

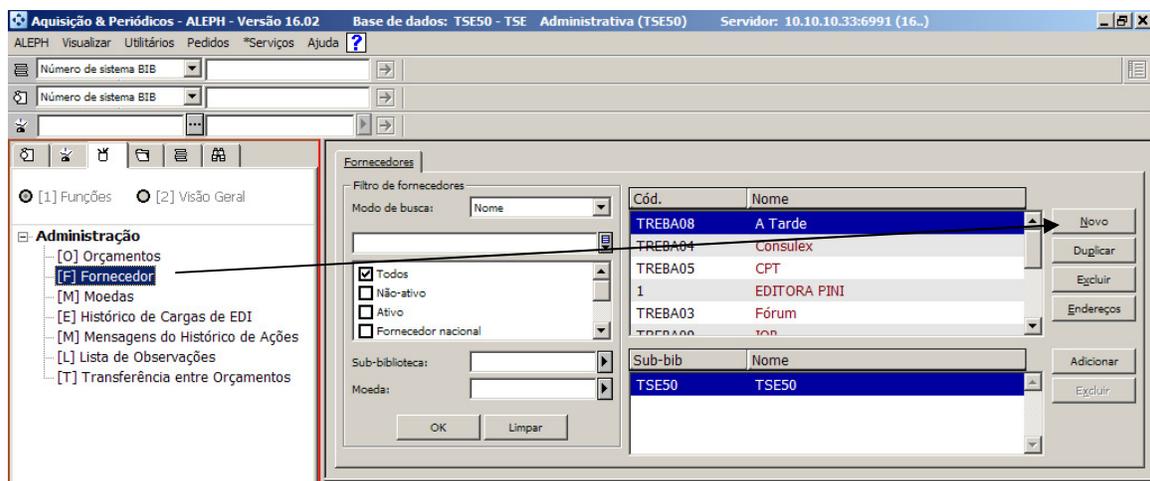
Cadastramento de Periódicos – ALEPH 500 Cadernos de Direito Constitucional e Eleitoral

Pré-requisitos:

- Fornecedores definidos
- Registro bibliográfico da obra

Pré-requisito: Criação do Fornecedor da Assinatura de Periódico

- Na guia Administração do módulo de Aquisição & Periódicos, selecione a função "Fornecedores" e clique em "Adicionar" para criar o seu fornecedor:



No formulário do Fornecedor, preencha os seguintes campos:

The screenshot shows the 'Formulário do Fornecedor' with the '1. Info. Geral' tab selected. The fields are: 'Data de criação' (19/10/06), 'Data de atualização' (19/10/06), 'Catalogador', 'Cód. do fornecedor' (highlighted with a red box), 'Cód. EDI fornecedor', 'Código adicional', 'Nome do fornecedor' (highlighted with a red box), 'Status do fornecedor' (highlighted with a red box), 'Idioma do fornecedor' (highlighted with a red box), 'País', 'Tipo de material', and 'Nota'.

Info. Geral

- **Cód. do fornecedor:** informe o código do fornecedor. Um código no formato TREXX01 seria ideal para ajudá-lo a localizar o fornecedor na lista
- **Nome do fornecedor:** informe o nome do fornecedor do periódico
- **Status do fornecedor:** selecione a opção DO – Fornecedor nacional
- **Idioma do fornecedor:** selecione POR para Português

1. Info. Geral | 2. Conta | 3. Contatos & Prazos | 4. Sub-bibliotecas

Conta (M):

Conta (S):

Conta bancária:

Moeda 1: ▶ Moeda 3: ▶

Moeda 2: ▶ Moeda 4: ▶

Acrés/Desconto (-/+): - Percentual: 0.00

Entrega do pedido: ▶

Formato da carta: 00 ▶ Método envio da carta: ▶

Formato da lista: 00 ▶ Método envio da lista: ▶

Conta

- **Moeda 1:** selecione BRL para Real
- **Formato da carta/lista:** selecione uma das opções disponíveis
- **Método envio da carta/lista:** selecione uma das opções disponíveis

