



DOCUMENTO DE ATUALIZAÇÃO

Descrição das novas funcionalidades v10



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. CONFIGURAÇÕES INICIAIS	5
3. CONHECENDO VERSÃO 10	7
3.1 LOGIN INICIAL PERGAMUM ADMINISTRATIVO	7
3.2 MANUAIS - AJUDA.....	8
3.3 MENU DE ACESSO AOS MÓDULOS	9
3.4 PAINEL GERENCIAL - <i>DASHBOARD</i>	10
4. PARÂMETROS	11
4.1 INSTITUIÇÃO - CATALOGAÇÃO.....	11
4.2 INSTITUIÇÃO – CIRCULAÇÃO.....	12
4.3 INSTITUIÇÃO – GERAIS.....	14
4.3.1 Cor na classificação – campo 90 \$9	14
4.3.2 Catálogo on-line - Restrição <i>download/impressão PDF</i>	16
4.3.3 Parâmetros – URL LGPD, Suporte e Logotipo	17
4.3.4 Parâmetros – Critérios de senha.....	19
4.3.5 Parâmetros – Migrar vínculos	23
4.4 UNIDADE DE INFORMAÇÃO	25
4.4.1 Unidade de Informação - Parâmetros	25
4.5 INSTITUIÇÃO - CONFIGURAÇÕES VISUAIS	26
4.5.1 Administrativo	27
4.5.2 Catálogo on-line.....	31
4.6 CATÁLOGO ON-LINE	33
4.6.1 Guia de pesquisa	34
4.6.2 Conteúdo personalizado	35
4.6.3 Perguntas frequentes	43
4.6.4 Filtros de pesquisa	44
4.7 PERMISSÕES DE USUÁRIOS	45
4.8 TABELAS DINÂMICAS – DADOS TABELA	47
4.8.1 Auxiliares – Usuários Campos do cadastro	47
4.8.2 Bibliográfico/autoridade – Ebooks	47
4.8.3 Circulação de materiais - Serviços	48
5. USUÁRIOS.....	48
6. RELATÓRIOS	51
7.. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS.....	52
8. CATALOGAÇÃO	53
8.1 CONSULTA POR TABELA DE CLASSIFICAÇÃO.....	53
8.2 VÍNCULOS.....	54
8.3 KARDEX – GERAR COLEÇÃO.....	54
8.4 TRANSFERÊNCIA - DADOS BIBLIOGRÁFICOS	55

8.5 CATALOGAÇÃO - CADASTRO	56
9. CATÁLOGO <i>ON-LINE</i>	56
9.1 LOCALIZAÇÃO DO EXEMPLAR.....	58
9.2 MEU PERGAMUM.....	59
9.3 RENOVAÇÃO DE VALIDADE - CADASTRO DE USUÁRIO	61
9.4 FILTROS DA PESQUISA	61
9.5 DETALHES DAS AUTORIDADES.....	62
10. CONTROLE DE VERSÃO.....	63

1. APRESENTAÇÃO

A versão 10 passou a ser disponibilizada para atualizações a partir de junho de 2022 para clientes que utilizam o banco de dados SQL Server. Para Oracle está em desenvolvimento.

A partir da versão 10, sempre que implementadas melhorias e sugestões, a versão será alterada para 10.1, 10.2 com a respectiva data de atualização.

Os manuais e guias técnicos dessa versão estão disponíveis dentro do próprio sistema, no ícone de [Ajuda](#).

Neste documento constam novos projetos ou alterações realizadas no sistema para esta versão 10.



Figura: Tela inicial versão 10

ATENÇÃO

Necessário desativar o bloqueador de pop up do navegador no primeiro acesso ao Sistema Pergamum. A medida que abrir uma nova janela, pode haver bloqueio desta tela. Converse com a TI de sua instituição para configurar o desbloqueio no acesso ao Pergamum.

A cada atualização de versão esses bloqueios podem retornar, sendo necessário um novo desbloqueio.

2. CONFIGURAÇÕES INICIAIS

Para atualizar o sistema para versão 10, a estrutura da instituição ou de hospedagem em nuvem precisa atender aos requisitos abaixo:

2.1 Servidor WEB:

O servidor Web possui a finalidade de disponibilizar a aplicação do Pergamum bem como os serviços de pesquisa ao acervo. Outra finalidade é possibilitar a inclusão da instituição na Rede Pergamum. Este servidor pode ser implantado na plataforma Linux ou Windows

A parte Web do Pergamum está homologada atualmente nos seguintes sistemas operacionais:

- Windows 2012 R2 ou Superior versão em Server 64bits, compatível com os bancos de dados SQL 2012 R2 ou superior, Oracle 11 ou 19.
- LINUX UBUNTU 22.04 64 bits, compatível com os bancos de dados SQL 2017 ou superior.
- CentOS 8.xx 64 bits, compatível com os bancos de dados SQL 2017 ou superior, Oracle 11 ou 19.

2.2 Servidor JAVA para Aplicativos:

- Docker em sua última versão.
- Softwares necessários:
 - Java JDK 1.8 ou superior
 - Apache TomCat 8
- Sistema operacional:
 - Windows ou Linux 64 bits (baixar Java JDK e Tomcat compatíveis).
- Hardware:
 - Processador: Dual Core (mínimo), Quad Core ou superior (recomendado);
 - Memória RAM: 8GB (mínimo), 16GB ou mais (recomendado);
 - Espaço em HD: Recomendados entre 80Gb e 120Gb.

Observação: Verificar o espaço em disco no servidor antigo caso possua e colocar um espaço superior ao atual.

2.3 Servidor PHP:

- Sistema operacional:
 - Windows ou Linux 64 bits (compatível com o PHP 8.1.11).
- Hardware:

Mínimo: Processador Dual Core, memória RAM 8GB e expansível até 16GB caso seja dedicado ao Pergamum WEB e Consulta PHP.

Recomendado: Quad Core ou superior, memória RAM 8GB+.

- Docker em sua última versão.

2.4 Estações do Cliente:

Para utilização do sistema dentro das Bibliotecas, sugerimos a configuração mínima abaixo:

Software necessário:

Microsoft Edge, Firefox 16.0 (ou superior) ou Chrome 26.0 ou superior

- Sistema operacional:
Caso utilize a aplicação em WEB: qualquer Sistema Operacional.
- Hardware:
Processador: Pentium IV 3GHz (mínimo);
Memória RAM: 4GB (mínimo), 8GB ou mais (recomendado).

Estes microcomputadores serão utilizados para processos técnicos e setor de empréstimo.

Para os terminais de consulta, é necessária que eles possuam uma configuração mínima para acesso à internet, independente de possuir sistema operacional Windows ou Linux.

IMPORTANTE

Para **Biometria** homologado somente os modelos: Hamster DX, Hamster DXII, Hamster DXIII e CIS/ Futronic / DigiScan FS 80H, Suprema BioMini e Suprema BioMini Plus.

Para utilizar a biometria obrigatoriamente deve ser utilizado navegadores que dê suporte ao JAVA 8. A homologação do navegador Internet Explorer foi DESCONTINUADA.

Para homologar novas marcas, necessário encaminhar o aparelho juntamente com a Nota Fiscal para que a equipe Pergamum possa entrar em contato com o fornecedor e desenvolver o pacote de instalação para respectiva marca.

É possível utilizar marca de leitor biométrico diferentes dentro da mesma instituição, contudo não é possível marcas distintas dentro da mesma unidade de informação (biblioteca).

Justificativa: Uma biometria cadastrada utilizando o leitor de uma marca não é compatível para validação utilizando leitor de outra marca.

Exemplos de funcionamento:

1 - Se o usuário pode realizar empréstimos em várias unidades de informação de forma presencial, nestas unidades a marca do leitor deve ser a mesma.

2 - Caso utilize marcas distintas em unidades que o usuário possa fazer empréstimo, o sistema sempre reconhecerá apenas a última biometria cadastrada, invalidando a biometria registrada em outra unidade. Dessa forma a orientação é utilizar apenas uma marca de leitor biométrico neste grupo de bibliotecas.

3 - Se o usuário não realiza empréstimos presenciais nas diferentes unidades da instituição, então é possível utilizar diferentes leitores, uma vez que não haverá interferências como citado no exemplo 2.

3. CONHEÇA A VERSÃO 10

3.1 LOGIN INICIAL PERGAMUM ADMINISTRATIVO

Na tela inicial criado recurso para alteração de senha, caso a instituição não realize integração com domínio de rede da instituição, ou seja, as senhas são criadas diretamente no Pergamum. Para maiores informações acessar o item “Parâmetros – Critérios de senha” deste documento.

Com este recurso previamente configurado, será possível que o operador realize alteração de senha pessoal como na imagem abaixo:

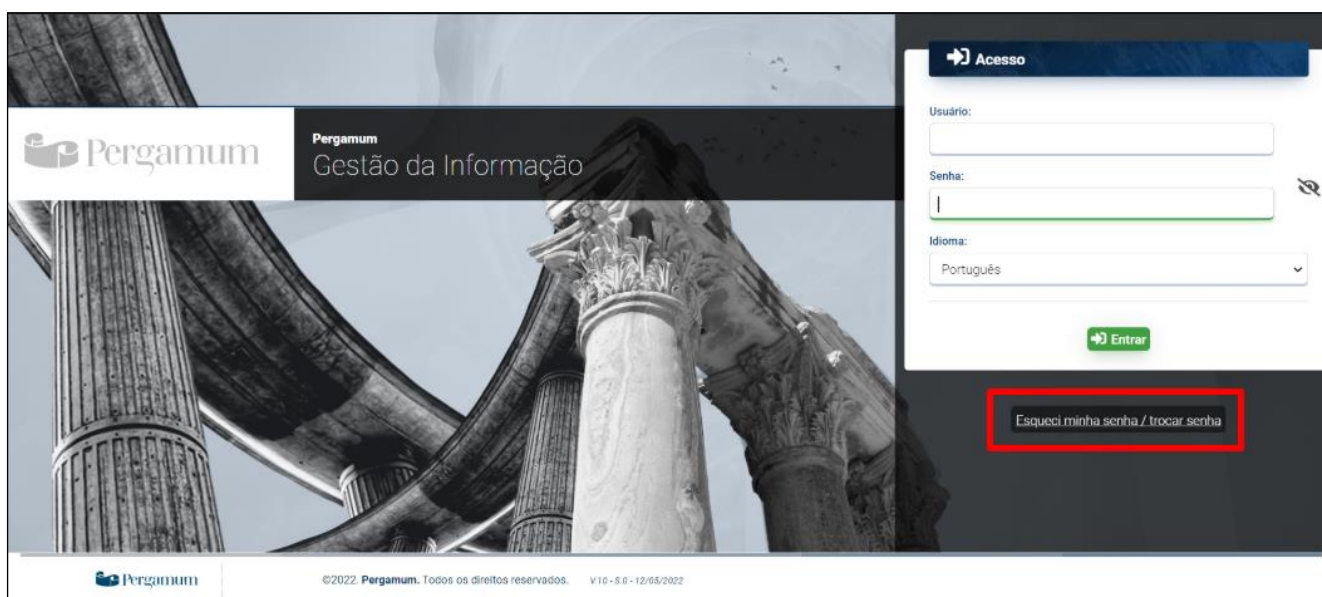


Figura: Alterar senha de operador

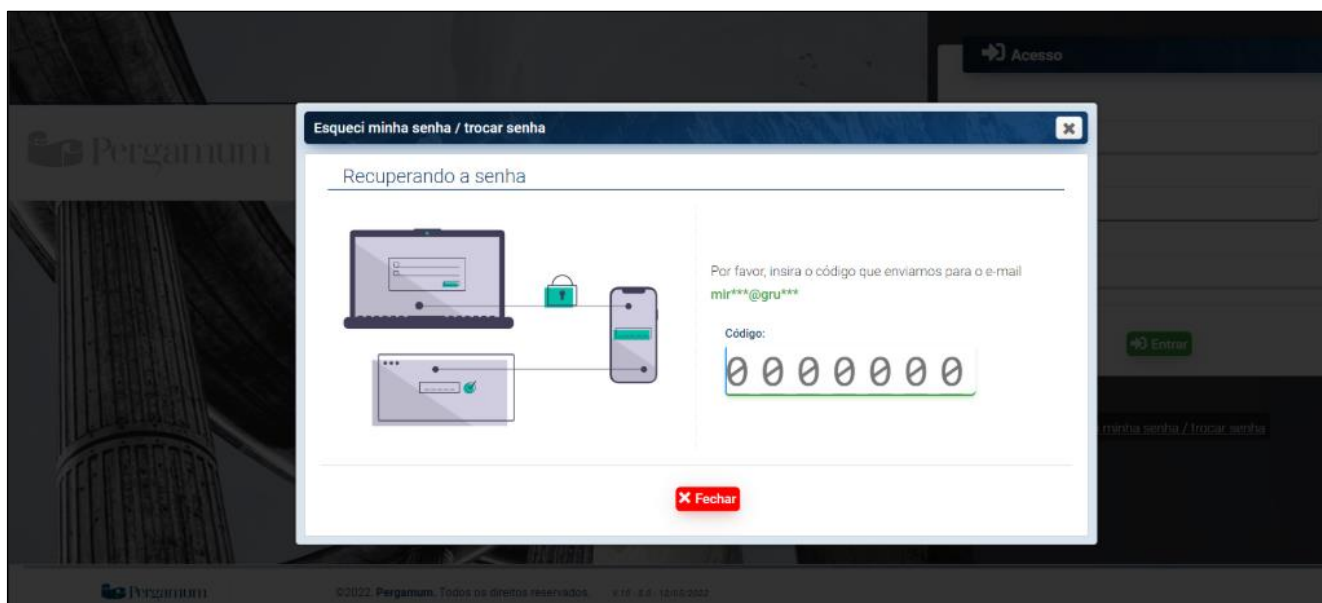


Figura: Alterar senha de operador

ATENÇÃO

O recurso de “esqueci minha senha” funciona somente para os operadores que possuem e-mail cadastrado e as configurações de envio de e-mail configuradas corretamente na instituição.

Nesta versão 10, ao acessar o sistema, se o operador tem permissão para mais de uma unidade de informação, basta alterar a unidade no topo do sistema para se logar na nova unidade.

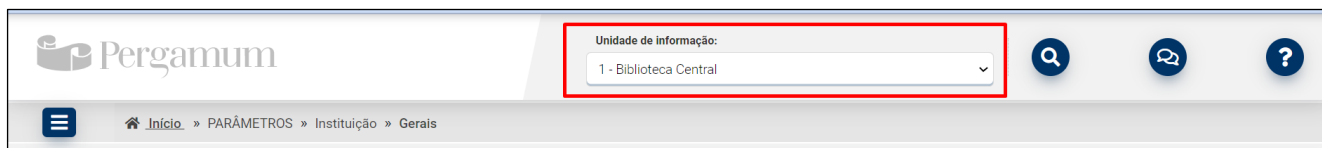


Figura: Pergamum

Na imagem abaixo estão elencados de 1 a 4 os ícones com explicação a seguir.

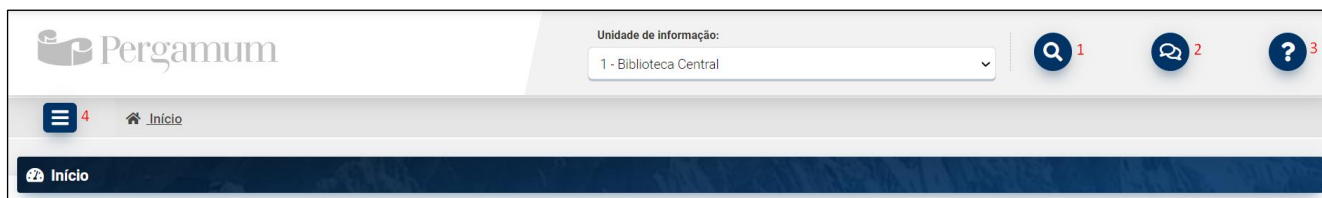


Figura: Pergamum – Botões

Segue explicação dos botões / ícones:

1. Abre a tela de Consulta ao acervo.
2. Abre a tela de Grupo de discussão.
 - a. Para usar este recurso, necessário cadastrar os grupos em PARÂMETROS » Tabelas dinâmicas » Dados tabela e posteriormente vincular o respectivo grupo ao perfil do operador em PARÂMETROS » Permissões de usuário » Por usuário » Grupo de discussão.
3. Abre manuais e guias técnicos. Para instituições que realizam assinatura de videoaulas, o acesso se dará por este recurso.
4. Abre os módulos do sistema.
 - a. Botão **Sair** está disponível ao final do menu, depois de aberto.

3.2 MANUAIS - AJUDA

Ao clicar em **Ajuda** o operador terá acesso aos manuais e guias técnicos do sistema.

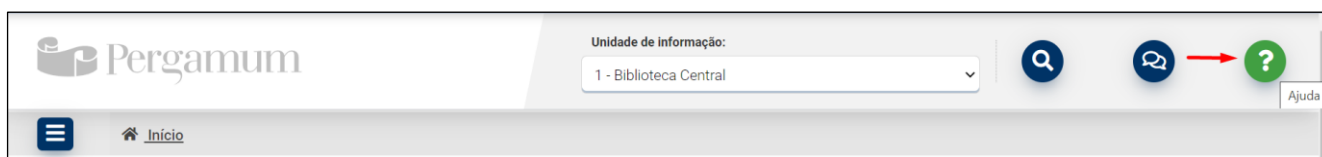


Figura: Ajuda

ATENÇÃO

Para que o PergamumWeb consiga se comunicar com o sistema de **Ajuda** para consulta de manuais, guias e vídeos é necessário que o servidor onde a aplicação está hospedada consiga se comunicar através da internet com o seguinte endereço: <https://pergamum.com.br/ajuda/api>
Algumas instituições podem ter restrição de comunicação entre servidores e neste caso eles precisam fazer a liberação.

Abrirá a tela a seguir, com a possibilidade de minimizar ou maximizar o menu de Manuais ou Guias. Há também a possibilidade de recuperar por um termo ou título específico.

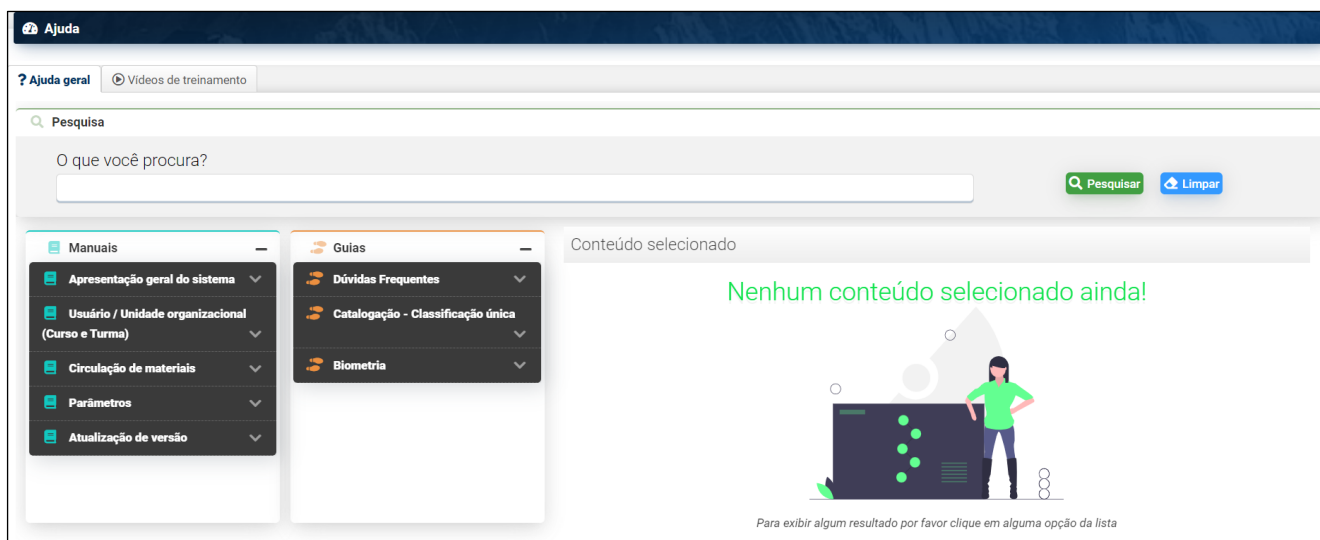


Figura: Ajuda

3.3 MENU DE ACESSO AOS MÓDULOS

A partir dessa versão o menu ficará minimizado. Para expandir, clique no ícone indicado abaixo para visualizar os módulos e submódulos que o operador tem acesso.



Figura: Acesso aos módulos

Observe que há também acesso a foto do operador que deve ser registrada, previamente, no módulo Usuários >> Cadastro. Caso não exista foto cadastrada será apresentado as iniciais do primeiro e último nome do operador logado.

Para efetuar *logout* (deslogar) necessário clicar no botão **Sair** ao final do menu lateral esquerdo.

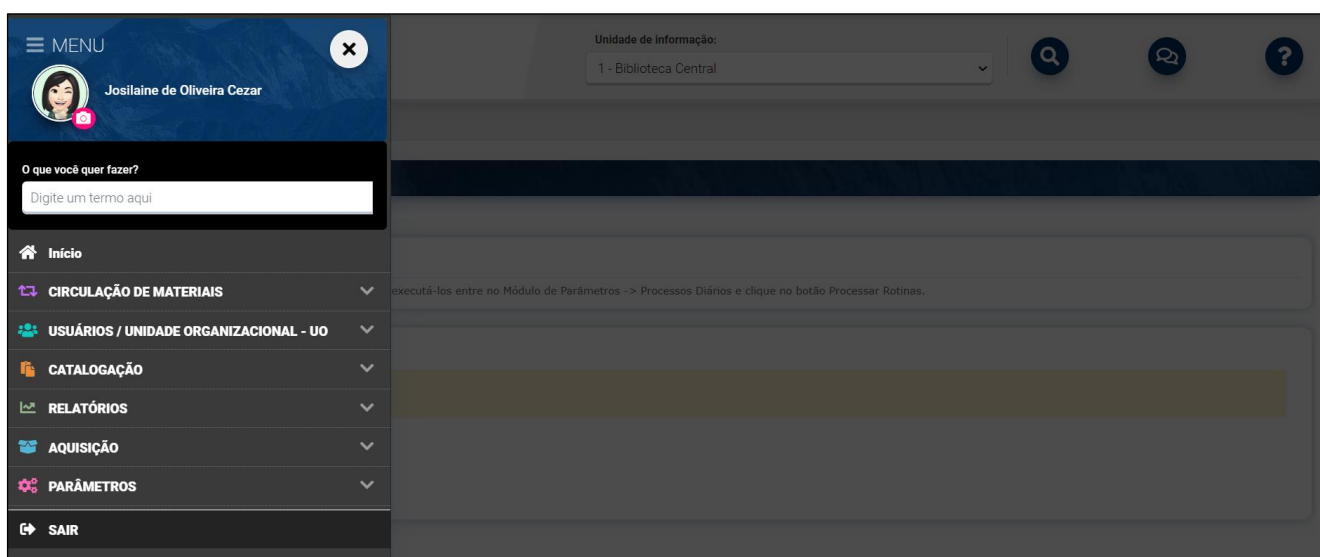


Figura: Acesso aos módulos

3.4 PAINEL GERENCIAL - DASHBOARD

Na versão atual está disponível o painel gerencial, ao se logar no sistema, com gráficos que disponibilizam informações sobre circulação de materiais, produção dos operadores, novos usuários cadastrados, licitações pendentes, acervos incompletos, entre outras opções.

