



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

MANUAL:

# Gestão Escolar

## Módulo de Biblioteca

### Operação nas Escolas

Versão: 1.1

## Sumário

1.	APRESENTAÇÃO .....	2
2.	VISÃO GERAL DO SISTEMA .....	4
3.	COMO ACESSAR O MÓDULO?.....	9
4.	CADASTROS .....	11
5.	MEMORIAL .....	36
6.	MEMÓRIA .....	49
7.	MOVIMENTAÇÕES .....	53
8.	RELATÓRIOS.....	71
9.	CADASTROS AUXILIARES.....	90



## 1. APRESENTAÇÃO

Este material foi produzido para auxiliar na compreensão e utilização dos recursos do sistema informatizado de Biblioteca.

O módulo “Biblioteca” foi desenvolvido para a Secretaria da Educação do Estado do RS visando atender as demandas existentes para informatização da rede estadual de escolas, permitindo uma melhoria na gestão e controle do acervo das Bibliotecas, tanto pelas Escolas como pelo pessoal interno da Secretaria, que envolvem desde o cadastramento de autores, bibliotecas e exemplares, até os processos de empréstimo de exemplares, reservas de sala de leitura e relatórios.

Através do uso deste sistema, busca-se uma excelência na gestão das bibliotecas das escolas, podendo-se destacar, dentre outras, as seguintes vantagens:

- Permitir que os usuários da SEDUC-RS e da rede escolar possam gerir e controlar o acervo das Bibliotecas;
- Possibilitar a aplicação centralizada, através do uso do sistema, das políticas e processos definidos para a gestão das Bibliotecas previstos pela SEDUC-RS
- Unificação e padronização dos softwares existentes dentro das bibliotecas das escolas;
- Melhora na pesquisa do acervo por parte dos alunos e professores, bem maior gestão no processo de reserva e empréstimos de exemplares da biblioteca.

Todos os processos descritos neste manual, e apoiados pelo sistema, procuram seguir as diretrizes descritas na publicação *“Dinamizando a Biblioteca Escolar”* desenvolvida pelas equipes de Coordenação de Gestão da Aprendizagem/Equipe de apoio à leitura, livro e literatura – Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares. Quaisquer dúvidas que não sejam de sistema, mas sim de procedimentos ou sobre processos devem ser consultadas neste manual, que foi distribuído para todas as escolas:

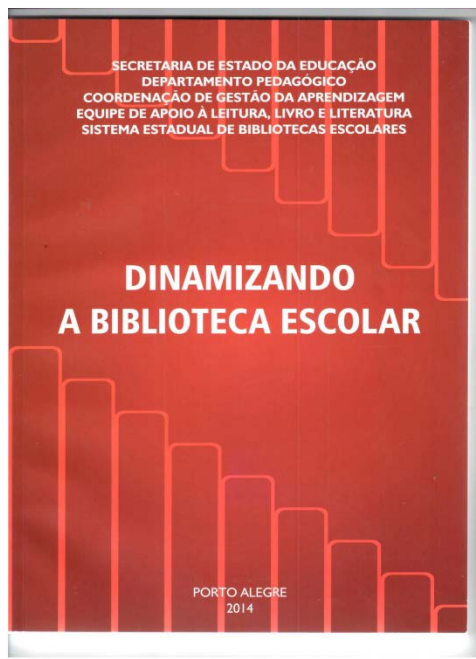


Figura 1 – Manual “Dinamizando a Biblioteca Escolar”

Atenciosamente,  
Secretaria da Educação



## 2. VISÃO GERAL DO SISTEMA

Resumidamente, o módulo de Biblioteca possui os seguintes módulos e funcionalidades, que serão detalhadas ao longo deste manual:

MÓDULO	FUNCIONALIDADE
<b>CADASTROS</b>	Biblioteca e Sala de Leitura
	Leitor
	Título
	Exemplar
	Periódico
	Audiovisual
	Alteração de Título do Exemplar
<b>MEMORIAL</b>	Artes Gráficas
	Audiovisual
	Fotográfico
	Tridimensional
<b>MEMÓRIA</b>	Memória Documental
<b>MOVIMENTAÇÕES</b>	Consulta de Acervo
	Reserva
	Empréstimo
	Empréstimo Sala de Leitura
	Devolução / Renovação Sala de Leitura
	Lista de Reserva
	Gerenciamento das Movimentações
	Devolução / Renovação
	Movimentação entre Bibliotecas Sala de Leitura
	Gerenciamento das Movimentações
<b>RELATÓRIOS</b>	Etiqueta de Lombada



MÓDULO	FUNCIONALIDADE
	Situação do Tombo
	Quantidade de títulos
	Título por autor
	Título por Editora
	Leitores Atrasados
	Movimentações por Período
	Ranking de Autores
	Ranking de Leitores
	Ranking de Títulos mais Emprestados
	Ranking de Turmas
	Acervo Memorial
	Acervo Memória
	Pesquisador
	Etiqueta do Leitor
	Estatísticas de Biblioteca
	Estatísticas de Novos leitores
	Topográfico
	Reservas
	Imprimir Carteirinha
	<b>CONFIGURAÇÕES</b>
Parâmetro	
Importação da Memória Técnica	
Parâmetro de Biblioteca e Sala de Aula	
Importação do Acervo	
Aprovadores	
Sincronização dos Leitores	
MARC21	
Motivo de Bloqueio do Leitor	
Tipo de Responsável do Leitor	



MÓDULO	FUNCIONALIDADE
	Dias não úteis
SANÇÕES	Gerenciamento Financeiro
	Saldo Inicial da Multa
SOLICITAÇÕES	Nova Pesquisa
	Solicitações em Aberto
MEU PERFIL	Meus Dados
	Livros Reservados
	Histórico de Empréstimo
	Dependentes
CADASTROS AUXILIARES	Cor
	Grupo de Assunto
	Assunto
	Gênero do Assunto
	Autores
	Editoras
	Idiomas
	Periodicidade
	Tipo de Acervo
	Tipo de Autoria
	Categoria de Leitores
	Dados do Memorial
Característica do Tipo de Acervo	

O módulo de Biblioteca utiliza conceitos de mercado no que se refere ao relacionamento entre **Título**, **Exemplar** e **Autor**.

Visando um melhor entendimento e alinhamento destes conceitos :

- **Título:** Refere-se a uma obra, no nosso caso um Livro;
- **Autor:** Como o próprio nome diz, é o criador de um **Título**;

- **Exemplar:** É o livro em sua forma “física” como conhecemos ou o material impresso.

Então o módulo de Biblioteca trata estes três entes conforme o exemplo abaixo:

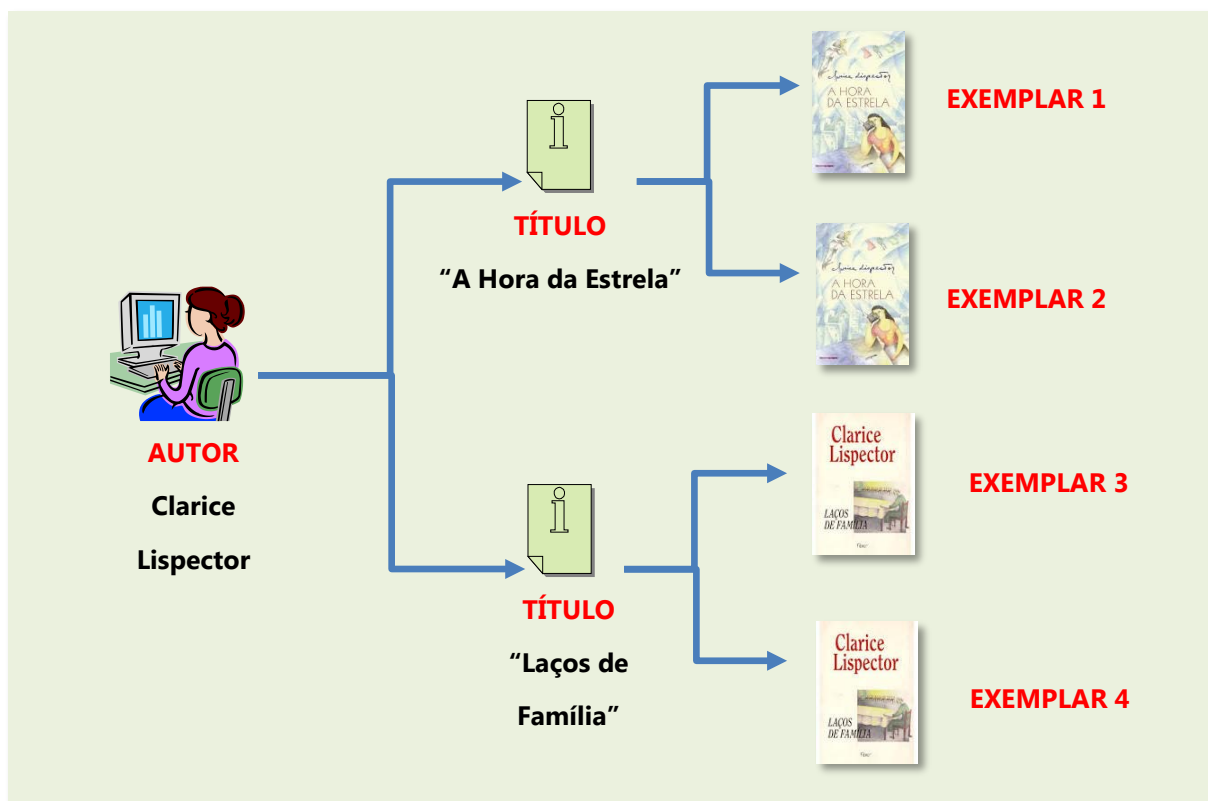


Figura 2 – Gráfico Autor, Título e Exemplar

Portanto para cada livro (exemplar) existente em cada biblioteca de cada escola, deveremos ter somente um título cadastrado no sistema e este por sua vez um autor (ou autores) cadastrado. No exemplo acima, só deverá existir “uma” Clarice Lispector no sistema para todos os seus títulos, que terão seus exemplares correspondentes.

Por isso é importante antes de cadastrar um **autor** ou um **título** no sistema pesquisá-los, para ver se os mesmos já não existem na base de dados.

Lembre-se que todos os autores e títulos de exemplares que forem adquiridos pela SEDUC-RS já serão previamente cadastrados no sistema pelo pessoal da SEBE, restando a escola somente o cadastro do exemplar ou dos exemplares que a escola receber e fazer o tombo do exemplar.





Já para os títulos novos que forem adquiridos diretamente pela escola ou que sejam recebidos por doação, cada escola deverá fazer o processo de normalmente: pesquisar se o autor já existe (e se não existir o autor fazer o processo de cadastro), pesquisar se o título já existe e se não existir o título, fazer o processo de cadastro. Lembrando que, no caso de um TÍTULO, se mudar qualquer dado (Ano, Editora, Tradutor, etc.) ele deve ser considerado como um título novo.



### 3. COMO ACESSAR O MÓDULO?

O acesso ao módulo deverá ser feito utilizando seu CPF e a senha (que será previamente informado) através do seguinte endereço via navegador de internet:

[www.portal.educacao.rs.gov.br](http://www.portal.educacao.rs.gov.br)

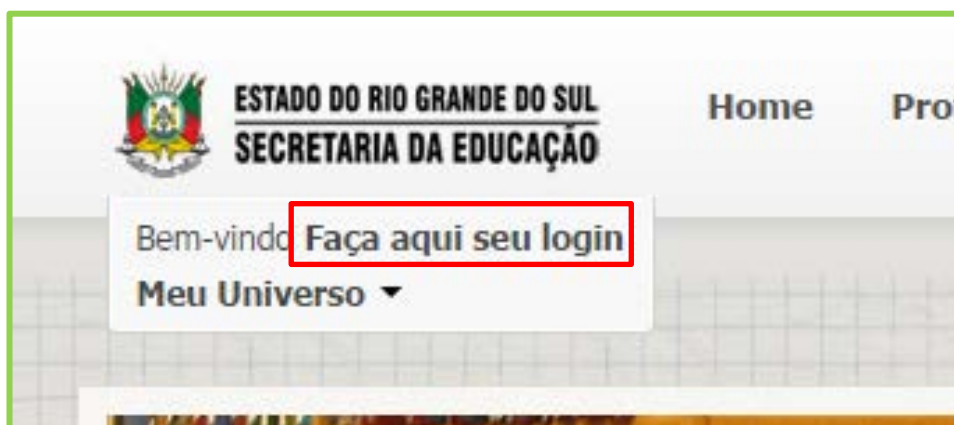


Figura 3 – Acessando a página do portal

Para acessar, **digite seu CPF e senha:**

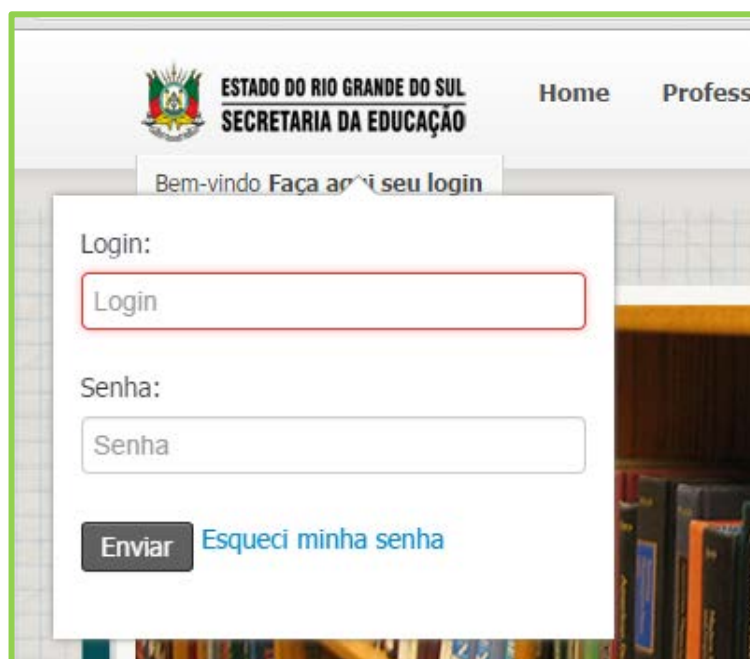


Figura 4 – Acesando com Login e Senha



Clique em “Meu Universo” e em seguida em “Biblioteca” (os outros itens do menu podem variar dependendo do seu nível de acesso):



Figura 5 – Acessando a Biblioteca

Ao acessar o ambiente da Biblioteca com sucesso, a página inicial será apresentada, contendo uma barra de navegação principal com as ferramentas fundamentais: **cadastros, memorial, memória, movimentações, relatórios, configurações, sanções, solicitações, meu perfil e cadastros auxiliares** conforme mostrado abaixo. Em seguida, vamos abordar cada uma das ferramentas disponíveis na barra de navegação principal:

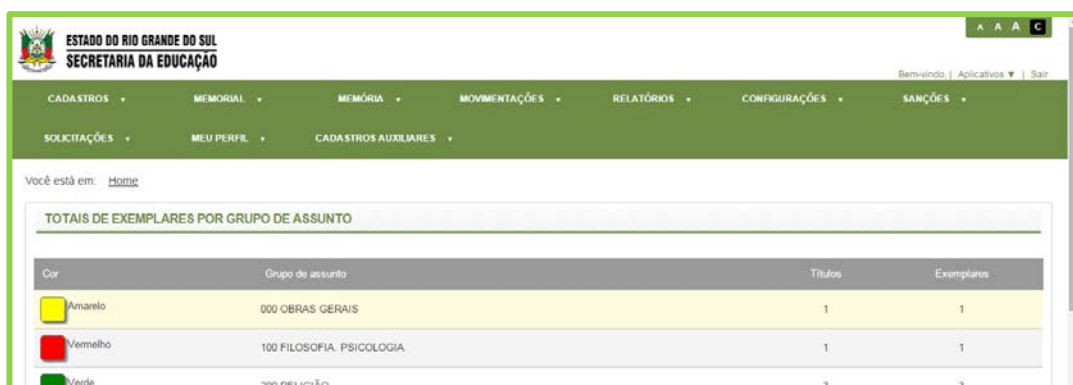


Figura 6 – Visão Geral do Sistema



## 4. CADASTROS

Neste menu, estão descritos os cadastros básicos do módulo, que são:

- **Biblioteca e Sala de Leitura:** Espaço para busca de bibliotecas e salas de aula cadastradas no sistema.
- **Leitor:** Cadastro de leitores que irão usufruir de movimentações no sistema, como alunos, professores, funcionários da escola e comunidade.
- **Título:** Cadastro dos dados gerais dos títulos que ficarão disponíveis.
- **Exemplar:** Cadastro dos exemplares dos títulos disponíveis na biblioteca.
- **Periódico:** Cadastro das publicações impressas que, como o nome indica, têm edições periódicas, como publicações científicas e acadêmicas.
- **Audiovisual:** Cadastro de todas as publicações feitas em mídias como CD, DVD, VHS, fitas cassete, pen drives ou outras.
- **Alteração de Título do Exemplar:** Espaço destinado para alteração de títulos de exemplares.

### 4.1 BIBLIOTECA E SALA DE LEITURA

Neste espaço você pode pesquisar bibliotecas existentes ou incluir novas. Veja abaixo como realizar o acesso:

The screenshot shows the system's main menu with the following items: CADASTROS, MEMORIAL, MEMÓRIA, MOVIMENTAÇÕES, RELATÓRIOS, CONFIGURAÇÕES, SANÇÕES, and MEU PERFIL. The 'Biblioteca e sala de leitura' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the menu, there is a table titled 'TÍTULOS POR GRUPO DE ASSUNTO' with columns for 'Grupo de assunto', 'Títulos', and 'Exemplares'.

Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
000 OBRAS GERAIS	5	3
100 FILOSOFIA, PSICOLOGIA	1	1

Figura 7 – acesso a biblioteca e sala de leitura



Antes de incluir uma nova biblioteca, você deve pesquisar se a mesma já não existe no sistema. Para isso preencha os campos abaixo e clique em pesquisar.

**Dica:** quanto mais informações você preencher (CRE, unidade e nome da biblioteca) mais precisa será a busca.

Figura 8 – consulta de bibliotecas

Se a busca não retornar nenhum resultado, significa que a biblioteca ainda não foi cadastrada, portanto você pode incluir um nova. Para isso, clique me **incluir biblioteca**, conforme mostrado na figura abaixo:

Figura 9 – incluindo uma nova biblioteca

Ao incluir uma nova biblioteca, você deve preencher o cadastro completo que se abrirá. Nessa tela você deverá preencher informações básicas, endereço e contatos da biblioteca. Ao final clique em **salvar**.



**CADASTRO DE BIBLIOTECA**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

CRE  
-- Seleccione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade administrativa superior --

Nome do(a) biblioteca\*

Sigla

Código do(a) biblioteca

Situação  
Ativo

---

**CADASTRO DE ENDEREÇO**

Principal

CEP (somente números)\*

Endereço\*

Número\*      Complemento

Bairro\*      Cidade\*

---

**CADASTRO DE CONTATOS**

Tipo de contato	Contato	Adicionar/Excluir
-- Seleccione o tipo de contato--		+

Salvar    Cancelar

Figura 10 – cadastro de biblioteca

## 4.2 CADASTRO DE LEITOR

O cadastro de leitor deve ser utilizado para identificar todos os frequentadores da Biblioteca, para que seja possível disponibilizar a eles as movimentações de reserva, empréstimo e renovação dos títulos disponíveis. Clique no menu **Cadastros** e seleccione a opção **Leitor**.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Bem-vindo | Aplicativos | Sair

CADASTROS    MEMORIAL    MEMÓRIA    MOVIMENTAÇÕES    RELATÓRIOS    CONFIGURAÇÕES    SANÇÕES

Biblioteca e sala de leitura    MEU PERFIL    CADASTROS AUXILIARES

Leitor    ← Cadastros > Cadastro de bibliotecas e salas de leitura

**BIBLIOTECA**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Título

Exemplar

Periódico

Audiovisual

Figura 11 – acessando o cadastro de leitores



Antes de cadastrar um leitor, realize o procedimento de busca no sistema. A fim de evitar cadastros duplicados, cadastre o leitor se não encontrá-lo no resultado da busca.

Utilize os filtros disponíveis e clique em **Pesquisar**. Para realizar a busca pelo nome do leitor, digite o nome ou parte dele e selecione uma das opções: Começa por, Contém ou Fonética.

CONSULTA DE LEITORES

Leitor

Começa por  Contém  Fonética

CPF

Número de matrícula

Categoria de leitores  
-- Selecionar uma categoria -- Escolher mais de um

**Pesquisar** Incluir leitor

Figura 12 – consulta de leitores

O resultado da busca será exibido, conforme a figura seguinte:

RESULTADOS

Itens por página 10

Nome do leitor	Número de matrícula	Categoria de leitor	Capturar foto	Excluir
AMAURI TREVISAN JUNIOR		Aluno Estadual		
CESAR FELIPE FERREIRA 2		Professor		

Mostrando 1 - 2 registro(s) do total de 2

Gestão escolar - Versão: 1.29.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 13 – resultados da busca por leitores

Caso sua busca não encontre os resultados desejados, você pode clicar no botão **incluir um novo leitor**.



**CONSULTA DE LEITORES**

Leitor

Começa por  Contém  Fonética

CPF

Número de matrícula

Categoria de leitores  
-- Seleccione uma categoria -- [Escolher mais de um](#)

**RESULTADOS**

Itens por página 10

Nome do leitor	Número de matrícula	Categoria de leitor	Capturar foto	Excluir
FERNANDO GUIMARÃES (LEITOR COMUNIDADE)		COMUNIDADE		

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Figura 14 –incluindo um novo leitor

Para realizar o cadastro, preencha as informações das abas **Dados Pessoais**, **Endereço/Contato e Usuários**.

Na Aba **dados pessoais**, você deve selecionar o tipo de leitor e preencher as informações solicitadas. Também é possível inserir fotos dos neste cadastro.

Você está em: [Home](#) > [Cadastros](#) > [Cadastro de leitores](#)

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Categoria de leitores\*  
COMUNIDADE

O CPF cadastrado pertence ao próprio leitor?  
 Sim  Não

CPF\*  
83471260030

Leitor\*  
Leonardo Cardozo Stocker

Nome abreviado

Data de nascimento  
16/08/1986

RG  
6091224367

Bloquear leitor

Data do registro do leitor  
29/01/2015

Observações

Foto  
 No file selected.

Ativo

Figura 15 – cadastro de dados pessoais do leitores





Na aba Usuários, temos o campo Usuário **AD**, selecione essa opção e aparecerá a opção domínio, na qual o usuário **AD** tem a função de fazer o login diretamente em um servidor escolhido, ao invés de logar diretamente no banco de dados do sistema Biblioteca. Se for escolhida essa opção, preencha os dados do formulário e selecione a opção **Salvar**, conforme figura a seguir:

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Dados pessoais', 'Endereço / contato', and 'Usuários'. The 'Usuários' tab is active. Below the tabs, there are two main sections: 'ENDEREÇO' and 'CADASTRO DE CONTATOS'. The 'ENDEREÇO' section contains a form with fields for 'ENDEREÇO 1', 'Endereço\*', 'Número\*', 'Complemento', 'Bairro\*', and 'Cidade\*'. The 'CADASTRO DE CONTATOS' section has a table with columns for 'Tipo de contato', 'Contato', and 'Adicionar/Excluir'. A dropdown menu is open under 'Tipo de contato', showing the option '-- Selecione o tipo de contato--'. A green plus icon is visible next to the dropdown.

Figura 16 – endereço do leitor

Para excluir um leitor, selecione o **X** vermelho no resultado da busca e confirme a exclusão, conforme a figura:

The screenshot shows a search results page with a table of readers. A modal dialog box titled 'CONFIRMAÇÃO' is overlaid on the page, asking 'Confirma a exclusão?'. The dialog has two buttons: 'Sim' (highlighted with a red box) and 'Não'. A red arrow points to the 'Sim' button. The background shows a table with columns for 'Número do leitor', 'Número de matrícula', 'Categoria do leitor', 'Cadastro foto', and 'Excluir'. Two rows are visible: 'AMAURI TREVISAN JUNIOR' (Aluno Estadual) and 'CESAR FELIPE FERREIRA 2' (Professor). Both rows have a red 'X' icon in the 'Excluir' column. The page also shows search filters for 'Número de matrícula' and 'Categoria de leitores', and a 'Pesquisar' button.

Figura 17 – excluindo um leitor



### 4.3 CADASTRO DE TÍTULO

Todos os títulos e exemplares disponíveis devem ser cadastrados utilizando as opções Título e Exemplar do menu Cadastros. Há uma diferença importante entre título e exemplar: o título se refere ao cadastro dos dados gerais do acervo (título, autor, editora e edição). Cada título pode apresentar vários exemplares na Biblioteca, sendo que o tombo diferencia cada um.

Por exemplo:

<b>Livro</b>	Turma da jardineira em, O Vale dos Dinossauros. Thomas Brezina, Editora Ática, Literatura Infantojuvenil.
<b>Título</b>	Turma da jardineira em, O Vale dos Dinossauros
<b>Tombo</b>	879104 (Exemplar)

**Observação importante:** É considerado como mesmo título o livro com mesmo título, autor, editora, ano e edição.

**Por exemplo:** para a 1ª edição de Reinações de Narizinho temos um título. Já a 3ª edição desse mesmo livro, consideramos como sendo um título diferente. É o nome da obra.

Para cadastrar um título, selecione a opção **Título**, do menu **Cadastros**:



Figura 18 - Acessando o Título



Antes de iniciar o cadastro de um título, é necessário realizar o procedimento de busca no sistema para verificar se ele já não está cadastrado. Para pesquisar o título, utilize os filtros de busca disponíveis e clique em **Pesquisar**:

Você está em: [Home](#) > [Cadastros](#) > [Consulta de títulos](#)

**CONSULTA DE TÍTULO**

Para realizar a consulta preencha ao menos um dos campos marcados com asterisco (\*).

Tipo de acervo  
-- Selecione um tipo de acervo --

Título\*

Começa por  Contém  Fonética

ISBN

Grupo de assunto  
-- Selecione um(a) grupo de assunto --

Assunto\*  
Selecione um ou vários assuntos

Gênero do assunto  
Selecione um gênero do assunto

Situação  
 Ativo

Figura 19 – pesquisando títulos

Caso o título pesquisado já tenha sido cadastrado anteriormente, o resultado da busca será exibido conforme a figura abaixo:

**RESULTADOS**

Itens por página 10

Título	Autor	Assunto	Exemplares	Tipo de acervo	Volume	Editora	Série/Coleção	Edição	Ano	Situação	Incluir	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/> O QUE SABEMOS SOBRE O BUDISMO?	GANERI, ANITA	290 OUTRAS RELIGIÕES	1	LIVROS		CALLIS	O QUE SABEMOS SOBRE	2	2009	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> O QUE SABEMOS SOBRE O ISLAMISMO?	HUSAIN, SHAHRUKH	290 OUTRAS RELIGIÕES	1	LIVROS		CALLIS	O QUE SABEMOS SOBRE	2	2009	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> O QUE SABEMOS SOBRE O JUDAÍSMO?	FINE, DOREEN	290 OUTRAS RELIGIÕES	1	LIVROS		CALLIS	O QUE SABEMOS SOBRE	2	2009	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 - 3 registro(s) do total de 3

Figura 20 – resultados da pesquisas de título

Lembrando que todas as bibliotecas da rede estadual compartilham os nomes dos títulos: se outra biblioteca de outra escola já tenha efetuado o cadastro do título antes, você poderá aproveitar este cadastro para a biblioteca da sua escola, reduzindo o seu trabalho, pois só precisará cadastrar o(s) exemplar(es) existente(s).



O mesmo acontece com o cadastro de autores, que também é compartilhado. Então sempre pesquise o nome de um título e o nome de um autor para aproveitar o cadastro anterior!

Caso o título realmente não existir, será exibida a mensagem de “A pesquisa não encontrou resultados”. Neste caso, selecione a opção **Incluir título**:

The screenshot shows a search form with the following elements: a search input field with a red asterisk, a dropdown for 'Gênero do assunto', a 'Pesquisa avançada' button, a 'Situação' section with 'Ativo' selected, and a row of buttons: 'Pesquisar', 'Limpar pesquisa', and 'Incluir título'. A red arrow points to the 'Incluir título' button. Below the buttons is a 'RESULTADOS' section with a message 'A pesquisa não encontrou resultados.' and a 'Itens por página' dropdown set to '10'. At the bottom, there is a small footer: 'Gestão escolar - Versão: 1.29.0.0 - Todos os direitos reservados.'

Figura 21 - incluir título

Na tela aberta, preencha os dados do formulário. Os campos que possuem um **asterisco vermelho** são obrigatórios.