1. Info. Geral | 2. Conta | 3. Contatos & Prazos | 4. Sub-bibliotecas

Contato 1: ▶

Contato 2: ▶

Contato 3: ▶

Contato 4: ▶

Contato 5: ▶

Entrega 1 (Aquisição): ▶ Prazo de entrega 1: 0

Entrega 2 (Aquisição): ▶ Prazo de entrega 2: 0

Entrega 3 (Aquisição): ▶ Prazo de entrega 3: 0

Entrega 4 (Periódico): ▶ Prazo de entrega 4: 0

Entrega 5 (Periódico): ▶ Prazo de entrega 5: 0

Contatos & Prazos

- **Entrega 1 (Aquisição):** informe o tipo de entrega que o fornecedor utiliza para enviar as obras compradas para a biblioteca
- **Prazo de entrega 1:** informe o prazo de entrega para pedidos que são entregues pelo tipo de entrega 1.
- **Entrega 4 (Periódicos):** informe o tipo de entrega que o fornecedor utiliza para enviar as obras compradas para a biblioteca
- **Prazo de entrega 4:** informe o prazo de entrega para pedidos que são entregues pelo tipo de entrega 4.

Ao terminar o preenchimento dos dados do fornecedor, clique em

Adicionar

para adicioná-lo na lista de fornecedores. Após adicionar o fornecedor, a guia "4. Sub-bibliotecas" ficará disponível para preenchimento. Selecione esta guia, para identificar este fornecedor com a sub-biblioteca ao qual ele pertence:

The screenshot shows a software window with four tabs: "1. Info. do Fornecedor 1", "2. Info. do Fornecedor 2", "3. Info. do Fornecedor 3", and "4. Sub-bibliotecas". The "4. Sub-bibliotecas" tab is active. On the left, there is a list of sub-libraries with checkboxes: TRE-CE, TRE-DF, TRE-ES, TRE-GO, TRE-MA, TRE-MG, TRE-MT, TRE-MS, TRE-PA, TRE-PB, TRE-PE, TRE-PI, TRE-PR (checked), and TRE-RJ. On the right, there are two buttons: "Atualizar" and "Cancelar". Two arrows point to the "Atualizar" button and the "TRE-PR" checkbox.

Para finalizar o processo de criação do fornecedor, clique em **Endereços** para cadastrar os endereços do fornecedor. O seguinte formulário será exibido para ser preenchido:

The image shows a software interface with two main parts. On the left, there is a list of suppliers with columns for 'Nome' and 'Endereços'. The supplier 'A Tarde' is selected. To the right of the list are buttons: 'Novo', 'Duplicar', 'Excluir', 'Endereços', 'Adicionar', and 'Excluir'. An arrow points from the 'Endereços' button to a detailed form titled 'Endereços do fornecedor'. This form has five tabs: '1. End. para Pedidos', '2. End. para Cobranças', '3. End. para Pagamentos', '4. End. para Devoluções', and '5. End. de EDI'. The '2. End. para Cobranças' tab is active. The form contains the following fields: 'Nome' (with 'A Tarde' entered), 'Endereço' (three lines), 'Cidade', 'Estado', 'País', 'CEP', 'Telefone', 'Fax', 'E-mail' (with an envelope icon), 'Endereço IP/URL', and 'Nota'. There are also buttons for 'Atualizar', 'Cancelar', and 'Ajuda'.

Caso o fornecedor tenha apenas um endereço para pedidos, cobranças, etc, basta informar os dados na guia "End. para Pedidos"

Pré-requisito: Catalogação do Registro do Periódico

O primeiro passo para a catalogação de qualquer obra no ALEPH é procurar se essa obra existe no catálogo da rede. Isso você faz no módulo de Aquisição & Periódicos, na guia de Buscas (F9):

Busca por título: Revista de Direito Administrativo

The screenshot displays the ALEPH software interface. The top window shows a search result table with the following data:

No.doc.	Localização	Autor	Título	Edição	Ano	-----
1/1		Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal.	Revista de informação legislativa.		1964	

Below the search results, the 'Formato completo' (Full format) view is shown, displaying detailed bibliographic information:

No. Sistema	000011066
ISSN	0034-835X
Título	Revista de informação legislativa / Senado Federal.
Imprenta	Brasília : Senado Federal, 1964-.
Descrição	v. ; 24 cm
Periodicidade	Trimestral.
Datas publicação	Ano 1, n. 1 (mar. 1964)-.
Nota	Fonte de informação utilizada como base da descrição: capa e preliminares
Nota	Possui índices cumulativos
Nota de suplemento	3. Fórum Senado Debate Brasil: políticas para a primeira infância: quebrando a cadeia da violência -Ano 44, n. 176, ed. especial (out./dez. 2007).
Assunto	Direito.
Assunto	Legislação.
Autor Secundário	Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal.
Contém	549
Acervo Geral	Todos os itens.

