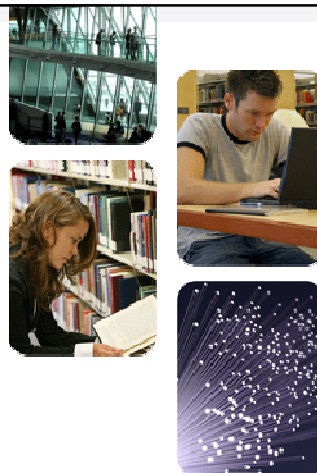




Aleph versão 22

Periódicos

Agenda

- Estágio 0: Introdução
- Estágio 1: Catalogação
- Estágio 2: Assinaturas
- Estágio 3: Programação
- Estágio 4: Chegadas
- Estágio 5: Listas de Circulação
- Estágio 6: Cobranças
- Estágio 7: Encadernação
- Estágio 8: Gerenciador de Tarefas

Estágio 0: Introdução

3

ExLibris

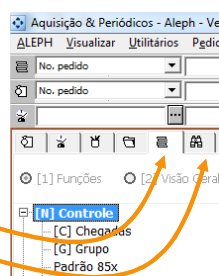
Apresentação – Aquisição e Periódicos

Há 6 guias, sendo que as duas últimas são relevantes para controle de Periódicos:

- Guia Pedidos
- Guia Faturas
- Guia Administração
- Guia Busca de Pedidos
- Guia de **Periódico**
- Guia de **Buscas**

O mesmo no Menu/Visualizar:

Visualizar	
Ir para guia Pedidos	F2
Ir para guia Faturas	F5
Ir para guia Administração	F6
Ir para guia Busca de pedidos	F7
Ir para guia Periódico	F8
Ir para guia Buscas	F9



Acesso direto
ao periódico

Acesso direto
aos pedidos
e faturas

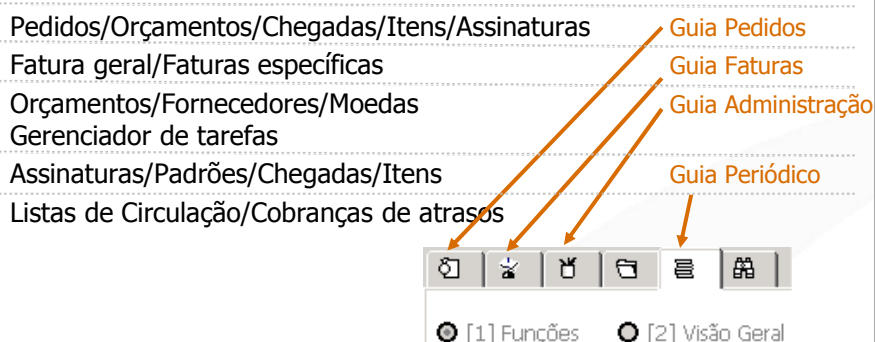
Obs: você pode utilizar as opções de acesso direto ao periódico através de, por exemplo, no. de sistema, ISSN, código de barras, etc.

4

ExLibris

Apresentação – Aquisição e Periódicos

Uma vez aberto no módulo de **Aquisição e Periódicos**, todas as facetas do título estão disponíveis nas diversas guias



5

Funções de Periódicos

- Catalogação Rápida
- Assinaturas
- Padrão de Publicação (Padrão ALEPH e Padrão 853)
- Chegadas
- Listas de Circulação
- Cobranças
- Controle de Itens (fascículos)

O que é feito em outros módulos...

- Catalogação Completa do Periódico
- Catalogação do Registro ADM
- Pedidos de Aquisição de Periódico
- Fornecedor/Orçamentos/Moedas

Onde?

- Módulo de Catalogação
- Módulo de Catalogação
- Guia Pedidos
- Guia Administração

6

ExLibris

Definições: Fascículos, Assinaturas e Itens

UM **FASCÍCULO**: Time, Vol. 144, no. 26.



A biblioteca possui três **ASSINATURAS** da revista Time (talvez uma para cada sub-biblioteca).

Três **ITENS**: cada cópia física do fascículo recebida pela biblioteca.

7

ExLibris

Definições: Pedidos vs. Assinaturas

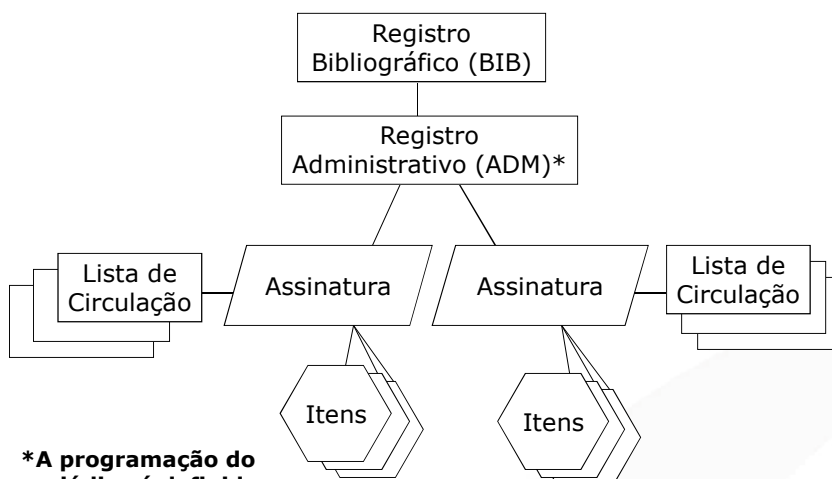
Pedidos: Supondo um único pedido ao fornecedor para 3 cópias físicas – colocaríamos 3 Unidades no Formulário de Pedido.

Assinaturas: Cada cópia recebida do fornecedor precisa ter uma Assinatura do ALEPH. Portanto, na guia de Periódicos, precisamos definir 3 Assinaturas do periódico acima.

8

ExLibris

Relações dos Registros de Periódicos



***A programação do periódico é definida no registro ADM**

9

ExLibris

Princípio do Controle de Periódicos

Padrão de Publicação + Assinatura => Itens

O **Padrão de Publicação** (Padrão ALEPH ou Padrão 853) do registro **ADM**, vinculado ao...

o registro da **Assinatura**, cria...

os **Itens** esperados do periódico (e que uma vez declarados recebidos, serão utilizados para atividades de circulação e de listas de circulação)

American journal of botany.
Lancaster, Pa. : Published in cooperation with the Botanical Society of America by the Brooklyn Botanic Gardens, 1914-...
v. 10, 1914-1926 cm.

Clique em "reserva" para submeter pedido de reserva de um item (específico ou qualquer um, dependendo da configuração da biblioteca)
Clique em "forneça cópia" para submeter pedido de cópia do material.
Clique na data "Devolver em" para detalhes do usuário com quem está emprestado o item.

Selecione Ano Todos Volume Sub-biblioteca Bib de Medicina ☐ Esconder itens emprestados ☐ OK

Descrição	Status item	Devolver em/Situação	Sub-bib	Coleção	Localização	Exemplar	Pág. No. reservas	Código barras
detalhes v.2 no.1 (2010 Jan.)	Empr regular	Item disponível	Bib de Medicina					238752-10
detalhes v.2 no.2 (2010 Feb.)	Empr regular	Item disponível	Bib de Medicina					238752-20
detalhes v.2 no.3 (2010 Mar.)	Empr regular	Item disponível	Bib de Medicina					238752-30
detalhes v.2 no.4 (2010 Apr.)	Empr regular	Item disponível	Bib de Medicina					238752-40
detalhes v.2 no.5 (2010 May)	Empr regular	Item disponível	Bib de Medicina					238752-50
detalhes v.2 no.6 (2010 June)	Empr regular	Item disponível	Bib de Medicina					238752-60
detalhes v.2 no.7 (2010 July)	Empr regular	Item disponível	Bib de Medicina					238752-70
detalhes v.2 no.8 (2010 Aug.)	Empr regular	Item disponível	Bib de Medicina					238752-80
detalhes v.2 no.9 (2010 Sept.)	Empr regular	Item disponível	Bib de Medicina					238752-90

10

ExLibris

Princípio do Controle de Periódicos

O registro de **Assinatura** contém informações relevantes para cada assinatura (exemplar) de periódico mantida pela biblioteca. Ele define as características dos exemplares, como a localização, status e rotina de cobrança, que serão utilizadas para criar os registros de **Itens** de periódicos (fascículos) vinculados àquela assinatura.

A **Programação** do periódico, definida no registro **Administrativo** (ADM) e vinculada à **Assinatura**, define quantos **Itens** devem ser criados em cada ciclo de publicação, além de definir a maneira como estes itens são descritos no sistema.

11

ExLibris

Pré-Requisitos para Controle de Periódicos

- Um registro **Bibliográfico** (BIB) (criado pelo módulo de Aquisição e Periódicos ou Catalogação)
- Um registro **Administrativo** (ADM) com **Assinatura** e **Padrão de Publicação** (módulo de Catalogação ou Aquisição e Periódicos) [Nota: Ex Libris recomenda módulo de Aquisição e Periódicos]
- **Fornecedores** definidos (guia Administração no módulo de Aquisição e Periódicos)
- **Moedas e Orçamentos** definidos, necessário para o processo de aquisição (guia Administração em Aquisição e Periódicos)

12

ExLibris

Pré-Requisitos para Controle de Periódicos

Cadastro de Fornecedores

Guia **Administração** do módulo **Aquisição e Periódicos**

Função **Fornecedores**

Na Lista de Fornecedores, clique em **Novo** para abrir o Formulário do Fornecedor

Lista de Fornecedores

Filtro de fornecedores

Modo de busca: Lista nome - inicia com

☒ Todos
☐ Não-ativo
☐ Ativo
☐ Fornecedor nacional

Sub-biblioteca: Moeda:

OK Limpar

Cód.	Nome
11ICC	11th International Clay Conference
	Geological Survey of Canada AB1
21NM	21 North Main, Inc. Suite Number 115
20CENTURY	21st Century Music
FOURLAS	A.A. Fourlas
ARI	A R T Rinkis
Bib cód.	Bib nome
USM50	Bibliotecas Ex Libris Demo
LAM01	Graduação (Monografias)

Novo Duplicar Excluir Endereços Adicionar Excluir

13

ExLibris

Criar Novo Fornecedor

Guia **Administração** do módulo **Aquisição e Periódicos**

Função **Fornecedores**

Na Lista de Fornecedores, clique em **Novo** para abrir o Formulário do Fornecedor

Lista de Fornecedores

Filtro de fornecedores

Modo de busca: Lista cód - inicia com

☒ Todos
☐ Não-ativo
☐ Ativo
☐ Fornecedor nacional

Sub-biblioteca: Moeda:

OK Limpar

Cód.	Nome
CAHIERS	Cahiers de Recherche en Science de la Religion
	Bur. 932, Pav. Félix-Antoine-Savard
CAIA	Centre for Armenian Information and Advice 107
	Gunnersbury Lane
CAISOULLU	Center for Arch. Investigations Southern Illinois
	University at Carbondale
Bib cód.	Bib nome
USM50	Bibliotecas Ex Libris Demo

Novo Duplicar Excluir Endereços Adicionar Excluir

14

ExLibris

Criar Novo Fornecedor

1. Info. do Fornecedor | 2. Info. do Fornecedor 2 | 3. Info. do Fornecedor 3 | 4. Sub-bibliotecas

Data de criação: 05/06/15 Data de atualização: 05/06/15

Operador:

Código fornecedor: ☐ EDI somente para pedidos

Código de EDI: Tipo de EDI:

Código adicional:

Nome do fornecedor:

Status: Idioma:

País:

Tipo de material:

Nota:

★ Necessários para este exercício

15

ExLibris

Criar Novo Fornecedor

★ Necessários para este exercício

1. Info. do Fornecedor | 2. Info. do Fornecedor 2 | 3. Info. do Fornecedor 3 | 4. Sub-bibliotecas

Conta (M):

Conta (S):

Conta bancária:

Moeda 1: Moeda 3:

Moeda 2: Moeda 4:

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

Mét envio do pedido:

Formato da carta: Envio da carta por:

Formato da lista: Envio da lista por:

1. Info. do Fornecedor 1 | 2. Info. do Fornecedor 2 | 3. Info. do Fornecedor 3 | 4. Sub-bibliotecas

Contato 1:

Contato 2:

Contato 3:

Contato 4:

Contato 5:

Mét envio mat 1 mon: Prazo de entrega 1:

Mét envio mat 2 mon: Prazo de entrega 2:

Mét envio mat 3 mon: Prazo de entrega 3:

Mét envio mat 4 per: Prazo de entrega 4:

Mét envio mat 5 per: Prazo de entrega 5:

Formato de e-mail:

16

ExLibris

Formulário do Fornecedor (Info. 1)

Campo	Tipo	Descrição
Código fornecedor	Obrigatório	Informe neste campo o código do fornecedor que foi atribuído pela biblioteca
EDI somente para pedidos	Opcional	Marque esta caixa para que cobranças e cancelamentos de pedidos sejam enviadas em outro formato que não EDI
Código de EDI	Opcional	Informe neste campo o código EDI do fornecedor para envio de pedidos deste por EDI
Tipo de EDI	Opcional	Informe neste campo o tipo de protocolo de EDI que é utilizado pelo fornecedor
Código adicional	Opcional	Informe neste campo um código adicional para o fornecedor
Nome	Obrigatório	Informe neste campo o nome do fornecedor, conforme deseja exibir na lista de fornecedores
Status	Obrigatório	Informe neste campo o status do fornecedor, selecionando a opção desejada no menu disponível
Idioma	Obrigatório	Informe neste campo o idioma em que as cartas serão enviadas para o fornecedor
País	Opcional	Informe neste campo o país em que se localiza o fornecedor

17

ExLibris

Formulário do Fornecedor (Info. 1)

Campo	Tipo	Descrição
Idioma	Obrigatório	Informe neste campo o idioma em que as cartas serão enviadas para o fornecedor
País	Opcional	Informe neste campo o país em que se localiza o fornecedor
Tipo de material	Opcional	Informe neste campo o tipo de material que você costuma adquirir deste fornecedor
Nota	Opcional	Informe uma nota livre referente ao fornecedor

