FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE

BIBLIOTECA PADRE VAZ

Catálogo online

Belo Horizonte

2019

Faculdade Jesuíta
de Filosofia e Teologia

SUMÁRIO

1 PESQUISA GERAL 3
1.1 PESQUISA LIVRE 3
1.2 PESQUISA POR ÍNDICE 7
2 PESQUISA AVANÇADA 8
3 PERIÓDICOS 11
4 RESERVA 12
5 CESTA 13
6 MEU PERGAMUM 17
6.1 RENOVAÇÃO 18
6.2 RESERVA 18
6.3 DÉBITO 19
6.4 HISTÓRICO 20
6.5 AFASTAMENTO 20
6.6 DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA 20

1 PESQUISA GERAL

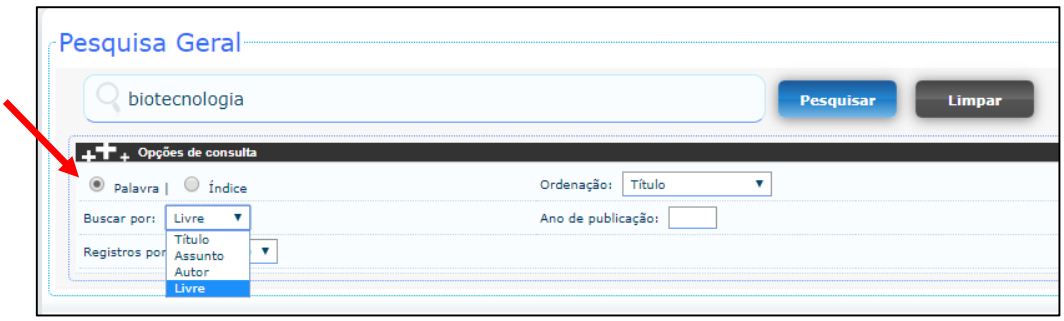
Para efetuar consultas no catálogo online da Biblioteca, basta acessar o endereço http://www.biblioteca.asav.org.br/.

A Pesquisa Geral é um modo de pesquisa simplificado que permite a busca direta por palavras ou termos. Recupera toda obra que contém o termo digitado em qualquer posição do texto.

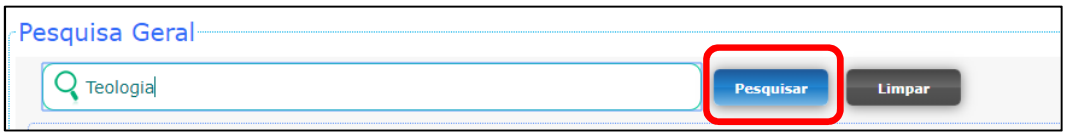
1.1 PESQUISA LIVRE

A opção **Buscar por: Livre**, permite uma busca abrangente por diferentes campos, como autor, título, assunto, resumo, entre outros. Esta opção virá como padrão no sistema, e fará a pesquisa em qualquer campo do registro bibliográfico, inclusive nos campos de notas.

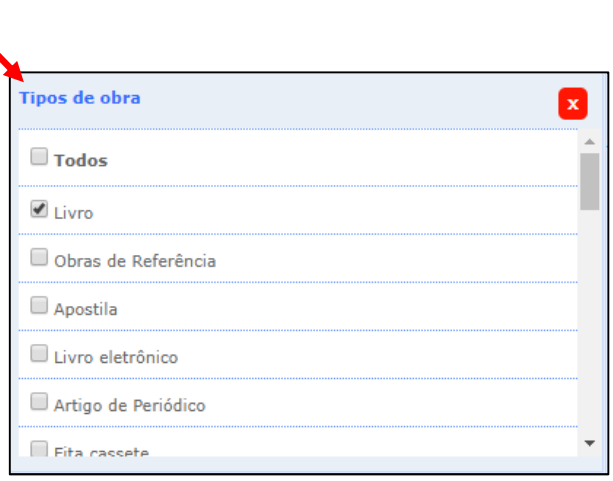
A pesquisa Geral também pode ser filtrada por Título, Assunto ou Autor.

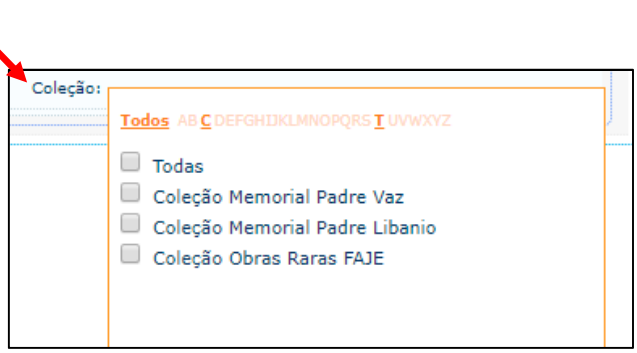


Digite na caixa de texto o termo desejado e clique em Pesquisar:

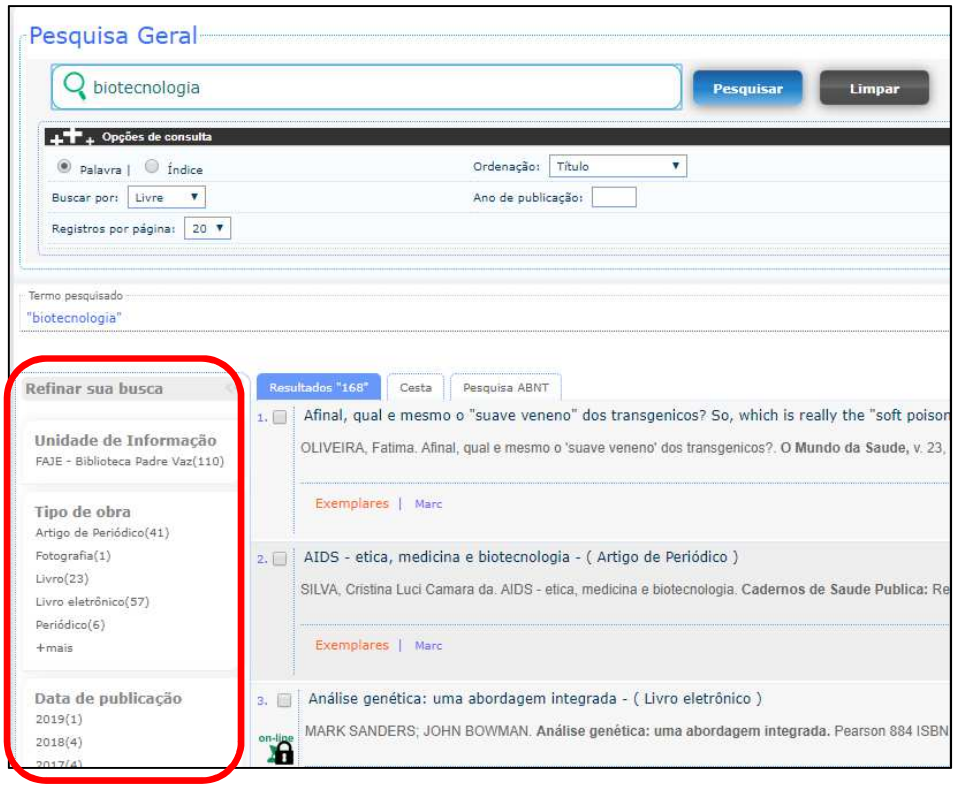


A pesquisa pode ser previamente refinada por Ano de publicação, Unidade de Informação, Tipo de obra e Coleção:

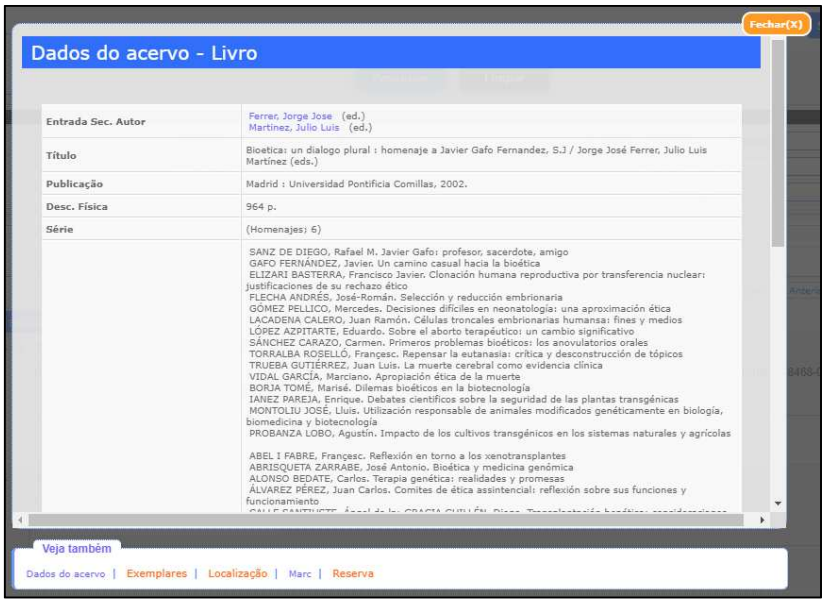




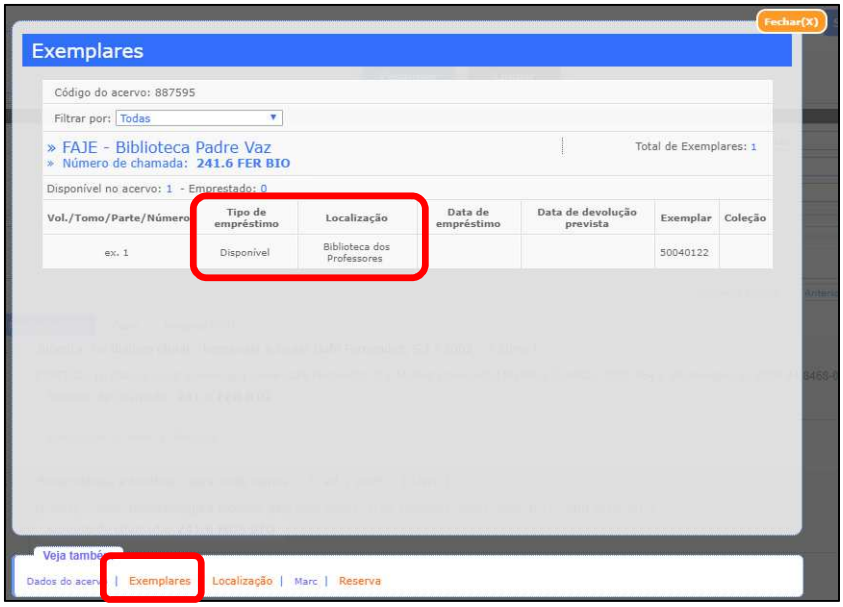
A pesquisa também pode ser refinada após o sistema mostrar os resultados da busca:



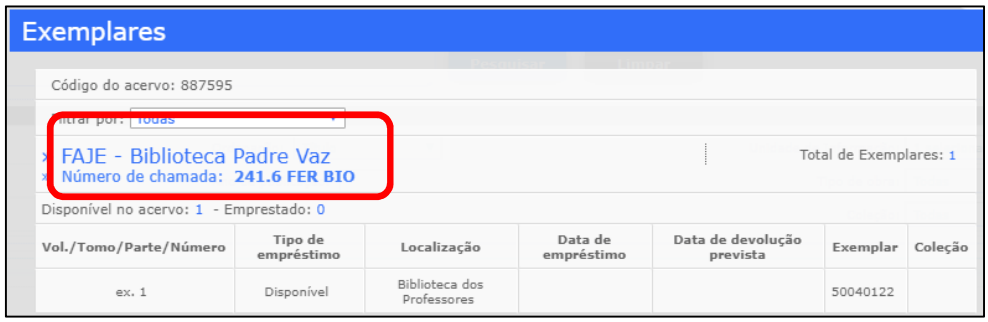
Clique sobre o título da obra desejada para ver os dados do acervo:



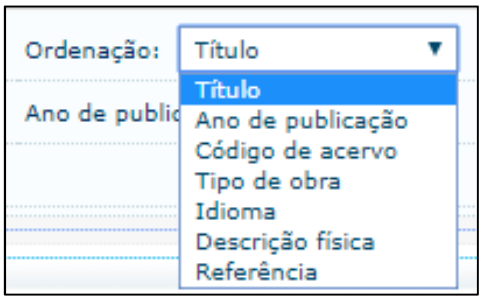
Clique em **Exemplares** para visualizar a localização, quantidade e disponibilidade do material consultado:



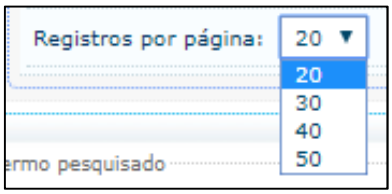
Anote o número de chamada para localizar o material no acervo:



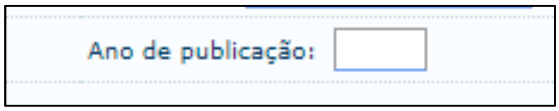
Ordenação: Através da ordenação é possível definir a ordem em que os títulos recuperados serão visualizados.



