



Sistema de Integração de Biblioteca

Manual do Usuário -Leitor Versão: 1.0



Índice

1. Apresentação.....	3
2. Descrição do Sistema.....	3
3. Orientações Gerais ao Usuário.....	4
4. Funcionalidades do Sistema para Usuário Leitor.....	5
4.1. Acessar o Sistema.....	5
4.2. Minha Ficha.....	6
4.2.1. Usuário leitor sem ficha.....	6
4.2.2. Usuário leitor com ficha.....	7
4.2.2.1. Carregar Foto.....	9
4.2.2.2. Histórico de Empréstimos.....	10
4.2.2.3. Histórico de Reservas.....	11
4.2.2.4. Dados de Contato.....	12
4.2.2.5. Visualizar Empréstimo.....	13
4.2.2.5.1. Renovar Empréstimo.....	16
4.2.2.5.2. Gerar GRU.....	18
4.2.2.6. Renovar Empréstimo.....	20
4.2.2.7. Cancelar Reserva.....	21
4.3. Reservar Documento.....	22
4.4. Alterar Senha da Ficha.....	27
4.5. E-mails Recebidos.....	29



1. Apresentação

O presente manual visa fornecer apoio para os usuários que desempenham o papel de leitor no Sistema de Integração de Biblioteca – SABI – a ser acessado por navegadores de internet no Portal de Sistemas Integrados da UFCG (Universidade Federal de Campina Grande). A forma de acesso ao sistema e o seu funcionamento serão descritos com detalhes nas seções subsequentes.

2. Descrição do Sistema

O sistema SABI objetiva gerenciar as ações e interações dos usuários/leitores das bibliotecas da instituição com os seus respectivos acervos. Os usuários/leitores de biblioteca poderão realizar consultas, empréstimos e reservas do acervo das bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). As pessoas autorizadas a realizarem tais ações são os discentes de graduação e pós-graduação, os docentes e servidores técnicos administrativos da instituição. Consultas sobre a situação dos usuários/leitores relacionadas a empréstimos ou outras ações, poderão ser utilizadas por setores da instituição que executam atividades de desvinculações de pessoal, como a conclusão de curso e a exoneração de servidores, dentre outros.

Após acessar o PSI – Portal de Sistemas Integrados, o usuário (leitor) terá acesso às funcionalidades de reserva e seu cancelamento, renovação de empréstimo e cadastro preliminar.

3. Orientações Gerais ao Usuário

O Usuário do sistema deverá estar consciente das implicações inerentes à segurança das informações de acesso (senha) do sistema.

A senha de acesso ao sistema é pessoal, intransferível e de inteira responsabilidade do usuário que deverá observar os seguintes critérios e recomendações:

- a) A senha deverá ser mantida sob guarda do usuário e é indispensável para acessar o sistema.
- b) A senha deverá ser composta apenas por letras e números e deverá conter:
 - Entre **6 (seis) e 20 (vinte) caracteres**,
 - Pelo menos **1 (um) número** e
 - Pelo menos **1 (uma) letra**.
- c) A recuperação ou alteração da senha será feita única e exclusivamente na opção disponível no PSI, e será encaminhada para o e-mail do usuário.
- d) A senha de acesso deverá ser trocada periodicamente. Caso o usuário não troque a senha no período determinado (**6 meses ou 180 dias**) o sistema irá requerer a troca antes de dar acesso ao PSI.

O usuário poderá realizar até **5 (cinco)** tentativas de acesso. Caso a sexta tentativa de acesso seja mal sucedida, o usuário será bloqueado. O desbloqueio do usuário é efetuado mediante solicitação formal à chefia do setor de lotação do servidor.

e)

4. Funcionalidades do Sistema para Usuário Leitor

4.1. Acessar o Sistema

O sistema deverá ser acessado a partir de um sistema navegador de internet (Firefox, Internet Explorer, etc.) pelo endereço eletrônico: <http://psi.ufcg.edu.br/>.

Será exibida a [Tela 1](#).

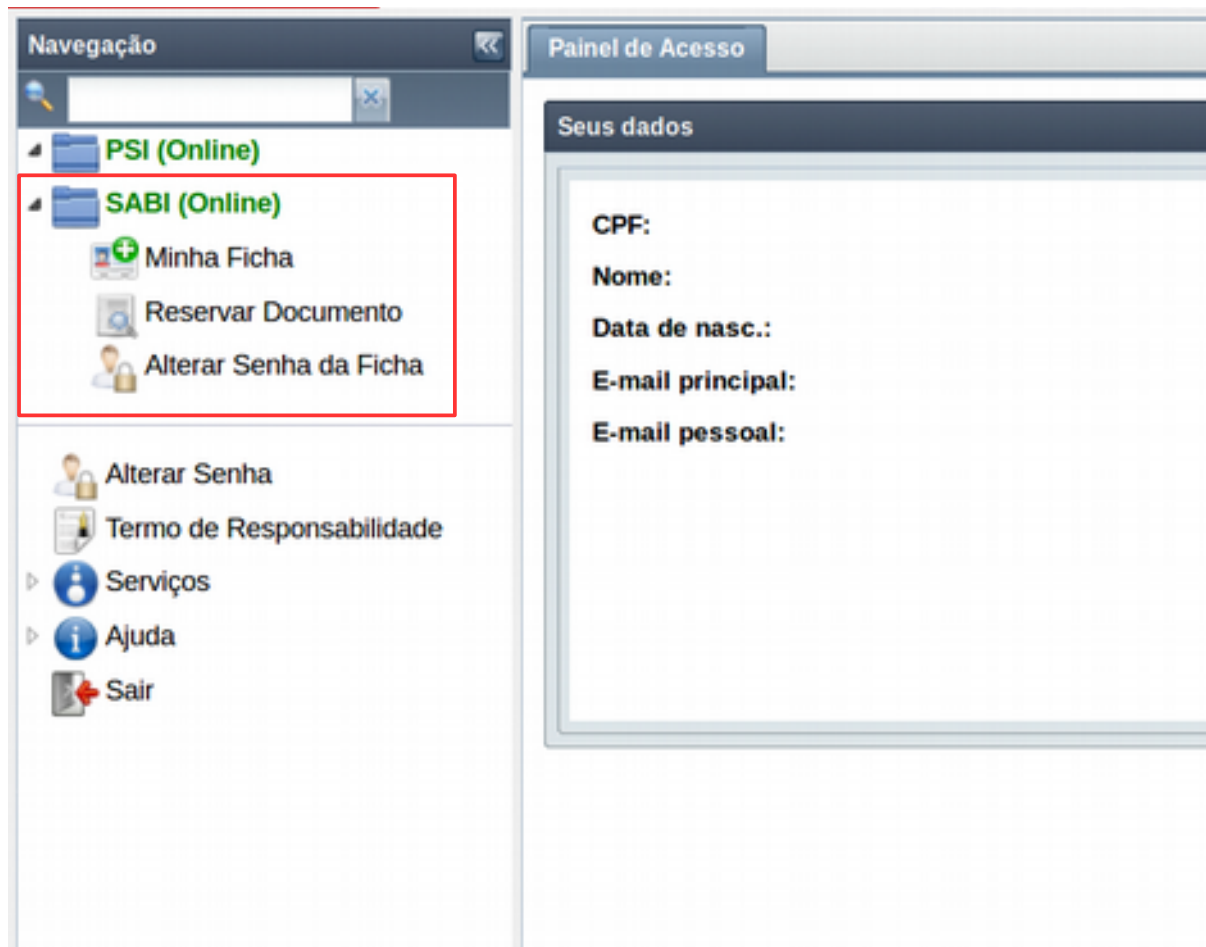


Tela 1 - Tela inicial do PSI

O usuário deverá informar o CPF no campo **Login** e a senha no campo **Senha** e acionar o botão **Entrar**, caso já esteja cadastrado no PSI. Caso ainda não tenha o cadastro, o usuário deverá clicar no botão **Cadastrar Acesso** e preencher os dados solicitados.

Ao logar no sistema exibirá a [Tela 2](#): Tela Inicial do SABI com as operações que o usuário servidor tem permissão para realizar.

Caso o usuário possua permissão para outras operações, as funcionalidades para funções específicas serão descritas no manual do usuário leitor e manual do usuário administrador do SABI.



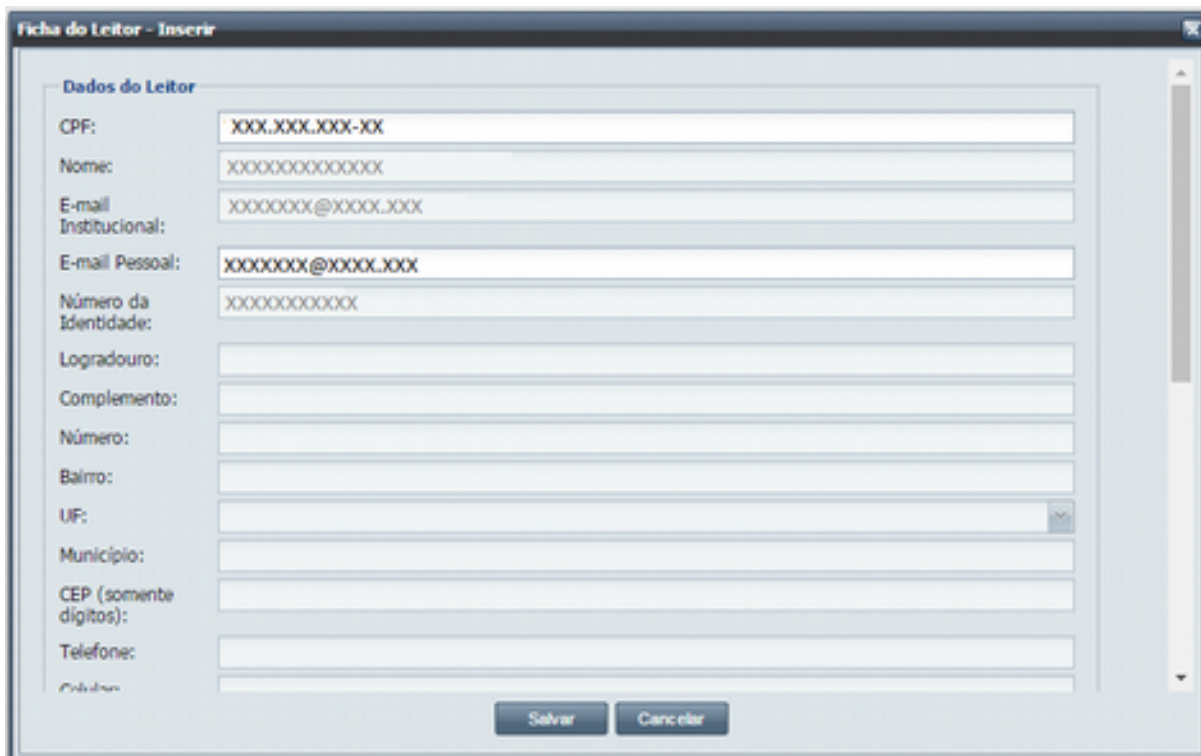
Tela 2 - Tela do menu inicial do PSI após o login

O usuário poderá acessar as funcionalidades **Minha Ficha** e **Reservar Documento** do **SABI** no menu vertical da esquerda da tela, as quais serão descritas nas próximas seções deste manual.

4.2. Minha Ficha

4.2.1. Usuário leitor sem ficha

Quando o usuário leitor ainda não tem ficha de leitor, ao acessar o menu Minha Ficha a [Tela 3](#) é exibida com os dados pessoais e vínculo do leitor preenchidos para que ele realize seu cadastro informando os demais campos obrigatórios da tela.



