

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA**



módulo de catalogação millennium
I - registos bibliográficos e de exemplar

Edição refundida e actualizada

manual de operações elaborado por
Paula Maria Fernandes Martins

COIMBRA
2006

SUMÁRIO

Catálogo Millennium – acesso ao módulo	3
I REGISTO BIBLIOGRÁFICO	
Criar	4
- O comando NOVO	
- Folhas de recolha de dados	
Editar	5
- Campos fixos pré-definidos	5
- Outros campos fixos: 006 e 008	7
- Campos variáveis	8
- EDITAR CAMPO	
- INSERIR CAMPO	
- APAGAR CAMPO	
- ALTERAR CAMPO	
- OUTROS COMANDOS	
Guardar registo: o botão GUARDAR	12
Ver o registo no OPAC	12
Recuperar pesquisas ou registos	12
Apoios em linha	13
- INFORMAÇÃO MARC 21	
- FRASES DE SUBSTITUIÇÃO	
- CARACTERES ESPECIAIS	
Comparar cabeçalhos do registo com os índices da Base	18
- VALIDAR TODOS OS CABEÇALHOS	
- VALIDAR UM CABEÇALHO	
Copiar registos bibliográficos	25

Apagar registos bibliográficos	26
Desbloquear registos bibliográficos	27
II REGISTO DE EXEMPLAR	
Criar	28
- um exemplar	28
- vários exemplares: campos e comandos	31
Introdução dos dados – Editar	34
- campos fixos	35
- campos variáveis	36
- EDITAR CAMPO	
- INSERIR CAMPO	
- OUTROS COMANDOS	
Apagar registos de exemplar	38
Ligar um registo de exemplar a registos bibliográficos adicionais: miscelâneas, encadernados com	40
Transferir registos de exemplar	43
Ordenar registos de exemplar	44
ANEXO A	46
ANEXO B	47
APÊNDICE 1	48
APÊNDICE 2	49
APÊNDICE 3	50

Catálogo Millennium – acesso ao módulo

Activar EDITOR RÁPIDO

O acesso directo ao módulo de catalogação activa o botão EDITOR RÁPIDO, na barra de navegação.

Quando o acesso é feito a partir de outro módulo, premir o botão MILLENNIUM, na barra de navegação, ou AVANÇAR – BARRA DE CONTROLO MILLENNIUM, na barra de menu, para aceder à barra de controlo;

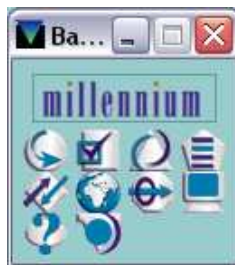


Figura 1

- seleccionar o 4º ícone da 1ª linha
- introduzir, se tiverem sido atribuídas, as iniciais e a password pedidas, e premir OK

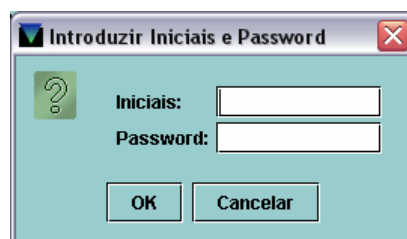


Figura 2

I REGISTO BIBLIOGRÁFICO

1 CRIAR

Para criar um registo bibliográfico, premir NOVO na barra de ferramentas da janela CATALOGAÇÃO MILLENNIUM – FUNÇÕES DE EDIÇÃO

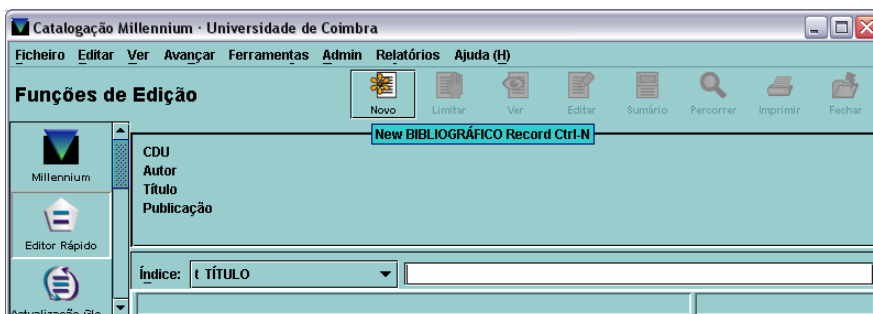


Figura 3

O sistema apresenta as Folhas de Recolha de Dados (*templates*):