An arrow points from the 'Periódicos' button in the right-hand panel of the 'Formato completo' view to the text below.

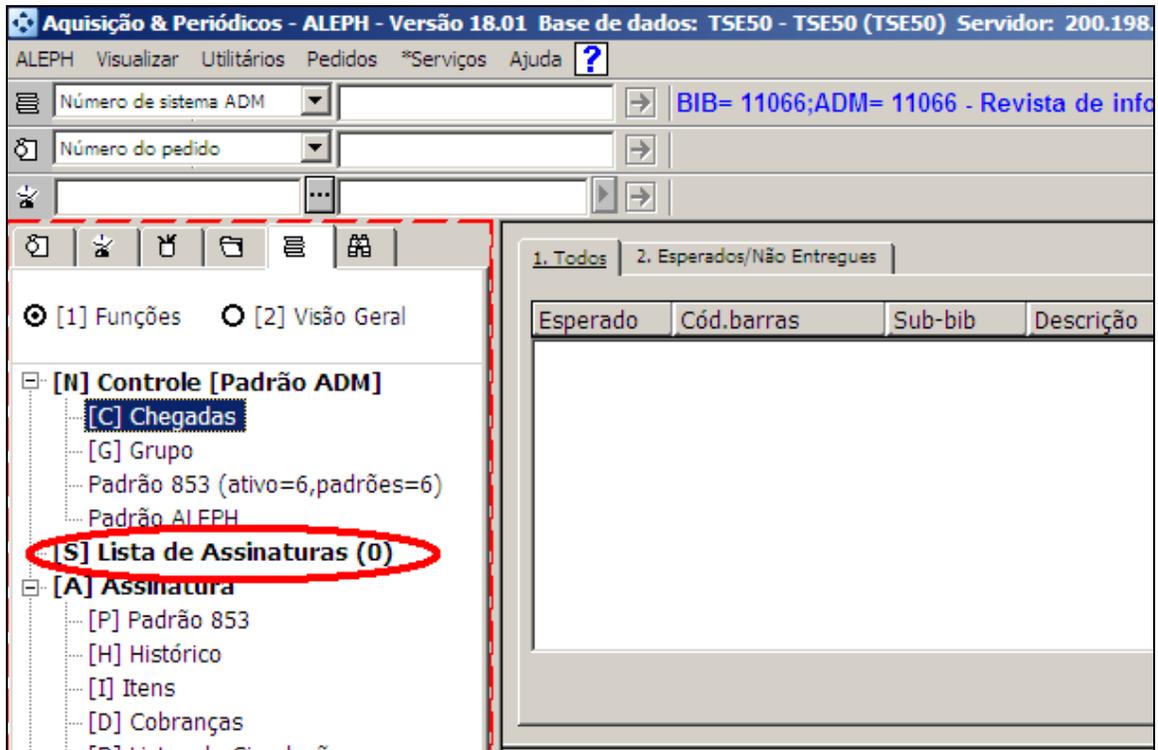
Já existe na base a catalogação da "Revista de Direito Administrativo".

Visualizando o título no formato completo, clicar no botão "Periódicos" para abrir o registro na guia de Periódicos.

Definição do Periódico

1) Criação da Assinatura do Periódico

A guia de Periódicos será exibida, para que você crie a Assinatura desse Periódico no ALEPH:



Com a Lista de Assinaturas selecionada, clique em [Adicionar](#) para criar a Assinatura que vai cobrir os anos do periódico que você precisa registrar no ALEPH. O Formulário da Assinatura será exibido abaixo para ser preenchido:

Lista de Assinaturas

Seq.	De	Até	Sub-bib	Fornecedor	Localização

Opções de ordenação: Número do exemplo / Data

Excluir
Adicionar
Duplicar
Imprimir
Criar itens

1. Info. da Lista | **2. Info. da Assinatura (1)** | 3. Info. da Assinatura (2) | 4. Links HOL

Sub-biblioteca:

De:

Até:

Status do item:

Coleção:

Tipo de localização: Localização temporária

Localização:

Tipo da 2ª localização:

2ª Localização:

Código do fornecedor:

Número do pedido:

No. pedido fornecedor:

Tipo de entrega: Link HOL:

Preencha o Formulário da Assinatura da seguinte maneira:

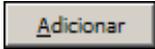
Info. da Assinatura (1):

- **Sub-biblioteca:** TREPR
- **De:** Data inicial da sua coleção do periódico: 01/06/1990
- **Até:** Data final da sua coleção do periódico:
O ALEPH não permite abrir os fascículos quando uma assinatura está próxima do fim e necessita ser renovada: o prazo final da assinatura deve ser, no mínimo, 3 meses após a data do dia. Portanto, embora o término da assinatura seja em 31/12/2000, colocar a data final como 31/12/2011, abrir os fascículos até 2000, e então voltar na assinatura e colocar a data correta, 31/12/2000.
- **Status do item:** selecione o status do item que deseja aplicar aos fascículos de periódicos da sua biblioteca
- **Localização:** caso você classifique o periódico ou organize ele numericamente na prateleira, informe nesse campo a classificação ou número do periódico.
- **Código do fornecedor:** selecione o fornecedor clicando no ícone . Caso o fornecedor ainda não tenha sido criado, crie-o usando a guia de Administração, função "Fornecedores":

- **Tipo de entrega:** selecione nesse campo o tipo de entrega utilizado pelo fornecedor para o envio dos fascículos.

Info. da Assinatura (2):

- **1ª, 2ª, 3ª e Demais cobrança:** preencha nesse campo a rotina de cobrança de periódicos da sua biblioteca. No campo "1ª cobrança" informe o tempo após a data do fascículo que ele deve ser cobrado pela biblioteca. Assim por diante para os demais campos
- **Enviar cobranças:** preencha com "Sim"
- **Estatística do item:** nesse campo se informa se a Assinatura é de Compra ou Doação. Preencha "**01**" para Compra e "**02**" para Doação

Quando terminar o preenchimento desses campos, clique em  para criar sua Assinatura.

Após, anote o número de sua assinatura: é a informação que está na primeira coluna, identificada como "Seq."

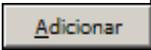
Lista de Assinaturas

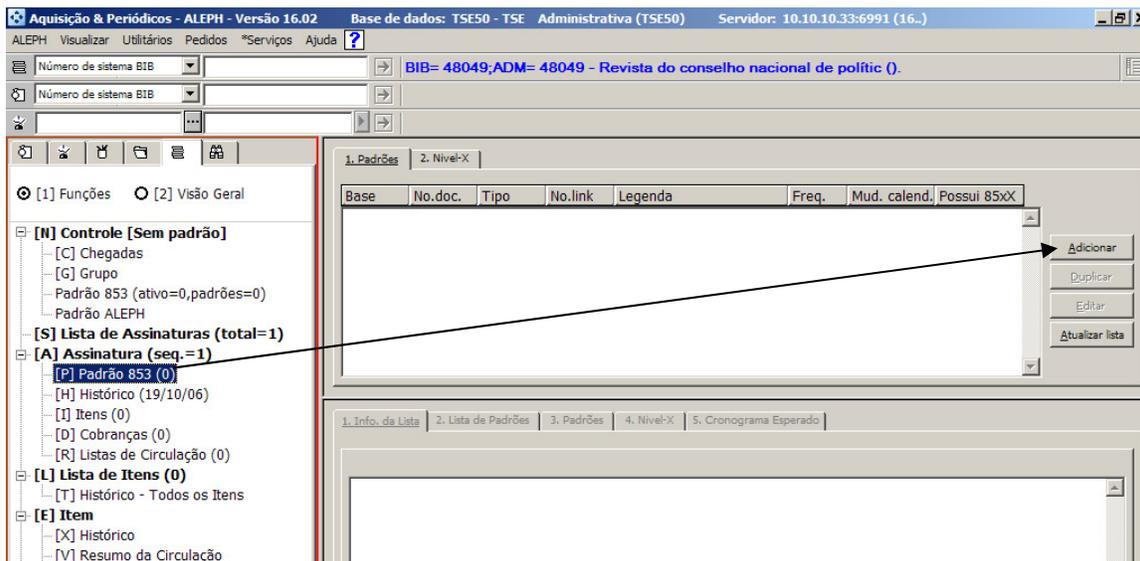
Seq.	De	Até	Sub-bib
1	01/01/54	31/12/10	TRESC
2	01/01/02	31/12/20	TREAL
3	01/01/01	31/12/09	TRERN
4	01/01/95	31/12/11	TREPR

2) Programação da Publicação do Periódico

Este periódico é completamente irregular, portanto, não é possível fazer a programação de forma correta. Nesse caso, utiliza-se uma programação que seja o mais próximo possível do comportamento do periódico.