Este recurso deve ser liberado para o perfil do operador em **Parâmetros » Permissões de usuário » Por usuário ou Por perfil Módulo Dashboard**. Dessa forma é possível disponibilizar gráficos distintos de acordo com o perfil de atividade desempenhada na instituição e permissões gerais para os gestores.

As informações estatísticas são exibidas no formato de gráficos e podem ser geradas em Excel. Para maiores informações acessar o guia técnico específico sobre Dashboard. Importante frisar que este é um recurso que estará em constante desenvolvimento, melhorias e acréscimo de informações pertinentes às necessidades dos clientes Pergamum.



Figura: Exemplo do dashboard

ATENÇÃO

A permissão **Acesso Total ao painel gerencial**, é recomendada apenas para gestores de biblioteca, pois possui acessos a dados gerais por um período maior.

Operadores com esta permissão **ativada** visualizarão os dados dos últimos 30 dias.

Operadores com esta permissão **desativada** visualizarão os dados dos últimos 7 dias.

4. PARÂMETROS

4.1 INSTITUIÇÃO - CATALOGAÇÃO

Criado parâmetro “Criar campo de classificação automaticamente para obras de Museu a partir das informações iniciais”.

Com este parâmetro marcado, as instituições que utilizam o sistema para acervo museológico e/ou histórico geram o campo 090 automaticamente com a mesma classificação inserida nas Informações iniciais.

<input type="checkbox"/>	Tesouro
<input type="checkbox"/>	Classificação distinta
<input type="checkbox"/>	Usa plano de ensino por exemplar
<input checked="" type="checkbox"/>	Preencher a data de aquisição no cadastro do exemplar com a data atual
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar duplicidade do número exemplar na tela do cadastro de exemplar
<input type="checkbox"/>	Utilizar restrição de acervo para obras de Museu
<input type="checkbox"/>	Utilizar restrição de acervo para documentos de Arquivo
<input type="checkbox"/>	Criar campo de classificação automaticamente para obras de Museu a partir das informações iniciais

Figura: Parâmetros > Instituição > Catalogação

Criado campo para as instituições que armazenam os vínculos no banco de dados definir se estes arquivos serão armazenados com criptografia.

Criado parâmetros para verificar a integridade dos arquivos PDFs inseridos, nos acervos, na catalogação de materiais. Este campo valida se os arquivos anexados na catalogação estão íntegros e poderão ser visualizados corretamente pelos usuários.

Criado parâmetros para inserir Marca d'água nos arquivos durante o processo de downloads dos PDFs. Com este parâmetro marcado, sempre que um usuário abrir um arquivo PDF para leitura ou para impressão estes virão com uma marca d'água para atestar a origem do arquivo.

• Vínculos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gravação de vínculos no banco de dados
<input checked="" type="checkbox"/>	Armazenamento de vínculos com criptografia
<input type="checkbox"/>	Verificar integridade de arquivos PDF após o upload
<input type="checkbox"/>	Utiliza marca d'água no download do PDF
Localização dos vínculos - Informar o caminho completo	
Forma de transferência:	<input checked="" type="radio"/> Compartilhamento <input type="radio"/> FTP <input type="radio"/> Amazon AWS
Unidade compartilhada:	/opt2/tomcat8/pergamum_v10/vinculos/
Acesso URL:	https://pergamumweb.com.br/pergamumweb_v10/vinculos/

Figura: Parâmetros > Instituição > Catalogação > Vínculos

- Para utilizar marca d'água

- Marcar o parâmetro utilizar marca d'água;
- Definir a posição da marca d'água;
- Definir o alinhamento desejado;
- Definir a mensagem (texto que será exibido na marca d'água);
- Definir o tamanho da fonte;
- Definir a porcentagem de transparência;

• Vínculos

☐ Gravação de vínculos no banco de dados

☐ Verificar integridade de arquivos PDF após o upload

☒ Utiliza marca d'água no download do PDF

Mensagem: Pergamum

Posição: Topo

Alinhamento: Esquerda

Tamanho da fonte: 14

Transparência: 80%

4.2 INSTITUIÇÃO – CIRCULAÇÃO

Redefinida a parametrização de solicitação de empréstimos. Na nova forma de configuração, a instituição poderá definir a quantidade de solicitações, bem como se verifica ou não a disponibilidade do item solicitado na biblioteca do usuário.

Código que identifica o empréstimo inter-bibliotecário: 1 - Empréstimo normal

☒ Liberar seleção à unidade informação de origem e recebimento

Não verifica disponibilidade no destino

☒ Liberar seleção de local de recebimento

Unidade organizacional

Se habilitado Liberar seleção à unidade informação de origem e recebimento apresenta o combo:

☒ **Liberar seleção à unidade informação de origem e recebimento**

Não verifica disponibilidade no destino

Não verifica disponibilidade no destino

Somente permitir se não existirem exemplares no destino (obriga fazer reserva no destino)

Somente permitir se não existirem exemplares disponíveis no destino

Não verifica disponibilidade no destino	Selecionando esta opção o sistema permitirá realizar solicitações independente de haver ou não o item disponível na unidade do solicitante, isto é, o sistema não faz esta validação. Permite solicitar independente de existir ou não o material na biblioteca de destino.
Somente permitir se não existirem exemplares no destino (obriga fazer reserva no destino)	Selecionando esta opção o sistema não permitirá realizar a solicitação, e obriga o usuário a cadastrar uma reserva do material desejado.
Somente permitir se não existirem exemplares disponíveis no destino	Selecionando esta opção o sistema não permitirá realizar a solicitação quando existir exemplares disponíveis na biblioteca de destino.

Se habilitado, Liberar seleção de local de recebimento apresenta o combo conforme imagem abaixo:

☒ **Liberar seleção de local de recebimento**

Unidade organizacional

Unidade organizacional

Campo livre para digitação

Unidade organizacional	Selecionando esta opção o sistema abrirá a lista com as Unidades organizacionais que o usuário está vinculado para que ele possa selecionar em qual unidade deseja receber o material.
Campo livre para digitação	Selecionando esta opção o sistema habilitará um campo para que o usuário digite o local onde deseja receber o material.

Exemplo de configuração:

Com a seleção abaixo:

Código que identifica o empréstimo inter-bibliotecário: 1 - Empréstimo normal

☒ **Liberar seleção à unidade informação de origem e recebimento**

Somente permitir se não existirem exemplares disponíveis no destino

☒ **Liberar seleção de local de recebimento**

Campo livre para digitação

No catálogo, a solicitação será habilitada desta forma:

Veja também

- > [Dados do Acervo](#)
- > [Reserva](#)
- > [Exemplares](#)
- > [Referência](#)
- > [Solicitação de Empréstimo](#)

Solicitação de Empréstimo - Livros

Para realizar a solicitação, preencha todos os campos abaixo:

Unidade de Informação de origem:
Biblioteca 2

Volume: Único

Tomo: Único

Parte: Único

Material: Material principal

Telefone: (DDD) 00000-0000

E-mail: seuemailaquí@email.com

Localização para recebimento:

Informe uma pessoa autorizada para o recebimento do material (Opcional):

Enviar solicitação

4.3 INSTITUIÇÃO – GERAIS

4.3.1 Cor na classificação – campo 90 \$9

Criado parâmetro “Utilizar cores da classificação”.

Gravar

Usuários
Catálogo on-line
Aquisição
Parâmetros
Critérios de senha
Migrar vínculos

Total de títulos recuperados na consulta: 3000

Total de dias em que uma obra é considerada como nova aquisição no catálogo on-line: 90

Total de dias para envio do DSI: 3

☒ Utilizar nível de autorização na consulta

☒ Envia e-mail de comentários e sugestões gerais

☐ Agrupa as unidades de informação por campus na consulta WEB

☒ Utilizar pesquisa textual

☐ Contém duplicidade de exemplares

☒ Troca caracter por número no exemplar

Modo de campos de exibição para arquivo e museu: Padrão

☐ Utilizar cores da classificação

☐ Utilizar visualizador de pdf em todos os vínculos na consulta

Figura: Parâmetros > Instituição > Gerais > Cor

Ao marcar este parâmetro, as cores inseridas no campo 90 \$9 estarão disponíveis no catálogo *on-line* conforme imagens a seguir.

Figura: Catalogação campo 90 \$9

Figura: Exemplo visualização cores no catálogo on-line

Figura: Exemplo visualização cores no catálogo on-line

4.3.2 Catálogo on-line - Restrição download/impressão PDF

Criado parâmetro “Utilizar visualizador de PDF em todos os vínculos na consulta”.

Ao marcar este parâmetro, todos os arquivos em PDF vinculados em **Catálogo > Cadastro > Vínculos**, portanto no cadastro da obra/material, ficarão bloqueados para realizar *download* no Catálogo on-line.

Com este parâmetro marcado, o usuário final não poderá realizar impressão dos documentos em PDF. Os arquivos estarão disponíveis somente para consulta.

Gravar

Usuários **Catálogo on-line** Aquisição Parâmetros Critérios de senha Migrar vínculos

Total de títulos recuperados na consulta: 3000

Total de dias em que uma obra é considerada como nova aquisição no catálogo on-line: 90

Total de dias para envio do DSI: 3

☒ Utilizar nível de autorização na consulta

☒ Envia e-mail de comentários e sugestões gerais

☐ Agrupa as unidades de informação por campus na consulta WEB

☒ Utilizar pesquisa textual

☐ Contém duplicidade de exemplares

☒ Troca caracter por número no exemplar

Modo de campos de exibição para arquivo e museu: Padrão

☐ Utilizar cores da classificação

☐ Utilizar visualizador de pdf em todos os vínculos na consulta

Figura: Parâmetros > Instituição > Gerais

Caso a instituição tenha o interesse de restringir a impressão somente de alguns materiais, necessário deixar o parâmetro acima desmarcado e realizar esta configuração por meio do Nível de autorização em **Parâmetros » Tabelas dinâmicas » Dados tabela » Consulta – Nível de autorização**.

Inicio » PARÂMETROS » Tabelas dinâmicas » Dados tabela

Dados tabela

+ Inserir Alterar Apagar Limpar

☒ Auxiliares ☐ Bibliográfico/Autoridade ☐ MARC ☐ Restrito

Tabelas dinâmicas Consulta - Nível autorização

Código: 5

Descrição nível: Acessibilidade

Restringe título(S-Sim,N-Não):

Download do PDF (S-Sim,N-Não): S

Cod.Tab	Código	Descrição nível	Restringe título(S-Sim,N-Não)	Download do PDF (S-Sim,N-Não)
12	5	Acessibilidade		S
12	10	Aula EaD	N	
12	1	Colaboradores	S	
12	3	Coordenadores	S	
12	2	Reitoria	N	
12	4	Restrição de acesso	N	

Figura: Parâmetros > Tabelas dinâmicas > Dados Tabela > Nível autorização

Ao utilizar **S** ou **N** na tabela de nível de autorização, os usuários que estiverem vinculados a um determinado nível de autorização poderão ou não realizar o *download/impressão* de acordo com o nível que está cadastrado na obra (Informações iniciais), e conseqüentemente previamente configurado no parâmetro indicado.

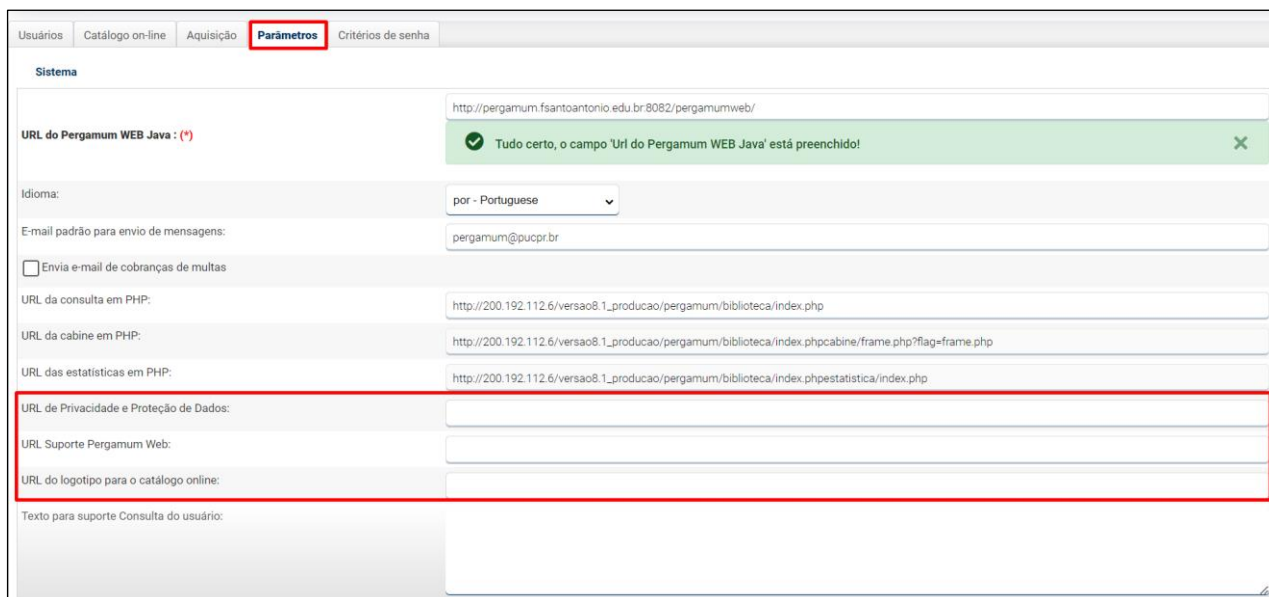
4.3.3 Parâmetros – URL LGPD, Suporte e Logotipo

Criado parâmetros:

“URL de Privacidade e Proteção de Dados”

“URL Suporte”

“URL do logotipo para o catálogo online”



The screenshot shows the 'Parâmetros' (Parameters) configuration page in the Pergamum system. The page has a navigation bar with tabs: 'Usuários', 'Catálogo on-line', 'Aquisição', 'Parâmetros' (selected), and 'Critérios de senha'. The main content area is titled 'Sistema' and contains several configuration fields. A green success message at the top states: 'Tudo certo, o campo 'Url do Pergamum WEB Java' está preenchido!'. The fields include: 'URL do Pergamum WEB Java' (filled with 'http://pergamum.fsantoantonio.edu.br:8082/pergamumweb/'), 'Idioma' (set to 'por - Portuguese'), 'E-mail padrão para envio de mensagens' (set to 'pergamum@pucpr.br'), 'Envia e-mail de cobranças de multas' (checkbox), 'URL da consulta em PHP' (filled with 'http://200.192.112.6/versao8.1_producao/pergamum/biblioteca/index.php'), 'URL da cabine em PHP' (filled with 'http://200.192.112.6/versao8.1_producao/pergamum/biblioteca/index.phpcabine/frame.php?flag=frame.php'), 'URL das estatísticas em PHP' (filled with 'http://200.192.112.6/versao8.1_producao/pergamum/biblioteca/index.phpestatistica/index.php'), 'URL de Privacidade e Proteção de Dados' (highlighted with a red box), 'URL Suporte Pergamum Web' (highlighted with a red box), 'URL do logotipo para o catálogo online' (highlighted with a red box), and 'Texto para suporte Consulta do usuário'.

Figura: Parâmetros > Instituição > Gerais

URL de privacidade e proteção de dados: neste campo deve ser informada a URL para criar o link apontando para o site com as regras da LGPD. Este link será gerado na página principal de login do Pergamum administrativo.



The screenshot shows the footer of the Pergamum system. It includes the Pergamum logo, copyright information '© 2008-2021. Pergamum. Todos os direitos reservados. v. 9 - S.O - 06/12/2021', a link 'Privacidade e proteção de dados' (highlighted with a red box), and a 'Suporte' button.

URL do suporte Pergamum Web: neste campo deve ser informado um endereço para contato com o suporte ao usuário da instituição. Este endereço vai gerar um link na tela inicial do sistema e no catálogo on-line.




The screenshot shows the footer of the Pergamum system, similar to the previous one, but with the 'Suporte' button highlighted with a red box.

Figura: Botão suporte – Tela Administrativo

Criado um campo para inclusão de um texto com orientações ao usuário para solicitação de atendimentos. O texto deste campo será exibido no catálogo on-line da instituição.

Usuários	Catálogo on-line	Aquisição	Parâmetros	Críticas de senha
Sistema				
URL do Pergamum WEB Java : (*)		https://archivum.grupomarista.org.br/pergamumweb/ <div>✓ Tudo certo, o campo 'Url do Pergamum WEB Java' está preenchido!</div>		
Idioma:		por - Portuguese		
E-mail padrão para envio de mensagens:		biblioteca.cunitiba@pucpr.br		
<input checked="" type="checkbox"/> Envia e-mail de cobranças de multas				
URL da consulta em PHP:		https://www.biblioteca.pucpr.br/pergamum/biblioteca/index.php		
URL da cabine em PHP:		https://www.biblioteca.pucpr.br/pergamum/biblioteca/index.phpcabine/frame.php?flag=frame.php		
URL das estatísticas em PHP:		https://www.biblioteca.pucpr.br/pergamum/biblioteca/index.phpestatistica/index.php		
URL de Privacidade e Proteção de Dados:		https://privacidade.grupomarista.org.br/		
URL Suporte Pergamum Web:		https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/		
URL do logotipo para o catálogo online:		www.pucpr.br		
Texto para suporte Consulta do usuário:		Entre em contato com a biblioteca pelo WhatsApp: (41) 9 9189-3385 Atendemos também pelo e-mail: bib.referencia@pucpr.br		

Exibição no catálogo on-line:

Comentários Gerais	Sugestão para Aquisição	ICAP
Idioma:  Português  English  Español		
©2023. Pergamum. Todos os direitos reservados.		Privacidade e proteção de dados <div>↑ Suporte</div>

Suporte

Entre em contato com a biblioteca pelo WhatsApp: (41) 9 9189-3385.

Atendemos também pelo e-mail: bib.referencia@pucpr.br

Figura: Botão suporte – Catálogo on-line

Caso o campo Texto para suporte Consulta do usuário esteja vazio, o link não é apresentado nas telas. Ao clicar no *link* de suporte, caso o dado seja um *e-mail*, será aberta a ferramenta de e-mail, caso o dado seja uma URL, será aberta uma nova com o destino indicado no *link*.

URL padrão do logotipo no catálogo on-line: neste campo deve ser informação o site para o qual o usuário deverá ser direcionado ao clicar no logotipo, no catálogo on-line.

4.3.4 Parâmetros – Critérios de senha

Esta aba possibilita definir os critérios e requisitos na criação da senha dos usuários.

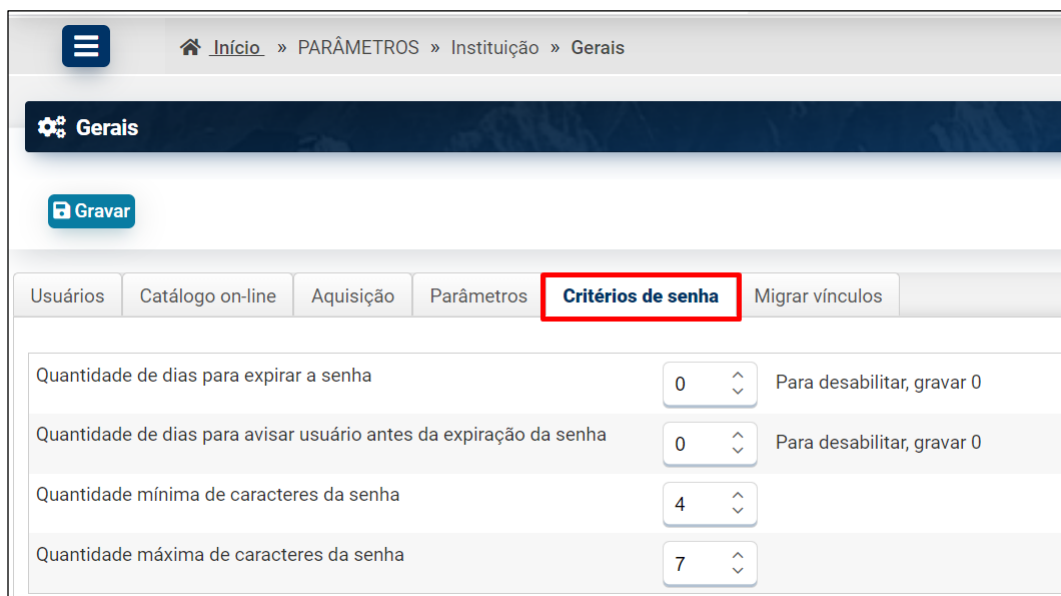
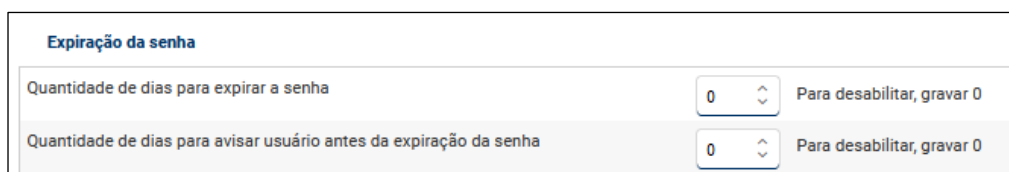
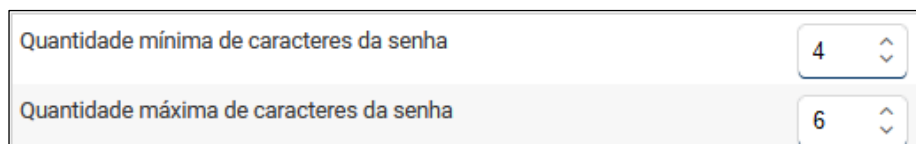


Figura: Instituição > Gerais > Critérios de senha

Expiração da Senha: neste espaço defina as regras referente ao tempo de expiração da senha (prazo de validade) e a quantidade de dias que o sistema deverá avisar ao usuário desta expiração.



Nestes campos defina a quantidade mínima e máxima de caracteres da senha dos usuários.



Se a instituição utiliza o tipo de criptografia “4 – Senha alfanumérica no Meu Pergamum, reserva e circulação” e consequente criação de senhas diretamente no Pergamum, ou seja, sem integração com login de rede (LDAP), é possível que a equipe Pergamum realize uma configuração interna para que esta tela de Critérios apareça com as características abaixo:

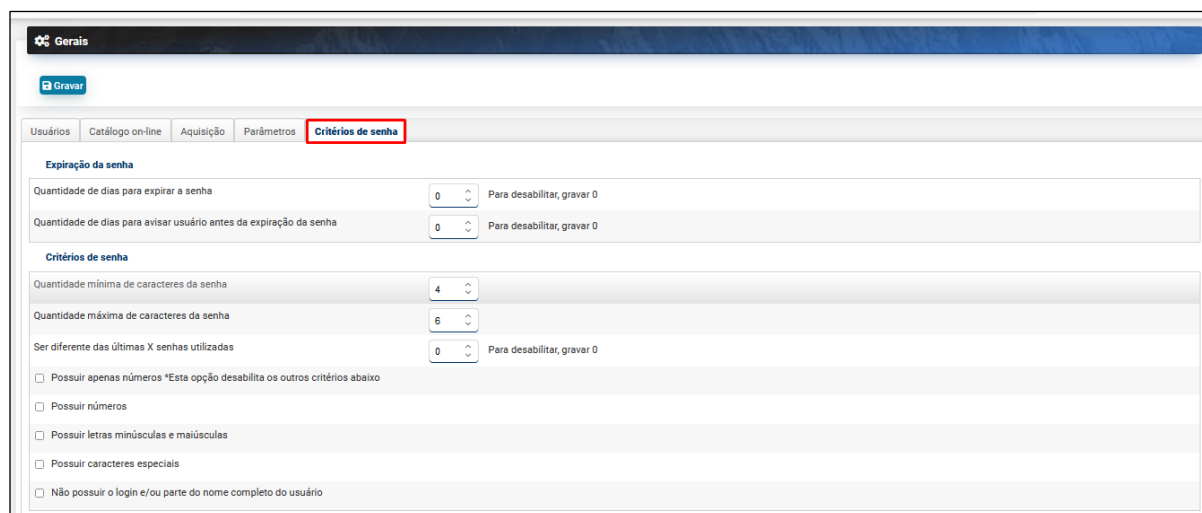


Figura: Instituição > Gerais > Critérios de senha

Neste campo defina a quantidade das últimas senha que o usuário não poderá utilizar ao redefinir sua senha. Por exemplo se colocar o valor 3 a nova senha não poderá ser igual as últimas 3 utilizadas anteriormente.



