



***Sistema RM: Módulo Portal
Biblioteca FCM/TR***



SUPREMA

Ficha catalográfica

Elaboração Thaís Harumi Manfré Yado CRB2-1735-O

F143s

Faculdade de Ciências Médicas de Três Rios

Sistema RM Módulo Portal: Biblioteca FCMS/JF / Editores Plínio dos Santos Ramos; Sônia Cristina Leal Leidersnaider; Thaís Harumi Manfré Yado. – Três Rios: Faculdade de Ciências Médicas de Três Rios, 2023.

22 f.

1. Sistema RM. 2. Ciências da Saúde. 3. Biblioteca. 4. Educação em Saúde. 5. Documentos Institucionais. I. Título.

CDD 027

SUMÁRIO

1. SISTEMA RM - MÓDULO PORTAL.....	4
2. PASSO A PASSO PARA RENOVAÇÕES DE LIVROS	5
3. PASSO A PASSO PARA RESERVAS DE LIVROS.....	10
4. PASSO A PASSO PARA PESQUISA DE LIVROS NO ACERVO	17

1. SISTEMA RM - MÓDULO PORTAL

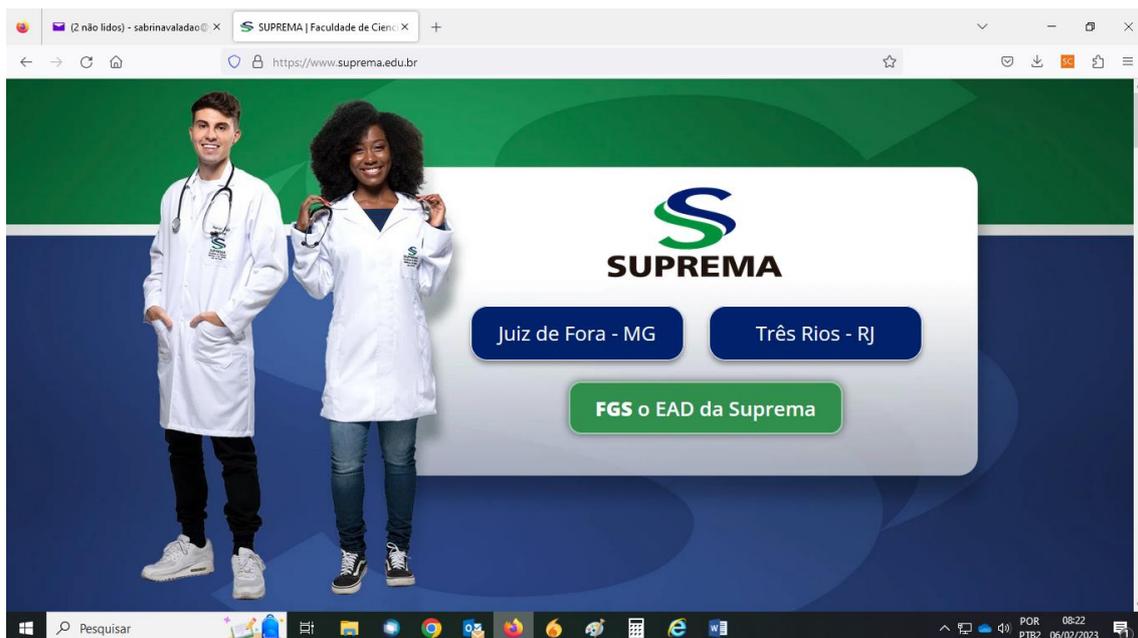
O Sistema de gerenciamento RM TOTVS Gestão Bibliotecária permite executar operações de movimentações e pesquisa ao acervo de forma *online*, via Portal, visando atender às necessidades informacionais dos alunos, professores, funcionários e demais membros da comunidade acadêmica.

O sistema possui em seu módulo de circulação, as opções de renovações, reservas, consulta ao acervo e histórico

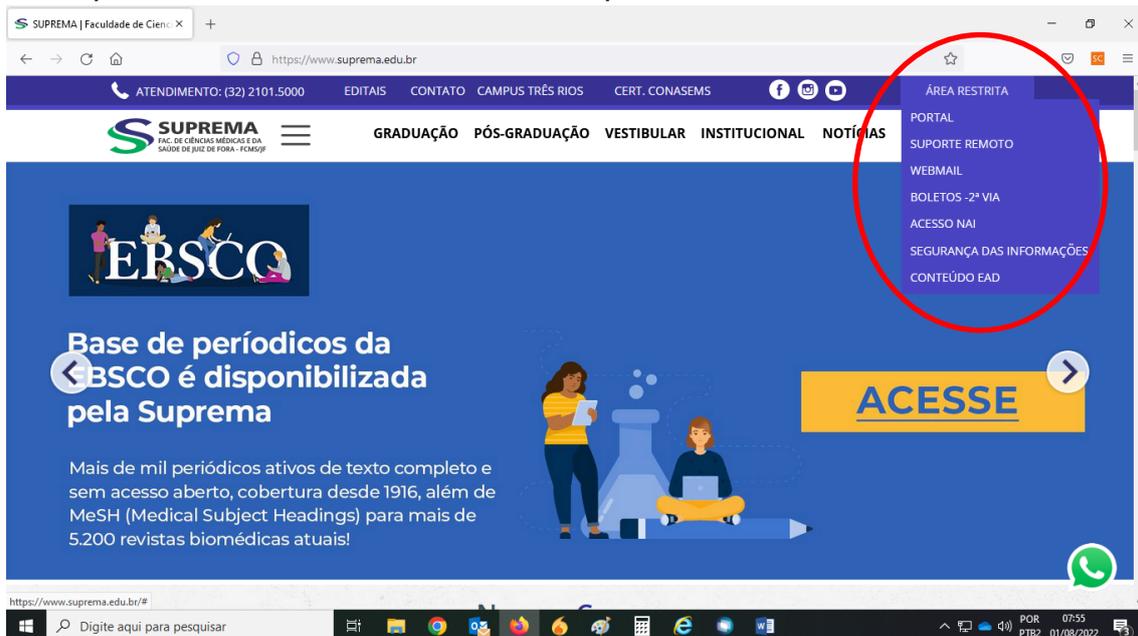
2. PASSO A PASSO PARA RENOVAÇÕES DE LIVROS

A renovação poderá ser feita através do Portal do Aluno por até 5 vezes. Após este período o aluno deverá comparecer a Biblioteca munido dos títulos e refazer o empréstimo.

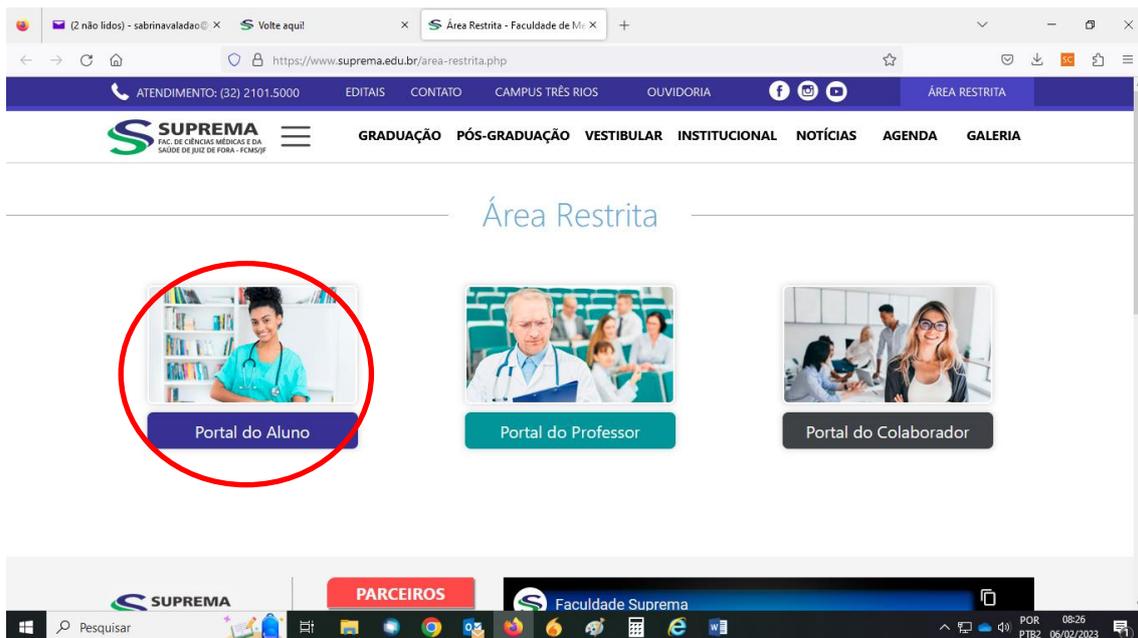
- Acesse o site <http://www.suprema.edu.br/>, selecionando a opção Três Rios-RJ..



