

SÉRIE MANUAL DE PROCEDIMENTOS SIBI, Nº 10

SUBSÉRIE A - SISTEMA AUTOMATIZADO PARA AQUISIÇÃO

**MÓDULO 1 - LIVROS E OUTROS MATERIAIS
NÃO PERIÓDICOS :
Cadastramento e controle**

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Diretoria Técnica :
 Maria Luiza Rigo Pasquarelli

Serviço de Formação e Manutenção de Acervo
 Telma Maria Bezerra Murakami

Elaboração do trabalho :

 Valéria dos Santos Gouveia Martins
 Telma Maria Bezerra Murakami
 Rosaly Favero Krzyzanowski
 Laura K. Nasuno Kuae

Digitação e montagem :

 Clarita Romualda Orlando
 Marco Antonio do Nascimento Silva
 Marco Antonio Carvalho de Brito
 Ricardo Amaral de Faria
 Rosana Cagnoto

APRESENTAÇÃO

Para dar atendimento às recomendações do Projeto BID/USP - Aquisição de Material Bibliográfico, foi planejado pelo Serviço de Formação e Manutenção de Acervos e a Divisão de Bibliotecas, uma forma racional e rápida para o cadastramento dos livros a serem adquiridos pelas Unidades da USP.

Após estudo, levou-se à apreciação do CCE para aprovação final do Programa, que em 1988 foi utilizado para montar o primeiro banco de dados de material a ser adquirido pelo Projeto BID/USP.

O Programa visou basicamente a coleta de dados e teve um mínimo de consistência o que levou os analistas do FUNDUSP, a partir de 1989, a gerenciarem, juntamente com o DT/SIBI, o Projeto BID/USP, realizando um novo estudo.

Com o objetivo de auxiliar no cadastramento e controle automatizado da demanda existente nas Unidades, permitindo que esta ficasse devidamente controlada e atualizada, discutiu-se a possibilidade de adaptar o Programa utilizado para o processamento do Projeto BID/USP - Aquisição de Material Bibliográfico para o uso de cada Unidade no setor de aquisição.

Para tanto, foi constituído um grupo de trabalho com elementos do DT/SIBI, UEP e ESCOLA POLITÉCNICA, para o desenvolvimento do Sistema Automatizado de Cadastramento e Controle de Aquisição de Livros e outros Materiais não Periódicos, o qual esperamos ser de utilidade para as Bibliotecas das Unidades não só para o seu uso individual, mas também, para a participação no Sistema quando na elaboração de novos Projetos.

Agradecemos à UEP, FUNDUSP e ESCOLA POLITÉCNICA a valorosa colaboração prestada ao desenvolvimento, implementação e finalização do Sistema Automatizado de Cadastramento e Controle de Aquisição de Livros e outros Materiais não Periódicos.

5.2.1 Encaminhamento aos Órgãos	21
5.2.1.1. Etapas para Inclusão ou Alteração dos Dados .	23
5.2.1.1.1 Campos que compõem a tela e observações relativas ao seu preenchimento	25
5.2.2 Encaminhamento para o SIBI	27
5.3 Consulta	28
5.3 1 Teclas de Funções Especiais	29
5.3.2 Procedimentos a serem observados	29
5.4 Relatórios	30
5.4.1 Procedimentos a serem observados	31
5.4 1.1 Configuração da Impressora	33
5.4 1.2 Relatório por Autor	34
5.4.1.3 Relatório por Requisitante	36
5.4.1.4 Relatório por Solicitação	36
5.4 1.5 Relatório por Órgão Financiador	37
5.4 1.6 Relatório por Data de Saída	38
5.4.1.7 Relatório por Fornecedor	39
5.4.1.8 Relatório de Órgãos Cadastrados	40
5.4 1.9 Relatório de Fornecedores	40
5.4 1.10 Planilha Requisição	40
5.4.1.11 Relatório por Departamento	40
5.4.1.12 Relatório por Prioridade	41
5.4.1.13 Relatório por Status	42
5.5 Manutenção	43
5.5.1 Procedimentos a serem observados	44
5.6 Backup	45
5.6.1 Procedimentos a serem observados	46

5.7 Restor	48
5 7 1 Procedimentos a serem observados	49
5.8 Encerramento	52
5.8.1 Procedimentos a serem observados	52
6 ARQUIVOS UTILIZADOS E RECURSOS OPCIONAIS DO SISTEMA .	52
6.1 Unidades/Suaunid	52
6.2 Suasoli	53
6.3 Suaorg	53
6.4 Suaform	53
6.5 Arqpais	53
6.6 Help	53
6.6.1 Procedimentos para acessá-lo	53
6.7 Sbasoli	54
6.8 Utilitários	54
6.8.1 Procedimentos para acessá-lo	54
6.9 Teclas de Função	55
7 MENSAGENS DE ERRO NO SISTEMA	55
7 1 Mensagem de Erros em Expressões	55
7 2 Mensagem de Erros de Abertura de Arquivos	56
7.3 Mensagem de Erros Indefinidos	57
7.4 Mensagem de Erros Diversos	58
7 5 Mensagem de Erros de Impressão	58
GLOSSÁRIO	60

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Tela de Identificação do Sistema	06
Figura 2 - Tela de Data Correta	07
Figura 3 - Tela do Menu Principal	07
Figura 4 - Tela do Menu do Módulo Cadastro com as Opções Disponíveis	09
Figura 5 - Tela do Menu do Módulo Cadastro com os Modos de Operação Disponíveis	09
Figura 6 - Tela de Entrada de Dados do Cadastro dos Solicitações	14
Figura 7 - Tela de Entrada de Dados do Cadastro de Órgãos	18
Figura 8 - Tela de Entrada de Dados do Cadastro de Fornecedores	19
Figura 9 - Tela do Menu do Módulo Aquisição com as Opções Disponíveis	21
Figura 10 - Tela de Entrada de Dados do Módulo de Aquisição	24
Figura 11 - Tela de Entrada de Dados do Módulo Aquisição Encaminhamento de Solicitações por Lote	24
Figura 12 - Tela do Módulo Aquisição - Encaminhamento ao SIBI Via Disco Flexível	27
Figura 13 - Tela do Menu do Módulo Consulta com a Opção Disponível	28
Figura 14 - Tela do Módulo Consulta para Verificação das Informações	29
Figura 15 - Tela do Módulo Consulta Solicitando Indicação do Nome do Autor	30
Figura 16 - Tela do Módulo Relatório com as Opções Disponíveis	31
Figura 17 - Tela do Menu da Opção Configuração da Impressora	33

Figura 18 - Tela do Módulo Relatório por Autor-Opção Status	34
Figura 19 - Tela Módulo Relatório Autor-Solicitando Status	35
Figura 20 - Tela Módulo Relatório Autor-Solicitando Intervalo	35
Figura 21 - Tela do Módulo Relatório por Requisitante .	36
Figura 22 - Tela do Módulo Relatório por Solicitação	37
Figura 23 - Tela do Módulo Relatório por Órgão Financiador	38
Figura 24 - Tela do Módulo Relatório por Data de Saída	39
Figura 25 - Tela do Módulo Relatório por Fornecedor .	40
Figura 26 - Tela do Módulo Relatório por Departamento .	41
Figura 27 - Tela do Módulo Relatório por Prioridade	42
Figura 28 - Tela do Módulo Relatório por Status . . .	43
Figura 29 - Tela do Módulo Manutenção com as Opções Disponíveis	44
Figura 30 - Tela do Módulo de Manutenção de Arquivos	45
Figura 31 - Tela do Módulo Backup com as Opções Disponíveis	46
Figura 32 - Tela do Módulo Backup com Solicitação do Drive Destino	47
Figura 33 - Tela do Módulo Backup dos Arquivos sendo copiados em Disquetes	48
Figura 34 - Tela do Módulo Restor	49
Figura 35 - Tela do Módulo Restor com Solicitação do Drive Destino	50
Figura 36 - Tela do Módulo Restor Informando que o Arquivo Winchester será Sobreposto	51
Figura 37 - Tela Fim de Processamento	52

1 INTRODUÇÃO

O USIBI - Sistema Automatizado de Cadastramento e Controle de Aquisição de Livros e outros Materiais não Periódicos, visa cadastrar e controlar via microcomputador, todas as solicitações de aquisição recebidas pelas Bibliotecas das Unidades da USP, permitindo assim a identificação das solicitações nas várias fases do processo de aquisição.

O Sistema é constituído por 7 módulos, os quais apresentam-se:

- a) Módulo "Cadastro";
- b) Módulo "Aquisição";
- c) Módulo "Consulta";
- d) Módulo "Relatórios";
- e) Módulo "Manutenção";
- f) Módulo "Backup";
- g) Módulo "Restauração".

Fazem parte do Sistema, operações de inclusão, alteração e exclusão. A pesquisa para consulta, por autor, pode ser feita "on-line", através da indicação do nome do autor da obra cadastrada.

Como produto, o Sistema permite emissão dos seguintes relatórios:

- a) Autor;
- b) Requisitante;
- c) Solicitação;
- d) Órgão Financiador;
- e) Data de Saída;
- f) Fornecedor;
- g) Órgãos Cadastrados;
- h) Fornecedores;
- i) Departamento;
- j) Prioridade;
- k) Status;
- l) Planilha de Requisição, a ser preenchida com os dados para a alimentação do Sistema.

O conjunto de menus e telas de instruções usado no Sistema (telas de AJUDA), aliado ao conjunto de mensagens de erros emitidas, possibilitam a fácil e segura manipulação deste, garantindo a consistência dos registros do banco de dados.

2 CONFIGURAÇÃO EXIGIDA

A configuração de hardware/software necessária para a execução do USIBI é composta por:

- a) Microcomputador IBM PC ou equipamento 100% compatível, com memória RAM de no mínimo 640 KB, que disponha de uma unidade de discos flexíveis de 5 1/4 e uma unidade de disco rígido tipo winchester de no mínimo 10 MB;
- b) Sistema Operacional 100% compatível com o MS-DOS versão 3.3 ou superior;
- c) Impressora, de no mínimo 132 colunas com densidade de impressão de 20 CPP (Caracteres por polegadas), acoplada ao microcomputador via interface paralela (Amélia, Rima, Olívia)

3 INSTALAÇÃO

O Sistema é constituído de diversos arquivos identificadores pelos seguintes sufixos de nome externo:

- a) *.EXE: programas;
- b) *.HLP: telas de ajuda;
- c) *.DBF, *.NTX: banco de dados.

Estes arquivos são fornecidos pelo DT/SIBI em disquetes de 5 1/4" dupla face, dupla densidade.

3.1 Como instalar o Sistema no disquete para a Unidade:

- a) o diretório SOLICIT deverá conter os seguintes arquivos:
 - USIBI.EXE;
 - INSTAL.EXE;
 - UNIDADES.DBF;
 - SUASOLI.DBF;
 - SUAFORN.DBF;
 - SUAORGA.DBF;
 - SUAUNID.DBF;
 - HELP.DBF;

- HELP.DBT;
- HELP1.NTX.

- b) executar o programa INSTAL.EXE, digitando INSTAL e, teclando <ENTER>.

O monitor irá apresentar um menu de opções, onde deverá ser selecionado a opção x para início da instalação.

- c) selecionar o nome da Unidade que irá receber os dois disquetes para a instalação.

Após este procedimento o Sistema emitirá a seguinte mensagem:
Insira outro disquete no drive A: e tecle <ENTER>

- d) retirar o disquete do drive "A": colocando outro em seu lugar, teclando <ENTER>.

- e) concluir a operação de instalação digitando F, para finalizar.

- f) os disquetes que foram preparados para a instalação deverão conter os seguintes arquivos:

- Disco 1
USIBI.EXE
SUAUNID.DBF
- Disco 2
SUASOLI.DBF
HELP.DBF
HELP.DBT
HELP1.NTX
SUAORGA.DBF
SUAFORN.DBF
ARQPAIS.DBF
ARQPAIS1.NTX
CONFIG.SYS
COUNTRY.SYS

3.2 Como instalar o Sistema na Unidade

Este procedimento deverá ser seguido apenas para a instalação do Sistema na Unidade de disco rígido (Winchester) do equipamento.

Para instalar o Sistema, a partir dos disquetes, o responsável pela sua operação na Unidade deve proceder da seguinte forma:

- a) certificar-se de que a unidade de disco rígido (Winchester) está formatada com o Sistema Operacional requerido (DOS 3.3 ou superior), através do comando **VER**

O Sistema operacional emitirá a mensagem indicando o nome e a versão do Sistema instalado.

Exemplo: IBM Personal Computer DOS Version 3.3

- b) colocar o disquete nº 1 do programa, fornecido pelo SIBI na unidade de disco (drive) "A" do equipamento e digitar;

- C:\>A: <ENTER>
- A:\>USIBI <ENTER>

Será apresentada a primeira tela do Sistema (tela de identificação) onde o Sistema solicita a indicação do drive e do subdiretório dos arquivos de dados, neste caso drive "A"

- c) indique o drive "A";

Será solicitada a inclusão da data correta. O campo se apresenta preenchido com a data do Sistema Operacional, no formato DD/MM/AA.

- d) se a data estiver correta pressione a tecla <ENTER>. Caso contrário digite a data correta e pressione a tecla <ENTER>;

O Sistema emitirá a mensagem:

Confirma a INSTALAÇÃO do Sistema? (S/N)

- e) indique ao Sistema que sim digitando "S", caso contrário as informações serão gravadas no drive "A".

Enquanto a instalação estiver sendo efetuada o Sistema apresentará a mensagem:

* * * * >>> PROCESSANDO <<< * * * *

O Sistema solicitará que se coloque o disquete n.2 no drive "A" e continuará o processamento.

Através desse processamento, o Sistema efetuará a criação de um diretório na unidade de disco C, (WINCHES-TER), denominado SOLICIT, e a cópia dos programas e arquivos necessários para a sua execução.

Após o processamento será apresentada a tela do Menu Principal, indicando que o Sistema está pronto para ser utilizado.

NOTA: O disquete deve ser retirado do drive "A" e guardado. Sua utilização será necessária apenas para a instalação do Sistema em outro equipamento.

4 OPERAÇÃO DO SISTEMA

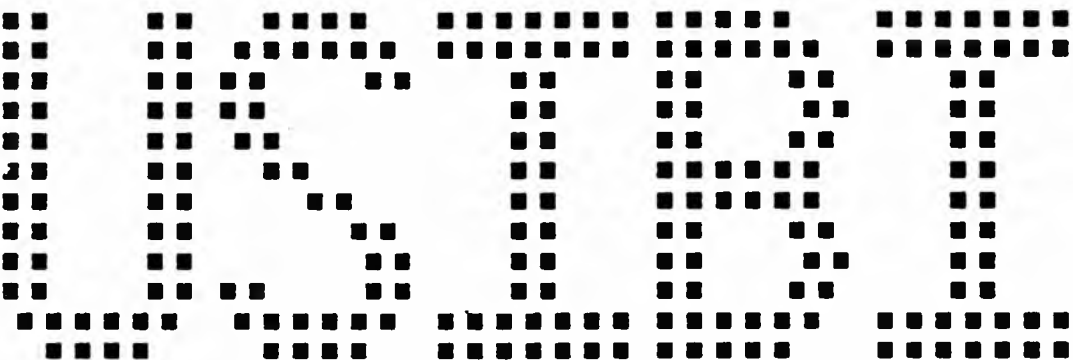
4.1 Como entrar no Sistema - Procedimentos:

- a) Ligar o equipamento;
- b) Atualizar a data no formato dd/mm/aa (d = dia, m = mês e a = ano);
- c) Selecionar o subdiretório em que está gravado o programa USIBI, através do comando CD\SOLICIT
- d) Selecionar o programa digitando USIBI.

 NOTA: Não esquecer que a cada comando enviado ao Sistema, ou para finalizar qualquer inclusão de dados, deve ser pressionada a tecla <ENTER>.

Será apresentada a primeira tela do programa (tela de identificação):

Quarta , 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	Modulo: Entrada de dados do Sistema
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade	
** Sistema Integrado de Bibliotecas	
<<UEP-INFORMATICA>>	
	
Mensagem	

Entre com o drive e o sub-diretorio dos arquivos de dados: C
 ATENCAU: Tecele sempre <ENTER> no final da digitacao dos campos!!!

Figura 1 - Tela de Identificação do Sistema

O Sistema solicitará a indicação do drive e do subdiretório dos arquivos de dados.

Neste caso você irá trabalhar com a unidade de disco rígido (Winchester) e o subdiretório Solicit, já selecionado para a entrada no Sistema, indicando a unidade de disco (Winchester)

O Sistema emitirá a mensagem:
 Entre com a data certa:

Verifique se a data está correta, se estiver pressione a tecla <ENTER>, caso contrário digite a data correta e pressione a tecla <ENTER>.

Os procedimentos para utilização dos módulos do Sistema estão descritos detalhadamente nos itens de operação dos respectivos módulos.

4.2 Teclas de Movimentação do Cursor

A execução das funções básicas é dirigida através de telas de menus. Após a seleção do módulo e da operação é apresentada a tela referente à opção digitada.

Para a edição e consulta das referidas telas o operador dispõe do teclado normal (teclas semelhantes às de uma máquina de escrever) e de teclas com funções especiais, para movimentação do cursor

Observe na figura 3 como a tela se apresenta dividida em três partes.

Na parte referente às mensagens estarão indicadas as teclas que podem ser utilizadas no módulo e sua respectiva função.

A descrição detalhada do uso dessas teclas é feita nos itens que descrevem os módulos "Cadastro", "Aquisição" e "Consulta"

4.3 Seleção de Módulos, Opções ou Modo de Operação

Para selecionar um determinado módulo, opção ou modo de operação basta posicionar o cursor sobre o item desejado com as teclas (→), (↓) ou (↑), e pressionar a tecla <ENTER>.

A sequência para a seleção dos itens é a seguinte:

- a) seleção de um módulo;
- b) seleção de uma opção e
- c) seleção de um modo de operação.

ao Menu Principal e posicione o cursor sobre a opção "FIM" pressionando a seguir a tecla <ENTER>

5 DESCRIÇÃO E OPERAÇÃO DOS MÓDULOS

5.1 Cadastramento dos Dados

Módulo utilizado para a entrada de dados que irão formar os cadastros do Sistema, ou seja, Cadastro de Solicitações, Cadastro de Órgãos e Cadastro de Fornecedores, os quais operam diretamente os arquivos de dados

Este módulo dispõe:

Na 1ª tela, das opções para seleção dos cadastros (de solicitações, de órgãos financiadores e de fornecedores);

Na tela seguinte, das opções que permitem a seleção do modo de operação: consultar, editar (incluir ou alterar) e excluir informações em cada um dos cadastros criados pelo Sistema.

a) seleção dos registros;

Em todos os modos de operação (consultar, editar e excluir) a seleção dos registros é feita da seguinte forma:

- Pressione a tecla (↑),

Será apresentada, na tela, uma janela para indicação do código da solicitação desejada.

- Digite o código da solicitação a ser cadastrada ou alterada,

Será apresentada a tela para a entrada de dados ou alteração dos dados já cadastrados.

b) modos de Operação;

- **Opção 1 - Consultar,**

Permite visualizar todos os registros gravados, não sendo possível incluir ou alterar dados.

- **Opção 2 - Editar Dados,**
Permite a inclusão e a alteração dos dados apresentados na tela.

Procedimentos:

Indicar o código de solicitação.