Possuir apenas números *Esta opção desabilita os outros critérios abaixo: Marque esta opção caso deseje que o padrão da senha dos seus usuários seja somente numérico.

Ex.: 1234 ; 1526 ; 125478 ; etc.

Possuir números: Marque esta opção caso deseje tornar o uso obrigatório de um numeral na senha

Ex.: luar425 ; abc123 ; 153652 ; etc.

Possuir letras minúsculas e maiúsculas: Marque esta opção caso deseje tornar o uso obrigatório de letras maiúscula e minúsculas.

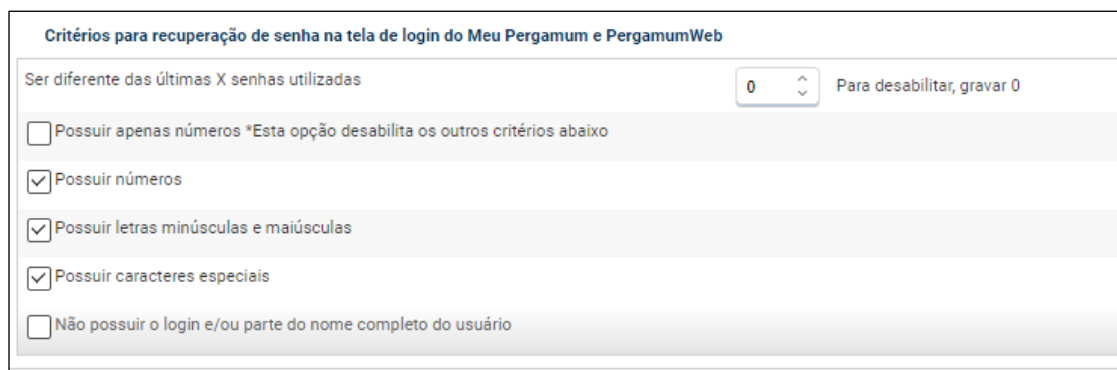
Ex.: Luar425 Abelinha123 ; etc.

Possuir caracteres especiais: Marque esta opção caso deseje tornar o uso obrigatório de caracteres especiais na senha.

Ex.: \$%!@123 ;)(5214

Não possuir o login e/ou parte do nome completo do usuário: Marque esta opção caso deseje bloquear o uso de parte do nome do usuário ou parte de seu login na senha.

Ex.: O nome da pessoa é Jose da Silva e ele tenta cadastrar a senha como: silva123



Exemplo:

A senha deve conter números, letras maiúscula e minúscula e caracteres especiais

Ex.: Sol452#&* ; luA&%352

Dessa forma será possível que o operador realize alteração de senha como na imagem abaixo:



Figura: Alterar senha de operador

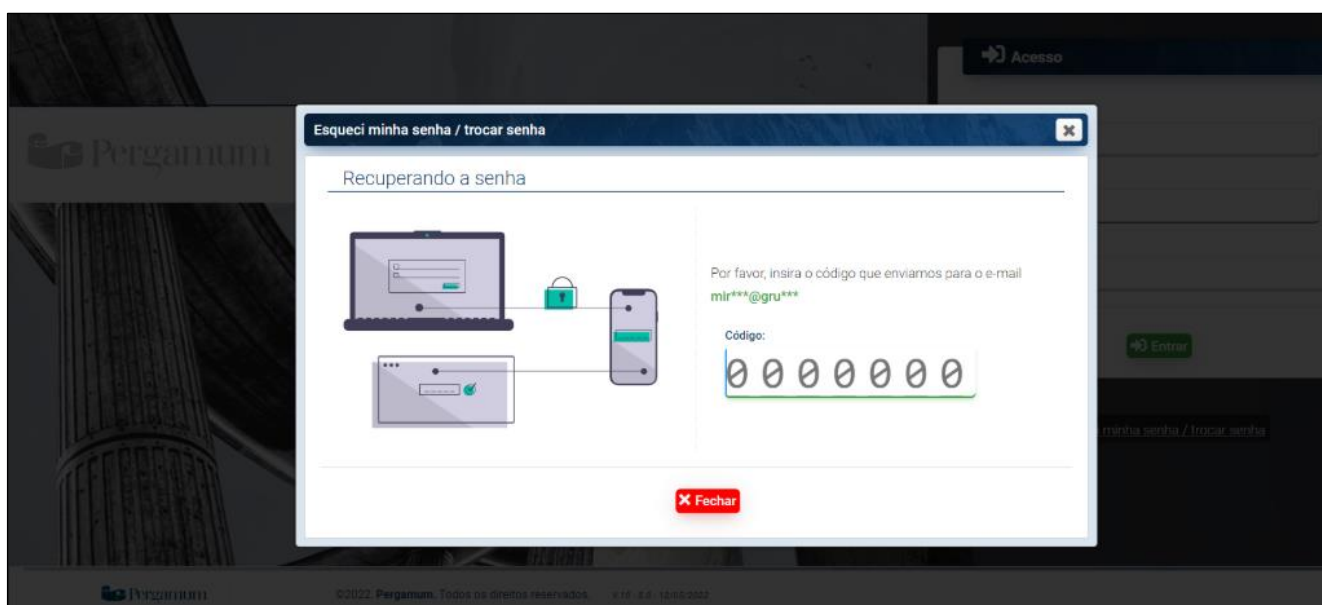


Figura: Alterar senha de operador

IMPORTANTE

Os critérios de segurança da senha podem ser selecionados de acordo com a regra ou necessidade de cada instituição.

O recurso de “esqueci minha senha” funciona somente para os operadores que possuem e-mail cadastrado e as configurações de envio de e-mail configuradas corretamente na instituição.

Após receber o e-mail, copie o código recebido e cole na tela acima.
Será aberta esta tela:



Esqueci ou trocar senha / Primeiro acesso

Redefinindo uma nova senha

Nova senha:

Confirme a nova senha:

- A senha deverá ter entre 6 e 15 caracteres
- Possuir números
- Possuir no mínimo um dos seguintes caracteres especiais: @ ! # \$ % & * () - _
- Não possuir o login e/ou parte do nome completo do usuário
- Ser diferente das últimas 2 senhas utilizadas

Gravar Fechar

Figura: Tela recuperação de senha

Conforme os critérios são atendidos ficarão verde



Esqueci ou trocar senha / Primeiro acesso

Redefinindo uma nova senha

Nova senha:

Confirme a nova senha:

- A senha deverá ter entre 6 e 15 caracteres
- Possuir números
- Possuir no mínimo um dos seguintes caracteres especiais: @ ! # \$ % & * () - _
- Não possuir o login e/ou parte do nome completo do usuário
- Ser diferente das últimas 2 senhas utilizadas

Gravar Fechar

Figura: Tela recuperação de senha

Preencha todas as a nova senha de maneira que todos os critérios fiquem com a cor verde e clique em gravar.

Esqueci ou trocar senha / Primeiro acesso

Redefinindo uma nova senha

Nova senha:

Confirme a nova senha:

- A senha deverá ter entre 6 e 15 caracteres
- Possuir números
- Possuir no mínimo um dos seguintes caracteres especiais: @ ! # \$ % & * () - _
- Não possuir o login e/ou parte do nome completo do usuário
- Ser diferente das últimas 2 senhas utilizadas

Gravar Fechar

4.3.5 Parâmetros – Migrar vínculos

Esta aba possibilita realizar migração dos vínculos (arquivos vinculados a catalogação) para o banco de dados da instituição. Disponível somente se em Parâmetros » Instituição » Catalogação estiver marcada permissão “Gravação de vínculos no banco de dados”.

Início » PARÂMETROS » Instituição » Gerais

Gerais

Gravar

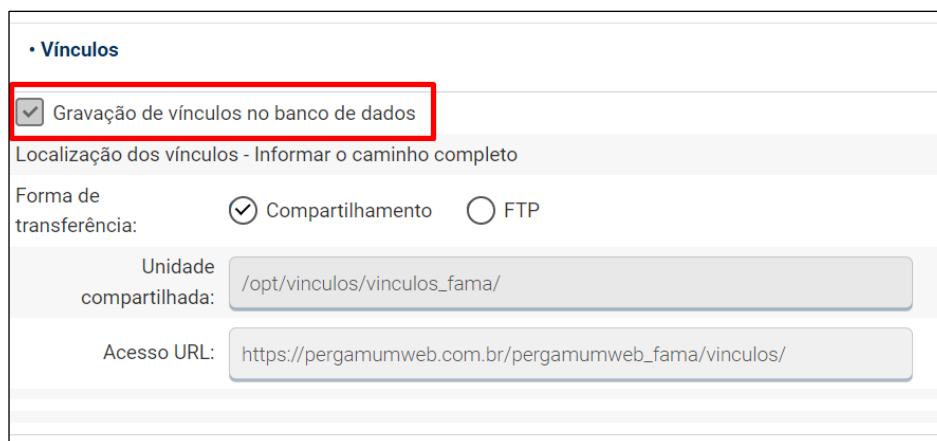
Usuários Catálogo on-line Aquisição Parâmetros Critérios de senha **Migrar vínculos**

Migrar vínculos

Figura: Instituição > Gerais > Migrar vínculos

Desde 2018 o Pergamum permite o armazenamento de vínculos em banco de dados. Para utilizar este recurso de armazenamento de arquivos em banco de dados se faz necessário o provisionamento de espaço no *SQL Server* ou *Oracle* proporcional ao espaço em uso pelos arquivos disponíveis atualmente em pastas do diretório da instituição.

Exemplo: Se existir um 1GB em pastas, o banco de dados precisa ser alterado para 1GB.



• Vínculos

☒ Gravação de vínculos no banco de dados

Localização dos vínculos - Informar o caminho completo

Forma de transferência: ☒ Compartilhamento ☐ FTP

Unidade compartilhada: /opt/vinculos/vinculos_fama/

Acesso URL: https://pergamumweb.com.br/pergamumweb_fama/vinculos/

Figura: Instituição > Catalogação > Vínculos

IMPORTANTE

*Antes de realizar alteração, necessário validar e receber autorização do setor de Tecnologia da empresa, pois precisam avaliar se o banco de dados suporta este aumento inicial referente ao que já existe, com conhecimento de um crescimento futuro de acordo com a demanda da instituição. **Jamais realize o procedimento sem conhecimento e autorização prévia do setor de TI de sua instituição.***

4.4 UNIDADE DE INFORMAÇÃO

4.4.1 Unidade de Informação – Cadastro

Criado botão para replicar os horários de abertura e de fechamento.

Informações de atendimento e funcionamento

Replicar para todos os dias:

Horário de abertura: 00:00 [seta para cima] [seta para baixo] [ícone de replicar]

Horário de fechamento: 00:00 [seta para cima] [seta para baixo] [ícone de replicar]

Dia de atendimento	Horário de abertura	Horário de fechamento
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda-feira	07:00 [seta para cima] [seta para baixo]	17:55 [seta para cima] [seta para baixo]
<input checked="" type="checkbox"/> Terça-feira	07:00 [seta para cima] [seta para baixo]	17:55 [seta para cima] [seta para baixo]
<input checked="" type="checkbox"/> Quarta-feira	07:00 [seta para cima] [seta para baixo]	17:55 [seta para cima] [seta para baixo]
<input checked="" type="checkbox"/> Quinta-feira	07:00 [seta para cima] [seta para baixo]	17:55 [seta para cima] [seta para baixo]
<input checked="" type="checkbox"/> Sexta-feira	07:00 [seta para cima] [seta para baixo]	17:55 [seta para cima] [seta para baixo]
<input checked="" type="checkbox"/> Sábado	08:00 [seta para cima] [seta para baixo]	11:55 [seta para cima] [seta para baixo]
<input type="checkbox"/> Domingo	00:00 [seta para cima] [seta para baixo]	00:00 [seta para cima] [seta para baixo]

URL da localização no Google Maps (opcional): <https://www.google.com/maps/place/Biblioteca+Central+da+PUCPR/data=!4m7!3m6!1s0x94d>

Figura: Botão replicar horário

4.4.2 Unidade de Informação - Parâmetros

Cria campos para configurações especiais na cobrança de multa.

Outras configurações sobre multas

Taxa adicional por multa: 0,0

Número de dias máximo de cobrança de multa: [campo vazio]

☐ Utiliza multa por dia independente do número de devoluções

Figura: Outras configurações de multas

Estes novos parâmetros permitem que a biblioteca realize as seguintes configurações.

Taxa adicional por multa: Permite que a biblioteca adicione ao valor da multa uma taxa adicional. Custo do boleto, por exemplo;

Número de dias máximo de cobrança de multa: Permite definir uma quantidade de dias por material que o sistema irá calcular multa. Este parâmetro se aplica para bibliotecas que querem definir um valor máximo de multa por material.

Utiliza multa por dia independente do número de devoluções: Permite que a biblioteca configure a cobrança de multa por devolução e não por exemplar. Por exemplo se o usuário devolver 1 exemplar ou 5 o valor será calculado levando em consideração somente o número de dias de atraso sem multiplicar pelo número de exemplares.

4.5 INSTITUIÇÃO - CONFIGURAÇÕES VISUAIS

Este novo parâmetro permite personalizar os temas e a visualização do sistema além de permitir alterar logotipo de cores e nomenclaturas disponíveis na parte **administrativa** e **catálogo on-line** do sistema.

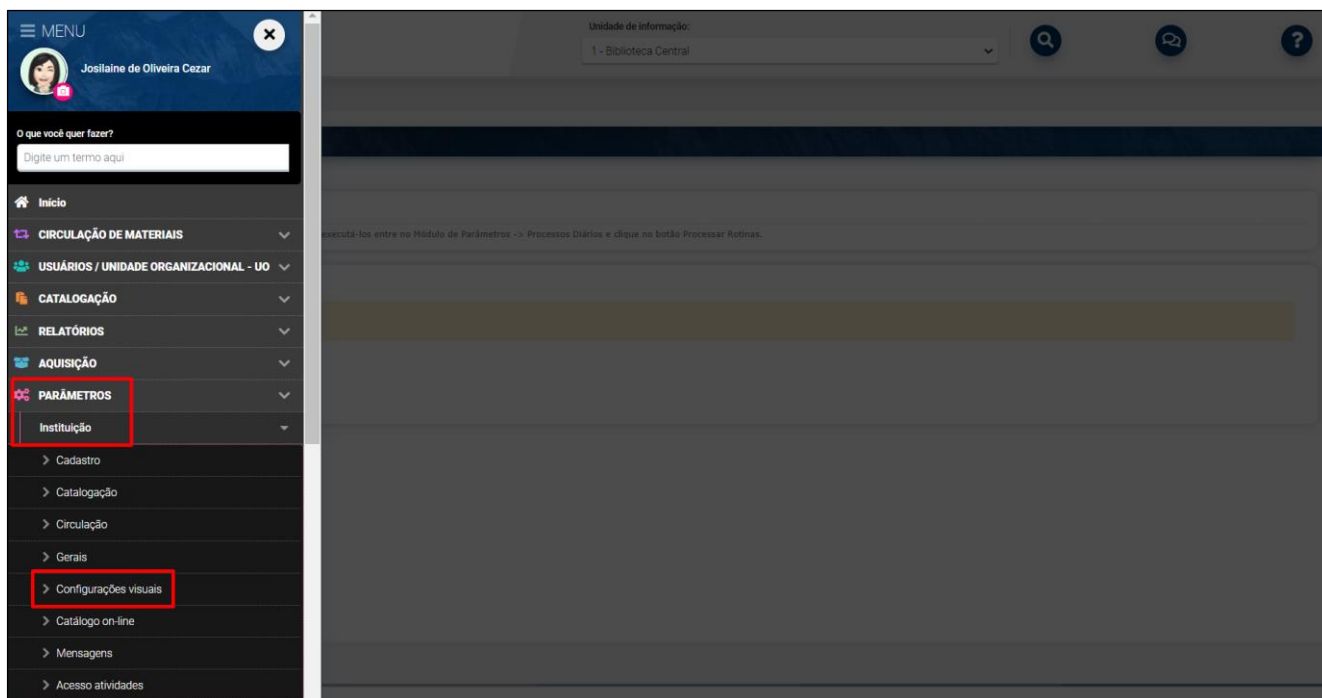


Figura: Parâmetros > Instituição > Configurações visuais

Acessar este recurso em **Parâmetros » Instituição » Configurações visuais**.

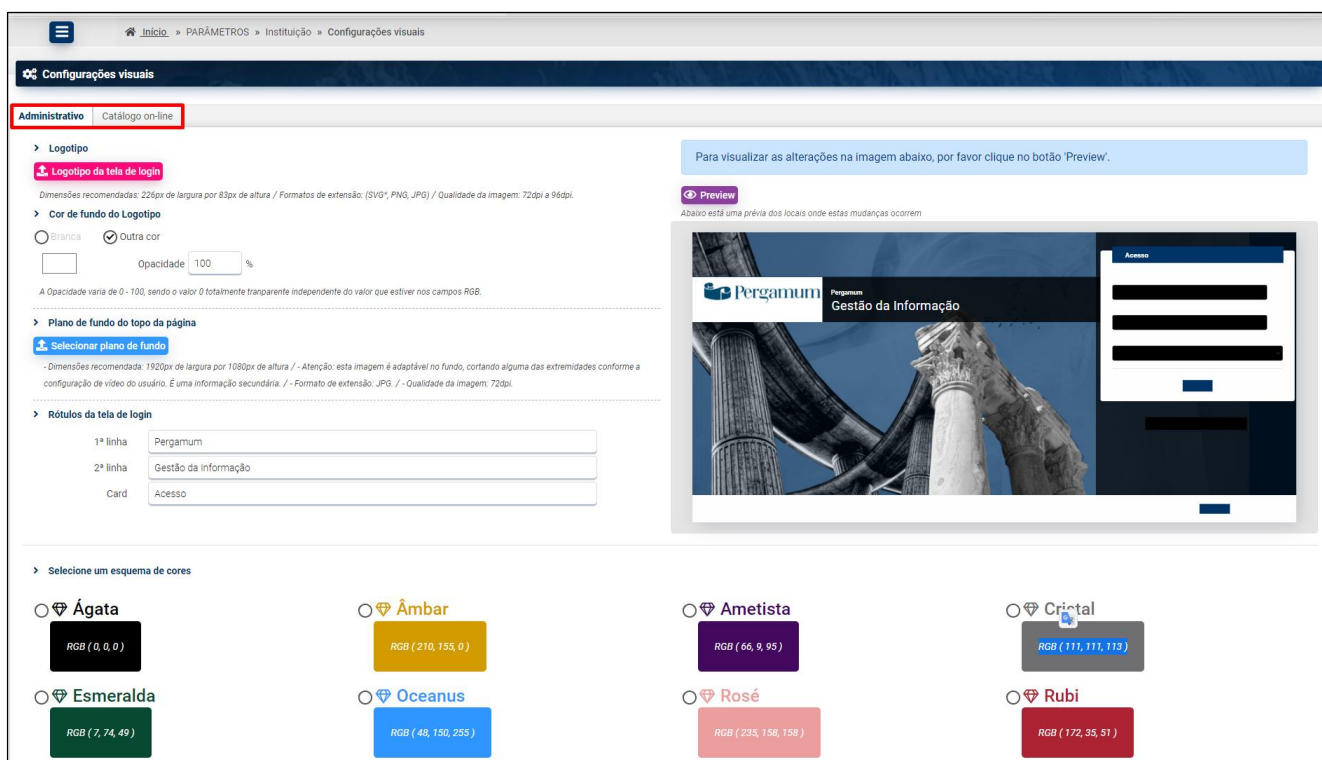


Figura: Parâmetros > Instituição > Configurações visuais

4.5.1 Administrativo

Esta aba permite alterar o visual do sistema administrativo afim de deixá-lo com a identidade da instituição.

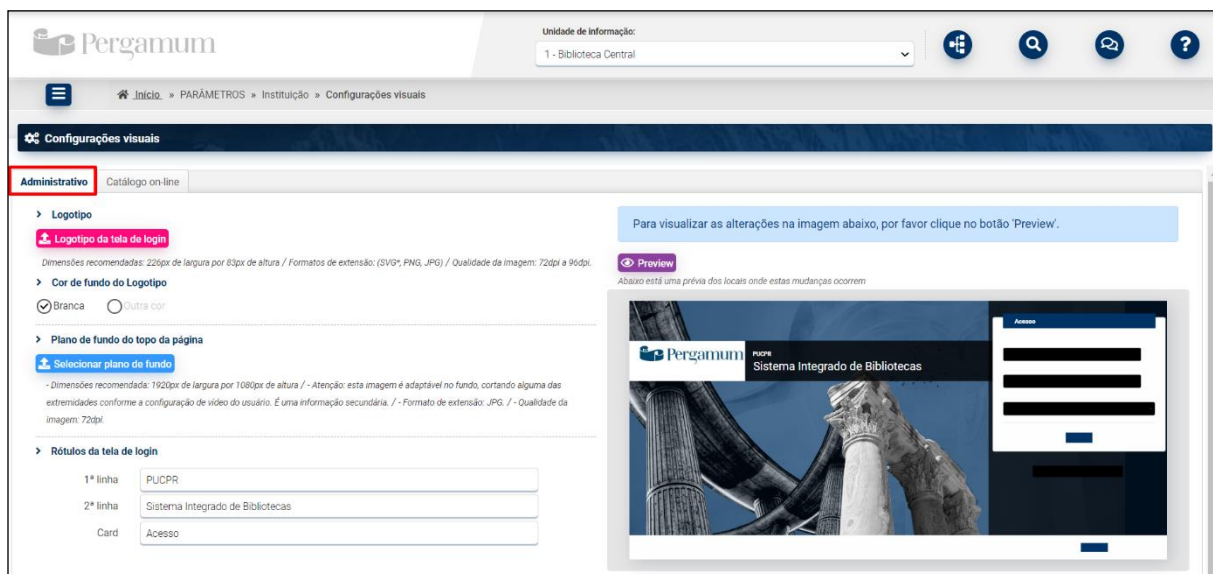


Figura: Configurações visuais

Logotipo da tela de login

Este botão permite incluir ou alterar o logotipo da instituição no sistema Pergamum administrativo.