- A: Livro antigo
- FCT: Monografias
- FCT1: Publicações em série
- FEU: Teses
- M: MONO – Bibliogr portuguesa
- M1: MONO – Conversão
- MS: Manuscritos
- PS: Publicações em série
- S: SAÚDE: Monografias
- S1: SAÚDE: Publ em Série
- S2: SAÚDE: Analíticos P. P.
- T: Teses
- T1: Teses UC
- T2: Teses CD UC

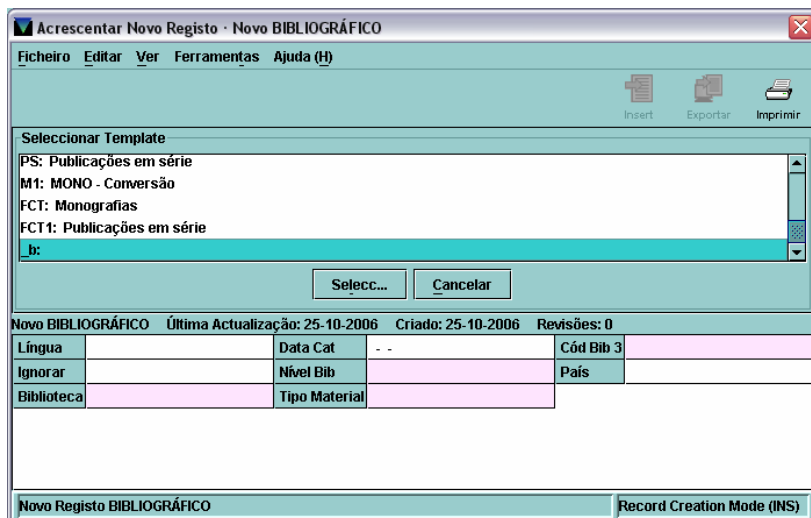


Figura 4

- marcar a FRD pretendida e
- premir SELECCIONAR.

A FRD assinalada é aberta, apresentando a indicação NOVO BIBLIOGRÁFICO (Fig. 5).

1.1 EDITAR

1.1.1 Campos fixos pré-definidos

LÍNGUA	DATA DE CATALOGAÇÃO	CÓD BIB 3
IGNORAR	NÍVEL BIBLIOGRÁFICO	PAÍS
BIBLIOTECA	TIPO DE MATERIAL	

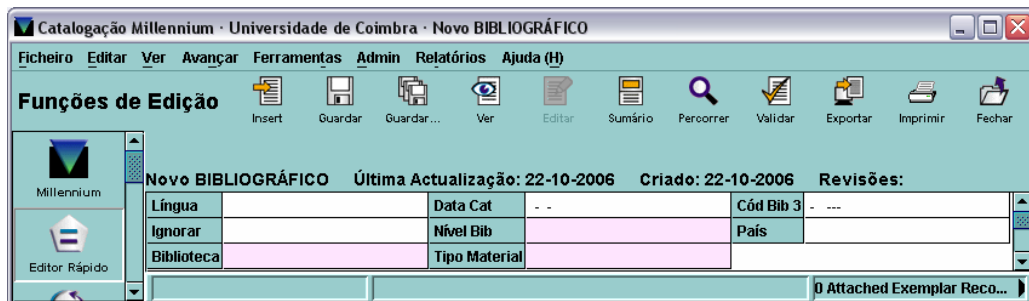


Figura 5

Para preencher estes campos

- colocar o cursor em cada uma das células, premir a barra de espaços, ou clicar 2 vezes, a fim de obter ajuda em linha para:

Códigos de língua

Calendário

Cód Bib 3: códigos para impedir a visualização do registo bibliográfico em OPAC – d, ou para identificar os documentos que integrarão os catálogos parcelares (*scopes*): Teses – 0; Teses UC – 1; Produção científica UC – 2; Livro antigo – z

Códigos de nível bibliográfico

Códigos de país

Lista das siglas das bibliotecas da UC

Códigos dos tipos de material

Preencher IGNORAR com o algarismo correspondente ao valor do 2º indicador de 245 (caracteres vazios).