Se o código indicado não contiver dados registrados o Sistema emitirá a mensagem:
Deseja copiar os dados da solicitação anterior? (S/N)___

Este é um recurso que agiliza a entrada de dados de solicitações de obras em vários volumes Utilize-o se for o caso, respondendo "S"

Será apresentada a tela com o código indicado para a solicitação e os dados transcritos da solicitação anterior (no caso da resposta "S") ou os campos a serem preenchidos, quando a resposta for "N"

Pressionar a tecla <ENTER> para iniciar a edição e a seguir preencha ou altere os campos da Tela de Entrada de Dados, conforme o caso;

Os procedimentos a serem observados no cadastramento propriamente dito estão descritos no item 5 1.1. Para facilitar a inclusão dos dados foi observado a mesma sequência das telas como aparecem no Sistema.

Para a movimentação dentro dos campos ou de um campo para outro, utilize as teclas de movimentação do cursor válidas para esta opção (consulte Quadros Teclas de Função Especial)

Finalizar a inclusão ou alteração confirmando a gravação dos dados.

- **Opção 3 - Excluir,**
Permite a exclusão de um registro.
- **Opção 9 - Saída Geral,**
Retorna ao menu de cadastramento.

NOTA: A cada edição/exclusão o Sistema solicita a confirmação da operação efetuada, conforme descrito no item 4 5

c) teclas de Função Especial;

Válidas para seleção do código da solicitação e consulta

- ↑ - Apresenta, na tela, uma janela para a indicação do código da solicitação desejada;
- PgDn - Permite caminhar pelo banco de dados, apresentando a solicitação ou tela seguinte;
- PgUp - Permite caminhar pelo banco de dados, apresentando a solicitação ou tela anterior;

Válidas para edição de registros

- ↑ - Move o cursor para o campo anterior ao que está sendo editado;
- ↓ - Move o cursor para o campo posterior ao que está sendo editado;
- Move o cursor para a esquerda (caracter anterior) no campo que está sendo editado;
- - Move o cursor para a direita (caracter posterior) no campo que está sendo editado;
- PgDn - Pula a edição dos campos posteriores ao campo em que está o cursor;
- INS - Insere caracteres dentro de um campo, a partir da posição do cursor, deslocando os posteriores para a direita;
- DEL - Apaga o caracter em que está posicionado o cursor, deslocando os posteriores para a esquerda;
- <ESC> - Retorna ao Menu anterior ou ao Menu Principal permitindo a seleção de outro módulo, opção ou modo de operação;
- <ENTER> - Inicia a edição.

5.1.1 Cadastramento de Solicitações

Após a seleção desta opção e a definição do modo de operação (consultar, editar ou excluir), o Sistema apresentará:

- a) se o cadastro estiver vazio;
 - a Tela de Entrada de Dados para ser preenchida,

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Cadastro	
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		Solicitacoes	
** Sistema Integrado de Bibliotecas		Consultar (Modo de operacao)	
<<UEP-INFORMATICA>>			
Cod.Solic.: 41-00001	Procedencia.: I	Prioridade.: 2	
Depart.....: SFMA		Area cient.: H	
Requisitan: TELMA M. B. MURAKAMI		Dt.Solic: 8/02/90	
Autor.....: CARGILL, JENNIFER			
«< Titulo >»			
LIBRARY MANAGEMENT AND TECHNICAL SERVICES:THE CHANGING ROLE OF TEC.SERV.IN			
Edicao.....: Local.:		Pais:	Estado:
Editora...: HAWORTH PRESS	Dt.Public: 1988		Vol/Pag:
Serie.....:		ISBN:	
Qtde Solic: 1			

Mensagem

<-> <1-Cod> <<PgDn>-Prox> <<PgUp>-Ant> <<ESC>-Menu-SAI>
Solicitacao

Figura 6 - Tela de Entrada de Dados do Cadastro de Solicitações

- b) se o cadastro já tiver dados registrados;
 - a Tela com os dados relativos ao primeiro registro do cadastro.

5 1 1.1 Campos que compõem a tela e observações relativas ao seu preenchimento:

a) **Código da Solicitação;**

É formado pelo código que identifica a Unidade (exemplo 06=EP), atribuído pelo Sistema na personalização do Software, seguido pelo número sequencial que a solicitação recebeu na Unidade.

O preenchimento deste campo é obrigatório pois este código(nº sequencial) identificará a solicitação em todos os módulos do Sistema, portanto seu controle deve ser rigoroso. Para controle da sequência desses códigos consulte o Relatório por Solicitação, obtido no módulo Relatórios

b) Procedência;

O preenchimento deste campo é obrigatório e admite os seguintes códigos: I - Internacional (publicações estrangeiras) e N - Nacional (publicações nacionais)

Se indicado um código diferente dos admitidos pelo Sistema não será possível mudar o cursor para o preenchimento dos demais campos da tela.

c) Prioridade;

O preenchimento deste campo é obrigatório e admite os valores 1,2 e 3, sendo 1>2>3

d) Departamento;

Indicar neste campo o nome ou sigla adotada para o departamento solicitante.

e) Área Científica;

O preenchimento deste campo é obrigatório e admite os seguintes códigos:

- B - Biológicas
- D - Discos
- E - Exatas
- F - Fitas
- H - Humanas
- M - Mapas e Cartas
- O - Outras
- P - Partituras

Se indicado um código diferente dos relacionados será apresentada uma janela com a relação das áreas existentes e seus respectivos códigos.

Posicione o cursor sobre a área desejada e pressione a tecla <ENTER> que o campo será automaticamente preenchido.

f) Requisitante;

Indicar neste campo o nome da pessoa que efetuou a solicitação. Para obter relatórios padronizados observe os seguintes procedimentos como sugestão:

- digite o nome do requisitante precedido pela abreviatura Prof ou P.Grad. conforme o caso
Ex: Prof Terron
- adote uma forma padrão para a entrada do nome do requisitante e mantenha uma relação atualizada.

- quando não houver requisitante indique que é livro texto, precedido pela sigla do departamento.

Ex.: PQI - Livro Texto

- quando houver mais de um requisitante para a mesma obra separe-os por / (barra), sendo o primeiro nome na forma adotada e os demais com apenas as iniciais do prenome e sobrenome.

g) **Data de Solicitação;**
Deve ser preenchido observando-se o formato dd/mm/aa (d=dia, m=mês e a=ano)

h) **Autor;**
A indicação do autor, como sugestão, deve ser feita da seguinte forma: **SOBRENOME, INICIAIS DO PRENOME**

i) **Título**
Neste campo, deve ser feita a transcrição do título da obra solicitada.

OBS.: Quando se tratar de obras com volumes que tenham informações diferentes (subtítulo, edição, preço), deve-se fazer um registro para cada volume, ou seja, tratar cada volume como uma solicitação.

j) **Edição;**
Indicar a edição se houver

k) **Local;**
Indicar o local da publicação.

l) **País;**
Indicar a sigla do país, de acordo com a tabela de países adotada pela USP.

Se indicado um código diferente dos relacionados/padronizados pela Tabela de Países, será apresentado uma janela com a relação dos países e seus respectivos códigos. Posicione o cursor sobre o país desejado e pressione a tecla <ENTER> que o campo será automaticamente preenchido.

m) **Estado;**
Não é obrigatório o preenchimento deste campo. Preencha se houver necessidade de diferenciar locais de mesmo nome.

- n) **Editora;**
Indicar o nome da editora.
- o) **Data da Publicação;**
Indicar a data da publicação da obra.
- p) **Volume ou Paginação;**
Indicar o número do volume, se estiver cadastrando os volumes separadamente, ou o número total de volumes ou páginas.

Exemplos: v 1 (para indicar o volume 1 de uma publicação);
v.4-5 (para indicar volumes 4 e 5 de uma publicação);
7v (para indicar uma publicação com 7 volumes);
304p. (para indicar o total de páginas da publicação)

É recomendável que se faça o cadastramento dos volumes, um a um, nos casos em que, de um volume para outro, existam informações diferentes (subtítulo, edição, data) ou código de status diferentes (especialmente no caso de coleções com volumes esgotados)

- q) **Quantidade Solicitada;**
O preenchimento deste campo é obrigatório, mesmo que a quantidade seja igual a um.
- r) **ISBN.**
Preencha apenas com os números não colocando os hífens, estes são automaticamente assumidos pelo Sistema.

5.1.2 Cadastramento de Órgãos

Após a seleção desta opção e a definição do modo de operação, o Sistema apresentará:

- a) se o cadastro estiver vazio;
- a Tela de Entrada de Dados para ser preenchida,

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	Modulo: Cadastro
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade	Orgaos Financiadores
** Sistema Integrado de Bibliotecas	Consultar (Modo de operacao)
<<UEP-INFORMATICA>>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Código Orgao Financiador: 01 Nome Orgao: RUSP </div>	
Mensagem	
<<-> <-Cod> <<PgDn>-Prox> <<PgUp>-Ant> <<ESC>-Menu-SAI> órgão	

Figura - 7 Tela de Entrada de Dados do Cadastro de Órgãos

b) se o cadastro já tiver dados registrados;

- a Tela com os dados relativos ao primeiro registro do cadastro.

Os procedimentos para seleção dos registros, edição, consulta ou exclusão, assim como o uso das teclas de movimentação do cursor - Teclas de Funções Especiais, estão descritos no item 5 1 - CADASTRAMENTO DOS DADOS.

5 1.2 1 Campos que compõem a tela e observações relativas ao seu preenchimento:

a) **Código do Órgão Financiador;**

O código do órgão financiador é um número sequencial atribuído pela Unidade.

Para controle da seqüência desses códigos consultar e atualizar sempre o Relatório de Órgãos.

b) **Nome do Órgão;**

Adote uma forma padrão para a entrada do nome do órgão e mantenha atualizado o Relatório de Órgãos

5 1.3 Cadastramento de Fornecedores

Após a seleção desta opção e a definição do modo de operação o Sistema apresentará:

- a) se o cadastro estiver vazio;
- a Tela de Entrada de Dados para ser preenchida,

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Cadastro	
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		Fornecedores	
** Sistema Integrado de Bibliotecas		Consultar (Modo de operacao)	
<<UEP-INFORMATICA>>			
Cod.Forn: 01		«« Fornecedor »»	
INPUT CULTURE CO.			
Endereco: P.O BOX 67 TRUMANSBURG			
C.G.C...:	/	0	Insc. Est.: 0
Cidade...: NEW YORK		Estado....:	
Pais....: US		Contato....:	
Telefone: 607-546-8576		Telex.....:	
Fax.....:			
Mensagem			
<<-Cod> <<PgDn>-Prox> <<PgUp>-Ant> <<ESC>-Menu-SAI>			
Fornecedor			

Figura 8 - Tela de Entrada de Dados do Cadastro de Fornecedores

- b) se o cadastro já tiver dados registrados;
- a Tela com os dados relativos ao primeiro registro do cadastro.

Os procedimentos para seleção dos registros, edição, consulta ou exclusão, assim como o uso das teclas de movimentação do cursor - Teclas de Funções Especiais, estão descritos no item 5 1 **CADASTRAMENTO DOS DADOS**.

5.1.3 1 Campos que compõem a tela e observações relativas ao seu preenchimento:

- a) **Código do Fornecedor;**
O código do fornecedor é um número sequencial atribuído pela Unidade.

Para controle da sequência desses códigos consultar e atualizar sempre o Relatório de Fornecedores.

- b) **Fornecedor;**
Adotar uma forma padrão para a entrada do nome do fornecedor e mantenha atualizado o Relatório de Fornecedores.
- c) **Endereço;**
Preencha com os dados disponíveis
- d) **CGC;**
Este campo deve ser preenchido observando-se o formato 999.999 999/9999-95
- e) **Inscrição Estadual;**
Este campo deve ser preenchido observando-se o formato 999 999.999.
- f) **Cidade;**
Indicar o nome da Cidade.
- g) **Estado;**
Indicar a sigla do Estado.
- h) **País;**
Indicar a sigla do país, de acordo com a Tabela de Países adotada pela USP.
- i) **Contato;**
Preencha com o nome do contato.
- j) **Telefone, Telex e Fax.**
Preencha os campos dos quais disponha de informações.

5 2 Aquisição

Módulo elaborado para a entrada de informações complementares aos dados que compõem os cadastros. Essas informações indicam as providências tomadas e o desenvolvimento do processo de compra das solicitações cadastradas.

Neste módulo as solicitações recebem um código de status, que irá variar em função da etapa em que se encontra.

Este módulo é utilizado para a entrada de dados referentes a:

- a) encaminhamento das solicitações ao órgão financiador;

- b) inclusão e alteração dos dados relativos ao status das solicitações (código, valor estimado, data de pagamento, valor pago, data do recebimento, fornecedor, etc)

Após sua seleção será apresentado o menu para definição da opção desejada.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	Modulo:								
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade									
** Sistema Integrado de Bibliotecas									
<<UEP-INFORMATICA>>									
<table border="1"> <tr> <td>Cadastro</td> <td>Aquisicao</td> <td>Consulta</td> <td>Relatorios</td> <td>Manutencao</td> <td>Backup</td> <td>Rest</td> <td>Fim</td> </tr> </table>		Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios	Manutencao	Backup	Rest	Fim
Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios	Manutencao	Backup	Rest	Fim		
<table border="1"> <tr> <td>Encaminhamento aos Orgaos</td> </tr> <tr> <td>Encaminhamento ao SIBI</td> </tr> </table>		Encaminhamento aos Orgaos	Encaminhamento ao SIBI						
Encaminhamento aos Orgaos									
Encaminhamento ao SIBI									
Mensagem									

Controle de aquisicao de livros

Figura 9 - Tela do Menu do Módulo Aquisição com as Opções Disponíveis

5 2.1 Encaminhamento aos Órgãos

Esta opção permite que se trabalhe (inclusão ou alteração dos dados) com uma determinada solicitação ou com um lote de solicitações.

Nesta opção a tela também se apresenta dividida em três partes com as seguintes informações:

Primeira parte

Solicitante;
Departamento;
.Autor;
Título e
.Editora.

Inicialmente são apresentados os dados referentes ao primeiro registro do cadastro de solicitações.

Segunda parte

São relacionados os demais dados das solicitações, que se apresentam ordenados seqüencialmente pelo código das solicitações:

Status;
Prioridade;
Código da solicitação;
Órgão;
Data de encaminhamento;
Proforma;
Moeda e valor estimado;
Fornecedor;
Data de recebimento;
Moeda e valor pago;
Número do documento;
Data do documento;
Quantidade;
ISBN;
Volume;
Série;
Ofício de encaminhamento;
Projeto;
Pedido de pagamento;
Ofício pedido;
Edição;
Data da publicação;
Local;
UF;
País;
Origem.

Inicialmente o cursor se apresenta posicionado na primeira coluna do primeiro registro do cadastro.

Após a indicação do código da solicitação desejada, os dados da tela são movimentados e o cursor se posiciona no registro do código indicado.

Da mesma forma os dados apresentados na primeira parte da tela são substituídos pelos da solicitação selecionada.

Para visualizar todas as informações desloque a tela pressionando as teclas (--> ou ctrl -->) e (<-- ou ctrl <--)

Terceira Parte

Esta parte é reservada para as mensagens do Sistema e nela estão indicadas as Teclas de Funções Especiais que podem ser utilizadas no módulo e suas respectivas funções, conforme segue:

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Aquisicao	
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		Encaminhamento aos Orgaos	
** Sistema Integrado de Bibliotecas		<<UEP-INFORMATICA>>	
Solic: TELMA M. B. MURAKAMI		Depto.: SFMA	
Autor: CARGILL, JENNIFER		Editora: HAWORTH PRESS	
Tit.: LIBRARY MANAGEMENT AND TECHNICAL SERVICES:THE CHANGING ROLE OF TEC.SERV			
ST Pr	Codigo Org Dt.Enca. Proforma	Moed Val.Estim.	Forn Dt.Rece.
1 2	IH-00		/ 0
1 2	IH-00	Dt.Enca: 1/01/80 Orgao: 01 Proforma: 285-3116	/ 0
0 3	IH-00	Oficio.: Memo. Int. Projeto.....:	/ 0
0 3	NH-00	Moeda.: US\$ Valor Estimado....: 46.00	/ 0
1 2	IH-00	Ped.Pag: / / 0 Oficio Ped. Pagam.:	/ 0
1 3	IH-00	Dt.Rece: / / 0 Forn.: 01 Nr.Doc.:	/ 0
1 2	IH-00	Dt.Doc.: / / 0 Status	/ 0
1 3	NH-00	MoedaPg: Valor Pago.....: 0.00 1	/ 0
1 2	IH-00	Origem.:	/ 0
1 3	IH-00		/ 0
1 3	NH-00011 01	1/01/80	0,00 00 / / 0

Mensagem

<ENTER>-Localiza Codigo
<INS>-Altera dados <+>-Altera Intervalo <ESC>-Sair

Figura 10 - Tela de Entrada de Dados do Módulo de Aquisição

- d) No caso de estar trabalhando com lotes de solicitações indique o intervalo desejado;

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Aquisicao	
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		Encaminhamento aos Orgaos	
** Sistema Integrado de Bibliotecas		<<UEP-INFORMATICA>>	
Solic: TELMA M. B. MURAKAMI		Depto.: SFMA	
Autor: CARGILL, JENNIFER		Editora: HAWORTH PRESS	
Tit.: LIBRARY MANAGEMENT AND TECHNICAL SERVICES:THE CHANGING ROLE OF TEC.SERV			
ST Pr	Codigo Org Dt.Enca. Proforma	Moed Val.Estim.	Forn Dt.Rece.
1 2	IH-00		/ 0
1 2	IH-00	Dt.Enca: 1/01/80 Orgao: 01 Proforma: 285-3116	/ 0
0 3	IH-00	Oficio.: Memo. Int. Projeto.....:	/ 0
0 3	NH-00	Moeda.: US\$ Valor Estimado....: 46.00	/ 0
1 2	IH-00	Ped.Pag: / / 0 Oficio Ped. Pagam.:	/ 0
1 3	IH-00	Dt.Rece: / / 0 Forn.: 01 Nr.Doc.:	/ 0
1 2	IH-00	Dt.Doc.: / / 0 Status	/ 0
1 3	NH-00	MoedaPg: Valor Pago.....: 0.00 1	/ 0
1 2	IH-00	Origem.:	/ 0
1 3	IH-00		/ 0
1 3	NH-00011 01	1/01/80	0,00 00 / / 0

Mensagem

Entre intervalo de Codigo: Inicio--> Solicitacao: 0
ALTERA Final --> Solicitacao: 99999

Figura 11 - Tela de Entrada de Dados do Módulo Aquisição - Encaminhamento de Solicitações por Lote.

- e) Finalize a entrada de dados confirmando a alteração dos dados.