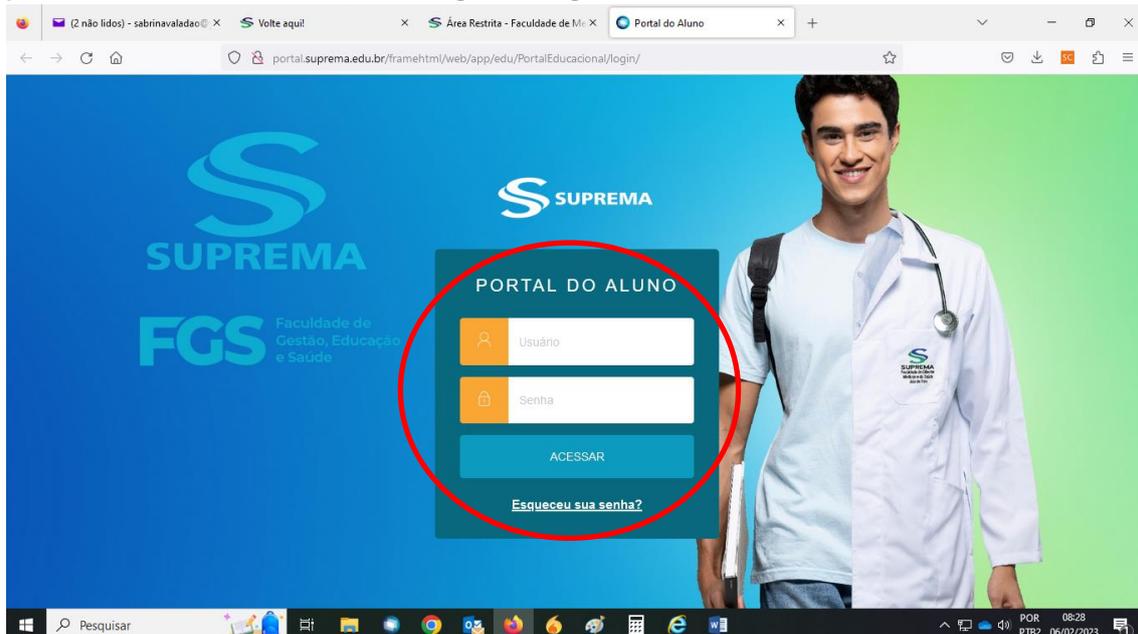
- Clique no ícone **ÁREA RESTRITA** e depois **PORTAL**.



- Clique no Portal correspondente: **Aluno, Professor ou Colaborador**



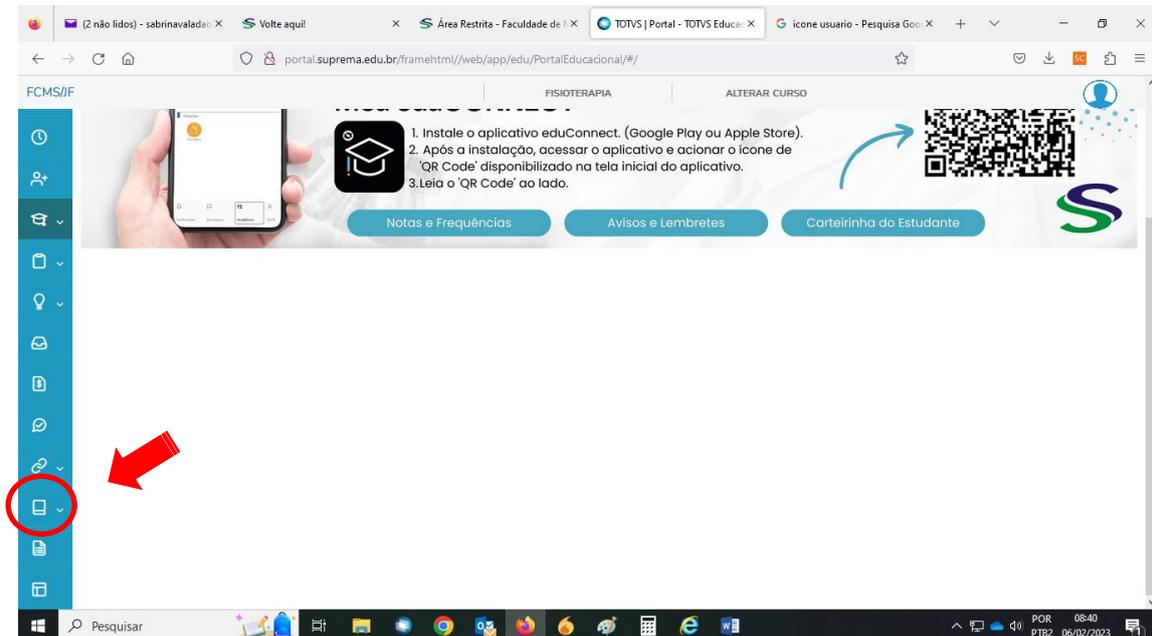
- *Digite o número de MATRÍCULA (incluindo a barra) ou CHAPA, no caso do professor e colaborador, em seguida digite a SENHA.*



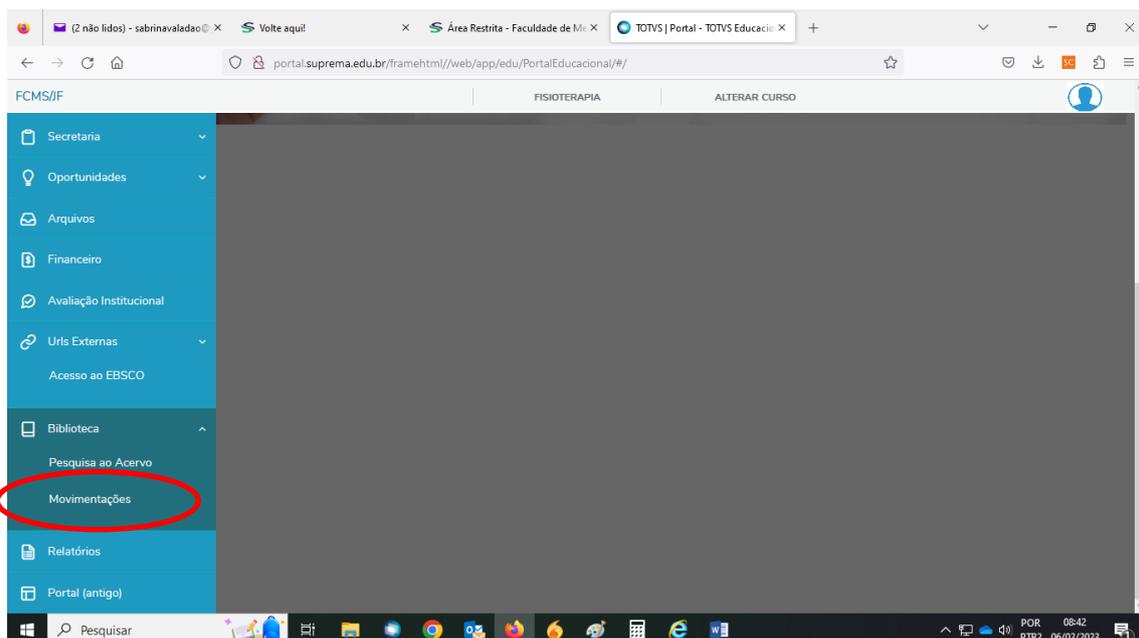
- O link será redirecionado e todas as opções do Portal do Aluno poderão ser visualizadas.



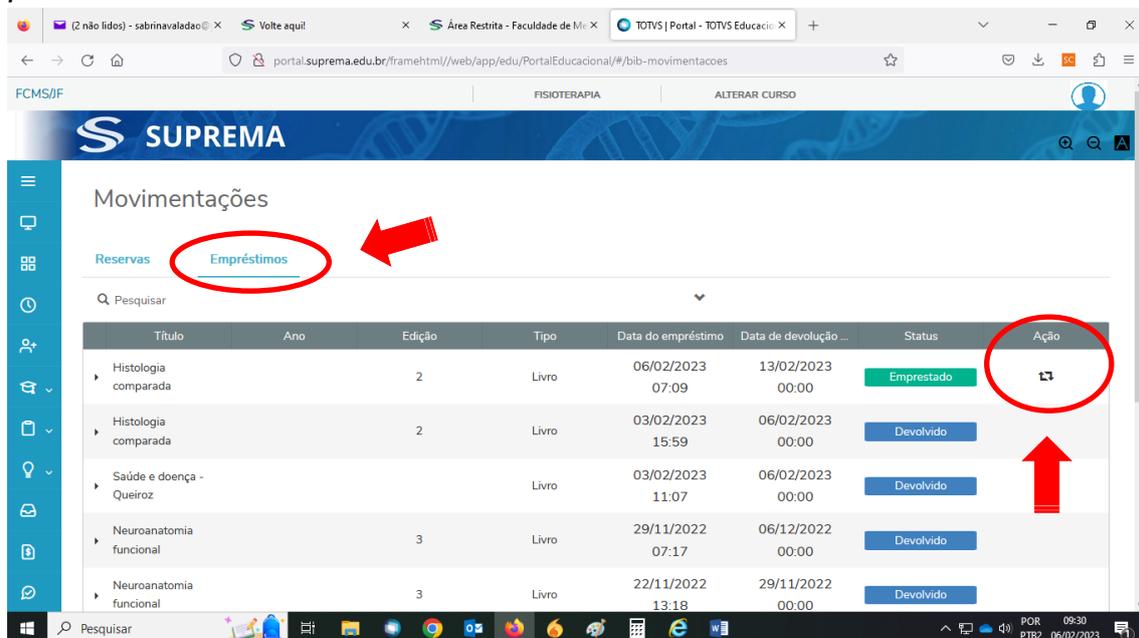
- Para acessar as opções da Biblioteca FCM/TR clique no BOTÃO indicado.



- As opções da Biblioteca FCMS/JF serão apresentadas. Para efetuar renovações e reservas clique em MOVIMENTAÇÕES.



- Os títulos em poder do usuário serão visualizados na tela, clicando em EMPRÉSTIMOS.
- Para RENOVAÇÃO clique em AÇÃO, no ícone demonstrado abaixo.
- **FIQUE ATENTO:** Livros com data de devolução vencida e com reserva, não poderão ser renovados no Portal.



- Ao clicar a mensagem de confirmação será exibida. Confirme a renovação.

The screenshot shows the SUPREMA portal interface. A modal dialog box titled "Confirmação" is displayed in the center, asking: "Deseja executar o processo de renovação de empréstimo para a publicação Histologia comparada?". Below the dialog, a table lists book loans with columns for Title, Year, Edition, Type, Loan Date, Return Date, Status, and Action. The first row, "Histologia comparada", has a status of "Emprestado" and a return date of "13/02/2023 00:00".

