

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Biblioteca

Versão 1.5.5

Última revisão:
22/08/2017

2017

Versão: 1.5.5

Documentação: *André L.M. Camargo*

Revisão: *Pedro Conrad Jr.*

Última alteração: 22/08/2017


Sumário

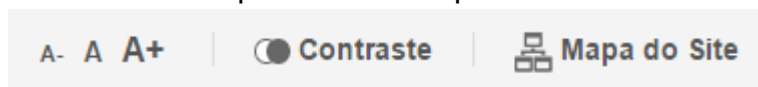
1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
2. Módulo de Biblioteca.....	6
2.1. Criar Ficha Catalográfica.....	6
2.2 Pesquisar no Acervo.....	9
2.2.1 Detalhes/Reserva.....	10
2.2.1.1 Reservar.....	10
2.3 Consultar Situação.....	11
2.3.1 Renovar Empréstimo.....	11
2.3.2 Cancelar Reserva.....	12
2.3.3 Multas.....	12
2.4 Emitir Declaração de Inexistência de Débitos.....	13

1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

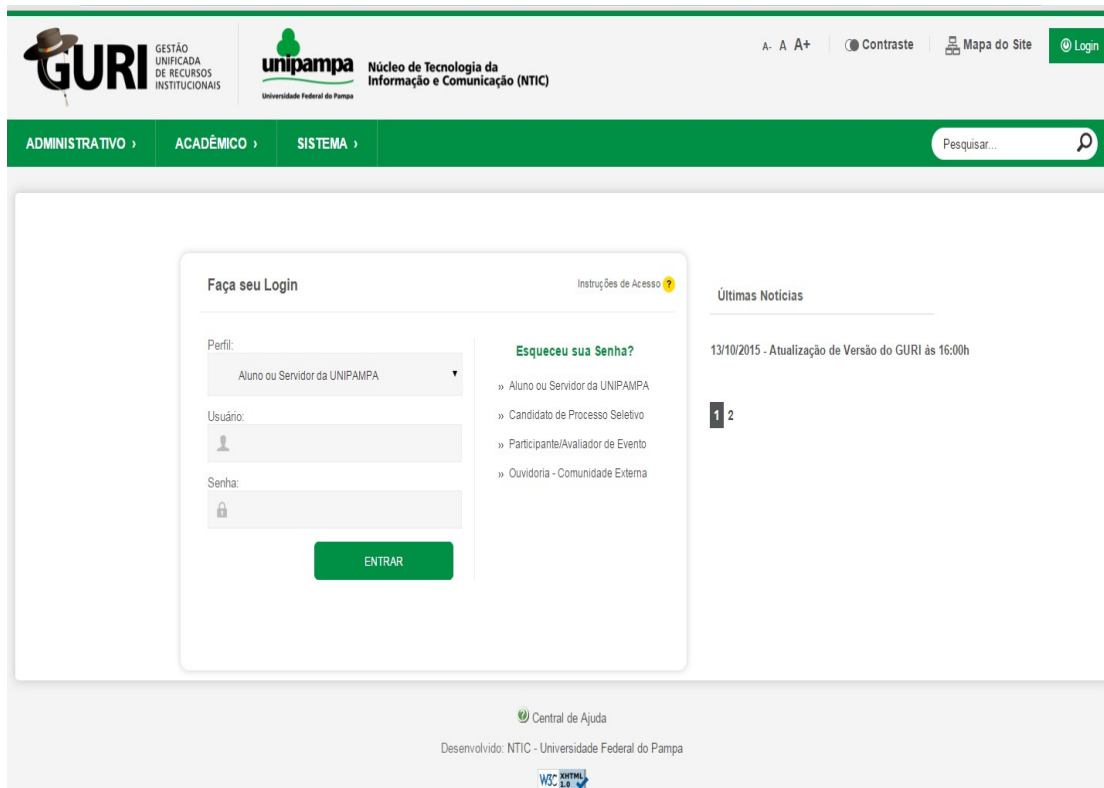
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (Figura 1), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS


unipampa Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)


A- A+ | Contraste | Mapa do Site | Login

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA > Pesquisar...

Faça seu Login Instruções de Acesso ?

Perfil: Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário: 

Senha: 

ENTRAR

Esqueceu sua Senha?

