

Sugestões coletadas das instituições que integram a RVBI

Este documento reúne todas as sugestões apresentadas pelas instituições que integram a RVBI relativas aos requisitos técnicos e funcionais necessárias para que as atividades inerentes à Biblioteca sejam realizadas. A forma em que as instituições apresentaram as sugestões foi mantida, inclusive a formatação de cada um dos documentos.

Sentimos a necessidade de uma funcionalidade de relatório de inventário

Estas são nossas observações

Att.

Elzuila Bastos

*Centro de Documentação e Informação – Cedi
Coordenação de Biblioteca - Cobib*

fone: 55 61 3261 5332

fax: 55 61 3216 5655

elzuila.bastos@camara.gov.br

De: SBIB - Secretaria de Biblioteca - Gerência da RVBI
[mailto:rvbi@senado.gov.br]

Enviada em: quarta-feira, 5 de novembro de 2008 17:49

Para: Advocacia Geral da União - Bibiloteca; dagmar.sousa@agu.gov.br; arlene@tba.com.br; Câmara Legislativa do Distrito Federal - Biblioteca; Claudia Helena Miranda Guimarães; Coordenação de Biblioteca/CEDI; doroti.hoff@mj.gov.br; Roberto.Mario@mte.gov.br; Leila.Arantes@stj.gov.br; STM - Wilza da Silva Lima; Supremo Tribunal Federal - biblioteca; TCDF - Vania de Fátima Pereira; TJDF - Liz Carneiro - ; TST - Ana Celi Miranda

Assunto: Levantamento das especificações de software para bibliotecas

Prezadas Diretoras da RVBI,

Encaminhamos, em anexo, arquivo contendo o levantamento das especificações de software para bibliotecas.

Solicitamos que as sugestões, como combinado na reunião do dia 29 de outubro passado, sejam encaminhadas para o e-mail da Gerência da RVBI até o próximo dia 10 de novembro.

Atenciosamente,

*Serviço de Gerência da RVBI
Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho
Senado Federal*

<<especificações sw Geral - Bibliotecas - formato.doc>>



Senado Federal

Secretaria de Biblioteca

Grupo de Trabalho Especificações de
Software para a Biblioteca

Nome da instituição: Câmara Legislativa do Distrito Federal

Responsável: Marcos Bizerra Costa	Cargo: Chefe do Setor de Biblioteca
Telefone: 3348.9230, 3348.9232	E-mail: biblioteca@cl.df.gov.br

Observações: Sugerimos acrescentar os seguintes itens:

1-Oferecer treinamento às bibliotecas da RVBI, sempre que necessário (requisito necessário);

2-apresentar a possibilidade de alteração do atual formato de catalogação para outro que vier a surgir (requisito necessário);

3-oferecer as normas de catalogação on-line (desejável);

4-permitir a geração e a impressão de catálogos (desejável);

5-permitir que o usuário atualize sua ficha cadastral via web;

6-enviar aviso de proximidade de vencimento do prazo de devolução via e-mail (desejável); e

7-apresentar um preço compatível com o orçamento atual (desejável).

Usamos a legenda **NSO** para "não sabemos opinar"

Faltou o item 18 de Requisitos Não Funcionais ?

RECURSOS DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

	ESPECIFICAÇÕES
	<p style="text-align: center;">Recursos de informática e Comunicações</p> <p style="text-align: center;">Requisitos Funcionais</p>
1	Gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca, com integração total de aquisição, a catalogação, o empréstimo e a pesquisa (O)
2	Capacidade de processamento/tratamento de, no mínimo, pelo menos, 2 (dois) milhões de registros bibliográficos (O)
3	Capacidade de armazenamento de, no mínimo, 3 (três) milhões de itens/fascículos/exemplares (O)
4	Acesso simultâneo de, no mínimo, 100 (cem) usuários às bases de dados para pesquisa (O)
5	Acesso simultâneo de, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários para alimentação e atualização do sistema (O)
6	Alimentação e atualização de dados online, com disponibilização imediata dos dados para pesquisa na web (O)
7	Protocolo OAI-PMH, para interoperabilidade entre bibliotecas/ repositórios digitais
8	Formato MARC21 dos registros bibliográficos para intercâmbio de registros, compatível com a ISO 2709. Formato de intercâmbio de informações bibliográficas entre sistemas de bibliotecas, indispensável para importação e exportação de registros;
9	Padrão Z39.50 (O)

10	Importação e exportação de registros em lote (ex.: ASCII, ISO 2709, MARC21) (O)
11	Utilizar padrão de metadados Dublin Core (NO)
12	Pesquisa integrada com outras bases de dados internas e externas (ex.: BDSI, EBSCO e Proquest. (NO)
13	Exibição de mensagens comunicando se a transação foi ou não efetuada. (O)
14	Compatibilidade com recursos para acessibilidade (ex: recurso de áudio). (NO)
15	Compatibilidade com sistema de código de barras ou RFID para funções da biblioteca (empréstimo, devolução, renovação e auto-empréstimo) e inventário do acervo. (O)

Requisitos Não-Funcionais	
Dados:	
17	Serviço de migração de registros, tabelas e bancos de dados existentes, antes da implantação. Estes dados estão em bases do sistema Aleph 500 versão 16.2 (O).
Software Básico:	
19	OS Servidor – Windows Server 2003 ou superior e distribuição Linux Red Hat ou superior;
20	Armazenamento em banco de dados ORACLE SGBD executando em plataforma de sistema operacional SUN Solaris 10
21	OS Clientes – Windows XP ou superior;

	Rede de comunicações:
20	Arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local TCP/IP (nível 3), da estrutura que o Órgão utiliza;

Outros requisitos não-funcionais:	
22	Mecanismo de segurança e integridade dos dados, com autenticação dos operado logname/password.
23	Efetuar log de todos os comandos efetuados no sistema, com identidade do usuário e hora.
24	Linguagem XML e SGML. Linguagem para criar relacionamentos entre os metadados documentos (NO)

Requisitos de Usabilidade	
25	Permissão para customização do padrão visual (NO)
26	Interface em português (O)
27	Interface em português, com opção para mudança de idioma durante a sessão (I)
28	Interface com nomenclatura aplicada aos elementos da interface deverá ser homogênea em todas as telas (O)
29	Fácil navegação entre funcionalidades. A navegação deverá garantir que as funcionalidades estejam à distância de, no máximo, três cliques de mouse uma das outras.

	forma padronizada quanto à localização de botões, barras e menus (O)
30	Interface web para consultas ao acervo e operações de circulação (renovação de materiais bibliográficos) (O)
31	Interface browser, sem a necessidade de instalação na máquina cliente. Deverá nos seguintes navegadores: MS Internet Explorer 7.0 ou superior, e Mozilla Firefox superior (O)
32	Opção de ajuda com informações, em português, para cada operação (O)

Requisitos de Implementação	
33	O sistema deverá ser implementado de forma a que permita a alteração de parâmetros de configuração sem a necessidade de alteração do código-fonte (O)
34	Fornecimento do modelo de dados (O)
35	Os procedimentos armazenados (stored procedures) e triggers de cada tabela deverão ser desenvolvidos usando a linguagem de programação nativa do banco de dados ORACLE (O)
36	As páginas geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C XHTML 1.0 Strict Extensible HyperText Markup Language (Second Edition) (NO)
37	Utilização de tecnologia de folhas de estilo, de forma que a apresentação da interface possa ser facilmente alterada sem a necessidade de modificação do código HTML (NO).
38	As folhas de estilo geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C Cascading Style Sheets, level 2 (CSS2) (NO).

39	As páginas geradas deverão estar de acordo com as recomendações de acessibilidade do Senado (NO)
40	Ajuda online desenvolvida em HTML (NO)

GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS

GERENCIAMENTO DE ENTRADAS PADRONIZADAS E DESCRITORES
ESPECIFICAÇÕES

1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso automático no preenchimento das planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizadas.	S
2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueio para preenchimentos incorretos.	S
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catalogação, com bloqueio que previna o preenchimento incorreto.	S
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades.	S
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos das bases em tempo real.	S
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíprocas.	S
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.	S
8	Cadeia de sinônimos	S
9	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real	S

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E CIRCULAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES	
RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	
1	Pesquisa em catálogo coletivo de redes cooperativas de bibliotecas, com opção para cada biblioteca específica.
2	Pesquisa por qualquer conteúdo dos campos ou subcampos.
3	Pesquisa com truncamento no início, no meio e no final de palavras.
4	Pesquisa com utilização de operadores lógicos booleanos
5	Pesquisa com adjacência entre termos, sem nenhuma palavra entre eles.
6	Pesquisa com ausência de diacríticos.
7	Utilização do operador booleano "e" como default de pesquisa.
8	Refinamento de pesquisas sem limitação, por qualquer conteúdo dos campos e entre resultados de pesquisas.
9	Ordenação de documentos recuperados em ordem crescente ou decrescente por quaisquer campos, em pelo menos dois níveis: data, autor, título, publicação, classificação, com limitação do número de referências obtidas.
10	Cadeia de sinônimos, que recupere palavras com grafias diferentes. (Ex.: Rui e Ruy)
11	Gravação de resultados de pesquisas em qualquer suporte eletrônico. (Ex.: Cd-rom, entre outros)

12	Salvamento e recuperação de estratégias de buscas para utilização posterior.
13	Salvamento de documentos recuperados em pastas para utilização posterior.
14	Identificação na tela da base de dados que está sendo utilizada e opção de durante a pesquisa.
15	Necessidade de que todos os recursos de pesquisas estejam disponíveis alimentador, serem também para o usuário final, com exceção da navegação pa administrativos.
16	Envio direto, pelo software, de resultados de pesquisa por correio eletrônico.
17	Pesquisa com apenas um descritor do VCB/AUTR (recurso ONLY).
18	Uso integrado do VCB/AUTR no momento da pesquisa, possibilitando que a p termo proibido seja remetida ao termo autorizado.
19	Cadeia de sinônimos, que possibilite ser ativada ou desativada durante a pesquisa
20	Pesquisa com adjacência entre termos, com uma ou mais palavras entre eles.
21	Salientar/iluminar na tela as palavras pesquisadas (highlight)

VISUALIZAÇÃO DE RESULTADOS

22	Visualização do resultado de pesquisa:
- Em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completo cor	

outros;
- Navegação para acessar um objeto externo, por meio de link (Url);
- Diacríticos.
- Localização de todos os documentos recuperados (ex.: biblioteca e nº de cha
- Situação de cada documento (ex.: disponível, indisponível, emp
encomendado, entre outros).

IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS	
23	Impressão de todos os documentos recuperados na pesquisa ou apenas dos doc em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completos com notas e ite
24	Necessidade de que todos os recursos e funcionalidades de impressão estej usuário alimentador e para o usuário final.

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS	
25	Disseminação seletiva da informação (DSI):
	- envio de alerta de novos materiais incorporados ao acervo da Biblioteca po usuários previamente cadastrados.
26	Relatório estatístico de estratégias de buscas realizadas.

CIRCULAÇÃO

Geral	
1	Pesquisa por qualquer palavra ou parte do nome do usuário cadastrado.

2	Pesquisa pela matrícula do usuário na Biblioteca
3	Auto-atendimento via Web por senha, com possibilidade de visualização dos livros e efetuação de renovações e reservas, verificação de pendências, histórico de empréstimos e alterações de dados pessoais.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	
1	Definição de privilégios que determinem os prazos para devolução de obras e quantidade de publicações permitidas para o empréstimo.
2	Definição de parâmetros para a reserva de documentos, de acordo com os tipos (privilégios)
3	Bloqueio automático das atividades de empréstimos, renovações e reservas, quando o prazo de validade do cadastro do usuário.
4	Campos para cadastramento de usuários, para a inclusão e atualização dos seguintes dados: nome, endereço, endereço eletrônico, telefones, local de trabalho e outras informações adicionais.
5	Permissão para indicação de procuradores para usuários titulares.
6	Gerenciamento de um sistema de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) para o cadastramento e armazenamento do perfil de usuários selecionados, em intervalos de tempo e parâmetros previamente definidos.

EMPRÉSTIMOS, DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES DE PUBLICAÇÕES	
1	Prazos diferenciados de empréstimos, estabelecidos em tabelas específicas, cujo

	definido pela Biblioteca.
2	Lista de livros emprestados pelo usuário contendo informações de autor, título, nº do registro bibliográfico, nº do sistema e código de barras, podendo ser impressa ou enviada eletrônica.
3	Penalidades e/ou multas impostas aos usuários: <ul style="list-style-type: none"> - Bloqueio automático de empréstimos, sempre que o usuário estiver em atraso - Bloqueio de empréstimo pelo bibliotecário, caso existam pendências. (desatualizado).
4	Armazenamento e histórico de empréstimos e devoluções dos usuários, por, últimos 24 meses.
5	Emissão de recibo no ato do empréstimo, devolução e renovação.
6	Registro de empréstimo e devolução off-line, quando o sistema não estiver disponível.
7	Existência de um gerenciador de empréstimos entre bibliotecas.

RESERVAS	
1	Emissão de recibo no ato da reserva.
2	Limitação de reservas, estabelecidos em tabelas específicas, cujo conteúdo será definido pela Biblioteca.
3	Aviso por correio eletrônico na função de reserva, da disponibilidade do título no momento em que o livro for devolvido.

CARTA-COBRANÇA E OUTROS RELATÓRIOS

1 Emissão de carta-cobrança, mais de um modelo, para usuários em atraso, por t categoria de usuários e prazos diferentes, com opção de envio para o endereço postal do correio eletrônico.

2 Emissão de relatórios e estatísticas sobre empréstimos, renovações e reservas:

- por qualquer período de tempo solicitado;

- por tipo de material ou coleção (livro, obra de referência, fascículo, folhetos,

- por classificação dos livros, objetivando o estudo de utilização do acervo;

- por tipos de usuários;

- pelo material com devolução em atraso.

PROCESSAMENTO TÉCNICO

ESPECIFICAÇÕES	
CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	Tabela de fornecedores codificados por tipo (doador, fornecedor, permutado) formulário contendo campos para inserção de nome/razão social do fornecedor/editor bancários, com numeração seqüencial para cada tipo e distinção entre fornecedor nacional
2	Tabela das instituições permutadoras: âmbito (nacional e internacional); (parlamento, universidade, fundação, administração direta etc.); status da situação permuta firmada, permuta rejeitada etc.)
3	Tabela de moedas estrangeiras
4	Tabela de orçamentos
5	Tabela de idiomas
6	Controle da etapa de aquisição do documento. Por exemplo: Se é Urgente)
7	Contador para número de registro/tombo por tipo de material adquirido (livro/permutado)
8	Contador de encomenda por modalidade de aquisição (compra/doação/permutado) doação: LIVDO-2008-121
9	Registro individual para cada volume e/ou exemplar adquirido
10	Registro no item de notas internas e de circulação relativas ao título/exemplar adquirido

11	Controle da situação do documento bibliográfico (encomendado, aquisição fornecedor, em processamento, aguardando nota fiscal, encaminhado para pagamento, recebido, esgotado, baixa perdido, baixa substituição/obra, baixa substituição/edição, e
12	Controle de pedidos ou sugestões de aquisição de livros e periódicos feitas pelo desde o preenchimento do formulário até a chegada do material
13	Registro dos dados identificadores do processo de aquisição:
	<input type="checkbox"/> - Dados administrativos: identificação do fornecedor, número de ofício, número de empenho, quantidade de exemplares, número de nota fiscal ou fatura etc).
	<input type="checkbox"/> - Dados financeiros/orçamentários: preço, percentual de acréscimo ou de do orçamento alocado, moeda
	<input type="checkbox"/> - Dados de modalidade de aquisição: compra, doação, permuta
14	Controle orçamentário dos gastos de aquisição com flexibilidade de controle de estrangeira (orçamento alocado, valor gasto, valor empenhado (encomendado), saldo d
15	Lista de encomendas, para envio ao fornecedor, a partir de argumentos pré- número de processo, código da lista), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis
16	Emissão de correspondências impressas ou por e-mail para enviar pedidos ac como encomenda de livros, cobrança de pendências, solicitações de documentos, solici orçamentos, e respostas aos usuários
17	Relatório de controle e acompanhamento da aquisição e do processamento de liv
18	Relatório estatístico de aquisição de livros, periódicos, sugestões de usuári associação dos dados administrativos, tipo de material, modalidade de aquisição, períod
19	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionad

	31/01/2009)
20	Relatório topográfico geral ou parcial com possibilidade de escolha dos dados par
21	Relatório de avaliação: total de livros adquiridos X nº de livros adquiridos por área de livros encomendados X nº de livros adquiridos; nº de assinaturas solicitadas X nº de concluídas; nº de livros adquiridos por área (classificação) X nº de livros anteriormente área do acervo; nº de sugestões recebidas X nº de sugestões atendidas.
22	Lista de livros encomendados contendo os seguintes campos: numeração s bibliográfica, nº da encomenda, editora, quantidade de exemplares e preço (a ser en por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis;
23	Emissão de lista de livros não entregues (cobrança), contendo os mesmos anterior (a ser enviado ao fornecedor por e-mail ou impresso), com ordenação por, no m
24	Relatório estatístico de controle de livros encomendados com nº de encomenda e ordenados pelo código da encomenda, com valores numéricos e percentu

PERIÓDICOS	
25	Compatibilidade com o Catálogo Coletivo Nacional - CCN com exportação de dad
26	Registro dos dados de cada assinatura do periódico incluindo prazo, periodicidad de assinaturas, fornecedor, número de pedido do fornecedor, tipo de aquisição,

	periódico (corrente, interrompido, suspenso) e campos livres para observação
27	Programação de recebimento de fascículos em pelo menos, três níveis hierárquicos (por número e ano), com controle de recebimento
28	Registro de fascículos da coleção, inclusive números especiais, suplementos e índices
29	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecido, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, valor da cobrança
30	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecidos, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, valor da cobrança
31	Emissão de correspondências de renovação de assinaturas, nos idiomas dos fornecedores, com data previamente agendada no sistema
32	Relatórios de fascículo de periódicos em atraso, por modo de aquisição (compra, permuta)
33	Emissão de cartas padrão de diversas modalidades (cobrança-compra, cobrança-permuta etc. nos idiomas dos respectivos fornecedores)
34	Registro automático, na assinatura, das cartas expedidas, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência/periodicidade da cobrança
35	Relatório de assinaturas por qualquer campo da aquisição, por no mínimo, três níveis hierárquicos Ver com Rachel
36	Relatório da situação do periódico: correntes, cessados, suspensos, indexados, não indexados

37	Relatório para controle de compra de periódicos com histórico das assinaturas
38	Geração de estatísticas diversas

INTERCÂMBIO E DUPLICATAS	
39	Base de dados específica para cadastramento de títulos e itens – livros e periódicos em intercâmbio (duplicatas e títulos descartados), com mesmo formato utilizado na base principal (MARC 21)
40	Cadastramento de volumes (livros) e fascículos de periódicos, com campo específico no registro da quantidade de exemplares disponíveis para cada item (volume de livro ou fascículo de periódico)
41	Emissão de listagem impressa de duplicatas em formato pré-definido
42	Emissão de listagem de duplicatas na Web em formato pré-definido
43	Atendimento com baixa automática de exemplares a partir do código da listagem
44	Listagem de duplicatas na Web com atendimento automático:

<input type="checkbox"/>	- "usuário" marca o item que deseja receber
<input type="checkbox"/>	- sistema mostra para o "usuário" os exemplares que estão disponíveis
<input type="checkbox"/>	- "usuário" confirma o interesse
<input type="checkbox"/>	- sistema faz a baixa de 1 (um) exemplar na base de duplicatas
<input type="checkbox"/>	- usuário recebe mensagem automática para aguardar o envio
<input type="checkbox"/>	- setor de intercâmbio da biblioteca recebe comunicado para providenciar

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE BIBLIOGRÁFICA	
1	Cadastramento do documento bibliográfico com recebimento de um número gerado pelo sistema
2	Definição de campos e subcampos, sem limitação de quantidade de caracteres
3	Criação de planilhas de entrada de dados com possibilidade de escolha de vários campos e subcampos pré-definidos
4	Importação de registros bibliográficos de bases de dados externas, em linha e em lote
5	Integração a um vocabulário controlado com crítica de entrada de dados, bloqueio de termos e descritores não autorizados
6	Integração de campos e subcampos com tabelas padronizadas
7	Catálogo integrado de livros, capítulos de livros (analíticas) e exemplares com o catálogo principal .

8	Catálogo integrado de títulos, fascículos e artigos de periódicos (analíticas)
9	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras
10	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras com possibilidade de dois tipos de etiquetas em uma só - NO
11	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras imprimindo página à
12	No salvamento do registro na base bibliográfica, permitir a validação de campos com os critérios pré-estabelecidos (campos obrigatórios, campos não obrigatórios) .
13	Possibilidade de incluir objetos para serem exibidos na visualização do registro bi
14	Atualização de uma entrada na Base de Autoridades ou outras alterações de tab correção automática de todos os documentos da base.
15	Crítica à inclusão de documentos duplicados a partir da comparação de determinados
16	Relatório para conferência de entrada de dados em período pré-estabelecido
17	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionados (01/01/2009 a 31/01/2009)

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE AUTORIDADES

1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso a planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizações
---	--

2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueios e preenchimentos incorretos.
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catálogo, com bloqueio que previna o preenchimento incorreto.
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades.
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos das bases em tempo real.
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíprocas.
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.
8	Cadeia de sinônimos
9	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real.



Senado Federal

Secretaria de Biblioteca

Grupo de Trabalho Especificações de
Software para a Biblioteca

Nome da instituição: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Responsável: ANGELA BARCELOS
VALE COMIN

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE
BIBLIOTECA

Telefone 3429-9910 / 3369

E-mail angela.comin@mj.gov.br

Observações: Examinamos os requisitos funcionais da rede e concluímos que a Biblioteca do Senado contemplou de forma exaustiva os recursos, não restando quase nada a ser sugerido.

Com relação aos RECURSOS DE INFORMÁTICA, GERENCIAMENTO DE ENTRADAS E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES _ nada a ser acrescentado.

Com relação ao módulo CIRCULAÇÃO, no item 3 – Auto-atendimento via WEB, temos dúvidas com relação a Renovações de Empréstimos, necessitando de maiores esclarecimentos.