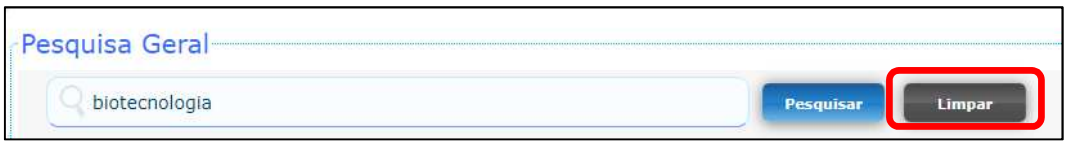
Registros por página: Permite definir a quantidade de registros que serão visualizados por página.



Ano de publicação: Funciona como um filtro, auxiliando na delimitação do resultado da busca.



Limpar campos: Possibilita limpar a tela de pesquisa para realizar uma nova pesquisa.

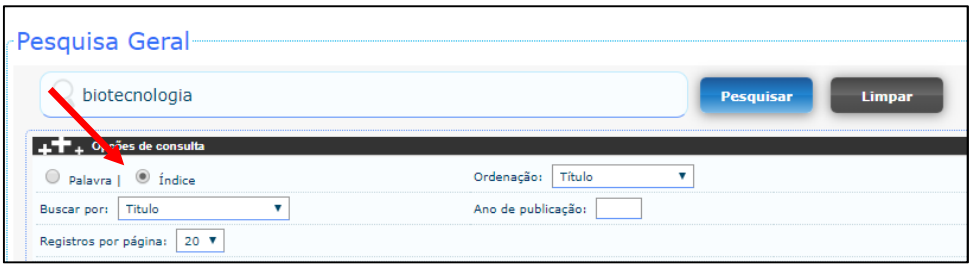


Botão Pesquisar: Realiza a pesquisa.

Botão interromper: Possibilita interromper uma pesquisa em andamento

1.2 PESQUISA POR ÍNDICE

A **Pesquisa por Índice** recupera os materiais cujo campo indicado no **Buscar por** inicie com o argumento de pesquisa. Na pesquisa por índice quando o termo digitado não for encontrado, o sistema retira o último caracter e refaz a pesquisa automaticamente e assim sucessivamente até encontrar um resultado.



Buscar por: Através das opções do Buscar por é possível definir em qual campo o argumento de pesquisa deve ser buscado. As principais opções do Buscar por são:

Título*:* Lista os títulos a partir do título principal dos registros.

Assunto*:* Lista o assunto a partir do termo digitado, possibilitando visualizar os títulos relacionados a este assunto.

Autor*:* Lista o autor a partir do termo digitado, possibilitando visualizar os títulos relacionados a este autor.

Série: Lista os títulos que contêm série.

Editora: Lista a(s) editora(s) que contêm o argumento de pesquisa, possibilitando visualizar os títulos publicados pela mesma ao clicar na Editora.

Número de chamada: Lista o número de chamada (localização da obra) a partir do termo digitado, possibilitando visualizar o título que possui determinado número de chamada.

ISBN: Lista o número atribuído a publicações monográficas, possibilitando visualizar o título relacionado.

ISSN: Lista o número atribuído a publicações seriadas, possibilitando visualizar o título relacionado.

Nº do acervo: Lista o título do acervo pesquisado. A pesquisa é realizada a partir do campo número de acervo, gerado no momento da catalogação.

Nº do exemplar: Lista o título do exemplar pesquisado. A pesquisa é realizada a partir do número gerado no momento da criação do exemplar.

Número do Patrimônio: A pesquisa será realizada a partir do número de patrimônio, permitindo visualizar o título vinculado ao respectivo número.

2 PESQUISA AVANÇADA

Pesquisa executada por palavras ou termos, permitindo fazer um cruzamento dos campos de informação, a fim de obter um resultado mais preciso. Trabalha com seis operadores booleanos, sendo possível cruzar até três campos de informação.

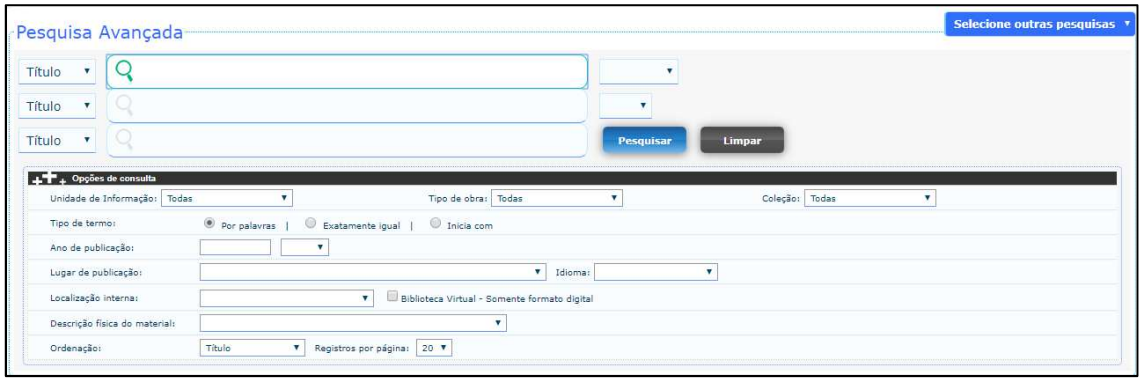
Dicas

– O argumento da pesquisa pode ser digitado em letras maiúsculas ou minúsculas, usando ou não acentos.

– O sistema faz diferenciação entre o singular e o plural das palavras.

– Todos os símbolos ou caracteres especiais serão retirados da pesquisa, portanto não necessitam ser digitados.

