Pode optar por ordenar a lista pelo nome ou pelo código do fornecedor.

Texto inicial

Pode saltar para um ponto específico na lista, digitando o texto no campo de texto, e clicando [Enter](#)

Palavras-chave

Clique [Chaves](#) para recuperar fornecedores EIB com a palavra-chave que designar. É possível usar truncaturas.

Os campos pesquisáveis podem ser parametrizados. Podem ser, a título de exemplo:

- Código Adicional
- Nome do Fornecedor
- Contacto
- País
- Tipo Material
- Moradas do Fornecedor

Botões na Lista Fornecedores EIB

Adicionar

Para adicionar um novo fornecedor à lista, clique [Adicionar](#). A Ficha de Informação do Fornecedor será exibida para editar.

Modificar

Para alterar as informações de um determinado fornecedor, sublinhar o fornecedor e clicar em [Modificar](#). O Formulário de Informação do Fornecedor será exibido para que o possa preencher.

Duplicar

É possível adicionar um novo fornecedor copiando um já existente e editando depois a ficha de informação. Sublinhe o fornecedor cuja informação pretende copiar e clique [Duplicar](#). A ficha de informação do fornecedor será aberta, já preenchida com as informações copiadas, para editar apenas os campos que são diferentes.

Apagar

Para apagar um fornecedor da lista, seleccione o fornecedor em causa e clique [Apagar](#). Se houver processos EIB activos associados a este fornecedor, o sistema não permitirá que seja eliminado.

Morada

Quando clica no botão [Morada](#), é exibida a janela seguinte:

Moradas Fornecedor

1. Endereço Encomenda | 2. Endereço Reclamação | 3. Endereço Pagamento | 4. Endereço Devolução

5. Endereço EDI

Nome: Academia Portuguesa da História - Biblioteca

Morada: Palácio dos Lilases
 Alameda das Linhas de Torres, nº 198-200
 1769-024 Lisboa

Cidade:

Estado:

País:

Código postal:

Telefone: (351) 217 549 060

Nº Fax: (+351) 217 591 382

Email: acad.port.historia@sapo.pt

End. IP/URL:

Nota: 11281

Todas as janelas de Moradas são compostas pelos mesmos campos. Deve introduzir uma morada no guia [Endereço Encomenda](#) (o endereço deste fornecedor específico para o qual o pedido de EIB será enviado), e pode deixar em branco os outros endereços. Se assim for, o Endereço de Encomenda será utilizado para as reclamações. O Nome do Fornecedor que for introduzido na Ficha de Informação será inserido aqui.

Sub-biblioteca

Clique no botão [Sub-biblioteca](#) para atribuir uma ou mais sub-bibliotecas ao Fornecedor EIB. Aparecerá a seguinte janela:

Gestão Sub-bibliotecas

Actuais

Possíveis

BCFLP	Bib. Central da FLUP
NPP	Núcleo de Publ. Periódicas
NTD	Núcleo Trabalhos de Docentes
NDA	Núcleo de Dissertações Acad
MNL	Núcleo de material não-livro
BFA	Bib. Ferreira de Almeida
BBU	Bib. Beato Uzeir

A lista do lado direito mostra todas as sub-bibliotecas disponíveis. A lista da esquerda mostra as sub-bibliotecas atribuídas ao fornecedor em causa.

Atribuir

Para atribuir uma sub-biblioteca a um Fornecedor EIB, seleccione a sub-biblioteca desejada e clique na seta para a esquerda. A biblioteca vai passar para a lista do lado esquerdo.

Remover

Para remover uma biblioteca de um Fornecedor EIB, na lista da esquerda seleccione a sub-biblioteca indesejada e clique na seta para a direita. A sub-biblioteca passará para a lista da direita.

Não Atribuir

Se não seleccionar qualquer sub-biblioteca, o Fornecedor EIB em causa poderá receber pedidos de todas as sub-bibliotecas existentes no sistema.

Filtrar por

Clicando no botão de [Filtrar por](#) é possível delimitar o conteúdo da Lista de Fornecedores: filtrar por fornecedores ligados a uma determinada sub-biblioteca, por fornecedores que utilizam uma determinada divisa, ou por fornecedores que tenham um estatuto específico.

Chaves

Clicar no botão [Chaves](#) permite introduzir a palavra-chave pela qual pretende filtrar a lista.

2.2 Formulário de Informação do Fornecedor EIB

A Ficha do Fornecedor EIB permite registar as suas informações administrativas. Este formulário é composto por duas partes, acessíveis clicando nos respectivos separadores. Depois de preenchidas as duas partes, clique em [Actualizar](#).

2.2.1 Informações Gerais

The screenshot shows a software window titled "Informação entidade - FLP50" with two tabs: "1. Info - Geral" (selected) and "2. Conta". The "1. Info - Geral" tab contains the following fields and controls:

- Data Abertura:** 16/02/06
- Data Actualização:** 27/04/07
- Operador:** JPEIXOTO
- Código entidade:** APH
- Código EDI:** (empty)
- Tipo EDI:** (empty)
- Código adicional:** (empty)
- Nome Entidade:** Academia Portuguesa da História
- Contacto 1:** Ana Paula Quaresma
- Contacto 2:** (empty)
- Contacto 3:** (empty)
- Contacto 4:** (empty)
- Contacto 5:** (empty)
- Estado:** AC
- País:** Portugal
- Língua:** POR
- Tipo Material:** (empty)
- Nota:** 11281

Buttons for "Actualizar", "Cancelar", and "Ajuda" are located at the bottom right of the form.

[Data Abertura](#)

Data em que o registo foi aberto. Preenchida automaticamente pelo sistema.

[Data de Actualização](#)

Data em que o registo foi actualizado. Preenchida automaticamente pelo sistema.

[Operador](#)

Este é um campo só de leitura. O nome do login do operador é automaticamente inserido neste campo.

Código Fornecedor

Campo obrigatório. O Código Entidade é o único código pelo qual o sistema identifica o fornecedor. Comporta até 20 caracteres alfanuméricos.

Código EDI

Irrelevante para o EIB.

Tipo EDI

Irrelevante para o EIB.

Código Adicional

Para atribuir um código complementar a um fornecedor, introduza-o aqui.

Nome Entidade

Campo obrigatório. Este é o nome que irá aparecer na Lista de Fornecedores. Comporta até 150 caracteres.

Contacto 1-5

Campos opcionais. Aceita até 5 contactos. Cada campo de contacto pode ter até 200 caracteres.

Estado

Opcional. Pode digitar um código de 2 caracteres, definido pela sua biblioteca, para efeitos de elaboração de relatórios ou filtragem de dados. A um fornecedor com o Estado NA (não activo) não pode ser atribuído um pedido EIB.

País

País do fornecedor.

Língua

Obrigatório. Indica a língua de correspondência com o fornecedor.

Tipo Material

Opcional. Descreve o tipo de material que normalmente se pede a um determinado fornecedor. Aceita até 20 caracteres.

Nota

Pode introduzir uma nota de até 100 caracteres de comprimento.

2.2.2 Conta

The screenshot shows a software window titled "Informação entidade - FLP50" with two tabs: "1. Info - Geral" and "2. Conta". The "2. Conta" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Nº Conta (M): Text input field.
- Nº Conta (S): Text input field.
- Nº Conta Bancária: Text input field.
- Câmbio 1: Dropdown menu with "EUR" selected.
- Câmbio 2: Dropdown menu.
- Câmbio 3: Text input field.
- Câmbio 4: Text input field.
- Termos acordados: Text input field with "-" selected.
- Termos percent.: Text input field with "0,00" entered.
- Demora Chegadas: Text input field with "15" entered.
- Demora Devoluções: Text input field with "3" entered.
- Tipo Entrega pedidos: Dropdown menu with "LE" selected.
- Formato Carta: Text input field with "00" entered.
- Formato Lista: Text input field with "00" entered.
- Método Envio carta: Dropdown menu with "EMAIL" selected.
- Método envio lista: Dropdown menu with "EMAIL" selected.
- Anexo E-Mail: Dropdown menu with "H" selected.

Buttons: "Actualizar" (top right), "Cancelar" (bottom right), "Ajuda" (bottom right).

Nº Conta (M)

Opcional. Este campo é utilizado para pedidos de aquisição. É o número da sua conta para monografias, tal como foi registado pelo fornecedor.

Nº Conta (S)

Opcional. Este campo é utilizado para pedidos de aquisição. É o número da sua conta para publicações periódicas, tal como foi registado pelo fornecedor.

Nº Conta Bancária (Fornecedor)

Opcional. Este campo é utilizado para pedidos de aquisição. Pode inserir o nome e número de conta bancária utilizada pelo Fornecedor.

Moeda 1-4

São as divisas utilizadas pelo fornecedor e podem ser até quatro. A primeira é inserida por defeito como a moeda padrão para todos os novos pedidos a este fornecedor. O sistema não permitirá que especifique uma moeda relacionada com o pedido ao fornecedor que não conste do registo.

British Library Vouchers (VOU) são considerados como uma divisa.

Termos acordados

Irrelevante para o EIB.

Termos Percent.

Irrelevante para o EIB.

Demora Chegadas

Quando um pedido é feito a um fornecedor, o valor inserido neste campo é adicionado à data em que o pedido foi criado, a fim de se determinar a data em que se prevê a chegada do material à biblioteca (data prevista de chegada).

Demora Devoluções

Quando um exemplar é recebido da parte do fornecedor, é indicada uma data de devolução ao fornecedor (data esperada de devolução). Esta data é inscrita no formulário de notificação de chegada. Deve certificar-se de que o exemplar é devolvido à sua biblioteca uns dias antes desta data, para que o possa devolver ao fornecedor em tempo útil. O número de dias que pretende como 'folga' deve ser inserido aqui.

Tipo Entrega Pedidos

Obrigatório. O valor inserido neste campo será usado como o valor por defeito na opção [Enviar Pedido Por](#), e aplicado a todos os novos pedidos feitos a este fornecedor.

Alguns dos valores possíveis são:

- LE - Carta única
- LI - Formato Lista
- CH - Cadeia Carta
- BL - British Library (ART) Formato
- DAN - Formato Dinamarquês

Formato Carta

É o talão do pedido EIB definido por defeito que será gerado para o fornecedor em causa. A carta será gerada quando enviar um pedido para o fornecedor.

Método Envio Carta

Pode imprimir o pedido EIB e enviá-lo por correio convencional ou pode enviá-lo directamente por e-mail.

Formato Lista

É o formato que o sistema utilizará para gerar uma lista de pedidos para um fornecedor EIB quando utiliza a função [Lista de Pedidos para Fornecedores](#), disponível em Serviços.

Método Envio Lista

Pode imprimir a lista de pedidos EIB e enviá-la por correio convencional ou pode enviá-la por e-mail.

Anexo E-mail

Define o modo como o fornecedor recebe as cartas no caso de envio por correio electrónico. As opções são: receber anexos em HTML; texto simples no corpo da mensagem; ou ambos. Por defeito receberá ambos.

3. Criar um Pedido EIB

3. Criar um Pedido EIB

3.1 Verificação de limites EIB

3.2 Métodos de Colocação do Pedido

3.3 Informações Gerais

3.1 Verificação de limites EIB

Os pedidos podem ser colocados através da Internet via OPAC WEB o no GUI EIB. Em ambos os casos, o sistema fará as verificações necessárias para garantir que o leitor não excedeu os limites de empréstimo EIB.

Os limites EIB são definidos na informação global leitor no Módulo de Circulação. Os dois campos relevantes são: Total Limite EIB e Limite Activo EIB.

The screenshot shows a web form titled 'Informação global Leitor - FLP000002104/12273/Nome Instituição'. It has two tabs: '1. Informação Leitor (1)' and '2. Informação Leitor (2)'. The form contains several input fields and buttons. The 'Total limite EIB' field is set to '9999' and the 'Limite activo EIB' field is also set to '9999'. Other fields include 'Data abertura', 'Data Actualização', 'ID Utilizador', 'Pin Code', 'Cód. Barras', 'Verificação 2', 'Nome', 'Cumprimento', 'Título', 'Data de Nascimento', 'Bib. EIB', 'Língua', 'Orçamento', 'Perfil', 'ID Proxy', 'ID Primaria', 'Tipo Proxy', 'Anexo E-Mail', 'Bib. recolha material', and 'Bib. expedição'. There are also checkboxes for 'Autoriza utilização dados pessoais' and 'Enviar correspondência leitor'. Buttons for 'Actualizar', 'Reler', 'Cancelar', and 'Ajuda' are present.

3.1.1 Total Limite EIB

O **Total Limite EIB** indica o número máximo de pedidos EIB que o leitor pode fazer dentro de um determinado período de tempo.

Um campo no separador das informações do utilizador do OPAC Web mostra o número total de pedidos EIB que um leitor fez. Clicando no respectivo *link* são fornecidas as informações relativas a cada pedido.

3.1.2 Limite Activo EIB

O **Limite Activo EIB** indica o número de pedidos EIB activos que podem existir em qualquer momento. Se a política da sua biblioteca não limitar o número de pedidos EIB, defina o valor deste campo para 9999.

Um campo de informação do leitor no OPAC Web mostra o número de pedidos activos que o leitor tem. Clicando no *link* são fornecidas as informações relativas a cada pedido.

3.2 Métodos para Criar um Pedido EIB

3.2.1 Pedido feito a partir do OPAC Web – Sem Registo Bibliográfico

Um pedido pode ser colocado no OPAC. O utilizador deve, em primeiro lugar, identificar-se com o seu login ID e código de barras.

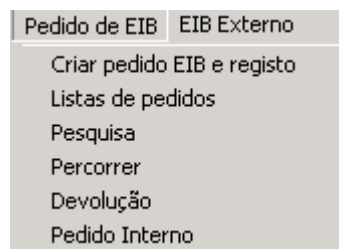
Depois de preenchida a ficha ou o formulário do pedido clica-se em [Enviar](#). O sistema dá uma mensagem informando que o pedido foi registado.