No item 1 de CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS, definir quantidades diferentes para empréstimos conforme o status do usuário e no ítem 4, achamos necessário incluir a matrícula do Servidor (SIAPE) ou outra matrícula , se terceirizado.

No PROCESSAMENTO TÉCNICO, com referência ao módulo de AQUISIÇÃO, não estamos utilizando porque encontramos dificuldades no preenchimento de campos, por não executarmos todo o processo de aquisição que é complementado por outro setor (faturas e orçamento). Sugerimos treinamento específico para este módulo e

simplificação de dados, tornando o uso mais prático, sem tantos códigos de programação.

No PROCESSAMENTO TÉCNICO (Catalogação), no item 9 e nos PERIÓDICOS , os itens 29,30 31,32 e 33, não estamos

utilizando porque sempre dá erro na emissão de etiquetas e de relatórios.

RECURSOS DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

	ESPECIFICAÇÕES
	Recursos de informática e Comunicações Requisitos Funcionais
1	Gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca, com integração total com o sistema de aquisição, a catalogação, o empréstimo e a pesquisa (O)
2	Capacidade de processamento/tratamento de, no mínimo, pelo menos, 2 (dois) milhões de registros bibliográficos (O)
3	Capacidade de armazenamento de, no mínimo, 3 (três) milhões de itens/fascículos/exemplares (O)
4	Acesso simultâneo de, no mínimo, 100 (cem) usuários às bases de dados para consulta (O)
5	Acesso simultâneo de, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários para alimentação e atualização do sistema (O)
6	Alimentação e atualização de dados online, com disponibilização imediata dos dados para consulta e pesquisa na web (O)

7	Protocolo OAI-PMH, para interoperabilidade entre bibliotecas/ repositórios digitais
8	Formato MARC21 dos registros bibliográficos para intercâmbio de registros, com a ISO 2709. Formato de intercâmbio de informações bibliográficas entre sistemas bibliotecas, indispensável para importação e exportação de registros;
9	Padrão Z39.50 (O)
10	Importação e exportação de registros em lote (ex.: ASCII, ISO 2709, MARC21) (O)
11	Utilizar padrão de metadados Dublin Core (NO)
12	Pesquisa integrada com outras bases de dados internas e externas (ex.: BDSI, EBSCO e Proquest. (NO)
13	Exibição de mensagens comunicando se a transação foi ou não efetuada. (O)
14	Compatibilidade com recursos para acessibilidade (ex: recurso de áudio). (NO)
15	Compatibilidade com sistema de código de barras ou RFID para funções da biblioteca (empréstimo, devolução, renovação e auto-empréstimo) e inventário do acervo. (O)

Requisitos Não-Funcionais	
Dados:	
17	Serviço de migração de registros, tabelas e bancos de dados existentes, antes da implantação. Estes dados estão em bases do sistema Aleph 500 versão 16.2 (O).
Software Básico:	

19	OS Servidor – Windows Server 2003 ou superior e distribuição Linux Red superior;
20	Armazenamento em banco de dados ORACLE SGBD executando em plataforma sistema operacional SUN Solaris 10
21	OS Clientes – Windows XP ou superior;
	Rede de comunicações:
20	Arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local TCP/IP (nível 3), da estrutura que o Órgão utiliza;

Outros requisitos não-funcionais:	
22	Mecanismo de segurança e integridade dos dados, com autenticação dos operac logname/password.
23	Efetuar log de todos os comandos efetuados no sistema, com identidade do usu e hora.
24	Linguagem XML e SGML. Linguagem para criar relacionamentos entre os met documentos (NO)

Requisitos de Usabilidade	
25	Permissão para customização do padrão visual (NO)
26	Interface em português (O)

27	Interface em português, com opção pra mudança de idioma durante a sessão (N)
28	Interface com nomenclatura aplicada aos elementos da interface deverá ser homogênea em todas as telas (O)
29	Fácil navegação entre funcionalidades. A navegação deverá garantir que as funcionalidades estejam à distância de, no máximo, três cliques de mouse uma das outras. Deve ser padronizada quanto a localização de botões, barras e menus (O)
30	Interface web para consultas ao acervo e operações de circulação (renovação de materiais bibliográficos) (O)
31	Interface browser, sem a necessidade de instalação na máquina cliente. Deverá funcionar nos seguintes navegadores: MS Internet Explorer 7.0 ou superior, e Mozilla Firefox 3.0 ou superior (O)
32	Opção de ajuda com informações, em português, para cada operação (O)

Requisitos de Implementação	
33	O sistema deverá ser implementado de forma a que permita a alteração de parâmetros de configuração sem a necessidade de alteração do código-fonte (O)
34	Fornecimento do modelo de dados (O)
35	Os procedimentos armazenados (stored procedures) e triggers de cada tabela deverão ser desenvolvidos usando a linguagem de programação nativa do banco de dados ORACLE (O)
36	As páginas geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C XHTML 1.0 (O)

	Extensible HyperText Markup Language (Second Edition) (NO)
37	Utilização de tecnologia de folhas de estilo, de forma que a apresentação da página possa ser facilmente alterada sem a necessidade de modificação do código HTML (NO).
38	As folhas de estilo geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C Cascading Style Sheets, level 2 (CSS2) (NO).
39	As páginas geradas deverão estar de acordo com as recomendações de acessibilidade do Senado (NO)
40	Ajuda online desenvolvida em HTML (NO)

GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS

GERENCIAMENTO DE ENTRADAS PADRONIZADAS E DESCRITORES		
ESPECIFICAÇÕES		
1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso automático no preenchimento das planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizadas.	
2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueio para preenchimentos incorretos.	
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catalogação, com bloqueio que previna o preenchimento incorreto.	
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades.	
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos das bases em tempo real.	
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíprocas.	
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com	

	formatos pré-definidos.	
8	Cadeia de sinônimos	
9	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real	

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E CIRCULAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES	
RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	
1	Pesquisa em catálogo coletivo de redes cooperativas de bibliotecas, com opção para cada biblioteca específica.
2	Pesquisa por qualquer conteúdo dos campos ou subcampos.
3	Pesquisa com truncamento no início, no meio e no final de palavras.
4	Pesquisa com utilização de operadores lógicos booleanos
5	Pesquisa com adjacência entre termos, sem nenhuma palavra entre eles.
6	Pesquisa com ausência de diacríticos.
7	Utilização do operador booleano "e" como default de pesquisa.
8	Refinamento de pesquisas sem limitação, por qualquer conteúdo dos campos e operadores booleanos e entre resultados de pesquisas.
9	Ordenação de documentos recuperados em ordem crescente ou decrescente por seguintes campos, em pelo menos dois níveis: data, autor, título, publicação, classificação, com limitação do número de referências obtidas.
10	Cadeia de sinônimos, que recupere palavras com grafias diferentes. (Ex.: Rui e Ruy)
11	Gravação de resultados de pesquisas em qualquer suporte eletrônico. (Ex.: Cd-rom, entre outros)

12	Salvamento e recuperação de estratégias de buscas para utilização posterior.
13	Salvamento de documentos recuperados em pastas para utilização posterior.
14	Identificação na tela da base de dados que está sendo utilizada e opção de durante a pesquisa.
15	Necessidade de que todos os recursos de pesquisas estejam disponíveis alimentador, serem também para o usuário final, com exceção da navegação por administrativos.
16	Envio direto, pelo software, de resultados de pesquisa por correio eletrônico.
17	Pesquisa com apenas um descritor do VCB/AUTR (recurso ONLY).
18	Uso integrado do VCB/AUTR no momento da pesquisa, possibilitando que a p termo proibido seja remetida ao termo autorizado.
19	Cadeia de sinônimos, que possibilite ser ativada ou desativada durante a pesquisa
20	Pesquisa com adjacência entre termos, com uma ou mais palavras entre eles.
21	Salientar/iluminar na tela as palavras pesquisadas (highlight)

VISUALIZAÇÃO DE RESULTADOS

22	Visualização do resultado de pesquisa:
- Em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completo com	

outros;
- Navegação para acessar um objeto externo, por meio de link (Url);
- Diacríticos.
- Localização de todos os documentos recuperados (ex.: biblioteca e nº de cha
- Situação de cada documento (ex.: disponível, indisponível, emp
encomendado, entre outros).

IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS	
23	Impressão de todos os documentos recuperados na pesquisa ou apenas dos doc em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completos com notas e ite
24	Necessidade de que todos os recursos e funcionalidades de impressão estej usuário alimentador e para o usuário final.

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS	
25	Disseminação seletiva da informação (DSI):
	- envio de alerta de novos materiais incorporados ao acervo da Biblioteca po usuários previamente cadastrados.
26	Relatório estatístico de estratégias de buscas realizadas.

CIRCULAÇÃO

Geral	
1	Pesquisa por qualquer palavra ou parte do nome do usuário cadastrado.

2	Pesquisa pela matrícula do usuário na Biblioteca
3	Auto-atendimento via Web por senha, com possibilidade de visualização dos livros e efetuação de renovações e reservas, verificação de pendências, histórico de empréstimos e alterações de dados pessoais.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	
1	Definição de privilégios que determinem os prazos para devolução de obras e quantidade de publicações permitidas para o empréstimo.
2	Definição de parâmetros para a reserva de documentos, de acordo com os tipos (privilégios)
3	Bloqueio automático das atividades de empréstimos, renovações e reservas, quando o prazo de validade do cadastro do usuário.
4	Campos para cadastramento de usuários, para a inclusão e atualização dos seguintes dados: nome, endereço, endereço eletrônico, telefones, local de trabalho e outras informações adicionais.
5	Permissão para indicação de procuradores para usuários titulares.
6	Gerenciamento de um sistema de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) para o cadastramento e armazenamento do perfil de usuários selecionados, em intervalos de tempo e parâmetros previamente definidos.

EMPRÉSTIMOS, DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES DE PUBLICAÇÕES	
1	Prazos diferenciados de empréstimos, estabelecidos em tabelas específicas, cujo

	definido pela Biblioteca.
2	Lista de livros emprestados pelo usuário contendo informações de autor, título, nº do registro bibliográfico, nº do sistema e código de barras, podendo ser impressa ou enviada eletrônica.
3	Penalidades e/ou multas impostas aos usuários: <ul style="list-style-type: none"> - Bloqueio automático de empréstimos, sempre que o usuário estiver em atraso - Bloqueio de empréstimo pelo bibliotecário, caso existam pendências. (desatualizado).
4	Armazenamento e histórico de empréstimos e devoluções dos usuários, por, últimos 24 meses.
5	Emissão de recibo no ato do empréstimo, devolução e renovação.
6	Registro de empréstimo e devolução off-line, quando o sistema não estiver disponível.
7	Existência de um gerenciador de empréstimos entre bibliotecas.

RESERVAS	
1	Emissão de recibo no ato da reserva.
2	Limitação de reservas, estabelecidos em tabelas específicas, cujo conteúdo será definido pela Biblioteca.
3	Aviso por correio eletrônico na função de reserva, da disponibilidade do título no momento em que o livro for devolvido.

CARTA-COBANÇA E OUTROS RELATÓRIOS

1 Emissão de carta-cobrança, mais de um modelo, para usuários em atraso, por t categoria de usuários e prazos diferentes, com opção de envio para o endereço postal do correio eletrônico.

2 Emissão de relatórios e estatísticas sobre empréstimos, renovações e reservas:

- por qualquer período de tempo solicitado;

- por tipo de material ou coleção (livro, obra de referência, fascículo, folhetos,

- por classificação dos livros, objetivando o estudo de utilização do acervo;

- por tipos de usuários;

- pelo material com devolução em atraso.

PROCESSAMENTO TÉCNICO

	ESPECIFICAÇÕES
CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	Tabela de fornecedores codificados por tipo (doador, fornecedor, permutado) formulário contendo campos para inserção de nome/razão social do fornecedor/editor bancários, com numeração seqüencial para cada tipo e distinção entre fornecedor nacional e estrangeiro
2	Tabela das instituições permutadoras: âmbito (nacional e internacional); (parlamento, universidade, fundação, administração direta etc.); status da situação (permuta firmada, permuta rejeitada etc.)
3	Tabela de moedas estrangeiras
4	Tabela de orçamentos
5	Tabela de idiomas
6	Controle da etapa de aquisição do documento. Por exemplo: Se é Urgente)
7	Contador para número de registro/tombo por tipo de material adquirido (livro/permutado)
8	Contador de encomenda por modalidade de aquisição (compra/doação/permutado) exemplo: doação: LIVDO-2008-121
9	Registro individual para cada volume e/ou exemplar adquirido
10	Registro no item de notas internas e de circulação relativas ao título/exemplar adquirido

11	Controle da situação do documento bibliográfico (encomendado, aquisição fornecedor, em processamento, aguardando nota fiscal, encaminhado para pagamento, recebido, esgotado, baixa perdido, baixa substituição/obra, baixa substituição/edição, e
12	Controle de pedidos ou sugestões de aquisição de livros e periódicos feitas pelo desde o preenchimento do formulário até a chegada do material
13	Registro dos dados identificadores do processo de aquisição:
	<input type="checkbox"/> - Dados administrativos: identificação do fornecedor, número de ofício, número de empenho, quantidade de exemplares, número de nota fiscal ou fatura etc).
	<input type="checkbox"/> - Dados financeiros/orçamentários: preço, percentual de acréscimo ou de do orçamento alocado, moeda
	<input type="checkbox"/> - Dados de modalidade de aquisição: compra, doação, permuta
14	Controle orçamentário dos gastos de aquisição com flexibilidade de controle de estrangeira (orçamento alocado, valor gasto, valor empenhado (encomendado), saldo d
15	Lista de encomendas, para envio ao fornecedor, a partir de argumentos pré- número de processo, código da lista), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis
16	Emissão de correspondências impressas ou por e-mail para enviar pedidos ac como encomenda de livros, cobrança de pendências, solicitações de documentos, solici orçamentos, e respostas aos usuários
17	Relatório de controle e acompanhamento da aquisição e do processamento de liv
18	Relatório estatístico de aquisição de livros, periódicos, sugestões de usuári associação dos dados administrativos, tipo de material, modalidade de aquisição, períod
19	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionad

	31/01/2009)
20	Relatório topográfico geral ou parcial com possibilidade de escolha dos dados parciais
21	Relatório de avaliação: total de livros adquiridos X nº de livros adquiridos por área X nº de livros encomendados X nº de livros adquiridos; nº de assinaturas solicitadas X nº de assinaturas concluídas; nº de livros adquiridos por área (classificação) X nº de livros anteriormente adquiridos por área do acervo; nº de sugestões recebidas X nº de sugestões atendidas.
22	Lista de livros encomendados contendo os seguintes campos: numeração sequencial, classificação bibliográfica, nº da encomenda, editora, quantidade de exemplares e preço (a ser enviado ao fornecedor por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis;
23	Emissão de lista de livros não entregues (cobrança), contendo os mesmos dados da lista anterior (a ser enviado ao fornecedor por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis;
24	Relatório estatístico de controle de livros encomendados com nº de livros encomendados, nº de encomenda e ordenados pelo código da encomenda, com valores numéricos e percentuais.

PERIÓDICOS	
25	Compatibilidade com o Catálogo Coletivo Nacional - CCN com exportação de dados
26	Registro dos dados de cada assinatura do periódico incluindo prazo, periodicidade, nº de assinaturas, fornecedor, número de pedido do fornecedor, tipo de aquisição, preço

	periódico (corrente, interrompido, suspenso) e campos livres para observação
27	Programação de recebimento de fascículos em pelo menos, três níveis hierárquicos (por número e ano), com controle de recebimento
28	Registro de fascículos da coleção, inclusive números especiais, suplementos e índices
29	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecido, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, valor da cobrança
30	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecidos, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, valor da cobrança
31	Emissão de correspondências de renovação de assinaturas, nos idiomas dos fornecedores, com data previamente agendada no sistema
32	Relatórios de fascículo de periódicos em atraso, por modo de aquisição (compra, permuta)
33	Emissão de cartas padrão de diversas modalidades (cobrança-compra, cobrança-permuta etc. nos idiomas dos respectivos fornecedores)
34	Registro automático, na assinatura, das cartas expedidas, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência/periodicidade da cobrança
35	Relatório de assinaturas por qualquer campo da aquisição, por no mínimo, três níveis hierárquicos Ver com Rachel
36	Relatório da situação do periódico: correntes, cessados, suspensos, indexados, não indexados

37	Relatório para controle de compra de periódicos com histórico das assinaturas
38	Geração de estatísticas diversas

INTERCÂMBIO E DUPLICATAS	
39	Base de dados específica para cadastramento de títulos e itens – livros e periódicos em intercâmbio (duplicatas e títulos descartados), com mesmo formato utilizado na base principal (MARC 21)
40	Cadastramento de volumes (livros) e fascículos de periódicos, com campo específico no registro da quantidade de exemplares disponíveis para cada item (volume de livro ou fascículo de periódico)
41	Emissão de listagem impressa de duplicatas em formato pré-definido
42	Emissão de listagem de duplicatas na Web em formato pré-definido
43	Atendimento com baixa automática de exemplares a partir do código da listagem
44	Listagem de duplicatas na Web com atendimento automático:

<input type="checkbox"/>	- "usuário" marca o item que deseja receber
<input type="checkbox"/>	- sistema mostra para o "usuário" os exemplares que estão disponíveis
<input type="checkbox"/>	- "usuário" confirma o interesse
<input type="checkbox"/>	- sistema faz a baixa de 1 (um) exemplar na base de duplicatas
<input type="checkbox"/>	- usuário recebe mensagem automática para aguardar o envio
<input type="checkbox"/>	- setor de intercâmbio da biblioteca recebe comunicado para providenciar

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE BIBLIOGRÁFICA	
1	Cadastramento do documento bibliográfico com recebimento de um número gerado pelo sistema
2	Definição de campos e subcampos, sem limitação de quantidade de caracteres
3	Criação de planilhas de entrada de dados com possibilidade de escolha de vários campos e subcampos pré-definidos
4	Importação de registros bibliográficos de bases de dados externas, em linha e em lote
5	Integração a um vocabulário controlado com crítica de entrada de dados, bloqueio de termos e descritores não autorizados
6	Integração de campos e subcampos com tabelas padronizadas
7	Catálogo integrado de livros, capítulos de livros (analíticas) e exemplares com o catálogo principal .

8	Catálogo integrado de títulos, fascículos e artigos de periódicos (analíticas)
9	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras
10	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras com possibilidade de dois tipos de etiquetas em uma só - NO
11	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras imprimindo página à
12	No salvamento do registro na base bibliográfica, permitir a validação de campos com os critérios pré-estabelecidos (campos obrigatórios, campos não obrigatórios) .
13	Possibilidade de incluir objetos para serem exibidos na visualização do registro bi
14	Atualização de uma entrada na Base de Autoridades ou outras alterações de tab correção automática de todos os documentos da base.
15	Crítica à inclusão de documentos duplicados a partir da comparação de determinados
16	Relatório para conferência de entrada de dados em período pré-estabelecido
17	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionados (01/01/2009 a 31/01/2009)

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE AUTORIDADES

1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso a planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizações
---	--

2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueios e preenchimentos incorretos.
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catálogo com bloqueio que previna o preenchimento incorreto.
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades.
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos bases em tempo real.
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíprocas.
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.
8	Cadeia de sinônimos
9	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real.



Senado Federal

Nome da instituição: **PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA/COORDENADORIA
INFORMAÇÃO JURÍDICA**

Responsável: DORIELISA WAINER	Cargo: COORDENADORA
Telefone: 3105-6459	E-mail cdij@pgr.mpf.gov.

Observações:

As sugestões da CDIJ encontram-se em azul.