Tela 3 - Tela de inserção de dados da ficha do leitor

Para realizar o cadastro, o usuário deverá realizar os seguintes passos:

- **Passo 1:** informar/alterar o e-mail pessoal do usuário leitor, caso seja necessário.
- **Passo 2:** Descer a barra de rolagem e selecionar o vínculo, caso tenha mais de um.
- **Passo 3:** Inserir um arquivo contendo uma foto do usuário. O arquivo deve ser do tipo JPG e ter tamanho mínimo de 10 KB e o máximo de 200 KB.
- **Passo 4:** Inserir uma senha numérica com 6 dígitos e depois inseri-la novamente na confirmação de senha. Não será aceita a senha composta por data de nascimento do leitor, números sequenciais ou números com mais de dois números iguais consecutivos. Essa senha deverá ser utilizada apenas pelo usuário na validação do cadastro de leitor e no procedimento de empréstimos.
- **Passo 5:** Clicar no botão Salvar.

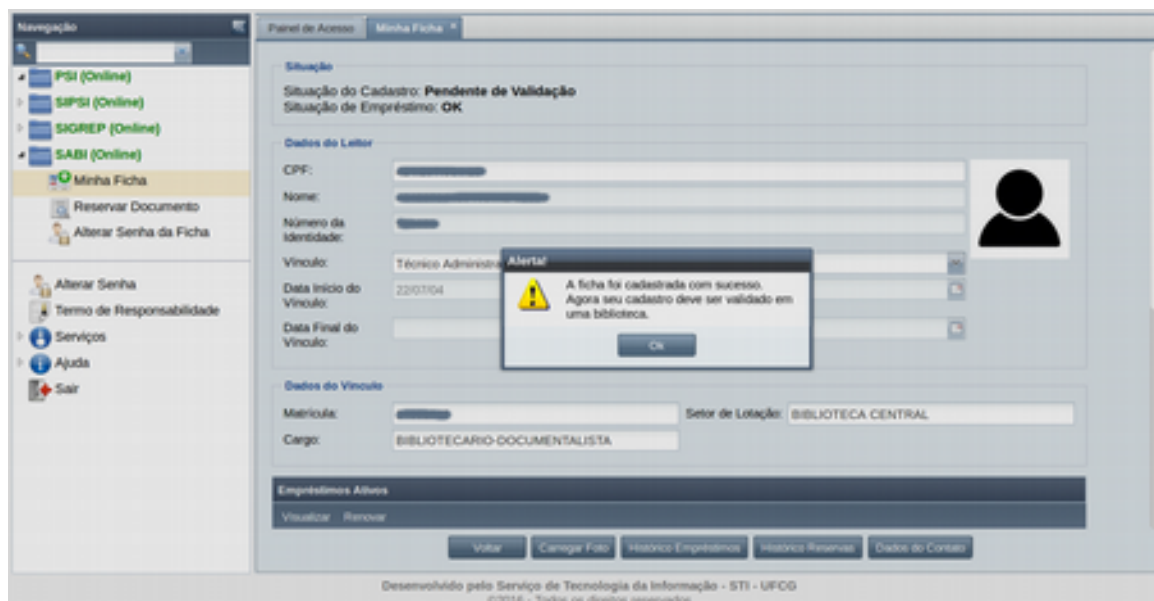
Caso o cadastro seja realizado com sucesso, será apresentada a tela Minha Ficha com os dados do leitor cadastrado com a mensagem “A ficha foi cadastrada com sucesso. Agora seu cadastro deve ser validado em uma biblioteca.”, conforme mostrado na [Tela 4](#).

Para poder validar o cadastro, o leitor deverá se dirigir ao setor de empréstimos de uma biblioteca da instituição e proceder a validação do seu cadastro.

Tela 4 - Tela Minha Ficha com mensagem de validação de cadastro.

4.2.2. Usuário leitor com ficha

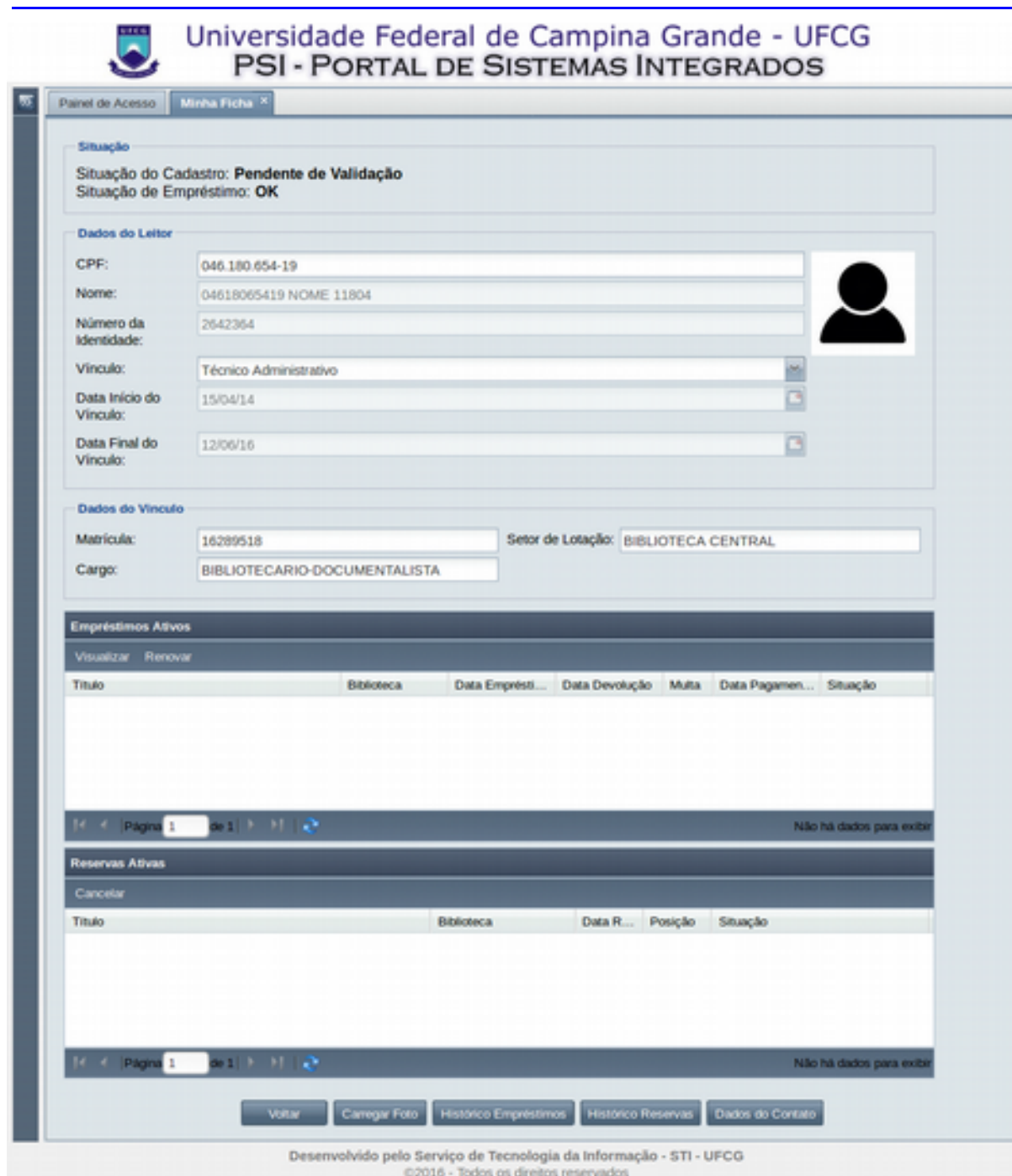
Quando o usuário leitor já tem ficha de leitor e acessa o menu Minha Ficha será exibida a [Tela 5](#) contendo as seguintes informações:



The screenshot shows the 'Minha Ficha' (My Profile) page in the SABI system. The page is divided into several sections: 'Situação' (Status), 'Dados do Leitor' (Reader Data), 'Dados do Vínculo' (Link Data), and 'Empréstimos Ativos' (Active Loans). The 'Situação' section shows 'Situação do Cadastro: Pendente de Validação' (Registration Status: Pending Validation) and 'Situação de Empréstimo: OK' (Loan Status: OK). The 'Dados do Leitor' section includes fields for CPF, Nome (Name), Número da Identidade (ID Number), Vínculo (Link), Data Início do Vínculo (Link Start Date), and Data Final do Vínculo (Link End Date). The 'Dados do Vínculo' section includes fields for Matrícula (Matriculation), Setor de Lotação (Assignment Sector), and Cargo (Position). The 'Empréstimos Ativos' section is currently empty. A modal alert box is displayed in the center of the page, stating: 'Alerta! A ficha foi cadastrada com sucesso. Agora seu cadastro deve ser validado em uma biblioteca.' (Alert! The card was successfully registered. Now your registration must be validated in a library.) The footer of the page indicates it was developed by the Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFGC in 2016.

- **Situação do cadastro do leitor** (*pendente de validação, validado ou bloqueado*);
- **Situação do leitor** quanto a pendências (*ok, pendente - devolução, pendente - quitação de multa ou pendente - devolução de extravio*);
- **Dados do Leitor**: CPF, Nome, Número da Identidade, Vínculo, Data Início do Vínculo, Data Final do Vínculo e Foto;
- **Dados do Vínculo** do Leitor: Matrícula, Curso e Campus (para vínculo *Discente de Graduação* ou *Discente de Pós-graduação*) ou Matrícula (SIAPE), Cargo e Setor de Lotação (para vínculo *Técnico Administrativo* ou *Professor Efetivo Superior* ou *Professor Substituto Superior* ou *Professor Básico/Técnico*);
- **Empréstimos Ativos**: Título do exemplar; Biblioteca à qual o exemplar pertence; Data Empréstimo, Data Devolução, Multa, Data Pagamento, Situação (mais detalhes sobre esses campos, ver seção 4.2.2.4 Visualizar Empréstimo). Os empréstimos ativos são aqueles com situação *Devolvido* ou *Extraviado-Devolvido* ou *Extraviado* e com multa não paga ou *Emprestado* ou *Extraviado-Pendente*;
- **Reservas Ativas**: Título do documento em reserva; 'Biblioteca' à qual o exemplar pertence, Data Reserva, Posição, Situação da Reserva. As reservas ativas são aquelas com situação *Aguardando Empréstimo* ou *Pendente*.

Além disso, são disponibilizadas as seguintes funcionalidades: **Histórico de Empréstimos**; **Histórico de Reservas**; **Dados de Contato**. Na tabela de Empréstimos Ativos do leitor será possível **Visualizar Empréstimo** e **Renovar Empréstimo**. Na tabela de Reservas Ativas, o usuário poderá **Cancelar Reserva**.



Situação
Situação do Cadastro: **Pendente de Validação**
Situação de Empréstimo: **OK**

Dados do Leitor

CPF: 046.180.654-19
Nome: 04618065419 NOME 11804
Número da Identidade: 2642364
Vínculo: Técnico Administrativo
Data Início do Vínculo: 15/04/14
Data Final do Vínculo: 12/06/16

Dados do Vínculo

Matrícula: 16289518 Setor de Lotação: BIBLIOTECA CENTRAL
Cargo: BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA

Empréstimos Ativos
Visualizar Renovar

Titulo	Biblioteca	Data Emprést...	Data Devolução	Multa	Data Pagamen...	Situação
--------	------------	-----------------	----------------	-------	-----------------	----------

1 < Página 1 de 1 > 1 1 Não há dados para exibir

Reservas Ativas
Cancelar

Titulo	Biblioteca	Data R...	Posição	Situação
--------	------------	-----------	---------	----------

1 < Página 1 de 1 > 1 1 Não há dados para exibir

Voltar Carregar Foto Histórico Empréstimos Histórico Reservas Dados do Contato

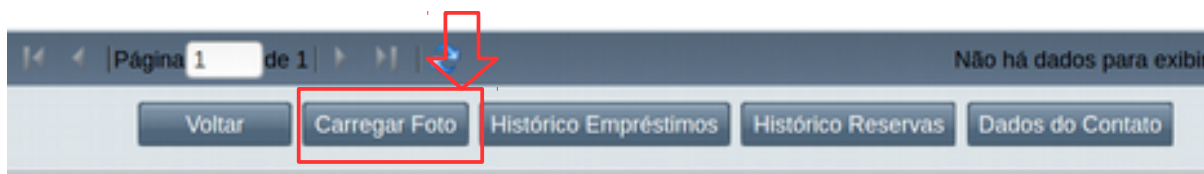
Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2016 - Todos os direitos reservados

Tela 5 - Tela Minha ficha

É importante observar o leitor só poderá realizar empréstimos se a situação do cadastro da ficha do leitor estiver **Validado**. Quem valida o cadastro é o usuário Atendente da Biblioteca.