5.2 1.1.1 Campos que compõem a tela e observações relativas ao seu preenchimento:

- a) **Data de Encaminhamento;**
Preencher com a data de encaminhamento da solicitação ao órgão financiador Observando o formato dd/mm/aa (d=dia, m=mes e a=ano)
- b) **Código do Órgão;**
Indicar o código do Órgão Financiador. Lembre-se de efetuar, inicialmente, o seu registro no Cadastro de Órgãos.
- c) **Proforma;**
Indicar o número da Proforma.
- d) **Ofício;**
Indicar o número do ofício de encaminhamento.
- e) **Projeto;**
Indicar a sigla que identifica o projeto. Como sugestão, pode-se adotar como sigla dos projetos o próprio nome do órgão financiador seguido do ano a que se refere a verba. Ex. BID/90, FAPESP/89
- f) **Moeda e Valor Estimado;**
Indicar a moeda e o valor estimado para a publicação.
- g) **Pedido de Pagamento;**
Indicar a data em que foi efetuado o pedido de pagamento da publicação, no formato dd/mm/aa.
- h) **Ofício Pedido de Pagamento;**
Indicar o número do ofício do pedido de pagamento, se houver
- i) **Data de Recebimento;**
Indicar a data do recebimento da publicação, no formato dd/mm/aa.
- j) **Fornecedor;**
Indicar o código do fornecedor da publicação. Lembre-se de efetuar, inicialmente, o seu registro no Cadastro de Fornecedores.
- k) **Número do Documento;**
Indicar o número da Proforma ou Nota Fiscal definitiva.

- l) **Data do Documento;**
Indicar a data do documento de pagamento (Proforma ou Nota Fiscal), no formato dd/mm/aa.
- m) **Moeda e Valor Pago;**
Indicar a moeda e o valor efetivamente pago pela publicação.
- n) **Origem;**
Preencher este campo apenas quando se tratar de publicações recebidas por doação ou permuta. Indicar o nome do doador
- o) **Status.**
Este campo indica a etapa em que se encontra o processo de compra da solicitação, admitindo os seguintes códigos:
 - 0 (zero) Solicitado, indicando que a solicitação apenas foi cadastrada e está aguardando recursos para ser encaminhada ao órgão financiador. Apenas o código 0 (zero) Solicitado é automaticamente atribuído pelo Sistema, os demais devem ser indicados pelo operador ao efetuar a atualização dos dados.
 - 1 Encaminhado, indicando que a solicitação foi encaminhada a um determinado órgão financiador
 - 2 Pago, indicando que o pagamento da solicitação foi efetuado.
 - 3 Não comprado, indicando que o processo de compra da solicitação foi interrompido por algum motivo.
 - 4 Esgotado, indicando que a publicação está esgotada, só deve ser atribuída após informação do fornecedor
 - 5 Recebido, indicando que a publicação foi recebida pela Unidade.
 - 6 Doação, indicando que a publicação foi recebida pela Unidade através de doação.
 - 7 Permuta, indicando que a publicação foi recebida pela Unidade através de permuta.

5.2 2 Encaminhamento para o SIBI

Esta opção é utilizada para o envio das solicitações ao SIBI via discos flexíveis.

Após a seleção deste módulo o Sistema emitirá as mensagens:

- a) **Entre com drive e o subdiretório de destino de arquivo de C: para: _____**

O trabalho está sendo realizado na unidade de disco rígido tipo Winchester (drive C) e deve indicar ao Sistema em que unidade de disco deve ser efetuada a gravação solicitada. Dependendo do modelo do equipamento o operador disporá de uma ou duas unidades de disco flexível, indicando que vai ser utilizada (drive A ou B)

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO Modulo: Aquisicao <<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade Encaminhamento ao SIBI ** Sistema Integrado de Bibliotecas <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"><<UEP-INFORMATICA>></div>
<div style="text-align: right; padding-right: 50px;">Mensagem</div>

Entre com drive e o sub-diretorio de destino do arquivo.
de: C: para: A

Figura 12 - Tela do Módulo Aquisição - Encaminhamento ao SIBI Via Disco Flexível

- b) **Entre com a data de encaminhamento: __/__/__**
- c) **Coloque o disquete nº <<01>> no drive "A" e tecle <ENTER>**
- d) **Entre com o Projeto de Encaminhamento:- _____**

O Sistema efetuará uma busca nos cadastros e selecionará as solicitações encaminhadas ao órgão financiador, por ex.: BID, efetuando em seguida a gravação de seus registros no disquete.

5.3 Consulta

Utilizado para a consulta "on-line", por autor, através da indicação do nome do autor da obra cadastrada, permitindo desta forma consultar todas as informações registradas no módulo Cadastro ou Aquisição.

Após sua seleção será apresentada a seguinte tela:

Terça 01/01/1980

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	Modulo:
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade	
** Sistema Integrado de Bibliotecas	
<<UEP-INFORMATICA>>	
Cadastro Aquisicao Consulta Relatorios Manutencao Backup Rest Fim	
por Autor	
Mensagem	

Processamentos de Julgamento

Figura 13 - Tela do Menu do Módulo Consulta com a Opção Disponível

Feita a seleção da opção, o Sistema apresentará uma tela, cujo formato e arranjo das informações é idêntico ao descrito no módulo Aquisição.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Consulta	
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade por Autor		<<UEP-INFORMATICA>>	
** Sistema Integrado de Bibliotecas			
Solic: TELMA M. B. MURAKAMI		Depto...: SFMA	
Autor:		Editora: British Library	
Tit...: Bibliographic Services Newsletter (Periodico)			
ST Pr	Codigo	Org Dt.Enca.	Proforma Moed Val.Estim. Forn Dt.Rece.
0 1	IH-00041	01 20/02/90	0,00 00 / / 0
0 1	IH-00042	01 6/02/90	0,00 00 / / 0
0 3	IH-00003	01 / / 0	0,00 00 / / 0
1 2	IH-00007	01 1/01/80 285-3116	US\$ 28,00 01 / / 0
1 3	IH-00010	01 1/01/80	0,00 01 / / 0
1 3	NH-00013	01 1/01/80 4057	CR\$ 670,00 02 / / 0
1 3	NH-00030	01 1/01/80	0,00 00 / / 0
1 3	IH-00018	01 1/01/80	0,00 01 / / 0
1 3	IH-00019	01 1/01/80	0,00 01 / / 0
1 2	IH-00023	01 1/01/80 285-3116	US\$ 42,00 01 / / 0
0 3	NH-00017	01 / / 0	0,00 / / 0

Mensagem

<ENTER>-Localiza Autor <ESC>-Sair

Figura 14 - Tela do Módulo Consulta para verificação das Informações

5.3 1 Teclas de Funções Especiais

<ENTER>	- Localiza Autor
	Neste módulo esta tecla tem a função de seleção de autores. Quando pressionada faz com que o Sistema emita a mensagem:
	Entre com o nome do Autor:- _____

-->, <--	, Efetua o deslocamento da tela, permitindo a
ctrl -->	, visualização de todas as informações de um re-
ctrl <--	gistro.

< ESC >	Sair
	Retorna ao menu anterior

5 3 2 Procedimentos a serem observados:

- a) para selecionar uma determinada solicitação, pressione a tecla <ENTER>;

O Sistema solicitará a indicação do nome do autor da obra desejada, através da mensagem:

Entre com o nome do autor: _____

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Consulta	
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade por Autor			
** Sistema Integrado de Bibliotecas		<<UEP-INFORMATICA>>	
Solic: TELMA M. B. MURAKAMI		Depto.: SFMA	
Autor:		Editora: British Library	
Tit.: Bibliographic Services Newsletter (Periodico)			
ST Pr	Codigo Org Dt.Enca.	Proforma	Moed Val.Estim. Forn Dt.Rece.
0 1	IH-00041 01 20/02/90		0,00 00 / / 0
0 1	IH-00042 01 6/02/90		0,00 00 / / 0
0 3	IH-00003 01 / / 0		0,00 00 / / 0
1 2	IH-00007 01 1/01/80 285-3116	US\$	28,00 01 / / 0
1 3	IH-00010 01 1/01/80		0,00 01 / / 0
1 3	NM-00013 01 1/01/80 4057	CR\$	670,00 02 / / 0
1 3	NH-00030 01 1/01/80		0,00 00 / / 0
1 3	IH-00018 01 1/01/80		0,00 01 / / 0
1 3	IH-00019 01 1/01/80		0,00 01 / / 0
1 2	IH-00023 01 1/01/80 285-3116	US\$	42,00 01 / / 0
0 3	NH-00017 / / 0		0,00 / / 0

Mensagem

Entre com o Nome do Autor:

Figura 15 - Tela do Módulo Consulta solicitando indicação do Nome do Autor

b) indique o nome do autor e pressione novamente a tecla <ENTER>

Serão apresentadas, na primeira parte da tela, algumas das informações pertinentes ao registro da obra do autor indicado e, na segunda parte da tela, o cursor posicionado na linha em que estão as demais informações desse registro.

5.4 Relatórios

Este módulo permite a emissão de diversos relatórios.

Após a seleção deste é apresentado um menu para definição da opção desejada:

Quarta , 29/08/1990

UNI. CIDADE DE SAO PAULO		Modulo:
<ema BI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		
** Sistema Integrado de Bibliotecas		
<<UEP-INFORMATICA>>		
Cadastro Aquisicao Consulta Relatorios Manutencao Backup Rest Fim		
	Impressora <RIMA> Por Autor Por Requisitante Por Solicitacao Orgao Financiador Data de Saida Fornecedor Orgaos Cadastrados Fornecedores Planilha Requisicao por Departamento por Prioridade por Status	

Opcoes de Relatorios

Figura 16 - Tela do Módulo Relatório com as Opções Disponíveis

Nas opções referentes aos diversos tipos de relatórios, o Sistema fará solicitação dos dados necessários para sua emissão.

5.4 1 Procedimentos a serem observados:

- a) para iniciar a impressão dos relatórios o Sistema emite mensagens padronizadas para todas as opções do módulo, conforme quadro a seguir

Digite o número de listagens: _____ Indicar o número de listagens desejado. ----- ATENÇÃO: Prepare a impressora (13 2 pol) e tecle <ENTER> Tecle <ESC> - para abortar Verifique se a impressora está ligada e se o papel está posicionado corretamente.
--

Para facilitar a escolha do tipo de relatório adequado as necessidades, consulte o quadro a seguir, onde estão indicados os relatórios, os campos existentes em cada um deles e seu arranjo.

QUADRO DE OCORRENCIA DOS CAMPOS NOS RELATORIOS

NOME DOS CAMPOS	TIPOS DE RELATORIOS											CAMPOS INDEXADOS	ARRANJO		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
STATUS	X	X	X	X					X	X	X	R1 POR AUTOR AUTOR OU STATUS, TITULO EDICAO, DATA PUBL. E VOL.	ALFABETICO E ALFANUMERICO		
PROCEDENCIA	X	X	X		X	X					X	X			
PRIORIDADE	X	X	X	X					X	X	X	R2 POR REQUISITANTE REQUISITANTE, CODIGO DE STATUS E COO. DE SOLICIT.	ALFANUMERICO		
AREA CIENTIFICA	X	X	X		X	X					X	X			
CODIGO DE SOLICITACAO	X	X	X	X	X	X				X	X	X	R3 POR SOLICITACAO CODIGO DE SOLICITACAO	NUMERICO	
DEPARTAMENTO	X	X	X	X		X						X	X		
REQUISITANTE	X	X	X						X					R4 POR ORGAO FINANCIAD. CODIGO DO ORGAO, PROJ. COD. DE STATUS, PRIORID. DEPARTAMENTO E AUTOR	ALFANUMERICO
AUTOR	X	X	X	X	X	X			X	X	X				
TITULO (SERIE)	X	X	X	X	X	X			X	X	X			R5 POR DATA DE SAIDA DATA DE ENCAMINHAMENTO PROJETO, N° PROFORMA, COD..FORNEC.,AUTOR	ALFANUMERICO
EDICAO	X	X	X						X	X	X				
LOCAL	X	X	X						X	X	X				
ESTADO	X	X	X						X	X	X			R6 POR FORNECEDORES CODIGO DO FORNECEDOR N° PROFORMA E AUTOR	ALFANUMERICO
PAIS	X	X	X		X				X	X	X				
EDITORA	X	X	X		X				X	X	X			R7 DE ORGAOS CADAST. CODIGO DO ORGAO	NUMERICO
DATA DA PUBLICACAO	X	X	X						X	X	X			R8 DE FORNECEDORES CODIGO DE FORNECEDOR	NUMERICO
VOL/PAG	X	X	X						X	X	X				
ISBN	X	X	X						X	X	X			R9 POR DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO, PRIORID. E AUTOR	ALFANUMERICO
QUANTIDADE	X	X	X		X	X			X	X	X				
DATA DE ENCAMINHAMENTO				X	X	X			*	*	*			R10 POR PRIORIDADE PRIORIDADE, PROCEDENCIA DEPARTAMENTO E AUTOR	ALFANUMERICO
N° OFICIO ENCAM.					X	X									
PROJETO				X	X	X			X	X	X			R11 POR STATUS CODIGO DE STATUS PRIORIDADE E AUTOR	ALFANUMERICO
CODIGO DO ORGAO				X	X		X								
NOME DO ORGAO				X			X								
CODIGO DO FORNECEDOR				X	X	X		X							
NOME DO FORNECEDOR				X	X	X		X							
DEMAIS DADOS FORNEC.								X							
DATA DE PAGAMENTO						X		X	*	*	*				
OFICIO PED. PAGAMENTO						X									
MOEDA				X	X	X			*	*	*				
VALOR ESTIMADO				X	X	X			*	*	*				
N° DA PROFORMA				X	X	X									
MOEDA				X	X	X			*	*	*				
VALOR PAGO				X	X	X			*	*	*				
DATA DE CHEGADA				X	X	X			*	*	*				
ORIGEM											*				

* Aparecem apenas os dados (data, moeda ou valor) referentes ao status da solicitação

5.4 1 1 Configuração da Impressora

Ao ser selecionada esta opção será apresentado um menu com as configurações disponíveis no Sistema:

Quarta 29/08/1990

```
UNIVERSIDADE DE SAO PAULO          Modulo:
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade
** Sistema Integrado de Bibliotecas
<<UEP-INFORMATICA>>
```

```
1 => Impressora R I M A
2 => Impressora A M E L I A
3 => Impressora O L I V I A
4 => Impressora M I R A G E
5 => Nao configura a Impressora
9 => Saida
```

Figura 17 - Tela do Menu da Opção Configuração da Impressora

Posicione o cursor sobre a opção desejada e pressione a tecla <ENTER>. O Sistema retornará ao menu anterior já com a configuração definida. A seguir, posicione o cursor sobre a opção relativa ao tipo de relatório desejado.

Quarta , 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		Por Autor
** Sistema Integrado de Bibliotecas		
<<UEP-INFORMATICA>>		
Cadastro	Aquisicao	Consulta
Relatorios	Manutencao	Backup
Rest	Fim	
	Impressora <RIMA>	
	Por Autor	
	Por Requisitante	
	Por Solicitacao	
	Orgao Financiador	
	Data de Saida	
	Fornecedor	
	Orgaos Cadastrados	
	Fornecedores	
	Planilha Requisicao	
	por Departamento	
	por Prioridade	
	por Status	
	Mensagem	

Deseja ordem com STATUS? (S/N)

Figura 18 - Tela do Módulo Relatório por Autor-Opção Status

5.4 1.2 Relatório por Autor

Esta opção permite que os relatórios sejam emitidos de duas formas:

- a) ordem alfabética única de autor;
- b) ordem alfabética de autor dentro de um determinado código de status.

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá as mensagens:

Deseja ordem com status? (S/N)

onde:

S - faz com que o Sistema solicite a indicação do status;

Entre com o status

<ENTER> - todos

Indicar o status desejado ou pressionar a tecla <ENTER> para que sejam relacionados todos os existentes.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios								
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade Por Autor										
** Sistema Integrado de Bibliotecas										
<<UEP-INFORMATICA>>										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Cadastro</td> <td>Aquisicao</td> <td>Consulta</td> <td>Relatorios</td> <td>Manutencao</td> <td>Backup</td> <td>Rest</td> <td>Fim</td> </tr> </table>			Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios	Manutencao	Backup	Rest	Fim
Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios	Manutencao	Backup	Rest	Fim			
		Impressora <RIMA> Por Autor Por Requisitante Por Solicitacao Orgao Financiador								
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>Status :</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>		Status :								
Status :										
		Fornecedores Planilha Requisicao por Departamento por Prioridade por Status Mensagem								

Entre com o Status. <ENTER>-Todos

Figura 19 - Tela Módulo Relatório Autor-Solicitando Status
 N - faz com que o Sistema solicite o intervalo desejado.

Entre com o intervalo: Autor inicial: _____
 Autor final: _____

Indicar o intervalo de autores a ser considerado, se for o caso, ou omita a informação pressionando a tecla <ENTER>.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios								
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade Por Autor										
** Sistema Integrado de Bibliotecas										
<<UEP-INFORMATICA>>										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Cadastro</td> <td>Aquisicao</td> <td>Consulta</td> <td>Relatorios</td> <td>Manutencao</td> <td>Backup</td> <td>Rest</td> <td>Fim</td> </tr> </table>			Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios	Manutencao	Backup	Rest	Fim
Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios	Manutencao	Backup	Rest	Fim			
		Impressora <RIMA> Por Autor Por Requisitante Por Solicitacao Orgao Financiador Data de Saida Fornecedor Orgaos Cadastrados Fornecedores Planilha Requisicao por Departamento por Prioridade por Status Mensagem								

Entre com o intervalo: Autor inicial:
 Autor final..:

Figura 20 - Tela Módulo Relatório Autor-Solicitando Intervalo

A seguir o Sistema emitirá as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4 1.3 Relatório por Requisitante

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá a mensagem:

Entre com o intervalo: Requis. inicial: _____
 Requis. final: _____

Indicar o intervalo de requisitantes a ser considerado, se for o caso, ou omita a informação pressionando a tecla <ENTER>.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade Por Requisitante		
** Sistema Integrado de Bibliotecas		
<<UEP-INFORMATICA>>		
Cadastro	Aquisicao	Consulta
Relatorios	Manutencao	Backup
Rest	Fim	
Impressora <RIMA>		
Por Autor		
Por Requisitante		
Por Solicitacao		
Orgao Financiador		
Data de Saída		
Fornecedor		
Orgaos Cadastrados		
Fornecedores		
Planilha Requisicao		
por Departamento		
por Prioridade		
por Status		
Mensagem		

Entre com o intervalo: Requis. inicial:
 Requis. final..:

Figura 21 - Tela do Módulo Relatório por Requisitante

A seguir o Sistema emitirá as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4 1.4 Relatório por Solicitação

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá a mensagem:

Entre com o intervalo: Solic. inicial: _____
 Solic. final: _____

Indicar o intervalo de solicitações a ser considerado, se for o caso, ou omita a informação pressionando a tecla <ENTER>.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade Por Solicitacao		
** Sistema Integrado de Bibliotecas		
<<UEP-INFORMATICA>>		
Cadastro	Aquisicao	Consulta
Relatorios	Manutencao	Backup
Rest	Fim	
	Impressora <RIMA>	
	Por Autor	
	Por Requisitante	
	Por Solicitacao	
	Orgao Financiador	
	Data de Saida	
	Fornecedor	
	Orgaos Cadastrados	
	Fornecedores	
	Planilha Requisicao	
	por Departamento	
	por Prioridade	
	por Status	
	Mensagem	

Entre com o intervalo: Codigo inicial: 0
 Codigo final..: 99999

Figura 22 - Tela do Módulo Relatório por Solicitação

A seguir o Sistema emitirá as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4 1.5 Relatório por Órgão Financiador

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá a mensagem:

Digite o código do órgão: _____

<ENTER>-para todos

Indicar o código do órgão a ser considerado, se for o caso, ou omita a informação pressionando a tecla <ENTER>.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		Orgao Financiador
** Sistema Integrado de Bibliotecas		
<<UEP-INFORMATICA>>		
Cadastro	Aquisicao	Consulta
Relatorios	Manutencao	Backup
Rest	Fim	
Impressora <RIMA>		
Por Autor		
Por Requisitante		
Por Solicitacao		
Orgao Financiador		
Data de Saida		
Fornecedor		
Orgaos Cadastrados		
Fornecedores		
Planilha Requisicao		
por Departamento		
por Prioridade		
por Status		
Mensagem		

Digite o codigo do Orgao: 00
<ENTER>-para TODOS.

