

Lista APDIS Online

Documentação de apoio

Sumário

Introdução
Acesso ao sistema
Pesquisa
Pedido de documentos
Gestão de pedidos
Utilização do sistema sem produzir registos na base de dados
Alteração da informação do serviço
O que os serviços devem fazer com regularidade
O que o sistema faz com regularidade
Contactos para sugestões ou relato de problemas

Introdução

A Lista APDIS *Online* é mais do que uma versão electrónica da extinta lista impressa. Por um lado, os utilizadores da versão electrónica têm acesso ao catálogo formado pelas colecções das bibliotecas e centros de documentação cooperantes - o que lhes permite fazer pesquisas difíceis (ou impossíveis) de concretizar através da versão impressa. Por outro, os utilizadores da versão electrónica podem localizar colecções e, de imediato, desencadear pedidos de documentos a outras bibliotecas - estes pedidos podem ficar registados numa base de dados central ou ser processados pelas vias tradicionais.

O modelo em que assenta a partilha de documentos na Lista APDIS *Online* é muito simples e explica-se, genericamente, nos seguintes pontos:

1. um serviço consulta o catálogo de publicações periódicas da APDIS e determina a localização da publicação periódica da qual quer obter uma reprodução;
2. esse serviço requisita ao potencial fornecedor uma cópia do artigo, através de um formulário em que se deve preencher apenas a identificação do artigo e notas à encomenda (a identificação do requisitante, do fornecedor e da publicação são automaticamente geradas pelo sistema);
3. a requisição fica registada no sistema e consultável (apenas) pelos dois serviços envolvidos e cada pedido está, num dado momento, num de 4 estados: "Requisitado", "Enviado" e "Recebido" ou "Cancelado" (se por qualquer razão o fornecedor não puder satisfazer o pedido);

O sistema funciona sobre a Internet: para usá-lo basta uma ligação à rede e um *browser*.

Encontra-se localizado no endereço <http://sirius.bookmarc.pt/apdis>. O seu acesso é condicionado por uma identificação que se faz através da introdução do código do serviço e de uma senha apropriada. Depois de efectuada a identificação, o serviço pode utilizar o sistema conforme lhe for mais conveniente: pode executar uma pesquisa na base de dados de publicações periódicas para localizar as bibliotecas que mantêm uma colecção das publicações que procura; ou pode dirigir-se

imediatamente à área de administração de pedidos e verificar o estado das encomendas que realizou e daquelas que lhe foram dirigidas.

Acesso ao sistema

Para aceder ao sistema o utilizador deve fazer apontar o seu *browser* para o endereço <http://sirius.bookmarc.pt/apdis> e introduzir a combinação *Login+Password*. A partir desse momento, pode realizar pesquisas e fazer a gestão dos pedidos que envolvem o serviço.

A autorização persistirá até que o utilizador abandone, explicitamente, o sistema, ou quando se registar um período de inactividade superior a 15 minutos. Em qualquer um dos casos o utilizador fica obrigado a uma nova identificação.

Por razões de segurança, proceda *sempre* à saída explícita do sistema quando tiver terminado o acesso à Lista (pela ligação Sair da Lista APDIS). Em caso contrário, a sessão mantém-se aberta mesmo depois de ter encerrado o seu *browser* (e até 15 minutos depois do último registo de actividade).

Pesquisa

A pesquisa no catálogo de publicações periódicas permite aos utilizadores determinar as localizações da publicação que pretendem copiar (ou consultar). A formalização da pesquisa incide, normalmente, sobre o título do periódico ou sobre o seu ISSN (quando disponível).

Dada a natureza da informação bibliográfica a partir da qual se construiu o catálogo, dois formulários de pesquisa estão adequados a este tipo de pesquisa: o de *pesquisa simples* e o de *pesquisa básica*.

A *pesquisa simples* permite, apenas com a inclusão de palavras pertencentes ao título da publicação (e nem necessariamente pela ordem correcta), a localização muito rápida de colecções. Com a *pesquisa básica* o utilizador tem maior poder descritivo, podendo indicar com rigor sobre que informação pretende fazer incidir a pesquisa.

Esta segunda forma permite igualmente extrair do catálogo informação que não tem a ver necessariamente com o propósito fundamental do sistema de partilha: por exemplo, uma biblioteca pode produzir uma lista das suas colecções ao:

- seleccionar Biblioteca em *1. Onde pesquisar*
- introduzir o seu código em *2. O que pesquisar* e executar a pesquisa.

Seja qual for o tipo de pesquisa que seleccionou, o utilizador terá por resposta à sua formalização uma lista de publicações e uma localização de colecções existentes (identificadas pelos códigos das bibliotecas que as mantêm). Ao *clicar* em um dos códigos de bibliotecas o utilizador pode passar à fase do pedido de fotocópias.

Pedido de documentos

Com a identificação exacta da publicação e selecção da biblioteca fornecedora, o serviço requisitante pode proceder à formalização do pedido. Esta tarefa passa por completar o preenchimento de um formulário no qual se deve indicar, com rigor, de

que artigo ou parte da publicação se pretende fotocópia: o requisitante deve indicar o autor ou autores, o título, ano e volume e, finalmente, as páginas referentes. Esta informação, juntamente com quaisquer notas que pretenda juntar ao pedido, seguirá para o serviço fornecedor e permitirá a este identificar precisamente o que lhe é pedido.