Dicas para o preenchimento dos campos do cadastro de Títulos:

- **Título:** É o nome da obra. Deverá ser preenchido todos em **maiúsculo**.
- **Título Significativo:** Ele é o número de caracteres que o sistema ira retirar do título no início do título, por exemplo:

O livro “A caminho dos mapas 1º ano” se colocarmos o número ‘2’ neste campo o título aparecera como “caminho dos mapas 1º ano”, pois é retirado a letra ‘A’ e o espaço.

- **Subtítulo:** O sub-título da obra. Deverá ser preenchido (quando existir) em maiúsculo.

Para inserir o(s) nome(s) do(s) autor(es), simplesmente digite o nome que o sistema irá verificar e ativar a função auto-completar, facilitando assim o seu trabalho. Se o título possuir mais de um autor, efetue o procedimento novamente. Caso o nome do autor não exista ou não esteja previamente cadastrado no sistema, clique no sinal “+” que é um atalho para o cadastro de autor:

Figura 22 – cadastro de título

Após preencher todos os campos, você pode, apenas, salvar o cadastro de título, clicando no botão **Salvar**. Ou, ainda, salvar e, em seguida, cadastrar um exemplar associado a esse título, clicando em **Salvar e gerar um exemplar**:

Figura 23 – salvando e gerando um exemplar



Caso queira excluir um título, execute o processo de pesquisa, selecione o **X** vermelho no resultado da busca e confirme a exclusão, conforme a figura:

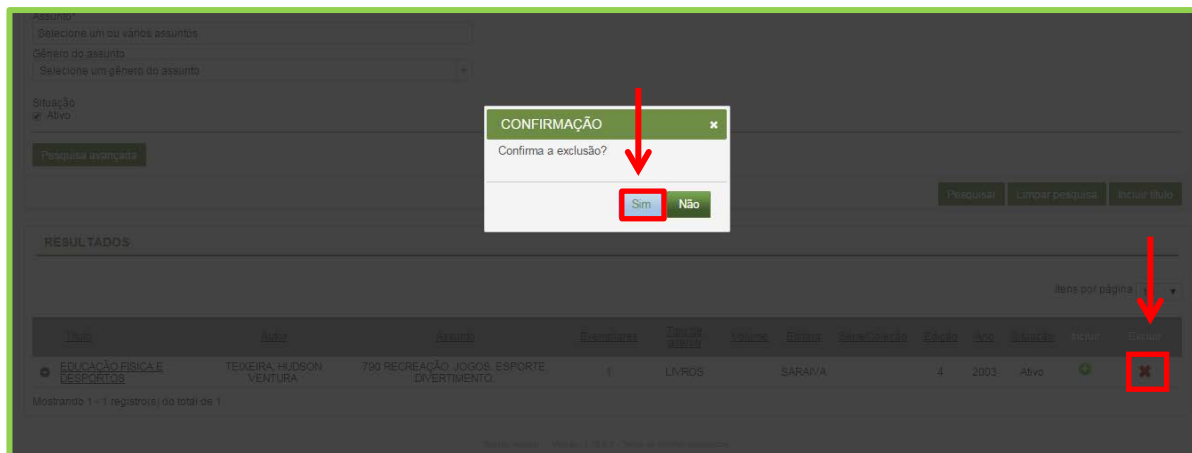


Figura 24 – excluindo um título

Se o Título tiver exemplares atrelados à ele, será necessário excluir os exemplares antes. Caso o Título possua outros exemplares em outras Bibliotecas da rede escolar, você não conseguirá excluir o Título.

#### 4.4 CADASTRO DE EXEMPLAR

Para cadastrar exemplares associados a um título, acesse a opção **Exemplar**, no menu **Cadastros**:

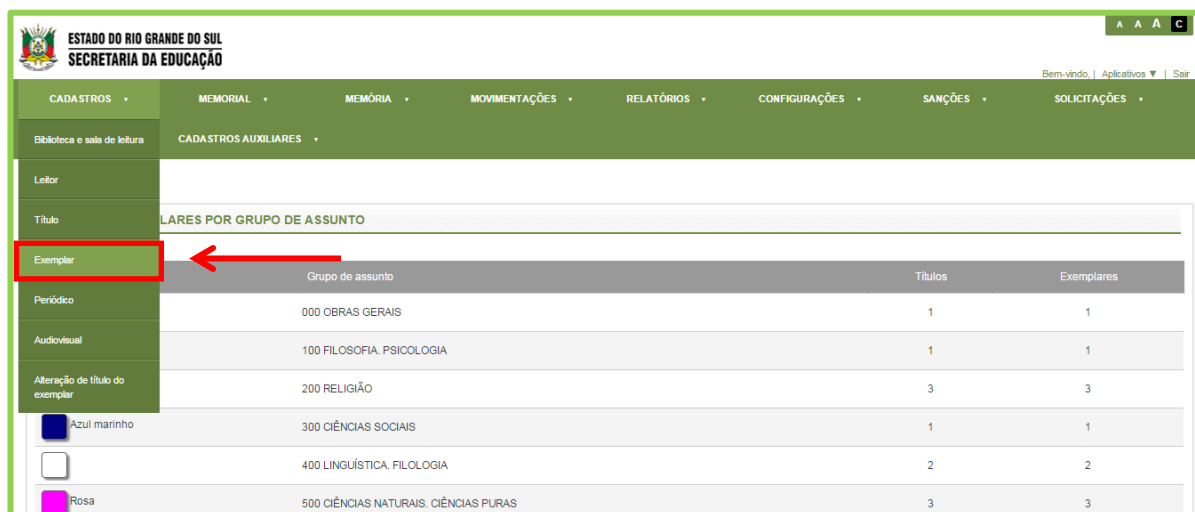


Figura 25 – cadastro de exemplar



Antes de cadastrar um exemplar, realize o procedimento de busca no sistema. Para evitar cadastros duplicados, cadastre o exemplar apenas se não encontrá-lo nos resultados da busca. No caso dos exemplares, o sistema somente irá mostrar os exemplares da biblioteca de sua escola.

Para pesquisar o título, utilize os filtros de busca disponíveis e clique em **Pesquisar**:

Você está em: [Home](#) > [Cadastros](#) > [Consulta de exemplares](#)

**CONSULTA DE EXEMPLARES**

CRE  
-- Seleccione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade --

Biblioteca \*  
-- Seleccione um(a) biblioteca --

Tipo de acervo  
-- Seleccione um tipo de acervo --

Título

Começa por  Contém  Fonética

ISBN

Tombo

Autor  
Selecione um ou vários autores

**Pesquisar** **Incluir exemplar**

Gestão escolar -- Versão: 1.20.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 26 – consulta de exemplares

O resultado da busca será exibido, conforme a figura seguinte:

**RESULTADOS**

Itens por página: 10

Tombo	Título	Autores	Localização	Tipo de acervo	Edição	Ano	ISBN	Exemplar
100	LEITURA NA ESCOLA	SILVA, EZEQUIEL THEODORO DA	080 LEI	LIVROS	--	2008	9788526012912	X
101	O ADOLESCENTE E SEUS DILEMAS	LIPP, MARILDA	150 ADO	LIVROS	2	2010	9788530809249	X
102	O QUE SABEMOS SOBRE O ISLAMISMO?	HUSAIN, SHAHRUKH	290 HUS que	LIVROS	2	2009	9788574163680	X
103	O QUE SABEMOS SOBRE O BUDISMO?	GANERI, ANITA	290 GAN que	LIVROS	2	2009	9788574163758	X
104	A MÁSCARA DA MORTE RUBRA	POE, EDGAR ALLAN	810 POE mas	LIVROS	2	2007	9788574211473	X
105	DO NICHU AO LIXO	SCARLATO, FRANCISCO CAPUANO ; PONTIM, JOEL ARNALDO	577 SCA do	LIVROS	--	2009	9788570664283	X
106	O ESPAÇO RIO-GRANDENSE	MOREIRA, IGOR	918.1(RS) MOR esp	LIVROS	5	2008	9788508093930	X
107	O ENSINO DAS ARTES	FERREIRA, SUELI	700 ENS	LIVROS	10	2012	9788530809422	X
108	GARIBALDI E MANOELA	GUIMARÃES, JOSUÉ	RS869 GUI hist	LIVROS	--	2010	9788525412317	X
109	GRAMÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA	MESQUITA, ROBERTO MELO	469.5 MES gra	LIVROS	10	2009	0978850208088	X

Figura 27 – resultados da pesquisa de exemplares



Para incluir um novo exemplar, clique em **Incluir exemplar**:

Você está em: Home > Cadastros > Consulta de exemplares

**CONSULTA DE EXEMPLARES**

CRE  
-- Seleccione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade --

Biblioteca \*  
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Tipo de acervo  
-- Seleccione um tipo de acervo --

Título

Começa por  Contém  Fonética

ISBN

Tombo

Autor  
Selecione um ou vários autores

Pesquisar Incluir exemplar

Figura 28 – incluindo exemplares

O sistema mostrará a tela abaixo, onde você deverá pesquisar o título do exemplar. Preencha os campos solicitados para buscar o título e clique em **Pesquisar**:

Você está em: Home > Cadastros > Cadastro de exemplares

**CONSULTA DE TÍTULO PARA CADASTRO DE EXEMPLARES**

Tipo de acervo\*  
-- Seleccione um tipo de acervo --

Título

Começa por  Contém  Fonética

Subtítulo / Título original

Autor  
Selecione um ou vários autores

Editora / Produtora  
-- Seleccione uma editora --

ISBN

Volume

Edição

Ano / Data

Série / Coleção

Pesquisar Voltar

Figura 29 – consulta de título para cadastro de exemplares

No resultado da busca, clique sobre o nome do **título**, conforme a figura abaixo. Caso não encontre o título na listagem, será necessário cadastrar o título. Veja no item 4.1 – *Cadastro de Título*):





RESULTADOS

Itens por página 10

Título	Autores/Créditos	ISBN	Volume	Editora	Série/Coletção	Edição	Ano	Tipo de acervo
<input type="radio"/> O QUE SABEMOS SOBRE O BUDISMO?	GANERI, ANITA	9788574163758		CALLIS	O QUE SABEMOS SOBRE	2	2009	LIVROS
<input type="radio"/> O QUE SABEMOS SOBRE O ISLAMISMO?	HUSAIN, SHAHRUKH	9788574163680		CALLIS	O QUE SABEMOS SOBRE	2	2009	LIVROS
<input type="radio"/> O QUE SABEMOS SOBRE O JUDAÍSMO?	FINE, DOREEN	9788574163765		CALLIS	O QUE SABEMOS SOBRE	2	2009	LIVROS

Mostrando 1 - 3 registro(s) do total de 3

Gestão escolar -- Versão: 1.20.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 30 – Resultados da busca de exemplares

O nome do título escolhido aparecerá então na tela conforme o exemplo abaixo, permitindo que você continue o restante do cadastro do exemplar:

Você está em: [Home](#) > [Cadastros](#) > [Cadastro de exemplares](#)

**CADASTRO DE EXEMPLARES**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

CRE  
-- Seleccione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade --

Biblioteca \*  
-- Seleccione um(a) biblioteca --

Título  
O QUE SABEMOS SOBRE O BUDISMO?

Número do exemplar  
1

Característica do tipo de acervo  
-- Seleccione uma característica --

Tombo (separe por ponto e virgula (;) para multiplos exemplares)\*

Localização

Origem/fornecedor

Data de registro

Figura 31 – cadastro de exemplares

Digite o toambo desse exemplar e as demais informações. Para finalizar o cadastro de exemplares desse mesmo título e sair dessa tela, clique em Salvar. Para dar continuidade ao cadastro de novos exemplares do mesmo título, clique em Salvar e manter dados na tela:



Número do exemplar  
1

Característica do tipo de acervo  
-- Selezione uma característica --

Tombo (separe por ponto e vírgula (;) para multiplos exemplares)\*

Localização

Origem/fornecedor

Data de registro

Data baixa

Motivo da baixa

Informações adicionais

Liberado para empréstimo  Retido

Salvar e manter dados na tela Salvar Cancelar

Figura 32 – salvando e mantendo os dados na tela

Para excluir um exemplar, selecione o **X** vermelho no resultado da busca e confirme a exclusão, conforme a figura:

RESULTADOS

Itens por página

Titulo	Autor	Localização	Data de entrada	Edição	Ano	ISBN		
100	LEITURA NA ESCOLA	SILVA, EZEQUIEL THEODORO DA	090 LEI	LIVROS	--	2008	97895259012912	X
101	O ADOLESCENTE E SEUS DILEMAS	LIPP, MARILDA	150 ADO	LIVROS	2	2010	9789530809249	X
102	O QUE SABEMOS SOBRE O ISLAMISMO?	HUSAIN, SHAHRUKH	IS que	LIVROS	2	2009	9789574163690	X
103	O QUE SABEMOS SOBRE O BUDISMO?	GANERI, ANITA	BN que	LIVROS	2	2009	9789574163758	X
104	A MÁSCARA DA MORTE RUBRA	PCE, EDGAR ALLAN	PE mas	LIVROS	2	2007	9789574211473	X
105	DO NICO AO LIXO	SCARLATO, FRANCISCO CAR	CA do	LIVROS	--	2009	9789570954283	X
106	O ESPAÇO RIO-GRANDENSE	MOREIRA, IGOR	RS   MOR esp	LIVROS	5	2008	9789505089390	X
107	O ENSINO DAS ARTES	FERREIRA, SUELI	700 ENS	LIVROS	10	2012	9789530806422	X
108	GARIBALDI E MANCIELA	GLUARÃES, JOSUÉ	RS899 183 hist	LIVROS	--	2010	9789525412317	X
109	GRAMÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA	MESQUITA, ROBERTO MELO	469-5 MEG gra	LIVROS	10	2009	9976950204998	X

CONFIRMAÇÃO

Confirma a exclusão?

Sim Não

Figura 33 – excluindo exemplares

## 4.5 CADASTRO DE PERIÓDICOS

O cadastro de periódico deve ser utilizado para identificar todas as publicações impressas que, como o nome indica, têm edições periódicas, como publicações científicas e acadêmicas.

Para cadastrar um periódico, selecione a opção Periódico no menu Cadastros.



Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
000 OBRAS GERAIS	1	1
100 FILOSOFIA, PSICOLOGIA	1	1
200 RELIGIÃO	3	3
300 CIÊNCIAS SOCIAIS	1	1
400 LINGÜÍSTICA, FILOGOLOGIA	2	2
500 CIÊNCIAS NATURAIS, CIÊNCIAS PURAS	3	3
600 CIÊNCIAS APLICADAS, TECNOLOGIA	2	2

Figura 34 – selecionando o cadastro de Periódicos

Antes de cadastrar um periódico, realize o procedimento de busca no sistema. A fim de evitar cadastros duplicados, cadastre o periódico se não encontrá-lo no resultado da busca. Para pesquisar o título, utilize os filtros de busca disponíveis e clique em Pesquisar.

Você está em: Home > Cadastros > Consulta de periódicos

CONSULTA DE PERIÓDICOS

CRE  
-- Seleccione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade --

Biblioteca  
-- Seleccione um(a) biblioteca --

Tipo de acervo  
PERIÓDICOS

Título do periódico

Começa por  Contém  Fonética

ISSN

**Pesquisar** Incluir periódico

Figura 35 – buscando por periódicos

Os resultados da busca são exibidos conforme a figura seguinte:



RESULTADOS				
Título do periódico	ISBN/ISSN	Tipo de acervo	Periodicidade	Biblioteca
Diário Oficial		PERIÓDICOS		SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Itens por página 10

Excluir

Figura 36 – resultados da busca por exemplares

Para incluir um novo periódico, clique na opção **Incluir periódico** e preencha os dados de cadastro da **aba Periódicos**.

Você está em: Home > Cadastros > Cadastro de periódicos

### CADASTRO DE PERIÓDICOS

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Periódicos | Seriado | Assinatura/Renovação

CRE  
-- Seleccione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade --

Biblioteca\*  
-- Seleccione um(a) biblioteca --

Tipo de acervo\*  
PERIÓDICOS

Título\*

Sub-Título

ISSN

CDD

PHA

Figura 37 – cadastro de periódicos

Após o preenchimento da **aba Periódico**, devem ser preenchidos os dados da aba **Seriado**, que tem a finalidade de cadastrar os dados das publicações como o enunciado de uma revista e/ou artigo, permitindo àquele periódico mais de um enunciado. Para isso, clique na **aba Seriado** e preencha os dados do formulário.

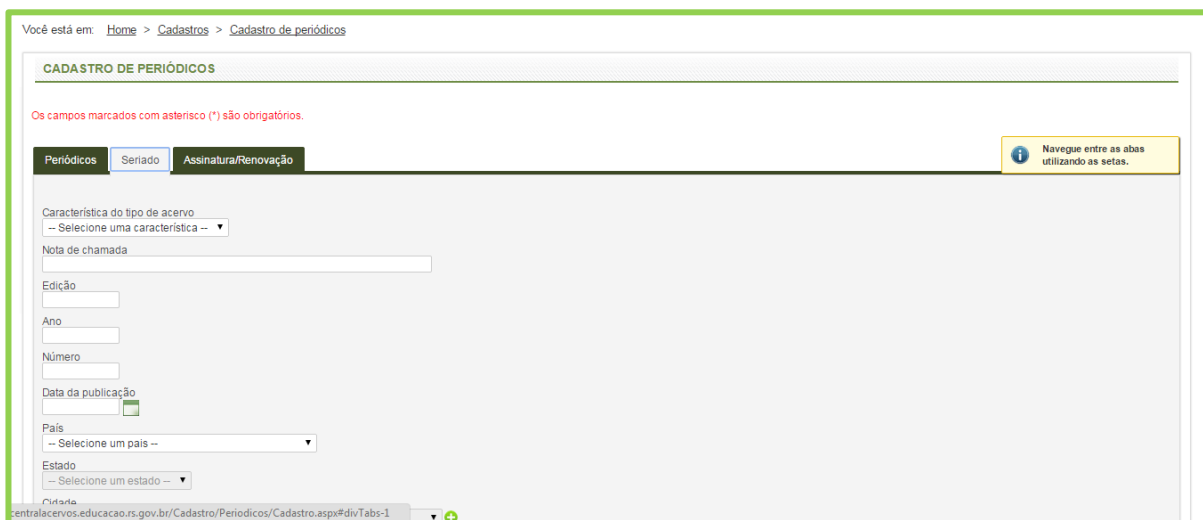


Figura 38 – cadastro de periódicos

Na **aba Seriado**, há o botão **Adicionar**, que é utilizado para acrescentar uma nova nota de chamada ao seriado cadastrado, sem a necessidade cadastrar o periódico novamente:

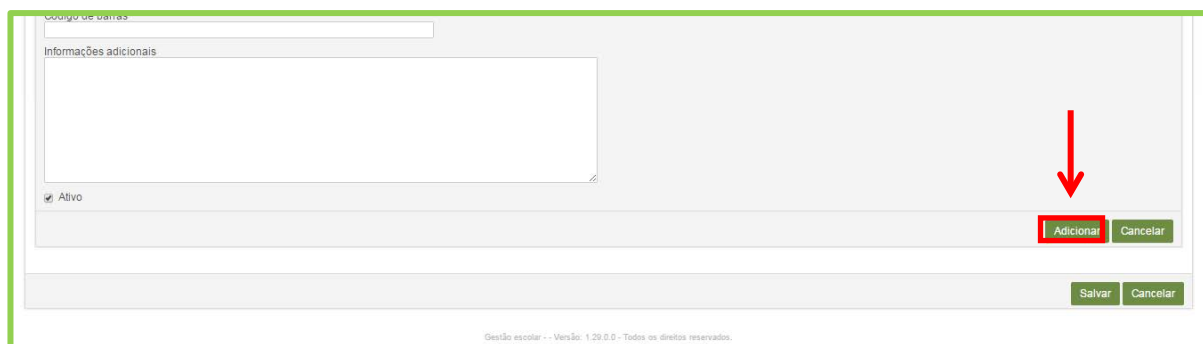


Figura 39 – cadastro de periódicos

Na **aba Assinatura/Renovação**, você poderá adicionar ou renovar a assinatura de uma publicação, sem a necessidade de efetuar o cadastro do periódico novamente. Preencha os dados referentes à assinatura do periódico e clique em **Adicionar**. Ao final, clique em **Salvar**:



Figura 40 – cadastro de periódicos

Para excluir um periódico cadastrado, selecione o **X** vermelho e confirme a exclusão, conforme a figura seguinte:

Figura 41 – excluindo um periódico

## 4.6 CADASTRO DE AUDIO-VISUAL

O cadastro de audiovisual deve ser utilizado para identificar todas as publicações feitas em mídias como CD, DVD, VHS, fitas cassete, pen drive ou outras.

Para cadastrar acervo audiovisual, selecione a opção **Audiovisual** no menu **Cadastros**:

Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
000 OBRAS GERAIS	1	1
100 FILOSOFIA, PSICOLOGIA	1	1
200 RELIGIÃO	3	3
300 CIÊNCIAS SOCIAIS	1	1
400 LINGUÍSTICA, FILOLOGIA	2	2
500 CIÊNCIAS NATURAIS, CIÊNCIAS PURAS	3	3

Figura 42 – cadastro de audiovisual

Antes de cadastrar um audiovisual, realize o procedimento de busca no sistema. A fim de evitar cadastros duplicados, cadastre o audiovisual se não encontrá-lo no resultado da busca. Para pesquisar o título, utilize os filtros de busca disponíveis e clique em **Pesquisar**:

Você está em: Home > Cadastros > Consulta de audiovisuais

**CONSULTA DE AUDIOVISUAL**

Tipo de acervo  
-- Seleccione um tipo de acervo --

Título  
|

Começa por  Contém  Fonética

Título original  
|

Autor  
Selecione um ou vários autores  
|

Modalidade  
-- Seleccione uma modalidade --

Suporte  
-- Seleccione um suporte --

Editado  
Todos

**Pesquisar** Incluir audiovisual

Figura 43 – consulta de audiovisual



Os resultados da busca são exibidos conforme a figura seguinte:

RESULTADOS							
Itens por página: 10							
Título	Título original	Créditos	Modalidade	Suporte	Editado	Excluir	
DVD_01 - APRENDER A APRENDER	OS QUATRO PILARES - DVD 01 - APRENDER A APRENDER	ALVES, RUBEM.	Modalidade 1	Suporte 1	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
DVD_02 - APRENDER A FAZER	OS QUATRO PILARES - DVD 02 - APRENDER A FAZER	ALVES, RUBEM.	Modalidade 1	Suporte 1	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mostrando 1 - 2 registro(s) do total de 2

Figura 44 – resultados da busca de audiovisual

Para incluir um novo audiovisual, clique na opção **Incluir audiovisual** e preencha os dados de cadastro.

**CADASTRO DE AUDIOVISUAL**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Tipo de acervo\*  
-- Selecione um tipo de acervo --

Título\*

Título original

Selecione um ou vários autores  
 +

Duração

Modalidade\*  
--Selecione uma modalidade--

Suporte\*  
--Selecione um suporte--

Editado

Estado de conservação:  
 Bom  
 Regular  
 Ruim

Qualidade da imagem:  
 Bom  
 Regular  
 Ruim

Qualidade do som:  
 Bom  
 Regular  
 Ruim

Figura 45 – cadastro de audiovisual

Após preencher todos os campos, você pode, apenas, salvar o cadastro de audiovisual, clicando no botão Salvar. Ou, ainda, salvar e, em seguida, cadastrar um exemplar associado a esse audiovisual, clicando em Salvar e gerar um exemplar.





Sinopse

Observação

Ativo

Salvar Salvar e gerar exemplar Cancelar

Gestão escolar -- Versão: 1.26.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 46 – salvando um audiovisual

Para excluir um periódico cadastrado, selecione o **X** vermelho e confirme a exclusão, conforme a figura seguinte:

Autor

Selecione um ou varios autores

Modalidade

--Selecione uma modalidade--

Suporte

--Selecione um suporte--

Estado

Todos

CONFIRMAÇÃO

Confirma a exclusão?

Sim Não

RESULTADOS

Título	Título original	Autor	Modalidade	Suporte	Estado	Excluir
DVD 01 - APRENDER A APRENDER	OS QUATRO PILARES - DVD 01 - APRENDER A APRENDER	ALVES RUBEM	Modalidade 1	Suporte 1	Não	X
DVD 02 - APRENDER A FAZER	OS QUATRO PILARES - DVD 02 - APRENDER A FAZER	ALVES RUBEM	Modalidade 1	Suporte 1	Não	X

Mostrando 1 - 2 registro(s) de total de 2

Figura 47 – exclusão de audiovisual

#### 4.7 ALTERAÇÃO DE TÍTULO DO EXEMPLAR

A alteração de título do exemplar serve para facilitar a troca de títulos de exemplares.

Para acessar essa opção, selecione a opção **Alteração de Título do Exemplar** no menu **Cadastros**:

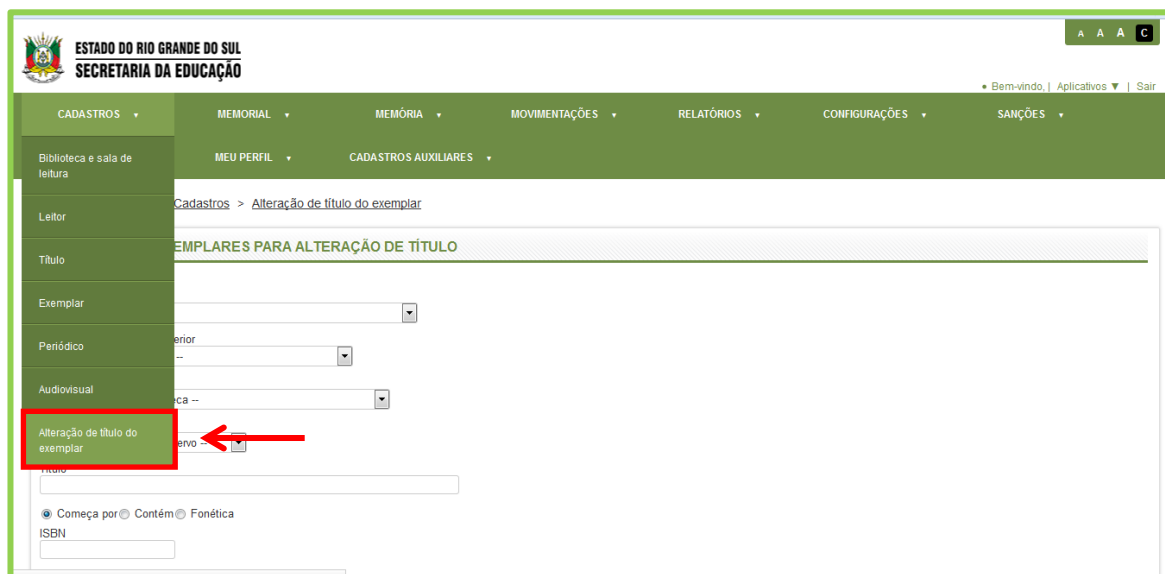


Figura 48 – alteração de título de exemplar

Antes de alterar o título você deve fazer a pesquisa pelo exemplar. Refine a sua busca através das opções disponíveis e clique em **pesquisar**:

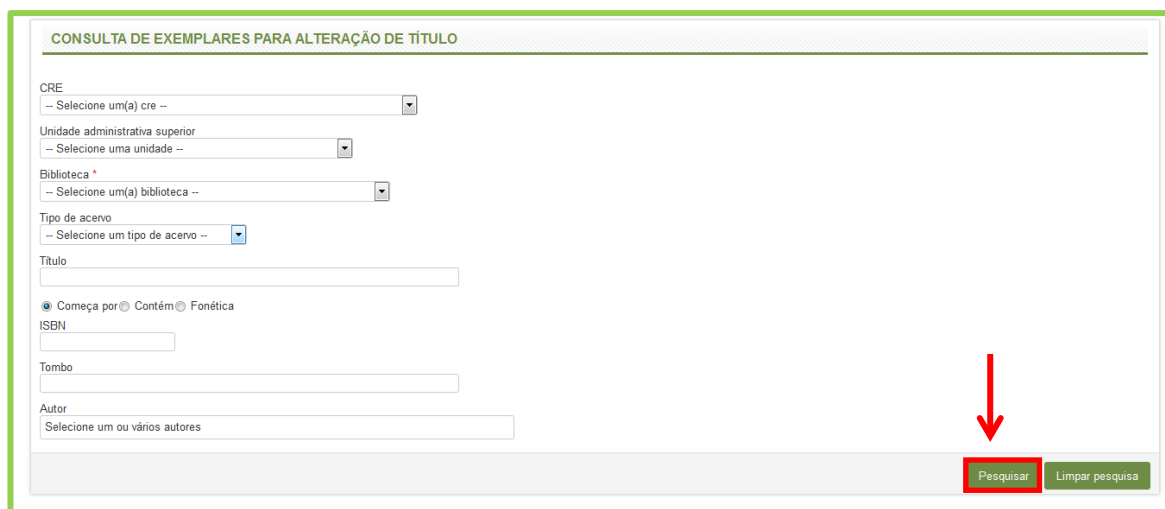


Figura 49 – consulta de exemplares para alteração de título

Os resultados disponíveis serão mostradas conforme abaixo:

Tombo	Título	Autores	Localização	Tipo de acervo	Edição	Ano	ISBN
101.102.103	PANORAMA GEOGRAFICO DO BRASIL	ADAS, MELHEM.	918.1	LIVROS	4	2004	8516043363

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Figura 50 – resultados da busca

Para alterar o título, clique sobre o texto do **tombo** e a seguinte tela aparecerá:

ALTERAÇÃO DE TÍTULO DO EXEMPLAR

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Título atual  
PANORAMA GEOGRAFICO DO BRASIL

Tombo  
101,102,103

Autores  
ADAS, MELHEM.