Título	Ano	Edição	Tipo	Data do empréstimo	Data de devolução	Status	Ação
Histologia comparada		2	Livro	06/02/2023 07:09	13/02/2023 00:00	Emprestado	
Histologia comparada		2	Livro	03/02/2023 15:59	06/02/2023 00:00	Devolvido	
Saúde e doença - Queiroz			Livro	03/02/2023 11:07	06/02/2023 00:00	Devolvido	
Neuroanatomia funcional		3	Livro	29/11/2022 07:17	06/12/2022 00:00	Devolvido	
Neuroanatomia funcional		3	Livro	22/11/2022 13:18	29/11/2022 00:00	Devolvido	

- Aguarde a atualização da página, verifique a nova data e faça a impressão do comprovante de renovação. A nova data do empréstimo será exibida.

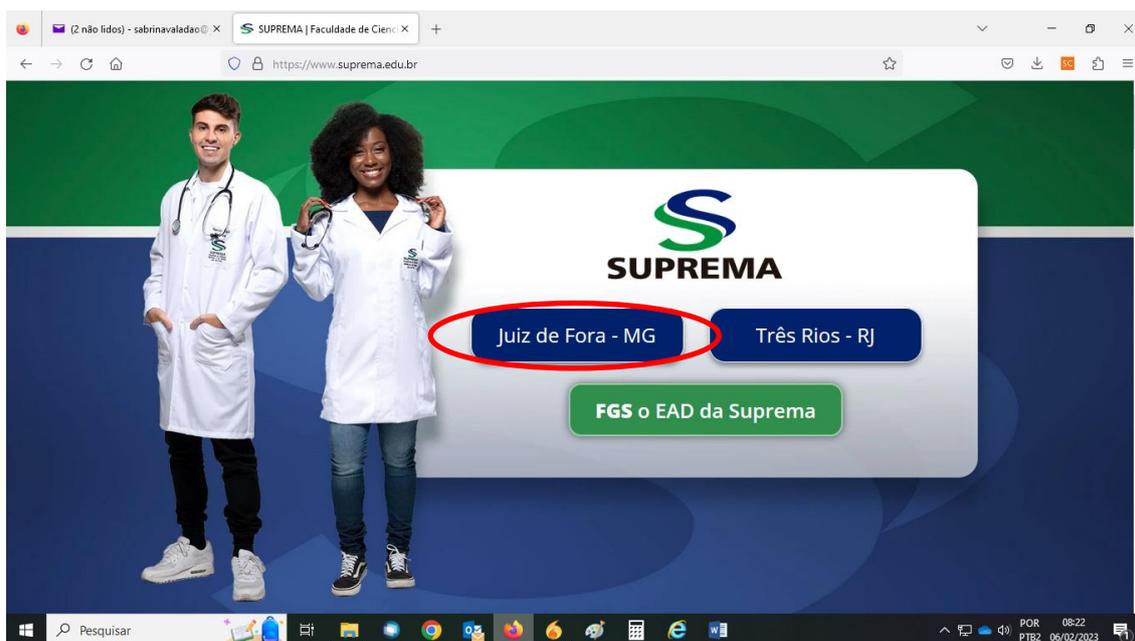
This screenshot shows the same SUPREMA portal interface after a refresh. The table now displays the updated return date for the first row as "13/02/2023 00:00". A red circle highlights this date, and a red arrow points down to it from above.

Título	Ano	Edição	Tipo	Data do empréstimo	Data de devolução	Status	Ação
Histologia comparada		2	Livro	06/02/2023 07:09	13/02/2023 00:00	Emprestado	
Histologia comparada		2	Livro	03/02/2023 15:59	06/02/2023 00:00	Devolvido	
Saúde e doença - Queiroz			Livro	03/02/2023 11:07	06/02/2023 00:00	Devolvido	
Neuroanatomia funcional		3	Livro	29/11/2022 07:17	06/12/2022 00:00	Devolvido	
Neuroanatomia funcional		3	Livro	22/11/2022 13:18	29/11/2022 00:00	Devolvido	

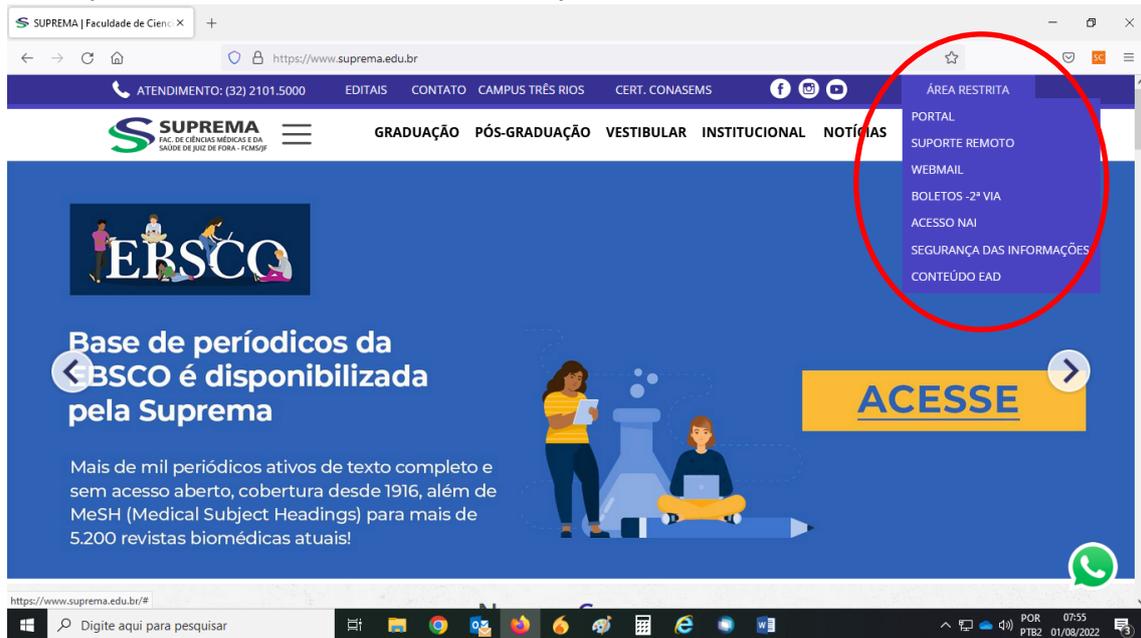
3. PASSO A PASSO PARA RESERVAS DE LIVROS

A reserva de livros online é realizada através do Portal do Aluno e permite ao usuário solicitar um livro quando todos os exemplares da obra estiverem emprestados. Cada usuário poderá reservar 3 livros simultaneamente.

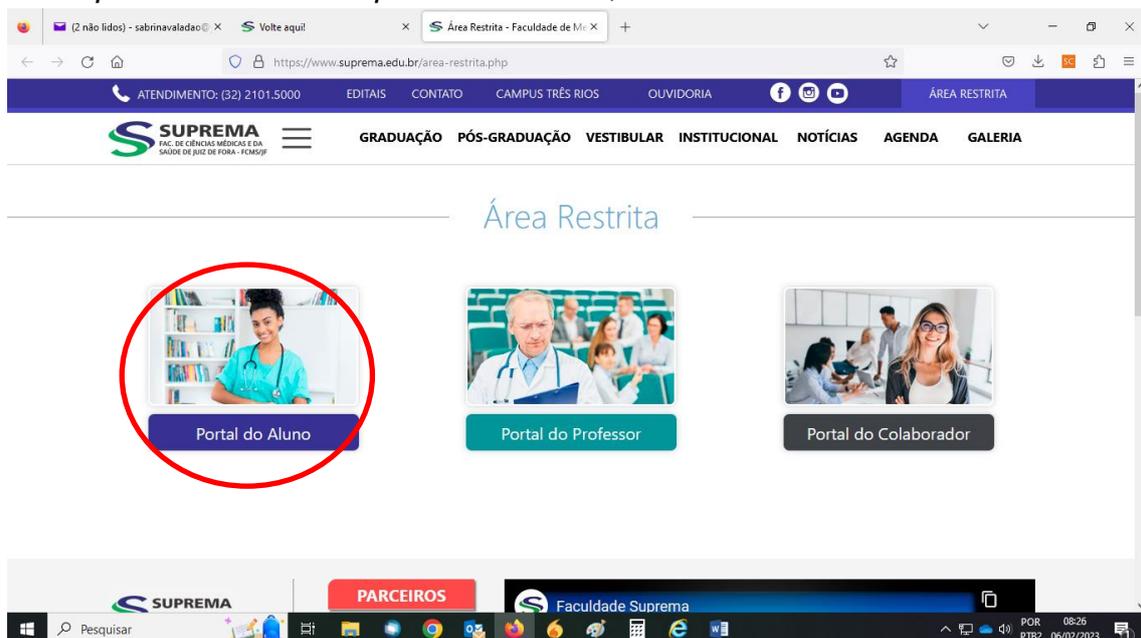
- Acesse o site <http://www.suprema.edu.br/>, selecionando a opção TRÊS RIOS-RJ.