Após definir uma assinatura válida para o periódico que está registrando no ALEPH, você deve clicar na função "Padrão 853" existente logo abaixo da "Lista de Assinaturas". A lista de padrões de publicação do Periódico será exibida.

Clique no botão  para criar o padrão da sua nova revista:

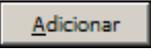


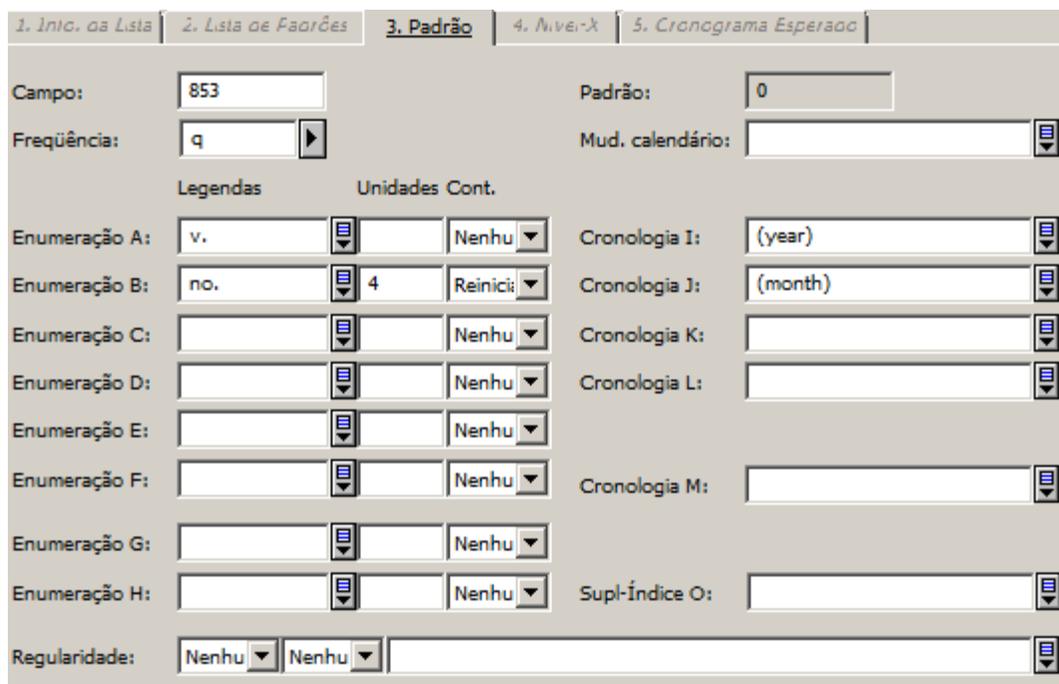
O seguinte formulário será exibido:

Clique no botão "Planilha" e selecione a planilha "Tri_meses"

Os seguintes campos serão preenchidos pela planilha selecionada

- **Campo:** valor 853
- **Frequência:** frequência em que a revista é publicada. Nesse caso, Trimestral
- **Enumeração A:** legenda desejada para o volume da revista, por exemplo, "V."
- **Enumeração B:** nesse campo deve ser informada a legenda da numeração do periódico, por exemplo, "n.". Ao lado direito desse campo existe uma coluna onde indica quantas unidades de fascículos são publicadas por volume. No caso de publicações trimestrais, são 4 fascículos por volume, portanto, 4 neste campo. Também não se esqueça de macar a coluna "Cont." dessa linha para "Contínua" uma vez que a numeração do periódico não reinicia a cada novo ano.
- **Cronologia I:** informe nesse campo o comando "(year)"
- **Cronologia J:** informe nesse campo o comando "(month)"