4.2.2.1. Carregar Foto

Caso a ficha do leitor esteja na situação '*Pendente de Validação*' o usuário **leitor** poderá carregar nova foto para sua ficha de leitor. Para isso deve clicar no botão **Carregar Foto** da tela **Ficha do Leitor**, conforme mostrado na [Tela 31](#).



Tela 31 - Tela Ficha do Leitor com o botão Carregar Foto

Ao Clicar no botão **Carregar Foto** é exibida a [Tela 32](#). O usuário deve proceder os seguintes passos:

Passo 1: Inserir um arquivo de foto com tamanho mínimo de 10 KB e o máximo de 200 KB e do tipo JPG.

Passo 2: Clicar no botão **Carregar** para visualizar a nova foto.

Passo 3: Clicar no botão **Salvar** para enviar a nova foto para a ficha do leitor.

Observe que essa função está disponível apenas quando a ficha do leitor está na situação 'Pendente de Validação' e o usuário logado é o próprio leitor.



Tela 32 - Tela de Carregar Foto do Leitor

4.2.2.2. Histórico de Empréstimos

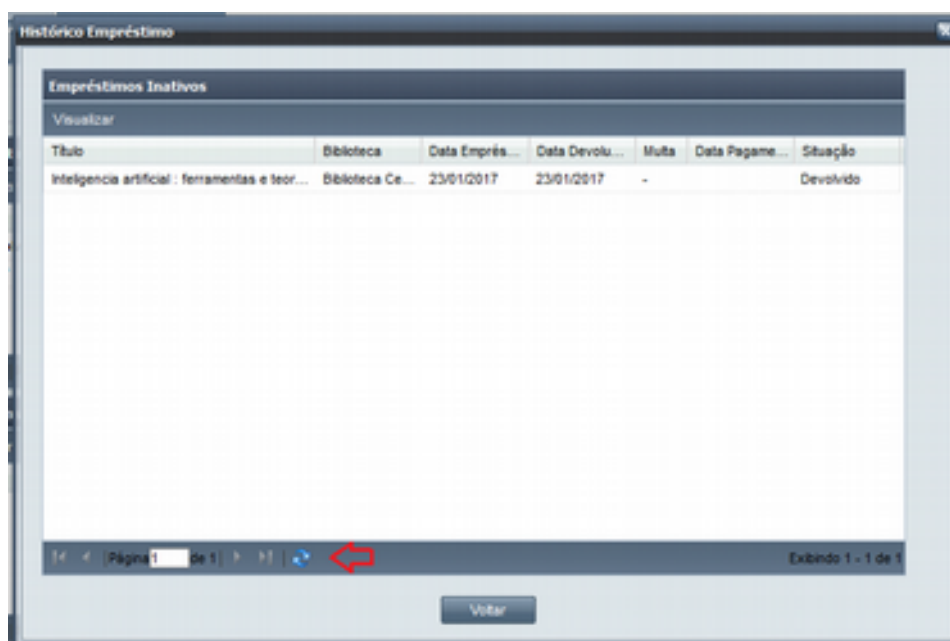
O histórico dos empréstimos que já foram realizados pelo usuário leitor e não estão mais ativos é exibido após clicar no botão **Histórico de Empréstimos** da tela **Minha Ficha**, conforme mostrado na [Tela 6](#).



Tela 6 - Tela do Minha Ficha com o botão Histórico de Empréstimos

Ao clicar no botão **Histórico de Empréstimos**, é apresentada a [Tela 7](#) com a lista paginada de empréstimos. Em cada linha é apresentada as informações sobre o título do volume que foi emprestado, a biblioteca em que foi feito o empréstimo, datas de empréstimo e devolução, a multa e o valor pago em caso de atraso e a situação do empréstimo (devolvido, extraviado, etc.).

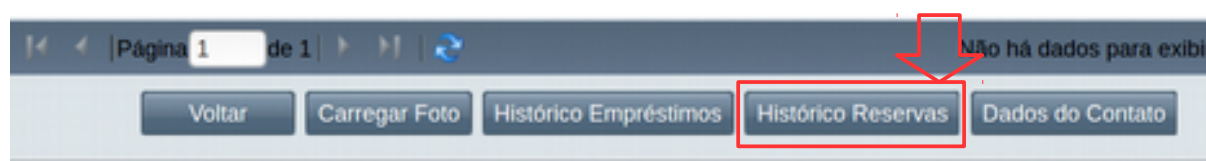
Para acessar os empréstimos não exibidos na tela, basta navegar clicando nas opções de navegação no local informado pela seta vermelha da [Tela 7](#) ou digitando o número da página que deseja ir. Para fechar a tela de histórico de empréstimos é só clicar no botão voltar.



Tela 7 - Tela de Histórico de Empréstimos Inativos

4.2.2.3. Histórico de Reservas

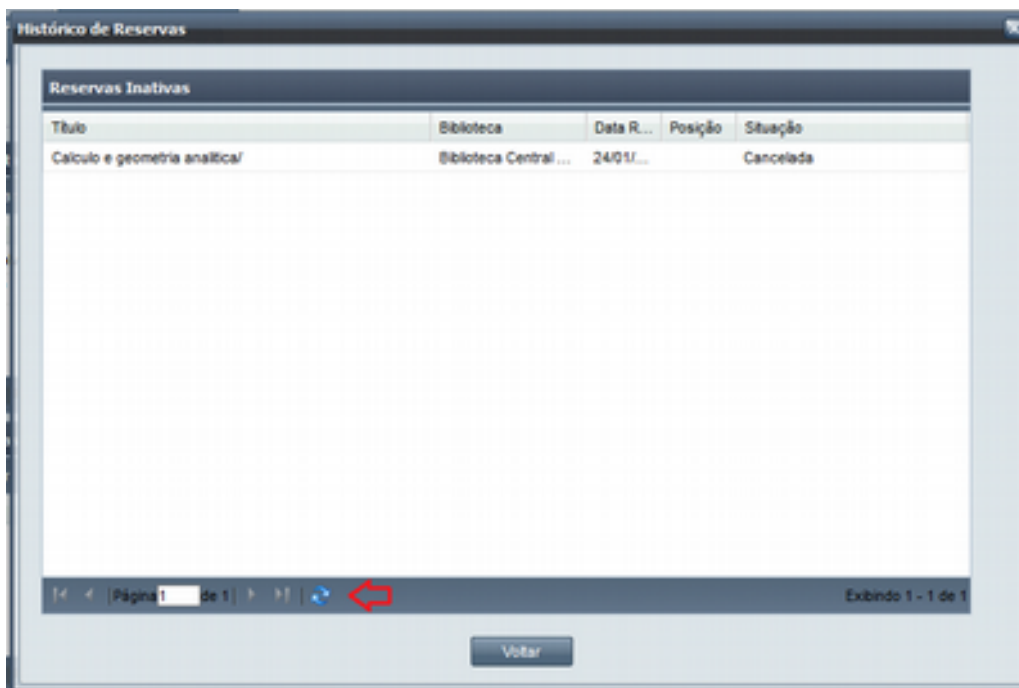
O histórico das reservas que já foram realizadas pelo usuário leitor e não estão mais ativas é exibido após clicar no botão **Histórico de Reservas** da tela **Minha Ficha**, conforme mostrado na [Tela 8](#).



Tela 8 - Tela do Minha Ficha com o botão Histórico de Reservas

Ao Clicar no botão **Histórico de Reservas** é exibida a [Tela 9](#) com a lista paginada de reservas. Em cada linha é exibida informação sobre o título do volume que foi reservado, a biblioteca em que foi feita a reserva, data da reserva, a posição em que o leitor está na fila de reserva daquele volume e a situação da reserva, se expirada, empréstimo realizado, cancelada etc.

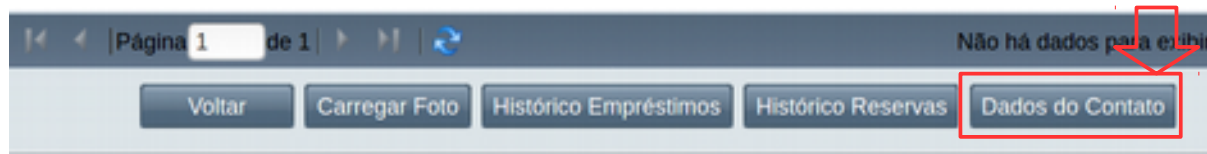
Para acessar as reservas não exibidos na tela, basta navegar clicando nas opções de navegação no local informado pela seta vermelha dada [Tela 9](#) ou digitando o número da página que deseja ir. Para fechar a tela com o histórico das reservas é só clicar no botão voltar.



Tela 9 - Tela do Histórico de Reservas

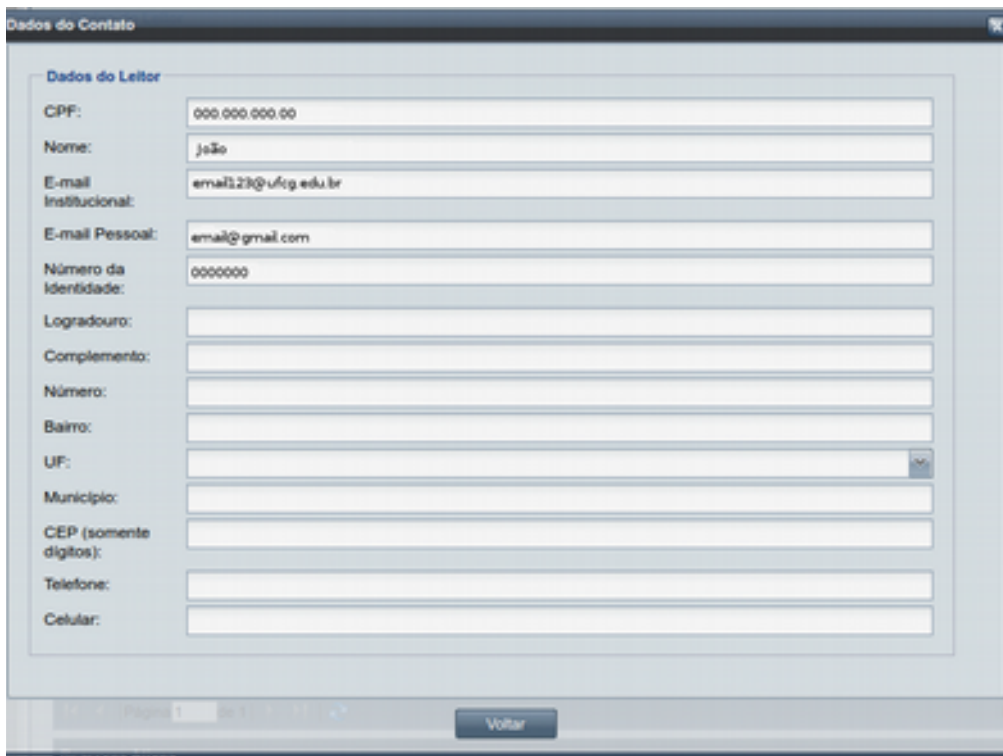
4.2.2.4. Dados de Contato

O detalhamento dos dados de contato do usuário leitor é exibido após clicar no botão **Dados do Contato** da tela **Minha Ficha**, conforme mostrado na [Tela 10](#).