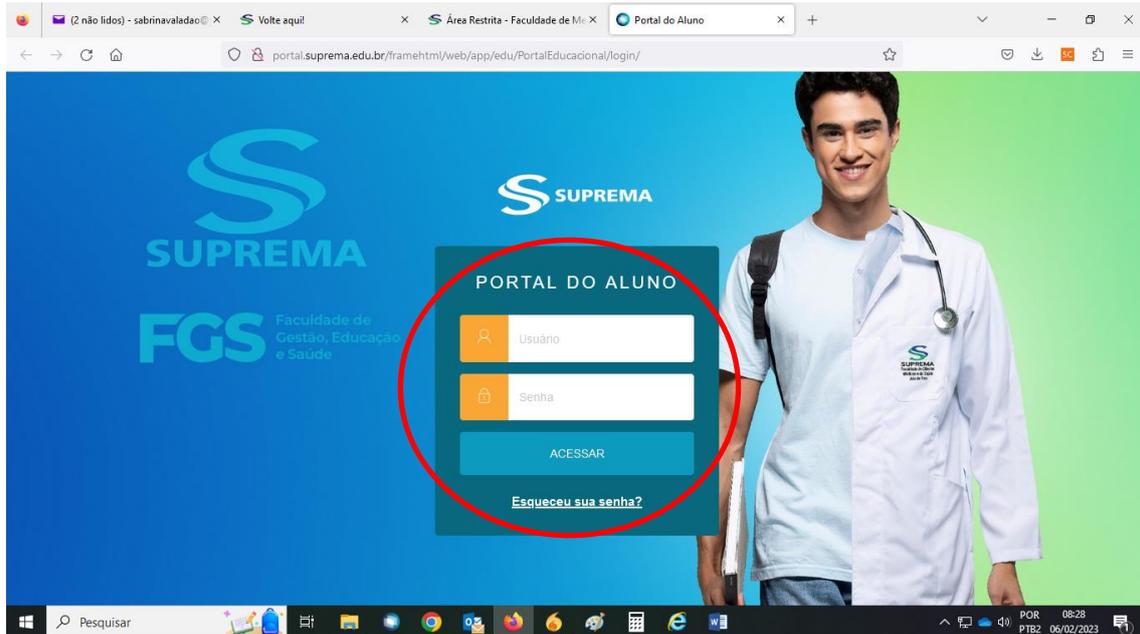
- *Clique no ícone **ÁREA RESTRITA** e depois **PORTAL**.*



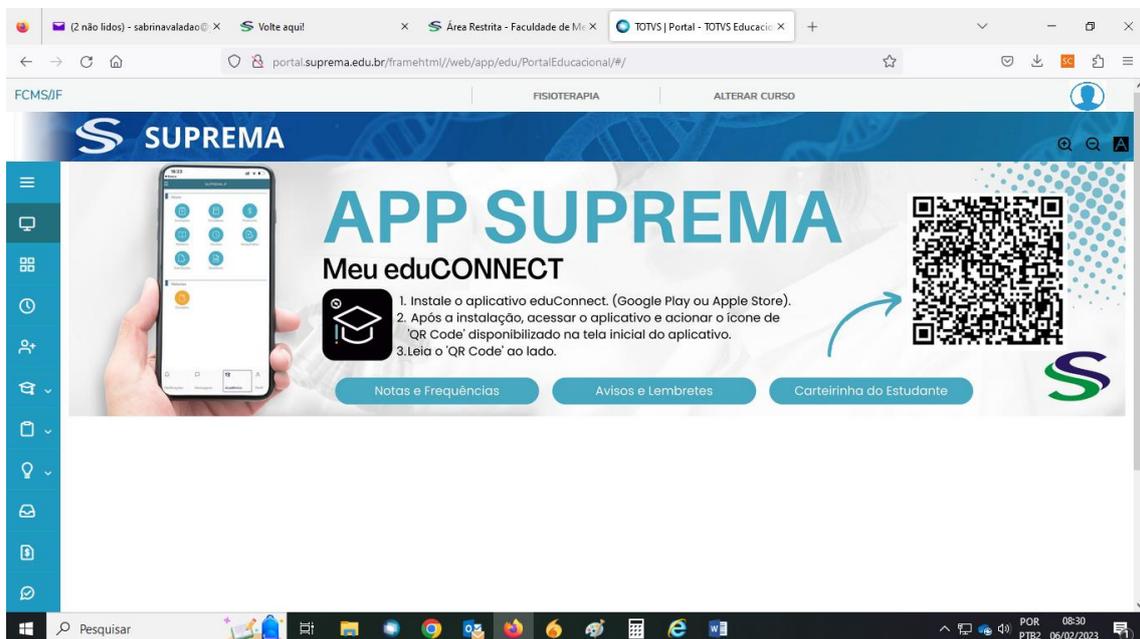
- *Clique no Portal correspondente: **Aluno**, **Professor** ou **Colaborador***



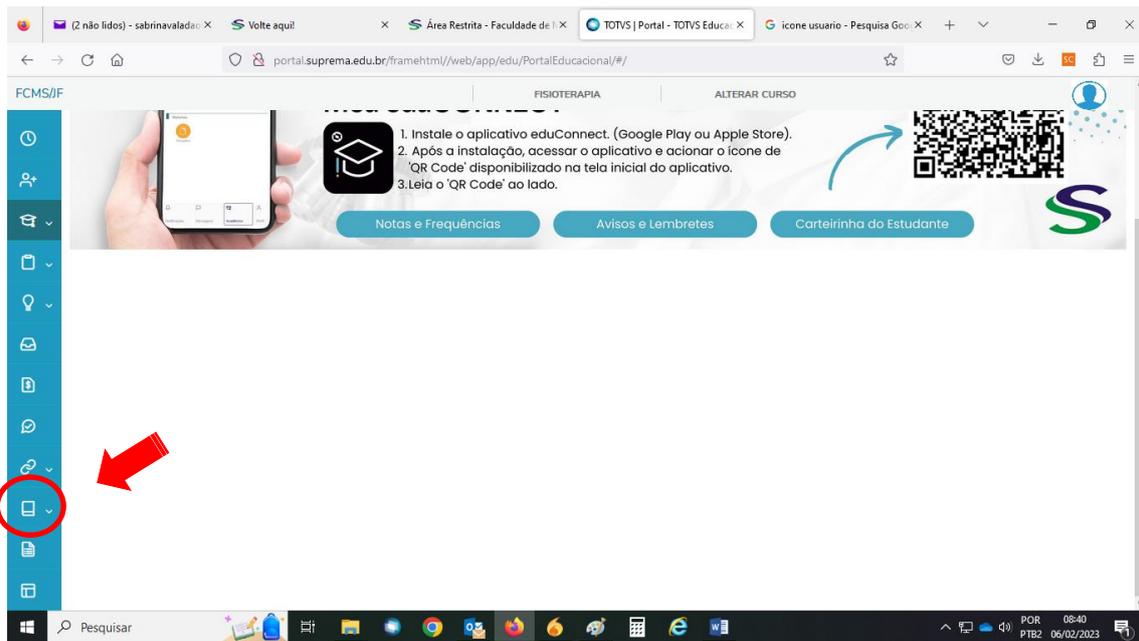
- Digite o número de **MATRÍCULA** (incluindo a barra) ou **CHAPA**, no caso do professor e colaborador, em seguida digite a **SENHA**.



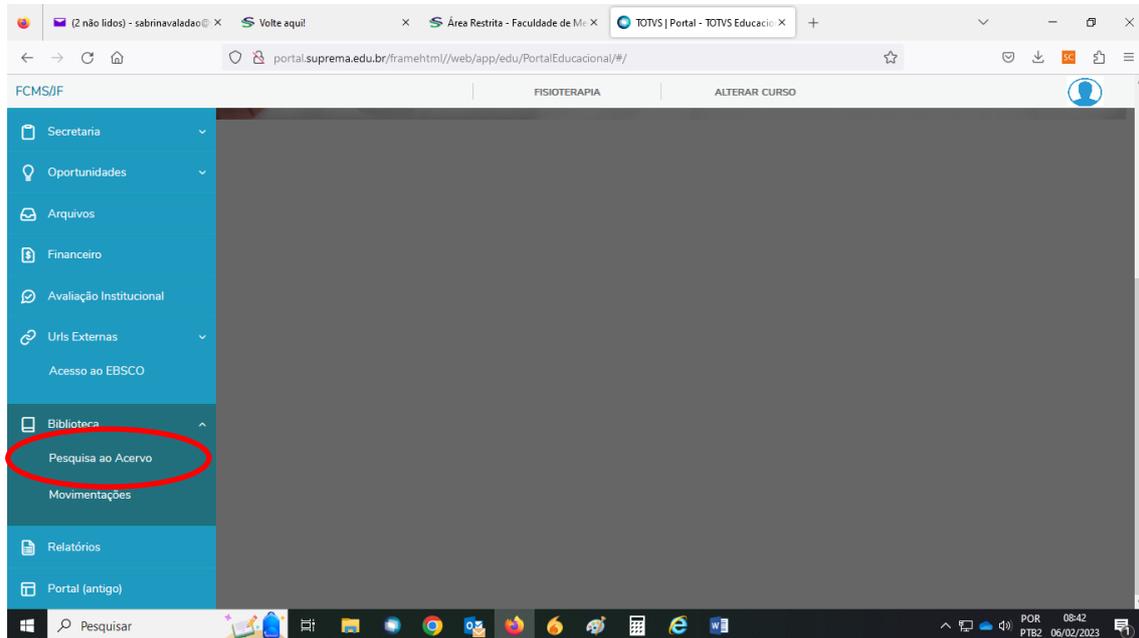
- O link será redirecionado e todas as opções do Portal do Aluno poderão ser visualizadas.