Quando terminar o preenchimento, clique em  para criar o padrão de publicação do periódico:



1. Início da Lista		2. Lista de Fatores		3. Padrão		4. Nível-X		5. Cronograma Esperado	
Campo:	853	Padrão:	0						
Frequência:	q	Mud. calendário:							
Legendas		Unidades Cont.							
Enumeração A:	v.		Nenhu	Cronologia I:	(year)				
Enumeração B:	no.	4	Reinici	Cronologia J:	(month)				
Enumeração C:			Nenhu	Cronologia K:					
Enumeração D:			Nenhu	Cronologia L:					
Enumeração E:			Nenhu						
Enumeração F:			Nenhu	Cronologia M:					
Enumeração G:			Nenhu						
Enumeração H:			Nenhu	Supl-Índice O:					
Regularidade:	Nenhu	Nenhu							

Após, anote o número do seu padrão: é a informação que está na campo "Padrão"

1. Info. da Lista | 2. Lista de Padrões | 3. Padrão | 4. Nível-X | 5. Cronograma Esperado

Campo: 853 Padrão: 5

Freqüência: q Mud. calendário:

Agora clique na guia "Nível-X" da Lista de Padrões para cadastrar o ponto inicial desse periódico no acervo de sua biblioteca:

Aquisição & Periódicos - ALEPH - Versão 16.02 Base de dados: TSE50 - TSE Administrativa (TSE50) Servidor: 10.10.10.33:6991 (16..)

Número de sistema BIB: BIB= 48049;ADM= 48049 - Revista do conselho nacional de polític ()

Número de sistema B1B:

[1] Funções [2] Visão Geral

- [N] Controle [Padrão 853]
 - [C] Chegadas
 - [G] Grupo
 - Padrão 853 (ativo=0, padrões=1)
 - Padrão ALEPH
- [S] Lista de Assinaturas (total=1)
- [A] Assinatura (seq.=1)
 - [P] Padrão 853 (0)
 - [H] Histórico (19/10/06)
 - [I] Itens (0)

Base	No.doc.	Tipo	No. Exemp	Padrão	Nível-X

Excluir Adicionar Duplicar Editar Atualizar lista

1. Info. da Lista | 2. Lista de Padrões | 3. Padrão | 4. Nível-X | 5. Cronograma Esperado

Clique em **Adicionar** para criar o novo "Nível-X" da assinatura que está sendo cadastrada. O seguinte formulário será exibido:

1. Info. da Lista | 2. Lista de Padrões | 3. Padrão | 4. Nível-X | 5. Cronograma Esperado

Tipo: 853 Padrão: 1

Assinatura: 1 Data de início: 00/00/0000

Enumeração A: Cronologia I:

Enumeração B: Cronologia J:

Enumeração C: Cronologia K:

Enumeração D: Cronologia L:

Enumeração E:

Enumeração F:

Enumeração G: Cronologia M:

Enumeração H:

Clique no botão "Planilha" e selecione a planilha "Tri_meses"

Os seguintes campos serão preenchidos pela planilha selecionada:

- **Data de início:** informe nesse campo a data de início da sua coleção, 01/01/1990
- **Enumeração A:** Informe o número do volume deste periódico, 3.

- **Enumeração B:** nesse campo é informado o número do primeiro fascículo do ano que você possui. Como esse periódico é irregular, vamos colocar 8 neste campo.
- **Cronologia I:** nesse campo é informado o ano do primeiro fascículo que você possui. Para esse periódico, indique 1990 neste campo.
- **Cronologia J:** nesse campo é informado o mês/meses do primeiro fascículo que você possui. Como a revista é irregular, mas estamos usando a planilha trimestral, deixaremos nesse campo o conteúdo 01/03.
- **No campo "Padrão" informe o número do padrão anotado anteriormente**
- **No campo "Assinatura" informe o número da assinatura anotado anteriormente.**

Quando terminar o preenchimento, clique em [Adicionar](#) para criar o "Nível-X" do periódico em sua biblioteca. A linha será exibida na parte superior da tela.