Este logotipo será visualizado no canto superior esquerdo de todas as telas do sistema Pergamum administrativo

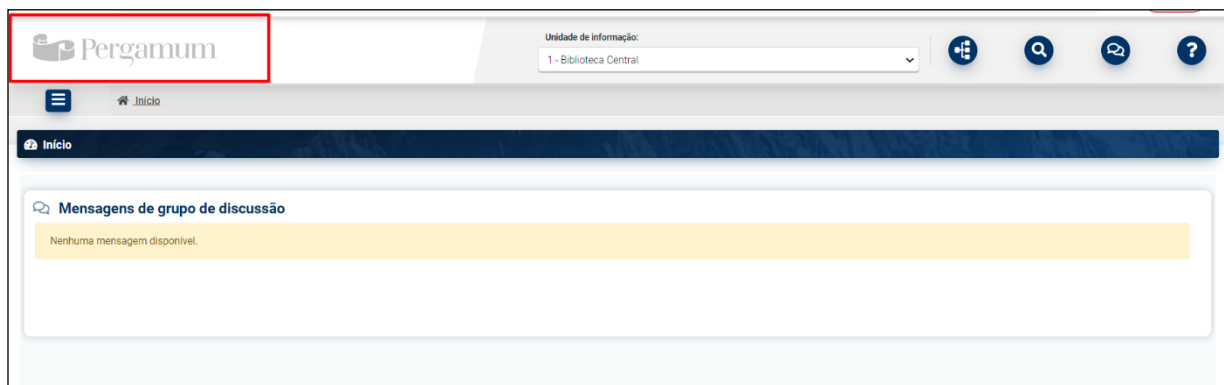


Figura: Logotipo

Use este campo para alterar o fundo do logotipo, se necessário.

> Cor de fundo do Logotipo

☒ Branca ☐ Outra cor

Clicando em Outra cor serão habilitados os campos para alterar o código RGB das cores do fundo.

> Cor de fundo do Logotipo

☐ Branca ☒ Outra cor

R G B Opacidade %

Na tabela de cores do Office selecione a cor desejada. Se preferir faça a busca na internet.

Cores

Padrão Personalizar

OK Cancelar

Cores:

Modelo de Cores: RGB

Vermelho: 241

Verde: 226

Azul: 31

Hex: #F1E21F

Nova

Atual

Aqua / Cyan	#00FFFF	(0,255,255)
DarkTurquoise	#00CED1	(0,206,209)
Turquoise	#40E0D0	(64,224,208)
MediumTurquoise	#48D1CC	(72,209,204)
LightSeaGreen	#20B2AA	(32,178,170)
DarkCyan	#008B8B	(0,139,139)
Teal	#008B8B	(0,128,128)
Aquamarine	#7FFFD4	(127,255,212)
MediumAquamarine	#66CDAA	(102,205,170)
CadetBlue	#5F9EA0	(95,158,160)

Por exemplo quero colocar amarela com fundo do logotipo.

Devo usar os códigos da coluna RGB da tonalidade desejada.

> Cor de fundo do Logotipo

☐ Branca ☒ Outra cor

R 241 G 226 B 30

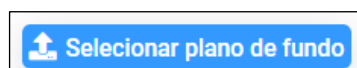
Opacidade 100 %

A opacidade deve ser definida de acordo com a tonalidade desejada da cor de fundo desejada.

Clique em *Preview* para visualizar a configuração.



Figura: Fundo do logotipo



Este botão permite incluir ou alterar a imagem de pano de fundo no sistema pergamum administrativo, na tela inicial de login.

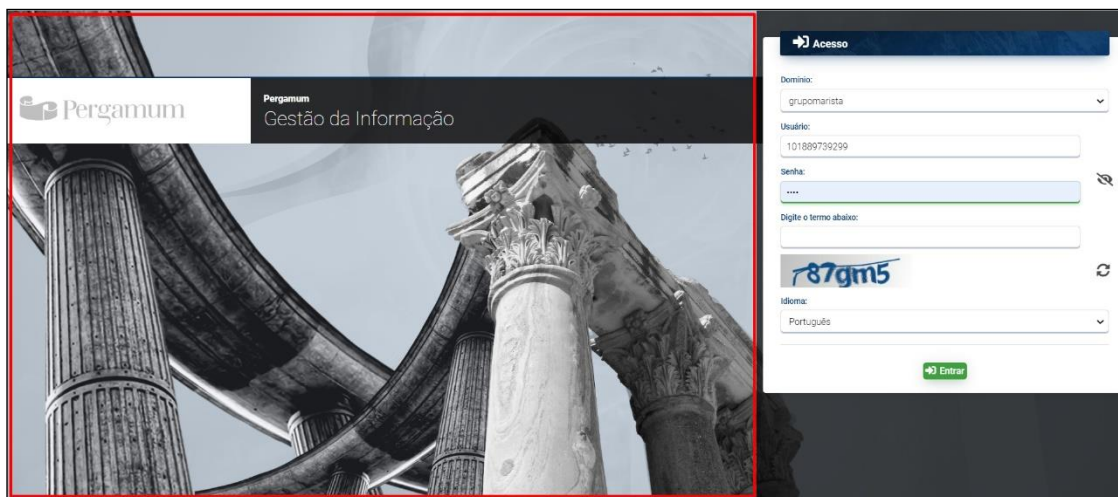


Figura: Imagem de fundo

Rótulos da tela de login: Nesta tela é possível personalizar as nomenclaturas da tela inicial de login

Rótulos da tela de login

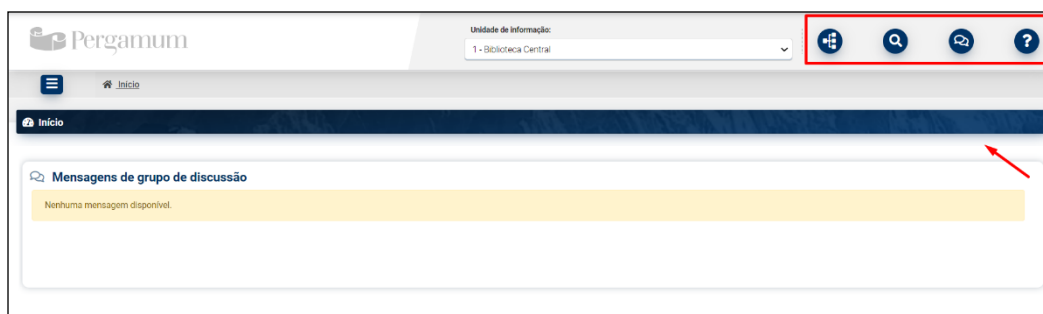
1ª linha	PUCPR
2ª linha	Sistema Integrado de Bibliotecas
Card	Acesso

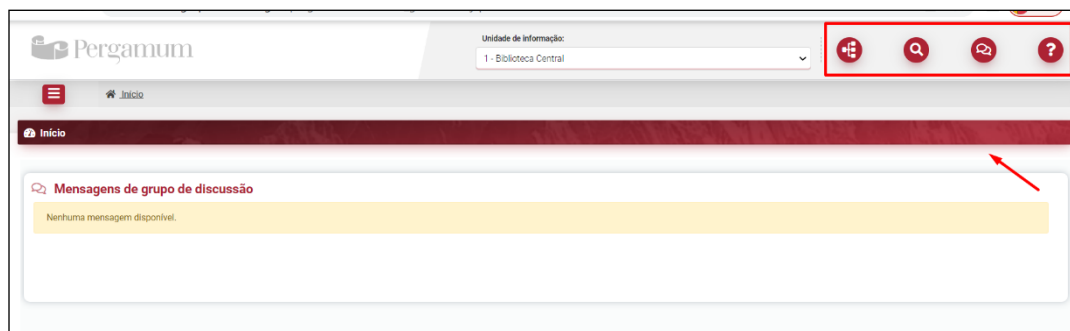
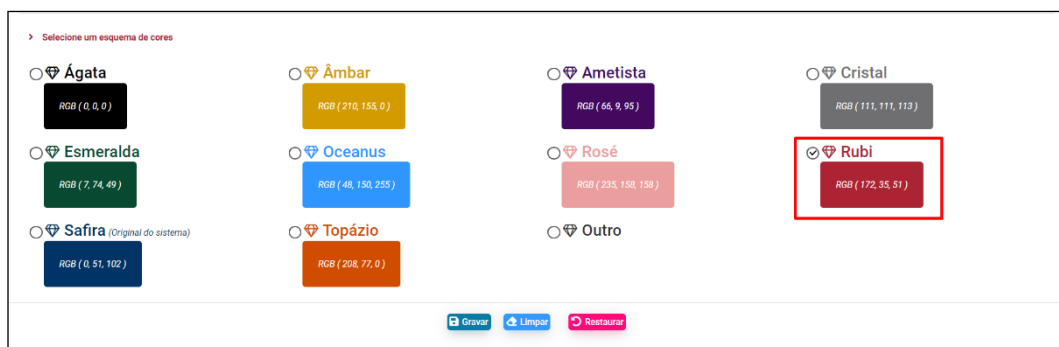
Selecione um esquema de cores: Nesta tela permite alterar o esquema de cores do Pergamum a administrativo. A cor escolhida ser a exibida em todo o sistema.

> Selecione um esquema de cores:

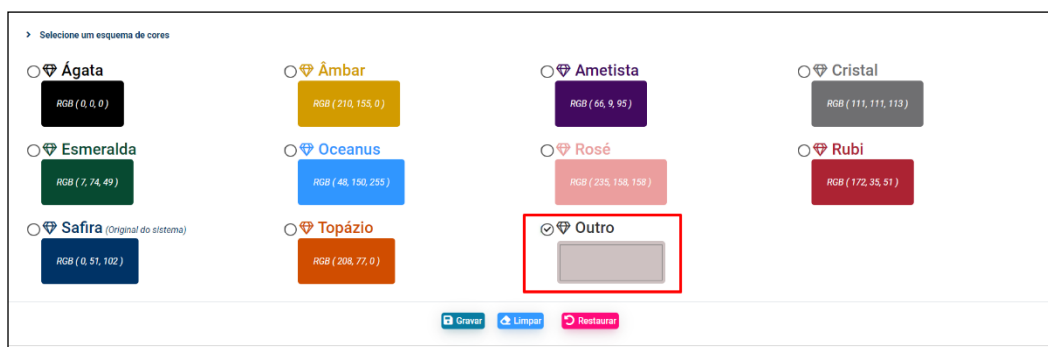
<input type="radio"/> Ágata RGB (0, 0, 0)	<input type="radio"/> Âmbar RGB (210, 155, 0)	<input type="radio"/> Ametista RGB (66, 9, 95)	<input type="radio"/> Cristal RGB (111, 111, 113)
<input type="radio"/> Esmeralda RGB (7, 74, 49)	<input type="radio"/> Oceanus RGB (40, 150, 255)	<input type="radio"/> Rosé RGB (235, 158, 158)	<input type="radio"/> Rubi RGB (172, 35, 51)
<input checked="" type="radio"/> Safira (Original do sistema) RGB (0, 51, 102)	<input type="radio"/> Topázio RGB (208, 77, 0)	<input type="radio"/> Outro	

Gravar Limpar Restaurar

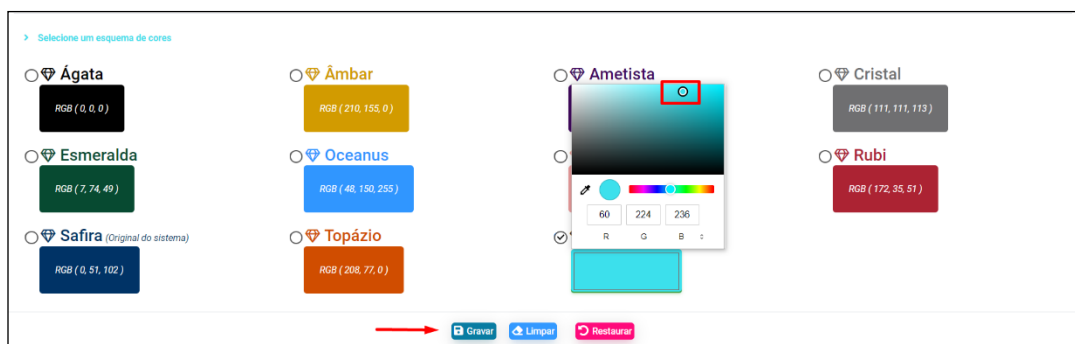


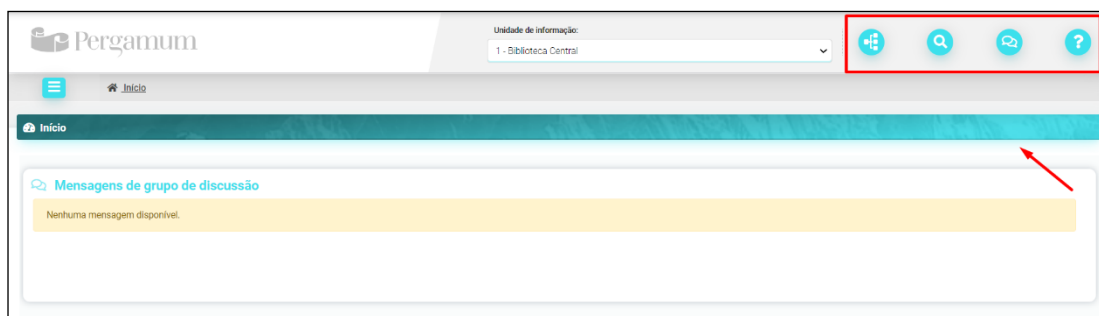


Além das cores pré-definidas, nesta tela também é possível incluir novas cores, de acordo com a cor usada na instituição.



Para incluir uma nova cor selecione a opção outro e clique sobre o retângulo





4.5.2 Catálogo on-line

Nesta tela é possível definir as configurações visuais do catálogo on-line. Tais como: Logotipo, esquema de cores e pano de fundo.

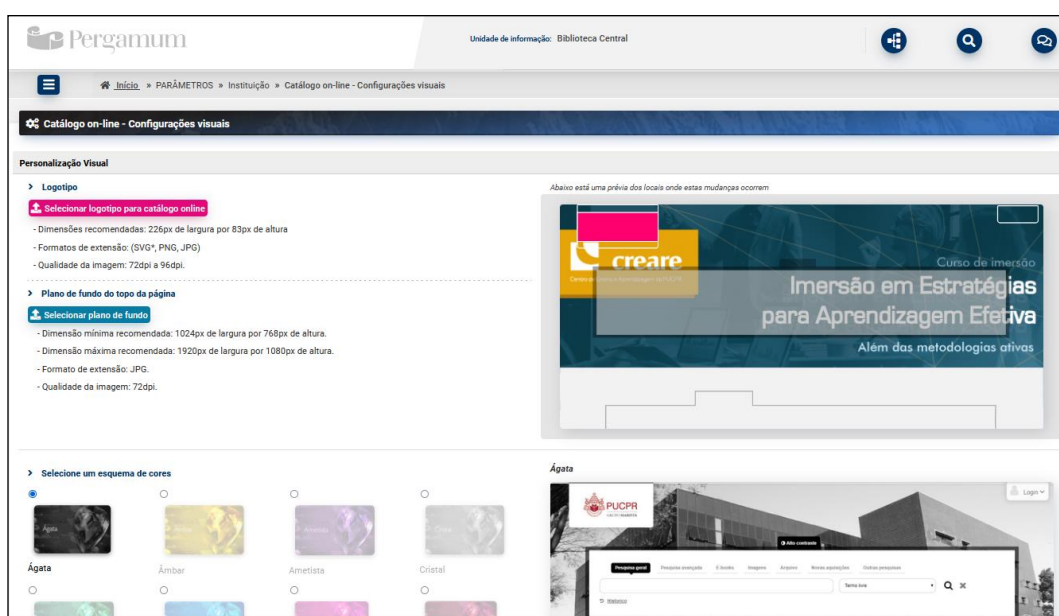
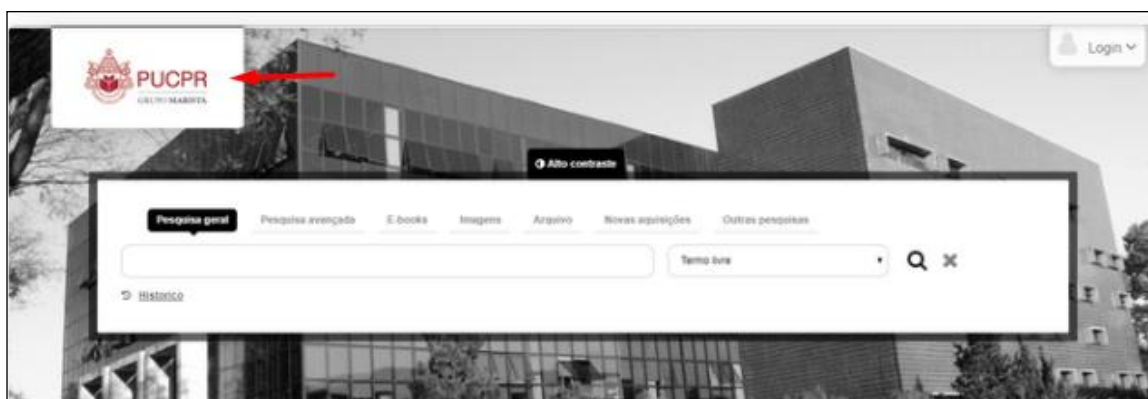


Figura: Configurações visuais

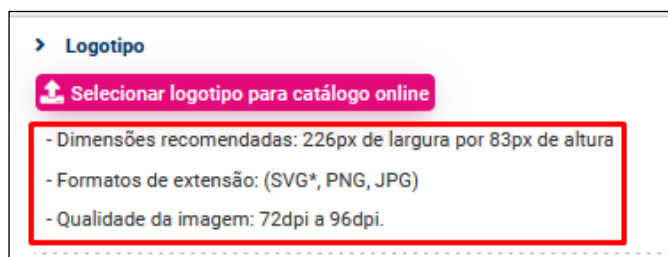
Logotipo: neste espaço você poderá incluir ou alterar o logotipo de sua instituição que aparece no catálogo on-line.

Exemplo Logotipo no Catálogo *on-line*:



ATENÇÃO

Solicitar o logotipo ao setor de marketing ou comunicação visual da sua instituição. Para que a imagem não fique distorcida ou com má qualidade deve estar nas dimensões conforme tela abaixo.



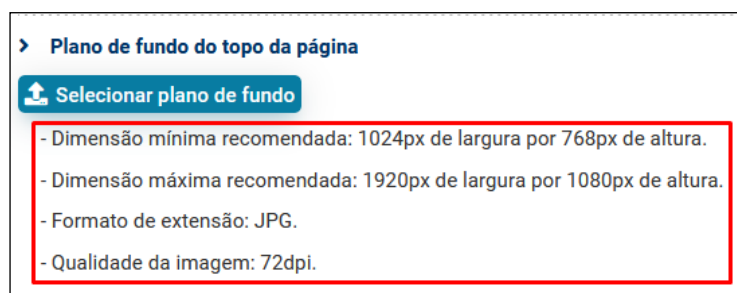
Procedimentos para incluir ou alterar o logotipo:

1. Clicar no botão Selecionar logotipo para Catálogo on-line;
2. Selecciona o arquivo com a imagem desejada

Pano de fundo do topo da página: neste espaço você poderá incluir ou alterar o pano de fundo, no catálogo on-line de sua instituição.

ATENÇÃO

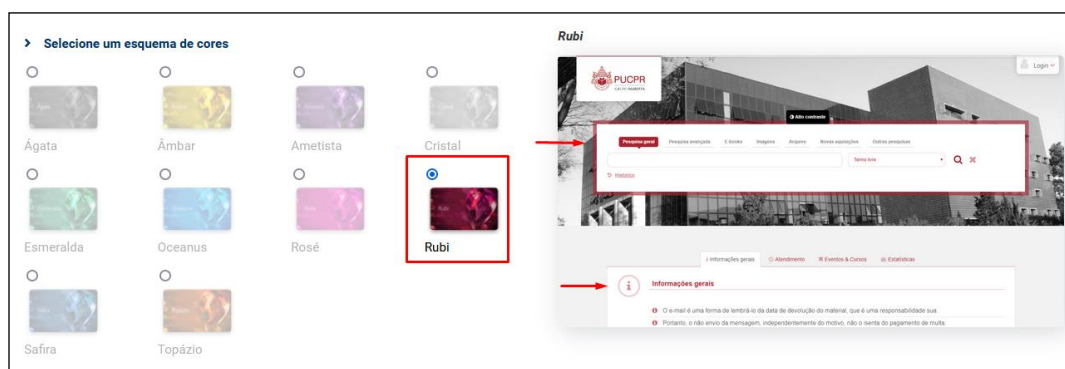
Solicitar a imagem de pano de fundo ao setor de marketing ou comunicação visual da sua instituição. Para que a imagem não fique distorcida ou com má qualidade deve estar nas dimensões conforme tela abaixo.



Procedimentos para incluir ou alterar o logotipo:

3. Clicar no botão Selecionar pano de fundo;
4. Selecciona o arquivo com a imagem desejada

Selecionar um esquema de cores: Este espaço possibilita selecionar um esquema de cores que atenda a necessidade de sua instituição. Selecione a opção que vá de encontro as cores utilizadas na identidade visual de sua instituição.



Após realizar todas as alterações desejada, conforma orientações acima, clicar no botão Gravar.

4.6 CATÁLOGO ON-LINE

Nesta tela é possível realizar a personalização das opções do catálogo on-line, ativar ou desativar abara e guia, bem como alterar descrições e conteúdo que serão visualizados pelos usuários do catálogo on-line.

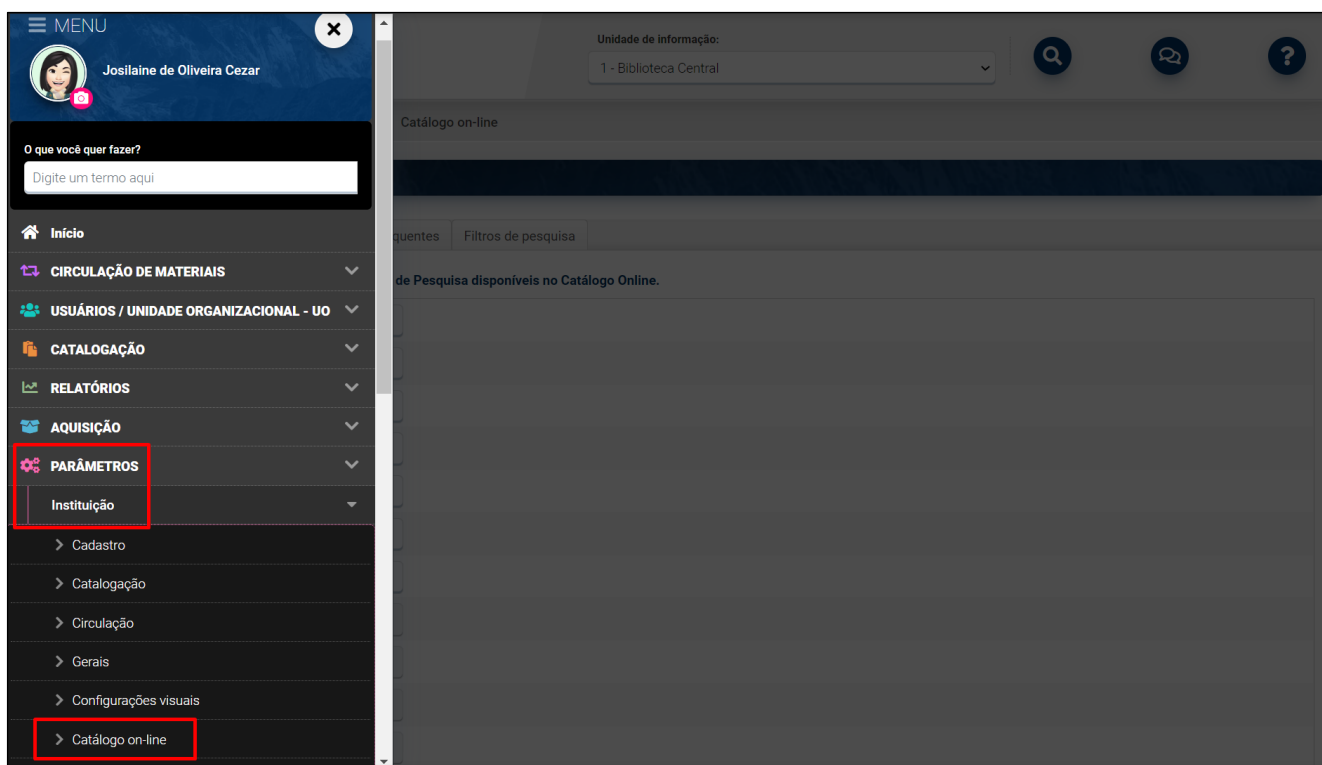


Figura: Parâmetros > Instituição > Catálogo on-line

Acessar este recurso em **Parâmetros » Instituição » Catálogo on-line**.