Tela 10 - Tela do Minha Ficha com o botão Dados do Contato

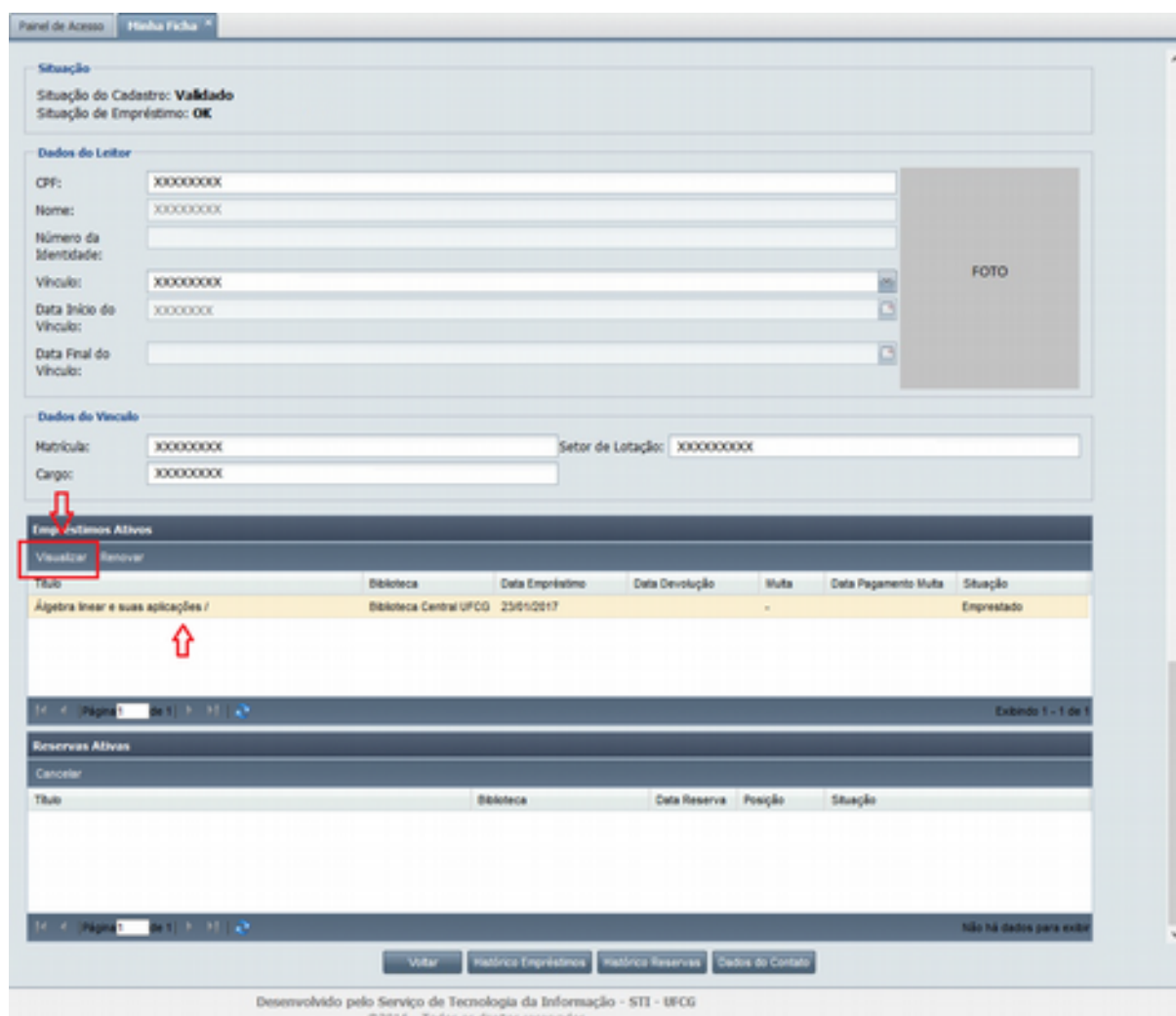
Ao clicar no botão **Dados do Contato** é exibida a [Tela 11](#). Nesta tela são apresentadas as seguintes informações do leitor: CPF, Nome, E-mail Institucional, E-mail Pessoal, Número da Identidade, Logradouro, Complemento, Número, Bairro, UF, Município, CEP, Telefone e Celular. Para fechar a tela com os dados do contato é só clicar no botão voltar da tela.



Tela 11 - Tela de Dados do Contato

4.2.2.5. Visualizar Empréstimo

Para visualizar os detalhes de um empréstimo ativo de um leitor você deve selecionar um empréstimo na lista de **Empréstimos Ativos** e clicar no botão **Visualizar**, conforme mostrado na [Tela 12](#). Para selecionar o empréstimo você deve clicar com o mouse em cima da linha dos dados do empréstimo. Esta linha ficará marcada em amarelo ao ser selecionada (ver [Tela 12](#)).



Panel de Acesso Minha Ficha

Situação
Situação do Cadastro: **Validado**
Situação de Empréstimo: **OK**

Dados do Leitor
CPF: XXXXXXXX
Nome: XXXXXXXX
Número da Identidade:
Vinculo: XXXXXXXX
Data Início do Vinculo: XXXXXXXX
Data Final do Vinculo:

Dados do Vinculo
Matrícula: XXXXXXXX Setor de Lotação: XXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXX

Empréstimos Ativos
Visualizar Renovar

Título	Biblioteca	Data Empréstimo	Data Devolução	Multa	Data Pagamento Multa	Situação
Álgebra linear e suas aplicações /	Biblioteca Central UFCG	25/01/2017	-	-	-	Emprestado

Reservas Ativas
Cancelar

Título	Biblioteca	Data Reserva	Posição	Situação
--------	------------	--------------	---------	----------

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2016 - Todos os direitos reservados

Tela 12 - Tela do Minha Ficha com o empréstimo ativo selecionado e indicação do botão Visualizar.

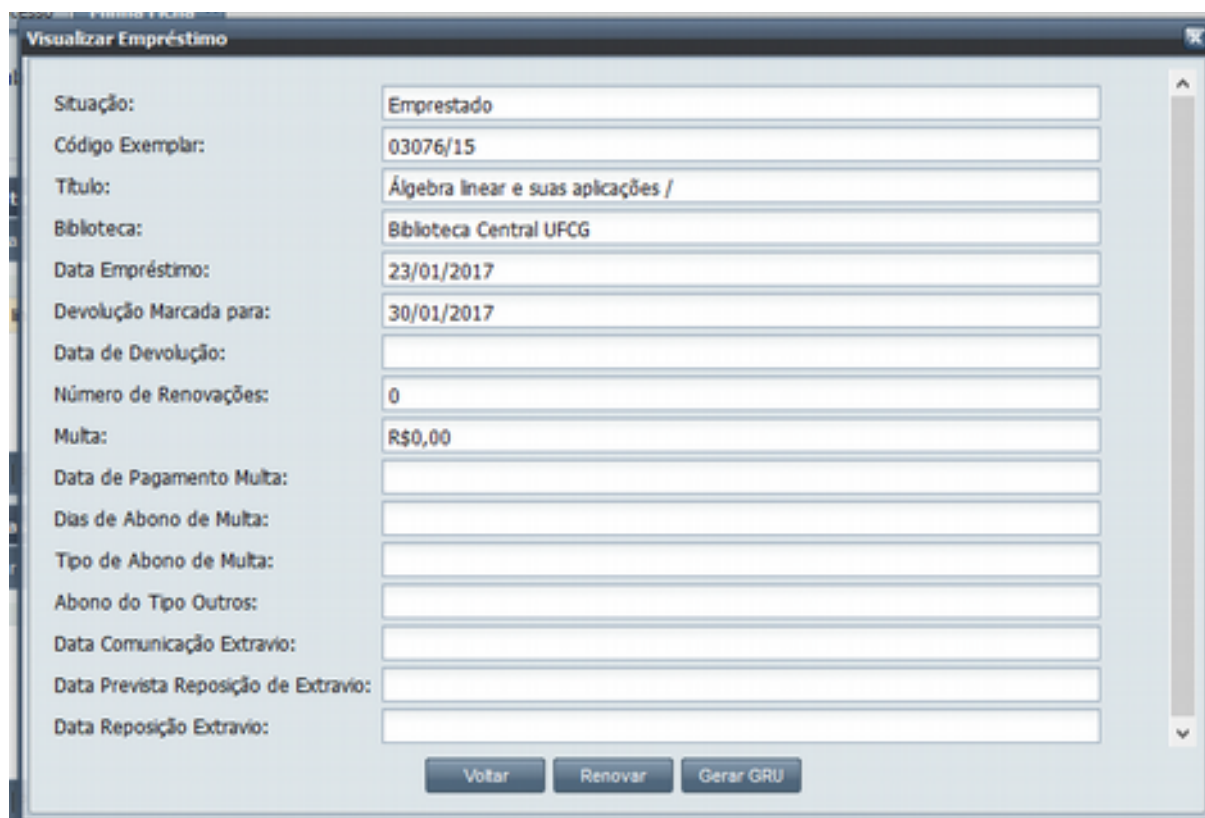
Ao clicar no botão **Visualizar** da lista de empréstimos ativos, é exibida a [Tela 13](#) (caso o botão seja pressionado sem que nenhum empréstimo seja selecionado é apresentada a mensagem “*Selecione um empréstimo para ser visualizado.*”). Nesta tela são apresentadas as seguintes informações do empréstimo:

- **Situação:** a situação do empréstimo (*Emprestado, Devolvido, Extraviado, Extraviado-Devolvido, Cancelado* ou *Extraviado-Pendente*);
- **Código do Exemplar:** o código do exemplar emprestado no empréstimo;
- **Título:** o título do documento do exemplar emprestado;
- **Biblioteca:** nome da biblioteca associada ao exemplar emprestado;
- **Data Empréstimo:** a data de realização do empréstimo;
- **Devolução Marcada Para:** data prevista para a devolução do empréstimo. Esta data é calculada da seguinte forma: data atual (+) mais a quantidade de dias (corridos) do prazo de devolução de empréstimos da biblioteca. No caso da data calculada cair em final de semana, feriado ou em dia em que a biblioteca está fechada, esta data será o próximo dia útil;
- **Data de Devolução:** a data de devolução do empréstimo;
- **Número de Renovações:** o número de renovações do empréstimo;
- **Multa:** o valor da multa, caso haja multa registrada;

- **Data de Pagamento Multa:** a data de pagamento da multa, caso haja multa registrada e paga;
- **Dias de Abono de Multa:** dias de abono da multa, caso haja multa registrada e tenha tipo abono de multa;
- **Tipo de Abono de Multa:** tipo de abono da multa, caso haja multa registrada e tenha ocorrido abono de multa;
- **Abono do Tipo Outros:** descrição do tipo de abono, caso o Tipo de Abono de Multa seja 'Outros';
- **Data Comunicação Extravio:** data de comunicação de extravio, caso tenha sido comunicado extravio do exemplar emprestado;
- **Data Prevista Reposição de Extravio:** data prevista para a reposição do extravio. Esta data é calculada da seguinte forma: data atual (+) prazo, em dias corridos, para reposição de exemplar extraviado a partir da comunicação do extravio. No caso da data cair em final de semana, feriado ou em dia em que a biblioteca está fechada, esta data será o próximo dia útil;
- **Data Reposição Extravio:** a data de reposição do exemplar extraviado.

