

COLEÇÃO POPULAR: CIRCULAÇÃO

1. CADASTRO
2. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR
3. EMPRÉSTIMO LOCAL
4. DEVOLUÇÃO
5. RENOVAÇÃO
6. RESERVA
7. MULTA
8. GUARDA E RECOLOCAÇÃO DO ACERVO

1. CADASTRO

Para o cadastro de usuário (pessoas residentes no DF e entorno) é obrigatório:

- Documento oficial com foto (RG, Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho etc.) e o número do CPF;
- Comprovante de residência emitido nos três meses anteriores ao pedido de inscrição, contendo o nome da pessoa, ou dos pais, ou do cônjuge (conta de água, gás, energia elétrica ou telefone);
- Assinatura do termo de compromisso.

Passos para realização do cadastro:

- 1º) Clicar na aba “**Usuário**” ;
- 2º) Clicar no ícone “**Incluir usuário**” ou **Insert**;
- 3º) Preencher os seguintes campos:

Informações básicas:

- Nome - preencher o nome completo, sem abreviações, iniciando com a primeira letra maiúscula e as seguintes minúsculas;
- Matrícula - preencher o CPF do usuário.

Obs.: Para usuários menores de 18 anos que não possuem CPF o preenchimento se dará com o número de CPF do responsável acrescentando o número 1.

Exemplo: 817384731681

Caso o responsável possua mais dependentes serão acrescentados o número 2 e assim sucessivamente;

Exemplo: 817384731682...

- Tipo do usuário - clicar no ícone ao lado do campo de preenchimento (+), e selecionar o tipo de usuário (funcionário ou comunidade);
- Validade - será anual, selecionar no calendário deste campo a data referente a 1 ano a partir da data do cadastro;
- Tipo Id. - selecionar o RG no ícone ao lado do campo de preenchimento (+);
- Nº Id - preencher o número da identidade;
- Nasc. - preencher a data de nascimento do usuário;
- Sexo - selecionar o sexo do usuário.
- Contato - apenas será preenchido os campos da área Residencial:
 - End.: preencher o endereço completo juntamente com o Bairro, Ex.: QNL 9 conjunto D casa 11 - Taguatinga Norte;
 - Bairro: efetuar a busca do bairro clicando no ícone ao lado (+) e selecionar a cidade satélite. Ex.: Taguatinga-DF;
 - Cidade: efetuar a busca da cidade clicando no ícone ao lado (+), selecionar a cidade. **Obs.:** Todos os endereços pertencentes ao Distrito Federal terão por cidade: Brasília-DF;
 - Fone;
 - CEP;
 - E-mail.

Complemento - para menores de 18 anos serão preenchidos os campos “Pai” e “Mãe”, não precisando, assim, preencher o campo “responsável”. Se não for possível preencher os campos “Pai” e “Mãe” poderá ser preenchido apenas o campo “responsável”;

- Profissão: clicar no ícone ao lado do campo de preenchimento (+) e selecionar a profissão;
- Escolaridade: clicar no ícone ao lado do campo de preenchimento (+) e selecionar a escolaridade;
- Telefone resp. - apenas em caso de menor de idade;
- RG: preencher o RG do responsável.

4º) Clicar em confirmar para concluir o cadastro;

5º) Clicar no quarto ícone (com o desenho de um cadeado) para efetuar a **alteração da senha**. Deverá ser senha numérica de no mínimo 4 dígitos e no máximo 6 dígitos;

6º) Entregar o **Termo de Compromisso** ao usuário para que ele leia e assine

ATENÇÃO: Menores de 18 anos só poderão realizar o cadastro se estiverem com o Termo de Compromisso assinado pelo responsável. Caso o responsável não esteja presente, o menor deverá levar o termo de compromisso para ser assinado com a devida autorização por extenso (Eu, nome, autorizo meu filho para efetuar empréstimo na Biblioteca Nacional de Brasília e me responsabilizo por suas ações como usuário desta biblioteca) e retornar para efetuar o cadastro juntamente com o documento oficial com foto e número do CPF do responsável e comprovante de residência.

Observação: Para alterar a senha nos terminais de consulta é necessário clicar em login, digitar matrícula e a senha atual (fornecida pelo atendente) e clicar em troca de senha.

2. EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

1. Clicar em **Empréstimo/Devolução** localizado no canto superior a direita;
2. No campo exemplar, digite ou passe a leitora no código de barras do exemplar que será emprestado;
3. No campo usuário, digite o CPF ou o nome do usuário;
4. Depois de entrar com esses dados, o sistema trará na tela informações sobre a **Obra, Prazo e Tipo de Empréstimo** etc.

Todos esses dados são preenchidos automaticamente pelo SophiA, porém, poderão ser selecionados outros **Tipos de Empréstimo** no ato do procedimento.