– A utilização dos operadores booleanos torna a pesquisa mais precisa.



Operadores booleanos: Os operadores booleanos utilizados nesta pesquisa são os seguintes:

E: Recupera apenas os registros que contenham a informação digitada no primeiro campo selecionado e a informação digitada no segundo campo selecionado, ou seja, a recuperação será realizada com os dois termos digitados no mesmo registro.

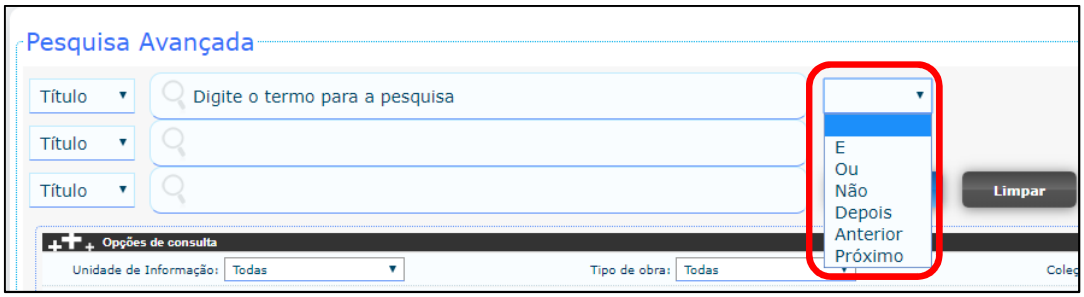
OU: Recupera os registros que contenham a informação digitada no primeiro campo selecionado ou a informação digitada no segundo campo selecionado, ou seja, a recuperação será realizada por um ou outro termo digitado.

NÃO: Recupera apenas os registros que contenham a informação digitada no primeiro campo selecionado e não possuam a informação digitada no segundo ou no terceiro campo selecionado, ou seja, a recuperação irá excluir um dos termos pesquisados, não recuperando registros que contenham aquele termo.

DEPOIS: Recupera apenas os registros que contenham o primeiro termo digitado após o segundo termo digitado. Não é necessário que o termo esteja imediatamente depois, mas é necessário que os termos cruzados estejam na mesma linha, ou seja, que eles estejam no mesmo parágrafo (campo) do registro.

ANTERIOR: Recupera apenas os registros que contenham o primeiro termo digitado antes do segundo termo digitado. Não é necessário que o termo esteja imediatamente antes, mas é necessário que os termos cruzados estejam na mesma linha, ou seja, que eles estejam no mesmo parágrafo (campo) do registro.

PRÓXIMO: É um misto dos booleanos DEPOIS e ANTERIOR. O sistema vai buscar o primeiro termo estando ele antes ou depois do segundo termo digitado. Isso aumenta o índice de revocação, porém diminui o índice de precisão. É necessário que os termos cruzados estejam na mesma linha, ou seja, que eles estejam no mesmo parágrafo (campo) do registro.

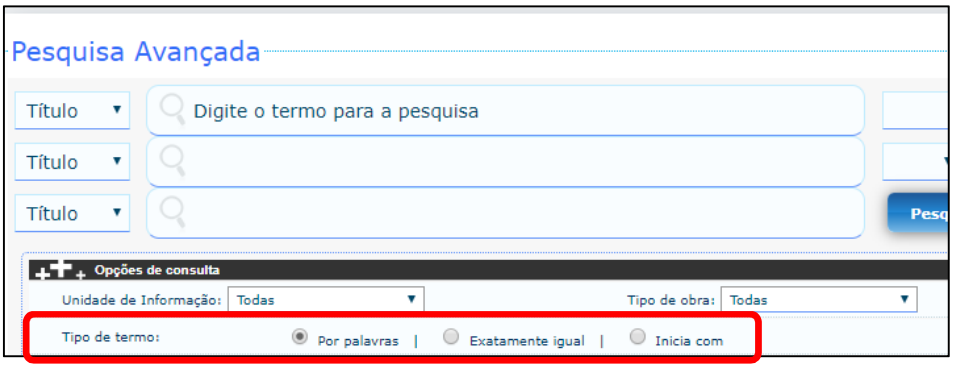


Tipo de termo: É um filtro utilizado para direcionar a busca a partir do argumento de pesquisa digitado. Pode ser:

Por palavras: a pesquisa será realizada pela palavra digitada, buscando em qualquer parte do filtro escolhido (Autor, Título, Assunto entre outros).

Exatamente igual: a pesquisa será realizada pelos termos exatamente como eles forem digitados.

Inicia com: a pesquisa será realizada por palavras que iniciam com o termo digitado.



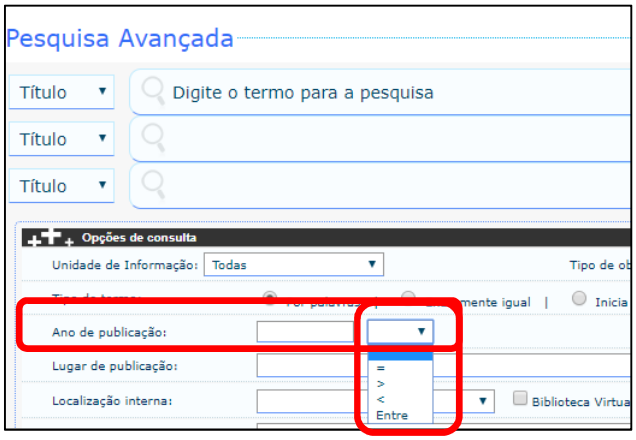
Ano de publicação: Este filtro pode ser:

= : Busca somente obras que tenham sido publicadas exatamente no ano indicado.

> : Busca somente obras que tenham o ano de publicação maior ou igual ao ano indicado.

< : Busca somente obras que tenham o ano de publicação menor ou igual ao ano indicado.

Entre : Busca as obras que tenham o ano de publicação dentro do intervalo de datas estipulado, incluindo os anos das extremidades desse intervalo.



Lugar de publicação: Realiza a pesquisa permitindo selecionar um filtro dentre opções de locais de publicação que possuem vínculo com algum acervo.

Idioma: Realiza a pesquisa permitindo selecionar um filtro dentre opções de idiomas que possuem vínculo com algum acervo.