Ano

Edição

ISBN  
8516043363

Novo título\*

Salvar Cancelar

Figura 51 – alterando o título de exemplar

Para alterar o título você deve primeiro realizar a busca pelo novo título, para isso clique na **lupa** ao lado de **novo título**.

CONSULTA DE TÍTULO PARA ALTERAÇÃO

Tipo de acervo  
LIVROS

Título

Começa por  Contém  Fonética

Subtítulo / Título original

Autor  
Selecione um ou vários autores

Editora / Produtora  
-- Selecione uma editora --

ISBN

Volume

Figura 52 – consulta de título para alteração

Preencha os campos e clique em **pesquisar**. Para selecionar o novo título, clique sobre o mesmo:



CONSULTA DE TÍTULO PARA ALTERAÇÃO

RESULTADOS

Título	Autores/Créditos	ISBN	Volume	Editora	Série/Coleção	Ediç
1961	MARKUN, PAULO.; HAMILTON, DUDA.	9788502135383		BENVIRA		
A CARTILHA FARROUPILHA	CORONEL, LUIZ.	9788588880337		MECENAS		3
A EXEMPLOS	VERÍSSIMO, LUIS FERNANDO			ÁTICA		
A MÁSCARA DA MORTE RUBRA	POE, EDGAR ALLAN	9788574211473		ARTES E OFÍCIOS	SÓ UM CONTO, 1	2
AFRO BRASIL EM CORDEL	ALENCAR, NEZITE	9788534927109		PAULUS	CORDEL	3

Figura 53 – resultados da consulta de títulos

Após clique em salvar para gravar o novo título.

ALTERAÇÃO DE TÍTULO DO EXEMPLAR

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Título atual  
PANORAMA GEOGRAFICO DO BRASIL

Tombo  
101.102.103

Autores  
ADAS, MELHEM.

Ano

Edição

ISBN  
8516043363

Novo título\*  
A CARTILHA FARROUPILHA

Salvar Cancelar

Figura 54 – salvando as alterações de título



## 5. MEMORIAL

O menu **memorial** permite a busca e cadastro de acervo:

- Artes Gráficas
- Audiovisual
- Fotográfico
- Tridimensional

Para acessar, clique em **memorial** e selecione a opção de acervo desejada:

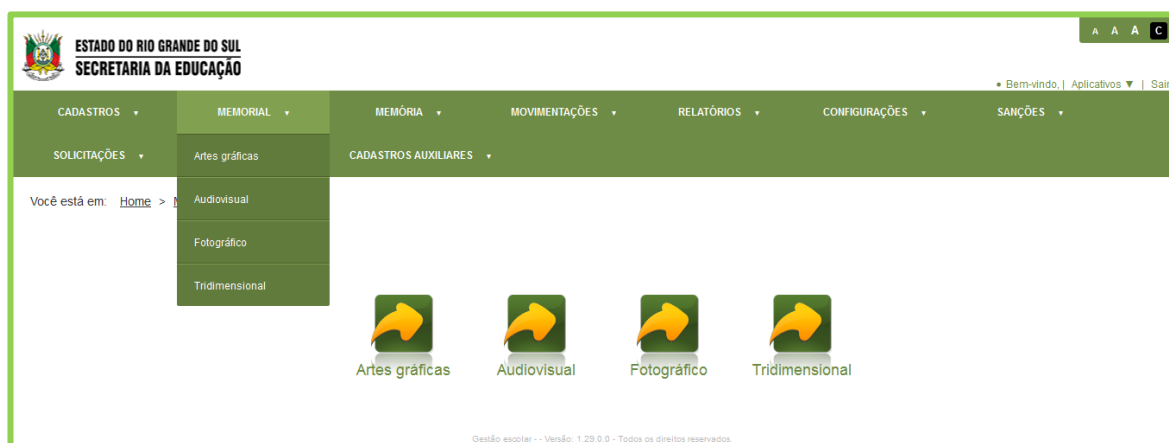


Figura 55 – menu memorial



## 5.1 ARTES GRÁFICAS

Para cadastrar artes gráficas selecione o menu **memorial** e **artes gráficas**:

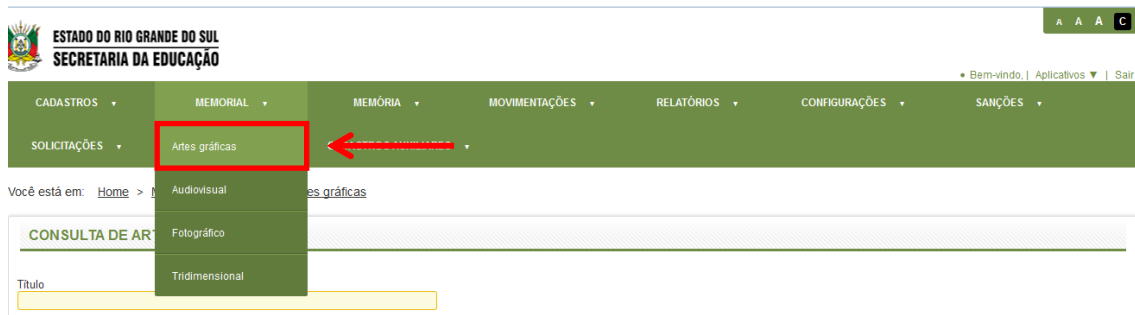


Figura 56 – cadastro de artes gráficas

Antes de cadastrar uma nova arte gráfica, certifique-se de que a mesma já não está cadastrada no sistema, realizando a busca através dos critérios e clicando em **pesquisar**:

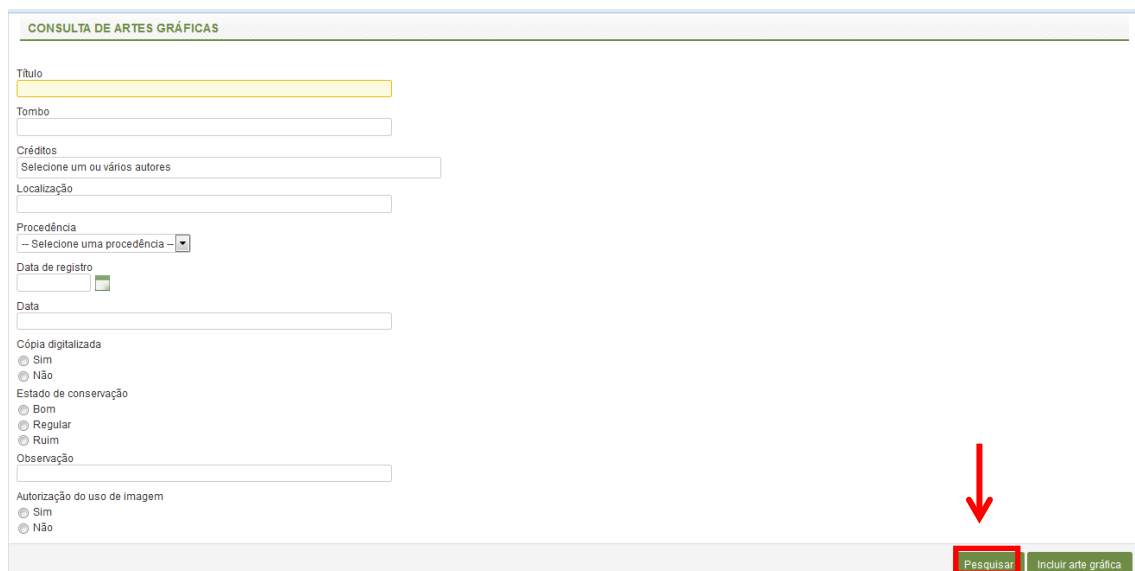


Figura 57 – consulta de artes gráficas

Os resultados da busca irão retornar da seguinte maneira:



RESULTADOS					
Título	Tombo	Data	Cópia digitalizada	Uso de Imagem	Excluir
teste do sistema			Sim	Não	

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Figura 58 – resultados da busca

Caso sua busca não retorne os resultados desejados, clique em **incluir arte gráfica** para realizar um novo cadastro:

Pesquisar Incluir arte gráfica

RESULTADOS

Itens por página 10

A pesquisa não encontrou resultados.

Figura 59 – resultados não encontrados

Preencha as informações sobre a arte gráfica, como seu título, autor(es), estado de conservação, localização e outros. Após clique em **salvar**:

CADASTRO DE ARTES GRÁFICAS

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Título\*

Tombo

Créditos  
Selecione um ou vários autores +

Localização

Procedência  
-- Selecione uma procedência -- +

Data de registro

Data

Cópia digitalizada

Autorização do uso de imagem

Estado de conservação


Bom

Regular

Ruim

Observação

Ativo



Salvar Cancelar

Figura 60 – inserindo uma nova arte gráfica

Após incluir com sucesso a nova arte, a seguinte mensagem aparecerá:



✓ Artes gráficas incluído(a) com sucesso.

Para **excluir** algum registro de arte gráfica, realize novamente a pesquisa e clique no **X vermelho** para excluir e confirme a exclusão clicando em **sim**:

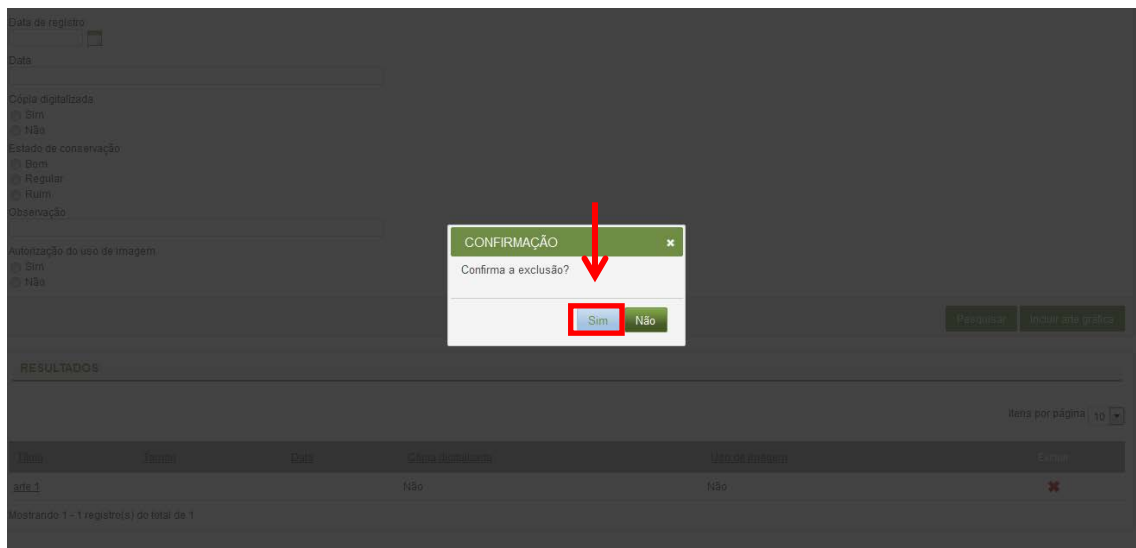


Figura 61 – excluindo um registro de arte gráfica

A seguinte mensagem irá aparecer:

✓ Artes gráficas excluído(a) com sucesso.

Figura 62 – mensagem de cadastrado com sucesso

## 5.2 AUDIOVISUAL

Para cadastrar um audiovisual selecione o menu **memorial** e **audiovisual**:

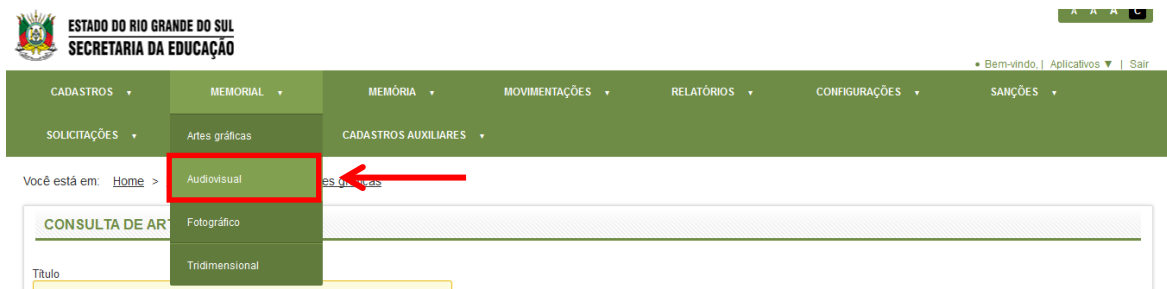


Figura 63 – cadastro de audiovisual





Antes de cadastrar um novo **audiovisual**, certifique-se de que o mesmo já não está cadastrado no sistema, realizando a busca através dos critérios e clicando em **pesquisar**:

CONSULTA DE AUDIOVISUAL

Título

Subtítulo/original

Tombo

Autor  
Selecione um ou vários autores

Data de registro

Data

Modalidade  
--Selecione uma modalidade--

Suporte  
--Selecione um suporte--

Edição  
Todos

Síntese

Observação

600 caracter(es) restante

600 caracter(es) restante

Pesquisar Incluir audiovisual

Figura 64 – consulta de audiovisual

Os resultados da busca irão retornar da seguinte maneira:

RESULTADOS

Itens por página 10

Título	Subtítulo/original	Tombo	Data	Modalidade	Excluir
Audiovisual_1				Modalidade 1	X
Audiovisual_1				Modalidade 1	X

Mostrando 1 - 2 registro(s) do total de 2

Figura 65 – resultados da busca por audiovisual

Caso sua busca não retorne os resultados desejados, clique em **incluir audiovisual** para realizar um novo cadastro:



600 caracter(es) restante

Pesquisar Incluir audiovisual

RESULTADOS

Itens por página 10

A pesquisa não encontrou resultados.

Mostrando 1 - 2 registro(s) do total de 2

Figura 66 – resultados não encontrados

Preencha as informações sobre o audiovisual, após clique em **salvar**:

CADASTRO DE AUDIOVISUAL

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios

Título\*

Subtítulo/origem

Tempo

Autor  
Selecione um ou vários autores

Localização

Procedência  
--Selecione uma procedência--

Data de registro

Data

Mortalidade\*  
--Selecione uma modalidade--

Suporte\*  
--Selecione um suporte--

Estado

Estado de conservação  
 Bom  
 Regular  
 Ruim

Qualidade da imagem  
 Bom  
 Regular  
 Ruim

Qualidade do som  
 Bom  
 Regular  
 Ruim

Sinopse

Observação 600caracter(es) restante

Aviso 600caracter(es) restante

Salvar Cancelar

Figura 67 – cadastro de audiovisual

Ao incluir com sucesso o novo audiovisual, a seguinte mensagem aparecerá:

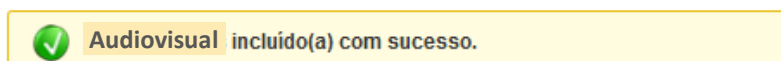


Figura 68 – mensagem de registo realizado com sucesso



Para **excluir** algum registro de audiovisual, realize novamente a pesquisa e clique no **X vermelho** para excluir e confirme a exclusão clicando em **sim**:

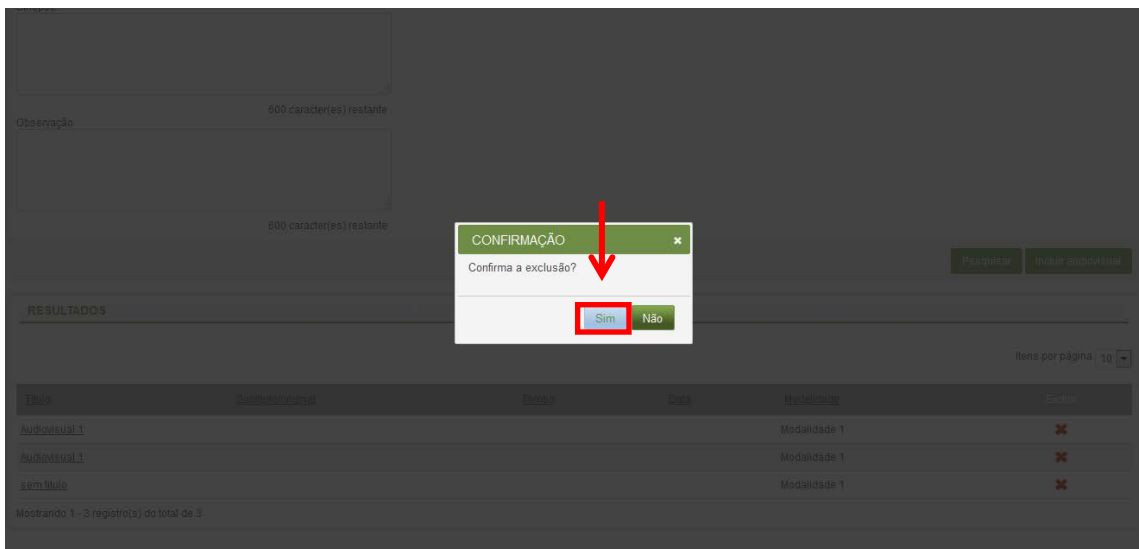


Figura 69 – excluindo um audiovisual

A seguinte mensagem irá aparecer:

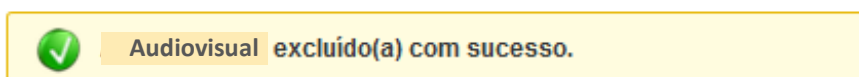


Figura 26 – mensagem de exclusão com sucesso

### 5.3 FOTOGRAFICO

Para cadastrar um acervo fotográfico selecione o menu **memorial** e **fotográfico**:

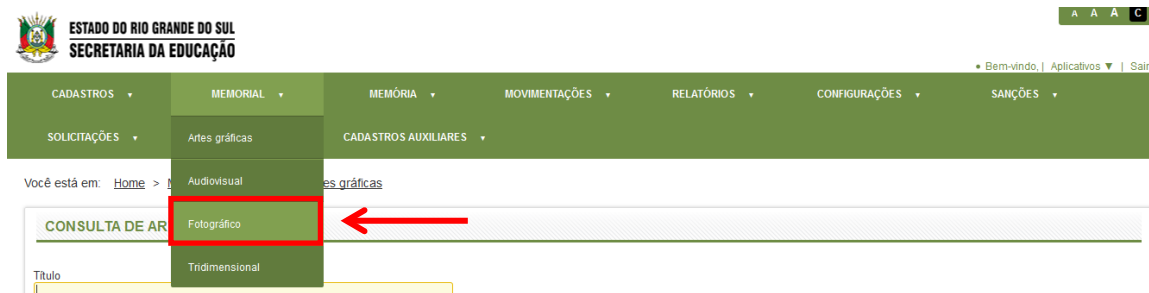


Figura 70 – cadastro de fotografia



Antes de cadastrar um novo material **fotográfico**, certifique-se de que o mesmo já não está cadastrado no sistema, realizando a busca através dos critérios e clicando em **pesquisar**:

CONSULTA FOTOGRÁFICA

Título

Tombo

Autor  
Selecione um ou vários autores

Localização

Procedência  
-- Selecione uma procedência --

Data de registro

Data

Cópia digitalizada  
 Sim  
 Não

Estado de conservação  
 Bom  
 Regular  
 Ruim

Observação

Autorização do uso de imagem  
 Sim  
 Não

Pesquisar Incluir fotografia

Figura 71 – pesquisa por fotografia

Os resultados da busca irão retornar da seguinte maneira:

Pesquisar Incluir fotografia

RESULTADOS

Itens por página 10

Título	Tombo	Data	Cópia digitalizada	Uso de imagem	Excluir
Foto nossa			Não	Não	X

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Figura 72 – resultados da busca

Caso sua busca não retorne os resultados desejados, clique em **incluir fotografia** para realizar um novo cadastro:

RESULTADOS

Itens por página 10

A pesquisa não encontrou resultados.

Figura 73 – resultados não encontrados



Preencha as informações sobre a **fotografia**, após clique em **salvar**:

CADASTRO FOTOGRÁFICO

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Título\*

Tombo

Autor  
Selecione um autor

Localização

Procedência  
-- Selecione uma procedência --

Data de registro

Data

Cópia digitalizada  
 Autorização do uso de imagem

Estado de conservação  
 Bom  
 Regular  
 Ruim

Observação

Ativo

Salvar Cancelar

Gestão escolar -- Versão: 1.29.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 74 – cadastro de fotografia

Ao incluir com sucesso o novo audiovisual, a seguinte mensagem aparecerá:

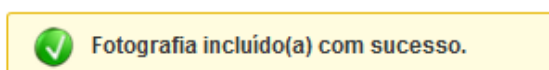


Figura 75 – mensagem de sucesso na inclusão

Para **excluir** algum registro de **fotografia**, realize novamente a pesquisa e clique no **X vermelho** para excluir e confirme a exclusão clicando em **sim**:

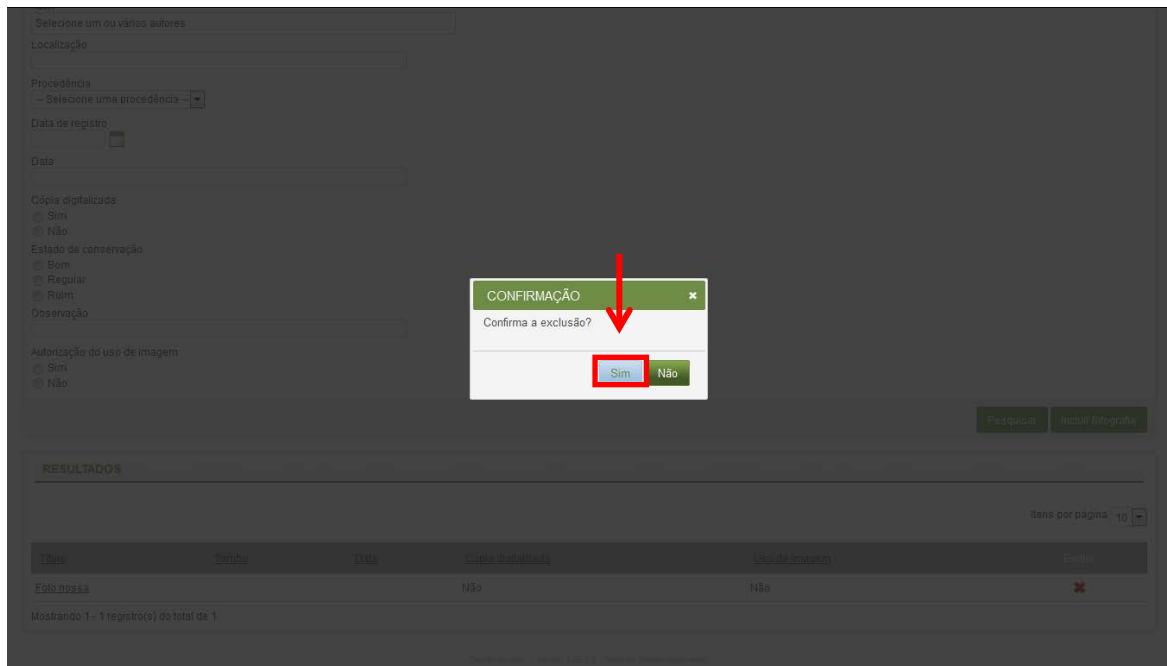


Figura 76 – exclusão de fotografia

A seguinte mensagem irá aparecer:

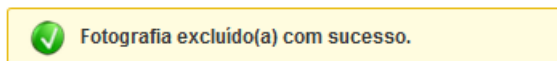


Figura 77 – mensagem de sucesso na exclusão

## 5.4 TRIDIMENSIONAL

Para cadastrar um acervo tridimensional selecione o menu **memorial** e **tridimensional**:

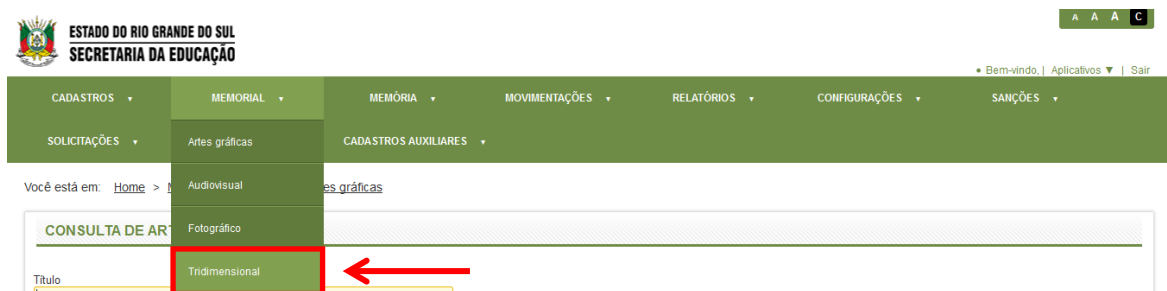


Figura 78 – cadastro de tridimensional



Antes de cadastrar um novo material **tridimensional**, certifique-se de que o mesmo já não está cadastrado no sistema, realizando a busca através dos critérios e clicando em **pesquisar**:

CONSULTA TRIDIMENSIONAL

Título

Tombo

Chapa patrimonial

Data

Observação/Histórico

Pesquisar Incluir tridimensional

Figura 79 – pesquisando por tridimensional

Os resultados da busca irão retornar da seguinte maneira:

Pesquisar Incluir tridimensional

RESULTADOS

Título	Tombo	Chapa patrimonial	Data	Observação/Histórico	Excluir
3D			29/01/2015		

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Figura 80 – resultados da busca

Caso sua busca não retorne os resultados desejados, clique em **incluir tridimensional** para realizar um novo cadastro:

RESULTADOS

Itens por página 10

A pesquisa não encontrou resultados.

Figura 81 – resultados não encontrados

Preencha as informações sobre o **tridimensional**, após clique em **salvar**:



CADASTRO DE TRIDIMENSIONAL

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Título\*

Tombo

Chapa patrimonial

Localização

Procedência  
-- Selecione uma procedência --

Data

Estado de conservação  
 Bom  
 Regular  
 Ruim

Manual de instrução

Observação/Histórico

Ativo

Figura 82 – cadastro de tridimensional

Ao incluir com sucesso o novo tridimensional, a seguinte mensagem aparecerá:

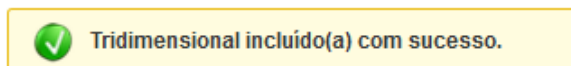


Figura 83 – mensagem de sucesso na inclusão de tridimensional

Para **excluir** algum registro de **tridimensional**, realize novamente a pesquisa e clique no **X vermelho** para excluir e confirme a exclusão clicando em **sim**:



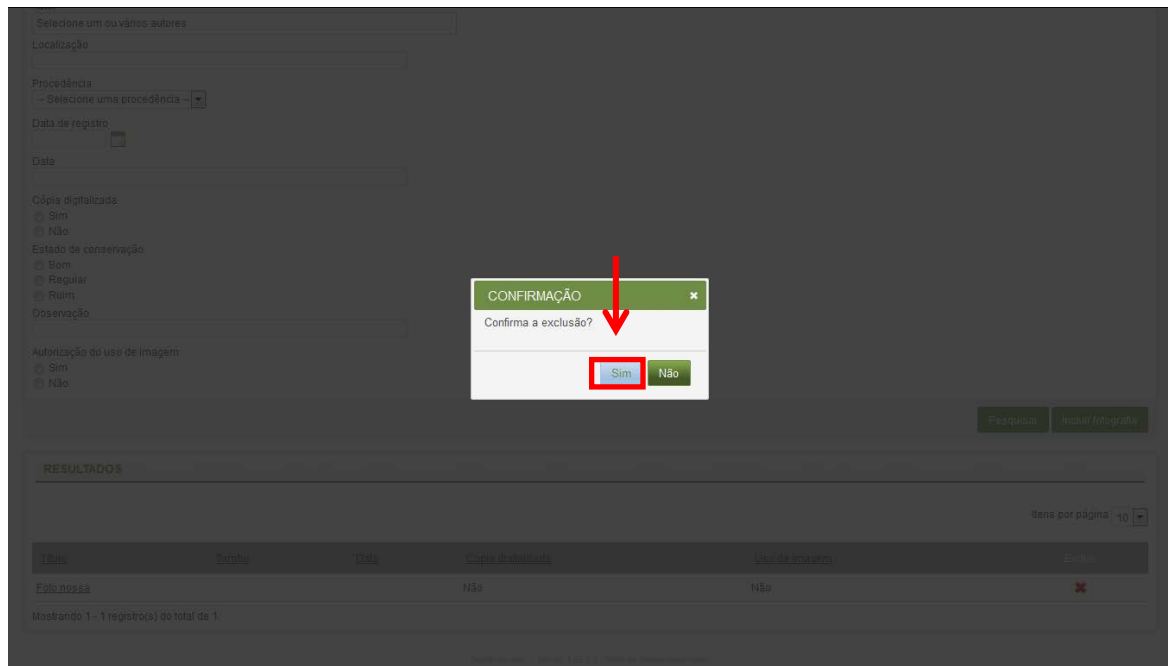


Figura 84 – excluindo um tridimensional

A seguinte mensagem irá aparecer:

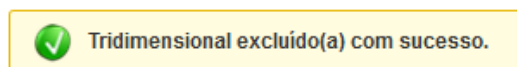


Figura 85 – mensagem de sucesso de exclusão de tridimensional



## 6. MEMÓRIA

### 6.1 MEMÓRIA DOCUMENTAL

Para cadastrar um acervo de documento, selecione o menu **memoria** e **memória documental**:

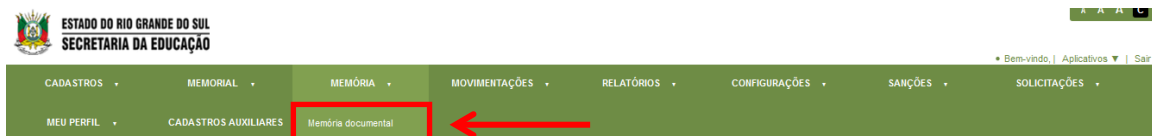


Figura 86 – cadastro memória documental

Antes de cadastrar uma nova **memória documental**, certifique-se de que a mesma já não está cadastrada no sistema, realizando a busca através dos critérios e clicando em **pesquisar**:

A screenshot of a search form titled 'CONSULTA DE MEMÓRIA TÉCNICA DOCUMENTAL'. The form contains several input fields: Título, Tombo, Código antigo, Código novo, Autor (with a note 'Selecione um ou vários autores'), Ano, Finalidade, and Sinopse. There are also two text areas for 'Observações', each with a '600 caracter(es) restante(s)' label. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Tipo de acervo' and 'Acesso do documento'. A red arrow points down to the 'Pesquisar' button, which is highlighted with a red box. To the right of the button is a link that says 'Incluir memória técnica documental'.