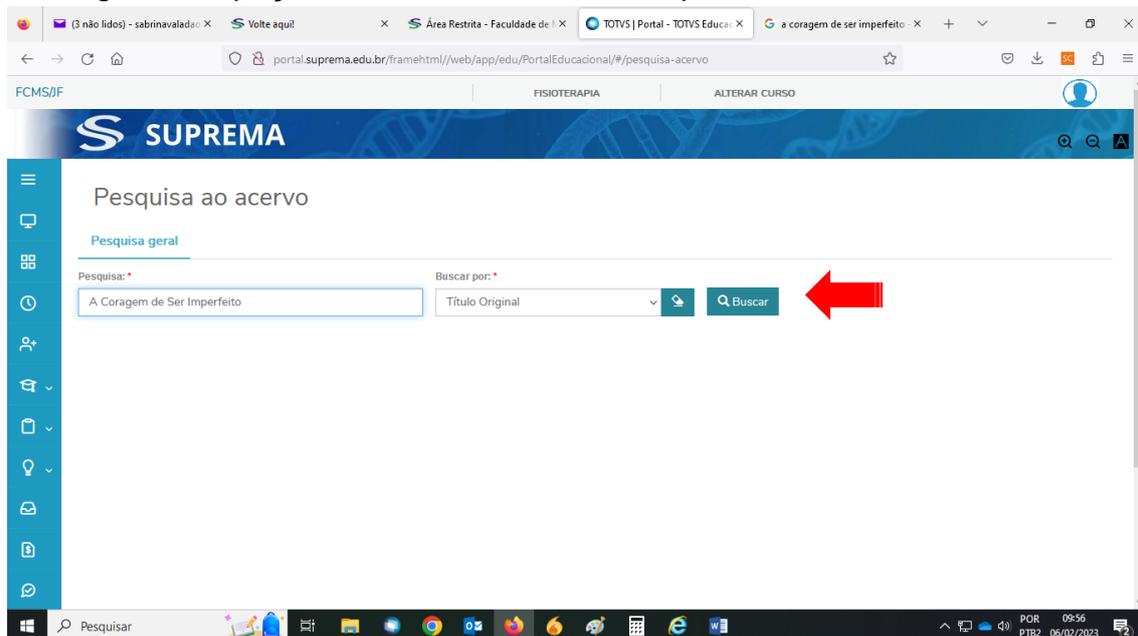
- Para acessar as opções da Biblioteca FCMS/JF clique no BOTÃO indicado.



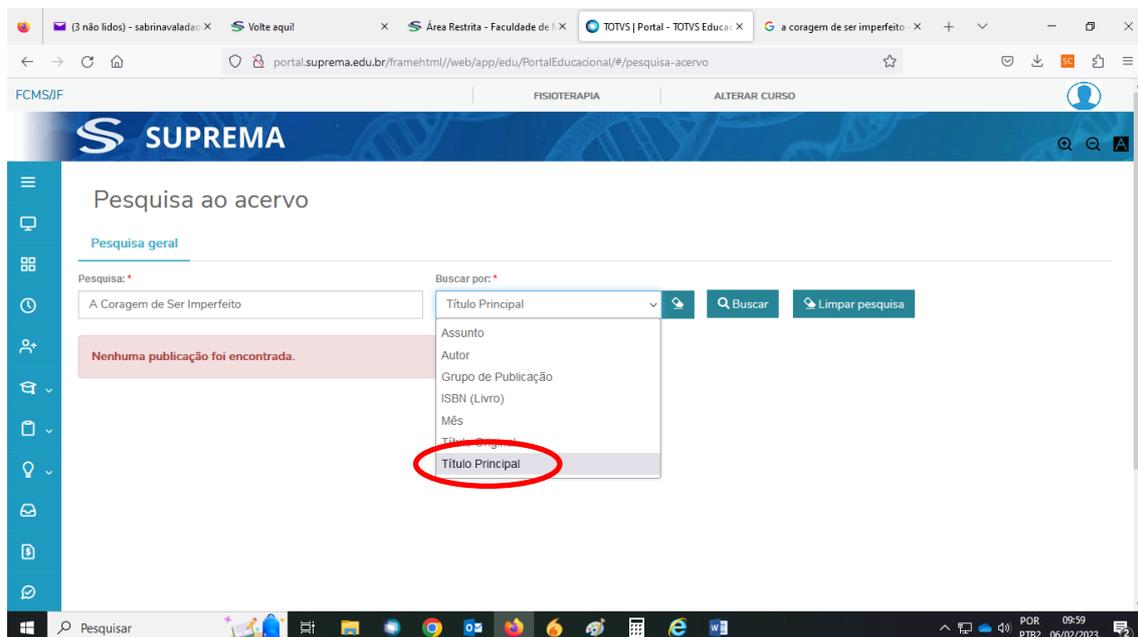
- As opções da Biblioteca FCMS/JF serão apresentadas. Para efetuar renovações e reservas clique em PESQUISA AO ACERVO.



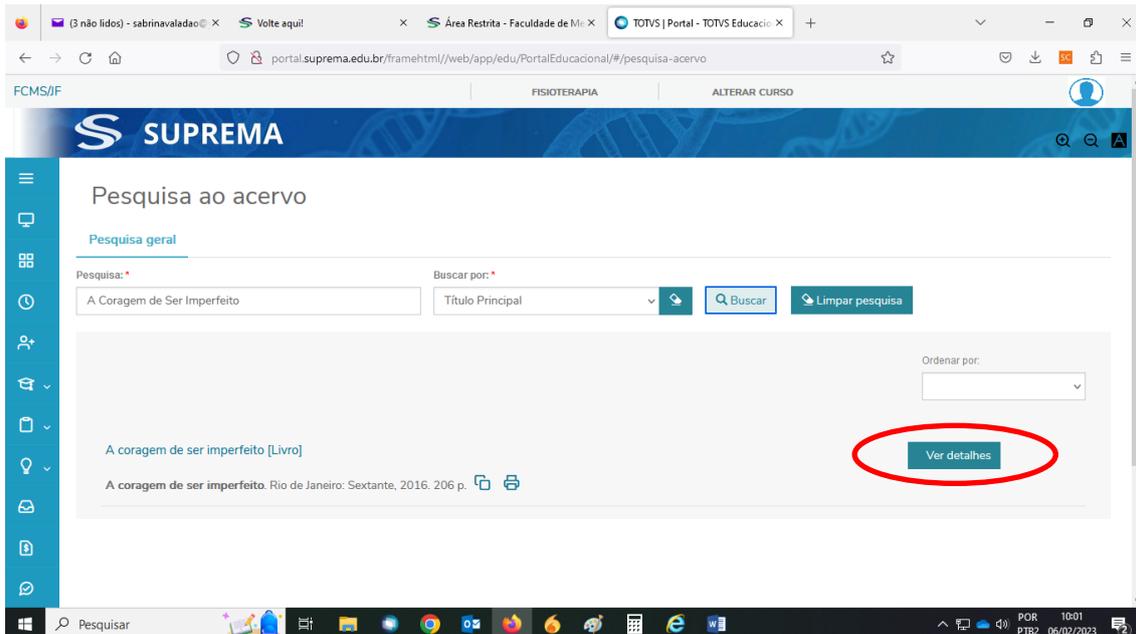
- Aparecerá na tela uma área para fazer a pesquisa dos títulos.
- Digite no espaço indicado o nome do livro que deverá ser reservado.



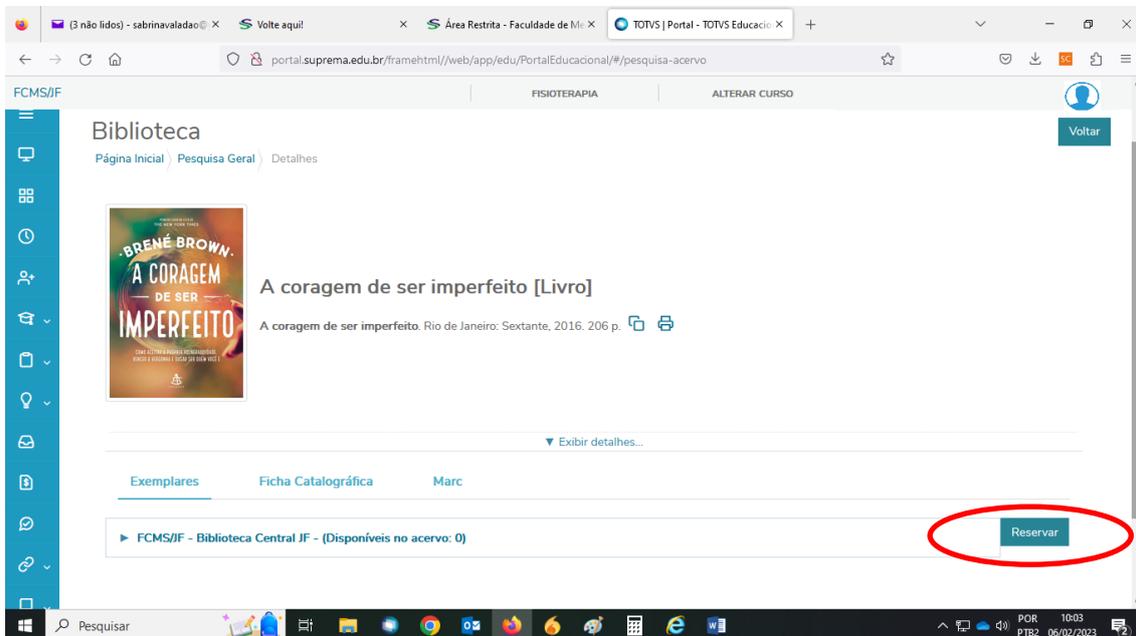
- Marque a opção **TÍTULO PRINCIPAL**.