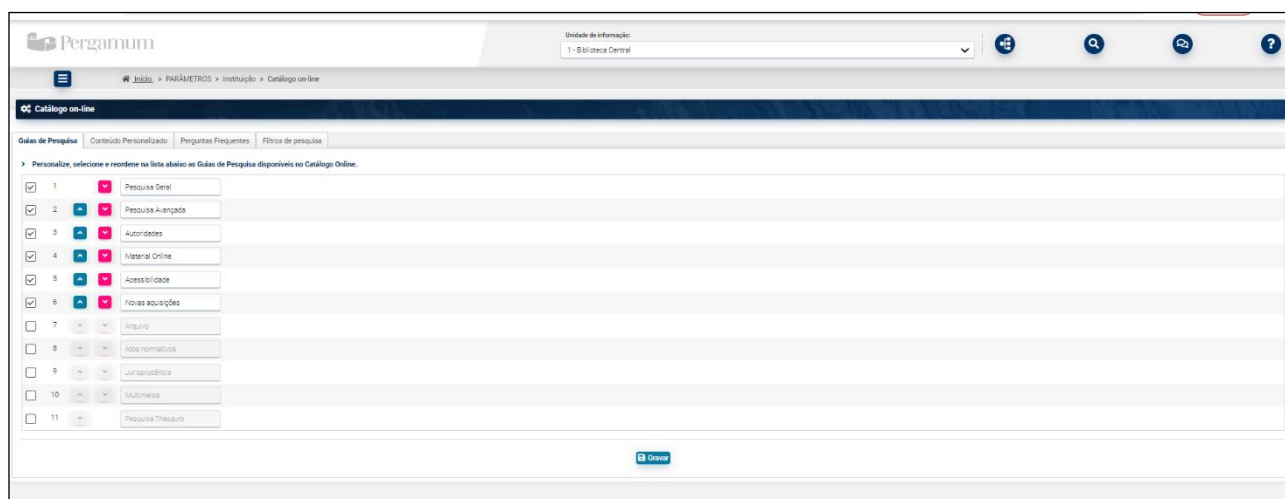


Figura: Catálogo on-line

4.6.1 Guia de pesquisa

Nesta tela você poderá realizar as alterações e adaptações nos nomes das guias de pesquisa do seu catálogo on-line. Tais como: alterar as nomenclaturas, desabilitar guias e alterar a ordem de exibição.

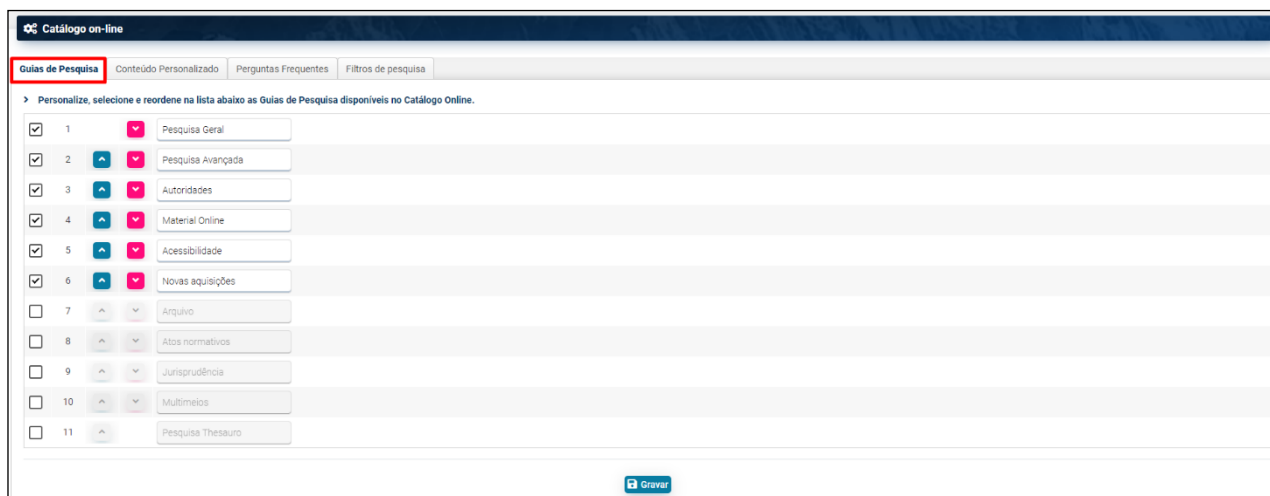












Figura: Guias de pesquisa

Ícones e botões

	Fecha o menu
	Abre o menu
	Botão tabela de classificação. Abre nova janela contendo as classificações adotadas, no Módulo arquivo.
	Botão Consulta. Abre a tela de consulta para auxílio ao catalogador.
	Botão Grupo de discussão. Abre a tela para troca de mensagens entre os operadores do sistema.
	Abre tela para pesquisar usuários pelo nome.
	Reposiciona o item para acima.
	Reposiciona o item para baixo.
	Flag para ativar ou desativa o item no catálogo.
	Salva as alterações realizadas na tela.

4.6.2 Conteúdo personalizado

Esta tela possibilita criar guias de serviços no catálogo on-line e reordenar as já existentes.

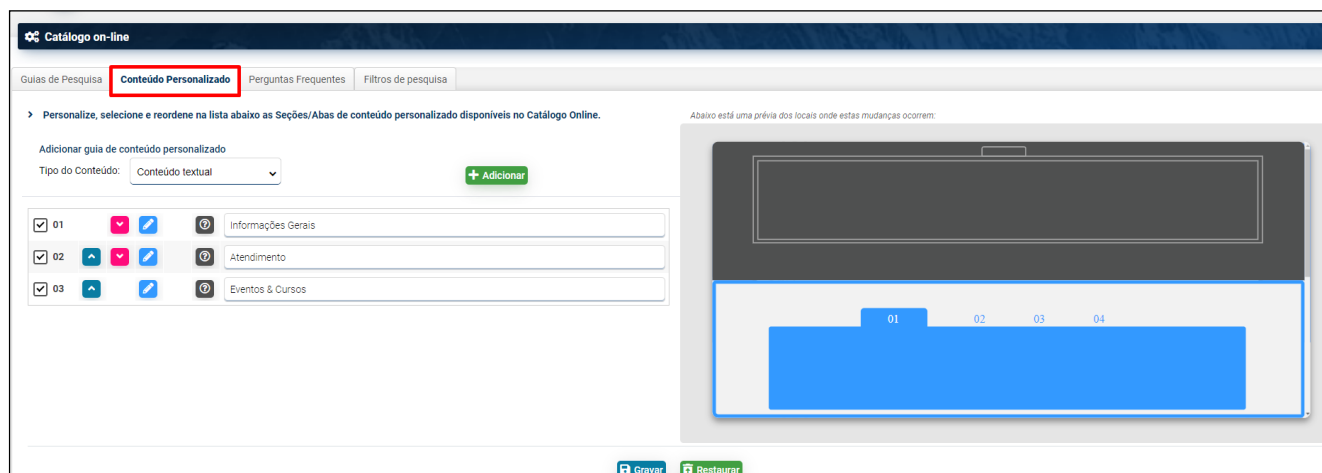


Figura: Conteúdo personalizado

ATENÇÃO

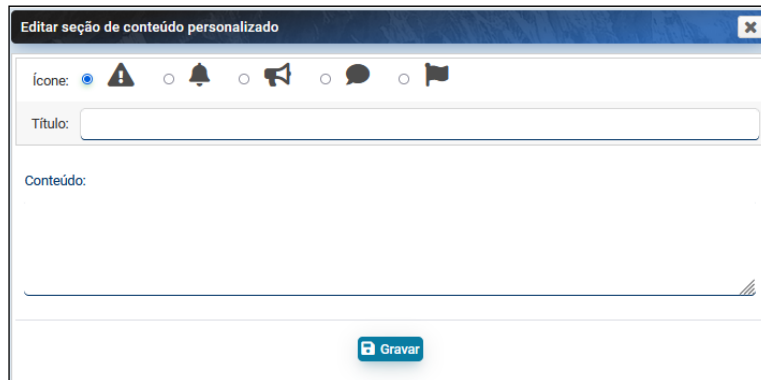
As três primeiras opções são fixas do sistema, isto é, não podem ser deletadas. Entretanto é permitido alterar sua nomenclatura ou sua posição no catálogo on-line.

Ícones e botões

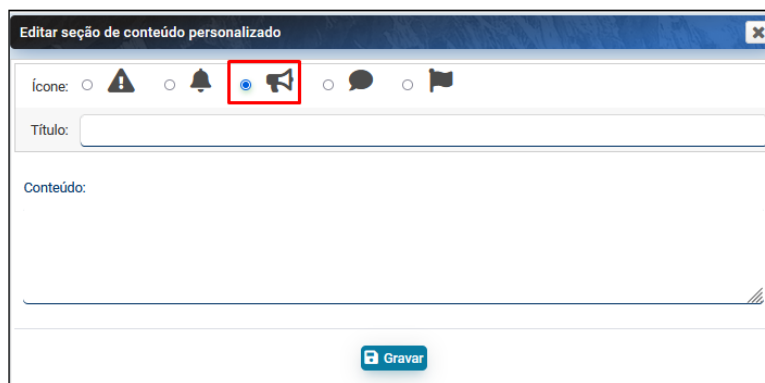
	Fecha o menu
	Abre o menu
	Botão tabela de classificação. Abre nova janela contendo as classificações adotadas, no Módulo arquivo.
	Botão Consulta. Abre a tela de consulta para auxílio ao catalogador.
	Botão Grupo de discussão. Abre a tela para troca de mensagens entre os operadores do sistema.
	Abre tela para pesquisar usuários pelo nome.
	Reposiciona o item para acima.
	Reposiciona o item para baixo.
	Flag para ativar ou desativa o item no catálogo.
	Possibilita inserir e ou editar o conteúdo da guia.
	Exclui a guia.
	Exibe o tipo de conteúdo da guia.
	Permite criar novas guias.
	Desfaz as últimas alterações voltando ao formato padrão do sistema.
	Salva as alterações realizadas na tela.

Procedimentos para criar uma Guia:

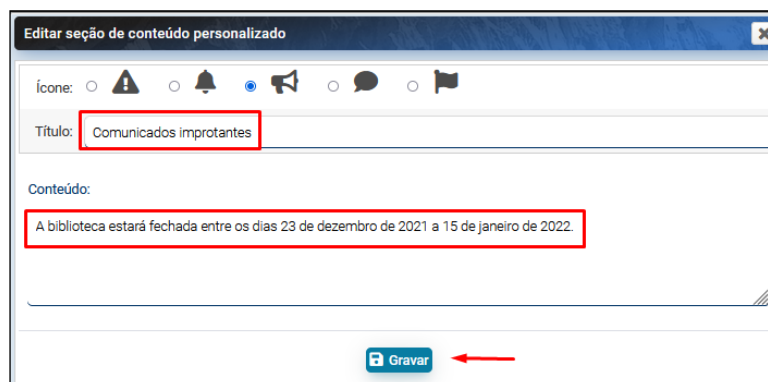
1. Clicar no botão **+ Adicionar** ;



2. Escolha um ícone para representar a nova guia;



3. Digite o nome da guia;
4. Digite o conteúdo;
5. Clique em Gravar.



Nova guia criada será acrescentada ao final da lista. Esta poderá ser reposicionada de acordo com a necessidade.

Adicionar guia de conteúdo personalizado

Tipo do Conteúdo:

Conteúdo textual

+ Adicionar

<input checked="" type="checkbox"/>	01				Horário de funcionamento
<input checked="" type="checkbox"/>	02				Eventos Institucionais
<input checked="" type="checkbox"/>	03				Informações gerais
<input checked="" type="checkbox"/>	04				Campanha solidária
<input checked="" type="checkbox"/>	05				Comunicados importantes

Para editar o conteúdo de uma guia clicar no botão

Dependendo da guia escolhida o editar se apresenta de forma diferente:

Informação de atendimento nas unidades de informação: Independente da descrição que utilize esta aba, no catálogo on-line, sempre deverá ser utilizada para informar os dias e horário de funcionamento de cada unidade.

Adicionar guia de conteúdo personalizado

Tipo do Conteúdo:

Conteúdo textual

+ Adicionar

<input checked="" type="checkbox"/>	01				Horário de funcionamento
<input checked="" type="checkbox"/>	02				Eventos Institucionais
<input checked="" type="checkbox"/>	03				Informações gerais
<input checked="" type="checkbox"/>	04				Campanha solidária
<input checked="" type="checkbox"/>	05				Comunicados importantes

Editar seção de conteúdo personalizado

Título:

Horário de funcionamento

Unidade de informação:

Código:

Unidade de informação

Gravar

Nesta tela deverá informar o código de cada biblioteca, marcar os dias de funcionamento com horário de abertura e fechamento de cada biblioteca

Editar seção de conteúdo personalizado

Título: Horários

> Unidade de informação

Código: Unidade de informação Limpar

Replicar para todos os dias: Horário de abertura: 00:00 Horário de fechamento: 00:00

Dia de atendimento	Horário de abertura	Horário de fechamento
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda-feira	07:00	17:55
<input checked="" type="checkbox"/> Terça-feira	07:00	17:55
<input checked="" type="checkbox"/> Quarta-feira	07:00	17:55
<input checked="" type="checkbox"/> Quinta-feira	07:00	17:55
<input checked="" type="checkbox"/> Sexta-feira	07:00	17:55
<input checked="" type="checkbox"/> Sábado	08:00	11:55
<input type="checkbox"/> Domingo	00:00	00:00

URL da localização no Google Maps (opcional):

Gravar

Eventos institucionais (Integração com o Pergamum Eventum): Independente da descrição que utilize esta guia, no catálogo on-line, sempre deverá ser utilizada para divulgar os eventos institucionais e/ ou local.

Para editar o conteúdo que será disponibilizado nesta guia clicar no botão , como na imagem abaixo.

Adicionar guia de conteúdo personalizado

Tipo do Conteúdo: Conteúdo textual + Adicionar



<input checked="" type="checkbox"/> 01	  	 Horário de funcionamento
<input checked="" type="checkbox"/> 02	  	 Eventos Institucionais
<input checked="" type="checkbox"/> 03	  	 Informações gerais
<input checked="" type="checkbox"/> 04	   	 Campanha solidária
<input checked="" type="checkbox"/> 05	  	 Comunicados importantes

Editar seção de conteúdo personalizado



Título: Eventos & Cursos

Endereço Pergamum
Eventum se existir



Prioridade: Pergamum Eventui



Página de eventos da PUCPR



Evento de abertura processo Seletivo

B *I* |  

Data de início:

Data de expiração:

+ Adicionar

Gravar

Primeiro Atendimento
Segundo Atendimento
Eventos
Mensagem Importante
Informações Gerais

Eventos

Aqui você encontra uma amostra dos eventos que estão ocorrendo em \$instituicao

Quer ver mais eventos? [Que legal, escolha um agora mesmo.](#)

Olha só o que está acontecendo aqui:

01/01/2022 - 01/10/2022 teste conteúdo evento aqui	01/01/2022 - 01/10/2022 outro conteúdo aqui	22/05/2022 - 05/12/2022 Evento de teste conteúdo aqui, testando 123 lalala
---	--	---

Figura: Catálogo on-line – Eventos e Cursos

Informações gerais dinâmicas: Independente da descrição que utilize esta guia, no catálogo on-line, sempre deverá ser utilizada para avisos, orientações etc. aos usuários das unidades de informação.

Adicionar guia de conteúdo personalizado

Tipo do Conteúdo: Conteúdo textual + Adicionar

<input checked="" type="checkbox"/>	01						Horário de funcionamento
<input checked="" type="checkbox"/>	02						Eventos Institucionais
<input checked="" type="checkbox"/>	03						Informações gerais
<input checked="" type="checkbox"/>	04						Campanha solidária
<input checked="" type="checkbox"/>	05						Comunicados importantes


Procedimentos para cadastrar avisos:

1. Digitar o título;
2. Digite o período inicial e final (Período que o aviso ficara visível);
3. Clicar em Adicionar;
4. Clicar em Gravar.

Editar seção de conteúdo personalizado



Título: Informações gerais

Nenhum registro encontrado


B I 

Todas as bibliotecas do SIBi permanecerão fechadas entre os dias 15/12/2021 a 15/01/2022

body p

Data de início: 15/12/2021  Data de expiração: 15/01/2022 



+ Adicionar



 Gravar


Os avisos serão criados em foram de tópicos conforme exemplo abaixo

Editar seção de conteúdo personalizado



Título: Informações gerais

  Todas as bibliotecas do SIBi permanecerão fechadas entre os dias 15/12/2021 a 15/01/2022


  Apresentação musical

B I 

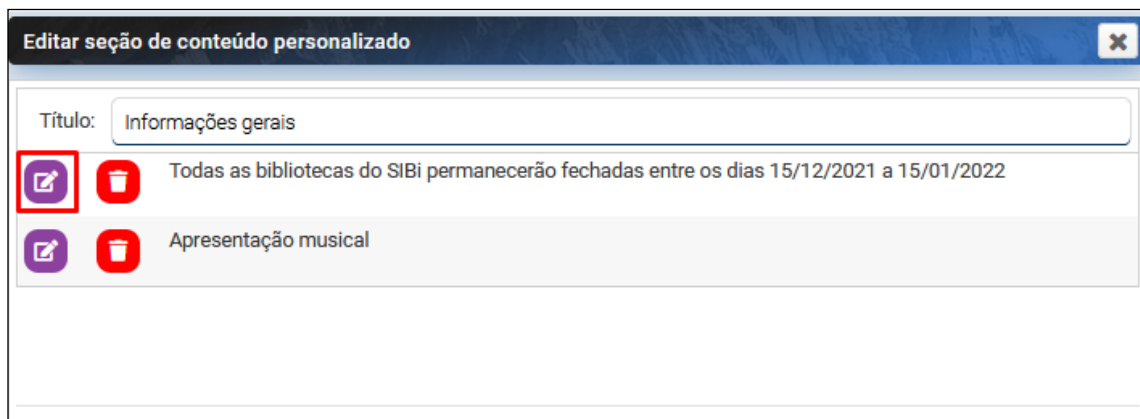
body

Data de início:  Data de expiração: 

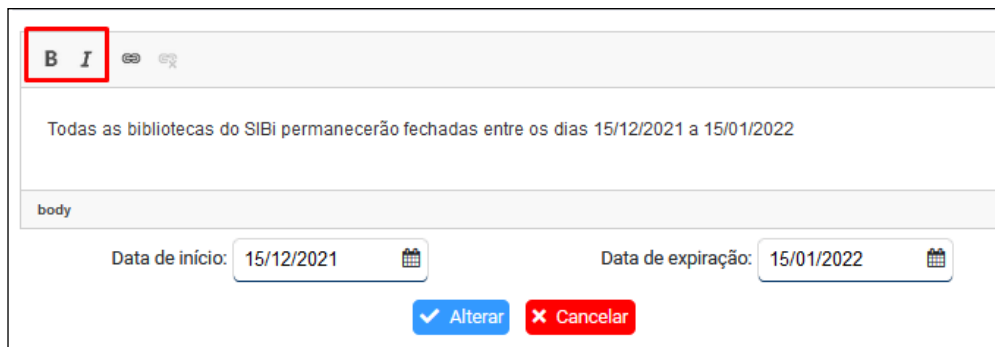
+ Adicionar

 Gravar

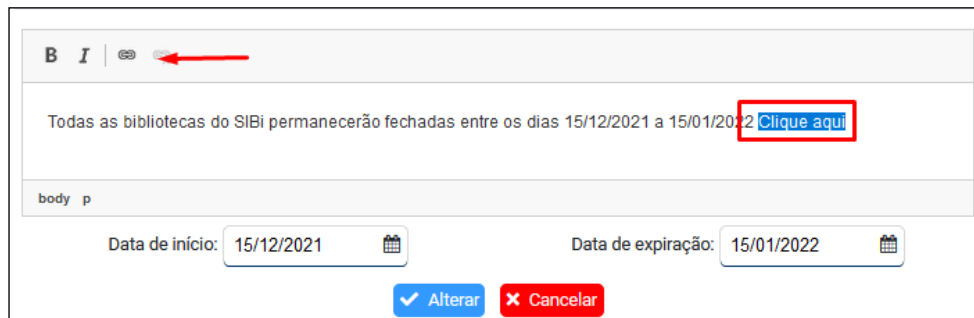
Nestes avisos é possível incluir links, usar cores, editar o tamanho da fonte etc. Para isso clique no botão editar, conforme demonstrado abaixo.



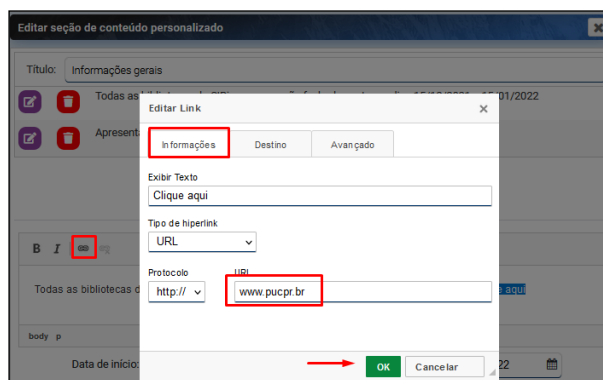
Para negrito ou itálico utilize estes botões.



Para gerar um link selecione a palavra ou expressão desejada e clique no botão abaixo:



Digite a URL para o *link*;
Clicar em **OK**.



Clicar em Alterar;
Clicar em Gravar.

The screenshot shows a form with a text area at the top containing the message: "Todas as bibliotecas do SIBi permanecerão fechadas entre os dias 15/12/2021 a 15/01/2022. Para mais informações [Clique aqui](#)". Below the text area, there are two date pickers: "Data de início:" with the value "15/12/2021" and "Data de expiração:" with the value "15/01/2022". Below the date pickers, there are three buttons: a blue "Alterar" button with a checkmark icon, a red "Cancelar" button with an 'X' icon, and a blue "Gravar" button with a save icon. Red arrows point to each of these three buttons.

Além das três guias descritas acima há a possibilidade de criar guias, de acordo com as necessidades de cada instituição.

The screenshot shows a form titled "Adicionar guia de conteúdo personalizado". It has a dropdown menu for "Tipo do Conteúdo:" set to "Conteúdo textual" and a green "+ Adicionar" button. Below this, there is a list of five items, each with a checkbox, a set of icons (up, down, edit, delete, help), and a text input field. The items are: 01 Horário de funcionamento, 02 Eventos Institucionais, 03 Informações gerais, 04 Campanha solidária, and 05 Comunicados importantes. The row for item 04 is highlighted with a red rectangle.

Nas guias criadas o editar se apresenta desta forma:
Utilize este editor de texto para formatar o conteúdo de sua mensagem.

The screenshot shows a window titled "Editar seção de conteúdo personalizado". It has a toolbar with various icons for text formatting and a text input field. The text input field contains the text "Campanha solidária". Below the text input field, there is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other formatting options. The text input field is empty. At the bottom of the window, there is a blue "Gravar" button.