Figura 23 - Tela do Módulo Relatório por Órgão Financiador

A seguir o Sistema emitirá as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4 1 6 Relatório por Data de Saída

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá a mensagem:

Digite a data: __/__/__

<ENTER>-para todos

Indicar a data a ser considerada, se for o caso, ou omita a informação pressionando a tecla <ENTER>

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		Data de Saida
** Sistema Integrado de Bibliotecas		
<<UEP-INFORMATICA>>		
Cadastro Aquisicao Consulta Relatorios Manutencao Backup Rest Fim		
	Impressora <RIMA>	
	Por Autor	
	Por Requisitante	
	Por Solicitacao	
	Orgao Financiador	
	Data de Saida	
	Fornecedor	
	Orgaos Cadastrados	
	Fornecedores	
	Planilha Requisicao	
	por Departamento	
	por Prioridade	
	por Status	
	Mensagem	

Digite a data : / / 0
<ENTER>-para TODAS.

Figura 24 - Tela do Módulo Relatório por Data de Saída

A seguir o Sistema emitirá as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4 1.7 Relatório por Fornecedor

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá a mensagem:

Digite o código do Fornecedor:_____

<ENTER>-para todos

Indicar o código do fornecedor a ser considerado, se for o caso, ou omita a informação pressionando a tecla <ENTER>.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		Fornecedor
** Sistema Integrado de Bibliotecas		
<<UEP-INFORMATICA>>		
Cadastro	Aquisicao	Consulta
Relatorios	Manutencao	Backup
Rest	Fim	
Impressora <RIMA>		
Por Autor		
Por Requisitante		
Por Solicitacao		
Orgao Financiador		
Data de Saida		
Fornecedor		
Orgaos Cadastrados		
Fornecedores		
Planilha Requisicao		
por Departamento		
por Prioridade		
por Status		
Mensagem		

Digite o codigo do Fornecedor : 00
 <ENTER>-para TODAS

Figura 25 - Tela do Módulo Relatório por Fornecedor

A seguir o Sistema emitirá as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4.1.8 Relatório de Órgãos Cadastrados

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá apenas as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4 1.9 Relatório de Fornecedores

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá apenas as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4 1.10 Planilha Requisição

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá apenas as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4.1.11 Relatório por Departamento

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá a mensagem:

Entre com o intervalo: Depto inicial: _____
 Depto final: _____

Indicar o intervalo de departamentos a ser considerado, se for o caso, ou omita a informação pressionando a tecla <ENTER>.

Quarta , 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade por Departamento		
** Sistema Integrado de Bibliotecas		
<<UEP-INFORMATICA>>		
Cadastro Aquisicao Consulta Relatorios Manutencao Backup Rest Fim		
	Impressora <RIM^>	
	Por Autor	
	Por Requisitante	
	Por Solicitacao	
	Orgao Financiador	
	Data de Saida	
	Fornecedor	
	Orgaos Cadastrados	
	Fornecedores	
	Planilha Requisicao	
	por Departamento	
	por Prioridade	
	por Status	
	Mensagem	

Entre com o intervalo: Depto. inicial:
 Depto. final..:

Figura 26 - Tela do Módulo Relatório por Departamento

A seguir o Sistema emitirá as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4 1.12 Relatório por Prioridade

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá a mensagem:

Entre com as opções: Prioridade: _____
 Procedência: _____

Indicar a prioridade e a procedência a serem consideradas, se for o caso, ou omita a informação pressionando a tecla <ENTER>.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		por Prioridade
** Sistema Integrado de Bibliotecas		
<<UEP-INFORMATICA>>		
Cadastro Aquisicao Consulta Relatorios Manutencao Backup Rest Fim		
	Impressora <RIMA>	
	Por Autor	
	Por Requisitante	
	Por Solicitacao	
	Orgao Financiador	
	Data de Saida	
	Fornecedor	
	Orgaos Cadastrados	
	Fornecedores	
	Planilha Requisicao	
	por Departamento	
	por Prioridade	
	por Status	
	Mensagem	

Entre com as opcoes...: Prioridade.....:
 Procedencia.....:

Figura 27 - Tela do Módulo Relatório por Prioridade

A seguir o Sistema emitirá as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

5.4 1 13 Relatório por Status

Após a seleção desta opção o Sistema emitirá a mensagem:

Entre com as opções: Status: _____
 Prioridade: _____

Indicar o status e a prioridade a serem considerados, se for o caso, ou omita a informação pressionando a tecla <ENTER>

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Relatorios
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		por Status
** Sistema Integrado de Bibliotecas		
<<UEP-INFORMATICA>>		
Cadastro Aquisicao Consulta Relatorios Manutencao Backup Rest Fim		
	Impressora <RIMA>	
	Por Autor	
	Por Requisitante	
	Por Solicitacao	
	Orgao Financiador	
	Data de Saida	
	Fornecedor	
	Orgaos Cadastrados	
	Fornecedores	
	Planilha Requisicao	
	por Departamento	
	por Prioridade	
	por Status	
	Mensagem	

Entre com as opcoes...: Status.....:
Prioridade.....:

Figura 28 - Tela do Módulo Relatório por Status

A seguir o Sistema emitirá as mensagens padronizadas para iniciar a impressão do relatório solicitado.

 NOTA: Ao imprimir os relatórios, o operador poderá efetuar o cancelamento da operação em execução da seguinte forma:

Pressionar a tecla <ESC>.

O Sistema irá apresentar uma janela, com a mensagem:

Deseja cancelar a impressão?

ONDE: "sim" - Confirma o cancelamento

"não" - Permite o prosseguimento da impressão

Pressionar a tecla <ENTER> após selecionada a opção desejada.

5 5 Manutenção

Utilizado com a finalidade de indexar os arquivos de dados pertencentes ao Sistema, efetuando a atualização de arquivos de índices.

Os arquivos de dados que compreendem o módulo são:

- a) SUASOLI -> Arquivo de Solicitações;
- b) SUAORGA -> Arquivo de Órgãos Financiadores;
- c) SUAFORN -> Arquivo de Fornecedores;
- d) ARQPAIS -> Arquivo de Países.

Após a seleção deste módulo é apresentado um menu para definição da opção desejada:

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo:	
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade			
** Sistema Integrado de Bibliotecas			
<<UEP-INFORMATICA>>			
Cadastro Aquisicao Consulta Relatorios Manutencao Backup Rest Fim			
		SUASOLI Solicitacoes	
		SUAORGA Orgaos	
		SUAFORM Fornecedores	
		ARQPAIS Países	
		Todos Arquivos	
Mensagem			

Indexacao de Arquivos

Figura 29 - Tela do Módulo Manutenção com as Opções Disponíveis

5.5.1 Procedimentos a serem observados:

- a) posicione o cursor sobre a opção desejada, para iniciar a manutenção de:
 - um determinado arquivo,
 - um arquivo de cada vez,
 - de todos os arquivos.
- b) pressione a tecla <ENTER>;

Após a seleção deste módulo é apresentado um menu para definição da opção desejada:

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	Modulo:								
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade									
** Sistema Integrado de Bibliotecas									
<<UEP-INFORMATICA>>									
<table border="1"> <tr> <td>Cadastro</td> <td>Aquisicao</td> <td>Consulta</td> <td>Relatorios</td> <td>Manutencao</td> <td>Backup</td> <td>Rest</td> <td>Fim</td> </tr> </table>		Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios	Manutencao	Backup	Rest	Fim
Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios	Manutencao	Backup	Rest	Fim		
<table border="1"> <tr> <td>Drive destino</td> <td><A:></td> </tr> <tr> <td>SUASOLI</td> <td>Solicitacoes</td> </tr> <tr> <td>SJAOPGA</td> <td>Orgaos</td> </tr> <tr> <td>SUAFORM</td> <td>Fornecedores</td> </tr> </table>		Drive destino	<A:>	SUASOLI	Solicitacoes	SJAOPGA	Orgaos	SUAFORM	Fornecedores
Drive destino	<A:>								
SUASOLI	Solicitacoes								
SJAOPGA	Orgaos								
SUAFORM	Fornecedores								
Mensagem									

Backup de Arquivos

Figura 31 - Tela do Módulo Backup com as Opções Disponíveis

Para iniciar a cópia dos arquivos o Sistema emite mensagens padronizadas para todas as opções do módulo. Consulte o quadro a seguir:

<p>BACKUP DE ARQUIVOS Indica a denominação do módulo.</p> <hr/> <p>Coloque o disquete de nº 1 no drive e tecle <ENTER> Arquivo: Tecle <ESC> - para sair</p> <p>Verificar se o disquete está formatado, etiquetando posteriormente as cópias processadas com códigos/nomes identificadores.</p>
--

5.6 1 Procedimentos a serem observados:

- a) posicionar o cursor sobre a opção desejada e pressionar a tecla <ENTER>;

O Sistema assume naturalmente o drive "A" como o destino correto. Havendo necessidade de alteração na identificação do drive destino, posicionar o cursor sobre a primeira opção do menu conforme demonstra tela a seguir, pressionando a tecla <ENTER>.

Quarta , 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo:	
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade			
** Sistema Integrado de Bibliotecas			
<<UEP-INFORMATICA>>			
Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios
Manutencao	Backup	Rest	Fim
		Drive destino	<A:>
Backup	LI	Solicitacoes	
Drive destino: A	GA	Orgaos	
	RN	Fornecedores	
Mensagem			

Backup de Arquivos

Figura 32 - Tela do Módulo Backup com Solicitação do Drive Destino

O Sistema apresentará uma janela, pedindo que informe o Drive Destino para iniciar o processamento pressionando a tecla <ENTER>.

- b) após a escolha da opção desejada pressionar a tecla <ENTER>;

O Sistema solicitará que se coloque um disquete de N° 1 no drive "A", pressionando a tecla <ENTER> para dar início a cópia do arquivo selecionado.

Enquanto a cópia estiver sendo efetuada o Sistema apresentará a mensagem:

**** >>> GRAVANDO <<< ****

Se houver necessidade o Sistema solicitará que se coloque o disquete de nº 2 no drive "A" continuando o processamento e assim sucessivamente.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Backup	
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		SUASOLI Solicitacoes	
** Sistema Integrado de Bibliotecas		<<UEP-INFORMATICA>>	
Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios
			Manutencao
			Backup
			Rest
			Fim
		Drive destino <A:>	
		SUASOLI Solicitacoes	
		SUAORGA Orgaos	
		SUAFORN Fornecedores	
Mensagem			
Coloque o diskette No. <<1>> no drive A e tecle <ENTER>.			
Arquivo: SUASOLI. Tecele <ESC>-para sair			

[]

Figura 33 - Tela do Módulo Backup dos Arquivos sendo copiados em Disquetes

- c) após o processamento será apresentada a tela do Menu Principal.

5.7 Restor

Utilizado para restaurar as cópias de segurança (BACKUP) dos arquivos de dados do Sistema, SUASOLI, SUAORGA e SUAFORN, efetuadas em disquetes para o Winchester

Após a seleção deste módulo é apresentado um menu para definição da opção desejada:

Quarta , 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	Modulo:
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade	
** Sistema Integrado de Bibliotecas	
<<UEP-INFORMATICA>>	
Cadastro Aquisicao Consulta Relatorios Manutencao Backup Rest Fim	
Drive destino <C:>	
SUASOLI	Solicitacoes
SUAORGA	Orgaos
SUAFORN	Fornecedores
Mensagem	

Restauracao de Arquivos

Figura 34 - Tela do Módulo Restor

5.7 1 Procedimentos a serem observados:

- a) posicionar o cursor sobre a opção desejada e pressionar a tecla <ENTER>;

O Sistema assume naturalmente o drive "C", como o destino correto. Havendo necessidade de alteração na identificação do drive destino, posicionar o cursor sobre a primeira opção do menu conforme demonstra tela a seguir, pressionando a tecla <ENTER>.

Quarta 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo:	
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade			
** Sistema Integrado de Bibliotecas			
<<UEP-INFORMATICA>>			
Cadastro Aquisicao Consulta Relatorios Manutencao Backup Rest Fim			
Restor		Drive destino <C:>	
Drive destino: C		L!	Solicitacoes
		GA	Orgaos
		RN	Fornecedores
Mensagem			

Restauracao de Arquivos

Figura 35 - Tela do Módulo Restor com Solicitação do Drive Destino.

O Sistema irá apresentar, uma janela, pedindo que informe o drive destino. Para iniciar o processamento pressionar a tecla <ENTER>

- b) Após a escolha da opção desejada pressionar a tecla <ENTER>;

O Sistema informará através de uma mensagem que o arquivo do Winchester será sobreposto, sendo que para abandonar a operação pressione a tecla <ESC> e para prosseguir pressione a tecla <ENTER>.

Quarta , 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO		Modulo: Rest									
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade		SUASOLI	Solicitacoes								
** Sistema Integrado de Bibliotecas											
<<UEP-INFORMATICA>>											
<table border="1"> <tr> <td>Cadastro</td> <td>Aquisicao</td> <td>Consulta</td> <td>Relatorios</td> <td>Manutencao</td> <td>Backup</td> <td>Rest</td> <td>Fim</td> </tr> </table>				Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios	Manutencao	Backup	Rest	Fim
Cadastro	Aquisicao	Consulta	Relatorios	Manutencao	Backup	Rest	Fim				
		<table border="1"> <tr> <td>Drive destino</td> <td><C:></td> </tr> <tr> <td>SUASOLI</td> <td>Solicitacoes</td> </tr> <tr> <td>SUAORGA</td> <td>Orgaos</td> </tr> <tr> <td>SUAFORN</td> <td>Fornecedores</td> </tr> </table>		Drive destino	<C:>	SUASOLI	Solicitacoes	SUAORGA	Orgaos	SUAFORN	Fornecedores
Drive destino	<C:>										
SUASOLI	Solicitacoes										
SUAORGA	Orgaos										
SUAFORN	Fornecedores										
Mensagem											

< ATENCAO > O arquivo do Winchester sera sobreposto !!!
Para abandonar a operacao tecle <ESC> e P/ proseguir tecle <ENTER>.

Figura 36 - Tela do Módulo Restor Informando que o Arquivo Winchester será Sobreposto

O Sistema solicitará que se coloque um disquete de nº 1 no drive "A" pressionando a tecla <ENTER>, para dar início à restauração do arquivo selecionado ou <ESC> para abandonar a operação.

Enquanto a restauração estiver sendo efetuada o Sistema apresentará a mensagem:
 **** >>> GRAVANDO <<< ****
 Ao término do processamento o Sistema solicitará a inserção do disquete de nº 2 no drive "A", caso haja mais de 1 disquete a ser restaurado.

c) após o processamento será apresentada a tela do Menu Principal.

 NOTA: É importante que após a utilização deste módulo seja efetuada a manutenção nos arquivos do Sistema.

5.8 Encerramento

Utilizado para finalizar o processamento dos dados e sair do Sistema.

Após a seleção deste módulo é apresentado um menu com a opção desejada.

Quarta, 29/08/1990

UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	Modulo:
<<USIBI 1.0>>-Sist. Aquisicao Livros Unidade	
** Sistema Integrado de Bibliotecas	
<<UEP-INFORMATICA>>	
Cadastro Aquisicao Consulta Relatorios Manutencao Backup Rest Fim	
Fim de Processamento	
Mensagem	

Figura 37 - Tela Fim de Processamento

5.8.1 Procedimentos a serem observados:

- a) posicionar o cursor sobre a opção desejada e pressionar a tecla <ENTER>;
- b) Fim de Processamento.

6. ARQUIVOS UTILIZADOS E RECURSOS OPCIONAIS DO SISTEMA

6.1 Unidades/Suaunid

Arquivo contendo os dados de todas as Unidades com os seus respectivos códigos de identificação. Sua função básica é personalizar o programa com o nome da Unidade.

NOTA: O Arquivo Unidades é de uso exclusivo do SIBI.

6.2 Suasoli

Arquivo contendo todas as solicitações cadastradas no Sistema, sendo sua função o armazenamento de dados.

6.3 Suaorg

Arquivo contendo todos os órgãos financiadores cadastrados no Sistema, sendo sua função o armazenamento de dados

6.4 Suaform

Arquivo contendo todos os fornecedores cadastrados no Sistema, sendo sua função o armazenamento de dados.

6.5 Arqpais

Arquivo compreendendo relação de países com suas respectivas siglas. Sua função é padronizar a entrada dos países no Sistema. Tabela extraída do "Manual de Procedimentos de Alimentação dos dados do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas no Sistema Integrado de Publicações Seriadas, IBICT, 1984"

6.6 Help

Arquivo composto de telas explicativas para auxiliar o operador com instruções de uso do Sistema, nos módulos bem como nas opções e modos de operação.

6.6.1 Procedimentos para acessá-lo:

- a) o cursor estando posicionado sobre determinado campo, pressionar a tecla de função "F1";

O Sistema irá apresentar uma janela sobre a tela com informações relativas ao campo.

b) para sair, pressionar a tecla <ESC>

6.7 Sbasoli

Arquivo composto de algumas das informações do arquivo SUASOLI, criado no módulo encaminhamento para o SIBI, de uso exclusivo da "UEP"

Dados pertinentes:

Código da Unidade;
Código da Procedência da Solicitação;
Código da Área;
Código do Autor;
Código I.S.B.N.;
Autor;
Título;
Edição;
Data de Publicação;
Local;
País;
Estado;
Editora;
Quantidade Solicitada;
Quantidade que resta Solicitar

6.8 Utilitários

Opção auxiliar do Sistema contendo: calculadora, calendário, bloco de anotações e shell (opção para acessar diretamente o MS-DOS) Sua função é fornecer recursos opcionais para o Sistema.

6 8 1 Procedimentos para acessá-lo:

a) o cursor estando posicionado sobre determinado campo, pressionar a tecla de função "F3";

O Sistema irá apresentar um menu com as opções atrás referenciadas. Posicionar o cursor sobre a opção desejada e pressionar a tecla <ENTER>.

NOTA: A opção 4 (shell) não deverá ser utilizada nas telas de cadastramento.

b) para sair, pressionar qualquer tecla.

6.9 Teclas de Função

F1 - Permite acessar o arquivo "Help"
F3 - Permite acessar a opção auxiliar: Utilitários.
F10 - Permite fixar o nome da impressora no Módulo Relatórios.
ALT F4 - Permite executar a impressão em "SPOOL"

7 MENSAGENS DE ERRO NO SISTEMA

7.1 Mensagem de Erros em Expressões

Tipo erro DOS.	: Type mismatch
Tipo.	: Tipo desigual
Motivo.	: Conflito com os tipos de variáveis
Procedimento.	: Avise o programador responsável
Tipo erro DOS.	: Subscript range
Tipo.	: Fora dos limites
Motivo.	: Endereçamento de vetor fora dos limites
Procedimento.	: Avise o programador responsável
Tipo erro DOS	: Zero divide
Tipo.	: Divisão por zero
Motivo.	: Tentativa de uma divisão por zero
Procedimento.	: Avise o programador responsável
Tipo erro DOS	: Expression error
Tipo.	: Expressão inválida
Motivo.	: Macro contendo expressão inválida
Procedimento.	: Avise o programador responsável
Tipo erro DOS.	: Qualquer outro tipo de erro
Tipo.	: Não detectado
Motivo.	: Indefinido

Procedimento. : Avise o programador responsável

7 2 Mensagem de Erros de Abertura de Arquivos

Tipo erro DOS. : Neterr
Tipo. : Arquivo em uso no modo exclusivo
Motivo. : O arquivo "nome do arquivo em uso" não está disponível no momento
Procedimento.. : Deseja tentar novamente?