Localização interna: Realiza a pesquisa permitindo selecionar um filtro dentre as opções de localização interna que existem na unidade.

Biblioteca virtual – somente formato digital: Permite filtrar registros para os quais foram criados vínculos on-line (link com texto na íntegra, imagens digitais ou multimídias).

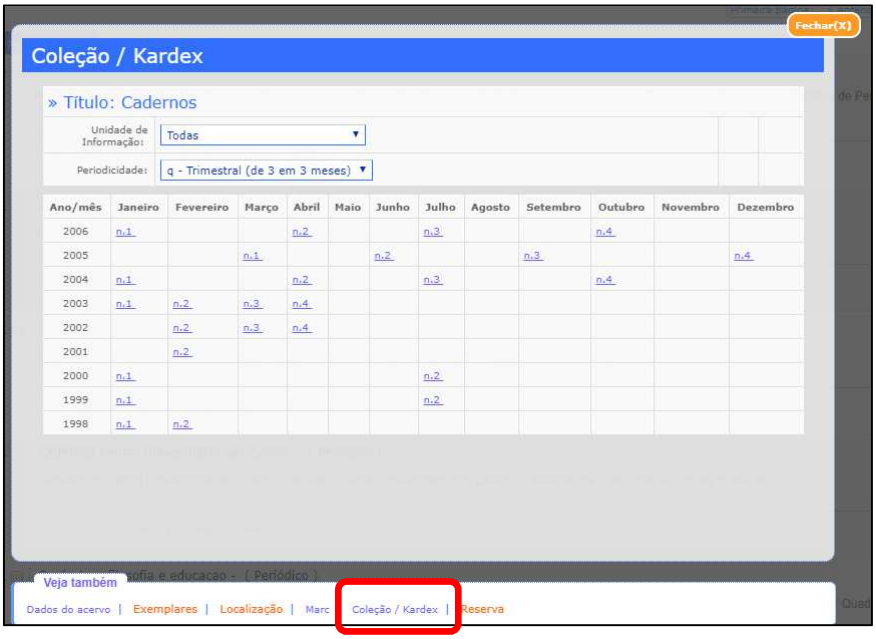
Descrição física do material: Permite realizar a busca filtrando pela descrição física do material, tal como filme, mapa, gravação de vídeo etc.

Ordenação: Permite que os resultados da pesquisa sejam visualizados conforme a preferência do usuário. A ordenação pode ser por Título, Ano de Publicação, Código de Acervo, Tipo de obra, Idioma ou Descrição física.

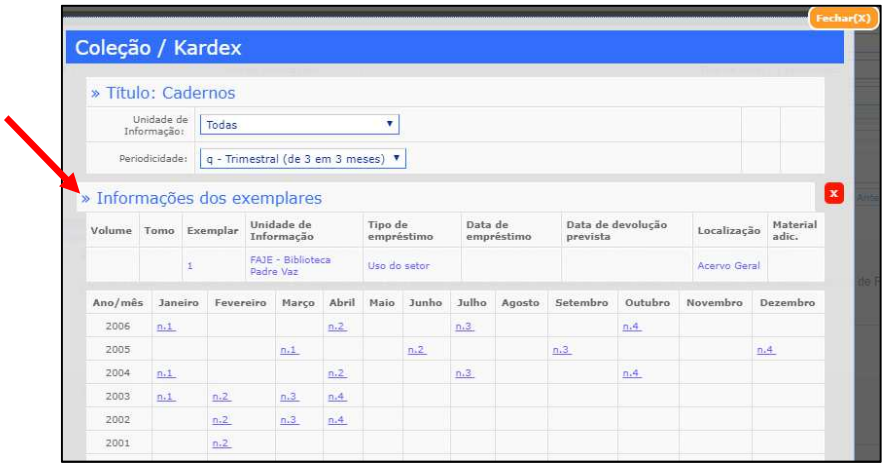
Registros por página: Permite que o usuário defina quantos registros do resultado da pesquisa ele quer visualizar por página. As quantidades possíveis são: 20, 30, 40 ou 50 registros.

3 PERIÓDICOS

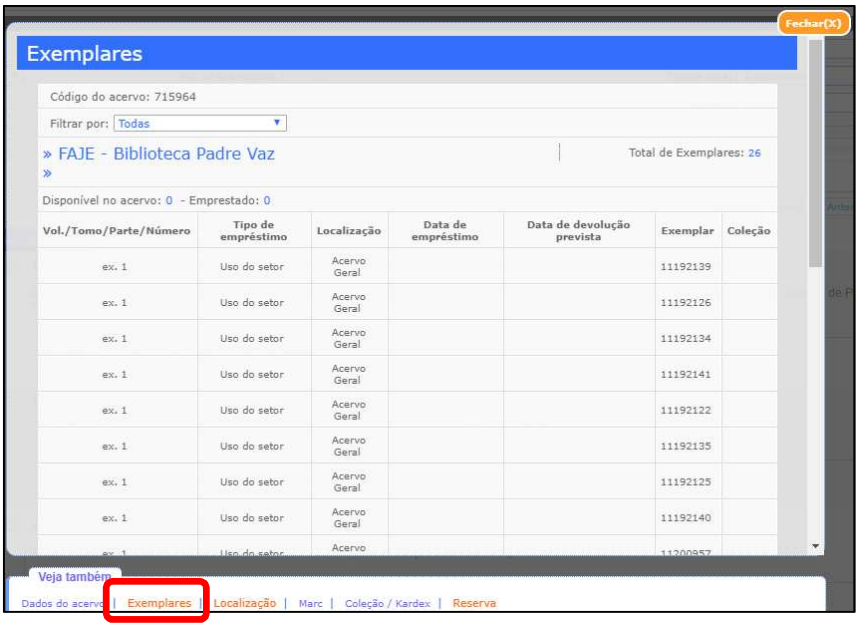
Para visualizar os fascículos de um periódico basta clicar na opção **Coleção/Kardex**, que mostra os dados referentes a volume, número, suplemento etc., do periódico existente na Biblioteca:



É preciso clicar sobre cada número para visualizar os detalhes do fascículo:



Também é possível clicar na opção **Exemplares**, para visualizar os fascículos em lista:



4 RESERVA

Esta opção permite reservar o título e volume selecionados. Basta clicar sobre a opção Reserva do título de interesse:

Preencher a tela abaixo com o login e senha do Portal e clicar em **Confirmar**:

Atenção: o sistema aceita reserva somente se todos os exemplares do acervo estiverem emprestados.