4.6.3 Perguntas frequentes

Esta tela permite que cada instituição crie um FAQ, com as perguntas e respostas frequentes dos usuários da instituição.

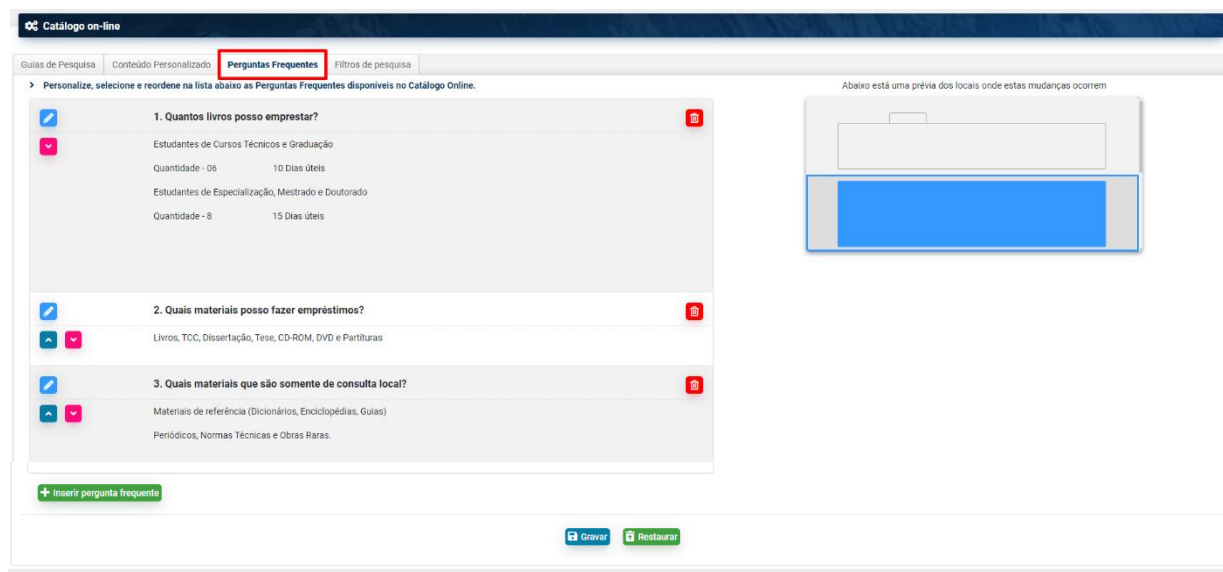










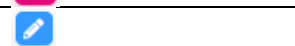

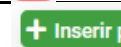


Figura: Perguntas frequentes

Ícones e botões

	Fecha o menu
	Abre o menu
	Botão tabela de classificação. Abre nova janela contendo as classificações adotadas, no Módulo arquivo.
	Botão Consulta. Abre a tela de consulta para auxílio ao catalogador.
	Botão Grupo de discussão. Abre a tela para troca de mensagens entre os operadores do sistema.
	Abre tela para pesquisar usuários pelo nome.
	Reposiciona o item par acima.
	Reposiciona o item para baixo.
	Possibilita inserir e ou editar o conteúdo da pergunta.
	Exclui a pergunta e resposta.
	Permite criar perguntas frequentes.
	Desfaz as últimas alterações voltando ao formato padrão do sistema.
	Salva as alterações realizadas na tela.

Procedimentos para criar pergunta frequente:

1. Clicar em **+ Inserir pergunta frequente**;
2. Digite o título da pergunta;
3. Digite a resposta;
4. Edite, cor, tamanho, fonte etc.
5. Clique em **Gravar**

4.6.4 Filtros de pesquisa

Esta tela possibilita que cada instituição personalize os filtros da pesquisa, no catálogo *on-line*.

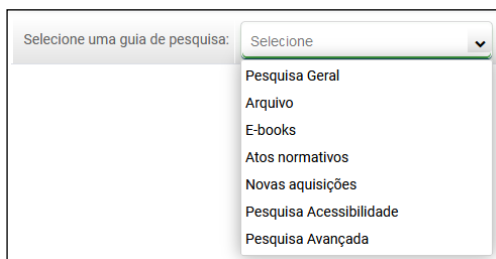
Figura: Catálogo on-line – Filtros da pesquisa

Ícones e botões

	Fecha o menu
	Abre o menu
	Botão tabela de classificação. Abre nova janela contendo as classificações adotadas, no Módulo arquivo.
	Botão Consulta. Abre a tela de consulta para auxílio ao catalogador.
	Botão Grupo de discussão. Abre a tela para troca de mensagens entre os operadores do sistema.
	Abre tela para pesquisar usuários pelo nome.
	Reposiciona o item para acima.
	Reposiciona o item para baixo.
	Limpa os dados da tela.
	Salva as alterações realizadas na tela.

Procedimentos para personalizar os filtros do catálogo

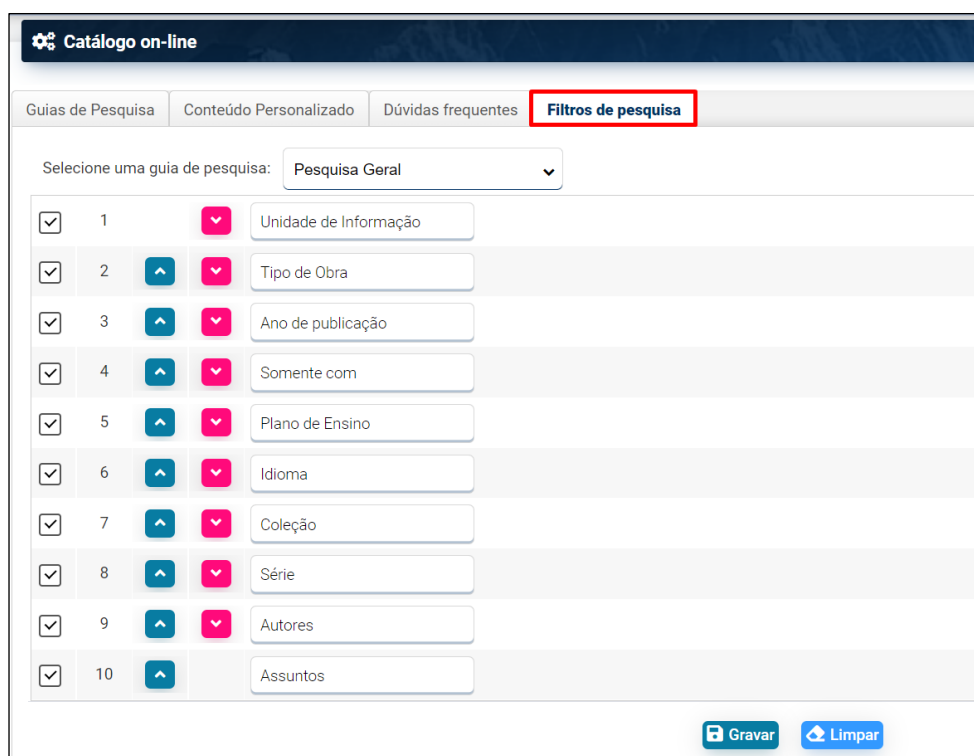
Selecione a guia de pesquisa desejada;



Seleção de uma guia de pesquisa:

- Seleção
- Pesquisa Geral
- Arquivo
- E-books
- Atos normativos
- Novas aquisições
- Pesquisa Acessibilidade
- Pesquisa Avançada

Selecione as pesquisas que ficarão visíveis, com possibilidade de alterar a descrição e ordem das opções e ao final clicar em **Gravar**,



Catálogo on-line

Guias de Pesquisa | Conteúdo Personalizado | Dúvidas frequentes | **Filtros de pesquisa**

Seleção de uma guia de pesquisa: Pesquisa Geral

Seleção	Ordem	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Unidade de Informação
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tipo de Obra
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Ano de publicação
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Somente com
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Plano de Ensino
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Idioma
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Coleção
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Série
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Autores
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Assuntos

Gravar **Limpar**

4.7 PERMISSÕES DE USUÁRIOS

Criada permissões para diferentes módulos do sistema:

Módulo Usuários:

Usuários - Habilitar botão Anonimizar dados: Usuários com dados anonimizados a pedido do próprio usuário!

Usuários - Habilitar botão Eliminar dados: Habilita botão eliminar cadastro.

Módulo Dashboard

Acesso total ao painel gerencial: Nesta permissão, as exibições do painel gerencial apresentam um período diferenciado bem como seleção de todos os operadores.

Catalogações incompletas: Apresenta o total títulos de catalogações incompletas.

Circulação de materiais por hora nos últimos 7 dias: Apresenta o total de empréstimos por hora nos últimos 7 dias (administradores poderão visualizar todas as unidades de informação). Dados correspondentes ao dia anterior.

Meus últimos acessos: Últimos 5 menus acessados pelo operador que está logado no sistema.

Novos usuários: Novos usuários cadastrados ou importados para o sistema nos últimos 12 meses. Dados correspondentes ao dia anterior.

Pedidos e licitações pendentes: Apresenta o total de itens, pedidos e licitações pendentes.

Produção por operador: Produção dos últimos 7 dias (para logins de administradores produção geral). Dados correspondentes ao dia anterior.

Requisição de compra pendentes por unidade organizacional: Apresenta as requisições de compras pendentes, separadas por curso e que não foram analisadas.

Requisição de compras pendentes: Apresenta as requisições de compras finalizadas pelos solicitantes pendentes e que não foram analisadas.

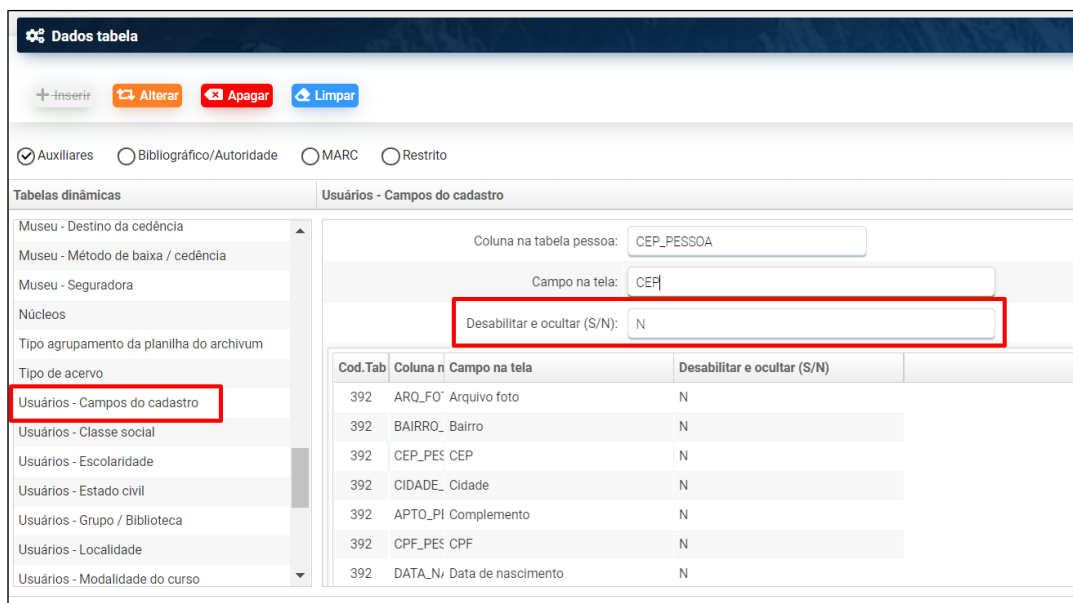
Módulo Catalogação

Consulta por tabela de classificação - Ocultar clipe dos vínculos para tipos de obra arquivo: Se for habilitado, usuário não terá acesso ao clipe que disponibiliza o acesso a tela de vínculos para tipos de obra arquivo.

4.8 TABELAS DINÂMICAS – DADOS TABELA

4.8.1 Auxiliares – Usuários Campos do cadastro

Criada tabela para ocultar campos da tela de cadastro do usuário e interface de empréstimo. Por padrão, atualizamos a versão para que apareça todos os campos, contudo a instituição tem a liberdade de configurar com **S** na coluna “Desabilitar e ocultar” o campo que deseja que não apareça para os operadores do sistema. Uma vez configurado para não aparecer este parâmetro será aplicado para o sistema, ou seja, não é possível estabelecer a não visualização por operador.



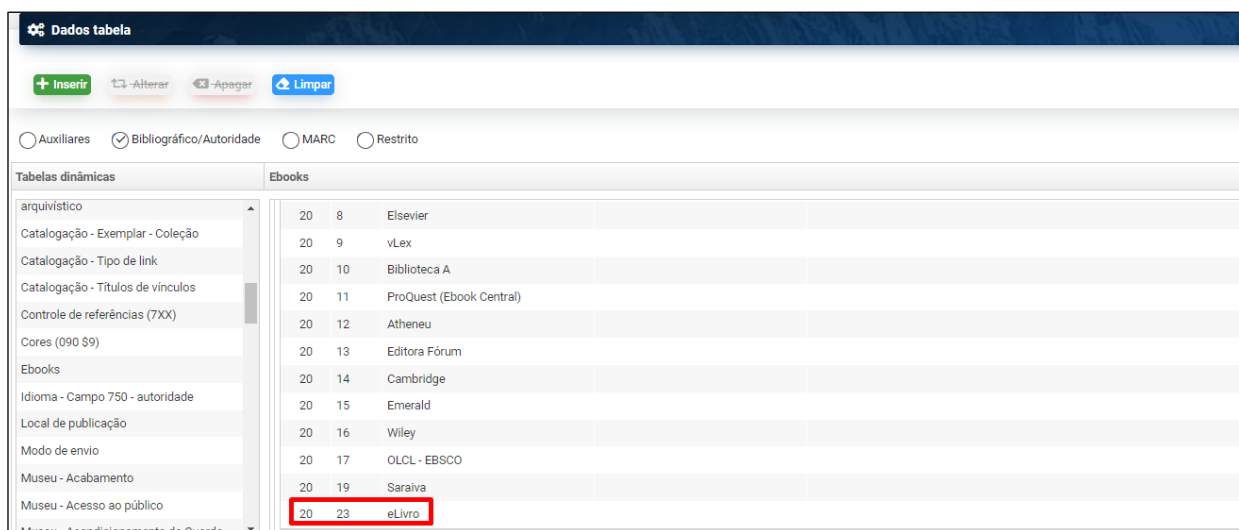
The screenshot shows the 'Dados tabela' (Table Data) interface. On the left, under 'Tabelas dinâmicas', the table 'Usuários - Campos do cadastro' is selected and highlighted with a red box. On the right, the configuration for this table is shown. The 'Coluna na tabela pessoa' is set to 'CEP_PESSOA'. The 'Campo na tela' is set to 'CEP'. The 'Desabilitar e ocultar (S/N)' field is set to 'N' and is highlighted with a red box. Below this, a table lists the fields and their status:

Cod.Tab	Coluna na tabela	Campo na tela	Desabilitar e ocultar (S/N)
392	ARQ_FO	Arquivo foto	N
392	BAIRRO_	Bairro	N
392	CEP_PES	CEP	N
392	CIDADE_	Cidade	N
392	APTO_PI	Complemento	N
392	CPF_PES	CPF	N
392	DATA_N	Data de nascimento	N

Figura: Catálogo on-line – Filtros da pesquisa

4.8.2 Bibliográfico/autoridade – Ebooks

Homologado novo fornecedor de e-books. A partir desta versão é possível realizar importação e e-books do fornecedor e livros para que os usuários pesquisem e acesse por meio do catálogo on-line do Pergamum e usem o mesmo login e senha do Pergamum para abrir os e-books



The screenshot shows the 'Dados tabela' (Table Data) interface. On the left, under 'Tabelas dinâmicas', the table 'Ebooks' is selected. On the right, the configuration for this table is shown. The 'Coluna na tabela pessoa' is set to 'CEP_PESSOA'. The 'Campo na tela' is set to 'CEP'. The 'Desabilitar e ocultar (S/N)' field is set to 'N' and is highlighted with a red box. Below this, a table lists the fields and their status:

Cod.Tab	Coluna na tabela	Campo na tela	Desabilitar e ocultar (S/N)
20	8	Elsevier	
20	9	vLex	
20	10	Biblioteca A	
20	11	ProQuest (Ebook Central)	
20	12	Atheneu	
20	13	Editora Fórum	
20	14	Cambridge	
20	15	Emerald	
20	16	Wiley	
20	17	OLCL - EBSCO	
20	19	Saraiva	
20	23	eLivro	

Figura: Tabelas dinâmicas - Ebooks

4.8.3 Circulação de materiais - Serviços

Implementada a opção de deixar a quantidade de solicitações de empréstimos com a quantidade ilimitada. Para realizar a configuração, acesse: **PARÂMETROS » Tabelas dinâmicas » Dados tabela**, localize a tabela: Circulação de Materiais – Serviços, clique sobre Solicitação de empréstimo e coloque o valor 0 (zero) no campo Quantidade permitida.

Código	Descrição	Usa exemplar	Pago	Valor unitário	Habilita campo valor	Verifica débitos no empréstimo	Envia e-mail	Quantidade permitida
6	Reposição de livro	Sim	Sim	1.0	Sim	Sim	Não	
14	Segunda via de Cadastro	Não	Sim	5.0	Não	Não	Não	
-1	Solicitação de empréstimo	Não	Sim	10.0	Não	Não	Sim	
-9	Solicitação de material	Não	Não	0.0	Não	Não	Não	
10	Visita orientada	Não	Não	0.0	Não	Não	Não	0

Figura: Solicitação de empréstimo

5. USUÁRIOS

Criado recurso para eliminar ou anonimizar cadastro do usuário.

Recurso deverá ser habilitado no módulo Parâmetros » Permissões de usuário » Por usuário > módulo Usuários, as permissões: “Usuários - Habilitar botão Anonimizar cadastro” e “Usuários - Habilitar botão Eliminar cadastro”

Código da pessoa: 00000000012 Josilaine de Oliveira Cezar

+ Inserir Alterar Excluir Limpar

LGPD (Eliminar ou anonimizar)

Eliminar cadastro Anonimizar cadastro

Dados pessoais Senha Validade Unidade organizacional Dados responsáveis Histórico

Rua: Data de cadastro: 18/05/2022

Figura: Cadastro de usuário - LGPD

Antes de **eliminar** o cadastro o sistema valida se o usuário possui débitos ou alguma pendência. Se o usuário não tiver pendência em seu nome, o sistema pergunta se realmente deseja realizar este procedimento de eliminação do cadastro. Ao eliminar o cadastro, todo o histórico do usuário será excluído de maneira que não é possível retornar os dados, mesmo através de histórico.

Importante ressaltar que este procedimento pode afetar estatísticas relacionadas a circulação de materiais que já tenham sido extraídas antes da eliminação dos dados, pois não existirá o relacionamento do usuário que realizou as operações específicas de circulação.

Ao utilizar o botão **Anonimizar cadastro**, os dados pessoais do usuário ficarão ocultos e no lugar no nome do usuário ficará disponível a descrição “Cadastro anonimizado em dd/mm/aaaa pelo operador xxxx”, como na imagem abaixo:

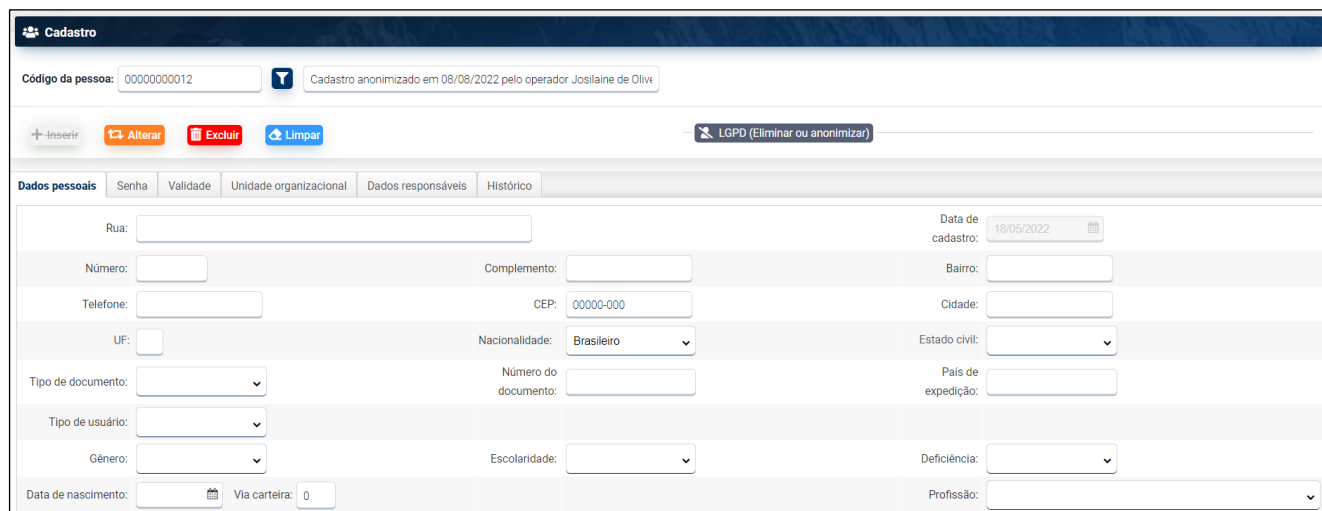


Figura: Cadastro de usuário – LGPD – Anonimizar cadastro

É gerado um afastamento para o cadastro do usuário que teve seus dados anonimizados.

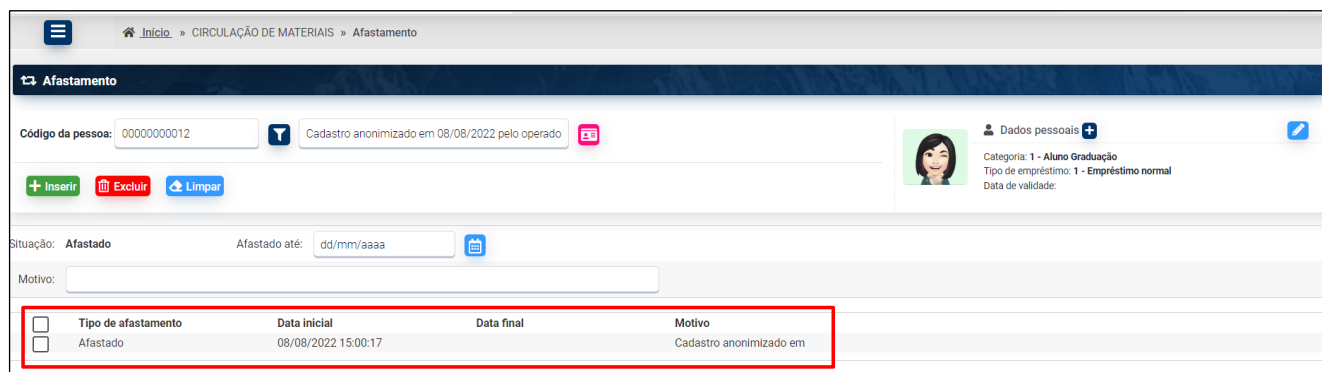


Figura: Circulação de materiais – Afastamento – Cadastro anonimizado

O motivo deste afastamento pode ser customizado em **Parâmetros » Instituição » Acesso atividades » Selecionar o módulo Usuários » Selecionar atividade “Usuários – Habilitar botão Anonimizar cadastro”** clicar em Texto informativo na consulta e cadastrar a descrição desejada.

