

# CONFIGURAÇÃO DO PHL81 PARA BIBLIOTECÁRIOS

Belo Horizonte, 24 de março 2008.

Ilário Zandonade

**1. Introdução** – Aqui pretendemos mostrar os primeiros passos. As instruções supõem que o programa já esteja devidamente instalado e possa ser acessado. Algumas rotinas podem ou devem ser alteradas pelo responsável conforme o regulamento de cada biblioteca. O PHL81 possibilita muitas opções de programação.

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



Descendo com a seta e clique em *[Base de dados Permissões]*, então aparecerá uma tela chamada Registro1. Esta terá as seguintes opções: Abrir, Nova e Deletar.

	<p>Login [651] <input type="text" value="super"/></p> <p>Senha [652] <input type="password" value="•••••"/></p> <p>Unidade(s) [654] <input type="text" value="Nome da biblioteca"/></p>
--	---

Clique em *[abrir]* e substitua o nome *super* e o login *super* pelo seu nome e sua senha. Clique em *[Nova]* e crie login (Nome) e senha para todos os funcionários da Biblioteca, deixando habilitadas somente funções referentes às atribuições de cada um. Depois peça a cada um para trocar a senha, que deve ser mantida em segredo. Quem implanta o sistema em rede, faz a substituição do nome *super* e login *super*, pelo nome e login do controlador do sistema na rede e cria também o nome e o login para o responsável pela biblioteca. Entrando no programa, troque a sua senha. Em seguida dê as permissões para cada pessoa que deve operar o sistema. Cada um deverá trocar sua senha clicando em *[Alterar senha]*. No fim, não se esqueça de clicar em *[Salvar/Sair]*. O programa avisa caso coloque o mesmo nome ou senha. Deve-se alertar para a responsabilidade das senhas. Não usar senhas fáceis de serem descobertas nem digitar a senha na frente de

outras pessoas. Uma pessoa de posse de uma senha pode danificar todo o programa e o arquivo.

**3. Base de Dados Bibliotecas** – Clicar em *[Edição]* e *[Base de dados Bibliotecas]*. Clique em opção *[Abrir]* e preencha o formulário. Clicando no número de cada campo, você obterá as explicações do manual.

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

**4. Base de Dados Tipo de usuário** – Clicar em *[Edição]* e *[Base de Dados Tipo de usuário]* e clique em *[Alterar]*. As categorias de usuários estabelecidas são: *Acadêmico, Professor, Funcionário, Especial, e Outro*. São cinco tipos de usuários. Evite aumentar os tipos de usuários com privilégios e diferenças, estabelecendo um padrão dos limites o mais possível igual para todos. Os usuários aprenderão mais facilmente as normas da biblioteca. Veja também demais opções abaixo na tela.

<p>⏪ 1 / 5 ⏩</p> <p>Alterar</p> <p>Deletar</p> <p>Novo registro</p>	Tipo [301] Acadêmico
	Limite de objetos [527] 3
	Limite de renovações [528] 4
	Limite de reservas [538] 5
	<input type="checkbox"/> Não emprestar se usuário estiver com cadastro vencido <input checked="" type="checkbox"/> Não emprestar se usuário tiver objetos atrasados

**5. Base de Dados Prazos e quantidades** – A *[Base de dados tipo de usuário]* já tem 5 tipos definidos. Nesta, de Prazos e quantidades, não tem nenhum registro e, portanto, vai ser criada a partir da *[Entrada]*. Clique em *[Entrada]* e *[Base de dados Prazos e quantidades]*. O bibliotecário pode clicar em *[alterar]* e criar para cada tipo de *Usuário[671]*, selecionar *Objetos[672]* e *Prazo/dia[673]* [*dias corridos ou dia úteis*], Preencher *Quantidade[674]* e selecionar a *penalidade[676]* [*multa*] e *forma de cálculo[679]* [*Dias úteis*]. Para cada tipo de usuário e tipo de objeto vai gerar um registro. Os tipos de *objetos[672]* estão definidos na *Base de dados Formulário de catálogo*. Cuidado para não duplicar registros ou estabelecendo contradições. Os objetos mais comuns são o livro e o vídeo.