Figura 87 – pesquisando pela memoria documental

Os resultados da busca irão retornar da seguinte maneira:



Pesquisar Incluir memória técnica documental

RESULTADOS

Itens por página 10

Título	Tombo	Código antigo	Código novo	Ano	Finalidade	Tipo de acervo	Excluir
PAE674	1			2014	EMENTA: APROVA O REGIMENTO ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E PARA O ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS		

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Gestão escolar - Versão: 1.29.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 88 – resultados da busca

Caso sua busca não retorne os resultados desejados, clique em **incluir memória técnica documental** para realizar um novo cadastro:

Pesquisar Incluir memória técnica documental

RESULTADOS

Itens por página 10

A pesquisa não encontrou resultados.

Figura 89 – resultados não encontrados

Preencha as informações sobre a **memória documental**, após clique em **salvar**:



CADASTRO DE MEMÓRIA TÉCNICA DOCUMENTAL

Os campos marcados com astisco (\*) são obrigatórios.

Título\*

Código antigo

Código novo

Tipo de acervo  
-- Seleccione um tpo de acervo --

Idioma  
-- Seleccione um idioma --

Autor  
Seleccione um ou vários autores

Ano

Acesso do documento  
Acervo

Finalidade

Número de páginas

Volume

Localização

Sinopse

Observações

Tipo de anexo  
-- Seleccione uma opção --  Escolher mais de um

Ativo

Figura 90 – cadastro de memória técnica documental

Ao incluir com sucesso a **nova memória documental**, a seguinte mensagem aparecerá:

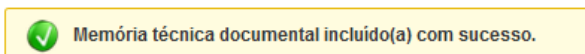


Figura 91 – mensagem de sucesso na inclusão

Para **excluir** algum registro de **memória documental**, realize novamente a pesquisa e clique no **X vermelho** para excluir e confirme a exclusão clicando em **sim**:

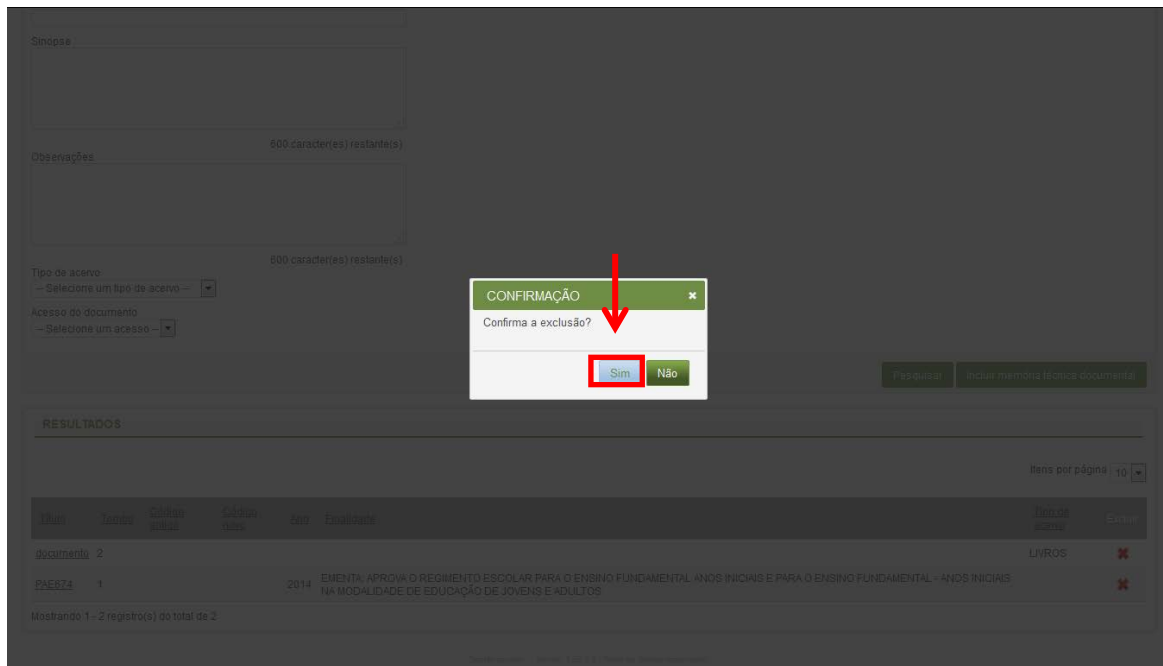


Figura 92 – excluindo memória

A seguinte mensagem irá aparecer:

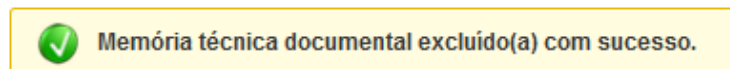


Figura 93 – mensagem de sucesso na exclusão



## 7. MOVIMENTAÇÕES

O menu Movimentações possibilita ao usuário fazer consultas de acervos existentes nas Bibliotecas, reservas, empréstimos e renovação/devolução dos exemplares para leitores. As opções são as seguintes:

- **Consulta de acervo:** Utilizada para pesquisar o acervo existente nas Salas de Leitura que utilizam o sistema.
- **Reserva:** Utilizada para registrar o interesse no empréstimo de um exemplar.
- **Empréstimo:** Permite o registro do empréstimo de exemplar para um leitor.
- **Devolução/ Renovação:** Permite o registro da devolução ou da renovação do exemplar de um leitor.
- **Lista de reserva:** Apresenta a lista de todas as reservas efetuadas no sistema pelo usuário responsável pela Biblioteca.
- **Movimentação entre bibliotecas e Salas de Leitura:** Permite solicitar a reserva de exemplar de outra Biblioteca, bem como efetivar o empréstimo ou devolução e renovação de exemplar para leitor de outra Biblioteca.
- **Gerenciamento das movimentações:** Exibe as movimentações realizadas, permitindo cancelar aquelas que tenham sido realizadas erroneamente.

### 7.1 CONSULTA DE ACERVO

A consulta de acervo deve ser utilizada para pesquisar todos os acervos existentes nas Salas de Leitura que fazem parte do sistema.

Para fazer a consulta do acervo existente nas Salas de Leitura, clique em Consulta de acervo, no menu Movimentações.

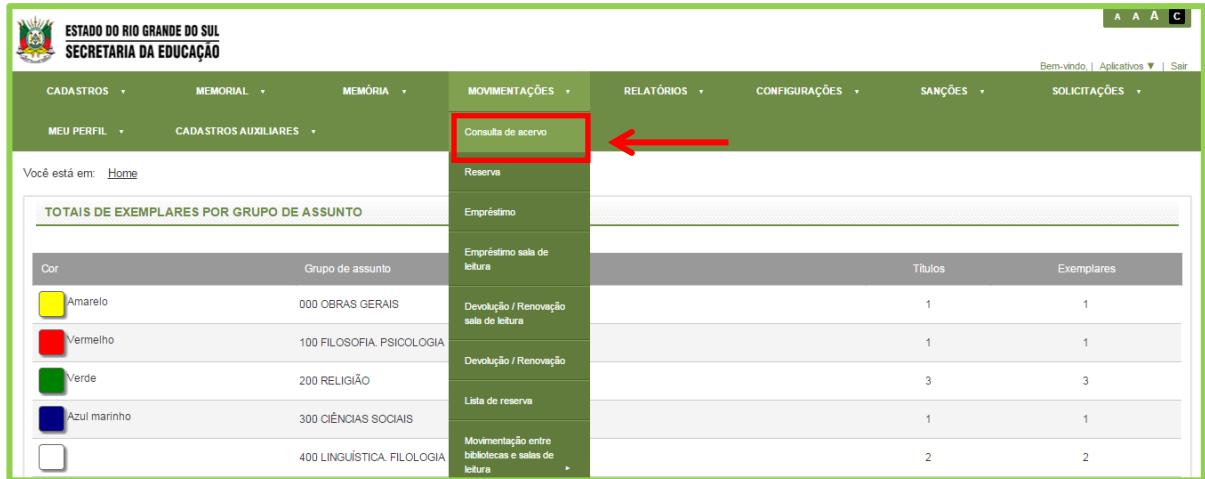


Figura 94 – menu consulta de acervo

Utilize os filtros de busca disponíveis e clique em Pesquisar.

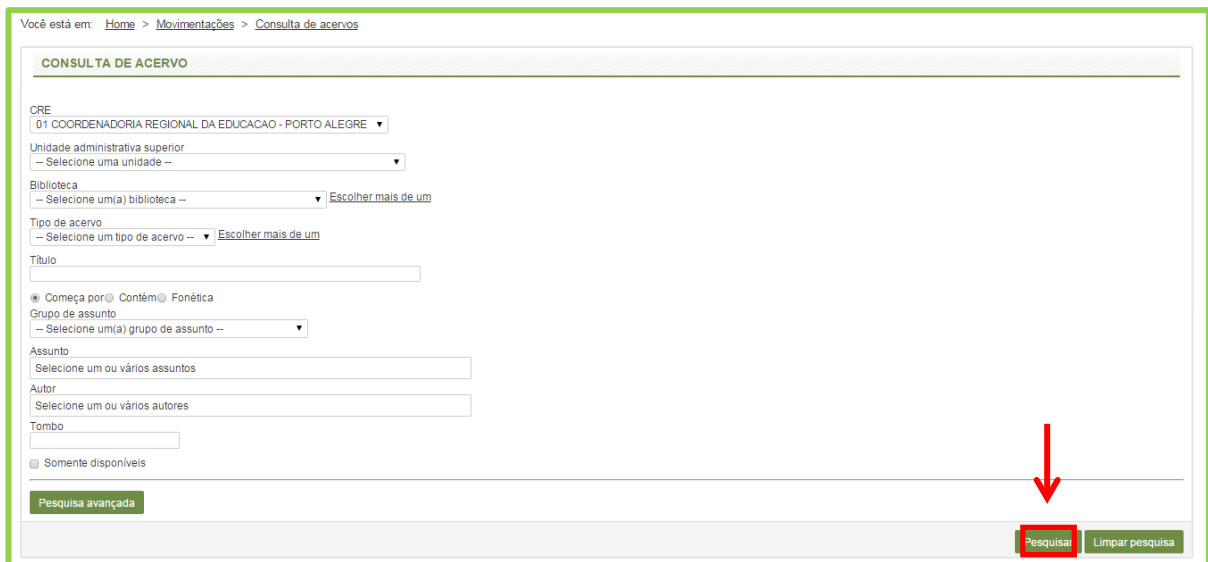


Figura 95 – consulta de acervo

Os resultados da busca são exibidos, conforme a figura a seguir:



Biblioteca	Título	Tipo de acervo	Assunto	Autor	Situação do acervo
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	1961 O BRASIL ENTRE A DITADURA E A GUERRA CIVIL	LIVROS	981 HISTÓRIA DO BRASIL	MARKLIN, PAULO HAMILTON, DUDA.	<a href="#">Situação</a>
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	A MÁSCARA DA MORTE RUBRA	LIVROS	810 LITERATURA NORTE-AMERICANA	POE, EDGAR ALLAN	<a href="#">Situação</a>
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	AFRO BRASIL EM CORDEL	LIVROS	B869 09 HISTÓRIA DA LITERATURA BRASILEIRA	ALENCAR, NEZITE	<a href="#">Situação</a>
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	ÁGUA	LIVROS	RS869 LITERATURA GAÚCHA	QUINTANA, MÁRIO	<a href="#">Situação</a>
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	CLIMA E MEIO AMBIENTE	LIVROS	577 ECOLOGIA	CONTI, JOSÉ BUENO	<a href="#">Situação</a>
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	COMÉDIAS PARA SE LER NA ESCOLA	LIVROS	RS869 LITERATURA GAÚCHA	VERISSIMO, LUIS FERNANDO	<a href="#">Situação</a>
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	DO NICHU AO LIXO AMBIENTE, SOCIEDADE E EDUCAÇÃO	LIVROS	577 ECOLOGIA	SCARLATO, FRANCISCO CAPUANO PONTIM, JOEL ARNALDO	<a href="#">Situação</a>
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	DROGAS E PREVENÇÃO A CENA E A PREVENÇÃO	LIVROS	614 SAÚDE PÚBLICA. PREVENÇÃO DE DOENÇAS.	CAVALIERI, ANA LÚCIA FERREIRA EGYPTO, ANTONIO CARLOS	<a href="#">Situação</a>
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS TÉCNICAS, TÁTICAS, REGRAS E PENALIDADES	LIVROS	790 RECREAÇÃO, JOGOS, ESPORTE, DIVERTIMENTO.	TEIXEIRA, HUDSON VENTURA	<a href="#">Situação</a>
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	ERA VERDE? ECOSISTEMAS BRASILEIROS AMEAÇADOS	LIVROS	577 ECOLOGIA	NEIMAN, ZYSMAN	<a href="#">Situação</a>

Figura 96 – resultados da busca

Para saber mais informações sobre os títulos pesquisados, clique sobre a flecha ao lado do nome do título:

The screenshot shows a detailed view of a book record. At the top, two search results are listed: 'SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES' with title 'ÁGUA' and 'SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES' with title 'CLIMA E MEIO AMBIENTE'. The 'CLIMA E MEIO AMBIENTE' record is selected, and its details are shown below under the heading 'INFORMAÇÕES'. The details include: Biblioteca (SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES), Tipo de acervo (LIVROS), Título (CLIMA E MEIO AMBIENTE), ISBN (9788535713756), Assunto (577 ECOLOGIA), Idioma (PORTUGUÊS), Edição (7), and Autor (CONTI, JOSÉ BUENO). There are also fields for CDD (577), PHA (COM), and Grupo de assunto (Rosa - 500 CIÊNCIAS NATURAIS, CIÊNCIAS PURAS).

Figura 97 – visualizando mais informações

Você pode consultar, também, se o exemplar está disponível para empréstimo, bloqueado ou se já está emprestado. Para isso, clique em Situação.



RESULTADOS						
Itens por página 10						
Biblioteca	Título	Tipo de acervo	Assunto	Autor	Situação do acervo	
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	1961 O BRASIL, ENTRE A DITADURA E A GUERRA CIVIL	LIVROS	981 HISTÓRIA DO BRASIL	MARKUN, PAULO HAMILTON, DUDA	Situação	
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	A MÁSCARA DA MORTE RUBRA	LIVROS	810 LITERATURA NORTE-AMERICANA	POE, EDGAR ALLAN	Situação	
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	AFRO BRASIL EM CORDEL	LIVROS	B869.09 HISTÓRIA DA LITERATURA BRASILEIRA	ALENCAR, NEZITE	Situação	
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	ÁGUA	LIVROS	RS869 LITERATURA GAÚCHA	QUINTANA, MÁRIO	Situação	
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	CLIMA E MEIO AMBIENTE	LIVROS	577 ECOLOGIA	CONTI, JOSÉ BUENO	Situação	
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	COMÉDIAS PARA SE LER NA ESCOLA	LIVROS	RS869 LITERATURA GAÚCHA	VERISSIMO, LUIS FERNANDO	Situação	
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	DO NICHU AO LIXO AMBIENTE, SOCIEDADE E EDUCAÇÃO	LIVROS	577 ECOLOGIA	SCARLATO, FRANCISCO CAPUANO PONTIM, JOEL ARNALDO	Situação	
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	DROGAS E PREVENÇÃO A CENA E A PREVENÇÃO	LIVROS	614 SAÚDE PÚBLICA. PREVENÇÃO DE DOENÇAS.	CAVALIERI, ANA LÚCIA FERREIRA EGYPTO, ANTONIO CARLOS	Situação	
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS TÉCNICAS, TÁTICAS, REGRAS E PENALIDADES	LIVROS	790 RECREAÇÃO. JOGOS. ESPORTE. DIVERTIMENTO.	TEIXEIRA, HUDSON VENTURA	Situação	
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	ERA VERDE? ECOSISTEMAS BRASILEIROS AMEAÇADOS	LIVROS	577 ECOLOGIA	NEIMAN, ZYSMAN	Situação	

Figura 98 – resultados

A disponibilidade do exemplar é exibida, conforme a figura a seguir:

Tombo	Situação do acervo	Localização	Data de registro	Data prevista de devolução
DVD-01	Disponível		28/10/2014	

Figura 99 – situação do acervo

## 7.2 RESERVA

A reserva pode ser utilizada quando houver interesse no empréstimo de um título que já esteja emprestado a alguém. O título ficará reservado e assim que for devolvido, será repassado a quem fez a reserva.

Clique no menu **Movimentações**, opção **Reservas**.



Cor	Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
Amarelo	000 OBRAS GERAIS	1	1
Vermelho	100 FILOSOFIA, PSICOLOGIA	1	1
Verde	200 RELIGIÃO	3	3
Azul marinho	300 CIÊNCIAS SOCIAIS	1	1
	400 LINGÜÍSTICA, FILOGOGIA	2	2
Rosa	500 CIÊNCIAS NATURAIS, CIÊN	3	3
Marrom	600 CIÊNCIAS APLICADAS, TE	2	2

Figura 100 – menu reserva

Para realizar a reserva, faça a busca pelo leitor desejado utilizando os filtros de busca disponíveis. Depois, clique em **Pesquisar**.

Você está em: [Home](#) > [Movimentações](#) > [Reserva](#)

**CONSULTA DE LEITORES**

Leitor

Começa por  Contém  Fonética

CPF

Número da matrícula

**Pesquisar**

Figura 101 – consulta de leitores

No resultado da busca, verifique se o leitor está liberado para realizar empréstimo. Para reservar o exemplar, clique sobre o nome do leitor.

**RESULTADOS**

Itens por página 10

Leitor	Número da matrícula	CPF	Situação
<a href="#">AMAURI TREVISAN JUNIOR</a>		33592023845	Liberado para empréstimo
<a href="#">CESAR FELIPE FERREIRA 2</a>		81863357068	Liberado para empréstimo

Mostrando 1 - 2 registro(s) do total de 2

Gestão escolar -- Versão: 1.29.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 102 – resultados da busca

Efetue a busca do título clicando sobre o botão com ícone de lupa.

Figura 103 – cadastro de itens de reserva

Utilize os filtros de busca disponíveis e clique em Pesquisar.

Figura 104 – consulta de exemplares

No resultado da busca, são exibidos os exemplares disponíveis para reserva. Selecione o exemplar e clique em **Confirmar**:



CONSULTA DE EXEMPLARES										
Tombo	Título	Volume	Edição	Ano	Autor	Editora	ISBN/ISSN	Biblioteca	Situação	Bloqueio para reserva
<input type="checkbox"/> 3	A África Esta em Nós			2012	PEREIRA, Lúcia Regina Brito.; REIS, Osvaldo Ferreira dos.	GRAFSET	9788579511523	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	Disponível	--
<input type="checkbox"/> 4	A África Esta em Nós			2012	PEREIRA, Lúcia Regina Brito.; REIS, Osvaldo Ferreira dos.	GRAFSET	9788579511523	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	Disponível	--
<input type="checkbox"/> 5	A África Esta em Nós			2012	PEREIRA, Lúcia Regina Brito.; REIS, Osvaldo Ferreira dos.	GRAFSET	9788579511523	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	Disponível	--

Figura 105 – consulta de exemplares

O título selecionado será reservado para o leitor. Para reservar mais exemplares, clique no botão + e realize o mesmo procedimento. Para excluir a reserva feita, clique no botão X. Para finalizar as reservas, clique em **Salvar**.

**CADASTRO DE ITENS DE RESERVA**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Leitor  
[AMAUURI TREVISAN JUNIOR]

CPF  
[33592023845]

Número de matrícula  
[ ]

CRE  
-- Seleccione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade --

Biblioteca \*  
[SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES]

**ITENS DE RESERVA**

Título	Tombo	Autor	Tipo de acervo	Gerenciar ítems
A África Esta em Nós	3	PEREIRA, Lúcia Regina Brito.; REIS, Osvaldo Ferreira dos.	Livros	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> X

[Salvar] [Cancelar]

Figura 106 – incluindo e excluindo reservas de títulos

## 7.3 EMPRESTIMO DE EXEMPLAR

Para realizar empréstimo de exemplar para um leitor, acesse a opção **Empréstimo**, no menu Movimentações:

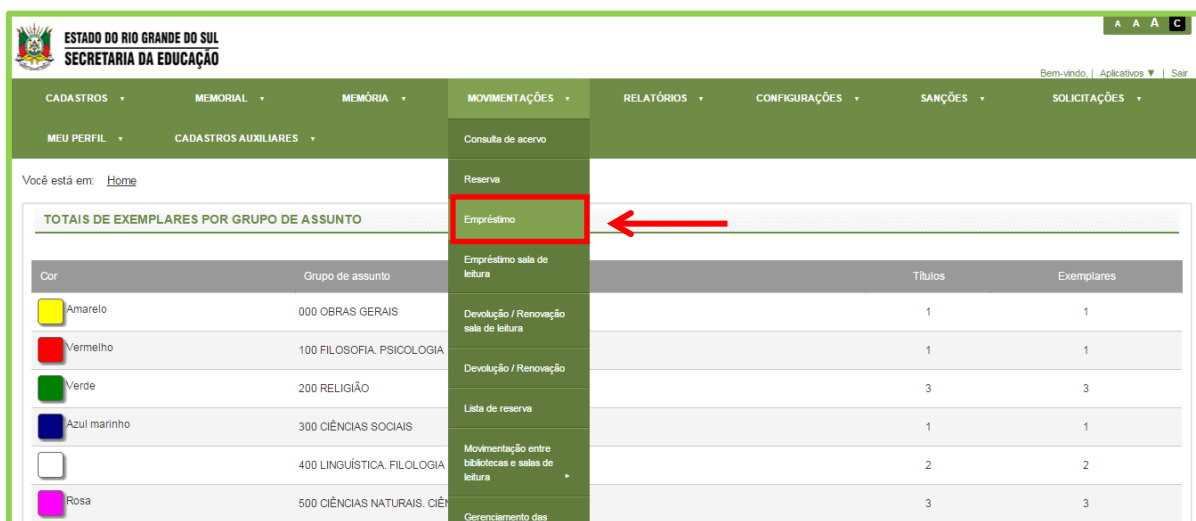


Figura Figura 107 – menu de empréstimo de exemplar

Pesquise o leitor utilizando os filtros de busca.

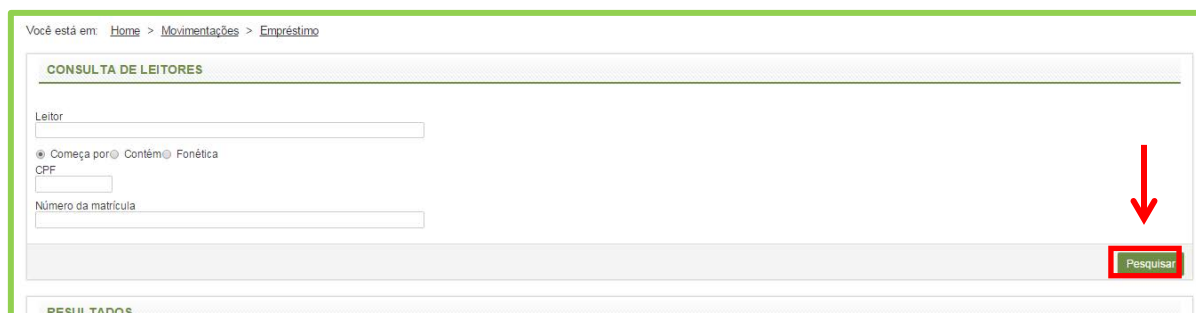


Figura 108 – consulta de leitores

Observe, no resultado da busca, se o leitor está liberado para empréstimo ou se foi bloqueado. Se estiver liberado, clique sobre o seu nome.

RESULTADOS			
			Itens por página 10
Leitor	Número da matrícula	CPF	Situação
AMAUARI TREVISAN JUNIOR		33592023845	Liberado para empréstimo
CESAR FELIPE FERREIRA,2		81863357068	Liberado para empréstimo
Mostrando 1 - 2 registro(s) do total de 2			

Gestão escolar - Versão: 1.29.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 109 – resultados da busca

Ao clicar sobre o seu nome, é possível visualizar se há algum exemplar emprestado para o leitor e qual é a data de devolução, além do seu histórico de empréstimos. Caso haja outros exemplares emprestados, clique no botão + para adicionar. Para adicionar mais empréstimos, clique no botão de ícone de lupa. Clique sobre ele para realizar a busca do título desejado:

**CADASTRO DE EMPRÉSTIMO**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Leitor  
AMAUARI TREVISAN JUNIOR

Número de matrícula

CPF  
-- Seleccione um(a) cpf --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade --

Biblioteca \*  
SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Número de empréstimos  
0

Título	Tombo	Autor	Data limite para devolução	Gerenciar item
<input type="text"/>			03/11/2014	+ -

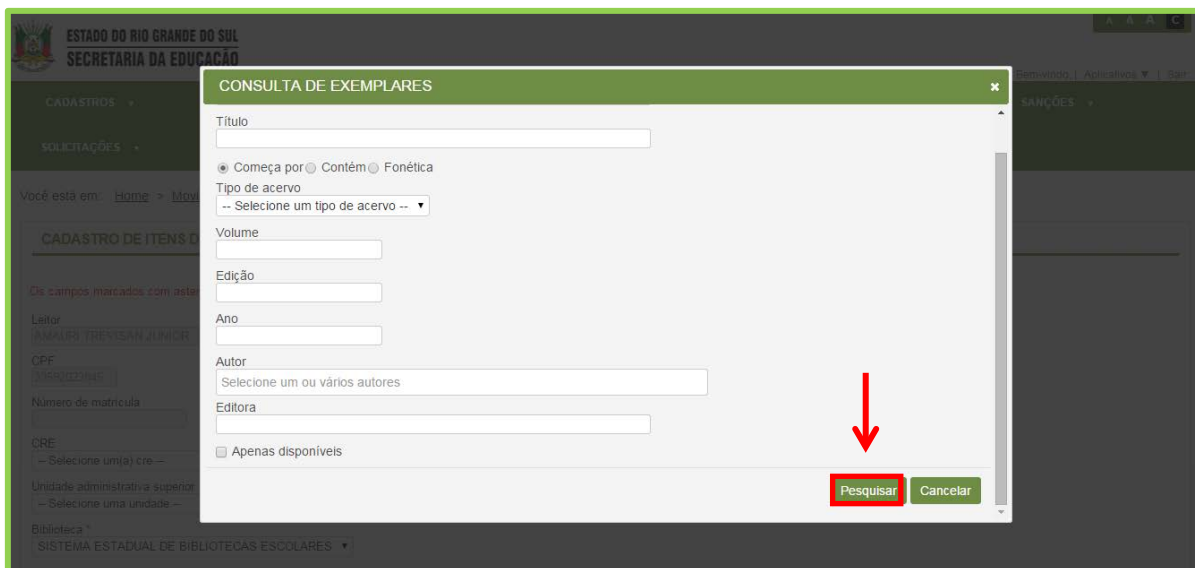
---

**HISTÓRICO DE EMPRÉSTIMOS**

Título	Tombo	Biblioteca	Data de empréstimo	Data de devolução
GEOATLAS	10	Biblioteca Piratini	19/09/2014	
POEPLANO	11	Biblioteca Piratini	19/09/2014	
Atrás do Paraíso	8	Biblioteca seduc	19/09/2014	10/10/2014
Atrás do Paraíso	9	Biblioteca seduc	19/09/2014	10/10/2014

Figura 110 – cadastro de empréstimo

Utilize os filtros de busca para pesquisar o título:



**CONSULTA DE EXEMPLARES**

Título

Começa por  Contém  Fonética

Tipo de acervo  
-- Selecione um tipo de acervo --

Volume

Edição

Ano

Autor  
Selecione um ou vários autores

Editora

Apenas disponíveis

**Pesquisar** **Cancelar**

Figura 111 – consulta de exemplares

No resultado da busca, selecione o título e clique em **Confirmar**.