Sugerimos a criação de uma tabela com todos os tipos de relatórios e estatísticas gerenciais e, também, que a primeira tabela Processamento Técnico seja chamada de Sugestão/Aquisição

RECURSOS DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	
	Recursos de informática e Comunicações
	Requisitos Funcionais
	Gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca, com integração total entre catalogação, o empréstimo e a pesquisa (O)

	Capacidade de processamento/tratamento de, no mínimo, pelo menos, 2 (dois) milhões bibliográficos (O)
	Capacidade de armazenamento de, no mínimo, 3 (três) milhões de itens/fascículos/exer
	Acesso simultâneo de, no mínimo, 100 (cem) usuários às bases de dados para consulta
	Acesso simultâneo de, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários para alimentação ou atualização (O)
	Alimentação e atualização de dados online, com disponibilização imediata dos dados p web (O)
	Protocolo OAI-PMH, para interoperabilidade entre bibliotecas/ repositórios digitais (NO)
	Formato MARC21 dos registros bibliográficos para intercâmbio de registros, compat 2709. Formato de intercâmbio de informações bibliográficas entre sistemas de bibliotecas, ind importação e exportação de registros;
	Padrão Z39.50 (O)
0	Importação e exportação de registros em lote (ex.: ASCII, ISO 2709, MARC21) (O)
1	Utilizar padrão de metadados Dublin Core (NO)
2	Pesquisa integrada com outras bases de dados internas e externas (ex.: BDSF, BD Proquest. (NO)
3	Exibição de mensagens comunicando se a transação foi ou não efetuada. (O)

4	Compatibilidade com recursos para acessibilidade (ex: recurso de áudio). (NO)
5	Compatibilidade com sistema de código de barras ou RFID para funções da circulação, devolução, renovação e auto-empréstimo) e inventário do acervo. (O)

Requisitos Não-Funcionais	
Dados:	
7	Serviço de migração de registros, tabelas e bancos de dados existentes, anteriores. Estes dados estão em bases do sistema Aleph 500 versão 16.2 (O).
Software Básico:	
9	OS Servidor – Windows Server 2003 ou superior e distribuição Linux Red Hat 5 ou superior
0	Armazenamento em banco de dados ORACLE SGBD executando em plataforma operacional SUN Solaris 10
1	OS Clientes – Windows XP ou superior;
Rede de comunicações:	
0	Arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local TCP/IP (nível 3), e uaitliza que o Órgão utiliza;

Outros requisitos não-funcionais:	
2	Mecanismo de segurança e integridade dos dados, com autenticação dos usuários com logname/password.
3	Efetuar log de todos os comandos efetuados no sistema, com identidade do usuário, data e hora.
4	Linguagem XML e SGML. Linguagem para criar relacionamentos entre os metadados (NO)

Requisitos de Usabilidade	
5	Permissão para customização do padrão visual (NO)
6	Interface em português (O)
7	Interface em português, com opção pra mudança de idioma durante a sessão (NO)
8	Interface com nomenclatura aplicada aos elementos da interface deverá ser homogênea em todas as telas (O)
9	Fácil navegação entre funcionalidades. A navegação deverá garantir que todas as funcionalidades estejam à distância de, no máximo, três cliques de mouse uma das outras, de forma padronizada quanto à localização de botões, barras e menus (O)
	Interface web para consultas ao acervo e operações de circulação (renovação e reserva) (O)

0	bibliográficos) (O)
1	Interface browser, sem a necessidade de instalação na máquina cliente. Deverá seguintes navegadores: MS Internet Explorer 7.0 ou superior, e Mozilla Firefox 2.0 ou superior
2	Opção de ajuda com informações, em português, para cada operação (O)

Requisitos de Implementação	
3	O sistema deverá ser implementado de forma a que permita a alteração de configuração sem a necessidade de alteração do código-fonte (O)
4	Fornecimento do modelo de dados (O)
5	Os procedimentos armazenados (stored procedures) e triggers de cada tabela desenvolvidos usando a linguagem de programação nativa do banco de dados ORACLE (PL/SQL)
6	As páginas geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C XHTML™ 1.0 HyperText Markup Language (Second Edition) (NO)
7	Utilização de tecnologia de folhas de estilo, de forma que a apresentação das páginas seja facilmente alterada sem a necessidade modificação do código HTML (NO).
8	As folhas de estilo geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C Cascading Style Sheets, level 2 (CSS2) (NO).
9	As páginas geradas deverão estar de acordo com as recomendações de acessibilidade (NO)

0	Ajuda online desenvolvida em HTML (NO)
1	Protocolo UNICODE
2	Manuais do sistema e dos módulos em português e acessível a todos (diversos formatos)
3	Manutenção e disponibilidade de novas versões sem custo para o contratante
4	Treinamento
5	Parametrização por bibliotecas

GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS

GERENCIAMENTO DE ENTRADAS PADRONIZADAS E DESCRITORES	
ESPECIFICAÇÕES	
	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, cor uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso automático no preenchimento remissiva das entradas não autorizadas para as autorizadas.
	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, cor uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueio para preenchimentos incorretos.
	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catalogação que previna o preenchimento incorreto.
	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades.
	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos tempo real.
	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíproca

	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.
	Cadeia de sinônimos
	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E CIRCULAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES	
RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	
	Pesquisa em catálogo coletivo de redes cooperativas de bibliotecas, com opção de pesquisa em biblioteca específica.
	Pesquisa por qualquer conteúdo dos campos ou subcampos.
	Pesquisa com truncamento no início, no meio e no final de palavras.
	Pesquisa com utilização de operadores lógicos booleanos
	Pesquisa com adjacência entre termos, sem nenhuma palavra entre eles.
	Pesquisa com ausência de diacríticos.
	Utilização do operador booleano "e" como default de pesquisa.
	Refinamento de pesquisas sem limitação, por qualquer conteúdo dos campos e operadores booleanos e entre resultados de pesquisas.
	Ordenação de documentos recuperados em ordem crescente ou decrescente por quaisquer dos seguintes campos, em pelo menos dois níveis: data, autor, título, publicação, classificação, série, número de referências obtidas.
0	Cadeia de sinônimos, que recupere palavras com grafias diferentes. (Ex.: Rui e Ruy)
	Gravação de resultados de pesquisas em qualquer suporte eletrônico. (Ex.: Cdrom, p...

1	outros)
2	Salvamento e recuperação de estratégias de buscas para utilização posterior.
3	Salvamento de documentos recuperados em pastas para utilização posterior.
4	Identificação na tela da base de dados que está sendo utilizada e opção de mudar de pesquisa.
5	Necessidade de que todos os recursos de pesquisas estejam disponíveis para o usuário serem também para o usuário final, com exceção da navegação para os módulos administrativos.
6	Envio direto, pelo software, de resultados de pesquisa por correio eletrônico.
7	Pesquisa com apenas um descritor do VCB/AUTR (recurso ONLY).
8	Uso integrado do VCB/AUTR no momento da pesquisa, possibilitando que a pesquisa proibida seja remetida ao termo autorizado.
9	Cadeia de sinônimos, que possibilite ser ativada ou desativada durante a pesquisa;
0	Pesquisa com adjacência entre termos, com uma ou mais palavras entre eles.
1	Salientar/iluminar na tela as palavras pesquisadas (highlight)

VISUALIZAÇÃO DE RESULTADOS

2 Visualização do resultado de pesquisa:

- Em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completo com notas e outros;

- Navegação para acessar um objeto externo, por meio de link (Url);

- Diacríticos.

- Localização de todos os documentos recuperados (ex.: biblioteca e nº de chamada de documento);

- Situação de cada documento (ex.: disponível, indisponível, emprestado, encomendado, entre outros).

IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

3 Impressão de todos os documentos recuperados na pesquisa ou apenas dos documentos em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completos com notas e itens, entre outros;

4 Necessidade de que todos os recursos e funcionalidades de impressão estejam disponíveis para o usuário alimentador e para o usuário final.

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS

5 Disseminação seletiva da informação (DSI):

- envio de alerta de novos materiais incorporados ao acervo da Biblioteca por correio eletrônico para usuários previamente cadastrados.

6	Relatório estatístico de estratégias de buscas realizadas, que apresentem os termos quantidade recuperada, data/hora.
7	Solicitação feita pelos usuários, pela web, de levantamentos bibliográficos
8	Relatório de títulos não encontrados, visando identificar as dificuldades dos usuários na elaboração da pesquisa e, ainda, verificar os assuntos não tratados pela Rede, mas que estão sendo procurados pelos usuários

CIRCULAÇÃO

Geral	
	Pesquisa por qualquer palavra ou parte do nome do usuário cadastrado.
	Pesquisa pela matrícula do usuário na Biblioteca
	Auto-atendimento via Web por senha, com possibilidade de visualização dos livros, efetuação de renovações e reservas, verificação de pendências, histórico de empréstimos e alterações de dados pessoais.
	Calendário, definição de feriados locais

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	
	Definição de privilégios que determinem os prazos para devolução de obras em quantidade de publicações permitidas para o empréstimo.
	Definição de parâmetros para a reserva de documentos, de acordo com os tipos (privilégios)
	Bloqueio automático das atividades de empréstimos, renovações e reservas, quando expirar a validade do cadastro do usuário.
	Campos para cadastramento de usuários, para a inclusão e atualização dos seguintes

	endereço, endereço eletrônico, telefones, local de trabalho e outras informações adicionais.
	Permissão para indicação de procuradores para usuários titulares.
	Gerenciamento de um sistema de Disseminação Seletiva da Informação (DS) cadastramento e armazenamento do perfil de usuários selecionados, em intervalos de tempo previamente definidos.
	Integração com o sistema de cadastro de pessoal da instituição
	Identificação do usuário por meio de Código de Barras
	Cadastro das Unidades Organizacionais e respectivos responsáveis
0	Cadastro de visitantes
1	Controle do uso dos armários/chaves

EMPRÉSTIMOS, DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES DE PUBLICAÇÕES	
	Prazos diferenciados de empréstimos, estabelecidos em tabelas específicas, cujo conteúdo é gerenciado pela Biblioteca.
	Lista de livros emprestados pelo usuário contendo informações de autor, título, nº de registro bibliográfico, nº do sistema e código de barras, podendo ser impressa ou enviada eletronicamente.
	Penalidades e/ou multas impostas aos usuários:

	- Bloqueio automático de empréstimos, sempre que o usuário estiver em atraso.
	- Bloqueio de empréstimo pelo bibliotecário, caso existam pendências. (desatualizado).
	Armazenamento e histórico de empréstimos e devoluções dos usuários, por, no mínimo meses.
	Emissão de recibo no ato do empréstimo, devolução e renovação.
	Registro de empréstimo e devolução off-line, quando o sistema não estiver disponível.
	Existência de um gerenciador de empréstimos entre bibliotecas.

RESERVAS	
	Emissão de recibo no ato da reserva.
	Limitação de reservas, estabelecidos em tabelas específicas, cujo conteúdo será definido
	Aviso por correio eletrônico na função de reserva, da disponibilidade do título solicitado em que o livro for devolvido.

CARTA-COBANÇA E OUTROS RELATÓRIOS	
	Emissão de carta-cobrança, mais de um modelo, para usuários em atraso, por tipo categoria de usuários e prazos diferentes, com opção de envio para o endereço postal do correio eletrônico.

	Emissão de relatórios e estatísticas sobre empréstimos, renovações e reservas:
	- por qualquer período de tempo solicitado;
	- por tipo de material ou coleção (livro, obra de referência, fascículo, folhetos, etc);
	- por classificação dos livros, objetivando o estudo de utilização do acervo;
	- por tipos de usuários;
	- pelo material com devolução em atraso.

PROCESSAMENTO TÉCNICO

	ESPECIFICAÇÕES
	CARACTERÍSTICAS GERAIS
	Tabela de fornecedores codificados por tipo (doador, fornecedor, permutador, editor, etc), formulário contendo campos para inserção de nome/razão social do fornecedor/editor, dados bancários, com numeração seqüencial para cada tipo e distinção entre fornecedor nacional e estrangeiro.

	Tabela das instituições permutadoras: âmbito (nacional e internacional); tipo de instituição (parlamento, universidade, fundação, administração direta etc.); status da situação (permuta firmada, permuta rejeitada etc.)
	Tabela de moedas estrangeiras
	Tabela de orçamentos
	Tabela de idiomas
	Controle da etapa de aquisição do documento. Por exemplo: Se é Urgente)
	Contador para número de registro/tombo por tipo de material adquirido (livro/periódico)
	Contador de encomenda por modalidade de aquisição (compra/doação/permuta). Exemplo de doação: LIVDO-2008-121
	Registro individual para cada volume e/ou exemplar adquirido
0	Registro no item de notas internas e de circulação relativas ao título/exemplar adquirido
1	Controle da situação do documento bibliográfico (encomendado, aquisição iniciada, recebido do fornecedor, em processamento, aguardando nota fiscal, encaminhado para pagamento, pago, recebido, esgotado, baixa perdido, baixa substituição/obra, baixa substituição/edição, etc.).
2	Controle de pedidos ou sugestões de aquisição de livros e periódicos feitas pelos usuários desde o preenchimento do formulário até a chegada do material
3	Registro dos dados identificadores do processo de aquisição:
	<input type="checkbox"/> - Dados administrativos: identificação do fornecedor, número de ofício, número

	número de empenho, quantidade de exemplares, número de nota fiscal ou fatura etc).
	<input type="checkbox"/> - Dados financeiros/orçamentários: preço, percentual de acréscimo ou desconto, do orçamento alocado, moeda
	<input type="checkbox"/> - Dados de modalidade de aquisição: compra, doação, permuta
4	Controle orçamentário dos gastos de aquisição com flexibilidade de controle de moeda estrangeira (orçamento alocado, valor gasto, valor empenhado (encomendado), saldo disponível)
5	Lista de encomendas, para envio ao fornecedor, a partir de argumentos pré-estabelecidos (número de processo, código da lista), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis
6	Emissão de correspondências impressas ou por e-mail para enviar pedidos aos fornecedores como encomenda de livros, cobrança de pendências, solicitações de documentos, solicitações de orçamentos, e respostas aos usuários
7	Relatório de controle e acompanhamento da aquisição e do processamento de livros e periódicos
8	Relatório estatístico de aquisição de livros, periódicos, sugestões de usuários, etc., com associação dos dados administrativos, tipo de material, modalidade de aquisição, período de aquisição
9	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionados (ex: 31/01/2009)
0	Relatório topográfico geral ou parcial com possibilidade de escolha dos dados para montagem de gráficos
1	Relatório de avaliação: total de livros adquiridos X nº de livros adquiridos por área (Classificação de livros encomendados X nº de livros adquiridos; nº de assinaturas solicitadas X nº de assinaturas concluídas; nº de livros adquiridos por área (classificação) X nº de livros anteriormente existentes)

	área do acervo; nº de sugestões recebidas X nº de sugestões atendidas.
2	Lista de livros encomendados contendo os seguintes campos: numeração seqüencial bibliográfica, nº da encomenda, editora, quantidade de exemplares e preço (a ser enviado a por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis;
3	Emissão de lista de livros não entregues (cobrança), contendo os mesmos campos anterior (a ser enviado ao fornecedor por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo,
4	Relatório estatístico de controle de livros encomendados com nº de itens por encomenda e ordenados pelo código da encomenda, com valores numéricos e percentuais;
	Integração com o sistema de patrimônio da instituição
	Controle da aquisição e distribuição do material bibliográfico para as demais unidades com a emissão de relatórios e estatísticas
	Uso integrado ou não da Aquisição com a Catalogação

PERIÓDICOS	
5	Compatibilidade com o Catálogo Coletivo Nacional - CCN com exportação de dados.
6	Registro dos dados de cada assinatura do periódico incluindo prazo, periodicidade, q assinaturas, fornecedor, número de pedido do fornecedor, tipo de aquisição, situação (corrente, interrompido, suspenso) e campos livres para observação

7	Programação de recebimento de fascículos em pelo menos, três níveis hierárquicos (volume e ano), com controle de recebimento
8	Registro de fascículos da coleção, inclusive números especiais, suplementos e índices
9	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecido, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência/período de cobrança
0	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecidos, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência/período de cobrança
1	Emissão de correspondências de renovação de assinaturas, nos idiomas dos fornecedores, com data previamente agendada no sistema
2	Relatórios de fascículo de periódicos em atraso, por modo de aquisição (compra, doação)
3	Emissão de cartas padrão de diversas modalidades (cobrança-compra, cobrança-doação, permuta etc. nos idiomas dos respectivos fornecedores)
4	Registro automático, na assinatura, das cartas expedidas, contendo todos os dados como data, fascículo, seqüência/periodicidade da cobrança
5	Relatório de assinaturas por qualquer campo da aquisição, por no mínimo, três níveis; C Rachel
6	Relatório da situação do periódico: correntes, cessados, suspensos, indexados, não indexados

7	Relatório para controle de compra de periódicos com histórico das assinaturas
8	Geração de estatísticas diversas
	Geração automática da coleção de periódicos a partir do primeiro número da coleção

INTERCÂMBIO E DUPLICATAS	
9	Base de dados específica para cadastramento de títulos e itens – livros e periódicos para intercâmbio (duplicatas e títulos descartados), com mesmo formato utilizado na base bibliográfica (MARC 21)
0	Cadastramento de volumes (livros) e fascículos de periódicos, com campo específico para quantidade de exemplares disponíveis para cada item (volume de livro ou fascículo de periódico)
1	Emissão de listagem impressa de duplicatas em formato pré-definido
2	Emissão de listagem de duplicatas na Web em formato pré-definido

3	Atendimento com baixa automática de exemplares a partir do código da "duplicata" na li
4	Listagem de duplicatas na Web com atendimento automático:
	<input type="checkbox"/> - "usuário" marca o item que deseja receber
	<input type="checkbox"/> - sistema mostra para o "usuário" os exemplares que estão disponíveis
	<input type="checkbox"/> - "usuário" confirma o interesse
	<input type="checkbox"/> - sistema faz a baixa de 1 (um) exemplar na base de duplicatas
	<input type="checkbox"/> - usuário recebe mensagem automática para aguardar o envio
	<input type="checkbox"/> - setor de intercâmbio da biblioteca recebe comunicado para providenciar o envio

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE BIBLIOGRÁFICA	
	Cadastramento do documento bibliográfico com recebimento de um número geral dentro
	Definição de campos e subcampos, sem limitação de quantidade de caracteres
	Criação de planilhas de entrada de dados com possibilidade de escolha de visualização subcampos pré-definidos
	Importação de registros bibliográficos de bases de dados externas, em linha e em tempo
	Integração a um vocabulário controlado com crítica de entrada de dados, bloqueando descritores não autorizados

	Integração de campos e subcampos com tabelas padronizadas
	Catálogo integrado de livros, capítulos de livros (analíticas) e exemplares com o registro
	Catálogo integrado de títulos, fascículos e artigos de periódicos (analíticas)
	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras em vários formatos e padrões ou em lote
0	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras com possibilidade de emitir 0 tipos de etiquetas em uma só - NO
1	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras imprimindo página à página
2	No salvamento do registro na base bibliográfica, permitir a validação de campos de acordo com critérios pré-estabelecidos (campos obrigatórios, campos não obrigatórios) .
3	Possibilidade de incluir objetos para serem exibidos na visualização do registro bibliográfico
4	Atualização de uma entrada na Base de Autoridades ou outras alterações de tabelas com correção automática de todos os documentos da base.
5	Crítica à inclusão de documentos duplicados a partir da comparação de campos pré-determinados
6	Relatório para conferência de entrada de dados em período pré-estabelecido
7	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionados (ex: 31/01/2009)

	Geração de Relatórios e Estatísticas, para cada biblioteca integrante da rede, situação/localização do exemplar, classificação, modo de aquisição, tipo de empréstimo
	Consulta ao topográfico na inserção de dados, evitando duplicidade de número de chamada
	Estatística de uso interno do acervo
	Trasferência do exemplares de um acervo ao outro, em caso de duplicidades ou erros
	Transferência em lote ou individual de números de classificação antiga para nova
	Sistema de gerenciamento de texto, imagem e som
	Histórico das mudanças ocorridas no registro, com a possibilidade de desfazer a(s) mudança(s)
	Catálogo de diversos tipos de documentos
	Inventário do acervo por meio de coletores de dados

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE AUTORIDADES	
	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso automático no preenchimento de planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizadas.
	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueio para preenchimentos incorretos.
	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catálogo com bloqueio que previna o preenchimento incorreto.

	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades
	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos em tempo real.
	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíprocas
	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.
	Cadeia de sinônimos
	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real



Senado Federal

Secretaria de Biblioteca

Grupo de Trabalho Especificações de
Software para a Biblioteca

Nome da instituição:

Responsável:	Cargo:

Telefone	E-mail
----------	--------

Observações:

Obs.: Seria mais interessante e fácil de analisar os relatórios, se estivessem em um item separado.

Nem todos os itens têm (O) ou (NO).

RECURSOS DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

	ESPECIFICAÇÕES
	Recursos de informática e Comunicações Requisitos Funcionais
1	Gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca, com integração total de aquisição, a catalogação, processamento técnico , o empréstimo e circulação e a pesquisa e relatórios.
2	Capacidade de processamento/tratamento de, no mínimo, pelo menos, 2 (dois) milhões de registros bibliográficos (O)
3	Capacidade de armazenamento de, no mínimo, 3 (três) milhões de itens/fascículos/exemplares (O)
4	Acesso simultâneo de, no mínimo, 100 (cem) usuários às bases de dados para atualização do sistema (O)
5	Acesso simultâneo de, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários para alimentação e atualização do sistema (O)

6	Alimentação e atualização de dados online, com disponibilização imediata dos dados para pesquisa na web (O)
7	Protocolo OAI-PMH, para interoperabilidade entre bibliotecas/ repositórios digitais
8	Formato MARC21 dos registros bibliográficos para intercâmbio de registros, com a ISO 2709. Formato de intercâmbio de informações bibliográficas entre sistemas de bibliotecas, indispensável para importação e exportação de registros; (o)
9	Padrão Z39.50 (O)
10	Importação e exportação de registros em lote (ex.: ASCII, ISO 2709, MARC21) (O)
11	Utilizar padrão de metadados Dublin Core (NO)
12	Pesquisa integrada com outras bases de dados internas e externas (ex.: BDSI, EBSCO, e Proquest entre outras). (NO)
13	Exibição de mensagens comunicando se a transação foi ou não efetuada. (NO) transações? Todas? Inclusive pesquisa?
14	Compatibilidade com recursos para acessibilidade (ex: recurso de áudio). (NO)
15	Compatibilidade com sistema de código de barras não há necessidade de especificar sistema de Código de barra? O do ALEPH? ou RFID para funções da circulação (empréstimo, devolução, renovação e auto-empréstimo) e inventário do acervo. (O)

Requisitos Não-Funcionais

Dados:

17	Serviço de migração de registros, tabelas e bancos de dados existentes, an implantação??. Estes dados estão em bases do sistema Aleph 500 versão 16.2 (O).
	Software Básico:
19	OS Servidor – Windows Server 2003 ou superior e distribuição Linux Red superior;
20	Armazenamento em banco de dados ORACLE SGBD executando em platafor sistema operacional SUN Solaris 10
21	OS Clientes – Windows XP ou superior;
	Rede de comunicações:
20	Arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local TCP/IP (nível 3), da estrutura que o Órgão utiliza;

Outros requisitos não-funcionais:	
22	Mecanismo de segurança e integridade dos dados, com autenticação dos opera logname/password.
23	Efetuar log de todos os comandos efetuados no sistema, com identidade do usu e hora.
24	Linguagem XML e SGML. Linguagem para criar relacionamentos entre os met documentos (NO)

Requisitos de Usabilidade	
25	Permissão para customização do padrão visual (NO) (o)
26	Interface em português (O)
27	Interface em português, com opção pra mudança de idioma durante a sessão (N)
28	Interface com nomenclatura aplicada aos elementos da interface deverá ser homogênea em todas as telas (O)
29	Fácil navegação entre funcionalidades. A navegação deverá garantir que as funcionalidades estejam à distância de, no máximo, três cliques de mouse uma das outras, de forma padronizada quanto a localização de botões, barras e menus (O)
30	Interface web para consultas ao acervo e operações de circulação (renovação de materiais bibliográficos) (O)
31	Interface browser, sem a necessidade de instalação na máquina cliente. Deverá funcionar nos seguintes navegadores: MS Internet Explorer 7.0 ou superior, e Mozilla Firefox 3.0 ou superior (O)
32	Opção de ajuda com informações, em português, para cada operação (O)
	<p>Permissão de consulta aos dados da circulação (se o livro está emprestado e, se necessário, para quem) a partir do resultado de pesquisa.</p> <p>VCB integrado para inclusão de sugestões e pesquisa (atualização on line)</p>

Requisitos de Implementação

33	O sistema deverá ser implementado de forma a que permita a alteração de parâmetros de configuração sem a necessidade de alteração do código-fonte (O)
34	Fornecimento do modelo de dados (O)
35	Os procedimentos armazenados (stored procedures) e triggers de cada tabela de dados deverão ser desenvolvidos usando a linguagem de programação nativa do banco de dados ORACLE (O)
36	As páginas geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C XHTML 1.0 Strict e Extensible HyperText Markup Language (Second Edition) (NO)
37	Utilização de tecnologia de folhas de estilo, de forma que a apresentação das páginas possa ser facilmente alterada sem a necessidade de modificação do código HTML (NO).
38	As folhas de estilo geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C Cascading Style Sheets, level 2 (CSS2) (NO).
39	As páginas geradas deverão estar de acordo com as recomendações de acessibilidade do Senado (NO)
40	Ajuda online desenvolvida em HTML (NO)

GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS

GERENCIAMENTO DE ENTRADAS PADRONIZADAS E DESCRITORES		
ESPECIFICAÇÕES		
1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc. acredito que fosse importante citar todos para fase homologação , para acesso automático no preenchimento das planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizadas.	
2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., acredito que fosse importante citar todos para fase homologação com bloqueio para preenchimentos incorretos. Existe?	
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catalogação, com bloqueio que previna o	

	preenchimento incorreto.	
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades.	
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos das bases em tempo real.	
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíprocas.	
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.	
8	Cadeia de sinônimos	
9	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real	



N

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E CIRCULAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES	
RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	
1	Pesquisa em catálogo coletivo de redes cooperativas de bibliotecas, com opção cada mais de uma biblioteca específica.
2	Pesquisa por qualquer conteúdo dos campos ou subcampos. Pesquisa integrada subcampos distintos
3	Pesquisa com truncamento no início, no meio e no final de palavras.
4	Pesquisa com utilização de operadores lógicos booleanos
5	Pesquisa com adjacência entre termos, sem nenhuma palavra entre eles.
6	Pesquisa com ausência de diacríticos. Pesquisa com adjacência entre termos, com palavras entre eles.
7	Utilização do operador booleano "e" como default de pesquisa. Pesquisa com descritor do VCB/AUTR (recurso ONLY).
8	Refinamento de pesquisas sem limitação, por qualquer conteúdo dos campos operadores booleanos e entre resultados de pesquisas.
9	Ordenação de documentos recuperados em ordem crescente ou decrescente por seguintes campos, em pelo menos dois níveis: data, autor, título, publicação, classificação, limitação do número de referências obtidas.