18

ExLibris

Formulário do Fornecedor (Info. 2)

Campo	Tipo	Descrição
Conta (M/S)	Opcional	Informe o número da conta da Biblioteca (identificação) junto ao fornecedor para pedidos de aquisição de Monografias e Periódicos
Conta bancária	Opcional	Informe neste campo o número da conta bancária do fornecedor para pagamentos de pedidos de aquisição
Moeda 1-4	Obrigatório	Informe nestes campos ao menos uma moeda em que o fornecedor aceita seus pedidos de aquisição e pagamentos
Acres/Desconto(+/-)	Opcional	Informe neste campo a condição de acréscimo (+) ou desconto (-) que o fornecedor normalmente lhe concede
Percentual	Opcional	Informe neste campo o percentual de acréscimo (+) ou desconto (-) que o fornecedor normalmente lhe concede
Método envio do pedido	Obrigatório	Informe neste campo a maneira pela qual o pedido é enviado ao fornecedor, se por carta simples ou lista de pedidos

Formulário do Fornecedor (Info. 2)

Campo	Tipo	Descrição
Formato da carta/lista	Opcional	Informe neste campo o formato da carta ou da lista que será utilizado para enviar os pedidos de aquisição ao fornecedor
Método envio da carta/lista	Opcional	Informe neste campo o método (e-mail, impressão ou EDI) que será utilizado para enviar a carta ou lista de pedidos de aquisição ao fornecedor

Formulário do Fornecedor (Info. 3)

Campo	Tipo	Descrição
Contato 1-5	Opcional	Informe nestes campos os nomes das pessoas de contatos no fornecedor
Método envio material 1-3 monografias	Obrigatório	Informe nestes campos os métodos utilizados pelo fornecedor para entregar as monografias
Prazo de entrega 1-3	Obrigatório	Para cada método de entrega de pedidos de monografias, informe o prazo para entrega que normalmente o fornecedor pratica. Esse prazo será utilizado para definir a data prevista de chegada dos itens adquiridos
Método envio material 4-5 periódicos	Opcional	Informe nestes campos os métodos utilizados pelo fornecedor para entregar os periódicos
Prazo de entrega 4-5	Opcional	Para cada método de entrega de pedidos de periódicos, informe o prazo para entrega que normalmente o fornecedor pratica. Esse prazo será utilizado para definir a data prevista de chegada de cada fascículo
Formato do e-mail	Opcional	Define como o fornecedor receberá os emails enviados a ele. A opções são: HTML anexo ao e-mail, texto no corpo do e-mail ou ambos.

Nota: Após criar o Fornecedor, cadastre o Endereço



21

Endereço do Fornecedor

Você pode cadastrar até 5 endereços para um fornecedor (ao menos um precisa ser definido como padrão).

Selecione o fornecedor e clique em **Endereços**, Então preencha a guia "End. para Pedidos"



22

Endereço do Fornecedor

No **Formulário do Endereço do Fornecedor** você também pode enviar um e-mail para o fornecedor.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Formulário do Endereço do Fornecedor'. The form has fields for 'Telefone' (11 5093 0168), 'Fax' (11 5093 3710), 'E-mail' (fabiana@exl.com.br), 'Endereço IP/URL', and 'Nota'. An orange circle highlights the 'E-mail' field, with an arrow pointing to a separate email composition window titled 'Mensagem - Sem Título'. This window has fields for 'De' (email@biblioteca.com.br), 'Para' (fabiana@exl.com.br), 'Cc', 'Assunto', and 'Texto'. At the bottom of the email window are buttons for 'Ajuda', 'Enviar', and 'Cancelar'.

23

ExLibris

Sub-bibliotecas / Depto. de Aquisição

É possível especificar quais **sub-bibliotecas/departamentos de aquisição*** poderão ser atendidas pelo fornecedor.

Para isso, utilize a guia **Sub-bibliotecas** do painel do **Fornecedor**

Se nenhuma **Sub-biblioteca** é marcada, todas podem usar o fornecedor

The image shows a screenshot of the 'Sub-bibliotecas' tab in the 'Fornecedor' panel. The tab is selected, and the list of sub-libraries is displayed. The list includes: 'Humanas (Depto de aquisição)', 'Leste Asiático (Chinês)', 'Leste Asiático (Japonês)', 'Leste Asiático (Coreano)', 'Leste Asiático (Vietnamita)', 'Leste Asiático (Occidental)', 'Leste Asiático (Periódicos)', 'Graduação (Monografias)', 'Graduação (Periódicos)', and 'Graduação (Pedidos em aberto)'. The 'Graduação (Monografias)' checkbox is checked. To the right of the list are buttons for 'Atualizar' and 'Cancelar'.

*Depende da configuração da sua biblioteca.

24

ExLibris

Fluxo de Trabalho: Definir Novo Periódico (PER)

- **CATALOGUE** um registro Bibliográfico utilizando a função **CATALOGAR REGISTRO** (módulo de Aquisição e Periódicos), ou...
- **CATALOGUE/IMPORTE** um registro Bibliográfico (módulo de Catalogação)
- **TRANSFIRA-O** para módulo de Aquisição e Periódicos
- Crie um registro de **ASSINATURA** para cada cópia (item) que a biblioteca deve receber de cada fascículo.
- Crie um **PADRÃO DE PUBLICAÇÃO** (utilizando o **PADRÃO ALEPH** ou o **PADRÃO 853** do registro ADM)
- Crie os **ITENS** esperados (botão **Criar itens** na função Lista de Assinaturas) – você está pronto para iniciar a chegada dos fascículos
- Opcionalmente, defina **LISTAS DE CIRCULAÇÃO**

25

ExLibris

Fluxo de Trabalho: Definir Novo Periódico (ACQ)

- **CATALOGUE** um registro Bibliográfico utilizando a função **CATALOGAR REGISTRO** (módulo de Aquisição e Periódicos) ou...
- **CATALOGUE/IMPORTE** um registro Bibliográfico (módulo de Catalogação)
- **TRANSFIRA-O** para módulo de Aquisição e Periódicos.
- Crie um **PEDIDO DE AQUISIÇÃO** para as assinaturas que deseja adquirir deste título junto ao seu fornecedor
- Crie um registro de **ASSINATURA** para cada cópia (item) que a biblioteca deve receber de cada fascículo
- Crie um **PADRÃO DE PUBLICAÇÃO** (utilizando o **PADRÃO ALEPH** ou o **PADRÃO 853** do registro ADM)
- Crie os **ITENS** esperados (botão **Criar itens** na função Lista de Assinaturas) – você está pronto para iniciar a chegada dos fascículos
- Opcionalmente, defina **LISTAS DE CIRCULAÇÃO**

26

ExLibris

Estágio 1: Catalogação

27

ExLibris

Catalogando o Título de Periódico

Planilha:

Lider	001	—	—	^^^^nas^a^^^^^^^^^a^4500
No. controle	003	—	—	DLC
ID no. controle	008	—	—	^^^^^c^^^^^9999xx^^r1^^^^^^^^^0^^^^0eng^d
Campos fixos	022	—	a	
ISSN	042	—	a	
Cod autenticac	043	—	a	
Cod área geogr	050	00	a	
Classif LC	082	00	a	
Classif CDD	210	—	a	
Tit abreviado			b	
Tit chave	222	—	a	
			b	
Título	245	0	a	
			b	
Imprenta	260	—	a	
Descr física	300	—	a	
Periodicidade	310	—	a	
Enum/Cron publ	362	—	a	
Nota numeracao	515	—	a	
Ass geral	650	0	a	
			x	
			x	
Ass geografico	651	0	a	
			x	

28

ExLibris

Catalogando o Título de Periódico

Formulário do Líder - LDR:

Líder (Periódico, Recurso Contínuo)

Status do registro (05)	nl	Tipo de registro (06)	a
Nível bibliográfico (07)	s	Tipo de controle (08)	
Esquema codificação caractere (09)	a	Nível de catalogação (17)	
Forma descrição dos dados (18)	a	Ligação do registro (19)	

06 = a = Material textual (Impresso)

07 = s = Periódico

29

ExLibris

Catalogando o Título de Periódico

Formulário do 008:

008 Campos Fixos (SE - Periódico, Recurso Contínuo)

Data de criação do registro (00-05)		Tipo da data de publicação (06)	c
Data 1 (07-10)		Data 2 (11-14)	9999
Local de publicação (15-17)	XX ...	Frequência (18)	
Regularidade (19)	r	Centro que atribui ISSN (20)	1
Tipo de recurso contínuo (21)		Forma original do item (22)	
Forma do item (23)		Natureza da obra (24)	
Natureza do conteúdo (25-27)		Public. governamental (28)	
Public. de evento (29)	0	Indefinido (30-32)	
Alfabeto/escrita original tit (33)		Entrada convencionada (34)	0
Idioma (35-37)	eng ...	Registro modificado (38)	
Fonte da catalogação (39)	d		

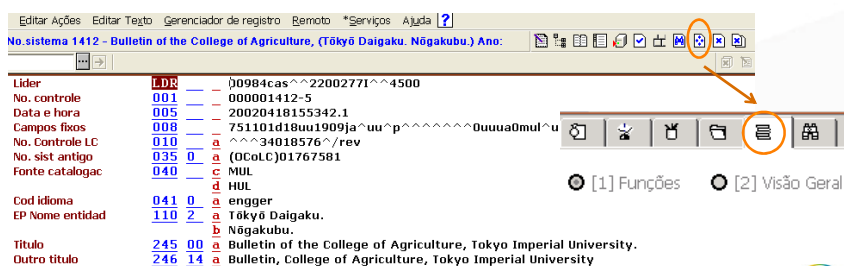
06 = c = Periódico publicado atualmente

30

ExLibris

Catalogando o Título de Periódico

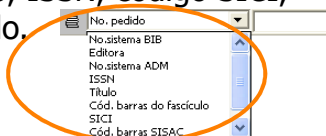
Após catalogar o título, é necessário transferi-lo para o módulo **Aquisição e Periódicos** para realizar o processamento técnico adicional. Para isto, após salvar o registro no servidor, clique no **Menu/Catlogação/Abrir registro de Periódico** para transferir o novo título para a Guia de Periódicos do módulo Aquisição e Periódicos.



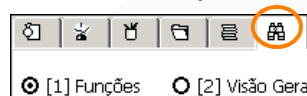
Buscar Títulos de Periódicos Catalogados

Quando o título de periódico que deseja processar já está na base, basta localizá-lo, utilizando os métodos:

Busca Direta para um título específico, utilizando diversos índices como Título, ISSN, código SICI, etc. Truncamento é permitido.



Guia de Buscas – diversas opções de busca para títulos de periódicos



Buscar Títulos de Periódicos Catalogados

Após localizar o registro desejado na guia de Buscas, o seleccione no painel superior para exibi-lo no painel inferior.

The screenshot displays the ExLibris catalog interface. On the left, a table shows the record details for 'Periodontia / Sociedade Brasileira de Periodontologia'. On the right, a panel titled '[1] Funções' lists various functions for managing the record, including 'Controle [Padrão ADM]', 'Chegadas', 'Assinatura', 'Lista de Assinaturas', 'Lista de Itens', and 'Item'. The 'Periódico' button is highlighted in the bottom right corner of the interface.

1. Completo+Link 2. Campos MARC 3. Nomes MARC 4. Ficha catalográfica 5. Reduzido	
No.Regist	000050149
Periódico	
ISSN	0103-9393
Título	Periodontia / Sociedade Brasileira de Periodontologia. -.
Imprensa	Fortaleza : Sociedade Brasileira de Periodontologia, 1992-.
Periodicidade	Semestral
Título adicional	Revista periodontia.
Coleção geral	Todos itens
Itens	Bib de Medicina

Localizar
Registros afins
Busca por lista
Externo
Link
Lista de Itens
Aquisição
Periódico

[1] Funções [2] Visão Geral

[N] Controle [Padrão ADM]
[C] Chegadas
[G] Grupo
Padrão 853 (ativo=1, padrões=1)
Padrão ALEPH

[S] Lista de Assinaturas (1)
[A] Assinatura
[P] Padrão 853
[H] Histórico
[I] Itens
[D] Cobranças
[R] Listas de Circulação

[L] Lista de Itens (24)
[T] Histórico - Todos os Itens

[E] Item (238752-230)
[X] Histórico (Última atualização -----)
[Z] Histórico de Circulação (-----)
[V] Resumo da Circulação
Cobranças (0)

Listas de Circulação (0)
[B] Info. Bibliográfica
[O] Lista de Observações

No painel inferior, clique no botão **Periódico** para movê-lo para a **Guia de Periódico**. As funções relevantes para controle de periódicos são exibidas.

33

ExLibris

Estágio 2: Assinaturas

34

ExLibris

Notas sobre Assinaturas

- A **Assinatura** definida no módulo de **Aquisição e Periódicos** é apenas um mecanismo de controle interno do ALEPH.
- As Assinaturas transferem **características** para os itens a partir dela criados, por exemplo **Status do item**, informações do acervo (**Sub-biblioteca**, **Coleção** e **Localização**), definições de **cobranças** de fascículos em atraso, etc.
- O **período** da **Assinatura** especificado no **Formulário do Pedido** tem importância apenas para o **fornecedor**.

35

ExLibris

Criar Assinatura

Desejamos criar uma assinatura para o novo título de periódico:

Para exercício:

Crie uma assinatura para o título de periódico com início em 01/01/2008 e final em 31/12/2099.

Importante:

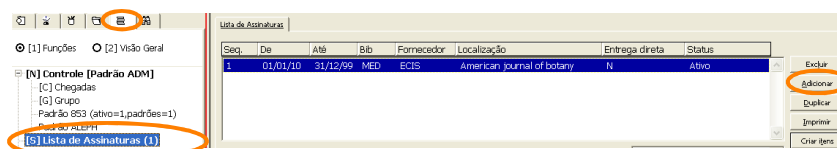
Para criação automática de itens (fascículos) a **data final** da assinatura deve ser, no mínimo, **3 meses a contar da data corrente**.