Também são disponibilizadas as seguintes funcionalidades: **Renovar** e **Gerar GRU** para o empréstimo. Essas duas funcionalidades são descritas a seguir.

Observação: a funcionalidade de visualizar empréstimo também pode ser acessada pela tela de Histórico de Empréstimos ([Tela 7](#)), clicando no botão **Visualizar** da lista de empréstimos inativos.



Tela 13 - Tela de Visualizar Empréstimo.

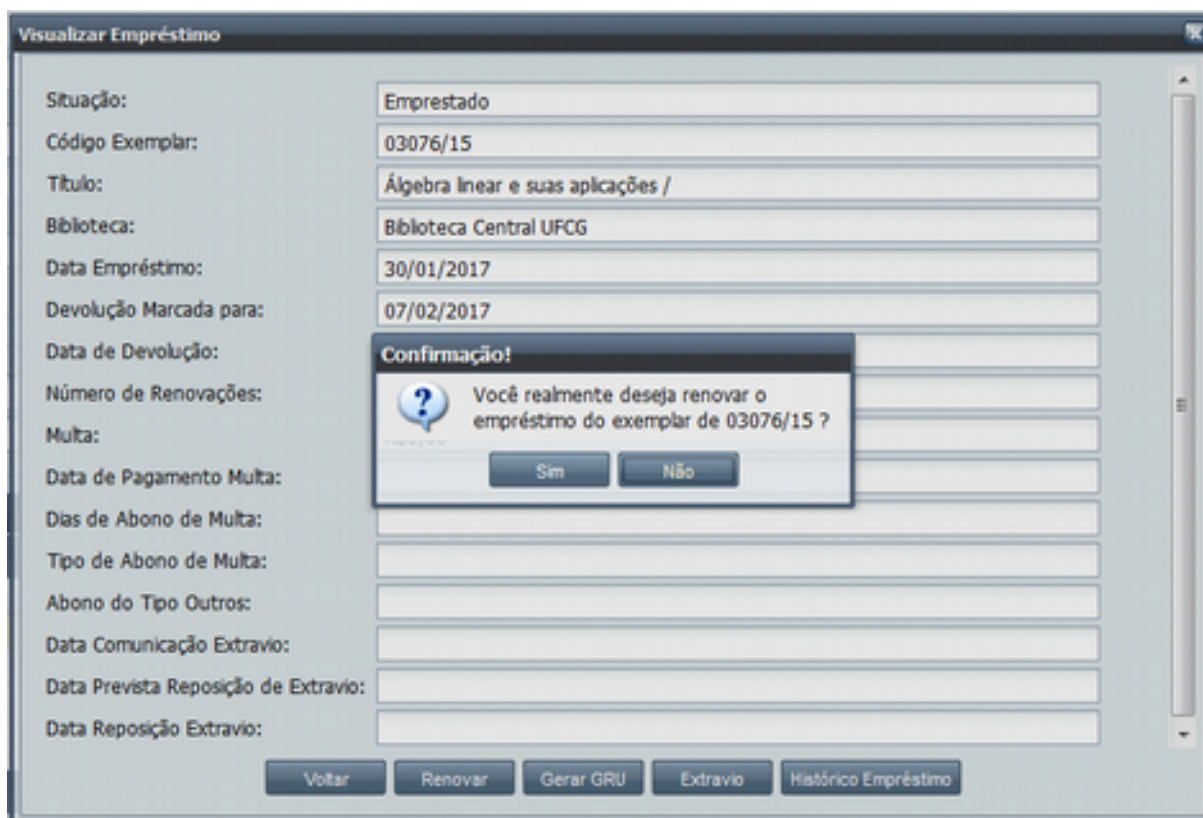
4.2.2.5.1. Renovar Empréstimo

O usuário leitor poderá renovar o empréstimo clicando no botão **Renovar** da tela de visualização de empréstimo (ver [Tela 13](#)). Um empréstimo pode ser renovado apenas se:

1. a situação do empréstimo seja *Emprestado*,
2. a data atual seja menor ou igual à data de previsão de devolução do empréstimo (campo Data Marcada para),
3. não exista reserva com situação *Pendente* ou *Aguardando Empréstimo* para o documento associado ao exemplar do empréstimo e
4. a quantidade de renovações do empréstimo seja menor (<) do que a quantidade máxima de renovações permitidas (2 na data da elaboração deste manual).

Caso essas condições sejam satisfeitas, ao clicar no Botão **Renovar** será exibida a mensagem de confirmação “*Você realmente deseja renovar o empréstimo do exemplar de <código do exemplar>?*” conforme mostrado na [Tela 14](#). Caso contrário uma das seguintes mensagens é apresentada:

- “*A situação do empréstimo não permite renovação*” (empréstimo com situação diferente de *Emprestado*);
- “*A renovação desse empréstimo não é permitida. Ela só pode ser efetivada até a data marcada para devolução.*” (empréstimo com situação *Emprestado* e data atual maior que a data de previsão de devolução);
- “*Renovação não é permitida. Existe reserva para o documento*” (empréstimo com situação *Emprestado* e data atual menor ou igual à data de previsão de devolução e existindo reserva com situação *Pendente* ou *Aguardando Empréstimo* para o documento associado ao exemplar do empréstimo);
- “*A renovação desse empréstimo não é permitida. Você já renovou a quantidade máxima permitida (2)*”.



Visualizar Empréstimo

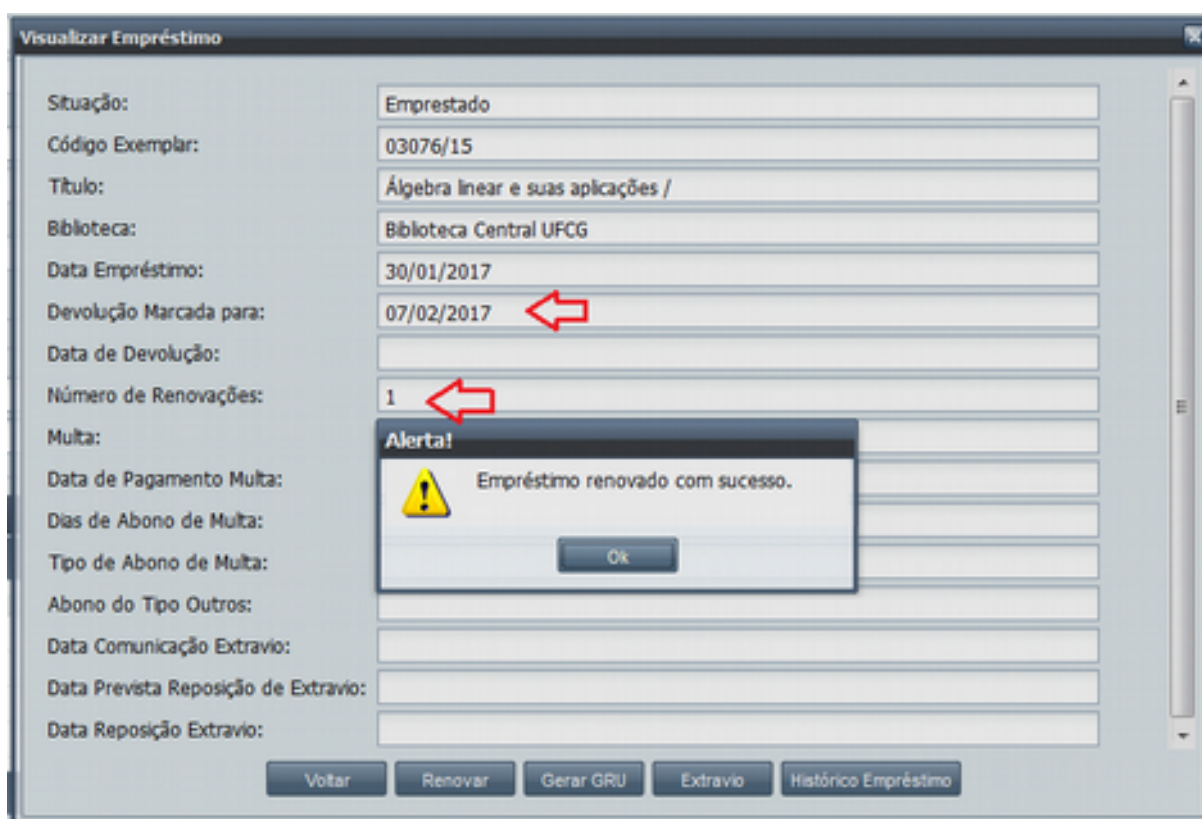
Situação:	Emprestado
Código Exemplar:	03076/15
Título:	Álgebra linear e suas aplicações /
Biblioteca:	Biblioteca Central UFCG
Data Empréstimo:	30/01/2017
Devolução Marcada para:	07/02/2017
Data de Devolução:	
Número de Renovações:	
Multa:	
Data de Pagamento Multa:	
Dias de Abono de Multa:	
Tipo de Abono de Multa:	
Abono do Tipo Outros:	
Data Comunicação Extravio:	
Data Prevista Reposição de Extravio:	
Data Reposição Extravio:	

Botões: Voltar, Renovar, Gerar GRU, Extravio, Histórico Empréstimo

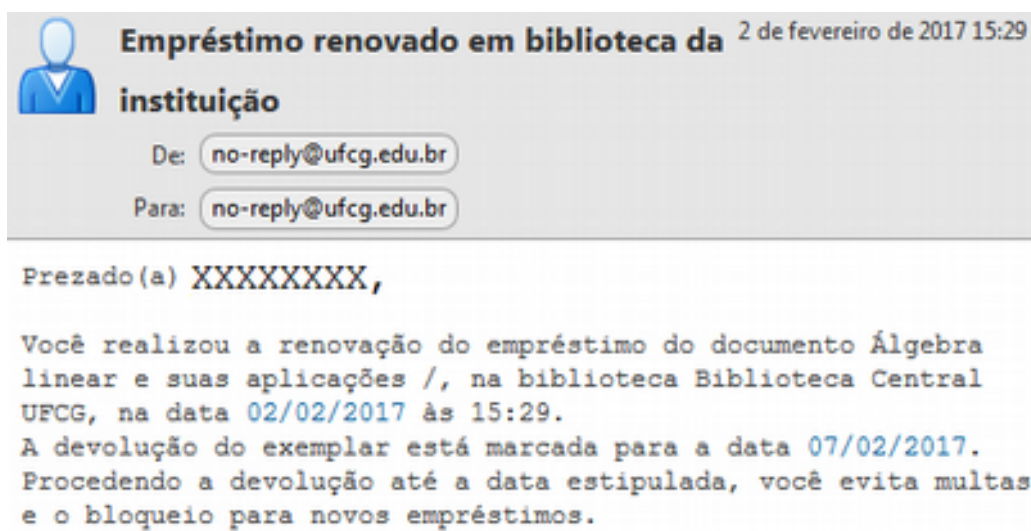
Confirmação!
Você realmente deseja renovar o empréstimo do exemplar de 03076/15 ?
Sim Não

Tela 14 - Mensagem de confirmação da ação do botão Renovar da Tela de Visualizar Empréstimo.

Ao clicar em **Sim** na mensagem de confirmação “*Você realmente deseja renovar o empréstimo do exemplar de <código do exemplar>?*” mostrada na [Tela 14](#), o sistema realizará a renovação e apresentará a mensagem “*Empréstimo renovado com sucesso.*”, atualizará o campo *Número de Renovações* do empréstimo (registra mais um (+1)) e atualizará a data prevista (marcada) para a devolução com base na data atual, conforme mostrado na [Tela 15](#). Além disso, será enviado para o e-mail do usuário leitor uma mensagem, conforme mostrado na [Tela 16](#).



