



Universidade de São Paulo

Biblioteca Digital da Produção Intelectual - BDPI

MONOGRAFIA/LIVRO

Guia do usuário do Koha

Ano de publicação: 2017

Autores:

Schiessl, Ingrid Torres

Jesus, Jaqueline Rodrigues de

Macêdo, Diego José

Shintaku, Milton

Santos, Priscila Rodrigues dos

Murakami, Tiago Rodrigo Marçal

DOI: [10.18225/978-85-7013-123-2](https://doi.org/10.18225/978-85-7013-123-2)

Download em: [//bdpi.usp.br/single.php?_id=002829554](http://bdpi.usp.br/single.php?_id=002829554)

GUIA DO
USUÁRIO

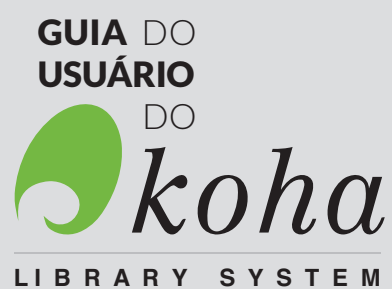


LIBRARY SYSTEM

Ingrid Torres Schiessl
Jaqueline Rodrigues de Jesus
Diego José Macêdo
Milton Shintaku
Priscila Rodrigues dos Santos
Tiago Rodrigo Marçal Murakami



Ingrid Torres Schiessl
Jaqueline Rodrigues de Jesus
Diego José Macedo
Milton Shintaku
Priscila Rodrigues dos Santos
Tiago Rodrigo Marçal Murakami



Brasília



Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)

Diretoria

Cecília Leite Oliveira

Coordenação-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento de Novos Produtos (CGPD)

Arthur Fernando Costa

Coordenação- Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados (CGPM)

Lillian Alvares

Coordenação-Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGTI)

Leonardo Lazarte

Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação (COEP)

Lena Vania Ribeiro Pinheiro

Coordenação de Editoração (COED)

Ramón Martins Sodomada Fonseca

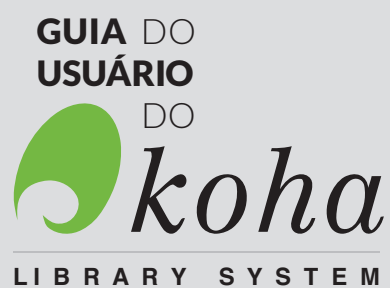
Coordenação de Desenvolvimento de Sistema (CODE)

Marcos Pereira Novais

Coordenação de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia (COAT)

Milton Shintaku

Ingrid Torres Schiessl
Jaqueline Rodrigues de Jesus
Diego José Macedo
Milton Shintaku
Priscila Rodrigues dos Santos
Tiago Rodrigo Marçal Murakami



Ibict
Brasília
2017

2017 Ibict

Esta obra é licenciada sob Atribuição CC BY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.



Editor Executivo

Ramón Martins Sodoma da Fonseca

Assistentes de Editoração

Davilene Ramos Chaves

Gislaine Russo de Moraes Brito

Revisão de Conteúdo

Milton Shintaku

Revisão Gramatical

Margaret de Palermo Silva

Capa

Andrea Maria de Castro S. Fleury Curado

Design Gráfico, Diagramação e Ilustrações

Walter Mota

Normalização, Catalogação e Classificação

Ingrid Schiessl (CRB 1/3084)

Jaqueline Rodrigues de Jesus

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

G943

Guia do usuário do Koha / Ingrid Torres Schiessl...[et al]. – Brasília:
Ibict, 2017.

180 p.: il. color.

ISBN: 978-85-7013-124-9

<http://dx.doi.org/10.18225/978-85-7013-123-2>

1. Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas. 2. Open Source. 3. Software livre para bibliotecas. 4. Automação de bibliotecas. I. Schiessl, Ingrid Torres. II. Jesus, Jaqueline Rodrigues de. III. Macedo, Diego José. IV. Shintaku, Milton. V. Santos, Priscila Rodrigues dos. VI. Murakami, Tiago Rodrigo Marçal. VII. Título.

CDU: 004.4:027(083.131)



IBICT - Brasília

Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 05 Lote 06, Bloco H – 5º andar Cep:70.070-912 – Brasília, DF Telefones: 55 (61) 3217-6360/55 (61)3217-6350

IBICT - Rio de Janeiro

Rua Lauro Muller, 455 - 4º andar – Botafogo, RJ Cep: 22.290 -160 – Rio de Janeiro, RJ Telefone:55(21)2275-0321 Fax:55(21)2275-3590

<http://www.ibict.br/capacitacao-e-ensino/pos-graduacao-em-ciencia-da-informacao>

<http://www.ppgci.ufrj.br>

www.ibict.br

*"No meio da dificuldade
encontra-se a oportunidade"*

Albert Einstein

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BD - Bibliotecas Digitais

CeDocPPJ - Centro de Documentação em Políticas Públicas de Juventude

CSS - Cascading Style Sheets

CSV - Comma-Separated Values

GPL2 - General Public License

HTML - HyperText Markup Language

Ibict - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

IN04 - Instrução Normativa 04

OCLC - Online Computer Library Center

OPAC - Online Public Access Catalog

PDF - Portable Document Format

QOTD - Quote Of The Day

SGBD/ MySQL - Sistema Gerenciador de Banco de Dados

SIGB - Sistema Integrado de Gerenciamento de Biblioteca

SNJ - Secretaria Nacional de Juventude

SQL - Structured Query Language

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

XML - eXtensible Markup Language

SUMÁRIO

Prefácio.....	13
1 Introdução	16
1.1 O catálogo online.....	18
1.2 Os Sistemas Integrados de Gestão de Bibliotecas	19
1.3 Sobre o Koha	20
2 Administração do Koha.....	24
2.1 Administração de Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas (SIGB)	24
2.2 O Módulo de Administração do Koha	24
2.3 Configurações disponíveis no Koha	26
2.3.1 Configurações globais do sistema.....	26
2.3.2 Parâmetros básicos.....	27
2.3.3 Usuários e circulação	28
2.3.4 Plugins.....	30
2.3.5 Catálogo	30
2.3.6 Parâmetros de aquisição	33
2.3.7 Parâmetros adicionais.....	34
3 Ferramentas	38
3.1 Módulo Ferramentas.....	38
3.1.1 Usuários e circulação.....	39
3.1.1.1 Listas de usuários	39
3.1.1.2 Comentários	40
3.1.1.3 Importar usuários.....	40
3.1.1.4 Mensagens & comprovantes	41
3.1.1.5 Agendar Avisos de Atrasos	41
3.1.1.6 Criador de cartões de usuários	41
3.1.1.7 Exclusão/anonimização de usuários em lote	42
3.1.1.8 Edição de usuários em lote	42
3.1.1.9 Tags.....	43
3.1.1.10 Upload fotos dos usuários.....	43
3.1.1.11 Coleções rotativas	44
3.1.2 Catálogo	44
3.1.2.1 Exclusão e modificação de itens em lote.....	44
3.1.2.2 Exclusão e modificação de registros em lote	45
3.1.2.3 Exportar dados	46
3.1.2.4 Inventário	46
3.1.2.5 Gerador de etiquetas	47
3.1.2.6 Criar etiqueta rápida	47
3.1.2.7 Templates MARC de transformação	47
3.1.2.8 Tratamento MARC para importação	48

3.1.2.9	Importação de registros bibliográficos	49
3.1.2.10	Upload de imagem da capa local.....	49
3.1.3	Ferramentas adicionais.....	50
3.1.3.1	Calendário.....	50
3.1.3.2	Perfis CVS.....	50
3.1.3.3	Visualizador de logs.....	51
3.1.3.4	Notícias.....	51
3.1.3.5	Agendador de tarefas	52
3.1.3.6	Editar citações para o QOTD (Quote Of The Day) ...	52
4	Usuários	56
4.1	Tipos de usuários.....	56
4.2	Gerenciar usuários.....	57
4.2.1	Criar usuários	57
4.2.1.1	O formulário de cadastro de novo usuário.....	58
4.3	Permissões.....	64
5	Circulação	78
5.1	Realizar empréstimo e devoluções	78
5.2	Realizar reservas e renovações.....	72
5.3	Transferências.....	74
5.4	Circulação Offline.....	76
6	Catálogo	82
6.1	Módulo Catálogo	82
6.1.1	Novo registro.....	83
6.1.1.1	Novo registro a partir de Z39.50	84
6.1.2	Editar registros existentes.....	85
6.1.3	Criar exemplares	87
6.1.4	Editar exemplares.....	87
6.1.4.1	Combinando registros.....	87
6.1.5	Excluir registros e exemplares.....	89
6.1.5.1	Excluir registros.....	89
6.1.5.2	Excluir exemplares	89
7	Autoridades.....	94
7.1	Módulo Autoridades	94
7.1.1	Nova autoridade	95
7.1.2	Nova autoridade a partir de Z39.50	96
7.1.3	Unindo registros de autoridades duplicados	97
7.1.4	Editar autoridades	98
8	Periódicos	102
8.1	Módulo Periódico.....	102
8.1.1	Novas assinaturas.....	103
8.1.2	Gerenciar recebimento de periódicos	106
9	Aquisição	110
9.1	Fazer pedido.....	111
9.1.1	Inclusão a partir de um registro existente.....	112
9.1.2	Inclusão a partir de um registro novo (vazio).....	113

9.1.3	Inclusão a partir de uma fonte externa	114
9.1.4	Inclusão a partir de um arquivo.....	115
9.1.5	Inclusão a partir de uma sugestão	116
9.1.5.1	Sugestões.....	116
9.1.5.2	Receber pedidos.....	118
9.2	Faturas	120
10	Relatório	124
10.1	Relatórios de Estatísticas.....	124
10.1.1	Aquisições.....	124
10.1.2	Usuários	125
10.1.3	Catálogo	127
10.1.4	Circulação	129
10.1.5	Periódicos.....	130
10.1.6	Reservas	131
10.2	Relatórios personalizados.....	132
10.2.1	Assistente de Relatórios	132
10.3	Estatística de usuários mais ativos e os inativos.....	136
10.4	Estatística para itens mais emprestados e nunca emprestados...	137
10.5	Outras opções	138
11	OPAC	142
11.1	Ferramenta de busca e página de resultados.....	143
11.1.1	Ferramenta de busca.....	143
11.1.2	Página de resultados	145
11.2	Serviços restritos a usuários cadastrados.....	147
11.2.1	Carrinho e Listas	148
11.2.2	Reserva de itens	149
11.2.3	Envio de sugestões.....	150
11.2.4	Autoempréstimo	151
11.3	Configurações para o OPAC	153
11.3.1	Informações sobre a biblioteca à esquerda da página ..	154
11.3.2	Alteração do cabeçalho padrão	155
11.3.3	Inserir carrossel de livros.....	156
11.3.4	Colocar links úteis na parte direita da página	162
11.3.5	Alterar Rodapé padrão.....	163
12.	Instalação e configuração.....	166
12.1	Instalando o Koha através de pacotes do Debian	166
12.1.1	Preparando o ambiente	166
12.1.2	Adicionar fontes de pacotes	167
12.1.3	Instale o Koha	168
12.2	Configurando o Koha	169
12.2.1	Configuração Inicial	169
12.2.2	Configurar o Apache	169
12.2.3	Criar uma instância do Koha	170
12.2.4	Acessar a interface web	171
12.3	Configuração pós-instalação	171
12.4	Configurações adicionais	172
12.4.1	Habilitando envios de e-mails	172
12.4.2	Configurando traduções.....	174
	Referências	176

PREFÁCIO

A Secretaria Nacional de Juventude (SNJ) e o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) desenvolvem um projeto voltado à implantação e integração de sistemas de informação. Tem por objetivo propor um modelo de sistema de informação integrado, que garanta a órgãos públicos uma gestão mais eficaz da informação.

O projeto visa o atendimento das necessidades informacionais da secretaria, na medida em que requer-se, cada vez mais, de sistemas que apoiem seu funcionamento, pois a secretaria transcende as funções de gestão, sendo um ponto de divulgação e disseminação de informações relevantes sobre juventude e políticas públicas.

Como apoio às atividades da SNJ tem-se o Centro de Documentação em Políticas Públicas de Juventude (CeDocPPJ), com acervo bibliográfico voltado aos temas tratados pela secretaria. Para a gestão desse centro, no que condiz ao acervo, foi selecionado o Koha, Sistema Integrado de Gerenciamento de Bibliotecas (SIGB), desenvolvido pela Biblioteca Horowhenua Library Trust da Nova Zelândia, e atualmente mantido por extensa comunidade internacional.

Procurou-se modernizar o CeDocPPJ implantando um SIGB atual e internacionalmente aceito. Um software livre que apresenta economia a secretaria, alinhando-se às orientações governamentais. Ou seja, ofertar serviços de biblioteca à comunidade em um modelo que pode ser repassado a outros órgãos governamentais ou não.

Com esse procedimento, a SNJ torna-se um centro disseminador de tecnologias, servindo como modelo de implementação de sistemas informatizados reutilizáveis. Assim, é possível contribuir com a gestão da informação, principalmente, no âmbito do poder público, visto que o momento atual requer colaboração entre os diversos órgãos do governo.

Francisco de Assis Costa Filho
Secretário Nacional de Juventude

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁLO
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUAR
EMPRESTIMO
Etiqueta
RECUPERAÇÃO
exemplares
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
SIST

áficos RELATÓRIO GESTÃO
LOGO ARQUIVO
RENOVAÇÕES PEDIDO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
TIPOS
RÍOS PERIÓDICO
BUSCA
etiquetas
HA BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
PES
GB
PA
EM

1

INTRODUÇÃO

COM O ADVENTO DA ESCRITA, na Mesopotâmia (5 séculos a.C), e o consequente registro ideográfico ou pictográfico em suporte físico, surge também a necessidade de preservação, organização e gerenciamento dos documentos armazenados. Nasce assim a “biblioteca”, expressão composta por “biblion do grego βιβλίον, livro” mais “theca do grego θήκη, lugar de guarda”, e utilizada, desde sua origem, como o “espaço físico” de preservação de todo tipo de documento, desde os papiros, no antigo Egito e na China, os pergaminhos na Grécia, e os incunábulos, na Itália Renascentista, até os e-books, em nossa época.

Observa-se, portanto, que a biblioteca deve sua existência à necessidade de preservação de registro, resultando da revolução desencadeada pela invenção da escrita. O surgimento da escrita - em suportes diversos, como vegetais, animais e minerais (MARTINS, 1998), é considerado, portanto, o ponto primordial do surgimento das bibliotecas (PINHO; MACHADO, 2007).

Não se pode falar de bibliotecas na Idade Antiga sem mencionar a Biblioteca de Alexandria e a Biblioteca do Templo de Edfu, no Alto Egito, sendo que a última possuía um catálogo rudimentar, incrustado nas paredes.

De fato, a primeira evidência da existência de uma biblioteca, *lato sensu*, no mundo antigo, é a Biblioteca da Arcádia, estabelecida pelo Regente Sargão I, em 3.800 a.C, para armazenar registros em tablets de argila cozida, conforme relato de Sharma (1997). Pari passu outras bibliotecas, no Oriente, tiveram acervo formado por registros em pele, seda e outros suportes. Com isso, revela-se que as bibliotecas no mundo antigo possuíam larga diversidade de suportes.

A partir da Idade Média, época conhecida como Idade das Trevas (pelo fato de o conhecimento do mundo antigo ter sido relegado ao ostracismo), surgem as bibliotecas nos mosteiros católicos, onde se copiava e preservava todo tipo de manuscrito. A primeira biblioteca monástica data de 529 d.C, em Monte Cassino, na atual Itália. O acervo formou-se, em sua maior parte, a partir de manuscritos religiosos, mas também de textos clássicos, que conseguiram ser preservados e chegar aos dias atuais.

A invenção da prensa de tipos móveis por Johannes Gutenberg em 1552, na Alemanha, alterou a produção de livros e periódicos, que migraram do suporte e da técnica manuscrita para a impressa. Para as bibliotecas, esse fato - a prensa - toma uma

proporção maior. Araújo e Oliveira (2005) relatam que houve profundas modificações na produção, no armazenamento e na difusão do conhecimento, com a quebra do monopólio do conhecimento pela Igreja.

A partir da reprodução e da popularização do conhecimento impresso, torna-se mais acessível o acesso à documentação mantida nas bibliotecas. As primeiras universidades são criadas na Europa e, com elas, nascem as primeiras bibliotecas universitárias. Na esteira desse processo, o livro transforma-se num “bem simbólico” muito mais acessível e “popular” (o que acabou fixando, definitivamente, o livro como a “unidade” da biblioteca”).

O recrudescimento maciço da produção de livros teve impacto direto na “lógica” das bibliotecas, que precisaram adotar ou aperfeiçoar seus processos de “organização” e “gerenciamento” do acervo, criando formas de classificação e processos para facilitar a manipulação do catálogo. Se, no início, o catálogo era, relativamente, apenas uma espécie de índice dos documentos existentes, com o tempo, ele passou a se tornar uma peça-chave para consultas e pesquisas. Para Mey (1995), o catálogo constitui

um canal de comunicação estruturado, que veicula mensagens contidas nos itens, e sobre os itens, de um ou vários acervos, apresentando-as sob forma codificada e organizada, agrupadas por semelhanças, aos usuários desse(s) acervos(s) (MEY, 1995).

As fichas bibliográficas e os catálogos manuais, criados por Paul Otlet (Bruxelas, 23 de agosto de 1868 — 10 de novembro de 1944) revolucionaram a forma de organizar o processo de catalogação do conhecimento, possibilitando ao usuário, a partir de então, identificar e encontrar com extrema facilidade a obra desejada, fenômeno que ampliou a importância e a utilização das bibliotecas, dando maior independência aos leitores.

Desde essa época, os catálogos manuais perderam significado e relevância e começam rapidamente a desaparecer, já que, com acervos de livros cada vez maiores, tornou-se quase impossível manipular dados manualmente. A partir do século XX, com a informatização de dados, informações e documentos, a tecnologia revolucionou o acesso aos documentos contidos nos acervos das bibliotecas. Os catálogos disponíveis para acesso online impactaram a “alma” das bibliotecas, possibilitando, a partir do acesso digital, que os usuários busquem, localizem e verifiquem a disponibilidade de livros nas bibliotecas.

1.1 O catálogo online

O catálogo online (termo originário do inglês *online public access catalog* - OPAC) é primordialmente uma base de dados referenciais de material bibliográfico acessível na rede, de maneira automática. Essa base de dados compõe-se de registros de livros e de todos tipos de documentos mantidos por uma biblioteca. O maior objetivo de um OPAC é facilitar o acesso aos materiais disponibilizados.

Evidentemente um OPAC é desenhada para as necessidades dos usuários, sendo, portanto, “intuitiva” para qualquer pessoa. Entretanto, como relata Wells (2007), o uso de todo o potencial do OPAC depende da competência informacional de seus usuários e da capacidade de simplificação do modelo, a forma de melhorar os processos, principalmente da recuperação da informação.

Em bibliotecas universitárias, por exemplo, os catálogos são grandes e compostos de documentos de várias disciplinas, temas e idiomas, apresentando desafios linguísticos ao tratamento e à recuperação da informação.

Ramesh e O’Brien (2000), ao avaliarem os OPACs, destacaram algumas funcionalidades que esses sistemas devem ofertar, tais como:

- a)** interface gráfica: operação por sistemas desenvolvidos graficamente e não por linhas de comandos;
- b)** funcionalidades gerais: serviços de gestão do acervo, tais como ferramentas de busca, circulação, recuperação por metadados etc;
- c)** navegabilidade: facilidade de navegar pelos metadados dos registros bibliográficos;
- d)** emulação: mecanismo que ‘linka’ os serviços aos motores de busca mais comuns;
- e)** biblioteca virtual: possibilidade de gerenciar links aos textos integrais sempre que possível;
- f)** gestão de documentos multimídia: capacidade de gerir registros de grande diversidade de tipos e formatos de objetos.

O OPAC está voltada para a oferta de serviços das bibliotecas baseados nos registros bibliográficos gerados e mantidos pelo processo técnico, como as ferramentas de busca. Além disso, há a agregação de outros serviços, como na circulação, o que permite que os usuários interajam com o sistema de modo simples e remoto.

Husain et al. (2006) descrevem o OPAC como um meio de acesso à informação bibliográfica, uma oportunidade moderna e

flexível de ofertar serviços baseados no catálogo, por meio do computador. Destacam a valorização da interface, voltada ao acesso e à oferta de serviços. Um OPAC torna-se, assim, uma ferramenta de acesso ao acervo da biblioteca de maneira informatizada.

Atualmente, o OPAC evoluiu para o modelo do “Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas” (SIGB), que agrega a interação com os usuários e informatiza as tarefas executadas pela equipe de biblioteca. O OPAC torna-se assim um módulo dentro do SIGB, responsável por dar acesso ao catálogo aos usuários finais.

1.2 Os Sistemas Integrados de Gestão de Bibliotecas

O SIGB é um sistema informatizado complexo, composto por vários módulos, que tem o objetivo de apoiar todas as atividades das bibliotecas. Possui assim a especialização e a flexibilidade necessárias para os mais variados tipos de bibliotecas existentes. Mesmo que cada biblioteca seja uma unidade de informação ímpar, com sua singularidade, o SIGB tem capacidade e poder de se ajustar e de se adaptar a todas as espécies de necessidades, características e funcionalidades.

O desenvolvimento dos SIGBs tem raízes na própria automação das bibliotecas, como relata Goldstein (1983), reportando iniciativas próximas ao início do uso de computadores nas empresas, como o da Universidade de Chicago, em 1965. A evolução do sistema deve-se ao florescimento de redes, como a Online Computer Library Center (OCLC), e à adoção do padrão Marc, apoiado pela Biblioteca do Congresso Americano (Library of Congress).

Um aspecto marcante do SIGB é a sua capacidade de gerar informações sobre as tarefas informatizadas (HAWK, 1998). Esta característica o habilita como um instrumento que apoia atividades e que, além disso, pode ser usado como ferramenta de gestão e controle, na medida em que oferta informações sobre a execução das atividades por meio de relatórios dinâmicos.

Afinal de contas, para que uma biblioteca opere de maneira adequada, o gestor necessita de informações relevantes sobre as operações que a caracterizam.

Com o propósito de apoiar a implantação de SIGB, Hossein (1999) levantou algumas recomendações, resumidas, de maneira prática, como segue:

- a) **Planejamento:** estabelecimento cuidadoso de todas as

- etapas, inclusive dos treinamentos e migrações de dados;
- b) Questões tecnológicas:** possibilidade de o sistema ser flexível em relação aos serviços informatizados e de ser “escalável” tanto tecnologicamente quanto para o crescimento do acervo gerenciado;
 - c) Uso do SIGB:** natureza “intuitiva” do sistema para ser uma base bem estruturada de instituições que o utilizam;
 - d) Outros:** questões políticas e financeiras, a fim de aumentar o prestígio da biblioteca e viabilizar recursos.

Logo, pode-se sintetizar que o SIGB é uma necessidade às bibliotecas, não apenas por ofertar serviços aos usuários e à equipe da biblioteca, mas como instrumento de gestão e a administração, amparando a governança.

1.3 Sobre o Koha

O *Koha Integrated Library Management System*, ou simplesmente Koha, é um sistema de gerenciamento digital de bibliotecas totalmente operado via internet, considerado o primeiro sistema completo de gestão de bibliotecas e centros de documentação em formato de software livre e aberto.

Desenvolvido originalmente para a Biblioteca Horowhenua, da Nova Zelândia, pela Katipo Communications Ltd em 1999, o sistema foi lançado oficialmente em janeiro de 2000, e desde então, tem recebido contribuições de desenvolvedores, profissionais da informação e usuários, que participam ativamente de seu aperfeiçoamento.

Atualmente, o software tem sido mantido e desenvolvido por diferentes iniciativas, com o apoio de empresas e organizações de vários países.

O braço mais profícuo de desenvolvimento é mantido pela Koha Community, um grupo de entusiastas formado por desenvolvedores, bibliotecários e por todos os interessados no uso de sistemas de informação em bibliotecas e centros de documentação.

Essa “comunidade” lança periodicamente atualizações para o software com soluções para problemas de desenvolvimento ou inclusão de novas ferramentas ou funcionalidades.

Isso é possível graças ao fato de o software ser distribuído sob licença GPL2 (*General Public Licence*), o que permite sua distribuição e modificação livremente.

O Koha é caracterizado por ser não apenas um software de busca para acervos informacionais, mas sim um pacote completo de gerenciamento, com módulos responsáveis pela circulação de materiais, catalogação, aquisições, periódicos e controle dos usuários.

Ao longo de sua “trajetória” de desenvolvimento, diversas empresas vêm procurando criar derivações do código original para atender aos seus interesses específicos.

A versão do Koha utilizada pela Seção de Biblioteca Escolar é a distribuída pela Koha Community (versão 3.6, lançada em outubro de 2011). Com o passar do tempo, o sistema extrapolou as fronteiras da Nova Zelândia e ganhou espaço em diversos países, e em milhares de bibliotecas e centros de informação.

Ao comparar alguns OPACs atuais, Yang e Hoffmann (2010) revelaram que o Koha atende a maior parte das características para a próxima geração de catálogos, com uma interface web apropriada ao momento tecnológico. O Koha oferta diversos módulos, como sintetizado na figura 1.1, sendo a ferramenta livre que mais atende à informatização das bibliotecas, tornando-se uma opção viável técnica, tecnológica e financeira.

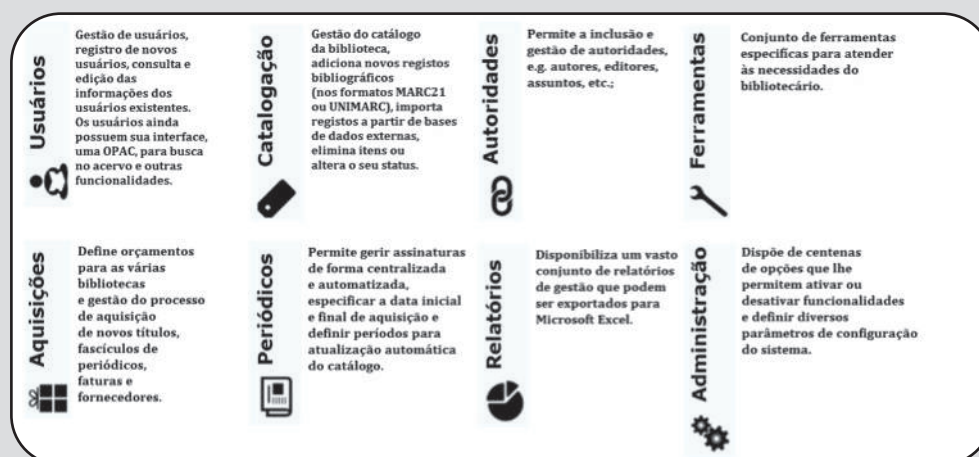
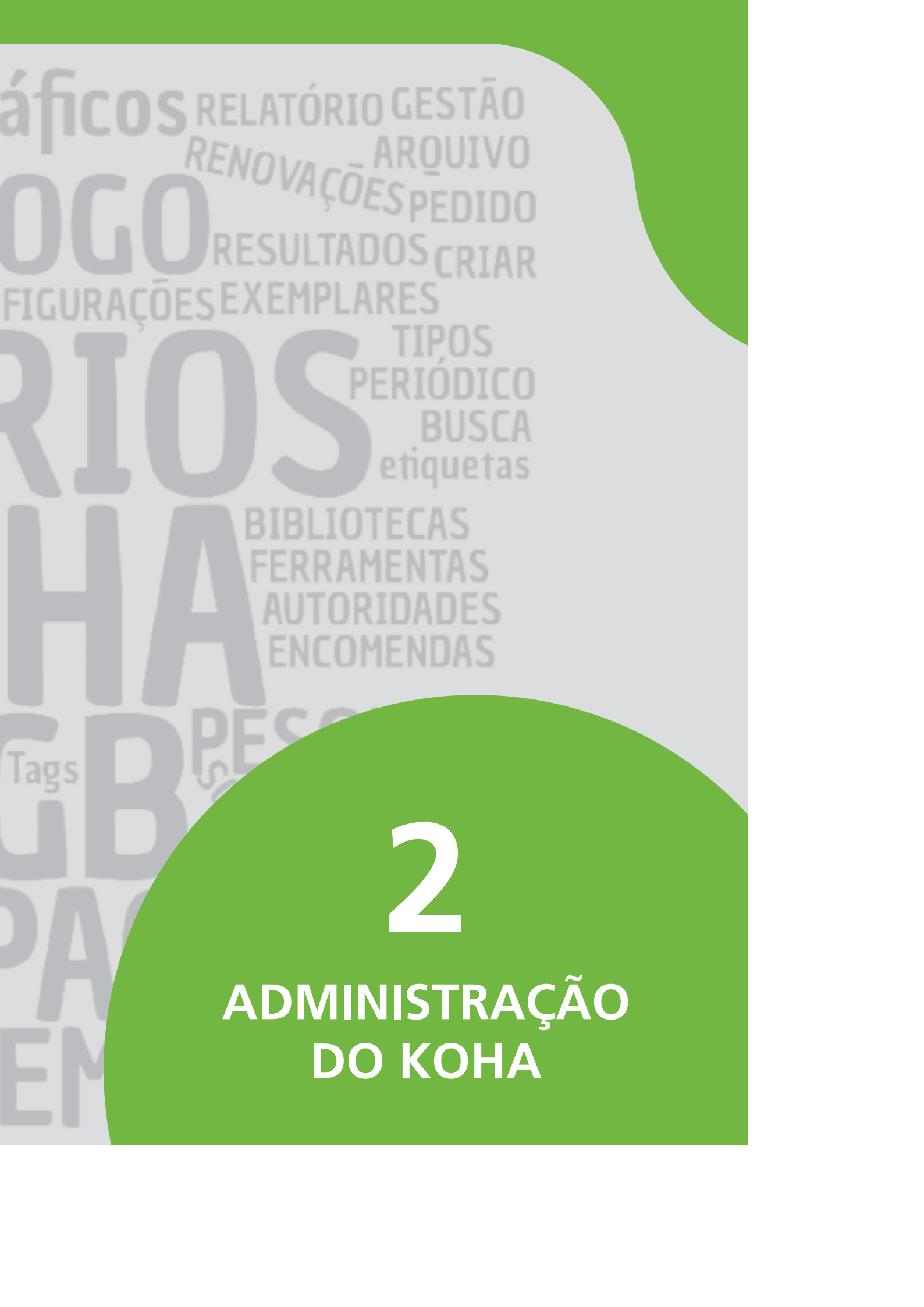


Figura 1.1 - Módulos do Koha

Cabe destacar que, por ser um software livre, o Koha torna-se uma ferramenta ideal para bibliotecas mantidas por órgãos públicos do governo brasileiro, visto que, segundo a Instrução Normativa 04 de 2010 (IN04) deve-se, na medida do possível, utilizar ferramentas gratuitas.

O Koha também contém potencial para informatizar outros tipos de bibliotecas, por ser simples e operar integralmente via web, atendendo padrões internacionais, sendo mantido por uma comunidade entusiasta e consistente, oriunda de todas as partes do mundo.

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁLO
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUÁRI
EMPRESTIMO Etiqueta
RECUPERAÇÃO
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
SIST



álicos RELATÓRIO GESTÃO
OGGO RENOVAÇÕES ARQUIVO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
RIOS TIPOS
PERIÓDICO
HA BUSCA
etiquetas
BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
GB
PES
PA
EM

2

ADMINISTRAÇÃO DO KOHA

QUASE TODOS OS SOFTWARES são parametrizáveis, em que pode-se adequar a ferramenta às características da instituição. Assim, a administração em sistemas informatizados é a área em que o sistema é adequado às necessidades dos usuários, sendo a parte de maior responsabilidade e, por isso, requerendo permissões especiais. No mesmo módulo se gerencia o sistema, podendo-se adicionar, alterar ou excluir parâmetros que afetam seu funcionamento. Este capítulo trata do módulo de administração do Koha.

2.1 Administração de Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas (SIGB)

A informatização de sistemas e processos vem gerando instrumentos especializados em atender às necessidades dos usuários da informação. Nesta dinâmica, o SIGB foi criado como interface ideal para responder às demandas dos indivíduos diante do processo de informatização das bibliotecas.

O SIGB atende a todo tipo de exigências e finalidades e serve como ferramenta útil e prática tanto em bibliotecas públicas como em privadas, assim como em organizações gerais ou especializadas. Flexível, o sistema é capaz de adaptar-se e ajustar-se a uma variedade infinita de funcionalidades, tornando-se eficaz em modelar-se às mais variadas características encontradas em cada tipo de biblioteca.

A capacidade de adaptação do SIGB torna-o atrativo e econômico tanto para organizações públicas como privadas, já que o mesmo sistema pode ser utilizado nos mais variados ramos de atividade das bibliotecas, possibilitando ainda treinamentos mais abrangentes para gestores ou bibliotecários. O Koha é um software livre e adaptável a diversos tipos de bibliotecas, exatamente pela possibilidade de ser “flexível” em suas configurações.

Além disso, essa característica - a capacidade de ser flexível e ajustável - qualifica o uso do Koha como uma ferramenta extremamente útil, prática e dinâmica para as organizações, na medida em que a sua adoção e a sua implantação permitem a implementação simples e fácil do sistema digital.

2.2 O Módulo de Administração do Koha

O módulo de Administração do Koha realiza a configuração do sistema. Isto possibilita ativar as funcionalidades para atender às necessidades de cada biblioteca, visto que nem tudo o que o Koha oferta precisa ser necessariamente utilizado. Igualmente,

pode-se definir dezenas de parâmetros de configuração do sistema para adequar o sistema à dinâmica da biblioteca.

O acesso à administração é restrito a usuários denominados “superbibliotecários” (*superlibrarian*), que possuem permissão total de acesso. A restrição se explica porque nem todo usuário pode ter acesso à configuração, alterando o sistema. Deve-se, no entanto, ter mais de um usuário com essa permissão, como medida de segurança. Um superbibliotecário pode dar a permissão a outro usuário, ou retirá-la.

Este módulo possibilita configurar o acesso pelos usuários, prazos para devolução, número de empréstimos simultâneos, multas por atraso etc. Além disso, também podem ser configurados aspectos mais diretamente ligados aos sistemas internos. O Koha também possibilita ao bibliotecário definir, por exemplo, quais telas serão visíveis na interface de usuários, quais funcionalidades estarão disponíveis via internet, como funcionará a indexação da base de dados etc.