- nas ajudas, colocar o cursor sobre os dados pretendidos e, consoante a apresentação dos códigos seja feita em lista ou numa janela, premir o botão do 'rato', no primeiro caso, e OK, no segundo, para seleccionar e transpor os dados para o campo que se está a preencher.

Os dados podem, também, introduzir-se directamente.

Nota 1: DATA DE CATALOGAÇÃO – este campo é preenchido pela biblioteca que cria o registo. Quando outras bibliotecas juntam a sua sigla, porque associam novos exemplares e/ou introduzem novos dados nos registos bibliográficos, não é possível saber-se quem criou o registo, ou quem, e em que momento, o alterou; por isso, as FRDs incluem um campo MARC 907, destinado a dados locais (ver Apêndice 1).

Nota 2: CÓD BIB 3 (ver Apêndice 2)

Nota 3: BIBLIOTECA – a biblioteca que cria o registo introduz a sua sigla neste campo. Quando outras bibliotecas cooperantes associam os seus exemplares terão de acrescentar, também, a sua própria sigla.

Proceder como se indica:

- clicar duas vezes na célula BIBLIOTECA já preenchida, para aceder à janela EDITAR DADOS:

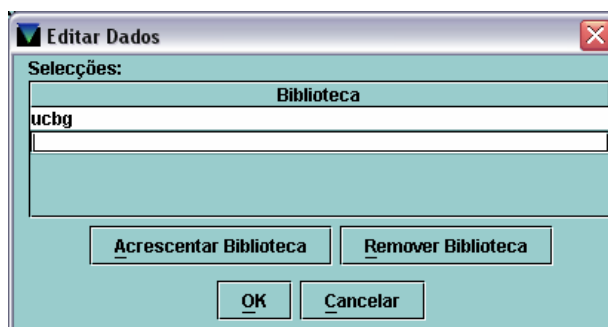


Figura 6

- premir acrescentar BIBLIOTECA e clicar 2 vezes na linha em branco para aceder à lista das siglas.
- marcar a sigla com o cursor e premir OK

Se se pretender apagar uma sigla, assinalar a linha que a integra e premir REMOVER BIBLIOTECA; para anular a operação premir CANCELAR.

Na FRD, o campo BIBLIOTECA apresentará a indicação **multi** e, a seguir ao 'leader', o novo campo **Locais** mostra as siglas das bibliotecas que possuem o mesmo documento.



Figura 7

1.1.2 Outros campos fixos: 006 e 008

Por defeito, as FRDs disponibilizam o campo 008, cujas posições variarão conforme se trate de monografias ou de publicações em série.