Para verificar se a sua programação de periódico do ALEPH foi feita com sucesso, clique na guia "Cronograma Esperado" e analise os dados que são exibidos para você:

1. Info. da Lista					2. Lista de Padrões		3. Padrão		4. Nivel-X		5. Cronograma Esperado	
Vol.	Fasc.	Cronol.I	Cronol.J	863/4/5		Descrição						
3	8	1990	01/03	\$\$85\$\$a3\$\$b8\$\$i1990\$ \$j01/03\$\$319900101		v.3:n.8(1990:jan./mar.)						<input type="button" value="Criar itens"/>
3	9	1990	04/06	\$\$85\$\$a3\$\$b9\$\$i1990\$ \$j04/06\$\$319900401		v.3:n.9(1990:abr./jun.)						
3	10	1990	07/09	\$\$85\$\$a3\$\$b10\$\$i1990\$ \$j07/09\$\$319900701		v.3:n.10(1990:jul./set.)						
3	11	1990	10/12	\$\$85\$\$a3\$\$b11\$\$i1990\$ \$j10/12\$\$319901001		v.3:n.11(1990:out./dez.)						

Como o periódico é irregular, não representa a realidade da coleção. Verifique se está sendo gerada uma programação trimestral iniciando com volume 3, número 8.

Quando estiver tudo certo, clique no botão para criar os fascículos (itens) de periódicos na base de dados do ALEPH. Se tudo estiver programado corretamente, o ALEPH já vai programar o ano de 1991 da revista, exibindo-o na tela:

Vol.	Fasc.	Cronol.I	Cronol.J	863/4/5		Descrição					
4	12	1991	01/03	\$\$85\$\$a4\$\$b12\$\$i1991\$ \$j01/03\$\$319910101		v.4:n.12(1991:jan./mar.)					
4	13	1991	04/06	\$\$85\$\$a4\$\$b13\$\$i1991\$ \$j04/06\$\$319910401		v.4:n.13(1991:abr./jun.)					
4	14	1991	07/09	\$\$85\$\$a4\$\$b14\$\$i1991\$ \$j07/09\$\$319910701		v.4:n.14(1991:jul./set.)					
4	15	1991	10/12	\$\$85\$\$a4\$\$b15\$\$i1991\$ \$j10/12\$\$319911001		v.4:n.15(1991:out./dez.)					

Continue clicando em "

 até que faça a programação do 2001: assim, terão sido criados todos os fascículos, até o ano de 2000.

Após realizar os procedimentos de programação do periódico, vá até a função Chegadas e visualize os itens criados pela sua programação de periódico:

Esperado	Cód.barras	Sub-bib	Descrição
01/07/90	10889-6430	TRE-PR	v.3:n.10(1990:jul./set.)
01/10/90	10889-6440	TRE-PR	v.3:n.11(1990:out./dez.)
01/01/91	10889-6450	TRE-PR	v.4:n.1(1991:jan./mar.)
01/04/91	10889-6460	TRE-PR	v.4:n.2(1991:abr./jun.)
01/07/91	10889-6470	TRE-PR	v.4:n.3(1991:jul./set.)
01/10/91	10889-6480	TRE-PR	v.4:n.4(1991:out./dez.)
01/01/92	10889-6490	TRE-PR	v.5:n.1(1992:jan./mar.)
01/04/92	10889-6500	TRE-PR	v.5:n.2(1992:abr./jun.)
01/07/92	10889-6510	TRE-PR	v.5:n.3(1992:jul./set.)
01/10/92	10889-6520	TRE-PR	v.5:n.4(1992:out./dez.)
01/01/93	10889-6530	TRE-PR	v.6:n.1(1993:jan./mar.)
01/04/93	10889-6540	TRE-PR	v.6:n.2(1993:abr./jun.)
01/07/93	10889-6550	TRE-PR	v.6:n.3(1993:jul./set.)
01/10/93	10889-6560	TRE-PR	v.6:n.4(1993:out./dez.)

Observe que o primeiro fascículo criado é o v. 3 n.10. Clique sobre o fascículo para selecioná-lo. Na parte inferior da tela será exibido o formulário do fascículo:

1. Info. da Lista
2. Formulário de Chegada
3. Níveis de Periódicos

Nota de chegada:

Descrição:

Data de chegada: Código de barras:

Sub-biblioteca: Status do item: Indicador quebra:

Coleção: St processamento: Tipo de material:

Link HOL: Tipo de 85X: Link 85X:

Páginas:

Localização: Localização temporária:

2ª Localização:

Nota do usuário: Data fascículo:

Nota interna: Esperado para:

Clique na guia 3 – Níveis de periódicos.

