



AGOSTO
É O MÊS DE
VOLTA ÀS AULAS!
VENHA FAZER USO DOS
SERVIÇOS DA BIBLIOTECA!!!

A Biblioteca Setorial do Centro de Formação de Professores da Universidade Federal de Campina Grande, com votos de que todos os calouros e veteranos sejam bem vindos e bem sucedidos, vem apresentar o Manual do Usuário - Cadastro de Ficha do Leitor do Sistema de Integração de Bibliotecas – SABI.

Sistema de Integração de Bibliotecas - SABI
MANUAL DO USUÁRIO - Cadastro de ficha de leitor

1 – APRESENTAÇÃO

O sistema SABI objetiva gerenciar as ações e interações dos usuários/leitores das bibliotecas da instituição com os seus respectivos acervos.

Os usuários/leitores da biblioteca poderão realizar consultas, empréstimos, renovações e reservas do acervo das bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG).

2. ACESSO E CADASTRO

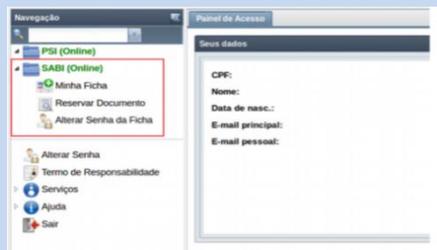
O sistema deverá ser acessado a partir de um sistema navegador de internet pelo endereço eletrônico: <http://psi.ufcg.edu.br/>



Tela 1 – Tela inicial do PSI

Caso ainda não tenha o cadastro, sendo servidor, o usuário deverá clicar no botão Cadastrar Acesso e preencher os dados solicitados ou, no caso de aluno, inserir CPF (login), matrícula (senha) e clicar em Entrar para cadastrar nova senha.

Logado no PSI a Tela 2 é exibida. O usuário poderá acessar as funcionalidades Minha Ficha e Reservar Documento do SABI no menu vertical da esquerda da tela.



Tela 2 – Menu inicial do PSI

Quando o usuário ainda não tem ficha de leitor, ao acessar o menu Minha Ficha a Tela 3 é exibida com os dados pessoais e vínculo do leitor preenchidos para que ele realize seu cadastro informando os demais campos obrigatórios da tela.

Na tela de inserção de dados da ficha do leitor (Tela 3), para realizar o cadastro, o usuário deverá realizar os seguintes passos:

A screenshot of a web form titled "Ficha do Leitor". The form contains several input fields for user registration. The fields are: CPF (filled with "XXX.XXX.XXX-XX"), Nome (filled with "XXXXXXXXXXXXXXXX"), E-mail Institucional (filled with "XXXXXXXX@XXXX.XXX"), E-mail Pessoal (filled with "XXXXXXXX@XXXX.XXX"), Número da Identidade (filled with "XXXXXXXXXXXX"), Logradouro (empty), Complemento (empty), Número (empty), Bairro (empty), UF (empty), Município (empty), CEP (somente dígitos) (empty), and Telefone (empty). At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Tela 3 – Tela de inserção de dados da ficha do leitor

- Passo 1: informar/alterar o e-mail pessoal do usuário leitor, caso seja necessário. (O e-mail deve ser atualizado, pois servirá para receber comunicados como realização de empréstimos, avisos de vencimento de livros, existência de pendências, entre outros).
- Passo 2: Descer a barra de rolagem e selecionar o vínculo, caso tenha mais de um.
- Passo 3: Inserir um arquivo contendo uma foto do usuário (foto no padrão 3x4 do rosto do usuário). O arquivo deve ser do tipo JPG e ter tamanho mínimo de 10 KB e máximo de 200 KB.
- Passo 4: Inserir uma senha numérica com 6 dígitos e depois inseri-la novamente na confirmação de senha. Não será aceita a senha composta por data de nascimento do leitor, números sequenciais ou números com mais de dois números iguais consecutivos. **Essa senha deverá ser utilizada apenas pelo usuário na validação do cadastro de leitor e no procedimento de empréstimos.**
- Passo 5: Clicar no botão Salvar.

3 - CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO

Será apresentada a tela Minha Ficha com os dados do leitor cadastrado com a mensagem "A ficha foi cadastrada com sucesso".

Para poder validar o cadastro, o leitor deverá se dirigir ao setor de empréstimos de uma biblioteca da instituição **MUNIDO DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO** e proceder à validação do seu cadastro.

Obs.: Para consulta do manual completo acessar: <http://www.cfp.ufcg.edu.br/> ou dirigir-se à biblioteca no horário das 07:00 as 22:00 horas.

DENIZE SANTOS SARAIVA LOURENÇO
CHEFE DA BIBLIOTECA
SIAPE - 1116287

JOSIVAN COELHO DOS SANTOS VASCONCELOS
BIBLIOTECÁRIO
SIAPE - 2306811