3.2.2 Pedido feito a partir do OPAC Web – Com Registo Bibliográfico

É possível pesquisar uma base de dados através do OPAC Web, seleccionar um registo completo e clicar no *link* [Criar Um Pedido EIB](#). Normalmente, pelo protocolo ALEPH – Z39.50 os registos serão compatíveis e recuperáveis a partir das várias modalidades de pesquisa: Pesquisar e Percorrer. A informação bibliográfica é inserida no pedido. Clique [Enviar](#) e o sistema dá uma mensagem informando que o pedido foi registado.

3.2.3 Pedido feito a partir do GUI – Módulo de EIB

Um novo pedido pode ser criado no Módulo EIB, pelo bibliotecário e não pelo leitor. No menu [Pedido EIB](#), seleccionar a opção [Criar Pedido EIB e Registo](#).



Ou através da barra de ferramentas, usando o ícone respectivo.



Será exibida uma janela com quatro separadores que correspondem aos formulários a preencher para os vários formatos possíveis: Periódico/Artigo; Monografia/Tese; Actas/Comunicação; Relatório.

Segue-se o aspecto das fichas a preencher para:

Periódico/Artigo

Criação de pedido EIB Periódico/Artigo [X]

1. Pedido Periódico/Artigo | 2. Pedido Monografia/Tese | 3. Pedido Actas/Comunicação | 4. Pedido Relatório

ID requerente: ...

Nome requerente: [icon]

Biblioteca EIB: [v]

Título: [icon]

Volume:

Fascículo:

Ano:

Páginas:

Autor:

Título (artigo): [icon]

ISSN:

Fonte: [icon]

Nota (texto livre): [icon]

Monografia/Tese

Criação de pedido EIB Monografia/Tese [X]

1. Pedido Periódico/Artigo | 2. Pedido Monografia/Tese | 3. Pedido Actas/Comunicação | 4. Pedido Relatório

ID requerente: ...

Nome requerente: [icon]

Biblioteca EIB: [v]

Autor:

Título: [icon]

Edição:

Local de publicação:

Editor:

Data de publicação:

Colecção:

ISBN/ISSN:

Volume:

Páginas:

Fonte: [icon]

Nota (texto livre): [icon]

Actas/Comunicação

Criação de pedido EIB Actas/Comunicação

1. Pedido Periódico/Artigo 2. Pedido Monografia/Tese 3. Pedido Actas/Comunicação 4. Pedido Relatório

ID requerente: ...

Nome requerente:

Biblioteca EIB: FLP20 - EIB

Título:

Autor (comunicação):

Local de publicação:

Editor:

Data de publicação:

ISBN/ISSN:

Fascículo:

Comunicação:

Volume: Páginas:

Fonte:

Nota (texto livre):

Relatório

Criação de pedido EIB Relatório

1. Pedido Periódico/Artigo 2. Pedido Monografia/Tese 3. Pedido Actas/Comunicação 4. Pedido Relatório

ID requerente: ...

Nome requerente:

Biblioteca EIB: FLP20 - EIB

Número de relatório:

Autor:

Título:

Local de publicação:

Editor:

Data de publicação:

Colecção:

Fonte:

Nota (texto livre):

Segue-se o aspecto de uma ficha preenchida para uma monografia:

Criação de pedido EIB Monografia/Tese

1. Pedido Periódico/Artigo 2. Pedido Monografia/Tese 3. Pedido Actas/Comunicação 4. Pedido Relatório

ID requerente: 8378

Nome requerente: Peixoto, Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira

Biblioteca EIB: FLP20 - EIB

Autor: Jacobs, Neil

Título: Open Access : key strategic, technical and economic aspects.

Edição:

Local de publicação: Oxford

Editor: Chandos Publishing

Data de publicação: 2006

Colecção:

ISBN/ISSN:

Volume:

Páginas:

Fonte:

Nota (texto livre):

Algumas informações relativas aos pedidos não são inseridas nestes formulários, sendo necessário aceder à ficha de [Informação do Leitor](#) e clicar no botão [Adicionar Info](#). Os dados em causa são: Última Data de Interesse, Tipo de Média, Levantamento Biblioteca, Idioma, Nota, Estatuto, Método Enviar Media, Dispostos a Pagar Custos, Prazo e Enviar Directamente.

Preenchido o formulário clique em [Enviar](#). Aparece uma janela dividida em três separadores para que possa processar o pedido de EIB do leitor.

3.3 Informações Gerais

Independentemente do método utilizado para criar o pedido EIB, será criado um registo bibliográfico e gravado na base EIB.

4. Processamento de um Pedido EIB

4. Processamento de um Pedido EIB

- 4.1 Identificar Novos Pedidos
- 4.2 Criar o Pedido para o Fornecedor
- 4.3 Enviar o Pedido ao Fornecedor
- 4.4 Bloquear o Envio de um Pedido
- 4.5 Respostas do Fornecedor
- 4.6 Enviar Cartas aos Fornecedores
- 4.7 Cancelar Pedidos
- 4.8 Registo de Chegada
- 4.9 Empréstimo do Material ao Leitor
- 4.10 Devolução do Empréstimo pelo Leitor
- 4.11 Histórico de Pedidos EIB

4.1 Identificar Novos Pedidos

Um Pedido EIB é processado através de uma janela composta por três separadores:

- Informação Leitor
- Pedidos aos Fornecedores
- Informação Bibliográfica

4.1.1 Informação do Requerente

191554 Open Access : key strategic, technical and economic aspects.

1. Informação requerente 2. Pedidos aos fornecedores 3. Inform. bibliográfica

ID requerente: 8378 Nome requerente: Peixoto, Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira

Data abertura: 09/05/09 Data alteração: 09/05/09 Data fim interesse: 00/00/00

Informação Leitor Entidades Info. EIB Outros

Nº Bib 992
ID Leitor 8378
Nome Leitor Peixoto, Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira
Morada R. 4150-212 Porto
Telefone 91

Adicionar info.
Carta
Cancelar Ped.
Apagar todos

Log
Cancelar
Ajuda

A informação do requerente mostra os dados relativos ao leitor que faz o pedido. Compreende a informação do leitor, das entidades, informação do EIB e outras informações.

Botões na Janela de Informação do Requerente

Adicionar Info

Quando o pedido do leitor é iniciado através do Módulo EIB existem certos dados – tais como: Última Data de Interesse, Tipo de Média, Levantamento Biblioteca, Idioma, Nota, Estatuto, Método Enviar Media, Dispostos a Pagar Custos, Prazo e Enviar Directamente – que não são inseridas nestes formulários, sendo necessário aceder à ficha de [Informação do Requerente](#) e clicar no botão [Adicionar Info](#)

Nota: O estado do pedido NEW é atribuído automaticamente a cada novo pedido. Este estado não é modificado automaticamente. No campo [Estado](#) poderá alterar manualmente esta informação ou na ficha [Imprimir Carta Leitor](#).

The '8378 data' window contains the following fields and controls:

- Data fim interesse: 00/00/0000
- Tipo media: [dropdown]
- Local levant.: [dropdown]
- Língua pretendida: [dropdown]
- Nota: [text field]
- Status: NEW
- Media Send Method: [dropdown]
- Paga custos:
- Urgente
- Send Directly:
- Buttons: OK, Cancelar, Ajuda

Carta

Clique em [Carta](#) para enviar uma carta ou um e-mail para o leitor. A janela seguinte será exibida:

The 'Imprimir carta para - 8378' window displays a list of options and includes the following controls:

Cod.	Info
1	Mais informações
2	Opção impressão 2
3	Opção impressão 3
4	Opção impressão 4
5	Opção impressão 5
6	BL considerada aquisição
7	UK carta direitos autor
8	Cancelamento do pedido
T	US carta direitos autor

Additional controls:

- Nota: Obra excluída de empréstimo.
- Alterar estado para: [dropdown]
- Buttons: Imprimir, Fechar, Ajuda

Selecione o tipo de carta que deseja imprimir. Por exemplo, sendo necessária mais informação a fim de processar um pedido; para pedir a assinatura de uma declaração de direitos de autor; ou para informar o leitor de que o seu pedido foi cancelado por um qualquer motivo. O envio de cartas é registado no Histórico de EIB.

Nota

Utilize o campo nota para adicionar um apontamento ou uma observação ao formulário, por exemplo: "Por favor, diga-nos onde foi encontrada a referência a esse material". A nota de texto será incluída na carta.

Estado

O [Estado](#) do pedido do leitor pode ser aqui alterado, introduzindo um estado diferente ou seleccionando uma das opções da lista suspensa. Por exemplo: quando se gera uma carta para cancelar um pedido, o seu estado deve ser alterado para CAN – Cancelado.

Imprimir

Após o preenchimento do formulário, clique em [Imprimir](#) para produzir uma cópia física da carta ou para enviar a carta por e-mail.

Cancelar Pedido

Use este botão para cancelar a saída do pedido EIB.

Apagar Todos

Use o botão [Apagar Todos](#) para apagar o registo de vários pedidos de um leitor. Esta função eliminará os pedidos bem como todos os pedidos relacionados com um fornecedor e os registos ADM.

Se houver pedidos já enviados a um fornecedor relacionados com o pedido do leitor que se pretende apagar, a eliminação será realizada apenas nos casos em que o estado do pedido é um dos seguintes: NEW, PND, NA, CA, LC, CLS, RT.

Histórico

Clique em [Log](#) para aceder à lista de actividades relacionadas com o pedido. Por exemplo: criação do pedido, mudanças de estado do pedido, envio de reclamações, etc. O [Histórico](#) permite a introdução manual de novas entradas.

4.1.2 Informação Bibliográfica

A [Informação Bibliográfica](#) é utilizada para mostrar os dados do registo bibliográfico que foi criado na Base EIB.

The screenshot shows a software window titled "191554 Open Access : key strategic, technical and economic aspects." with three tabs: "1. Informação requerente", "2. Pedidos aos fornecedores", and "3. Inform. bibliográfica". The "3. Inform. bibliográfica" tab is active. The window contains several input fields and a table.

Input fields:

- ID requerente: 8378
- Nome requerente: Peixoto, Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira
- Data abertura: 09/05/09
- Data alteração: 09/05/09
- Data fim interesse: 00/00/00

Etiqueta	Conteúdo
Título	Open Access : key strategic, technical and economic aspects.
Publicação	Oxford Chandos Publishing 2006
Autor	Jacobs, Neil.
Nº	000000992

Buttons on the right side of the window:

- Localizar
- Catálogo
- Reler
- Log
- Cancelar
- Ajuda

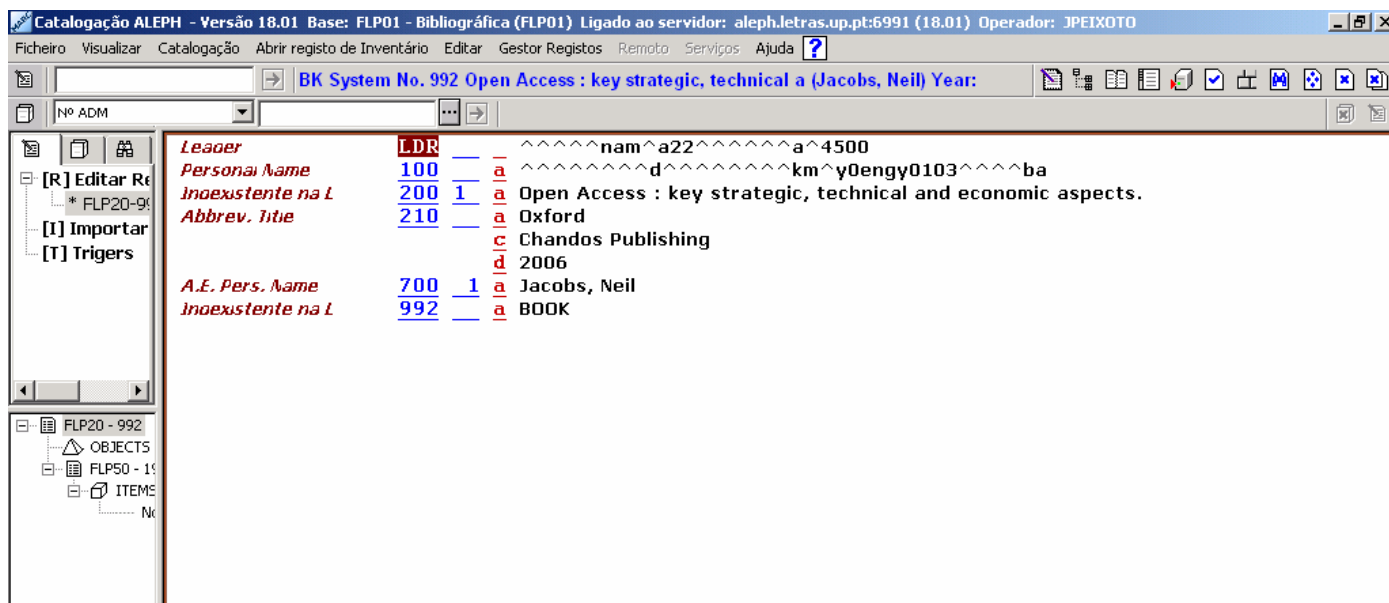
Botões na Janela de Informação Bibliográfica

[Localizar](#)

O botão [Localizar](#) permite seleccionar uma base de dados – de uma lista pré-estabelecida – e fazer pesquisa nos registos bibliográficos criados. Funciona de forma semelhante ao botão [Localizar](#) no módulo de Catalogação.

[Catalogação](#)

O botão [Catalogação](#) abre o registo bibliográfico no módulo de catalogação, permitindo a sua edição.



Reler

Se alterar o registo bibliográfico para o pedido em causa, transportando-o para o Módulo de Catalogação, pode voltar à janela da informação bibliográfica clicando em [Reler](#).

Histórico

Clique em [Log](#) para aceder à lista de actividades relacionadas com o pedido. Por exemplo: criação do pedido, mudanças de estado do pedido, envio de reclamações, etc. O [Histórico](#) permite a introdução manual de novas entradas.

4.1.3 Pedidos aos Fornecedores

Aqui se apresentam as informações relativas aos fornecedores a quem os exemplares são pedidos. Esta janela é também usada para criar e processar os pedidos. O formulário pode ser adaptado ao nível de cada biblioteca para mostrar as informações necessárias. Pode ainda assumir aspectos com diferentes cores e fontes para aumentar a legibilidade.