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador de Evento
- » Ouvidoria - Comunidade Externa

Últimas Notícias

13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h

1 2

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

W3C XHTML 3.0

Figura 1: Tela Inicial do Sistema


Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil na caixa Resgate de Senha e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

2. Módulo de Biblioteca

2.1. Criar Ficha Catalográfica

Para gerar uma ficha catalográfica, execute o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Acadêmico → Biblioteca, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Biblioteca → Criar Ficha Catalográfica.
3. Leia Atentamente as instruções de preenchimento conforme a *Figura 2*.



» Área: Acadêmico » Subárea: Biblioteca » Módulo: Biblioteca » Ação: Criar Ficha Catalográfica

Geração de Ficha Catalográfica

* Campos Obrigatórios

Geração de Ficha Catalográfica

Atenção: Dúvidas no preenchimento? Clique aqui para instruções gerais.

Dados do Autor

*Nome: Ex. Elton Luis Gasparotto

*Sobrenome (último): Ex. Denardin

Dados do Trabalho

*Curso: A ESCOLA E A CIDADE: POLÍTICAS PÚBLICAS E

*Título do trabalho:

*Código Cutter: Este código deve conter apenas números.

NOTA: Você pode utilizar uma consulta online para obter o código automaticamente, ou baixar um arquivo PDF com os códigos para consulta, caso a consulta online não esteja disponível.

*Tipo de Trabalho:

☒ Tese ☐ Dissertação ☐ Trabalho de Conclusão de Curso

*Nome do orientador: Ex. Carlos Maximiliano

*Sobrenome do orientador (último): Ex. Dutra

*Ano:

*Número de páginas:

*Assuntos: (mínimo de 1, máximo de 5)

Assunto 1:

Assunto 2:

Assunto 3:

Assunto 4:

Assunto 5:

Formato de saída

Arquivo PDF


 

Figura 2: Geração de Ficha Catalográfica

Preencha Nome com o nome completo do autor menos o último sobrenome, Sobrenome deve ser preenchido com o último sobrenome. Escolha o Curso do autor,

descreva o Título do Trabalho (conforme descrito no trabalho), insira o Código Cutter, escolha o Tipo de Trabalho (Tese/Dissertação/Trabalho de Conclusão de Curso). Insira o Nome do Orientador e Sobrenome do Orientador, Ano da publicação, Número de Páginas do trabalho, e Assuntos. Clique em Salvar. O sistema deve criar um arquivo .pdf o qual um exemplo é fornecido na [Figura 3](#).

Ficha catalográfica elaborada automaticamente com os dados fornecidos
pelo(a) autor(a) através do Módulo de Biblioteca do
Sistema GURI (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) .

```
P2121d Primão, Aline Pacheco
    Dissertação Mestrado Teste / Aline Pacheco Primão.
    180 p.

    Dissertação(Mestrado)-- Universidade Federal do Pampa,
    ENGENHARIA - HAB.:ENGENHARIA ELÉTRICA/UNIPAMPA/CAMPUS
    ALEGRETE, 2012.
    "Orientação: João Pedro Rebelo".

    1. Tecnologia. 2. Computação. 3. Gestão Pessoas. I. Título.
```

Figura 3: Conteúdo .pdf gerado

NOTA 1 – Nome e Sobrenome autor: Ao lado dos campos Nome e Sobrenome é fornecido um exemplo em que o nome do autor é “Elton Luiz Gasparetto Denartin”, no campo Nome será inserido “Elton Luiz Gasparetto” e no campo Sobrenome será inserido “Denartin”. Nome e Sobrenome do Orientador segue a mesma ordem.

NOTA 2 – Código Cutter: este código é dado a partir do sobrenome do autor, para individualização e organização alfabética. Este código é retirado da Tabela Cutter Sanborn (<http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/index.php>), em que é possível verificar o código informando o ultimo sobrenome vírgula nome e primeiro sobrenome ([Figura 4](#)), clique em enviar o código será apresentado . Na tela de geração da ficha catalográfica ([Figura 2](#)) é apresentado em Nota o link da consulta e também está disponível o arquivo de códigos .pdf para baixar.