36

ExLibris

Criar Assinatura: Lista de Assinaturas

Para adicionar uma nova assinatura, clique no botão **Adicionar** na **Lista de Assinaturas**.



Observação:

É possível criar uma Assinatura na **Guia de Pedidos** – na função **Itens/Assinaturas**, clicando no botão **Adicionar**. Fazendo dessa forma, a assinatura fica vinculada a um pedido, assumindo alguns valores que foram definidos nele (período da assinatura, número do pedido, fornecedor, etc).

37

ExLibris

Formulário da Assinatura

★ Necessários para o exercício

38

ExLibris

Formulário da Assinatura (Info. 1)

Campo	Tipo	Descrição
Sub-biblioteca	Obrigatório	A sub-biblioteca é a unidade administrativa a qual o fascículo criado pelo padrão irá pertencer. O código da respectiva sub-biblioteca pode ser selecionado utilizando o menu disponível
Assinatura De/Até	Obrigatório	Informe nestes campos o período de validade do registro de Assinatura que está sendo definido. Sugere-se definir no campo De o ano do primeiro fascículo e no campo Até uma data distante (ex. 31/12/2099)
Status do item	Obrigatório	Informe neste campo o Status de item que será adicionado aos itens criados a partir desta Assinatura
Coleção	Opcional	Informe neste campo o código da Coleção que será adicionada aos itens criados a partir desta Assinatura
Tipo/Localização	Opcional	No campo Tipo informa-se o tipo de lista de classificação utilizada pela biblioteca. No campo Localização informa-se o número de chamada (conforme será impresso na etiqueta de lombada)

Formulário da Assinatura (Info. 1)

Campo	Tipo	Descrição
Tipo/2ª Localização	Opcional	No campo Tipo informa-se o tipo de lista de classificação utilizada pela biblioteca. No campo 2ª Localização informa-se o um segundo número de chamada atribuído aos fascículos
Código do fornecedor	Obrigatório	Informe neste campo o código do fornecedor do periódico. Esta informação é relevante para o fluxo de cobranças de atrasos de fascículos
Número do pedido	Opcional	Informe neste campo o número do pedido de aquisição desta assinatura de periódico
Referência do fornecedor	Opcional	Informe neste campo o número da assinatura atribuído pelo fornecedor
Tipo de entrega	Obrigatório	Informe neste campo o código do tipo de entrega que é utilizado pelo fornecedor para o envio de fascículos à biblioteca

Formulário da Assinatura (Info. 2)

Campo	Tipo	Descrição
ID do usuário	Opcional	Informe neste campo o ID do usuário que sugeriu/solicitou a aquisição desta Assinatura para a biblioteca
Entrega direta	Opcional	Se você selecionou um ID de usuário no campo acima, clique neste caixa para informar ao fornecedor que a entrega dos fascículos desta assinatura deve ser feita diretamente para o endereço do usuário
Imprimir etiqueta na chegada	Opcional	Marque esta caixa caso queira que o ALEPH processe a impressão das etiquetas de lombada dos fascículos desta assinatura no momento em que a chegada dos itens for registrada
Enviar cobranças	Opcional	Selecione neste campo a opção para a rotina de cobrança desta assinatura. Caso selecione "Sim", informe a rotina de cobrança nos campos a seguir
1ª-Demais cobranças	Obrigatório*	Informe nestes campos o período em que as cartas de cobrança de fascículos em atraso devem ser geradas pelos processos em lote do ALEPH. * Obrigatório se Enviar cobranças estiver "Sim"

41

ExLibris

Formulário da Assinatura (Info. 2)

Campo	Tipo	Descrição
Rotina de descarte	Opcional	Informe neste campo (ou selecione no menu disponível) a rotina de descarte que deseja aplicar aos fascículos desta assinatura
Nota	Opcional	Informe neste campo uma Nota livre para esta assinatura de periódico
Nota de chegada	Opcional	Informe neste campo uma Nota que será exibida no momento em que for registrada a chegada dos fascículos desta assinatura
Estatística do item	Opcional	Informe neste um texto livre para fins estatísticos, como por exemplo, forma de aquisição
ID do exemplar	Opcional	Informe neste campo um ID que identifica esta assinatura. Este número pode ser atribuído pela biblioteca ou pelo fornecedor
ID armazenamento remoto	Opcional	Informe neste campo o ID do armazenamento remoto que deseja atribuir aos itens que forem criados a partir desta assinatura

42

ExLibris

Formulário da Assinatura – Botões

Terminado o preenchimento das guias **Info.Assinatura (1)** e **Info.Assinatura (2)** utilize os botões do Formulário da Assinatura para:

A dicionar	Cria o novo registro de assinatura
Criar m odelo	Cria um modelo com base na assinatura
C onferir	Verifica o preenchimento dos campos
C ancelar	Cancela a criação da assinatura

43

ExLibris

Formulário da Assinatura – Botão **Adic. mudança**

Utilize a opção **Adic. mudança** quando o **fornecedor** ou a **biblioteca** da assinatura forem **alterados**. Preencha a sub-biblioteca, o fornecedor e as datas da assinatura, e clique no botão **Adic. mudança**.

As informações da assinatura original são salvas, e um novo registro é aberto, com as novas informações.

Esta definição permite continuar enviando para o primeiro fornecedor as reclamações relativas ao período da assinatura feita com ele.

A data **Até** da primeira assinatura será ajustada automaticamente de acordo com a data **De** da nova assinatura.

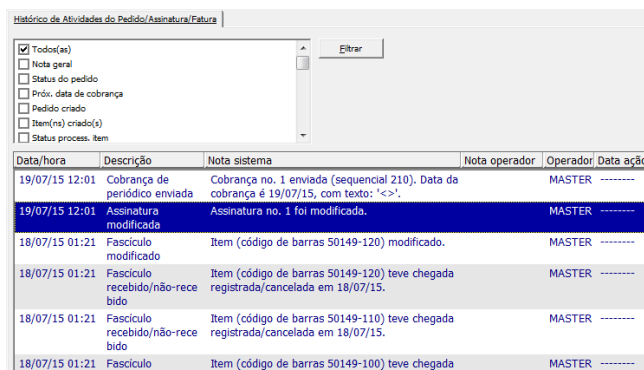
As duas assinaturas ficam com o mesmo sequencial.

44

ExLibris

Histórico da Assinatura

Para exibi-lo, selecione a subfunção **Histórico** da função **Assinatura**:



Data/hora	Descrição	Nota sistema	Nota operador	Operador	Data ação
19/07/15 12:01	Cobrança de periódico enviada	Cobrança no. 1 enviada (sequencial 210). Data da cobrança é 19/07/15, com texto: '<>'		MASTER	-----
19/07/15 12:01	Assinatura modificada	Assinatura no. 1 foi modificada.		MASTER	-----
18/07/15 01:21	Fascículo modificado	Item (código de barras 50149-120) modificado.		MASTER	-----
18/07/15 01:21	Fascículo recebido/não-recebido	Item (código de barras 50149-120) teve chegada registrada/cancelada em 18/07/15.		MASTER	-----
18/07/15 01:21	Fascículo recebido/não-recebido	Item (código de barras 50149-110) teve chegada registrada/cancelada em 18/07/15.		MASTER	-----
18/07/15 01:21	Fascículo	Item (código de barras 50149-100) teve chegada registrada/cancelada em 18/07/15.		MASTER	-----

Se a assinatura estiver vinculada a um pedido, transações relacionadas com o pedido serão exibidas.

Histórico da Assinatura

Transações adicionadas automaticamente:

- Assinatura criada
- Assinatura modificada
- Fascículo modificado (registro de item)
- Fascículo recebido/não recebido
- Etc.

Transações que podem ser adicionadas manualmente:

- Nota geral
- Nota fatura geral
- Nota histórico da assinatura
- Correspondência do fornecedor
- Nota para fornecedor

Estágio 3: Programação

47

ExLibris

O que é Programação de Periódico?

Através da **Programação** gera-se uma coleção de fascículos de periódico, seja de itens que a biblioteca possui ou espera receber. A programação é feita com base em:

- No **padrão de publicação** do periódico (isto é, na definição da periodicidade e do padrão de numeração de um título de periódico);
- Na **coleção** que a biblioteca **possui** e/ou está **assinando** do periódico (isto é, no primeiro volume e ano do título de periódico que a biblioteca possui e/ou assina e que deve ser *controlado* pelo ALEPH).

48

ExLibris

Padrão ALEPH ou Padrão 853?

Dois métodos para a programação de periódicos estão disponíveis: **Padrão ALEPH** e **Padrão 853**.

- **Padrão ALEPH (Formulário Simples)**

É um formato de programação de periódicos específico do ALEPH. Em princípio, o **Padrão ALEPH** pode ser utilizado para títulos com padrão de publicação simplificado.

- **Padrão 853 (Campos 853 e 853X)**

Utiliza os campos de **Legenda e Enumeração** do MARC21 (853/4/5), e campos de **Legenda e Enumeração** do ALEPH (853X/4X/5X). Eles são descritos no registro ADM vinculado ao registro BIB.

49

ExLibris

Padrão ALEPH vs Padrão 853

- **Padrão ALEPH (Formulário Simples)**

- Vantagem: fácil de se definir **padrões regulares** (p.ex. mensal, semanal etc.), sem exceções.
- Restrições: tem que ser feito para cada título / Limitado a padrões regulares / Não pode ser exportado/importado.

- **Padrão 853 (Campos 853 e 853X)**

- Vantagens: pode ser exportado/importado (por um processo em lote) e cobre uma **variedade de padrões**.
- Restrições: requer algum esforço para catalogação e/ou definição do formulário do Padrão 853.

50

ExLibris

Padrão ALEPH

É possível utilizar o **Padrão ALEPH** para programação de periódicos cujos padrões são mais simples e diretos.

Não utilize o **Padrão ALEPH** se:

- A política da biblioteca é utilizar o **Padrão 853**;
- Há **exceções** no padrão (ex.: "não publicado em Julho");
- O título possui mais do que **dois níveis de enumeração** (ex.: se o periódico for publicado em "partes");
- Você precisa ter **elementos secundários de descrição** cronológica dos fascículos (ex.: meses ou estações do ano);
- Você deseja **importar/exportar** padrões de/para outras bibliotecas.

51

ExLibris

Padrão ALEPH

Abra o Formulário na subfunção Padrão ALEPH existente na função Controle. Preencha o formulário e clique em Adicionar.

1. Info. do Padrão		2. Texto para Fascículo (\$N)	
Ano (Cronol. 1)	2004	Fascículo 1	jan./mar.
Volume (Enum. A)	1	Fascículo 2	abr./jun.
No. fascículo (Enum. B)	1	Fascículo 3	jul./set.
Parte (Enum. C)		Fascículo 4	out./dez.
Data do fascículo	01/01/2004	Fascículo 5	
Novo volume a cada...	12 M	Fascículo 6	
Novo fascículo a cada...	3 M	Fascículo 7	
No. fascículos por volume	4	Fascículo 8	
No. fascículos por ciclo	4	Fascículo 9	
Descrição	vol.\$V, no.\$I (\$Y : \$N)	Fascículo 10	
Nota		Fascículo 11	
		Fascículo 12	
		Fascículo 13	
		Fascículo 14	
		Fascículo 15	
		Fascículo 16	
		Fascículo 17	
		Fascículo 18	
		Fascículo 19	
		Fascículo 20	
		Fascículo 21	
		Fascículo 22	
		Fascículo 23	
		Fascículo 24	

52

ExLibris

Padrão ALEPH

A **Programação** do periódico é exibida no painel inferior.

Você pode ajustar os dados do formulário do Padrão ALEPH até que obtenha a programação desejada.

Depois disto, clique em **Criar itens** para criar os itens esperados pela biblioteca.

Ao acionar Criar itens, o sistema cria automaticamente a programação para o **próximo ciclo** de fascículos cobertos pela assinatura.

Programação					
Vol.	No.fascículo	Cronol.I	Cronol.J	853/4/5	Descrição
1	1	2004	\$\$\$a1\$\$\$b1\$\$\$i2004\$\$\$320040101		vol.1, no.1 (2004 : jan./mar.)
1	2	2004	\$\$\$a1\$\$\$b2\$\$\$i2004\$\$\$320040401		vol.1, no.2 (2004 : abr./jun.)
1	3	2004	\$\$\$a1\$\$\$b3\$\$\$i2004\$\$\$320040701		vol.1, no.3 (2004 : jul./set.)
1	4	2004	\$\$\$a1\$\$\$b4\$\$\$i2004\$\$\$320041001		vol.1, no.4 (2004 : out./dez.)

ExLibris

53

Formulário do Padrão ALEPH

Campo	Tipo	Descrição
Ano (Cronol. i)	Opcional	Informe neste campo o Ano do primeiro fascículo que será recebido/criado pelo padrão de publicação
Volume (Enum. a)	Opcional	Informe neste campo o Volume do primeiro fascículo que será recebido/criado pelo padrão de publicação
No. fascículo (Enum. b)	Obrigatório	Informe neste campo o Número do primeiro fascículo que será recebido/criado pelo padrão de publicação
Parte (Enum. c)	Opcional	Informe neste campo a Parte do primeiro fascículo que será recebido/criado pelo padrão de publicação
Data do fascículo	Obrigatório	Informe a data do primeiro fascículo que será recebido/criado pelo padrão de publicação

ExLibris

54

Formulário do Padrão ALEPH

Campo	Tipo	Descrição
Novo volume a cada	Obrigatório	Informe a periodicidade em que se inicia um novo Volume do periódico (ex.: Novo volume a cada...1 Y= 1 Ano)
Novo fascículo a cada	Obrigatório	Informe a periodicidade em que são publicados os fascículos do periódico (ex.: Novo fascículo a cada...1 M= 1 Mês)
No. fascículos por volume	Obrigatório	Informe o número de fascículos publicados no Volume do periódico (ex. numa publicação mensal, 12 fascículos são publicados em um volume)
No. fascículos por ciclo	Obrigatório	Informe o número de fascículos que são publicados até que a numeração do fascículo volte a ser "1". Se o periódico possui numeração contínua, informe 999.
Descrição	Obrigatório	Informe neste campo o formato para a descrição dos fascículos do periódico. (Mais detalhes no slide "Padrão ALEPH - Descrição do Fascículo")

55

ExLibris

Formulário do Padrão ALEPH

Campo	Tipo	Descrição
Nota	Opcional	Informe neste campo uma Nota livre para o padrão de publicação do periódico
Textos de Fascículos Fascículo 1-24	Opcional	Informe nestes campos o texto que deseja acrescentar à descrição dos fascículos. Estes campos somente são relevantes para publicações regulares e que possuem número de fascículos por ciclo menor ou igual a 24. (Mais detalhes no slide "Padrão ALEPH - Descrição do Fascículo")

56

ExLibris

Padrão ALEPH – Descrição do Fascículo

O campo **Descrição** combina **texto fixo** e **códigos** (máscaras) para dados variáveis.