191554 Open Access : key strategic, technical and economic aspects.

1. Informação requerente | 2. Pedidos aos fornecedores | 3. Inform. bibliográfica

ID requerente: 8378 Nome requerente: Peixoto, Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira

Data abertura: 09/05/09 Data alteração: 09/05/09 Data fim interesse: 00/00/00

Cód. Fornec. UP - FD

Info. Pedido | Informação empréstimos | Info. Financeira

Código Entidade	UP - FD
Estado pedido leitor	NEW
Estado pedido	Novo
Nº Pedido	1058
Media pedido	Monografia (Loan)
Método envio Media	Correio superficie
Data Estado	11/05/2009
Data envio	
Hora envio	
Tipo entrega	Carta simples

Alterar
Adicionar
Enviar
Resposta
Chegada
Devolução
Cancelar
Fornecedor
Carta
Apagar
Reler
Log
Cancelar
Ajuda

Botões na Janela de Informação dos Fornecedores

Alterar

Clique em [Alterar](#) para exibir e modificar os dados no formulário de Informação do Pedido EIB seleccionado

Adicionar

Clique em [Adicionar](#) para criar um novo pedido ao fornecedor seleccionado.

Enviar

Clique neste botão para que o pedido seja enviado ao fornecedor. Pode imprimir uma carta em papel ou enviar o pedido por correio electrónico.

Resposta

Quando uma resposta de um fornecedor é recebida, é possível registar as mensagens no [Histórico](#) arrumadas mediante um determinado [Tipo de Resposta](#).

Chegada

Após recepção do material de um fornecedor, a [Chegada](#) deve ser registada clicando neste botão.

Devolução

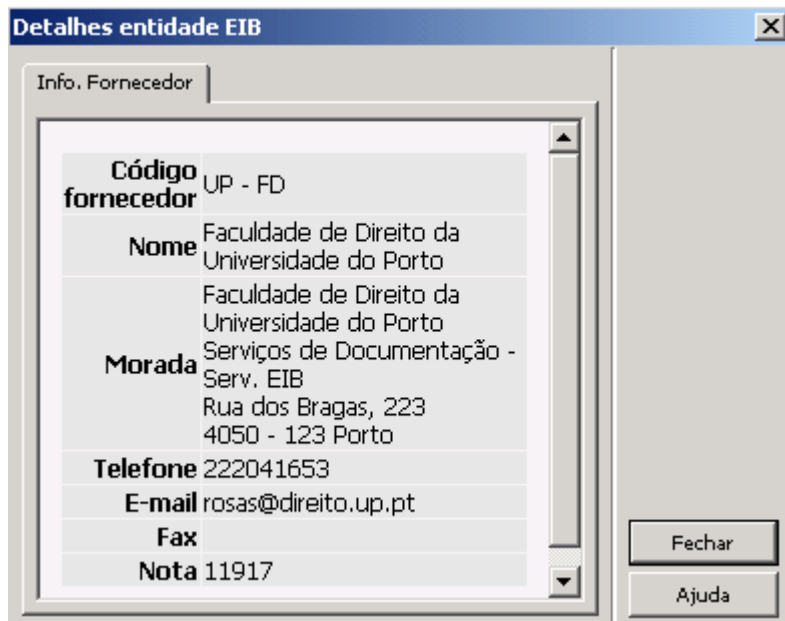
Depois de emprestado a um leitor, o exemplar é devolvido à biblioteca clicando neste botão.

Cancelar

Clique neste botão para [Cancelar](#) um pedido a um fornecedor.

Fornecedor

A informação detalhada acerca do Fornecedor pode ser consultada sublinhando um determinado pedido e clicando no botão [Fornecedor](#).



Carta

Para enviar uma carta a um fornecedor, clique neste botão.

Apagar

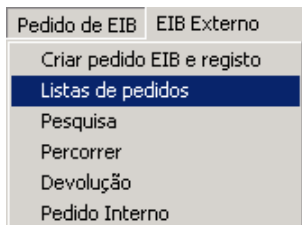
Clique em [Apagar](#) para eliminar o envio de um pedido EIB. Apenas os pedidos com os seguintes estatutos podem ser eliminados: NEW, PND, NA, CA, LC, CLS, RT.

Reler

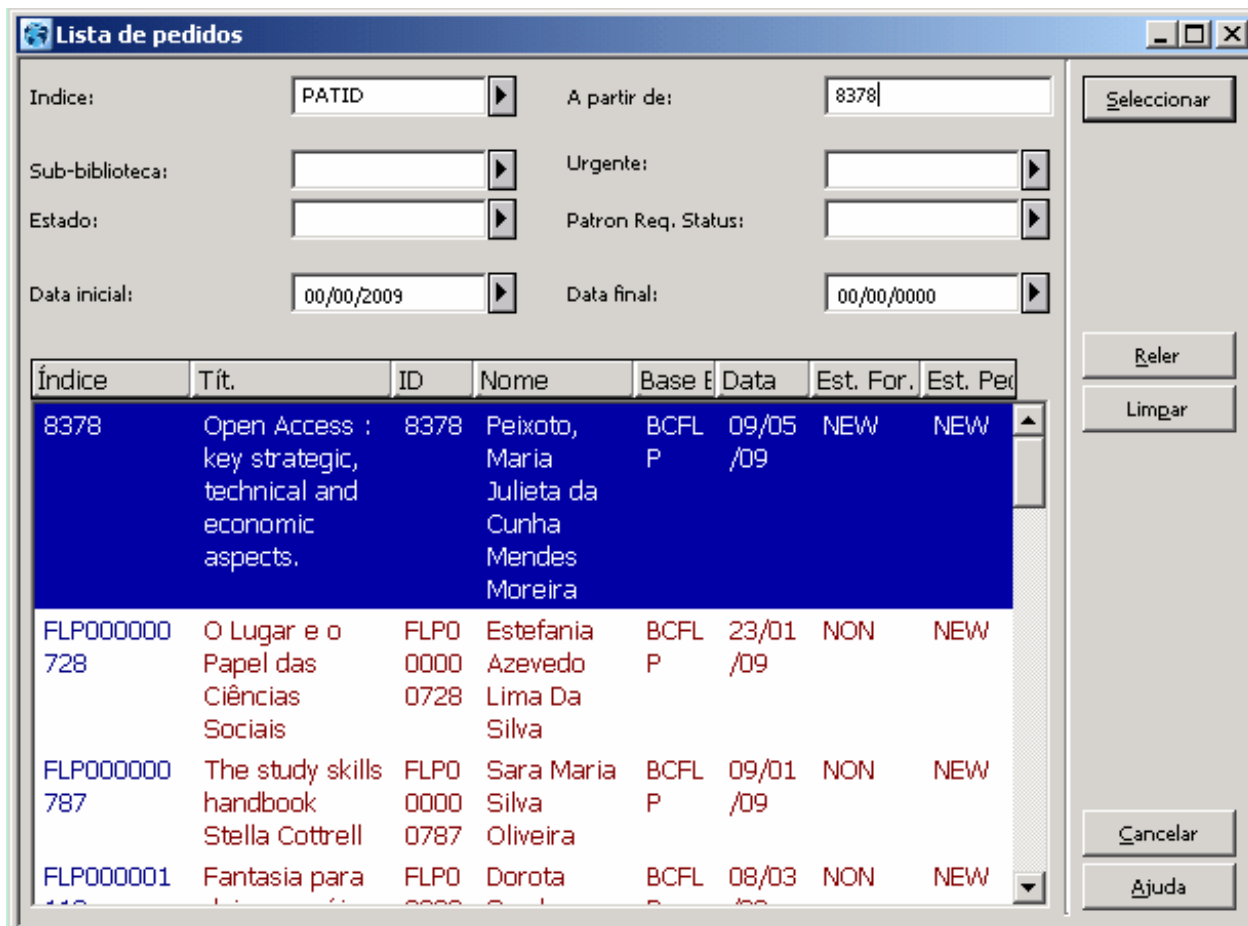
Clique em [Reler](#) para actualizar a lista de actividades relacionadas com o pedido ou fornecedores seleccionados.

4.1.4 Identificar Novos Pedidos

O Índice Pedidos EIB pode ser usado para identificar os pedidos que ainda não foram processados. Este índice é activado seleccionando a opção [Listas de Pedidos](#) disponível no menu [Pedido de EIB](#).



Ou usando a barra de ferramentas, clicando no respectivo ícone:



Use NON no campo **Estado** do Pedido ao Fornecedor para listar todos os pedidos não atribuídos, isto é, os pedidos que ainda não foram atribuídos a um fornecedor.

Pode filtrar a lista com outros parâmetros. Por exemplo: filtrando por sub-biblioteca irá recuperar todos os pedidos que são registados para uma determinada Biblioteca EIB.

4.2 Criação do Pedido EIB

4.2.1 Formulário Registo Informações EIB - Entidade

O Formulário Registo Informações EIB é utilizado para criar os novos pedidos ao fornecedor (Z41 registos) e modificar os já existentes clicando nos botões **Adicionar** e **Modificar**, respectivamente, nos pedidos aos Fornecedores. O formulário está dividido em duas páginas com separadores: "Entidade EIB" e "Datas".

Quadro Informação do Pedido EIB

The screenshot shows a software window titled "Informação do pedido EIB" with two tabs: "1. entidade EIB" (active) and "2. Datas". The form contains the following fields and controls:

- Código do entidade EIB: UP - FD (with a search icon)
- Nome do entidade EIB: Faculdade de Direito da Universidade do Por (with a dropdown icon)
- Estado: NEW (with a dropdown arrow)
- Nº pedido: 1058
- Tipo de entrega: LE (with a dropdown arrow)
- Media Enviado: S (with a dropdown arrow)
- Tipo carta: 00 (with a dropdown arrow)
- Método envio: EMAIL (with a dropdown arrow)
- Material: L-BOOK (with a dropdown arrow)
- Suporte entidade EIB: L-BOOK (with a dropdown arrow)
- Cota: 347,3 J222o
- ID cliente: (empty field with a dropdown arrow)
- Nº referência: (empty field)
- Aceitação obtida: N (checkbox)
- Copyright: N (checkbox)
- Copyright aceite: (checkbox)
- Catalogador: JPEIXOTO
- Nota circulação: (empty field with a dropdown icon)
- Nota para o entidade EIB: Podemos pagar em Ifla voucher. (with a dropdown icon)

Buttons: Actualizar, Reler, Fechar, Ajuda.

Campos na Janela de Informação do Pedido de EIB - Entidade

Código Entidade EIB

Obrigatório. O código de fornecedor pode ser introduzido directamente para este campo ou ser seleccionado a partir da Lista de Fornecedores.

Nome Entidade EIB

Campo só de leitura. Quando um código de fornecedor é introduzido, o sistema insere automaticamente o nome do fornecedor.

Estado

Os seguintes estados estão disponíveis para selecção:

NEW – Novo. Este é o valor por defeito quando um novo pedido ao fornecedor é criado. **PND** – Pendente. Utilize este estado para os pedidos aos fornecedores que deseja colocar temporariamente em espera. **CHL** – Carta enviada em cadeia. Este estado significa que o fornecedor foi adicionado a uma cadeia de carta, mas não foi o primeiro fornecedor na lista. **SV** – Enviado para Fornecedor. **RSV** – Pronto para enviar ao Fornecedor. **RL** – Pedido emprestado. **NA** – Não disponível. **WA** – Aguarda. **WPR** – Aguarda resposta leitor. **WSV** – Aguarda o envio

para o fornecedor. **CLM** – Reclamada. **CA** – Cancelado. **LC** – **Biblioteca Cancelado**. **CLS** – Fechado. **RT** – Devolvido.

Geralmente as mudanças de estado serão feitas automaticamente pelo sistema mas, por vezes, será necessário fazer as alterações manualmente.

Nº Pedido

O sistema atribui automaticamente um número a cada pedido, através de um contador pré-definido no seu sistema.

Tipo de entrega

Este campo regista o método através do qual pretende enviar o pedido ao fornecedor. Por defeito, o sistema irá inserir o tipo padrão inscrito no registo do fornecedor.

LE – Carta Única. Seleccionando esta opção resultará numa com apenas um pedido. **LI** – Lista. Seleccionando esta opção o sistema incluirá o pedido numa lista de pedidos que serão enviados para o fornecedor escolhido. A lista será produzida quando o respectivo Serviço é executado. **CH** – Cadeia Carta. Seleccionando esta opção uma carta será impressa com uma lista de todas as bibliotecas que poderão ser envolvidas no fornecimento do exemplar. A carta é enviada para a primeira biblioteca e, se o exemplar não estiver disponível, é enviada para a próxima biblioteca na lista, etc. **DN** – Formato Dinamarquês. **BL** – Formato British Library.

Média Enviado

Selecione o método preferido de entrega para o exemplar solicitado. Por exemplo, seleccione **A** para um serviço por Correio Aéreo, ou **S** para Correio de Superfície.

Método Envio

Este campo é apresentado apenas se o formato 'BL' não é escolhido como o Tipo de Entrega. Pode optar por enviar a carta por [E-mail](#) ou [Imprimir](#).

Tipo Carta

Este campo é apresentado apenas se o formato 'BL' não é escolhido como o Tipo de Entrega. Pode escolher o formato da carta, até 99 modelos pré-definidos.

Material

Obrigatório. O tipo de [Material](#) que é citado neste campo é o formato que será apresentado no [Tipo de Material Pedido](#) ao fornecedor. O Tipo de Material Pedido pode ser seleccionado automaticamente pelo sistema a partir do conteúdo de uma das seguintes fontes:

Suporte Entidade EIB

Este campo é utilizado para especificar o tipo de material que o bibliotecário efectivamente pretende solicitar ao fornecedor. Por defeito o campo será preenchido com o mesmo valor que o campo Tipo de Material, mas pode ser substituído.

Cota

Opcional.

ID Cliente

Obrigatório para os pedidos para a British Library. Este campo é utilizado para determinar onde é debitado o Voucher BL.

Nº de Referência

Utilizado para guardar um número de referência que foi dado pelo fornecedor ao pedido.

Aceitação Obtida

Se colocar S – Sim neste campo o leitor é obrigado a assinar um formulário de declaração de direitos de autor para solicitar este exemplar. Se o campo for deixado em branco quando o registo é guardado, o sistema irá inserir um valor padrão de 'S – Sim' ou 'N – Não', dependendo da parametrização do sistema.