Para além dessa informação enviada, o serviço requisitante pode registar **informação local** respeitante ao pedido que está a processar - esta informação, **que não é visível pelo serviço ao qual o pedido é enviado**, visa identificar o leitor beneficiário do pedido e associar a requisição a um centro de custos (por exemplo, um departamento).

Depois da confirmação do pedido, o sistema prepara uma folha de requisição que reproduz todas as informações preparadas anteriormente. Cabe ao utilizador definir então se imprime a folha e a envia, por carta, fax ou outro meio ao seu dispor, para o serviço fornecedor ou se aproveita as facilidades do sistema de partilha e a envia electronicamente, integrando-a na base de dados gerida pelo sistema.

No primeiro caso - a folha de pedido é impressa e enviada "manualmente" - o papel do sistema de partilha terminou. No segundo - quando o pedido é registado na base de dados - o sistema permite aos dois serviços envolvidos conhecerem o estado do pedido desde que ele foi efectuado até à sua satisfação ou cancelamento.

Gestão de pedidos

Um serviço acede aos pedidos em que se encontra envolvido (como requisitante ou fornecedor) através da opção *Gestão de pedidos*. O sistema apresenta duas listas: a dos *Pedidos Recebidos* e a dos *Pedidos Enviados*. Para cada pedido é apresentada a seguinte informação:

- ID (identificação do registo, único na base de dados)
- datas de registo, envio e recepção
- código da biblioteca (requisitante, na lista dos *Recebidos*, ou fornecedora, na lista dos *Enviados*)
- estado do pedido (em texto e código de cor)

A informação completa de cada pedido, em moldes a que possa ser impresso, pode ser consultada pressionando o número que precede, na lista, cada pedido.

Quando um pedido é registado na base de dados assume o estado de *1-Registado* (cor azul). O fornecedor recolhe o pedido, por verificação periódica das suas listas e determina se pode satisfazê-lo ou não.

Se não for possível satisfazer o pedido o fornecedor deve seleccionar "*impossível satisfazer*" no fim da ficha de pedido recebido e carregar no botão "*Enviar mensagem e actualizar gestão de pedidos*". O pedido passa a cancelado.

Se o pedido for atendido o fornecedor deverá escolher "*fotocópias enviadas*" na mesma folha e carregar no botão "*Enviar mensagem e actualizar gestão de pedidos*".

Em qualquer dos casos a biblioteca requisitante poderá consultar o estado do pedido directamente no sistema.

Finalmente quando a biblioteca requisitante recebe as fotocópias referentes a um pedido, pode assinalar o facto na ficha de pedido enviado, pressionando o botão "*Confirmada a recepção de fotocópias*".

Utilização do sistema sem produzir registos na base de dados

O sistema foi concebido de modo a permitir a sua utilização sem que sejam registados os pedidos na base de dados.

Nessa modalidade as bibliotecas usam o sistema apenas para localizar as revistas e produzirem, se assim o entenderem, um formulário em papel para envio por meios tradicionais.

Para evitar o registo na base de dados basta não premir o botão "*Enviar electronicamente*" quando se processa um pedido e imprimir o formulário que nesse momento se encontra no écran.

Quando o pedido não é enviado electronicamente não se gera nenhum registo na base de dados. Assim a biblioteca fornecedora não verá o pedido na sua lista dos pedidos recebidos. Do mesmo modo a biblioteca requisitante não verá, na sua gestão de pedidos, o pedido feito.

O que os serviços devem fazer com regularidade

Para que o sistema funcione com eficácia é apenas necessário que o mesmo espírito de cooperação que preside à participação dos serviços na produção da versão impressa se verifique também aqui.

Com uma regularidade que se prevê pelo menos diária, cada serviço registado deve consultar a Lista e responder aos pedidos que lhe forem solicitados por esta via, seja desencadeando o envio dos documentos seja notificando o requisitante que o pedido não poderá ser satisfeito. Num caso como em outro o registo electrónico é a forma mais segura - e suficiente - de informar o requisitante do andamento do pedido.

Como requisitante, cada serviço deve informar o seu fornecedor, também através do registo da chegada dos documentos pedidos, logo que as cópias estejam em sua posse.

O que o sistema faz com regularidade

De toda a informação registada na base de dados é feita uma cópia de segurança com regularidade diária (realizada em horário de pouca utilização mas, mesmo assim, sem suspensão do serviço).

No final de cada mês cada serviço registado recebe, por correio electrónico, um documento - em formato Excel - de todos os pedidos que lhe digam respeito como fornecedor ou requisitante.

Alteração da informação do serviço

Cada serviço pode aceder ao registo da sua informação e, se necessário, proceder a modificações (através da ligação [Informação do serviço](#)). De toda a informação que o sistema regista, apenas o código de serviço não é modificável (este identificador

é atribuído aquando da subscrição do sistema e não pode ser modificado pelos utilizadores).

Contactos para sugestões ou relato de problemas

O endereço de contacto da Lista APDIS Online é lista@apdis.pt

Em qualquer contacto, sobretudo no que diz respeito ao relato de problemas, é importante poder fornecer uma descrição o mais exacta possível das circunstâncias em questão. Um problema só é resolúvel se puder ser reproduzido pelo sistema de suporte da Lista APDIS *Online*.