Códigos (máscaras de valores) disponíveis:

\$V – volume

\$I – número do fascículo

\$P – parte do fascículo

\$Y – ano

\$D – data

\$N – texto que vem da guia **Texto de Fascículos**.

Para obter uma descrição de fascículo assim:

vol. 34, no. 6 (1997 : Jan.)

O campo de **Descrição** deve ser: **vol. \$V, no. \$I (\$Y : \$N)**

ExLibris

57

Padrão 853

Este método envolve a descrição de 2 campos, **853** e **853X** (baseado no formato MARC 21 de Holdings), que permitem gerar, juntamente com uma assinatura válida, os itens da coleção que a biblioteca possui ou espera receber do periódico. Estes campos podem ser:

- Catalogados diretamente no **registro ADM** do periódico [utilizando para isso o módulo de **Catálogo**]
- Definidos usando o formulário do **Padrão 853** [utilizando para isto o módulo de **Aquisição e Periódicos** – recomendado pela Ex Libris]

ExLibris

58

Padrão 853 – Visão Geral

853 (chamado na interface de **Padrão**) descreve os dados gerais de publicação e descrição dos fascículos do periódico.

853X (chamado na interface de **Nível-X**) descreve o periódico dentro da coleção da sua biblioteca e o vincula a uma assinatura.

Exemplo:

853 define a periodicidade do título como mensal, com fascículos descritos no formato "v.1:no.1(2004:Jan.)".

853X define a coleção da biblioteca que será controlada. Por exemplo, a coleção se inicia no fascículo v.1:no.6(2004:Jun.) e a data de publicação dos fascículos acontece no dia 10 de cada mês.

59

ExLibris

Padrão 853 – Visão Geral

O campo **853** armazena (dados globais):

- Legendas dos níveis de enumeração;
- Legendas dos níveis cronológicos;
- Códigos do padrão de publicação;
- Pontuação.

O campo **853X** armazena (dados locais):

- O ponto de início numérico do primeiro fascículo;
- O ponto de início cronológico do primeiro fascículo;
- A data de publicação do primeiro fascículo.

60

ExLibris

Campos do Padrão 853/853X

Subcampo	Descrição
\$\$a - f	Níveis de Enumeração (6 níveis)
\$\$g - h	Níveis de Enumeração Alternativa (2 níveis)
\$\$i - l	Níveis de Cronologia (4 níveis)
\$\$m	Nível de Cronologia Alternativa (1 nível)
\$\$o	Tipo de Material Suplementar (somente 854/855)
\$\$u	Número de Fascículos até mudança de Volume
\$\$v	Continuidade da Enumeração
\$\$w	Periodicidade (código MARC21)
\$\$x	Mudanças de Calendário
\$\$y	Padrão de Regularidade (define exceções no padrão)
\$\$3 (Aleph)	Data de Publicação do primeiro fascículo da coleção da biblioteca
\$\$8 (Aleph)	Link entre Padrão e Nível-X - vincula um par 853/853X, caso exista mais de um padrão para o periódico
\$\$9 (Aleph)	Vincula um Padrão a uma assinatura específica

61

ExLibris

Padrão 853 – Relação entre 853 e 853X

853	Descrição de Subcampos	853X	Descrição de Subcampos
\$aVol. \$bno. \$cparte ...	\$a, \$b, \$c, \$d, \$e, \$f legendas de níveis de enumeração	\$a1 \$b6 \$c1 ...	\$a, \$b, \$c, \$d, \$e, \$f valores das legendas de 853 para 1º fascículo programado
\$g= no. \$h= ano.	\$g \$h legenda para esquema de numeração alternativa	\$g5 \$h15	\$g \$h - valores para esquema de numeração alternativa
\$i(year) \$j(month) \$k(season) \$l(day)	\$i, \$j, \$k, \$l códigos para níveis cronológicos	\$i2004 \$j00-12 (meses) \$j21-24 (estações) \$k00-31 (dias)	\$i, \$j, \$k, \$l valores para os níveis cronológicos de 853 do 1º fascículo programado
\$81	\$8 - link entre Padrão e Nível-X caso exista mais de um padrão para o título	\$81	\$8 - link entre Padrão e Nível-X caso exista mais de um padrão para o título
\$u12	\$u (somente em 853) indica o número de fascículos até a mudança de volume	\$3AAAADDMM	\$3 (somente em 853X) data de publicação do primeiro fascículo do padrão de publicação
\$vr \$vc	\$v (somente em 853) indica se numeração é reiniciada (r) a cada volume ou se é contínua (c)	\$900001	\$9 (somente em 853X) sequencial da assinatura, caso não seja aplicável a todas assinaturas
\$wm	\$w (somente em 853) indica a frequência da publicação (ver códigos)		
\$yom07 \$yps21/22,23,24	\$y (somente no 853) codificação referente a alteração na regularidade		

62

ExLibris

Padrão 853 – Suplementos e Índices

Quando utilizar o **Padrão 853** (campos **853** e **853X**), pares de campos **854** e **854X**, e **855** e **855X** podem ser vinculados ao seu padrão de publicação.

853 e 853X: definem o padrão da **unidade principal** do periódico

854 e 854X: definem a publicação dos **suplementos**

855 e 855X: definem a publicação dos **índices**

Exemplo: Um padrão de publicação mensal com 2 suplementos e 1 índice deve produzir 15 itens por cada ciclo de publicação do periódico.

63

ExLibris

Padrão 853 - Fluxo de Formulário (Resumo)

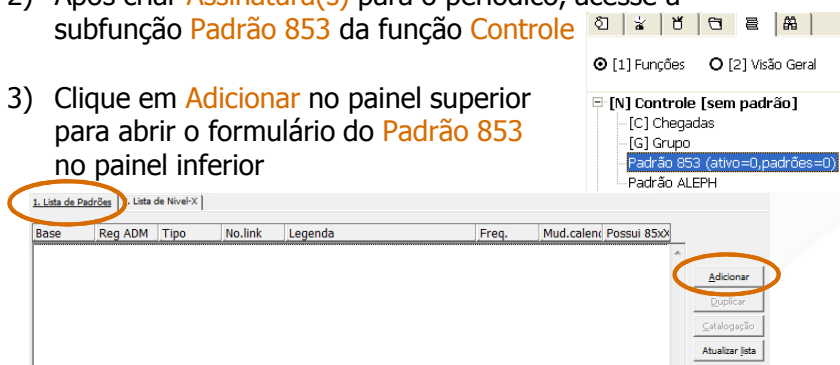
1. **Catalogue/Localize** um registro Bibliográfico no módulo de Periódicos.
2. Crie **Assinatura(s)** para o periódico, então acesse a subfunção **Padrão 853** do painel de navegação (sob a função de **Controle**).
3. Clique em **Adicionar** no painel superior – a guia **3.Padrão** é aberta no painel inferior.
4. Clique em **Planilha** e selecione um dos padrões pré-definidos.
5. Após preencher o formulário, clique em **Adicionar** do painel inferior.
6. Selecione a guia **2.Nível-X** do painel superior.
7. Clique em **Adicionar** – a guia **4.Nível-X** é aberta no painel inferior.
8. Clique em **Planilha** e selecione um dos padrões de 853X existentes.
9. Edite as **datas/números** de 853X, para adaptar o padrão ao que você possui em sua coleção da biblioteca e clique em **Adicionar** no painel inferior.
10. Para pré-exibir os itens que serão criados pelo padrão definido, clique na guia **5.Programação**.

64

ExLibris

Padrão 853 – Passo a Passo 1-3

- 1) Abrir o módulo de **Aquisição e Periódicos** e **Catalogar/Localizar** um registro bibliográfico para o qual deseja criar um padrão de publicação
- 2) Após criar **Assinatura(s)** para o periódico, acesse a subfunção **Padrão 853** da função **Controle**
- 3) Clique em **Adicionar** no painel superior para abrir o formulário do **Padrão 853** no painel inferior



65

ExLibris

Padrão 853 – Passo a Passo 4

- 4) Preencha manualmente o formulário do **Padrão 853** no painel inferior ou clique em **Planilha** para preenchê-lo a partir de uma padrão predefinido

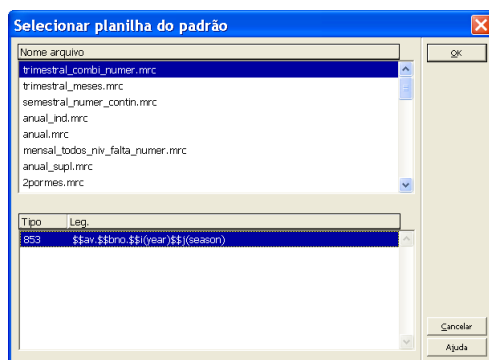
The screenshot shows the 'Padrão 853' form. It has a tabbed interface with tabs: '1. Campos MARC 853', '2. Exibição do Padrão', '3. Info. do Padrão', '4. Info. do Nível-X', and '5. Programação'. The '3. Info. do Padrão' tab is active. The form contains various fields for defining the standard, including 'Campo', 'Link', 'Frequência', 'Mud. calendário', 'Legendas', 'Unidades Cont.', 'Enumeração A' through 'H', 'Cronologia I' through 'M', 'Tipo unidade O', and 'Regularidade'. The 'Adicionar' button is circled in orange in the bottom right corner of the form.

66

ExLibris

Padrão 853 – Passo a Passo 4

Selecione a planilha desejada e clique em **OK** para preencher o formulário.



Complete e revise o preenchimento do formulário do Padrão 853 conforme necessidade.

ExLibris

67

Formulário do Padrão 853

Campo	Tipo	Descrição
Campo	Obrigatório	Informe o código do campo que deseja definir no formulário. Valores válidos são 853 (padrão da unidade principal), 854 (de suplementos) e 855 (de índices)
Link	Automático	Preenchido pelo sistema com o no. sequencial do Padrão
Frequência (w)	Obrigatório	Selecione o código da frequência de publicação (periodicidade) do periódico
Mud.calendário (x)	Opcional	Este campo informa a data em que ocorreu uma mudança no padrão da publicação
Enumeração (a-h)	Obrigatório	Existem 6 níveis de enumeração de periódicos (níveis de A-F) e 2 níveis de enumeração alternativa (G-H). Informe nas colunas a legenda, unidades e comportamento de cada nível de enumeração (a seguir detalhados)
Legendas	Obrigatório	Informe na coluna Legendas o texto que deseja exibir na Descrição dos fascículos para cada nível de enumeração A-H (v./vol. , n./no., pt., etc.)
Unidades (u)	Obrigatório	Informe na coluna Unidades o número de itens que compõe cada nível de enumeração (níveis B-H). Ao alcançar este no. de itens, o nível superior é incrementado em +1. Não é preenchido na Enum-A, pois trata-se do 1º nível.

ExLibris

68

Formulário do Padrão 853

Campo	Tipo	Descrição
Cont. (v)	Obrigatório	Selecione na coluna Cont. a opção "Reinicia" se a enumeração reinicia quando o número informado na coluna Unidades é alcançado. Caso contrário, selecione Contínua. E Nenhuma quando não se aplica (caso do nível Enum-A).
Cronologia (i-m)	Obrigatório	Existem 4 níveis de cronologia de periódicos (níveis de I-L) e 1 nível de cronologia alternativa (M). Informe nesses campos o código dos níveis de cronologia : (year)=ano, (month)=mês, (season)=estação do ano e (day)=dia.
Tipo unidade (o)	Opcional	Informe neste campo a legenda que descreve o tipo de material suplementar que está sendo previsto (campos 854/855). Por exemplo, índice remissivo.
Regularidade (y)	Opcional	Informe nesta linha as exceções que existem na regularidade do padrão e que não puderam ser definidas nos campos de Enumeração e Cronologia. O campo é composto por três caixas. As duas primeiras têm menus: <u>Código de Publicação</u> (omitido ou publicado) e <u>Definição do Código Cronológico</u> (dia, mês, estação, semana ou ano). Na terceira caixa, informe o <u>comportamento da regularidade</u> (detalhado a seguir).

69

ExLibris

Campo Regularidade (subcampo y do 853)

É utilizado para indicar as exceções na regularidade do periódico. Possibilita prever a publicação ou não-publicação de fascículos em **dias, meses, semanas, estações** ou **anos** predeterminados, e permite definir os fascículos combinados que são regularmente publicados.