Copyright

Se colocar S – Sim neste domínio, o pedido não pode ser enviado para o fornecedor sem ter sido assinado um formulário de declaração de direitos de autor pelo leitor.

Copyright Aceite

Se um formulário de [Declaração de Copyright](#) foi assinado, pode ser colocado neste campo 'S – Sim'. Este campo é utilizado em combinação com os campos [Aceitação Obtida](#) e [Copyright](#) para determinar se o pedido pode ser enviado ao fornecedor.

Catalogador

Este é um campo só de leitura. O nome do login do actual operador é automaticamente inserido para estatística.

Nota Circulação

Opcional. Esta nota aparece quando o exemplar é emprestado ao leitor ou devolvido no balcão de empréstimo. Normalmente este campo deverá ser deixado vazio quando se efectua o pedido. Muitas vezes, só até que receba o exemplar do fornecedor é que saberá que uma nota deve ser anexada. Pode ser útil em casos como: "Por favor assegurar que o mapa é devolvido com o exemplar"

Nota para Entidade EIB

Pode inserir uma nota para o fornecedor até 120 caracteres.

4.2.2 Formulário Registo Informações EIB Datas

The screenshot shows a software window titled "Informação do pedido EIB" with a close button (X) in the top right corner. The window is split into two tabs: "1. entidade EIB" (selected) and "2. Datas". The "2. Datas" tab contains the following fields and controls:

- Data de abertura:** 11/05/09
- Data do estado:** 11/05/09
- Data para recepção:** 26/05/2009
- Data de recepção:** 00/00/00
- Data para devolução:** 00/00/0000
- Data de devolução:** 00/00/00
- Preço estimado:** (empty field)
- Moeda:** EUR
- Preço:** 0.00
- Preço local:** 0.00
- Preço requerente:** (empty field)
- Moeda requerente:** USD
- Orçamento:** (empty field with dropdown arrow)
- Preço requerente:** 0.00
- Preço local requerente:** 0.00
- Preço Copyright:** (empty field)
- Moeda Copyright:** GBP
- Orçamento Copyright:** (empty field with dropdown arrow)
- Preço Copyright:** 0.00
- Preço local Copyright:** 0.00
- Concordou Copyright:** (empty field with dropdown arrow)

Buttons on the right side of the window include "Actualizar", "Reler", "Fechar", and "Ajuda".

Campos na Janela de Informação do Pedido de EIB – Datas

Data de Abertura

Campo só de leitura. Grava a data em que o pedido foi criado.

Data do Estado

Campo só de leitura. Guarda a data da última modificação do estado do pedido.

Data Esperada de Recepção

A data em que se espera receber o exemplar do fornecedor. Se for deixado em branco quando clicar em [Actualizar](#) o sistema calculará a [Data de Recepção](#).

Data de Recepção

Campo só de leitura. Regista a data em que o exemplar foi recebido pela biblioteca do fornecedor e é inserido automaticamente pelo sistema quando é clicado o botão [Chegada](#).

Data de Devolução ao Fornecedor

É a data que o fornecedor indicou como sendo de devolução do exemplar emprestado. Normalmente é deixado em branco ao colocar o pedido ao fornecedor.

Data de Devolução do Leitor

Campo só de leitura. Regista a data em que o exemplar é devolvido à biblioteca pelo leitor e é inserido automaticamente pelo sistema. Normalmente é deixado em branco, ao colocar o pedido ao fornecedor.

Moeda

A moeda em que o fornecedor será pago pelo seu serviço.

Preço

O custo (em moeda do fornecedor) do serviço. Em alternativa poderá ser este o número de vouchers necessário para o pedido.

Preço Local

O custo (em moeda local) do serviço prestado pelo fornecedor.

Moeda Requerente

A moeda em que o leitor será cobrado pela biblioteca para o processamento do pedido.

Orçamento

O orçamento no qual o pedido deve ser debitado. Actualmente, este domínio não é funcional, mas pode ser utilizado para fins de notificação.

Preço Requerente

A taxa (na moeda do leitor) para a biblioteca efectuar o pedido do leitor.

Preço Local Requerente

A taxa (na moeda local) para a biblioteca efectuar o pedido do leitor. O sistema irá calcular este valor baseado nos campos Moeda do leitor e Preço Requerente e aplicar a taxa de câmbio.

Moeda Copyright

A moeda em que deverá ser cobrada a taxa de direitos de autor no pedido.

Orçamento

O orçamento em relação ao qual a parcela da taxa deve ser debitada ao autor do pedido. Actualmente este domínio não está em funcionamento, mas pode ser utilizado para fins informativos.

Preço Copyright

A taxa, na moeda de quem cobra os direitos de autor, que recai sobre o pedido do leitor.

Preço Local Copyright

A taxa, na moeda local, para a parcela de direitos de autor que o leitor deve pagar. O sistema irá calcular este valor baseado nos campos Moeda Copyright e Preço Copyright, aplicando a taxa de câmbio actual.

Copyright Aceite

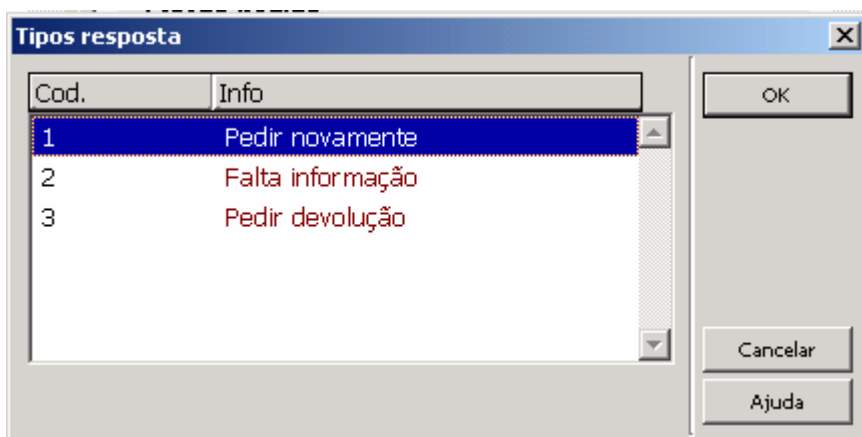
Para uso nas bibliotecas dos E.U.A.

4.3 Envio do Pedido EIB

Quando um pedido EIB é criado tem geralmente o estado NEW. Pode ter sido atribuído o estado PND – Pendente pelo bibliotecário, para que se possa manter em suspenso durante algum tempo. Para a expedição do pedido ao fornecedor é necessário seleccionar o pedido na janela Pedidos [aos Fornecedores](#) e clicar em [Enviar \(ver anexo 1\)](#).

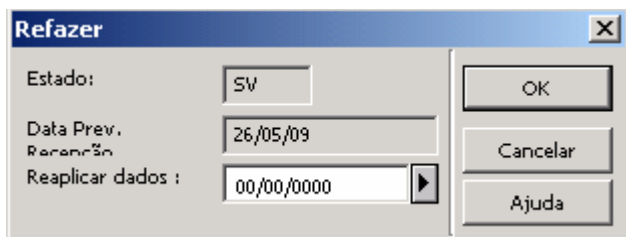
4.4 Respostas do Fornecedor

Após o pedido ter sido enviado poderá receber comunicação do fornecedor solicitando mais informações ou que o pedido seja feito numa data posterior. A resposta é registada. Seleccionando o pedido do fornecedor e clicando em [Resposta](#) na janela dos [Pedidos aos Fornecedores](#).



[Pedir novamente](#)

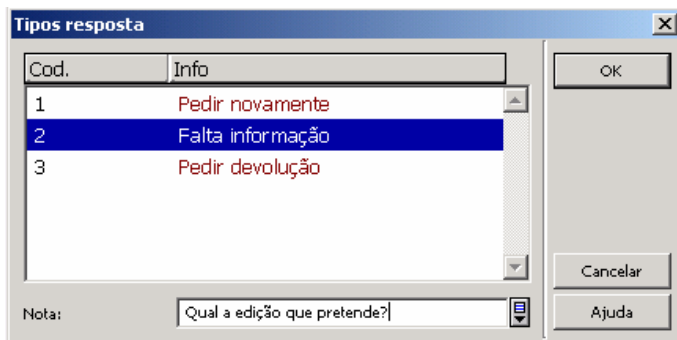
Seleccionando a resposta [Pedir Novamente](#) será solicitada a data em que pretende repetir o envio.



O estado mudará automaticamente para WSV – Espera Envio Entidade e uma carta será enviada automaticamente para o leitor informando-o das novas datas.

Falta Informação

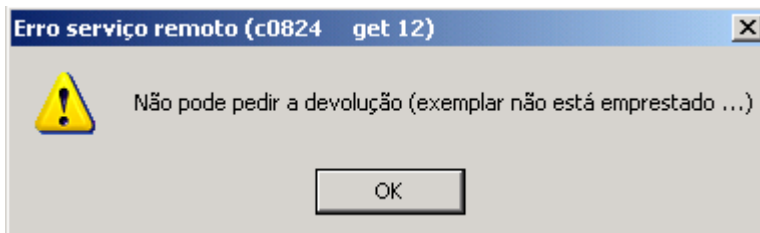
A opção **Falta Informação** gera uma carta ao leitor a pedir mais informações ([ver anexo 2](#)).



Nota
É possível inserir uma nota na carta que é enviada ao leitor. O estado mudará automaticamente para WPR – Espera Resposta do Leitor.

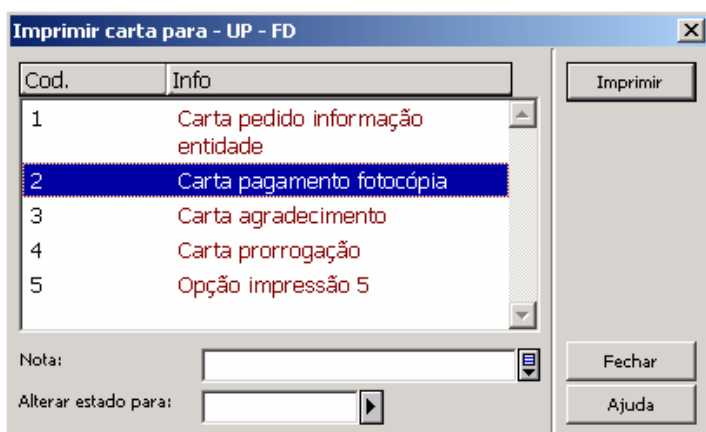
Recolha

Se o fornecedor pedir a devolução de um exemplar, a opção **Recolha** deve ser escolhida na ficha Tipos de Resposta. A recolha de um exemplar que não está actualmente emprestado irá gerar a seguinte mensagem:



4.5 Envio de Cartas aos Fornecedores

Podem ser enviadas cartas aos fornecedores sublinhando na lista o formato de mensagem pretendido. Uma vez seleccionado o formato de carta adequado, pode adicionar uma nota que será inserida na mensagem. Pode ainda ser escolhido um novo estado para o pedido ([ver anexo 3](#)).



Para enviar a carta aos fornecedores clique no botão [Carta](#) na janela principal:

191554 Open Access : key strategic, technical and economic aspects.

1. Informação requerente 2. Pedidos aos fornecedores 3. Inform. bibliográfica

ID requerente: 8378 Nome requerente: Peixoto, Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira

Data abertura: 09/05/09 Data alteração: 09/05/09 Data fim interesse: 00/00/00

Cód. Fornec. UP - FD

Info. Pedido Informação empréstimos Info. Financeira

Código Entidade UP - FD

Estado pedido leitor NEW

Estado pedido Novo

Nº Pedido 1058

Media pedido Monografia (Loan)

Método envio Correio superfície

Media

Data Estado 11/05/2009

Data envio

Hora envio

Tipo entrega Carta simples

Alterar
Adicionar
Enviar
Resposta
Chegada
Devolução
Cancelar
Fornecedor
Carta
Apagar
Reler
Log
Cancelar
Ajuda

Para enviar uma carta ao fornecedor com mais informações recolhidas junto do leitor, pode editar o registo a partir do separador [Informação Bibliográfica](#). As alterações serão incluídas na carta que é enviada para o fornecedor. O estado do pedido deve ser alterado para SV – Enviado. O envio da carta é registado no [Histórico](#) do pedido EIB.

4.6 Cancelamento de Pedidos

[Através de Pedidos aos Fornecedores](#)

Para cancelar um pedido sublinhe-o na janela dos pedidos aos fornecedores e clique no botão [Cancelar](#). Este botão fica activo somente depois de um pedido ter sido enviado a um fornecedor.

Clicar em [Cancelar](#) resulta na mudança automática do estado do pedido para LC – Cancelado pela Biblioteca e é enviada uma carta ao fornecedor cancelando o pedido. É possível enviar manualmente uma carta ao leitor a informar do cancelamento. Clique no botão [Carta](#) no separador informação requerente ([ver anexo 4](#)).

Através de Informação Requerente

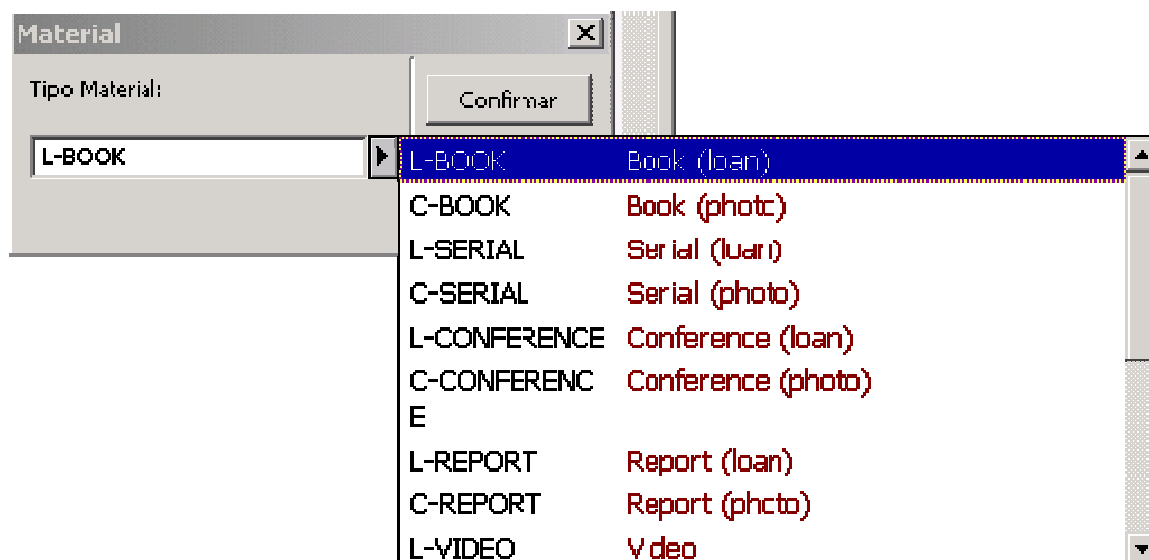
É possível cancelar pedidos clicando no botão [Cancelar Pedido](#) no separador Informação do Requerente. Isto resulta num aviso de cancelamento a ser remetido a cada fornecedor a quem tenha sido enviado o pedido, ao mesmo tempo que se altera o estado do pedido para CA – Cancelado, e se envia um aviso ao leitor.