5 CESTA

É a seleção das pesquisas realizadas. Os dados armazenados podem ser visualizados na tela ou enviados por e-mail.

Ao efetuar uma pesquisa, aparecerão os títulos recuperados, conforme a tela abaixo.

- É possível selecionar os títulos desejados um a um ao clicar na caixa de seleção ao lado do título, para lançar para cesta;

- É possível selecionar os títulos escolhendo todos os títulos recuperados ao clicar em **Todos**;

- É possível selecionar os títulos da página desejada ao clicar em **Esta página**:

Ao clicar na guia Cesta os dados poderão ser visualizados de duas maneiras:

- **Tela**:

- Selecione o **Formato da lista**, que pode ser: **Dados do acervo** ou **MARC**.

- Em **Enviar lista para** escolha a opção **Tela**;

- Clique em **Mostrar**. O sistema mostrará os dados no vídeo, de acordo com o formato escolhido.

• **E-Mail:**

- Selecione o **Formato da lista**, que pode ser: **Dados do acervo** ou **MARC**.

- Em **Enviar lista para** escolha a opção **E-mail**;

- Digite o e-mail de destino;

- Clique em **Enviar**. O sistema envia os dados do(s) registro(s) por e-mail para o endereço indicando, de acordo com o formato escolhido.

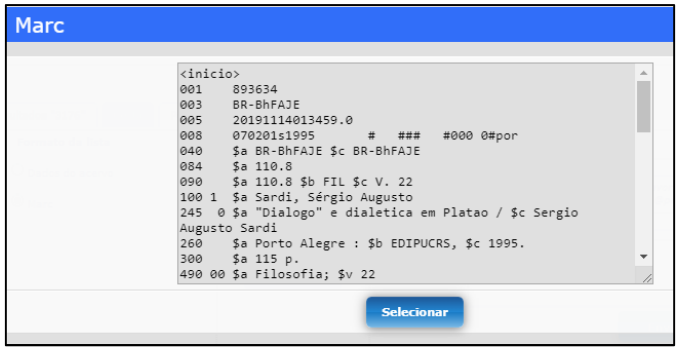
Se não for selecionado um item específico, a definição de visualização valerá para todos os itens da lista.

Para remover algum registro da Cesta:

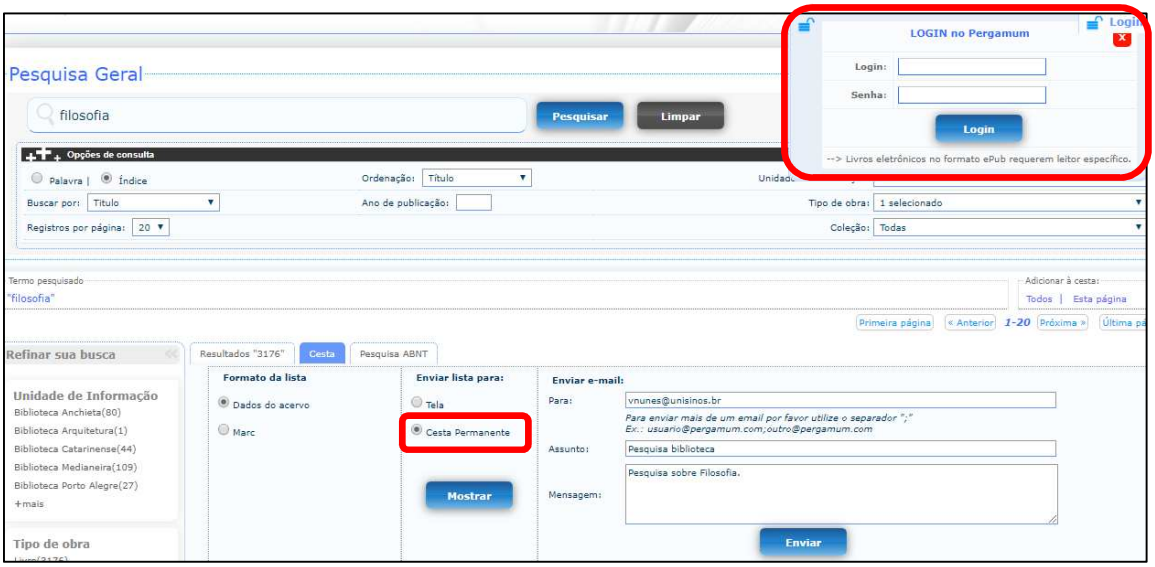
• Clique em Remover (ícone x).

Dados do acervo: Permite visualizar os dados do(s) registro(s).

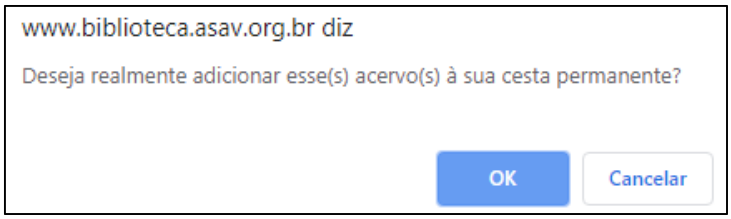
MARC: Permite visualizar os dados no Formato Marc21.



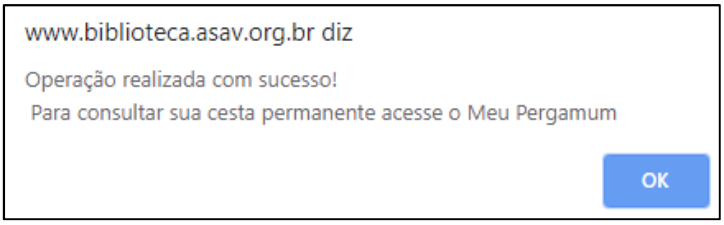
Cesta permanente: Possibilita armazenar títulos de seu interesse por tempo indeterminado. É necessário efetuar login na consulta, em **Enviar lista para** marcar **Cesta permanente**, selecionar os títulos desejados e clicar em **Enviar**.