Codificação	Descrição
\$y om06,07	Não publicado nos meses junho e julho
\$y odsu	Não publicado aos domingos
\$y od1225,1231	Não publicado nos dias 25 e 31 de dezembro
\$y ps21,22,23/24	Publicado na primavera, verão separados e combinados no outono/inverno
1ª posição → o = omitido, p = publicado 2ª posição → d = dia/data, w = semana, m = mês, s = estação, y = ano 3ª posição em diante → valores (diversas possibilidades)	

70

ExLibris

Campo Regularidade (subcampo y do 853)

Codificação	Descrição
d mo,tu,we,th,fr,sa,su	Dias da semana: de segunda a domingo
d 01-31	Dias do mês: 01, 02, 03, 04, ... 31
w 01-53	Semanas do ano: 01, 02, 03, 04 ... 53
w 99,98,97,00	Semanas do mês: última, penúltima, antepenúltima, todas
w 01-05	Semanas do mês: primeira, segunda, ... quinta
m 01-12	Meses do ano: de janeiro a dezembro
s 21-24	Estações: primavera, verão, outono, inverno

Alguns exemplos conforme <http://www.loc.gov/marc/holdings/hd853855.html> :

d0925 = 25 de setembro
w03mo = terceira segunda-feira
w1204 = quarta semana de dezembro
w0802we = segunda quarta-feira de agosto
w0599th = última quinta-feira de maio

71

ExLibris

Padrão 853 – Passo a Passo 5-6

- 5) Assim que terminar o preenchimento do formulário do Padrão 853, clique em **Adicionar**
- 6) O **Padrão 853** será exibido na guia **Lista de Padrões** no painel superior. Selecione, então, a guia **Nível-X**

Base	Reg ADM	Tipo	No.link	Legenda	Freq.	Mud.calend.	Possui 85xX
USM50	50149	853	0	\$\$av.\$\$bno.\$\$(year)\$\$i(month)	m		.

72

ExLibris

Padrão 853 – Passo a Passo 7

- 7) Clique em **Adicionar** para abrir o formulário de preenchimento das informações do campo **853X** deste padrão de publicação

The screenshot shows a window titled '1. Lista de Padrões' with a sub-tab '2. Lista de Nível-X'. It contains a table with columns: Base, Reg, Tipo, No. lin, Seq. e, Padrão, and Nível-X. To the right of the table are four buttons: Excluir, Adicionar (highlighted with a red circle), Duplicar, and Atualizar lista.

O formulário do Nível-X será aberto no painel inferior para preenchimento.

73

ExLibris

Padrão 853 – Passo a Passo 8-9

- 8) As **planilhas** de padrões também estão disponíveis para o preenchimento do formulário do **Nível-X** (campo 853X)

The screenshot shows the '4. Nível-X' form. It has fields for Tipo (853), Assinatura (1), Link (0), and Data de início (00/00/0000). Below these are eight rows for Enumeração A through H, each with a dropdown menu and a 'Cronologia' label. The 'Planilha' button is highlighted with a red circle. A dialog box titled 'Selecionar planilha do padrão' is open, showing a list of templates: '1. mensal_cobranca_numero_mec', '1. mensal_meses_mec', '1. mensal_numero_cobranca_mec', '1. anual_numero_mec', '1. anual_meses_mec', '1. mensal_cobranca_numero_mec', '1. mensal_meses_mec', and '1. mensal_numero_mec'. The 'Tipo' field in the dialog is set to '853' and the 'Data' field is set to '11/01/2000'.

- 8) Edite as **datas/enumerações** do 853X, para adaptar à coleção da biblioteca e clique em **Adicionar** no painel inferior.

74

ExLibris

Formulário do Nível-X

Campo	Tipo	Descrição
Tipo	Obrigatório	Informe o tipo de Nível-X que será definido. Valores válidos são 853 (nível-X da unidade principal), 854 (de suplementos) e 855 (de índices).
Assinatura	Obrigatório	Selecione o sequencial da assinatura que deseja vincular ao nível-X ou "0" para "Todas" assinaturas. Pode haver um nível-X específico para cada assinatura, de modo a adaptar-se à coleção existente. Havendo apenas uma assinatura, o valor é automaticamente "0" (zero).
Link	Obrigatório	Caso haja mais de um Padrão 853, selecione o No. do Link do Padrão com o qual deseja vincular este Nível-X. Se não há mais de um padrão, o valor é automaticamente "0" (zero)
Data de início	Obrigatório	Informe a data do primeiro fascículo do ciclo de publicação que deseja programar. A data prevista de chegada será calculada em função deste dado
Enumeração (A-H)	Obrigatório	Informe nos campos de Enumeração os valores do primeiro fascículo deste ciclo de publicação (se o nível foi definido no padrão 853, um valor deve ser informado)
Cronologia (I-M)	Obrigatório	Informe nos campos de Cronologia os valores do primeiro fascículo deste ciclo de publicação (se o nível foi definido no padrão 853, um valor deve ser informado)

75

ExLibris

Padrão 853 – Passo a Passo 10

- 10) Para pré-exibir os itens que serão criados pelo **Padrão 853** e **Nível-X** que acabou de definir, clique na guia **5.Programação** do painel inferior

1. Campos MARC 85x 2. Exibição do Padrão 3. Info. do Padrão 4. Info. do Nível-X 5. Programação						
Vol.	No.fascículo	Cronol.I	Cronol.J	853/4/5	Descrição	
1	1	2004	01	\$\$\$1\$\$\$b1\$\$\$i2004\$\$\$j01\$\$\$320040101	v.1:no.1(2004:jan.)	
1	2	2004	02	\$\$\$1\$\$\$b2\$\$\$i2004\$\$\$j02\$\$\$320040201	v.1:no.2(2004:fev.)	
1	3	2004	03	\$\$\$1\$\$\$b3\$\$\$i2004\$\$\$j03\$\$\$320040301	v.1:no.3(2004:março)	
1	4	2004	04	\$\$\$1\$\$\$b4\$\$\$i2004\$\$\$j04\$\$\$320040401	v.1:no.4(2004:abril)	
1	5	2004	05	\$\$\$1\$\$\$b5\$\$\$i2004\$\$\$j05\$\$\$320040501	v.1:no.5(2004:maio)	
1	6	2004	06	\$\$\$1\$\$\$b6\$\$\$i2004\$\$\$j06\$\$\$320040601	v.1:no.6(2004:junho)	
1	7	2004	07	\$\$\$1\$\$\$b7\$\$\$i2004\$\$\$j07\$\$\$320040701	v.1:no.7(2004:julho)	
1	8	2004	08	\$\$\$1\$\$\$b8\$\$\$i2004\$\$\$j08\$\$\$320040801	v.1:no.8(2004:agosto)	
1	9	2004	09	\$\$\$1\$\$\$b9\$\$\$i2004\$\$\$j09\$\$\$320040901	v.1:no.9(2004:set.)	
1	10	2004	10	\$\$\$1\$\$\$b10\$\$\$i2004\$\$\$j10\$\$\$320041001	v.1:no.10(2004:out.)	
1	11	2004	11	\$\$\$1\$\$\$b11\$\$\$i2004\$\$\$j11\$\$\$320041101	v.1:no.11(2004:nov.)	
1	12	2004	12	\$\$\$1\$\$\$b12\$\$\$i2004\$\$\$j12\$\$\$320041201	v.1:no.12(2004:dez.)	

76

ExLibris

Descrição dos Fascículos

Ao criar a programação de fascículos através do Padrão 853, a **descrição** dos itens é feita com base no **idioma** do registro do título. O sistema utiliza a abreviatura dos meses estabelecida para o idioma preenchido nas pos. 35-37 do campo 008 do **registro ADM**.

* Dependendo da configuração, o idioma do registro ADM é copiado do registro BIB.

1. Campos MARC 85x 2. Exibição do Padrão 3. Info. do Padrão 4. Info. do Nível-X 5. Programação					
Vol.	No.fascículo	Cronol.I	Cronol.J	853/4/5	Descrição
15	1	2004	01/03	\$\$a15\$\$b1\$\$i2004\$\$j01/03\$\$320040101	v.15: no.1(2004:jan./mar.)
15	2	2004	04/06	\$\$a15\$\$b2\$\$i2004\$\$j04/06\$\$320040401	v.15: no.2(2004:abr./jun.)
15	3	2004	07/09	\$\$a15\$\$b3\$\$i2004\$\$j07/09\$\$320040701	v.15: no.3(2004:jul./set.)
15	4	2004	10/12	\$\$a15\$\$b4\$\$i2004\$\$j10/12\$\$320041001	v.15: no.4(2004:out./dez.)

1. Campos MARC 85x 2. Exibição do Padrão 3. Info. do Padrão 4. Info. do Nível-X 5. Programação					
Vol.	No.fascículo	Cronol.I	Cronol.J	853/4/5	Descrição
15	1	2004	01/03	\$\$a15\$\$b1\$\$i2004\$\$j01/03\$\$320040101	v.15: no.1(2004:Jan./Mar.)
15	2	2004	04/06	\$\$a15\$\$b2\$\$i2004\$\$j04/06\$\$320040401	v.15: no.2(2004:Apr./June)
15	3	2004	07/09	\$\$a15\$\$b3\$\$i2004\$\$j07/09\$\$320040701	v.15: no.3(2004:July/Sept.)
15	4	2004	10/12	\$\$a15\$\$b4\$\$i2004\$\$j10/12\$\$320041001	v.15: no.4(2004:Oct./Dec.)

77

ExLibris

Padrão 853 – Fascículos Combinados

Dois exemplos de como definir fascículos combinados em padrão de publicação:

- Usando o campo **Regularidade** do **Padrão 853** (campo 853 \$\$y)

Descrição
v.1: no.1(2004:primavera)
v.1: no.2(2004:verão)
v.1: no.3(2004:outono/inverno)

853	8	1	a	v.
	b	no.	4	
	u	r		
	i	(year)		
	j	(season)		
	q	ps21,22,23/24		
853	X	8	1	
	9	00001		
	a	1		
	b	2004		
	i	21		
	j	20040301		

- Combinando fascículos usando o campo **Cronologia J** do **Nível-X** (campo 853X \$\$j):

Descrição
v.1: no.1(2004:jan./mar.)
v.1: no.2(2004:abr./jun.)
v.1: no.3(2004:jul./set.)
v.1: no.4(2004:out./dez.)

853	8	1	a	v.
	b	no.	4	
	u	r		
	i	(year)		
	j	(month)		
	q			
853	X	8	1	
	9	00001		
	a	1		
	b	2004		
	i	01/03		
	j	20040301		

78

ExLibris

Padrão 853 – Múltiplos Padrões

O subcampo \$\$8 (Link), cadastrado em ambos campos **853** e **853X** possibilita a criação de “**pares de códigos**”, permitindo a definição de múltiplas previsões de publicação para um mesmo periódico.

Isto é útil em casos de **mudança** de padrão de publicação do título a partir de uma data específica (veja subcampo 3 de 853X).

Ligação	LKR	a	ADM
		i	USM01
		l	000050094
Leg-Unit.Bib.	853	8	1
		a	v.
		b	no.
		u	4
		v	r
		i	(year)
		j	(month)
		q	
Enum-Unit.Bib.	853 X	8	1
		9	00001
		a	1
		b	1
		i	2004
		j	01/03
		q	20040301
Leg-Unit.Bib.	853	8	2
		a	v.
		b	no.
		u	4
		v	r
		i	(year)
		j	(season)
		q	ps21,22,23/24
Enum-Unit.Bib.	853 X	8	2
		9	00001
		a	1
		b	1
		i	2005
		j	21
		q	20050301

79

Padrão 853 – Assinaturas Múltiplas

O campo **Assinatura** do **Nível-X** (sub-campo \$\$9 do **853X**) especifica qual **Assinatura** do título está vinculada a esta programação de publicação.

Se o Nível-X é aplicado a todas as assinaturas, não é cadastrado subcampo \$\$9 no 853X.

Caso exista apenas **uma** assinatura e **um** par de campos 853/853X, o campo **Assinatura** assume automaticamente o valor “1”, e no subcampo \$\$9 aparece “00001”.

853 X 9 00001
a 1
b 1
i 2010
j 01
q 20100101

80

ExLibris

Padrão 853 – Assinaturas Múltiplas

2 registros de Nível-X:

1. Padrão		2. Nível-X			
Base	Reg ADM	Tipo	No.link	Seq.assinat.	Padrão
USM50	238752	853	0	1	\$\$av.\$\$bno.\$\$i(year)\$(month)
USM50	238752	853	0	2	\$\$av.\$\$bno.\$\$i(year)\$(month)

Cada um ligado a uma assinatura

Lista de Assinaturas								853	v.
Seq.	De	Até	Bib	Fornecedor	Localização	Entrega direta	Statu	b	no.
1	01/01/10	31/12/99	MED	ECIS	American journal of botany	N	Ativo	u	4
2	01/01/09	31/12/99	WID	ECIS	A/Z	N	Ativo	r	(year)
								i	(month)
								w	q
								9	00001
								a	5
								b	1
								i	2010
								j	01
								3	20100101
								9	00002
								a	4
								b	1
								i	2009
								j	01
								9	20090101

No registro ADM, 853 e 853x constam assim:

81

Exclusão de Padrão (853)

Na guia **Padrão**, são listados todos os padrões cadastrados para o periódico. Através dos botões oferecidos, você pode **Adicionar** um novo padrão, **Duplicar** um padrão existente para definição de um novo ou abrir o registro selecionado na **Catálogo**.

1. Lista de Padrões

2. Lista de Nível-X

Base	Reg ADM	Tipo	No.link	Legenda	Freq.	Mud.calend.	Possui 85X
USM50	50149	853	0	\$\$av.\$\$bno.\$\$i(year)\$(month)	f		☒

Adicionar

Duplicar

Catálogo

Atualizar lista

Ao acionar **Catálogo**, o registro ADM é aberto no módulo de Catálogo, e você pode editar os campos 853/853X. Operadores autorizados podem **Excluir** um Padrão (campo 853/85X) através da edição do registro ADM, via Catálogo.

ExLibris

82

Exclusão de Nível-X (853X)

Na guia **Nível-X**, são listados todos os níveis-X cadastrados para o periódico. Através dos botões oferecidos, você pode **Adicionar** um novo nível-X, **Duplicar** um existente, **Excluir** o nível-X selecionado ou **abrir** o registro selecionado na **Catálogo**.

Base	Reg ADM	Tipo	No. lin	Seq. a	Padrão	Nível-X
USMS0	50149	853	0	0	\$\$\$av. \$\$\$bno. \$\$\$i(year) \$\$\$j(month)	\$\$\$a12 \$\$\$b1 \$\$\$i2008 \$\$\$j01/06 \$\$\$320080101

Ao acionar **Catálogo**, o registro ADM é aberto no módulo de Catálogo, e você pode editar os campos 853/853X. Operadores autorizados podem **Excluir** um Padrão (campo 853/853X) através da edição do registro ADM, via Catálogo.

