

GUIA DO USUÁRIO

Sumário

1 .Introdução	
2 Como acessar o PHL	
3 Como pesquisar um item	
4 Como localizar um item no acervo	
4.1 Ordem de arquivamento dos livros na estante	
4.2 Ordem de arquivamento na prateleira .	
5 Serviços/Renovações/Reservas	
5.1 Como renovar um item	
5.2 Como reservar um item	
5.3 Como alterar senha	

1. Introdução

Este guia tem como objetivo, orientar os usuários da Biblioteca, quanto ao uso do catálogo on-line para consulta ao acervo e serviços.

A Biblioteca da Faculdade Metropolitana de Camaçari utiliza o PHL (Personal Home Library), software especialmente desenvolvido para administração de coleções e serviços de bibliotecas e centros de informações.

O sistema PHL funciona em ambiente Web, proporcionando ao usuário o acesso remoto aos serviços e catálogos. Integra, em tempo real, os catálogos às rotinas administrativas e de controle, permitindo aos usuários efetuar buscas, reservas e renovações on-line. O PHL também possibilita aos usuários, acesso on-line à documentos em formato digital (PDF, PPT, WMV, HTML, JPG e etc), fazendo desta, também uma Biblioteca Digital.

O livro devolvido poderá estar disponível – bolinha (verde) – a qualquer momento e você só terá ATÉ AS 21H DO DIA ÚTIL SUBSEQUENTE para retirá-lo.Caso contrário a reserva passará para o próximo da lista.

O usuário poderá renovar até no máximo **duas vezes** cada livro.

Você recebe uma senha inicial no seu primeiro acesso, que pode ser alterada a qualquer momento em Alterar Senha.

2. Como acessar o PHL

_ Na barra de navegação da site da Famec

<<http://www.famec.edu.com.br/>>, clique no link “**Biblioteca**”.

Na página da Biblioteca, clique em “**consulta ao acervo**”.

A seguinte janela irá se abrir.

3 Como pesquisar um item

Digite na caixa de texto o termo que representa o **assunto, autor ou título** do item desejado.

Exemplo: karl marx capital

Clique em “**Buscar**”

Será apresentada então a relação de registros existentes na biblioteca referente à sua busca.

No registro desejado, clique em “**Status**” para saber quantos exemplares estão disponíveis.

Após visualizar o status dos exemplares, clique em “**Voltar**”.

4 Como localizar um item no acervo

Anote o número de chamada do item para localizá-lo no acervo. Este número encontra-se acima do nome do autor.

Cada estante está sinalizada com um breve sumário dos assuntos contidos nela.

300 – Sociologia

320 - Política

330 - Economia

340 – Direito

370 – Educação

380 – Comunicação

390 – Folclore

4.1 Ordem de arquivamento dos livros na estante

Os livros são arquivados da esquerda para a direita, conforme a ilustração acima.

4.2 Ordem de arquivamento na prateleira

Os livros são arquivados seguindo a uma ordem decimal crescente, conforme a ilustração acima.

5. Serviços/Renovações/Reservas

_ Com a página do PHL aberta:

o Clique em clique em “**Serviços/Renovações/Reservas**”;

Digite seu Login (número de matrícula) e sua Senha (fornecida pela biblioteca) e clique “**Confirmar**”.

Em seu primeiro acesso, a senha é a mesma para todos os alunos, por isso deve alterá-la.

Se seu acesso for autorizado, clique em “**Continuar**”;

Um menu de opções aparecerá localizado no lado esquerdo da tela;

–

_ Importante: É necessário clicar em “**Sair**” (localizado no menu de opções) sempre que terminar de utilizar o programa ou for logar em outro computador.

Se o seu acesso não for autorizado aparecerá a seguinte mensagem:

Verifique então se você digitou o seu login e senha corretamente

Obs.: Se o seguinte aviso “**Operação negada**” aparecer, isso significa que você não finalizou o programa corretamente em seu ultimo acesso. Quando isso ocorrer, clique em “**Abortar conexão indevida**” e digite seu Login e Senha novamente.

5.1 Como renovar um item

Clique em “**Extrato & Renovação**”

Renove cada um de seus itens clicando em “**Renovar**”, ao lado de cada documento.

5.2 Como reservar um item

Clique em “**Buscas & Reservas**”.

Digite o termo referente ao item que deseja reservar e clique em “**Buscar**”.

Após localizar o item desejado, clique em “**Reservar**”.

Um comprovante reserva será emitido

Para saber sua posição na lista de espera do item, clique em “**Lista de Espera**” e verifique a posição que se encontra seu número de matrícula.

O usuário deverá consultar periodicamente, no PHL o seu extrato.

O item reservado poderá estar Disponível – bolinha (verde) – a qualquer momento e você só terá ATÉ ÀS 21h45min DO DIA ÚTIL SUBSEQUENTE para retirá-lo.

Caso contrário a reserva passará para o próximo da lista.

Se não desejar mais o item reservado, clique em “**Eliminar reserva**” para liberá-lo ao próximo da lista.

5.3 Como alterar senha

Clique em “**Alteração de Senha de Acesso**”

Digite a nova senha, repita a nova senha. Clique em “**Confirmar**”

Após clicar em “**Confirmar**”, o seguinte aviso aparecerá na tela.