Tipo erro DOS. : ErrorNumber = 0
Tipo. : Detectado erro no arquivo de índice
Motivo. : Faça a indexação dos arquivos de índice
Procedimento. : Avise o programador responsável

Tipo erro DOS : ErrorNumber = 2
Tipo. : Não encontrado no diretório mais "Nome do Diretório"
Motivo. : Verifique se está no diretório correto
Procedimento. : Avise o programador responsável

Tipo erro DOS. : ErrorNumber = 3
Tipo. : Diretório não encontrado
Motivo. : Verifique a existência deste diretório
Procedimento. : Avise o programador responsável

Tipo erro DOS. : ErrorNumber = 4
Tipo. : Muitos arquivos abertos
Motivo. : Verifique o CONFIG.SYS, se a versão for inferior a 3.20 troque a versão do DOS
Procedimento. : Avise o programador responsável

Tipo erro DOS : ErrorNumber = 5
Tipo. : Acesso negado ao arquivo
Motivo. : Verifique seus direitos de acesso
Procedimento. : Avise o programador responsável

Tipo erro DOS. : ErrorNumber = 6
Tipo. : Erro de abertura no arquivo + "nome do arquivo"
Motivo. : Invalid handle
Procedimento. : Avise o programador responsável

Tipo erro DOS : ErrorNumber = 8
Tipo. : Erro de abertura no arquivo + "Nome do Arquivo"
Motivo. : Memória insuficiente para abrir arquivo
Procedimento. : Ligue novamente o computador e chame o sistema

Tipo erro DOS : ErrorNumber = 15
 Tipo. : Erro de abertura no arquivo + "Nome do Arquivo"
 Motivo. : Drive inválido
 Procedimento. : Verifique a existência deste disk-drive

Tipo erro DOS. : Qualquer outro tipo de erro
 Tipo. : Erro de abertura no arquivo + "Nome do Arquivo"
 Motivo. : Erro não identificado + nº ErrorNumber
 Procedimento. : Avise o programador responsável

Tipo erro DOS. : Field numeric overflow
 Tipo. : Overflow no campo
 Motivo. : Campo menor que o valor que lhe está sendo atribuído
 Procedimento. : Avise o programador responsável

Tipo erro DOS. : Index file corrupted
 Tipo.. : Índice com falha
 Motivo. : Detectado erro no arquivo de índice
 Procedimento. : Faça a indexação dos arquivos de índice

Tipo erro DOS. : Database required
 Tipo. : Requerido um banco de dados DBF
 Motivo.. : Operação que necessita ter um arquivo em uso
 Procedimento. : Verifique se o arquivo é um arquivo DBF

Tipo erro DOS. : Exclusive required
 Tipo. : Modo exclusivo requerido
 Motivo. : Operação que exige usar o arquivo de modo exclusivo
 Procedimento. : Avise o programador responsável

Tipo erro DOS. : Lock required
 Tipo. : Travamento do registro requerido
 Motivo. : Operação que exige usar o registro travado
 Procedimento. : Avise o programador responsável

Tipo erro DOS : Qualquer outro tipo de erro
 Tipo. : Não detectado
 Motivo. : Indefinido
 Procedimento. : Avise o programador responsável

7 3 Mensagem de Erros Indefinidos

Tipo erro DOS : Undefined identifier
 Tipo. : Identificador "NOME DA VARIÁVEL" não

Motivo. : definido
 Motivo. : Referência a um símbolo sem sua prévia definição
 Procedimento. : Avise o programador responsável

 Tipo erro DOS : Not an array
 Tipo. : A variável "NOME DA VARIÁVEL" não é um vetor
 Motivo. : Uma variável comum foi referenciada como um vetor
 Procedimento. : Avise o programador responsável

 Tipo erro DOS. : Missing EXTERNAL
 Tipo. : Faltando função externa + "NOME DA FUNÇÃO"
 Motivo. : Referência a uma função que não foi encontrada
 Procedimento. : Avise o programador responsável

 Tipo erro DOS. : Qualquer outro tipo de erro
 Tipo. : Não detectado
 Motivo. : Indefinido
 Procedimento. : Avise o programador responsável

7 4 Mensagem de Erros Diversos

Tipo erro DOS. : Type mismatch
 Tipo. : Tipo desigual
 Motivo. : Replace com um tipo errado de variável
 Procedimento. : Avise o programador responsável

 Tipo erro DOS. : RUN error
 Tipo. : Erro de execução
 Motivo. : Memória não suficiente ou COMMAND.COM não encontrado
 Procedimento. : Ligue novamente o computador e chame o Sistema

 Tipo erro DOS. : Qualquer outro tipo de erro
 Tipo. : Não detectado
 Motivo. : Indefinido
 Procedimento. : Avise o programador responsável

7 5 Mensagem de Erros de Impressão

Mensagens emitidas na tela

Nome do erro. : Saída de impressão não está pronta
 Nome do erro. : Impressora ou arquivo SPOOL não estão

recebendo os dados
Nome do erro. : Impressora não está pronta
Nome do erro. : Deseja tentar novamente? (sim/não)

GLOSSÁRIO

ARQUIVO: conjunto de registros.

BACK-UP: cópia de segurança de arquivos, que é mantida em local seguro, para ser utilizada no caso de perda ou dano nos arquivos originais.

BACKUP: programa do MS-DOS que possibilita obter cópia de segurança de arquivos.

BANCO DE DADOS: conjunto de arquivos contendo informações organizadas de forma que possam ser recuperadas.

BYTE: unidade utilizada para medir a capacidade de memória de um computador

CAMPO: subdivisão de um registro correspondente a uma determinada informação.

CCE-USP: Centro de Computação Eletrônica da Universidade de São Paulo.

CURSOR: um símbolo no vídeo de um computador que marca o local onde os próximos dados digitados aparecerão.

DATE: comando do MS-DOS que permite alterar a data interna utilizada pelo computador para registrar operações.

DIRETÓRIO: uma área em disco que registra os nomes e locais dos arquivos no disco.

DISCO: um meio magnético que permite a gravação e a reprodução dos dados de forma semelhante ao que é feito com uma fita de gravador ou videocassete.

DISCO FLEXÍVEL: ver disquete.

DISCO RÍGIDO: ver WINCHESTER.

DISQUETE: pequeno disco flexível que é guardado fora do Drive quando não está sendo utilizado. No caso deste Sistema são utilizados disquetes de 5 1/4"

DISQUETE, DUPLA FACE, DUPLA DENSIDADE: pode reter informações em ambas as faces e com dupla densidade de gravação.

DRIVE: um componente de hardware que grava e lê informações em um disco ou disquete.

DT/SIBI: Departamento Técnico do SIBI-USP

EDITAR: mudar o conteúdo de um campo, registro ou arquivo.

FORMATAR UM DISQUETE: preparar um disquete para receber e guardar informações, dividindo a sua superfície em trilhas e setores de maneira compatível com o Sistema Operacional

HARDWARE: tudo o que é elétrico, eletrônico ou mecânico em um computador

INTERFACE: elo de ligação entre os diversos componentes de um Sistema de Hardware.

KILOBYTE: ver KB.

KB: kilobyte, equivale a 1024 bytes.

MEGABYTE: ver MB.

MENU: uma lista de opções que um programa apresenta na tela. Seleciona-se uma opção pressionando-se a(s) tecla(s) correspondente(s)

MB: megabyte, equivale a 1.048 576 bytes.

MÓDULO: parte de um programa destinado a executar um conjunto de operações específicas.

MS-DOS: Microsoft Disk Operating System. Denominação do Sistema Operacional necessário para executar o Sistema descrito neste manual

ON-LINE: tipo de processamento em que o usuário desenvolve uma interação ou ação recíproca com o computador

OPERADOR: pessoa que opera o computador

PROGRAMA: conjunto de instruções que podem ser entendidas e executadas por um computador

RAM: Random Access Memory É a parte da memória de um computador que pode ser lida ou gravada durante a execução de um programa, e cujo conteúdo se perde ao executarmos outro programa ou desligarmos o computador

REGISTRO: conjunto de informações (campos) que caracterizam uma situação, objeto, pessoa, etc. e por isso são transferidas ao mesmo tempo de um arquivo para a memória do computador e vice versa.

RESTORE: programa que permite recuperar arquivos armazenados através do programa Backup.

SIBI-USP: Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo.

SISTEMA OPERACIONAL: um programa de computador que gerencia os detalhes técnicos de operação de um computador

SOFTWARE: programas de computador

SUBDIRETÓRIO: um diretório armazenado em outro diretório como se fosse um arquivo.

UNIDADE A: comumente designa um dos drives de disquetes.

WINCHESTER: um disco rígido, não removível com maior capacidade de armazenamento que um disquete. Às vezes é referido como unidade C:

SÉRIE MANUAL DE PROCEDIMENTOS SIBI, Nº10

SUBSÉRIE B - BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS DA USP - DEDALUS

**MÓDULO BÁSICO - INSTRUÇÕES GERAIS PARA
UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Diretoria Técnica:
Maria Luiza Rigo Pasquarelli

Divisão de Tratamento da Informação:
Inês Maria de Moraes Imperatriz

Serviço de Processamento Automatizado:
Marcia Rosetto

Serviço de Normalização de Publicações e Divulgação:
Mariza Leal de Meirelles Do Coutto

Elaboração do trabalho:

Edna Maria Gonçalves Knörich
Vera Regina Casari Boccato

Digitação e montagem:

Tatiana Lyra
Marco Antonio Carvalho de Brito
Ricardo Amaral de Faria

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.	1
2	ROTINAS PARA USO DO TERMINAL.	1
3	TRANSAÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA.	2
3 1	IDENTIFICAÇÃO.	2
3 2	NEWS..	3
3 3	MENU.	3
3 4	HELP.	4
3 5	TABELA GERAL.	4
3.6	L ASSUNTO.	5
3.7	BUSCA.	6
3 8	PASSWORD.	7
3 9	BYE.	8
3 10	FINALIZAÇÃO.	8

Anexo 1: Autorização de Password - Identificação de usuário do "DEDALUS"

1 INTRODUÇÃO

O Banco de Dados Bibliográficos da USP, denominado "DEDALUS", é composto dos seguintes módulos: Teses, Monografias, Publicações Seriadas e Produção Bibliográfica do Corpo Docente e Pesquisadores da USP.

Cada um destes módulos tem as suas transações específicas e outras gerais, para serem usadas por todo o Sistema.

Para a utilização do programa em quaisquer de suas transações, é necessário que o usuário esteja previamente cadastrado. Essa autorização deve ser solicitada ao SIBI, através de formulário próprio (modelo no anexo 1)

2 ROTINAS PARA USO DO TERMINAL

Liga-se o terminal, tendo-se o cuidado de verificar se o "Modem" já está ligado.

A primeira tela a aparecer no visor, traz o cursor juntamente com a informação: UNISIS - TB27, na parte superior

Na parte inferior aparece a seguinte informação:

I	L=01	C=001	P=01	T=1	LOCAL
	↓	↓	↓	↓	
	(linha)	(coluna)	(página)	(tela)	-

Dando-se o comando "XMIT", aparece a tela dos Bancos de Dados existentes na USP.

```

USP Centro de Computacao Eletronica 10:39 AM
Action:
Home PRev GO PArEnt COmnd (Press SPCFY for Help)

PROT PROTEOS Protocolo Automatizado
SIAP Sistema Integrado de Administracao de Pessoal
SIAF Sistema Integrado de Administracao Financeira
ANIBAL Cadastro de Fornecedores
DEDALO DEDALUS Banco de Dados Bibliograficos da USP
ALMOX Almojarifado Central
QUIRON Sistema de Registro Academico
HERMES Automacao de Livrarias
KSHANT Sistema para Atendimento da Rede Astir (Para Tecnicos)
----- AVISOS -----
Chamados tecnicos da Rede ASTIR
Tel: 813-3222 r: 2415 2420 2425
DONNER desativado : a transacao IMPRESSORA
pode ser usada em qualquer sistema

Choice: DEDALO

```

O Banco de Dados escolhido deve ser:

DEDALO DEDALUS - Banco de Dados Bibliográficos da USP

Para isso, deve-se apagar as informações que aparecem na parte superior da tela, em "ACTION" Em seguida, leva-se o cursor para a parte inferior, dando o comando TAB (| \rightleftarrows |) e digitando em "CHOICE", a sigla do Banco de Dados escolhido: DEDALO. A seguir, dá-se novamente o comando "XMIT", utilizado sempre que se queira mudar de tela.

Para o cursor voltar para a parte superior da tela ou para campos anteriores é necessário pressionar as teclas SHIFT e TAB (| \leftarrow |)

O cursor limita os dados já cadastrados; por esse motivo deve-se levá-lo para o último campo da tela, antes de transmitir (XMIT), para que não se percam as informações posteriores a ele.

Para apagar letras ou dados digitados incorretamente, pode ser usada a barra de espaço, para frente, ou a tecla de retrocesso $\blacksquare\leftarrow$, para trás, digitando-se a letra certa sobre a errada. Para andar para frente, para trás, para cima ou para baixo, sem apagar, deve-se usar as teclas com setas indicativas, localizadas à direita do teclado principal.

3 TRANSAÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA

3 1 IDENTIFICAÇÃO

Esta transação verifica se o usuário está autorizado a utilizar o Banco de Dados e, caso ele esteja, quais transações ele está autorizado a executar

DEDALUS	Banco de dados bibliograficos da USP	SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE ► IDENTIFICAÇÃO ◀		
NOME		
PASSWORD		
NUMERO FUNCIONAL	(Não preencher caso ja' esteja cadastrado)	
<p>O CCE dispoe de um servico exclusivo para atender chamados de manutencao tecnica em terminais, micros e impressoras pelo TEL : 813-3222 r : 2415, 2420 e 2425.</p> <p>OBS: QUALQUER OUTRA AREA DO CCE NAO ESTA' AUTORIZADA A RECEBER PEBIDOS DESSA NATUREZA.</p>		

Digita-se o nome do usuário no campo apropriado e o seu password, transmitindo-se em seguida com a tecla "XMIT". Não há necessidade de se preencher o nº funcional do usuário.

3.2 NEWS

Esta transação informa ao usuário sobre o estágio atual e qualquer novidade surgida no Sistema.

```

DEDALUS Banco de dados bibliograficos da USP SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE ► NEWS ◀

                ATENÇÃO
                =====

DEDALUS é a nova denominação do Banco de Dados Bibliográficos da USP,
anteriormente conhecido por MOUSEION. Está havendo uma reformulação do
software, de modo a garantir as informações já armazenadas e a permitir a
inclusão de novos campos, necessários ao intercâmbio de dados. De forma pro-
visória e precária é possível o acesso às informações existentes através da
rotina BUSCA, que também será implementada. Novas senhas para o acesso ao
DEDALUS somente serão consideradas quando o software estiver reformulado.
A renovação das senhas existentes está suspensa a partir de 01/08/90.

```

3 3 MENU

Esta transação apenas lista todas as transações existentes no Sistema.

```

DEDALUS Banco de dados bibliograficos da USP SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE MENU

IDENTIFICACAO NEWS HELP MENU PASSWORD
FINALIZACAO BYE TABELA GERAL IMPR TABELA

----- Teses -----
TESE

----- Monografias -----
ENTRADA MONO ACERVO

----- Publicacoes Seriadas -----
COLECAO

----- Producao Cientifica/Artistica -----
PRODUCAO

----- Gerais -----
BUSCA L ASSUNTO QUEM SAO ALU ALU PG

```

3 4 HELP

Esta transação fornece uma descrição sucinta sobre a função e correta utilização de cada transação no Sistema.

DEDALUS	Banco de dados bibliograficos da USP	SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	▶HELP◀	NOME TRANS

3 5 TABELA GERAL

Esta transação permite listar todos os tipos de tabelas auxiliares existentes no Sistema. Por exemplo: tabelas de idioma, de países, de periodicidade, etc.

DEDALUS	Banco de dados bibliograficos da USP	SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	▶TABELA GERAL◀	Comando (CAD,LIST,ALT)
Tipo da Tabela	Informacao	
Atributos		Em Tipo da Tabela use: Todos Tipos

Para listar todas as tabelas com seus dados cadastrados digite "LIST" no comando e "TODOS" no Tipo da Tabela.

Se quiser saber somente os nomes das tabelas, digite no comando: "LIST" e em Tipo de Tabela: "TIPOS"

Se souber exatamente o nome da tabela a ser consultada, digite no comando: "LIST" e no Tipo da Tabela: o nome da tabela; por ex.: PAÍS, e o programa mostrará a tabela solicitada.

Para se consultar as telas seguintes das tabelas, pressione-se a tecla "XMIT", de transmissão.

Para se abandonar uma tabela que está sendo consultada, retorna-se o cursor para o campo de Transação Corrente, digitando-se o nome da transação que se queira.

3 6 L ASSUNTO

Esta transação lista os assuntos cadastrados no Sistema e que devem ser usados para indexar um título de periódico, uma monografia, uma tese, etc.

DEDALUS	Banco de dados bibliograficos da USP	SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE ► L ASSUNTO ◀		
Descrição do Assunto (nome)		
Código USP	Código CNPQ	

Na descrição do assunto, digita-se o nome do assunto desejado e transmite-se (XMIT)

Aparecerá a mesma tela com o nº do código de assunto USP e o nº do código do CNPQ.

Se o nome do assunto digitado não existir na tabela, o programa mostrará os termos existentes, na ordem alfabética imediatamente posteriores ao nome do assunto que foi solicitado, para que o usuário escolha o que lhe convier

3 7 BUSCA

Esta transação permite encontrar uma referência por determinadas palavras e/ou data (ver módulo Tese) nos campos pelo qual foi indexada. Abaixo uma relação dos Bancos disponíveis e por quais campos foram indexados.


PERIÓDICOS (S) -	TÍTULO	ENTIDADE RESPONSÁVEL	NOTAS
MONOGRAFIAS (M) -	AUTOR(ES) EDITORA	TÍTULO	LOCAL
TESE (T) -	AUTOR(ES) GRAU DEFESA	TÍTULO ORIENTADOR(ES)	ANO DE PUBLICAÇÃO
PRODUÇÃO (P) -	AUTOR(ES) EDITORA	TÍTULO TIPO DE PUBLICAÇÃO	LOCAL NOTAS

DEDALUS	Banco de dados bibliograficos da USP	SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE ► BUSCA ◀		
Texto		
Limitar a (T/M/P/S):	Busca por assunto?	Verificar ordem?(S/N)

Em Texto, digita-se a(s) palavra(s) mais significativa(s) do título, ou data (conforme módulo) No campo:"Limitar a (T/M/P/S)", digita-se a letra correspondente ao tipo de material em que se quer realizar a busca.