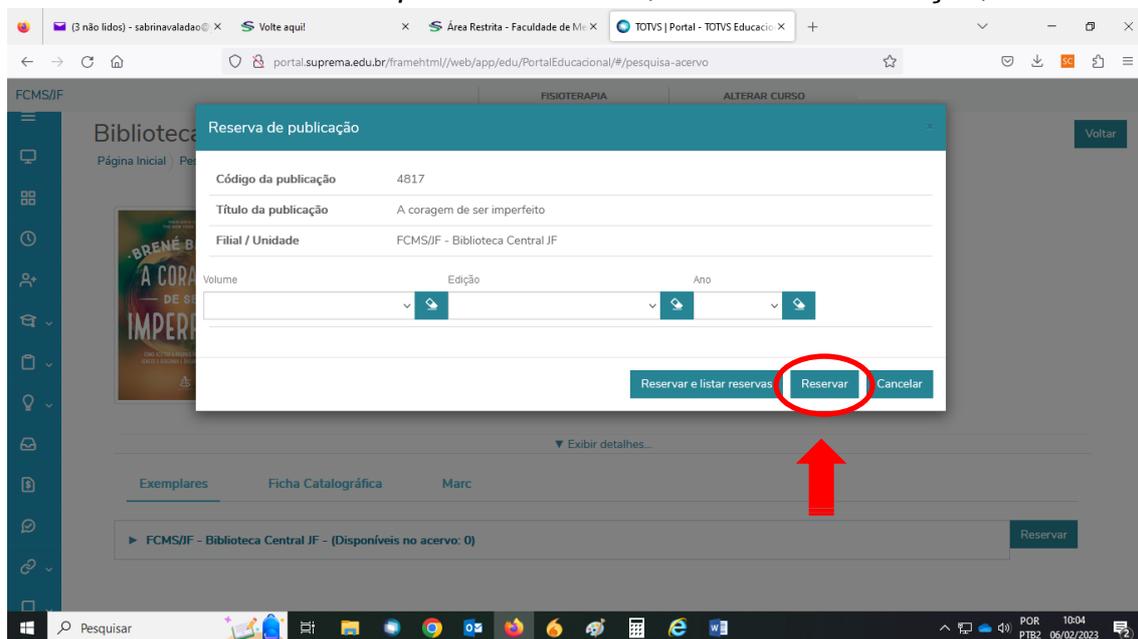
- *Clique em VER DETALHES para que os dados do livro sejam apresentados.*



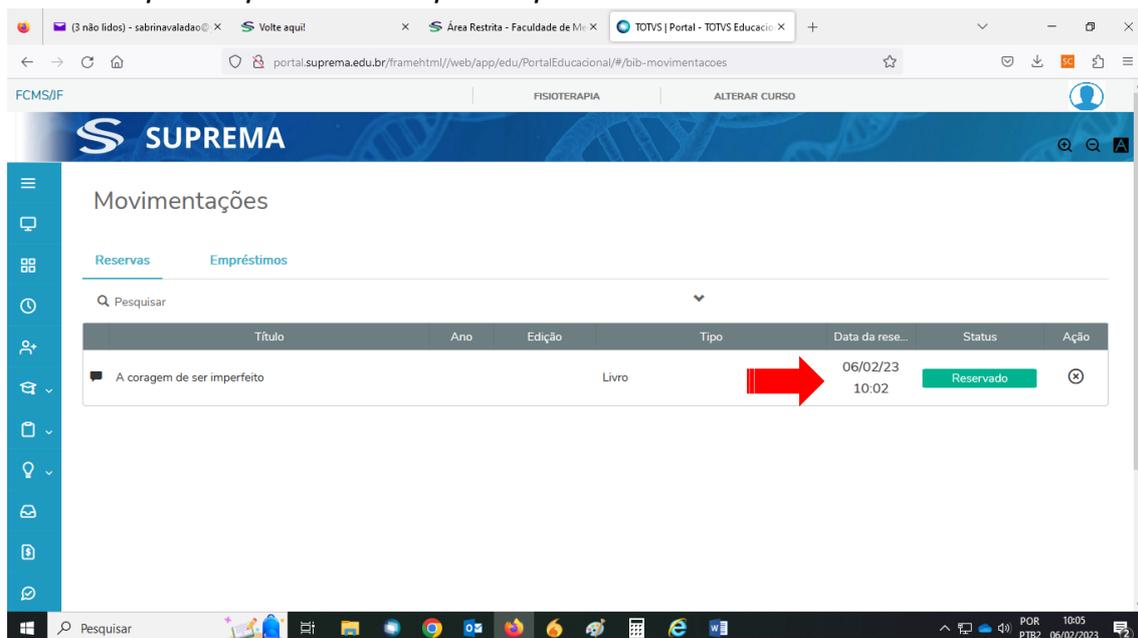
- *Se nenhum exemplar do livro estiver disponível para empréstimo. Aparecerá na tela a opção RESERVAR.*
- **OBS:** *Se houverem exemplares disponíveis, não será possível reservar a obra.*



- Clique em **RESERVAR**.
- Preencha os dados solicitados e depois clique em **OK**.
- **OBS:** Preencha os campos corretamente, inclusive ano e edição, se houver.



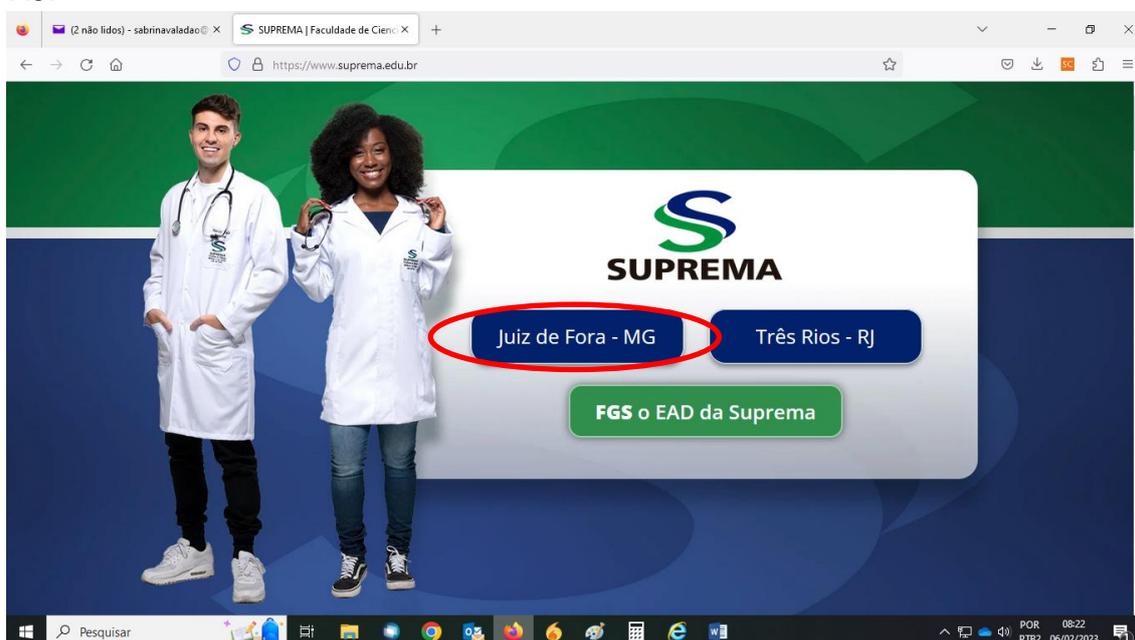
- Após clicar em **OK**, aparecerá a informação que a reserva foi efetuada com sucesso.
- Após esse processo, o aluno deverá aguardar o recebimento do e-mail, notificando que o livro reservado encontra-se disponível na Biblioteca.
- O livro ficará à disposição do usuário por 24 horas, após este período, ele retornará para a prateleira ou para o próximo usuário na fila de reserva.



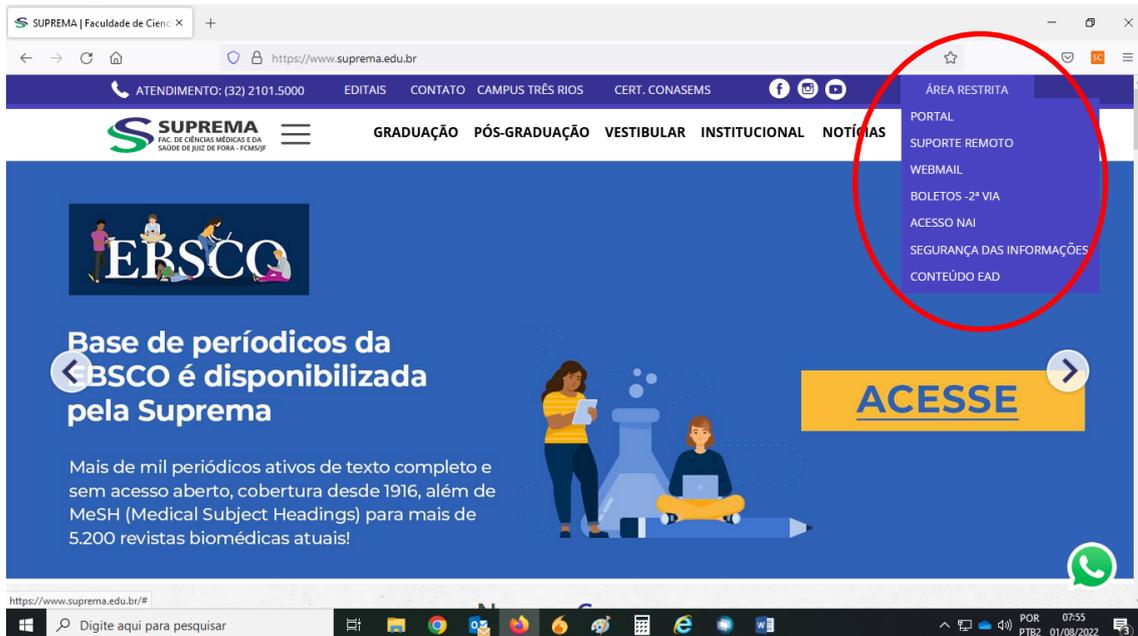
4. PASSO A PASSO PARA PESQUISA DE LIVROS NO ACERVO

A pesquisa de livros ao acervo pode ser realizada através do Portal do Aluno e permite ao usuário consultar as obras que fazem parte da coleção da Biblioteca FCM/TR. Neste tópico é possível verificar a situação de cada título, *inclusive quantidade de exemplares, ficha catalográfica da obra, formato MARC, além da Unidade Bibliotecária que o exemplar se encontra disponível.*

