

CONFIGURAÇÃO DO PHL82 PARA BIBLIOTECÁRIOS

Belo Horizonte, 22 de maio 2009.

Ilário Zandonade

- | | | |
|------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. Introdução | 7. Tipo de usuário | 13. Usuários |
| 2. Senha | 8. Prazos e quantidades | 14. Kardex |
| 3. Permissões | 9. Relatórios | 15. Carteirinha |
| 4. Configurações | 10. Formulários | 16. Impressora |
| 5. Bibliotecas | 11. Catálogo | 18. Conclusão |
| 6. Calendário | 12. Tombamento | |

1. Introdução – Aqui pretendemos mostrar os primeiros passos após a instalação. Algumas rotinas podem ou devem ser alteradas pelo responsável conforme o regulamento de cada biblioteca. O PHL82 possibilita muitas opções de programação. Quem deseja estudar fazendo exercícios, pode baixar o programa do autor www.elysio.com.br. Assim poderá testar o programa sem prejudicar o oficialmente implantado em rede. Complete estas instruções com o manual do próprio programa.

2. Senha

Para entrar no programa clique em [*Serviços / Renovações / Reservas*] no cabeçalho da página. Digite o Login [*super*] e senha [*super*].

3. Permissões

Clique em [*Edição*]. Descendo com a seta e clique em [*Permissões*], então aparecerá uma tela chamada Registro1. Esta terá as seguintes opções: [*Editar e Inserir*].

Clique em [*editar*] e substitua o nome *super* e o login *super* pelo seu nome e sua senha. Clique em todos os itens para você ter todos os direitos no sistema. Clique em [*Inserir*] e crie login (Nome) e senha para todos os funcionários da Biblioteca, deixando habilitadas somente funções referentes às atribuições de cada um. Depois peça a cada um para trocar a senha, que deve ser mantida em segredo. Quem implanta o sistema em rede, faz a substituição do nome *super* e login *super*, pelo nome e login do controlador do sistema na rede e cria também o nome e o login para o responsável pela

biblioteca. Entrando no programa, troque a sua senha. Em seguida dê as permissões para cada pessoa que deve operar o sistema. Cada um deverá trocar sua senha clicando em *[Alterar senha]*. No fim, não se esqueça de clicar em *[Salvar/Sair]*. O programa avisa caso coloque o mesmo nome ou senha. Deve-se alertar para a responsabilidade das senhas. Não usar senhas fáceis de serem descobertas nem digitar a senha na frente de outras pessoas. Uma pessoa de posse de uma senha pode danificar todo o programa e o arquivo.

4. Configurações – O PHL82 separa *[Configurações (Tabelas)]* de *[Edição]*. Quem implanta o sistema em rede, deve configurar também o *[Sistema]*. Deve-se evitar modificar o sistema.

The image shows two screenshots of the 'Preferências' (Preferences) window in the PHL82 system. The left screenshot shows the 'Preferências' window with various options for collection type, language, content type, document type, support type, keywords, and additional information. The right screenshot shows the 'Preferências' window with options for indices, collection, data fields, display format, records per page, language, document type, support type, and content type.

Preencha o campo *[Instituição 200]*. Nas bibliotecas escolares, o acervo é relativamente pequeno, de modo que se pode assinalar “não” para os tipos de preferências, como tipo de idioma, de conteúdo e de suporte. Se colocar não, estas opções não apareceram nas **preferências** das pesquisas.

5. Bibliotecas – Clicar em *[Configurações (Tabelas)]* e *[Bibliotecas]*. Clique em opção *[Edita]* e preencha o formulário. Clicando no número de cada campo, você obterá as explicações do manual.

Muitas bibliotecas têm as etiquetas com código de barra já padronizado para colar nos livros. Neste caso, no campo *[Sugerir n.º. de tombo [612]?)* marque *não*. Assim obriga a preencher o número de tombo do livro que estiver digitando.

[Etiqueta de Lombada 616] – O padrão é: Classificação, Cutter, Edição, volume, Exemplar. A edição pode ser trocada pela data de publicação. A edição de etiquetas envolve muitos ajustes, pois o número de linhas depende também da largura da etiqueta, tamanho da letra etc.