O módulo de administração oferece muitas opções, que podem ser alteradas dinamicamente pela página. A figura 2.1 apresenta um detalhe da página de administração, com as opções de configurações disponíveis.

Administração do Koha

Configurações globais do sistema

Gerencia as preferências globais do sistema como o tipo do MARC, formatos de data, e-mail do administrador e templates.

Parâmetros básicos

Bibliotecas e Grupos

Define as bibliotecas e grupos.

Tipos de materiais

Define os tipos de materiais usados nas regras de circulação.

Valores autorizados

Definir as categorias e respectivos valores autorizados.

Usuários e circulação

Categorias de usuários

Define categorias de usuários.

Regras de circulação e multas

Definir prazos de empréstimo, multas e outras regras de circulação para cada biblioteca, categoria de usuário e tipos de material

Tipos de atributos de usuários

Definir outros atributos (identificadores e categorias estatísticas) dos registros de usuários

Limites de transferência entre bibliotecas

Limitar a opção de transferir itens entre as biblioteca através da biblioteca de origem, a biblioteca de destino e o tipo de documento envolvido, que apenas serão usadas se a preferência UseBranchTransferLimits estiver ativa.

Matriz de custo de transporte

Catálogo

Planilha bibliográfica MARC

Cria e gerencia planilhas bibliográficas que definem as características de seus registros MARC (definições de campo e subcampo) assim como os templates do editor MARC.

Mapeamento Koha para MARC

Definir as ligações entre os campos da base de dados Koha e os campos UNIMARC. Estes, podem ser indicados durante a definição da estrutura UNIMARC mas com esta funcionalidade torna-se mais simples estabelecer essas ligações.

Mapeamento de palavras-chave para o MARC

Definir o mapeamento entre as palavras e os campos MARC, essas palavras são usadas para encontrar alguns dados, independentemente do quadro.

Teste do modelo Bibliográfico MARC

Validação da estrutura MARC. Quando é feita uma alteração numa framework é recomendado executar este procedimento para confirmar se não existem erros.

Tipos de autoridade

Criar e gerenciar planilhas de autoridades que definem as características de seus registros MARC (definições de campo e subcampo).

Fontes de classificação

Definir as fontes de classificação (por exemplo o sistema de cotas) utilizadas. Inclua também o modo de alfabetação das cotas.

Regras de concordância

Gerencia regras para detecção automática de registros MARC duplicados durante a importação.

Configuração de conjuntos OAI

Gerenciar conjuntos OAI

Item search fields

Manage custom fields for item search.

Parâmetros de aquisição

Figura 2.1 - Página principal do módulo Administração

2.3 Configurações disponíveis no Koha

As configurações disponíveis para alteração no módulo de administração são organizadas em sete seções, apresentadas na lista a seguir. Cada qual possui vários parâmetros, que podem ser alterados de forma online. As categorias de configuração da administração são as seguintes:

- a) Configurações globais do sistema:** categorias que traz os parâmetros gerais que afetam o sistema como um todo;
- b) Parâmetros básicos:** mostra os parâmetros para a gestão de bibliotecas;
- c) Usuários e circulação:** lista os parâmetros para a gestão de usuários e seus privilégios e permissões;
- d) Plugins:** mostra formas de gerenciar, executar e criar plugins;
- e) Catálogo:** traz os parâmetros para gestão e criação dos registros bibliográficos e de autoridades;
- f) Parâmetros de aquisição:** mostra os parâmetros para gestão e criação dos orçamentos utilizados para aquisição de obras;
- g) Parâmetros adicionais:** apresenta outros parâmetros que auxiliam em atividades do sistema.

Cada seção agrega configurações correlatas, subdividindo-se em várias opções de ajustes, o que torna o Koha um software adaptável aos mais diversos tipos de bibliotecas. Considerando que ele é um software livre, representa, além de tudo, uma opção plenamente acessível, ideal para bibliotecas públicas.

As sete seções são descritas a seguir, sucintamente, apenas para ajudar os usuários a configurar o Koha. Caso o gestor ou bibliotecário deseje aprofundar-se no Koha, deve acessar os documentos online sobre o sistema, mantidos pelo Ibict em: [http://wiki.ibict.br/index.php/Manual do Koha](http://wiki.ibict.br/index.php/Manual_do_Koha) ou nos manuais do Koha online em: <http://koha-community.org/>.

2.3.1 Configurações globais do sistema

As preferências globais do sistema possibilitam controlar seu funcionamento básico alterando-o conforme as diretrizes/normas/políticas da biblioteca. Assim, pode-se ajustar o sistema para diversos tipos de bibliotecas, conforme as suas características e necessidades.

Os parâmetros podem ser modificados a qualquer momento. Entretanto é importante que eles sejam definidos antes de se ini-

ciar a operacionalização da biblioteca, de acordo com a necessidade ou preferência do gestor ou do bibliotecário. Com isso, evita-se alguns problemas causados pela mudança de parâmetros em meio a operações em andamento, visto que há muitas definições que impactam diretamente o processo de catalogação, o modo de trabalho com autoridades, a circulação da informação etc. A figura 2.2 mostra a página “configuração geral”.

The screenshot shows the 'acquisitions.pref preferências' page in Koha. It features a sidebar on the left with navigation links: Aquisições, Administração, Autoridades, Catalogação, Circulação, Enriquecimento de conteúdos, ITENLION, Uso local, Logs, OPAC, Usuários, Pesquisa, Periódicos, Técnicos, Ferramentas, and Web services. The main content area is titled 'acquisitions.pref preferências' and includes a 'Salvar todas acquisitions.pref preferências' button. Below this, there are several sections: 'Imprimir' with a table of preferences for printing; 'Política' with a table of preferences for acquisition policy; and 'AcqCreateItem' with a table of preferences for creating items. Each section has a 'Salvar' button at the bottom.

Figura 2.2 - Página inicial das configurações globais do sistema

À medida que o sistema for sendo utilizado no dia a dia, pode ser necessário ao gestor ou ao bibliotecário voltar a essa página para fazer novas configurações ou ajustar algumas já feitas. Por isso, é importante observar que o sistema permite que as configurações sejam sempre refeitas.

■ IMPORTANTE

É importante destacar que, após cada alteração feita nas telas, deve-se salvá-la mediante um “clique” no botão localizado na parte inferior e que, caso existam várias modificações, é necessário que todas sejam salvas individualmente. Não há como salvar tudo de uma só vez, já que os parâmetros de configuração são independentes, isto é, são ajustados um a um.

OBSERVAÇÃO:

Note-se que muitas das opções podem não ser utilizadas, caso a biblioteca não ofereça todos os serviços. Assim, deve-se ajustar apenas os parâmetros que se fizerem necessários.

2.3.2 Parâmetros básicos

O Koha é um SIGB que pode ser utilizado em um “sistema de bibliotecas”, ou seja, gerenciar mais de uma biblioteca ao mesmo tempo, com uma só instalação. Assim, os parâmetros básicos permitem criar, editar e excluir as bibliotecas e os grupos que pertencem ao sistema de bibliotecas que utilizam o Koha.

A figura 2.3 apresenta o detalhe da página com a configuração dos parâmetros básicos.



Figura 2.3 - Configuração 'Parâmetros básicos'

Recomenda-se configurar esses parâmetros na ordem em que aparecem, pois existem relações entre as opções disponíveis. Por exemplo, só é possível definir "tipos de materiais", se houver bibliotecas para a qual essa definição está sendo feita. Do mesmo modo, pode-se criar, alterar ou remover bibliotecas, a qualquer momento, porém, não é possível excluir uma biblioteca que possua usuários vinculados a ela. Igualmente, pode-se adicionar material a uma biblioteca, mas nunca remover algo se houver materiais catalogados a esse material. Além disso, o Koha permite organizar uma coleção por tipo de material e por código, mas não admite excluir tipos de materiais que estejam vinculados no sistema.

Por fim, é simples criar, editar e excluir "Listas de valores autorizados", que podem ser usados em diferentes áreas. Há opções para isso nos formulários existentes no sistema.

● EXEMPLO

É possível dar um status a um item, sinalizando-o como "perdido" "em catalogação", ou "recebido", ou "danificado" etc.

2.3.3 Usuários e circulação

Como dito anteriormente, um SIGB tem por finalidade ofertar serviços sobre uma biblioteca ou sistema de bibliotecas, principalmente sobre o acervo. Entretanto, os serviços devem ser oferecidos a usuários finais por uma equipe de usuários da biblioteca. Isto acontece porque a configuração de usuários é primordial na configuração do Koha.

O módulo de Usuários e Circulação permite a configuração da inserção e o controle total das informações sobre os usuários do sistema e a circulação de materiais previamente cadastrados.

Isto define e ajusta os papéis dos usuários dentro do Koha e o fluxo de materiais existentes no acervo.

A figura 2.4 apresenta o detalhe da configuração de usuários e circulação.

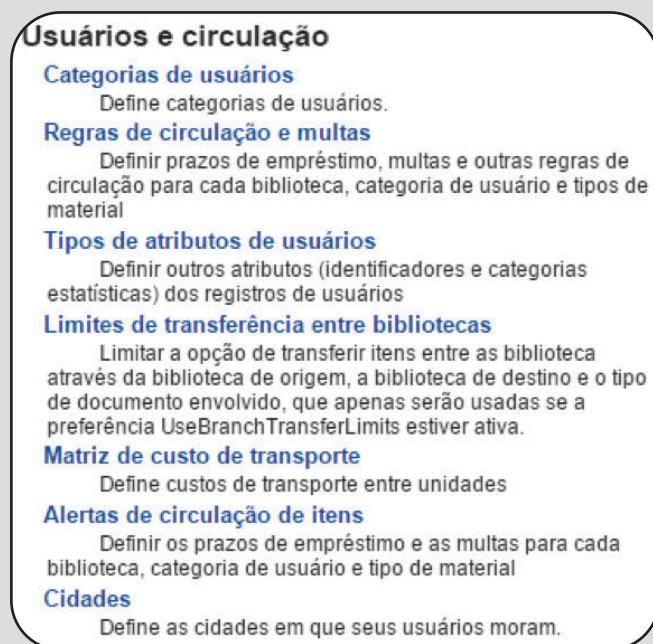


Figura 2.4 - Configuração 'Usuário e circulação'

As opções do módulo de Usuários e Circulação são as seguintes:

- 1. Categorias de usuários:** indica quais serão os tipos de usuários das bibliotecas e quais serão as diferenças entre eles (formas e prazos de empréstimo, número máximo de empréstimos simultâneos etc). As categorias podem ser organizadas de acordo com as funções, idade e tipos de usuários;
- 2. Regras de circulação e multas:** apresenta as configurações gerais de políticas padrão para o empréstimo/devolução, reserva dos itens e as regras de multas;

■ IMPORTANTE

É necessário que se configurem, ao menos, as regras padrão de circulação. Estas regras podem ser definidas para todos os tipos de material, todas as bibliotecas e todos os tipos de usuário, também servirão para todas as bibliotecas que não configurarem regras específicas. Sem as regras definidas não é possível realizar um empréstimo nem reservas de material.

- 3. Tipos de atributos de usuários:** oferece novos campos (atributos) para preenchimento no momento do cadastro de

usuários. É utilizado para inserir informações extras dos tipos de usuários.

4. Limites de transferência entre bibliotecas: as configurações sobre os detalhes de empréstimos, reservas e devolução realizados entre diferentes unidades da rede de bibliotecas;

5. Matriz de custo de transporte: valores do transporte de materiais entre diferentes unidades da rede de bibliotecas;

6. Alertas de circulação de itens: configura as regras de envio automático de notificações nos casos de empréstimos, devoluções e atrasos baseados no tipo de usuário e item.

7. Cidades: uma lista de opções de quais cidades estão no sistema para o cadastro de usuários. Isto evita a digitação incorreta dos nomes das cidades.

2.3.4 Plugins

Ferramentas abertas, como o Koha, são colaborativas, ou seja, permitem que pessoas em qualquer lugar do mundo possam programar novas funcionalidades, e que as novas funcionalidades venham a ser agregadas ao sistema. Essas funcionalidades são modulares e são chamadas de Plugins.

O módulo de configuração de Plugins possibilita o gerenciamento e a configuração de plugins instalados no Koha. Os plugins permitem adicionar funcionalidades e relatórios extras no Koha, aumentando a oferta de serviços do sistema.

A figura 2.5 apresenta o detalhe da página do módulo de configuração de Plugins:



Figura 2.5 - Configuração 'Plugins'

2.3.5 Catálogo

O Catálogo é um dos principais elementos em um SIGB, já que parcela expressiva dos serviços é baseada no acervo registrado. Assim, o módulo Catálogo é o local em que se define a maior parte dos ajustes necessários à biblioteca.

Nota-se que esse módulo de configuração exige conhecimento técnico, sendo extremamente sensível ao sistema, já que, em muitos casos, reflete políticas e decisões gerenciais.

A figura 2.6 apresenta as opções de configuração do Catálogo.

Catálogo

Planilha bibliográfica MARC

Cria e gerencia planilhas bibliográficas que definem as características de seus registros MARC (definições de campo e subcampo) assim como os templates do editor MARC.

Mapeamento Koha para MARC

Definir as ligações entre os campos da base de dados Koha e os campos UNIMARC. Estes, podem ser indicados durante a definição da estrutura UNIMARC mas com esta funcionalidade torna-se mais simples estabelecer essas ligações.

Mapeamento de palavras-chave para o MARC

Definir o mapeamento entre as palavras e os campos MARC, essas palavras são usadas para encontrar alguns dados, independentemente do quadro.

Teste do modelo Bibliográfico MARC

Validação da estrutura MARC. Quando é feita uma alteração numa framework é recomendado executar este procedimento para confirmar se não existem erros.

Tipos de autoridade

Criar e gerenciar planilhas de autoridades que definem as características de seus registros MARC (definições de campo e subcampo).

Fontes de classificação

Definir as fontes de classificação (por exemplo o sistema de cotas) utilizadas. Inclua também o modo de alfabetação das cotas.

Regras de concordância

Gerencia regras para detecção automática de registros MARC duplicados durante a importação.

Configuração de conjuntos OAI

Gerenciar conjuntos OAI

Campos de pesquisa de exemplares

Gerenciar campos customizados para busca de itens

Figura 2.6 - Configuração 'Catálogo'

As opções de configuração são as seguintes:

1. **Planilha bibliográfica MARC:** define quais são os campos que aparecerão para preenchimento no momento da catalogação. É possível criar planilhas específicas para cada tipo de material;
2. **Mapeamento Koha para MARC/palavras-chave:** permite definir as variáveis que serão utilizadas pelo sistema;
3. **Teste do modelo bibliográfico:** utilizado por quem trabalha com o sistema de catalogação Unimarc (para quem utiliza o MARC21, dispensa-se qualquer alteração neste item);
4. **Tipos de autoridade:** permite criar, excluir ou editar novos tipos de autoridades para catalogação;
5. **Fontes de classificação:** permite criar, excluir ou editar novos tipos de fontes de classificação para catalogação. A fonte de classificação ou sistema de organização das es-

tantes é uma categoria de valor autorizado mapeada nos campos 952\$2 e 942\$2 das planilhas MARC do Koha e armazenada no campo *item.cn_source* da base de dados;

6. Regras de concordância: permitem que o sistema compare registros bibliográficos que estão sendo importados com os que já existem na base para checar duplicidades.

Antes de criar uma regra de concordância é preciso, primeiramente, compreender dois conceitos: concordâncias e regra de concordância obrigatória.

a) Concordâncias: são os critérios determinados para que um registro fonte (entrada) coincida com um registro MARC existente do catálogo. É possível existirem várias concordâncias em uma regra de importação, cada uma com a própria pontuação. Um registro fonte (entrada) será comparado com seus registros existentes (um registro de cada vez), e a ele será atribuída uma pontuação para cada concordância. Quando a pontuação total das concordâncias igualar ou ultrapassar o limiar fornecido pela regra de correspondência, o Koha assumirá que há boa correspondência entre os registros e importará e/ou sobreporá de acordo com suas especificações no processo de importação. É importante observar a soma das quantidades de concordâncias.

● EXEMPLO

Limite para correspondência : 1000

Concordância no campo 020\$a = 1000

Concordância no campo 022\$a = 1000

Concordância no campo 245\$a = 500

Concordância no campo 100\$a = 100

No exemplo acima, uma concordância no campo 020\$a ou no campo 022\$a irá resultar em boa correspondência, pois o limite para correspondência é de 1000 pontos.

Uma correspondência no campo 245\$a ou no campo 100\$a não resultará em boa correspondência. Mas, mesmo que a pontuação exceda o limite (como no caso em que uma correspondência com campo 020\$a e o campo 245\$a resulte na pontuação 1500), esta será uma correspondência bem-sucedida.

a) Regra de concordância obrigatória: não é usada nas regras de importação. Entretanto, ela pode ser útil como:

i) critério, em vez das concordâncias, se seus índices estão obsoletos e desatualizados, pois a regra de con-

cordância verifica diretamente os dados, em vez de depender dos dados dos índices;

ii) uma segunda verificação da regra geral de concordância.

2.3.6 Parâmetros de aquisição

Muitas bibliotecas possuem orçamento destinado à aquisição de materiais. Para tanto, requer-se que o SIGB apoie a gestão desse orçamento.

Como o Koha pode ser utilizado em vários países, com suas especificidades financeiras próprias, o módulo de Parâmetro de Aquisição controla a parte financeira do módulo de aquisições, permitindo definir moedas e taxas de câmbio para serem utilizadas na aquisição e gerir orçamentos e fundos.



Figura 2.7 - Configuração 'Parâmetros de aquisição'

Nessas opções é possível definir o seguinte:

- a) Moedas e taxas de câmbio:** diferentes moedas e taxas de câmbio, caso haja na biblioteca pedidos de outros países. Deve-se inicialmente, inserir uma unidade monetária ativa, isto é, a principal unidade monetária utilizada na biblioteca;
- b) Orçamentos:** os gastos com aquisições, ou seja, gerir os orçamentos ativos e inativos. Por exemplo, criar um orçamento para o ano corrente (ex. 2016) e então dividir esse orçamento em diferentes fundos para cada área da biblioteca (ex. livros, áudio etc). No formulário é possível escolher o período de tempo do orçamento, descrevê-lo para identificação e bloqueá-lo;
- c) Fundos:** como serão administrados os recursos financeiros da biblioteca. Estão disponíveis, no formulário os seguintes itens:
 - **Código do fundo:** insira um identificador único para seu fundo;
 - **Nome do fundo:** insira um nome que deve ser algo que possa ser entendido pelo bibliotecário;

- **Valor:** insira o montante do fundo;
- **Atenção em (%) e atenção em (montante):** insira o valor-limite ou porcentagem-limite que não deseja ultrapassar. Neste caso, ao preenchê-lo o Koha avisará que chegou ao limite destinado para o fundo;
- **Proprietário:** há opção para atribuir um fundo a um bibliotecário. Se isto for adotado, a opção fará com que somente o respectivo bibliotecário faça as alterações no fundo;
- **Usuários:** é possível escolher usuários que farão pedidos utilizando o fundo;
- **Biblioteca:** escolha em qual biblioteca da rede o fundo poderá ser utilizado;
- **Acesso restrito para:** permite restringir quem pode fazer pedidos usando o fundo, podendo escolher: (a) proprietário, (b) proprietário e usuário ou (c) proprietário, usuário e biblioteca.

2.3.7 Parâmetros adicionais

Esses parâmetros permitem (1) definir os servidores Z39.50 e SRU, (2) controlar plugins dos resultados de pesquisas, (3) configurar as colunas fixas a toda equipe situada nas opções 'Administração do Koha' e (4) configurar áudios para notificações e alertas.

Parâmetros adicionais

Servidores Z39.50/SRU
Definir os servidores Z39.50 serão pesquisados.

Você quis dizer
Escolha quais plugins usar para sugerir pesquisas para usuários e funcionários.

Configurar colunas
Ocultar ou exibir colunas para tabelas.

Alertas de áudio
Definir quais eventos acionar quais sons

Figura 2.8 - Configuração 'Parâmetros adicionais'

1. Servidores Z39.50/SRU: define os servidores que utilizam o protocolo Z39.50 para intercâmbio de registros (catalogação cooperativa). O Z39.50 é um protocolo internacionalmente adotado que permite

às bibliotecas compartilharem registros bibliográficos, o que reduz a necessidade de preencher todos os dados sobre um novo material que está sendo catalogado.

● EXEMPLO

Host: athena.biblioteca.unesp.br
Porta: 9992
Base: uep01
Formato: MARC21
Conjunto de caracteres: UTF-8

2. **Você quis dizer:** controla a ordem de importância dentre os plugins do recurso de resultados de pesquisas 'você quis dizer'.
3. **Configurar colunas:** edita as colunas das tabelas fixas a toda equipe, permitindo exibi-las ou ocultá-las apresentando as opções disponíveis.
4. **Alertas de áudio:** permite adicionar, salvar, editar e excluir áudios de alertas disponíveis ou personalizados para notificações de ações no Koha.

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁL
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUAR
EMPRESTIMO
Etiqueta
RECUPERAÇÃO
exemplares
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
K
S
O
SIST

áficos RELATÓRIO GESTÃO
LOGO ARQUIVO
RENOVAÇÕES PEDIDO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
TIPOS
RRIOS PERIÓDICO
BUSCA
etiquetas
HA BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
GB PES
PA
EM

3

FERRAMENTAS

GRANDE PARTE DAS FUNCIONALIDADES de um SIGB está centrada nos processos envolvendo os usuários, a circulação e o catálogo, ou seja, nas ações que implicam a utilização de mais de um módulo. Nesse sentido, o Módulo de Ferramentas do Koha agrega ferramentas que auxiliam na gestão de tarefas que facilitam as atividades da biblioteca, como por exemplo, criar carteirinhas de usuários e etiquetas de lombada, adicionar os dias de funcionamento, etc.

3.1 Módulo Ferramentas

O Módulo Ferramentas no Koha é dividido em três seções ou grupos de comandos: Usuários e Circulação; Catálogo e Ferramentas Adicionais, como apresentado na figura 3.1.

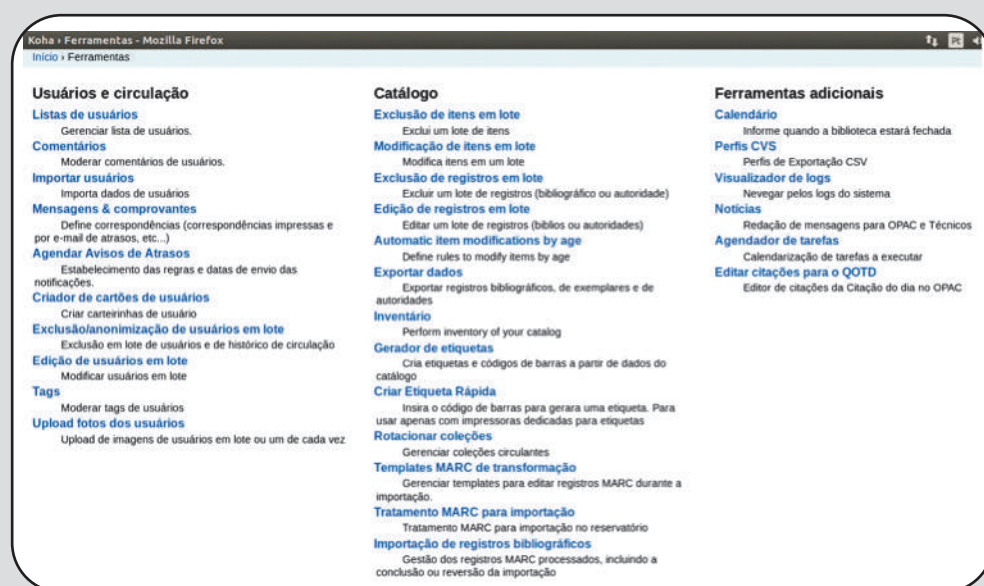


Figura 3.1 - Página inicial do módulo ferramentas

■ IMPORTANTE

O acesso ao módulo Ferramentas só é possível aos usuários com as permissões: superlibrarian ou tools+catalogue.

A seguir, cada ferramenta será descrita, A fim de elucidar aos usuários do Koha suas principais funções, entretanto, o presente guia não tem por objetivo ser extensivo.

■ IMPORTANTE

Para mais informações acesse a documentação online sobre o Koha, mantidos pelo Ibict em: http://wiki.ibict.br/index.php/Manual_do_Koha ou nos manuais do Koha na Internet em: <http://koha-community.org/documentation/>

3.1.1 Usuários e circulação

Este grupo possui ferramentas que auxiliam nas tarefas relacionadas à interação com os usuários e às atividades de empréstimos, devoluções e reservas (circulação). A figura 3.2 apresenta as ferramentas disponíveis com opções que apoiam as tarefas rotineiras de uma biblioteca.

Usuários e circulação

Listas de usuários

Gerenciar lista de usuários.

Comentários

Moderar comentários de usuários.

Importar usuários

Importa dados de usuários

Mensagens & comprovantes

Define correspondências (correspondências impressas e por e-mail de atrasos, etc...)

Agendar Avisos de Atrasos

Estabelecimento das regras e datas de envio das notificações.

Criador de cartões de usuários

Criar carteirinhas de usuário

Exclusão/anonimização de usuários em lote

Exclusão em lote de usuários e de histórico de circulação

Edição de usuários em lote

Modificar usuários em lote

Tags

Moderar tags de usuários

Upload fotos dos usuários

Upload de imagens de usuários em lote ou um de cada vez

Rotacionar coleções

Gerenciar coleções circulantes

Figura 3.2 - Ferramentas para Usuários de circulação

3.1.1.1 Listas de usuários

Listas de usuários são meios de organizar grupos de usuários para facilitar as alterações de registros em lote ou emissões de relatórios. Para tanto, como mostra a figura 3.3, pode-se criar novas listas, clicando em “+Nova lista de usuários” e gerenciá-las, clicando nos botões “Adicionar usuários”, “Editar” ou “Excluir”.



Figura 3.3 - Página principal da lista de usuários

3.1.1.2 Comentários

No Koha, todos os comentários adicionados pelos usuários no OPAC dependem de aprovação de funcionários para serem visualizados. Os comentários estarão listados no painel da página principal do Koha, abaixo dos módulos (figura 3.4), ou aparecerão na página principal do módulo Ferramentas aguardando moderação.



Figura 3.4 - Comentários pendentes para aprovação

3.1.1.3 Importar usuários

A ferramenta de importação de usuários pode ser utilizada em qualquer momento para adicionar usuários em lote. É usada com maior frequência em universidades e escolas quando há um novo lote de usuários registrados.

■ IMPORTANTE

Formatos de data precisam coincidir com o escolhido nas configurações de preferência do sistema, e devem possuir o zero quando necessário. Ex.: 01/02/2010

3.1.1.4 Mensagens & comprovantes

Na maioria dos sistemas que interagem com os usuários de forma automática, existem as mensagens automáticas, que precisam ser ajustadas ao público-alvo. No Koha isso não é diferente e pode ser feito pela ferramenta Mensagens & Comprovantes. Assim, como mostra a figura 3.5, a ferramenta apresenta a lista das mensagens existentes no sistema e a opção para editá-las.

Avisos e Etiquetas Rápidas

Selecione uma biblioteca: Todas as bibliotecas

+ Novo aviso

Biblioteca	Módulo	Código	Nome	Copiar mensagem	Ação
(Todas as bibliotecas)	acquisition	ACQ_NOTIF_ON_RECEIV	Notification on receiving	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	CHECKIN	Item Check-in (Digest)	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	CHECKOUT	Item Check-out (Digest)	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	DUE	Item Due Reminder	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	DUEGST	Item Due Reminder (Digest)	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	HOLD_SLIP	Hold Slip	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	ISSUEQSLIP	Issue Quick Slip	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	ISSUESLIP	Issue Slip	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	ODUE	Overdue Notice	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	OVERDUES_SLIP	Overdue Slip	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	PREDUE	Advance Notice of Item Due	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir
(Todas as bibliotecas)	circulation	PREDUEGST	Advance Notice of Item Due (Digest)	Copiar para Biblioteca do Gabinete 01	☐ Exemplos ☐ Editar ☐ Excluir

Figura 3.5 - Mensagens e comprovantes

O sistema vem com vários modelos de mensagens predefinidos, que podem ser editados. É importante salientar que só alguns podem ser excluídos, pois uns são necessários para evitar que mensagens de erro do sistema sejam enviadas sem um modelo. As mensagens podem ser editadas para levar em conta as especificidades de cada biblioteca, mas por padrão, há um aviso geral para todas as bibliotecas. É possível aplicar uma folha de estilo, mas isso deve ser configurado nas preferências do sistema. Também é possível utilizar o formato HTML (*HyperText Markup Language*), mas para isso, a opção 'Mensagem HTML' deve estar selecionada, ou senão o conteúdo será gerado como texto simples.

3.1.1.5 Agendar Avisos de Atrasos

Mensagens automáticas requerem regras para serem enviadas, como no caso dos avisos de atrasos. Em grande parte das bibliotecas, grupos de usuários distintos podem ter regras diferenciadas em relação a várias ações, inclusive aos avisos. Assim, esta ferramenta estabelece as regras e datas de envio das notificações, dando a possibilidade ao bibliotecário de enviar três avisos a cada tipo de usuário sobre os materiais que possuem em atraso.

■ IMPORTANTE

Para que as mensagens de atraso sejam enviadas aos usuários, é necessário configurar na categoria de usuário, do módulo Administração, a exigência de mensagens de atraso.

3.1.1.6 Criador de cartões de usuários

A ferramenta 'Criador de cartão de usuário' permite usar leiautes e modelos personalizados para imprimir uma varie-

dade ilimitada de carteirinhas incluindo o código de barras. Aqui estão algumas das funcionalidades desta ferramenta:

1. Personaliza leiautes da carteirinha com texto recuperado a partir dos dados do usuário no Koha;
2. Possui modelos personalizáveis para impressão de cartões de usuário (para coincidir com as folhas das etiquetas);
3. Cria e gerencia lotes de carteirinha de usuário para imprimir;
4. Exporta (como PDF) único ou vários lotes para imprimir;
5. Exporta (como PDF) um único cartão de usuário ou múltiplos dentro de um lote de cartões.

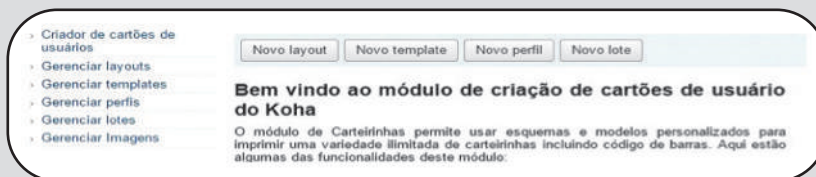


Figura 3.6 - Página principal do Criador de cartões de usuário

3.1.1.7 Exclusão/anonimização de usuários em lote

Esta ferramenta permite que os usuários se tornem anônimos - ou seja, mantém-se o histórico de empréstimo dos itens, mas não os usuários que realizaram o empréstimo - ou exclusão em lote de usuários (removê-los completamente do sistema).

■ IMPORTANTE

Antes de utilizar esta ferramenta é recomendável que se faça um backup da base de dados. As alterações feitas aqui são permanentes.

3.1.1.8 Edição de usuários em lote

Com esta ferramenta é possível alterar, em lote, os registros de usuários. Isso é possível de três maneiras, a primeira é informar um arquivo com números de carteirinhas (um por linha), selecionar uma lista de usuários do computador ou escanear os números das carteirinhas no campo destinado a isso.

Figura 3.7 - Campos disponíveis para a ferramenta Edição de usuários em lote

3.1.1.9 Tags

Os bibliotecários poderão aprovar tags antes de serem publicadas no OPAC. Se existirem tags aguardando moderação elas serão listadas na tela principal abaixo dos módulos (Catalogação, Periódico, Aquisição, etc).

Quando uma tag for aprovada ou rejeitada, será movida para uma lista apropriada.

Figura 3.8 - Lista de termos

Mesmo que uma tag seja aprovada ou rejeitada, ela ainda poderá ser alterada, por exemplo, você pode aprovar uma tag e no futuro pode rejeitá-la.

3.1.1.10 Upload fotos dos usuários

Esta ferramenta permite inserir uma foto do usuário. As fotos podem ser adicionadas no momento do cadastro ou em lote. Porém para utilizar a ferramenta é necessário ativar a configuração de preferência do sistema para permitir o uso de imagens nos registros de usuários.

■ **IMPORTANTE**

Há um limite de 100K para o tamanho da imagem carregada e recomenda-se que a imagem seja, no máximo, 200x300 pxl.

3.1.1.11 Coleções rotativas

Esta ferramenta tem a função de gerenciar as coleções de materiais que mudam de uma biblioteca para outra frequentemente. Por exemplo, suponha que o Koha foi implantado em uma rede de bibliotecas escolares e a rede ou uma das bibliotecas pertencentes à rede adquiriu (ou recebeu como doação) uma coleção das obras do Machado de Assis, e para que todos os alunos possam ter acesso a essa coleção, ela irá migrar de uma biblioteca para outra, e assim todos poderão usufruir da coleção.

O funcionamento desta ferramenta permite que você armazene as informações sobre a biblioteca de origem da coleção, a localização atual dos itens e para qual biblioteca os itens devem ser transferidos assegurando assim que todos os itens da coleção serão enviados para a biblioteca correta).

Quando o item de uma coleção rotativa é devolvido, o funcionário da biblioteca recebe uma notificação na tela informando que o item é parte de uma coleção rotativa e para qual biblioteca ele deve ser enviado.

3.1.2 Catálogo

O grupo de ferramentas do Catálogo oferece ao bibliotecário uma série de funcionalidades úteis na gestão do catálogo. Note que há módulos que atuam em determinados elementos, como Catalogação, Usuários, Circulação, Periódicos, mas somente nas ferramentas existem ações diretas ao Catálogo como elemento.

Com isso, tem-se ações diretas ao Catálogo, possibilitando alterar os itens. Essa funcionalidade flexibiliza o Koha, dando opções de modificar o Catálogo sem o uso das funcionalidades dos outros módulos, de forma mais pontual ou em larga escala.

3.1.2.1 Exclusão e modificação de itens em lote

Estas duas ferramentas permitem a exclusão ou alteração de um lote e exemplares/itens do Koha.

Para realizar a modificação ou exclusão, há três maneiras: fazer o upload de um arquivo com os códigos de barras, IDs dos documentos (um por linha), ou inserir os itens um a um no campo.

Figura 3.9 - Campos disponíveis para as ferramentas Exclusão ou modificação de exemplares em lote

3.1.2.2 Exclusão e modificação de registros em lote

Estas duas ferramentas permitem a exclusão ou alteração de um lote de registros de biblioteca e autoridades.