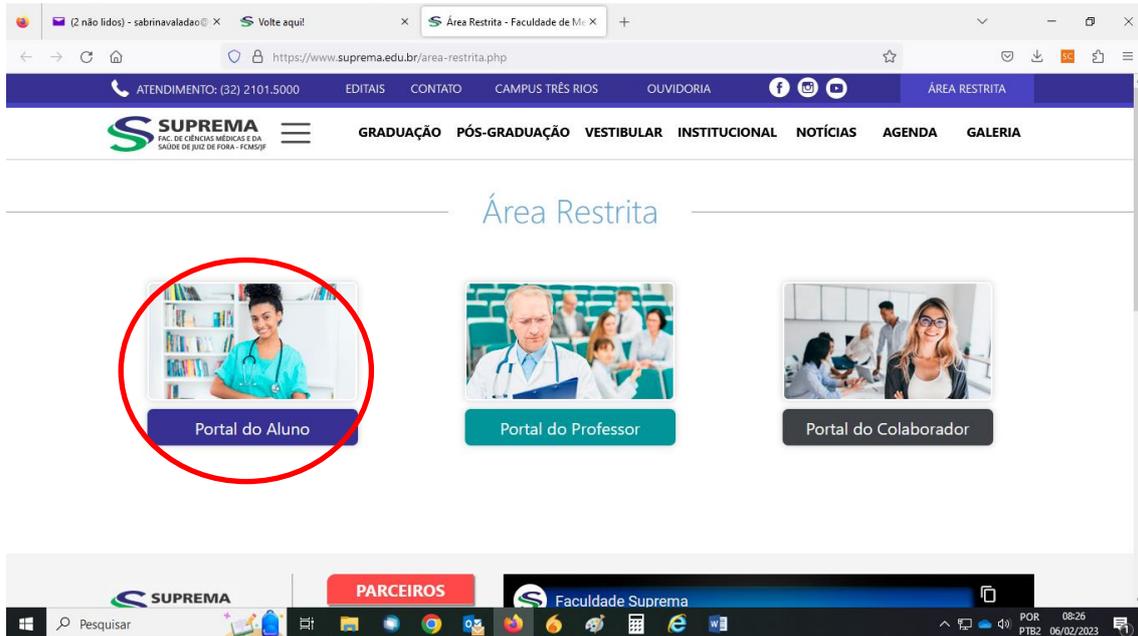
- Acesse o site <http://www.suprema.edu.br/>, selecionando a opção TRÊS RIOS-RJ.



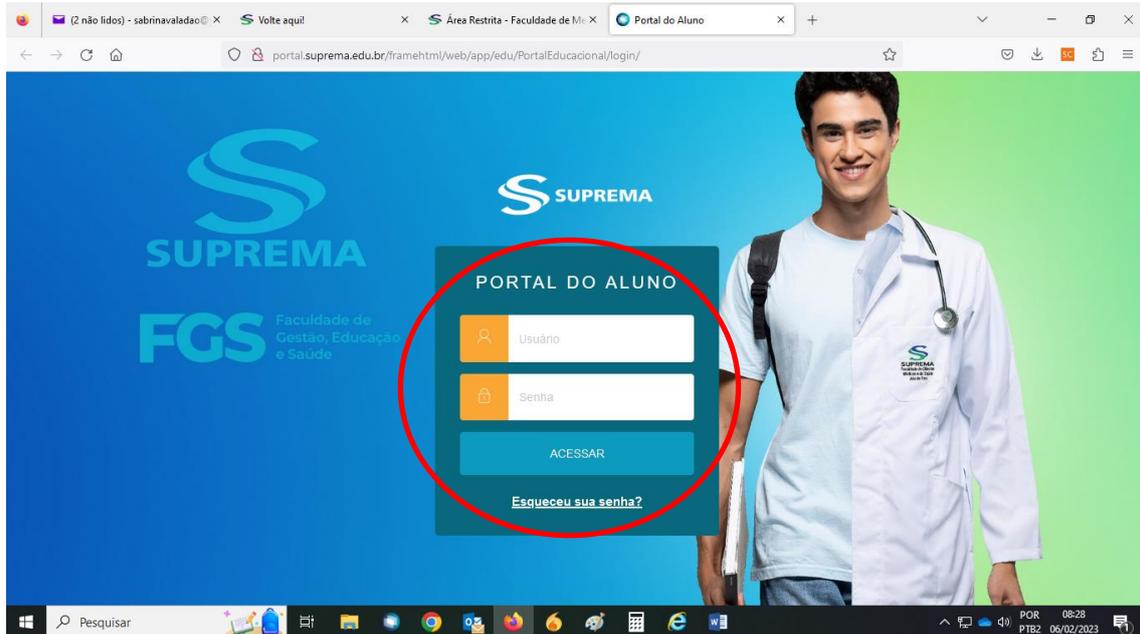
- *Clique no ícone **ÁREA RESTRITA** e depois **PORTAL**.*



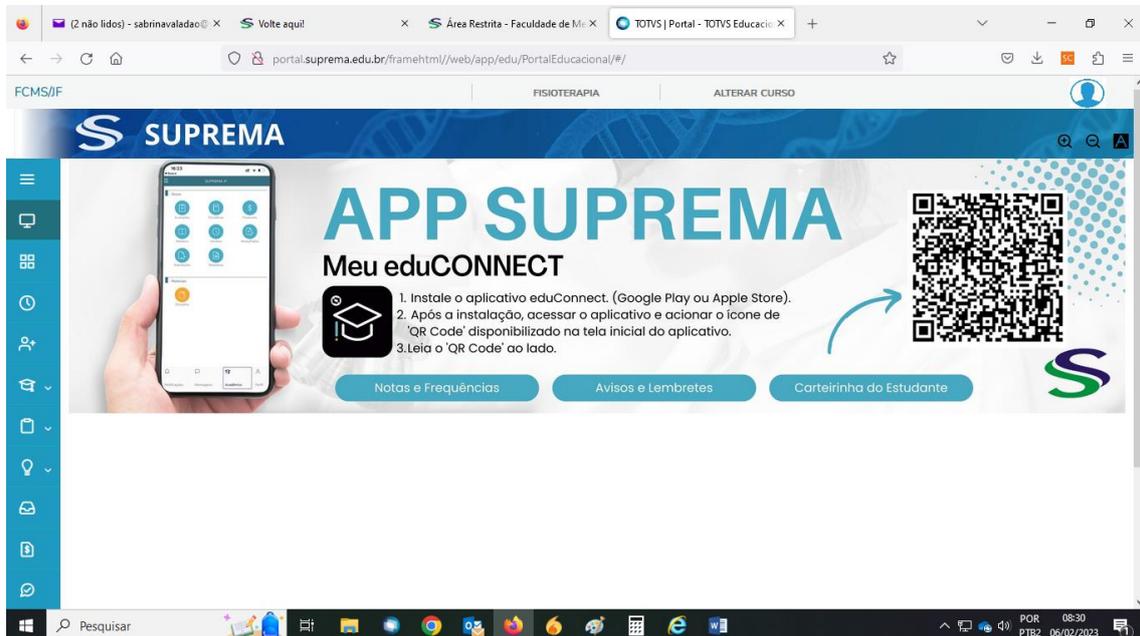
- *Clique no Portal correspondente: **Aluno**, **Professor** ou **Colaborador**.*



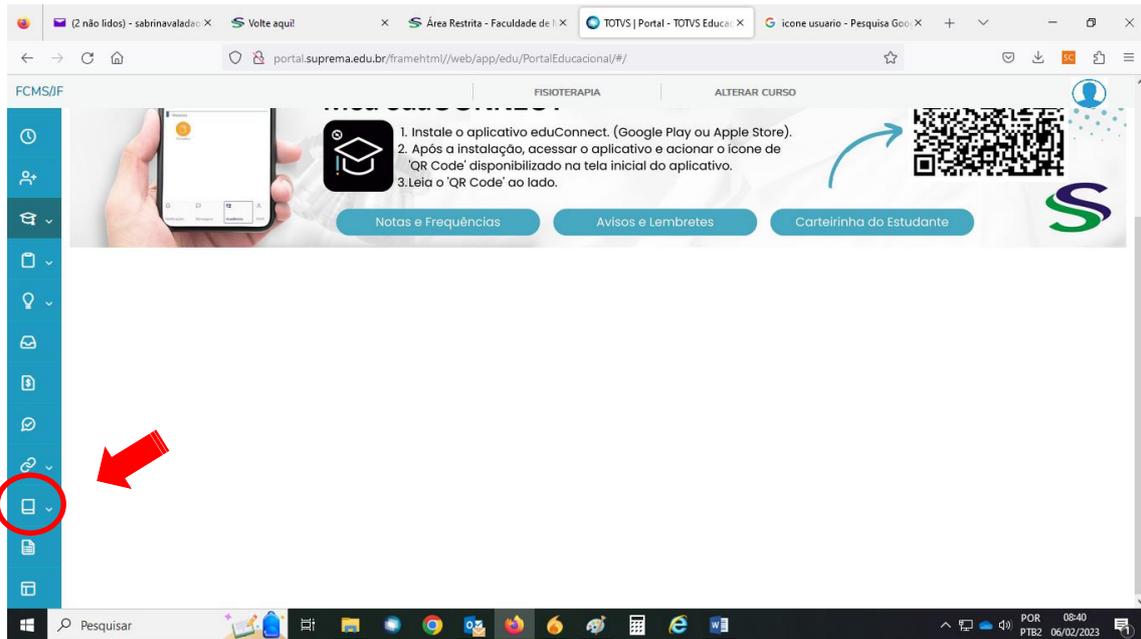
- Digite o número de **MATRÍCULA** (incluindo a barra) ou **CHAPA**, no caso do professor e colaborador, em seguida digite a **SENHA**.