10	Cadeia de sinônimos, que recupere palavras com grafias diferentes. (Ex.: Rui e R)
11	Gravação de resultados de pesquisas em qualquer suporte eletrônico. (Ex.: Cd entre outros)
12	Salvamento e recuperação de estratégias de buscas para utilização posterior.
13	Salvamento de documentos recuperados em pastas para utilização posterior.
14	Identificação na tela da base de dados que está sendo utilizada e opção de durante a pesquisa.
15	Necessidade de que todos os recursos de pesquisas estejam disponíveis alimentador, serem também para o usuário final, com exceção da navegação pa administrativos.
16	Envio direto, pelo software, de resultados de pesquisa por correio eletrônico.
17	Pesquisa com apenas um descritor do VCB/AUTR (recurso ONLY).
18	Uso integrado do VCB/AUTR no momento da pesquisa, possibilitando que a p termo proibido seja remetida ao termo autorizado.
19	Cadeia de sinônimos, que possibilite ser ativada ou desativada durante a pesquisa
20	Pesquisa com adjacência entre termos, com uma ou mais palavras entre eles.
21	Salientar/iluminar marcar na tela as palavras pesquisadas (highlight)

VISUALIZAÇÃO DE RESULTADOS

22

Visualização do resultado de pesquisa:

- Em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completo com
outros;

- Navegação para acessar um objeto externo, por meio de link (Url);

- Diacríticos.

- Localização de todos os documentos recuperados (ex.: biblioteca e nº de
código de barra, nº. sistema

- Situação **do item** de cada documento (ex.: disponível, indisponível, emprestado,
encomendado, entre outros).

IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

23

Impressão de todos os documentos recuperados na pesquisa ou apenas dos documentos selecionados
em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completos com notas e itens

24

Necessidade de que todos os recursos e funcionalidades de impressão estejam disponíveis para o
usuário alimentador e para o usuário final.

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS

25

Disseminação seletiva da informação (DSI):

- envio de alerta de novos materiais incorporados ao acervo da Biblioteca por usuários previamente cadastrados.

26	Relatório estatístico de estratégias de buscas realizadas.
----	--

Geral	
1	Pesquisa por qualquer palavra ou parte do nome do usuário cadastrado.
2	Pesquisa pela matrícula do usuário na Biblioteca
3	Auto-atendimento via Web por senha, com possibilidade de visualização dos livros, efetuação de renovações e reservas, verificação de pendências, histórico de empréstimos e alterações de dados pessoais.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	
1	Definição de privilégios que determinem os prazos para devolução de obras e quantidade de publicações permitidas para o empréstimo.
2	Definição de parâmetros para a reserva de documentos, de acordo com os tipos (privilégios)
3	Bloqueio automático das atividades de empréstimos, renovações e reservas, quando o prazo de validade do cadastro do usuário.
4	Campos para cadastramento de usuários, para a inclusão e atualização dos seguintes dados: nome, endereço, endereço eletrônico, telefones, local de trabalho e outras informações adicionais.
5	Permissão para indicação de procuradores para usuários titulares.
6	Gerenciamento de um sistema de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) para o cadastramento e armazenamento do perfil de usuários selecionados, em intervalos de tempo, de acordo com parâmetros previamente definidos.

7	Possibilidade de inclusão e alteração de privilégios.
----------	---

EMPRÉSTIMOS, DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES DE PUBLICAÇÕES	
1	Prazos diferenciados de empréstimos, estabelecidos em tabelas específicas, cujo prazo é definido pela tipo de Biblioteca. e de acordo com os privilégios pré cadastrados de cada
2	Lista de livros emprestados pelo usuário contendo informações de autor, título, nº do registro bibliográfico, nº do sistema e código de barras, podendo ser impressa ou enviada eletrônica.
3	Penalidades e/ou multas impostas aos usuários: <ul style="list-style-type: none"> - Bloqueio automático de empréstimos, sempre que o usuário estiver em atraso. - Bloqueio de empréstimo pelo bibliotecário, caso existam pendências. (desatualizado).
4	Armazenamento e histórico de empréstimos e devoluções dos usuários, por, no máximo, últimos 24 meses.
5	Emissão de recibo no ato do empréstimo, devolução e renovação. e reservar
6	Registro de empréstimo e devolução off-line, quando o sistema não estiver disponível (pesquisa?)
7	Existência de um gerenciador de empréstimos entre bibliotecas.
	Emissão de relatório (nome usuário, dados bibliográficos do livro) se houver renovação ou devolução por outro usuário.

RESERVAS	
1	Emissão de recibo no ato da reserva.
2	Limitação de reservas, estabelecidos em tabelas específicas, cujo conteúdo será da Biblioteca.
3	Aviso, por correio eletrônico, para o usuário que solicitou e para e-mail cadastrado para que os bibliotecários saibam que o livro está disponível na função de reserva, da biblioteca, do título solicitado, no momento em que o livro for devolvido.

CARTA-COBANÇA E OUTROS RELATÓRIOS	
1	Emissão de carta-cobrança, de mais de um modelo (vago), para usuários em atraso de material, categoria de usuários e prazos diferentes, com opção de envio para o endereço do usuário ou por correio eletrônico. E impressa.
2	Emissão de relatórios e estatísticas sobre empréstimos, renovações e reservas em diferentes formatos de saída de dados: tela, papel e arquivo
	- por qualquer período de tempo solicitado;
	- por tipo de material ou coleção (livro, obra de referência, fascículo, folhetos, etc.);
	- por classificação dos livros, objetivando o estudo de utilização do acervo;
	- por tipos de usuários;
	- pelo material com devolução em atraso.

- pelo material com reserva

- pelo material renovado (também objetivando o estudo de utilização do acer

PROCESSAMENTO TÉCNICO

	ESPECIFICAÇÕES
CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	Tabela de fornecedores codificados por tipo (doador, fornecedor, permutado) formulário contendo campos para inserção de nome/razão social do fornecedor/editor bancários, com numeração seqüencial para cada tipo e distinção entre fornecedor nacional e internacional
2	Tabela das instituições permutadoras: âmbito (nacional e internacional); (parlamento, universidade, fundação, administração direta etc.); status da situação (permuta firmada, permuta rejeitada etc.)
3	Tabela de moedas estrangeiras
4	Tabela de orçamentos
5	Tabela de idiomas (sistema deve permitir baixa do saldo credor do montante da biblioteca para gastar por ano. Cada Biblioteca deverá ter possibilidade de incluir valores) colocar no item 14.
6	Controle da etapa de aquisição do documento. Por exemplo: Se é Urgente.
7	Contador para número de registro/tombo por tipo de material adquirido (livro/permutado)
8	Contador de encomenda por modalidade de aquisição (compra/doação/permutado) doação: LIVRO-2008-121 ok!
9	Registro individual para cada volume e/ou exemplar adquirido. Esse registro deve conter o número de registro/tombo

	forma automática pelo sistema, em ordem seqüencial crescente.
10	Registro no item de notas internas e de circulação relativas ao título/exemplar ad
11	Controle da situação do documento bibliográfico (encomendado, aquisição fornecedor, em processamento, aguardando nota fiscal, encaminhado para pagamento recebido, esgotado, baixa perdido, baixa substituição/obra, baixa substituição/edição, criação de situação de documento.
12	Controle de pedidos ou sugestões de aquisição de livros e periódicos feitas pelo desde o preenchimento do formulário até a chegada do material. Com aviso automático usuário quando o status estiver liberado para consulta no acervo. (de repente até o sistema para o usuário que receberá notificação por e-mail que tem reserva)
13	Registro dos dados identificadores do processo de aquisição:
	<input type="checkbox"/> - Dados administrativos: identificação do fornecedor, número de ofício, número de empenho, quantidade de exemplares, número de nota fiscal ou fatura etc).
	<input type="checkbox"/> - Dados financeiros/orçamentários: preço, percentual de acréscimo ou desconto do orçamento alocado, moeda
	<input type="checkbox"/> - Dados de modalidade de aquisição: compra, doação, permuta
	Controle de estoque para listas de intercâmbio (permuta ou doação).
14	Controle orçamentário dos gastos de aquisição com flexibilidade de controle de estrangeira (orçamento alocado, valor gasto, valor empenhado (encomendado), saldo por material bibliográfico nacional e estrangeiro.
15	Lista de encomendas, para envio ao fornecedor, a partir de argumentos pré número de processo, código da lista), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis . o sistema nas obras das listas eu foram incluídas no sistema para pré catalogação.

16	Emissão de correspondências impressas ou por e-mail para enviar pedidos a como: encomenda de livros, cobrança de pendências, solicitações de documentos, solicitações de orçamentos, e respostas aos usuários
17	Relatório de controle e acompanhamento da aquisição e do processamento de livros
18	Relatório estatístico de aquisição de livros, periódicos, sugestões de usuários e associação dos dados administrativos: tipo de material, modalidade de aquisição, período
19	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionados (até 31/01/2009) e nome
20	Relatório topográfico geral ou parcial com possibilidade de escolha dos dados parciais
21	Relatório de avaliação: total de livros adquiridos X nº de livros adquiridos por área; nº de livros encomendados X nº de livros adquiridos; nº de assinaturas solicitadas X nº de concluídas; nº de livros adquiridos por área (classificação) X nº de livros anteriormente adquiridos por área do acervo; nº de sugestões recebidas X nº de sugestões atendidas.
22	Lista de livros encomendados contendo os seguintes campos: numeração sistemática bibliográfica, nº da encomenda, editora, quantidade de exemplares e preço (a ser enviado por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis;
23	Emissão de lista de livros não entregues (cobrança), contendo os mesmos dados da lista anterior (a ser enviado ao fornecedor por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis. o sistema deverá arquivar essas listas, como nota de recebendo pelo fornecedor.
24	Relatório estatístico de controle de livros encomendados com nº de livros encomendados e ordenados pelo código da encomenda, com valores numéricos e percentuais. - Notificação mensal, a partir do 6º mês, de que os contratos de livros nacionais devem ser cancelados para encerrar.

PERIÓDICOS	
25	Compatibilidade com o Catálogo Coletivo Nacional – CCN com exportação de dados
26	Registro dos dados de cada assinatura do periódico incluindo prazo, periodicidade de assinaturas, fornecedor, número de pedido do fornecedor, tipo de aquisição, periódico (corrente, interrompido, suspenso) e campos livres para observação
27	Programação de recebimento de fascículos em pelo menos, três níveis hierárquicos (número e ano), com controle de recebimento
28	Registro de fascículos da coleção, inclusive números especiais, suplementos e índices
29	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecido, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, da cobrança
30	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecidos, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, da cobrança Repetido
31	Emissão de correspondências de renovação de assinaturas, nos idiomas dos fornecedores, com data previamente agendada no sistema
32	Relatórios de fascículo de periódicos em atraso, por modo de aquisição (com

	permuta)
33	Emissão de cartas padrão de diversas modalidades (cobrança-compra, cobrança-permuta etc. nos idiomas dos respectivos fornecedores)
34	Registro automático, na assinatura, das cartas expedidas, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência/periodicidade da cobrança
35	Relatório de assinaturas por qualquer campo da aquisição, por no mínimo, três meses Ver com Rachel
36	Relatório da situação do periódico: correntes, cessados, suspensos, indexados, não indexados
37	Relatório para controle de compra de periódicos com histórico das assinaturas
38	Geração de estatísticas diversas

INTERCÂMBIO E DUPLICATAS

39	Base de dados específica para cadastramento de títulos e itens – livros e periódicos para intercâmbio (duplicatas e títulos descartados), com mesmo formato utilizado na base de dados principal (MARC 21)
-----------	--

40	Cadastramento de volumes (livros) e fascículos de periódicos, com campo es registro da quantidade de exemplares disponíveis para cada item (volume de livro ou periódico)
41	Emissão de listagem impressa de duplicatas em formato pré-definido
42	Emissão de listagem de duplicatas na Web em formato pré-definido
43	Atendimento com baixa automática de exemplares a partir do código da listagem
44	Listagem de duplicatas na Web com atendimento automático:
	<input type="checkbox"/> - "usuário" marca o item que deseja receber
	<input type="checkbox"/> - sistema mostra para o "usuário" os exemplares que estão disponíveis
	<input type="checkbox"/> - "usuário" confirma o interesse
	<input type="checkbox"/> - sistema faz a baixa de 1 (um) exemplar na base de duplicatas
	<input type="checkbox"/> - usuário recebe mensagem automática para aguardar o envio
	<input type="checkbox"/> - setor de intercâmbio da biblioteca recebe comunicado para providenciar

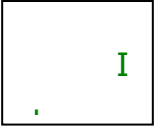
PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE BIBLIOGRÁFICA	
1	Cadastramento do documento bibliográfico com recebimento de um número ge sistema e código de barra para cada item.
2	Definição de campos e subcampos, sem limitação de quantidade de caracteres

3	Criação de planilhas de entrada de dados com possibilidade de escolha de vários campos e subcampos pré-definidos
4	Importação de registros bibliográficos de bases de dados externas, em linha e em arquivos
5	Integração a um vocabulário controlado com crítica de entrada de dados, bloqueio de termos e descritores não autorizados
6	Integração de campos e subcampos com tabelas padronizadas
7	Catálogo integrado de livros, capítulos de livros (analíticas) e exemplares com controle de acesso principal .
8	Catálogo integrado de títulos, fascículos e artigos de periódicos (analíticas)
9	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras idem 11?
10	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras com possibilidade de controle de acesso a dois tipos de etiquetas em uma só – NO (confuso)
11	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras imprimindo página à página
12	No salvamento do registro na base bibliográfica, permitir a validação de campos com os critérios pré-estabelecidos (campos obrigatórios, campos não obrigatórios) .
13	Possibilidade de incluir objetos para serem exibidos na visualização do registro bibliográfico
14	Atualização de uma entrada na Base de Autoridades ou outras alterações de tabelas e arquivos com correção automática de todos os documentos da base.
15	Crítica à inclusão de documentos duplicados a partir da comparação de registros com determinados

16	Relatório para conferência de entrada de dados em período pré-estabelecido e ou nome
17	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionados (01/01/2009 a 31/01/2009)

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE AUTORIDADES

1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso a planilhas e preenchimento das planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizadas.
2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueio de preenchimentos incorretos.
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catalogação com bloqueio que previna o preenchimento incorreto.
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades.
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos das bases em tempo real.
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações de autoridade.
I	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.
8	Cadeia de sinônimos
9	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real.



STF

Funcionalidades

- a) Integrar todas as funções da Biblioteca, conforme os requisitos previstos nos itens sobre Administração; Aquisição; Inventário; Intercâmbio e Descarte de Publicações; Cadastramento de Material Bibliográfico; Processamento Técnico; Legislação; Circulação; Reserva e Renovação; Referência; Resultados das Pesquisas; Impressão ou Salvamento; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); e, Relatórios deste Projeto Básico;
- b) Possuir formato MARC 21, incluindo todos os campos e materiais descritos e número ilimitado de repetições nos campos e subcampos, permitindo diversidade de inclusões;
- c) Compartilhar informações do catálogo para outras bibliotecas utilizando o protocolo Z39.50, através de um Catálogo de Acesso Público *Online* - OPAC, formando Catálogo Coletivo que permita a localização dos exemplares das obras, informando a quais bibliotecas pertencem, em caso de participação em rede de bibliotecas;
- d) Permitir importação e exportação *online* de registros bibliográficos por meio do formato MARC 21 com formato físico ISO 2709 para catalogação cooperativa;
- e) Permitir a importação e a exportação das bases de dados para arquivos em formato texto (".txt"), com separadores de campo bem identificados;
- f) Possuir visualização de todos os campos e parágrafos definidos durante o processo de registro de dados, de acordo com o formato padrão;
- g) Possuir capacidade ilimitada para suportar registros bibliográficos, exemplares e fascículos;

- h) Possuir múltiplos conjuntos de caracteres permitindo a inclusão de registros bibliográficos, no mínimo, em Português (Brasil) com respectivos diacríticos;
- i) Possuir data no formato dd/mm/aaaa;
- j) Possuir operações de cancelar, desfazer e refazer nas entradas de dados e nas alterações;
- k) Possuir mecanismos de inclusão/exclusão/modificação de registros por módulo e por operação específica do módulo;
- l) Impedir a exclusão de exemplar de um material bibliográfico se houver empréstimo, renovação e reserva para aquele item;
- m) Possuir mensagens de erros compreensíveis e úteis que auxiliem os usuários na execução de procedimentos e correção de problemas;
- n) Possuir módulo de auditoria baseado em *log* das inclusões, exclusões e alterações no banco de dados, identificando o usuário e horário da operação;
- o) Possuir expansão ou inclusão de novos módulos sob demanda;
- p) Possuir tutorial para cada módulo e aplicação;
- q) Permitir a importação e interoperabilidade de dados administrativos e cadastrais de servidores com outros bancos de dados;
- r) Permitir o cadastramento e atualização de dados *online*, com disponibilização imediata dos dados para pesquisa na *WEB*;
- s) Possuir controle de assinaturas de periódicos;
- t) Possuir controle de cobrança de periódicos atrasados;
- u) Permitir aviso de renovação de assinaturas de periódicos;
- v) Permitir o gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca, com integração total entre os módulos;

- x) Permitir o gerenciamento de diversos tipos de documentos sendo, no mínimo, livros, capítulos de livros, periódicos no todo, artigos de periódicos, multimídia, arquivos digitais (texto, imagem e som), itens de museu e de arquivo;
- y) Permitir a utilização do código de barras alfa numérico da Biblioteca composto por três letras e por oito dígitos, para livros, folhetos e multimeios e por quatro letras e sete dígitos para periódicos;
- z) Possuir tabelas de, no mínimo, fornecedores, autores, editores, assuntos, classificação, cutter e cadastro de usuários.

4.10 Administração

- a) Realizar o cadastro de todos os usuários que utilizarão o *software*, com, no mínimo: nome, cargo, e-mail, perfil e Seção;
- b) Identificar permissões de acesso - *logins*, sendo, no mínimo: nome do operador do *software*, privilégios, senhas e tipo de operador;
- c) Alterar a senha pelo operador do *software*;
- d) Alterar as senhas dos usuários da Biblioteca na interface *WEB* ou com o auxílio do *staff* da Biblioteca;
- e) Possuir lembrete de senhas;
- f) Gerar estatísticas e relatórios, conforme item 4.24 desse Projeto Básico;
- g) Integrar com o *Active Directory* do *Microsoft Windows*.

4.11 Aquisição

- a) Realizar o cadastramento dos fornecedores, com dados dos responsáveis e da empresa, gerando arquivos codificados com especificação das classificações por, no mínimo, doador, fornecedor, permutador e editor com endereço, telefone e e-mail;

b) Gerar mala direta para fornecedores;

c) Realizar o controle de gastos, de pedidos e de sugestões. O *software* deverá:

c1) Identificar a modalidade de aquisição, sendo, no mínimo: doação, compra, permuta, depósito legal e repositório de jurisprudência;

c2) Controlar os gastos com aquisição de material bibliográfico por tipo sendo, no mínimo, livros nacionais e livros estrangeiros;

c3) Arquivar todas as listas de pedidos de compras enviadas aos fornecedores, de forma a acusar, no momento da elaboração de uma lista nova, se o título já foi solicitado em pedido anterior;

c4) Cadastrar os processos de aquisição, com previsão de campos para informar, no mínimo, os seguintes dados: lista de pedido, nota de empenho, nota fiscal/fatura, número do processo administrativo no Supremo Tribunal Federal, preço e contrato com o fornecedor, de forma que o *software* emita avisos automáticos dos pedidos em atraso;

c5) Controlar a situação (*status*) do documento bibliográfico solicitado ou adquirido, como por exemplo: Encomendado, Aguardando Pagamento de Nota Fiscal, Encaminhado para Patrimônio, Em Processamento;

c6) Arquivar sugestões de títulos para a aquisição, com a identificação do usuário ou do setor que sugeriu, de forma a possibilitar a notificação sobre a chegada da obra de forma automática via e-mail;

c7) Arquivar sugestões de títulos para a aquisição, que não foram aceitas pela Biblioteca, com a identificação do usuário ou do setor que sugeriu, de forma a possibilitar a notificação sobre o motivo de as obras não terem sido incluídas nas listas de aquisição;

c8) Controlar a aquisição, com baixa dos materiais adquiridos e lista dos pendentes.

d) Controlar as assinaturas de periódicos;

e) Permitir o cadastramento de duplicatas de todos os tipos de materiais bibliográficos.