Para realizar a modificação ou exclusão há três maneiras: fazer o upload de um arquivo com os códigos de barras ou IDs dos documentos (um por linha) ou inserir os itens um a um no campo.

Figura 3.10 - Campos disponíveis para as ferramentas Exclusão ou modificação de registros em lote

3.1.2.3 Exportar dados

Esta ferramenta permite exportar, em lote (massa), os registros bibliográficos e/ou de autoridades e exemplares/itens. Pode ser usada para enviar os registros para outras bibliotecas, organizações ou serviços, ou apenas para cópias de segurança (backup).

Figura 3.11 - Página principal da ferramenta Exportar dados

3.1.2.4 Inventário

Figura 3.12 - Página principal do inventário

A ferramenta de inventário do Koha pode ser usada de duas formas:

a) gerar uma 'lista de prateleira', ou seja, uma lista dos itens pertencentes ao acervo, e com ela é possível conferir, indo às estantes, quais materiais estão no acervo e quais não estão;

b) realizar o upload de arquivos de texto com os códigos de barras que foram escaneados com um scanner portátil. Porém se a biblioteca não dispõe de um scanner portátil de código de barras, a primeira opção é a mais adequada.

3.1.2.5 Gerador de etiquetas

A ferramenta Gerador de etiquetas permite usar leiautes e modelos para imprimir uma variedade ilimitadas de etiquetas, incluindo o código de barras. Aqui estão algumas funcionalidades do módulo:

1. personalizar leiautes das etiquetas;
2. criar etiquetas personalizadas para impressão;
3. construir e gerenciar os lotes de etiquetas;
4. exportar um ou múltiplos lotes de etiquetas;
5. exportar uma etiqueta ou múltiplas a partir de um lote.
6. exportar dados de etiquetas em três formatos:
 - i) **PDF** (*Portable Document Format*) - Legível por qualquer leitor de PDF, faz etiquetas imprimíveis em qualquer impressora;
 - ii) **CSV** (*Comma-Separated Values*) - Permite que as etiquetas possam ser importadas para outros aplicativos do seu desktop;
 - iii) **XML** (*eXtensible Markup Language*) - Incluído como alternativa de formato de exportação.

3.1.2.6 Criar etiqueta rápida

Esta ferramenta não utiliza os seus modelos de leiautes ou templates, ela simplesmente imprime uma etiqueta de lombada no primeiro espaço da folha de etiquetas. Basta inserir o código de barras para gerar uma etiqueta.



Figura 3.13 - Página principal do inventário

3.1.2.7 Templates MARC de transformação

Esta ferramenta permite que sejam alterados os registros MARCs automaticamente durante a importação. O sistema essencialmente permite criar um script básico usando ações para copiar, mover, adicionar, atualizar e excluir campos.

Templates MARC de transformação

Template:

Ações para este template

Gerenciar pedidos	Encomenda	Ação	Descrição	
  	1	Atualizar campo 952\$c com valorEBOOK	Para Ebooks	Editar Excluir

Adicionar uma nova ação

Excluir: Todos: campo(s):

Descrição:

Criar um novo modelo

Nome: ☐

Figura 3.14 -
Página inicial
do Templates
MARC de
transformação

3.1.2.8 Tratamento MARC para importação

Esta ferramenta pode ser usada para importar registros bibliográficos ou de autoridades que estejam salvos no formato MARC. Importar registros para o Koha envolve duas etapas. A primeira é organizar os registros para importação, por meio desta ferramenta. A segunda será a ferramenta 3.3.2.11 Importação de registros bibliográficos, que é a importação de fato.

Tratamento de registros bibliográficos no reservatório

Selecione o arquivo para tratar: Nenhum arquivo selecionado

Carregando arquivo: 100%

Comentários sobre este arquivo:

Tipo de registro:

Codificação de caracteres:

Use MARC Modification Template:

Modificar registro usando o seguinte template:

Pesquisar por registros existentes no catálogo?

Regras de concordância:

Ação se encontrar um registro que corresponda:

Ação no caso de nenhuma correspondência ser encontrada:

Verificação dos dados dos exemplares incluídos?

☒ Sim ☐ Não

Como processar itens:

Figura 3.15 -
Campos da
ferramenta
Tratamento
MARC para
importação

Esta ferramenta organiza os registros para importação, só sendo possível importar registros depois de organizá-los.

3.1.2.9 Importação de registros bibliográficos

Esta ferramenta é a segunda etapa do processo de importação, por meio da gestão dos registros MARC processados, incluindo a conclusão ou reversão da importação.

Os registros importados ficam no 'reservatório' usando esta ferramenta, até serem excluídos. Esses exemplares apenas aparecerão quando pesquisados no catálogo a partir do módulo Catalogação.

Gerenciar Registros MARC Tratados								
#	Nome do arquivo	Comentários	Tipo	Status	Transferidos	# Registros	# Itens	Ação
17	Teste KOHA_1.xlsx	Teste MCB planilha marc	Bibliográfico	Importado	2016-04-08 17:49:33	0	0	Limpar
16	relação biblioteca levantamento.xls	Biblioteca MCB TESTE I	Bibliográfico	Importado	2016-04-08 17:45:23	0	0	Limpar
15	teste_import.mrc		Bibliográfico	Importado	2016-03-03 22:56:27	27	87 (Criar lote de etiquetas)	Limpar
14	koha.mrc		Bibliográfico	Limpo	2016-03-03 22:30:15	15	0	
13	koha.mrc		Bibliográfico	Importado	2016-03-03 22:11:50	15	0	Limpar
12	(batch)		Bibliográfico	Importado	2016-03-03 21:10:41	0	0	Limpar
11	Teste KOHA_1.xlsx	Patricia MCB	Bibliográfico	Importado	2016-01-04 19:38:30	0	0	Limpar
7	bib-1.mrc		Bibliográfico	Importado	2015-09-16 17:00:58	1	1 (Criar lote de etiquetas)	Limpar
3	registrosMARC_UTF8.mrc		Bibliográfico	Importado	2015-04-01 09:48:35	20457	0	Limpar
2	(batch)		Bibliográfico	Limpo	2015-04-01 09:47:52	0	0	
1	(batch)		Bibliográfico	Limpo	2015-04-01 09:46:37	0	0	

Figura 3.16 - Lista de registros importados e/ou limpos

Reveja a lista dos registros antes de completar a importação para ter a certeza que a regra de concordância funcionou e que os registros aparecem como esperado.

3.1.2.10 Upload de imagem da capa local

Esta ferramenta permite o envio das imagens das capas para o catálogo. Há duas possibilidades: a primeira é fazer o upload uma a uma, e a segunda é em lote.

Para acessar essa ferramenta, a equipe da biblioteca (funcionários) deve ter a permissão `upload_local_cover_images` configurada. Além disso, para que imagens apareçam para os funcionários e/ou OPAC, é necessário configurar para 'Exibir' as preferências do sistema `LocalCoverImages` e/ou `OPACLocalCoverImages`.

■ **NOTA**

O Koha não possui um limite máximo de tamanho de arquivo para esta ferramenta, mas o Apache poderá limitar o tamanho máximo de uploads (fale com o administrador de sistema)

■ **IMPORTANTE**

A imagem de origem é usada para gerar uma vinheta de 140x200 pxl e uma imagem de 600x800 pxl. O upload da imagem em tamanho original não será armazenado pelo Koha.

3.1.3 Ferramentas adicionais

As ferramentas adicionais reúnem um conjunto de funcionalidades extras ao Koha, que não se adaptam a nenhum módulo em particular, mas que são úteis à gestão da biblioteca. Assim, apoiam processos gerais da biblioteca, em casos que afetam atividades específicas do seu funcionamento.

3.1.3.1 Calendário

É possível definir os dias em que a biblioteca estará fechada e também os feriados para serem usados no cálculo das datas de devolução. Para usar a ferramenta Calendário é necessário ativar as seguintes preferências de sistema:

- a) Administração do Koha > Preferências Globais Sistema > Circulação > useDaysMode
 - i) selecione o método de cálculo das datas de devolução - inclua ou não os dias em que a biblioteca estará fechada no cálculo.
- b) Administração do Koha > Preferências Globais Sistema > Circulação > finescalendar
 - i) isto irá verificar os feriados no calendário antes da cobrança de multa.

3.1.3.2 Perfis CVS

Perfis CSV são criados para definir como as listas ou pedidos serão exportados.

Novo perfil
Editar perfil existente

Adicionar perfil de exportação CSV

Nome do perfil: *Obrigatório*

Tipo de perfil: *Obrigatório*

Descrição do perfil:

Separador CSV:

Separador do campo:

Separador de subcampo:

Codificação:

Campos MARC do perfil:

Obrigatório

Tem que definir quais os campos ou subcampos que deseja exportar, separado por |.

Pode também usar os seus próprios cabeçalhos (em vez dos do Koha) usando um prefixo no campo número com um cabeçalho, seguido do sinal igual.

Exemplo: Nome pessoal=200|Entrada do elemento=210\$a|300|009

Enviar

Figura 3.17 - Criação de Perfil CVS

3.1.3.3 Visualizador de logs

As ações dentro do sistema Koha são rastreadas em arquivos de log. É possível evitar o registro de ações nas preferências de sistema.

3.1.3.4 Notícias

Este módulo permite incluir mensagens/notícias no OPAC na interface administrativa e nos recibos de devolução e empréstimo. Também é possível determinar uma data de validade para mensagem/notícia. Por exemplo, ao disponibilizar uma mensagem de Boas Festas no OPAC, nos dias 1º a 31 de dezembro, deve-se utilizar os campos Data de publicação e Data de vencimento.

Figura 3.18 - Página inicial para adicionar uma nova notícia na ferramenta

3.1.3.5 Agendador de tarefas

Esta ferramenta permite colocar no calendário as tarefas a serem executadas. Porém, é necessário que o usuário tenha permissão para utilizar a ferramenta.

3.1.3.6 Editar citações para o QOTD (Quote Of The Day)

Editor de citações da “Citação do dia” no OPAC. Esta ferramenta permite que sejam postadas frases no OPAC, todos os dias.

Figura 3.19 - Página inicial do OPAC com citação do dia

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁL
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUAR
EMPRESTIMO
Etiqueta
RECUPERAÇÃO
exemplares
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
SIST

áficos RELATÓRIO GESTÃO
LOGO ARQUIVO
RENOVAÇÕES PEDIDO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
TIPOS
RRIOS PERIÓDICO
BUSCA
etiquetas
HA BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
GB PES
PA
EM

4

USUÁRIOS

A GESTÃO DE USUÁRIOS é uma clara necessidade nos sistemas informatizados, principalmente naquelas ferramentas que manipulam informações, na medida em que requerem usuários com permissões diferenciadas. Assim, pode-se particularizar as atividades automatizadas pela ferramenta a determinados tipos de usuários, criando perfis diferenciados de usuários, com permissões distintas, que podem executar tarefas pontuais no sistema.

No Koha o módulo de usuário permite gerir, registrar, consultar e editar dados dos usuários que operam o sistema. Assim, pode-se relacionar usuários, suas permissões com os módulos ou tarefas atendidas pelo Koha, gerenciando perfis de usuários relacionados com as atividades.

4.1 Tipos de usuários

Há duas categorias básicas de usuários em SIGB, as pessoas que utilizam a biblioteca e as pessoas que trabalham na biblioteca. Como apresentado na figura x, as categorias de usuários são definidas no módulo *Administração do Koha > Usuários e circulação > Categorias de usuários*.

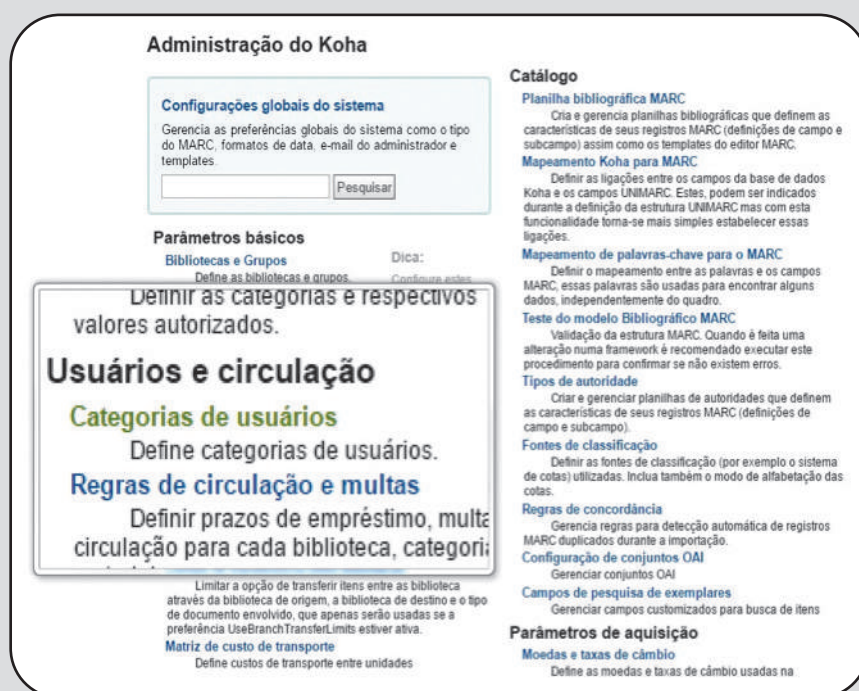


Figura 4.1 - Página inicial do módulo usuários

Após a definição das categorias, é possível, no módulo Usuários, cadastrar novos usuários, e para isso é preciso determinar qual o tipo de usuário será cadastrado. Na figura 4.1, apresenta-

se um exemplo de lista de diferentes categorias de usuários no momento do registro de um novo usuário.

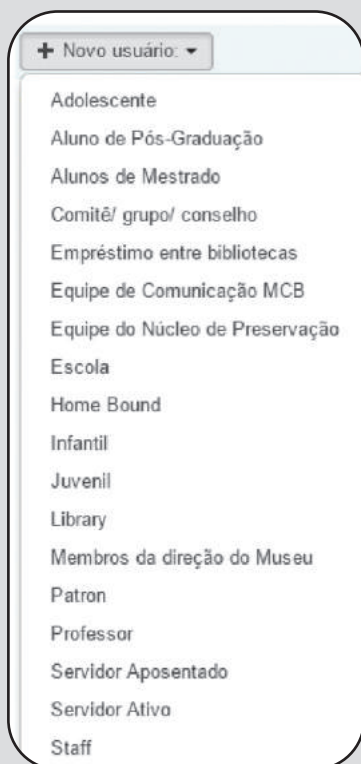


Figura 4.2 - Categorias de usuários

4.2 Gerenciar usuários

A gestão de usuários é a principal funcionalidade do módulo de usuários, permitindo à biblioteca gerir os usuários existentes e cadastrar novos usuários.

4.2.1 Criar usuários

Para o cadastro de novo usuário, é necessário clicar no botão '+Novo Usuário' e selecionar a categoria de usuário, na qual ele será cadastrado e, em seguida, preencher o formulário com os dados principais do usuário.

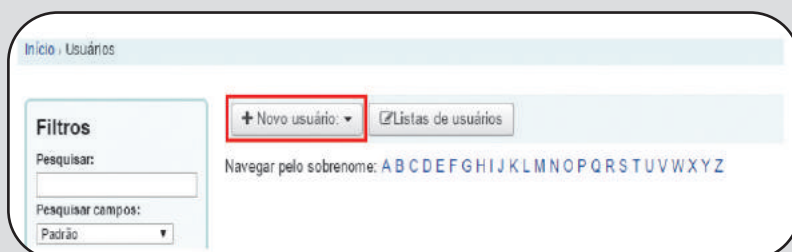


Figura 4.3 -
Criando
novo
usuário

4.2.1.1 O formulário de cadastro de novo usuário

O registro de novos usuários se dá pelo preenchimento dos campos do formulário com as informações pessoais do usuário.



Adicionar usuário (Juvenile)

Usuário identidade

Saudação: ▼

Sobrenome: Obrigatório

Nome:

Data de nascimento: (DD/MM/AAAA)

Iniciais:

Outro nome:

Feminino ☐ Masculino ☐ Nenhum especificado ☐

Figura 4.4 - Campos do formulário de cadastro de usuário

A figura 4.4 apresenta os primeiros campos do formulário disponibilizados na tela de registro, os quais informam a identidade do usuário, e são os seguintes:

1. **Saudação:** define o pronome de tratamento que será utilizado ao usuário. Não é um campo obrigatório.

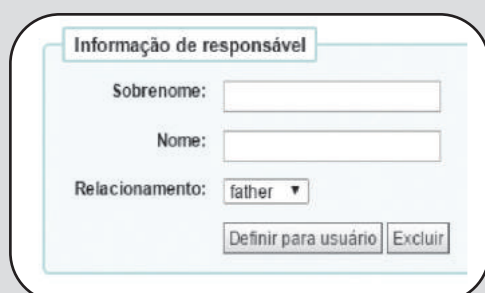
■ NOTA

As opções de pronome de tratamento são disponibilizadas no campo Saudação e são definidas na preferência de sistema BorrowersTitles. Para modificá-las, vá para Administração do Koha > Configurações globais do sistema > Usuários > BorrowersTitles.

2. **Sobrenome:** campo destinado ao sobrenome do usuário. É um campo de preenchimento obrigatório, uma vez que a navegação, na página principal do módulo, é feita pelo sobrenome do usuário.
3. **Nome:** campo destinado ao nome do usuário. Não é um campo obrigatório.
4. **Data de nascimento:** campo destinado à data de nascimento do usuário. Não é um campo obrigatório.
5. **Iniciais:** campo destinado às iniciais do usuário. Não é um campo obrigatório.
6. **Outro nome:** campo destinado a outro nome do usuário. Não é um campo obrigatório.
7. **Gênero:** campo destinado ao gênero dos usuário. É um

campo de preenchimento obrigatório, sendo possível selecionar 'Feminino', 'Masculino' ou 'Nenhum especificado'; o último é o preenchimento padrão do sistema.

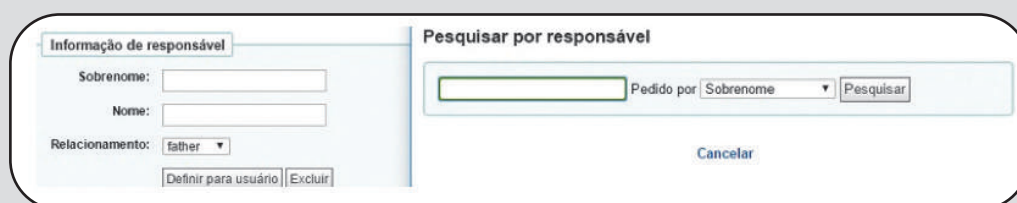
O próximo campo do formulário é a indicação de responsabilidade, sendo utilizado em dois casos:



O formulário, intitulado 'Informação de responsável', contém os seguintes campos: 'Sobrenome:' com um campo de texto; 'Nome:' com um campo de texto; 'Relacionamento:' com uma lista suspensa mostrando 'father'; e dois botões, 'Definir para usuário' e 'Excluir', localizados na base.

Figura 4.5 - Indicação de responsabilidades

1. Quando se tratar de uma criança, é necessário, além do seu registro, o registro do responsável por ela, e ambas as contas de usuário são vinculados;
2. Quando o usuário é funcionário de uma instituição ou empresa, por exemplo, professor de uma universidade.



Esta imagem mostra o formulário de 'Informação de responsável' ao lado de uma seção de pesquisa intitulada 'Pesquisar por responsável'. A seção de pesquisa possui um campo de entrada de texto, uma lista suspensa rotulada 'Pedido por' com 'Sobrenome' selecionado, e um botão 'Pesquisar'. Abaixo da barra de pesquisa há um botão 'Cancelar'.

Figura 4.6 - Vinculação de contas de usuários

Para ambos os casos basta clicar no botão 'Definir para usuário' para fazer a vinculação entre as contas. Este campo não é obrigatório, ou seja, pode ser retirado do formulário caso seja necessário.

■ NOTA

Os tipos de relacionamentos podem ser configurados na preferência do sistema em Administração do Koha > Configurações globais do sistema > Usuários > borrower-Relationship

Os campos seguintes são sobre as informações de endereço e contato do usuário. O telefone e o e-mail principal serão os únicos dados que aparecerão nos avisos e mensagens impressos e/ou enviados durante as atividades da circulação. O e-mail principal também aparecerá nos avisos de atrasos de devolução e ou-

tras mensagens, como por exemplo, um aviso que a reserva feita pelo usuário já está disponível para empréstimo. Esses campos não são de preenchimento obrigatório.

A imagem mostra duas abas de formulário lado a lado. A aba 'Endereço principal' contém campos para: Número, Endereço, Bairro, Cidade, Estado, ZIP/Postal code e País. A aba 'Contato' contém campos para: Telefone principal (com uma dica 'Ver no excerto de trânsito'), Telefone alternativo, Outro telefone, E-mail principal (com uma dica 'Ver no excerto de trânsito'), E-mail alternativo e Fax.

Figura 4.7 – Contato

Informações de contato e endereço adicionais podem ser dos pais ou responsáveis. Em casos acadêmicos, pode ser utilizado para inserir o endereço domiciliar dos usuários, geralmente usado para os estudantes que moram na universidade.

A imagem mostra duas abas de formulário lado a lado. A aba 'Endereço alternativo' contém campos para: Endereço, Bairro, Cidade, Estado, ZIP/Postal code, País, Telefone e E-mail. A aba 'Contato alternativo' contém campos para: Sobrenome, Nome, Endereço, Bairro, Cidade, Estado, ZIP/Postal code, País e Telefone.

Figura 4.8 - Contatos alternativos

A seção 'Gestão da biblioteca' (figura 4.9) compreende campos sobre as informações que serão utilizados pela biblioteca.

- 1. Número do cartão:** o número da carteirinha é preenchido automaticamente. Ele inicia no número 1 e vai sendo acrescentado mais 1 a cada novo usuário.
- 2. Biblioteca:** este campo é destinado à biblioteca à qual o usuário pertence. Caso seja um rede de bibliotecas, neste campo aparecerão todas as bibliotecas participantes para a escolha.
- 3. Categoria:** este campo é destinado à categoria de usuário. Se, acidentalmente, no início, escolheu-se a categoria de usuário errada, basta modificar neste campo.

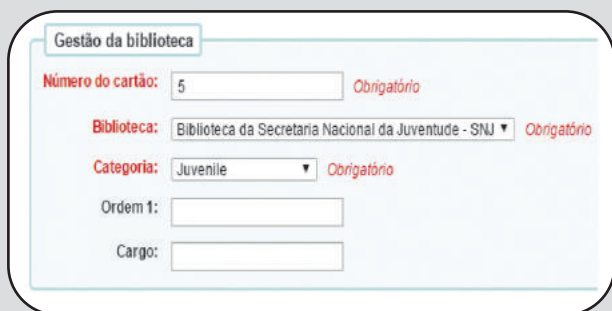


Figura 4.9 - Gestão da biblioteca

■ NOTA

Para que o 'Número do cartão' seja preenchido automaticamente configure a preferência do sistema em Administração do Koha > Configurações globais do sistema > Usuários > autoMemberNum.

A seção 'Configuração da biblioteca' (figura 4.10) compreende informações adicionais para avisos e/ou mensagens e acessos do usuário.

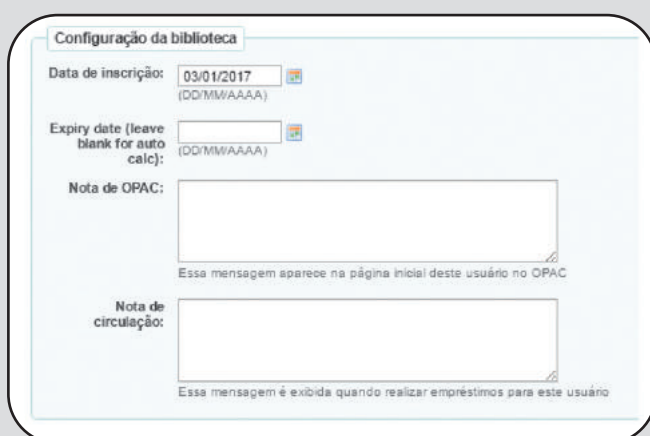
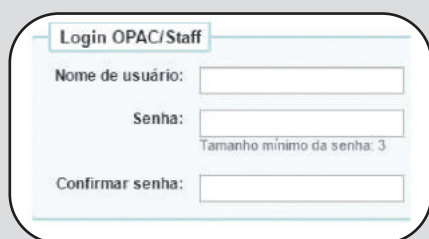


Figura 4.10 - Configuração da biblioteca

- a) Data de inscrição: preenchida automaticamente com a data do dia do cadastro.
- b) Data de vencimento: neste campo há duas opções de preenchimento. A primeira é colocar uma data de vencimento, enquanto a segunda é não preencher o campo, uma vez que a data de vencimento é baseada nas configurações dos tipos de usuários, portanto a data será automaticamente calculada.
- c) Nota de OPAC: é uma nota para o usuário que aparecerá no registro do usuário no OPAC.
- d) Nota de circulação: destina-se exclusivamente à biblioteca

e aparecerá quando o funcionário realizar um empréstimo para um usuário.

A seção Login OPAC/Staff (figura 4.11) corresponde às informações de login e senha, as quais são utilizadas pelo usuário para acessar sua conta no OPAC. Eles também são utilizados por funcionários para lhes dar acesso à interface administrativa do Koha, porém o funcionário só poderá fazer login na interface administrativa se ele possuir a permissão necessária para tal.

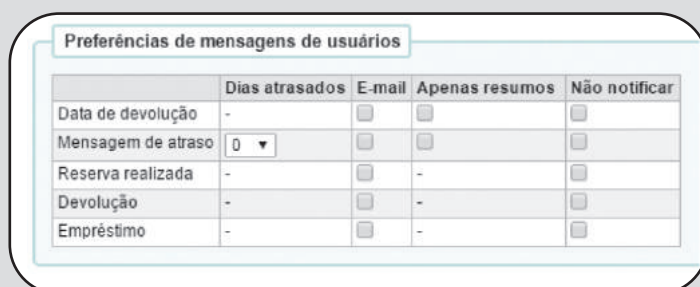


Forma de Login OPAC/Staff. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome de usuário: [campo de texto]
- Senha: [campo de texto]
- Tamanho mínimo da senha: 3
- Confirmar senha: [campo de texto]

Figura 4.11 - Login OPAC/Staff

Caso seja configurada a preferência do sistema *Enhanced-MessagingPreferences* para 'Permitir', é possível escolher as mensagens que serão enviadas para o usuário que está sendo cadastrado.



Forma de Preferências de mensagens de usuários. O formulário contém a seguinte tabela:

	Dias atrasados	E-mail	Apenas resumos	Não notificar
Data de devolução	-	☐	☐	☐
Mensagem de atraso	0 ▼	☐	☐	☐
Reserva realizada	-	☐	-	☐
Devolução	-	☐	-	☐
Empréstimo	-	☐	-	☐

Figura 4.12 - Preferências de mensagens de usuários

As mensagens são as seguintes:

- a) Data de devolução: lembrete da data de devolução do exemplar;
- b) Mensagem de atraso: avisa que o exemplar está em atraso para a devolução.
- c) Reserva realizada: avisa que o item reservado está disponível;
- d) Devolução: avisa que o item foi devolvido;
- e) Empréstimo: lista todos os itens que foram emprestados e/ou renovados, este é um formulário eletrônico do recibo de comprovante de empréstimo e/ou renovação.

■ NOTA

Os usuários podem optar por receber seus avisos como um resumo, assinalando a caixa "Apenas resumo", e também o método de entrega (SMS, E-mail, Telefone). O resumo é uma combinação de todas as mensagens que serão enviada como um e-mail em vez de vários e-mails para cada alerta.

■ IMPORTANTE

Essas preferências irão substituir quaisquer definições feitas em 'categorias de Usuários'.

■ IMPORTANTE

Essas preferências podem ser alteradas pelo usuário no OPAC.

Ao finalizar o cadastro, o sistema poderá suspeitar que o usuário pode estar duplicado, e irá emitir uma alerta, conforme a figura 4.13. O registro de usuário duplicado é detectado em dois casos:

1. Se o primeiro e último nome coincidem e não há data de nascimento preenchida;
2. Ou se o primeiro nome, sobrenome e data de nascimento são preenchidos e coincidem.

Se dois usuários têm nomes correspondentes, mas um tem a data de nascimento preenchida e o outro não, eles não corresponderão como duplicatas.



Figura 4.13 - Registro duplicado

■ NOTA

Os campos do formulário de cadastro podem ser modificados em Administração do Koha > Configurações globais do sistema > Usuários > BorrowerUnwantedField. E também é possível definir o campo como obrigatório nos campos do formulário 'adicionar usuário', indo para Administração do Koha > Configurações globais do sistema > Usuários > BorrowerMandatoryField

4.3 Permissões

As permissões são utilizadas para conceder o acesso aos módulos do Koha. Essas permissões são dinâmicas, podendo ser alteradas caso o usuário mude de categoria, podendo inclusive acumular mais de um tipo de permissão.

Qualquer categoria de usuário pode receber uma permissão, porém como elas concedem acesso ao módulos do Koha, logicamente, a categoria de usuário à qual são atribuídas as permissões é aquela utilizada pela equipe da biblioteca, ou seja, a categoria de usuário destinada aos funcionários. Entretanto, qualquer categoria de usuário pode receber uma permissão, a escolha fica a critério dos gestores da biblioteca. O quadro 4.1 apresenta um resumo das permissões existentes no Koha, descrevendo o que cada uma pode executar no sistema.

Permissão	Descrição	Subpermissão	Descrição
SUPERLIBRARIAN (superbibliotecária)	Permite acesso a todas as funções da biblioteca.	---	
CIRCULATE (circulação)	Permite realizar empréstimo e receber devolução de exemplares.	circulate_remaining_permissions	Permite acesso a todos os direitos de circulação
		force_checkout	Permite fazer um empréstimo, mesmo que haja alguma restrição.
		manage_restrictions	Permite gerenciar restrições para contas de usuários.
		overdues_report	Permite fazer relatórios de exemplares atrasados
		override_renewals	Permite forçar uma renovação de itens bloqueados
		self_checkout	Permite realizar o autoempréstimo no Opac
CATALOGUE (catalogação)	Necessário para os funcionários da biblioteca. Permite visualizar o catálogo na interface administrativa.	delete_all_items	Permite excluir todos os itens de uma só vez
		edit_catalogue	Permite acesso a todas as funções de catalogação, incluindo modificar dados bibliográficos e dados dos exemplares
		edit_items	Permite realizar alterações somente nos exemplares
		edit_items_restricted	Permite limitar a edição de itens aos subcampos definidos na preferência
PARAMETERS (parâmetros)	Permite gerenciar o sistema Koha (painel administrativo)	fast_cataloging	Permite catalogar utilizando somente a planilha de catalogação rápida
		manage_circ_rules	Permite gerenciar as regras de circulação e acessar o módulo Circulação e multas da área administrativa
		parameters_remaining_permissions	Permite acesso a todas as áreas na administração (exceto Circulação e Regras para Multas)
BORROWERS (empréstimos)	Permite adicionar ou modificar usuários.	---	

Permissão	Descrição	Subpermissão	Descrição
PERMISSIONS (permissões)	Permite configurar as permissões dos usuários.	---	
RESERVEFOROTHERS (reservas)	Permite fazer e/ou alterar as reservas dos usuários	modify_holds_priority	Altera as prioridades de reserva alterando a ordem dos usuários na fila de reserva
		place_holds	Realiza reservas para usuários
BORROW	Permite emprestar exemplares;	---	
EDITCATALOGUE	Permite fazer alteração no catálogo (Modifica dados bibliográficos e dados dos exemplares)	---	
UPDATECHARGES (taxas e multas)	Permite gerenciar as taxas e multas dos usuários.	remaining_permissions	Gerencia taxas e multas, porém não é possível excluir encargos.
		writeoff	Excluir multas e taxas
ACQUISITION (aquisição)	Permite gerenciar a aquisição e/ou sugestões de aquisição.	Possui 12 subpermissões (para saber mais acesse: http://wiki.ibict.br/)	
MANAGEMENT	Permite definir os parâmetros de gestão para a biblioteca (permissão reprovada)	---	
TOOLS (ferramentas)	Permite utilizar todas as ferramentas.	Possui 23 subpermissões (para saber mais acesse: http://wiki.ibict.br/)	
EDITAUTHORITIES	Permite alterar as autoridades.	---	
SERIALS (periódicos)	Permite gerenciar as assinaturas dos periódicos.	Possui 9 subpermissões (para saber mais acesse: http://wiki.ibict.br/)	
REPORTS (relatórios)	- Permite acesso ao módulo acessório Obs: Relatórios do módulo Circulação não são controlados por esta permissão	create_reports	Cria relatórios SQL, porém não os executa.
		execute_reports	Executa relatórios SQL, porém não os cria.
STAFFACCESS	Permite que funcionários modifiquem permissões de outros funcionários.	---	
PLUGINS	Permite acesso aos plugins do Koha	configure	Configura os plugins.
		manage	Permite instalar ou desinstalar plugins.
		report	Permite usar plugins de relatórios.
		tool	Permite usar a ferramenta Plugins

Quadro 4.1 - Definição de permissões e subpermissões

As permissões de usuário são utilizadas para definir os direitos dos membros na interface administrativa. As permissões são atribuídas após o registro do novo usuário, na página de informação do usuário no botão Mais > Alterar permissões, como apresentado na figura 4.14.



Figura 4.14 - Alteração de permissões de usuários

■ IMPORTANTE

Para que o funcionário possa acessar a interface administrativa, é necessário que a opção "catálogo" das permissões esteja selecionada.