6. Calendário – É necessário configurar o Calendário todos os anos e prever alterações ocasionais com antecedência. Procure ter um calendário da sua instituição para saber os dias em que a biblioteca vai ficar aberta ou fechada. Sem esta previsão pode cair uma devolução em dia de feriado ou recesso. A base *calendário* já está no sistema até o ano de 2020. Para configurar o calendário, clique em *[Configurações (Tabelas)]* e marque *[Calendário]*. Na caixa de texto de expressão de busca digite a data que deseja modificar: ano, mês e \$. Ex.: 200901\$ (Abrirá uma tela contendo todos os dias do mês janeiro de 2009). Digitando 2009010\$ (abrirá do dia 1º ao 9º dia). Digitando 2009011\$ abrirá os registros do dia 10 a 19. Digitando 2009012\$ abrirá os registros do dia 20 a 30. Os dias de domingo e feriados nacionais fixos já estão automaticamente com status de *Fechada*. E assim volte ao menu *[Calendário]*, na caixa de texto e digite a data

referente ao próximo mês, ex: 200802\$. Deixe configurado o calendário para o ano todo. Se a biblioteca não funcionar aos sábados, os mesmos deverão ser definidos com status de fechada. O importante haver coerência na programação entre a configuração de Calendário e a configuração de prazos e multas. Não pode haver data de devolução de um livro no dia em que a biblioteca está fechada, criando problemas de cobrança de multas.

7. Tipo de usuário

 Editar Deletar Inserir	<table> <tr><td>PT [301]</td><td>Acadêmico</td></tr> <tr><td>ES [302]</td><td>Acadêmico</td></tr> <tr><td>EN [303]</td><td>Academic</td></tr> <tr><td>IT [304]</td><td>Acadêmico</td></tr> <tr><td>FR [305]</td><td>Acadêmico</td></tr> <tr><td>Limite de objetos [527]</td><td>10</td></tr> <tr><td>Limite de renovações [528]</td><td>10</td></tr> <tr><td>Limite de reservas [538]</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Não emprestar se usuário estiver com cadastro vencido</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Não emprestar se usuário tiver objetos atrasados</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Não emprestar se usuário estiver suspenso</td></tr> </table>	PT [301]	Acadêmico	ES [302]	Acadêmico	EN [303]	Academic	IT [304]	Acadêmico	FR [305]	Acadêmico	Limite de objetos [527]	10	Limite de renovações [528]	10	Limite de reservas [538]	10	<input type="checkbox"/>	Não emprestar se usuário estiver com cadastro vencido	<input checked="" type="checkbox"/>	Não emprestar se usuário tiver objetos atrasados	<input checked="" type="checkbox"/>	Não emprestar se usuário estiver suspenso
PT [301]	Acadêmico																						
ES [302]	Acadêmico																						
EN [303]	Academic																						
IT [304]	Acadêmico																						
FR [305]	Acadêmico																						
Limite de objetos [527]	10																						
Limite de renovações [528]	10																						
Limite de reservas [538]	10																						
<input type="checkbox"/>	Não emprestar se usuário estiver com cadastro vencido																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Não emprestar se usuário tiver objetos atrasados																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Não emprestar se usuário estiver suspenso																						

Clicar em [Configurações] e [Tipo de usuário] e clique em [Editar]. As categorias de usuários estabelecidas na base são: *Acadêmico*, *Professor*, *Funcionário*, *Especial*, e *Outro*. São cinco tipos de usuários. Evite aumentar os tipos de usuários com privilégios e diferenças. Estabelecer um padrão da quantidade e dos prazos o mais possível igual para todos facilita para os usuários aprenderem mais facilmente as normas da biblioteca. Evite mudar as normas sem real necessidade. Estude bem as demais opções da planilha.