The screenshot shows the UNFORBI website with a header image of a library. The navigation menu includes: Inicio, Institucional, Plan estratégico, Novedades, Eventos, Herramientas, and Contacto. The main content area is divided into two columns. The left column has a blue background and contains two links: 'Librística Cutter' (Acceda a la tabla de librística de Cutter-Sanborn de tres cifras haciendo click [AQUI](#)) and 'Librística Cutter en inglés' (Página en inglés para la obtención automática del código Cutter-Sanborn. Acceda [AQUI](#)). The right column has a white background and contains the title 'Obtención automática del código Cutter-Sanborn © UNFORBI'. Below the title is a paragraph: 'Ingrese el autor y obtenga el código Cutter-Sanborn correspondiente. Admite acentos y "ñ". Si desea ingresar nombre y apellido, el formato es "Apellido, Nombre".'. Below this is a text input field with the value 'prima, aline pacheco' and a 'enviar' button. The footer contains the copyright '© 2007 UNFORBI', a counter '02015550', and links 'Ver estadísticas' and 'CONTACTO'.

Figura 4: Site Geração Código Cutter parte 1



The screenshot shows the UNFORBI website after the user has clicked the 'enviar' button. The layout is identical to the previous screenshot, but the text input field now contains the value 'PRIMA,' and the 'enviar' button is disabled. Below the input field, the 'Código:' field now displays 'P952'. The footer remains the same, showing '© 2007 UNFORBI', a counter '02015569', and links 'Ver estadísticas' and 'CONTACTO'.

Figura 5: Site Geração Código Cutter parte 2

NOTA 3 - Assuntos: Em Assuntos há a possibilidade de inserir até 5 (cinco) assuntos (Assunto 1, Assunto 2, Assunto 3, Assunto 4, Assunto 5) , porém somente o primeiro é obrigatório.



NOTA 4: O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

2.2 Pesquisar no Acervo

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Biblioteca → Pesquisar no acervo

» Área: Acadêmico » Subárea: Biblioteca » Módulo: Biblioteca » Ação: Pesquisar no Acervo




Pesquisar no Acervo

Autor: Livre:

Título: Idioma:

Assunto: Material:

Ano Publicação: Biblioteca:  Pesquisar










Código	Autor	Título	Ano	Detalhes/Reserva
812689		Manual de orientacao para producao editorial - mope : grupo de trabalho 2 : qualidade, produtividade, tecnologia e normas tecnicas /	[20-]	
825097	Hume, David,	Investigacao sobre o entendimento humano /	[20-]	
781127		Os pais do cruzado contam porque nao deu certo /	1987.	
766801	Neves, Estela	Meio ambiente : a lei em suas maos /	1992	
774590		Estudos sociais e do trabalho /	1994.	
826170		Imagem-maquina : a era das tecnologias do virtual /	1996.	

Figura 6: Pesquisar no Acervo

O usuário pode pesquisar por acervos clicando em pesquisar (), voltar ao início do GURI clicando em Início (), e visualizar detalhes/reserva ().

2.2.1 Detalhes/Reserva

O usuário ao clicar em detalhes/reserva após efetuar a pesquisa na [Figura 6](#), será direcionado a [Figura 7](#).

» Área: Acadêmico » Subárea: Biblioteca » Módulo: Biblioteca » Ação: Ver Detalhes do Registro

Detalhes do Registro

Detalhes do Registro

Número para Reserva: 00041550 Edição: Não consta

Autor: Polack, Antonio Valenciano Publicação: Sao Paulo, SP : Hemus, [19--?]

Título: Manual pratico de estampagem : breve tratado teorico-pratico para os mecanicos e profissionais desta especialidade / Descrição: 203 p. : il. ; 23 cm

Nota Geral: Titulo original: Matriceria. Área de Conhecimento: 3.05.00.00-1 - ENGENHARIA MECÂNICA -

Assunto: Estampagem / Engenharia mecanica / Estampos / Mecanica / Resumido: Polack, Antonio Valenciano, Manual pratico de estampagem :breve tratado teorico-pratico para os mecanicos e profissionais desta especialidade / Sao Paulo, SP : Hemus, [19--?] 203 p. :

Itens MARC Periódicos

Reservar	Localização	Biblioteca	Coleção	Tipo de material	Regulamento de empréstimo	Situação	Cód. barras	Reservas	Devolução
<input type="checkbox"/>	621.983 P762m	ALEGRETE	UNIPAMPA - AL	Livro	Empréstimo Padrão	Disponível	UA006171	0	
<input type="checkbox"/>	621.983 P762m	ALEGRETE	UNIPAMPA - AL	Livro	Empréstimo Padrão	Disponível	UA006172	0	
<input type="checkbox"/>	621.983 P762m	ALEGRETE	UNIPAMPA - AL	Livro	Empréstimo Padrão	Disponível	UA006173	0	
<input type="checkbox"/>	621.983 P762m	ALEGRETE	UNIPAMPA - AL	Livro	Consulta Local	Disponível	UA006174	0	
<input type="checkbox"/>	621.983 P762m	ALEGRETE	UNIPAMPA - AL	Livro	Empréstimo Padrão	Emprestado	UA006170	0	07/04/2016



 **Reservar** Para reservar algum item do acervo clique em 'Reservar'.

Figura 7: Detalhes/Reserva

2.2.1.1 Reservar

Na [Figura 7](#) é possível identificar o item disponível para reserva, selecioná-lo e clicar em reservar ( **Reservar**).