4.12 Inventário

- a) Utilizar o código de barras alfa numérico da Biblioteca composto por três letras e por oito dígitos, para livros, folhetos e multimeios e por quatro letras e sete dígitos para periódicos;
- b) Inventariar de forma automatizada o acervo da Biblioteca, com a utilização de leitora de código de barras e identificação de obras fora de lugar, emprestadas ou desaparecidas.

4.13 Intercâmbio e Descarte de Publicações

- a) Realizar o cadastro das instituições permutadoras, com identificação do seu âmbito (nacional e internacional) e tipo, com cadastro ilimitado, como, por exemplo, órgãos da administração pública, universidades e fundações;
- b) Possuir função de mala-direta para instituições permutadoras;
- c) Emitir listas de documentos bibliográficos que, após avaliação de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento do Acervo, receberem status de Ocioso, Obsoleto, Antieconômico, Inservível, para serem destinados ao intercâmbio ou ao descarte;
- d) Realizar o arquivamento das listas de obras selecionadas para intercâmbio ou descarte, recuperáveis por data e número de elaboração das listas, título, autor e data de publicação da obra;
- e) Realizar a baixa automática da lista de intercâmbio após seleção de qualquer obra pela instituição mantendo dessa forma a listagem sempre atualizada;
- f) Permitir o cadastramento de duplicatas de todos os tipos de materiais bibliográficos.

4.14 Cadastramento de Material Bibliográfico

- a) Possuir capacidade de cadastrar e recuperar material bibliográfico, independentemente do suporte, sendo, no mínimo: livros, capítulos de livros, revistas e jornais no todo, artigos de revistas, artigos de jornais, folhetos, vídeos, *cd-roms*, DVDs, materiais especiais e documentos eletrônicos, resguardando as características de descrição de cada formato específico e suas necessidades de controle, de acordo com os padrões internacionais;
- b) Realizar o registro individual para cada volume e/ou exemplar adquirido, vinculando a um mesmo código identificador da coleção ou título, no Catálogo Coletivo;
- c) Duplicar registros para inclusão de novas edições;
- d) Permitir a associação de arquivos de imagens de documentos eletrônicos, no mínimo, no formato jpg e pdf, para elaboração dos produtos da Biblioteca do Supremo Tribunal Federal;
- e) Gerar e imprimir o código de barras em ordem seqüencial, com possibilidade de impressão também em ordem aleatória;
- f) Identificar os dados de aquisição e assinatura impressa e/ou eletrônica, contendo as informações relativas ao início e ao fim da assinatura e prazo de tolerância para recebimento dos fascículos;
- g) Realizar o aviso automático, com base em critério de data estabelecido pela Biblioteca, do término da assinatura para providências quanto à renovação e, também, em relação ao atraso no recebimento de fascículos de assinaturas vigentes;
- h) Realizar o controle de recebimento de fascículos, com emissão automática de carta de cobrança de fascículos atrasados para os fornecedores;
- i) Realizar o cadastramento de fascículos da coleção, inclusive números especiais, suplementos e índices;

- j) Possibilitar a importação e a exportação de dados de outros bancos como, o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas – CCN/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT;
- k) Importar e exportar coleções de periódicos de outras bases de dados;
- l) Importar o registro de outras bibliotecas que utilizam o MARC 21;
- m) Realizar o aviso automático por e-mail com base em critério de data estabelecido pela Biblioteca, para o fornecedor, informando de atrasos na entrega do material bibliográfico.

4.15 Processamento Técnico

- a) Possuir planilhas de entrada de dados e interfaces para registro das informações bibliográficas de livros, mapas, jornais, revistas, capítulos de livros, artigos de revistas, artigos de jornais, folhetos, materiais especiais (disquete, *cd-rom*, fitas de vídeo, microfilmes, DVDs, livros eletrônicos etc.) e legislação, registrados em campos e subcampos conforme especificações da Biblioteca seguindo o Formato MARC 21 e o padrão AACR2 - 3º nível para catalogação, integrado com as bases de dados de autoridades, de registro de exemplares e com thesauros ou vocabulários controlados;
- b) Importar e capturar, em lote, registros de arquivos externos e/ou *online*;
- c) Possuir entrada de dados *online*;
- d) Possibilitar que os itens com o status *Em Processamento* na recuperação da pesquisa sejam visualizados somente pelo *staff* da Biblioteca;
- e) Possuir opção de pontuação automática nos campos do módulo de catalogação, de acordo com o *International Standard Bibliographic Description – ISBD*;
- f) Informar, automaticamente, quando um registro bibliográfico for duplicado, na hora de sua inclusão;
- g) Validar campos por critérios estabelecidos pela Biblioteca, de forma parametrizada;

- h) Realizar o gerenciamento de imagens e áudio, aliadas aos textos digitalizados ou eletrônicos e aos metadados;
- i) Realizar a armazenagem e a recuperação textual de documentos eletrônicos;
- j) Alfabetar títulos numéricos e outros caracteres não alfabéticos;
- k) Remeter as analíticas de livros e artigos de periódicos ao título completo, com especificação da autoria da obra, indicando por sua vez a coleção de cada biblioteca, em caso de participação em redes de bibliotecas;
- l) Realizar a vinculação de um mesmo registro ou analítica a mais de uma fonte nos casos de capítulos de livros e de artigos de jornais e revistas a mais de um tipo de material;
- m) Atualizar os registros e dados *online*;
- n) Emitir etiquetas de lombada, de código de barras e para bolso;
- o) Incluir a tabela Cutter-Sunborn *online* com preenchimento automático;
- p) Incluir a tabela de classificação *online* com preenchimento automático;
- q) Incluir ou integrar thesouro ou vocabulário controlado *online* com preenchimento automático e, com ferramenta para construção e/ou atualização;
- r) Personalizar planilhas para entrada de dados em diversos formatos;
- s) Possuir uma Lista de Autoridades composta de entradas (autores pessoais, entidades coletivas, eventos, títulos uniformes), títulos de periódicos, descritores e especificadores autorizados e padronizados, para controle dos termos na entrada dos dados, bloqueio do salvamento do registro que não esteja padronizado e disponível no ambiente de pesquisa de forma a permitir a recuperação dos dados pelos termos autorizados e pelos termos não autorizados;
- t) Realizar o controle e a atualização *online* da Lista de Autoridades gerando a correção automática de todos os documentos pertinentes na base;

- u) Possuir base de sugestões de descritores, de entradas e de especificadores que, após autorizados, deverão ser salvos na Lista de Autoridades;
- v) Alfabetar títulos iniciando com artigos definidos e indefinidos desconsiderando-os.

4.16 Legislação

- a) Registrar legislação de atos normativos do Supremo Tribunal Federal e da legislação federal, estadual e municipal;
- b) Realizar o cadastramento de perfis de interesse para recebimento de alerta para acompanhamento dos atos, sendo, no mínimo: nova legislação, alterações e revogações;
- c) Realizar o cadastramento e/ou importação de arquivos-texto para os campos de ementa e de texto integral e endereço eletrônico das normas;
- d) Realizar consultas com álgebra *booleana* em qualquer campo;
- e) Utilizar, preferencialmente, campos padronizados MARC 21;
- f) Efetuar emissão de relatórios, sendo, no mínimo, por tipos: de ato, período, data de publicação, data de cadastramento e órgão de origem, com opção de impressão, de visualização na tela e para salvar em arquivos html e pdf;
- h) Realizar consultas e estatísticas, sendo, no mínimo, por tipos: de ato, período, data de publicação, data de cadastramento e órgão de origem;
- i) Permitir inclusão, alteração e exclusão de registros.

4.17 Circulação

- a) Realizar o cadastramento ilimitado de diferentes perfis de usuários definidos pela Biblioteca do Supremo Tribunal Federal, com definição automática de prazos e condições de empréstimo de cada tipo de documento relacionado a cada perfil de usuário;

- b) Possuir campos para cadastramento de usuários, com possibilidade de importação de dados de outros bancos, de pessoas físicas ou jurídicas, que permitam a inclusão, atualização e exclusão, sendo, no mínimo, os seguintes dados: nome da pessoa ou da instituição, cargo ou função (categoria, por exemplo, servidor, Ministro), matrícula, endereço residencial e da instituição, telefones para contato, endereço eletrônico, nome de contato, no caso das instituições e campo de observações, com número de identificação do usuário e senha;
- c) Gerar código de barras composto pelo número de matrícula de cada usuário;
- d) Realizar empréstimo, devolução, renovação e reserva via *WEB*, observando o tipo de obra a ser emprestada e o perfil do usuário, com utilização de senhas de acesso;
- e) Realizar o controle integrado do processo de empréstimo de forma a possibilitar a pesquisa da situação do documento, sendo, no mínimo: disponível, emprestado, com reserva e quantas vezes foi renovado, com visualização apenas para o *staff* da Biblioteca;
- f) Realizar a integração do processo de empréstimo com o módulo de Aquisição, de Cadastramento de Exemplares e de Processamento Técnico de forma a permitir, no mínimo: a pesquisa do status do documento (Encomendado; Aguardando Pagamento de Nota Fiscal; Encaminhado para Patrimônio; Em Processamento, etc.);
- g) Categorizar as modalidades de empréstimo, sendo, no mínimo: empréstimo domiciliar e entre bibliotecas. Deverá permitir a inclusão de outras categorias;
- h) Emitir, no mínimo e de forma automática, com opção de envio pelo correio eletrônico e em papel:
 - h1) Cartas cobrança e aviso para usuários cadastrados dos itens em atraso;
 - h2) Aviso automático, com antecedência definida pela Biblioteca, de que o prazo de empréstimo vai expirar, possibilitando a renovação do item;

- h3) Aviso automático, com antecedência definida pela Biblioteca, para o usuário que está com obra emprestada quando houver reserva;
 - h4) Aviso automático para o usuário da Biblioteca que efetuou a reserva, informando que a obra está disponível;
 - h5) Aviso automático da data de devolução dos itens renovados;
 - h6) Aviso automático com a data de devolução do material bibliográfico emprestado na Biblioteca, no momento do empréstimo;
 - h7) Aviso automático ao usuário da biblioteca que efetuou a devolução das obras.
 - h8) Aviso automático para o usuário que efetuou a reserva e para a Biblioteca de que o documento está emprestado e informar a data que o material será devolvido à Biblioteca.
-
- i) Possuir campo notas para preenchimento de informações de interesse da Biblioteca;
 - j) Manter histórico dos empréstimos, renovações e reservas feitos pelos usuários cadastrados com possibilidade de geração de relatórios sendo, no mínimo, por: período determinado, título e autor das obras;
 - k) Efetuar o bloqueio automático de empréstimo para usuários em atraso, com possibilidade de suspensão do bloqueio, pelo *staff* da Biblioteca, de acordo com o interesse da Biblioteca e perfil do usuário;
 - l) Apresentar mensagens comunicando se o empréstimo, renovação ou reserva foram ou não efetuados, e se as obras podem ou não ser emprestadas, reservadas ou renovadas. As mensagens deverão poder ser alteradas pelo *staff* da Biblioteca;
 - m) Utilizar o código de barras do Supremo Tribunal Federal para empréstimo, devolução, renovação, reserva e inventário eletrônico;

- n) Registrar empréstimo, reserva e devolução *offline*, quando o *software* não estiver disponível;
- o) Cadastrar mais de um *e-mail* para os módulos da circulação;
- p) Realizar renovação e reserva *online*, observando tipo de obra, usuário e situação da obra (emprestada e reservada);
- q) Efetuar a inclusão de foto e/ou impressão digital para identificação dos usuários;
- r) Manter histórico das obras mais emprestadas da Biblioteca;
- s) Permitir a impressão de recibos de, no mínimo, empréstimo e devolução de material bibliográfico, com, no mínimo, os dados da biblioteca, do usuário, da obra e da data de empréstimo e devolução.

4.18 Referência

- a) Incluir ajuda amigável e contextual para cada operação realizada, que auxilie os usuários nas pesquisas;
- b) Efetuar a navegação direta entre a pesquisa e os diversos módulos da Biblioteca;
- c) Realizar a construção de estratégia de pesquisa *online* através de qualquer campo ou subcampo definido pelo Supremo Tribunal Federal, sendo, no mínimo:
 - c1) Todos os campos;
 - c2) Autor (pessoal, entidade coletiva, evento e título uniforme);
 - c3) Título;
 - c4) Local;
 - c5) Editora;
 - c6) Data (com opção para: data igual, maior que, menor que, entre os limites);

- c7) Assunto;
- c8) Assunto principal do documento;
- c9) Assunto – pessoa;
- c10) Assunto – entidade;
- c11) Assunto – evento;
- c12) Assunto – título uniforme;
- c13) Assunto – geográfico;
- c14) Série;
- c15) Nota de conteúdo;
- c16) Nota de resumo;
- c17) Tipo de material;
- c18) Idioma;
- c19) País;
- c20) Formato;
- c21) Legislação (nº da lei, data, origem, fonte, ementa, texto integral, assunto);
- c22) Coleção (item);
- c23) Classificação;
- c24) Data/catalogador;
- c25) Título de periódico (analítica);
- c26) Descrição do fascículo (ano, vol., nº da analítica);
- c27) Descrição da analítica no todo (título, ano, vol., nº);

c28) Número de sistema;

c29) Número de código de barras.

d) Realizar a seleção dos campos a serem pesquisados por caixas de seleção, podendo ser utilizado um ou mais campos simultaneamente;

e) Realizar busca interativa a partir da seleção de termos do thesouro, vocabulário controlado e Lista de Autoridades;

f) Realizar buscas utilizando, no mínimo:

f1) Palavras adjacentes;

f2) Operadores *booleanos*: *and*, *not*, *or*;

f3) Truncamento à direita, à esquerda e no meio da expressão;

f4) Proximidade e distância entre os termos;

f5) Número de sistema;

f6) Número de código de barras.

g) Realizar o refinamento da pesquisa a partir dos resultados por qualquer campo, por meio de operadores lógicos *booleanos*;

h) Efetuar o salvamento das estratégias de buscas para utilização posterior com possibilidade de atualização;

i) Efetuar a combinação de diferentes resultados de pesquisa;

j) Selecionar, no resultado da pesquisa, os itens de interesse, em seqüência ou aleatoriamente, para impressão ou salvamento;

k) Limpar o formulário para nova pesquisa;

l) Efetuar o acesso ao histórico de pesquisa do usuário por prazo indeterminado;

- m) Permitir que o ambiente *Internet* seja amigável e tenha todas as funcionalidade de pesquisa do módulo do *staff* da Biblioteca;
- n) Permitir a pesquisa integrada e simultânea em todos os materiais bibliográficos e em todas as coleções, com possibilidade de escolha das bases a serem pesquisadas.

4.19 Resultados das Pesquisas

- a) Refinar ou agregar os resultados das pesquisas;
- b) Ordenar e classificar os documentos pesquisados, na ordem crescente ou decrescente, sem limitação do número de referências obtidas, permitindo a seleção de todos os resultados e/ou de apenas alguns itens de acordo com, no mínimo, os seguintes parâmetros:
 - b1) Autor;
 - b2) Título;
 - b3) Assunto;
 - b4) Relevância;
 - b5) Tipo de documento;
 - b6) Data.
- c) Mostrar, no resultado da pesquisa, a expressão de busca em destaque em todos os campos;
- d) Possuir integração com o módulo de circulação, indicando no resultado da pesquisa a situação do documento pesquisado sendo, no mínimo: Emprestado, Disponível, Em Processamento (disponível apenas para o *staff* da Biblioteca), Encadernação, Indisponível e Encomendado, com possibilidade de ampliação e criação de *status*;
- e) Enviar, por *e-mail*, os resultados das pesquisas efetuadas;

f) Visualizar os resultados de pesquisas de acordo com parâmetros definidos pela Biblioteca, sendo, no mínimo:

f1) Completa com todos os registros;

f2) Completa dos registros selecionados;

f3) Texto completo, imagens e som;

f4) Visualizando os diacríticos;

f5) Sumários;

f6) Hipertexto.

g) Visualizar todos os registros recuperados, sendo, no mínimo, nas seguintes formas:

g1) Referência bibliográfica de acordo com a norma NBR 6023 da ABNT (forma resumida ou completa);

g2) Catálogo de acordo com a AACR2 nível 3 (forma completa ou resumida);

g3) Numerados de acordo com a seguinte notação: 1/2, 2/2, (primeiro documento de dois documentos recuperados; segundo documento de dois documentos recuperados);

g4) MARC 21.

i) Visualizar a expressão de busca e o número total de referências recuperadas;

j) Permitir a visualização do histórico das expressões de busca utilizadas para pesquisa ou refinamento do resultado da trilha percorrida em uma pesquisa.

4.20 Impressão ou Salvamento

a) Selecionar registros do resultado para imprimir e/ou salvar em arquivo;

- b) Realizar a escolha dos campos dos documentos para imprimir e/ou salvar em arquivo;
- c) Selecionar registros de mais de uma pesquisa e formar um só arquivo com possibilidade ordenar os documentos, por, no mínimo, ordem crescente ou decrescente, por data, por autor ou por título;
- d) Gravar os resultados das pesquisas em disquete, *cd-rom* ou qualquer unidade da rede;
- e) Armazenar os resultados das pesquisas no próprio *software*.

4.21 Disseminação Seletiva de Informação – DSI

- a) Possibilitar a Disseminação Seletiva de Informação - DSI, com definição de perfil dos usuários da Biblioteca;
- b) Conectar o cadastro dos perfis com todos os módulos que possam ser necessários, sendo, no mínimo:
 - b1) O módulo de catalogação, para que o usuário receba de forma automática informações sobre os novos documentos incluídos com o tema definido no perfil;
 - b2) O módulo de circulação de forma a possibilitar a atualização automática dos dados do usuário;
 - b3) O módulo de legislação de forma a possibilitar que o usuário receba de forma automática informações sobre as novas normas incluídas no sistema com o tema definido no perfil.
- c) Realizar o controle de envio de levantamentos, de alterações de perfis e manter um histórico dos perfis, incluindo as datas para cada uma das ações.

4.22 Biblioteca Digital

- a) Associar arquivos de imagens de documentos eletrônicos, no mínimo, nos formatos jpg e pdf;

b) Criar coleções digitais específicas vinculadas aos respectivos metadados.

4.23 Relatórios e Estatísticas

- a) Possibilitar diferentes formatos de saída de dados em tela, papel e arquivo, para todos os relatórios disponíveis;
- b) Emitir relatórios impressos para conferência da entrada de dados;
- c) Emitir relatórios impressos com diversas possibilidades de formato de exibição, sendo, no mínimo: catálogos de autores, catálogos de assuntos, catálogos de títulos e produtos da Biblioteca;
- d) Emitir relatórios por tipo de material e/ou coleção;
- e) Emitir relatórios de estatística de trabalho dos servidores que atualizaram, incluíram, excluíram dados ou registros no processamento técnico;
- f) Emitir relatórios com base em qualquer campo dos dados de aquisição, inventário, intercâmbio ou descarte de acordo com formatos definidos pela Biblioteca, como cartas-cobrança, e-mails, comunicados a fornecedores, usuários ou instituições permutadoras;
- g) Emitir relatórios das encomendas e aquisições realizadas por meio de argumentos preestabelecidos, como por exemplo, o número do processo administrativo, data e/ou número da lista de pedido, número da nota de empenho, número da nota fiscal e número do contrato com o fornecedor;
- h) Emitir relatório de duplicatas;
- i) Emitir relatório de listas de aquisição por, no mínimo, autor, título, data, editora e fornecedor;
- j) Emitir relatório de lista de sugestões de aquisição por usuário e título;
- k) Emitir relatório de itens pendentes e adquiridos no módulo Aquisição;

- l) Emitir relatório das novas aquisições de livros e periódicos da biblioteca, separados por tipo de material, com possibilidade de ordenamento por, no mínimo, macro assunto e autor e com a possibilidade de agregar arquivos de imagem;
- m) Emitir relatórios do material escolhido e baixado das listas de intercâmbio por, no mínimo: data, número da lista e título, todos em formato de controle de estoque;
- n) Emitir relatório de estatística de trabalho de servidores do módulo de Aquisição e Intercâmbio;
- o) Emitir relatório de pesquisas realizadas pela Biblioteca, com diversas possibilidades de formato de exibição, sendo, no mínimo, por data, por servidor, por assunto e por usuário;
- p) Gerar relatórios e estatísticas de uso dos módulos do *software*, sendo, no mínimo: servidores que atualizaram o sistema, usuários que realizaram empréstimos, renovações, devoluções, atendimento de circulação e pesquisa; e, ocorrência de erros;
- q) Emitir relatório dos livros emprestados ao usuário biblioteca, contendo, no mínimo: informações de autor, título, número de classificação do registro bibliográfico, código de barras e data de devolução;
- r) Emitir relatório de empréstimos, renovações e devoluções por usuário e período ilimitado (movimentação da circulação feita por usuário);
- s) Emitir relatório e estatística referentes ao processo de empréstimo, sendo, no mínimo: assuntos mais consultados e usuário que realizou o maior número de empréstimo;
- t) Emitir relatórios e estatísticas de uso de materiais bibliográficos, por meio do uso do código de barras, em módulo de circulação, de acordo com parâmetros definidos, como, por exemplo: assuntos, pelo campo de classificação, títulos etc;
- u) Emitir carta cobrança de material bibliográfico em atraso;

- v) Emitir relatório relacionando os usuários com os livros atrasados;
- w) Emitir relatório de estatística de trabalho de servidores do módulo de Circulação e Pesquisa;
- x) Emitir relatório referente ao inventário do acervo, sendo, no mínimo por: obras localizadas, obras emprestadas, obras localizadas fora de lugar na estante e obras não localizadas.