8. Prazos e quantidades

Editar Inserir	<table> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">Acadêmico / Livro</td></tr> <tr><td>Usuário [671]</td><td>Acadêmico</td></tr> <tr><td>Objetos [672]</td><td>Livro</td></tr> <tr><td>Prazo/dia(s) [673]</td><td>5 <input checked="" type="radio"/> Dias corridos <input type="radio"/> Dias úteis</td></tr> <tr><td>Quantidade [674]</td><td>5</td></tr> <tr><td>Penalidade [676]</td><td>1 <input checked="" type="radio"/> Multa <input type="radio"/> Suspensão <input type="radio"/> Nenhuma</td></tr> <tr><td>Forma de cálculo [679]</td><td><input type="radio"/> Dias corridos <input checked="" type="radio"/> Dias úteis</td></tr> <tr><td>Permite renovar? [680]</td><td><input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</td></tr> <tr><td>Permite reservar? [681]</td><td><input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Salvar / Sair"/></td></tr> </table>	Acadêmico / Livro		Usuário [671]	Acadêmico	Objetos [672]	Livro	Prazo/dia(s) [673]	5 <input checked="" type="radio"/> Dias corridos <input type="radio"/> Dias úteis	Quantidade [674]	5	Penalidade [676]	1 <input checked="" type="radio"/> Multa <input type="radio"/> Suspensão <input type="radio"/> Nenhuma	Forma de cálculo [679]	<input type="radio"/> Dias corridos <input checked="" type="radio"/> Dias úteis	Permite renovar? [680]	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Permite reservar? [681]	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="button" value="Salvar / Sair"/>	
Acadêmico / Livro																					
Usuário [671]	Acadêmico																				
Objetos [672]	Livro																				
Prazo/dia(s) [673]	5 <input checked="" type="radio"/> Dias corridos <input type="radio"/> Dias úteis																				
Quantidade [674]	5																				
Penalidade [676]	1 <input checked="" type="radio"/> Multa <input type="radio"/> Suspensão <input type="radio"/> Nenhuma																				
Forma de cálculo [679]	<input type="radio"/> Dias corridos <input checked="" type="radio"/> Dias úteis																				
Permite renovar? [680]	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não																				
Permite reservar? [681]	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não																				
<input type="button" value="Salvar / Sair"/>																					

O sistema vem com duas planilhas: Acadêmico e Professor. Primeiramente estude bem as opções e ajuste conforme normas de sua biblioteca. A Base [Tipo de usuário] já tem 5 tipos definidos. Nesta, de [Prazos e quantidades], só tem dois e, portanto, vai ser criada

a partir de clicar em *[Inserir]*. Clique em *[Configurações]* e *[Prazos e quantidades]*. O bibliotecário pode clicar em *[Editar]* e criar para cada tipo de *Usuário [671]*, selecionar *Objetos[672]* e preencher ou selecionar os demais campos. Para cada tipo de usuário e tipo de objeto vai gerar um registro. Os tipos de *objetos [672]* estão definidos na base *[Tipo de Documento]*: são ao todo 24 já estabelecidos vezes 5 tipos de usuários teríamos 120 registros. Tal diversidade criaria grande dificuldade para os usuários guardarem as normas de biblioteca. O melhor é ter padrões gerais para todas as pessoas e objetos. As diferenças e as exceções não são aceitas, embora muitos as solicitem para si.

Procurar estabelecer normas gerais para todos, definindo um padrão, como 5 dias úteis, com multa 0.5 ou 1,00, evitando muitas diferenças. Assim fica mais fácil divulgar as normas da biblioteca. Pode clicar nas instruções do programa para esclarecer pontos que tenha dúvida. Para a biblioteca que não funciona aos sábados e com prazo de empréstimo de uma semana deverá ser estabelecido o prazo de 5 dias, com forma de cálculo selecionando “dias úteis”.

9. Relatórios Personalizados – Para modificar os relatórios precisaria de conhecimentos especiais. São 59 tipos de relatórios, com as opções: *Editar, deletar, inserir, copiar e executar*. Se houver necessidade de algum relatório novo, solicite ao responsável pela manutenção do sistema ou recorra a alguém que possa ajudá-lo. Para compreender melhor, veja a apostila *Como pesquisar no PHL82*.

10. Formulários – O sistema permite acrescentar ou excluir campos de um formulário ou planilha. É preciso definir os campos a serem preenchidos para que se mantenha na biblioteca um padrão. Exemplo: Clicar em *[Edição] [Formulário do Catálogo]*. Há 13 tipos de formulários conforme o tipo de documento (Livro, Vídeo, Periódicos etc.). Ir ao formulário *[6 Livros em geral]* e habilitar os campos (clicar no quadrado): 011, 015, 017, 021, 038, 061, 078, 086. O mesmo deve ser feito com os demais formulários. Há possibilidade de ativar um número livre, dando-lhe um nome. Procure manter um padrão de catalogação em sua biblioteca.

11. Catálogo – A base catálogo é fundamental de uma biblioteca. Para entrar com dados clicar em *[Entrada] – [Catálogo]*. Abre a tela com os dados básicos:

Opções de tipo de documento e nível bibliográfico

Tipo de documento [005] Livro

Nível bibliográfico [006] monográfico

Tipo de suporte [022] Impresso

Tipo de conteúdo [071] Didático

Tipo de coleção [026] Acervo Geral

Todos os itens acima precisam ser bem estudados para distinguir bem os tipos. Consulte o manual e a apostila *Catalogação no PHL82*.