Observação:


Verificar sempre a Biblioteca a qual o item pertence.

2.3 Consultar Situação

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Biblioteca → Consultar Situação

» Área: Acadêmico » Subárea: Biblioteca » Módulo: Biblioteca » Ação: Consultar Situação

 Consultar Situação

Nome: Vínculo:
Matrícula: Situação:
Lotação: Celular:
Telefone:
E-mail:

Empréstimos Reservas Multas

Renovar	Cód. Barras	Título	Retirada	Biblioteca	Devolução	Renovações
<input type="checkbox"/>	UA009770	Introducao ao AutoCAD civil 3D 2009 /	14/06/2016	UNIPAMPA - Alegrete	23/06/2016	3 de 5 permitidas
<input type="checkbox"/>	UA018666	Anais [do] IV Workshop sobre Software Livre - WLS 2003 : Porto Alegre, 05 a 06 de junho de 2003 /	30/04/2015	UNIPAMPA - Alegrete	15/07/2016	5 de 5 permitidas


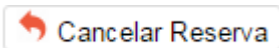
 **Renovar Empréstimo** Para renovar o empréstimo marque os item(s) desejado(s) e clique em 'Renovar Empréstimo'.

Figura 8: Consultar Situação

2.3.1 Renovar Empréstimo

Na guia *Empréstimos* é possível selecionar o(s) livro(s) e clicar em renovar empréstimo ( **Renovar Empréstimo**).

2.3.2 Cancelar Reserva

Na guia *Reservas* é possível selecionar o(s) livro(s) e clicar em cancelar reserva ().

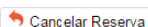
Empréstimos		Reservas		Multas						
Cancelar	Controle	Título	Biblioteca	Dt. Reserva	Hr. Reserva	Prioridade	Data Limite	Reservas	Posição na Fila	Devolução
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 23455	Manual pratico de estampagem : breve tratado teorico-pratico para os mecanicos e profissionais desta especialidade /	UNIPAMPA - Alegrete	21/06/2016	10:34:07	Normal		1	1	07/04/2016
 Cancelar Reserva Para cancelar uma reserva marque o(s) item(s) desejado(s) e clique em "Cancelar Reserva".										

Figura 9: Visualização de Reservas

2.3.3 Multas

Na guia *Multas* é possível visualizar as multas ou Emitir Declaração de Inexistência de Débitos.

Empréstimos	Reservas	Multas	
-------------	----------	--------	--

Cód. Barras	Título	Volume	Devolução	Biblioteca	Dias Atraso	Valor
Nenhum registro encontrado						

O valor da multa é registrado quando houver a devolução dos empréstimos em atraso.

Figura 10: Guia de Multas

2.4 Emitir Declaração de Inexistência de Débitos

O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Biblioteca → Emitir Declaração de Inexistência de Débitos

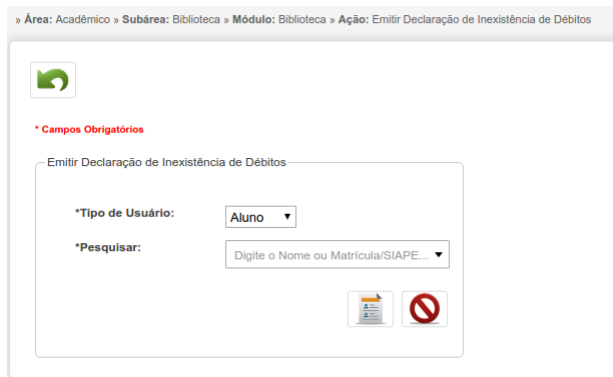



Figura 11: Emitir Declaração de Inexistência de Débitos

Para emitir, a declaração, preencha o formulário selecionando o aluno/servidor e clique em salvar (), será realizado o download da declaração.