Esta função só poderá ser utilizada se o estado do pedido for: NEW, LC, PND ou RSV

Existe ainda outra função de envio de uma carta de cancelamento ao leitor. Clique no botão [Carta](#) e seleccione a opção Cancelamento Pedido. Contudo esta opção não verifica o estado do pedido, apenas produz uma carta de cancelamento para o leitor.

4.7 Notificação de Chegada

Após a recepção do material de um fornecedor, sublinhado o pedido em causa no separador dos Pedidos aos Fornecedores clique no botão [Chegada](#). Ser-lhe-á pedido que indique o tipo de material, que poderá escolher a partir da lista.



4.7.1 Tipos de Material – Empréstimo

Se foi escolhido um determinado Tipo de Material para o empréstimo, que pode ser identificado pelo prefixo L-, será exibida uma ficha semelhante à que se segue.

Chegada de Material - EMPRÉSTIMO

Info. bibliográfica | Info. Leitor | Informação Fornecedor

Jacobs, Neil. Open Access : key strategic, technical and economic aspects. Oxford : Chandos Publishing, 2006.

Código entidade EIB: UP - FD

Nome entidade EIB: Faculdade de Direito da Universidade do Porto

Material recebido: L-BOOK

Código de barras: 3 1111 Estatuto exem.: 72

Data de recepção: 11/05/2009

Data de devolução: 27/05/2009

Moeda: EUR

Custo: 7.50

Custo Local: 7.50

Preço Local: 0.00

Nota empréstimo: Cheque à ordem da FDUP.

Nota leitor:

Aceitação leitor: Copyright assinado:

Confirmar
Reler
Cancelar
Ajuda

Campos na Janela de Chegada de Material – Empréstimo

Código Entidade EIB

Campo de leitura.

Nome Entidade EIB

Campo de leitura.

Material Recebido

Campo de leitura.

Código de Barras

Usado para registar o código de barras que será utilizado durante todo o processo. Se o campo for deixado vazio, é gerado um código automaticamente com base no contador interno do sistema e no número de sequência do pedido.

Estatuto Exemplar

Pode escolher um estatuto do exemplar a atribuir ao material EIB. Aqui se define o prazo de empréstimo e a possibilidade de renovar o exemplar, etc.

Data de Recepção

Este campo regista a data em que o exemplar chegou do fornecedor. Por defeito esta será a data em que se regista a chegada do pedido.

Data de Devolução

Obrigatório. É a data em que o fornecedor exige o material de volta, e não a data em que o leitor deve devolver o material à nossa biblioteca. Se este campo for deixado em branco é exibido o seguinte erro:

Chegada de Material - EMPRÉSTIMO

Info. bibliográfica | Info. Leitor | Informação Fornecedor

Nome entidade EIB: Faculdade de Direito da Universidade do Porto

Código entidade EIB: LIP - FD

Nome entidade EIB: Faculdade de Direito da Universidade do Porto

Material recebido: L-BOOK

Código de barras: 3 1111 Estatuto exem.: 72

Data de recepção: 11/05/2009

Data de devolução: 00/00/0000

Moeda: EUR

Custo: 7.50

Custo Local: 7.50

Preço Local: 0.00

Nota empréstimo: Cheque à ordem da FDUIP.

Nota leitor:

Aceitação leitor: Copyright assinado.

Definir a data prevista de recepção (L tipo de recepção).

Confirmar
Reler
Cancelar
Ajuda

Moeda

É a moeda utilizada pelo fornecedor para cobrar o fornecimento do material.

Custo

É o valor cobrado pelo fornecedor pelo serviço prestado.

Custo Local

É o custo em moeda local, depois de aplicadas as taxas de câmbio, cobrado pelo fornecedor pelo serviço prestado.

Preço Local

O montante total que será cobrado ao leitor pelo pedido.

Nota Empréstimo

Opcional.

Nota Leitor

O texto digitado pode ser inserido na notificação enviada ao leitor dizendo-lhe que o exemplar está disponível.

Depois de preenchido o formulário, clique [Confirmar](#) e as seguintes acções são executadas:

1. O estado do pedido EIB é alterado para RL – Emprestado.
2. Dependendo da configuração do sistema, o material que chegou pode ser:
 - Automaticamente emprestado ao leitor ou às bibliotecas onde, depois, o leitor virá levantar o material.
 - O material fica guardado à espera que o leitor se dirija ao balcão de atendimento e faça o empréstimo.
3. Todos os pedidos deste material feitos a outro fornecedor com o estado NEW ou PND são cancelados.
4. É enviada uma carta ao leitor a informá-lo da chegada do material.
5. É impresso um *protocolo* para uso interno, que pode ser anexado ao material, aguardando o levantamento por parte do leitor ([ver anexo 5](#)).

É necessário cancelar manualmente todos os pedidos do mesmo material feitos a outros fornecedores e que não tenham o estado NEW ou PND.

4.7.2 Tipos de Material - Fotocópias

Se foi escolhida a opção Fotocópias como Tipo de Material, identificável pelo prefixo C-, será exibida uma janela semelhante à seguinte:

Chegada Material

Info. bibliográfica | Info. Leitor | Informação Fornecedor

Jacobs, Neil. Open Access : key strategic, technical and economic aspects. Oxford : Chandos Publishing, 2006.

Código entidade EIB: UP - FD

Nome entidade EIB: Faculdade de Direito da Universidade do Porto

Chegada Material: C-BOOK

Data recepção: 11/05/2009

Moeda: EUR

Custo: 4.00

Custo Local: 4.00

Preço local: 0.00

Aceitação leitor: Copyright assinado:

Numero páginas: 0

Tamanho página:

Nota ao leitor: Cheque à ordem da FDUP.

Confirmar

Reter

Cancelar

Ajuda

Campos na Janela de Chegada de Material – Fotocópias

Muitos dos campos são idênticos aos do material para empréstimo. Os diferentes são:

Aceitação Leitor

Pode ser obrigatório pedir ao leitor que assine uma declaração de cumprimento dos direitos de autor.

Copyright Assinado

Aqui se indica se a declaração foi assinada ou não.

Número de Páginas

Número de páginas que foram fotocopiadas e entregues.

Tamanho Página

Dimensões do papel utilizado.

Uma vez preenchido o formulário e clicado o botão [Confirmar](#), as seguintes tarefas são executadas:

1. O estado do pedido EIB é alterado para CLS – Fechado.
2. Todos os pedidos deste material feitos a outros fornecedores com o estado NEW ou PND são cancelados.
3. É enviada uma carta ao leitor a informar da chegada do material.
4. É impresso um *protocolo* para uso interno, que pode ser anexado ao material.

É necessário cancelar manualmente todos os pedidos do mesmo material feitos a outros fornecedores e que não tenham o estado NEW ou PND.

4.8 Devolução de Empréstimo pelo Leitor

O material EIB emprestado a um leitor pode ser devolvido de duas formas:

- No separador de pedidos aos fornecedores
- Através do menu de aplicações

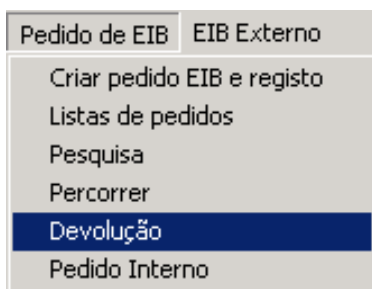
4.8.1 Através do Separador de Pedidos aos Fornecedores

O material pode ser devolvido ao fornecedor, sublinhando a entrada relevante no separador de pedidos aos fornecedores e clicando no botão [Devolução](#). O resultado é o seguinte:

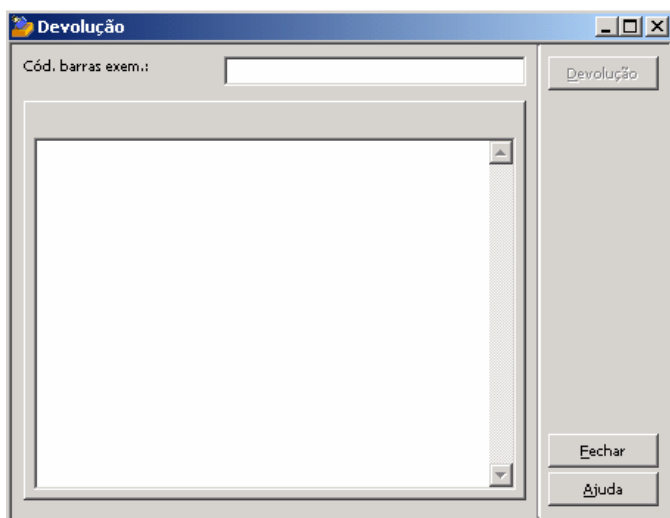
- O estado muda automaticamente para RT – Devolvido.
- O material deixa de estar emprestado ao leitor no módulo EIB, mas não é assumido no módulo de empréstimo.
- É impresso um *protocolo* de cortesia para a expedição com o exemplar para o fornecedor.
- A data em que o exemplar foi devolvido ao fornecedor é registada.
- A devolução é adicionada ao [Histórico](#) de Pedidos EIB.

4.8.2 Através do Menu de Aplicações

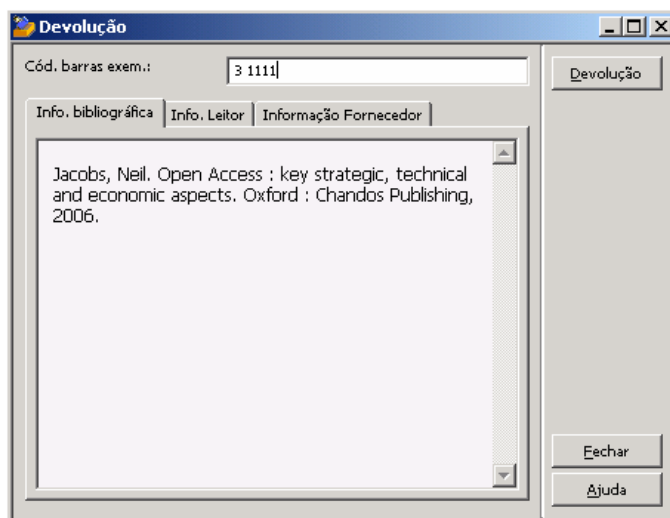
Um método rápido de devolver exemplares através do Módulo EIB é seleccionar a opção **Devolução** no menu **Pedido de EIB**.



Este método evita a procura do pedido do leitor, acelerando o processo. Aparece uma janela onde é possível identificar o pedido pelo código de barras.



São apresentados os detalhes bibliográficos do pedido, do leitor e do fornecedor. Clique em **Devolução**. O material è registado como tendo sido devolvido.



Quando a devolução é executada ocorrem as seguintes acções:

- O estado do pedido muda automaticamente para RT – Devolvido.
- O material deixa de estar registado como emprestado ao leitor.
- É impresso um *protocolo* de cortesia que acompanha a expedição do exemplar de volta ao fornecedor (ver anexo 6).
- A data em que o exemplar foi devolvido ao fornecedor é registada.
- A devolução é adicionada ao [Histórico](#) de Pedidos EIB.

4.9 Histórico de Pedido EIB

O sistema faz um registo [Histórico](#) de actividades relacionadas a um pedido; criação do pedido pelo leitor, mudanças de estado, reclamações enviadas, etc. Este [Histórico](#) pode ser consultado clicando no botão [Log](#) em qualquer um dos três separadores: Informação Requerente, Pedidos aos Fornecedores ou Informação Bibliográfica.

O [Histórico](#) permite a inserção manual de informação, através de um formulário criado para o efeito.

The screenshot shows a window titled "Log for Admin. Record 191554". It contains a table with the following columns: Data, Descrição, Detalhe, and Data Event. The table lists several events, including status changes, notes sent to the reader, and request creation. Below the table is a filter section with a list of checkboxes for different event types. At the bottom, there are input fields for "Data acção:", "Log Type:", and "Texto Log:", along with "Fechar" and "Ajuda" buttons.