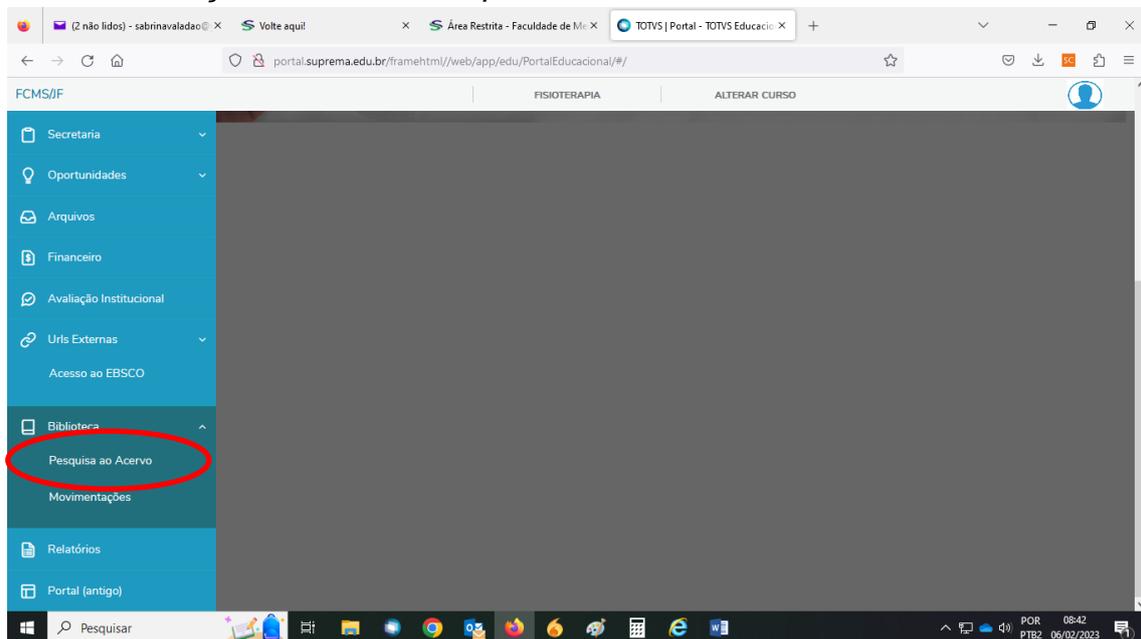
- O link será redirecionado e todas as opções do Portal do Aluno poderão ser visualizadas.



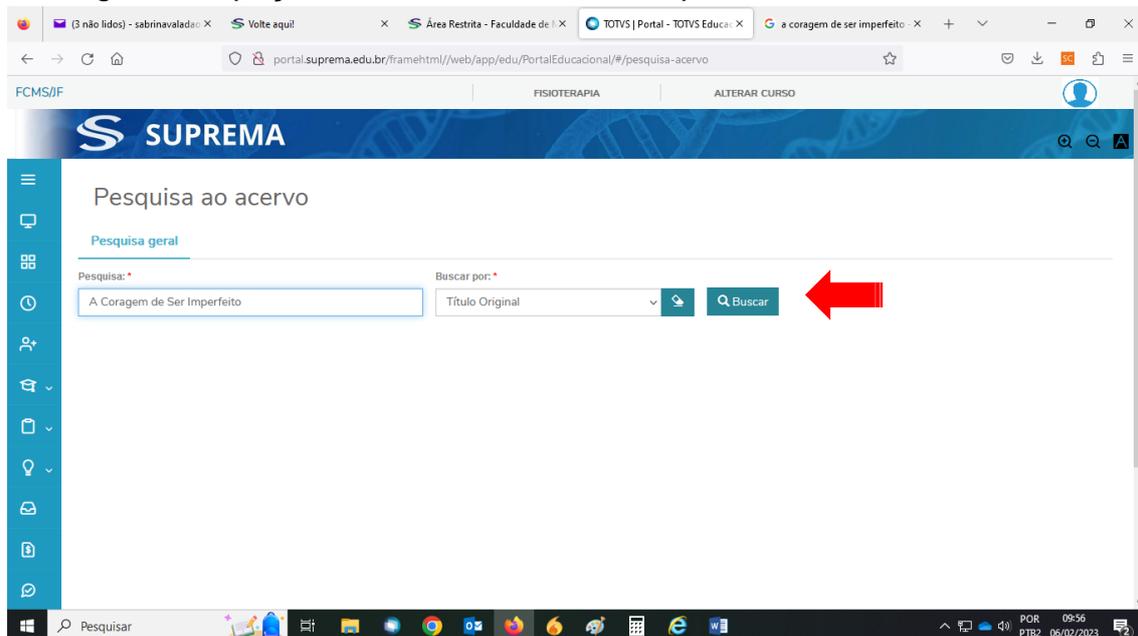
- Para acessar as opções da Biblioteca FCM/TR clique no BOTÃO indicado.



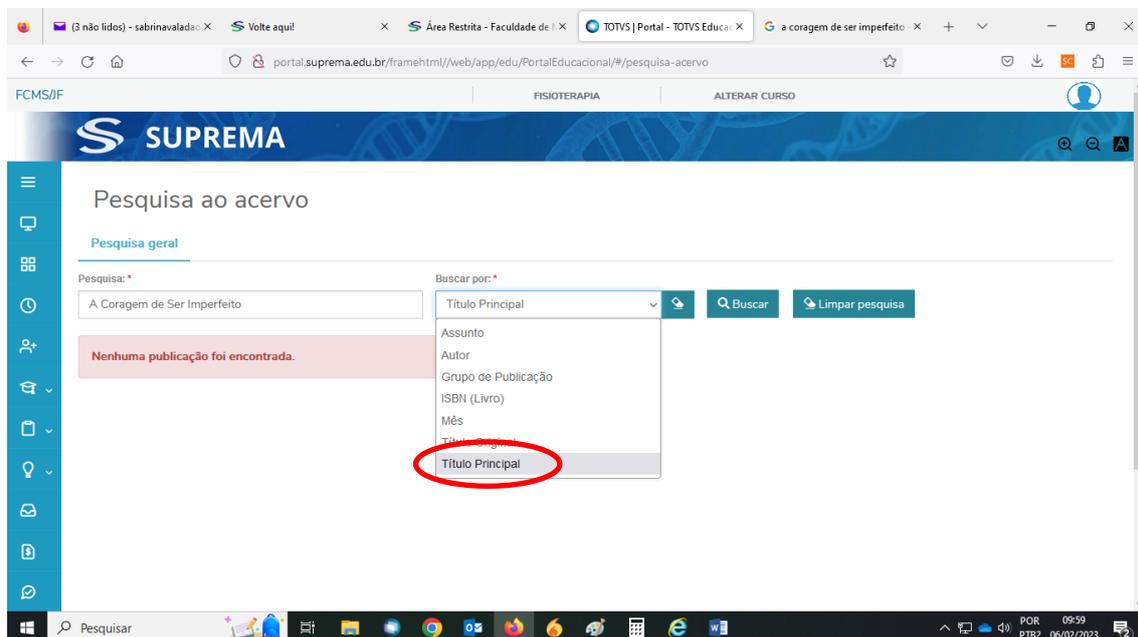
As opções da Biblioteca FCM/TR serão apresentadas. Para efetuar renovações e reservas clique em PESQUISA AO ACERVO.



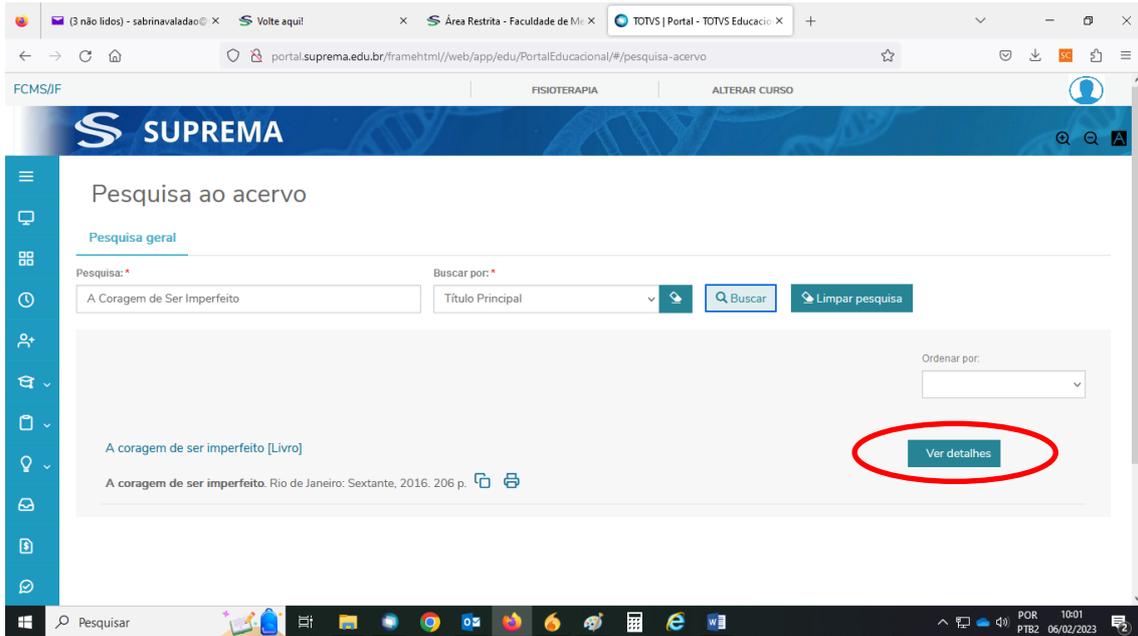
- Aparecerá na tela uma área para fazer a pesquisa dos títulos.
- Digite no espaço indicado o nome do livro que deverá ser reservado.



- Marque a opção **TÍTULO PRINCIPAL**.



- *Clique em VER DETALHES para que os dados do livro sejam apresentados.*



- *Os dados do livro serão apresentados, inclusive quantidade de exemplares, ficha catalográfica da obra, formato MARC, além da Unidade Bibliotecária que o título se encontra disponível.*