Tela 15 - Ação da confirmação do botão Renovar da Tela de Visualizar Empréstimo.



Tela 16 - Mensagem de e-mail ao renovar empréstimo.

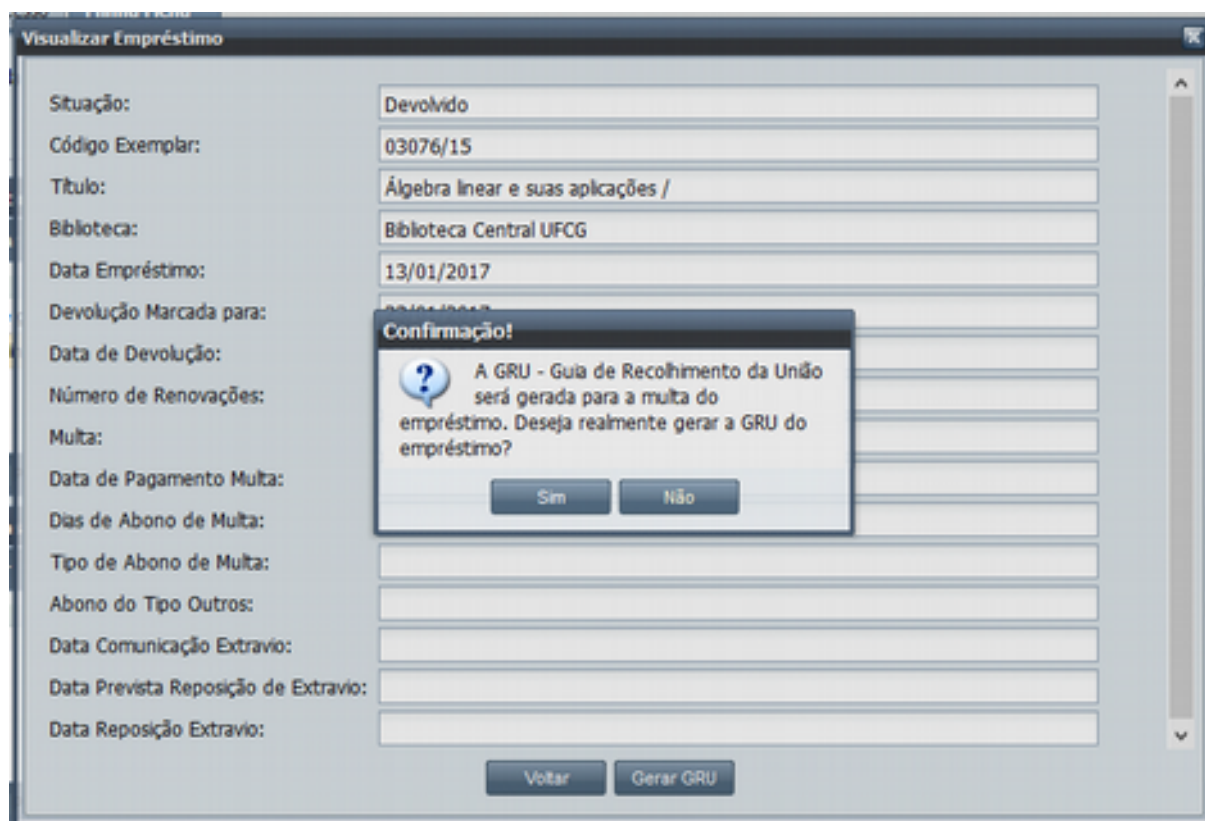
4.2.2.5.2. Gerar GRU

O usuário leitor poderá gerar uma guia de recolhimento da união (GRU) para o pagamento de multa por atraso no empréstimo clicando no botão **Gerar GRU** da tela de visualização de empréstimo. Uma GRU pode ser gerada se:

1. a data prevista de devolução for menor que (<) a data de devolução ou

2. a data prevista de reposição do extravio for menor que (<) data de reposição do extravio ou
3. existe multa não paga (e datas anteriores não vazias).

Caso alguma dessas condições seja satisfeita, ao clicar no botão **Gerar GRU** o sistema exibe a mensagem de confirmação “A GRU - Guia de Recolhimento da União será gerada para a multa do empréstimo. Deseja realmente gerar a GRU do empréstimo?”, conforme mostrado na [Tela 17](#). “Caso nenhuma dessas condições sejam satisfeitas o sistema exibirá a mensagem “GRU não pode ser gerada para esse empréstimo.”



Tela 17 - Mensagem de confirmação da ação do botão Gerar GRU da Tela de Visualizar Empréstimo.

Ao clicar em **Sim** na mensagem de confirmação “A GRU - Guia de Recolhimento da União será gerada para a multa do empréstimo. Deseja realmente gerar a GRU do empréstimo?” mostrada na [Tela 17](#). O sistema irá gerar um arquivo PDF com a GRU para pagamento de multa com os dados necessários referentes ao empréstimo, conforme mostrado na [Tela 18](#).



MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU		Código de Recolhimento	XXXXXXXXXX
Nome do Contribuinte / Recolhedor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Número de Referência	XXXXXXXXXX
Nome da Unidade Favorecida: UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE		Competência	XXXXXXXXXX
Instruções: Pagável em qualquer agência bancária até o vencimento. Não receber após vencimento.		Vencimento	24/01/2017
GRU SIMPLES Pagamento nas agências ou nos correspondentes bancários do Banco do Brasil		CPF ou CNPJ do Contribuinte	XXXXXXXXXX
		UO / Gestão	XXXXXXXXXX
		(+) Valor do Principal	1,00
		(-) Descontos/Abatimento	
		(-) Outras deduções	
		(+) Juros / Multa	
		(+) Juros / Encargos	
		(+) Outros Acréscimos	
		(=) Valor Total	1,00

XXXXXXXXXX - 0-XXXXXXXXXX - 0-XXXXXXXXXX - 0-XXXXXXXXXX - 0



Tela 18 - Guia de recolhimento da união (GRU) para pagamento de multa.

4.2.2.6. Renovar Empréstimo

O usuário leitor também poderá renovar o empréstimo clicando no botão **Renovar** da lista de empréstimos ativos da tela Minha Ficha, conforme mostrado na Tela 19. Clicando nesse botão após ter selecionado um empréstimo na lista, a sequência de passos é semelhante à do item **4.2.2.4.1 Renovar Empréstimo**. Caso o botão seja pressionado sem que nenhum empréstimo seja selecionado é apresentada a mensagem “*Selecione um empréstimo para ser renovado.*”.

Panel de Acesso Minha Ficha

Situação
Situação do Cadastro: **Validado**
Situação de Empréstimo: **OK**

Dados do Leitor

CPF: XXXXXXXX
Nome: XXXXXXXX
Número da Identidade:
Vínculo: XXXXXXXX
Data Início do Vínculo: XXXXXXXX
Data Final do Vínculo:
FOTO

Dados do Vínculo

Matrícula: XXXXXXXX Setor de Lotação: XXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXX

Empréstimos Ativos

Visualizar **Renovar**

Título	Biblioteca	Data Empréstimo	Data Devolução	Multa	Data Pagamento Multa	Situação
Álgebra linear e suas aplicações /	Biblioteca Central UFCG	25/01/2017	-	-	-	Emprestado

Exibindo 1 - 1 de 1

Reservas Ativas

Cancelar

Título	Biblioteca	Data Reserva	Posição	Situação
--------	------------	--------------	---------	----------

Não há dados para exibir

Voltar Histórico Empréstimos Histórico Reservas Dados do Contato

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2016 - Todos os direitos reservados

Tela 19 - Tela do Minha Ficha com o empréstimo ativo selecionado e indicação do botão *Renovar*.

4.2.2.7. Cancelar Reserva

Para realizar a reserva de um volume que não tem exemplares disponíveis para empréstimo o usuário leitor deverá seguir os passos descritos na seção [Reservas](#). O leitor pode cancelar uma reserva selecionada (basta clicar sob a reserva, mudando sua cor para amarela) na área de **Reservas Ativas** da tela de **Minha Ficha** e depois clicando no botão cancelar (Ver [Tela 19](#)). Só será permitido o cancelamento de reservas com as situação '*Pendente*' ou '*Aguardando Empréstimo*'.

Ao clicar em cancelar é exibida a mensagem solicitando confirmação do cancelamento da Reserva (Ver [Tela 20](#)), ao clicar em **Sim** a reserva é cancelada e poderá ser vista no [Histórico de Reservas](#). Se for clicado em **não** a reserva não é cancelada.

Panel de Acesso Minha Ficha

Situação
Situação do Cadastro: **Validado**
Situação de Empréstimo: **OK**

Dados do Leitor

CPF: XXXXXXXX
Nome: XXXXXXXX
Número da Identidade:
Vínculo: XXXXXXXX
Data Início do Vínculo: XXXXXXXX
Data Final do Vínculo:
FOTO

Dados do Vínculo

Matrícula: XXXXXXXX Setor de Lotação: XXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXX

Empréstimos Ativos

Visualizar Renovar

Título	Biblioteca	Data Empréstimo	Data Devolução	Multa	Data Pagamento Multa	Situação
Calculo e geometria analitica/	Biblioteca Central UFCG	24/01/2017		-		Emprestado
Álgebra linear e suas aplicações /	Biblioteca Central UFCG	13/01/2017	24/01/2017	R\$1,00		Devolvido

1 - 1 (Página 1 de 1) Exibindo 1 - 2 de 2

Reservas Ativas

Cancelar

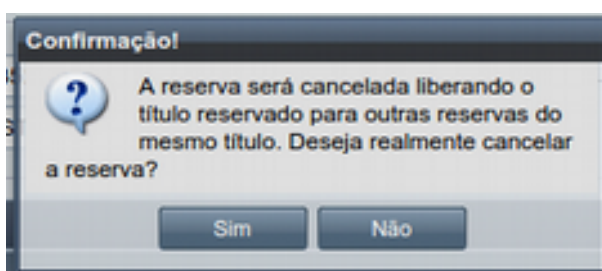
Título	Biblioteca	Data Reserva	Posição	Situação
Desenvolvimento de ferramenta computacional baseado em técnicas de inteligenci...	Biblioteca Central UFCG	24/01/2017	1	Pendente

1 - 1 (Página 1 de 1) Exibindo 1 - 1 de 1

Voltar Matrícula Empréstimos Matrícula Reservas Dados do Contato

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2016 - Todos os direitos reservados

Tela 19 - Tela da área de Reservas Ativas da Tela Minha Ficha



Tela 20 - Alerta de confirmação de cancelamento de reserva.

4.3. Reservar Documento

O usuário leitor pode fazer a reserva de um volume caso não exista exemplar disponível para empréstimo daquele título.