Senado Federal

Secretaria de Biblioteca

Grupo de Trabalho Especificações de
Software para a Biblioteca

Nome da instituição: Biblioteca do Superior Tribunal de Justiça

<p>Responsáveis:</p> <p>Leila Aparecida Arantes Silva;</p> <p>Laila de Moura Dantas (substituto entre 11 e 30/nov.: José Ronaldo Vieira)</p>	<p>Cargo: Coordenadora da biblioteca</p> <p>Cargo: Coordenadora da</p>
--	--

	Biblioteca Digital
Telefone: 3319-9055 3319-9054	E-mail: Arantes@stj.jus.br ; Laila@stj.jus.br jronaldo@stj.jus.br e

Observações: **Nossas sugestões foram adicionadas em AZUL na lista.**

ESPECIFICAÇÕES	
	Recursos de informática e Comunicações Requisitos Funcionais
1	Gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca, com integração entre a aquisição, a catalogação, o empréstimo e a pesquisa (O)
2	Capacidade de processamento/tratamento de, no mínimo, pelo menos, 2 (dois) milhões de registros bibliográficos (O)
3	Capacidade de armazenamento de, no mínimo, 3 (três) milhões de itens/fascículos/exemplares (O)
4	Acesso simultâneo de, no mínimo, 100 (cem) usuários às bases de dados para consulta (O)
5	Acesso simultâneo de, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários para alimentação e atualização do sistema (O)
6	Alimentação e atualização de dados online, com disponibilização imediata dos dados para pesquisa na web (O)
7	Protocolo OAI-PMH, para interoperabilidade entre bibliotecas/ repositórios digitais (O) (NO)
7	Permitir trabalhar dentro dos padrões estabelecidos para a área de documentação: AACR2, ABNT, MARC XXI, Protocolo Z39.50, OAI-PMH, 2709

7.1	Permitir que o protocolo Z39.50 possa ser substituído por web services
8	Formato MARC21 dos registros bibliográficos para intercâmbio de registros compatível com a ISO 2709. Formato de intercâmbio de informações bibliográficas entre sistemas de bibliotecas, indispensável para importação e exportação de registros;
9	Padrão Z39.50 (O)
*	Armazenamento de documentos digitais;
10	Importação e exportação de registros em lote (ex.: ASCII, ISO 2709, MARC21)
10	Permitir importação de documentos em formatos diversos para o padrão MARC XXI: XSL, XML, DOC, HTML, PDF, RTF, TXT, etc.
10.1	Permitir utilização de XML para o relacionamento e o intercâmbio de metadados do banco de dados
11	Utilizar padrão de metadados Dublin Core (NO)
12	Pesquisa integrada com outras bases de dados internas e externas (ex.: BDDJUR, EBSCO e Proquest. (NO)
12	Proporcionar pesquisa e intercâmbio com bases de dados externas a partir da utilização dos protocolos Protocolo Z39.50, OAI-PMH, ISO 2709, e
13	Exibição de mensagens comunicando se a transação foi ou não efetuada. (O)
14	Compatibilidade com recursos para acessibilidade (ex: recurso de áudio). (NO)
15	Compatibilidade com sistema de código de barras ou RFID para funções de circulação (empréstimo, devolução, renovação e auto-empréstimo) e inventário do acervo. (O)

Requisitos Funcionais Customizáveis pelos Bibliotecários

I	Criação de novos metadados e utilização dos metadados já existentes no aplicativo (padrão MARC XXI)
II	Associação dos metadados do item I na confecção de relatórios e formulários genéricos (criados pelos Bibliotecários)
III	Permitir relacionamento entre os metadados (criados e/ou já existentes)
IV	Possibilitar a recuperação e o salvamento dos formulários e relatórios genéricos (criados pelos Bibliotecários)
V	Permitir administração de TODAS as consultas criadas e utilizadas, relatórios e formulários genéricos e proprietários do aplicativo

Requisitos Não-Funcionais	
Dados:	
17	Serviço de migração de registros, tabelas e bancos de dados existentes, anteriores à implantação. Estes dados estão em bases do sistema Aleph 500 versão 16.2 (O).
Software Básico:	
19	OS Servidor – Windows Server 2003 ou superior e distribuição Linux Red Hat ou superior;
20	Armazenamento em banco de dados ORACLE SGBD executando em plataforma

	RISC, sistema operacional SUN Solaris 10
20	Suporte aos principais providers de banco de dados de mercado
21	OS Clientes – Windows XP ou superior;
	Rede de comunicações:
20	Arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local TCP/IP (nível 3) utilizar a estrutura de rede do Órgão

Outros requisitos não-funcionais:	
22	Mecanismo de segurança e integridade dos dados, com autenticação de operadores por logname/password.
23	Efetuar log de todos os comandos efetuados no sistema, com identidade de usuário, data e hora. Baseado no nível de acesso do status dos usuários cadastrados no aplicativo. Manter tabela de log com critério de descarte configurável pelo administrador do sistema.
24	Linguagem XML e SGML. Linguagem para criar relacionamentos entre metadados e documentos (NO)

Requisitos de Usabilidade	
25	Permissão para customização do padrão visual (NO)
26	Interface em português (O)

27	Interface em português, com opção pra mudança de idioma durante a sessão (O)
28	Interface com nomenclatura aplicada aos elementos da interface deverá ser homogênea em todas as telas (O)
29	Fácil navegação entre funcionalidades. Navegação intuitiva/amigável respeitando padrões de usabilidade utilizadas no mercado. A navegação deve garantir que todas as funcionalidades estejam à distância de, no máximo, três cliques de mouse uma das outras, de forma padronizada quanto a localização de botões, barras e menus (O)
30	Interface web para consultas ao acervo e operações de circulação (renovação e reserva de materiais bibliográficos) (O)
31	Interface browser, sem a necessidade de instalação na máquina cliente. Deve funcionar nos seguintes navegadores: MS Internet Explorer 7.0 ou superior, e Mozilla Firefox 2.0 ou superior (O)
32	Opção de ajuda com informações, em português, para cada operação (O)

Requisitos de Implementação	
33	O sistema deverá ser implementado de forma a que permita a alteração dos parâmetros de configuração sem a necessidade de alteração do código-fonte (O)
34	Fornecimento do modelo de dados para o administrador do banco de dados bibliográfico (O)
35	Os procedimentos armazenados (stored procedures) e triggers de cada tabela deverão ser desenvolvidos usando a linguagem de programação nativa do banco de dados ORACLE (PL/SQL) para os principais providers de banco de dados

	mercado (0)
36	As páginas geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C XHTML 1.0 The Extensible HyperText Markup Language (Second Edition) (NO)
37	Utilização de tecnologia de folhas de estilo (CSS , CSS2), de forma que a apresentação das páginas possa ser facilmente alterada sem a necessidade modificação do código HTML / XHTML (NO) .
38	As folhas de estilo geradas deverão estar de acordo com a Recomendação Cascading Style Sheets, level 2 (CSS e CSS2) (NO) .
39	As páginas geradas deverão estar de acordo com as recomendações de acessibilidade do Senado e do e-gov (NO)
40	Ajuda online desenvolvida em HTML / XHTML (NO)

GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS

GERENCIAMENTO DE ENTRADAS PADRONIZADAS E DESCRITORES		
ESPECIFICAÇÕES		
1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso automático no preenchimento das	OBRIGATÓRIO

	planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizadas.	
2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueio para preenchimentos incorretos.	OBRIGATÓRIO
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catalogação, com bloqueio que previna o preenchimento incorreto.	OBRIGATÓRIO
4	Base de dados para registro e controle de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades, permitindo, assim, a geração de relatórios estatísticos.	OBRIGATÓRIO
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos das bases em tempo real.	OBRIGATÓRIO
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíprocas.	OBRIGATÓRIO
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades de todos os campos da base bibliográfica, com formatos pré-definidos, configuráveis pelo Bibliotecário.	OBRIGATÓRIO
8	Geração de cadeia de sinônimos, com recurso automático para construção de	OBRIGATÓRIO

	relações recíprocas.	
9	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real	OBRIGATÓRIO

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E CIRCULAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES	
RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	
1	Pesquisa em catálogo coletivo de redes cooperativas de bibliotecas, com opção de pesquisa em cada biblioteca específica.
2	Pesquisa por qualquer conteúdo dos campos ou subcampos.
3	Pesquisa com truncamento no início, no meio e no final de palavras.
4	Pesquisa com utilização de operadores lógicos booleanos
5	Pesquisa com adjacência entre termos, sem nenhuma palavra entre eles.
6	Pesquisa com ausência de diacríticos.
7	Utilização do operador booleano "e" como default de pesquisa.
8	Refinamento de pesquisas sem limitação, por qualquer conteúdo dos campos e subcampos, operadores booleanos e entre resultados de pesquisas.
9	Ordenação de documentos recuperados em ordem crescente ou decrescente por qualquer dos seguintes campos, em pelo menos dois níveis: data, autor, título, publicação, classificação, sem limitação do número de referências obtidas.

10	Cadeia de sinônimos, que recupere palavras com grafias diferentes. (Ex.: Rui Ruy)
11	Gravação de resultados de pesquisas em qualquer suporte eletrônico. (Ex.: Cdrom pen drive, entre outros) diversos formatos (XSL, XML, DOC, HTML, PDF, RTF, TXT etc.) no drive especificado pelo usuário.
12	Salvamento e recuperação de estratégias de buscas para utilização posterior. contemplado no item IV
13	Salvamento de documentos recuperados em pastas para utilização posterior. contemplado no item 12
14	Identificação na tela da base de dados que está sendo utilizada e opção de mudar de base durante a pesquisa. Navegação simultânea em diferentes bases do banco de dados bibliográfico, com identificação destacada das respectivas bases.
15	Necessidade de que todos os recursos de pesquisas estejam disponíveis tanto para o usuário alimentador quanto para serem também para o usuário final, com exceção da navegação para nos módulos administrativos.
16	Envio direto, pelo software, de resultados de pesquisa por correio eletrônico.
17	Pesquisa com apenas um descritor do VCB/AUTR (recurso ONLY).
18	Uso integrado do VCB/AUTR no momento da pesquisa, possibilitando que pesquisa por um termo proibido seja remetida ao termo autorizado.
19	Cadeia de sinônimos, que possibilite ser ativada ou desativada durante a pesquisa
20	Pesquisa com adjacência entre termos, com uma ou mais palavras entre eles.
21	Salientar/iluminar na tela as palavras pesquisadas (highlight)

VISUALIZAÇÃO DE RESULTADOS

22

Visualização do resultado de pesquisa:

- Em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completo com
outros;

- Navegação para acessar um objeto externo, por meio de link (Url);

- Diacríticos.

- Localização de todos os documentos recuperados (ex.: biblioteca e nº de cha

- Situação de cada documento (ex.: disponível, indisponível, emp
encomendado, entre outros).

IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

23

Impressão de todos os documentos recuperados na pesquisa ou apenas dos do
em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completos com notas e ite

24

Necessidade de que todos os recursos e funcionalidades de impressão estejam
usuário alimentador e para o usuário final.

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS

25	Disseminação seletiva da informação (DSI):
	- envio de alerta de novos materiais incorporados ao acervo da Biblioteca por usuários previamente cadastrados.
26	Relatório estatístico de estratégias de buscas realizadas.

CIRCULAÇÃO

Geral	
1	Pesquisa por qualquer palavra ou parte do nome do usuário cadastrado.
2	Pesquisa pela matrícula do usuário na Biblioteca
3	Auto-atendimento via Web por senha, com possibilidade de visualização dos livros, efetuação de renovações e reservas, verificação de pendências, histórico de empréstimos e alterações de dados pessoais.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	
1	Definição de privilégios que determinem os prazos para devolução de obras e quantidade de publicações permitidas para o empréstimo (Status).
2	Definição de parâmetros para a reserva de documentos, de acordo com os tipos (privilégios)
3	Bloqueio automático das atividades de empréstimos, renovações e reservas, quando o prazo de validade do cadastro do usuário.
4	Permitir que os próprios usuários atualizem campos para cadastramento e atualização dos seguintes dados: nome, endereço, endereço eletrônico, telefone, endereço de trabalho e outras informações adicionais).
5	Permissão para indicação de procuradores para usuários titulares mediante o uso

6	Gerenciamento de um sistema de Disseminação Seletiva da Informação (D) cadastramento e armazenamento do perfil de usuários selecionados, em intervalos parâmetros previamente definidos.
---	--

EMPRÉSTIMOS, DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES DE PUBLICAÇÕES	
1	Prazos diferenciados de empréstimos, estabelecidos em tabelas específicas, cujo prazo definido pelo Bibliotecário .
2	Lista de livros emprestados pelo usuário contendo informações de autor, título, nº do registro bibliográfico, nº do sistema e código de barras, podendo ser impressa ou enviada eletrônica.
3	Penalidades e/ou multas impostas aos usuários: <ul style="list-style-type: none"> - Bloqueio automático de empréstimos, sempre que o usuário estiver em atraso - Bloqueio de empréstimo pelo bibliotecário, caso existam pendências. (desatualizado).
4	Armazenamento e histórico de empréstimos e devoluções dos usuários, por, últimos 24 meses visível ao usuário e ao bibliotecário ;
5	Emissão de recibo no ato do empréstimo, devolução e renovação. Emissão também
6	Registro de empréstimo e devolução off-line, quando o sistema não estiver disponível
7	Existência de um gerenciador de empréstimos entre bibliotecas.

RESERVAS	
1	Emissão de recibo no ato da reserva. Emissão também por email.
2	Limitação de reservas, estabelecidos em tabelas específicas, cujo conteúdo se encontra no anexo 1 da Norma de Biblioteca.
3	Aviso por correio eletrônico na função de reserva, da disponibilidade do título no momento em que o livro for devolvido.
4	Prioridade de reserva de acordo com o status/perfil do usuário;
5	Reservar apenas os itens e não a coleção completa.

CARTA-COBANÇA E OUTROS RELATÓRIOS	
1	Emissão de carta-cobrança, mais de um modelo, para usuários em atraso, por tipo de categoria de usuários e prazos diferentes, com opção de envio para o endereço postal do usuário ou por correio eletrônico customizáveis pelo Bibliotecário (relatório genérico).
	Aviso ao usuário por email com antecedência pré-definida a data de vencimento do empréstimo;
2	Emissão de relatórios e estatísticas sobre empréstimos, renovações e reservas com base nos dados disponíveis a partir dos relatórios genéricos. Explicação: preferimos não listar apenas os relatórios que nos ocorrem pois a quantidade de relatórios deve ser ilimitada. Para tanto, é imprescindível que a ferramenta permita que o Bibliotecário manipule os metadados, criando e associando a relatórios genéricos.

— por qualquer período de tempo solicitado;
— por combinação de períodos de tempo e situação;
— por quantidade de empréstimos;
— por tipo de material ou coleção (livro, obra de referência, fascículo, folhetos,
— por classificação dos livros, objetivando o estudo de utilização do acervo;
— por tipos de usuários;
— pelo material com devolução em atraso;
— por material com atraso e com reserva.

PROCESSAMENTO TÉCNICO e DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

	ESPECIFICAÇÕES
CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	Tabela de fornecedores codificados por tipo (doador, fornecedor, permutador); formulário contendo campos para inserção de nome/razão social do fornecedor/editor bancários, com numeração seqüencial para cada tipo e distinção entre fornecedor nacional e estrangeiro;
2	Tabela das instituições permutadoras: âmbito (nacional e internacional); (parlamento, universidade, fundação, administração direta etc.); status da situação;

	permuta firmada, permuta rejeitada etc.)
3	Tabela de moedas estrangeiras
4	Tabela de orçamentos
5	Tabela de idiomas
6	Controle da etapa de aquisição do documento. Por exemplo: Se é Urgente)
7	Contador para número de registro/tombo por tipo de material adquirido (livro/pe
8	Contador de encomenda por modalidade de aquisição (compra/doação/pern doação: LIVDO-2008-121
9	Registro individual para cada volume e/ou exemplar adquirido
10	Registro no item de notas internas e de circulação relativas ao título/exemplar ad
11	Controle da situação do documento bibliográfico e emissão de relat (encomendado, aquisição iniciada, enviado ao fornecedor, em processamento, agu encaminhado para pagamento, pago, cancelado, recebido, esgotado, baixa perdido, bai baixa substituição/edição, etc.) e que permita ao usuário o acompanhamento d web;
12	Controle de pedidos ou sugestões de aquisição de livros e periódicos feitos pelo desde o preenchimento do formulário até a chegada do material de acordo com os n previamente definidos;
13	Registro dos dados identificadores do processo de aquisição:
	<input type="checkbox"/> - Dados administrativos: identificação do fornecedor, número de ofício, número de empenho, quantidade de exemplares, número de nota fiscal ou fatura etc).

	<input type="checkbox"/> - Dados financeiros/orçamentários: preço, percentual de acréscimo ou de desconto do orçamento alocado, moeda
	<input type="checkbox"/> - Dados de modalidade de aquisição: compra, doação, permuta
14	Controle orçamentário dos gastos de aquisição com flexibilidade de controle de despesas em moeda estrangeira (orçamento alocado, valor gasto, valor empenhado (encomendado), saldo de caixa)
15	Lista de encomendas, para envio ao fornecedor, a partir de argumentos pré-definidos (número de processo, código da lista), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis
16	Emissão de correspondências impressas ou por e-mail para enviar pedidos ao fornecedor, como encomenda de livros, cobrança de pendências, solicitações de documentos, solicitações de orçamentos, e respostas aos usuários
17	Relatório de controle e acompanhamento da aquisição e do processamento de livros
18	Relatório estatístico de aquisição de livros, periódicos, sugestões de usuários, associação dos dados administrativos, tipo de material, modalidade de aquisição, período de aquisição RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
19	Relatório estatístico de produção por log de usuário alimentador senha, selecionados (ex: 01/01/2009 a 31/01/2009) RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
20	Relatório topográfico geral ou parcial com possibilidade de escolha dos dados a serem exibidos RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
21	Relatório de avaliação: total de livros adquiridos X nº de livros adquiridos por área; nº de livros encomendados X nº de livros adquiridos; nº de assinaturas solicitadas X nº de assinaturas concluídas; nº de livros adquiridos por área (classificação) X nº de livros anteriormente adquiridos por área do acervo; nº de sugestões recebidas X nº de sugestões atendidas. RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE

22	<p>Lista de livros encomendados contendo os seguintes campos: numeração s bibliográfica, nº da encomenda, editora, quantidade de exemplares e preço (a ser en por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis; RELATÓRIO G ANTERIORMENTE</p>
23	<p>Emissão de lista de livros não entregues (cobrança), contendo os mesmos anterior (a ser enviado ao fornecedor por e-mail ou impresso), com ordenação por, n RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE</p>
24	<p>Relatório estatístico de controle de livros encomendados com nº de encomenda e ordenados pelo código da encomenda, com valores numéricos e perce GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE</p>

PERIÓDICOS	
25	Compatibilidade com o Catálogo Coletivo Nacional - CCN com exportação de dados
26	Registro dos dados de cada assinatura do periódico incluindo prazo, periodicidad de assinaturas, fornecedor, número de pedido do fornecedor, tipo de aquisição, periódico (corrente, interrompido, suspenso) e campos livres para observação
27	Programação de recebimento de fascículos em pelo menos, três níveis hierárqu número e ano), com controle de recebimento
28	Registro de fascículos da coleção, inclusive números especiais, suplementos e ínc
29	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de t estabelecido, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, da cobrança RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE

30	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de t estabelecidos, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência/ da cobrança RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
31	Emissão de correspondências de renovação de assinaturas, nos idiomas do fornecedores, com data previamente agendada no sistema RELATÓRIO GENÉRICO ANTERIORMENTE
32	Relatórios de fascículo de periódicos em atraso, por modo de aquisição (com permuta) RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
33	Emissão de cartas padrão de diversas modalidades (cobrança-compra, cobrança-permuta etc. nos idiomas dos respectivos fornecedores) RELATÓRIO CITADO ANTERIORMENTE
34	Registro automático, na assinatura, das cartas expedidas, contendo todos relacionados, como data, fascículo, seqüência/periodicidade da cobrança RELATÓRIO CITADO ANTERIORMENTE
35	Relatório de assinaturas por qualquer campo da aquisição, por no mínimo, três Ver com Rachel RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
36	Relatório da situação do periódico: correntes, cessados, suspensos, indexados, n RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
37	Relatório para controle de compra de periódicos com histórico das assinaturas GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
38	Geração de estatísticas diversas e combinadas; RELATÓRIO GENÉRICO ANTERIORMENTE

INTERCÂMBIO E DUPLICATAS

39	Base de dados específica para cadastramento de títulos e itens – livros e periódicos - para intercâmbio (duplicatas e títulos descartados), com mesmo formato utilizado na base bibliográfica principal (MARC 21)
40	Cadastramento de volumes (livros) e fascículos de periódicos, com campo específico para registro da quantidade de exemplares disponíveis para cada item (volume de livro ou fascículo de periódico)
41	Emissão de listagem impressa de duplicatas em formato pré-definido RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
42	Emissão de listagem de duplicatas na Web em formato pré-definido RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
43	Atendimento com baixa automática de exemplares a partir do código da "duplicata" na listagem
44	Listagem de duplicatas na Web com atendimento automático:
	<input type="checkbox"/> - "usuário" marca o item que deseja receber
	<input type="checkbox"/> - sistema mostra para o "usuário" os exemplares que estão disponíveis
	<input type="checkbox"/> - "usuário" confirma o interesse
	<input type="checkbox"/> - sistema faz a baixa de 1 (um) exemplar na base de duplicatas
	<input type="checkbox"/> - usuário recebe mensagem automática para aguardar o envio

- setor de intercâmbio da biblioteca recebe comunicado para providenciamento de envio

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE BIBLIOGRÁFICA

1	Cadastramento do documento bibliográfico com recebimento de um número g dentro do sistema
2	Definição de campos e subcampos, sem limitação de quantidade de caracteres
3	Criação de planilhas de entrada de dados com possibilidade de escolha de visualização de campos e subcampos pré-definidos
4	Importação de registros bibliográficos de bases de dados externas, em linha e em tempo real
5	Integração a um vocabulário controlado com crítica de entrada de dados, bloqueando autorias e descritores não autorizados
6	Integração de campos e subcampos com tabelas padronizadas
7	Catálogo integrado de livros, capítulos de livros (analíticas) e exemplares com registro principal .
8	Catálogo integrado de títulos, fascículos e artigos de periódicos (analíticas)
9	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras RELATÓRIO M GENÉRICO (DEVE SER ESPECIFICADO PELO APLICATIVO)
10	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras com possibilidade de emissão de dois tipos de etiquetas em uma só – NO RELATÓRIO NÃO GENÉRICO

	(DEVE SER ESPECIFICADO PELO APLICATIVO)
11	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras imprimindo página página RELATÓRIO NÃO GENÉRICO (DEVE SER ESPECIFICADO PELO APLICATIVO)
12	No salvamento do registro na base bibliográfica, permitir a validação de campos de acordo com os critérios pré-estabelecidos (campos obrigatórios, campos não obrigatórios)
13	Possibilidade de incluir objetos para serem exibidos na visualização do registro bibliográfico
14	Atualização de uma entrada na Base de Autoridades ou outras alterações em tabelas, gerando correção automática de todos os documentos da base.
15	Crítica à inclusão de documentos duplicados a partir da comparação de campos determinados
16	Relatório para conferência de entrada de dados em período pré-estabelecido RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE
17	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionados (ex: 01/01/2009 a 31/01/2009) RELATÓRIO GENÉRICO CITADO ANTERIORMENTE

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE AUTORIDADES	
1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso automático no preenchimento das planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizadas.