5. Clique em **Emprestar** para efetuar o empréstimo;
6. O usuário deverá digitar a senha criada no cadastro para concluir o empréstimo;
7. Carimbar a folha de devolução (verificar o prazo 10 dias no carimbo).

Obs. É permitido o empréstimo de apenas 2 (DOIS) livros por usuários.

3. EMPRÉSTIMO LOCAL

1. Clicar em **Empréstimo/Devolução** localizado no canto superior a direita;

2. No campo exemplar, digite ou passe a leitora no código de barras do exemplar que será renovado;
3. No campo usuário, digite o CPF ou o nome do usuário;
4. Depois de entrar com esses dados, o sistema trará na tela informações sobre a **Obra, Prazo e Tipo de Empréstimo** etc.
5. No **Tipo de Empréstimo**, selecione **LOCAL** e digite o **Prazo máximo de entrega dos exemplares** (2ª a 6ª Feira: 19:00; Sábados/Domingos: 18:00).
6. Carimbar a folha de devolução (verificar DATA no carimbo).

Obs.: Caso o usuário possua exemplares em seu nome (Empréstimo Domiciliar) aparecerá a seguinte mensagem “Este usuário já retirou o máximo permitido de exemplares. Empréstimo assim mesmo?”. Clicar em: **Sim**.

Obs2.: Caso o usuário possua Sanções (Débito – final de semana) aparecerá a seguinte mensagem “Este usuário possui sanções. Empréstimo assim mesmo?”. Clicar em: **Sim**.

4. DEVOLUÇÃO

1. Clicar em **Empréstimo/Devolução** localizado no canto superior a direita;
2. No campo exemplar, digite ou passe a leitora no código de barras do exemplar que será devolvido;
O sistema trará todas as informações, inclusive se houver bloqueio do usuário.
3. Confira os dados e clique em devolver.

5. RENOVAÇÃO

1. Clicar em **Empréstimo/Devolução** localizado no canto superior a direita;
2. No campo exemplar, digite ou passe a leitora no código de barras do exemplar que será renovado;
3. Para realizar a renovação, marque a opção **Renova** e clique em **Devolver e/ou Renovar**;
4. Digite a senha cadastrada.
O campo (Renova até) corresponde a data prevista para devolução, quando se tratar de um **Empréstimo Domiciliar**.

É importante salientar que a renovação de itens pode ser realizada através do Terminal Web.

Para isso o usuário deve:

1. Efetuar o login na área de trabalho, informando matrícula (número do CPF) e senha cadastrada no momento do cadastro;
2. Clicar no botão **Circ./Renovação**;
3. Selecionar o item a ser renovado;
4. Clicar em **renovar item selecionado**.

6. RESERVA

O usuário pode realizar a reserva de material que se encontra emprestado através da internet, nos terminais de consulta ao acervo ou pode solicitar que os servidores realizem para ele a reserva no balcão de atendimento do 2º andar.

Para realizar a reserva na internet ou nos terminais de consulta ao acervo o usuário deve:

1. Fazer a pesquisa do material de seu interesse;
2. Clicar no botão **Reserva**, localizado à direita da pesquisa;
3. Informar a matrícula e a senha.

Quando o usuário solicitar ao servidor que realize a reserva, o mesmo deve:

1. Realizar uma busca pelo material solicitado em **Obras** ou **Periódicos** ou através do botão **Busca**;
2. Clicar no botão **Reservar obra** ou **CRTL + A**;
3. Clicar em botão **Incluir** ou **Insert**;
4. Digitar o nome do usuário ou matrícula (CPF);
4. **Confirmar**.

Para a exclusão de uma reserva do exemplar, clique em **Excluir**.

No momento da devolução, caso o exemplar esteja reservado, o SophiA não permitirá a renovação, apresentando a seguinte mensagem:

‘Não é possível renovar este exemplar, pois ele está reservado’.

Obs. O SophiA se encontra configurado para realizar apenas 2 reservas por usuário.

Obs 2. Após a devolução o material permanecerá reservado pelo prazo de 2 dias, sendo o usuário informado da reserva por email. Após esse período o material será devolvido a estante ou reservado para o próximo usuário.

7. MULTAS

7.1 Procedimentos aos finais de semana

No final de semana/feriado, o usuário não poderá quitar seu débito de imediato. No entanto, ele poderá renovar ou tomar itens emprestados até a referida quitação. Para isso, caberá ao Coordenador/Bibliotecário do plantão inserir uma restrição em seu cadastro.

Para lançar restrição no cadastro do usuário no sistema Sophia:

1. Clicar em **“Usuários”**;
2. Fazer a busca pelo nome;
3. Clicar em **“Alterar Usuário”** ou **F2**;
4. Outras Informações;
5. No campo **“Sanções”**, inserir o prazo de 1 ano após a data do dia atual e sinalizar a restrição **“Débito – final de semana”**.