<p>Alterar</p> <p>Deletar</p>	Usuário [671] Professor
	Objetos [672] Livro
	Prazo/dia(s) [673] 5 <input type="radio"/> Dias corridos <input checked="" type="radio"/> Dias úteis
	Quantidade [674] 3
	Penalidade [676] 0.5 <input checked="" type="radio"/> Multa <input type="radio"/> Suspensão <input type="radio"/> Nenhuma
	Forma de cálculo [679] <input type="radio"/> Dias corridos <input checked="" type="radio"/> Dias úteis
	<p>Salvar / Sair</p>

Procurar estabelecer normas gerais para todos, estabelecendo um padrão, como 5 dias úteis, ou 7 corridos, com multa 0.5, evitando muitas diferenças. Assim fica mais fácil divulgar as normas da biblioteca. Pode clicar nas instruções do programa para esclarecer pontos que tenha dúvida. Para a biblioteca que não funciona aos sábados e com prazo de empréstimo de uma semana deverá ser estabelecido o prazo de 5, com forma de cálculo selecionando “dias úteis”.

**6. Base de Dados Calendário** – É necessário configurar o Calendário todos os anos e prever alterações ocasionais com antecedência. Procure ter um calendário da sua instituição para saber os dias em que a biblioteca vai ficar aberta ou fechada. Sem esta previsão pode cair uma devolução em dia de feriado ou recesso. A base *calendário* já está no sistema até o ano de 2020. Para configurar o calendário, clique em *[Edição]* e marque *[Base de Dados Calendário]*. Na caixa de texto digite a data que deseja modificar: ano, mês e \$. Ex.: 200801\$ (Abrirá uma tela contendo todos os dias do mês janeiro de 2008). Digitando 2008010\$ (abrirá do dia 1º ao 9º dia). Digitando 2008011\$ abrirá os registros do dia 10 a 19.

Os dias de domingo já estão automaticamente com status de *Fechada*. E assim volte ao menu *[Base de Dados Calendário]*, na caixa de texto e digite a data referente ao próximo mês, ex: 200802\$. Deixe configurado o calendário para o ano todo. Se a biblioteca não funcionar aos sábados, os mesmos deverão ser definidos com status de fechada. O importante haver coerência na programação entre a configuração de Calendário e a configuração de prazos e multas. Não pode haver data de devolução de um livro no dia em que a biblioteca está fechada, criando problemas de cobrança de multas.

**7. Base de Dados Relatórios Personalizados** – Para modificar os relatórios precisaria de conhecimentos especiais. São 60 tipos de relatórios, com as opções: alterar, deletar, novo, copiar, executar. Se houver necessidade de algum relatório novo, solicite ao responsável pela manutenção do sistema ou recorra a alguém que possa ajudá-lo. Para compreender melhor, veja a apostila como pesquisar no PHL81.

**8. Configuração do sistema** – Pode abrir e trocar o nome da instituição. O campo URL do sistema [204] dependerá de como foi configurado no servidor. Evite modificar o sistema.

**9. Base de dados Formulário de Catálogo** – O sistema permite acrescentar ou excluir campos de um formulário ou planilha. É preciso padronizar para que se mantenha na biblioteca um padrão dos campos que possam ser preenchidos. Clicar em *[Edição]* *[Base de Dados Formulário do Catálogo]*. Há 23 tipos de formulários conforme o tipo de documento (Livro, Vídeo, Periódicos etc.). Por exemplo: Ir ao formulário *[7 Livro]* e habilitar os campos: 011, 015, 017, 021, 038, 061, 078, 086.

**10. Base de dados Catálogo** – É a base que contém os tipos de documentos conforme escolha no campo *[Tipo de documento 005]*. Para cada tipo se abrirá o formulário correspondente, conforme escolhas feitas na *[Base de dados Formulário do Catálogo]* do item anterior. Há possibilidade de configurar os demais formulários repetindo os mesmos procedimentos.

MFN=1 **Elementos de Identificação Geral**

Status do registro [090]  Apresentar  Ocultar  Restrito

Tipo de documento [005] Livro

Nível bibliográfico [006] m

Tipo de suporte [022] Papel

Tipo de conteúdo [071] Manual

Tipo de coleção [026] Livros

Todos os itens acima precisam ser bem estudados para não se confundir. Consulte o manual.