12. Tombamento – Após a catalogação na base [*Catálogo*], o tombamento é feito em seguida clicando em [*Tombar*].

Tombo	Circulação	Status	Exemplar	Prazo específico
000001	Consulta local		1	
000002	Consulta local		1	
Total de exemplares		Circulantes	Consulta local	Cancelados
2		0	2	0

Se precisar acrescentar algum campo ao formulário, clique em [*Configurações*] e em [*Formulário de tombo*]. Repare que o sistema não apresenta a opção *volume*, e considera como mais um *exemplar*. É uma limitação do sistema. Para editar um número de tombo, clique no modo [*Edição*] da base [*Catálogo*], faça a pesquisa e clique sobre o número de tombo ou clique em [*edição*] da base [*tombo*], faz a pesquisa digitando o número ou também usando o prefixo tbo= e o número e [*editar*]. Exemplo: 000020 ou tbo=000020. Há necessidade de ter muita atenção para não criar diferença entre a base tombo e catálogo: as duas bases têm em comum [*Id. do título*] que é um número gerado automaticamente. É bom fazer o diagnóstico periodicamente.

13. Usuários – Procurar fazer a importação diretamente da secretaria do estabelecimento para evitar ter que digitar e controlar os usuários para saber quem é da instituição e quem a deixou. O número de matrícula deve ser único, com o qual se faz a carteirinha com código de barras. O mesmo deve-se fazer com a importação dos dados dos professores e funcionários. O setor de informática saberá fazer isto. No início do ano seguinte se repete o processo. Antes fazer a lista dos livros daqueles que tem livros emprestados e dos devedores, para incluí-los novamente na nova base de usuários. A biblioteca só cadastrará os alunos que entraram após a importação dos dados da secretaria. O histórico não será perdido porque o número de matrícula ou a chapa de funcionários e professores são mantidos fixos.

Devem ser divulgar para os usuários os serviços disponíveis para eles. Digite em *Serviços renovação/Reservas*. Aparece o loguin e senha.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Buscas & Reservas ▶ Extrato & Renovação ▶ DSI ▶ Sugestões de compra ▶ Alteração de cadastro ▶ Alteração de Senha de Acesso ▶ Sair 	<p>Na ISJB, inicialmente, para loguin e senha é colocado o mesmo número de matrícula para os alunos ou o mesmo nº de chapa do sistema administrativo para os professores e funcionários. Compete ao usuário mudar a senha clicando em <i>Alteração de Senha de Acesso</i>. Ali o usuário devidamente cadastrado terá todos os serviços disponíveis, que o sistema oferece atualmente.</p>
---	---

14. Kardex – Precisa primeiramente catalogar o Periódico (revista, boletim jornal etc.) como um todo, isto é, a coleção. Só depois catalogar os fascículos e finalmente os artigos. Fazer o levantamento dos periódicos como um todo no Kardex. Fazendo assim, evita-se muito tempo de digitação e o sistema funciona coerentemente. Precisa conhecer bem o sistema de pesquisa para ir diretamente no periódico com segurança, pois há títulos iguais ou semelhantes que podem confundir um digitador apressado. Ou descuidado.

15. Carteirinha – O programa possibilita a edição de carteirinhas, mas é melhor conseguir que a instituição tenha uma carteira padronizada com o número de matrícula e o código de barra e que sirva para todas as finalidades da Instituição.

16. Impressoras – Para configurar a impressora de 40 colunas no Windows 95/98, selecionar a impressora [*Genérica/Somente Texto*]. **Impressora Sigtron/Daruma:** deve ser usado o navegador Firefox, disponível em www.mozilla.org. Após a instalação, devem ser configurados os seguintes itens: Clique em [*arquivo*], [*configuração de página*] e desmarque a opção: [*diminuir para caber na largura da página*]. Ir a [*configurações de impressora*], [*propriedades*], [*origem do papel*] e selecione [*continuo sem quebra de página*].

18. Conclusão – Para uma compreensão maior do sistema deve-se estudar o manual do programa que vem no PHL. Veja as demais apostilas *Catálogo no PHL82* e *Pesquisa no PHL82*. Para um aprofundamento é necessário conhecer as ferramentas do