Nessa guia, as informações devem ser corrigidas para espelhar exatamente o fascículo existente na coleção. Para este fascículo, altere o mês, de 07/10 para 06, e a descrição, de v.3. n.10 (1990:jul/set) para v.3, n.10(1990:jun.):

1. Info. da Lista | 2. Formulário de Chegada | **3. Níveis de Periódicos**

Nível enum.1 (A)(Vol.): Nível cronol.1 (I)(Ano):

Nível enum.2 (B): Nível cronol.2 (J):

Nível enum.3 (C): Nível cronol.3 (K):

Nível enum.4 (D): Nível cronol.4 (L):

Nível enum.5 (E):

Nível enum.6 (F): Cronol. altern.(M):

Enum. altern.1 (G):

Enum. altern.2 (H): Supl. índice (O):

Descrição:

Depois de alterar o fascículo, clique em "Atualizar" para salvar as alterações.

Verifique o próximo fascículo de sua coleção, e altere o próximo item de acordo. Proceda da mesma forma para todos os fascículos deste periódico, até que toda a sua coleção esteja registrada.

Pode ser necessário adicionar fascículos manualmente para completar a coleção. Nesse caso, selecione o fascículo que está antes do que deseja criar, e clique no botão **Duplicar**, para duplicar esse fascículo, criando um novo. Efetue as correções necessárias nos dados do fascículo de acordo com o item que está sendo registrado.

3) Chegada do Periódico

Depois de criada toda a coleção para esse periódico, basta selecionar todos os fascículos e clicar em **Chegada**:

1. Todos | 2. Esperados/Não Entregues

Esperado	Cód.barras	Sub-bib	Descrição	Cobrança	Seq	Chegada
01/07/90	10889-6430	TRE-PR	v.3:n.10(1990:jun.)		9	-----
01/10/90	10889-6440	TRE-PR	v.3:n.11(1990:dez.)		9	-----
01/01/91	10889-6450	TRE-PR	v.4:n.12(1991:jan.)		9	-----
01/04/91	10889-6460	TRE-PR	v.4:n.12(1991:jan.)		9	-----
01/07/91	10889-6470	TRE-PR	v.4:n.13(1991:fev/abr.)		9	-----
01/10/91	10889-6480	TRE-PR	v.4:n.14(1991:maio/jul.)		9	-----
01/01/92	10889-6490	TRE-PR	v.4:n.15(1992:ago./nov.)		9	-----
01/04/92	10889-6500	TRE-PR	v.5:n.2(1992:abr./jun.)		9	-----

Chegada
 Desfaz chegada
 Cobranças
 Excluir
 Adicionar
 Duplicar

Com isso, o Formulário de Chegada dos itens selecionados será exibido. Clique em **Chegada**:

1. Início da Lista 2. Formulário de Chegada 3. Níveis de Periódicos

Nota de chegada: []

Descrição: v.202(1995:jan./mar.)

Data de chegada: 17/02/2011 Código de barras: 11038-7960

Sub-biblioteca: TREPR Status do item: 04 Indicador quebra: []

Coleção: PERIO St processamento: [] Tipo de material: ISSUE

Link HOL: 0 Tipo de 85X: 3 Link 85X: 5

Páginas: []

Localização: [] [] Localização temporária:

2ª Localização: [] []

Nota do usuário: [] Data fascículo: 01/01/2000

Nota interna: [] Esperado para: 04/01/2000

Chegada
Imprimir etiq.
Pular
Cancelar

Quando terminar o procedimento de chegadas dos itens, a seguinte mensagem será exibida:

Histórico de atividades de periódico

Cód.barras	Descrição	Sub-bib	Sucesso
10889-6430	v.3:n.10(1990:jun.)	TREPR	Success
10889-6440	v.3:n.11(1990:dez.)	TREPR	Success
10889-6450	v.4:n.12(1991:jan.)	TREPR	Success
10889-6460	v.4:n.12(1991:jan.)	TREPR	Success
10889-6470	v.4:n.13(1991:fev/abr.)	TREPR	Success
10889-6480	v.4:n.14(1991:maio/jul.)	TREPR	Success
10889-6490	v.4:n.15(1992:ago./nov.)	TREPR	Success

Fechar
Ajuda