Tombo	Título	Volume	Edição	Ano	Autor	Editora	ISBN/ISSN	Biblioteca	Situação	Bloqueio para reserva
<input checked="" type="checkbox"/> 3	A África Esta em Nós			2012	PEREIRA, Lúcia Regina Brito.; REIS, Osvaldo Ferreira dos.	GRAFSET	9788579511523	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	Disponível	--
<input type="checkbox"/> 4	A África Esta em Nós			2012	PEREIRA, Lúcia Regina Brito.; REIS, Osvaldo Ferreira dos.	GRAFSET	9788579511523	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	Disponível	--
<input type="checkbox"/> 5	A África Esta em Nós			2012	PEREIRA, Lúcia Regina Brito.; REIS, Osvaldo Ferreira dos.	GRAFSET	9788579511523	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	Disponível	--

Figura 112 – consulta de exemplares

O sistema traz uma data limite para devolução, mas você poderá alterá-la. Para isso, clique sobre o botão de ícone de calendário e faça a alteração conforme a necessidade da sua Biblioteca. Ao final, clique em **Salvar**:



CADASTRO DE EMPRÉSTIMO

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Leitor  
AMAURI TREVISAN JUNIOR

Número de matrícula

CRE  
-- Selecione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Selecione uma unidade --

Biblioteca \*  
SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Número de empréstimos  
1

Título	Tombo	Autor	Data limite para devolução	Gerenciar itens
Atrás do Paraíso	7	JAF, Ivan.	03/11/2014	

Salvar Cancelar

Figura 113 – cadastro de empréstimos

Para excluir algum item de empréstimo, clique no botão .X

CADASTRO DE EMPRÉSTIMO

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Leitor  
AMAURI TREVISAN JUNIOR

Número de matrícula

CRE  
-- Selecione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Selecione uma unidade --

Biblioteca \*  
SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Número de empréstimos  
1

Título	Tombo	Autor	Data limite para devolução	Gerenciar itens
Atrás do Paraíso	7	JAF, Ivan.	03/11/2014	

Salvar Cancelar

Figura 114 – cadastro de emprestimo

## 7.4 DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO DE EXEMPLAR

Para realizar a devolução ou a renovação de um exemplar, acesse a opção Devolução/Renovação, no menu **Movimentações**.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Bem-vindo | Aplicativos | Sair

CADASTROS MEMORIAL MEMÓRIA MOVIMENTAÇÕES RELATÓRIOS CONFIGURAÇÕES SANÇÕES

SOLICITAÇÕES MEU PERFIL CADASTROS AUXILIARES

Você está em: Home

TOTAIS DE EXEMPLARES POR GRUPO DE ASSUNTO

Cor	Grupo de assunto	Titulos	Exemplares
	000 OBRAS GERAIS	1	1
	100 FILOSOFIA, PSICOLOGIA	1	1
	200 RELIGIÃO	3	3
	300 CIÊNCIAS SOCIAIS	1	1
	400 LINGUÍSTICA, FILOLOGIA	2	2

Reserva

Empréstimo

Empréstimo sala de leitura

Devolução / Renovação sala de leitura

**Devolução / Renovação**

Lista de reserva

Movimentação entre bibliotecas e salas de leitura

Figura 115 – menu – devolução e renovação

Pesquise o leitor, ou o acervo, utilizando os filtros de busca.

Você está em: Home > Movimentações > Devolução / Renovação

CONSULTA PARA DEVOLUÇÃO/RENOVAÇÃO

Buscar por:

Leitor

Acervo

Leitor

Começa por  Contém  Fonética

CPF

Número da matrícula

**Pesquisar**

Gestão escolar -- Versão: 1.29.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 116 – consulta para devolução e renovação

No resultado da busca, clique sobre o nome do leitor.

RESULTADOS

Itens por página 10

Leitor	Número da matrícula	CPF
AMALRI TREVISAN JUNIOR		33592023845
CESAR FELIPE FERREIRA 2		81863357068

Mostrando 1 - 2 registro(s) do total de 2

Gestão escolar -- Versão: 1.29.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 117 – resultados da busca

Ao clicar sobre o nome do leitor ou do título no resultado da busca, é possível visualizar os exemplares emprestados e a data de devolução. Para realizar a devolução ou a renovação do exemplar, selecione a opção correspondente. Depois, clique em **Salvar**:

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Leitor  
FERNANDO GUIMARÃES

Número da matrícula

CRE  
-- Seleccione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade --

Biblioteca \*  
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

**ACERVO EM EMPRÉSTIMO**

Selecionar todas as devoluções

Reserva	Título	Tombo	Data do empréstimo	Devolução prevista	Dias em atraso	Devolução	Renovação	Data limite para devolução	Reserva
	VENCER EM ILHAS TORTAS	117	27/10/2014	26/12/2014	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
1961		98	23/10/2014	30/10/2014	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
1961		99	23/10/2014	24/10/2014	4	<input type="radio"/>			

Figura 118 – devolução

## 7.5 LISTA DE RESERVA

Os leitores da Biblioteca podem solicitar a reserva de um exemplar no sistema com o usuário de leitor, mas é o usuário responsável pela Biblioteca quem aprova ou reprova esta reserva. Assim, a lista de reserva apresenta todas as reservas aprovadas no sistema pelo usuário responsável pela Biblioteca.

Para gerenciar a lista de reservas, clique no menu **Movimentações**, na opção **Lista de reserva**.

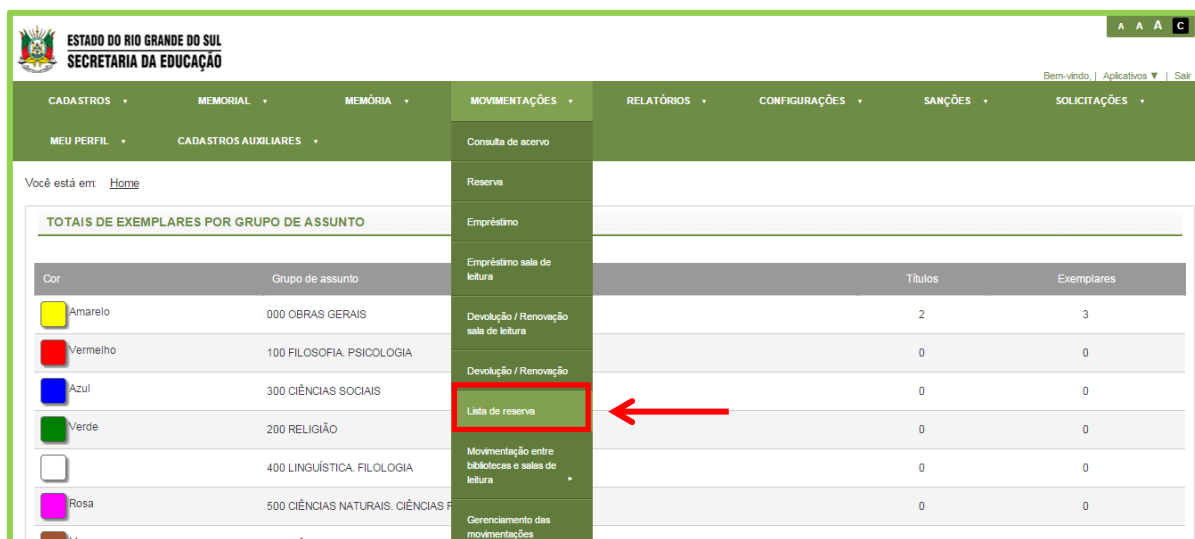


Figura 119 – menu lista de reserva

Para visualizar as reservas já aprovadas, realize a pesquisa digitando os dados do leitor ou o acervo na aba Reservas aprovadas e clique em **Pesquisar**:

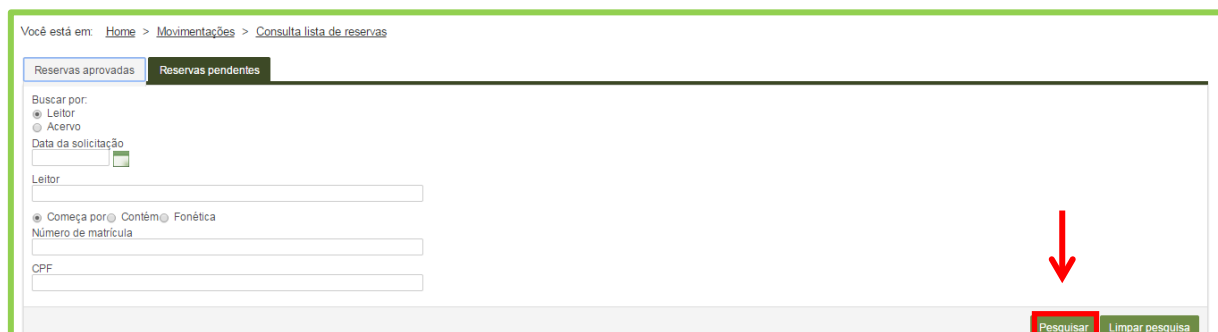


Figura 120 – realizando a pesquisa

O resultado da busca exibe todas as reservas aprovadas pelo usuário responsável da Biblioteca. Caso queira cancelar todas as reservas de um leitor, clique em Cancelar todas as reservas.

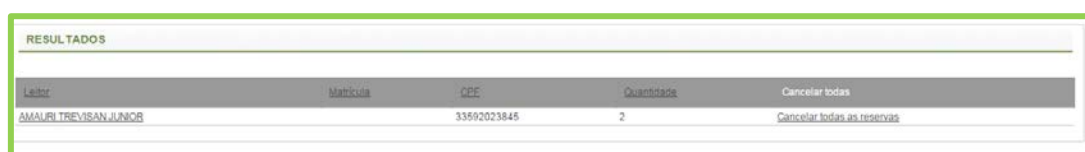


Figura 121 – resultados da busca

O usuário responsável poderá, também, cancelar a reserva de algum exemplar específico da lista de reserva do leitor. Para visualizar a lista de reserva de cada leitor, clique sobre o nome dele.

Ao visualizar a lista de reserva do leitor, é possível cancelar a reserva do exemplar. Para isso, clique no botão **X**.

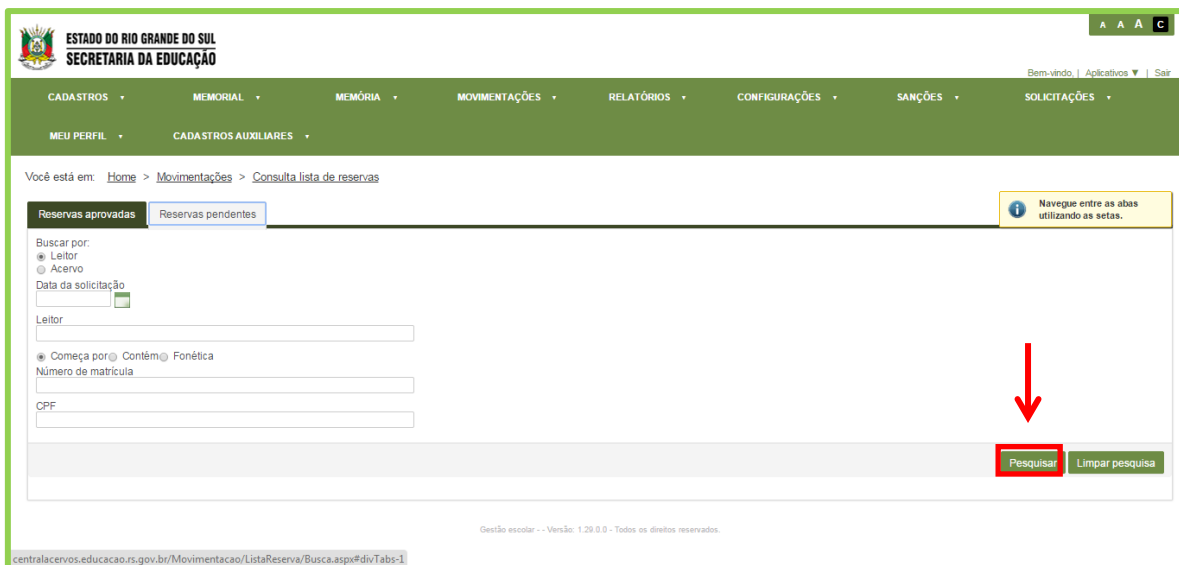
Leitor	Matrícula	CPF	Quantidade	Cancelar todas
AMAURI TREVISAN JUNIOR		33592023845	2	Cancelar todas as reservas

Posição	Título	Torneio	Biblioteca	Data/Hora	Exemplar
0	A África Esta em Nós	3	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES		X
0	Atrás do Paraíso	7	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES		X

Figura 122 – cancelando as reservas

Para aprovar a solicitação de reserva feita pelos leitores, clique na aba Reservas pendentes e faça a busca pelo leitor ou pelo acervo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Bem-vindo | Aplicativos | Sair

CADASTROS MEMORIAL MEMÓRIA MOVIMENTAÇÕES RELATÓRIOS CONFIGURAÇÕES SANÇÕES SOLICITAÇÕES

MEU PERFIL CADASTROS AUXILIARES

Você está em: Home > Movimentações > Consulta lista de reservas

Reservas aprovadas Reservas pendentes

Buscar por:  
 Leitor  
 Acervo

Data da solicitação:

Leitor:

Começa por  Contém  Fonética

Número de matrícula:

CPF:

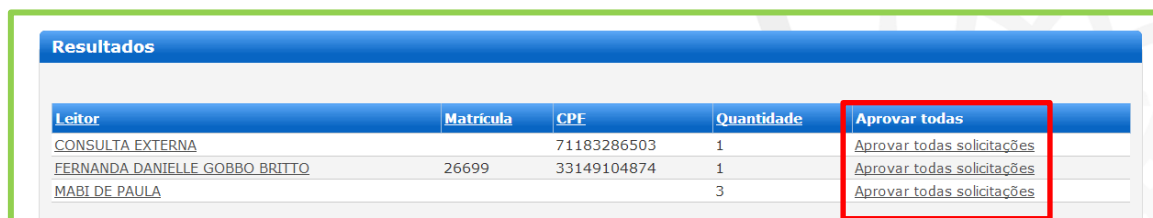
**Pesquisar** Limpar pesquisa

Gestão escolar - Versão: 1.29.0.0 - Todos os direitos reservados.

centralacervos.educacao.rs.gov.br/Movimentacao/ListaReserva/Busca.aspx#divTabs-1

Figura 123 – aprovando a solicitação de reserva

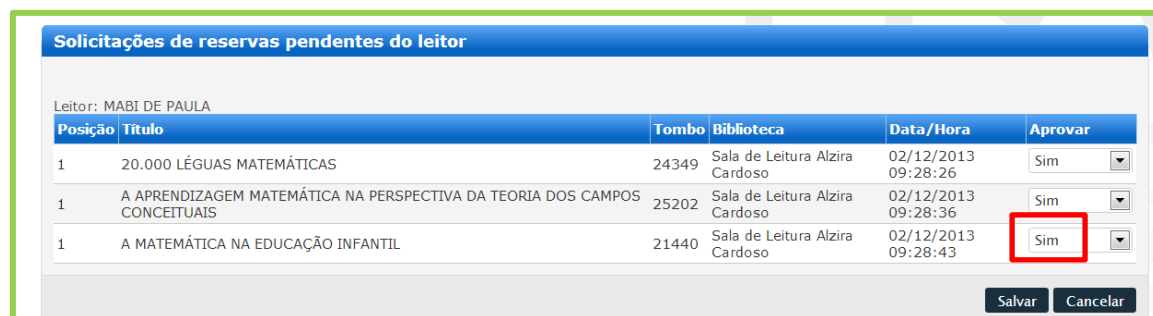
É possível aprovar todas as solicitações do leitor diretamente, clicando em **Aprovar todas as solicitações**.



Resultados				
Leitor	Matricula	CPE	Quantidade	Aprovar todas
CONSULTA EXTERNA		71183286503	1	Aprovar todas solicitações
FERNANDA DANIELLE GOBBO BRITTO	26699	33149104874	1	Aprovar todas solicitações
MABI DE PAULA			3	Aprovar todas solicitações

Figura 124 – aprovando todas as solicitações

É possível aprovar a reserva de apenas alguns títulos. Para isso, clique no nome do leitor para saber quais são os títulos solicitados. Para aprovar as solicitações, selecione **Sim**, **Não** ou **Cancelado**, na coluna Aprovar. Depois, clique em **Salvar**.



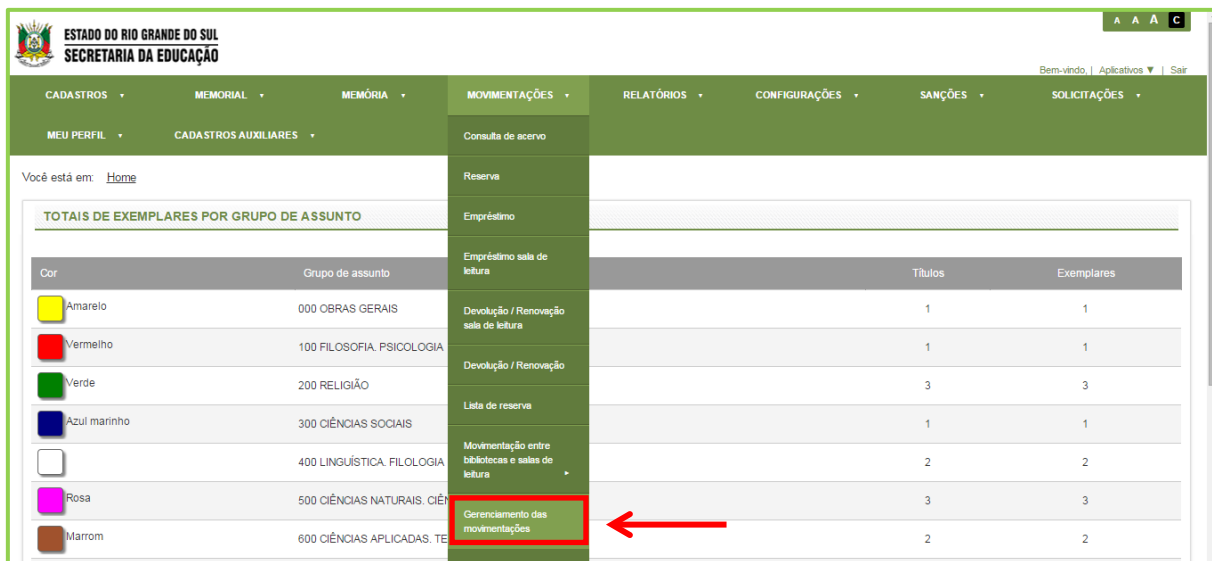
Solicitações de reservas pendentes do leitor						
Leitor: MABI DE PAULA						
Posição	Título	Tombo	Biblioteca	Data/Hora	Aprovar	
1	20.000 LÉGUAS MATEMÁTICAS	24349	Sala de Leitura Alzira Cardoso	02/12/2013 09:28:26	Sim	▼
1	A APRENDIZAGEM MATEMÁTICA NA PERSPECTIVA DA TEORIA DOS CAMPOS CONCEITUAIS	25202	Sala de Leitura Alzira Cardoso	02/12/2013 09:28:36	Sim	▼
1	A MATEMÁTICA NA EDUCAÇÃO INFANTIL	21440	Sala de Leitura Alzira Cardoso	02/12/2013 09:28:43	Sim	▼

Figura 125 – aprovando a reserva

## 7.6 GERENCIAMENTO DE MOVIMENTAÇÕES

A opção Gerenciamento das movimentações exibe as movimentações do dia, permitindo cancelar aquelas que tenham sido realizadas erroneamente ou para imprimir o recibo de movimentação.

Para acessar essa opção, selecione Gerenciamento das movimentações, no menu **Movimentações**:



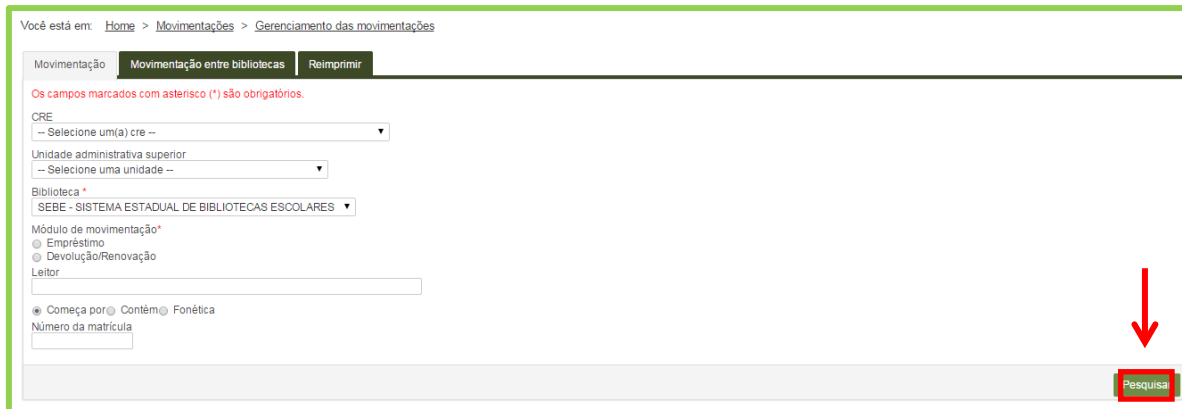
Você está em: [Home](#)

**TOTAIS DE EXEMPLARES POR GRUPO DE ASSUNTO**

Cor	Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
	000 OBRAS GERAIS	1	1
	100 FILOSOFIA, PSICOLOGIA	1	1
	200 RELIGIÃO	3	3
	300 CIÊNCIAS SOCIAIS	1	1
	400 LINGÜÍSTICA, FILOGOGIA	2	2
	500 CIÊNCIAS NATURAIS, CIÊN	3	3
	600 CIÊNCIAS APLICADAS, TE	2	2

Figura 126 – menu gerenciamento de movimentações

Utilize os filtros de busca disponíveis e o que deseja buscar: Empréstimo ou Devolução/ Renovação. Depois, clique em Pesquisar:



Você está em: [Home](#) > [Movimentações](#) > [Gerenciamento das movimentações](#)

Movimentação | **Movimentação entre bibliotecas** | Reimprimir

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

CRE  
-- Seleccione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade --

Biblioteca \*  
SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Módulo de movimentação\*  
 Empréstimo  
 Devolução/Renovação

Leitor

Começa por  Contém  Fonética

Número da matrícula

**Pesquisar**

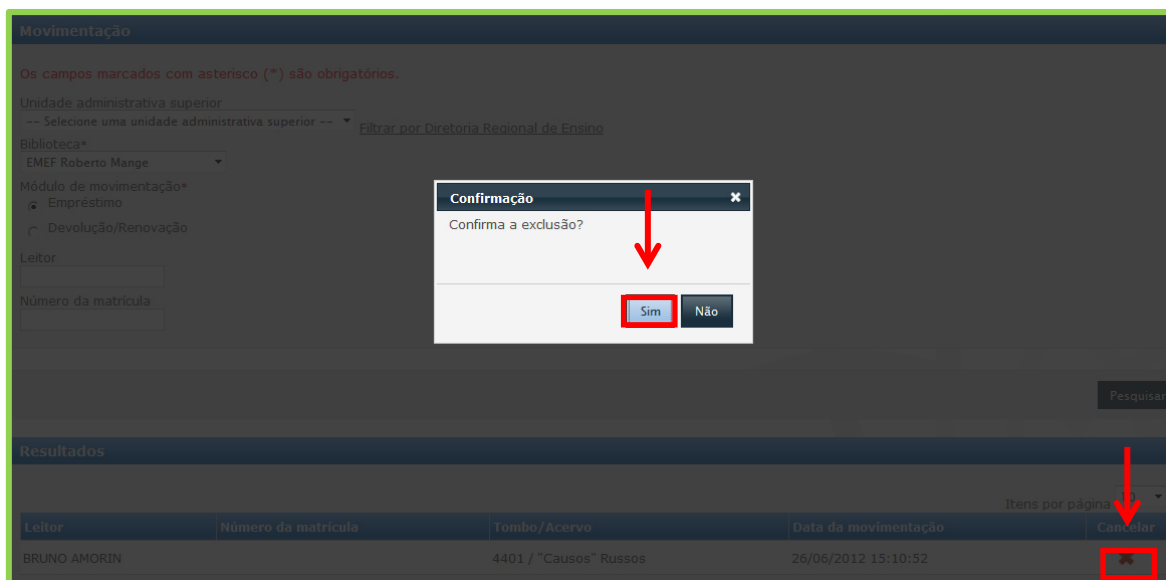
Figura 127 – realizando a busca

Note que são exibidas, nos resultados da busca, as movimentações registradas. Para cancelar uma movimentação, clique no botão **X**:

Resultados				
Leitor	Número da matrícula	Tombo/Acervo	Data da movimentação	Cancelar
FERNANDA DANIELLE GOBBO BRITTO	26699	23577 / CASA DE PENSÃO	02/12/2013 09:30:34	✘
FERNANDA DANIELLE GOBBO BRITTO	26699	LI1498 / NARIZINHO ARREBITADO	02/12/2013 09:30:34	✘
FERNANDA DANIELLE GOBBO BRITTO	26699	23314 / LITERATURA E ALFABETIZAÇÃO	02/12/2013 09:29:58	✘

Figura 128 – resultados da busca

Para cancelar uma movimentação clique no **X**, após localizar o exemplar desejado, e confirme a exclusão:



Movimentação

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Unidade administrativa superior  
--- Seleciona uma unidade administrativa superior --- [Filtrar por Diretoria Regional de Ensino](#)

Biblioteca\*  
EMEF Roberto Mange

Módulo de movimentação\*  
 Empréstimo  
 Devolução/Renovação

Leitor  
Número da matrícula

Pesquisar

Resultados

Leitor	Número da matrícula	Tombo/Acervo	Data da movimentação	Cancelar
BRUNO AMORIN		4401 / "Causos" Russos	26/06/2012 15:10:52	✘

Figura 129 – excluindo uma movimentação

## 8. RELATÓRIOS

Com os cadastros básicos preenchidos e as movimentações realizadas, é possível gerar relatórios e, assim, levantar dados gerenciais de sua Biblioteca. Além de relatórios gerenciais, é possível imprimir etiquetas de lombada dos exemplares.

O menu Relatórios possui as seguintes opções:

- **Etiqueta de lombada:** Utilizada para imprimir etiquetas de identificação do acervo;
- **Situação do tomo:** Para visualizar um panorama geral da situação da biblioteca em relação às movimentações;
- **Histórico do leitor:** Exibe o histórico de empréstimos de exemplares já realizados pelo leitor;
- **Leitores atrasados:** Apresenta uma lista de leitores com pendências na devolução do acervo;
- **Movimentação por período:** Exibe as movimentações que ocorreram em uma Biblioteca, em determinado período de tempo;
- **Ranking de autores:** Exibe quais são os autores dos títulos mais emprestados;
- **Ranking de leitores:** Utilizado para listar os leitores que mais emprestam livros;
- **Ranking dos títulos mais emprestados:** Exibe os títulos mais emprestados em determinado período;
- **Ranking das turmas:** Mostra quais são as turmas que mais emprestaram livros;
- **Etiqueta do leitor:** Gera etiquetas de identificação dos leitores da Biblioteca;
- **Estatística por biblioteca e sala de leitura:** Utilizado para saber quantos títulos e exemplares estão disponíveis na Biblioteca;
- **Estatística de novos leitores:** Exibe quantos leitores foram cadastrados na sua Biblioteca, por ano.