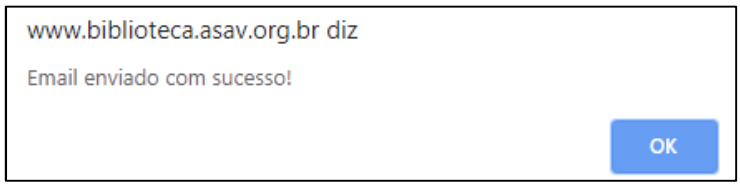
O sistema solicita a confirmação do processo:



Após clicar em OK, o sistema confirma a operação:



Após enviar a cesta por e-mail, aparece a confirmação abaixo:



Para visualizar a cesta permanente é necessário efetuar login no Meu Pergamum:

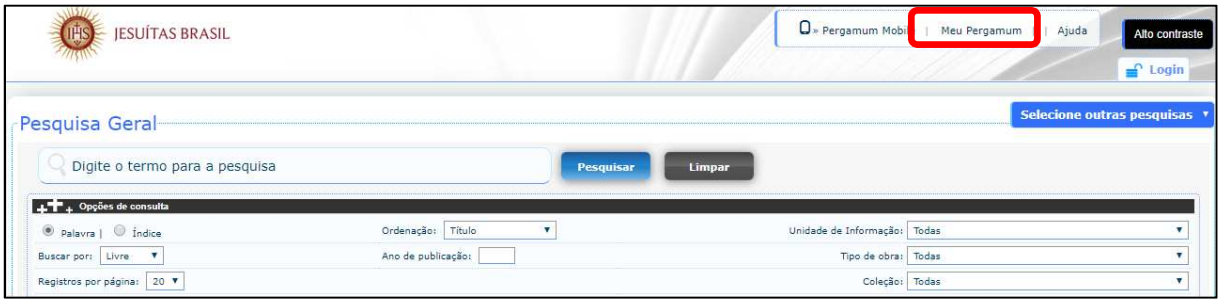
Clicar na opção **Cesta Permanente**:

O sistema mostrará todos os títulos incluídos na Cesta permanente:

6 MEU PERGAMUM

Possibilita acessar as informações referentes a **Renovações**, **Reservas**, **Materiais Pendentes**, **Débitos** e **Histórico.**

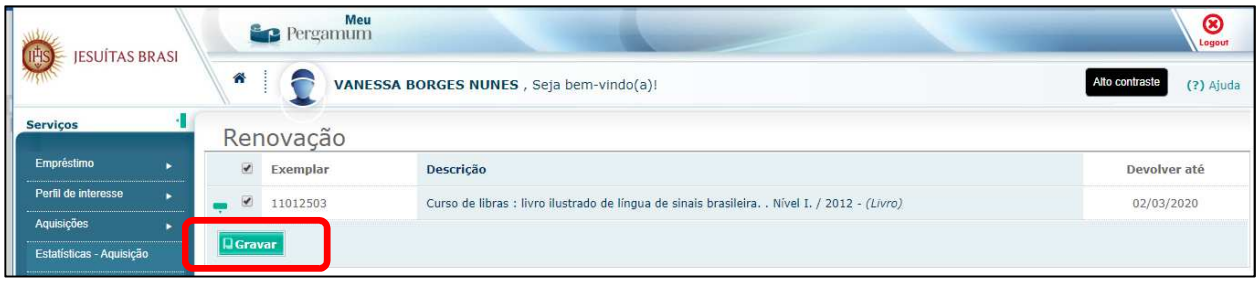
Para realizar a autenticação é necessário clicar em Meu Pergamum e informar seu login e senha do Portal.



6.1 RENOVAÇÃO

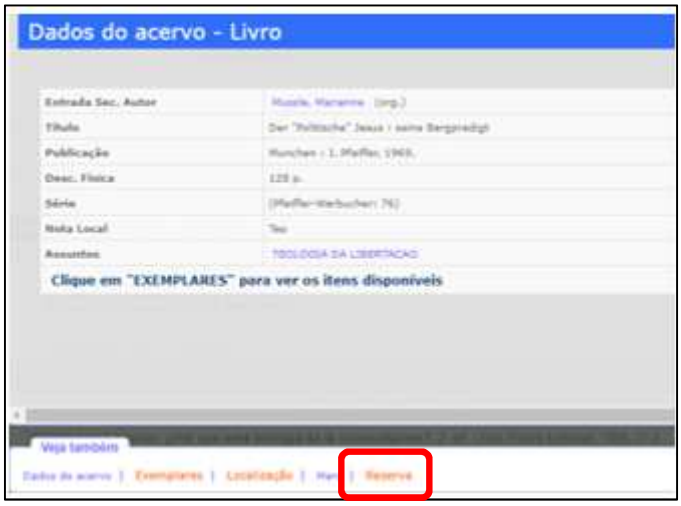
Após efetuar login no Meu Pergamum, selecionar **Empréstimo** – **Renovação**:

Selecione os itens que deseja renovar e clique em **Gravar**:

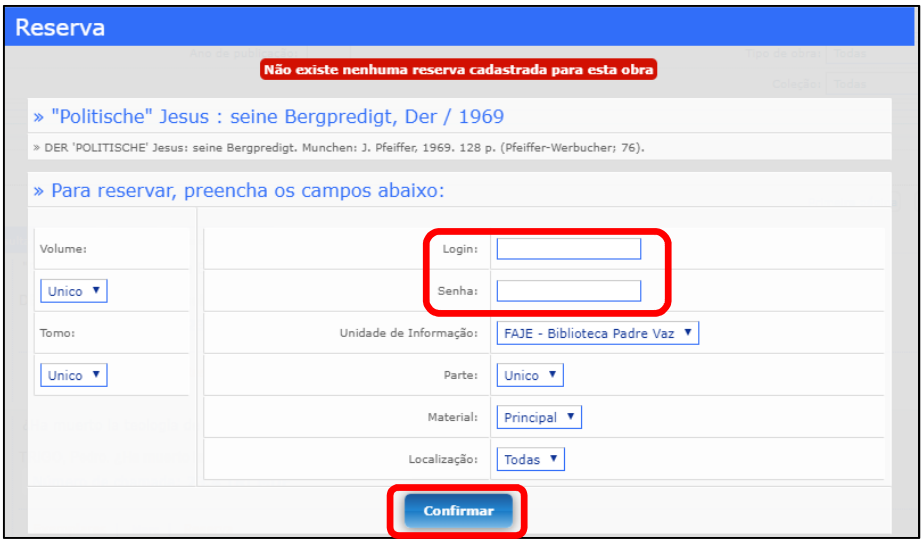


6.2 RESERVA

Para realizar reserva de exemplares, efetue a pesquisa do material no catálogo online, conforme mostrado anteriormente. Clique sobre o título do material desejado e, após, clique em **Reserva**:



Preencha com seu login e senha e clique em **Confirmar**:



É possível consultar suas reservas no Meu Pergamum. Após efetuar login, selecionar **Empréstimo – Reserva**:

6.3 DÉBITO

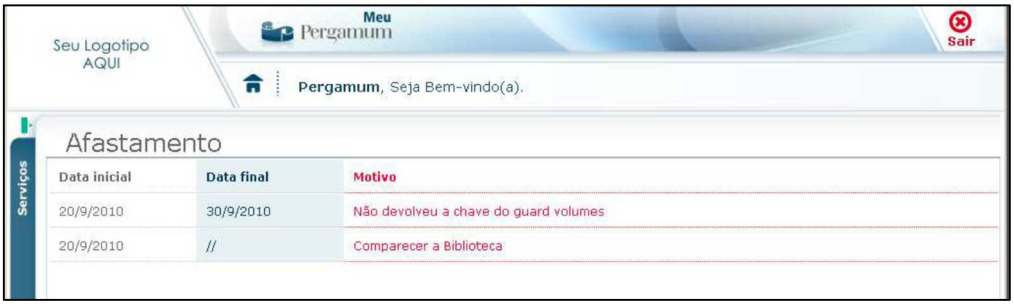
Permite visualizar seus débitos com a Biblioteca. Serão visualizados tanto as multas geradas por atraso na devolução de material, como os débitos de serviços solicitados, cujo valor ainda não tenha sido pago.

6.4 HISTÓRICO

Permite visualizar o histórico de empréstimos realizados, por período.

6.5 AFASTAMENTO

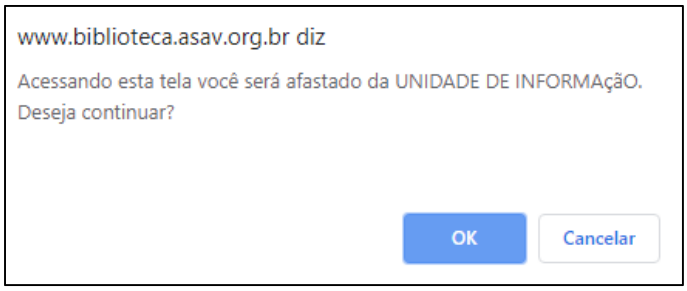
Permite visualizar seus afastamentos na Biblioteca, motivado por ocorrências, como: atraso de livros, perda da carteira, perda de material, etc.



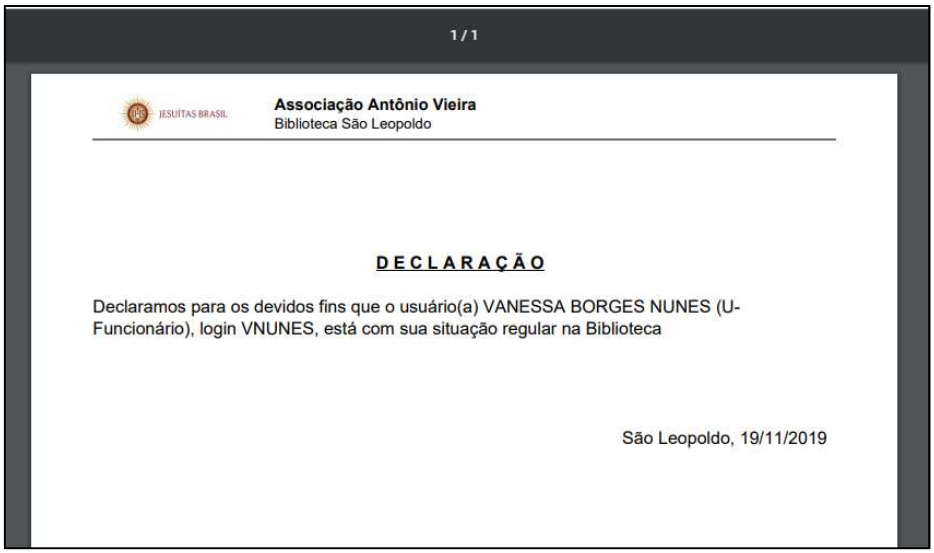
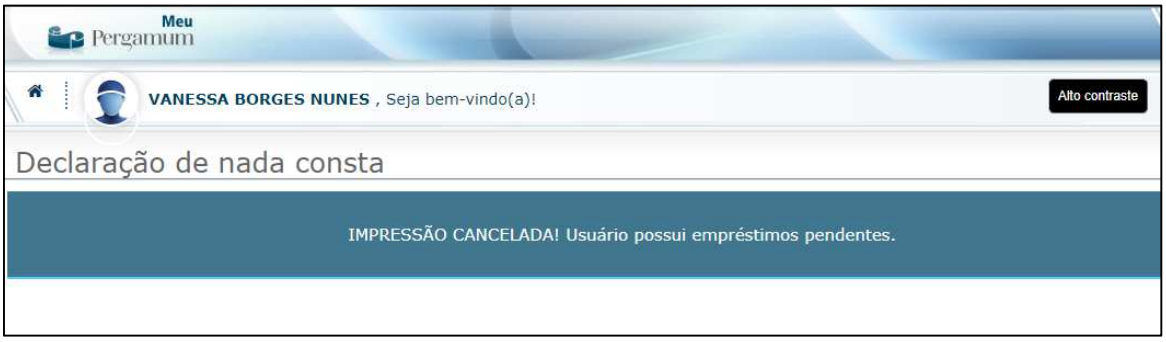
6.6 DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Permite que você faça a impressão da **Declaração nada consta**, comprovando que está em dia com a Biblioteca. Estando com sua situação regular, em pendências (débitos, empréstimos), você terá autorização para imprimir a **Declaração de nada consta.**

O sistema solicita a confirmação do processo:



Após clicar em OK será emitida a declaração, em formato PDF:



Estando com pendências (débitos, empréstimos, afastamentos) na Biblioteca, você **não** terá autorização para imprimir a Declaração de nada consta.