[Início](#) » [PARÂMETROS](#) » [Instituição](#) » [Acesso atividades](#)

Acesso atividades

Módulo: 2 - Usuário

[Alterar](#)
[Texto informativo na consulta](#)
[Limpar](#)

Código da atividade: 46

Descrição: Usuários - Habilitar botão Anonimizar cadastro

Ordem: 1

Texto explicativo: Usuários com dados anonimizados a pedido do próprio usuário!

Código	Descrição	Ordem	Texto explicativo
38	Identificação do usuário - Gerenciar modelos de carteira	0	Habilita o botão Gerenciar modelos de carteira na tela de Identificação do Usuário para customização de novos modelos de etiquetas.
39	Usuários - Manutenção - Situação na Instituição	0	Habilita o acesso à guia Situação na instituição. Permissão que possibilita realizar a alteração da situação dos usuários na instituição por meio de arquivo txt, UO e categoria.
40	Usuários - Manutenção	0	Habilita o acesso à guia Manutenção.
42	Usuários - Manutenção - Validade	0	Habilita o acesso à guia Validade. Que possibilita realizar a alteração da data de validade do usuário.
43	Usuários - Bloquear botão Excluir	0	Esta permissão bloqueia o botão Excluir, não permitindo que o operador exclua usuários.
44	Usuários - Bloquear botão Inserir	0	Esta permissão bloqueia o botão Inserir, não permitindo que o operador insira usuários.
45	Usuários - Habilitar botão Eliminar cadastro	1	Habilita botão eliminar cadastro
46	Usuários - Habilitar botão Anonimizar cadastro	1	Usuários com dados anonimizados a pedido do próprio usuário!

Figura: Parâmetros » Instituição » Acesso atividades – Cadastro anonimizado

6. RELATÓRIOS

No módulo relatórios o menu está fixo na lateral esquerda.

Caso o operador utilize a pesquisa por um “termo desejado” é possível “Resetar opções” para voltar o menu completo com todos os relatórios e estatísticas que o operador tem acesso.

The screenshot displays the 'RELATÓRIOS' (Reports) module in the Pergamum system. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Digite o termo desejado:' and a green 'Mostrar' button. Below this, a red text instruction reads: 'Utilize o menu abaixo para visualizar os possíveis relatórios da sua pesquisa.'

The interface is divided into two main sections. On the left is a sidebar titled 'Opções de relatório' (Report Options) containing a tree menu. The menu items include: '+ Estatísticas', '- Relatórios', '+ Circulação de materiais', '+ Conferência de materiais', '+ Consultas', '+ Dados de aquisição', '- Levantamentos bibliográficos' (with sub-items: 'Boletim bibliográfico (55)', 'Classificação (59)', 'Conferência do Acervo RFID (255)', 'DSI (6)', 'Museu - Lista de Obras (256)', 'Periódicos - Coleção (121)', 'Periódicos - Duplicatas (242)', 'Plano de ensino (243)', 'Plano de ensino e estimativas (257)', 'Unidades / cursos (63)'), and '+ Usuários'. The 'Classificação (59)' item is currently selected and highlighted.

The main content area is titled 'Relatório: Rel-Levantamentos bibliográficos-Classificação (59)'. It features a row of action buttons: 'Imprimir' (pink), 'Limpar' (blue), 'Exportar' (blue), 'Área de conhecimento' (purple), 'Situação' (blue), and 'Impressora padrão' (checkbox). Below these are two columns of selection options. The 'Unidade de Informação' column lists: 'Selecione', '1 - Biblioteca Central', '2 - Biblioteca 2 - Teste', '3 - Biblioteca 3', '4 - Biblioteca 4', '5 - Biblioteca 5', '6 - Biblioteca 6', and '20 - Biblioteca 20'. The 'Tipo de material' column lists: 'Todos', '1 - Livros', '98 - E-book', '15 - Periódicos', '7 - TCC - Graduação', '10 - TCCP - Pós-Graduação', '9 - Teses', and '6 - Dissertações'. All items in the 'Tipo de material' column are checked.

At the bottom of the main area, there are input fields for 'Data inicial de cadastro' and 'Data final de cadastro', both with 'dd/mm/aaaa' placeholders and calendar icons. Below these are fields for 'Ano de publicação inicial', 'Final', and 'Complemento'. At the very bottom, there are three dropdown menus for 'Idioma' (set to 'Todos'), 'Modo de aquisição' (set to 'Todos'), and 'Público alvo' (set to 'Todos'). A red 'Resetar opções' button is located at the bottom left of the main content area.

Figura: Módulo Relatórios

7. CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Em **Circulação de materiais » Atualização de débitos » Pagamento** se o desconto aplicado pelo operador liquidar a multa e se o operador logado tiver permissão de pagamento, o sistema exibirá uma mensagem para confirmar se deseja finalizar pagamento na hora. Se selecionar **OK**, o sistema realiza ação do botão "Pagamento" para o referido débito, sem a necessidade de selecionar o débito e depois clicar em Pagamento.

Figura: Atualização de débitos – Pagamento

8. CATALOGAÇÃO

8.1 CONSULTA POR TABELA DE CLASSIFICAÇÃO

Criada permissão para ocultar o clipe na consulta interna.

Esta permissão deve ser marcada para todos os operadores que não podem ter ativado, na consulta interna, o clipe para incluir ou excluir anexos. Para ativar esta funcionalidade acesse: **PARÂMETROS » Permissões de usuário » Por usuário**, marque ou desmarque a atividade: Consulta por tabela de classificação - Ocultar clipe dos vínculos para tipos de obra arquivo.

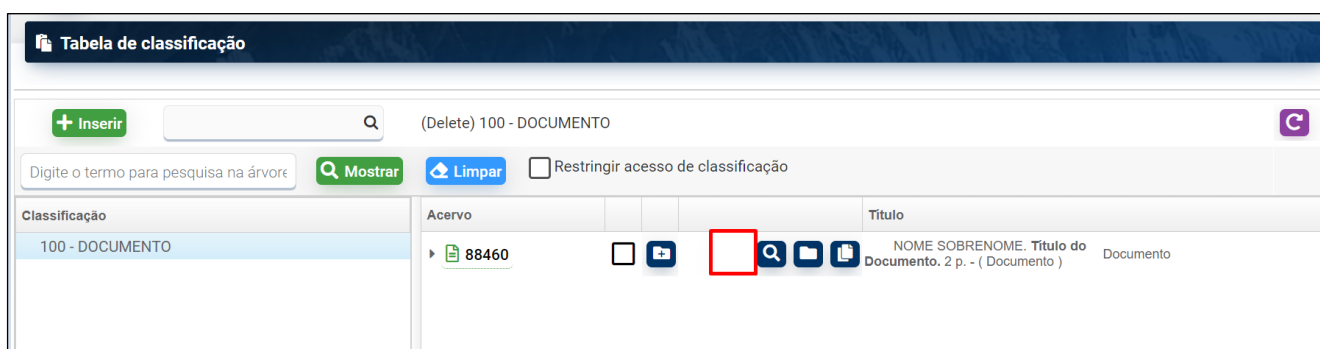


Figura: Permissão ativada

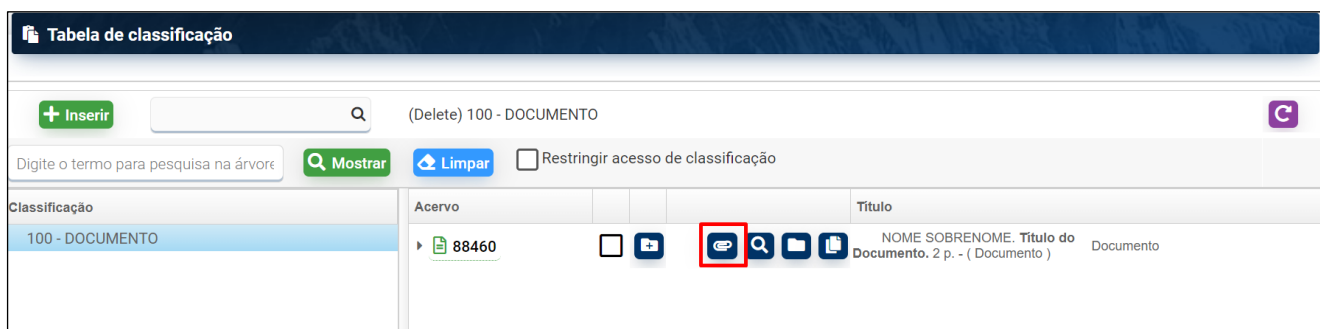


Figura: Permissão desativada

8.2 VÍNCULOS

Possibilidade de inserir dois ou mais arquivos de uma só vez no cadastro de uma obra. Em **Catálogo > Cadastro > Selecionar os arquivos desejados e clicar em Inserir**.

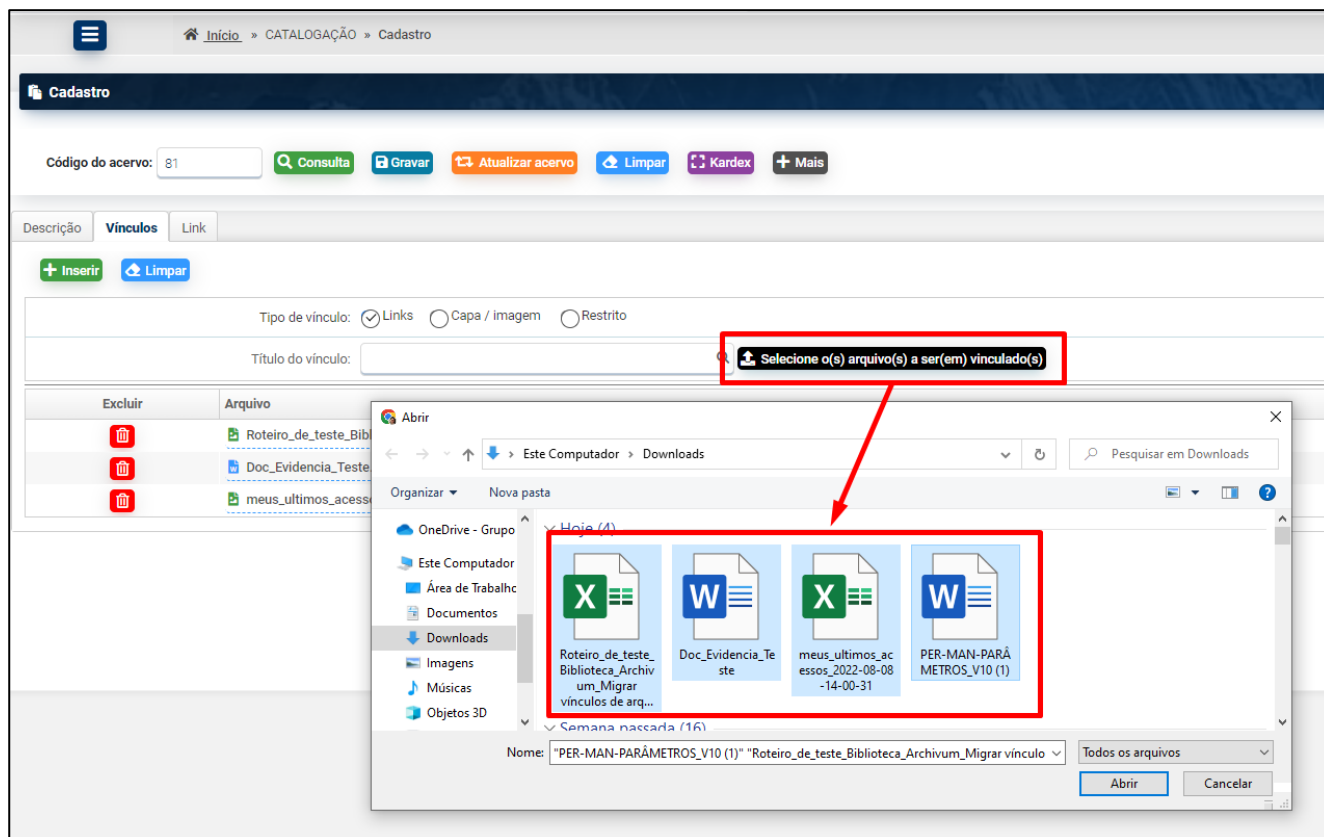


Figura: Catálogo > Cadastro > Vínculos

Arquivos em pdf poderão ficar restritos para download/impressão se a instituição utilizar o parâmetro e orientações descritas no item “Catálogo on-line - Restrição download/impressão pdf” desde documento.

8.3 KARDEX – GERAR COLEÇÃO

Criado botão 'Gerar coleção sem exemplar' para que ao gerar coleção o operador possa escolher se a coleção terá exemplares ou simplesmente irá gerar a coleção kardex sem inserir exemplares físicos.

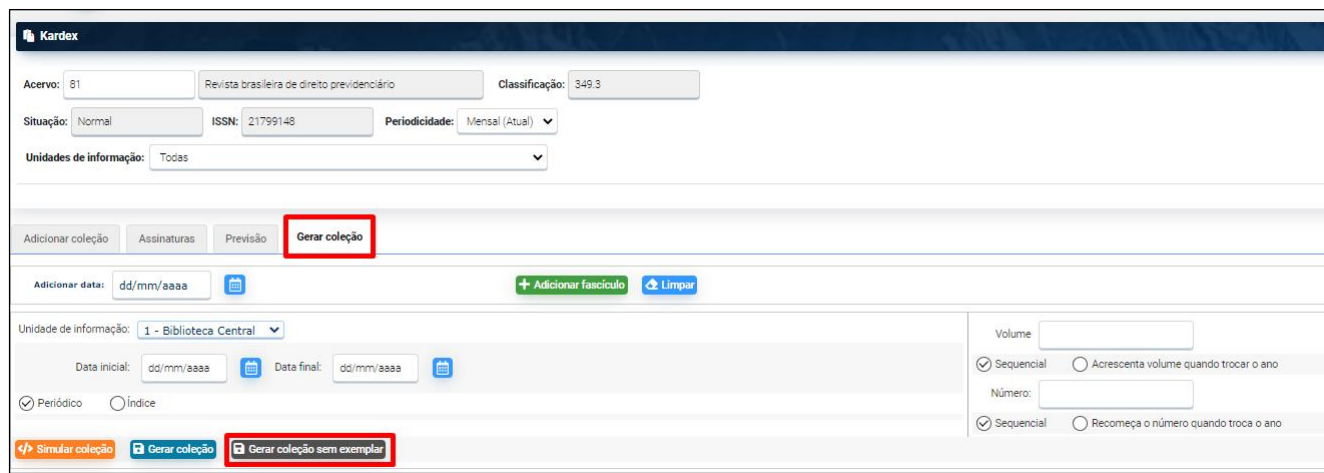


Figura: Gerar coleção

8.4 TRANSFERÊNCIA - DADOS BIBLIOGRÁFICOS

Criado novo filtro por faixa de acervo para aplicar as alterações dos dados de acervo.

Dados bibliográficos

Transferir

Limpar

Imprimir

Dados atuais:

Tipo de obra: Todas

Campo:

Subcampo:

Acervo inicial:

Acervo final:

Descrição:

Dados novos:

Descrição:

Pontuação:

A transferência NÃO será realizada caso as descrições do campo ultrapassem 255 caracteres.

Figura: Transferência – Dados Bibliográficos

8.5 CATALOGAÇÃO - CADASTRO

Incluído a opção restrito para possibilitar a inclusão de arquivos restrito em um cadastro de documento via arquivo.

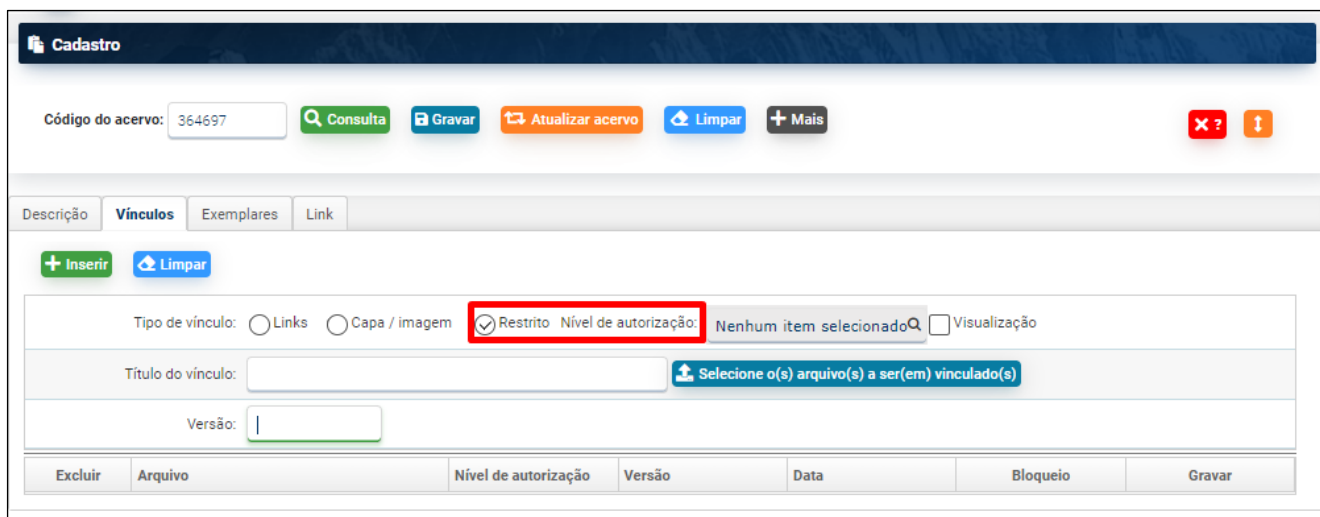


Figura: Catalogação – Cadastro – Restrito

9. CATÁLOGO ON-LINE

O conceito da pesquisa passou por alterações, de maneira que inicialmente pesquisa-se o que há no catálogo para somente após visualizar os dados recuperados, será possível refinar a busca ao utilizar os filtros como: Biblioteca, tipo de obra, ano de publicação, idioma, coleção, autores, assuntos, entre outros.

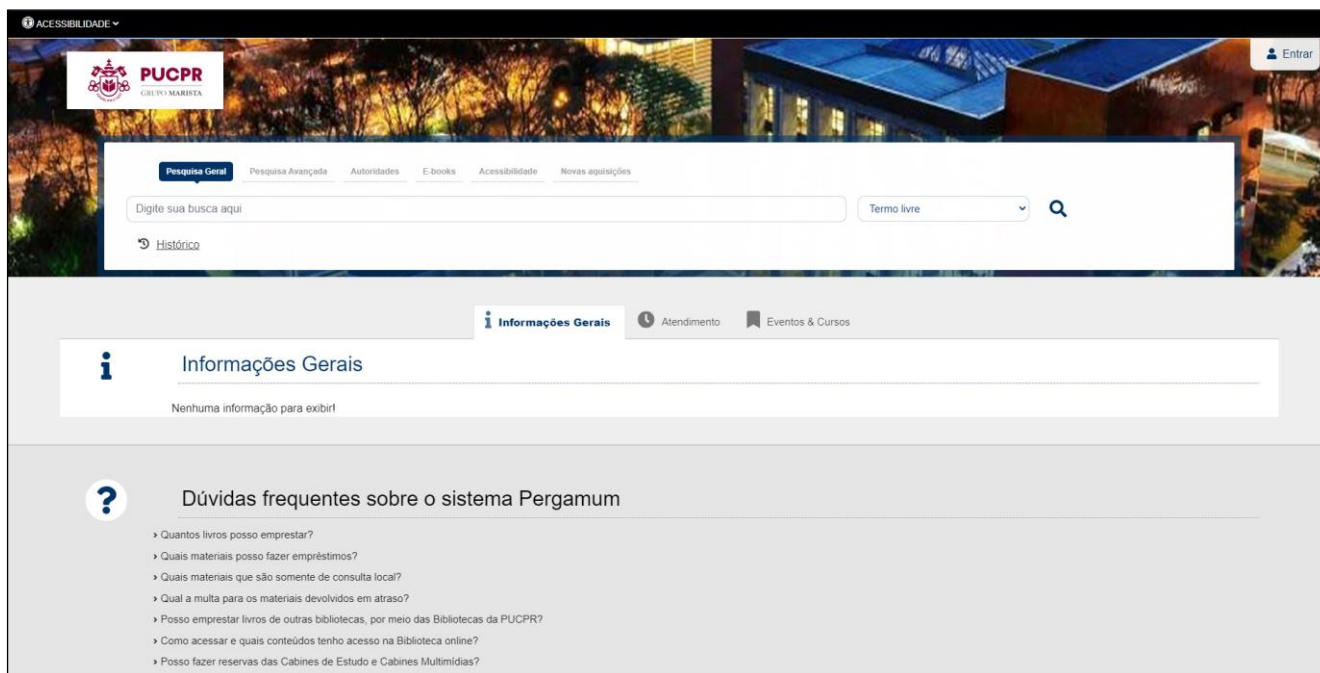


Figura: Catálogo on-line

Alterações gerais:

Disposição das funções e campos: Pesquisa Geral; Pesquisa Avançada; Autoridades; E-books; Acessibilidade; Novas aquisições.

Catálogo configurável: Imagem de fundo, abas de Informações Gerais, Atendimento; Eventos & Cursos e Dúvidas frequentes.

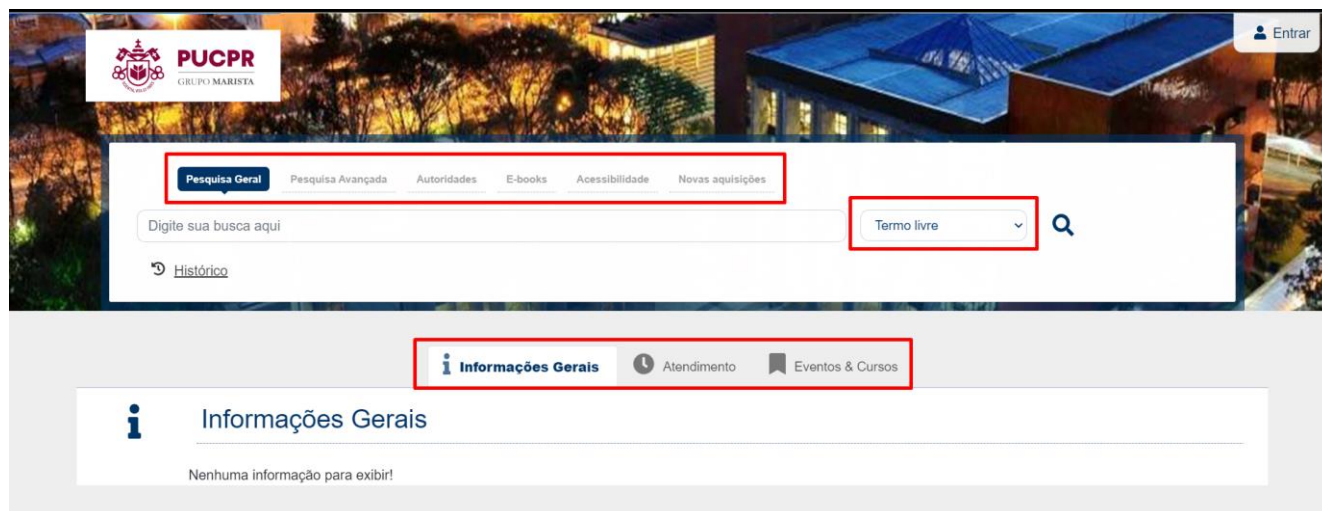


Figura: Catálogo on-line

Modo de exibição: Padrão e formato de Referência.