- Para realizar a reserva de um volume, o usuário leitor precisa acessar o menu do SABI e clicar na opção **Reservar Documento** exibida na [Tela 21](#). Então, é exibida a [Tela 22](#) na qual o

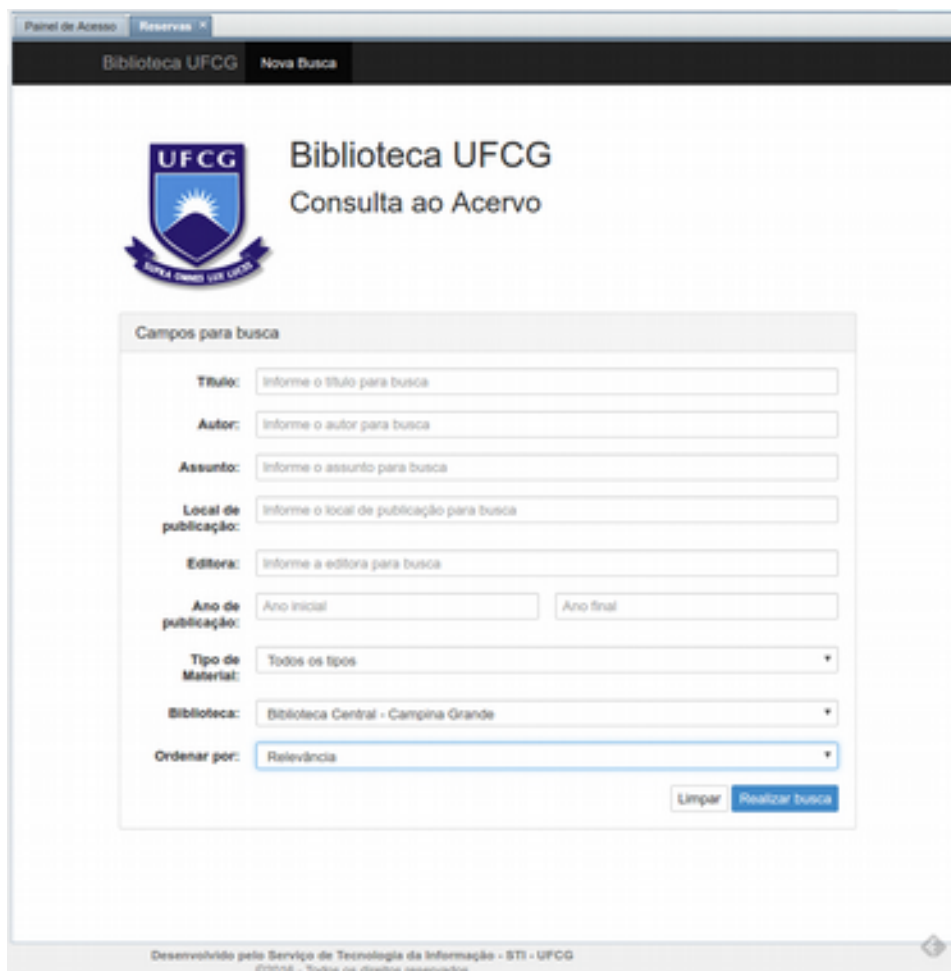
usuário tem a opção de buscar o volume que deseja realizar a reserva. Existem as opções de busca por **Título** e/ou **Autor** do volume, **Assunto** que o volume trata, **Local de Publicação**, **Editora** e/ou **Ano de Publicação** (Inicial e/ou final), **Tipo de Material** do volume (Livro, Dissertação, TCC, etc.), a **Biblioteca** em que o volume se encontra e a forma de como se deseja ordenar os resultados desta busca (Relevância, Título, Autor, Ano de Publicação e Local de Publicação).

- Para realizar a busca do volume que deseja reservar, o usuário deve preencher algum dos campos de busca de seu interesse, não precisam ser todos os campos, e depois clicar no botão **Realizar busca** mostrado na [Tela 22](#) em azul. O botão **Limpar**, da mesma tela, desconsidera os campos de busca já preenchidos para que seja realizada uma nova busca com novos campos.

□



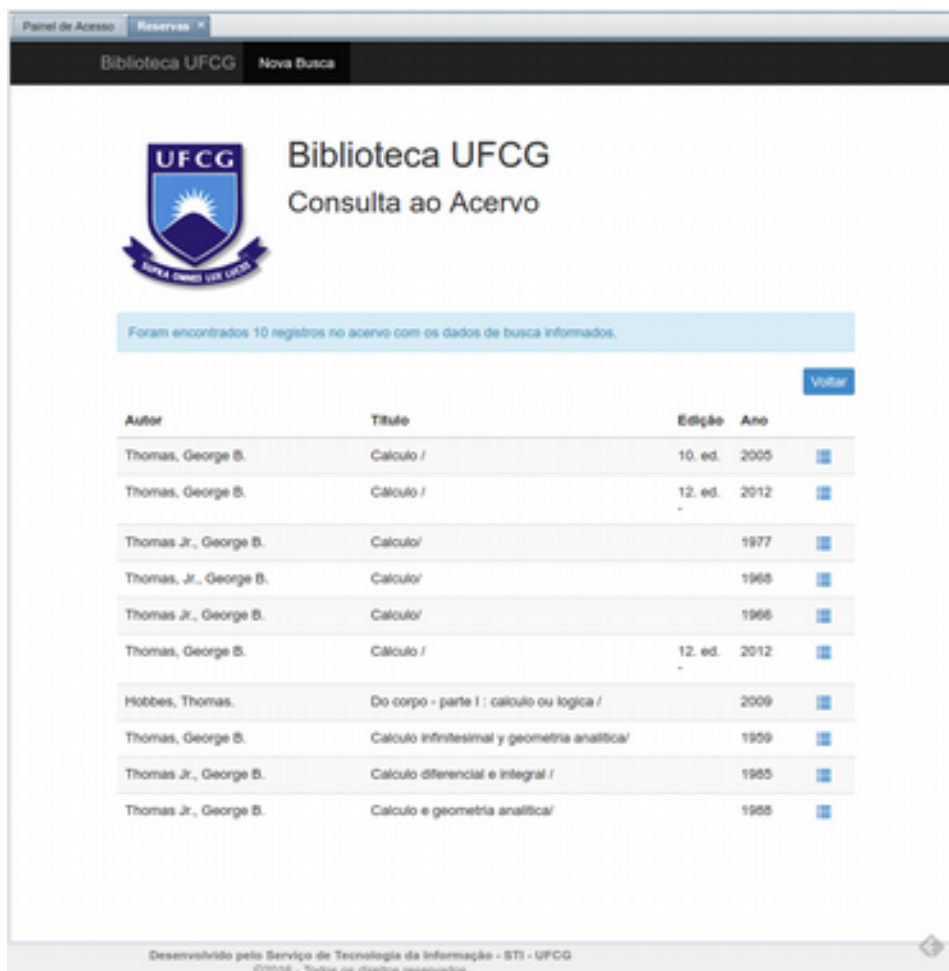
Tela 21 - Submenu Reservas do Menu SABI



Tela 22 - Tela de Busca de Volumes para Reserva


Após preencher o(s) campo(s) de busca e clicar em **Realizar busca**, é exibida a [Tela 23](#) com os resultados da busca e informando quantos registros no acervo foram encontrados. Caso queira realizar uma nova busca com outros parâmetros basta clicar no botão **Voltar**.

Caso deseje detalhar mais um dos registros encontrados basta clicar na linha do registro desejado e então será exibida a [Tela 24](#), contendo o **Registro Catalográfico**, a **Ficha Catalográfica** e os **Exemplares Existentes**. Para voltar para a tela de resultados da busca basta clicar no botão **Voltar**.



Panel de Acesso Reservas

Biblioteca UFCG Nova Busca

 **Biblioteca UFCG**
Consulta ao Acervo

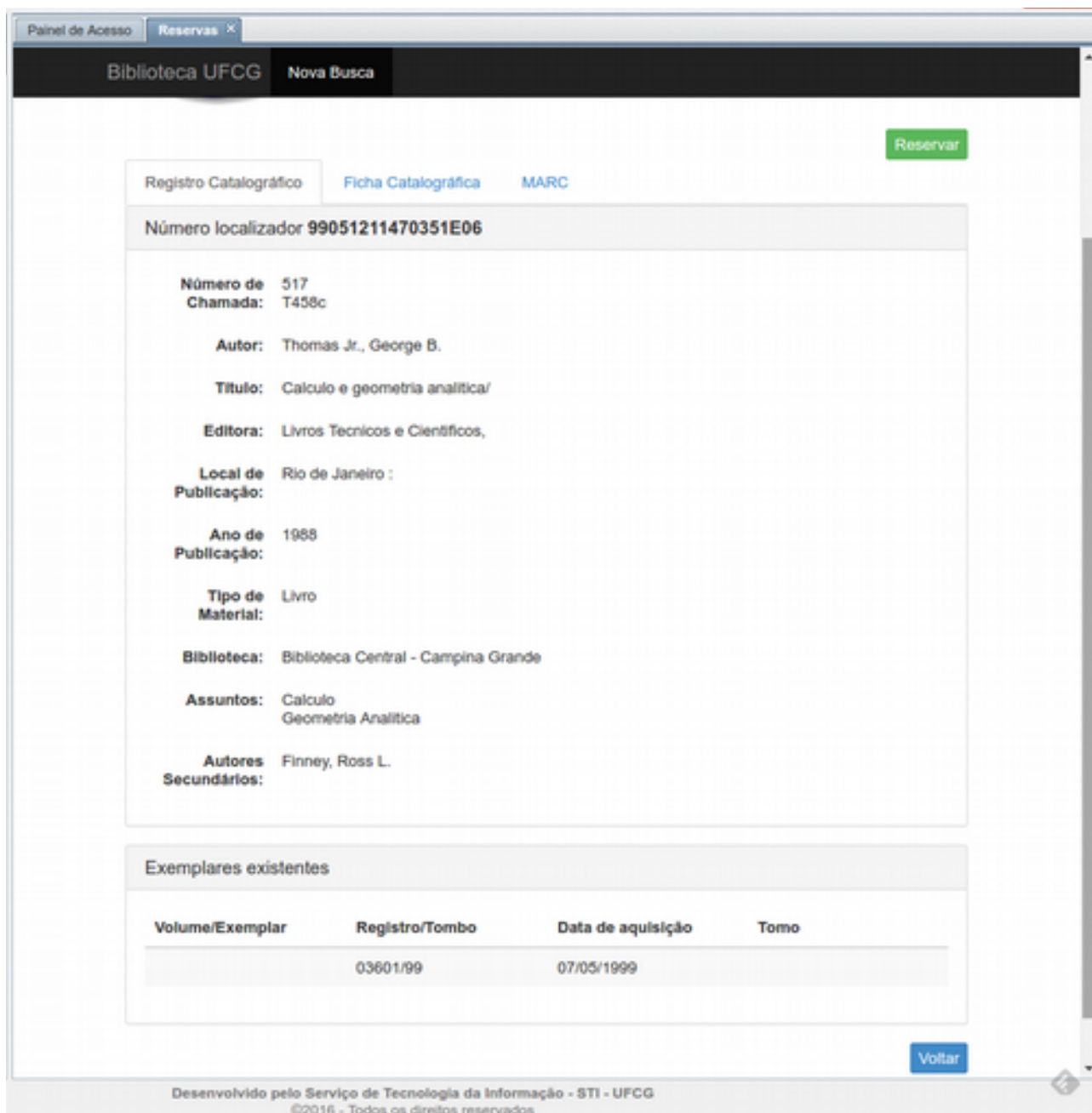
Foram encontrados 10 registros no acervo com os dados de busca informados.

[Voltar](#)

Autor	Título	Edição	Ano
Thomas, George B.	Calculo /	10. ed.	2005
Thomas, George B.	Cálculo /	12. ed.	2012
Thomas Jr., George B.	Calculo/		1977
Thomas, Jr., George B.	Calculo/		1966
Thomas Jr., George B.	Calculo/		1966
Thomas, George B.	Cálculo /	12. ed.	2012
Hobbes, Thomas.	Do corpo - parte I : calculo ou logica /		2009
Thomas, George B.	Calculo infinitesimal y geometria analitica/		1959
Thomas Jr., George B.	Calculo diferencial e integral /		1965
Thomas Jr., George B.	Calculo e geometria analitica/		1966

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2016 - Todos os direitos reservados

Tela 23 - Tela com os registros da busca pelo volume



Reservar

Registro Catalográfico Ficha Catalográfica MARC

Número localizador **99051211470351E06**

Número de Chamada: 517 T458c

Autor: Thomas Jr., George B.