A tela para Alterar permissões apresenta uma lista com as permissões, e para atribuir a permissão basta selecioná-la, clicando na checkbox à esquerda do nome, cada permissão pode ser expandida clicando no sinal + (mais), como apresentado na figura 4.15:

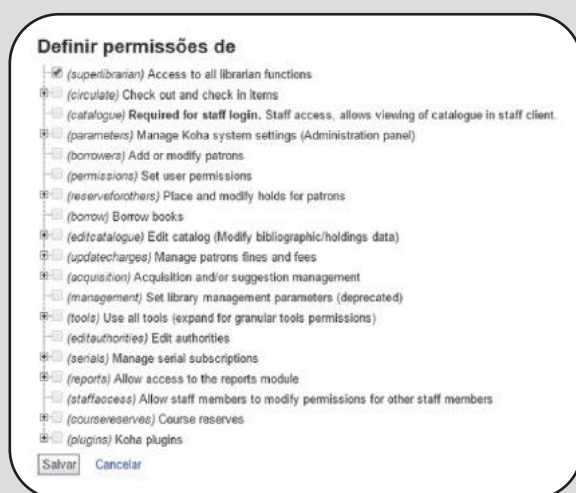


Figura 4.15 - Definição de permissões dos usuários

■ **IMPORTANTE**

Para acessar o módulo de usuários, é preciso ter permissão de superlibrarian

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATAL
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUAR
EMPRESTIMO Etiqueta
RECUPERAÇÃO
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
SIST

áficos RELATÓRIO GESTÃO
LOGO ARQUIVO
RENOVAÇÕES PEDIDO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
TIPOS
RÍOS PERIÓDICO
BUSCA
etiquetas
HA BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
GB PES
PA
EM

5

CIRCULAÇÃO

O MÓDULO DE CIRCULAÇÃO é responsável por auxiliar o trabalho de atendimento ao público. Por meio do módulo, é possível realizar empréstimos, devoluções e reservas dos itens das bibliotecas. Portanto, o módulo funciona de forma integrada com os módulos de Catalogação e de Usuários. No Koha, as funções de circulação podem ser acessadas de diversas maneiras, conforme exemplificado na figura 5.1.



Figura 5.1 - Página inicial da interface administrativa do Koha com o acesso às funções de circulação em destaque

5.1 Realizar empréstimo e devoluções

Para realizar empréstimos é possível escolher entre as três opções de acesso às funções de circulação, como mostrado na figura 5.1. As duas opções, "Circulação" no menu superior ou o botão do módulo "Circulação" na página principal, direcionam para a página inicial do módulo. Uma vez nessa página, é possível realizar o empréstimo utilizando a barra de pesquisa ou clicar no link empréstimo.

Porém a opção mais rápida é utilizar a barra de pesquisa, na página inicial da interface, com a opção de realizar Empréstimo selecionada. É preciso, apenas, inserir nome ou parte do nome do usuário ou o número de sua carteirinha. Ao iniciar a digitação, surgirá abaixo uma lista dos possíveis usuários com aquele nome (figura 5.2).

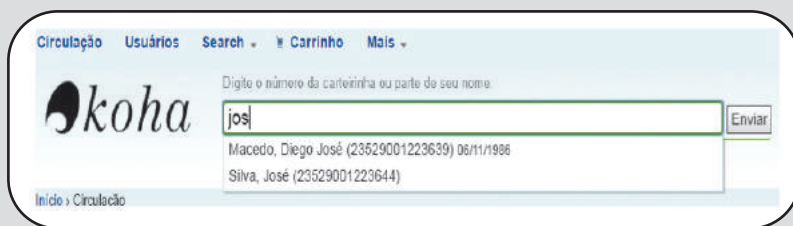


Figura 5.2 - Barra de pesquisa apresentando usuários para empréstimo

Porém, se a busca for realizada pelo número da carteirinha ou o nome remeter diretamente ao usuário correto, o sistema levará diretamente para a tela de empréstimos (figura 5.3).

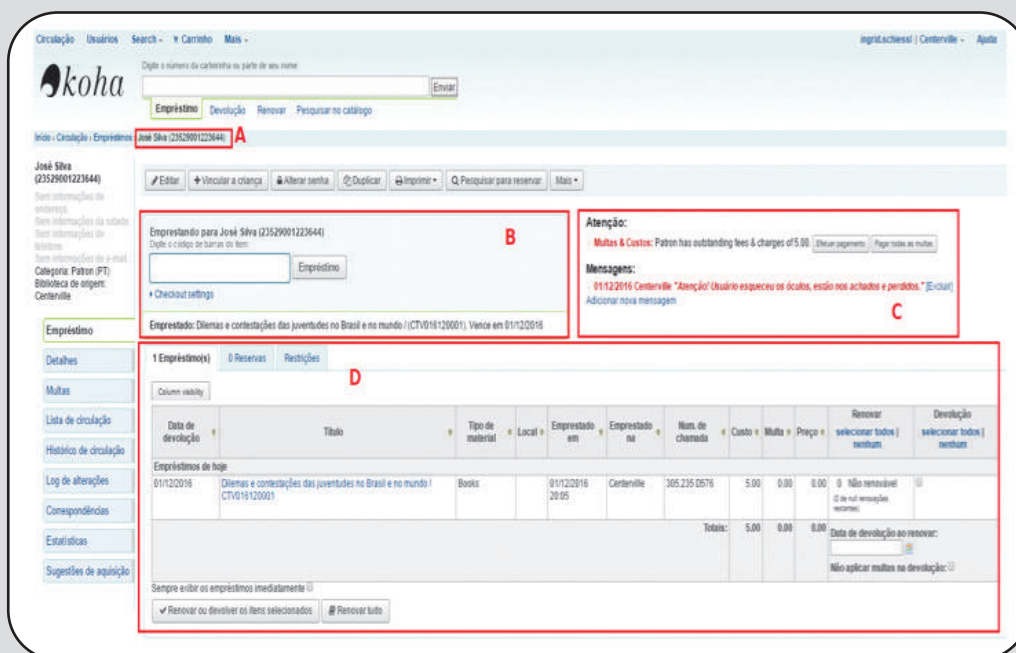


Figura 5.3 - Página de empréstimo módulo Empréstimo

Na página de Empréstimo é possível visualizar o nome do usuário selecionado (a). A caixa de empréstimo (b) contém o campo destinado para inserir o código de barras do material que será emprestado. Nesta página também há a Caixa de mensagem (c), onde se visualizam as mensagens sobre o usuário para outros funcionários que utilizam o sistema.

E também é na página de empréstimo, que visualiza a Caixa de empréstimos/devoluções (d), onde aparecem os detalhes dos itens que estão em poder do usuário. Abaixo dos itens, duas opções (e): “Renovar” ou “Devolver tudo” e “Renovar tudo”.

As devoluções também podem ser feitas diretamente com o código de barras do exemplar. Na barra de pesquisa, ao clicar na opção “Devolução” e inserir o código de barras do item emprestado, ele será automaticamente devolvido (figura 5.4).

Escaneie um código de barras para realizar devoluções:

[Empréstimo](#) **[Devolução](#)** [Renovar](#) [Pesquisar no catálogo](#)

Figura 5.4 - Opção de Devolução na barra de pesquisa

Depois de clicar em Enviar ou apenas apertar a tecla Enter do teclado, aparecerá uma tela com os dados do material e do usuário que o solicitar para confirmar a devolução.

Devolução

Digite o código de barras:

Data de devolução diferenciada (DD/MM/AAAA):

Opções

☐ Não calcular suspensões por atraso

☐ Modo caixa de devolução

Itens devolvidos

Column visibility

Data de devolução	Título	Autor	Código de barras	Biblioteca de origem	Biblioteca de origem	Localização na estante	Número de chamada	Tipo	Usuário	Nota
22/03/2017 23:59	Harry Potter e a Ordem da Fenix	Rowling, J. K. (Joanne K.)	CPL16120007	Centerville	Centerville			Livros	Jesus, Jaqueline (S)	

Figura 5.5 - Confirmação de Devolução de exemplar

5.2 Realizar reservas e renovações

Para efetuar reservas de itens, é preciso primeiro pesquisar e localizar o exemplar que se deseja reservar, para realizar a pesquisa utilize a caixa de pesquisa, que está presente em todas as páginas da interface administrativa. Na tela de detalhes do item, é possível visualizar a opção “Reservar”, em destaque na figura 5.6.

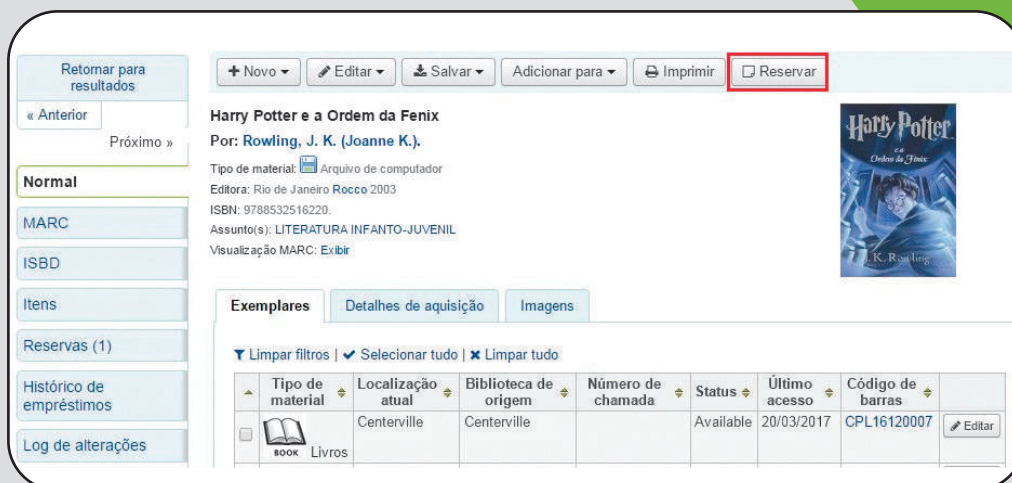


Figura 5.6 - Tela do exemplar

Mas caso se realize uma busca menos detalhada e como resultado se obtenha a tela com a lista de resultados, nesta há a opção 'Reservar'.



Figura 5.7 - Tela da lista de resultados

Ao clicar em 'Reservar', a tela seguinte exibirá um campo para preenchimento com o número da carteirinha ou parte do nome do usuário (figura 5.8):

Reservar Auxiliar de biblioteca :

Usuário:

Digite o número da carteirinha ou parte de seu nome:

Figura 5.8 - Caixa de pesquisa para realizar reserva

Após encontrar o usuário, confirme a reserva (figura 5.9), e a tela mostrará todos os detalhes da reserva.

Reservar Don casmurro

Não é possível reservar

Demasiadas reservas: José Silva pode ser feito um máximo de reservas.

Detalhes da reserva

Usuário: José Silva (23529001223644)

Prioridade: 1

Notas:

Retira em: Centerville

Reserva começa em:

Reserva vence em:

Reservar o próximo exemplar disponível:

☒

Reservar um exemplar específico

Exibindo 1 to 1 of 1

Reserva	Tipo de material	Código de barras	Biblioteca de origem	Última Localização	Nº de chamada	Número do exemplar	Informação
 LIVROS		CDB123456	Centerville				Não reservado

Figura 5.9 - Tela de detalhes e confirmação da reserva

No caso de se tentar emprestar um exemplar reservado para o usuário, surgirá uma tela de confirmação, informando que o material está reservado para determinado usuário, e se o empréstimo deve ser realizado.

Favor confirmar o empréstimo

Exemplar Don casmurro (CDB123456) está aguardando por José Silva (23529001223644) em Centerville desde 05/12/2016

Figura 5.10 - Confirmação de empréstimo com reserva

5.3 Transferências

No módulo de Circulação também há a opção de realizar transferências temporárias entre bibliotecas. Um exemplo de

transferência é o caso, uma universidade que possui câmpus em localidades diferentes, porém as bibliotecas dos câmpus estão interligadas por um sistema de bibliotecas, de maneira que o acervo das bibliotecas esteja disponível a todos os alunos da universidade. Portanto, se um aluno do câmpus A solicita o empréstimo de um livro da biblioteca do câmpus B, o exemplar é transferido da biblioteca B para A, de modo que o exemplar passa a ter uma nova localização, mas seu local de origem continua registrado. Na figura 5.11, vê-se uma transferência.

Título	Autor	Código de barras	Localização na estante	Número de chamada	Tipo de material	Código da coleção	Destination
O futuro da democracia	Norberto Bobbio	COB789456		123456789			Fairfield

Figura 5.11- Tela de transferências

Abrindo a tela de detalhes do livro transferido, é possível observar que a localização atual foi alterada, mas a biblioteca de origem permaneceu sendo a mesma. Na coluna de status, aparece que o item está em trânsito de uma biblioteca para a outra.

Tipo de material	Localização atual	Biblioteca de origem	Número de chamada	Status	Último acesso	Código de barras
livro	Fairfield	Centerville	123456789	Em trânsito de Centerville para Fairfield desde 05/12/2016	05/12/2016	COB789456

Figura 5.12- Tela de detalhe do livro

Quando um exemplar transferido chega a seu destino, é preciso acusar seu recebimento para que ele fique disponível para empréstimo. Na opção “Transferências a receber”, na tela principal do módulo de Circulação, clique em “Cancelar transferência”, para finalizar a transferência entre as bibliotecas, ou seja, acusar o recebimento (figura 5.13).

Transferências efectuadas para a sua biblioteca a partir de 20/03/2017

A sua biblioteca é o destino para a(s) transferência(s) seguinte(s)

Recebido de Centerville

Data de transferência	Título	Reservado para	Biblioteca de origem	Nº de chamada	
20/03/2017	O futuro da democracia por Norberto Bobbio (Livros) Código de barras: CDB789456	Nenhum	Centerville	123456789	✖ Cancelar transferência

Figura 5.13 - Transferências a receber

5.4 Circulação Offline

O Koha é um sistema de gerenciamento de bibliotecas que trabalha em rede, dependendo de acesso à internet. No entanto, há momentos em que podem ocorrer falhas na rede que impeçam a realização de empréstimos e devoluções. Para esses casos, é possível utilizar o aplicativo "Koha Offline Circulation" para registrar empréstimos e devoluções enquanto o sistema estiver fora do ar e posteriormente, quando a rede voltar a funcionar, atualizar esses dados no servidor. Para utilizar esse aplicativo, é necessário fazer o download para a área de trabalho, e o link para tal está disponível na página inicial do módulo, como destacado na figura 5.14.

Circulação

- Empréstimo
- Devolução
- Renovar
- Transferência
- Alterar biblioteca
- Catalogação expressa
- Circulação offline
 - Carregar arquivo de Circulação Offline (.koc)
 - Ações de circulação offline pendentes
 - **Baixe a aplicação desktop**
 - Firefox add-on

Figura 5.14 -
Link para
download da
aplicação

Após o *download*, o ícone para o software *Koha Offline Circulation* se encontra na área de trabalho. Ao iniciar o sistema, no menu "File" deve-se clicar na opção "New" para criar novo arquivo de circulação. Após a criação, pode-se começar a registrar os empréstimos/devoluções.

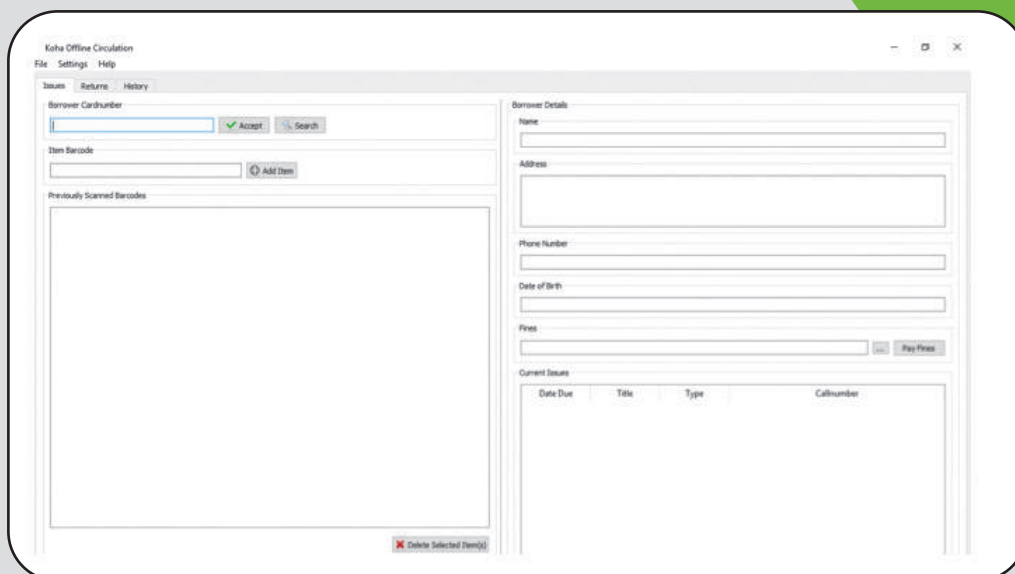


Figura 5.15 - Tela principal do Koha Offline Circulation

Na tela principal do software, há três abas: *Issues* (empréstimos), *Returns* (devoluções) e *History* (histórico).

Para realizar um empréstimo é necessário inserir o número da carteirinha de usuário no campo "Borrower Cardnumber" e o código de barras do item emprestado no campo "Item barcode", em seguida, clicar em "Add item". Os códigos de barras irão aparecer na caixa localizada abaixo (Previously Scanned Barcodes). Ao finalizar de incluir os itens desejados é necessário clicar em "OK para concluir o empréstimo".

Para as devoluções não é necessário informar a carteirinha do usuário. Apenas inserir o código de barras dos exemplares e clicar em "Add item" é suficiente e, ao fim, clicar em "OK".

Para carregar os dados gerados pelo software no sistema online, basta entrar no módulo de Circulação e clicar na opção "Carregar arquivo de Circulação Offline (.koc)" e fazer o upload do arquivo.

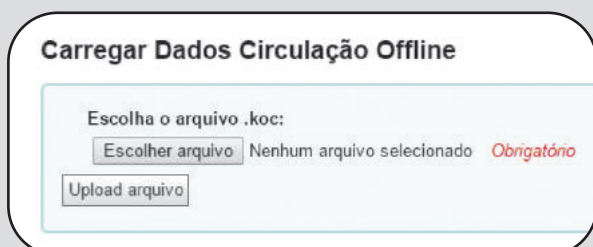


Figura 5.16 - Carregando arquivo de circulação offline

Após realizar o upload há duas opções: 'Adicionar à fila de circulação offline' e 'Aplicar diretamente'.

Figura 5.17 - Opções de ações após o upload

A primeira opção deixa o arquivo em uma lista de espera para ser incluído, e assim se realiza o upload de todos os arquivos gerados na aplicação enquanto o sistema esteve fora e, em seguida, inclui-se todos de uma vez. A segunda opção realiza o empréstimo e/ou devoluções, automaticamente, e logo após uma tela com todas as transações realizadas é apresentada.

Circulação offline do Koha

Os dados foram processados. Aqui estão os resultados:

Empréstado [Dilemas e contestações das juventudes no Brasil e no mundo / \(CTV016120001\)](#) para [Maria Luísa Santos](#) (23529001223648):

Empréstado [Teoria da informação / \(CDB 123789\)](#) para [Maria Luísa Santos](#) (23529001223648):

Figura 5.17 - Tela de confirmação de empréstimo/devolução

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁLO
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUÁRI
EMPRESTIMO
Etiqueta
RECUPERAÇÃO
exemplares
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
SIST

áficos RELATÓRIO GESTÃO
OGGO RENOVAÇÕES ARQUIVO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
RIOS TIPOS
PERIÓDICO
HA BUSCA
etiquetas
BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
GB PES
PA
EM

6

CATALOGAÇÃO

A CATALOGAÇÃO é o processo de descrição e representação bibliográfica para a organização e recuperação de itens em um catálogo, a fim de permitir que o usuário encontre, identifique, selecione e possua acesso à obra que necessite. O processo é guiado por padrões que permitem consistência nos registros bibliográficos.

6.1 Módulo Catalogação

No Koha, diferentemente de outros sistemas, a catalogação é feita em dois níveis distintos: registros bibliográficos e autoridades. Os registros bibliográficos contêm as informações básicas que identificam a obra: autor, título, editora, ano de publicação, série/coleção, assunto, palavras-chave, etc. Os exemplares são ligados aos registros bibliográficos e contêm informações específicas sobre aquele material: biblioteca na qual se localiza, biblioteca à qual pertence, número de chamada, código de barras, número de exemplar, volume, etc. No módulo de Catalogação, os responsáveis pelo processamento técnico podem tanto incluir novos registros bibliográficos quanto exemplares.

Deste modo, o sistema permite a criação de registros bibliográficos sem que sejam incluídos exemplares, mas nunca a criação de exemplares sem um registro bibliográfico correspondente. Registros bibliográficos sem exemplares aparecem apenas na interface de funcionários, permanecendo ocultos para os usuários, já que não é possível efetuar qualquer operação (como empréstimos ou reservas) com os registros, apenas com os exemplares.



Figura 6.1 - Página inicial do módulo catalogação

- 1) **Pesquisar da catalogação:** na barra de pesquisa, na parte superior da tela, é possível efetuar buscas no catálogo de toda a rede de bibliotecas e em uma base na qual ficam armazenados todos os registros importados no sistema (reservatório).
- 2) **Novo registro:** clicando no botão "Novo registro", é possível abrir a tela de catalogação, na qual as informações do registro bibliográfico dos materiais são inseridas. É pos-

sível selecionar uma planilha de preenchimento prédefinida ou iniciar com o Modelo Geral.

3) Novo a partir da busca por Z39.50: permite realizar uma busca por registros em todos os servidores Z39.50 cadastrados.

6.1.1 Novo registro

Para incluir novo registro, é essencial que antes de tudo seja feita uma pesquisa exhaustiva para se certificar que ele realmente não conste na base de dados. Caso seja encontrado, o material deve ser adicionado apenas como exemplar, e não como novo registro. No caso de ficar confirmado que não há o registro bibliográfico procurado, o processo de inclusão de novos registros se inicia clicando no botão “Novo registro”. Esta opção levará à tela a seguir:

Figura 6.2 - Novo registro bibliográfico

1) Salvar: possui as opções de 'Salvar e visualizar registro', direcionará para o registro catalogado. opção 'Salvar e editar exemplares' levará a uma página para adicionar ou editar os exemplares. Por último, 'Salvar e continuar editando' permitirá salvar o trabalho feito até o momento e continuar editando.

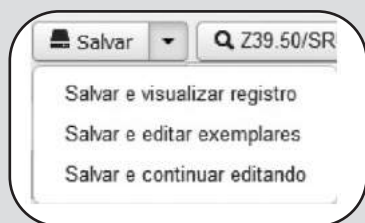


Figura 6.3 -
Opções de
do botão
Salvar

2) Pesquisar no Z39.50: por meio deste protocolo, é possível procurar por determinado material na base de dados de uma biblioteca que já o tenha catalogado e importar as informações como título, autor, editora etc, para um novo registro bibliográfico, evitando ter que preencher todos os campos de um material que já foi processado em outro lugar.

3) Números dos Campos MARC: nestas abas, é possível navegar entre os diferentes campos do padrão MARC.

4) Campos e subcampos MARC: neste espaço, são preenchidas as informações do registro bibliográfico. Subcampos marcados com * são obrigatórios.

6.1.1.1 Novo registro a partir de Z39.50

Para utilizar esta opção, primeiramente é necessário incluir as bibliotecas que compartilham seus registros bibliográficos e de autoridades, no módulo Administração. Para adicionar novo registro é necessário fazer uma busca pela obra desejada.

Figura 6.4 - Pesquisa no Z39.50

■ NOTA

Se não retornar nenhum resultado, a opção é realizar uma busca com menos termos, ou seja, utilizando menos campos, pois nem todos os servidores Z39.50 permitem pesquisar em todos os campos.

Além de importar registros bibliográficos, também é possível importar registros de autoridade. O procedimento é igual para ambos, basta incluir as bases das bibliotecas que as disponibilizam, de registros bibliográficos e de autoridades no módulo Administração.

Servidor	Título	Autor	Data	Edição	ISBN	LCCN	MARC	Cartão	
COLUMBIA UNIVERSITY	101 drunk driving public information ideas	Visualizar MARC	Visualizar cartão	Importar X			MARC	Cartão	Importar

Figura 6.5 - Resultado da busca por Z39.50

Se adicionar um registro duplicado ao sistema, aparecerá um aviso isto antes de salvá-lo.

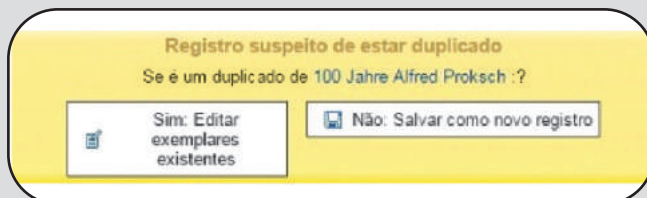


Figura 6.6 - Notificação de duplicata de registro bibliográfico

6.1.2 Editar registros existentes

Há duas maneiras de se editar um registro, a primeira maneira é clicar no menu 'Editar biblio', nos resultados da pesquisa na catalogação, como mostrado na figura 6.7, a seguir.

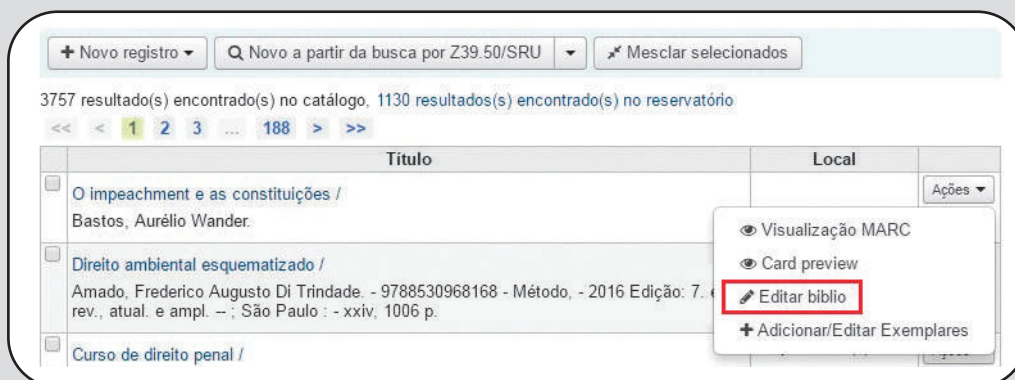


Figura 6.7 - Resultado da busca na catalogação

Ou clicar, no menu Editar, localizado no topo da página de visualização do registro bibliográfico, no botão 'Editar' > 'Editar registro'.



Figura 6.8 - Menu editar da planilha bibliográfica

Ambos irão direcionar para o editor de planilha MARC:



Figura 6.9 - Editor de planilha MARC21

A terceira alternativa é pesquisar no Z39.50 para substituir o registro atual por um registro mais completo. Você pode fazer isso escolhendo 'Substituir registro via Z39.50' no menu Editar, localizado no topo da página de visualização do registro bibliográfico.

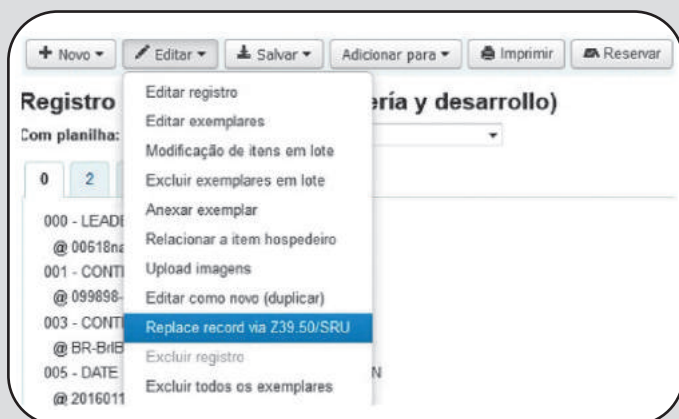


Figura 6.10 - Opção do menu Editar

6.1.3 Criar exemplares

Ao salvar o registro bibliográfico, você será redirecionado para um registro de exemplar, e assim poderá vincular um exemplar ao registro bibliográfico. Você também pode clicar em 'Adicionar/Editar exemplar' no resultado da pesquisa no módulo catalogação.

6.1.4 Editar exemplares

6.1.4.1 Combinando registros

Incluir registros duplicados no catálogo é um erro comum em bibliotecas. O Koha oferece a opção de combinar os registros duplicados, tornando é possível unir os registros sem alterar os exemplares neles associados. Para combinar registros, é preciso executar os seguintes passos:

- a) Realizar uma busca para encontrar os duplicados;
- b) Selecionar os duplicados (assinalar a caixa à esquerda do título);
- c) Clicar no botão 'Mesclar selecionados'.

2 resultado(s) encontrado(s) no catálogo, 46 resultados(s) encontrado(s) no reservatório

	Título	Local	Visualização		
☐	A Mão e a luva / Assis, Machado de, - Civilização Brasileira ; Instituto Nacional do Livro, - 1977 Edição: 2. ed. - ; Rio de Janeiro : Rio de Janeiro : - 162 p. -		MARC Cartão	Editar biblio	Adicionar/Editar Exemplares
☐	A Mão e a luva / Assis, Machado de, - Civilização Brasileira ; Instituto Nacional do Livro, - 1977 Edição: 2. ed. - ; Rio de Janeiro : Rio de Janeiro : - 162 p. -		MARC Cartão	Editar biblio	Adicionar/Editar Exemplares

Figura 6.11 - Resultados encontrados no catálogo

Em seguida, escolha qual dos registros será mantido e qual será excluído. Se os registros foram criados usando tipos de planilhas bibliográficas diferentes, será necessário escolher qual planilha o registro recém mesclado usará.

Unindo registros

Escolha quais os registros vão ser a referência para a unificação. Um registro escolhido vai ser um referência a manter, o outro vai ser excluído.

Unir referência

☒ A Mão e a luva / (20633)
☐ A Mão e a luva / (20634)

Usando planilha:

Figura 6.12 - Página para mesclar/unir registros

O próximo passo é escolher os campos MARC que permanecerão e os que serão excluídos do registro final. Por padrão do sistema, todos os campos MARC do primeiro registro estarão selecionados. Mas não escolha campos que não podem ser repetitivos, como por exemplo o campo 245 ou o campo 100.

Unindo registros

Registros fonte

20633 (ref) 20634

- ☒ 001 / CM000416371
- ☒ 003 / TESTE
- ☒ 005 / 20160531153004.0
- ☒ 008 / 930612s1977 rjb r 000 1 por d
- ☒ 040
- ☒ a / BIBLIODATA
- ☒ b / por
- ☒ c / LABCOAT
- ☒ 080
- ☒ a / B869-31Ma7
- ☒ 100

Registro de destino

- 001 / CM000416371
- 003 / TESTE
- 005 / 20160531153004.0
- 008 / 930612s1977 rjb r 000 1 por d
- 040
 - a / BIBLIODATA
 - b / por
 - c / LABCOAT
- 080
 - a / B869-31Ma7
- 100
 - a / Assis, Machado de.
 - d / 1R39-190R

Figura 6.13 - Prévia do registro final

6.1.5 Excluir registros e exemplares

6.1.5.1 Excluir registros

Para deletar um registro bibliográfico clique no botão 'Editar' e escolha a opção 'Excluir registro'. Porém um registro bibliográfico só pode ser deletado se todos os exemplares a ele vinculados forem deletados antes. Se você tentar deletar um registro bibliográfico com itens vinculados, a opção 'Deletar registro' estará indisponível.

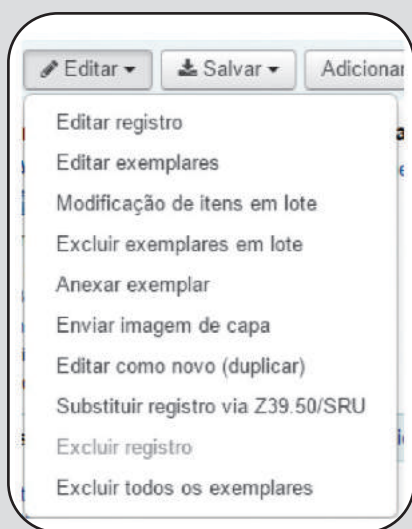


Figura 6.14 -
Opções do
botão editar

6.1.5.2 Excluir exemplares

Existem muitas maneiras de excluir exemplares. Para excluir apenas um exemplar abra a página de detalhes do registro bibliográfico, clique no botão 'Editar' e escolha a opção 'Editar exemplares'.



Figura 6.15 -
Opção de
editar
exemplar no
botão editar

Será apresentada uma lista com exemplares pertencentes a esse registro, e na primeira coluna da esquerda haverá um link para 'Excluir'. Se o exemplar não estiver emprestado, ele será excluído.

Permanent location	Current location	Date acquired	Total Checkouts	Barcode	Checked out	Date last seen	Date last checked out	Price effective from	Koha item type
Centerville	Centerville	2016-12-28	1	CPL16120005	2017-01-12	2016-12-28	2016-12-28	2016-12-28	Livros
Centerville	Centerville	2016-12-28	1	16120007	2017-01-12	2016-12-28	2016-12-28	2016-12-28	Livros
Centerville	Centerville	2016-12-28		16120008		2016-12-28		2016-12-28	Livros
Centerville	Midway	2016-12-28	1	16120006		2016-12-29	2016-12-28	2016-12-28	Livros

Figura 6.16 - Lista de exemplares do registro bibliográfico

Há também a opção 'Excluir todos os exemplares' no 'Menu Editar', ação que removerá todos os exemplares do registro.



Figura 6.17 - Opção de exclusão de todos os exemplares situados no botão editar

Outra possibilidade é configurar no módulo Administração>Configurações Globais do Sistema a preferência do sistema *StaffDetailItemSelection* para 'Ativar', desta maneira 'checkboxes' aparecerão à esquerda dos exemplares, permitindo assinalar os exemplares que serão excluídos.

Selecionar tudo Limpar tudo Ações: Excluir itens selecionados Modify selected items			
	Tipo de material	Localização atual	Biblioteca de origem
Grupo de pedidos	Pedido	Número do pedido	Data de criação
	Tipo de material	Localização atual	Biblioteca de origem
☒	 PERIODICAL Periódicos	Biblioteca da COAT	Biblioteca da COAT
☒	 PERIODICAL	Biblioteca da Fernanda Moreno	Biblioteca da Fernanda Moreno

Figura 6.18 - Opção de excluir itens selecionados na tabela de exemplares

Por último, há no módulo Ferramenta a opção 'Exclusão de itens em lote' para excluir os exemplares.

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁL
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUAR
EMPRESTIMO
Etiqueta
RECUPERAÇÃO
exemplares
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
SIST

áficos RELATÓRIO GESTÃO
LOGO ARQUIVO
RENOVAÇÕES PEDIDO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
TIPOS
RRIOS PERIÓDICO
BUSCA
etiquetas
HA BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
GB PES
PA
EM

7

AUTORIDADES

O KOHA POSSUI UMA BASE DE DADOS que controla a entrada de todos os termos controlados para catalogação. É o caso das informações referentes ao nome dos autores e assuntos. Além dos termos, o catálogo de autoridades pode conter dados adicionais, como remissivas, informações sobre os registros que estão ligados àquele termo, etc.