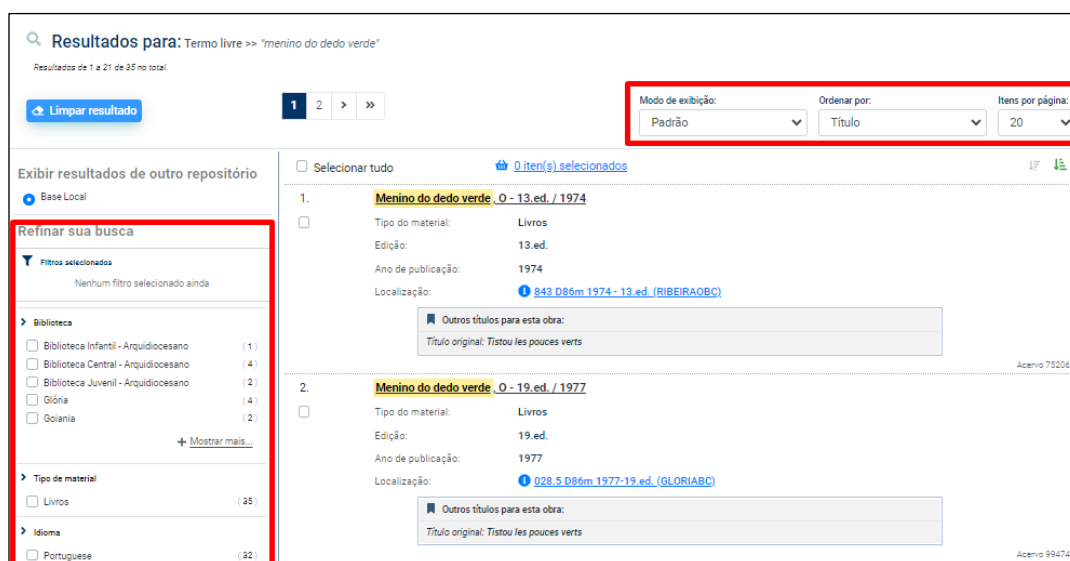
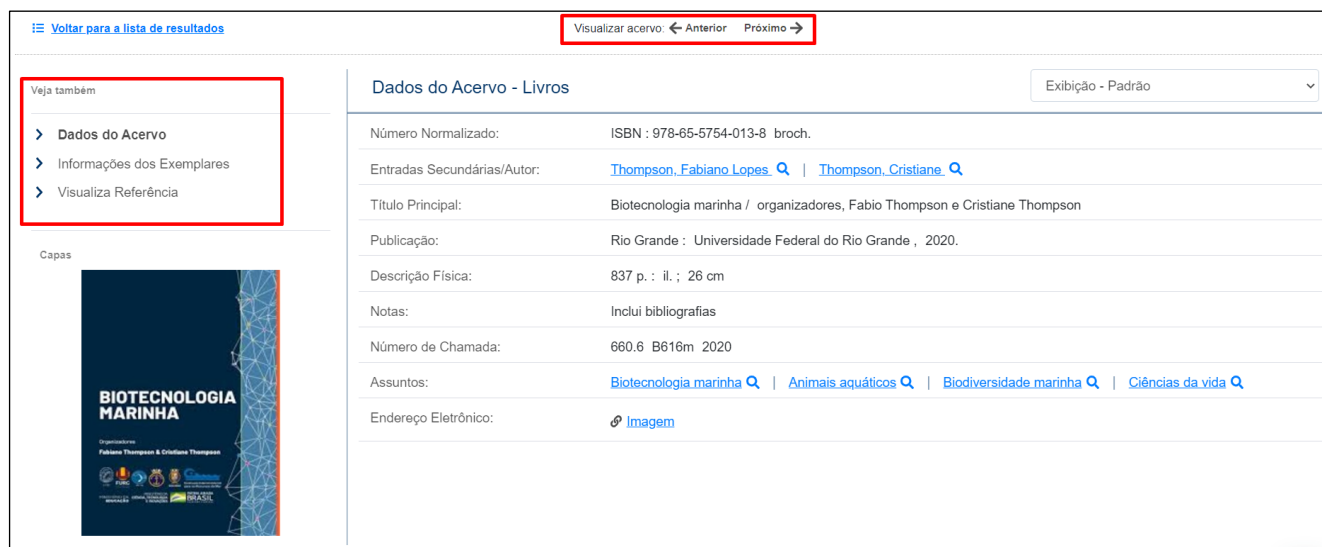


Figura: Catálogo on-line

Disposição das informações da obra na mesma tela, ou seja, sem abrir pop up, a exemplo de Dados do acervo, Informações dos exemplares, Referência e outros. Navegação entre uma obra e outra assim como na imagem abaixo:



The screenshot displays the online catalog interface. At the top, there are navigation links: "Voltar para a lista de resultados" and "Visualizar acervo: Anterior Próximo". On the left side, under "Veja também", there are links for "Dados do Acervo", "Informações dos Exemplares", and "Visualiza Referência". Below this, under "Capas", is a book cover for "BIOTECNOLOGIA MARINHA". The main section, "Dados do Acervo - Livros", shows the following details:

- Número Normalizado: ISBN : 978-65-5754-013-8 broch.
- Entradas Secundárias/Autor: Thompson, Fabiano Lopes | Thompson, Cristiane
- Título Principal: Biotecnologia marinha / organizadores, Fabio Thompson e Cristiane Thompson
- Publicação: Rio Grande : Universidade Federal do Rio Grande , 2020.
- Descrição Física: 837 p. : il. ; 26 cm
- Notas: Inclui bibliografias
- Número de Chamada: 660.6 B616m 2020
- Assuntos: Biotecnologia marinha | Animais aquáticos | Biodiversidade marinha | Ciências da vida
- Endereço Eletrônico: Imagem

Figura: Catálogo on-line

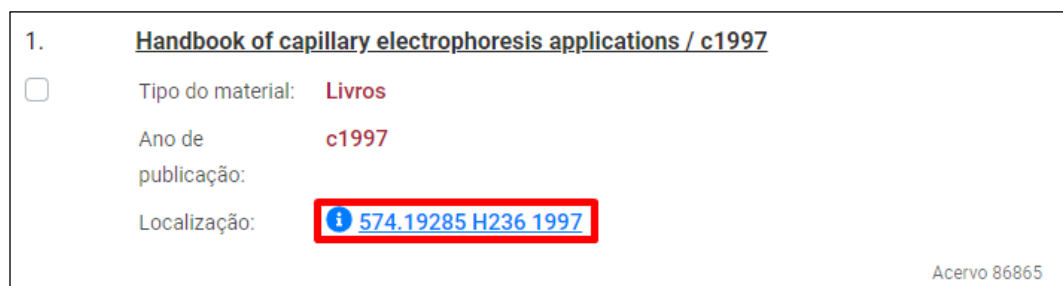
Sistema totalmente responsivo e por isso, na versão 10, não há *Mobile*.

Ao acessar o Meu Pergamum, o sistema abrirá uma nova janela com os dados do Meu Pergamum. Ao realizar o logoff (deslogar), o usuário será direcionado para tela de página inicial da consulta. O Meu Pergamum está em desenvolvimento para nova versão com previsão de entrega em dezembro de 2022.

Maiores informações serão encontradas no manual do Catálogo on-line que está em processo de elaboração.

9.1 LOCALIZAÇÃO DO EXEMPLAR

Alterado a visualização da localização do exemplar. Agora a informação será apresentada no formato de link, conforme abaixo.



The screenshot shows a catalog entry for the book "Handbook of capillary electrophoresis applications / c1997". The entry includes the following information:

- 1. Handbook of capillary electrophoresis applications / c1997
- Tipo do material: Livros
- Ano de publicação: c1997
- Localização: [574.19285 H236 1997](#)

The location link is highlighted with a red box. The bottom right corner of the entry shows "Acervo 86865".

9.2 MEU PERGAMUM

A tela do meu Pergamum foi remodelada utilizando uma nova tecnologia mais atual e com mais segurança. Para acessar, no catálogo on-line clique em Entrar e faça o login.

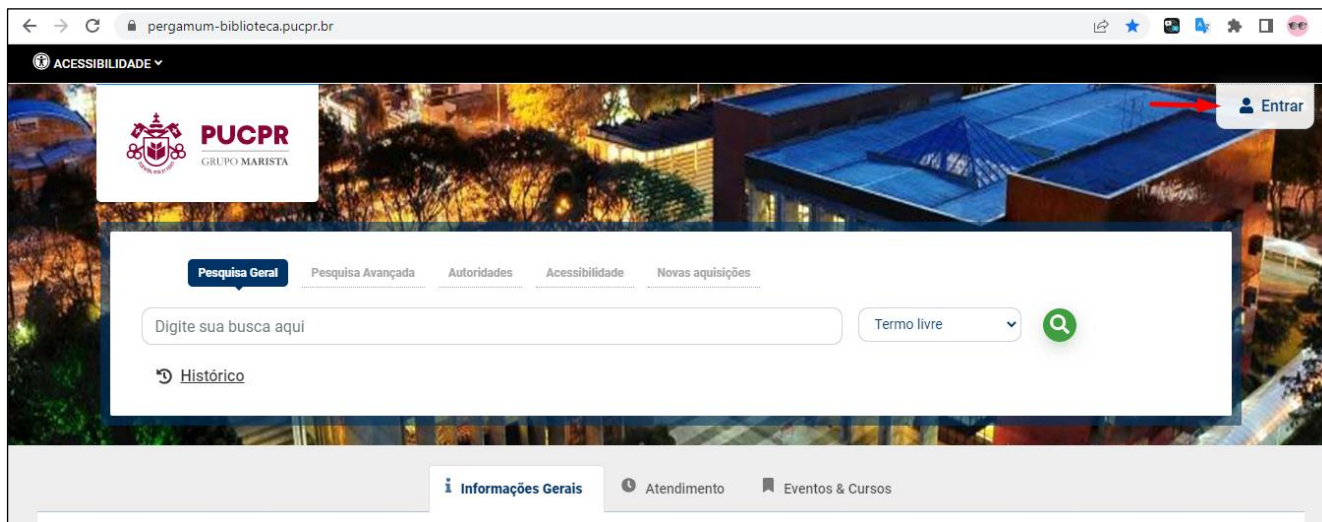


Figura: Login no Catálogo on-line

Após realizar o login, abra o menu e clique em Meu Pergamum, conforme figura abaixo.

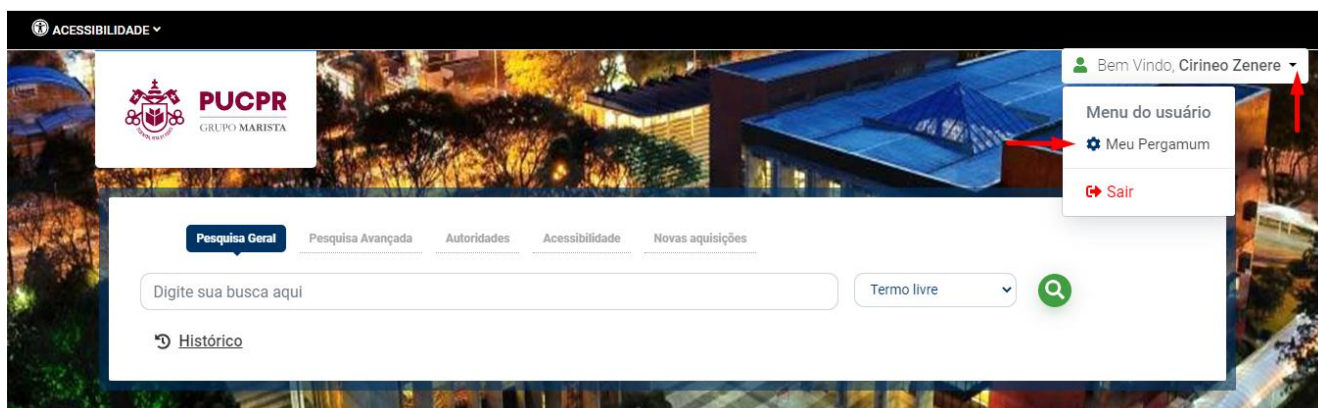


Figura: Catálogo on-line – Meu pergamum

O Novo Meu pergamum agora assume a cor referente ao tema configurado pela sua instituição

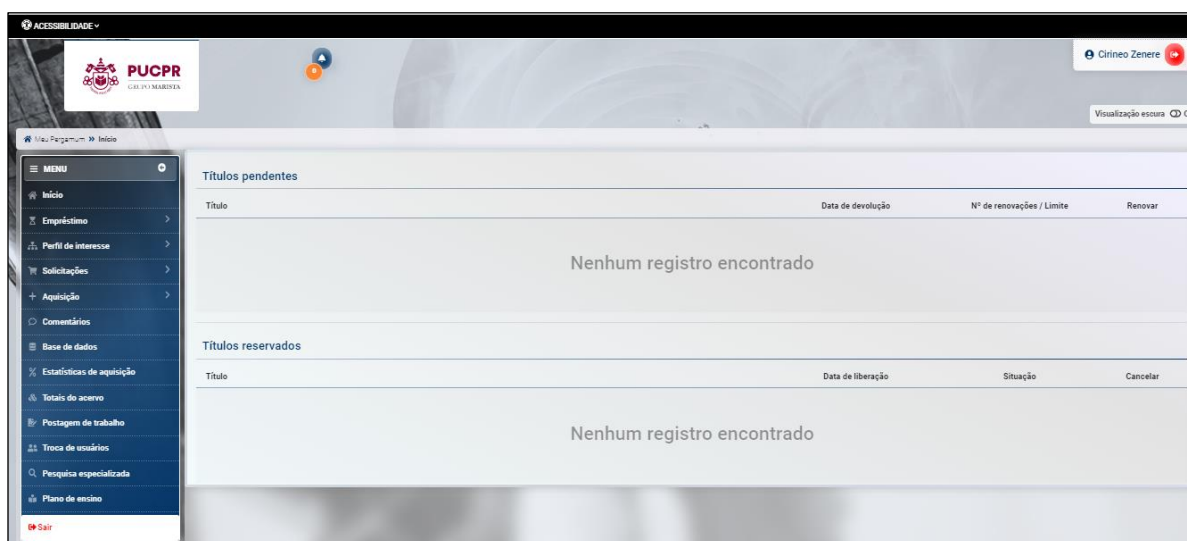


Figura: Meu pergamum – Tema Safira

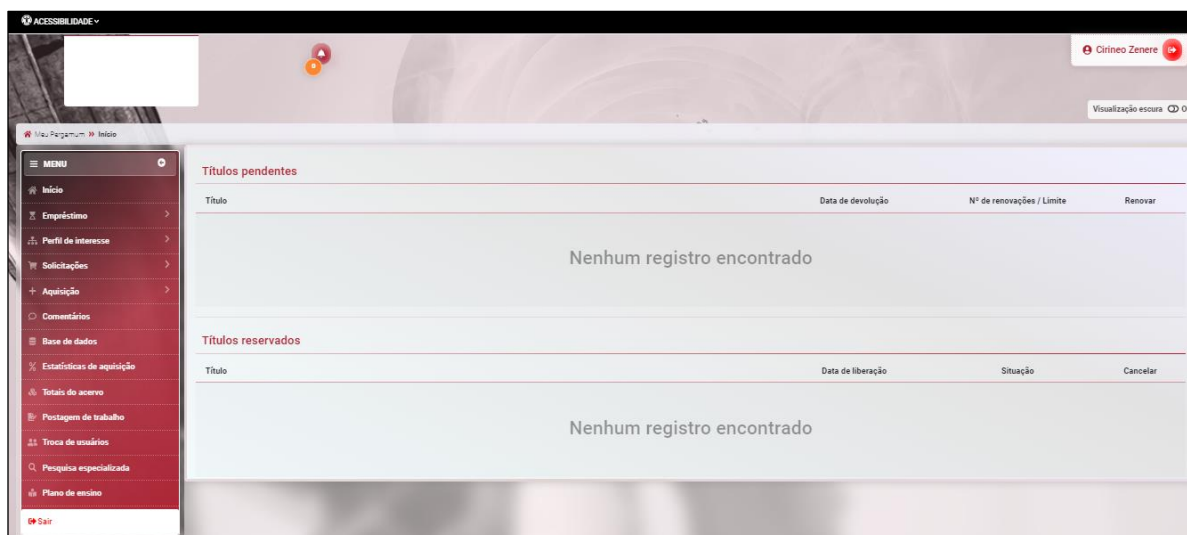


Figura: Meu pergamum Tema Rubi

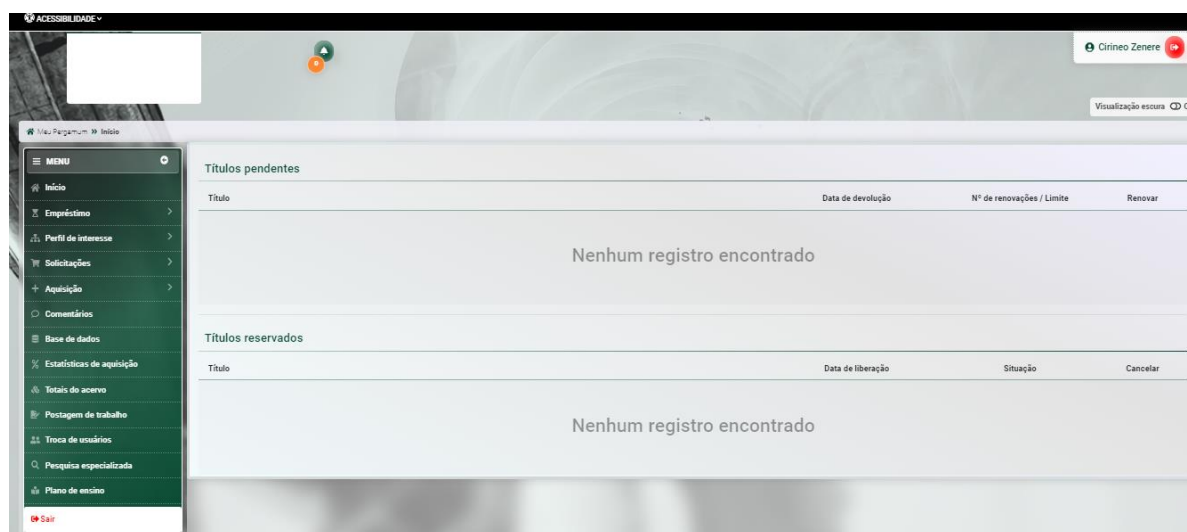
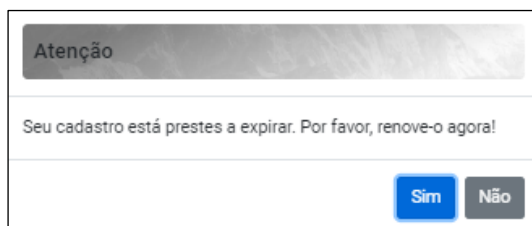


Figura: Meu pergamum Tema Esmeralda

9.3 RENOVAÇÃO DE VALIDADE - CADASTRO DE USUÁRIO

Redefinida a forma de renovação da validade do cadastro de usuário. De acordo com a parametrização, o sistema emitirá a mensagem: Seu cadastro está prestes a expirar. Por favor, renove-o agora!



Ao clicar em SIM, o usuário será direcionado para a tela de dados pessoais do Meu Pergamum. Clicando em NÃO, fecha o alerta e o usuário é direcionado para a tela principal do Meu Pergamum.

9.4 FILTROS DA PESQUISA

Alterada a opção de filtros na pesquisa. Após realizar uma pesquisa agora é possível aplicar mais de um filtro do mesmo grupo simultaneamente. Por exemplo filtrar por duas ou mais bibliotecas.

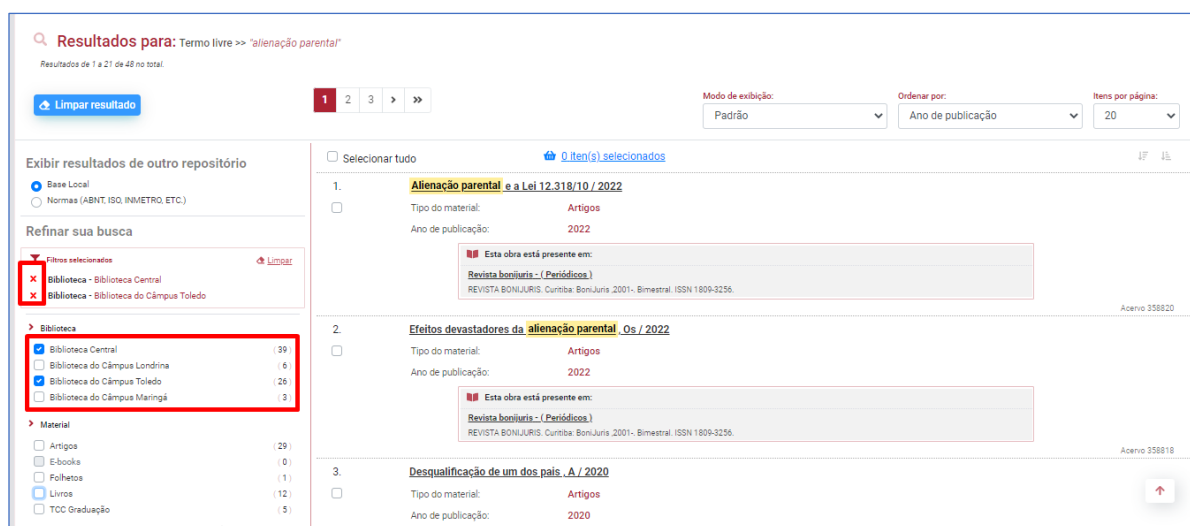


Figura: Filtros da pesquisa

9.5 DETALHES DAS AUTORIDADES

Melhorada a forma de visualizar os detalhes de uma autoridade, no campo de assunto, no catálogo on-line.










Dados do Acervo - Livros	
Número de Chamada:	342.16 N945 2018
Número Normalizado:	ISBN : 978-85-92791-29-2 broch.
Outros autores:	Lippmann, Márcia Sarubbi 
Outros autores:	Oldoni, Fabiano 
Outros autores:	Queiroz, Adriana de 
Título Principal:	Um novo olhar para o conflito : diálogo entre mediação e constelação sistêmica / organização, Márcia Sarubbi Lippmann, Fabiano Oldoni ; colaboradores, Adriana Queiroz ... [et al.]
Edição:	1. ed.
Publicação:	Joinville : Manuscritos, 2018.
Descrição Física:	215 p. ; 21 cm
Notas:	Inclui bibliografias
Assuntos:	Direito de família 
Assuntos:	Conciliação (Processo civil) 
Assuntos:	Conflito --Administração  
Assuntos:	Mediação familiar 
Assuntos:	Alienação parental 

Figura: Detalhes das autoridades


Dados do Acervo - Livros > Detalhes	
← Voltar <div>Exibição - Padrão </div>	
Notação de autor:	
ASSUNTO:	Conflito Administração (subd. geog.)
USADO PARA:	Administração do conflito Controle do conflito Conflict control Conflict resolution Dispute settlement Management of conflict Managing conflict Administração de conflitos
ASSUNTO RELACIONADO:	Administração Conflito social Negociação Solução de problemas Administração de crise Mediação Consolidação da paz

Figura: Detalhes das autoridades

10. CONTROLE DE VERSÃO

Segue registro das alterações realizadas neste documento:

Versão	Responsável	Assunto/Descrição	Data
1.0	Josilaine Oliveira Cezar	Criação	09/08/2022
1.0	Cirineo Zenere	Revisão	09/08/2022
1.0	Cirineo Zenere	Revisão	19/07/2023

Acompanhe as novidades e os cursos que ofertamos em nossas Redes Sociais:

Instagram: <https://www.instagram.com/pergamumpucpr/>

Facebook: <https://www.facebook.com/pergamumpucpr>

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/pergamum-software-40b97b12a>