Data	Descrição	Detalhe	Data Event
11/05/09 10:51	Alteração estado	Request's status changed to WSV.	-----
11/05/09 09:44	Carta enviada ao leitor	The note: Qual a edição que pretende? (note number 1) was sent to 8378.	-----
11/05/09 09:44	Alteração estado	Request's status changed to WPR.	-----
11/05/09 09:37	Alteração estado	Request's status changed to SV.	-----
11/05/09 09:37	Estatuto de leitor alterado	Estado do pedido passou para PRO.	-----
11/05/09 09:03	Pedido fornecedor criado	Supplier UP - FD request created.	-----
09/05/09 14:04	Pedido EIB criado	ILL request for document 191554 created.	-----

Todas
 Geral
 Alteração estado
 Pedido EIB criado
 Pedido fornecedor criado
 Alocação de Vouchers
 De-alocação de Vouchers
 Carta enviada ao leitor

Data acção: 00/00/0000
Log Type: Mensagem /p fornecedor
Texto Log:

Buttons: Filter, Adicionar, Fechar, Ajuda

5. Leitor EIB Externo

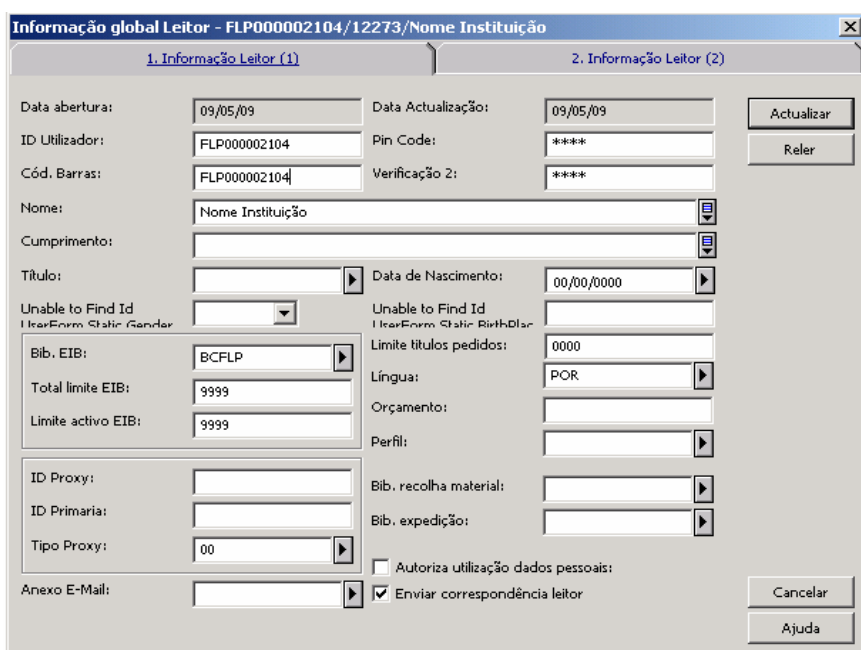
5. Leitor EIB Externo

O Leitor EIB Externo refere-se à instituição requerente que contacta a nossa biblioteca e que solicita um empréstimo ou as fotocópias de material da nossa colecção.

5.1 Registrar um Leitor EIB

O leitor EIB é registado no módulo de empréstimo como um dos leitores normais da biblioteca.

Clicar no ícone de novo leitor  no canto superior direito, e preencher os dados



Informação global Leitor - FLP000002104/12273/Nome Instituição

1. Informação Leitor (1) | 2. Informação Leitor (2)

Data abertura:	09/05/09	Data Actualização:	09/05/09	Actualizar
ID Utilizador:	FLP000002104	Pin Code:	****	Reler
Cód. Barras:	FLP000002104	Verificação 2:	****	
Nome:	Nome Instituição			
Cumprimento:				
Título:		Data de Nascimento:	00/00/0000	
Unable to Find Id I UserForm Static Gender		Unable to Find Id I UserForm Static BirthDate		
Bib. EIB:	BCFLP	Limite titulos pedidos:	0000	
Total limite EIB:	9999	Língua:	POR	
Limite activo EIB:	9999	Orçamento:		
ID Proxy:		Perfil:		
ID Primaria:		Bib. recolha material:		
Tipo Proxy:	00	Bib. expedição:		
Anexo E-Mail:		<input type="checkbox"/> Autoriza utilização dados pessoais:		Cancelar
		<input checked="" type="checkbox"/> Enviar correspondência leitor		Ajuda

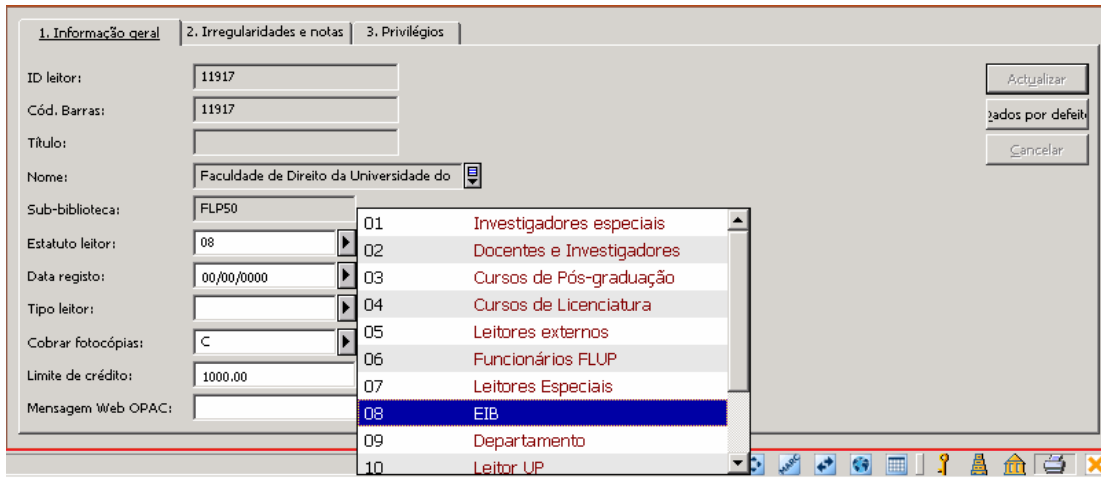
Informação Local – no separador Informação Geral o estatuto a atribuir deve ser aquele que for determinado pela biblioteca para o Leitor EIB. Clicando em [Dados por Defeito](#), a restante informação será inserida automaticamente segundo as características definidas para o estatuto escolhido.

1. Informação geral 2. Irregularidades e notas 3. Privilégios

ID leitor: 11917
Cód. Barras: 11917
Título:
Nome: Faculdade de Direito da Universidade do
Sub-biblioteca: FLP50
Estatuto leitor: 08
Data registo: 00/00/0000
Tipo leitor:
Cobrar fotocópias: C
Limite de crédito: 1000.00
Mensagem Web OPAC:

01 Investigadores especiais
02 Docentes e Investigadores
03 Cursos de Pós-graduação
04 Cursos de Licenciatura
05 Leitores externos
06 Funcionários FLUP
07 Leitores Especiais
08 EIB
09 Departamento
10 Leitor UP

Actualizar
Dados por defeito
Cancelar



6. Pedido EIB Externo

6. Pedido EIB Externo

Este capítulo inclui as seguintes secções:

- 6.1 Localizar o item pedido
- 6.2 Registo Adm. de pedido EIB externo
- 6.3 Formulário pedido externo
- 6.4 Tipos de envio de EIB externo
- 6.5 Envio de EIB externo: Empréstimo / Fotocópia

Um Pedido EIB externo é um pedido iniciado por uma instituição externa e recebido pela nossa biblioteca, a fim de fornecermos um ou mais exemplares da nossa colecção.

6.1 Localizar o Exemplar Pedido

A primeira fase de registo de um Pedido EIB Externo é constituída pelo processo de localização de um dado exemplar na nossa base de dados bibliográfica.

Para tal temos disponíveis as opções:

[Pesquisa – Pedido Externo](#)



Ou

[Percorrer – Pedidos Externos.](#)



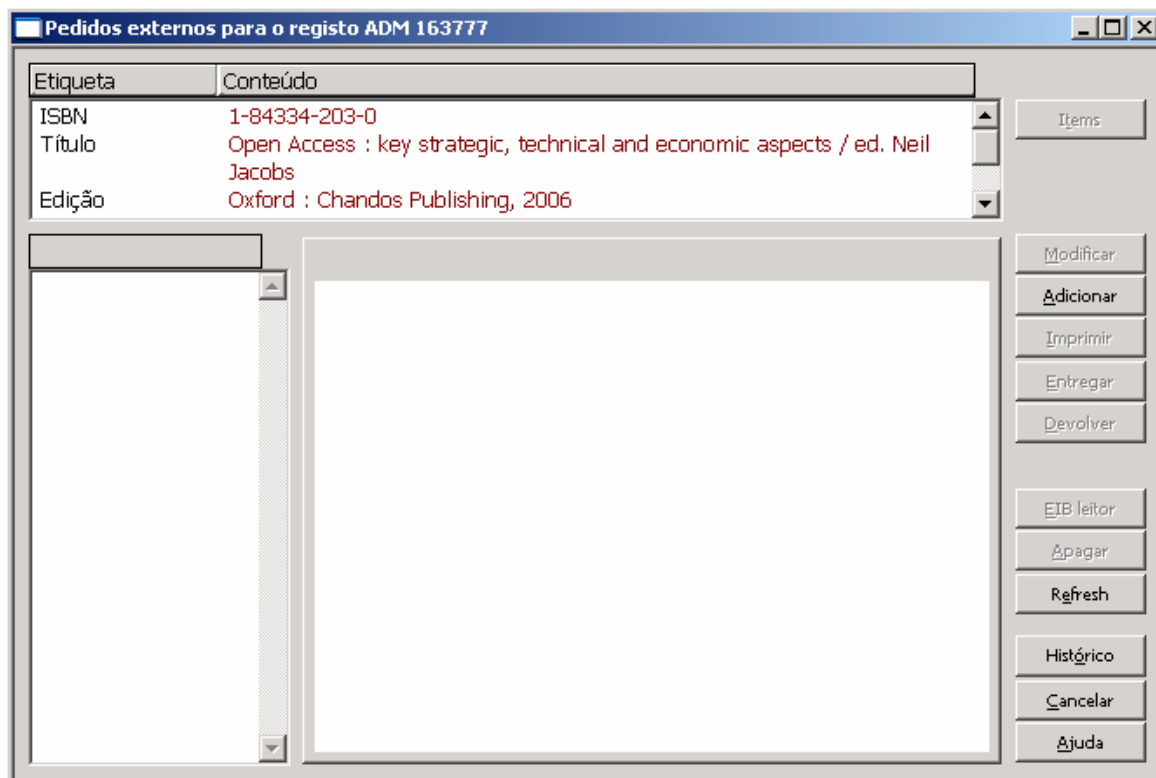
Ou

[Índice – Pedido Externo](#)



6.2 Registo Administrativo de Pedido EIB Externo

Localizado o exemplar solicitado, aparece a janela Pedidos Externos para o Registo ADM:



A janela do Registo Administrativo de Pedido EIB Externo mostra as informações relativas aos pedidos recebidos para um determinado registo bibliográfico. Também pode ser usado para adicionar novos pedidos recebidos ou para modificar e processar os pedidos existentes. A informação bibliográfica é exibida no painel superior. No lado esquerdo da janela é apresentada uma lista dos Leitores EIB.

Botões na Janela de Pedidos Externos Para Registo Administrativo

[Exemplares](#)

Clique neste botão para consultar a lista de registos administrativos dos exemplares, onde poderá visualizar informações e elementos e criar uma reserva em nome do leitor EIB.

[Modificar](#)

O botão [Modificar](#) apresenta o formulário de [Pedido EIB Externo](#) que corresponde ao ID de Biblioteca que está seleccionado, para que se possa editar.

[Adicionar](#)

Para criar um novo [Pedido EIB Externo](#), clique no botão [Adicionar](#). Abre-se o formulário de Pedido EIB Externo para serem preenchidos os detalhes do pedido.

Imprimir

Para imprimir informações relacionadas com o pedido seleccionado, clique no botão [Imprimir](#). O estado do pedido será alterado para PR – Impresso.

Entregar

No momento de fornecer o material pedido ou para responder ao Leitor EIB, use a função Entregar. É possível escolher um de vários Tipos de Resposta:

- Envio empréstimo
- Envio fotocópias
- Rejeitado
- Não disponível
- Carta

Devolver

Quando um leitor EIB devolve o material emprestado, sublinha-se o registo do pedido em causa e faz-se [Devolver](#). Pode também devolver o exemplar através do Módulo de Empréstimo ou na opção Devolver do menu EIB Externo. Após a devolução, o estado do pedido muda automaticamente para RT – Devolvido; e é feito o registo da data em que o exemplar foi devolvido pelo leitor EIB.

EIB Leitor

Clique EIB Leitor para aceder ao formulário de Informação Global do Leitor.

Apagar

Clique em [Apagar](#) para eliminar um registo de Pedido EIB Externo. Só podem ser eliminados os pedidos com os seguintes estados: NEW, CLS, REJ e RT.

Histórico

Clique em [Histórico](#) para consultar a lista de actividades relacionadas com os pedidos ou para adicionar uma entrada ao registo.

6.3 Formulário Pedido EIB Externo

Ao clicar em [Adicionar](#) ou [Modificar](#) no Registo Administrativo de Pedido EIB Externo, o Formulário Pedido Externo será apresentado. Aqui poderá registar novos pedidos feitos por um Leitor EIB ou modificar os pedidos existentes. Esta ficha é composta por duas partes:

1. Pedido
2. Entregue

6.3.1 Separador 1-Pedido.

The screenshot shows a web application window titled "Pedido externo do registo 163777". It has two tabs: "1. Pedido" (selected) and "2. Entregue.". The form contains the following fields and values:

- ID biblioteca: 11917
- Nome biblioteca: Faculdade de Direito da Universidade do Porto
- Data abertura: 11/05/09
- Data actualização: 11/05/09
- Data interesse: 00/00/0000
- Nº pedido: 19/09
- Estado: NEW
- Media pretendido: L-BOOK
- Páginas: (empty)
- Método envio: S
- Referência nº: 1553/09
- Nota: Ou 1 1fla voucher.
- Catalogador: JPEIXOTO

Buttons: Actualizar, Reler, Sair, Ajuda.

Campos no Separador Pedido

Actualizar

Quando tiver acabado de preencher o formulário, clique [Actualizar](#).

Reler

Clique em [Reler](#) para calcular e visualizar o preço local e o preço local copyright do pedido, com base na taxa de câmbio actual.

ID Biblioteca

Este campo é obrigatório. Pode seleccionar um ID de Biblioteca a partir de uma lista acessível através do botão à direita do campo, ou inserir manualmente um ID Biblioteca ou código de barras.

Nome Biblioteca

Campo só de leitura. Depois de inserido o ID Biblioteca o sistema adiciona o nome da biblioteca no respectivo campo.

Data Abertura

Campo só de leitura que indica a data em que o registo foi criado.

Data de actualização

Campo de leitura que guarda a data da última actualização do registo.

Data Interesse

Data após a qual o Leitor EIB deixa de estar interessado no exemplar que pediu.