Os termos podem entrar no catálogo de Autoridades de duas formas:

- **Automaticamente:** o sistema gera uma nova entrada de autoridade quando um registro com um novo termo é salvo.
- **Manualmente:** é possível criar uma nova autoridade diretamente no módulo de autoridade. Esta opção também permite realizar correções e acréscimos de informação na base.

Registros de Autoridades são uma maneira de controlar campos nos seus registros MARC. Utilizar registros de Autoridades permite que você controle assuntos, cabeçalhos, nomes pessoais e lugares.

7.1 Módulo Autoridades

Na tela inicial do módulo de Autoridades, é possível realizar pesquisas na base de forma geral ou por um tipo específico de termos (Assunto, Entidades Coletivas, Gênero, Nome Geográfico, Nome Pessoal, Nome de Evento, Termo Cronológico, Título Uniforme).

Figura 7.1 - Caixa de busca por autoridades

Na figura seguinte, pode-se ver o resultado de uma busca pelo termo “abramo”. Na coluna “Sumário” aparece o termo, na coluna “Usado em” consta a quantidade de registros aos quais este termo está ligado, e na coluna “Excluir” aparece um link para apagar o termo (apenas quando ele não está ligado a nenhum registro).

+ Nova autoridade ▾ Q Novo servidor Z39.50

Resultados da pesquisa de autoridades

Resultados 1 para 3 de 3

Sumário	Usado em	
Nome Pessoal: Abramo, Helena	Detalhes 2 registro(s)	Editar Unificar
Nome Pessoal: Abramovay, Miriam	Detalhes 8 registro(s)	Editar Unificar
Nome Pessoal: Abramovay, Ricardo	Detalhes 1 registro(s)	Editar Unificar

Figura 7.2 - Resultado da pesquisa por autoridade

7.1.1 Nova autoridade

Na tela principal do módulo de autoridades há um botão “Nova Autoridade”, que permite a inclusão de um novo termo controlado. Clicando neste botão, surge uma lista de opções de tipos de termos.

+ Nova autoridade ▾ Q Novo servidor Z39.50

Assunto
Default
Entidades Coletivas
Evento
Gênero/Forma
Lugar
Nome Pessoal
Tempo Cronológico
Título Uniforme

pesquisa de auto

Usado em	
2 registro(s)	Editar
8 registro(s)	Editar
1 registro(s)	Editar

Figura 7.3 -
Opções de
autoridades

Adicionando autoridade: Assunto

Salvar Q Pesquisar no Z39.50

0 1 2 3 4 5 6 7 8

000 - LEADER ✖
= 00 fixed length control field *

001 - CONTROL NUMBER ✖

003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER ✖
= 00 control field *

005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION ✖
= 00 control field *

008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS ✖
= 00 fixed length control field *

010 ☐ - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER ✖

016 ☐ - NATIONAL BIBLIOGRAPHIC AGENCY CONTROL NUMBER ✖

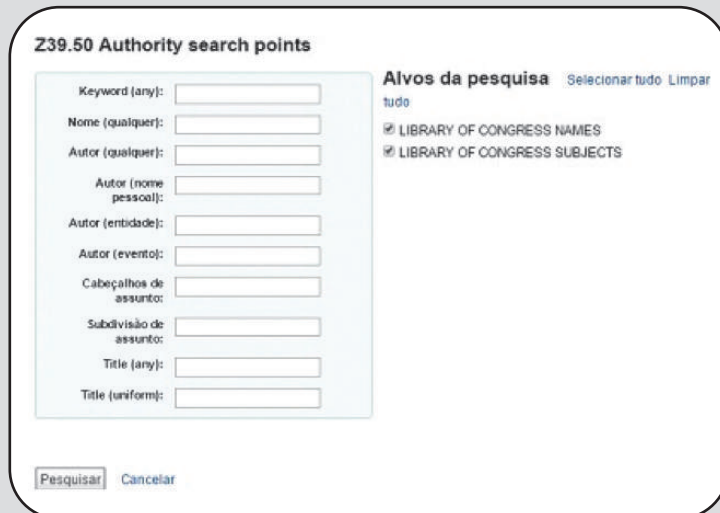
024 ☐ - OTHER STANDARD IDENTIFIER ✖

Ao optar por um tipo, o funcionário será levado à tela de entrada de novas autoridades:

Figura 7.4 -
Planilha MARC
para autoridades

7.1.2 Nova autoridade a partir de Z39.50

Caso se opte por procurar o registro de autoridade em outra biblioteca, é possível, assim como na catalogação, utilizar o protocolo Z39.50.



Z39.50 Authority search points

Keyword (any):

Nome (qualquer):

Autor (qualquer):

Autor (nome pessoal):

Autor (entidade):

Autor (evento):

Cabeçalhos de assunto:

Subdivisão de assunto:

Title (any):

Title (uniform):

Alvos da pesquisa [Selecionar tudo](#) [Limpar tudo](#)

☒ LIBRARY OF CONGRESS NAMES

☒ LIBRARY OF CONGRESS SUBJECTS

[Pesquisar](#) [Cancelar](#)

Figura 7.5 - Tela de pesquisa do Z39.50

Na lista de resultados, para inserir a autoridade desejada à base de autoridade da biblioteca, basta clicar no link 'Importar' à direita do registro.



Resultados para registros de autoridade

Servidor	Cabeçalho	Tipos de autoridade	MARC	
	Agrawal, Anurag A.	PERSO_NAME	MARC	Importar
	Altai Mountains	GEOGR_NAME	MARC	Importar
	Arun River (China and Nepal)	GEOGR_NAME	MARC	Importar
	Berger, Martin A.	PERSO_NAME	MARC	Importar
	Berhow, Mark A., 1954-	PERSO_NAME	MARC	Importar
	Big Smoky Valley (Nev.)	GEOGR_NAME	MARC	Importar
	Blackwell, Jack A.	PERSO_NAME	MARC	Importar
	Brenta River (Italy)	GEOGR_NAME	MARC	Importar
	Castellanos, José A., 1969-	PERSO_NAME	MARC	Importar
	Cho-tzu Mountains (China)	GEOGR_NAME	MARC	Importar
	Empire State Plaza (Albany, N.Y.)	GEOGR_NAME	MARC	Importar

Figura 7.6 - Lista de resultados

Ao clicar em 'Importar' a planilha MARC irá aparecer, em seguida, para que se possa realizar qualquer edição necessária.

7.1.3 Unindo registros de autoridades duplicados

Caso haja registros de autoridades duplicados é possível uni-los, basta clicar no link 'Unificar' a direita dos registros que se deseja unir.

Personal Names: FONSECA, Edson Nery da	Detalhes	1 registro(s)	Editar Unificar
Personal Names: Fonseca, Edson Nery da	Detalhes	1 registro(s)	Editar Unificar
Personal Names: FONSECA, Edson Nery da	Detalhes	1 registro(s)	Editar Unificar
Personal Names: Fonseca, Edson Nery da 1921-2014	Detalhes	0 registro(s)	Editar Unificar Excluir

Figura 7.7 - Lista de autoridades

Ao clicar no link 'Unificar', o primeiro registro que se deseja unir irá para o topo da lista de resultado, conforme a figura 7.8.

+ Nova autoridade		Novo servidor 239.50	
Resultados da pesquisa de autoridades			
Merging with authority: Fonseca, Edson Nery da (5) Cancelar merge			
Resultados 1 para 19 de 19			
Sumário	Usado em		
Personal Names: Bastford, Johanna, 1983-	Detalhes	1 registro(s)	Editar Unificar
Topical Term: Biblioteconomia	Detalhes	2 registro(s)	Editar Unificar
Topical Term: Ciência da informação	Detalhes	0 registro(s)	Editar Unificar Excluir
Topical Term: Cinema	Detalhes	0 registro(s)	Editar Unificar Excluir
Personal Names: Dostoyevsky, Fyodor 1821-1881	Detalhes	1 registro(s)	Editar Unificar
Personal Names: FONSECA, Edson Nery da	Detalhes	1 registro(s)	Editar Unificar
Personal Names: Fonseca, Edson Nery da	Detalhes	1 registro(s)	Editar Unificar
Personal Names: FONSECA, Edson Nery da	Detalhes	1 registro(s)	Editar Unificar

Figura 7.8 - Lista de autoridade com uma autoridade selecionada para unificação

Depois, ao clicar no link 'Unificar' do segundo registro que se deseja unir, será necessário escolher qual registro será mantido e qual será apagado após a união dos registros.

Unir referência

☐ FONSECA, Edson Nery da (4)

☒ Fonseca, Edson Nery da (5)

Próximo

Figura 7.9 - Tela para escolha dos registros

Em seguida, serão apresentados os registros MARC de ambos os registros de autoridade. A configuração padrão do sistema seleciona todos os campos do primeiro registro, porém é possível desmarcar os campos que não se deseja no registro final e ainda selecionar os campos desejados no segundo registro.

Figura 7.10 - Planilhas MARC dos registros de autoridades e registro final

Para concluir o processo de unificar os registros basta clicar no botão 'Unificar'. Serão mostrados os campos escolhidos para o registro, assim como todas as informações de exemplares e reservas dos dois registros bibliográficos.

7.1.4 Editar autoridades

Todos os registros de autoridades podem ser editados, basta clicar no botão 'Editar' na página de resultados da pesquisa, à direita da tabela.

Figura 7.11 - Tabela de resultado da pesquisa de autoridades

A planilha MARC do registro de autoridade será aberta para se iniciar a edição.

Modificar autoridade #15 Personal Name

Salvar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 - LEADER ☒
 00 fixed length control field 00549cz a2200193n 4500

001 - CONTROL NUMBER ☒
 00 control field 15

003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER ☒
 00 control field DLC

005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION ☒
 00 control field 20150915165110.0

008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS ☒
 00 fixed length control field 800930n| scannaabn |a aaa

010 ☐ ☐ - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER ☒
 a LC control number n 50058391
 z Canceled/invalid LC control number no2005112480

Figura 7.12 - Planilha MARC de registro de autoridade

Ao concluir as modificações necessárias, basta clicar no botão 'Salvar' para concluir a edição do registro de autoridade. Mesmo se o registro de autoridade estiver vinculado a um ou mais registros bibliográficos as modificações realizadas também serão atualizadas estes registros.

■ NOTA

Para excluir um registro de autoridade, é preciso primeiramente verificar se ele não está vinculado a nenhum registro bibliográfico. Se não estiver sendo utilizado por nenhum registro, um link 'Excluir' aparecerá à direita do registro na página de resultados de busca.

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁLO
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUÁRI
EMPRÉSTIMO Etiqueta
RECUPERAÇÃO
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
SIST

áficos RELATÓRIO GESTÃO
OGGO ARQUIVO
RENOVAÇÕES PEDIDO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
RIOS TIPOS
PERIÓDICO
HA BUSCA
etiquetas
BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
PES
GB
PA
EM

8

PERIÓDICOS

OS PERIÓDICOS SÃO ITENS IMPORTANTES nas bibliotecas, mas diferentemente dos livros, possuem processamento diferenciado, visto que os periódicos são publicações seriadas, em que a aquisição dá-se por meio de assinatura. Assim, no Módulo de Periódico agregam-se funcionalidades sobre gestão de assinatura e recebimento de fascículos, possibilitando a gestão desse tipo de item. O Koha oferta o módulo de periódicos, garantindo aos usuários a gestão dos periódicos em módulo independente.

8.1 Módulo Periódico

Este módulo permite cadastrar os fornecedores de jornais e revistas, controlar a data de chegada dos materiais e sua numeração, podendo até mesmo enviar mensagens de aviso de atraso, automáticas, aos responsáveis pela entrega. Permite gerenciar as assinaturas e os recebimentos de forma centralizada, mesmo que as assinaturas sejam destinadas a várias bibliotecas que utilizam o mesmo sistema.

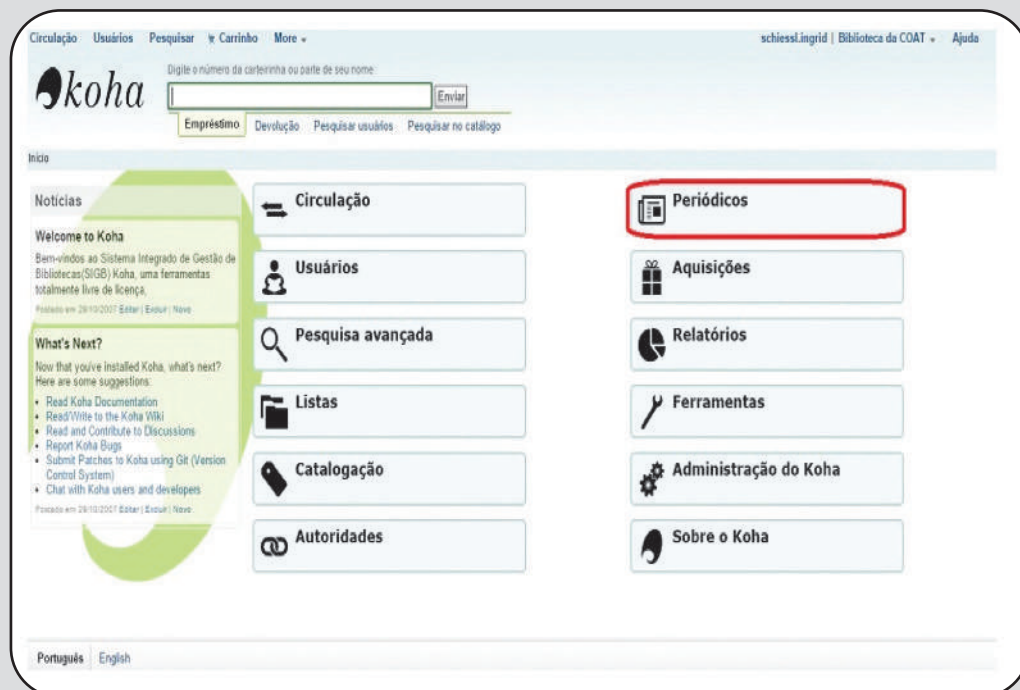


Figura 8.1 - Página inicial da interface administrativa

8.1.1 Novas assinaturas

Para incluir uma nova assinatura é necessário preencher o formulário, que é dividido em duas partes.

Adicionar nova assinatura (1/2)

Detalhes da assinatura

Fornecedor: ou pesquisar por um fornecedor

Registro: ou pesquisar por registro

☐ criar um exemplar quando for recebido este fascículo

☒ não criar um exemplar quando for recebido o fascículo

Quando houver um fascículo irregular:

☐ Pular número do fascículo

☒ Manter número do fascículo

Manual History: ☐

Número de chamada:

Biblioteca: (escolha uma biblioteca)

Nota pública:

Nota interna:

Notificação para os assinantes: Subscrever um aviso e os usuários da lista de circulação para que sejam avisados quando os fascículos forem recebidos.

Local:

Período sem custos: (dias)

Número de fascículos para exibir à equipe:

Número de fascículos para exibir ao público:

*Figura 8.2 -
Primeira parte do
formulário para
adicionar nova
assinatura*

A primeira parte do formulário trata de informações sobre os fornecedores, o registro bibliográfico, número de chamada, notas, entre outros itens. Os campos a serem preenchidos são os seguintes:

- **Fornecedor:** este campo é utilizado caso se deseje criar uma lista de fornecedores no módulo Aquisição. O Koha pode gerar e enviar e-mails automáticos para os fornecedores, avisando-os que os fascículos estão chegando na data prevista ou não.
- **Registro:** este campo permite buscar no catálogo o registro desejado, ou caso não haja nenhum registro bibliográfico, a criação de um.
- **Criar ou não criar um exemplar:** este campo é para quando há circulação do periódico. Ao escolher “criar um exemplar quando for recebido este fascículo” é possível vincular um código de barras ao fascículo. Mas atenção, pois o preenchimento padrão é “não criar um exemplar quando for recebido o fascículo”.

- **Quando há fascículo irregular:** nesse campo há duas opções, pular o número do fascículo ou manter o número do fascículo quando há irregularidade.
- **Histórico manual:** permite entrar periódicos fora do padrão de predição. Para isso, após a conclusão do processo de criação de nova assinatura, salvá-la. Vá a 'Planejamento' na página de detalhes da assinatura.
- **Número de chamada:** o arranjo e a organização dos suportes físicos de informação são feitos através de um código geralmente denominado número de chamada. Tem o objetivo de identificar e atribuir uma localização ou endereço físico fixo ou relativo para recurso de informação armazenado em suporte físico (impressos, audiovisual, etc.) dentro de um serviço de informação.
- **Biblioteca:** quando se tratar de uma rede de bibliotecas, é possível selecionar em qual biblioteca o periódico ficará.
- **Nota pública:** este campo é destinado às notas que estarão disponíveis para os usuários externos.
- **Nota interna:** este campo é destinado às notas que estarão disponíveis para os usuários internos (funcionários).
- **Notificação para usuários:** permite que os usuários se inscrevam para receber uma notificação quando um novo fascículo estiver disponível.
- **Local:** este campo permite escolher em qual coleção o periódico ficará.
- **Período sem custos:** é o tempo de tolerância, neste campo colocam-se quantos dias de atraso são permitidos, passada a data prevista de entrega do fascículo.
- **Número de fascículos para exibir à equipe:** quantos fascículos, os mais recentes, poderão ser visualizados na tela pela equipe. O número padrão é 3.
- **Número de fascículos para exibir à equipe:** quantos fascículos, os mais recentes, poderão ser visualizados na tela pelo público. O número padrão é 3.

A segunda parte do formulário trata das informações sobre o periódico em si, datas, periodicidade, modelo de numeração, etc. Abaixo estão os campos a serem preenchidos:

Adicionar nova assinatura (2/2)

Previsão do Periódico

Data de publicação do primeiro fascículo: 01/03/2017

Periodicidade: 1/2 meses

Duração: fascículos (digite a quantidade em formato numérico)

Data de início da assinatura: 01/03/2017

Data de fim da assinatura:

Modelo de numeração: vol. num.

Local: Portugal (Português)

Começa com: 1

Contagem interna: 12

Mostrar/Esconder previsão detalhada

Anterior | **Tela de padrão de predição** | Salvar assinatura

Padrão de predição

Favor checar fascículos que NÃO foram publicados (irregularidades)

Número	Data de publicação	Não publicado
Vol. 1, No. 1	01/03/2017	☐
Vol. 2, No. 2	01/05/2017	☐
Vol. 2, No. 1	01/07/2017	☐
Vol. 3, No. 2	01/09/2017	☐
Vol. 3, No. 1	01/11/2017	☐
Vol. 4, No. 2	01/01/2018	☐
Vol. 4, No. 1	01/03/2018	☐
Vol. 5, No. 2	01/05/2018	☐
Vol. 5, No. 1	01/07/2018	☐
Vol. 6, No. 2	01/09/2018	☐
Vol. 6, No. 1	01/11/2018	☐
Vol. 7, No. 2	01/01/2019	☐
Vol. 7, No. 1	01/03/2019	☐
Vol. 8, No. 2	01/05/2019	☐
Vol. 8, No. 1	01/07/2019	☐
Vol. 9, No. 2	01/09/2019	☐
Vol. 9, No. 1	01/11/2019	☐
Vol. 10, No. 2	01/01/2020	☐
Vol. 10, No. 1	01/03/2020	☐

Figura 8.3 - Segunda parte do formulário de inclusão de assinatura

- **Data de publicação do primeiro fascículo:** quando iniciou-se a publicação dos fascículos de periódicos.
- **Periodicidade:** se é semestral, trimestral, uma vez por semana, etc.
- **Duração da assinatura:** o Koha possui uma opção de avisar quando é preciso renovar a assinatura. Algumas bibliotecas colocam números altos, pois possuem outros meios de controle de renovação da assinatura, mas não se deve colocar um número maior que 99.
- **Data de início da assinatura:** quando se iniciou a assinatura do periódico na instituição.
- **Data fim da assinatura:** este campo deve ser utilizado quando a assinatura for cancelada.
- **Modelo de numeração:** escolher como aparecerá a numeração dos fascículos, é importante que todos os fascículos do mesmo periódico sigam o mesmo modelo.
- **Localização:** neste campo, selecionar português.

O próximo passo é testar o Padrão de Predição; as informações inseridas na segunda parte do formulário possibilitam que o Koha determine um padrão de predição para o periódico, e assim, será programado na assinatura o volume a ser recebido e o número, sem a necessidade de se preencher esta informação na descrição do exemplar.

8.1.2 Gerenciar recebimento de periódicos

O recebimento dos fascículos pode ser feito em lugares distintos. A primeira opção é buscar pela assinatura, na caixa de pesquisa no topo da página de Periódicos:

Figura 8.4 - Página inicial do módulo

Em seguida, na lista dos resultados clicar no menu Ações e escolher a opção Receber periódico.

Assinaturas de periódicos (1 encontradas)

Aberto (1) Fechado (0)

Exibindo 1 to 1 of 1 Exibir 20 entries Primeiro Anterior Próximo Último Pesquisar:

ISSN	Título	Notas	Biblioteca	Local	Número de chamada	Data de vencimento	Ação
18088392	Inclusão social /	(Apenas para teste)	Centerville		P	01/10/2015	Ações

Pesquisar ISSN Pesquisar título Pesquisar notas Pesquisar biblioteca Pesquisar localização Buscar número de chamada

Exibindo 1 to 1 of 1 Primeiro Anterior Próximo Último

+ Nova lista de circulação
Histórico de fascículos
Receber periódico

Figura 8.5 - Lista de resultados

A segunda opção é entrar no registro do periódico e mudar o status do fascículo que se deseja receber.

Edição do periódico Água & vida:

Nota interna: teste

Numeração		Publicado na	Publicado em (texto)	Aguardado em	Status	Notas
Número	Vol. 1, No. 1	01/03/2017		01/03/2017	Aguardado	
Fascículo suplementar					Recebido	

Figura 8.6 - Opções de status

Em ambas as opções o fascículos será dado como recebido. Porém, dependendo de como foi feito o preenchimento dos formulários, no início algumas ações poderão ocorrer em seguida:

- a) se marcada, na criação da assinatura, a opção 'Criar um exemplar', aparecerá a opção de criar um exemplar;
- b) se o periódico tem 'Fascículos Suplementares', preencha as informações sobre 'Fascículos Suplementares';
- c) é possível vincular um código de barras ao periódico.

Ao término, basta clicar em 'Salvar' para concluir.

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁL
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUAR
EMPRESTIMO
Etiqueta
RECUPERAÇÃO
exemplares
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
SIST

áficos RELATÓRIO GESTÃO
LOGO ARQUIVO
RENOVAÇÕES PEDIDO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
TIPOS
RÍOS PERIÓDICO
BUSCA
etiquetas
HA BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
GB PES
PA
EM

9

AQUISIÇÃO

O MÓDULO DE AQUISIÇÃO do Koha possibilita controlar o processo de compra na biblioteca, registrando os pedidos e gerenciando o orçamento. Para tanto, é possível cadastrar fornecedores, gerenciar os pedidos, visualizar sugestões de aquisição feitas por funcionários e usuários, a fim de realizar todo o processo de compra. Por esse módulo, também, pode-se registrar quais os livros foram aprovados, reprovados ou estão aguardando análise para aquisição pelas bibliotecas.

A gestão de orçamento e fundos é tratada pelo módulo de administração, visto que não faz parte direta do processo de aquisição, que tem início na seleção, trata da avaliação, compra e recebimento. A figura 9.1 apresenta a página inicial do módulo de aquisição, à qual, área sensível, nem todos os usuários possuem permissão de acesso.

Expandir tudo | Recontrair tudo | Ocultar orçamentos inativos | Exibir orçamentos inativos

Código do fundo	Nome do fundo	Proprietário	Biblioteca	Montante	Pedido	Gasto	Total disponível
Orçamento FUNDO DE TESTE [id=1]							
010203	Livros Internacionais		Centerville	15,000.00	45.00	0.00	14,955.00
LNC	Livros Nacionais		Centerville	20,000.00	19.50	0.00	19,980.50
Orçamento Livros Nacionais [id=2]							
PER	Periodicos		Centerville	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
Orçamento Orçamento de Livros para 2017 [id=3]							
Fundo Livros 2017	Livros 2017		Biblioteca do Ministério da Justiça e Cidadania	45,000.00	0.00	0.00	45,000.00
Total				110,000.00	64.50	0.00	109,935.50

Exibindo 1 to 4 of 4

Figura 9.1 - Página inicial do módulo aquisição

As informações dos fundos foram inseridas e são controladas pelo módulo de administrador, mas são apresentadas neste módulo como informação adicional. Assim, caso deseje gerenciar essas informações, pode clicar nos links que você será remetido ao módulo de administração.

9.1 Fazer pedido

No processo de aquisição, para realizar um pedido, primeiramente, é preciso pesquisar pelo fornecedor ao qual será feita a encomenda. Portanto, é imprescindível que o fornecedor esteja cadastrado no banco de dados, caso ele não esteja, é preciso cadastrá-lo antes de iniciar o pedido de aquisição.

■ NOTA

Para adicionar um Fornecedor basta clicar no botão '+Novo fornecedor' e preencher os campos do formulário.

Após a escolha do fornecedor, é preciso criar um cesto para inclusão do pedido; para a criação basta clicar no botão '+Novo cesto', localizado à direita do nome do fornecedor, e preencher o formulário.

FORNECEDOR DE TESTE										
Não. #	Nome	Contagem de itens	Total de registros	Exemplares esperados	Criado por	Data	Grupo de pedidos	Fechado	Ação	
11	CESTO TESTE	0	0	0		08/02/2017			Visualização	+Adicionar ao pedido
12	CESTO TESTE	0	0	0		06/02/2017			Visualização	+Adicionar ao pedido
2	Livros Internacionais	1	1	1	Ingrid Schiesl	27/10/2016		10/02/2017	Visualização	
1	LIVROS NACIONAIS	0	0	0	Ingrid Schiesl	27/10/2016			Visualização	+Adicionar ao pedido
10	Pedido 2017	0	0	0	Ingrid Schiesl	26/12/2016			Visualização	+Adicionar ao pedido
9	Pedido de teste	0	0	0	Ingrid Schiesl	28/11/2016			Visualização	+Adicionar ao pedido

Adicionar um pedido a FORNECEDOR DE TESTE

Nome do cesto: Obrigatório

Local do faturamento:

Local de entrega:

Fornecedor:

Nota interna:

Nota de fornecedor:

Contrato:

Orders are standing: ☐ Standing orders do not close when received.

Figura 9.2 -
Inclusão de
pedido a
fornecedor

Em seguida, ao clicar em '+Adicionar ao cesto', a caixa de opções de inclusão de itens será aberta. Porém, há diversas maneiras de incluir um item no cesto, conforme apresentado na figura 9.3 a seguir.

Adicionar encomenda ao pedido

- A partir de um registro existente:
- A partir de uma sugestão
- De uma assinatura
- A partir de um registro novo (vazio)
- A partir de uma fonte externa
- A partir de um arquivo
- De títulos com as maiores taxas de empréstimo

Figura 9.3 - Janela de opção de inclusão de itens

9.1.1 Inclusão a partir de um registro existente

Esse tipo de inclusão se dá quando se realiza o pedido de outro exemplar de uma obra já existente no acervo.

Pesquisar registros existentes

252 resultados encontrados

<< < 1 2 3 ... 13 > >>

Sumário	Editora	Copyright	Visualização MARC	Pedido
Curso de direito penal / por Capez, Fernando,, 9788502030268 (obra completa). -- 9788502638525 (v. 1) - v. ; 32	Saraiva. ; São Paulo :	2016	Visualização MARC	Pedido
Curso de direito penal / por Capez, Fernando,, 9788502030268 (obra completa). -- 9788547204372 (v. 4) - v. ; 13	Saraiva. ; São Paulo :	2016	Visualização MARC	Pedido
O trabalho do futuro / por Caetano, Rodrigo,, ; 6			Visualização MARC	Pedido

Figura 9.4 - Lista de resultados de registros bibliográficos do acervo

Na lista de resultados, ao clicar em 'Pedido', inclui-se o item ao formulário de Pedido.

Figura 9.5 -
Formulário do pedido
preenchido
automaticamente
pelo sistema

No formulário é possível realizar mudanças no catálogo, se necessário. Caso o pedido seja de uma assinatura de periódico, escolha o campo 'De uma assinatura'. Assim, o Koha redireciona à página de busca de assinaturas de periódicos.

Figura 9.6 - Página do módulo Periódico para busca de assinaturas

9.1.2 Inclusão a partir de um registro novo (vazio)

Esta maneira de inclusão ocorre quando o pedido corresponde a um registro que não pode ser encontrado em nenhum lugar, logo, é necessário criar um registro bibliográfico novo. Em seguida, é necessário preencher o formulário com os detalhes sobre o item.

Novo pedido

Detalhes do pedido

Número do contrato: 1

Nome do contrato: **Teste 2016**

Gerido por: Ingrid Schiessl

Aberto em: 28/11/2016

Usuários

Para notificar ao receber: [Adicionar usuários](#)

Detalhes do catálogo

Título: **Obrigatório**

Autor:

Editora:

Edição:

Ano de publicação:

ISBN:

Série:

Figura 9.7 -
Formulário
de Pedido

9.1.3 Inclusão a partir de uma fonte externa

É possível realizar uma busca nas bases das outras bibliotecas e escolher um item do acervo, esse recurso permite a encomenda a partir de uma planilha MARC encontrada via Z39.50.

Pedido a partir de uma fonte externa

Título:

ISBN:

Número de Chamada da LC:

Nº de controle:

Autor:

ISSN:

Cabeçalhos de assunto:

Dewey:

Selecione um framework MARC:

[Limpar formulário de pesquisa](#)

Alvos da pesquisa [✓ Selecionar tudo](#) | [✕ Limpar tudo](#)

- ☒ LIBRARY OF CONGRESS SRU [lx2.loc.gov]
- ☒ COLUMBIA UNIVERSITY [cilo-db.cc.columbia.edu]
- ☒ RVLBI [http://biblioteca2.senado.gov.br:8991/F/?func=find-b-0&local_base=sen01]
- ☒ LIBRARY OF CONGRESS [lx2.loc.gov]

[Pesquisar](#) [Cancelar](#)

Resultados da pesquisa

Você pesquisou por: Título: **informação e sociedade**

Exibindo 1 to 8 of 8

Pesquisar:

Servidor	Título	Autor	ISBN	LCCN	Visualização	
LIBRARY OF CONGRESS SRU	História e energia :		9788579391491	2013346031	MARC Cartão	Encomenda
LIBRARY OF CONGRESS	História e energia :		9788579391491	2013346031	MARC Cartão	Encomenda
LIBRARY OF CONGRESS SRU	Informação & sociedade, estudos.			94648954	MARC Cartão	Encomenda

Figura 9.8 - Pesquisa via Z39.50 com lista de resultados

■ NOTA

Se o item encomendado de uma fonte externa possuir semelhanças com outro item do acervo, o Koha emite um aviso de duplicidade e quais as opções disponíveis.

Aviso de duplicação

Você selecionou um registro de uma fonte externa que corresponde a um registro existente em seu catálogo. Responsabilidade civil por acidente de trânsito. ☹

Usa um registro existente

Não criar um registro duplicado. Adicionar um pedido a partir de um registro existente em seu catálogo.

[Usar existente](#)

Criar novo registro

Criar um novo registro por importação de registro externo (duplicata).

[Criar novo](#)

Cancelar e voltar para o pedido

Voltar para o cesto sem fazer um novo pedido.

[Cancelar](#)

Figura 9.9 - Aviso de duplicação

9.1.4 Inclusão a partir de um arquivo

A opção 'A partir de um arquivo' permite que se importe um arquivo com os registros bibliográficos para a encomenda dos itens.

Escolha o arquivo a ser adicionado ao pedido

Exibindo 1 to 1 of 1	Exibir: 20	entries	Primeiro	Anterior	Próximo	Último	Pesquisar:
Nome do arquivo	Comentários	Status	Transferidos	# Bibs			
iso359.txt	TESTE2016	Importado	28/11/2016 20:16	1			Adicionar encomendas
Exibindo 1 to 1 of 1	Primeiro	Anterior	Próximo	Último			

Adicionar pedidos de TESTE2016 (iso359.txt preparados em 28/11/2016 20:16)

Selecione para importar: Informação do exemplar Detalhes padrão da conta

Selecionar todos Limpar seleção Exibir fundos inativos

☐ A (re)significação do processo de ensino/aprendizagem em Biblioteconomia e Ciência da Informação : (8571931191) (MARC | Cartão | Adicionar encomenda)

Salvar Cancelar

Figura 9.10 - Tela para adicionar arquivo a pedido

9.1.5 Inclusão a partir de uma sugestão

A opção 'A partir de uma sugestão' permite que se faça um pedido conforme sugestões feitas por usuários e aprovadas por funcionários.

Sugestões

Mostrar somente os meus | Exibir todas as sugestões

Exibindo 1 to 3 of 3 | Exibir 20 entries | Primeiro Anterior Próximo Último | Pesquisar:

Sugestão	Sugerido por	Aceito por	
A hora da estrela - Clarice Lispector © 1998 ISBN: 853250812X publicado por: ROCCO	Silva, José	Sena, Andre	+ Encomenda
O futuro da democracia - Norberto Bobbio © 2011 ISBN: 8577530876 publicado por: PAZ E TERRA	Silva, José	Sena, Andre	+ Encomenda
O sol é para todos - Harper Lee © 2015 ISBN: 8503009498 publicado por: JOSE OLYMPIO-	Silva, José	Sena, Andre	+ Encomenda

Exibindo 1 to 3 of 3 | Primeiro Anterior Próximo Último

Figura 9.11 - Lista de sugestões aprovadas

9.1.5.1 Sugestões

As sugestões de aquisição podem ser geradas de duas maneiras:

- quando os próprios funcionários sugerem itens para compra ou;
- quando os usuários fazem sugestão via OPAC (mas essa opção necessita de aprovação dos funcionários da biblioteca).

■ NOTA

Para que os usuários possam fazer sugestões via OPAC, configure a preferência de sistemas suggestion. As sugestões ficam aguardando revisão da biblioteca na página principal do módulo Aquisição, ao lado da caixa de busca por fornecedor.



Figura 9.12 -
Aviso de sugestões
pendentes

As sugestões são organizadas em cinco categorias: Aprovadas, Pendentes, Ativas, Pedida e/ou Rejeitadas. Cada sugestão aprovada ou rejeitada terá o nome do funcionário que a analisou e a razão para aprova-la ou rejeitá-la (encontrada no campo 'Status', conforme a figura 9.13).

