

---

# Boletim Técnico

Base de Dados Bibliográficos do SIBI/UFBA

v.1, n. 6, dez./2009



---

## EDITORIAL

Maria de Fátima C. Botelho<sup>1</sup>

O nosso Boletim Técnico desse mês está trás um Passo a Passo que ensina a unir códigos de usuários dentro do módulo DIVERSOS.

Essa transferência permite que ao identificar um usuário que esteja utilizando duas ou mais matrículas para retirar livros emprestados, seja possível bloquear as matrículas excedentes, que ainda não foram desativadas pelo Cadastro Acadêmico.

Lembramos que esse tipo de transferência pode ser feita pelos usuários que possuem perfil de Catalogador e de Chefe de Biblioteca no Sistema Pergamum.

A Coordenação da Base de Dados deseja a todos e todas um Feliz Natal e próspero 2010.

Saudações!

---

<sup>1</sup> Bibliotecária responsável pela administração da Base de Dados Bibliográficos do SIBI/UFBA.

---

## EXPEDIENTE

O *Boletim Técnico* é uma publicação eletrônica com periodicidade mensal do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Bahia, distribuída para as Bibliotecas do SIBI, Bibliotecas das IES usuárias do Sistema Integrado Pergamum na Bahia e Rede Pergamum. Responsável pela publicação: **Maria de Fátima Cleômenis Botelho** (Bibliotecária Administradora do da Base de Dados Bibliográficos do SIBI/UFBA); Contato: (71)3283-6052 [botelho@ufba.br](mailto:botelho@ufba.br)

Sistema de Bibliotecas da UFBA  
**Maria das Graças Miranda Ribeiro**  
Diretora  
[bcdir@ufba.br](mailto:bcdir@ufba.br)  
[www.bibliotecacentral.ufba.br/](http://www.bibliotecacentral.ufba.br/)

Rua Barão de Geremoabo, s/n – Térreo - Campus  
Universitário de Ondina  
40170-290 - Salvador - Bahia - Brasil  
Tel.: (71) 3283-6044 Telefax: (71)3283-6045

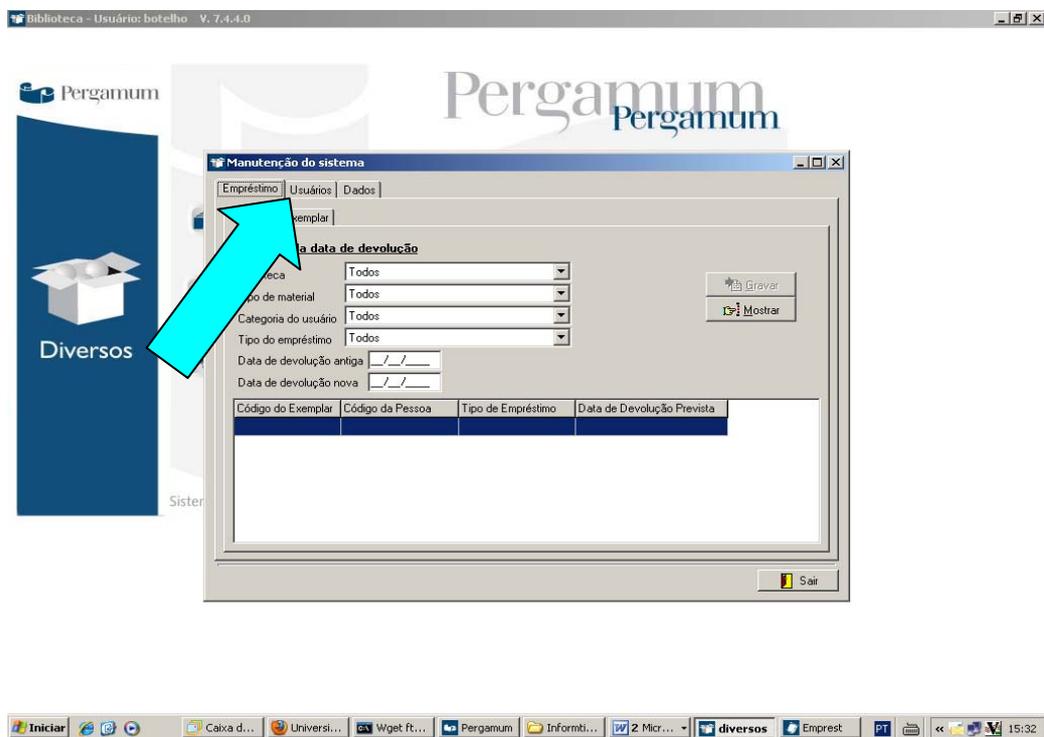


## TRANSFERÊNCIA DE DATA DE DEVOLUÇÃO

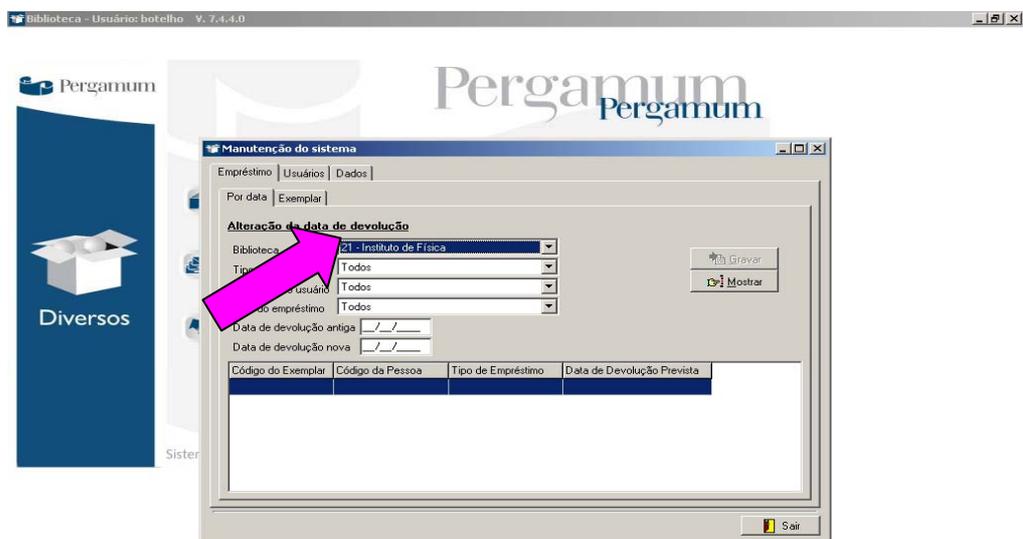
1. Abrir módulo DIVERSOS e clicar no sub-módulo MANUTENÇÃO.



2. Na tela de MANUTENÇÃO DO SISTEMA, clicar na aba USUÁRIOS.



3. Em ALTERAÇÃO DA DATA DE DEVOLUÇÃO, marcar a biblioteca que fará a transferência (seta rosa). Pode ser marcado também o Tipo de Material, Categoria do Usuário e Tipo do Empréstimo.



4. Indicar a data que será transferida (seta verde). Depois clique em MOSTRAR (seta vermelha). Os empréstimos com as respectivas datas aparecerão no espaço indicado pela seta amarela e o botão gravar será ativado (seta azul). Para efetuar a transferência, clique em GRAVAR.