Por ex.: T = Teses
M = Monografias
P = Produção científica
S = Seriadados

A seguir, responda à pergunta: "Busca por assunto?" com S(=Sim) ou N(=Não) e: "Verificar ordem?" da mesma forma.

Para interromper a Busca, pressione a tecla  para o cursor voltar para a Transação Corrente e digite o nome da outra transação.

Se quiser fazer outra busca, digite no campo do Texto, outro(s) termo(s) a ser(em) pesquisado(s) sobre o termo anterior

3.8 PASSWORD

Esta transação permite alterar o password (senha, código secreto) do usuário. Recomenda-se que o usuário troque sistematicamente o seu password. O sistema está programado para que o password, a partir de um determinado período, seja trocado.

DEDALUS Banco de dados bibliograficos da USP	SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE ► PASSWORD ◀	
NOME	
PASSWORD ATUAL	
NOVO PASSWORD	
CONFIRME	

3 9 BYE

Esta transação fecha a sessão do usuário sem fechar o Banco de Dados, isto é, o programa que controla o Banco não é encerrado; ele volta para a transação IDENTIFICAÇÃO a fim de que outro usuário possa se identificar e, desta maneira, usar o Banco que estava em atividade.

Isto é útil quando usuários autorizados a diferentes transações queiram usar o mesmo Banco dispondo de um mesmo terminal

É essencial que cada usuário, ao interromper um trabalho, mesmo que por pouco tempo, acione a rotina BYE, a fim de que nenhuma outra operação seja executada na sua ausência, com o seu PASSWORD.

3 10 FINALIZAÇÃO

Esta transação encerra o acesso do usuário ao Banco de Dados. Digitando-se "FINALIZAÇÃO", o programa volta para a tela inicial com a lista dos bancos disponíveis no Sistema. Aí, então, pode-se desligar o terminal


DEDALUS - BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS DA USP
**Autorização de Password - Identificação de Usuário do
DEDALUS - Transações Técnicas**

Unidade: _____

Funcionário: _____

Função: _____

Serviço: _____ Fone: _____ Ramal: _____

Nº Funcional: _____

<u>Módulo</u>	<u>Autorizar</u>	<u>Cancelar</u>
MONOGRAFIA (ENTRADA MONO e ACERVO)	()	()
PERIÓDICO-COLEÇÃO	()	()
PRODUÇÃO	()	()
TESE	()	()
CORREIO ELETRÔNICO	()	()
INTERSIBi	()	()

Banco: SIBITESTE ()

DEDALUS ()

Nota: As transações técnicas se referem aos procedimentos de entrada e alterações de dados no Banco DEDALUS

Data:

 Assinatura da Diretoria

SÉRIE MANUAL DE PROCEDIMENTOS SIBi. Nº 10

SUBSÉRIE B - BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS DA USP - DEDALUS

**MÓDULO - PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA DO
CORPO DOCENTE E
PESQUISADORES DA USP:
Instruções para cadastramento "online"
(versão atualizada)**

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Diretoria Técnica

Rosaly Favero Krzyzanowski

Divisão de Tratamento da Informação

Inês Maria de Moraes Imperatriz

Serviço de Normalização de Publicações e Divulgação

Mariza Leal de Meirelles Do Coutto

Elaboração do Trabalho Original

Maria Cecília Gonzaga Ferreira

Mariza Leal de Meirelles Do Coutto

Adriana Hypolito

Atualização por:

Mariza Leal de Meirelles Do Coutto

Adriana Hypolito

Digitação e Montagem

Lilian Ribeiro Souza

Marco Antonio Carvalho de Brito

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	1
2 INSTRUÇÕES GERAIS	1
3 TRANSAÇÃO PRODUÇÃO - CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO	2
3 1 Preenchimento da tela 1	2
3 1 1 Comando CAD	2
3 2 Preenchimento da tela 2	3
3 2 1 Ano de publicação	3
3.2 2 Autor(es)	3
3 2 3 Número funcional dos docentes / pesquisadores / unidade	3
3 3 Preenchimento da tela 3	4
3 3 1 Tipo de trabalho	4
3 3.2 Idioma	4
3 3 3 País	4
3.3 4 Título	4
3.3.5 Assuntos (1 a 5 assuntos)	4
3 4 Preenchimento da tela 4	5
3 4 1 Dados de publicação	5
3 4 1 1 Local	5
3 4 1 2 Editora	5
3 4 1 3 Edição	5
3 4 1 4 Paginação	5
3 4 1 5 Notas (série ou notas)	6
3 4 1 6 Ano de publicação do material da resenha	6
3 5 Preenchimento da tela 5	6
3 5 1 Dados da obra original (p/ traduções, resenhas, capítulos, partes)	6
3 5 1 1 Autor	6
3 5 1 2 Título	6
3.5 1.3 Autor do capítulo (tradução de parte monografia)	7

3 6	Preenchimento da tela 6	7
3 6 1	Dados do evento	7
3 6 1 1	Evento (nome)	7
3 6 1 2	Data	7
3 6 1 3	Cidade	7
3 6 1 4	Pais	7
3 6 2	Dados do periódico/jornal/publicação do evento	7
3 6 2 1	Título da publicação	7
3 6 2 2	Local de publicação	8
3 6 2 3	Volume	8
3 6 2 4	Fasciculo	8
3 6 2 5	Mês(es)/Estação	8
3 6 2 6	Paginação	8
3 7	Controle dos números de registro	8
3 8	Comando LIS e ALT	9
3 9	Remoções de Documentos do Banco de Dados	9
4	TRANSAÇÕES PARA PESQUISA DE NÚMERO FUNCIONAL	9
4 1	"QUEM SÃO"	9
4 2	"L FF FUNC"	9
4 3	"L DOCENTE"	9

ANEXOS

1	TIPOS DE TRABALHO	13
2	EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE TELAS - COMANDOS	15
2 1	Artigo de periódico	17
2 1 1	Artigo de periódico-resenha	19
2 2	Artigo de jornal	23
2 3	Monografia/livro	25
2 3 1	Monografia/livro-tradução	27
2 4	Parte monografia	29
2 4 1	Parte monografia-tradução	31

2 5	Produção artística	33
2 6	Trabalho de evento (anais)	35
2 6 1	Trabalho de evento-resumo em periódico	37
3	TRANSAÇÕES PARA PESQUISA DE NÚMERO FUNCIONAL - EXEMPLOS DAS TELAS	39
4	RELAÇÃO DE UNIDADES PREVISTAS PARA O BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS DA USP	41
5	TIPOS DE RELATÓRIOS DO BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS DA USP	43
6	TABELA DE CONVERSÃO PARA SÍMBOLOS E FÓRMULAS	45

1 INTRODUÇÃO

O objetivo das instruções é orientar o cadastramento online de informações referentes à Produção Bibliográfica da USP, incluindo trabalhos com data igual ou maior que 1985. O cadastramento visa o processamento automatizado e consequente obtenção de produtos na forma de listagens diversas e estatísticas. Prevê também a recuperação online das informações cadastradas no Banco.

O Módulo Produção é parte integrante do Banco de Dados Bibliográficos da USP, denominado "DEDALUS", alimentado com informações das unidades da USP, levantadas pelas Bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade.

2 INSTRUÇÕES GERAIS

A transação "PRODUÇÃO" é composta de seis telas de preenchimento online, através de terminais de computador e prevê o cadastramento dos tipos de trabalho do Anexo 1 e 2.

As telas 1, 2 e 3 são de preenchimento obrigatório para cadastramento de todos os tipos de documentos.

O preenchimento das telas 4 a 6 varia de acordo com o tipo de documento a ser cadastrado.

A transação prevê mensagens e avisos que orientam o operador durante o cadastramento.

A transação "PRODUÇÃO" permite executar as seguintes operações:

CAD - CADASTRAR UM NOVO TRABALHO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA NO BANCO

A operação é utilizada para o cadastramento. O número deste novo documento será gerado pelo sistema no final da operação.

LIS - LISTAR UM TRABALHO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA CADASTRADO NO BANCO

A operação é utilizada para revisão do cadastramento. Para sua execução é necessário fornecer o número que o trabalho recebeu quando entrou no Banco.

ALT - ALTERAR UM TRABALHO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA CADASTRADO NO BANCO

A operação é utilizada para alterações de informações cadastradas. Para sua execução é necessário fornecer o número do trabalho a ser alterado. Os dados serão então mostrados em cada tela, devendo o operador editar (acertar) os campos necessários.

Para complementação de informações necessárias à transação "PRODUÇÃO", poderão ser consultadas as transações "QUEM SÃO", "L FF FUNC" e "L DOCENTE".

Essas transações são compostas de uma tela cada uma e permitem a identificação dos autores da USP e seus dados cadastrais: nº funcional, condição de ativo/inativo, licenciado, unidade de vínculo, data de admissão/demissão, etc. Essa pesquisa deverá ser feita antes do início do cadastramento na transação "PRODUÇÃO". Para detalhamento dessas transações consultar item 4.

3 TRANSAÇÃO "PRODUÇÃO" **CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

3.1 Preenchimento da tela 1

A tela 1 deverá ser preenchida ao ser iniciada uma das operações previstas na Transação, pelos comandos:

COMANDO () LIS
CAD
ALT

3.1.1 Comando CAD

Ao se iniciar a transação de cadastramento, o operador deverá preencher na tela 1 o comando CAD, que permitirá a entrada de um novo trabalho no Banco. O número deste novo trabalho será gerado automaticamente pelo sistema ao final da operação. Assim, o operador deverá escrever no campo NÚMERO a palavra GERAR, ou deixar em branco.

NÚMERO ()

Para os outros comandos, ver item 3.8

3 2 Preenchimento da Tela 2

3 2 1 Ano de publicação

Indicar neste campo o ano de publicação do trabalho, conforme aparece no documento Para separar dois anos usar barra (/)
Limite máximo 7 caracteres

3 2 2 Autor (es)

Antes do preenchimento desse campo, deve ser pesquisado o número funcional dos autores (3 2 3), a fim de identificar a procedência dos mesmos: 1) pertencentes à USP (ativos); 2) pertencentes à USP (inativos); 3) não pertencentes à USP Os autores não pertencentes à USP e os docentes inativos devem ser identificados por um asterisco (*) após a indicação do nome Os técnicos especializados deverão ter seus nomes acompanhados por (**) Entrar na ordem indireta: sobrenome vírgula iniciais dos prenomes Para separação entre autores usar ponto e vírgula Limite máximo: 480 caracteres

OBSERVAÇÃO: Digitar todos os autores A expressão ET AL só será usada se o campo não for suficiente para todos os autores

3 2 3 Número funcional dos docentes/pesquisadores/Unidade

Preencher neste campo o(s) número(s) funcional(is) correspondente(s) ao(s) docente(s)/pesquisador(es) ou técnico(s) especializado(s) da USP, ativos e inativos, conforme obtido na pesquisa (ver item 4 e anexo 3) Quanto à Unidade, o programa prevê a recuperação automática, a partir da colocação do(s) número(s) funcional(is) Limite máximo 6 caracteres (número funcional), até 30 autores

OBSERVAÇÃO: 1) As transações "L FF FUNC", "L DOCENTE" e "QUEM SÃO" prevêem recuperação de informações "online" de funcionários da Universidade (ver item 4) 2) Observar, no procedimento de revisão (LIS - item 3 8) se a Unidade recuperada automaticamente é prevista para o Banco de Dados Bibliográficos da USP Consultar anexo 4 Caso não seja, alterar a sigla em questão pelo da Unidade de origem do autor ou do documento.

3 3 Preenchimento da Tela 3

3 3 1 Tipo de trabalho

Registrar neste campo o tipo de produção a ser cadastrada, prevista na tabela "Tipo de Trabalho" (anexo 1) Limite máximo 36 caracteres

3 3 2 Idioma

Preencher neste campo o código correspondente ao idioma da publicação, utilizando a "Tabela Idioma" ou SIGLAIDIOMA. Os códigos podem ser recuperados "online" ou em tabelas impressas, estabelecidas para o sistema DEDALUS Limite máximo 20 caracteres

OBSERVAÇÃO: O campo deverá ser preenchido para trabalhos com data de publicação igual ou maior que 1989 Para trabalhos dos demais anos, deixar o campo em branco.

3 3 3 País

Preencher neste campo o código correspondente ao país, de acordo com o local de publicação do trabalho a ser cadastrado Os códigos podem ser recuperados "online" através da "Tabela País" e SIGLAPAIS ou em tabelas impressas Limite máximo 20 caracteres

3 3 4 Título

Preencher neste campo o título, subtítulo, etc do material a ser cadastrado Caso haja caracteres não legíveis por computador, estes deverão ser transcritos por extenso, de acordo com a "Tabela de Conversão para Símbolos e Fórmulas" (anexo 6) Desprezar os artigos definidos e indefinidos do início dos títulos Limite máximo 480 caracteres

OBSERVAÇÃO: O(s) termo(s) significativo(s) do(s) assunto(s) (de 1 até 5) deverão ser colocados entre arrobas (@), para a posterior elaboração do Índice KWIC

3 3 5 Assuntos (1 a 5 assuntos)

Preencher neste campo o(s) código(s) que representam o(s) assunto(s) do documento, sendo um obrigatório extraído da lista USP/CNPq e os demais podendo ser obtidos da "Tabela de Assuntos", estabelecida para o sistema DEDALUS Limite máximo 12 caracteres

Para esclarecimentos de dúvidas sobre assuntos cadastrados, consultar online a transação "L ASSUNTO"

OBSERVAÇÃO: Este campo deverá ser preenchido para trabalhos com data de publicação igual ou maior que 1990

3 4 Preenchimento da Tela 4

3 4 1 Dados de publicação (referente a: bibliografia, folheto, laudo/parecer técnico, mapa, maquete/protótipo material didático, monografia/livro, monografia/livro-ed/org, monografia/livro-revisão técnica, monografia/livro-tradução, parte de material didático, parte de monografia, parte de monografia-apres/pref/posf, parte de monografia-tradução, parte de produção artística, patente, produção artística, programa de computador, relatório técnico, trabalho de evento, trabalho de evento-resumo)

3 4 1 1 Local

Preencher neste campo o nome da cidade (local de publicação do trabalho)

OBSERVAÇÃO: No caso de vários locais de publicação, para uma só editora, preencher com o primeiro citado na publicação. Limite máximo 30 caracteres

3 4 1 2 Editora

Preencher neste campo o nome da editora responsável pela publicação do trabalho Se houver mais de uma editora separá-las por barra (/) Limite máximo 60 caracteres

3 4 1 3 Edição

Preencher neste campo o número de edição do trabalho, se existir Limite máximo 4 caracteres

3 4 1 4 Paginação

Preencher neste campo os dados alfanuméricos correspondentes ao número de páginas ou volumes; ou às páginas inicial e final (no caso de parte de monografia ou eventos) Para trabalhos com paginação irregular ou sem paginação, deixar este campo em branco No caso de partes de obras em vários volumes indicar o número do volume e, em seguida , a página inicial-final Limite máximo 20 caracteres

3 4 1 5 Notas (série ou notas)

Preencher neste campo o título e o número da série a qual pertence o trabalho. No caso de patente, programa de computador, relatório técnico, produção artística, laudo/parecer técnico, mapa, maquete/protótipo, utilizar o campo para notas explicativas do tipo de documento. Limite máximo 240 caracteres

3 4 1 6 Ano de publicação do material da resenha

Preencher neste campo o ano de publicação do material resenhado. Limite máximo 7 caracteres

3 5 Preenchimento da Tela 5

3 5 1 Dados da obra original (p/ traduções, resenhas, capítulos, partes)

3 5 1 1 Autor

Preencher neste campo o(s) nome(s) do(s) responsável(eis) pela publicação da obra completa (no caso de resenhas, capítulos) ou pela obra original (no caso de tradução), entrando pelo último sobrenome, seguido da(s) inicial(is) do(s) prenome(s) nessa ordem: sobrenome vírgula iniciais dos prenomes. Para separação dos autores usar ponto e vírgula e para mais de dois autores, entrar os dois primeiros seguidos de ET AL. No caso do(s) responsável(eis) não pertencer(em) à USP e docente(s) inativo(s), colocar um asterisco (*), após os prenomes. No caso da publicação ter entrada pelo título, deixar o campo em branco. Limite máximo 60 caracteres

OBSERVAÇÃO: Quando os responsáveis forem editores, compiladores, coordenadores, colocar separados por vírgula após os prenomes as alternativas (ed, comp, coord),

3 5 1.2 Título

Preencher neste campo o título geral da obra no caso do trabalho referir-se a capítulos e com o título da obra resenhada, no caso de resenha. Limite máximo 180 caracteres

3 5 1 3 Autor do capítulo (tradução de parte de monografia)

Preencher neste campo o(s) nome(s) do(s) responsável(eis) pela parte de monografia (o caso de parte monografia-tradução), entrando pelo último sobrenome seguido da(s) inicial(is) do(s) prenome(s) No caso do(s) responsável(eis) não pertencer(em) à USP, colocar um asterisco (*) após os prenomes Limite máximo 60 caracteres

3 6 Preenchimento da Tela 6

3 6 1 Dados do evento

3 6 1 1 Evento (nome)

Preencher neste campo o nome e número do evento, separado por vírgula No caso de eventos simultâneos, preencher este campo, separando cada evento por um barra (/) Limite máximo 180 caracteres

3 6 1 2 Data

Preencher neste campo o ano de realização do evento Limite máximo 12 caracteres

3.6 1 3 Cidade

Preencher neste campo o nome da cidade onde foi realizado o evento Limite máximo 30 caracteres

3 6 1 4 País

Não preencher este campo. O código correspondente ao país (de acordo com local da publicação) é preenchido na tela 3

3 6.2 Dados do periódico/jornal/publicação do evento

3 6 2 1 Título da publicação

Preencher neste campo o título do jornal, da publicação do evento ou do periódico (por extenso) No caso de publicação de evento sem título específico (ex: anais, "Proceedings", etc) deixar este campo sem preencher No caso de suplementos de periódicos ou jornal com título próprio, colocar essa indicação como subtítulo Desprezar os artigos definidos e indefinidos do início dos títulos Limite máximo 180 caracteres

3 6 2.2 Local de publicação

Preencher neste campo o local de publicação (cidade) do periódico ou jornal Limite máximo 30 caracteres

3 6 2 3 Volume

Preencher neste campo os dados numéricos (algarismos arábicos) ou alfanuméricos, correspondentes ao número de volume para artigos de periódicos Limite máximo 7 caracteres

3 6 2 4 Fascículo

Preencher neste campo os dados numéricos (algarismos arábicos) ou alfanuméricos correspondentes ao número de fascículo para artigos de periódicos No caso de suplemento ou número especial colocar as indicações abreviadas (supl ou esp) nesse campo junto ao número, se for o caso Limite máximo 20 caracteres

3 6 2 5 Mês(es) / Estação

Preencher neste campo o(s) nome(s) do(s) mês(es) abreviado(s), com 3 dígitos sem separação, no idioma original ou o nome em inglês das estações do ano Para artigos de jornal, colocar dia (com 2 dígitos) e mês As abreviaturas podem ser recuperadas online através da "Tabela MÊS" Limite máximo 6 caracteres

3 6.2 6 Paginação

Preencher neste campo a página inicial e final para artigos de periódicos Para artigos de jornal, colocar "p " antes das páginas Limite máximo 20 caracteres

3 7 Controle dos números de registro

Ao término do cadastramento, o sistema retorna à tela 1, fornecendo, em forma de mensagem, o número de registro do trabalho cadastrado

Deverá ser mantido um controle dos números de registro

Os números de registro permitirão a recuperação, pelo sistema, dos trabalhos cadastrados na forma de listagem ou a realização das operações: LIS e ALT

OBSERVAÇÃO: A transação "BUSCA" permite a recuperação da referência do trabalho e número de registro respectivo

3 8 Comando LIS e ALT

Ao finalizar o CAD (cadastramento), deve-se proceder a uma revisão do trabalho. O campo COMANDO será preenchido com LIS, devendo ser fornecido o número de registro. Se for constatada a necessidade de algum acerto ou inclusão de informação, deve-se entrar na operação ALT para os acertos necessários.