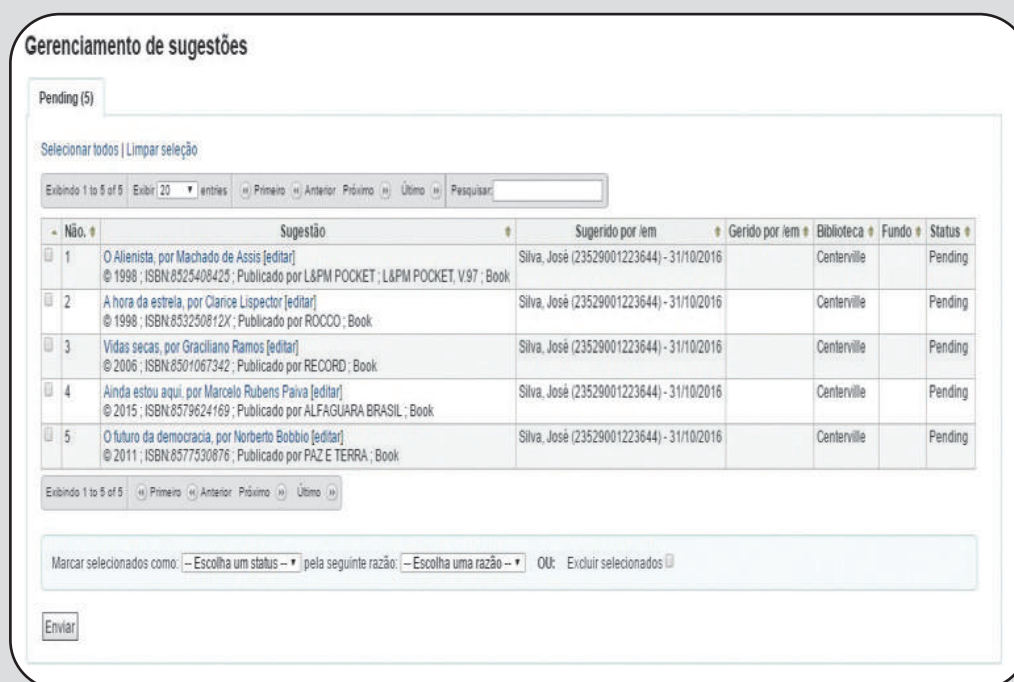


Figura 9.13 - Lista de sugestões

Uma sugestão com o status 'Aprovado' é aquela marcada aceita pela biblioteca no formulário localizado abaixo das sugestões. Uma sugestão com o status 'Pendente' é aquela que aguarda uma ação da biblioteca. Uma sugestão com o status 'Ativo' é aquela marcada como 'Ativo' no formulário. Uma sugestão com status 'Pedido' é aquela incluída a um pedido, status que só é possível quando se utiliza a opção 'Adicionar encomenda ao pedido a partir de uma sugestão' ao se realizar um pedido. Uma sugestão com o status 'Rejeitado' é aquela marcada como 'Rejeitado' no formulário, abaixo das sugestões.

■ **IMPORTANTE**

Antes de receber o pedido, é preciso concluí-lo, ou seja, 'fechar a cesta de compras'.

9.1.5.2 Receber pedidos

O recebimento dos pedidos pode ser efetuado na página de informação do fornecedor.

TESTE DE FORNECEDOR										
		+ Novo pedido		Receber remessa						
Não.	Nome	Contagem de itens	Total de registros	Exemplares esperados	Criado por	Data	Grupo de pedidos	Fechado	Ação	
13	CESTO TESTE	0	0	0		08/02/2017			Visualização	+ Adicionar ao pedido
4	Livros	1	1	1	Ingrid Schiessl	31/10/2016			Visualização	+ Adicionar ao pedido

Figura 9.14 - Informações do fornecedor

Ao clicar em 'Receber remessa' inicia-se o processo de recebimento, sendo preciso inserir o número do pedido do fornecedor e a data de recebimento da remessa.

Há a possibilidade de apenas receber alguns itens do pedido marcando a caixa de seleção à esquerda dos itens que foram recebidos.

Resumo dos recibos de FORNECEDOR DE TESTE [123456789-0] em 27/12/2016
 Número factura: 123456789-0 Recebido por: Ingrid.schiessl Em: 27/12/2016

Pedidos pendentes
 Exibindo 1 to 1 of 1 Exibir 10 Entradas Primeira Anterior Próxima Última Pesquisar:

Pedido	Grupo de pedidos	Linha do pedido	Sumário	Ver registro	Quantidade	Custo unitário	Custo da encomenda	Fundo		
Pesquisar pedido	Busca nos grupos	Pesquisa de linha	Sumário da busca	Busca por qtd	Busca por cus	Pesquisa por cu	Pesquisar fundo			
Livros Internacionais (2)	Nenhum grupo	2	Curso de direito penal / por Capez, Fernando. - 9788502030268 (obra completa). -- (9788502638525 (v. 1) [Adicionar nota interna] [Adicionar nota do fornecedor]	MARC Cartão	1	30.00	30.00	Livros Internacionais	Receber Transferência	Cancel order Cancel order and catalog record

Exibindo 1 to 1 of 1 Primeira Anterior Próxima Última

Já recebido
 Não existem pedidos recebidos.
 Finalizar recebimento

Figura 9.15 - Tela de recibos

Ao clicar em 'Receber' a tela que aparecerá em seguida é a destinada a editar as informações do exemplar, sendo possível incluir código de barras, número de chamada, alterar valores etc.

Receber itens de : FORNECEDOR DE TESTE [123456789-0] (pedido #2)

Detalhes do catálogo

Título: Curso de direito penal /

Autor: Capez, Fernando,

Copyright: 2016

ISBN: 9788502030268 (obra completa) -- | 9788502638525 (v. 1)

Série:

Detalhes financeiros

Data de recebimento: 27/12/2016

Fundo: Livros Internacionais

(Moeda: FUNDO DE TESTE - Livros Internacionais)

Criado por: Ingrid Schiesl

Quantidade a receber: 1

Quantidade recebida: 0

Custo de reposição: 30,00

Custo orçado: 30,00

Custo atual: 30,00

Nota interna:

Receber?	Código de barras	Unidade de inscrição	Biblioteca de origem	Não pode ser emprestado	Restrito	Local	Número de chamada	Número do exemplar
☐	Editar	Centerville	Centerville					

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Figura 9.16 - Tela para receber os itens

Ao finalizar o recebimento, será gerada a fatura do pedido conforme demonstrado na figura 9.17:

Fatura: 123456789-0

Fornecedor: FORNECEDOR DE TESTE

Data de envio: 27/12/2016

Data do faturamento: 29/12/2016

Custo de frete:

Shipping fund: Sem fundo

Status: Abrir

Fechar:

[Salvar](#) [Excluir](#)

Figura 9.17 - Fatura de pedido

9.2 Faturas

Ao receber pedidos, faturas são geradas pelo sistema.

Pesquisar filtros

Num. da fatura:

Fornecedor:

Todos

Data de envio

De:

Para:

Data de faturamento

De:

Para:

ISBN / EAN / ISSN:

Título:

Autor:

Editora:

Ano de publicação:

Biblioteca:

Todos

Pesquisar

Faturas

Use o formulário de busca a esquerda

Figura 9.18 -
Pesquisa no
módulo
aquisição

A seção Faturas permite a busca das faturas geradas, de maneira a ajudar no gerenciamento dos pedidos e faturamento da biblioteca.

Faturas

☐ Exibir apenas as assinaturas

Exibindo 1 to 2 of 2 Pesquisar:

Nº da fatura	Fornecedor	Data de envio	Data de faturamento	Materiais recebidos	Números recebidos	Status	
NF123456789-0	FORNECEDOR DE TESTE	27/10/2016		0		Aberto	Ações
123456789-0	FORNECEDOR DE TESTE	27/12/2016	29/12/2016	0		Aberto	Ações

Exibindo 1 to 2 of 2

Mesclar faturas selecionadas

Figura 9.19 - Lista de faturas

Caso sejam geradas faturas duplicadas, é possível mesclá-las clicando no botão 'Mesclar faturas selecionadas'.

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁLO
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUÁRI
EMPRESTIMO Etiqueta
RECUPERAÇÃO
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
SIST

áficos RELATÓRIO GESTÃO
ARQUIVO
RENOVAÇÕES PEDIDO
OGGO RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
RIOS TIPOS
PERIÓDICO
HA BUSCA
etiquetas
BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
GB PES
PA
EM

10

RELATÓRIO

O MÓDULO DE RELATÓRIOS OFERECE a opção de relatórios definidos e personalizados, ou seja, possibilidade de criar relatórios segundo as necessidades da biblioteca ou utilizar os já existentes. Tem-se, assim, a flexibilidade necessária aos sistemas atuais, que se adaptam às necessidades das instituições que os abrigam. Independentemente do tipo de relatório, todos resultam da qualidade das informações inseridas no sistema e da sua configuração, das políticas implementadas na biblioteca. Do mesmo modo, os relatórios podem ser úteis na revisão dessas políticas e tomada de decisões, à medida que trazem informações relevantes e consolidadas sobre o acervo e seu uso.

10.1 Relatórios de Estatísticas

Os relatórios de estatísticas mostram resultados de operações matemáticas baseados nos dados existentes no banco de dados, ou seja, apenas fornecem indicadores estatísticos. Todos os relatórios estatísticos já estão definidos e basta acessá-los para obter as informações necessárias, sendo que em grande parte estão ligados aos módulos existentes no Koha ou aos processos-padrão de biblioteca. Os relatórios de estatísticas são úteis no embasamento de tomada de decisões, por ofertarem indicadores relacionados ao acervo e seu uso, embasando análises que apoiem ações gerenciais.

■ NOTA

Para relatórios mais detalhados, recomenda-se utilizar o 'Assistente de Relatórios'.

10.1.1 Aquisições

Este relatório mostra dados sobre os serviços executados no módulo aquisição. Como esse módulo possui muitos dados, o relatório pode ser ajustado, com os campos desejados, bastando preencher o formulário, como mostra a figura 10.1.

Estadísticas da aquisição

Título

Coluna

Coluna

Filtrar

Colocado em

☐

☒

De



(DD/MM/AAAA)

Para



(DD/MM/AAAA)

agrupar por

Nenhum ▼

Recebido em

☐

☐

De



(DD/MM/AAAA)

Para



(DD/MM/AAAA)

agrupar por

Nenhum ▼

Fornecedor

☒

☐

Todos os fornecedores ▼

Biblioteca de origem

☐

☐

Todas as bibliotecas ▼

Collection code

☐

☐

Todos ▼

Tipo de material

☐

☐

Todos os tipos de itens ▼

Fundo

☐

☐

Todos os fondos ▼

Valor da célula

Count items: ☒

Count unique biblios: ☐

Amount: ☐

Ordered amount: ☐

Spent amount: ☐

Saída

Para a tela no navegador: ☒

Para o arquivo: ☐ Chamado: Into an application:

Enviar

Figura 10.1 - Relatório de aquisição

Após a seleção dos campos desejados, há duas maneiras de visualizar o relatório, visualizá-lo no próprio navegador ou exportar os dados em formato CSV. Selecione a opção desejada e clique em “Enviar” para visualizar o relatório ou arquivo. Caso a opção seja visualizar o relatório no próprio navegador, o resultado será como o visto na figura 10.2, na qual é possível observar que há a possibilidade de contar os itens, contar registros únicos, somar os valores, ordenar valores ou valores gastos.

Estatísticas da aquisição				
aqbookellers.name / aqbudgets.budget_code	010203	Fundo Livros 2017	LNC	TOTAL
FORNECEDOR DE TESTE	1			1
Sebo do MJC		1		1
TESTE DE FORNECEDOR	1		1	2
TOTAL	2	1	1	4

Figura 10.2 - Relatório de fornecedores e os fundos a eles aplicados

Sempre que o valor da célula for modificado, um novo relatório com novos dados será gerado, conforme figura 10.3.

Estatísticas da aquisição

aqbooksellers.name / aqbudgets.budget_code	010203	Fundo Livros 2017	LNC	TOTAL
FORNECEDOR DE TESTE	30.00			30.00
Sebo do MJC		45.00		45.00
TESTE DE FORNECEDOR	15.00		20.00	35.00
TOTAL	45.00	45.00	20.00	110.00

Figura 10.3 - Relatório de Fornecedores e os gastos dos Fundos

10.1.2 Usuários

Este relatório apresenta dados sobre os usuários na biblioteca, na rede ou no acervo. Basta preencher o formulário (figura 10.4) com os campos desejados para gerar um relatório:

Estatísticas de usuários

Título	Coluna	Coluna	Filtrar
Categoria de usuário			Usuário
Status do usuário			
Atividade dos usuários	1 anos de atividade		activo
ZIP/Postal code			
			dígitos
Biblioteca			CPL - Centerville
Data de nascimento			De Para (DD/MM/AAAA)
Gênero			
Sort2			
Atributos de usuários			
SHOW_BCODE (Show barcode on the summary screen items listings)			

Saida

Para a tela no navegador:

Para o arquivo:

Chamado:

Exportar

Into an application:

CSV

Enviar

Figura 10.4 - Formulário de estatística de usuários

Dependendo dos dados selecionados, serão apresentados os 'queries' utilizados acima da tabela de resultados. É possível exportar o relatório em um arquivo CSV e modificá-lo manualmente. A figura 10.5 representa a quantidade de usuários em bibliotecas diferentes.

Estatísticas de usuários

Filtrados:

Branches = CPL FFL FPL FRL GB2 IPT LPL MJU MPL PVL SPL TPL TRF UPL

(line, column) = (categorycode, branchcode)

%cathash = Board (B), Home Bound (HB), Inter-Library Loan (IL), Juvenile (J), Kid (K), Library (L), Usuário (PT), Staff (S), School (SC), Student (ST), Teacher (T), Young Adult (YA)

Query = SELECT distinctrow categorycode FROM borrowers WHERE categorycode IS NOT NULL order by categorycode

Query = SELECT DISTINCTROW branchcode FROM borrowers WHERE branchcode IS NOT NULL order by branchcode

Query = SELECT categorycode, branchcode, COUNT(*) FROM borrowers WHERE 1 GROUP BY categorycode, branchcode

categorycode / branchcode	CPL	FFL	FRL	MJU	MPL	PVL	SPL	TRF	TOTAL
Inter-Library Loan (IL)			1						1
Juvenile (J)							3		3
Kid (K)	1		1		2				4
Usuário (PT)	2	1	3		9		10		25
Staff (S)	4	1		3	2		3	1	14
Student (ST)			3		3		1		7
Teacher (T)			1		1	1	3		6
Young Adult (YA)					1		2		3
TOTAL	7	2	9	3	18	1	22	1	63

Figura 10.5 - Total de usuários em bibliotecas diferentes

10.1.3 Catálogo

Este relatório traz dados sobre o catálogo, como o tipo de material, ano de publicação, data de aquisição, número de chamada etc, como apresentado na figura 10.6. Basta preencher o formulário com os campos desejados para gerar um relatório:

Estatísticas do catálogo

Título	Coluna	Coluna	Filtrar	
Número de chamada completo do Koha	☐	☐	De	Para
	☐	☐	caracteres	
Tipo de material	☐	☐		
Editora	☐	☐		
Ano de publicação	☐	☐	De	Para
Biblioteca de origem	☐	☐	Centerville	
Localização na estante	☐	☐		
Coleção	☐	☐		
Not for loan	☐	☐		
Materials specified (bound volume or other part)	☐	☐		
Filtrar código de barras			como	(use * para uma busca fuzzy)
Date acquired (item)	☐	☐	De	Para

Cell value

☒ Contagem do total de documentos
☐ Contagem de registros únicos
☐ Count deleted items

Saída

☒ Para a tela no navegador:
☐ Para o arquivo: Chamado: Exportar Em uma aplicação: CSV

Enviar

Figura 10.6 - Estatísticas do catálogo

Por meio das estatísticas do catálogo, é possível determinar a quantidade de itens por tipo de material, quantidade de exemplares na coleção, tipo de materiais por código de barras, etc.

Estatísticas do catálogo

Filtrados:

Items.itype / Items.homebranch	CPL	MJU	TOTAL
NULL	2	2	4
BK	21	1	22
CR	13		13
MP	1		1
MU	4		4
TOTAL	41	3	44

Figura 10.7 - Quantidade de itens por tipo de material

Estatísticas de circulação

Filtrados:

- Library = CPL
- Home library = CPL
- Holding library = CPL
- Event issue

itemtype / branch	CPL	TOTAL
UNKNOWN VALUE	0	0
Livros	16	16
TOTAL	16	16

Figura 10.9 -
Estatísticas de
circulação

10.1.5 Periódicos

Este relatório apresenta dados sobre o acervo de periódico da biblioteca (figura 10.10). Basta preencher o formulário com os campos desejados para gerar um relatório:

Assinaturas de periódicos

Fornecedor: Qualquer fornecedor ▼

Biblioteca: Centerville ▼

Incluir assinaturas vencidas: ☐

Saída

Para a tela no navegador: ☒

Para o arquivo: ☐ Chamado: Exportar Into an application:

CSV ▼ : ▼

Enviar

Figura 10.10 - Assinaturas de periódicos

As estatísticas de periódicos oferecem dados sobre as assinaturas de periódicos. É possível gerar relatórios que informem quais são os fornecedores responsáveis por determinado título, além de informar o início e fim das assinaturas, etc;

Assinaturas de periódicos

Fornecedor	Título	Assinatura id	Unidade	Número de chamada	Início da assinatura	Término da assinatura	Vencido? / Fechado?
	Água & vida:	3	Centerville		01/03/2017	01/09/2033	
	Água & vida:	4	Centerville		01/03/2017	01/09/2033	
FORNECEDOR DE TESTE	Inclusão social /	1	Centerville	P	01/10/2005	01/10/2015	
FORNECEDOR DE TESTE	A/ese	2	Centerville		01/12/2006	01/09/2031	

Figura 10.11- Dados de fornecedores

10.1.6 Reservas

Este relatório apresenta dados sobre as taxas de reserva de obras do acervo da biblioteca. Basta preencher o formulário com os campos desejados para gerar um relatório:

Estatísticas de reservas

Título	Coluna	Coluna	Filtrar	
Status da Reserva	☐	☒	☐ Solicitado ☐ Processando ☐ Aguardando ☐ Satisfeito ☐ Cancelado	
Data de reserva	☐	☐	De	Para
Data de notificação	☐	☐	De	Para
Data do lembrete	☐	☐	De	Para
Data de Espera	☐	☐	De	Para
Data de cancelamento	☐	☐	De	Para
Categoria de usuário	☐	☐	▼	
Tipo de material	☐	☐	▼	
Biblioteca de retirada	☐	☐	▼	
Biblioteca de origem	☐	☐	▼	
Biblioteca de origem	☒	☐	▼	
Coleção	☐	☐	▼	
Localização na estante	☐	☐	▼	
Número de chamada			De	(inclusive) para (exclusivo)
Usuário ordenação 1	☐	☐	▼	
Usuário ordenação 2	☐	☐	▼	

Valor da célula

Count holds: ☐
Count unique borrowers: ☐
Count unique items: ☐
Count unique biblios: ☒

Saída

Para a tela no navegador: ☒
Para o arquivo: ☐ Chamado: Exportar Into an application: CSV : ▼

Enviar

Figura 10.12 - Estatísticas de reservas

As estatísticas de reserva indicam a quantidade de reservas realizada em determinada biblioteca, ou qual biblioteca possui o maior número de obras, quais os tipos de materiais mais reservados, etc.

10.2 Relatórios personalizados

Os dados do Koha são mantidos por um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) chamado MySQL, em tabelas que se relacionam entre si. Isto significa que os bibliotecários podem gerar qualquer relatório que necessitem usando o Assistente de Relatórios ou escrevendo a forma de recuperação de dados, por meio da linguagem estruturada de consulta (originalmente chamada de Structured Query Language - SQL), com base nos dados presentes nas tabelas.

■ NOTA

Para o uso do Assistente de Relatórios, basta executar certos procedimentos, a fim de particularizá-lo. O caso do uso de SQL é mais complexo, visto que necessita de conhecimento dessa linguagem. Independentemente da forma de obtê-los, os relatórios personalizados são mais pontuais, gerando as informações desejadas aos gestores.

10.2.1 Assistente de Relatórios

O Assistente de Relatórios é uma funcionalidade oferecida pelo Koha para gerar relatórios personalizados. Para tanto, basta que os usuários executem procedimentos estabelecidos, selecionando opções para a geração de relatórios que melhor atendam a suas necessidades. Todos os procedimentos são predeterminados e fáceis de execução, numa sequência de seis passos.

Passo 1: Selecionar o módulo pelo qual o relatório se reportará. O formulário apresenta a lista de módulos do Koha, como mostrado na figura 10.3, bastando o usuário selecionar qual dos módulos quer o relatório. Após selecionar o módulo, basta clicar em “próximo”.

■ IMPORTANTE

Essa seleção orienta todos os outros passos, na medida em que as informações apresentadas nos próximos passos são determinadas por essa escolha

Figura 10.13 -
Criando um
novo relatório
(Passo 1)

Passo 2: Selecionar um tipo de relatório.

■ **NOTA**

No momento, Tabular é a única opção disponível

Figura 10.14 -
Criando um
novo relatório
(Passo 2)

Passo 3: Escolher os campos que compoñham o relatório. Dependendo do módulo selecionado, uma lista dos campos disponíveis será apresentada (figura 10.15). Assim, basta selecionar os campos na coluna à esquerda e levá-los para a coluna à direita (originalmente em branco), utilizando o botão de “Adicionar”.

■ **NOTA**

Para selecionar vários campos e adicioná-los todos de uma só vez, pressione e segure a tecla CTRL do teclado, em seguida, clique em cada item que deseja adicionar, depois clique no botão Adicionar.

Novo relatório

Criar um novo relatório

Etapla 3 de 6 : Selecionar Colunas para exibição

Nota: Seja cuidadoso na seleção das colunas. Se a sua escolha for muito ampla pode resultar num relatório enorme que pode nem terminar e/ou tornar o seu sistema lento.

borrowers

- Número do usuário / borrowers.borrowernumber
- Número do cartão / borrowers.cardnumber
- Sobrenome / borrowers.surname
- Nome / borrowers.firstname
- Saudação / borrowers.title
- Outro nome / borrowers.othernames
- Iniciais / borrowers.initials
- Número / borrowers.streetnumber
- Tipo de via / borrowers.streettype
- Endereço / borrowers.address
- Endereço 2 / borrowers.address2
- Cidade / borrowers.city
- Estado / borrowers.state
- ZIP/Postal code / borrowers.zipcode
- País / borrowers.country
- E-mail principal / borrowers.email
- Telefone principal / borrowers.phone

Adicionar

<< Excluir

<< Voltar Próximo >>

Figura 10.15- Criando um novo relatório (Passo 3)

Passo 4: Selecionar quais os critérios devem ser utilizados para limitar os dados no relatório, como tipo de material ou biblioteca. Com isso, pode-se criar relatórios mais específicos restringindo as informações a serem incluídas. Caso você não queira aplicar limites, apenas clique em Próximo.

Novo relatório

Criar um novo relatório

Etapla 4 de 6 : Selecionar critério de limitação

- Tipo de material do Koha <<itetypeitemtypes>>
- Tipo <<type>>
- Categoria de usuário <<categorycode|categorycode>>
- Biblioteca <<branch>>
- Data de publicação (DD/MM/AAAA)
- Data de aquisição (DD/MM/AAAA)

Adicionar

<< Excluir

<< Voltar Próximo >>

Figura 10.16- Criando um novo relatório (Passo 4)

Passo 5: Executar funções matemáticas. Nos casos em que os dados são numéricos, pode-se querer relatórios com resultados de somas totais. Assim, esse passo serve para selecionar os campos em que se deseja executar operações matemáticas. Caso você não queira fazer qualquer cálculo, apenas clique em Próximo.

+ Novo relatório ▾

Criar um novo relatório

Etapa 5 de 6 : Selecionar colunas para total

☐ borrowers.cardnumber	sum ▾
☐ borrowers.surname	sum ▾
☐ borrowers.firstname	sum ▾
☐ items.issues	sum ▾
☐ items.renewals	sum ▾
☐ items.reserves	sum ▾

<< Voltar Próximo >>

Figura 10.17 -
Criando um
novo relatório
(Passo 5)

Passo 6: Selecionar forma de ordenação na apresentação. Para nomes ou títulos deseja-se ordem alfabética, mas em caso de relatórios com dados numéricos, pode-se escolher entre ascendente ou descendente (figura 10.18).

+ Novo relatório ▾

Criar um novo relatório

Etapa 6 de 6 : Escolher ordenação do relatório

☐ borrowers.cardnumber	asc ▾
☐ borrowers.surname	asc ▾
☐ borrowers.firstname	asc ▾
☐ items.issues	asc ▾
☐ items.renewals	asc ▾
☐ items.reserves	asc ▾

Fim

Figura 10.18 -
Criando um
novo relatório
(Passo 6)

Ao concluir esses passos, o Koha exibe a expressão SQL (query) produzida pelo assistente de relatórios. A partir daí, é possível salvar o relatório clicando em 'Salvar' ou copiar a expressão SQL e editá-la manualmente.

+ Novo relatório ▾

Confirmar o relatório customizado

Seu relatório será gerado com a seguinte instrução SQL.

```
SELECT items.itemnumber,items.datelastborrowed,items.damaged,items.renewals FROM items LEFT JOIN biblioitems on (items.biblioitemnumber=biblioitems.biblioitemnumber) LEFT JOIN biblio on (biblioitems.biblioitemnumber=biblio.biblioitemnumber)
```

Necessita de guardar o relatório antes de executar-lo

Salvar

Figura 10.19 - Relatório customizado

Ao optar por salvar o relatório, é necessário nomeá-lo e indicar um grupo e subgrupo para inseri-lo. Há a possibilidade de acrescentar notas sobre ele.

Figura 10.20- Salvamento de relatório customizado

Quando o relatório for salvo, ele aparecerá na página de 'Relatórios salvos' juntamente com os demais relatórios salvos

Relatórios salvos

Todos | Accounts | Acquisitions | Catalog | Circulation | Patron | Serials

Exibindo 1 de 12 of 12 | Subir (20) | Anterior | Próximo | Último | Pesquisar

ID	Nome do relatório	Tipo	Grupo	Subgrupo	Notas	Autor	Data de criação	Público	Resultados salvos
1	Relatório para TESTE		Circulation	Uso para teste	Este relatório deve ser usado somente para realizar testes.	Schreiss, Ingrid (S1)	27/12/2016	Não	Ações
2	Relatório_TESTE					Schreiss, Ingrid (S1)	07/03/2017	Não	Ações
5	TESTE					Schreiss, Ingrid (S1)	06/03/2017	Não	Ações
6	Relatório_TESTE_2					Schreiss, Ingrid (S1)	13/03/2017	Não	Ações

Figura 10.21- Relatórios salvos

10.3 Estatística de usuários mais ativos e os inativos

Nas seções Listas de Tops (+) e Inativo é possível gerar estatísticas a respeito dos usuários. Esse relatório oferece a possibilidade, de maneira rápida, de os agentes da biblioteca conhecerem quais categorias de usuários realizam mais empréstimos, quais os itens que eles preferem, em qual biblioteca ocorrem mais empréstimos, etc. E também oferece a possibilidade de descobrir quais usuários realizam menos empréstimos.

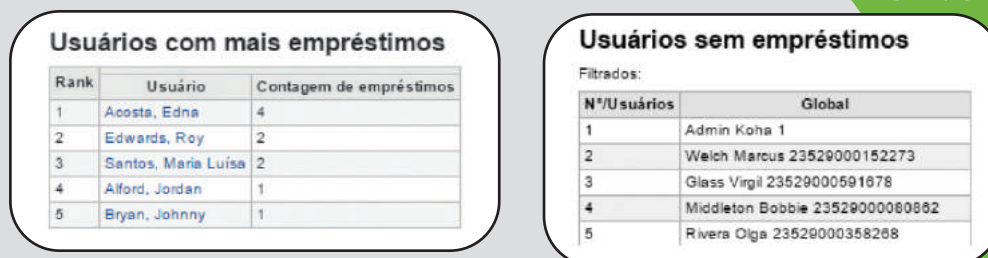


Figura 10.22- Estatísticas de usuários ativos e inativos

10.4 Estatística para itens mais emprestados e nunca emprestados

Nas seções Listas de Tops (+) e Inativo é possível gerar estatísticas a respeito dos itens, descobrir quais os itens mais emprestados do acervo e quais nunca foram emprestados, é possível saber a quais coleções e/ou biblioteca eles pertencem, quais são os tipos de materiais, etc.



Figura 10.23 - Estatísticas de itens emprestados



Figura 10.24- Estatísticas de itens não emprestados

10.5 Outras opções

O Koha oferece outras opções de relatórios, como os seguintes:

- **Relatório de itens extraviados:** apresenta os dados sobre os itens que foram perdidos por usuários ou pelos funcionários;

Itens extraviados

1 item perdido encontrado

Column visibility

Título	Autor	Código perdido	Código de barras	Número de chamada	Data de último acesso	Preço	Preço de reposição	Biblioteca	Tipo de material	Localização atual	Local	Notas
Don casmuro	Assis, Machado de	Missing	16120031		30/12/2016			Centerville	BK	Centerville		

Figura 10.25 - Itens extraviados

- **Relatório de pedidos por fornecedor:** apresenta os pedidos recebidos e a qual fornecedor, além de indicar qual o orçamento utilizado;

Orders by fund

Orders found: 4

Exibindo 1 to 4 of 4

Fundo	Pedido	Basket name	Basket by	Título	Moeda	List price	RPP	Budgeted cost	Quantidade	Total RPP	Custo total	Entry date	Data de recebimento	Nota interna	Vendor note
Livros 2017	6	Aquisições 2017	Andre Sena	Introdução ao controle bibliográfico	REAL	45.00	0.00	0.00	1	0.00	0.00	10/11/2016 00:00	02/01/2017 13:44		
Livros Internacionais	3	Periodicos	Ingrid Schiessl	Por que salvar as abelhas /	USD	15.00	15.00	15.00	1	15.00	15.00	27/10/2016 00:00	02/01/2017 13:44		
Livros Internacionais	2	Livros Internacionais	Ingrid Schiessl	Curso de direito penal /	USD	30.00	30.00	30.00	1	30.00	30.00	27/10/2016 00:00	02/01/2017 13:44		
Livros Nacionais	4	Livros	Ingrid Schiessl	O futuro da democracia	USD	20.00	20.00	19.50	1	20.00	19.50	31/10/2016 00:00	02/01/2017 13:44		
TOTAL									4	65.00	64.50				

Exibindo 1 to 4 of 4

Figura 10.26 - Relatório de pedidos

- **Relatório de tipos de materiais por catálogo:** apresenta os tipos de materiais que compõem o acervo, caso se tratar de uma rede de bibliotecas, é possível selecionar todas as bibliotecas participantes ou selecionar uma biblioteca específica;

Relatórios sobre tipos

Tipo de material	Contador
Livros	37
Mapas	1
Musica	4
Periodicos	13
TOTAL	55

Figura 10.27 -
Relatório
sobre tipos

- Relatório de tempo médio de empréstimo: apresenta o tempo médio de empréstimo dos itens, sendo possível fazer diferentes arranjos nesse relatório, por exemplo, é possível saber qual o tempo médio de empréstimo de cada tipo de usuário em cada biblioteca.

Período médio de empréstimo

Filtrados:

borrowers.categorycode / old_issues.branchcode	CPL	MJU	TOTAL
PT	4.50		4.50
S			0
ST	1.00		1.00
TOTAL	2.75	0	0

Figura 10.28- Relatório de tempo de empréstimo

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁLO
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUÁRI
EMPRÉSTIMO Etiqueta
RECUPERAÇÃO
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO
SIST

áficos RELATÓRIO GESTÃO
ARQUIVO
LOGO RENOVAÇÕES PEDIDO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
TIPOS
RRIOS PERIÓDICO
BUSCA
etiquetas
HA BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
GB PES
PA
EM

11

OPAC

OPAC É A ABREVIACÃO de *Open Public Access Catalog* (Catálogo Público de Acesso Aberto) e refere-se a programas que oferecem acesso ao conteúdo dos catálogos por meio eletrônico. Os primeiros OPACs eram programas simples, disponibilizados em computadores sem o uso de redes interligadas pela internet, visto que o uso de tecnologia nas bibliotecas, principalmente nos Estados Unidos, é bem mais antigo.

Atualmente, os OPACs estão disponíveis na internet, facilitando o acesso aos usuários. Em sua maioria, oferecem aos usuários funcionalidades com maior rapidez, transcendendo a questão geográfica, já que podem ser acessados a distância. Outro ponto é a questão temporal, uma vez em que o OPAC fica disponível 24 horas por dia, sete dias por semana. Torna-se, assim, uma ferramenta importante aos usuários de biblioteca para busca de informações sobre itens disponíveis no catálogo.

Cada vez mais os OPACs fazem uso das características multimídias da internet, com melhor uso das interfaces gráficas e funcionalidades que apoiam a recuperação de informação. Também possibilitam buscas mais complexas, necessárias a catálogos com muitos itens, com acréscimo de facilidades como refinamento de busca e facetamentos.

Com a evolução da tecnologias da informação e comunicação (TIC) os OPACs podem ofertar serviços mais refinados, como personalização de informação e outros, como reservas e renovação de empréstimos. A usabilidade das interfaces tem sido a tônica dos OPACs, tornando-os cada vez mais fácil de ser utilizados.

Muitos OPACs estão integrando bibliotecas digitais (BD), permitindo que se carreguem objetos digitais, ou seja, incluindo módulos de BD em seus sistemas. Tudo isso traz indícios de mudança nos procedimentos das bibliotecas, numa posição mais ativa na disseminação da informação bibliográfica.

Assim, neste capítulo, será apresentado o OPAC do Koha, visto que é separado da parte de gerenciamento de informação. Assim, garante-se maior segurança, pois se a administração do koha pode ficar restrita, o OPAC, por ser separado, pode ter acessos diferenciados. O OPAC oferta acesso às informações do catálogo, mas não permite a sua modificação.

11.1 Ferramenta de busca e página de resultados

Grande parte dos sistemas disponíveis na internet possuem ferramentas de busca, que recuperam informações contidas em

seu banco de dados. Assim funciona a ferramenta de busca do Koha, ou seja, todas as informações inseridas durante o processo de catalogação torna-se ponto de recuperação dos itens do catálogo. O resultado de uma busca é apresentado em uma página, que além das informações referentes a busca, oferece outras facilidades, como o facetamento.