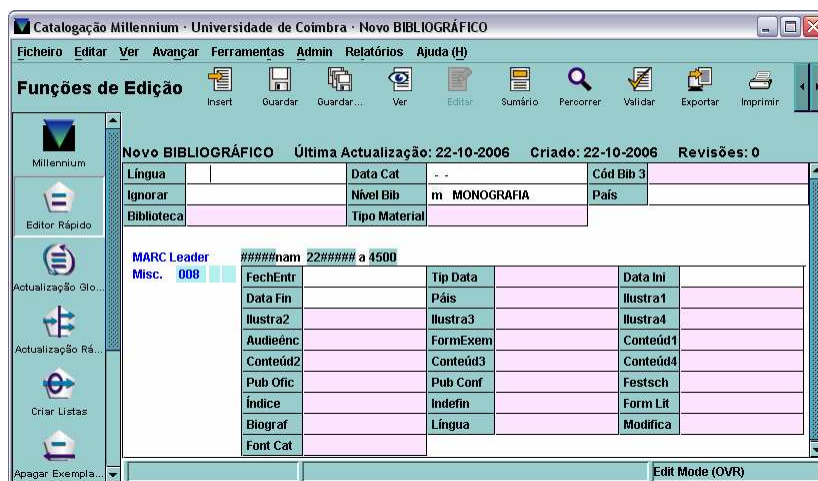


Figura 8 – monografias

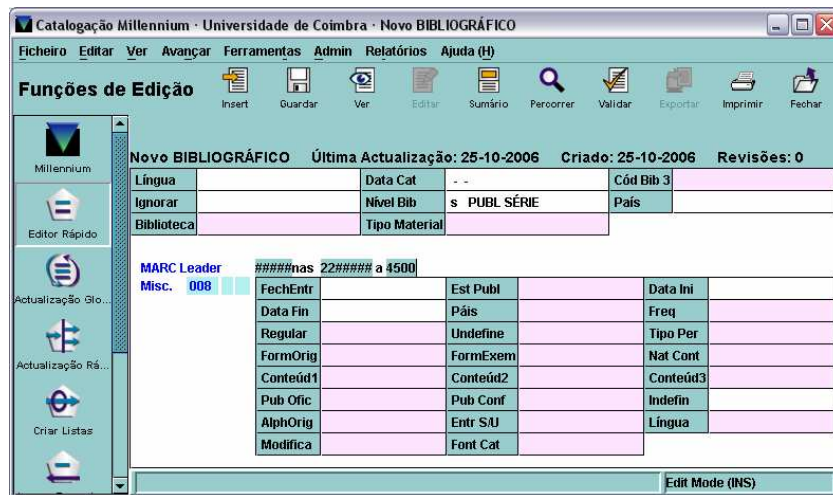


Figura 8 – publicações em série

Para o preencher, colocar o cursor em qualquer ponto do campo:

- premir EDITAR, na barra de menu, ou clicar no botão direito do 'rato', e seleccionar EXPANDIR CAMPO: o sistema mostra o campo aberto, disponibilizando uma célula para cada posição;
- colocar o cursor em cada uma das células e proceder como em 1.1.1, para obter ajuda em linha e preencher as posições¹.

Após o preenchimento, e mantendo o cursor em qualquer posição do campo, accionar de novo EDITAR, ou premir o lado direito do 'rato', e seleccionar RESTRINGIR CAMPO.

Nos casos previstos no formato MARC 21, inserir-se-á o campo 006, utilizando o comando INSERIR CAMPO (cfr. 1.1.3.2). O seu preenchimento processa-se da mesma forma.

1.1.3 Campos variáveis

1.1.3.1 Editar campo

Colocar o cursor no campo a preencher e digitar os dados directamente na folha, como em processamento de texto,

¹ Exceptuam-se as posições 00-05 (data de entrada no ficheiro), 07-10 e 11-14 (datas de publicação do item), que terão de ser digitadas.

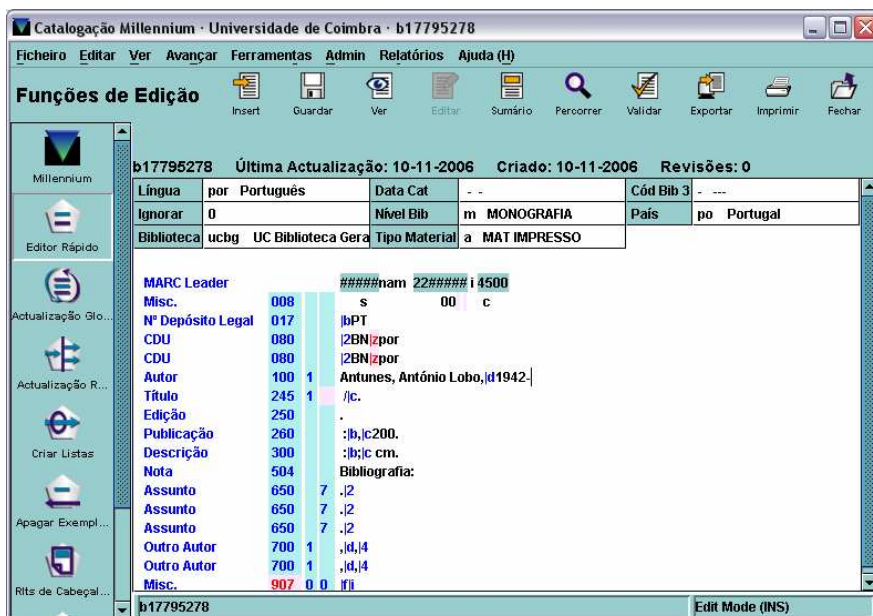


Figura 9

OU

- accionar EDITAR CAMPO, a partir de EDITAR, na barra de menu, ou clicando no botão direito do 'rato',