Nº Pedido

O sistema irá atribuir automaticamente um [nº pedido](#), que vem de um contador pré-definido no seu sistema. Este campo é acessível e pode alterar manualmente o seu conteúdo.

Média Pretendido

Campo obrigatório. Use a seta para a direita do campo para seleccionar o tipo de material a receber.

Páginas

Para fazer um pedido de fotocópias indique aqui o número de páginas solicitadas pelo Leitor EIB.

Método Envio

Campo obrigatório. Especifica a forma através da qual o leitor EIB deseja receber o material. Por exemplo: por Correio Aéreo, Correio de Superfície, etc.

Referência N°

Este campo pode ser utilizado para gravar o número atribuído ao pedido pela instituição requerente.

Nota

Pode introduzir uma nota até 120 caracteres.

Catalogador

Campo só de leitura. Indica o Login do operador actual.

6.3.2 Separador 2-Entregue

The screenshot shows a software window titled "Pedido externo do registo 163777" with two tabs: "1. Pedido" and "2. Entregue.". The "2. Entregue." tab is active. The window contains the following fields and controls:

- Data envio:** 00/00/0000
- Método envio:** (empty dropdown)
- Nº páginas:** 0
- Data esperada dev.:** 29/05/2009
- Nº Documento:** 0
- Moeda:** EUR
- Preço:** 7.50
- Moeda Copyright:** (empty dropdown)
- Preço Copyright:** 0.00
- Acordo Copyright:** (empty dropdown)
- Media entregue:** L-BOOK
- Dimensão pág.:** (empty dropdown)
- Data devolução:** 00/00/0000
- Sequência:** 0
- Preço local:** 7.50
- Preço local Copyright:** 0.00

Buttons: Actualizar, Reter, Sair, Ajuda.

Campo no Separador Entregue

Nota Geral

No fluxo de trabalho habitual, as informações deste separador só são relevantes numa fase posterior, após o material ter sido efectivamente enviado. Os campos desta janela serão preenchidos depois do registo do [Envio](#).

Data Envio

Data em que o material foi enviado ao Leitor EIB. É automaticamente preenchida pelo sistema quando o material é enviado.

Método Envio

Reflecte a forma como o material foi finalmente enviado para o leitor EIB.

Média Entregue

Use a seta para a direita do campo para seleccionar o tipo de material enviado.

Nº Páginas

Quando se tratar da entrega de fotocópias, insira aqui o número de páginas enviadas ao leitor EIB. Se este campo for deixado em branco, ele é automaticamente preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Dimensão Pág.

Quando se tratar da entrega de fotocópias, seleccione ou insira o tamanho da página. Se este campo for deixado em branco, ele é automaticamente preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Data Esperada Devolução

Quando fornece um exemplar com o tipo de media: Empréstimo, introduza a data em que o exemplar deve ser devolvido à sua biblioteca pelo leitor EIB. Se este campo for deixado em branco, ele é automaticamente preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Data Devolução

Data em que o exemplar foi devolvido à sua biblioteca pelo leitor EIB, sendo inserida automaticamente pelo sistema quando clica no botão [Devolver](#). Este campo é deixado em branco quando se preenche o pedido.

Nº Documento

Campo só de leitura. Quando fornece um exemplar com o tipo de media: Empréstimo, este campo irá reflectir o Nº Administrativo do material fornecido.

Sequência

Campo só de leitura. Quando fornece um exemplar com o tipo de media: Empréstimo, este campo irá reflectir o número sequência do material.

Moeda

Selecione a [moeda](#) em que o leitor EIB será cobrado por este serviço. Se este campo for deixado em branco, é preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Preço

Custo, na moeda do leitor EIB, que lhe será cobrado por este serviço. Se este campo for deixado em branco, é preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Preço Local

Custo, em moeda local, que será cobrado ao leitor EIB. O sistema irá calcular este valor com base nos campos [Moeda](#) e [Preço](#) aplicando a actual taxa de câmbio. Se o campo for deixado em branco, é preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Moeda Copyright

A moeda em que será cobrada a taxa de direitos de autor. Se este campo for deixado em branco, é preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Preço Copyright

Preço, na moeda do titular dos direitos de autor, que será pago pelo leitor EIB. Se este campo for deixado em branco, é preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Preço Local Copyright

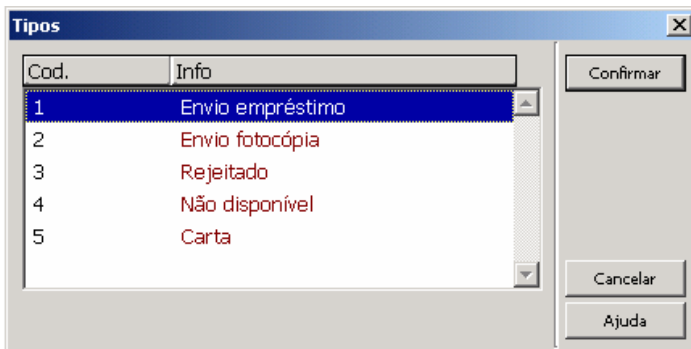
A taxa, na moeda local, cobrada pelos direitos do autor. O sistema irá calcular este valor com base nos campos [Moeda Copyright](#) e [Preço Copyright](#) aplicando a actual taxa de câmbio. Se este campo for deixado em branco, é preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Acordo Copyright

O campo [Acordo Copyright](#) não está em uso.

6.4 Tipos de Envio EIB Externo

A fim de fornecer o material pedido ou para responder ao leitor EIB, clique no botão [Entregar](#) na janela Registo Administrativo de Pedido EIB Externo. A janela [Tipos de Envio](#) será apresentada.



A janela [Tipos](#) de envio permite seleccionar uma das seguintes respostas para o próximo [Pedido EIB Externo](#):

- Envio empréstimo
- Envio fotocópia
- Rejeitado
- Não disponível
- Carta

Também pode introduzir uma nota na caixa de texto. Esta nota será impressa no respectivo *protocolo*. Selecione a entrada apropriada entre as seguintes opções:

Envio Empréstimo

Selecione a opção de [Envio Empréstimo](#) se o exemplar solicitado foi enviado para o leitor EIB para empréstimo. O formulário [Entregue – Empréstimo](#) será apresentado para preencher as informações do exemplar.

Após o preenchimento do formulário [Entregue – Empréstimo](#), o estado do pedido mudará automaticamente para SL – Enviado, e será impresso um *protocolo* de empréstimo ([ver anexo 7](#)).

Envio Fotocópia

Selecione esta opção no caso de enviar uma cópia ao leitor EIB. Abre-se o formulário [Entregue – Fotocópia](#) para preencher as informações do exemplar. Depois de preencher o formulário, o estado do pedido mudará automaticamente para CLS – Fechado, e será impresso um *protocolo* de empréstimo.

Rejeitado

Selecione a opção [Rejeitado](#) se decidir rejeitar o Pedido EIB externo. A carta [Rejeitado](#) será impressa e o estado do pedido será alterado para REJ – Rejeitado ([ver anexo 8](#)).

Não Disponível

Selecione esta opção se o exemplar pedido não estiver disponível. O sistema pergunta se quer criar uma reserva para o exemplar. Se seleccionar [Sim](#), será pedido o código barras do exemplar para ser feita a reserva, será gerado um *protocolo* e o estado do pedido mudará automaticamente para HLD – Exemplar Reservado ([ver anexo 9](#)).

Carta

Selecione esta opção para enviar uma [Carta](#) ao leitor EIB. Digite o texto na caixa da nota ([ver anexo 10](#)).

6.5 Envio de EIB Externo: Empréstimo / Fotocópia

A janela [Entregue – Empréstimo](#) é apresentada quando se executa o empréstimo do exemplar pedido ao leitor EIB. Para isso, na opção Tipos de Envio selecione o Envio Empréstimo.

The screenshot shows a software window titled "Entregue: Empréstimo". The window contains the following fields and controls:

- Data abertura:** 11/05/2009
- Método envio:** S
- Media entregue:** L-BOOK
- Cód. Barras:** 909790
- Data esperada dev.:** 29/05/2009
- Moeda:** EUR
- Preço:** 7.50
- Preço local:** 7.50
- Moeda Copyright:** (empty)
- Preço Copyright:** 0.00
- Preço local Copyright:** 0.00
- Acordo Copyright:** (empty)
- Nota:** (empty text area)

On the right side of the window, there are four buttons: "Confirmar", "Reler", "Cancelar", and "Ajuda".

A janela **Entregue – Fotocópia** é apresentada quando optar por fornecer uma fotocópia ao leitor EIB. Para fazer isso, na opção Tipos de Envio seleccione **Envio Fotocópia**.

Data abertura:	11/05/2009		
Método envio:	S	Media entregue:	C-BOOK
Cód. Barras:	909790		
Nº Páginas:	010	Dimensão pág.:	
Moeda:	EUR		
Preço:	4.00	Preço local:	4.00
Moeda Copyright:			
Preço Copyright:	0.00	Preço local Copyright:	0.00
Acordo Copyright:			
Nota:			

Campos no Separador Entregue

Data Abertura

Data em que o material foi enviado para o leitor EIB.

Método Envio

Forma de envio do material para o leitor EIB.

Media Entregue

Campo obrigatório. Use a seta para a direita do campo para seleccionar o tipo de material entregue.

Código de Barras

Relevante para Fornecimento – Empréstimo. O campo é obrigatório. Digite o número do código de barras do exemplar fornecido.

Nº Páginas

Relevante para Fornecimento – Fotocópia. Se fornecer fotocópias insira aqui o número de páginas enviadas.

Dimensão Páginas

Relevante para Fornecimento – Fotocópia. Se fornecer fotocópias seleccione ou insira o tamanho das páginas do material fotocopiado.

Data Esperada Devolução

Relevante para Fornecimento – Empréstimo. Quando fornece um exemplar com o tipo de média **Empréstimo**, introduza a data em que o exemplar deve ser devolvido à sua biblioteca pelo leitor EIB. Se este campo for deixado em branco, ele é automaticamente preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Moeda

Selecione a **moeda** em que o leitor EIB será cobrado por este serviço.

Moeda Copyright

Moeda em que a taxa de direitos de autor do pedido será cobrada.

Preço

Custo, na moeda do leitor EIB, que lhe será cobrado por este serviço. Se este campo for deixado em branco, é preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Preço Local

Custo, em moeda local, a cobrar ao leitor EIB. O sistema irá calcular este valor com base nos campos [Moeda](#) e [Preço](#) e aplicando a actual taxa de câmbio. Se o campo for deixado em branco, é preenchido pelo sistema quando o material é enviado.

Preço Copyright

Preço, na moeda do titular dos direitos de autor, que será cobrado ao leitor EIB.

Preço Local Copyright

Custo, na moeda local, dos direitos de autor. O sistema irá calcular este valor baseado nos campos [Moeda Copyright](#) e [Preço Copyright](#) e aplicando a actual taxa de câmbio.

Acordo Copyright

Este campo não está em uso.

Nota

Pode inserir uma [Nota](#) de texto livre. Esta nota será apresentada no *protocolo* Empréstimo / Fotocópia.

Confirmar

Quando tiver acabado de preencher o formulário clique em [Confirmar](#). Será automaticamente impresso um *protocolo* para enviar em conjunto com o exemplar ([ver anexo 11](#)).

Reler

Ao clicar no botão [Reler](#) o sistema calcula a Data Esperada de Devolução do exemplar emprestado, mostra o Preço Local e o Preço Local Copyright do pedido.

Botões na Janela de Pedidos Externos Para Registo Administrativo

Devolver

Quando um leitor EIB devolve o material emprestado, sublinha-se o registo do pedido em causa e clica-se em [Devolver](#). Pode também devolver o exemplar através do Módulo de Empréstimo ou na opção Devolver do menu EIB Externo. Após a devolução o estado do pedido muda automaticamente para RT – Devolvido; e é feito o registo da data em que o exemplar foi devolvido pelo leitor EIB.

6.6 Devolução de Empréstimo pelo Leitor

O material EIB emprestado a um leitor pode ser devolvido de duas formas:

- Na Janela de Pedidos Externos Para Registo Administrativo

- Através do menu de aplicações

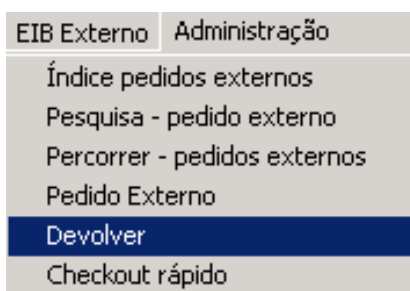
6.6.1 Através da Janela de Pedidos Externos Para Registo Administrativo

O material pode ser devolvido, sublinhando o ID Biblioteca relevante e clicando no botão **Devolver**. O resultado é o seguinte:

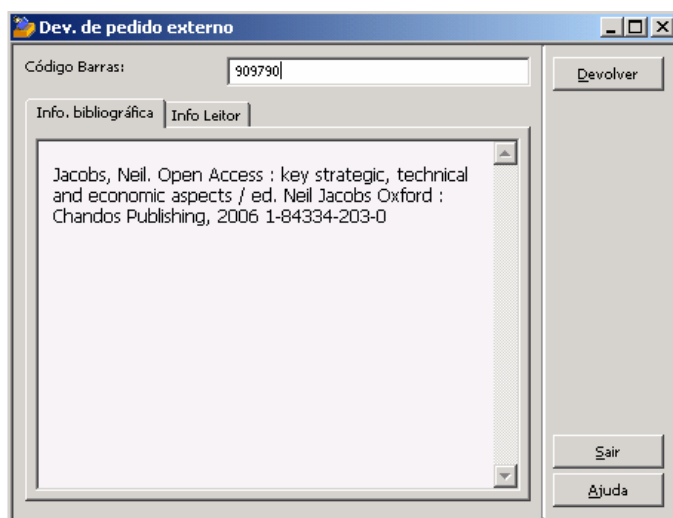
- O estado muda automaticamente para RT – Devolvido.
- O material deixa de estar emprestado ao leitor no módulo EIB, mas não é assumido no módulo de empréstimo.
- É impresso um *protocolo* cortesia para a expedição com o recibo para o fornecedor.
- A data em que o exemplar foi devolvido é registada.
- A devolução é adicionada ao **Histórico** de Pedidos EIB.