2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueio para preenchimentos incorretos.
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catalogação, com bloqueio que previna o preenchimento incorreto.
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades.
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos das bases em tempo real.
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíprocas.
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.
8	Cadeia de sinônimos
9	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real



Senado Federal

Secretaria de Biblioteca

Grupo de Trabalho Especificações de
Software para a Biblioteca

Nome da instituição: [Biblioteca do Superior Tribunal Militar](#)

Responsável: [Wilza Rosa](#)

Cargo: [Supervisor](#)

Telefone: [3313-9284](tel:3313-9284)

E-mail: wilza@stm.gov.br

Observações:

Dados da Diretora da Diretoria de Documentação e Divulgação (DIDOC), unidade a qual a Biblioteca é subordinada:

Nome: [Maria das Graças Carvalho Marques](#)

Cargo: [Diretora de Serviço](#)

Telefone: [3313-9183](tel:3313-9183)

E-mail: magra@stm.gov.br; didoc@stm.gov.br

RECURSOS DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

	ESPECIFICAÇÕES
	Recursos de informática e Comunicações Requisitos Funcionais
1	Gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca, com integração de aquisição, a catalogação, o empréstimo e a pesquisa
2	Capacidade de processamento/tratamento de, no mínimo, pelo menos, 2 (dois) milhões de registros bibliográficos
3	Capacidade de armazenamento de, no mínimo, 3 (três) milhões de itens/fascículos
4	Acesso simultâneo de, no mínimo, 100 (cem) usuários às bases de dados para consulta
5	Acesso simultâneo de, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários para alimentação ou consulta ao sistema
6	Alimentação e atualização de dados online, com disponibilização imediata de resultados de pesquisa na web
7	Protocolo OAI-PMH, para interoperabilidade entre bibliotecas/ repositórios digitais
8	Formato MARC21 dos registros bibliográficos para intercâmbio de registros, com suporte ao padrão ISO 2709. Formato de intercâmbio de informações bibliográficas entre sistemas

	indispensável para importação e exportação de registros;
9	Padrão Z39.50
10	Importação e exportação de registros em lote (ex.: ASCII, ISO 2709, MARC21)
11	Utilizar padrão de metadados Dublin Core
12	Pesquisa integrada com outras bases de dados internas e externas (ex.: BDSF, B Proquest.
13	Exibição de mensagens comunicando se a transação foi ou não efetuada.
14	Compatibilidade com recursos para acessibilidade (ex: recurso de áudio).
15	Compatibilidade com sistema de código de barras ou RFID para funções (empréstimo, devolução, renovação e auto-empréstimo) e inventário do acervo.
Requisitos Não-Funcionais	
Dados:	
17	Serviço de migração de registros, tabelas e bancos de dados existentes na implantação. Estes dados estão em bases do sistema Aleph 500 versão 16.2
Software Básico:	
19	OS Servidor – Windows Server 2003 ou superior e distribuição Linux Red Hat 5 o
20	Armazenamento em banco de dados ORACLE SGBD executando em plataforma

	operacional SUN Solaris 10
21	OS Clientes – Windows XP ou superior;
	Rede de comunicações:
20	Arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local TCP/IP (nível 3 estrutura que o Órgão utiliza;

Outros requisitos não-funcionais:	
22	Mecanismo de segurança e integridade dos dados, com autenticação dos logname/password e níveis de acesso diferenciado.
23	Efetuar log de todos os comandos efetuados no sistema, com identidade do hora.
24	Linguagem XML e SGML. Linguagem para criar relacionamentos entre os documentos

Requisitos de Usabilidade	
25	Permissão para customização do padrão visual
26	Interface em português
27	Interface em português, com opção pra mudança de idioma durante a sessão Web?)

28	Interface com nomenclatura aplicada aos elementos da interface deverá ser todas as telas
29	Fácil navegação entre funcionalidades. A navegação deverá garantir funcionalidades estejam à distância de, no máximo, três cliques de mouse uma das o padronizada quanto a localização de botões, barras e menus
30	Interface web para consultas ao acervo e operações de circulação (renovação materiais bibliográficos mediante senha e pré-autorização da Biblioteca detentora da ob
31	Interface browser, sem a necessidade de instalação na máquina cliente. Dever seguintes navegadores: MS Internet Explorer 7.0 ou superior, e Mozilla Firefox 2.0 ou s
32	Opção de ajuda com informações, em português, para cada operação

Requisitos de Implementação	
33	O sistema deverá ser implementado de forma a que permita a alteração de configuração sem a necessidade de alteração do código-fonte
34	Fornecimento do modelo de dados
35	Os procedimentos armazenados (stored procedures) e triggers de cada tabela desenvolvidos usando a linguagem de programação nativa do banco de dados ORACLE <i>*já é fase de implementação.</i>
36	As páginas geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C XHTML Extensible HyperText Markup Language (Second Edition)
37	Utilização de tecnologia de folhas de estilo, de forma que a apresentação das pá

	facilmente alterada sem a necessidade modificação do código HTML
38	As folhas de estilo geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C Sheets, level 2 (CSS2)
39	As páginas geradas deverão estar de acordo com as recomendações de a Senado
40	Ajuda on-line desenvolvida em HTML na língua portuguesa

GERENCIAMENTO DE ENTRADAS PADRONIZADAS E DESCRITORES		
ESPECIFICAÇÕES		
1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso automático no preenchimento das planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizadas.	OK
2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueio para preenchimentos incorretos.	OK
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catalogação, com bloqueio que previna o preenchimento incorreto.	OK
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades.	OK
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos das bases em tempo real.	OK
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíprocas.	OK
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.	OK

8	Cadeia de sinônimos	OK
9	Alimentação da cadeia de sinônimos* com atualização de palavras novas em tempo real * com diferenciador para os homógrafos imperfeitos	OK

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E CIRCULAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES	
	RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES
1	Pesquisa em catálogo coletivo de redes cooperativas de bibliotecas, com opção para cada biblioteca específica.
2	Pesquisa por qualquer conteúdo dos campos ou subcampos.
3	Pesquisa com truncamento no início, no meio e no final de palavras.
4	<p>Pesquisa com utilização de operadores lógicos booleanos</p> <ul style="list-style-type: none">- Na Web ou na interface da Biblioteca?- Se já houverá pesquisa por campo e subcampo, a pesquisa booleana é realmente necessária? <p>Caso a RVBI considere interessante outro tipo de pesquisa que não seja por campo, a seguinte forma (interface simplificada):</p> <p>Pesquisa:</p> <p>Com as palavras: _____ (equivalente ao AND)</p> <p>Com a expressão: _____ (equivalente ao aspas)</p> <p>Com as palavras próximas: _____ (equivalente ao ADJ)</p>

	<p>Com qualquer uma das palavras: _____ (equivalente ao OR)</p> <p>Sem as palavras: _____ (equivalente ao NOT)</p> <p>Ano do documento: exatamente _____ ou entre _____ a _____.</p>
5	Pesquisa com adjacência entre termos, sem nenhuma palavra entre eles (por ex
6	Pesquisa com ausência de diacríticos.
7	Utilização do operador booleano "e" como default de pesquisa.
8	Refinamento de pesquisas sem limitação, por qualquer conteúdo dos campos operadores booleanos e entre resultados de pesquisas.
9	Ordenação de documentos recuperados em ordem crescente ou decrescente p seguintes campos, em pelo menos dois níveis: data, autor, título, publicação, cla limitação do número de referências obtidas.
10	Cadeia de sinônimos, que recupere palavras com grafias diferentes. (Ex.: Rui e R
11	Gravação de resultados de pesquisas em qualquer suporte eletrônico. (Ex.: CD- entre outros)
12	Salvamento e recuperação de estratégias de buscas para utilização posterior.
13	Salvamento de documentos recuperados em pastas para utilização posterior.
14	Identificação na tela da base de dados que está sendo utilizada e opção de durante a pesquisa.
15	Necessidade de que todos os recursos de pesquisas estejam disponíveis

	alimentador, serem também para o usuário final, com exceção da navegação para administrativos.
16	Envio direto, pelo software, de resultados de pesquisa por correio eletrônico.
17	Pesquisa com apenas um descritor do VCB/AUTR (recurso ONLY).
18	Uso integrado do VCB/AUTR no momento da pesquisa, possibilitando que a palavra termo proibido seja remetida ao termo autorizado.
19	Cadeia de sinônimos, que possibilite ser ativada ou desativada durante a pesquisa.
20	Pesquisa com adjacência entre termos, com uma ou mais palavras entre eles.
21	Salientar/iluminar na tela as palavras pesquisadas (<i>highlight</i>)

VISUALIZAÇÃO DE RESULTADOS	
22	Visualização do resultado de pesquisa:
	- Em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completo com outros;
	- Navegação para acessar um objeto externo, por meio de link (Url);
	- Diacríticos.
	- Localização de todos os documentos recuperados (ex.: biblioteca e nº de chamada);
	- Situação de cada documento (ex.: disponível, indisponível, emprestado);

encomendado, entre outros).
- Visualização da quantidade de registros recuperados
- Visualização dos registros numerados (ex.: 1/10, 6/10)
- Não recuperar na Web e no módulo Circulação os registros com status de baixa etc. – <i>prevê uma forma dessas informações serem recuperadas apenas nos setores técnicos e seleção/aquisição...</i>

IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS	
23	Impressão de todos os documentos recuperados na pesquisa ou apenas dos documentos em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completos com notas e itens
24	Necessidade de que todos os recursos e funcionalidades de impressão estejam disponíveis para o usuário alimentador e para o usuário final.

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS	
25	Disseminação seletiva da informação (DSI):
	- envio de alerta de novos materiais incorporados ao acervo da Biblioteca por e-mail para os usuários previamente cadastrados.
26	Relatório estatístico de estratégias de buscas realizadas.

CIRCULAÇÃO

Geral	
1	Pesquisa por qualquer palavra ou parte do nome do usuário cadastrado.
2	Pesquisa pela matrícula do usuário na Biblioteca
3	Auto-atendimento via Web por senha, com possibilidade de visualização dos livros, efetuação de renovações e reservas, verificação de pendências, histórico de empréstimos e alterações de dados pessoais.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	
1	Definição de privilégios que determinem os prazos para devolução de obras e quantidade de publicações permitidas para o empréstimo.
2	Definição de parâmetros para a reserva de documentos, de acordo com os tipos (privilégios)
3	Bloqueio automático das atividades de empréstimos, renovações e reservas, quando o prazo de validade do cadastro do usuário.
4	Campos para cadastramento de usuários, para a inclusão e atualização dos seus dados: nome, endereço, endereço eletrônico, telefones, local de trabalho e outras informações a serem coletadas.
5	Permissão para indicação de procuradores para usuários titulares.

6	Gerenciamento de um sistema de Disseminação Seletiva da Informação (D) cadastramento e armazenamento do perfil de usuários selecionados, em intervalos parâmetros previamente definidos.
---	--

EMPRÉSTIMOS, DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES DE PUBLICAÇÕES	
1	Prazos diferenciados de empréstimos, estabelecidos em tabelas específicas, cujo definido pela Biblioteca.
2	Lista de livros emprestados pelo usuário contendo informações de autor, título, nº do registro bibliográfico, nº do sistema e código de barras, podendo ser impressa ou enviada eletrônico.
3	Penalidades e/ou multas impostas aos usuários: <ul style="list-style-type: none"> - Bloqueio automático de empréstimos, sempre que o usuário estiver em atraso - Bloqueio de empréstimo pelo bibliotecário, caso existam pendências. (desatualizado).
4	Armazenamento e histórico de empréstimos e devoluções dos usuários, por, últimos 24 meses.
5	Emissão de recibo no ato do empréstimo, devolução e renovação (<i>recibo de automática, pois a reserva pode ter sido solicitada por telefone ou correio eletrônico...</i>).
6	Registro de empréstimo e devolução off-line, quando o sistema não estiver disponível.
7	Existência de um gerenciador de empréstimos entre bibliotecas.

RESERVAS	
1	Emissão de recibo no ato da reserva (não automática, pois a reserva pode ter sido feita por telefone ou correio eletrônico...).
2	Limitação de reservas, estabelecidos em tabelas específicas, cujo conteúdo será definido pela Biblioteca.
3	Aviso por correio eletrônico na função de reserva, da disponibilidade do título no momento em que o livro for devolvido.

CARTA-COBANÇA E OUTROS RELATÓRIOS	
1	Emissão de carta-cobrança, mais de um modelo, para usuários em atraso, por tipo de categoria de usuários e prazos diferentes, com opção de envio para o endereço postal do usuário ou por correio eletrônico.
2	Emissão de relatórios e estatísticas sobre empréstimos, renovações e reservas:
	- por qualquer período de tempo solicitado;
	- por tipo de material ou coleção (livro, obra de referência, fascículo, folhetos, etc.);
	- por classificação dos livros, objetivando o estudo de utilização do acervo;
	- por tipos de usuários;
	- pelo material com devolução em atraso.
	- dos itens mais emprestados (por status do usuário e por período: mês, semestre, ano).

PROCESSAMENTO TÉCNICO

	ESPECIFICAÇÕES
CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	Tabela de fornecedores codificados por tipo (doador, fornecedor, permutador) formulário contendo campos para inserção de nome/razão social do fornecedor/editor bancários, com numeração seqüencial para cada tipo e distinção entre fornecedor nacional e estrangeiro
2	Tabela das instituições permutadoras: âmbito (nacional e internacional); (parlamento, universidade, fundação, administração direta etc.); status da situação (permuta firmada, permuta rejeitada etc.)
3	Tabela de moedas estrangeiras
4	Tabela de orçamentos
5	Tabela de idiomas
6	Controle da etapa de aquisição do documento. Por exemplo: Se é urgente – <i>não é interessante haver controle de aquisição por prioridade do pedido registrado no sistema</i>
7	Contador para número de registro/tombo por tipo de material adquirido (livro/permutado)
8	Contador de encomenda por modalidade de aquisição (compra/doação/permutado) doação: LIVDO-2008-121
9	Registro individual para cada volume e/ou exemplar adquirido

10	Registro no item de notas internas e de circulação relativas ao título/exemplar ad
11	<p>Controle da situação do documento bibliográfico (encomendado, aquisição fornecedor, em processamento, aguardando nota fiscal, encaminhado para pagamento recebido, esgotado, baixa perdido, baixa substituição/obra, baixa substituição/edição, Se o livro não estiver disponível para consulta e/ou empréstimo, não deve ser recuperado no módulo de Web e nem no módulo de circulação.</p>
12	Controle de pedidos ou sugestões de aquisição de livros e periódicos feitas pelo usuário desde o preenchimento do formulário até a chegada do material
13	Registro dos dados identificadores do processo de aquisição:
	<input type="checkbox"/> - Dados administrativos: identificação do fornecedor, número de ofício, número de empenho, quantidade de exemplares, número de nota fiscal ou fatura etc).
	<input type="checkbox"/> - Dados financeiros/orçamentários: preço, percentual de acréscimo ou desconto do orçamento alocado, moeda
	<input type="checkbox"/> - Dados de modalidade de aquisição: compra, doação, permuta
14	Controle orçamentário dos gastos de aquisição com flexibilidade de controle de recursos estrangeira (orçamento alocado, valor gasto, valor empenhado (encomendado), saldo de
15	Lista de encomendas, para envio ao fornecedor, a partir de argumentos pré-definidos (número de processo, código da lista), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis
16	Emissão de correspondências impressas ou por e-mail para enviar pedidos ao fornecedor como encomenda de livros, cobrança de pendências, solicitações de documentos, solicitações de orçamentos, e respostas aos usuários
17	Relatório de controle e acompanhamento da aquisição e do processamento de livros

18	Relatório estatístico de aquisição de livros, periódicos, sugestões de usuários, associação dos dados administrativos, tipo de material, modalidade de aquisição, período
19	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionados (até 31/01/2009)
20	Relatório topográfico geral ou parcial com possibilidade de escolha dos dados parciais
21	Relatório de avaliação: total de livros adquiridos X nº de livros adquiridos por área; nº de livros encomendados X nº de livros adquiridos; nº de assinaturas solicitadas X nº de concluídas; nº de livros adquiridos por área (classificação) X nº de livros anteriormente adquiridos por área do acervo; nº de sugestões recebidas X nº de sugestões atendidas.
22	Lista de livros encomendados contendo os seguintes campos: numeração sequencial, classificação bibliográfica, nº da encomenda, editora, quantidade de exemplares e preço (a ser enviado por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis;
23	Emissão de lista de livros não entregues (cobrança), contendo os mesmos dados da lista anterior (a ser enviado ao fornecedor por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis;
24	<p>Relatório estatístico de controle de livros encomendados com nº de encomenda e ordenados pelo código da encomenda, com valores numéricos e percentuais.</p> <p>Relatório de livros baixados (por data de baixa e por coleção)</p> <p>Relatório de livros indisponíveis</p>

PERIÓDICOS

25	Compatibilidade com o Catálogo Coletivo Nacional - CCN com exportação de dados
26	Registro dos dados de cada assinatura do periódico incluindo prazo, periodicidade de assinaturas, fornecedor, número de pedido do fornecedor, tipo de aquisição, periódico (corrente, interrompido, suspenso) e campos livres para observação
27	Programação de recebimento de fascículos em pelo menos, três níveis hierárquicos (número e ano), com controle de recebimento
28	Registro de fascículos da coleção, inclusive números especiais, suplementos e índices
29	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecido, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, da cobrança
30	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecidos, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, da cobrança REPETIDO!
31	Emissão de correspondências de renovação de assinaturas, nos idiomas dos fornecedores, com data previamente agendada no sistema
32	Relatórios de fascículo de periódicos em atraso, por modo de aquisição (com permuta)
33	Emissão de cartas padrão de diversas modalidades (cobrança-compra, cobrança-permuta etc. nos idiomas dos respectivos fornecedores)
34	Registro automático, na assinatura, das cartas expedidas, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência/periodicidade da cobrança
35	Relatório de assinaturas por qualquer campo da aquisição, por no mínimo, três

	Ver com Rachel
36	Relatório da situação do periódico: correntes, cessados, suspensos, indexados, n
37	Relatório para controle de compra de periódicos com histórico das assinaturas
38	Geração de estatísticas diversas

INTERCÂMBIO E DUPLICATAS	
39	Base de dados específica para cadastramento de títulos e itens – livros e peri intercâmbio (duplicatas e títulos descartados), com mesmo formato utilizado na base principal (MARC 21)
40	Cadastramento de volumes (livros) e fascículos de periódicos, com campo es registro da quantidade de exemplares disponíveis para cada item (volume de livro ou periódico)
41	Emissão de listagem impressa de duplicatas em formato pré-definido
42	Emissão de listagem de duplicatas na Web em formato pré-definido
43	Atendimento com baixa automática de exemplares a partir do código da “ listagem
44	Listagem de duplicatas na Web com atendimento automático:
	<input type="checkbox"/> - “usuário” marca o item que deseja receber

<input type="checkbox"/>	- sistema mostra para o "usuário" os exemplares que estão disponíveis
<input type="checkbox"/>	- "usuário" confirma o interesse
<input type="checkbox"/>	- sistema faz a baixa de 1 (um) exemplar na base de duplicatas
<input type="checkbox"/>	- usuário recebe mensagem automática para aguardar o envio
<input type="checkbox"/>	- setor de intercâmbio da biblioteca recebe comunicado para providenciar

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE BIBLIOGRÁFICA	
1	Cadastramento do documento bibliográfico com recebimento de um número ge sistema
2	Definição de campos e subcampos, sem limitação de quantidade de caracteres
3	Criação de planilhas de entrada de dados com possibilidade de escolha de vi campos e subcampos pré-definidos
4	Importação de registros bibliográficos de bases de dados externas, em linha e en
5	Integração a um vocabulário controlado com crítica de entrada de dados, bloque e descritores não autorizados
6	Integração de campos e subcampos com tabelas padronizadas
7	Catálogo integrada de livros, capítulos de livros (analíticas) e exemplares c

	principal.
8	Catálogo integrado de títulos, fascículos e artigos de periódicos (analíticas)
9	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras
10	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras com possibilidade de dois tipos de etiquetas em uma só
11	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras imprimindo página a página <i>compreendemos o porquê do "pagina a página", o que isso representa exatamente.</i>
12	No salvamento do registro na base bibliográfica, permitir a validação de campos com os critérios pré-estabelecidos (campos obrigatórios, campos não obrigatórios) .
13	Possibilidade de incluir objetos externos, por meio de link (Url) para serem visualizados no registro bibliográfico
14	Atualização de uma entrada na Base de Autoridades ou outras alterações de tabelas e correção automática de todos os documentos da base.
15	Crítica à inclusão de documentos duplicados a partir da comparação de determinados
16	Relatório para conferência de entrada de dados em período pré-estabelecido
17	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionados (01/01/2009 a 31/01/2009)

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE AUTORIDADES

1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso a preenchimento das planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autoriza
2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bl preenchimentos incorretos.
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de cata bloqueio que previna o preenchimento incorreto.
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Auto
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os do bases em tempo real.
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações re
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.
8	Cadeia de sinônimos atentando para os homógrafos imperfeitos
9	<p>Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em temp</p> <p>Observação:</p> <p>Questões a serem levadas também em consideração:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existência de manuais de utilização do software, preferencialmente em língua p - Cursos de treinamento para bibliotecários e analistas de informática (forma periodicidade, duração etc);

- Prazo de implantação do software;
- Suporte técnico (recursos disponíveis, localização geográfica etc)



Senado Federal

Secretaria de Biblioteca

Grupo de Trabalho Especificações de
Software para a Biblioteca

Nome da instituição:

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Responsável: **ANA CELI MAIA
DE MIRANDA**

Cargo: **Coordenadora de
Documentação**

Telefone: 0xx61 3314-4273	E-mail: amiranda@tst.gov.br
----------------------------------	------------------------------------

Observações:

Consideramos os requisitos na planilha enviada pela RVBI como existentes, razão porque não efetuamos a marcação com "S" para todos os itens. Em complementação, relacionamos nossas sugestões logo abaixo, antes da planilha.