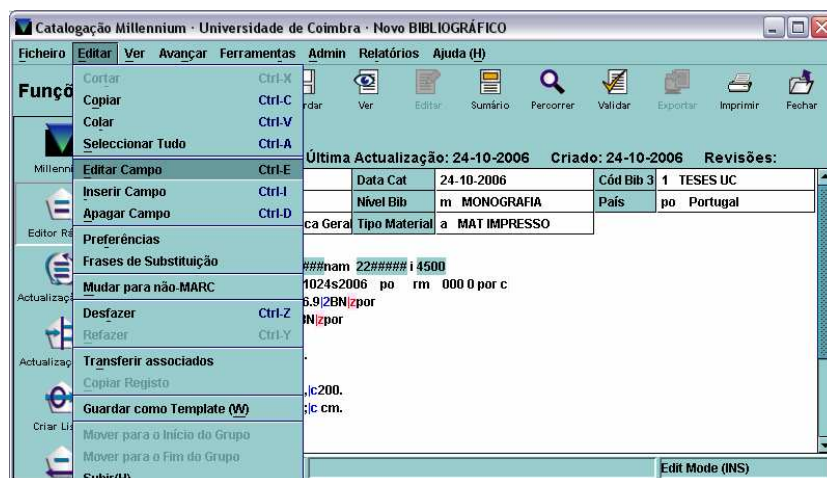


Figura 10

a fim de abrir a caixa EDITAR UM CAMPO MARC, que apresentará a etiqueta correspondente ao campo marcado com o cursor:



Figura 11

- introduzir os dados;
- premir OK.

Os dados serão transpostos para o campo da FRD, previamente assinalado.

Preencher todos os campos, utilizando uma destas opções, até a catalogação ficar concluída.

1.1.3.2 Inserir campo

As FRDs integram os campos que se utilizam com maior frequência no tratamento catalográfico; pode, contudo, ser necessário inserir novas ocorrências de um campo, ou novas etiquetas.

Colocar o cursor no final do campo que antecede o que se pretende inserir e proceder de uma das seguintes formas:

- premir ENTER, para abrir uma linha destinada à inserção do novo campo;
- preencher a posição que apresenta o ponto de interrogação (?) com o código alfabético correspondente à etiqueta que se vai inserir (ver Anexo A) – o sistema apresenta a designação do campo;
- digitar, directamente na FRD, a etiqueta, os indicadores e os dados;

ou

- accionar INSERIR CAMPO, a partir de EDITAR, na barra de menu, ou premindo o botão direito do 'rato', ou ainda, premir o botão INSERT/INSERIR na barra de ferramentas, para abrir a caixa INSERT A MARC FIELD/INSERIR UM CAMPO MARC:

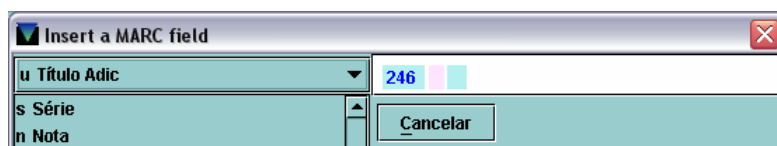


Figura 12

- seleccionar o código/campo desejado;
- alterar, se necessário, a etiqueta de campo apresentada por defeito;
- digitar os indicadores e os dados;
- premir OK.

Os códigos alfabéticos que precedem as designações dos campos podem ser comuns a várias etiquetas pertencentes ao mesmo grupo ou bloco bibliográfico (a = autor, associa as etiquetas 100, 110 e 111, p. ex.). Quando for necessário alterar a etiqueta que o sistema apresenta por defeito, o catalogador deverá apagá-la e digitar a etiqueta correcta (Ver Anexo A).