3 9 Remoções de documentos do Banco de Dados

Para remoção de qualquer documento do Banco de Dados, as bibliotecas deverão solicitar ao DT/SIBi através de formulário próprio.

4 **TRANSAÇÕES PARA PESQUISA DE NÚMERO FUNCIONAL**

4 1 "QUEM SÃO"

Digitar o nome a ser pesquisado, mesmo incompleto e serão mostrados todos os funcionários com as características solicitadas, números funcionais e unidade a que pertencem.

4 2 "L FF FUNC"

Preencher com o número funcional o campo solicitado e serão mostradas todas as informações cadastrais dos funcionários da USP.

4 3 "L DOCENTE"

Procedimento idêntico a "L FF FUNC", limitando as informações aos docentes da USP.

ANEXOS

ANEXO 1 TIPOS DE TRABALHOS

TABELA GERAL

- Artigo de jornal
- Artigo de jornal-dep/entr (depoimento/entrevista)
- Artigo de jornal-resenha
- Artigo de jornal-tradução
- Artigo de periódico
- Artigo de periódico-apres/intr (apresentação/introdução)
- Artigo de periódico-carta/editorial
- Artigo de periódico-dep/entr (depoimento/entrevista)
- Artigo de periódico-divulgação
- Artigo de periódico-resenha
- Artigo de periódico-tradução
- Bibliografia
- Folheto
- Laudo/parecer técnico
- Mapa
- Maquete/protótipo
- Material didático
- Monografia/livro
- Monografia/livro-ed/org (edição/organização)
- Monografia/livro-revisão técnica
- Monografia/livro-tradução
- Parte de material didático
- Parte de monografia
- Parte de monografia-apres/pref/posf (apresentação/prefácio/posfácio)
- Parte de monografia-tradução
- Parte de produção artística
- Patente
- Produção art e/ou mat audio-visuais
- Programa de computador
- Relatório técnico
- Trabalho de evento (trabalhos em anais)
- Trabalho de evento-anais periódico
- Trabalho de evento-resumo
- Trabalho de evento-resumo periódico

ANEXO 2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE TELAS - COMANDOS

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP	SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE <input checked="" type="checkbox"/> PRODUCAO <input type="checkbox"/>	Tela 1
Comando <input checked="" type="checkbox"/> CAD <input type="checkbox"/>	LIS - Listar um trabalho CAD - Cadastrar um novo trabalho (numero = "GERAR") ALT - Alterar um trabalho ja' cadastrado
Numero <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

OBSERVAÇÃO - ESTA TELA É DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO
PARA TODOS OS TIPOS DE PUBLICAÇÕES

ANEXO 2 1 ARTIGO DE PERIÓDICO

Referência bibliográfica

BARATIERI, L N; MONDELLI, J; FRANCISCHONE, C E. CURETAGEM PULPAR COMO OPCAO DE TRATAMENTO CONSERVADOR. REVISTA GAUCHA DE ODONTOLOGIA, PORTO ALEGRE, V 33, N.4, P.295-302, OUT /DEZ. 1985

Telas de preenchimento

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP SIBI/CCE
 TRANSAÇÃO CORRENTE PRODUÇÃO Tela 2
 Ano de Publicação 1985
 Autor(es)
 BARATIERI, L N (*); MONDELLI, J; FRANCISCHONE, C E

NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade
137421	FOB	140104	FOB				

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP SIBI/CCE
 TRANSAÇÃO CORRENTE PRODUÇÃO Tela 3
 Tipo de Trabalho ARTIGO DE PERIODICO
 Idioma Pais BRASIL
 Título
 @CURETAGEM PULPAR@COMO OPCAO DE TRATAMENTO CONSERVADOR

Códigos de Assuntos

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

ANEXO 2 1 (Continuação)

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE	
TRANSACAO CORRENTE	PRODUCAO	Tela 6	
Dados do Evento:			

Evento (nome)		Data	
Cidade		Pais	
Dados do Periodico/Jornal/Publicacao do Evento:			

Titulo da Publicacao REVISTA GAUCHA DE ODONTOLOGIA			
Local de Publicacao (cidade)	PORTO ALEGRE		
Volume	33	Fasciculo	4
Mes(es)/Estacao	OUTDEZ	Paginacao	295-302
AVISO: APERTE <XMIT> PARA RETORNAR 'A TELA 1			

OBSERVAÇÃO: PARA CADASTRAR OS TIPOS DE TRABALHOS "ARTIGO DE PERIÓDICO-APRES/INTR", "ARTIGO DE PERIÓDICO-CARTA/EDITORIAL", "ARTIGO DE PERIÓDICO-DEP/ENTR", "ARTIGO DE PERIÓDICO-TRADUÇÃO" E "ARTIGO DE PERIÓDICO-DIVULGAÇÃO" SÃO UTILIZADOS OS MESMOS CAMPOS E TELAS DO TIPO DE TRABALHO "ARTIGO DE PERIÓDICO"

ANEXO 2 1 1 ARTIGO DE PERIÓDICO - RESENHA

Referência bibliográfica

GIANOTTI, J A. UNIVERSIDADE EM RITMO DE BARBARIE. SAO PAULO, BRASILIENSE, 1986. [RESENHA DE: SILVA, D M. PARA DISCUTIR A UNIVERSIDADE. SUL: BOLETIM DE NOVAS TECNOLOGIAS EM COMUNICACAO, N 4, P.20-2, AGO. 1986]

Telas de preenchimento

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUÇÃO  <                                         Tela 2
Ano de Publicação  >1986  <
Autor(es)
>SILVA, D M

```

NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade
571580							

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUÇÃO  <                                         Tela 3
Tipo de Trabalho   >ARTIGO DE PERIODICO-RESENHA  <
Idioma  >                                     < Pais >BRASIL  <
Titulo
PARA DISCUTIR A@UNIVERSIDADE@

```

Codigos de Assuntos

--	--	--	--

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

ANEXO 2 1 1 (Continuação)

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	▶PRODUCAO	Tela 4
Dados de Publicacao:		

Local	▶SAO PAULO	
Editora	▶BRASILIENSE	
Edicao	▶ ◀	Paginacao ▶ ◀
Notas		
■		
Ano de Publicacao do material da Resenha	▶1986	◀
■ ■		
AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>		

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	▶PRODUCAO	Tela 5
Dados da Obra Original: (p/ Traducoes, Resenhas, Capitulo, Partes)		

Autor da Obra	▶GIANOTTI, J A (*)	
Titulo	UNIVERSIDADE EM RITMO DE BARBARIE	
■		
Autor do Capitulo	▶	
(Traducao de Parte)		
■ ■		
AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>		

ANEXO 2 1 1 (Continuação)

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	PRODUCAO	Tela 6
Dados do Evento:		

Evento (nome)		
Cidade		
Dados do Periodico/Jornal/Publicacao do Evento:		

Titulo da Publicacao		
SUL: BOLETIM DE NOVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICACAO		
Local de Publicacao (cidade)		
Volume		Fasciculo
Mes(es)/Estacao	AGO	Paginacao
		4
		20-2
AVISO: APERTE <XMIT> PARA RETORNAR 'A TELA 1		

OBSERVAÇÃO: PARA CADASTRAR O TIPO DE TRABALHO "ARTIGO DE JORNAL-RESENHA" SÃO UTILIZADOS OS MESMOS CAMPOS E TELAS DO TIPO DE TRABALHO "ARTIGO DE PERIÓDICO-RESENHA", RESPEITADAS AS CARACTERÍSTICAS DOS CAMPOS DA TELA 6 PREVISTAS PARA JORNAIS

ANEXO 2 2 ARTIGO DE JORNAL

Referência bibliográfica

MORAES, J J M. ALELUIA, ALELUIA: HA 300 ANOS NASCIA HANDEL, AQUELE AUTOR DE MUSICAS PARA O MOMENTO. JORNAL DA TARDE, SAO PAULO, 23 FEV 1985 P 1

Telas de preenchimento

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  PRODUÇÃO  <
Ano de Publicação  1985  <
Autor(es)
MORAES, J J M

```

NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade
153303							

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  PRODUÇÃO  <
Tipo de Trabalho   ARTIGO DE JORNAL  <
Idioma >
Pais  BRASIL  <
Titulo
@ALELUIA,@ALELUIA : HA 300 ANOS NASCIA@HANDEL.@AQUELE AUTOR DE@MUSICAS@PARA O MO
MENTO

```

Codigos de Assuntos

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

ANEXO 2 2 (Continuação)

```
DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUÇÃO  <                                           Tela 6
Dados do Evento:
-----
Evento (nome) >
                                     <
                                     <
Cidade >                               <
                                     <
                                     <
Data >                                  <
Pais >                                   <
-----
Dados do Periodico/Jornal/Publicacao do Evento:
-----
Titulo da Publicacao >JORNAL DA TARDE
                                     <
Local de Publicacao (cidade) >SAO PAULO
Volume >                               <
Mes(es)/Estacao >23 FEV <             Fasciculo >
Paginacao >P.1                         <
-----
AVISO: APERTE <XMIT> PARA RETORNAR `A TELA 1
```

OBSERVAÇÃO: PARA CADASTRAR OS TIPOS DE TRABALHOS "ARTIGO DE JORNAL-DEP/ENTR" E "ARTIGO DE JORNAL-TRADUÇÃO" SÃO UTILIZADOS OS MESMOS CAMPOS E TELAS DO TIPO DE TRABALHO "ARTIGO DE JORNAL"

ANEXO 2 3 MONOGRAFIA/LIVRO

Referência bibliográfica

GADOTTI, M. HISTORIA DAS IDEIAS PEDAGOGICAS. 3.ED. SÃO PAULO : ATICA, 1995. 319P (SERIE EDUCACAO)

Telas de preenchimento

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUÇÃO  <                                         Tela 2
Ano de Publicação  >1995  <
Autor(es)
GADOTTI, M

```

NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade
408409							

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUÇÃO  <                                         Tela 3
Tipo de Trabalho   >MONOGRAFIA/LIVRO  <
Idioma >PORTUGUES  <                País >BRASIL  <
Título
@HISTORIA DAS IDEIAS PEDAGOGICAS@

```

Códigos de Assuntos

5.10.03.02-8				
--------------	--	--	--	--

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

ANEXO 2 3 (Continuação)

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	PRODUCAO	Tela 4
Dados de Publicacao:		

Local	SAO PAULO	
Editora	ATICA	
Edicao	3	Paginacao 319P
Notas	SERIE EDUCACAO	
Ano de Publicacao do material da Resenha		
AVISO: APERTE <XMIT> PARA RETORNAR `A TELA 1		

OBSERVAÇÃO: PARA CADASTRAR OS TIPOS DE TRABALHOS "BIBLIOGRAFIA", "FOLHETO", "LAUDO/PARECER TÉCNICO", "MAPA", "MAQUETE/PROTÓTIPO", "MATERIAL DIDÁTICO", "MONOGRAFIA/LIVRO-ED/ORG" "MONOGRAFIA/LIVRO-REVISÃO TECNICA", "PATENTE", "PROGRAMA DE COMPUTADOR" E RELATORIO TÉCNICO SÃO UTILIZADOS OS MESMOS CAMPOS E TELAS DO TIPO DE TRABALHO "MONOGRAFIA/LIVRO" SENDO QUE PARA OS TIPOS DE TRABALHO "BIBLIOGRAFIA", "LAUDO/PARECER TÉCNICO" "MAPA", "MAQUETE/PROTÓTIPO", "PATENTE", "PROGRAMA DE COMPUTADOR" E "RELATÓRIO TÉCNICO" É NECESSÁRIO O PREENCHIMENTO DO CAMPO "NOTAS"

ANEXO 2 3 1 MONOGRAFIA/LIVRO - TRADUÇÃO

Referência bibliográfica

LESGUILLONS, H. GARANTIAS BANCARIAS NOS CONTRATOS INTERNACIONAIS. TRAD. DE PASSOS, G P.; LARANJEIRA, M. SAO PAULO : SARAIVA, 1985.

Telas de preenchimento

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  PRODUÇÃO
Ano de Publicação  1985
Autor(es)
PASSOS, G P; LARANJEIRA, M

NumFunc  Unidade  NumFunc  Unidade  NumFunc  Unidade  NumFunc  Unidade
035009   <>          604178   <>          <>       <>       <>       <>

AUIISO:  PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>
    
```

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  PRODUÇÃO
Tipo de Trabalho   MONOGRAFIA/LIVRO-TRADUCAO
Idioma             <> Pais  BRASIL
Titulo
@GARANTIAS@BANCARIAS NOS@CONTRATOS@INTERNACIONAIS

Codigos de Assuntos
<> <> <> <>

AUIISO:  PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>
    
```

ANEXO 2 3 1 (Continuação)

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE <input checked="" type="checkbox"/> PRODUÇÃO <input type="checkbox"/>		Tela 4
Dados de Publicação: -----		
Local	<input checked="" type="checkbox"/> SAO PAULO <input type="checkbox"/>	
Editora	<input checked="" type="checkbox"/> SARAIVA <input type="checkbox"/>	
Edição	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Paginação	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Notas		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Ano de Publicação do material da Resenha	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>		

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE <input checked="" type="checkbox"/> PRODUÇÃO <input type="checkbox"/>		Tela 5
Dados da Obra Original: (p/ Traduções, Resenhas, Capítulos, Partes) -----		
Autor da Obra	<input checked="" type="checkbox"/> LESGUILLONS, H (*)	<input type="checkbox"/>
Título		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	
Autor do Capítulo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Tradução de Parte)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
AVISO: APERTE <XMIT> PARA RETORNAR 'A TELA 1		

ANEXO 2 4 PARTE DE MONOGRAFIA

Referência bibliográfica

BERNARDET, J C. JOVENS PAULISTAS IN: XAVIER, I; BERNARDET, J C; PEREIRA, M. DESAFIO DO CINEMA : A POLITICA DO ESTADO E A POLITICA DOS AUTORES. RIO DE JANEIRO : ZAHAR, 1985 P.65-91 (BRASIL, OS ANOS DO AUTORITARISMO)

Telas de preenchimento

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP SIBI/CCE

TRANSACAO CORRENTE PRODUCAO Tela 2

Ano de Publicacao 1985

Autor(es)

BERNARDET, J C

NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade
550493	ECA						

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

DEDALUS Banco de dados bibliograficos da USP SIBI/CCE

TRANSACAO CORRENTE PRODUCAO Tela 3

Tipo de Trabalho PARTE DE MONOGRAFIA

Idioma Pais BRASIL

Titulo

@JOVENS PAULISTAS@

Codigos de Assuntos

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

ANEXO 2 4 (Continuação)

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	PRODUCAO	Tela 4
Dados de Publicacao:		

Local	RIO DE JANEIRO	
Editora	SAHAR	
Edicao		Paginacao P.65-91
Notas	BRASIL, OS ANOS DO AUTORITARISMO	
Ano de Publicacao do material da Resenha		
AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>		

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	PRODUCAO	Tela 5
Dados da Obra Original: (p/ Traducoes, Resenhas, Capitulo, Partes)		

Autor da Obra	KAVIER, I; BERNARDET, J C ET AL	
Titulo	DESAFIO DO CINEMA: A POLITICA DO ESTADO E A POLITICA DOS AUTORES	
Autor do Capitulo		
(Traducao de Parte)		
AVISO: APERTE <XMIT> PARA RETORNAR `A TELA 1		

OBSERVAÇÃO: PARA CADASTRAR OS TIPOS DE TRABALHOS "PARTE DE MONOGRAFIA-APRES/PREF/POSF", "PARTE DE MATERIAL DIDÁTICO" E "PARTE DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA" SÃO UTILIZADOS OS MESMOS CAMPOS E TELAS DO TIPO DE TRABALHO "PARTE DE MONOGRAFIA"; SENDO QUE PARA O TIPO DE TRABALHO "PARTE DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA" É NECESSÁRIO O PREENCHIMENTO DO CAMPO "NOTAS"

ANEXO 2 4 1 PARTE DE MONOGRAFIA-TRADUÇÃO

Referência bibliográfica

RIVAS, P. DOIS DESTINOS EM CONTRASTE: GRAÇA ARANHA E MACHADO DE ASSIS. TRAD. PINTO, M C Q M. IN: RIVAS, P. ENCONTRO ENTRE LITERATURAS : FRANCA, PORTUGAL, BRASIL. SAO PAULO : HUCITEC, 1985. P 145-52

Telas de preenchimento

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUÇÃO  <
Ano de Publicação  >1995  <
Autor(es)
PINTO, M C Q M

```

NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade
113697							

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

```

DEDALUS Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUÇÃO  <
Tipo de Trabalho   >PARTE DE MONOGRAFIA-TRADUÇÃO  <
Idioma >PORTUGUES  < Pais >BRASIL  <
Titulo
DOIS DESTINOS EM CONTRASTE :@GRACA ARANHA@E@MACHADO DE ASSIS@

```

Codigos de Assuntos

5.03.50.02-3				
--------------	--	--	--	--

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

ANEXO 2 4 1 (Continuação)

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	<input checked="" type="checkbox"/> PRODUCAO	Tela 4
Dados de Publicacao:		

Local	<input checked="" type="checkbox"/> SAO PAULO	
Editora	<input checked="" type="checkbox"/> HUCITEC	
Edicao	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Paginacao <input checked="" type="checkbox"/> P.145-52
Notas		
Ano de Publicacao do material da Resenha	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>		

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	<input checked="" type="checkbox"/> PRODUCAO	Tela 5
Dados da Obra Original: (p/ Traducoes, Resenhas, Capitulo, Partes)		

Autor da Obra	<input checked="" type="checkbox"/> RIUAS, P (*)	
Titulo		
ENCONTRO ENTRE LITERATURAS: FRANCA, PORTUGAL, BRASIL		
Autor do Capitulo	<input checked="" type="checkbox"/> RIUAS, P (*)	
(Traducao de Parte)		
AVISO: APERTE <XMIT> PARA RETORNAR 'A TELA 1		

ANEXO 2 5 PRODUÇÃO ARTÍSTICA

Referência bibliográfica

DEBS, V F; HAMBURGER, C. GAROTA DAS TELAS (FILME) MONTAGEM DE VANIA FERNANDES DEBS E DIRECAO DE CAL HAMBURGER. SAO PAULO : SUPER FILMES/SECR DO ESTADO DA CULTURA, 1988 (FILME 16 MM, CURTA-METRAGEM)

Telas de preenchimento

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUCAO  <                                         Tela 2
Ano de Publicacao  >1988  <
Autor(es)
DEBS, U F; HAMBURGER, C (*)