Título: Calculo e geometria analitica/

Editora: Livros Tecnicos e Cientificos,

Local de Publicação: Rio de Janeiro :

Ano de Publicação: 1988

Tipo de Material: Livro

Biblioteca: Biblioteca Central - Campina Grande

Assuntos: Calculo
Geometria Analitica

Autores Secundários: Finney, Ross L.

Exemplares existentes

Volume/Exemplar	Registro/Tombo	Data de aquisição	Tomo
	03601/99	07/05/1999	

Voltar

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2016 - Todos os direitos reservados

Tela 24 - Tela de Detalhamento e Reserva do volume

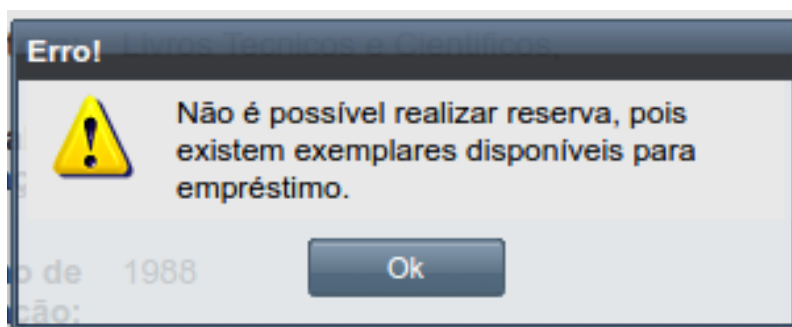
Na [Tela 24](#) é possível realizar a reserva do volume ao clicar no botão **Reservar** em verde.

Caso exista exemplar(es) disponível(is) para empréstimo, é exibida a [Tela 25](#), informando que “Não é possível realizar reserva, pois existem exemplares disponíveis para empréstimo”. Neste caso, basta dirigir-se à biblioteca e solicitar ao atendente de biblioteca o empréstimo do volume.

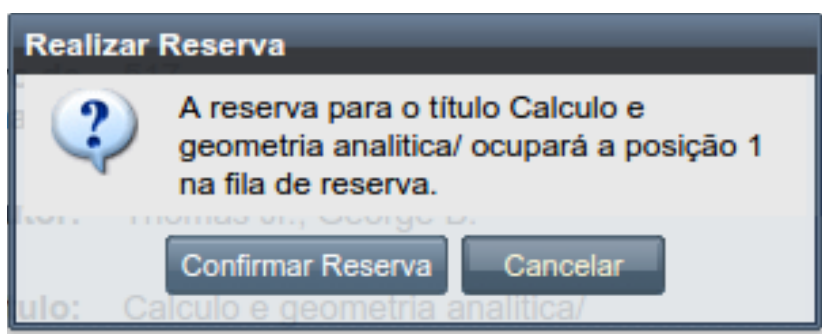
Se todos os exemplares do título estiverem emprestados, ao clicar no botão **Reservar** é exibida a [Tela 26](#), informando a posição em que o usuário de leitor está na fila de reserva e solicitando para **Confirmar a Reserva** ou **Cancelar**. Se o leitor confirmar a reserva e estiver na

posição 1, ele é o próximo a realizar o empréstimo do volume. Assim, então quando o volume for devolvido ele receberá um e-mail informado que o volume está disponível para empréstimo. Caso ele esteja na posição 2 em diante, o usuário leitor receberá e-mails, sempre que o exemplar for devolvido, atualizando a sua posição na fila de reserva.

Ao confirmar a reserva da [Tela 26](#), o usuário é novamente encaminhado para a Tela de **Minha Ficha** com o campo **Reservas Ativas** atualizado com a nova reserva. Para cancelar a reserva basta seguir os passos descritos na seção [Cancelar Reserva](#).



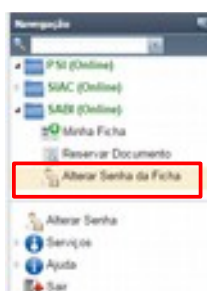
Tela 25 - Alerta caso existam exemplares do volume disponíveis para reserva



Tela 26 - Alerta de confirmação de reserva do volume

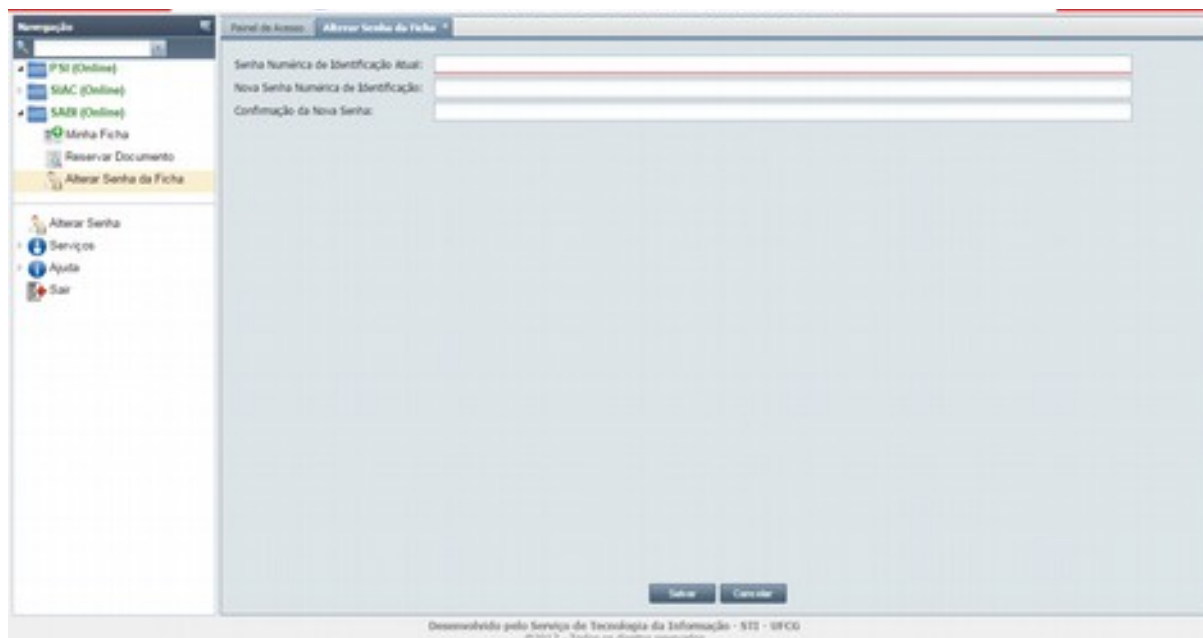
4.4. Alterar Senha da Ficha

O usuário leitor poderá alterar a sua senha de identificação de seis dígitos. Para tanto deverá acionar o item de menu **Alterar Senha da Ficha** na Tela 63.



Tela 63 – Item de Menu de Alterar Senha da Ficha

Será exibida a tela Tela 64 onde o usuário deverá informar a **Senha Numérica de Identificação Atual**, e a nova senha nos campos **Nova Senha Numérica de Identificação** e **Confirmação da Nova Senha**. Em seguida deverá clicar no botão **Salvar**. O sistema exibirá a mensagem disposta na Tela 65.



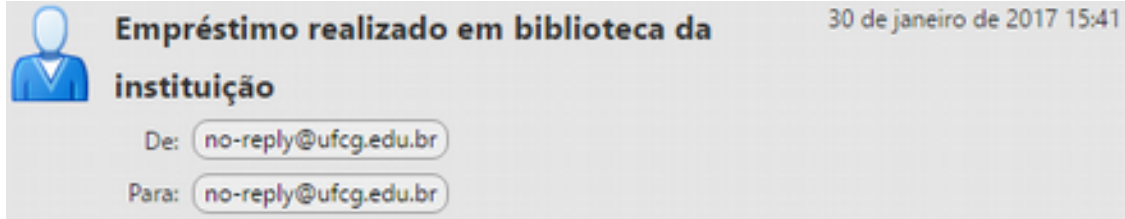
Tela 64 – Alterar Senha da Ficha



Tela 65 – Alterar Senha da Ficha

4.5. E-mails Recebidos

O leitor receberá uma mensagem no e-mail cadastrado na ficha do leitor quando algumas operações forem realizadas pelo Atendente ou Administrador da biblioteca, tais como: **inserir empréstimo** (ver [Tela 27](#)), **devolver empréstimo** (ver [Tela 28](#)), **quitar multa** (ver [Tela 29](#)) e **notificar quitação de multa de devolução** (ver [Tela 30](#)).



Empréstimo realizado em biblioteca da instituição 30 de janeiro de 2017 15:41

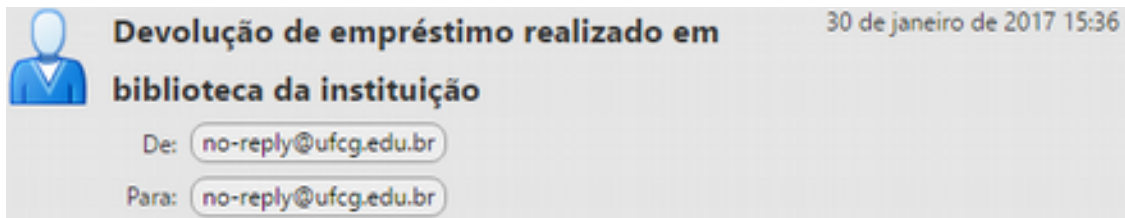
De: no-reply@ufcg.edu.br

Para: no-reply@ufcg.edu.br

Prezado(a) XXXXXXXXXXXXXXXX,

Você realizou um empréstimo do documento Saude : a prioridade esquecida /, na biblioteca Biblioteca Central UFCG, na data 30/01/2017 às 14:41. A devolução do exemplar está marcada para a data 06/02/2017. Procedendo a devolução até a data estipulada, você evita multas e o bloqueio para novos empréstimos.

Tela 27 - Mensagem de e-mail ao realizar empréstimo.



Devolução de empréstimo realizado em biblioteca da instituição 30 de janeiro de 2017 15:36


De: no-reply@ufcg.edu.br

Para: no-reply@ufcg.edu.br

Prezado(a) XXXXXXXXXXXXXXXX,

Foi realizada a devolução do exemplar do documento Saude : a prioridade esquecida /, na biblioteca Biblioteca Central UFCG, na data 30/01/2017 às 14:36. Agradecemos pela sua pontualidade na devolução.

Tela 28 - Mensagem de e-mail ao devolver empréstimo.

 **Quitação de multa de empréstimo realizado em biblioteca da instituição** 30 de janeiro de 2017 15:57


De: no-reply@ufcg.edu.br

Para: no-reply@ufcg.edu.br

Prezado(a) XXXXXXXXXXXXXXXX,

Você realizou a quitação da multa do empréstimo do documento Discurso transgressivo e corpo policiado : Marques de Sade, um escritor libertino nas malhas do poder disciplinar da modernidade francesa /, na biblioteca Biblioteca Central UFCG, na data 30/01/2017 às 14:57.

Tela 29 - Mensagem de e-mail com aviso de quitação de multa.

 **Notificação de Multa de Devolução Não Quitada** 30 de janeiro de 2017 15:52

De: no-reply@ufcg.edu.br

Para: no-reply@ufcg.edu.br

Prezado(a) XXXXXXXXXXXXXXXX,

Existe multa não quitada relacionada ao atraso na devolução do empréstimo do documento Álgebra linear e suas aplicações / no valor de 1.00.
Favor dirigir-se à área de atendimento de uma das bibliotecas da UFCG munido da GRU (Guia de Recolhimento da União) relacionada à multa citada e do seu comprovante de pagamento, para requerer o registro da quitação da multa.

Tela 30 - Mensagem de e-mail com lembrete para quitação de multa.



Controle de Versão - 1.0

Data	Versão	Modificação	Responsável
03/02/2017	1.0	Criação do Documento	Camila e Mikaela