1.1.3.3 Apagar campo

Para eliminar campos preenchidos, porque se copiou um registo ou se cometeu um erro,

- colocar o cursor em qualquer ponto do campo que se pretende apagar e seleccionar EDITAR – APAGAR CAMPO, ou APAGAR CAMPO com o lado direito do 'rato';

ou

- assinalar o campo, 'clique' três vezes e, em seguida, a partir de EDITAR ou do lado direito do 'rato', seleccionar CORTAR ou APAGAR CAMPO

ou ainda,

- marcar a totalidade do campo com o cursor e premir DELETE.

Os campos pré-definidos nas FRDs, mas não preenchidos durante a edição, serão eliminados quando se guarda o registo.

1.1.3.4 Alterar campo

Durante a edição do registo, ou posteriormente, podem detectar-se situações de erro ou omissão. Para alterar ou corrigir dados, proceder como em 1.1.1/.2, para os campos fixos, e como em 1.1.3.1, para os campos variáveis.

1.1.3.5 Outros comandos

Se ocorrer um engano durante a edição, alteração ou inserção, podem repor-se os dados, premindo EDITAR – DESFAZER na barra de menu: o comando é válido até 10 operações. Para anular esta(s) operação(ões), seleccionar EDITAR – REFAZER.

Para ordenar etiquetas do mesmo grupo, (autores secundários – 70x-71x, assuntos – 6xx, etc.), colocar o cursor no campo pretendido e seleccionar EDITAR na barra de menu, ou premir o lado direito do 'rato'; consoante os

casos, assinalar MOVER PARA O INÍCIO DO GRUPO, MOVER PARA O FIM DO GRUPO, SUBIR ou DESCER.

2 Terminada a edição do registo, premir o botão GUARDAR na barra de ferramentas. O sistema atribuirá um número ao registo – número único na Base – que substituirá a expressão NOVO BIBLIOGRÁFICO (cfr. Fig. 5) e colocará na ordem correcta as etiquetas numericamente mal ordenadas.

3 Utilizando o comando VER – FORMATO PÚBLICO (barra de menu), visualiza-se o registo do OPAC.

4 Depois de guardar e fechar um registo, poderá ser necessário recuperar uma pesquisa ou um registo recentes:

- seleccionar, respectivamente, na barra de menu, FICHEIRO – PESQUISA RECENTE, ou FICHEIRO – REGISTO RECENTE.

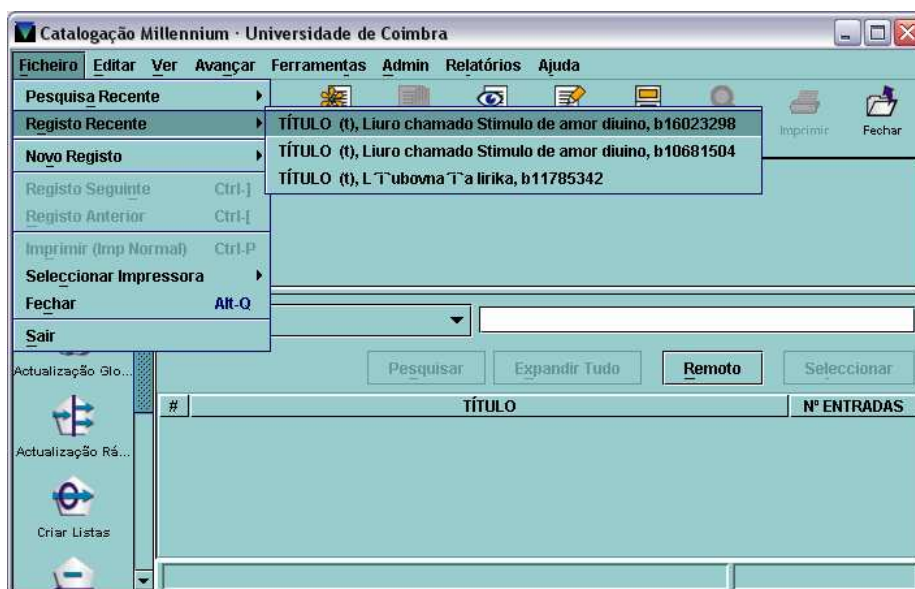


Figura 13

5 APOIOS EM LINHA: INFORMAÇÃO MARC 21, FRASES DE SUBSTITUIÇÃO E CARACTERES ESPECIAIS

5.1 MARC 21

Durante o processo de edição, inserção, ou alteração, o sistema fornece, em linha e a partir da FRD², informação sobre etiquetas, indicadores e identificadores de subcampo MARC 21:

- seleccionar INFO ETQ MARC a partir de FERRAMENTAS, na barra de menu, ou premindo o lado direito do 'rato'.