**10. Tombamento** - O tombamento é feito clicando em *[Tombar]* na *[Base de dados Catálogo]*. Caso necessite modificar algum dado, vai em *[Editar]*, faça a pesquisa e clique sobre o número de tomo.

Tomo	Circulação	Status	Exemplar	Prazo específico
000001	Consulta local		1	
000002	Consulta local		1	
<b>Total de exemplares</b>		<b>Circulantes</b>	<b>Consulta local</b>	<b>Cancelados</b>
2		0	2	0

Se precisar acrescentar algum campo ao formulário, clique em *[Editar]* e em *[Base de dados Formulário de tomo]*. Repare que o sistema não trás o item *volume*. É uma limitação do sistema.

**10. Base de dados Usuários** – Procurar fazer a importação diretamente da secretaria do estabelecimento para evitar ter que digitar e controlar os usuários para saber quem é da instituição e quem a deixou. O número de matrícula deve ser único, com o qual se faz a carteirinha com código de barras. O setor de informática saberá fazer isto.

**11. Base de dados Kardex** – Precisa primeiramente catalogar o Periódico (revista, boletim jornal etc.) como um todo, isto é, a coleção. Se depois se quiser catalogar os artigos, temos que antes catalogar o fascículo. Como normalmente não se empresta periódicos precisaria fazer o levantamento dos periódicos como um todo no Kardex. Não iniciar a catalogação de fascículos e artigos sem estar bem seguro do funcionamento do sistema.

**12. Configuração de Impressoras de 40 colunas** – Para configurar a impressora de 40 colunas no Windows 95/98, selecionar a impressora *[Genérica/Somente Texto]*.

**13. Impressora Sigtron/Daruma** – Esta impressora em particular necessita de um cuidado especial. Deve ser usado o navegador Firefox, disponível em [www.mozilla.org](http://www.mozilla.org). Após a instalação, devem ser configurados os seguintes itens: Clique em *[arquivo]*, *[configuração de pagina]* e desmarque a opção: *[diminuir para caber na largura da*

*pagina]. Ir a [configurações de impressora], [propriedades], [origem do papel] e selecione [continuo sem quebra de pagina].*

**13. Conclusão** – As mudanças devem ser feitas com segurança. Todo o cuidado é pouco para não danificar a base. Caso haja dúvidas consulte o responsável pelo sistema. O PHL81 já está bem desenvolvido e contempla muitas possibilidades de programação. Coloque a base no seu computador e faça exercícios. Esta apostila é só o início.

**Anexo** – Para uma compreensão maior do sistema deve-se estudar o manual e conhecer as ferramentas do CISIS. O nome da base já especifica sua finalidade.

As bases de dados formulários são para serem preenchidas pelo digitador. Tipos de -> são bases já estabelecidas, mas que o responsável pode acrescentar outras opções para as caixas de texto nos formulários.

<b>Base de Dados</b>	
Calendário	Configurar conforme item 6 acima
Relatórios personalizados	Ver item 7 acima
Formulário do catálogo	Ver item 9 acima.
Formulário de tombo	Ver item 9 acima
Formulário de usuários	Ver item 10 acima
Formulário de kardex	Ver item 11 acima
Formulário de fornecedor	Ver manual
Tipos de suporte	Ver manual
Tipo de período	Matutino, Vespertino, Noturno, Integral, Diurno
Tipo de periodicidade	Diário, Semanal, Quinzenal, etc.
Tipo de Idioma	Português, Espanhol, Inglês etc.
Tipo de conteúdo	Almanaque, atlas etc.
Tipo de assinatura	Corrente, não corrente etc.
Tipo de aquisição	Compra, Permuta, doação, Outra
Tipo de coleção	Referência, Vídeos, mapas etc.
Tipo de curso	Administração, Agronomia etc.
Empréstimos	Ver manual
Reservas	Ver manual
Penalidades	Ver item 5
Históricos da circulação	Ver manual
Livro Caixa	Ver manual
Segurança	Ver manual
Mensagens	Ver manual
Diagnóstico	Ver manual
Entidades XML	Ver manual
Consulta local	Ver manual