6.6.2 Através do Menu de Aplicações

Um método rápido de devolver exemplares através do Módulo EIB é seleccionar a opção **Devolver** no menu **EIB Externo**.



Este método evita a procura do pedido do leitor, acelerando o processo. Aparece uma janela onde é possível identificar o pedido pelo código de barras.



São apresentados os detalhes bibliográficos do pedido, do leitor e do fornecedor. Clique em **Devolver**. O material è registado como tendo sido devolvido.

Quando a devolução é executada ocorrem as seguintes acções:

- O estado do pedido muda automaticamente para RT – Devolvido.
- O material deixa de estar registado como emprestado ao leitor.
- É impresso um *protocolo* de cortesia que acompanha a expedição do recibo ao fornecedor ([ver anexo 12](#)).
- A data em que o exemplar foi devolvido é registada.
- A devolução é adicionada ao [Histórico](#) de Pedidos EIB.

Referências Bibliográficas

- Ex Libris Ltd. (2007). ALEPH Version 18.01 Staff User's Guide – ILL Last Update: June 30, 2007
<http://www.exlibrisgroup.com>

- Leite, Isabel Pereira; Peixoto, Maria Julieta - À espera do momento ideal : de como se conclui que não existe se percebe que o segredo é começar : uma experiência com o módulo de EIB do sistema ALEPH. Lisboa : (s.n.), 2006

EIB – PROTOCOLO DE PEDIDO / ILL REQUEST



Faculdade de Direito da Universidade do Porto
Serviços de Documentação – Serv. EIB
Rua dos Bragas, 223
4050 - 123 Porto

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

Exmo. (ª) Senhor (ª) / Dear Sir/Madam,

Necessitávamos que nos fosse enviado o seguinte documento/fotocópia (s):
Please supply the item/copies whose details are listed below:

Jacobs, Neil. Open Access: key strategic, technical and economic aspects. Oxford: Chandos Publishing, 2006.

Nº Pedido /Request Nº:	1058
Tipo de documento / Requested media:	Monografia (Loan)
Data do pedido / Date of request:	11/05/2009
Nota cota / Location note:	347.3 J222o
Nota / Note:	Podemos pagar em Ifla voucher.
Biblioteca solicitante / Request Library:	Faculdade de Letras da Universidade do Porto
Nome do leitor / Patron name:	Peixoto, Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira

Agradecemos vivamente a sua cooperação e apresentamos os nossos melhores cumprimentos.
Thank you very much for your kind cooperation

Serviço de EIB / ILL Service

EIB – PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO LEITOR / ILL PATRON LETTER



Peixoto, Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira
Rua C D, nº
4150-219 Porto

Nº Leitor: 8378

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

Exmo. (ª) Senhor (ª) / Dear Sir/Madam,

Para que possamos processar o pedido de EIB que nos apresentou, necessitávamos que nos fosse (m) fornecida (s) a (s) seguinte (s) informação (ões):

In order to fulfill your ILL request, please supply us the following information:

Jacobs, Neil. Open Access: key strategic, technical and economic aspects. Oxford: Chandos Publishing, 2006.

Nº documento / 000191554
Doc. Number:
Nota / Note: Qual a edição que pretende?

Apresentamos os nossos melhores cumprimentos / Sincerely,

Serviço do EIB / ILL department

EIB Prorrogação de Prazo/ILL Loan Renewal



Faculdade de Direito da Universidade do Porto
Serviços de Documentação – Serv. EIB
Rua dos Bragas, 223
4050 - 123 Porto

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

Exmo. (ª) Senhor (ª) / Dear Sir/Madam,

Solicitamos que seja prorrogado o prazo de empréstimo da seguinte obra:
Please postpone the expected return date of the item whose details are listed below:

Jacobs, Neil. Open Access: key strategic, technical and economic aspects. Oxford: Chandos Publishing, 2006.

Nº pedido/Request Nº:	1058
Data chegada pedido/Arrival Date:	11/05/2009
Cota/Location:	347.3 J222o
Nota/Note:	Até ao dia 01-06-2009
Biblioteca/Library:	Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Ficamos gratos pela atenção que nos dispensaram e apresentamos os nossos melhores cumprimentos
Sincerely

Serviço de EIB
ILL Department

EIB – CANCELAMENTO DE PEDIDO / ILL DROP REQUEST LETTER



Faculdade de Direito da Universidade do Porto
Serviços de Documentação – Serv. EIB
Rua dos Bragas, 223
4050 - 123 Porto

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

Exmo. (ª) Senhor (ª) / Dear Sir/Madam,

Gostaríamos de cancelar o seguinte pedido:
We would like to cancel our ILL request which is detailed below:

Jacobs, Neil. Open Access: key strategic, technical and economic aspects. Oxford: Chandos Publishing, 2006.

Biblioteca fornecedora /Supplier code:	UP – FD
Tipo de documento / Requested media:	Monografia (Loan)
Biblioteca solicitante / Request Library:	Biblioteca Central da Faculdade de Letras
Nº Leitor / Patron ID:	8378
Nº pedido / Request number:	1058
Nota/Note:	Podemos pagar em Ifla voucher.

Apresentamos os nossos melhores cumprimentos / Sincerely,

Serviço de EIB ILL Department

EIB – NOTIFICAÇÃO DE CHEGADA



Peixoto, Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira
Rua C D, nº
4150-219 Porto

Nº Leitor: 8378

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

Jacobs, Neil. Open Access: key strategic, technical and economic aspects. Oxford: Chandos Publishing, 2006.

Nº pedido: 1058
Nº documento: 000191554
Código barras: 3 1111
Local de levantamento da obra: Balcão da Biblioteca Central
Custo: 7.50
Data de chegada: 11/05/2009
Data de devolução: 27/05/2009
Notas: Cheque à ordem da FDUP.

Agradecemos que o pagamento do empréstimo seja efectuado no acto de levantamento da obra, nesta biblioteca.

Com os nossos melhores cumprimentos

Serviço de EIB

EIB – PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO



Faculdade de Direito da Universidade do Porto
Serviços de Documentação – Serv. EIB
Rua dos Bragas, 223
4050 - 123 Porto

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

Exmo. (ª) Senhor (ª) / Dear Sir/Madam,

Junto devolvemos o documento que nos foi emprestado e, bem assim, o respectivo pagamento.
Enclosed please find the item loaned from your institution and its payment.

Jacobs, Neil. Open Access: key strategic, technical and economic aspects. Oxford: Chandos Publishing, 2006.

Nº pedido/Request Nº:	1058
Nº leitor/Patron ID:	8378
Nome leitor/Patron name:	Peixoto, Maria Julieta da Cunha Mendes Moreira
Nota cota/Location Note:	347.3 J222o
Data chegada pedido/Request Date:	11/05/2009
Nota/Note:	Podemos pagar em Ifla voucher.

Ficamos gratos pela atenção que nos dispensaram e apresentamos os nossos melhores cumprimentos/Sincerely

Serviço de EIB/ILL department

EIB – PROTOCOLO DE ENVIO (empréstimo) / ILL SUPPLY LOAN SLIP



Faculdade de Direito da Universidade do Porto
Serviços de Documentação – Serv. EIB
Rua dos Bragas, 223
4050 - 123 Porto

Nº Leitor: 11917

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

Exmo. (ª) Senhor (ª) / Dear Sir/Madam,

Junto temos o gosto de enviar o documento solicitado por EIB. Agradecemos que fosse tida em conta a data de devolução.
Enclosed please find the ILL loan you request. Please note the expected return date as detailed below.

Jacobs, Neil. Open Access : key strategic, technical and economic aspects / ed. Neil Jacobs Oxford : Chandos Publishing, 2006 1-84334-203-0

Nº documento / Doc. Number:	000163777
Nota / Note:	Ou 1 ILL voucher.
N/ referência / Reference:	1553/09
V/ referência / Reference:	19/09
Código de barras / Barcode:	909790
Data de envio / Send date:	11/05/2009
Data de devolução / Expected return date:	29/05/2009
Custo / Price:	7.50 Euro

Apresentamos os nossos melhores cumprimentos / Sincerely,

Serviço de EIB / ILL department

EIB – INFORMAÇÃO SOBRE IMPOSSIBILIDADE DE SATISFAÇÃO DO PEDIDO



Faculdade de Direito da Universidade do Porto
Serviços de Documentação – Serv. EIB
Rua dos Bragas, 223
4050 - 123 Porto

Nº Leitor: 11917

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

Exmo. (ª) Senhor (ª) / Dear Sir/Madam,

Lamentamos informar que o documento solicitado não pode ser emprestado, pela razão mencionada em nota:

Jacobs, Neil. Open Access : key strategic, technical and economic aspects / ed. Neil Jacobs Oxford : Chandos Publishing, 2006 1-84334-203-0

Nota Obra excluída de empréstimo

Apresentamos os nossos melhores cumprimentos

Serviço de EIB

EIB- INFORMAÇÃO SOBRE DOCUMENTO SOLICITADO / ILL - HOLD REQUEST NOTICE



Faculdade de Direito da Universidade do Porto
 Serviços de Documentação – Serv. EIB
 Rua dos Bragas, 223
 4050 - 123 Porto

Nº Leitor: 11917

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

Exmo. (ª) Senhor (ª) / Dear Sir/Madam,

A obra que nos foi solicitada por EIB, encontra-se requisitada. Poderá ser enviada quando nos for devolvida, pelo que agradecemos que nos manifestasse se mantém o interesse no pedido.

You have requested an item from our ILL service. This item is currently on loan. It will be supplied when it becomes available. Please inform us whether there is a time limit for this request.

Jacobs, Neil. Open Access : key strategic, technical and economic aspects / ed. Neil Jacobs Oxford : Chandos Publishing, 2006 1-84334-203-0

V/ referência / 19/09
Request number:
Nº documento / 000163777
Doc. Number:
Data do pedido / 11/05/2009
Request date:
N/ referência / 1553/09
Reference number:
Nota / Note: Obra requisitada até dia 20/05. Pretende aguardar?

Apresentamos os nossos melhores cumprimentos
 Sincerely

Serviço de EIB/ ILL Department

Carta EIB – empréstimo



Faculdade de Direito da Universidade do Porto
Serviços de Documentação – Serv. EIB
Rua dos Bragas, 223
4050 - 123 Porto

Nº Leitor: 11917

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

Exmo. (ª) Senhor (ª) / Dear Sir/Madam,

Junto encontrará informação sobre o seu pedido de EIB.
Following is information about your ILL incoming request.

Jacobs, Neil. Open Access : key strategic, technical and economic aspects / ed. Neil Jacobs Oxford : Chandos Publishing, 2006 1-84334-203-0

NºPedido/Request nº:	19/09
NºDocumento/Doc. Nº:	000163777
Nota Entrega/Supply note:	Trata-se de uma dissertação. Aguardamos autorização do autor.
N/Referência/Reference n/:	1553/09
Data de Devolução/Expected return date:	18/06/2009
Devolvido em/Return date:	11/05/2009
Preço/Price:	0.00
Preço Local/Local price:	0.00

Ficamos gratos pela atenção que nos dispensaram e apresentamos os nossos melhores cumprimentos.

Sincerely,

Serviço de EIB
ILL Department

EIB - PROTOCOLO DE ENVIO (fotocópias) / ILL - SUPPLY COPY SLIP



Faculdade de Direito da Universidade do Porto
Serviços de Documentação - Serv. EIB
Rua dos Bragas, 223
4050 - 123 Porto

Nº Leitor: 11917

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

Exmo. (ª) Senhor (ª) / Dear Sir/Madam,

Junto temos o gosto de enviar as fotocópias por V. Exa. solicitadas.
Enclosed please find the photocopy of your ILL request.

Jacobs, Neil. Open Access : key strategic, technical and economic aspects / ed. Neil Jacobs Oxford : Chandos Publishing, 2006 1-84334-203-0

Nº pedido / Request number:	19/09
Nº documento / Doc. Number:	000163777
Nota / Note:	
Nota / Note:	Ou 1/2 Ifla voucher.
N/ referência / Reference:	1554/09
Data envio / Send date:	11/05/2009
Páginas / Nº pages:	10
Custo / Price:	4.00 Euro

Apresentamos os nossos melhores cumprimentos / Sincerely,

Serviço de EIB / ILL department

EIB PROTOCOLO DE RECEPÇÃO/ILL INCOMING REQUEST INFORMATION



Faculdade de Direito da Universidade do Porto
Serviços de Documentação - Serv. EIB
Rua dos Bragas, 223
4050 - 123 Porto

Nº Leitor: 11917

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

V/Referência/Request number: 19/09
Nº Documento/Doc. number: 000163777

Jacobs, Neil. Open Access : key strategic, technical and economic aspects / ed. Neil Jacobs Oxford : Chandos Publishing, 2006 1-84334-203-0

Tipo de documento/Requested media: Monografia (Loan)
Nota/Request note: Ou 1 Ifla voucher.
N/Referência/Reference number: 1553/09
Estado do envio/Request status: Devolvido
Data do envio/Send date: 11/05/2009
Pages: 0
Data de devolução esperada/Expected return date: 29/05/2009
Data de devolução/Return date: 11/05/2009
Custo/Price: 7.50
Moeda/Currency: Euro

Apresentamos os nossos melhores cumprimentos / Sincerely,

Serviço de EIB / ILL department

SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

Nome: _____

_____ Nº Leitor: _____

Morada: _____

Cod. Postal: _____ Localidade: _____

Telefone: _____ Telemóvel: _____

Nº de Contribuinte _____

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

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

Título: _____

Autor: _____

Editor/local/data: _____

Nº. de págs: _____

COTA: _____

INSTITUIÇÃO: _____

Data do Pedido: _____

Informação dos Serviços:

Obs.: _____

Custo: _____

Recepção do Pedido: _____ Data: _____

Dissertações de Doutoramento ou Mestrado	
<i>Autorizações do Autor – Empréstimo Interbibliotecas</i>	
Nome:	_____

Morada:	_____

Telefone:	_____ ou _____
Título:	_____

Dissertações de:	_____

Ano:	_____
Instituições requisitante	_____

Autorizado:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
Contactos:	_____

Biblioteca Central da Faculdade de Letras da Universidade do Porto	