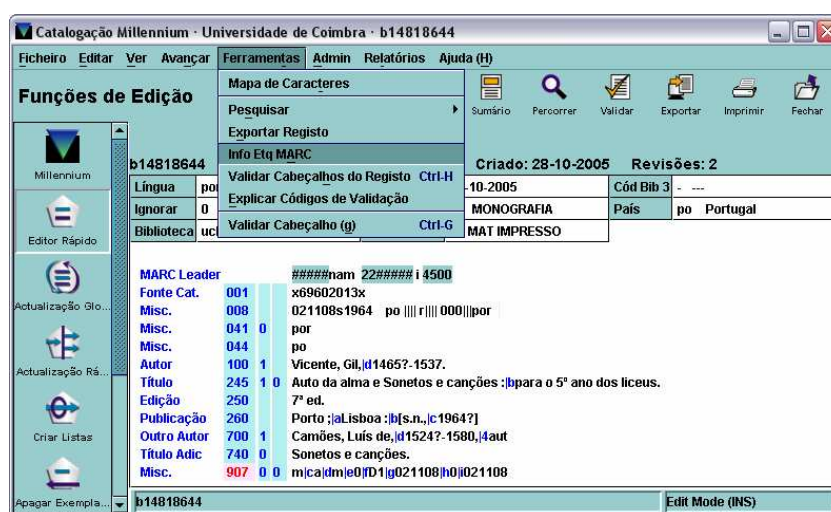


Figura 14

Acede-se à janela **Marc 21 bibliográfico**, que disponibiliza 2 opções:

- pesquisar, para localizar o campo pretendido
- corrigir, para proceder automaticamente à correcção dos erros assinalados no registo, ou para introduzir, também automaticamente, etiquetas ou identificadores que se desconhecem.

² As caixas de edição/alteração e de inserção não facultam o acesso à informação MARC 21.

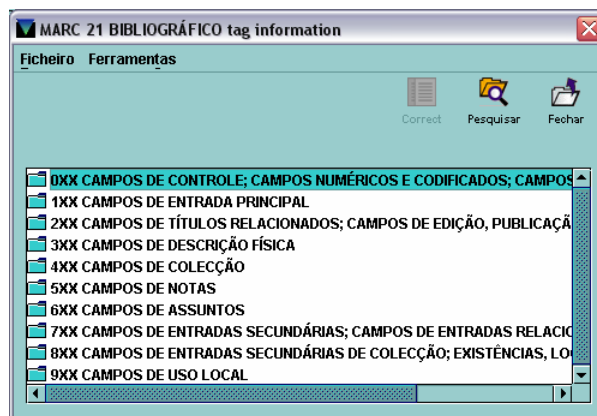


Figura 15

Accionando PESQUISAR, accede-se a uma janela de localização;

- digitar a etiqueta pretendida,

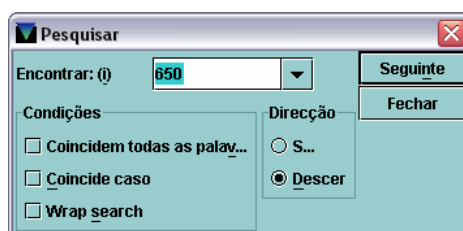


Figura 16

- premir SEGUINTE e FECHAR.

É apresentado o campo, com informação sobre os indicadores e identificadores de subcampo.

Colocando o cursor no local exacto do registo bibliográfico que se pretende preencher ou emendar, marcar no 'manual' os designadores de conteúdo pretendidos e accionar CORRIGIR: o sistema corrigirá automaticamente dados errados assinalados a vermelho, ou preencherá, também automaticamente, os designadores de conteúdo em falta e cuja posição se encontra igualmente assinalada a vermelho.