11.1.1 Ferramenta de busca

A ferramenta de busca é simples e tem proximidades com sistemas de buscas como o Google, compondo-se de uma caixa de texto e um botão. Assim, basta escrever o argumento de busca na caixa de texto e clicar no botão “pesquisar”, para executar uma busca. Nesse caso, a busca será feita em todos os campos existentes no catálogo.

Uma diferença entre as ferramentas de buscas padrão existentes em vários sistemas na internet e a do Koha está na possibilidade de selecionar os campos de busca na própria ferramenta, de modo simples, como indicado na figura 11.1. Uma lista com as opções de campos mais comuns é mostrada para selecionar em que campo deve ser feita a busca. Por padrão, caso não seja selecionado nenhum campo, a busca será feita em todos os campos.

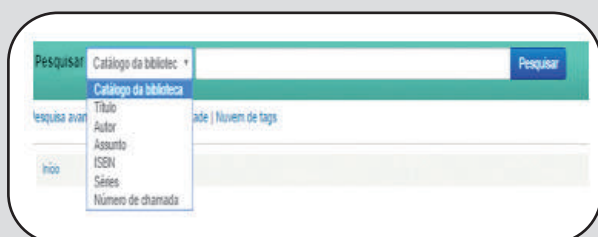


Figura 11.1 - Campo de busca

Outra opção de busca é a avançada, muito útil para situações mais complexas, principalmente em acervos maiores, que geralmente retornam muitos itens nas buscas simples. Na ferramenta de busca avançada é possível combinar vários argumentos de busca. Na figura 11.2 é visualizada uma página de busca avançada, na qual destacam-se três opções para formação do argumento de busca.

- a) Termos para serem buscados, podendo indicar os campos, com a utilização do operador booleano “e”. Com isso é possível construir argumentos complexos, em que a busca pode se dar em campos distintos, com termos diferentes.

Exemplo: buscar pelos itens que tenham o termo x no título, com o termo y no assunto e publicado pela editora z (colocar isso naquele balão de exemplos);

b) Selecionar qual o tipo de mídia. Cada vez é mais comum catalogar materiais multimídias. Assim, basta clicar no tipo de material;

c) Várias opções para restringir a busca:

- **Data de publicação:** pode-se restringir o período de publicação colocando uma data (ano) ou um período de data (ano inicial - ano final);
- **Idioma:** pode-se selecionar o idioma de publicação, restringindo a busca por essa característica;
- **Bibliotecas:** como o Koha pode ser utilizado por mais de uma biblioteca, em caso de bibliotecas que são distribuídas, pode-se selecionar em qual delas deve ser feita a busca;
- **Forma de ordenação:** geralmente às buscas são retornadas por relevância, significando maior número de ocorrências, mas isso pode ser alterado para outros tipos de ordenação, como alfabética por título ou nome de autor, número de chamada e outros.

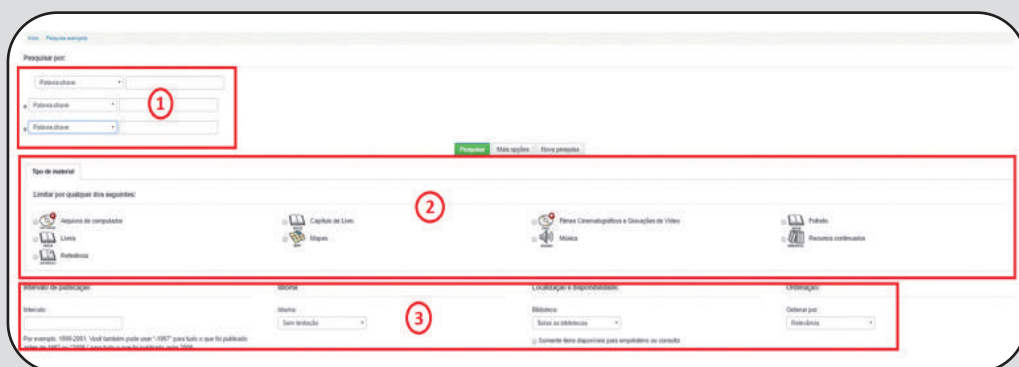


Figura 11.2 - Busca avançada

A busca por autoridade é útil para recuperar registros de autoridade utilizados para normalizar as informações catalogadas. Com isso é possível verificar o banco de autoridades e os seus registros, com a quantidade de itens que utilizam o registro. Como se vê na figura 11.3, pode-se combinar vários pontos para gerar um argumento de pesquisa complexo ou apenas escrever um termo e buscá-lo.

Pesquisa de autoridade

Tipo de autoridade:

Pesquisar opções:

Termo(s):

Onde:

Ordenar por:

Figura 11.3 - Pesquisa de autoridade

As ferramentas de busca do Koha, assim como em todas as OPACs, são as principais meios de recuperação das informações contidas nos acervos. Por isso, muito se tem investido para que se torne mais fácil a sua utilização e que a sua página de resultados torne-se mais amigável e com informações mais relevantes.

11.1.2 Página de resultados

A página de resultados da ferramenta de busca no Koha é a forma padrão de acessar os conteúdos do acervo. Para tanto, recupera os registros que atendem ao argumento de busca segundo a forma de ordenação selecionada. A figura 11.4 exibe uma página de resultados para o argumento de busca “juventude” do Centro de Documentação em Políticas Pública em Juventude (CeDocPPJ) da Secretaria Nacional de Juventude (SNJ), implementada com o Koha.

Inicio Resultados de busca por 'juventude'

Sua pesquisa retornou 187 resultados.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Próximo

Refine sua pesquisa

Disponibilidade: [Ligar ao novo ambiente](#) [Desconectar](#)

Autores: [Aparecer mais](#) [Aparecer menos](#) [Centro Alter. Design](#) [Wendell de Jesus](#) [Wendell de Jesus Jr.](#) [Exibir mais](#)

Tipos de materiais: [Exibir](#) [Ligar](#) [Recursos relacionados](#)

Séries: [Ação participativa](#) [Juventude e política](#) [Juventude e cultura](#) [Juventude e direitos](#) [Sustentabilidade e Meio](#) [Exibir mais](#)

Locais: [Brasil](#) [Brasil](#) [Brasil](#)

Assuntos:

Selecionar tudo Limpar tudo Selecionar títulos para: Adicione a Salvar

1. **Culturas jovens : novos mapas do afeto / Maria Isabel Mendes de Almeida, Fernanda Eugenio (orgs.). --** por Almeida, Maria Isabel Mendes de [Org.] ; Eugenio, Fernanda.
Tipo de material: Livro; Formato: impresso; Forma física: não foge
Editor: Rio de Janeiro : J. Zahar Editor, c2008.
Disponibilidade: [Item disponível para empréstimo: Biblioteca da Secretaria Nacional de Juventude - SNJ \(Número de chamada: 385.23598\) \(1\)](#)
Adicionar ao carrinho

2. **Juventude e políticas sociais no Brasil / Jorge Abrahão de Castro, Luseni Maria C. de Aquino, Carla Coelho de Andrade (orgs.). --** por Castro, Jorge Abrahão de [Org.] ; Aquino, Luseni [Org.] ; Andrade, Carla [Org.] ; Instituto de Planejamento Econômico e Social.
Tipo de material: Livro; Formato: impresso; Forma física: não foge
Editor: Brasília : INEA, 2009.
Disponibilidade: [Item disponível para empréstimo: Biblioteca da Secretaria Nacional de Juventude - SNJ \(Número de chamada: 385.23598\) \(4\)](#)
Adicionar ao carrinho

3. **Juventude e ato infracional : as múltiplas determinações da reincidência / Silvia da Silva Tejada. --** por Tejada, Silvia da Silva.
Tipo de material: Livro; Formato: impresso; Forma física: não foge
Editor: Porto Alegre : Cajuem, 2007.
Disponibilidade: [Item disponível para empréstimo: Biblioteca da Secretaria Nacional de Juventude - SNJ \(Número de chamada: 384.36.7253\) \(1\)](#)
Adicionar ao carrinho

Figura 11.4 - Página de resultados

Geralmente, em acervos muito grandes, as buscas retornam muitos itens. Assim a navegação pelas páginas torna-se necessária, pois obtêm-se apenas alguns registros por página. Como mostrado na figura 11.5, o Koha indica a quantidade de registros recuperados e uma forma de navegação pelas páginas. Note que todos os números apresentados são links e pode-se ir diretamente a determinada página, ou retornar a uma página já vista.

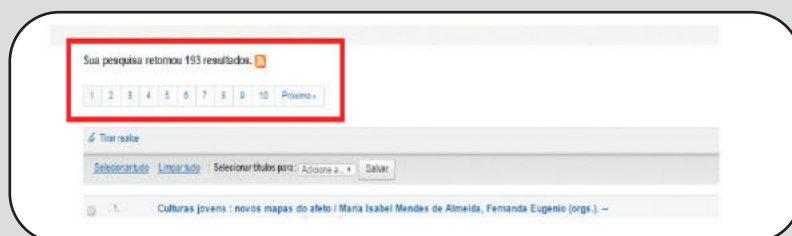


Figura 11.5- Navegação por página

Os registros são exibidos em formato bibliográfico, como o título em destaque, como mostrada na figura 11.6. A miniatura da capa pode ser inserida na catalogação para facilitar o reconhecimento do livro, visto que em alguns casos pode haver edições diferentes ou até livros com o mesmo título. Outras ações podem-se dar a partir dos registros, mas isso será relatado na seção 12.1.3.



Figura 11.6 - Apresentação dos resultados

Como meio de ajudar os usuários a refinar a busca ou descobrir outros itens mantidos no acervo, o Koha oferta o facetamento (figura 11.7). Os resultados da busca são organizados conforme alguns campos para permitir o seu refinamento, ou seja, restringir a busca com determinada característica. Isso tam-

bém facilita a descoberta de novos itens, visto que todos possuem o argumento de busca, mas podem conter características que interessem ao usuário.



Disponibilidade
[Limitar aos itens atualmente disponíveis](#)

Autores
[Abramovay, Miriam](#)
[Abramovay, Miriam](#)
[Castro, Mary Garcia](#)
[Freitas, Maria Virgí...](#)
[Weiselfisz, Jacobo](#)
[Exibir mais](#)

Tipos de materiais
[Folheto](#)
[Livros](#)
[Recursos continuados](#)

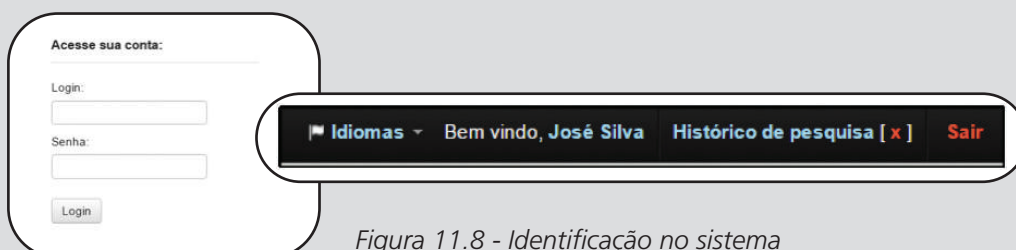
Séries
[Ação parlamentar](#)
[Juventude e política...](#)
[Juventude Viva](#)
[Jóvenes y derechos —...](#)
[Sistematização e Met...](#)

Figura 11.7 –
Facetamento

11.2 Serviços restritos a usuários cadastrados

Serviços de busca e recuperação geralmente são abertos a todos os usuários, ou como são costumeiramente denominados “serviços para usuários anônimos”. Entretanto, alguns requerem identificação, já que são voltados a usuários específicos. Logo, usuários que desejem ter acesso a esses serviços necessitam criar seus perfis no Koha e se identificarem no sistema.

A figura 11.8, apresenta o detalhe de página para identificação no sistema (login). Ao inserir a identificação do usuário (login) e senha, o nome do usuário é mostrado no cabeçalho do koha, na parte superior à direita, como se vê na figura.



Acesse sua conta:

Login:

Senha:

Idiomas ▾ Bem vindo, José Silva Histórico de pesquisa [x] Sair

Figura 11.8 - Identificação no sistema

Os serviços mais comuns que requerem identificação são: Carrinho, Listas, Reserva e Sugestões. Eles solicitam identificação por serem pessoais, criando espaços virtuais para cada usuário cadastrado. Assim, pode-se ofertar serviços personalizados aos usuários.

11.2.1 Carrinho e Listas

O Koha oferece formas meios de agrupar informações que interessem aos usuários, sendo as mais comuns o carrinho e as listas. Com isso, pode-se ter espaços próprios, somente com informações de interesse pessoal, que podem ser acessados a qualquer momento, sendo gerenciados pelo usuário. A figura 11.9 traz um registro com as opções para adicioná-lo ao carrinho e a lista.

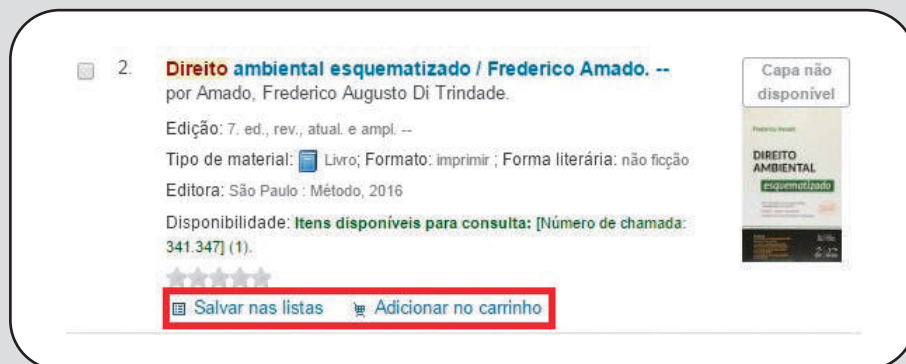


Figura 11.9 - Carrinho e lista

O carrinho é como os carrinhos e cestas dos sites de compra, em que se adicionam itens para depois executar alguma ação, que nesse caso é reservar os itens. Logo, ao fazer uma busca e ter os registros resultantes, pode-se adicioná-los em um carrinho para reserva-los ou outra ação posterior.

As Listas por sua vez são modos de organizar os preferidos. Antes de adicionar os itens, é preciso criar as listas, que podem ser públicas ou privadas. As listas públicas podem ser acessada por todos os usuários, enquanto as privadas, só pelos seus usuários. Assim, pode-se criar listas por assuntos ou outra características, adicionando itens a cada uma delas para criar organizações artificiais, condizentes com os interesses de cada usuário.

Os registros agrupados no carrinho alteram o seu estado, como mostrado na figura 11.10 Assim, o usuário sabe que o registro já está agrupado, tendo a possibilidade de desfazer a operação. As Listas, no entanto, não marcam, visto que um item pode compor várias, ou seja, pode-se ter um item em mais de uma lista, pois os usuários podem organizar listas conforme o interesse, compartilhando itens.



Figura 11.10 - Carrinho

11.2.2 Reserva de itens

A reserva de itens pode ser feita por agrupamento, como no carrinho, ou individualmente. Em qualquer caso, um ícone de reserva é indicado nas páginas, como na figura 11.11. Assim, basta marcar o item e clicar no ícone de reserva, para executar o comando. Entretanto, alguns itens não podem ser reservados pelas políticas da biblioteca, e ao tentar reservá-los o usuário recebe uma mensagem indicando a indisponibilidade do procedimento.

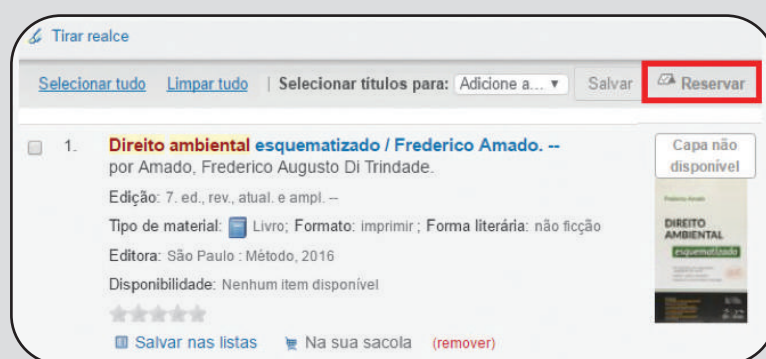


Figura 11.11 – Reserva

11.2.3 Envio de sugestões

Ao clicar na identificação do usuário, no cabeçalho, parte superior a direita, a página do usuário será aberta, oferecendo algumas opções, como mostra a figura 11.12. Dentre as opções, como ressaltado na figura mencionada, está a de sugerir novos itens para aquisição. Assim o usuário pode participar da composição do acervo, oferecendo sugestões que serão avaliadas pelos gestores da biblioteca.



Figura 11.12 - Envio de sugestão

As sugestões indicadas pelos usuários estarão disponíveis no módulo de aquisição para avaliação, podendo ser aceitas ou descartadas pelos gestores das bibliotecas. O usuário pode acompanhar o estado da sugestão no campo "Status", no qual o gestor indicará se a sugestão foi aceita, recusada ou não foi processada.

11.2.4 Autoempréstimo

O autoempréstimo é a possibilidade de a biblioteca permitir que usuários executem o processo de empréstimo sem a intervenção da sua equipe, deixando-os mais independentes. Serviços de autoempréstimo são destinados a bibliotecas que possuem o autoatendimento do usuário, geralmente mais flexíveis em suas políticas.

Entretanto, o autoempréstimo não está disponível de modo padrão, requerendo ser habilitado. Para isso é preciso mudar a configuração do Koha no módulo de Administração, na opção de Configurações Globais, alterando parâmetros da Circulação e da OPAC, uma vez que o processamento afeta esses dois módulos.

Primeiramente é preciso alterar as configurações do módulo Circulação, como apresentado na figura 11.13, modificando os seguintes parâmetros:

- *SelfcheckoutByLogin* para Usuário e Senha
- *WebBasedSelfCheck* para Ativar

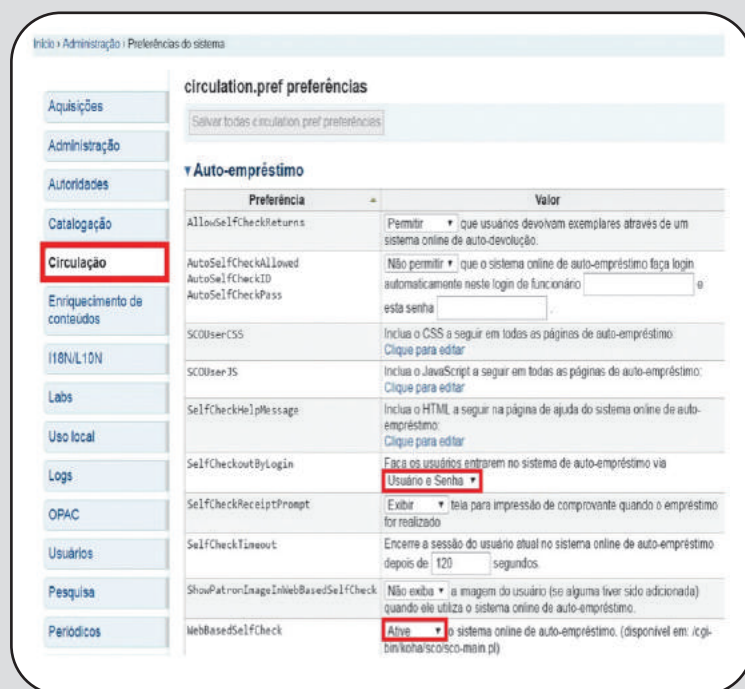


Figura 11.13 -
Aba
Circulação

Depois, na aba OPAC altere as configurações para possibilitar a inserção do serviço de autoempréstimo, como apresentado se vê na figura 11.14. Os seguintes parâmetros devem ser utilizados para determinar em que área do OPAC o link do autoempréstimo deve ficar:

- *OpacMainUserBlock*: área central do OPAC
- *OpacNav*: área à esquerda do OPAC
- *OpacNavRight*: área à direita do OPAC

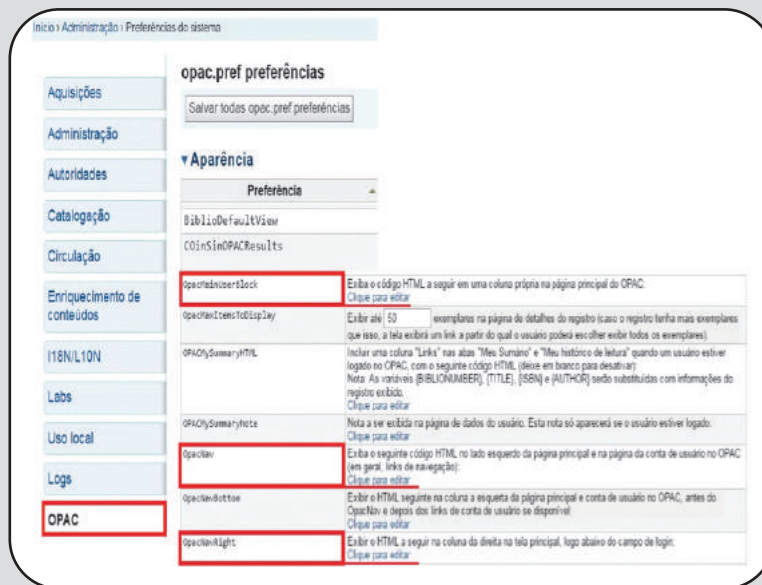


Figura 11.14 - Aba OPAC

Em seguida, após selecionar em que área o link deve ficar, pressione em 'Clique para editar' e insira a tag:

```
<p>
<a href="http://SEU_KOHA_OPAC_URL
/cgi-bin/koha/sco/sco-main.pl">Auto-empréstimo</a>
</p>
```

Por fim, clique em Salvar.

■ NOTA

é necessário que o usuário esteja com a permissão self_checkout ativada para realizar o autoempréstimo.

11.3 Configurações para o OPAC

O OPAC é o site, composto de várias páginas e serviços, voltado aos usuários da biblioteca. É nesse espaço que devem ser colocadas informações úteis da biblioteca, links importantes, novidades do acervo, entre outras. Para isso é possível customizar, ou seja, personalizar o OPAC, de acordo com os produtos, serviços e missão da biblioteca.

Como em todo sistema informatizado disponível na internet, as alterações são inúmeráveis. Entretanto, neste guia, restringem-se as configurações mais comuns, muitas implementadas no OPAC do Centro de Documentação em Políticas Públicas em Juventude (CeDocPPJ) da SNJ.

Para personalizar o OPAC, acesse Administração do Koha depois de configurações globais do sistema; na aba OPAC haverá as preferências do sistema sobre aparência, autoregistro, características, opções de busca avançada, percorrer estantes, política, privacidade e página restrita. Em cada uma dessas categorias haverá parâmetros para definir ou desenvolver. Em alguns parâmetros é possível utilizar a linguagem de folha de estilos CSS (Cascading Style Sheets) para criar novos arquivos e explorar o layout do Opac.

Na categoria aparência é possível definir a aparência e o conteúdo que serão vistos na página principal do OPAC. Na figura 11.15, há um exemplo de OPAC personalizada, a do Centro de Documentação em Políticas Públicas de Juventude (CedocPPJ) da Secretaria Nacional de Juventude¹.



Figura 11.15 - OPAC do CedocPPJ

¹<http://koha-opac.snj.ibict.br/>

As cinco áreas destacadas foram alteradas para se adequar à identidade visual da OPAC à SNJ da seguinte maneira:

- a) informações sobre a biblioteca, como horários de funcionamento, responsáveis, contatos e outras;
- b) cabeçalho personalizado com banner semelhante aos outros sistemas da SNJ, mantendo a ferramenta de busca no cabeçalho;
- c) carrossel de livros do acervo, para dar destaque a algumas obras;
- d) links úteis relacionados à biblioteca;
- e) rodapé personalizado com informações úteis.

A seguir se explica como essas alterações foram feitas, visto que grande parte das bibliotecas querem adequar os OPACs à identidade visual da instituição.

■ NOTA

As configurações são gerenciadas na administração, utilizando um usuário com privilégio de superbibliotecário.

11.3.1 Informações sobre a biblioteca à esquerda da página

A parte à esquerda da página do OPAC é mantida pelas informações contidas nas Preferências do Sistema: OpacNavBottom. Assim, para inserir alguma informação é preciso fazê-lo em formato HTML, pois as informações colocadas nesse campo serão vistas diretamente na página, e para serem apresentadas com formatação precisam estar em formato HTML.

Por exemplo, inserir o código para ter o seguinte resultado:

```
<center>
<p><strong>HORÁRIO</strong><br>
<span style="font-size: 0.89em">Segunda a Sexta:<br>
08h00 às 18h00<br></span>
<span style="font-size: 0.69em">Fechada Sábados, Domingos e Feriados
</span><br></p>
<p><strong>CONTATO</strong><br>
<span style="font-size: 0.89em">
endereço_de_email@email.com,<br>
+55 (61)0000-0000<br>
Rua dos Bobos<br>
nº0<br>
CEP:70000-000<br>
</span><br></p>
```

HORÁRIO
Segunda a Sexta
08h00 às 18h00
Fechada Sábados, Domingos e Feriados

11.3.2. Alteração do cabeçalho padrão

Para personalização do banner é necessário inserir código HTML com informações desejadas na Preferência do Sistema: opacheader. Por exemplo:

Alterar o cabeçalho padrão é uma das modificações mais comuns, visto que pode identificar visualmente o site com logo e outras característica da instituição. Para alterá-lo basta inserir a informação desejada em formato HTML na Preferência do Sistema: opacheader, como mostrado abaixo.

```
<!-- # img logo em opac.css -->
<a href="/"><div id="main-banner">
<div id="main-banner-content"></div></a>
```

Adicionalmente foi utilizado um código de estilo CSS para ser customizado nas classes HTML inseridas no cabeçalho. O código CSS pode ser inserido em duas partes, na Preferência do Sistema opacusercss ou então pode-se colocar o código no arquivo opac.css localizado dentro do servidor no diretório /opac-tmpl/bootstrap/css/. Por exemplo:

```
#header {
  background: #ce5c00 url("/opac-tmpl/bootstrap/images/bg-juventude.jpg") repeat scroll center top;
  color: #fff;
  padding: 20px 0 0;
  height: 110px;
}
#header > div {
  margin: 0 auto;
  max-width: 960px;
}
#logoJuventude {
  float: left;
  padding: 0;
}
#logoJuventude span {
  display: block;
}
#logoJuventude a, #logoJuventude #portal-title {
  color: #fff;
  font-size: 16px;
}
@import url(http://fonts.googleapis.com/css?family=Open+Sans:300italic,400italic,700italic,300,400,700);
#logoJuventude #portal-title {
  color: #fff;
  font-family: "Open Sans Extrabold",Arial,Helvetica,sans-serif;
  font-size: 40px;
```

```
font-weight: normal;
letter-spacing: -0.05em;
line-height: 1em;
margin: 0 0 10px;
}

#logoJuventude .luongo {
font-size: 3em !important;
line-height: 1.1em;
margin-bottom: 0.2em;
}
#logoJuventude #portal-description {
font-size: 1.2em;
text-transform: uppercase;
}

#main-banner {
width: auto;
height: 90px;
background: url("/opac-
tmpl/bootstrap/images/snj_juventude.jpg") repeat scroll center top;
background-size: cover;
max-width:100%;
}
#main-banner-content {
height: 90px;
width: 430px;
background: url("/opac-tmpl/bootstrap/images/cedoc.png");
background-size:430px 90px;
margin: auto;
max-width:100%;
}

@media screen and (max-width: 500px) {
#main-banner {
width: auto;
height: 83px;
background: url("/opac-tmpl/bootstrap/images/snj_juventude.jpg")
repeat scroll center top;
background-size: cover;
max-width:100%
}

#main-banner-content {
height: 83px;
width: 270px;
background: url("/opac-tmpl/bootstrap/images/cedoc.png");
background-size:270px 83px;
margin: auto;
max-width:100%;
}
}
```

11.3.3 Inserir carrossel de livros

A facilidade de customização da interface do OPAC do Koha abre para o usuário uma infinidade de possibilidades para melhorar a experiência de utilização do software. Nesse sentido pode-se criar e incorporar diversos recursos, como o caso do carrossel de livros, que é um plugin de terceiros chamado Tiny Carousel, incorporado na Preferência do sistema *OpacMainU-*

serBlock. Foram colocadas as imagens de capa dos títulos desejados, junto com os respectivos links para detalhamento do item apresentado no carrossel.

■ NOTA

Tiny Carousel é um carrossel leve para deslizar conteúdo baseado em HTML. Ele foi criado usando a biblioteca jQuery javascript. Tiny Carousel foi projetado para ser um utilitário leve e dinâmico que dá a webdesigners uma maneira poderosa de melhorar a interface de usuário de um site. Disponível em <<http://baijs.com/tinycarousel>>

Por exemplo:

```
<script type="text/javascript" src="http://code.jquery.com/jquery-latest.min.js"></script>

<script type="text/javascript">
    $(document).ready(function(){

;(function(factory) {
    if(typeof define === 'function' && define.amd) {
        define(['jquery'], factory);
    }
    else if(typeof exports === 'object') {
        module.exports = factory(require('jquery'));
    }
    else {
        factory(jQuery);
    }
}
)(function($) {
    var pluginName = "tinycarousel"
    , defaults =
    {
        start: 0
        , axis: "x"
        , buttons: true
        , bullets: false
        , interval: true
        , intervalTime: 5000
        , animation: true
        , animationTime: 750
        , infinite: true
    }
    ;

    function Plugin($container, options) {
        /**
         * The options of the carousel extend with the defaults.
         *
         * @property options
         * @type Object
         * @default defaults
         */
        this.options = $.extend({}, defaults, options);

        /**
         * @property _defaults
         * @type Object
         * @private
         * @default defaults
        */
    }
});
```

```

*/
this._defaults = defaults;

/**
 * @property _name
 * @type String
 * @private
 * @final
 * @default 'tinycarousel'
 */
this._name = pluginName;

var self = this
, $viewport = $container.find(".viewport:first")
, $overview = $container.find(".overview:first")
, $slides = null
, $next = $container.find(".next:first")
, $prev = $container.find(".prev:first")
, $bullets = $container.find(".bullet")

, viewportSize = 0
, contentStyle = {}
, slidesVisible = 0
, slideSize = 0
, slideIndex = 0

, isHorizontal = this.options.axis === 'x'
, sizeLabel = isHorizontal ? "Width" : "Height"
, posiLabel = isHorizontal ? "left" : "top"
, intervalTimer = null
;

/**
 * The index of the current slide.
 *
 * @property slideCurrent
 * @type Number
 * @default 0
 */
this.slideCurrent = 0;

/**
 * The number of slides the carousel is currently aware of.
 *
 * @property slidesTotal
 * @type Number
 * @default 0
 */
this.slidesTotal = 0;

/**
 * If the interval is running the value will be true.
 *
 * @property intervalActive
 * @type Boolean
 * @default false
 */
this.intervalActive = false;

/**
 * @method _initialize
 * @private
 */
function _initialize() {
  self.update();
  self.move(self.slideCurrent);

```

```

_setEvents();

return self;
}

/**
 * You can use this method to add new slides on the fly. Or to let
the carousel recalculate itself.
 */
 * @method update
 * @chainable
 */
this.update = function() {
$overview.find(".mirrored").remove();

$slides = $overview.children();
viewportSize = $viewport[0]["offset" + sizeLabel];
slideSize = $slides.first()["outer" + sizeLabel](true);
self.slidesTotal = $slides.length;
self.slideCurrent = self.options.start || 0;
slidesVisible = Math.ceil(viewportSize / slideSize);

$overview.append($slides.slice(0, slidesVisible).clone().add-
Class("mirrored"));
$overview.css(sizeLabel.toLowerCase(), slideSize * (self.slides-
Total + slidesVisible));

_setButtons();

return self;
};

/**
 * @method _setEvents
 * @private
 */
function _setEvents() {
if(self.options.buttons) {
$prev.click(function() {
self.move(--slideIndex);

return false;
});

$next.click(function() {
self.move(++slideIndex);

return false;
});
}

$(window).resize(self.update);

if(self.options.bullets) {
$container.on("click", ".bullet", function() {
self.move(slideIndex = +$(this).attr("data-slide"));

return false;
});
}

/**
 * If the interval is stoped start it.
 */
 * @method start

```



```

    * @chainable
    */
    this.start = function() {
        if(self.options.interval) {
            clearTimeout(intervalTimer);

            self.intervalActive = true;

            intervalTimer = setTimeout(function() {
                self.move(++slideIndex);

            }, self.options.intervalTime);
        }

        return self;
    };

    /**
     * If the interval is running stop it.
     */
    * @method start
    * @chainable
    */
    this.stop = function() {
        clearTimeout(intervalTimer);

        self.intervalActive = false;

        return self;
    };

    /**
     * Move to a specific slide.
     */
    * @method move
    * @chainable
    * @param {Number} [index] The slide to move to.
    */
    this.move = function(index) {
        slideIndex = isNaN(index) ? self.slideCurrent : index;
        self.slideCurrent = slideIndex % self.slidesTotal;

        if(slideIndex < 0) {
            self.slideCurrent = slideIndex = self.slidesTotal - 1;
            $overview.css(posiLabel, -(self.slidesTotal) * slideSize);
        }

        if(slideIndex > self.slidesTotal) {
            self.slideCurrent = slideIndex = 1;
            $overview.css(posiLabel, 0);
        }
        contentType[posiLabel] = -slideIndex * slideSize;

        $overview.animate(
            contentType
        , {
            queue : false
            , duration : self.options.animation ? self.options.animationTime
            : 0
            , always : function() {
                /**
                 * The move event will trigger when the carousel slides
                 to a new slide.
                 */
                * @event move
                */
                $container.trigger("move", [$slides[self.slideCurrent],

```

```

self.slideCurrent]);
    }
    });

    _setButtons();
    self.start();

    return self;
    };

    /**
     * @method _setButtons
     * @private
     */
    function _setButtons() {
        if(self.options.buttons && !self.options.infinite) {
            $prev.toggleClass("disable", self.slideCurrent <= 0);
            $next.toggleClass("disable", self.slideCurrent >= self.slidesTotal
- slidesVisible);
        }

        if(self.options.bullets) {
            $bullets.removeClass("active");
            $($bullets[self.slideCurrent]).addClass("active");
        }
    }

    return _initialize();
    }

    /**
     * @class tinycarousel
     * @constructor
     * @param {Object} options
     * @param {Number} [options.start=0] The slide to start with.
     * @param {String} [options.axis=x] Vertical or horizontal scroller?
( x || y ).
     * @param {Boolean} [options.buttons=true] Show previous and
next navigation buttons.
     * @param {Boolean} [options.bullets=false] Is there a page num-
ber navigation present?
     * @param {Boolean} [options.interval=false] Move to another
block on intervals.
     * @param {Number} [options.intervalTime=3000] Interval time in
milliseconds.
     * @param {Boolean} [options.animate=true] False is instant, true
is animate.
     * @param {Number} [options.animationTime=1000] How fast
must the animation move in ms?
     * @param {Boolean} [options.infinite=true] Infinite carousel.
     */
    $.fn[pluginName] = function(options) {
        return this.each(function() {
            if(!$_.data(this, "plugin_" + pluginName)) {
                $.data(this, "plugin_" + pluginName, new Plugin($(this), op-
tions));
            }
        });
    };
    });
    });

    $('#slider1').tinycarousel();
    });
</script>
<div>
<center><h2>NOVOS LIVROS</center></h2>

```

```
<br>
<div id="slider1">
  <!-- Indicators -->
  <a class="buttons prev" href="#"> </a>
<div class="viewport">
  <ul class="overview">
    <li><a href="http://koha-opac.snj.ibict.br/cgi-bin/koha/opac-
detail.pl?biblionumber=120"></a></li>
    <li><a href="http://koha-opac.snj.ibict.br/cgi-bin/koha/opac-
detail.pl?biblionumber=364"></a></li>
    <li><a href="http://koha-opac.snj.ibict.br/cgi-bin/koha/opac-
detail.pl?biblionumber=309"></a></li>
    <li><a href="http://koha-opac.snj.ibict.br/cgi-bin/koha/opac-
detail.pl?biblionumber=101"></a></li>
    <li><a href="http://koha-opac.snj.ibict.br/cgi-bin/koha/opac-
detail.pl?biblionumber=8"></a></li>
    <li><a href="http://koha-opac.snj.ibict.br/cgi-bin/koha/opac-
detail.pl?biblionumber=318"></a></li>
    <li><a href="http://koha-opac.snj.ibict.br/cgi-bin/koha/opac-
detail.pl?biblionumber=170"></a></li>
    <li><a href="http://koha-opac.snj.ibict.br/cgi-bin/koha/opac-
detail.pl?biblionumber=517"></a></li>
  </ul>
</div>
<a class="buttons next" href="#">></a>
</div>
</div>
<br />
```

11.3.4 Colocar links úteis na parte direita da página

Para inserir qualquer texto à direita da tela do OPAC, é necessário inserir um código HTML com as informações desejadas nas Preferências do Sistema: *OpacNavRight*.