83

ExLibris

Estágio 4: Chegadas

84

ExLibris

Teoria da Chegada

No ALEPH a **Assinatura** é um elemento virtual utilizado apenas para fins de programação dos fascículos que serão publicados/recebidos.

O **item** representa cada fascículo físico que a biblioteca receberá e serve para construir o fluxo de chegada do periódico assinado, além de possibilitar a circulação dos fascículos.

Quando você “cria” os **itens** no fluxo do controle de periódicos, você de fato cria **itens em espera**, que serão enviados pelos fornecedores (a data de chegada, portanto, fica em branco).

Quando a **Chegada** do item é registrada no ALEPH, a data de chegada deste registro é atualizada.

85

ExLibris

Criar Itens Esperados – Dois Métodos

Método 1 (através de serviço automático)

Utilize o serviço **Abrir Fascículos Programados** (serial-13)

Método 2 (manualmente por assinatura)

1. Com o botão **Criar itens** na **Lista de Assinaturas**.
2. Se a previsão dos fascículos foi criada por **Padrão ALEPH** ou **Padrão 853**, clique o botão **Criar itens** da guia **Programação** no painel inferior.

86

ExLibris

Criar Itens Esperados – Método 1

O serviço **serial-13** cria todos os itens previstos dentro do ciclo de publicação atual, ou seja, cria os itens e os torna "esperados". Quando os itens são criados, o campo **853X** é atualizado no registro ADM (isto é, "pula" para o próximo número de volume, ano e data de fascículo).

853	a	v.
	i	(year)
853	X	a
	2	
	i	2002
	3	20020101

853	a	v.
	i	(year)
853	X	a
	3	
	i	2003
	3	20030101

87

ExLibris

Fluxo de Chegada de Fascículos

A **Chegada** de fascículos de periódicos pode ser feita em **individualmente** ou em **grupo** (quando todas os fascículos similares são registrados ao mesmo tempo).

- 1) Selecione as **sub-bibliotecas** cujos itens deseja registrar a chegada na função **Controle** da guia de Periódicos

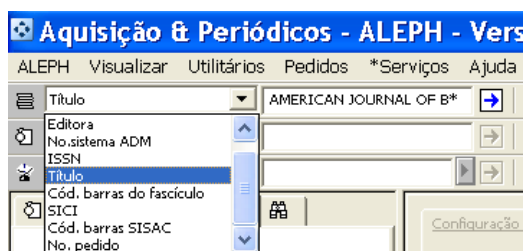
Obs: Selecione **Todas** se deseja dar chegada de itens de todas as sub-bibliotecas configuradas em seu sistema

88

ExLibris

Fluxo de Chegada de Fascículos

- 2) **Localize** o título cujos fascículos deseja registrar a chegada – utilize a **Busca Direta** existente na **Barra de periódico**, que permite localizar o periódico por **Título**, **ISSN**, **código SICI** ou por qualquer outro índice pré-definido.



Obs: Para busca por título, utilize * para truncar o nome do periódico

89

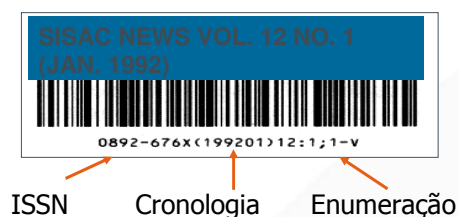
ExLibris

Fluxo de Chegada de Fascículos – SICI

SICI é uma das opções disponíveis na barra de periódico para localização de títulos de periódicos.

Para utilizar o código **SICI** como ponto de acesso ao título cuja chegada deseja registrar, **scaneie o código de barras** conforme imagem abaixo.

O ALEPH tenta localizar registros de **itens** em sua base de dados compatíveis com o código **SICI** lido. Ao localizar, a função de **Chegadas** é exibida.



90

ExLibris

Chegada Individual

- 3) Após localizar o título, selecione os itens da guia **Esperados/Não Recebidos** cuja recebimento deseja registrar e clique em **Chegada**.

1. Todos | 2. Previstos/Não Recebidos

Cheg. prevista	Cód. barras	Descrição	Cobrança	Direta	Chegada	Bib
11/01/92	50149-10	v.1:no.1(1992:jan.)	N		18/07/15	MED
11/02/92	50149-20	v.1:no.2(1992:fev.)	N		18/07/15	MED
11/03/92	50149-30	v.1:no.3(1992:março)	N		18/07/15	MED
11/04/92	50149-40	v.1:no.4(1992:abril)	N		18/07/15	MED
11/05/92	50149-50	v.1:no.5(1992:maio)	N		18/07/15	MED
11/06/92	50149-60	v.1:no.6(1992:junho)	N		18/07/15	MED
11/07/92	50149-70	v.1:no.7(1992:julho)	N		18/07/15	MED
11/08/92	50149-80	v.1:no.8(1992:agosto)	N		18/07/15	MED

Opções de ordenação

Chegada
Desfaz chegada
Cobrança
Excluir
Adicionar
Duplicar
Atualizar lista

91

ExLibris

Chegada Individual

- 4) A guia **Formulário de Chegada** é aberta no painel inferior. Neste formulário, você pode atualizar o código de barras que foi gerado pelo sistema, a paginação do fascículo, o status de processamento, acrescentar uma Nota para exibição no OPAC, etc. A data de chegada padrão é a do dia corrente.

1. Exibição do Fascículo | 2. Formulário de Chegada | 3. Enumeração/Cronologia

Nota de chegada: Vai para expositor

Descrição: v.14:no.5(2010:jan./jun.)

Data de chegada: 15/01/2010

Código de barras: 50149-290

Sub-biblioteca: MED

Coleção:

Link com HOL: 0

Páginas:

Localização: 5

2ª Localização:

Nota do usuário:

Nota interna:

Status do item: 01

St processamento: NE

Tipo de material: ISSUE

Tipo do 85x: 3

Indicador de falha:

No. do link: 0

Localização temporária: ☐

Data fascículo: 01/01/2010

Chegada prev.: 11/01/2010

Chegada
Etiqueta
Pular
Cancelar

92

Chegada Individual

Na guia **Enumeração/Cronologia**, se necessário, pode ser atualizada a **Descrição** do fascículo cuja chegada está sendo registrada, e outros dados de enumeração e cronologia.

93

ExLibris

Chegada Individual

Se você selecionar mais de um fascículo para registro de Chegada, um formulário para cada item é exibido.

No processo de Chegada de mais de um item, você pode **Pular** a edição do formulário aberto. O registro de chegada por ser interrompido acionando o **Cancelar**.

Ao final do registro de Chegada, o sistema exibe a janela com a lista dos fascículos recebidos.

Relatório de ações com fascículos

Cód.barras	Descrição	Bib	Sucesso
50149-250	v.12: no.1(2008:jan./jun.)	MED	Success
50149-260	v.12: no.2(2008:jul./dez.)	MED	Success
50149-270	v.13: no.3(2009:jan./jun.)	MED	Success
50149-280	v.13: no.4(2009:jul./dez.)	MED	Success

94

ExLibris

Chegada em Grupo

Para títulos que possuem múltiplas Assinaturas, você pode utilizar a **Chegada em Grupo** (subfunção **Grupo** da função **Controle**) .

Mudando de Guia, você obtém diferentes agrupamentos de itens: grupo itens que compartilham do mesmo número de fascículo, mesma sub-biblioteca, mesma coleção, mesmo fornecedor, etc. Selecione o(s) grupo(s) de fascículos para os quais deseja registrar o recebimento e clique em **Chegada**.

No. Itens	Recebidos	Esperados	Descrição	Bib
3	0	3	v.14: no.1(2011:Jan.)	Bib de Medicina
3	0	3	v.14: no.2(2011:Apr.)	Bib de Medicina
3	0	3	v.14: no.3(2011:July)	Bib de Medicina
3	0	3	v.14: no.4(2011:Oct.)	Bib de Medicina

95

ExLibris

Chegada em Grupo

Você pode selecionar um ou mais grupos e acionar o botão **Chegada**.

Para cada item contido no(s) grupo(s) é exibido o **Formulário de Chegada** (assim como ocorre na Chegada individual). Você pode registrar a **Chegada**, Imprimir **Etiqueta**, **Pular** ou **Cancelar**.

Ao final do processo de Chegada, o sistema exibe a janela com o relatório dos itens declarados recebidos.

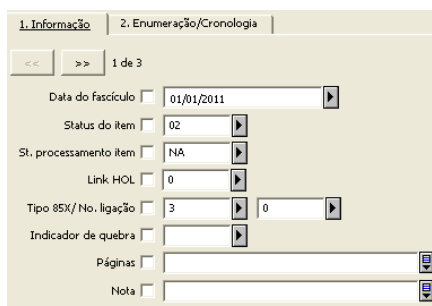
96

ExLibris

Edição dos Fascículos do Grupo

O formulário existente no **painel inferior** da subfunção **Grupo** exibe informações relacionadas com os fascículos do grupo (linha) selecionado no painel superior.

Caso você queira **adicionar/corrigir** informações em todos os fascículos do grupo selecionado, preencha o campo desejado e marque a caixa de seleção existente à esquerda da legenda do campo; assim os registros de itens serão atualizados.



97

ExLibris

Serviços Ref a Chegada de Fascículos

- **Relatório de Fascículos Recebidos** (serial-06) – lista todos os fascículos que foram entregues em uma faixa de datas.
- **Relatório de Títulos de Periódicos + Número de Fascículos Recebidos** (serial-16) – em uma faixa de datas:

Número de Fascículos Recebidos

Data de: 01/06/2011
Data até: 31/10/2011

Título	Chegadas
.Net magazine	6
A Bíblia no Brasil	4
A defesa nacional :	1
A granja (Porto Alegre)	5
A granja do ano	1
A hora veterinária	3
A lavoura	5
A leitura	1
A terceira idade	4
AAI em revista	2
ABCZ :	2

98

ExLibris

Mesclar Itens – Fascículos Combinados

Dois ou mais fascículos podem ser facilmente **mesclados** (combinados) no instante em que a chegada é registrada.

Na subfunção **Grupos**, faça uma seleção dos fascículos que deseja mesclar (ou selecione grupos de itens similares) e clique em **Mesclar**.

The screenshot shows a web interface with a table of items and a sidebar with buttons. The table has columns: No. itens, Recebidos, Esperados, Descrição, and Data fascíc. The sidebar contains buttons: Chegada, Desfaz chegada, Mesclar (highlighted with a red circle), Excluir, Adicionar, and Duplicar. Below the table is a dropdown menu labeled 'Opções de ordenação'.

No. itens	Recebidos	Esperados	Descrição	Data fascíc.
4	3	1	v.14: no.1(2011:Jan.)	15/01/11
4	0	4	v.14: no.2(2011:Apr.)	01/04/11
4	0	4	v.14: no.3(2011:July)	01/07/11
4	0	4	v.14: no.4(2011:Oct.)	01/10/11

99

ExLibris

Mesclar Itens – Fascículos Combinados

O último item selecionado é **mantido** no sistema; os demais são **excluídos**. Edite os campos do registro que é exibido para **adaptá-lo** as características do fascículo que você tem em mãos.

The screenshot shows a web interface with two tabs: '1. Informação' and '2. Enumeração/Cronologia'. The '1. Informação' tab is active, showing fields for Data do fascículo, Status do item, St. processamento item, Link HOL, Tipo RSX/No. ligação, Indicador de quebra, Páginas, and Nota. The '2. Enumeração/Cronologia' tab is also visible, showing fields for Enumeração A through H, Cronologia I through M, and Sub-O. The Description field is highlighted with a red circle.

1. Informação	2. Enumeração/Cronologia
Data do fascículo: 01/07/2011	Enumeração A: 14
Status do item: 02	Enumeração B: 2/3
St. processamento item: NA	Enumeração C:
Link HOL: 0	Enumeração D:
Tipo RSX/No. ligação: 3	Enumeração E:
Indicador de quebra: 0	Enumeração F:
Páginas:	Enumeração G:
Nota:	Enumeração H:
	Cronologia I: 2011
	Cronologia J: 07
	Cronologia K:
	Cronologia L:
	Cronologia M:
	Sub-O:
	Descrição: v.14: no.2/3(2011:Apr.,July)

Obs: O conteúdo do campo **Descrição** deve ser editado para refletir os novos dados do fascículo mesclado.

100

ExLibris

Itens Adicionais (suplementos, índices, etc)

É possível adicionar fascículos que não foram previstos. Na lista de itens esperados use o botão **Adicionar** ou **Duplicar** disponível no painel superior da subfunção **Chegadas**.



Cheg. prevista	Cód.barras	Bib	Descrição	Fornecedor	Chegada
11/07/11	239752-570	Bib de Medicina	v.14: no.3(2011:July)	ECIS	03/11/11
11/07/11	239752-610	Bib de Medicina	v.14: no.3(2011:July)	ECIS	03/11/11
11/07/11	239752-650	Bib de Medicina	v.14: no.3(2011:July)	ECIS	03/11/11
11/07/11	239752-690	Bib Central	v.14: no.3(2011:July)	ECIS	03/11/11
11/10/11	239752-590	Bib de Medicina	v.14: no.4(2011:Oct.)	ECIS	-----
11/10/11	239752-620	Bib de Medicina	v.14: no.4(2011:Oct.)	ECIS	-----
11/10/11	239752-660	Bib de Medicina	v.14: no.4(2011:Oct.)	ECIS	-----
11/10/11	239752-700	Bib Central	v.14: no.4(2011:Oct.)	ECIS	-----

Opções de ordenação: Vol/Desc/Bib

Buttons: Chegada, Definição chegada, Cbancas, Excluir, **Adicionar**, **Duplicar**, Atualizar lista

Preencha as informações do fascículo na guia **Formulário de Chegada** do painel inferior e clique em **Adicionar**.

Para que o item seja devidamente ordenado, certifique-se de preencher corretamente os dados de enumeração e cronologia.

Esta opção é útil tanto para **duplicar fascículos**, como para **criar fascículos extras** que não foram previstos.