## 8.1 ETIQUETA DE LOMBADA

A opção **Etiqueta de lombada** é utilizada para imprimir etiquetas de identificação do acervo. Caso a sua Biblioteca possua um leitor de código de barras, você poderá agilizar o procedimento de empréstimo de exemplar através da leitura do código de barras do tomo.

Para imprimir as etiquetas de lombada, selecione essa opção no menu **Relatórios**.

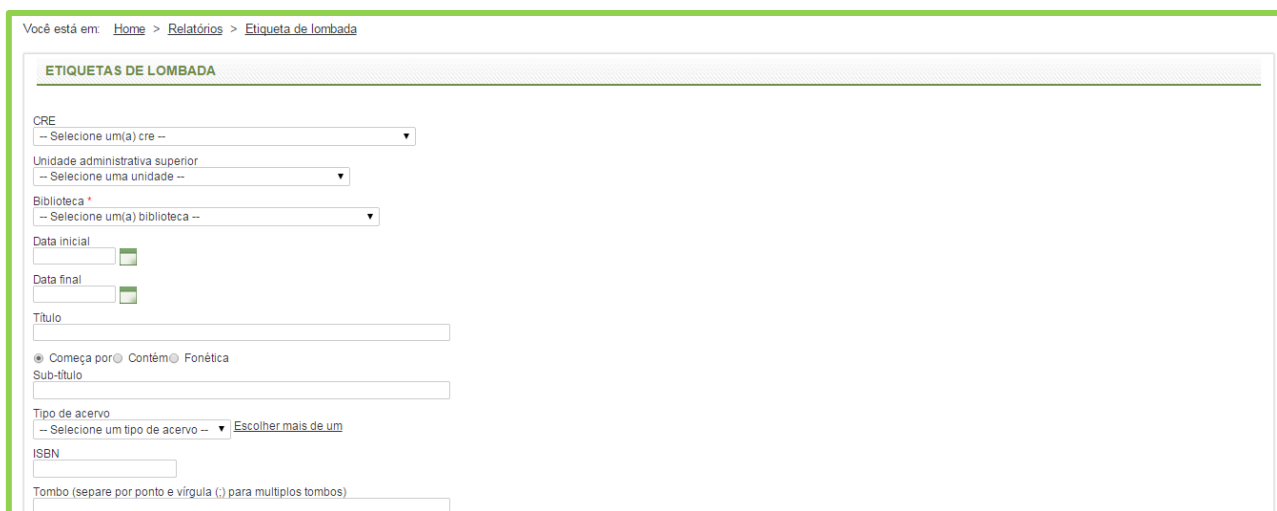


The screenshot shows the top navigation bar of the system. The 'RELATÓRIOS' menu is expanded, and 'Etiqueta de lombada' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there is a table titled 'TOTALS DE EXEMPLARES POR GRUPO DE ASSUNTO'.

Cor	Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
Amarelo	000 OBRAS GERAIS	1	1
Vermelho	100 FILOSOFIA. PSICOLOGIA	1	1

Figura 130 – relatório de etiqueta de lombada

Utilize os filtros de pesquisa disponíveis para buscar os exemplares cujas etiquetas deseja gerar.

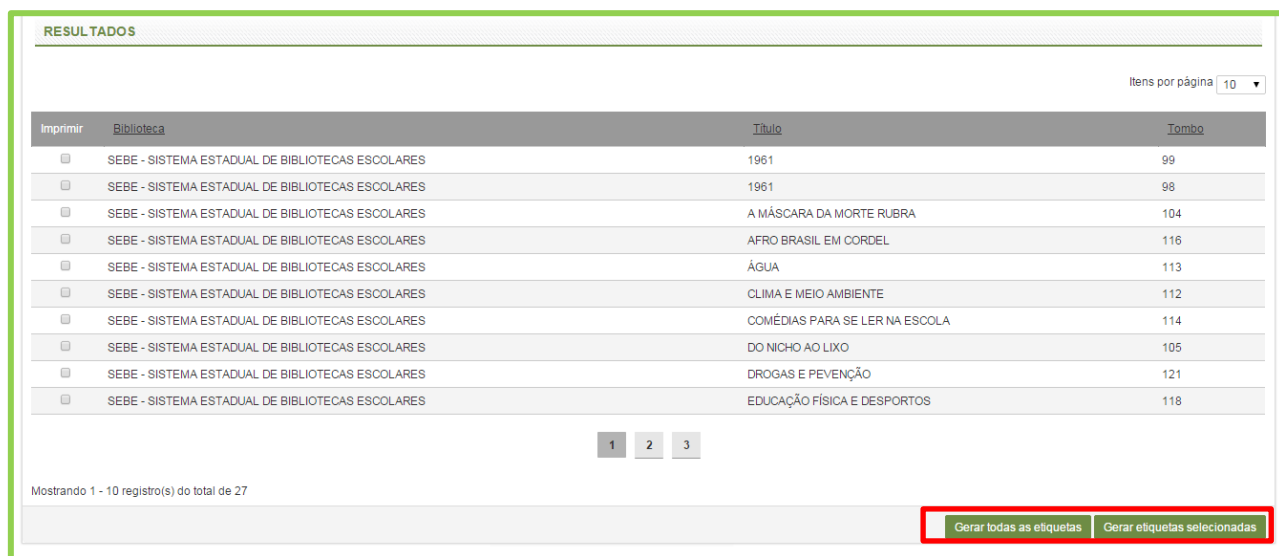


The screenshot shows the search form for generating labels. The form includes the following fields and options:

- CRE: -- Seleccione um(a) cre --
- Unidade administrativa superior: -- Seleccione uma unidade --
- Biblioteca: -- Seleccione um(a) biblioteca --
- Data inicial: [ ]
- Data final: [ ]
- Título: [ ]
- Radio buttons:  Começa por,  Contém,  Fonética
- Sub-título: [ ]
- Tipo de acervo: -- Seleccione um tipo de acervo -- Escolher mais de um
- ISBN: [ ]
- Tomo (separe por ponto e vírgula (;) para multiplos tomos): [ ]

Figura 131 – pesquisando por etiqueta de lombada

Nos resultados da busca, marque aqueles exemplares cujas etiquetas deseja imprimir e clique em **Gerar etiquetas selecionadas**. Caso queira gerar as etiquetas para todos os exemplares, clique em **Gerar todas as etiquetas**:



**RESULTADOS**

Itens por página 10

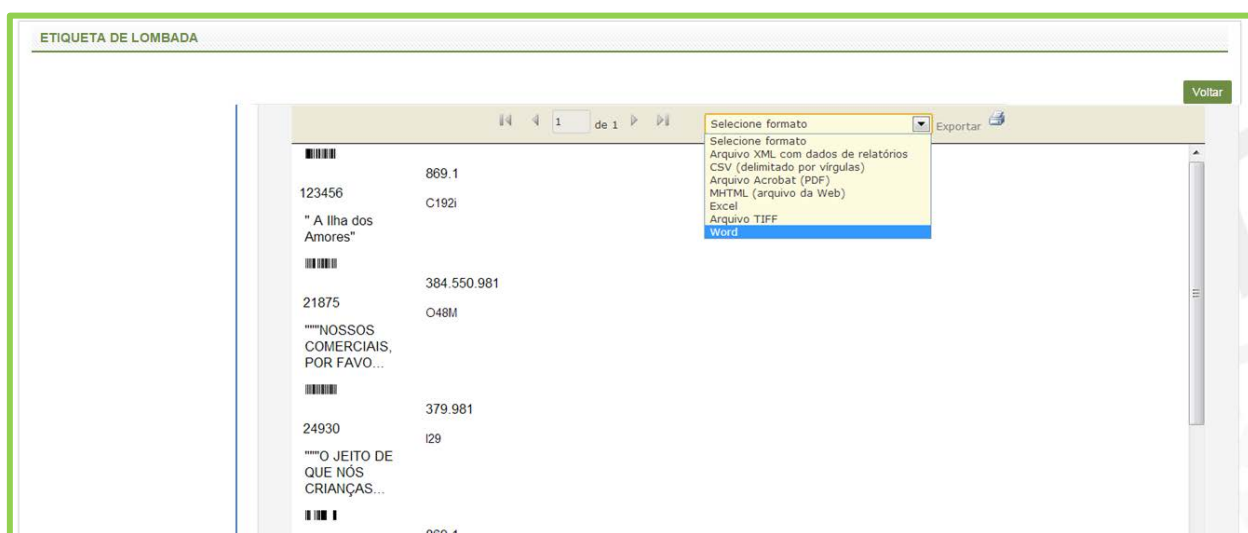
Imprimir	Biblioteca	Título	Tombo
<input type="checkbox"/>	SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	1961	99
<input type="checkbox"/>	SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	1961	98
<input type="checkbox"/>	SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	A MÁSCARA DA MORTE RUBRA	104
<input type="checkbox"/>	SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	AFRO BRASIL EM CORDEL	116
<input type="checkbox"/>	SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	ÁGUA	113
<input type="checkbox"/>	SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	CLIMA E MEIO AMBIENTE	112
<input type="checkbox"/>	SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	COMÉDIAS PARA SE LER NA ESCOLA	114
<input type="checkbox"/>	SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	DO NICHÃO AO LIXO	105
<input type="checkbox"/>	SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	DROGAS E PEVENÇÃO	121
<input type="checkbox"/>	SEBE - SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS	118

Mostrando 1 - 10 registro(s) do total de 27

**Gerar todas as etiquetas** **Gerar etiquetas selecionadas**

Figura 132 – gerando etiquetas

Escolha um formato para exportar as etiquetas e clique em **Exportar**. Caso queira imprimir as etiquetas diretamente do sistema, sem exportá-las, clique no ícone de impressora:



**ETIQUETA DE LOMBADA**

Voltar

1 de 1

Selecione formato

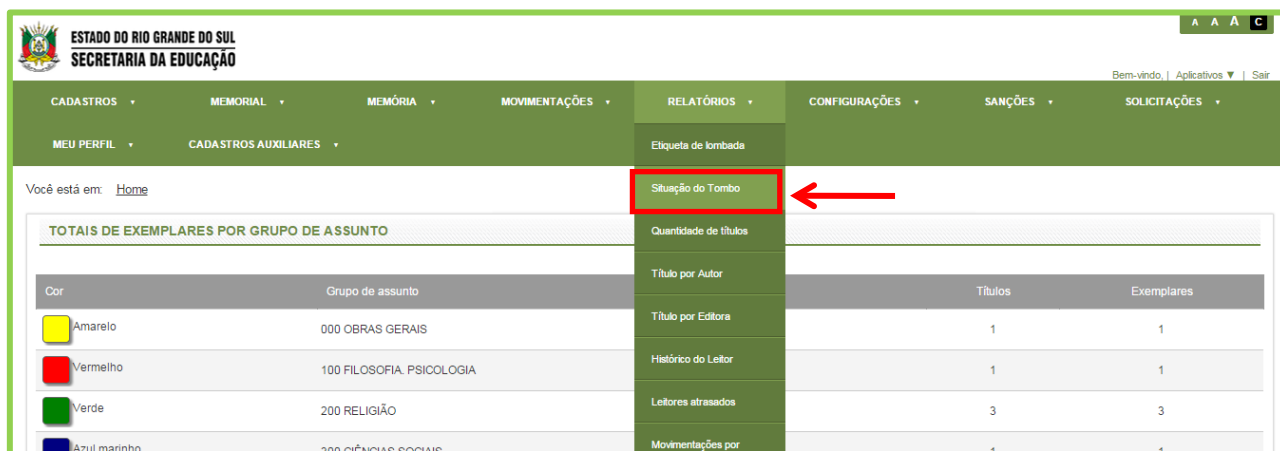
- Selecione formato
- Arquivo XML com dados de relatórios
- CSV (delimitado por vírgulas)
- Arquivo Acrobat (PDF)
- MHTML (arquivo da Web)
- Excel
- Arquivo TIFF
- Word

123456	869.1	C192i
" A Ilha dos Amores"		
21875	384.550.981	O48M
*****NOSSOS COMERCIAIS, POR FAVO...		
24930	379.981	I29
*****O JEITO DE QUE NÓS CRIANÇAS...		
869.1		

Figura 133 – exportando etiquetas de lombada

## 8.2 SITUAÇÃO DO TOMBO

Para ter acesso a um panorama geral da situação da biblioteca em relação às movimentações, utilize a opção **Situação do tomo**, do menu **Relatórios**.

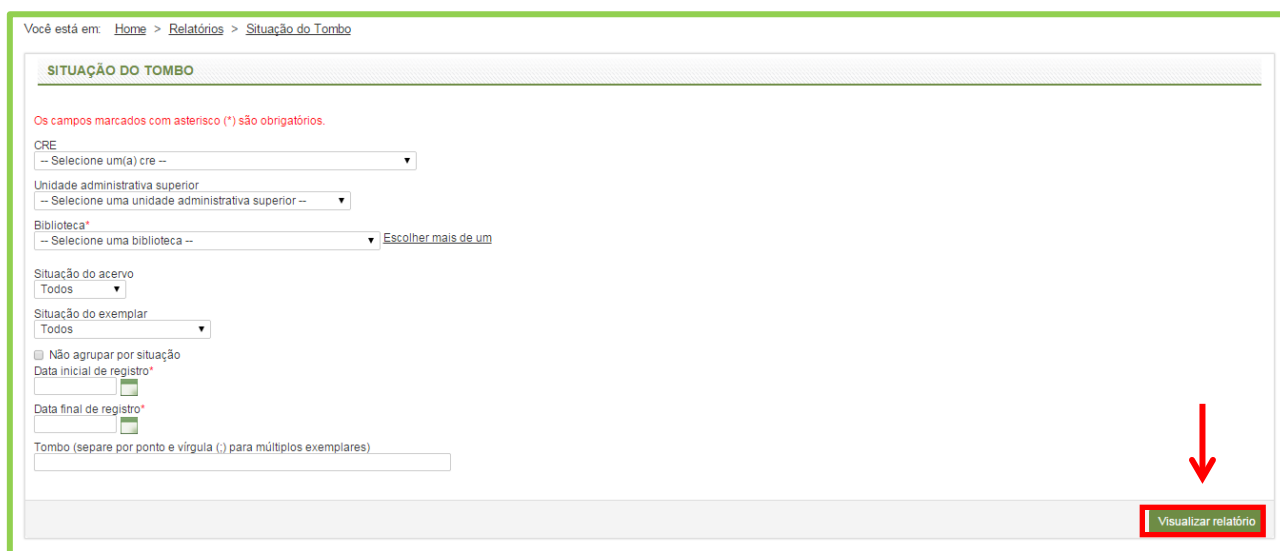


The screenshot shows the main menu of the system. The 'RELATÓRIOS' menu is expanded, and 'Situação do Tombo' is highlighted with a red box and a red arrow. Below the menu, a table titled 'TOTALIS DE EXEMPLARES POR GRUPO DE ASSUNTO' is visible, showing data for different subject groups.

Cor	Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
Amarelo	000 OBRAS GERAIS	1	1
Vermelho	100 FILOSOFIA, PSICOLOGIA	1	1
Verde	200 RELIGIÃO	3	3
Azul marinho	300 CIÊNCIAS SOCIAIS	1	1

Figura 134 – relatório de situação do tomo

Utilize os filtros disponíveis para a busca e clique em **Visualizar relatório**.



The screenshot shows the filter page for the 'SITUAÇÃO DO TOMBO' report. It includes various dropdown menus and input fields for filtering the data. The 'Visualizar relatório' button is highlighted with a red box and a red arrow.

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

CRE  
-- Selecione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Selecione uma unidade administrativa superior --

Biblioteca\*  
-- Selecione uma biblioteca -- Escolher mais de um

Situação do acervo  
Todos

Situação do exemplar  
Todos

Não agrupar por situação

Data inicial de registro\*  
[ ]

Data final de registro\*  
[ ]

Tombo (separe por ponto e vírgula (;) para múltiplos exemplares)  
[ ]

Visualizar relatório

Figura 135 – visualizando relatório

Escolha um formato para exportar as etiquetas e clique em Exportar. Caso queira imprimir as etiquetas diretamente do sistema, sem exportá-las, clique no ícone de impressora:

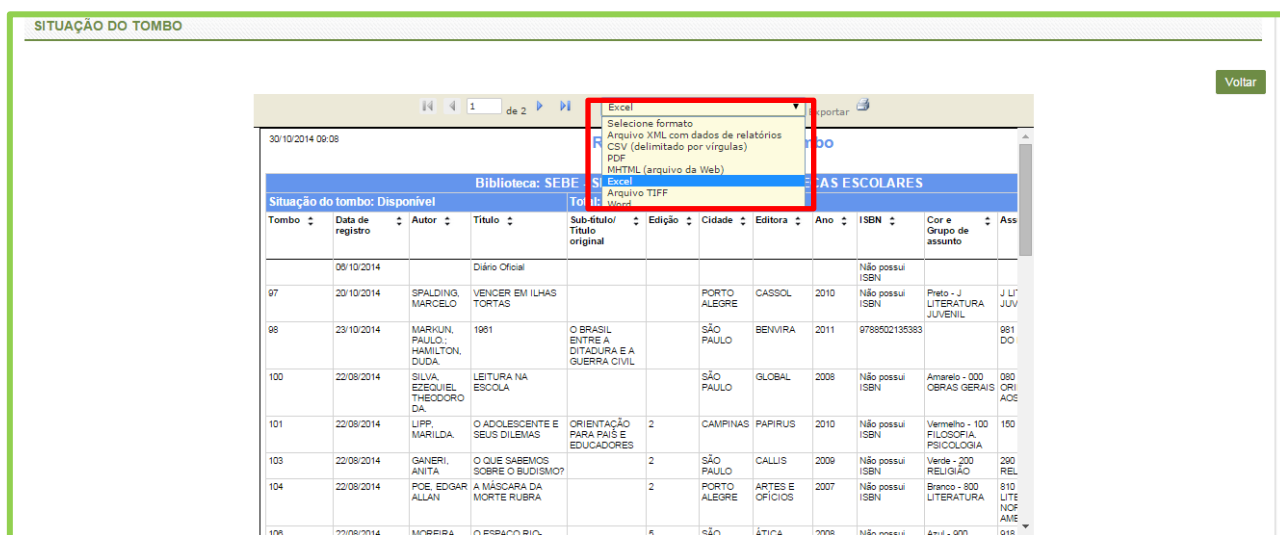


Figura 136 – exportando

### 8.3 HISTÓRICO DO LEITOR

Para exibir um relatório com as movimentações realizadas pelos leitores, utilize a opção **Histórico do leitor**, do menu **Relatórios**.

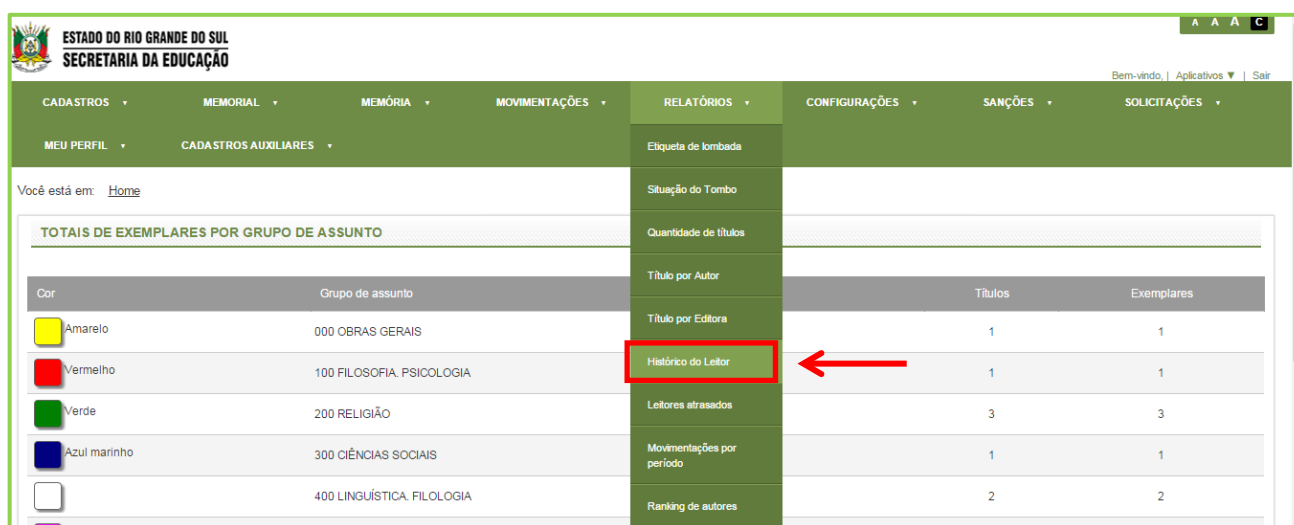
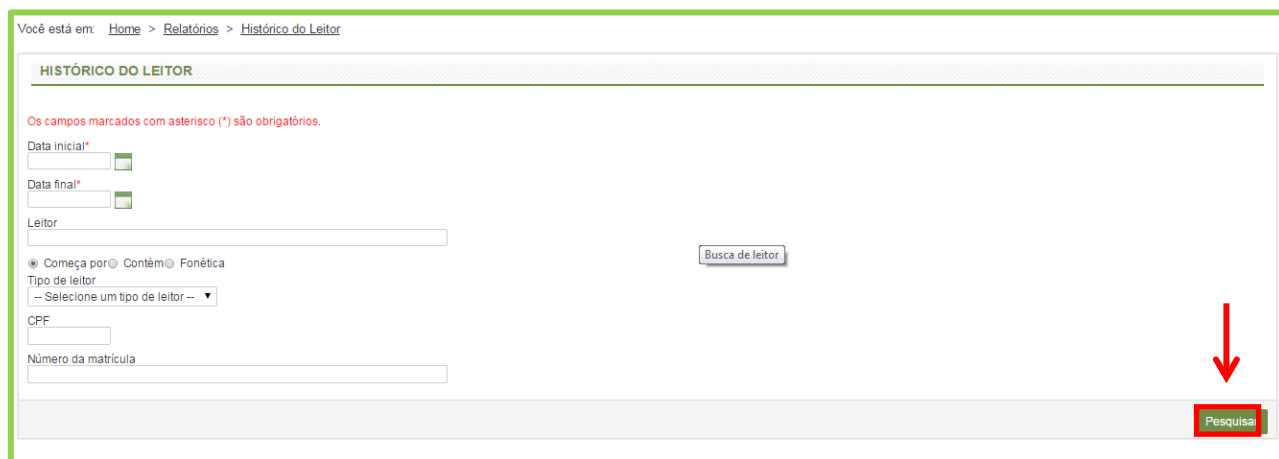


Figura 137 – relatório de histórico do leitor

Preencha as informações solicitadas para fazer a pesquisa do leitor e clique em **Pesquisar**.



Você está em: [Home](#) > [Relatórios](#) > [Histórico do Leitor](#)

### HISTÓRICO DO LEITOR

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Data inicial\*

Data final\*

Leitor

Começa por  Contém  Fonética

Tipo de leitor  
-- Selecione um tipo de leitor --

CPF

Número da matrícula

Figura 138 – histórico do leitor

No resultado da busca, aparecem os nomes dos leitores. Clique no nome do leitor cujo histórico deseja exibir.



### RESULTADOS

Itens por página 10

Nome	Número da matrícula
<a href="#">AMARI TREVISAN JUNIOR</a>	
<a href="#">CESAR FELIPE FERREIRA 2</a>	

Mostrando 1 - 2 registro(s) do total de 2

Gestão escolar - Versão: 1.29.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 139 – resultados

Você pode imprimir o relatório gerado pelo sistema, utilizando o botão de ícone de impressora, ou salvá-lo, selecionando um formato para exportar.

HISTÓRICO DO LEITOR

Voltar

02/12/2013 03:14 Selecione formato Exportar

**Relatório de histórico do leitor**

**ADONYAS DA SILVA CHAVES**  
Número de matrícula: 3711681

Categoria do leitor: Aluno  
Data de nascimento: 20/06/2003

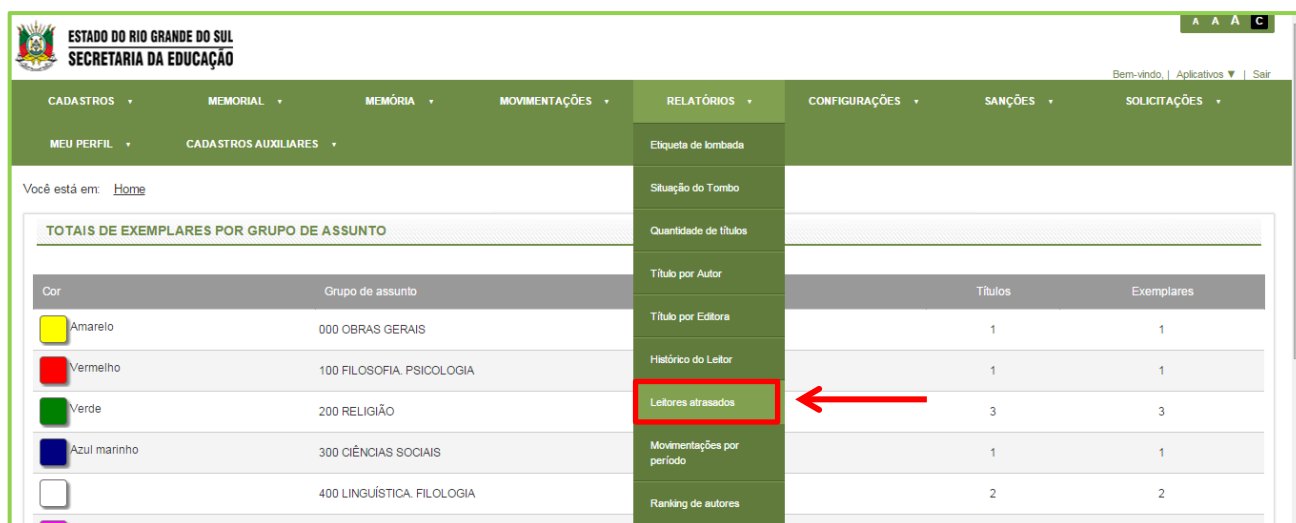
Período: 01/10/2013 até 02/12/2013

Biblioteca: PAULO FREIRE, PROF.					
Situação	Título	Tombo	Data de reserva	Data do empréstimo	Data de devolução
Devolvido	Quando eu voltar a ser criança	3533	30/11/2013	30/11/2013	30/11/2013
					Total: 1
Total por biblioteca/Sala de leitura: 1					
					Total geral: 1

Figura 140 – exportando

## 8.4 LEITORES ATRASADOS

Para listar os leitores que possuem exemplares com devolução em atraso e, ainda, enviar um *e-mail* lembrando-os sobre a data de devolução, utilize a opção **Leitores atrasados**, no menu **Relatórios**.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Bem-vindo | Aplicativos | Sair

CADASTROS MEMORIAL MEMÓRIA MOVIMENTAÇÕES RELATÓRIOS CONFIGURAÇÕES SANÇÕES SOLICITAÇÕES

MEU PERFIL CADASTROS AUXILIARES

Você está em: Home

**TOTAIS DE EXEMPLARES POR GRUPO DE ASSUNTO**

Cor	Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
Amarelo	000 OBRAS GERAIS	1	1
Vermelho	100 FILOSOFIA, PSICOLOGIA	1	1
Verde	200 RELIGIÃO	3	3
Azul marinho	300 CIÊNCIAS SOCIAIS	1	1
	400 LINGÜÍSTICA, FILOGOLOGIA	2	2

Relatório de leitores atrasados

Figura 141 – relatório de leitores atrasados

Para verificar os leitores que estão com devolução de títulos em atraso, selecione uma unidade administrativa e uma biblioteca. Clique em Visualizar relatório:

Você está em: [Home](#) > [Relatórios](#) > [Leitores atrasados](#)

**LEITORES ATRASADOS**

CRE  
-- Seleccione um(a) cre --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade --

Biblioteca \*  
-- Seleccione um(a) biblioteca --

Data inicial

Data final

Figura 142 – gerando relatório de leitores atrasados

O relatório apresenta o nome do leitor que está em atraso, o nome do título, data prevista para devolução e quantidade de dias em atraso. Você pode imprimir o relatório gerado pelo sistema, utilizando o botão de ícone de impressora, ou salvá-lo, selecionando um formato para exportar.