```

NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade
601349							

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUCAO  <                                         Tela 3
Tipo de Trabalho    >PRODUCAO ART E/OU MAT AUDIO-VISUAIS <
Idioma >
Pais >BRASIL
Titulo
@GAROTA@DAS TELAS. MONTAGEM DE VANIA FERNANDES DEBS E DIRECAO DE CAL HAMBURGER

```

Codigos de Assuntos

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

ANEXO 2 5 (Continuação)

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP	SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE <input checked="" type="checkbox"/> PRODUCAO <input checked="" type="checkbox"/>	Tela 4
<u>Dados de Publicacao:</u>	

Local <input checked="" type="checkbox"/> SAO PAULO <input checked="" type="checkbox"/>	
Editora <input checked="" type="checkbox"/> SUPER FILMES / SECRET DO ESTADO DA CULTURA <input checked="" type="checkbox"/>	
Edicao <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Paginacao <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Notas	<input checked="" type="checkbox"/>
FILME - 16 MM. CURTA-METRAGEM	
<input checked="" type="checkbox"/>	
Ano de Publicacao do material da Resenha <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
AVISO: APERTE <XMIT> PARA RETORNAR A TELA 1	

ANEXO 2 6 TRABALHO DE EVENTO

Referência bibliográfica

UEHARA, K. REFLEXAO SOBRE PLANOS DE DRENAGEM DE VARZEAS URBANAS IN: SIMPOSIO BRASILEIRO DE HIDROLOGIA E RECURSOS HIDRICOS, 6/SIMPOSIO INTERNACIONAL DE RECURSOS HIDRICOS EM REGIOES METROPOLITANAS, SAO PAULO, 1985. ANAIS RIO DE JANEIRO : ABRH, 1985. V.4 P 1-9.

Telas de preenchimento

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUÇÃO  <                                         Tela 2
Ano de Publicação  >1985  <
Autor(es)
UEHARA, K

NumFunc  Unidade  NumFunc  Unidade  NumFunc  Unidade  NumFunc  Unidade
054879  >         >         >         >         >         >         >         >

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>
    
```

```

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP                                SIBI/CCE
TRANSAÇÃO CORRENTE  >PRODUÇÃO  <                                         Tela 3
Tipo de Trabalho   >TRABALHO DE EVENTO  <
Idioma >
Pais >BRASIL
Titulo
REFLEXAO SOBRE PLANOS DE@DRENAGEM@DE@VARZEAS@URBANAS

Codigos de Assuntos

AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>
    
```

ANEXO 2 6 (Continuação)

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	PRODUCAO	Tela 4
Dados de Publicacao:		

Local	RIO DE JANEIRO	
Editora	ABRIL	
Edicao		Paginacao U.4 P 1-9
Notas		
Ano de Publicacao do material da Resenha		
AVISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>		

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	PRODUCAO	Tela 6
Dados do Evento:		

Evento (nome)	SIMPOSIO BRASILEIRO DE HIDROLOGIA E RECURSOS HIDRICOS, 6/SIMPOSIO INTERNACIONAL DE RECURSOS HIDRICOS EM REGIOES METROPOLITANAS	
	Data	1985
Cidade	SAO PAULO	Pais
Dados do Periodico/Jornal/Publicacao do Evento:		

Titulo da Publicacao	ANAIIS	
Local de Publicacao (cidade)		
Volume	Fasciculo	
Mes(es)/Estacao	Paginacao	
AVISO: APERTE <XMIT> PARA RETORNAR 'A TELA 1		

OBSERVAÇÃO - PARA CADASTRAR "TRABALHO DE EVENTO-RESUMO" SÃO UTILIZADOS OS MESMOS CAMPOS E TELAS DE "TRABALHO DE EVENTO"

ANEXO 2 6 1 TRABALHO DE EVENTO - RESUMO EM PERIÓDICO

Referência bibliográfica

MATHIAS, R S; ISSAO, M. PREVALENCIA DE ALGUMAS ANOMALIAS DE OCLUSAO NA DENTADURA DECIDUA. REVISTA DA ASSOCIACAO PAULISTA DE CIRURGIOES DENTISTAS, V 40, N.1, P 141, JAN./FEV 1986. /APRESENTADO AO 12. CONGRESSO PAULISTA DE ODONTOLOGIA, SAO PAULO, 1986 - RESUMO/

Telas de preenchimento

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP SIBI/CCE

TRANSACAO CORRENTE PRODUCAO Tela 2

Ano de Publicacao 1986

Autor(es)

MATHIAS, R S; ISSAO, M

NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade	NumFunc	Unidade
137880		574252					

AUIISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP SIBI/CCE

TRANSACAO CORRENTE PRODUCAO Tela 3

Tipo de Trabalho TRABALHO DE EVENTO-RESUMO PERIODICO

Idioma Pais BRASIL

Titulo

PREVALENCIA DE ALGUMAS ANOMALIAS DE@CLUSAO@NA@DENTADURA@DECIDUA

Codigos de Assuntos

6.05.04.00-0

AUIISO: PARA CONTINUAR APERTE <XMIT>

ANEXO 2 6 1 (Continuação)

DEDALUS - Banco de dados bibliograficos da USP		SIBI/CCE
TRANSACAO CORRENTE	>PRODUCAO	Tela 6
Dados do Evento:		

Evento (nome)	>CONGRESSO PAULISTA DE ODONTOLOGIA, 12	
		Data >1986
Cidade >SAO PAULO		Pais >
Dados do Periodico/Jornal/Publicacao do Evento:		

Titulo da Publicacao >REVISTA DA ASSOCIACAO PAULISTA DE CIRURGIOS DENTISTAS		
Local de Publicacao (cidade)	>	
Volume	>40	Fasciculo >1
Mes(es)/Estacao	>JANFEV	Paginacao >141
AVISO: APERTE <XMIT> PARA RETORNAR `A TELA 1		

OBSERVAÇÃO - PARA CADASTRAR "TRABALHO DE EVENTO-ANAIS PERIÓDICO" SÃO USADOS OS MESMOS CAMPOS E TELAS DE "TRABALHO DE EVENTO-RESUMO PERIÓDICO"

ANEXO 3 TRANSAÇÕES PARA PESQUISA DE NÚMERO FUNCIONAL -
EXEMPLOS DE TELAS

"QUEM SÃO"

```

DEDALUS - Banco de Dados Bibliograficos da USP                                SIBI/CCE-USP
TRANSAÇÃO CORRENTE  >QUEM SAO      <
Nome >                                     < Verificar Ordem? >< ><
N.Func Nome                               Unidade Cond. Classe
=====

```

"L FF FUNC"

```

DEDALUS - Banco de Dados Bibliograficos da USP                                SIBI/CCE-USP
TRANSAÇÃO CORRENTE  >L FF FUNC      <
Numero > <                               Nome > <
Condicao > <                               Data da ultima folha > <
Dt Nasc > <                               Mae > <
Classe > <                               Regime > < Class Subs > <
Departamento > < DT Admissao > < DT Demissao > <
Num Alter > < > < > < > < > < > <
Unidade > <                               Sigla > < Nome > <
Subunidade > <                               Sigla > < Nome > <
Setor > <                               Tipo Lic Afast > < Classe tec > <
Especie > < Banco > < Agencia > < Conta > <

```

ANEXO 3 (Continuação)

"L DOCENTE"

DEDALUS - Banco de Dados Bibliograficos da USP		SIBI/CCE-USP	
TRANSAÇÃO CORRENTE L DOCENTE			
Nome		Num Func	
Depto	Unidade		
Situacao na Carreira			
Turno de Trabalho			
DT Nasc	Sexo		
CPF			
Nacionalidade			

ANEXO 4 RELAÇÃO DE UNIDADES PREVISTAS PARA O BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS DA USP

COD-SIGLA-UNID	NOME-UNIDADE	
02	FD	Faculdade de Direito
03	EP	Escola Politécnica
04	IEE	Instituto de Eletrotécnica e Energia
05	FM	Faculdade de Medicina
06	FSP	Faculdade de Saúde Pública
07	EE	Escola de Enfermagem
08	FFLCH	Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas
09	FCF	Faculdade de Ciências Farmacêuticas
10	FMVZ	Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
11	ESALQ	Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz
12	FEA	Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade
14	IAG	Instituto Astronômico e Geofísico
16	FAU	Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
17	FMRP	Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
18	EESC	Escola de Engenharia de São Carlos
21	IO	Instituto Oceanográfico
22	EERP	Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto
23	FO	Faculdade de Odontologia
25	FOB	Faculdade de Odontologia de Bauru
27	ECA	Escola de Comunicações e Artes
30	CBM	Centro de Biologia Marinha
31	IEB	Instituto de Estudos Brasileiros
32	MAC	Museu de Arte Contemporânea
33	MP	Museu Paulista
35	COSEAS	COSEAS-Coord da Saúde e Assistência Social
38	MZ	Museu de Zoologia
39	EEF	Escola de Educação Física
41	IB	Instituto de Biociências
42	ICB	Instituto de Ciências Biomédicas
43	IF	Instituto de Física
44	IGC	Instituto de Geociências
45	IME	Instituto de Matemática e Estatística
46	IQ	Instituto de Química
47	IP	Instituto de Psicologia
48	FE	Faculdade de Educação
54	IFQSC	Instituto de Física e Química de São Carlos (até 1993)
55	ICMSC	Instituto de Ciências Matemáticas de São Carlos
58	FORP	Faculdade de Odontologia de Ribeirão Preto
59	FFCLRP	Fac. de Filosofia Ciências e Letras de Ribeirão Preto
60	FCFRP	Fac. Ciências Farmacêuticas de Ribeirão Preto
61	HPRLLP	Hospital de Pesquisa e Reabilitação de Lesões Lábio-Palatais
62	HU	Hospital Universitário
64	CENA	Centro de Energia Nuclear na Agricultura
71	MAE	Museu de Arqueologia e Etnologia
74	FZEA	Faculdade de Zootecnia e Engenharia de Alimentos (a partir de 1992)
75	IQSC	Instituto de Química de São Carlos (a partir de 1994)
76	IFSC	Instituto de Física de São Carlos (a partir de 1994)

ANEXO 5 TIPOS DE RELATÓRIOS DO BANCO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS DA USP

RELATÓRIOS DISPONÍVEIS PARA PRODUÇÃO	
Listagem geral por período de cadastramento e por ano de publicação, ordenada por Unidade.	SIBIINFO/PROD (*)
Listagem geral por intervalo de número funcional, ordenada por Unidade, ou por departamento dentro da Unidade.	SIBIINFO/PROD (*)
Listagem geral por intervalo de número de produção, ordenada por Unidade ou por departamento dentro da Unidade.	SIBIINFO/PROD (*)
(*) Nos relatórios acima, pode-se selecionar tipos de trabalho, pode-se emitir o mesmo para apenas algumas Unidades e definir alguns outros parâmetros de formato do relatório.	
Índice de autores da produção, alfabetada por autor.	SIBIX/21
Estatística da produção do corpo docente, dado período, agrupada por: <ul style="list-style-type: none"> - Participação dos docentes por Unidade x categoria - Participação dos docentes por Unidade x regime de trabalho - Participação dos docentes por Unidade x nacionalidade - Total de trabalhos por Unidade x nacionalidade (não calculada participação) - Participação dos docentes x tipo de trabalho x nacionalidade - Total por tipo de trabalho x nacionalidade 	SIBIX/23
Estatística da produção do corpo docente num dado período, agrupada por: <ul style="list-style-type: none"> - Participação dos docentes por tipo de trabalho x Unidade x categoria - Participação dos docentes por Unidade x tipo de trabalho x nacionalidade - Participação dos docentes por tipo de trabalho x Unidade x regime 	SIBIX/24

ANEXO 6

TABELA DE CONVERSÃO PARA SÍMBOLOS E FÓRMULAS (*)

Para suprir as limitações da cadeia de tipos da impressora do computador, adotamos uma tabela de conversão para índices, expoentes, letras do alfabeto grego e outros caracteres especiais.

Os itens a seguir provêm da adoção desta tabela, a fim de que nos permita:

1) LETRAS NÃO ROMANAS

Transcrevê-las por extenso, entre apóstrofes. Se existir mais de uma letra juntas, transcrever por extenso, cada uma entre apóstrofes.

Letra Maiúscula	Letra Minúscula	Transcrição
A	α	'alfa'
B	β	'beta'
Γ	γ	'gama'
Δ	δ	'delta'
E	ε	'épsilon'
Z	ζ	'dzeta'
H	η	'eta'
Θ	θ, θ	'teta'
I	ι	'iota'
K	κ	'capa'
Λ	λ	'lâmbda'
M	μ	'mü'
N	ν	'nü'
Ξ	ξ	'ksi'
O	ο	'ômicron'
Π	π	'pi'
P	ρ	'rô'
Σ	σ, ς	'sigma'
T	τ	'tau'
Υ	υ	'úpsilon'
Φ	φ	'fi'
X	χ	'qui'
Ψ	ψ	'psi'
Ω	ω	'ômega'

2) LETRAS MINUSCULAS

Transcrevê-las em maiúsculas, com exceção das fórmulas químicas, que têm um tratamento especial.

Exemplo: a - A
 b - B
 x - X
 ± ≅ - mais ou menos

3) CARACTERES ESPECIAIS ENTRE AS LETRAS

a) Quando for uma seta (→)

Exemplo: \vec{X} - 'VET.X'
 \vec{Y} - 'VET.Y'

b) Quando for uma barra (-), transcrever a letra precedida de BARRA, entre apóstrofes.

Exemplo: \bar{X} - 'X BARRA'
 $\bar{\bar{X}}$ - 'X 2 BARRAS'
 $\bar{\bar{\bar{X}}}$ - 'X 3 BARRAS'

c) Quando for ponto sobre a letra (.), transcrever a letra seguida de PONTO, entre apóstrofes.

Exemplo: \dot{X} - 'X PONTO'
 \ddot{X} - 'X 2 PONTOS'
 $\ddot{\ddot{X}}$ - 'X 3 PONTOS'

d) Quando for outro caracter, transcrever a letra seguida de SOB., e em seguida o caracter entre apóstrofos.

Exemplo: $\overset{(4)}{Y}$ - 'Y SOB.(4)'

$\overset{3}{Z}$ - 'Z SOB.3'

4) CARACTERES ESPECIAIS SOB AS LETRAS

a) Quando for uma barra (-), transcrever a letra seguida de SOBRE BARRA, entre apóstrofos.

Exemplo: $\overset{-}{K}$ 'K SOBRE BARRA'

$\overset{=}{K}$ 'K SOBRE 2 BARRAS'

b) Quando for outro caracter, transcrever a letra seguida de SOBRE, e o caracter entre apóstrofos.

Exemplo: $\overset{3}{X}$ 'X SOBRE 3'

$\overset{5}{Y}$ - 'Y SOBRE 5'

5) CARACTERES NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO DA LETRA

Transcrever a letra precedida de ANTPOT., e o caracter, entre apóstrofos.

Exemplo: ^{131}I 'ANTPOT. 131 I'

6) CARACTERES NO CANTO INFERIOR ESQUERDO DA LETRA

Transcrever a letra precedida de ANTIND., e o caracter, entre apóstrofos.

Exemplo: $_{12}C$ 'ANTIND. 12 C'

$_{z}K$ 'ANTIND. Z K'

7) CARACTERES NO CANTO INFERIOR DIREITO DA LETRA

Transcrever a letra seguida de IND., e o caracter, entre apóstrofes.

Exemplo:	A_1		'A IND. 1'
	Z_2		'Z IND. 2'
	M_{2x2}		'M IND. 2x2'
	M_{1_1}		'M IND. A 'IND. 1'
	σ_p		'SIGMA IND. P'

8) CARACTERES NO CANTO SUPERIOR DIREITO DA LETRA

Transcrever a letra seguida de POT., e o caracter, entre apóstrofes.

Exemplo:	X^1	-	'X POT. 1'
	X^o	-	'X POT. AST.'
	E^X	-	'E POT. X'
	$X^{(4)}$	-	'X POT. (4)'

Observações: a) X^1 , X^o ... etc., não é necessário efetuar conversão, sendo legível pelo computador; e

b) X^o Y^o , 13^o deverão ser convertidos de outra maneira, por extenso.

Exemplo:	X^o		'X GRAUS'
	Y	-	'Y GRAUS'
	13°		'13 GRAUS'

9) RAÍZES

Transcrever em forma de potência.

Exemplo:	\sqrt{x}	'X POT. 1/2'
	$\sqrt[3]{ab}$	'AB POT. 1/3'
	$\sqrt[5]{a^2}$	'A POT. 2/5'
	$\sqrt[5]{a^2 b^3}$	'A POT. 2/5" B POT. 2/5'

10) LOGARITMO

Com especificação de base, 'LOG. BASE n', onde n = base do logaritmo.

Exemplo:	$\log_3(x+y)$	'LOG. BASE3'(X+Y)
----------	---------------	-------------------

11) INTEGRAL

Substituir o símbolo de integral por INT., e caso haja limites superiores e inferiores acrescentar SUP. INF., seguido por seus respectivos valores, colocar entre apóstrofes.

Exemplo:	$\int_k^T \frac{(x+y)}{x} dx$	'INT. SUP. T. INF K'(X+Y)/X DX
----------	-------------------------------	--------------------------------

	$\int_k^N \int_M^M x^2 dx dy$	'INT. SUP. T. INF. K'INT. SUP N. INF M'X POT. 2'DX DY
--	-------------------------------	---

12) SÍMBOLOS MATEMÁTICOS

Transcrever por extenso

Exemplo:	\geq	'> OU ='
	\leq	'< OU ='
	\Rightarrow	'IMPLICA'
	\rightarrow	'SETA'
	\wedge	'E'
	\vee	'OU'
	\subset	'ESTÁ CONTIDO EM'
	$\not\subset$	'NÃO ESTÁ CONTIDO EM'
	\in	'PERTENCE A'
	\notin	'NÃO PERTENCE A'
	\supset	'CONTÉM'
	$\not\supset$	'NÃO CONTÉM'
	\forall	'QUALQUER QUE SEJA'

\cong	'APROXIMADAMENTE IGUAL A'
\sim	'DA ORDEM DE'
\pm	'+ OU '
+	substituir por '/'
\exists	'EXISTE'
\nexists	'NÃO EXISTE'
∞	'INFINITO'

13) SÍMBOLOS QUÍMICOS

Quando houver letra minúscula no símbolo, acompanhando a maiúscula, substituir a letra minúscula por maiúscula, colocando entre apóstrofos todo o símbolo.

Exemplo:	Na	'NA'
	Cl	'CL'
	Hg	'HG'

14) FÓRMULAS QUÍMICAS

Transcrever de acordo com as conversões POT. e IND., e símbolos químicos.

Exemplo:	Na_2SO_4	'NA IND.2'S'O IND. 4'
	NaCl	'NA'CL'
	Ca_2	'CA IND. 2'
	s-diMe enZnFe(CO) ₄ -	'S' - DI'ME'EN'ZN'FE(CO) IND. 4'

15) SÍMBOLOS QUE SÃO COMBINAÇÕES DE MAIS DE UM ÍTEM DE CONVERSÃO

Efetuar a conversão na ordem numérica que aparece neste texto.

Exemplo:	\vec{X}_1	'VET. X IND. 1'
	\bar{X}_3	'X BARRA IND. 3 POT. 2'

$$\iiint (x^2 + y + z) dx dy dz$$

"INT. INT. 'INT.('X IND. 1 POT. 2' + Y + Z)/('X IND. 1' Y Z) DX DY DY

16) ASTERISCO

Quando for necessário o seu uso, transcrever "AST".

Exemplo:	X^*	'X AST'
----------	-------	---------