Títulos de Periódicos Irregulares

Há títulos de periódicos cujo padrão de publicação é praticamente **impossível** de se prever, no qual nenhum padrão lógico pode ser definido.

Nesses casos há duas sugestões:

- Utilizar o botão **Adicionar** ou **Duplicar** para criar os novos itens no sistema a medida em que eles forem sendo entregues.
- Prever um padrão de publicação **aproximado** para o título e ir editando os itens (**adicionando/excluindo**) conforme eles forem sendo entregues. Após um ciclo completo de publicação do periódico ter chegado, talvez já se possa definir um padrão de publicação mais apurado.

Formulário do Item - Níveis de Periódicos

Alguns exemplos de preenchimento dos dados do fascículo:

Periódico Mensal com volume, fascículo, ano e mês

Descrição	Enum A	Enum B	Cronol I	Cronol J	Cronol K
v.1:no.1(2000:jan.)	1	1	2000	01	
v.1:no.2(2000:fev.)	1	2	2000	02	

Periódico Semanal com fascículo, ano, mês e dia

Descrição	Enum A	Enum B	Cronol I	Cronol J	Cronol K
no.1(2000:jan. 01)	1		2000	01	01
no.2(2000:jan. 08)	2		2000	01	08

Periódico Anual

Descrição	Enum A	Enum B	Cronol I	Cronol J	Cronol K
Ano 1, 2000	1		2002		
Ano 2, 2001	2		2001		

103

ExLibris

Estágio 5: Listas de Circulação

104

ExLibris

Listas de Circulação

A funcionalidade **Listas de Circulação** permite emprestar os itens de títulos recém recebidos pela biblioteca para um grupo de usuários.

O sistema empresta automaticamente qualquer novo fascículo recebido para o usuário definido como **Líder do Grupo** (um usuário de circulação que é membro da lista, ou uma entidade como **Departamento de Biotecnologia** que possua um registro de usuário).

A data para devolução do fascículo é calculada multiplicando o número de participantes da lista pelo número de dias que cada usuário pode ficar com o fascículo.

As **Listas de Circulação** são vinculadas às **Assinaturas** dos periódicos e múltiplas listas podem ser criadas para cada assinatura.

105

ExLibris

Definindo uma Lista de Circulação

Para adicionar uma nova Lista de Circulação, utilize função **Listas de Circulação** e clique em **Nova**.

Lista de Circulação da Assinatura

Ordem	Lider	Últ.circul.	Últ.item
-------	-------	-------------	----------

Nova
Duplicar
Excluir
Imprimir
Aplicar

1. Info. Lista de Circulação 2. Participantes da Lista: 0

Número da assinatura: 1
ID do líder da lista:
Orçamento:
☒ Empréstimo de periódico
Dias emprést. por particip.: 0
Status da lista: AC
Nota:

Adicionar Cancelar

106

ExLibris

Definindo uma Lista de Circulação

Ao preencher os dados da Lista de Circulação pode-se optar por:

- incluir o Líder como participante da lista, marcando a caixa **Incluir como participante**
- emprestar ou não o item quando o mesmo é recebido pela biblioteca

Se marcada a caixa **Empréstimo de periódico**, o sistema automaticamente empresta o item para o Líder.

Se não marcada, o sistema gera a Lista de participantes mas não empresta o item. Esta opção pode ser utilizada quando deseja-se, por exemplo, somente avisar os interessados de que aquele fascículo encontra-se disponível na biblioteca.

107

ExLibris

Adicionando Participantes à Lista

Para adicionar usuários à **Lista de Circulação**, clique na guia **Participantes da Lista** no painel inferior.

Clique em **Novo** para iniciar a inclusão de usuários.

Após selecionar um usuário, clique em **Atualizar**.

The screenshot displays the 'Participantes da Lista' tab in the ExLibris interface. It features a table with the following data:

Ordem	Nome	ID	Endereço	Grupo
01	Leticia	LET1	Rua Vieira de Moraes 420/64	00

Below the table, there are buttons for 'Novo' (highlighted with an orange circle) and 'Excluir'. A modal window titled 'Formulário de participante da lista de circul...' is open, showing fields for 'ID participante' (00000012) and 'Grupo' (0). The 'Atualizar' button is also highlighted with an orange circle. Other buttons in the modal include 'Cancelar' and 'Ajuda'.

Observações:

Use as **setas** para mudar a ordem dos participantes na lista.

Um usuário pode estar somente em uma lista por título.

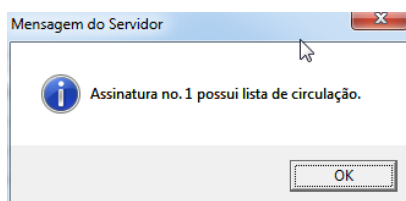
Um líder pode "liderar" mais de um grupo por título.

108

ExLibris

Empréstimos da Lista de Circulação

Quando o fascículo é declarado recebido, o mesmo é automaticamente emprestado (se marcada a opção Empréstimo de periódico) para o **Líder do Grupo** da primeira **Lista de Circulação** e é impressa a Lista com a identificação do material e nomes dos participantes.

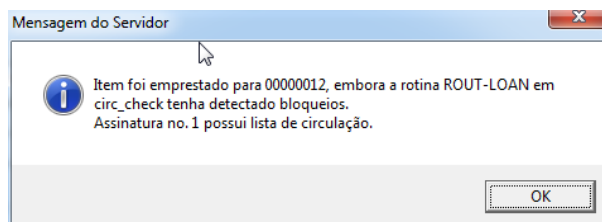


109

ExLibris

Empréstimos da Lista de Circulação

As **verificações** de circulação definidas em tabela são aplicadas durante os empréstimos realizados através da **Lista de Circulação**, porém **não impedem** o empréstimo de ser realizado. Neste caso, uma mensagem de erro é exibida.



110

ExLibris

Impressão da Lista de Circulação

Visualização da Impressão

Lista de Circulação do Periódico

Bibliotecas Demo da Ex Libris
222 Aleph Causeway
Chicago, IL 60614
thechoice@exlibris.co.il
Tel# 773.404.5527

Leticia
Rua Vieira de Moraes 420/64
Campo Belo
São Paulo - SP
04617-000
11-50930168
leticia@exl.com.br

ID do usuário: LET1

American Journal of botany, Lancaster, Pa : Published in cooperation with the Botanical Society of America by the Brooklyn Botanic Gardens, 1914-. v. : ill. ; 25-26 cm.

Descrição: v.14.no.4(2011:Oct.)
Cód.barras do fascículo: 238752-580
Número da assinatura: 01
Número de dias por membro: 02

ID do membro	Nome	Endereço
LET1	Leticia	Rua Vieira de Moraes 420/64
00000012	Oscar Aaberg	Garden St.
00000036	Dustin Aadland	Garden St.

Imprimir Fechar Fechar tudo

111

ExLibris

Empréstimos da Lista de Circulação

Os empréstimos em **Listas de Circulação** podem ser acompanhados nas opções Listas de Circulação do módulo de **Aquisição e Periódicos**, **Circulação** (guia Usuários) e **OPAC**.

Lista de Circulação da Assinatura			
Ordem	Lider	Últ.circul.	Últ.item
1	Leticia Rua Vieira de Moraes 420/64	03/11/11	v.14.no.4(2011:Oct.)

Ao término da **circulação** entre os participantes da **Lista de Circulação**, o fascículo é devolvido à biblioteca. Se a devolução é feita no módulo de periódicos, através da função **Devolver item da lista de circulação**, disponível no menu Utilitários, o item é devolvido da lista atual e automaticamente emprestado para a próxima **Lista de Circulação** (se houver). Isto não ocorre se o fascículo é devolvido no módulo de Circulação.

112

ExLibris

Listas de Circulação - Serviços

Relatório de Listas de Circulação (serial-07)

Gera um relatório dos usuários participantes das listas de circulação. Pode ser executado para um usuário específico ou geral. Indica se o usuário é líder da Lista.

Listas de Circulação do Usuário

ID do membro	Nome	ID do líder	Nome do líder	Título do periódico	ISSN	No. do grupo	Empréstimo	Dias por membro
00000036	Aadland, Dustin	00000012	Aaberg, Oscar x	Political science quarterly.	0032-3195	00	Y	03
00000012	Aaberg, Oscar x	00000012	Aaberg, Oscar x	Political science quarterly.	0032-3195	00	Y	03
00000012	Aaberg, Oscar x	00000012	Aaberg, Oscar x	Journal of the Franklin Institute.	0016-0032	00	Y	02
00228797	Dietrich, Rachael	00228797	Dietrich, Rachael	Journal of refugee studies.	0951-6328 1471-6925	00	Y	05
00240051	Dragna, Collin	00228797	Dietrich, Rachael	Journal of refugee studies.	0951-6328 1471-6925	00	Y	05

Avisos aos Participantes das Listas de Circulação (serial-08)

Gera um aviso individual para cada usuário informando em quais listas de circulação o mesmo participa.

Estágio 6: Cobranças

Cobranças Individuais e Cobranças em Lote

Cobranças Individuais

Este método de cobrança é feito para cada item, individualmente. A **Lista de cobranças** é exibida, mostrando, lado-a-lado as cobranças enviadas e as respostas do fornecedor.

Cobranças em Lote

Você pode executar o serviço **Cartas/Relatórios de Cobranças de Periódicos (serial-44)** para gerar cartas de cobranças ao(s) fornecedor(es). São geradas cobranças dos fascículos com recebimento em atraso e cujas Assinaturas tenham **Sim** para "Enviar cobranças" na guia **Info. da Assinatura (2)**.

The form shows a table with columns for invoice number and value. The 'Enviar cobranças' section has three radio buttons: 'Sim' (selected), 'Não', and 'Irregular'.

1ª cobrança	10
2ª cobrança	14
3ª cobrança	14
Demais cobranças	14

Enviar cobranças

☒ Sim
☐ Não
☐ Irregular

115

ExLibris

Cobranças Individuais

Para enviar uma cobrança individualmente:

- Selecione a função **Chegadas**
- Marque o **fascículo** que deseja cobrar e clique em **Cobrança**
- A "Lista de Cobranças" é exibida; clique em **Nova** para abrir o formulário de nova cobrança (painel inferior do formulário).
- Clique em **Adicionar** para enviar a cobrança ao fornecedor.

The screenshot shows the 'Lista de cobranças' window with a table of invoices. The 'Nova' button is circled in orange. Below the table, the 'Adicionar' button is also circled in orange.

Lista de cobranças

Lista de Cobranças

Data cobrança Data resposta Próx.cobrança

Adicionar Nova

Opções de ordenação

Detalhes da Cobrança de Periódico

Texto da cobrança

Data da cobrança 19/07/2015

Resposta do fornecedor

Data da resposta 00/00/0000

Data prevista de chegada 00/00/0000

Formato 01

Adicionar Cancelar

116

Cobranças Individuais – Campos

Texto da cobrança

Informe um texto que deseja adicionar ao texto padrão da carta.

Resposta do fornecedor

Informe aqui a resposta dada pelo fornecedor à sua cobrança.

Data prevista de chegada

Informe a nova data prevista para recebimento do fascículo que foi informada pelo fornecedor em sua resposta.

Formato

Selecione um dos formatos de carta pré-definidos (exemplo: cobrança padrão, material danificado, exemplar duplicado)

Detalhes da Cobrança de Periódico

Texto da cobrança	
Data da cobrança	19/07/2015
Resposta do fornecedor	
Data da resposta	00/00/0000
Data prevista de chegada	00/00/0000
Formato	01 ▶

117

ExLibris

Cobranças Individuais

A lista de cobranças pode ser exibida na subfunção **Chegadas** da função **Controle**, sob a **Assinatura** e sob o **Item** (fascículo)

Interface de navegação do sistema ExLibris:

- [1] Funções [2] Visão Geral
- [N] Controle (Padrão 85x ADM)
 - [C] Chegadas
 - [G] Grupo
 - Padrão 85x (ativo=1, padrões=1)
 - Padrão Aleph
- [S] Lista de Assinaturas (1)
- [A] Assinatura (exemplar=1, A/Z)
 - [P] Padrão 85x (1)
 - [H] Histórico (19/07/15)
 - [I] Itens (16)
 - [D] Cobranças (1)
 - [R] Listas de Circulação (2)
- [L] Lista de Itens (16)
 - [T] Histórico - Todos os Itens
- [E] Item (50149-360, A/Z)
 - [X] Histórico (Última atualização 19/07/15)
 - [Z] Histórico da Circulação (-----)
 - [V] Estatística de Circulação
 - [C] Cobranças (1)
- Listas de Circulação (2)
 - [B] Info. Bibliográfica
 - [O] Observações

118

ExLibris

Serviços de Cobranças em Lote

Cartas/Relatório de Cobranças de Periódicos (serial-44)

Através deste serviço é possível gerar cartas de cobrança aos fornecedores ou relatório dos fascículos em atraso.

Carta de Cobrança de Periódico	
A.B. Sandbergs Bokhandel Box 5702 Stockholm S-11487 SWEDEN Stockholm, SWEDEN S-11487	
Prezado(a) Senhor/Senhora,	
O seguinte item, cuja entrega estava esperada por EDA: 25/02/2004 ainda não foi recebido. Por favor, o envie automaticamente, ou responda essa mensagem com os devidos comentários. Agradecemos por antecipação	
Informações bibliográficas: Ciência da Informação.. Brasília : IBICT, 1974-..	
Informações do fascículo:	
Descrição:	vol.1, no.2 (2004)

119

ExLibris

Estágio 7: Encadernação

120

ExLibris

Encadernar Fascículos

Quando se encaderna os fascículos de um periódico e/ou os volumes de uma obra volumada...

- **Diversos** itens são mesclados para a formação de **um** novo Item
- Os códigos de barras, números de tombo e demais informações administrativas dos itens individuais são substituídos pelo código de barras e número de tombo do item encadernado



121

ExLibris

Volumes Completos

Na Lista de Itens, tem a função **Vols. Completos**, que gera um relatório de todos os fascículos do periódico de modo a ajudar na decisão sobre **Encadernar** e facilitar na preparação dos fascículos.