**LEITORES ATRASADOS**

de 0 Seleccione formato Exportar

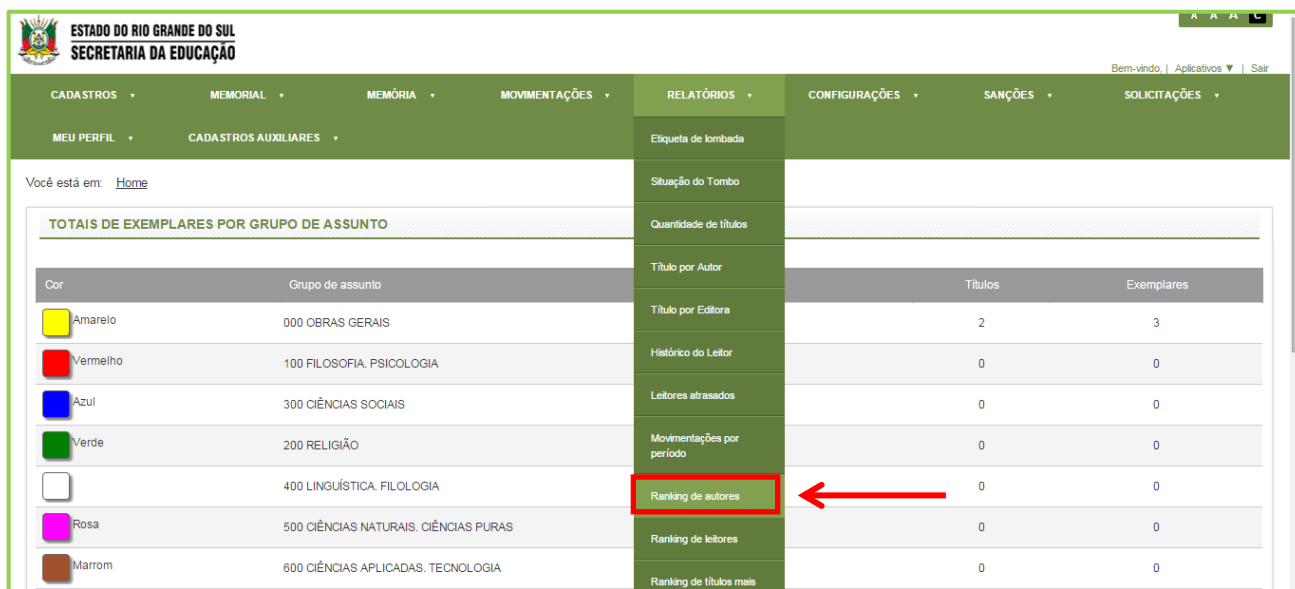
08/10/2013 17:31 **Leitores atrasados**

Nome do leitor	Telefone	Data prevista para devolução	Dias em atraso	Tombo	CDD
Biblioteca: Biblioteca Municipal Rodrigues de Abreu					
Nome do leitor: Abda Mauricio dos Santos - VF -					
Título :		24/09/2013	12	10179	869.93
Nome do leitor: Bruno Andrade dos Santos - PG -					
Título :		23/09/2013	13	17150	028.5
Nome do leitor: MARIA LUIZA ZANZARINI ARALLO -					
Título :		26/09/2013	10	255	346.04342
Nome do leitor: SANDRA ROCHA DE LIMA -					

Figura 143 – exportando o relatório

## 8.5 RANKING DE AUTORES

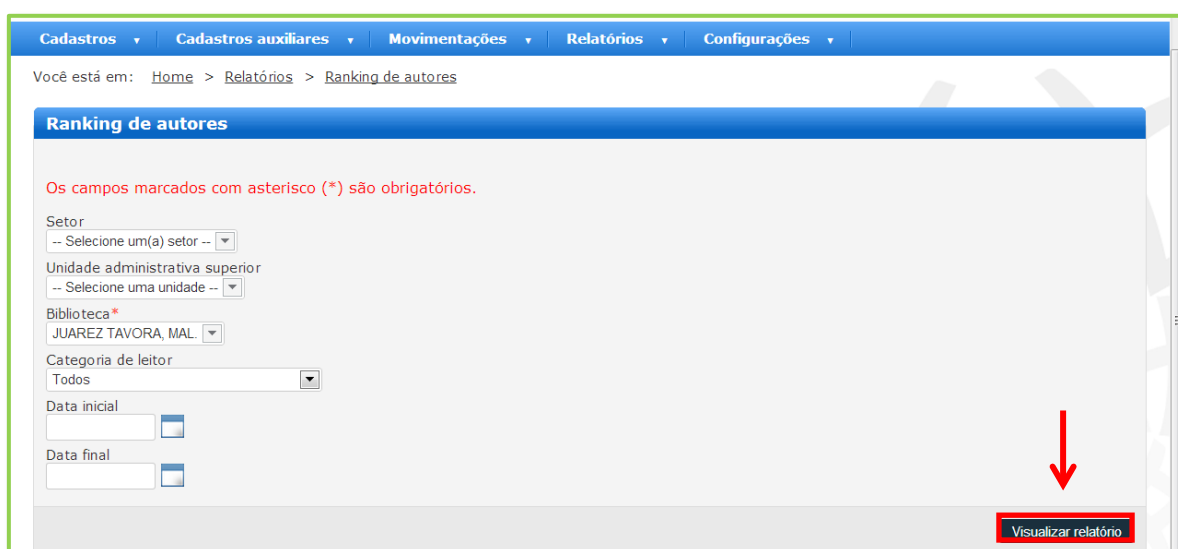
Para listar os leitores que mais emprestaram livros, utilize a opção **Ranking de leitores**, do menu **Relatórios**.



The screenshot shows the 'Relatórios' menu with the following options: Etiqueta de lombada, Situação do Tombo, Quantidade de títulos, Título por Autor, Título por Editora, Histórico do Leitor, Leitores atrasados, Movimentações por período, **Ranking de autores** (highlighted), Ranking de leitores, and Ranking de títulos mais.

Figura 144 – relatório de leitores

Para gerar o relatório, utilize os filtros de busca e clique em **Visualizar relatório**.



The screenshot shows the 'Ranking de autores' report generation screen with the following filters:

- Setor: -- Selecione um(a) setor --
- Unidade administrativa superior: -- Selecione uma unidade --
- Biblioteca\*: JUAREZ TAVORA, MAL.
- Categoria de leitor: Todos
- Data inicial: [ ]
- Data final: [ ]

The 'Visualizar relatório' button is located at the bottom right of the form.

Figura 145 – visualizar relatório



Exporte o relatório utilizando um formato específico ou imprima-o, utilizando o botão de ícone de impressora.

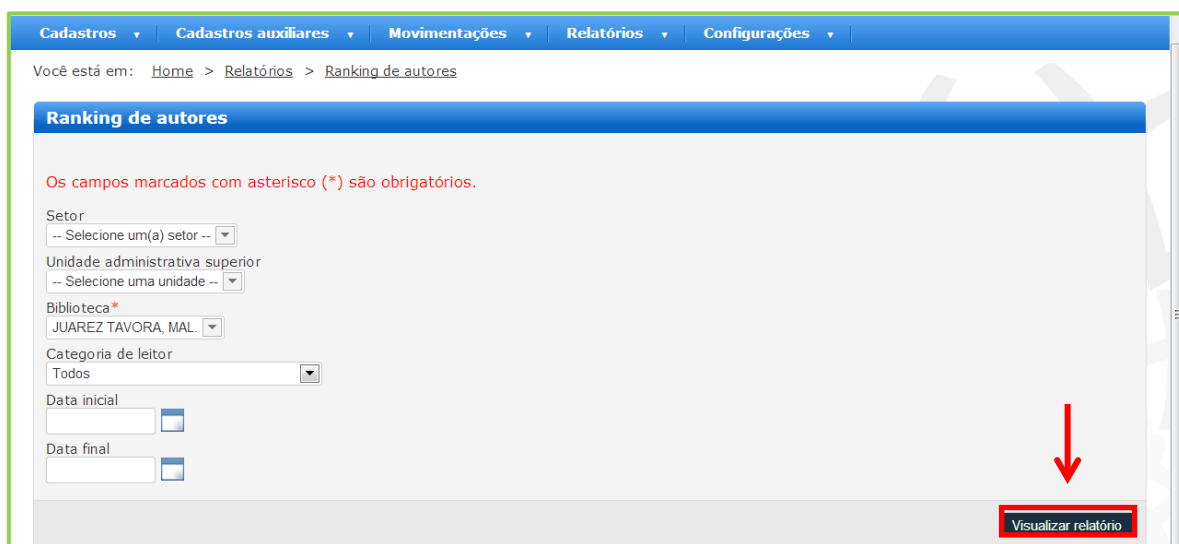
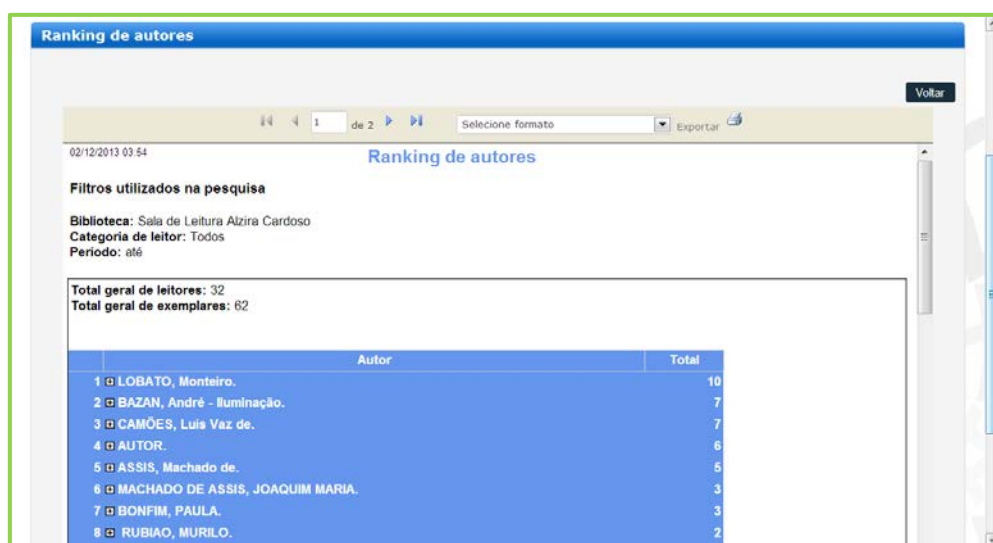


Figura 146 – ranking de autores

Você poderá salvar o relatório, utilizando o recurso de exportar para um formato específico ou imprimi-lo utilizando o botão de ícone de impressora. Para expandir o relatório e ver detalhes sobre quais foram os títulos emprestados de cada autor, clique no botão + ao lado do nome do autor.



02/12/2013 03:54

**Ranking de autores**

**Filtros utilizados na pesquisa**

Biblioteca: Sala de Leitura Alzira Cardoso  
 Categoria de leitor: Todos  
 Período: até

Total geral de leitores: 32  
 Total geral de exemplares: 62

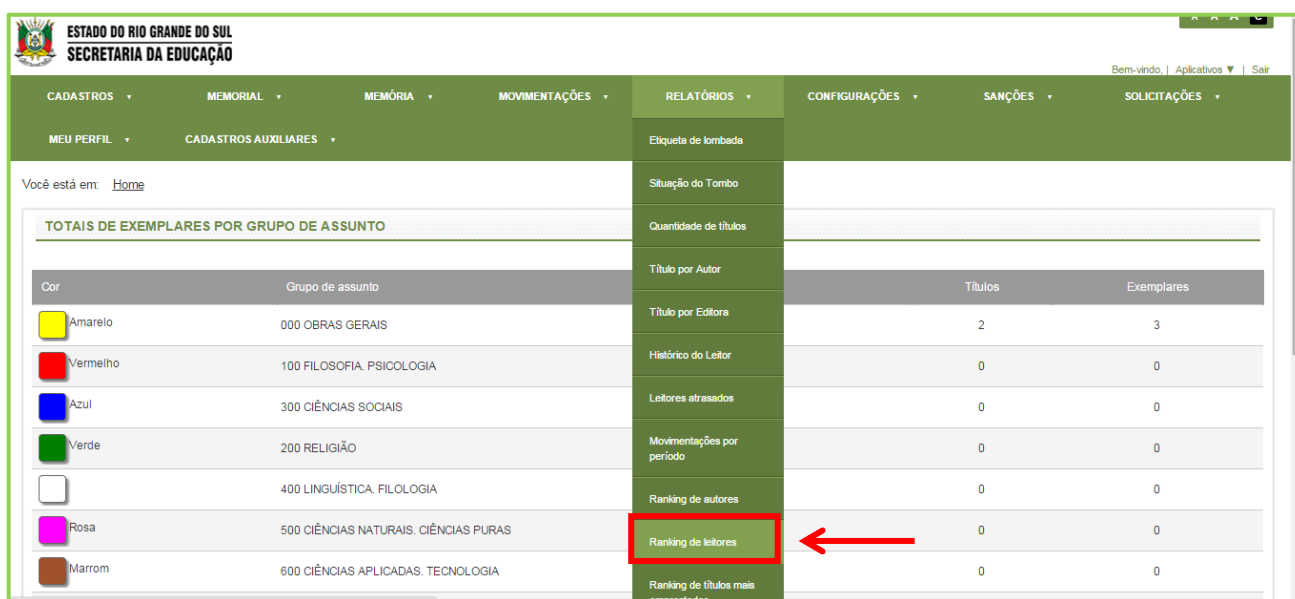
Autor	Total
1 <input type="checkbox"/> LOBATO, Monteiro.	10
2 <input type="checkbox"/> BAZAN, André - Iluminação.	7
3 <input type="checkbox"/> CAMÕES, Luis Vaz de.	7
4 <input type="checkbox"/> AUTOR.	6
5 <input type="checkbox"/> ASSIS, Machado de.	5
6 <input type="checkbox"/> MACHADO DE ASSIS, JOAQUIM MARIA.	3
7 <input type="checkbox"/> BONFIM, PAULA.	3
8 <input type="checkbox"/> RUBIAO, MURILO.	2

Figura 147 – exportando

## 8.6 RANKING DE LEITORES

Para listar os leitores que mais emprestaram livros, siga os passos:

Clique em **Relatórios** e na opção **Ranking de leitores**.

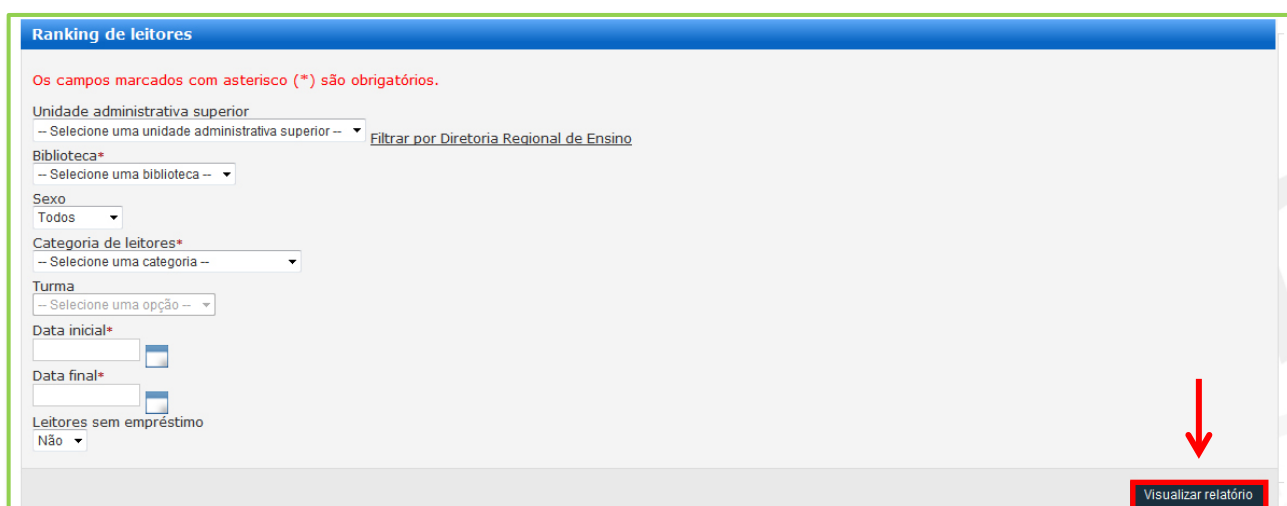


The screenshot shows the 'Relatórios' menu with the following options: Etiqueta de lombada, Situação do Tombo, Quantidade de títulos, Título por Autor, Título por Editora, Histórico do Leitor, Leitores atrasados, Movimentações por período, Ranking de autores, **Ranking de leitores**, and Ranking de títulos mais emprestados. A table titled 'TOTALS DE EXEMPLARES POR GRUPO DE ASSUNTO' is also visible, showing data for various subject groups.

Cor	Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
Amarelo	000 OBRAS GERAIS	2	3
Vermelho	100 FILOSOFIA, PSICOLOGIA	0	0
Azul	300 CIÊNCIAS SOCIAIS	0	0
Verde	200 RELIGIÃO	0	0
	400 LINGÜÍSTICA, FILOLOGIA	0	0
Rosa	500 CIÊNCIAS NATURAIS, CIÊNCIAS PURAS	0	0
Marrom	600 CIÊNCIAS APLICADAS, TECNOLOGIA	0	0

Figura 148 – relatório de ranking dos leitores

Selecione uma unidade administrativa, biblioteca e se desejar, escolha o sexo, categoria de leitor e um período a consultar. Clique em **Visualizar relatório**.

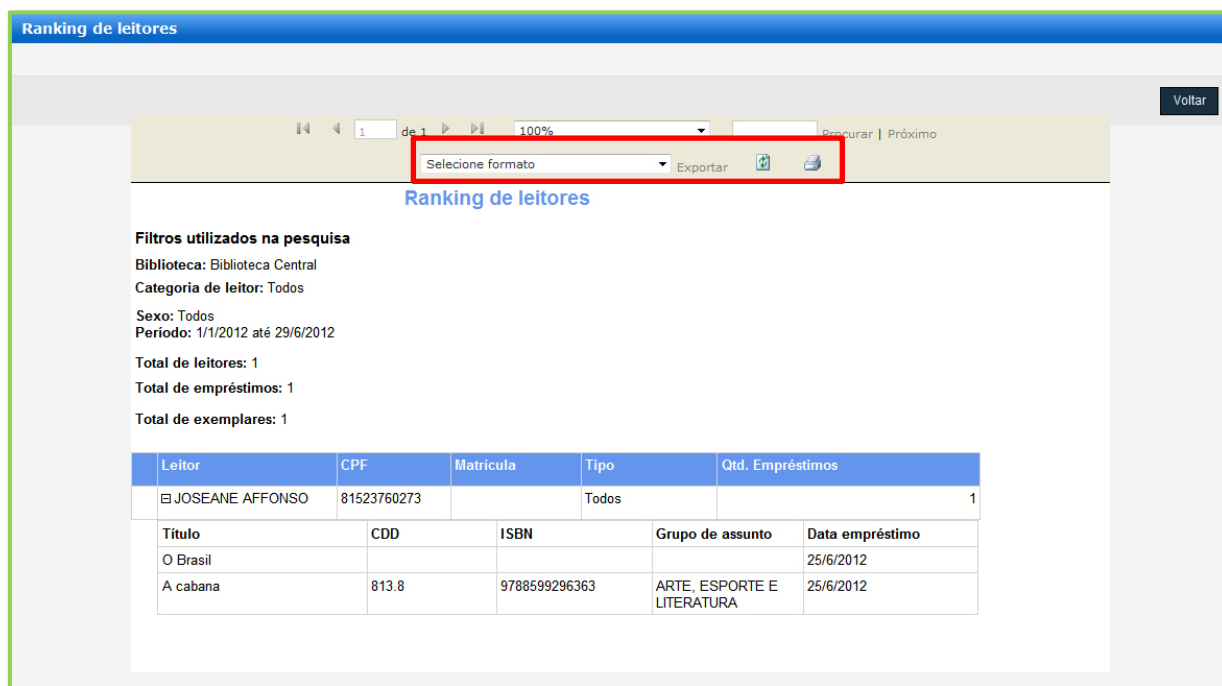


The form includes the following fields:

- Unidade administrativa superior: -- Seleccione uma unidade administrativa superior -- (with a link to 'Filtrar por Diretoria Regional de Ensino')
- Biblioteca\*: -- Seleccione uma biblioteca --
- Sexo: Todos
- Categoria de leitores\*: -- Seleccione uma categoria --
- Turma: -- Seleccione uma opção --
- Data inicial\*: [ ]
- Data final\*: [ ]
- Leitores sem empréstimo: Não
- Visualizar relatório (button)

Figura 149 – gerando o relatório

O relatório com o *ranking* dos leitores que mais emprestaram será gerado. Se não houver movimentações para os filtros selecionados, o relatório será exibido conforme a figura a seguir:



**Ranking de leitores**

Selecione formato Exportar

**Ranking de leitores**

**Filtros utilizados na pesquisa**  
 Biblioteca: Biblioteca Central  
 Categoria de leitor: Todos  
 Sexo: Todos  
 Período: 1/1/2012 até 29/6/2012

Total de leitores: 1  
 Total de empréstimos: 1  
 Total de exemplares: 1

Leitor	CPF	Matricula	Tipo	Qtd. Empréstimos
JOSEANE AFFONSO	81523760273		Todos	1

Título	CDD	ISBN	Grupo de assunto	Data empréstimo
O Brasil				25/6/2012
A cabana	813.8	9788599296363	ARTE, ESPORTE E LITERATURA	25/6/2012

Figura 150 – exportando o relatório

## 8.7 RANKING DE TÍTULOS MAIS EMPRESTADOS

Para saber quais foram os títulos mais emprestados em determinado período, utilize a opção **Ranking dos títulos mais emprestados**, do menu **Relatórios**.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Bem-vindo. | Aplicativos | Sair

CADASTROS MEMORIAL MEMÓRIA MOVIMENTAÇÕES RELATÓRIOS CONFIGURAÇÕES SANÇÕES SOLICITAÇÕES

MEU PERFIL CADASTROS AUXILIARES

Você está em: [Home](#)

TOTAIS DE EXEMPLARES POR GRUPO DE ASSUNTO

Cor	Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
Amarelo	000 OBRAS GERAIS	2	3
Vermelho	100 FILOSOFIA. PSICOLOGIA	0	0
Azul	300 CIÊNCIAS SOCIAIS	0	0
Verde	200 RELIGIÃO	0	0
	400 LINGÜÍSTICA. FILOLOGIA	0	0
Rosa	500 CIÊNCIAS NATURAIS. CIÊNCIAS PURAS	0	0
Marrom	600 CIÊNCIAS APLICADAS. TECNOLOGIA	0	0

h-biblioteca.educacao.rs.gov.br/Relatorio/RankingTitulos/Busca.aspx

Figura 151 – relatório de ranking de títulos mais emprestados

Utilize os filtros de busca disponíveis, selecione o período desejado e clique em **Visualizar relatório**.

Setor  
-- Seleccione um(a) setor --

Unidade administrativa superior  
-- Seleccione uma unidade administrativa superior --

Biblioteca  
-- Seleccione um(a) biblioteca-- Escolher mais de um

Autor  
Limp  
Remover

Categoria de leitor  
Todos

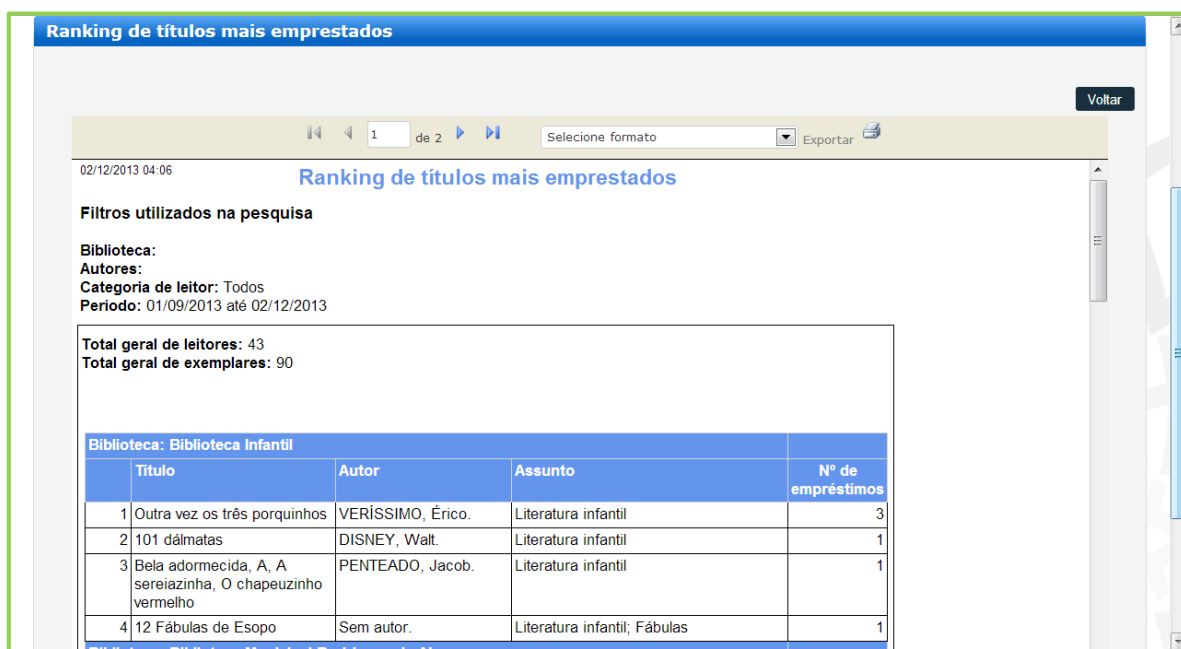
Data inicial\*

Data final\*

Visualizar relatório

Figura 152 – visualizando o relatório

Você pode exportar o relatório de acordo com o formato selecionado ou imprimi-lo, utilizando o botão de ícone de impressora.



**Ranking de títulos mais emprestados**

02/12/2013 04:06

**Ranking de títulos mais emprestados**

**Filtros utilizados na pesquisa**

**Biblioteca:**  
**Autores:**  
**Categoria de leitor:** Todos  
**Período:** 01/09/2013 até 02/12/2013

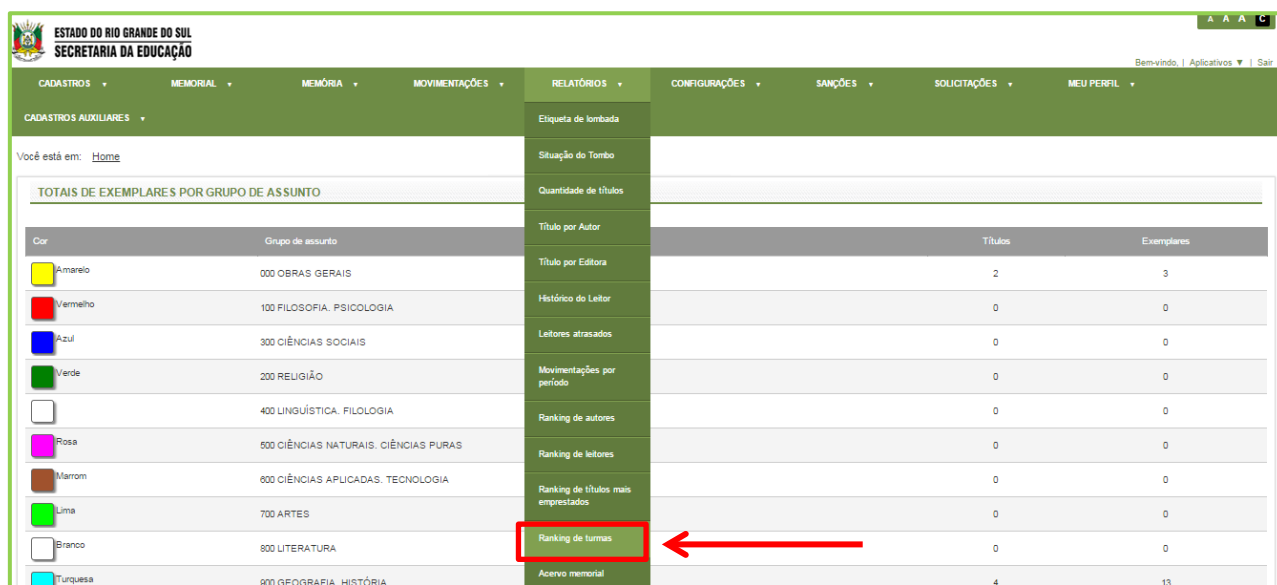
**Total geral de leitores:** 43  
**Total geral de exemplares:** 90

Biblioteca: Biblioteca Infantil				
	Título	Autor	Assunto	Nº de empréstimos
1	Outra vez os três porquinhos	VERÍSSIMO, Érico.	Literatura infantil	3
2	101 dálmatas	DISNEY, Walt.	Literatura infantil	1
3	Bela adormecida, A, A sereiazinha, O chapeuzinho vermelho	PENTEADO, Jacob.	Literatura infantil	1
4	12 Fábulas de Esopo	Sem autor.	Literatura infantil; Fábulas	1

Figura 153 – exportando o relatório

## 8.8 RANKING DE TURMAS

Para saber quais são as turmas que mais emprestam livros, utilize a opção **Ranking de turmas**, do menu **Relatórios**.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Bem-vindo | Aplicativos | Sair

CADASTROS + MEMORIAL + MEMÓRIA + MOVIMENTAÇÕES + **RELATÓRIOS** + CONFIGURAÇÕES + SANÇÕES + SOLICITAÇÕES + MEU PERFIL +

CADASTROS AUXILIARES +

Você está em: [Home](#)

TOTALS DE EXEMPLARES POR GRUPO DE ASSUNTO			
Cor	Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
	000 OBRAS GERAIS	2	3
	100 FILOSOFIA: PSICOLOGIA	0	0
	300 CIÊNCIAS SOCIAIS	0	0
	200 RELIGIÃO	0	0
	400 LINGUÍSTICA, FILOGIA	0	0
	500 CIÊNCIAS NATURAIS: CIÊNCIAS PURAS	0	0
	600 CIÊNCIAS APLICADAS: TECNOLOGIA	0	0
	700 ARTES	0	0
	800 LITERATURA	0	0
	900 GEOGRAFIA, HISTÓRIA,	4	13

Relatório de Ranking de Turmas

Figura 154 – relatório de ranking de turmas

Utilize os filtros de busca disponíveis, selecione o período desejado e clique em **Gerar relatório**.