Por exemplo:

```
<center>
<br>
<p><strong>LINKS ÚTEIS<br><strong></p>
<TABLE CELSPACING=2 CELLPADDING=6 border="1" width= "200"
height= "30" style="background-color: rgb(49, 141, 226); border-
style:solid; border-color: rgb(49, 141, 226) ; box-shadow: 0px 1px 6px
```

```
rgba(0, 0, 0, 0.3)">
<TR>
<TH style="background-color: rgb(49, 141, 226);"><a href="http://ju-
ventude.gov.br" target="_blank"><span style="text-align: center;color:
white ;font-size: 11px ;text-transform: uppercase">Portal da<br>Juven-
tude</span></a></TH>
</TR>
</TABLE>
</center>
```

11.3.5 Alterar Rodapé padrão

Para inserir qualquer texto no rodapé da tela do OPAC, é necessário inserir um código HTML com as informações desejadas nas Preferências do Sistema: opaccredits.

Por exemplo:

```
<div class="container-fluid">
<p align="center"><strong>Nome da Biblioteca</strong><br/>
Telefone: (61) 0000.0000 - endereço_de_email@email.com.br<br/>
Rua dos Bobos nº 0, CEP:70000-000 - Brasil
<br/>Este site utiliza o software livre <a href="https://koha-commu-
nity.org/" target="_blank">Koha</a></center></p>
</div>
```

RESULTADO bibliogr
FONTE GERENCIAR
SUGESTÕES CATÁL
CIRCULAÇÃO
Coleções CATALOGAÇÃO. CON
USUÁRI
EMPRÉSTIMO Etiqueta
RECUPERAÇÃO
Z39.50
ADMINISTRAÇÃO
ITENS AQUISIÇÕES
REGISTROS
RESERVAS INFORMAÇÃO
RESERVA DEVOLUÇÕES
AQUISIÇÃO
PRECISÃO SIST

registro
exemplares
OHIAJCBAC

áficos RELATÓRIO GESTÃO
OGGO ARQUIVO
RENOVAÇÕES PEDIDO
RESULTADOS CRIAR
FIGURAÇÕES EXEMPLARES
TIPOS
RRIOS PERIÓDICO
BUSCA
etiquetas
HA BIBLIOTECAS
FERRAMENTAS
AUTORIDADES
ENCOMENDAS
Tags
GB PES
PA
EM

12

INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

A **INSTALAÇÃO DO KOHA** pode se dar de vários jeitos, dependendo do ambiente operacional no qual será instalado, conforme os diferentes sistemas operacionais. Assim, na documentação oficial, disponível no site do Koha, há informações para instalações específicas em diversas distribuições Linux, como Debian, Ubuntu, Fedora, OpenSuse, entre outras. Este guia traz as instruções para instalação na distribuição padrão Debian, à medida que oferece facilidades na instalação e é um ambiente comum por suas características.

Como este guia tem aspectos mais práticos, o capítulo de instalação e configuração é voltado para os informáticos. É resultado das experiências da equipe, incluindo dicas e outras informações, que nem sempre são comuns em documentações oficiais. Assim, traz informações para profissionais que não têm muita experiência no tratamento com o Koha.

■ **NOTA**

Para facilitar o entendimento, todos os comandos a serem executados em linha de comando no linux serão mostrados em uma caixa, com uma linha iniciando com o \$, como no exemplo abaixo:

\$ Como este

12.1 Instalando o Koha através de pacotes do Debian

Os pacotes Debian são a maneira preferida e mais fácil de instalar o Koha em sistemas operacionais baseados em Debian, incluindo Ubuntu e Mint.

Versões dos sistemas operacionais conhecidas para trabalhar:

- Debian 8 (Jessie)
- Ubuntu (16.04)

■ **NOTA**

O Koha não funciona bem com o MySQL 5.7, que é fornecido com o Ubuntu 16.04. Use MariaDB em seu lugar.

12.1.1 Preparando o ambiente

O Koha, assim como grande parte dos sistemas informatizados, opera em um sistema operacional, requerendo outros softwares

para seu funcionamento. A figura 12.1 representa a estrutura de ferramentas necessárias para que o Koha opere de forma plena. Por ser um sistema que gerencia informações, operando na Internet, requer um sistema gerenciador de banco de dados (SGBD), um sistema de aplicação web e uma linguagem de programação.

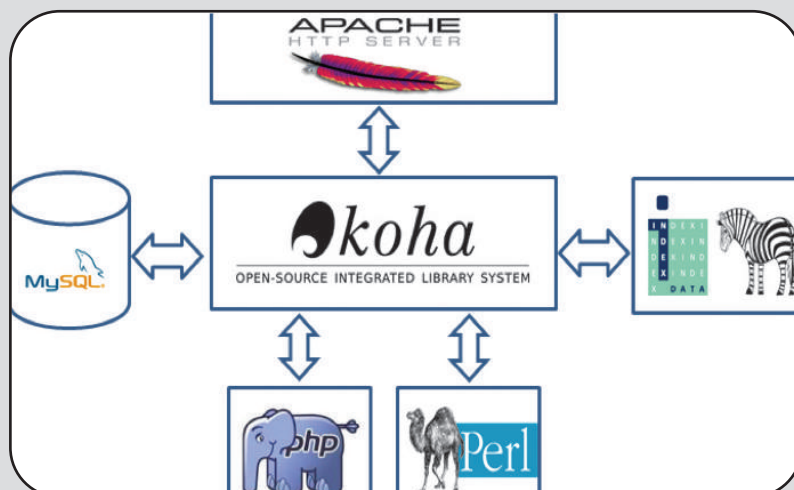


Figura 12.1 - Estrutura tecnológica

O Koha foi desenvolvido utilizando a linguagem de programação Perl, por isso, é preciso ver se essa linguagem está disponível no ambiente operacional. Para verificar se o Perl está instalado e disponível basta dar o comando para ver a versão, como apresentado abaixo. O sistema apresentará as informações sobre a versão do Perl presente no ambiente, mas caso não esteja disponível o comando não apresentará resposta.

```
$ perl -v
```

12.1.2 Adicionar fontes de pacotes

Adicione a chave GPG ao seu sistema para que você saiba se os pacotes não foram adulterados com:

```
$ wget -q -O- http://debian.koha-community.org/koha/gpg.asc | sudo apt-key add -
```

Escolha qual versão do Koha você deseja instalar:

- **oldstable** resulta em uma versão anterior da atual versão estável;

- **stable** é a atual versão estável (recomendado);
- **unstable** segue o desenvolvimento atual, está destinado somente a desenvolvedores e testadores.

Se você escolher **oldstable**:

```
$ echo 'deb http://debian.koha-  
community.org/koha oldstable main' | sudo tee  
/etc/apt/sources.list.d/koha.list
```

Se você escolher **stable**:

```
$ echo 'deb http://debian.koha-  
community.org/koha stable main' | sudo tee  
/etc/apt/sources.list.d/koha.list
```

Atualizar a lista de pacotes:

```
$ sudo apt-get update
```

12.1.3 Instale o Koha

Para iniciar a instalação, execute o seguinte comando:

```
$ sudo apt-get install koha-common
```

O APT vai buscar então em seu banco de dados a versão mais nova do pacote Koha-common e vai baixá-la do repositório correspondente na *sources.list*. Se esse pacote depender de algum outro, o que é o caso aqui, o APT irá conferir as dependências e instalar todos os pacotes necessários.

■ IMPORTANTE

Um problema comum no Ubuntu acontece aqui.

Se você vir a seguinte mensagem:

```
Errors were encountered while processing:  
libapache2-mpm-itk  
apache2-mpm-itk  
koha-common
```

Desative o módulo `mpm_event` do `apache2` e force a instalação do Koha com os seguintes comandos:

```
$ sudo a2dismod mpm_event
$ sudo apt-get install -f
```

E os pacotes restantes serão instalados.

Quanto ao SGBD, pode-se utilizar o MySQL ou PostGres. Entretanto, para o presente guia utiliza-se o MySQL, por ser mais fácil de gerenciar e ser o banco de dados padrão do Koha. Pode-se compartilhar o MySQL existente ou instalar um novo. Se você planeja instalar um MySQL no mesmo servidor que Koha, execute o comando:

```
$ sudo apt-get install mysql-server
```

12.2 Configurando o Koha

12.2.1 Configuração Inicial

Edite o arquivo `/etc/koha/koha-sites.conf` e ajuste de acordo com a configuração que você deseja. Defina o valor `DOMAIN` para o domínio que você deseja acessar o Koha. Preste atenção também ao `INTRASUFFIX`, pois suas entradas de DNS também irão exigir isso.

Você pode usar como referência o arquivo em `/etc/koha/koha-sites.conf.dpkg-new`.

Por exemplo, suponha que você queira criar uma instância chamada `mykoha` com os nomes de domínio e as portas definidas como este:

OPAC: `mykoha-opac.mydomain.org:80` (a porta 80 é o padrão para sites da web)

Intranet: `mykoha-admin.mydomain.org:8080` (uma porta diferente que pode ser filtrada).

Você deve definir `DOMAIN = ". Mydomain.org"`, `INTRAPORT = "8080"`, `INTRASUFFIX = "- admin"`, `OPACPORT = "80"`, `OPAC-SUFFIX = "- opac"`.

12.2.2 Configurar o Apache

O servidor de aplicação mais comum nesses ambientes simples é o Apache, que geralmente já é padrão nas instalações, ou seja, já vem disponível nas distribuições Linux. Entretanto, para confi-

gurar o Apache para o Koha é preciso habilitar o módulo de reescrita, que basicamente é mudar o endereço de acesso ao conteúdo do site, a fim de ter URLs mais amigáveis e também tornar mais eficiente a indexação por buscadores, como por exemplo o Google. Adicionalmente é necessário ativar o módulo CGI. A vantagem do modo de execução CGI é o fato de manter a execução de código separada do servidor web, o que permite alguns benefícios de segurança adicionais e realizar o *restart* do Apache.

```
$ sudo a2enmod rewrite
$ sudo a2enmod cgi
$ sudo service apache2 restart
```

12.2.3 Criar uma instância do Koha

Só faça o procedimento posterior se você estiver executando o MySQL no servidor local. Substitua *libraryname* pelo nome de sua biblioteca:

```
$ sudo koha-create --create-db libraryname
```

Se você estiver executando o MySQL em servidor remoto, execute os seguintes passos:

- remova o arquivo `/etc/mysql/koha-common.cnf`;
- crie um novo arquivo em seu lugar contendo as informações de conexão do servidor, sob a forma de um arquivo `my.cnf`;
- leia as páginas do `man koha-create`, preste atenção na informação sobre `--request-db` e `--populate-db`.

Quando você cria uma instância com `koha-create`, alguns procedimentos acontecem. Por exemplo, isso pressupõe que a instância que você criou é chamada de `'library'`.

- Um usuário do sistema é criado, chamado `library-koha`. Todas as coisas para fazer com esta instância serão executadas como este usuário;
- se você tem um MySQL local, um novo usuário do MySQL é criado, chamado `koha_library`;
- se você tem um MySQL local, um novo banco de dados MySQL é criado, chamado `koha_library`;
- o diretório `/var/lib/koha/library` é criado e preenchido com uma estrutura de diretório padrão;
- o diretório de sites do Koha (`/etc/koha/sites/library`) é criado e preenchido e em particular, um `koha-conf.xml` é

gerado e colocado lá com as senhas geradas aleatoriamente para o banco de dados e zebra;

- um arquivo de configuração do apache é colocado em `/etc/apache2/sites-available/library.conf`. O apache é reiniciado para fazer a mudança ter efeito;
- um daemon Zebra para esta instância é iniciado, executando como o usuário do sistema `library-koha`.

12.2.4 Acessar a interface web

Você precisa ter sua configuração de DNS para isso. Os nomes de host padrão são:

- `libraryname.domain` para a interface pública
- `libraryname-intra.domain` para a interface administrativa, onde:
- `libraryname` é o nome fornecido para `koha-create`;
- `domain` é o valor do `DOMAIN` que você definiu no `/etc/koha/koha-sites.conf`

Se quiser mudar os detalhes do `hostname` da instância, você pode editar o arquivo `/etc/apache2/sites-enabled/libraryname.conf`.

Abra o navegador e aponte para sua interface administrativa, indo para `http://libraryname-intra.domain`, ou o que você configurou manualmente.

Quando você vir a tela de login do Koha, o nome de usuário e senha estão armazenadas no arquivo `koha-conf.xml` para a instância. Você pode visualizá-los executando o comando a seguir:

```
$ sudo xmlstarlet sel -t -v 'yazgfs/config/user' /etc/koha/sites/library-  
name/koha-conf.xml  
koha_libraryname  
  
$ sudo xmlstarlet sel -t -v 'yazgfs/config/pass' /etc/koha/sites/library-  
name/koha-conf.xml  
randompasswordtext
```

12.3 Configuração pós-instalação

Para finalizar a instalação do Koha corretamente é necessário realizar a configuração pós-instalação, que consiste basicamente em definir configurações padrões do sistema e seleção de modelos previamente preenchidos para utilização inicial do sistema. É necessário abrir o navegador na página da interface administrativa.

O Koha possui duas opções de formato MARC, `Marc21` ou `Unimarc`, selecione a opção `Marc21`.



Figura 12.2 -
Formato
MARC

O Koha mostra opções para importação obrigatória do modelo bibliográfico do Marc21 e padrão para tipos de autoridade, conforme figura 12.3. Opcionalmente você pode selecionar outros tipos de dados e diversos exemplos de dados já predefinidos para facilitar a utilização do Koha.



Figura 12.3 -
Configurações
padrões do Marc21

Realize o processo de importação para finalizar a instalação.

12.4. Configurações adicionais

12.4.1. Habilitando envios de e-mails

Para que o Koha possa enviar e-mails, é necessário ter o serviço de e-mail configurado no servidor; escolhemos o serviço Postfix, e as instruções de instalação e configuração são descritas a seguir.

Para a instalação do pacote de serviço de e-mail Postfix, abra o terminal e aplique o seguinte comando:

```
$ sudo apt-get install postfix
```

Selecione "Sem configuração" no tipo geral de configuração de e-mail.

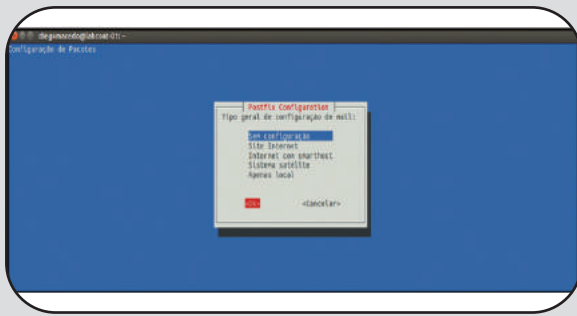


Figura 12.4 -
Configuração
do Postfix

Copie o arquivo de configuração.

```
$ cp /usr/share/postfix/main.cf.debian /etc/postfix/main.cf
```

Instale também os pacotes libsassl2-2, libsassl2-modules e ca-certificates, com o seguinte comando:

```
$ sudo apt-get install libsassl2-2
$ sudo apt-get install libsassl2-modules
$ sudo apt-get install ca-certificates
```

Abra o arquivo main.cf e adicione algumas linhas pra configuração do serviço.

```
$ sudo nano /etc/postfix/main.cf
```

Adicione as seguintes linhas na parte inferior do arquivo, para configuração do serviço de e-mail:

```
relayhost = [smtp.gmail.com]: 587
smtp_sasl_auth_enable = yes
smtp_sasl_password_maps = Hash:/etc/postfix/sasl_passwd
smtp_sasl_security_options = noanonymous
smtp_tls_CAfile = /etc/postfix/cacert.pem
smtp_use_tls = yes
```

Crie um novo arquivo para salvar a senha do Gmail.

```
$ sudo nano /etc/postfix/sasl_passwd
```

Adicione a seguinte linha no arquivo aberto:

```
[Smtg.gmail.com]:587 urgmailid@gmail.com:suasenha
```

Adicione o nome de usuário e senha do Gmail.

Por padrão, o e-mail está desativado. Isso é para que você deixe tudo configurado antes de arriscar-se enviar avisos indesejados às pessoas.

Para ativar o envio de e-mails no Koha, execute o comando abaixo:

```
$ sudo koha-email-enable libraryname
```

Onde libraryname é o nome da biblioteca definido na instalação.

12.4.2. Configurando traduções

As traduções podem ser instaladas executando o comando abaixo:

```
$ sudo koha-translate --install language-code
```

Onde language-code é o código de idioma disponível. Para ver toda a lista de códigos de idiomas disponíveis, execute o comando:

```
$ sudo koha-translate --list -available
```

Acesse a interface administrativa Koha na área de Preferência do sistema e habilite o idioma instalado selecionando as preferências language e opacLanguage, conforme a figura 12.5.

Figura 12.5 – Habilitando o idioma

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, E. A.; OLIVEIRA, M. A produção de conhecimentos e a origem das bibliotecas. In: OLIVEIRA, M (Coord.). Ciência da informação e biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2005. Cap. 2. p. 24-35.

GOLDSTEIN, C. M. Integrated library systems. Bulletin of the Medical Library Association, v. 71, n. 3, p. 308, 1983.

HAWKS, C. P. Management information gleaned from automated library systems. Information Technology and Libraries, v. 7, n. 2, p.131-138,1988.

HOSSEIN FARAHPAHLLOU, A. Defining some criteria for the success of automated library systems. Library review, v. 48, n. 4, p. 169-180, 1999.

HUSAIN, R. et al. From card catalogue to web OPACs. DESIDOC Journal of Library & Information Technology, v. 26, n. 2, 2006.

MARTINS, W. A Palavra Escrita. São Paulo: Ática, 3. ed. 1998. 512 p

MEY, E. S. A. Introdução à catalogação. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1995.

PINHO, A. C.; MACHADO, AL. História das Bibliotecas, 2007. Disponível em: <<http://www.slinestorsantos.seed.pr.gov.br/redeescola/escolas/11/2590/17/arquivos/File/Biblioteca/bibliotecaorigem.html>>. Acesso em 21 set. 2015.

RAMESH BABU, B.; O'BRIEN, A. Web OPAC interfaces: an overview. The electronic library, v. 18, n. 5, p. 316-330, 2000.

SHARMA, J. S. Fundamentals of Library Science: A modern Approach. Delhi The Macmillan. 1997.

WELLS, D. What is a library OPAC?. The Electronic Library, v. 25, n. 4, p. 386-394, 2007.

YANG, S. Q.; HOFMANN, M. A. The next generation library catalog: A comparative study of the OPACs of Koha, Evergreen, and Voyager.

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÃO

Figura 1.1 - Módulos do Koha	21
Figura 2.1 - Página principal do módulo Administração	25
Figura 2.2 - Página inicial das configurações globais do sistema	27
Figura 2.3 - Configuração 'Parâmetros básicos'	28
Figura 2.4 - Configuração 'Usuário e circulação'	29
Figura 2.5 - Configuração 'Plugins'	30
Figura 2.6 - Configuração 'Catálogo'	31
Figura 2.7 - Configuração 'Parâmetros de aquisição'	33
Figura 2.8 - Configuração 'Parâmetros adicionais'	34
Figura 3.1 - Página inicial do módulo ferramentas	38
Figura 3.2 - Ferramentas para Usuários de circulação	39
Figura 3.3 - Página principal da lista de usuários	39
Figura 3.4 - Comentários pendentes para aprovação	40
Figura 3.5 - Mensagens e comprovantes	41
Figura 3.6 - Página principal do Criador de cartões de usuário	42
Figura 3.7 - Campos disponíveis para a ferramenta Edição de usuários em lote	43
Figura 3.8 - Lista de termos	43
Figura 3.9 - Campos disponíveis para as ferramentas Exclusão ou modificação de exemplares em lote	45
Figura 3.10 - Campos disponíveis para as ferramentas Exclusão ou modificação de registros em lote	46
Figura 3.11 - Página principal da ferramenta Exportar dados	46
Figura 3.12 - Página principal do inventário	46
Figura 3.13 - Página principal do inventário	47
Figura 3.14 - Página inicial do Templates MARC de transformação	48
Figura 3.15 - Campos da ferramenta Tratamento MARC para importação	48
Figura 3.16 - Lista de registros importados e/ou limpos	49
Figura 3.17 - Criação de Perfil CVS	51
Figura 3.18 - Página inicial para adicionar uma nova notícias na ferramenta	52
Figura 3.19 - Página inicial do OPAC com citação do dia	52
Figura 4.1 - Página inicial do módulo usuários	56
Figura 4.2 - Categorias de usuários	57

Figura 4.3 - Criando novo usuário	57
Figura 4.4 - Campos do formulário de cadastro de usuário	58
Figura 4.5 - Indicação de responsabilidades	59
Figura 4.6 - Vinculação de contas de usuários.....	59
Figura 4.7 - Contato.....	60
Figura 4.8 - Contatos alternativos.....	60
Figura 4.9 - Gestão da biblioteca	61
Figura 4.10 - Configuração da biblioteca	61
Figura 4.11 - Login OPAC/Staff	62
Figura 4.12 - Preferências de mensagens de usuários.....	62
Figura 4.13 - Registro duplicado	63
Quadro 4.1 - Definição de permissões e subpermissões	64
Figura 4.14 - Alteração de permissões de usuários.....	66
Figura 4.15 - Definição de permissões dos usuários	66
Figura 5.1 - Página inicial da interface administrativa do Koha com o acesso às funções de circulação em destaque	70
Figura 5.2 - Barra de pesquisa apresentando usuários para empréstimo	71
Figura 5.3 - Página de empréstimo módulo Empréstimo	71
Figura 5.4 - Opção de Devolução na barra de pesquisa.....	72
Figura 5.5 - Confirmação de Devolução de exemplar	72
Figura 5.6 - Tela do exemplar.....	73
Figura 5.7 - Tela da lista de resultados	73
Figura 5.8 - Caixa de pesquisa para realizar reserva	74
Figura 5.9 - Tela de detalhes e confirmação da reserva.....	74
Figura 5.10 - Confirmação de empréstimo com reserva	74
Figura 5.11 - Tela de transferências.....	75
Figura 5.12 - Detalhe do material transferido.....	75
Figura 5.13 - Transferências a receber.....	76
Figura 5.14 - Link para download da aplicação	76
Figura 5.15 - Tela principal do Koha Offline Circulation.....	77
Figura 5.16 - Carregando arquivo de circulação offline	77
Figura 5.17 - Opções de ações após o upload.....	78
Figura 5.17 - Tela de confirmação de empréstimo/devolução	78
Figura 6.1 - Página inicial do módulo catalogação	82
Figura 6.2 - Novo registro bibliográfico	83
Figura 6.3 - Opções de do botão Salvar	84
Figura 6.4 - Pesquisa no Z39.50.....	84
Figura 6.5 - Resultado da busca por Z39.50.....	85
Figura 6.6 - Notificação de duplicata de registro bibliográfico	85
Figura 6.7 - Resultado da busca na catalogação.....	85
Figura 6.8 - Menu editar da planilha bibliográfica	86
Figura 6.9 - Editor de planilha MARC21.....	86
Figura 6.10 - Opção do menu Editar.....	87

Figura 6.11 - Resultados encontrados no catálogo.....	88
Figura 6.12 - Página para mesclar/unir registros.....	88
Figura 6.13 - Prévia do registro final	88
Figura 6.14 - Opções do botão editar	89
Figura 6.15 - Opção de editar exemplar no botão editar	89
Figura 6.16 - Lista de exemplares do registro bibliográfico	90
Figura 6.17 - Opção de exclusão de todos os exemplares situados no botão editar.....	90
Figura 6.18 - Opção de excluir itens selecionados na tabela de exemplares.....	91
Figura 7.1 - Caixa de busca por autoridades	94
Figura 7.2 - Resultado da pesquisa por autoridade.....	95
Figura 7.3 - Opções de autoridades	95
Figura 7.4 - Planilha MARC para autoridades.....	95
Figura 7.5 - Tela de pesquisa do Z39.50.....	96
Figura 7.6 - Lista de resultados	96
Figura 7.7 - Lista de autoridades.....	97
Figura 7.8 - Lista de autoridade com uma autoridade selecionada para unificação.....	97
Figura 7.9 - Tela para escolha dos registros	97
Figura 7.10 - Planilhas MARC dos registros de autoridades e registro final	98
Figura 7.11 - Tabela de resultado da pesquisa de autoridades	98
Figura 7.12 - Planilha MARC de registro de autoridade	99
Figura 8.1 - Página inicial da interface administrativa	102
Figura 8.2 - Primeira parte do formulário para adicionar nova assinatura	103
Figura 8.3 - Segunda parte do formulário de inclusão de assinatura.....	105
Figura 8.4 - Página inicial do módulo.....	106
Figura 8.5 - Lista de resultados	106
Figura 8.6 - Opções de status	107
Figura 9.1 - Página inicial do módulo aquisição.....	110
Figura 9.2 - Inclusão de pedido a fornecedor.....	111
Figura 9.3 - Janela de opção de inclusão de itens.....	112
Figura 9.4 - Lista de resultados de registros bibliográficos do acervo.....	112
Figura 9.5 - Formulário do pedido preenchido automaticamente pelo sistema	113
Figura 9.6 - Página do módulo Periódico para busca de assinaturas	113
Figura 9.7 - Formulário de Pedido.....	114
Figura 9.8 - Pesquisa via Z39.50 com lista de resultados	115
Figura 9.9 - Aviso de duplicação	115
Figura 9.10 - Tela para adicionar arquivo a pedido	116
Figura 9.11 - Lista de sugestões aprovadas	116

Figura 9.12 - Aviso de sugestões pendentes	117
Figura 9.13 - Lista de sugestões	117
Figura 9.14 - Informações do fornecedor	118
Figura 9.15 - Tela de recibos	118
Figura 9.16 - Tela para receber os itens	119
Figura 9.17 - Fatura de pedido	119
Figura 9.18 - Pesquisa no módulo aquisição	120
Figura 9.19 - Lista de faturas	120
Figura 10.1 - Relatório de aquisição	125
Figura 10.2 - Relatório de fornecedores e os fundos a eles aplicados	125
Figura 10.3 - Relatório de Fornecedores e os gastos dos Fundos	126
Figura 10.4 - Formulário de estatística de usuários	126
Figura 10.5 - Total de usuários em bibliotecas diferentes	127
Figura 10.6 - Estatísticas do catálogo	128
Figura 10.7 - Quantidade de itens por tipo de material	128
Figura 10.8 - Atividades de circulação da biblioteca	129
Figura 10.9 - Estatísticas de circulação	130
Figura 10.10 - Assinaturas de periódicos	130
Figura 10.11 - Dados de fornecedores	130
Figura 10.12 - Estatísticas de reservas	131
Figura 10.13 - Criando um novo relatório (Passo 1)	133
Figura 10.14 - Criando um novo relatório (Passo 2)	133
Figura 10.15 - Criando um novo relatório (Passo 3)	134
Figura 10.16- Criando um novo relatório (Passo 4)	134
Figura 10.17 - Criando um novo relatório (Passo 5)	135
Figura 10.18 - Criando um novo relatório (Passo 6)	135
Figura 10.19 - Relatório customizado	135
Figura 10.20 - Salvamento de relatório customizado	136
Figura 10.21- Relatórios salvos	136
Figura 10.22- Estatísticas de usuários ativos e inativos	137
Figura 10.23 - Estatísticas de itens emprestados	137
Figura 10.24 - Estatísticas de itens não emprestados	137
Figura 10.25 - Itens extraviados	138
Figura 10.26 - Relatório de pedidos	138
Figura 10.27 - Relatório sobre tipos	138
Figura 10.28 - Relatório de tempo de empréstimo	139
Figura 11.1 - Campo de busca	143
Figura 11.2 - Busca avançada	144
Figura 11.3 - Pesquisa de autoridade	145
Figura 11.4 - Página de resultados	145
Figura 11.5 - Navegação por página	146
Figura 11.6 - Apresentação dos resultados	146
Figura 11.7 - Facetamento	147
Figura 11.8 - Identificação no sistema	147
Figura 11.9 - Carrinho e lista	148

Figura 11.10 - Carrinho	149
Figura 11.11 - Reserva.....	149
Figura 11.12 - Envio de sugestão.....	150
Figura 11.13 - Aba Circulação	151
Figura 11.14 - Aba OPAC	152
Figura 11.15 - OPAC do CedocPPJ.....	153
Figura 12.1 - Estrutura tecnológica	167
Figura 12.2 - Formato MARC.....	172
Figura 12.3 - Configurações padrões do Marc21	172
Figura 12.4 - Configuração do Postfix.....	173
Figura 12.5 - Habilitando o idioma	174

Este livro foi impresso em papel Cartão Supremo 250gr na capa, Offset 90 gr no miolo com acabamento brochura. Composto na fonte Frutiger LT Std 45 Light, em abril de 2017.

SOBRE OS AUTORES



Ingrid Torres Schiessl

Assistente de pesquisa do projeto SNJ-IBICT, apoiando a utilização do Koha na secretaria. Bibliotecária pela Universidade de Brasília (UnB) tem trabalhado na tradução do Koha para o português do Brasil e apoiado outras instituições no uso dessa ferramenta. Ajudou na implantação no Koha na SNJ e o portal de dados abertos.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3155894540549262>

Orcid: <http://orcid.org/0000-0001-5815-2574>

Jaqueline Rodrigues de Jesus

Assistente de pesquisa do projeto SNJ-IBICT, apoiando a utilização do Koha na secretaria. Bibliotecária pela Universidade de Brasília (UnB), tem estudos sobre bibliotecas e a Web 2.0 e atua na SNJ com bibliotecas digitais.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3977571113618276>

Orcid: <http://orcid.org/0000-0003-3122-1730>



Diego José Macedo

Tecnologista do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), bacharel em Sistemas de Informação e especialização em Engenharia de Software pela Universidade Católica de Brasília (UCB) e mestrando em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UnB), possuindo estudos sobre tecnologias livres para gestão da informação.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2205539000237712>

Orcid: <http://orcid.org/0000-0002-5696-0639>

Milton Shintaku

Tecnologista do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) e Coordenador do projeto SNJ-IBICT, com o propósito de criar um ecossistema informacional integrada para a secretaria. Mestre e Doutor em ciência da informação pela Universidade de Brasília (UnB), possuindo estudos sobre tecnologias livres para gestão da informação.

Lattes: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4258748Z7>

Orcid: <http://orcid.org/0000-0002-6476-4953>



Priscila Rodrigues dos Santos

Assistente de pesquisa do projeto SNJ-IBICT, apoiando a utilização do Koha na secretaria. Bibliotecária pela Universidade de Brasília (UnB), atua na SNJ como assistente editorial da Revista de Juventude e Políticas Pública.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7798081109011224>

Orcid: <http://orcid.org/0000-0002-1897-8838>

Tiago Rodrigo Marçal Murakami

Chefe Técnico de Divisão da Divisão de Gestão do Tratamento da Informação do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo. É bibliotecário e mestrando em Gestão da Informação na Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo (ECA-USP), com pesquisas com o Koha desde 2008, tendo auxiliado na sua implementação na Divisão de Biblioteca Pública da Prefeitura de São Bernardo do Campo. Auxiliou na tradução do Koha para o Português do Brasil.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/0306160176168674>

Orcid: <http://orcid.org/0000-0003-1942-6434>



O Projeto de Pesquisa firmado pela Secretaria Nacional de Juventude (SNJ) e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), com o propósito de desenvolver um modelo de ecossistema de informação para a secretaria, tomou-se um marco para ambas instituições, na medida em que procura disseminar tecnologias que atendam aos órgãos do governo, em um processo de colaboração. Nesse contexto, o **Guia do Usuário do Koha**, desenvolvido no âmbito deste projeto, vem ocupar um espaço vago na literatura técnica, atendendo as necessidades dos usuários do Koha, registrando o conhecimento gerado pelo projeto na SNJ e servindo de base para usuários. Um texto amplo que atende a grande parte das necessidades dos usuários, apresentando o Koha e suas funcionalidades. Com isso, coloca a SNJ como centro de produção do conhecimento técnico, que podem atender a outros órgãos do governo.

Cecília Leite de Oliveira



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÃO

SECRETARIA NACIONAL DE
JUVENTUDE

SECRETARIA DE
GOVERNO