Requisitos (tecnológicos)

Upgrade de versão sem custo para o contratante;

Arquitetura cliente/servidor para acesso e atualização de dados em rede local e remotamente;

Sistema de gerenciamento de texto, imagem e som;

Internet

Consulta de material incorporado ao acervo (livros adquiridos nos últimos 15 dias),

Cadastro de comentários e sugestões de aquisição;

Lista de duplicatas

Visualização de sumários;

Solicitação de compra de materiais (apenas para pessoas autorizadas), acompanhamento do processo de aquisição pelo solicitante;

Consulta de material pendente, histórico de empréstimo, débitos, aquisições vinculadas à área de interesse (Disseminação Seletiva de Informação - DSI);

Reserva;

Renovação;

Módulo de Circulação

Empréstimo entre bibliotecas

Emissão de nada consta

Cobrança automática por email

Envio de recibo de devolução por email

Histórico do Livro

Histórico do usuário

Módulo de Aquisição

Compatibilidade com o sistema de patrimônio da Instituição

Controle dos recursos orçamentários para aquisição de material bibliográfico;

Controle de fornecedores por compra e doação;

Mala direta para editoras e Instituições com as quais mantém intercâmbio de publicações;

Emissão cartas cobrança, reclamações e agradecimento de doações;

Módulo de Catalogação

Inclusão ou exclusão de dados antes da impressão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras. Atualmente, o software só permite a visualização e/ou impressão das etiquetas.

Catálogo topográfico apresentado na seqüência correta, isto é, com reconhecimento e distinção entre os sinais (pontuação, símbolos, etc.) da CDU.

Módulo Administrativo

Controle de listas de sugestão, seleção, aquisição, reclamações e recebimento de material;

Controle de recebimento de livros, fascículos de periódicos e outros materiais;

Controle de assinaturas de periódicos;

Controle e Registro de material bibliográfico para fins patrimoniais;

Controle e avaliação do inventário do acervo através de código de barras;

Mala direta

Módulo de Relatórios

Relatórios de entrada e recebimento de documentos por período;

Relatórios de livros mais utilizados;

Relatórios de títulos de periódicos mais utilizados

Relatórios de livros nunca emprestados (por período);

Relatórios de pesquisas efetuadas no sistema;

--

RECURSOS DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

	ESPECIFICAÇÕES
	Recursos de informática e Comunicações Requisitos Funcionais
1	Gerenciamento integrado de dados e funções da Biblioteca, com integração total aquisição, a catalogação, o empréstimo e a pesquisa (O)
2	Capacidade de processamento/tratamento de, no mínimo, pelo menos, 2 (dois)

	de registros bibliográficos (O)
3	Capacidade de armazenamento de, no mínimo, 3 (três) milhões de itens/fascículos/exemplares (O)
4	Acesso simultâneo de, no mínimo, 100 (cem) usuários às bases de dados para pesquisa (O)
5	Acesso simultâneo de, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários para alimentação e atualização do sistema (O)
6	Alimentação e atualização de dados online, com disponibilização imediata dos dados para pesquisa na web (O)
7	Protocolo OAI-PMH, para interoperabilidade entre bibliotecas/ repositórios digitais (O)
8	Formato MARC21 dos registros bibliográficos para intercâmbio de registros, compatível com a ISO 2709. Formato de intercâmbio de informações bibliográficas entre sistemas de bibliotecas, indispensável para importação e exportação de registros;
9	Padrão Z39.50 (O)
10	Importação e exportação de registros em lote (ex.: ASCII, ISO 2709, MARC21) (O)
11	Utilizar padrão de metadados Dublin Core (NO)
12	Pesquisa integrada com outras bases de dados internas e externas (ex.: BDSI, EBSCO e Proquest. (NO)
13	Exibição de mensagens comunicando se a transação foi ou não efetuada. (O)
14	Compatibilidade com recursos para acessibilidade (ex: recurso de áudio). (NO)

15	Compatibilidade com sistema de código de barras ou RFID para funções da (empréstimo, devolução, renovação e auto-empréstimo) e inventário do acervo. (O)
----	--

Requisitos Não-Funcionais	
Dados:	
17	Serviço de migração de registros, tabelas e bancos de dados existentes, an implantação. Estes dados estão em bases do sistema Aleph 500 versão 16.2 (O).
Software Básico:	
19	OS Servidor – Windows Server 2003 ou superior e distribuição Linux Red superior;
20	Armazenamento em banco de dados ORACLE SGBD executando em plataforma sistema operacional SUN Solaris 10
21	OS Clientes – Windows XP ou superior;
Rede de comunicações:	
20	Arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local TCP/IP (nível 3), da estrutura que o Órgão utiliza;

Outros requisitos não-funcionais:	
22	Mecanismo de segurança e integridade dos dados, com autenticação dos operac logname/password.

23	Efetuar log de todos os comandos efetuados no sistema, com identidade do usuário e hora.
24	Linguagem XML e SGML. Linguagem para criar relacionamentos entre os metadados dos documentos (NO)

Requisitos de Usabilidade	
25	Permissão para customização do padrão visual (NO)
26	Interface em português (O)
27	Interface em português, com opção pra mudança de idioma durante a sessão (NO)
28	Interface com nomenclatura aplicada aos elementos da interface deverá ser homogênea em todas as telas (O)
29	Fácil navegação entre funcionalidades. A navegação deverá garantir que todas as funcionalidades estejam à distância de, no máximo, três cliques de mouse uma das outras. Deve ser padronizada quanto a localização de botões, barras e menus (O)
30	Interface web para consultas ao acervo e operações de circulação (renovação de materiais bibliográficos) (O)
31	Interface browser, sem a necessidade de instalação na máquina cliente. Deverá funcionar nos seguintes navegadores: MS Internet Explorer 7.0 ou superior, e Mozilla Firefox 3.0 ou superior (O)
32	Opção de ajuda com informações, em português, para cada operação (O)

Requisitos de Implementação	
33	O sistema deverá ser implementado de forma a que permita a alteração de parâmetros de configuração sem a necessidade de alteração do código-fonte (O)
34	Fornecimento do modelo de dados (O)
35	Os procedimentos armazenados (stored procedures) e triggers de cada tabela deverão ser desenvolvidos usando a linguagem de programação nativa do banco de dados ORACLE (O)
36	As páginas geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C XHTML e Extensible HyperText Markup Language (Second Edition) (NO)
37	Utilização de tecnologia de folhas de estilo, de forma que a apresentação das páginas possa ser facilmente alterada sem a necessidade de modificação do código HTML (NO).
38	As folhas de estilo geradas deverão estar de acordo com a Recomendação W3C Cascading Style Sheets, level 2 (CSS2) (NO).
39	As páginas geradas deverão estar de acordo com as recomendações de acessibilidade do Senado (NO)
40	Ajuda online desenvolvida em HTML (NO)

GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS

GERENCIAMENTO DE ENTRADAS PADRONIZADAS E DESCRITORES		
ESPECIFICAÇÕES		
1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso automático no preenchimento das planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizadas.	
2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, entidades, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bloqueio para preenchimentos incorretos.	
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de catalogação, com bloqueio que previna o	

	preenchimento incorreto.	
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Autoridades.	
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os documentos das bases em tempo real.	
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações recíprocas.	
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.	
8	Cadeia de sinônimos	
9	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em tempo real	

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E CIRCULAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES	
RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES	
1	Pesquisa em catálogo coletivo de redes cooperativas de bibliotecas, com opção para cada biblioteca específica.
2	Pesquisa por qualquer conteúdo dos campos ou subcampos.
3	Pesquisa com truncamento no início, no meio e no final de palavras.
4	Pesquisa com utilização de operadores lógicos booleanos
5	Pesquisa com adjacência entre termos, sem nenhuma palavra entre eles.
6	Pesquisa com ausência de diacríticos.
7	Utilização do operador booleano "e" como default de pesquisa.
8	Refinamento de pesquisas sem limitação, por qualquer conteúdo dos campos e operadores booleanos e entre resultados de pesquisas.
9	Ordenação de documentos recuperados em ordem crescente ou decrescente por quaisquer campos, em pelo menos dois níveis: data, autor, título, publicação, classificação, com limitação do número de referências obtidas.
10	Cadeia de sinônimos, que recupere palavras com grafias diferentes. (Ex.: Rui e Ruy)
11	Gravação de resultados de pesquisas em qualquer suporte eletrônico. (Ex.: CD-ROM, entre outros)

12	Salvamento e recuperação de estratégias de buscas para utilização posterior.
13	Salvamento de documentos recuperados em pastas para utilização posterior.
14	Identificação na tela da base de dados que está sendo utilizada e opção de durante a pesquisa.
15	Necessidade de que todos os recursos de pesquisas estejam disponíveis alimentador, serem também para o usuário final, com exceção da navegação por administrativos.
16	Envio direto, pelo software, de resultados de pesquisa por correio eletrônico.
17	Pesquisa com apenas um descritor do VCB/AUTR (recurso ONLY).
18	Uso integrado do VCB/AUTR no momento da pesquisa, possibilitando que a p termo proibido seja remetida ao termo autorizado.
19	Cadeia de sinônimos, que possibilite ser ativada ou desativada durante a pesquisa
20	Pesquisa com adjacência entre termos, com uma ou mais palavras entre eles.
21	Salientar/iluminar na tela as palavras pesquisadas (highlight)

VISUALIZAÇÃO DE RESULTADOS

22	Visualização do resultado de pesquisa:
- Em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completo com	

outros;
- Navegação para acessar um objeto externo, por meio de link (Url);
- Diacríticos.
- Localização de todos os documentos recuperados (ex.: biblioteca e nº de cha
- Situação de cada documento (ex.: disponível, indisponível, emp
encomendado, entre outros).

IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS	
23	Impressão de todos os documentos recuperados na pesquisa ou apenas dos doc em diversos formatos pré-definidos: referência bibliográfica, completos com notas e ite
24	Necessidade de que todos os recursos e funcionalidades de impressão estej usuário alimentador e para o usuário final.

RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS	
25	Disseminação seletiva da informação (DSI):
	- envio de alerta de novos materiais incorporados ao acervo da Biblioteca po usuários previamente cadastrados.
26	Relatório estatístico de estratégias de buscas realizadas.

CIRCULAÇÃO

Geral	
1	Pesquisa por qualquer palavra ou parte do nome do usuário cadastrado.

2	Pesquisa pela matrícula do usuário na Biblioteca
3	Auto-atendimento via Web por senha, com possibilidade de visualização dos livros e efetuação de renovações e reservas, verificação de pendências, histórico de empréstimos e alterações de dados pessoais.

CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	
1	Definição de privilégios que determinem os prazos para devolução de obras e quantidade de publicações permitidas para o empréstimo.
2	Definição de parâmetros para a reserva de documentos, de acordo com os tipos (privilégios)
3	Bloqueio automático das atividades de empréstimos, renovações e reservas, quando o prazo de validade do cadastro do usuário.
4	Campos para cadastramento de usuários, para a inclusão e atualização dos seguintes dados: nome, endereço, endereço eletrônico, telefones, local de trabalho e outras informações adicionais.
5	Permissão para indicação de procuradores para usuários titulares.
6	Gerenciamento de um sistema de Disseminação Seletiva da Informação (DSI) para o cadastramento e armazenamento do perfil de usuários selecionados, em intervalos de tempo, de acordo com parâmetros previamente definidos.

EMPRÉSTIMOS, DEVOLUÇÕES E RENOVAÇÕES DE PUBLICAÇÕES	
1	Prazos diferenciados de empréstimos, estabelecidos em tabelas específicas, cujo

	definido pela Biblioteca.
2	Lista de livros emprestados pelo usuário contendo informações de autor, título, nº do registro bibliográfico, nº do sistema e código de barras, podendo ser impressa ou enviada eletrônica.
3	Penalidades e/ou multas impostas aos usuários: <ul style="list-style-type: none"> - Bloqueio automático de empréstimos, sempre que o usuário estiver em atraso - Bloqueio de empréstimo pelo bibliotecário, caso existam pendências. (desatualizado).
4	Armazenamento e histórico de empréstimos e devoluções dos usuários, por, últimos 24 meses.
5	Emissão de recibo no ato do empréstimo, devolução e renovação.
6	Registro de empréstimo e devolução off-line, quando o sistema não estiver disponível.
7	Existência de um gerenciador de empréstimos entre bibliotecas.

RESERVAS	
1	Emissão de recibo no ato da reserva.
2	Limitação de reservas, estabelecidos em tabelas específicas, cujo conteúdo será definido pela Biblioteca.
3	Aviso por correio eletrônico na função de reserva, da disponibilidade do título no momento em que o livro for devolvido.

CARTA-COBRANÇA E OUTROS RELATÓRIOS

1 Emissão de carta-cobrança, mais de um modelo, para usuários em atraso, por t categoria de usuários e prazos diferentes, com opção de envio para o endereço postal do correio eletrônico.

2 Emissão de relatórios e estatísticas sobre empréstimos, renovações e reservas:

- por qualquer período de tempo solicitado;

- por tipo de material ou coleção (livro, obra de referência, fascículo, folhetos,

- por classificação dos livros, objetivando o estudo de utilização do acervo;

- por tipos de usuários;

- pelo material com devolução em atraso.

PROCESSAMENTO TÉCNICO

	ESPECIFICAÇÕES
CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	Tabela de fornecedores codificados por tipo (doador, fornecedor, permutado) formulário contendo campos para inserção de nome/razão social do fornecedor/editor bancários, com numeração seqüencial para cada tipo e distinção entre fornecedor nacional
2	Tabela das instituições permutadoras: âmbito (nacional e internacional); (parlamento, universidade, fundação, administração direta etc.); status da situação permuta firmada, permuta rejeitada etc.)
3	Tabela de moedas estrangeiras
4	Tabela de orçamentos
5	Tabela de idiomas
6	Controle da etapa de aquisição do documento. Por exemplo: Se é Urgente)
7	Contador para número de registro/tombo por tipo de material adquirido (livro/permutado)
8	Contador de encomenda por modalidade de aquisição (compra/doação/permutado) doação: LIVDO-2008-121
9	Registro individual para cada volume e/ou exemplar adquirido
10	Registro no item de notas internas e de circulação relativas ao título/exemplar adquirido

11	Controle da situação do documento bibliográfico (encomendado, aquisição fornecedor, em processamento, aguardando nota fiscal, encaminhado para pagamento, recebido, esgotado, baixa perdido, baixa substituição/obra, baixa substituição/edição, e
12	Controle de pedidos ou sugestões de aquisição de livros e periódicos feitas pelo desde o preenchimento do formulário até a chegada do material
13	Registro dos dados identificadores do processo de aquisição:
	<input type="checkbox"/> - Dados administrativos: identificação do fornecedor, número de ofício, número de empenho, quantidade de exemplares, número de nota fiscal ou fatura etc).
	<input type="checkbox"/> - Dados financeiros/orçamentários: preço, percentual de acréscimo ou de do orçamento alocado, moeda
	<input type="checkbox"/> - Dados de modalidade de aquisição: compra, doação, permuta
14	Controle orçamentário dos gastos de aquisição com flexibilidade de controle de estrangeira (orçamento alocado, valor gasto, valor empenhado (encomendado), saldo d
15	Lista de encomendas, para envio ao fornecedor, a partir de argumentos pré- número de processo, código da lista), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis
16	Emissão de correspondências impressas ou por e-mail para enviar pedidos ac como encomenda de livros, cobrança de pendências, solicitações de documentos, solici orçamentos, e respostas aos usuários
17	Relatório de controle e acompanhamento da aquisição e do processamento de liv
18	Relatório estatístico de aquisição de livros, periódicos, sugestões de usuári associação dos dados administrativos, tipo de material, modalidade de aquisição, períod
19	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionad

	31/01/2009)
20	Relatório topográfico geral ou parcial com possibilidade de escolha dos dados par
21	Relatório de avaliação: total de livros adquiridos X nº de livros adquiridos por área de livros encomendados X nº de livros adquiridos; nº de assinaturas solicitadas X nº de concluídas; nº de livros adquiridos por área (classificação) X nº de livros anteriormente área do acervo; nº de sugestões recebidas X nº de sugestões atendidas.
22	Lista de livros encomendados contendo os seguintes campos: numeração s bibliográfica, nº da encomenda, editora, quantidade de exemplares e preço (a ser enviado por e-mail ou impresso), com ordenação por, no mínimo, 2 níveis;
23	Emissão de lista de livros não entregues (cobrança), contendo os mesmos anterior (a ser enviado ao fornecedor por e-mail ou impresso), com ordenação por, no m
24	Relatório estatístico de controle de livros encomendados com nº de encomenda e ordenados pelo código da encomenda, com valores numéricos e percentu

PERIÓDICOS	
25	Compatibilidade com o Catálogo Coletivo Nacional - CCN com exportação de dados
26	Registro dos dados de cada assinatura do periódico incluindo prazo, periodicidad de assinaturas, fornecedor, número de pedido do fornecedor, tipo de aquisição,

	periódico (corrente, interrompido, suspenso) e campos livres para observação
27	Programação de recebimento de fascículos em pelo menos, três níveis hierárquicos (por número e ano), com controle de recebimento
28	Registro de fascículos da coleção, inclusive números especiais, suplementos e índices
29	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecido, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, valor da cobrança
30	Emissão de cobrança de fascículos atrasados, de acordo com parâmetros de tempo estabelecidos, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência, valor da cobrança
31	Emissão de correspondências de renovação de assinaturas, nos idiomas dos fornecedores, com data previamente agendada no sistema
32	Relatórios de fascículo de periódicos em atraso, por modo de aquisição (com permuta)
33	Emissão de cartas padrão de diversas modalidades (cobrança-compra, cobrança-permuta etc. nos idiomas dos respectivos fornecedores)
34	Registro automático, na assinatura, das cartas expedidas, contendo todos os dados relacionados, como data, fascículo, seqüência/periodicidade da cobrança
35	Relatório de assinaturas por qualquer campo da aquisição, por no mínimo, três níveis hierárquicos Ver com Rachel
36	Relatório da situação do periódico: correntes, cessados, suspensos, indexados, não indexados

37	Relatório para controle de compra de periódicos com histórico das assinaturas
38	Geração de estatísticas diversas

INTERCÂMBIO E DUPLICATAS	
39	Base de dados específica para cadastramento de títulos e itens – livros e periódicos em intercâmbio (duplicatas e títulos descartados), com mesmo formato utilizado na base principal (MARC 21)
40	Cadastramento de volumes (livros) e fascículos de periódicos, com campo específico no registro da quantidade de exemplares disponíveis para cada item (volume de livro ou fascículo de periódico)
41	Emissão de listagem impressa de duplicatas em formato pré-definido
42	Emissão de listagem de duplicatas na Web em formato pré-definido
43	Atendimento com baixa automática de exemplares a partir do código da listagem
44	Listagem de duplicatas na Web com atendimento automático:

<input type="checkbox"/>	- "usuário" marca o item que deseja receber
<input type="checkbox"/>	- sistema mostra para o "usuário" os exemplares que estão disponíveis
<input type="checkbox"/>	- "usuário" confirma o interesse
<input type="checkbox"/>	- sistema faz a baixa de 1 (um) exemplar na base de duplicatas
<input type="checkbox"/>	- usuário recebe mensagem automática para aguardar o envio
<input type="checkbox"/>	- setor de intercâmbio da biblioteca recebe comunicado para providenciar

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE BIBLIOGRÁFICA	
1	Cadastramento do documento bibliográfico com recebimento de um número gerado pelo sistema
2	Definição de campos e subcampos, sem limitação de quantidade de caracteres
3	Criação de planilhas de entrada de dados com possibilidade de escolha de vários campos e subcampos pré-definidos
4	Importação de registros bibliográficos de bases de dados externas, em linha e em lote
5	Integração a um vocabulário controlado com crítica de entrada de dados, bloqueio de termos e descritores não autorizados
6	Integração de campos e subcampos com tabelas padronizadas
7	Catálogo integrado de livros, capítulos de livros (analíticas) e exemplares com o catálogo principal .

8	Catálogo integrado de títulos, fascículos e artigos de periódicos (analíticas)
9	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras
10	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras com possibilidade de dois tipos de etiquetas em uma só - NO
11	Emissão de etiquetas de lombada, bolso e código de barras imprimindo página à
12	No salvamento do registro na base bibliográfica, permitir a validação de campos com os critérios pré-estabelecidos (campos obrigatórios, campos não obrigatórios) .
13	Possibilidade de incluir objetos para serem exibidos na visualização do registro bi
14	Atualização de uma entrada na Base de Autoridades ou outras alterações de tab correção automática de todos os documentos da base.
15	Crítica à inclusão de documentos duplicados a partir da comparação de determinados
16	Relatório para conferência de entrada de dados em período pré-estabelecido
17	Relatório estatístico de produção por senha, segundo datas/períodos selecionados (01/01/2009 a 31/01/2009)

PROCESSAMENTO TÉCNICO (CATALOGAÇÃO) - BASE AUTORIDADES

1	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores, congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., para acesso a planilhas e remissiva das entradas não autorizadas para as autorizações
---	--

2	Base de Autoridades com formato MARC21, com entradas para autores congressos, títulos uniformes, descritores, nomes geográficos etc., com bl preenchimentos incorretos.
3	Tabelas de Ajuda para preenchimento automático de campos na planilha de cata bloqueio que previna o preenchimento incorreto.
4	Base de dados para registro de sugestões de entradas novas para a Base de Auto
5	Alteração, em blocos, de campos com a indexação e entradas em todos os do bases em tempo real.
6	Gerenciador de tesouros, com recurso automático para construção de relações re
7	Impressão de relatórios da Base de Autoridades, com formatos pré-definidos.
8	Cadeia de sinônimos
9	Alimentação da cadeia de sinônimos com atualização de palavras novas em temp