Você está em: [Home](#) > [Relatórios](#) > [Ranking de turmas](#)

**Ranking de turmas**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Setor  
-- Seleccione um(a) setor --

Unidade administrativa superior\*  
-- Seleccione uma unidade administrativa superior --

Sexo  
Todos

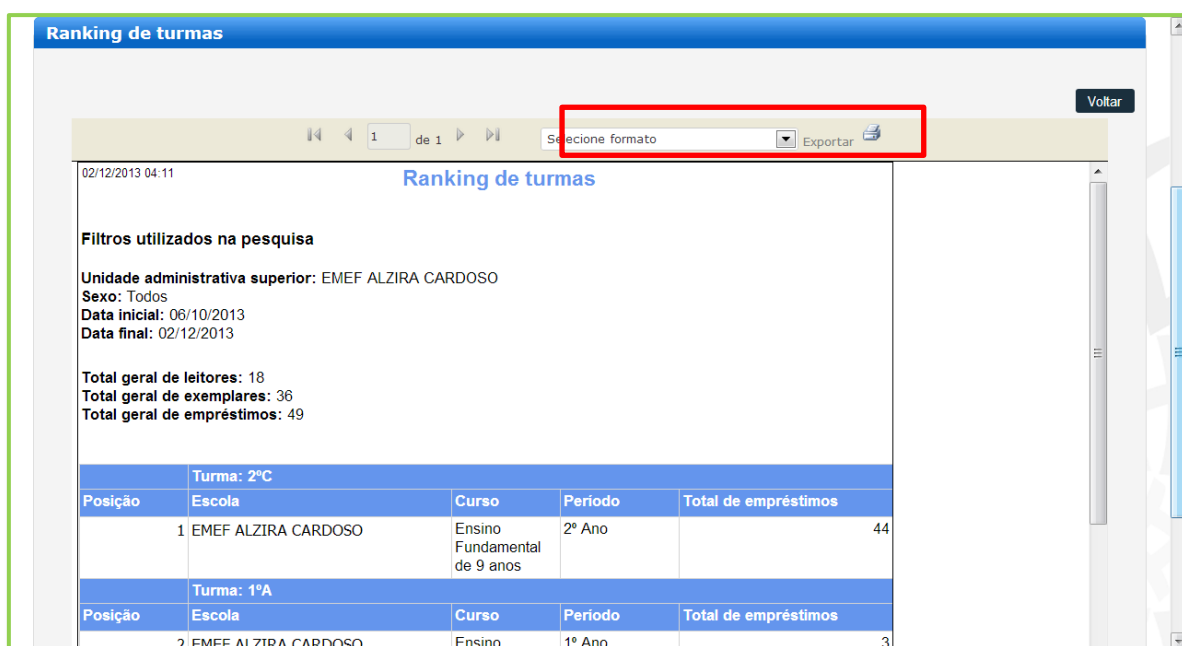
Data inicial\*

Data final\*

**Gerar relatório**

Figura 155 – gerando relatório

Você pode exportar o relatório de acordo com o formato selecionado ou imprimi-lo, utilizando o botão de ícone de impressora.



02/12/2013 04:11

**Ranking de turmas**

Voltar

Selecione formato Exportar

**Filtros utilizados na pesquisa**

Unidade administrativa superior: EMEF ALZIRA CARDOSO  
Sexo: Todos  
Data inicial: 06/10/2013  
Data final: 02/12/2013

Total geral de leitores: 18  
Total geral de exemplares: 36  
Total geral de empréstimos: 49

Turma: 2°C				
Posição	Escola	Curso	Período	Total de empréstimos
1	EMEF ALZIRA CARDOSO	Ensino Fundamental de 9 anos	2º Ano	44
Turma: 1ªA				
Posição	Escola	Curso	Período	Total de empréstimos
2	EMEF ALZIRA CARDOSO	Ensino	1º Ano	3

Figura 156 – exportando o relatório

## 8.9 ETIQUETA DO LEITOR

É possível imprimir etiquetas que identifiquem o leitor. Para imprimir as etiquetas dos leitores, selecione essa opção no menu **Relatórios**.

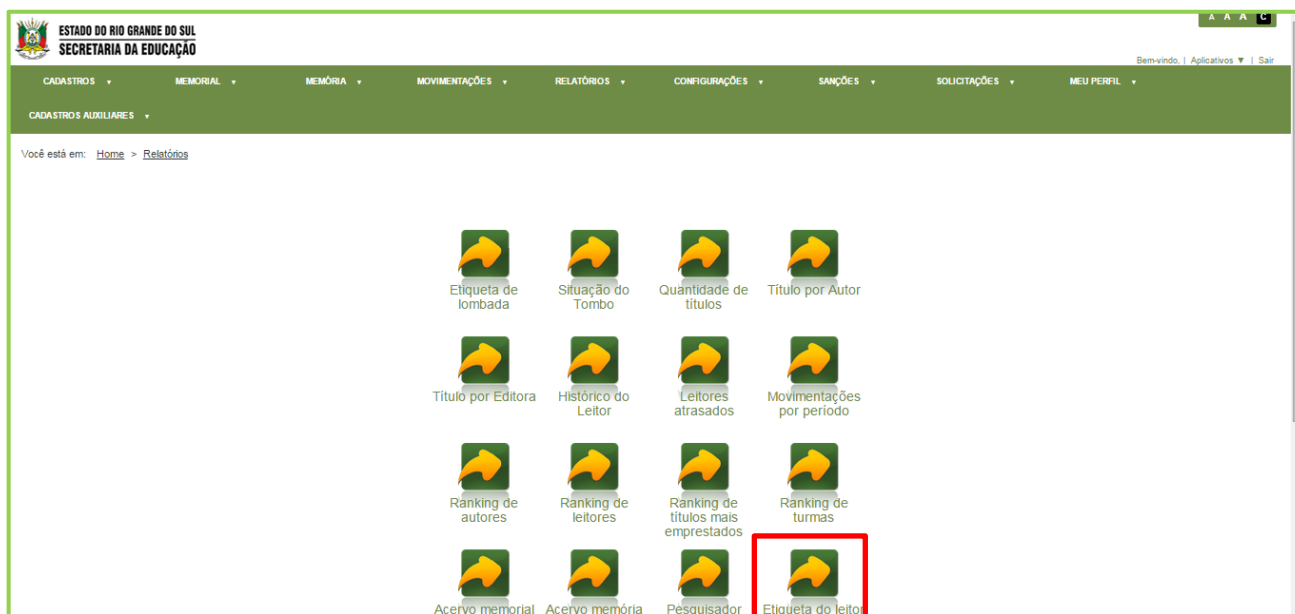
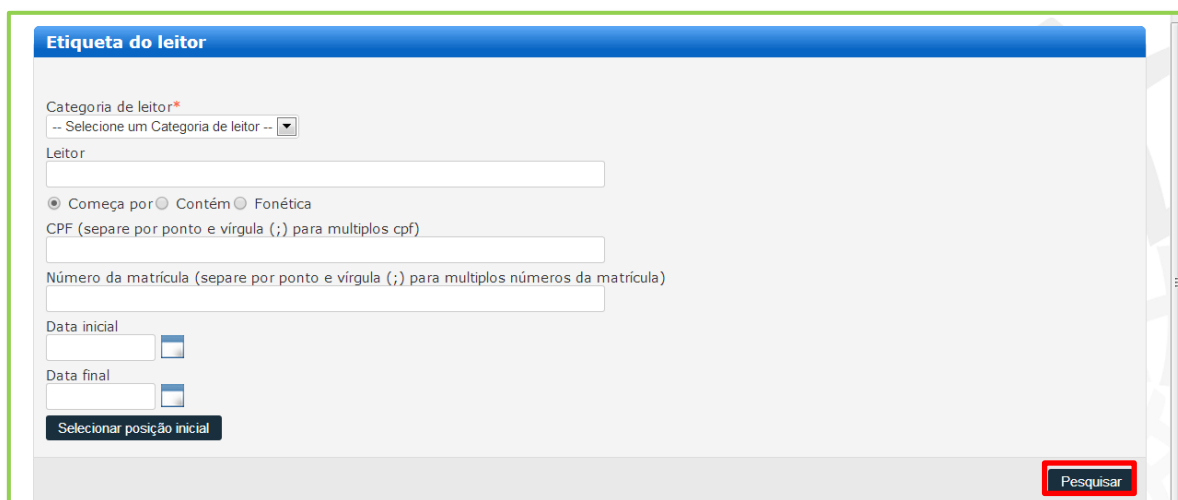


Figura 157 – relatório de etiqueta de leitor

Utilize os filtros disponíveis para buscar o leitor e clique em **Pesquisar**.



The screenshot shows the 'Etiqueta do leitor' search form. The form includes the following fields and options:

- Categoria de leitor\* (dropdown menu)
- Leitor (text input)
- Radio buttons for search criteria:  Começa por,  Contém,  Fonética
- CPF (separe por ponto e vírgula (;) para multiplos cpf) (text input)
- Número da matrícula (separe por ponto e vírgula (;) para multiplos números da matrícula) (text input)
- Data inicial (text input with calendar icon)
- Data final (text input with calendar icon)
- Selecionar posição inicial (button)
- Pesquisar (button, highlighted with a red box)

Figura 158 – pesquisando etiquetas do leitor

Nos resultados da busca, selecione os leitores cuja etiqueta deseja imprimir e clique em **Visualizar etiquetas selecionadas**. Caso queira imprimir todas as etiquetas, clique em **Visualizar todas as etiquetas**.



Imprimir	Nome	CPF	Número da matrícula
<input type="checkbox"/>	ABDO CABRAL FEITOSA BARBOSA		3466827
<input type="checkbox"/>	ABDUL SHAWAD KAMARA		4832906
<input type="checkbox"/>	ABIGAIL ATTIS LISROA		2441988
<input type="checkbox"/>	ADONYAS DA SILVA CHAVES		3711681
<input type="checkbox"/>	ADRIANA ESTRELA FERREIRA DE SOUZA		4002443
<input type="checkbox"/>	ADRIANA MARIA DE SOUSA BORGES		4897058
<input type="checkbox"/>	ADRIANA SILVA DOS SANTOS		4015345
<input type="checkbox"/>	ADRIANI DE JESUS SILVA		3237667
<input type="checkbox"/>	ADSON KAUAN VALENTIM ALVES		4805959
<input type="checkbox"/>	AGATHA BEZERRA DOS SANTOS		4581876

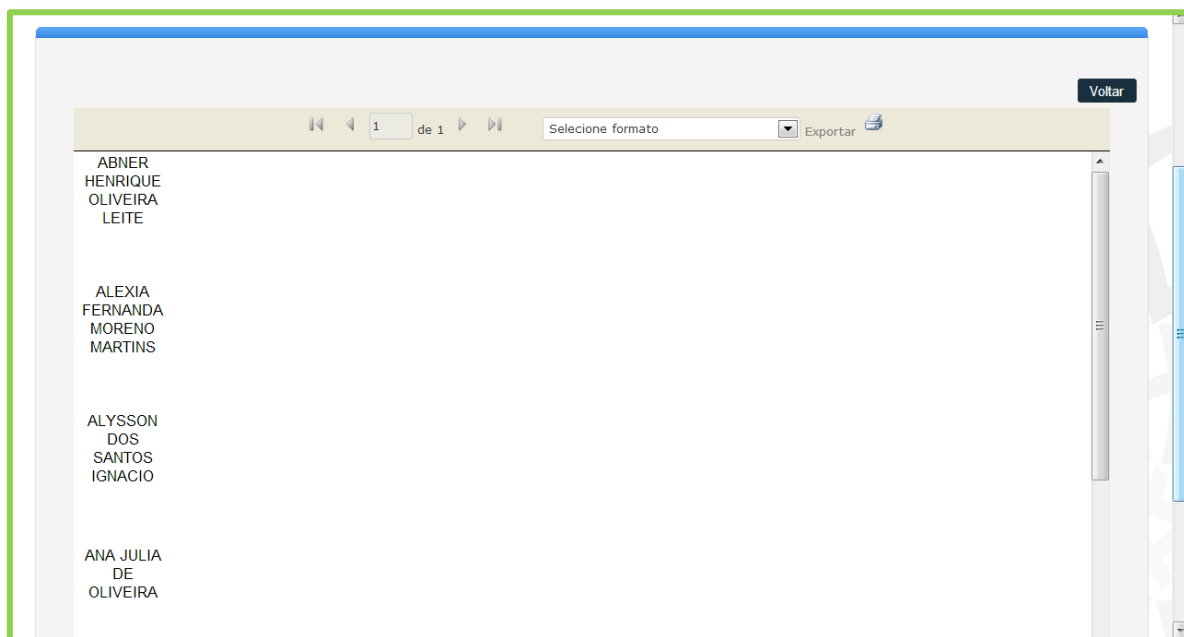
Itens por página 10

1 2 3 4 5 6 7 8

Visualizar todas as etiquetas Visualizar etiquetas selecionadas

Figura 159 – resultados

Você pode selecionar um formato para exportar as etiquetas ou imprimir diretamente do sistema.



Voltar

1 de 1 Seleccione formato Exportar

ABNER  
HENRIQUE  
OLIVEIRA  
LEITE

ALEXIA  
FERNANDA  
MORENO  
MARTINS

ALYSSON  
DOS  
SANTOS  
IGNACIO

ANA JULIA  
DE  
OLIVEIRA

Figura 160 – exportando o relatório



## 8.10 ESTATÍSTICA DE NOVOS LEITORES

Para saber quantos leitores foram cadastrados na sua Biblioteca, por ano, utilize a opção **Estatística de novos leitores**.

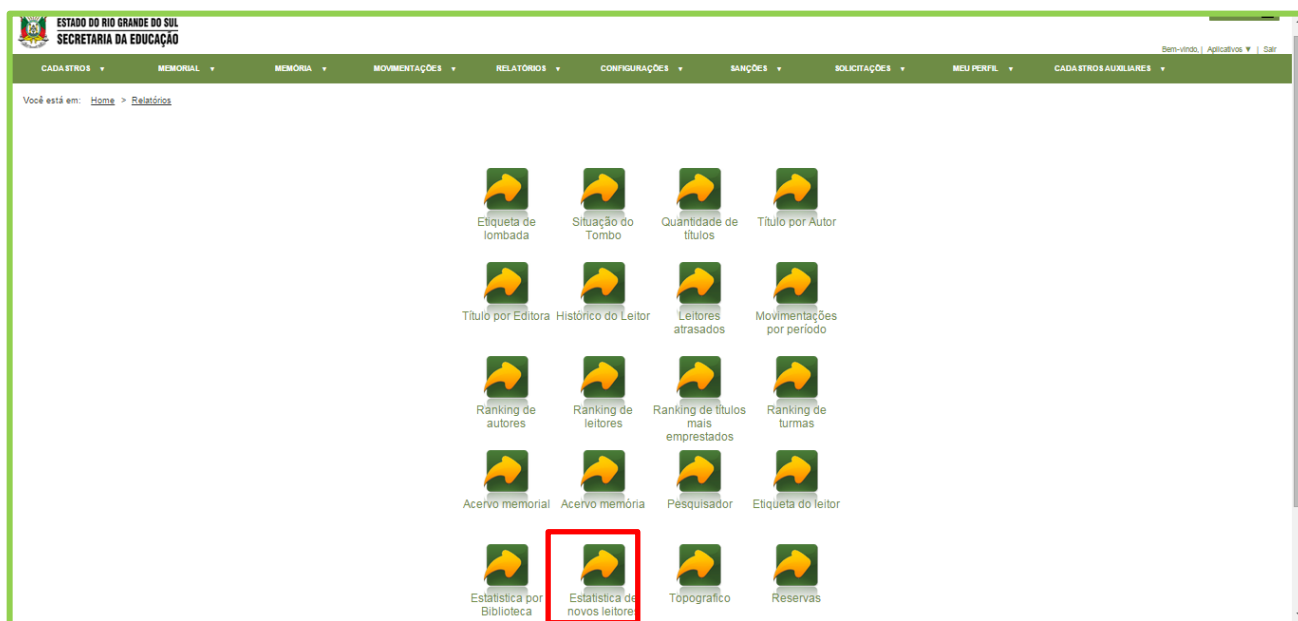


Figura 161 – relatório de estatística de novos leitores

Digite o ano cujas estatísticas dos leitores deseja saber e clique em **Visualizar relatório**.



Figura 162 – visualizar o relatório

Você pode exportar o relatório de acordo com o formato selecionado ou imprimi-lo, utilizando o botão de ícone de impressora.



ESTATÍSTICA DE NOVOS LEITORES

1 de 1 Seleccione formato Exportar Voltar

30/10/2014 10:08

Relatório de estatística de novos leitores

Ano: 2014

Mês	Quantidade de novos leitores
Janeiro	0
Fevereiro	0
Março	0
Abril	1
Maio	0
Junho	0
Julho	0
Agosto	0
Setembro	1
Outubro	0
Novembro	0
Dezembro	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

1/1

Figura 163 – exportando o relatório

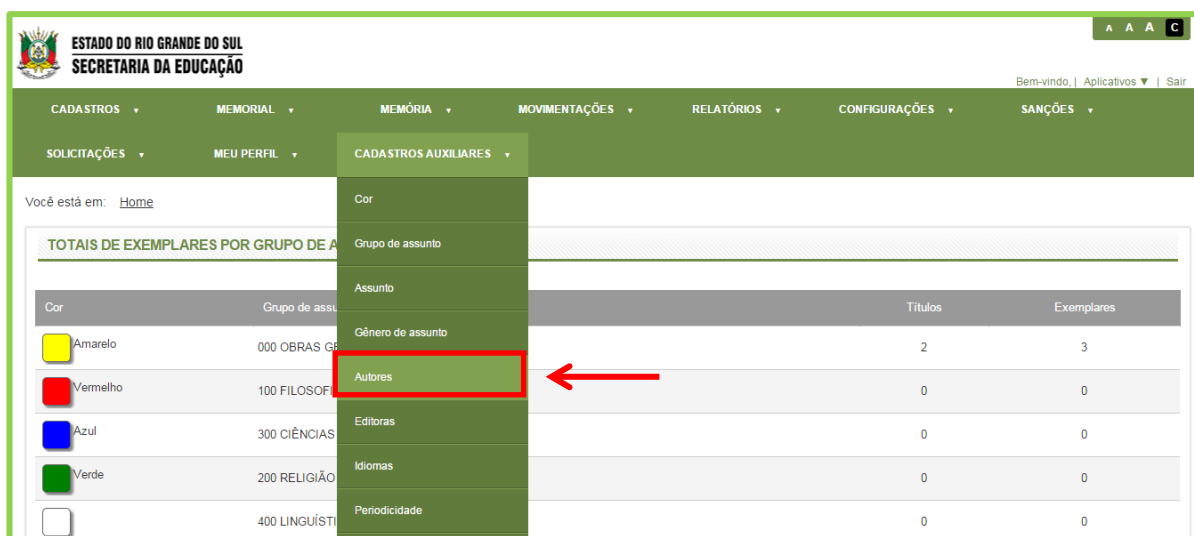
## 9. CADASTROS AUXILIARES

Os cadastros auxiliares para uso do módulo de Biblioteca para uso nas escolas são: Autores, Editoras e Idiomas.

- Autores: Cadastro dos autores dos títulos.
- Editoras: Cadastro das editoras dos títulos.

### 9.1 CADASTRO DE AUTORES

Para o cadastro de autor, acesse o sistema Gestão de Acervo e selecione a opção **Autores** no menu Cadastros auxiliares.



The screenshot shows the 'CADASTROS AUXILIARES' menu with the following options: Cor, Grupo de assunto, Assunto, Gênero de assunto, Autores, Editoras, Idiomas, and Periodicidade. The 'Autores' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Cor	Grupo de assunto	Títulos	Exemplares
Amarelo	000 OBRAS G	2	3
Vermelho	100 FILOSOF	0	0
Azul	300 CIÊNCIAS	0	0
Verde	200 RELIGIÃO	0	0
	400 LINGÜISTI	0	0

Figura 164 – cadastro auxiliar de autores

Antes de cadastrar um autor, realize o procedimento de busca no sistema. A fim de evitar registros duplicados, cadastre o autor se não encontrá-lo no resultado da busca. Para pesquisar um autor, digite-o no campo de busca e clique em **Pesquisar**:



Você está em: [Home](#) > [Cadastros auxiliares](#) > [Consulta de autores](#)

### CONSULTA DE AUTOR

Autor

Começa por  Contenha  Fonética

Gestão escolar -- Versão: 1.20.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 165 – consulta de autor

Os resultados da busca são exibidos conforme a figura seguinte:

RESULTADOS

Itens por página 10

Autor	Nome popular	Excluir
<a href="#">Ana Lúcia ferreira Cavalleri</a>	--	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Anita Ganeri</a>	--	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Antonio carlos eqvpto</a>	--	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Antonio carlos Eqvpto</a>	--	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Celso Antunes</a>	--	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Doreen Fine</a>	--	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">DUDA Hamilton</a>	--	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Edgar allan Poe</a>	--	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">EZEQUIEL THEODORO DA Silva</a>	--	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Francisco capuano Scariato</a>	--	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4

Mostrando 1 - 10 registro(s) do total de 32

Figura 166 – resultados da busca

Para incluir um novo autor, clique na opção Incluir autor. Preencha os campos solicitados e clique em Salvar.

Você está em: [Home](#) > [Cadastros auxiliares](#) > [Cadastro de autores](#)

### CADASTRO DE AUTOR

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Sobrenome\*

Nome

Nome popular

Ativo

Figura 168 – cadastro de autor

Para excluir um autor, localize-o e selecione o **X** vermelho e confirme a exclusão, conforme a figura seguinte:

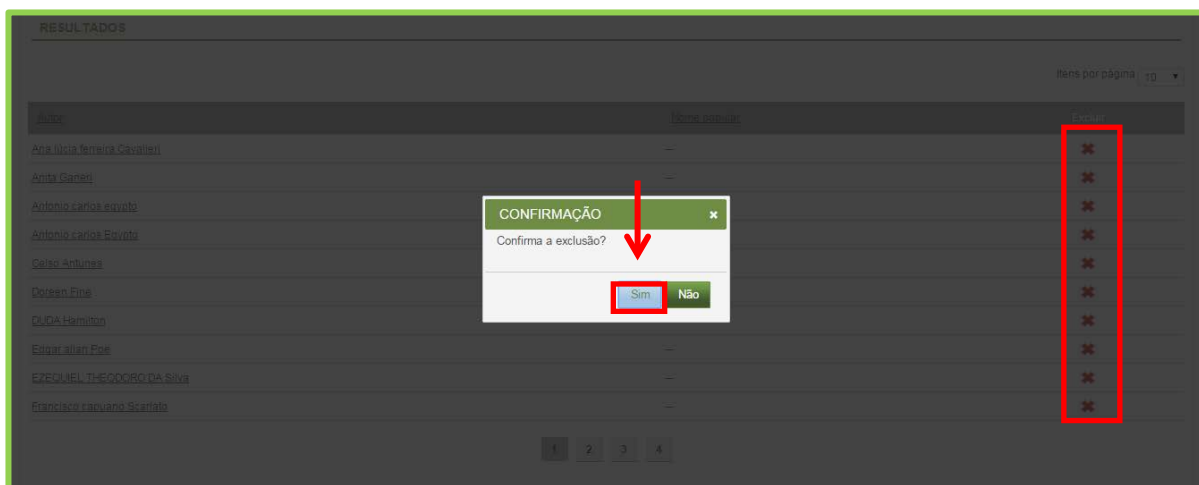


Figura 169 – excluindo

## 9.2 CADASTRO DE EDITORAS

O cadastro de editora deve ser utilizado para catalogar todas as editoras que possuem títulos disponíveis no acervo. Para cadastrar uma editora, acesse a opção Editoras no menu Cadastros auxiliares.

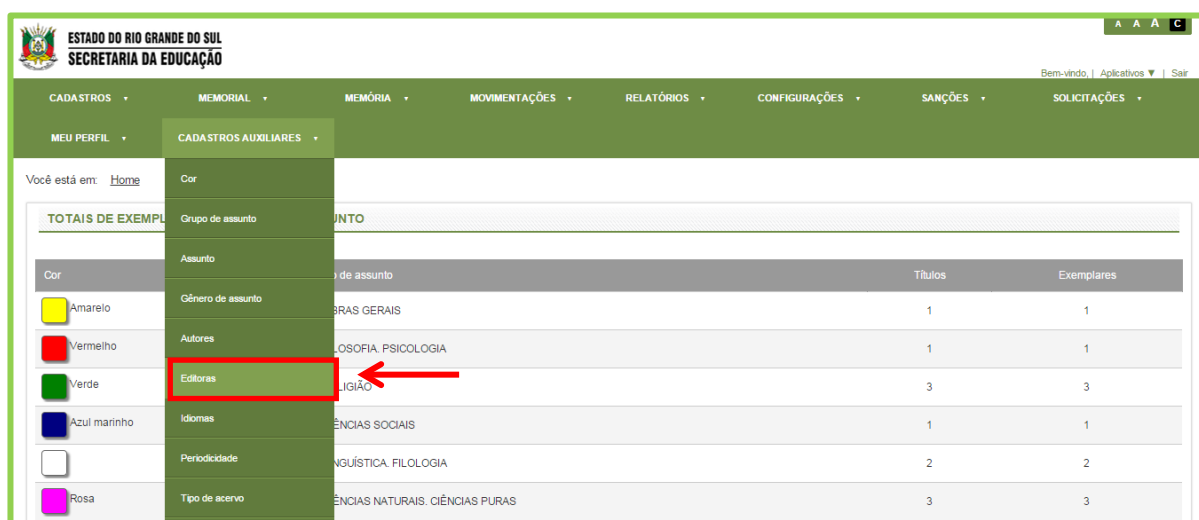


Figura 170 – cadastro auxiliar de editoras

Antes de cadastrar uma editora, realize o procedimento de busca no sistema. A fim de evitar registros duplicados, cadastre a editora se não encontrá-la no resultado da busca. Para pesquisar uma editora, digite-a no campo de busca e clique em **Pesquisar**:



Você está em: [Home](#) > [Cadastros auxiliares](#) > [Consulta de editoras](#)

CONSULTA DE EDITORAS

Nome da editora

Gestão escolar -- Versão: 1.20.0.0 - Todos os direitos reservados.

Figura 171 – pesquisando por editoras

Os resultados da busca são exibidos conforme a figura seguinte:



RESULTADOS

Itens por página 10

Editora	Excluir
ARTES E OFÍCIOS	X
ÁTICA	X
ATUAL	X
AUTÊNTICA	X
BENVIRA	X
CALLIS	X
CASSOL	X
COMPANHIA DAS LETRAS	X
EDELBRA	X
ESCALA EDUCACIONAL	X

Figura 172 – resultados

Para incluir uma nova editora, selecione a opção Incluir editora, preencha os campos disponíveis e clique em **Salvar**.



Você está em: [Home](#) > [Cadastros auxiliares](#) > [Cadastro de editoras](#)

### CADASTRO DE EDITORA

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Nome da editora\*

País -- Seleccione um país --

Estado -- Seleccione um estado --

Cidade -- Seleccione uma cidade --

Ativo

Figura 173 – cadastrando editoras

Para excluir uma editora, selecione o **X** vermelho e confirme a exclusão, conforme a figura seguinte. Caso a Editora possua Títulos associados à ela, a Exclusão não será executada:

RESULTADOS

Items por página: 10

Nome	Ações
ARTES E OFÍCIOS	X
ÁTICA	X
ATUAL	X
AUTÊNTICA	X
BEM-VIRA	X
CALLIG	X
CASSOL	X
COMPANHIA DAS LETRAS	X
EDELBRA	X
ESCALA EDUCACIONAL	X

CONFIRMAÇÃO

Confirma a exclusão?

Figura 174 – exclusão de editoras