Obs: O usuário deverá ser informado que seu cadastro está com restrição e só estará normalizado após a quitação do débito.

Obs.2 : O débito deverá ser regularizado de 2ª a 6ª feira de 9h às 19h. Usuário com multa superior a R\$20 terá a opção de negociar junto a Chefia de Unidade de Atendimento para regularizar sua situação com a aquisição de títulos indicados pela BNB.

7.2 Rotina - Dias úteis

Quando o usuário chegar ao balcão para devolver ou renovar um item em atraso, o servidor deverá informá-lo o valor da multa correspondente. O usuário poderá quitar seu débito de imediato ou em outro momento. Lembrando que, caso ele optar por regularizar em outro momento, não poderá retirar e/ou renovar itens até a referida quitação. Usuários com multa superior a R\$20 poderão negociar para regularizar a situação com aquisição de títulos indicados pela BNB.

Para baixar a multa no Sophia, é necessário, ao proceder ao empréstimo/devolução, acessar o registro do usuário, verificar sua situação e baixar a multa.

Para baixar a multa, ao realizar o empréstimo/devolução aparecerá a seguinte mensagem: “Deseja efetuar o pagamento da multa?”.

SIM – BAIXA – CONFIRMAR

Obs: O recibo de pagamento sempre deverá ser emitido.

Fluxo de Caixa

A cada troca de plantão no balcão (13h e 19h) o atendente deverá emitir o relatório de multas arrecadadas:

- Acessar o módulo “**Relatórios Gerenciais**” – “**Financeiro**” – “**Período**” (preencher com a mesma data: ex. 13/06/2013 – 13/06/2013) – “**E-mail**”.

No último plantão do dia, o atendente designado na escala semanal deverá recolher o dinheiro ao cofre.

8. GUARDA E RECOLOCAÇÃO DE LIVROS

Conferir os livros no Sophia antes da guarda.

Durante a semana: (12h e 19h) e no final de semana (18h) o carrinho deve ser levado para os aquários e os materiais bibliográficos distribuídos por classes nas estantes determinadas para re colocação.

Obs: Recolher todo o material que for deixado sobre as mesas e distribuir por classes nas estantes determinadas para recolocação.

1º Aquário: Coleção de Referência - COPOR, Coleção Popular COPOG - Classes 0, 1, 2, 3, 5, 6 e 7

2º Aquário: Coleção Popular – COPOG – Classes 8 e 9

Responsáveis por classes da COPOG:

- Renata: INFAN, COPOR, 0, 1 , 2
- Teresa: 3 a 349
- Ana Carolina: 350 a 398
- Zenon: 5 e 9
- Elton: 6, 7
- Rafaela, Rodriguinho e Narianne: 8

O acervo da BNB encontra-se ordenado por assunto de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

0 Generalidades. Ciência e conhecimento

1 Filosofia. Psicologia

2 Religião. Teologia

3 Ciências Sociais

5 Matemática. Ciências Naturais

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia

7 Arte. Esportes. Arquitetura

8 Lingüística. Linguagem. Literatura

9 Biografia. Geografia. História

Número de chamada

O número de chamada (ou endereço do livro) é composto de:

1. Número que corresponde ao assunto da obra na tabela de classificação CDU;
2. Cutter - Número que corresponde ao autor da obra, antecedido da primeira letra do sobrenome do autor e precedido da primeira letra do título;

3. Edição se não for a primeira;
4. Volume da obra se pertencer a uma coleção;
5. Número do exemplar se a biblioteca possuir mais de um.

Exemplo da etiqueta da lombada:

159.922 assunto da obra (1)

C492p sobrenome do autor, número do autor e letra do título (2)

2.ed. edição (3)

v.1 volume (4)

ex.2 exemplar (5.+++)

Ordenação nas estantes

Os livros são organizados na estante segundo a abrangência do assunto, partindo do geral para o mais específico e levando em consideração a ordem dos sinais apresentada.

O número do autor é organizado da seguinte maneira:

- 1º) Primeiramente é levada em consideração a ordem alfabética da primeira letra do número de chamada, a qual corresponde à primeira letra do sobrenome do autor;
- 2º) O número de autor, em seguida, é posto em ordem numérica crescente;
- 3º) Finalmente é seguida a ordem alfabética da última letra do número de chamada, a qual corresponde à primeira letra do título da obra. Assim, as obras de um mesmo autor, e todas de um assunto idêntico, ficam reunidas e organizadas em ordem alfabética de título.

Ordem na estante

5/6

M112m

5.01

C845m

51

D251c

51

D269o

511

A253n

Os sinais ligam assuntos relacionados ou os subdividem em hierarquias. Podem indicar também a língua do documento, forma de apresentação, tempo e ponto de vista.