Volumes Completos - Pronto para Encadernação

Bibliotecas Demo da Ex Libris
222 Aleph Causeway
Chicago, IL 60614
thechoice@exlibris.co.il
Tel# 773.404.5527

American journal of botany. Lancaster, Pa. : Published in cooperation with the Botanical Society of America by the Brooklyn Botanic Gardens, 1914-. v. : ill. ; 25-25 cm.

Volume/Ano	Descrição	Cód. barras do item	Seq. do exemplar	Sub-biblioteca	Coleção	Localização	Data de chegada
14	v.14.no.1 (2011.Jan.)	238752-550	1	Bib de Medicina	Geral	American journal of botany	02/11/2011
	v.14.no.2 (2011.Apr.)	238752-560		Bib de Medicina	Geral	American journal of botany	03/11/2011
	v.14.no.3 (2011.July)	238752-570		Bib de Medicina	Geral	American journal of botany	03/11/2011
	v.14.no.4 (2011.Oct.)	238752-580		Bib de Medicina	Geral	American journal of botany	03/11/2011
14	v.14.no.1 (2011.Jan.)	238752-590	2	Bib de Medicina	Fanon	American journal of botany	02/11/2011
	v.14.no.2 (2011.Apr.)	238752-600		Bib de Medicina	Fanon	American journal of botany	03/11/2011
	v.14.no.3 (2011.July)	238752-610		Bib de Medicina	Fanon	American journal of botany	03/11/2011
	v.14.no.4 (2011.Oct.)	238752-620		Bib de Medicina	Fanon	American journal of botany	

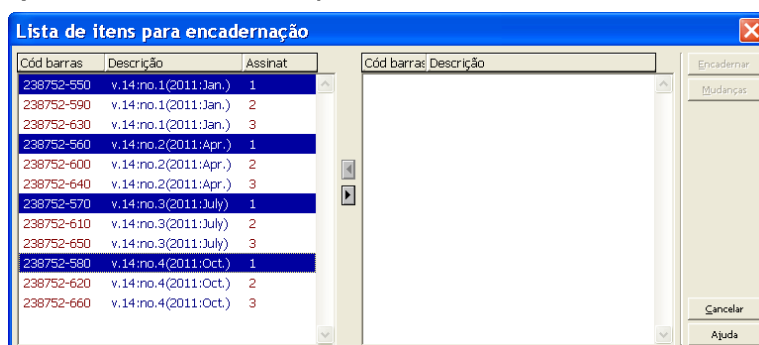
122

ExLibris

Encadernar Fascículos

Na Lista de Itens, clique em **Encadernar** para mesclar os fascículos de periódicos e/ou os exemplares de obras volumadas:

1) Selecione os itens que serão encadernados

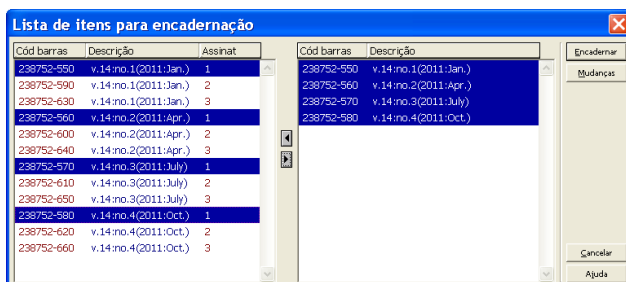


123

ExLibris

Encadernar Fascículos

2) Clique em  para enviar os itens para a **Área de Encadernação** (painel direito).



3) Clique em **Encadernar** para abrir o Formulário do Item para o item que será criado.

4) Opcionalmente clique em **Mudanças** para realizar mudanças globais nos itens selecionados

124

ExLibris

Encadernar Fascículos

5) Após clicar em **Encadernar**, edite o **Formulário do Item**, informando os dados do item encadernado:

Expandir item

1. Exibição do item | 2. Info. Geral (1) | 3. Info. Geral (2) | 4. Info. Periódicos | 5. Níveis de Periódicos | 6. Links HOL

Código de barras:
Sub-biblioteca: MED
Coleção: GEN
Número do exemplar:
Tipo de material: ISSUE
Link HOL: 0
Tipo 85X/No. da ligação: 3
Tipo / Localização: 5
Tipo / 2ª Localização:
Descrição: v.14:mo.1(2011:Jan.)

Status do item: 02
St. de processamento:
Nível enum. 1 (A)(vol.): 14
Nível enum. 2 (B): 1

Localização temporária: ☐

Buttons: Atualizar, Criar modelo, Confirmar, Padrão assinat., Cancelar

125

ExLibris

Encadernar Fascículos

6) Após clicar em **Mudanças**, edite o formulário de **Mudanças globais**, digitando os dados que devem ser alterados nos itens selecionados:

Mudança global

Selecionar por: Link HOL, Número do exemplar, Coleção, Sub-biblioteca, Status do item, St. de processamento, ID armazenam. remoto, Ano, Volume, Localização, Tipo de material, Data de chegada (00/00/0000), Número do pedido, Número da assinatura

Mudar para: Link HOL, Número do exemplar, Coleção, Sub-biblioteca, Status do item, St. de processamento, ID armazenam. remoto, Localização, Localização temporária (Sem mudança), Tipo de material, Data de chegada (01/01/1900), Número do pedido, No. da assinatura

Buttons: OK, Limpar, Cancelar, Ajuda

126

ExLibris

Encadernação na Circulação

O item em processo de encadernação pode ser **emprestado** para o encadernador (que foi definido como um usuário de circulação) durante o processo de encadernação.

A configuração da tabela **tab15.lng** do servidor determina se os usuários podem ver o item em encadernação no OPAC e criar pedidos de reserva/fotocópia.

Status process. do item					Exibir no OPAC?				
					Empréstimo/Renovação/Reserva/Fotocópia				
15A	##	BD	L	Em Encadernação	N	N	N	N	Y

127

ExLibris

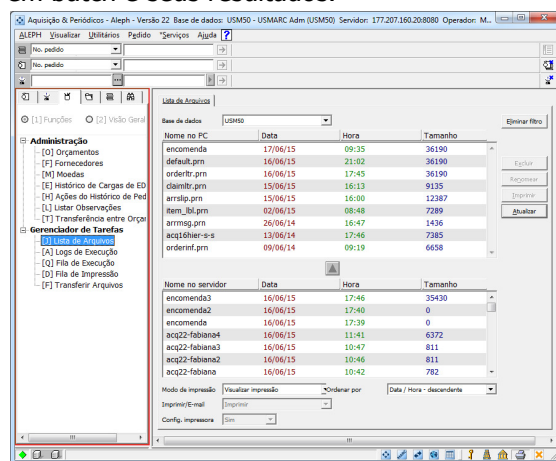
Estágio 8: Gerenciador de Tarefas

128

ExLibris

Gerenciador de Tarefas

Na guia Administração (F6), você tem acesso ao Gerenciador de Tarefas, que oferece acesso aos serviços programados para execução em batch e seus resultados.



129

ExLibris

Fila de Execução

Na função Fila de Execução, você pode consultar os serviços que estão aguardando execução em cada base de dados, seja porque há outro processo em execução, está agendado para data/hora futura ou a fila está fechada.

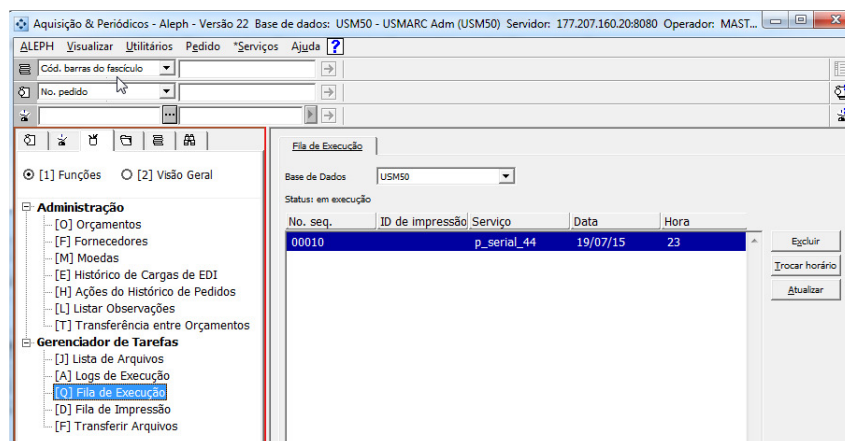
Você pode excluir um serviço agendado e pode também alterar seu horário de execução.

Acionando o botão Atualizar, você tem acesso a situação atual da fila de execução.

130

ExLibris

Fila de Execução



131

ExLibris

Lista de Arquivos

Exibe os relatórios, listas, cartas/avisos e outras saídas gerados pelos serviços em cada base de dados e permite salvar local, imprimir, enviar por e-mail ou visualizar estas saídas.

Os arquivos gerados pelos serviços no diretório data_print da base de dados, localizados no servidor, são listados no painel inferior. Estes arquivos podem ser excluídos pelo administrador do sistema a qualquer tempo.

132

ExLibris

Lista de Arquivos

Os arquivos transferidos e salvos em seu PC são listados no painel superior. E são gerenciados por você.

O operador pode visualizar impressão, visualizar HTML, visualizar XML, imprimir ou enviar por e-mail dependendo do preenchimento dos campos a seguir:

Modo de impressão	Impressão direta
Imprimir/E-mail	E-mail
Config. impressora	Sim

133

ExLibris

Lista de Arquivos

A tela a seguir mostra a visualização do resultado do serviço "Relatório de Fascículos Esperados (p-serial-17)" gerado na base USM50, acessando o arquivo local (fasciculos-pendentes).

Nome no PC	Data	Hora	Tamanho
fasciculos-pendentes	19/07/15	22:21	105808
default.prm	19/07/15	22:20	105808
comp_vol.prm	19/07/15	20:20	56244
classific.prm	19/07/15	20:18	11755
rout_rtn.prm	19/07/15	20:08	13889
item_rtn.prm	19/07/15	20:07	19522
encomenda			
ordem.prm			
arrslip.prm			

134

ExLibris

Envio de Carta/Aviso por E-mail

Para uma carta ou aviso ser enviado por e-mail é **necessário**:

1. fornecedor ter e-mail cadastrado em seu endereço
2. formulário desta carta estar definido para ser enviado por e-mail (no servidor arquivo .trn)
3. a GUI deve ter um e-mail remetente definido (no pc, arquivo alephcom/tab/alephcom.ini)
4. a GUI deve estar configurada para envio desta carta por e-mail (no pc arquivo acq/tab/print.ini)
5. A GUI deve estar em modo de Impressão direta

135

ExLibris

Log de Execução

Na função Log de Execução você pode visualizar os serviços executados em cada base de dados, por tipo de serviço, status, ID de impressão e período.

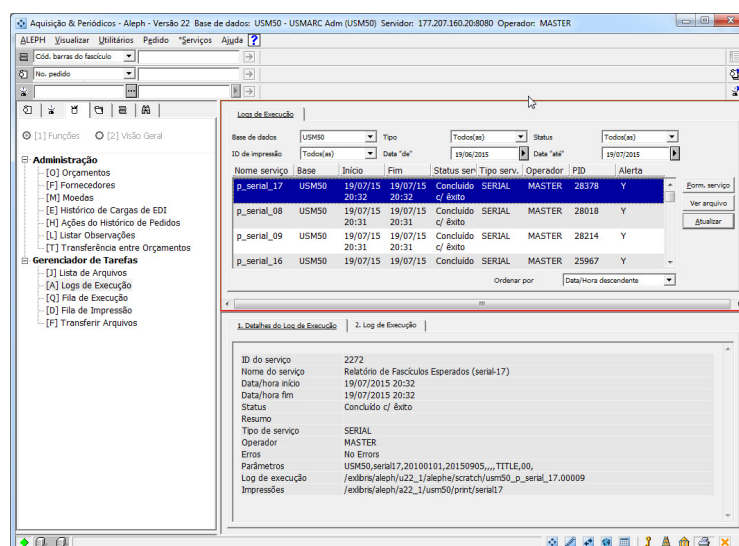
No painel superior, há um resumo de informações sobre os serviços; e no inferior, detalhes e log de execução dos mesmos. Estas informações são especialmente úteis para verificação quando o procedimento apresenta alguma falha ou não é executado conforme esperado.

Selecionando um serviço na lista do painel superior, você pode ver o arquivo gerado por este (Ver impressões) ou abrir um formulário de serviço preenchido com os mesmos parâmetros para uma nova execução (Form. serviço).

136

ExLibris

Log de Execução



137

ExLibris

ID e Fila de Impressão

Os relatórios, listas, cartas/avisos e outras saídas gerados pelos serviços podem ser impressos em uma impressora que não a local (de seu PC) através do Aleph.

Através da função Fila de Impressão, você configura um ID de impressão e ativa/desativa a fila de impressão deste ID.

Você pode definir diversos IDs de impressão (impressora da circulação, impressora da aquisição, impressora laser da secretaria, etc). A cada impressora é atribuído um ID de impressão (apelido). A saída de um serviço pode ser direcionada para qualquer ID.

138

ExLibris

ID e Fila de Impressão

A fila de impressão deste ID é ativada em um PC (em uma GUI), e as impressões são feitas na impressora padrão deste PC. Uma vez ativada, a fila de impressão recebe e gera as impressões enviadas pelas outras GUIs ou servidor do Aleph a este ID de impressão.

139

ExLibris

Transferir Arquivos

Através da função Transferir Arquivos, você pode copiar arquivos do servidor para o seu PC e vice-versa. O painel é dividido em dois quadros: Arquivos do servidor e Arquivos do PC. As listas de arquivos podem ser ordenadas e atualizadas, através da caixa Ordenar por e do botão Atualizar.

No quadro do Servidor, selecione a base de dados e o diretório desejado (files, print, scratch – conforme definido em pc_tab_exp_field.lng – linhas UPLOAD-DOWNLOAD).

No quadro do PC, utilize o botão Procurar para posicionar-se no diretório desejado.

O modo padrão de transferência de arquivos é ASCII. Arquivos binários (como, por exemplo, do Excel) não são suportados.

140

ExLibris