Esta operação pode aplicar-se, de uma só vez, a vários designadores de conteúdo do registo. Com a janela do 'manual' aberta e colocando o cursor, sucessivamente, nas etiquetas, indicadores ou subcampos assinalados a vermelho no registo por erro ou omissão, vai-se premindo o botão CORRIGIR, à medida que se vão marcando, no 'manual', os designadores correctos.

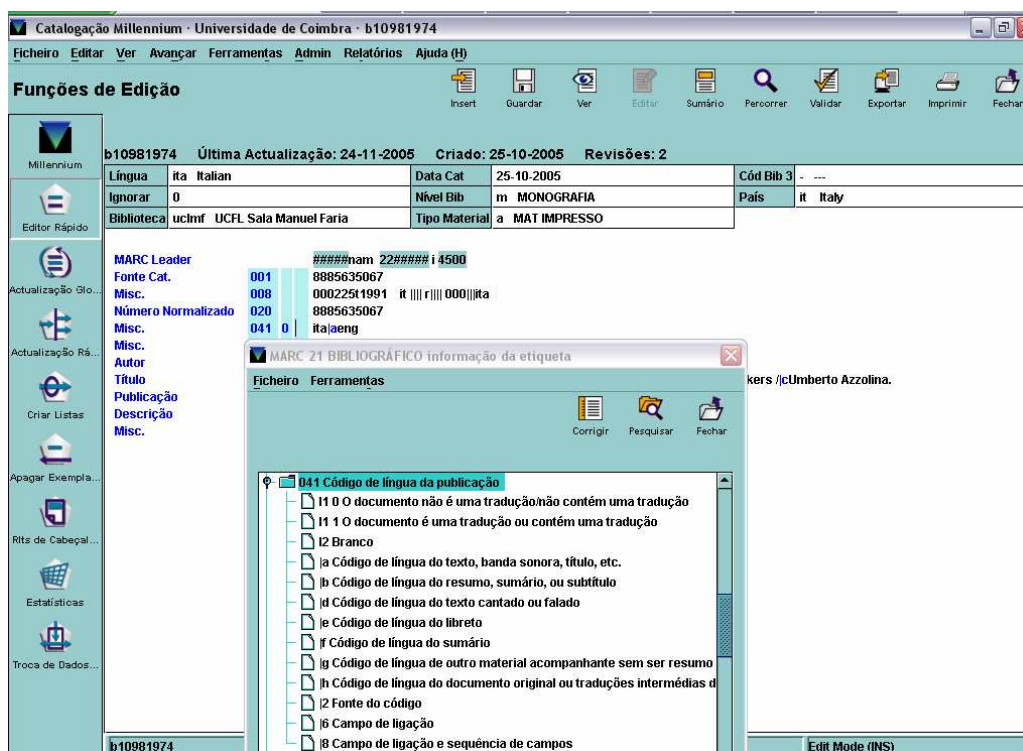


Figura 17

5.2 Frases de substituição

O sistema possibilita, ainda, a pré-definição de dados, tendo em vista a sua introdução automática em campos variáveis do registo bibliográfico, ou do registo de exemplar.

Podem criar-se dados pré-definidos temporários, ou seja, destinados a uma só sessão, ou dados pré-definidos permanentes que, guardados no servidor, serão utilizados em qualquer sessão. As frases permanentes terão interesse, por exemplo, na catalogação de fundos 'fechados' onde o catalogador utilizará, sistematicamente e durante algum tempo, certos dados (Pertenceu a...; Carimbo do..., etc.).

5.2.1 Criação e visualização

Criação de frases temporárias

Numa sessão, podem criar-se até 20 frases temporárias que serão automaticamente numeradas de 0 a 19: %0, %1, %2, etc.

- escolher, na barra de menu, EDITAR – FRASES DE SUBSTITUIÇÃO, ou premir o lado direito do 'rato' e seleccionar FRASES DE SUBSTITUIÇÃO;

- em seguida, seleccionar *Temporário* ou *Ambos*, premir ACRESCENTAR e introduzir os dados;
- seleccionar REMOVER para apagar uma frase e REMOVER TUDO para apagar todas as frases.

Criação de frases permanentes

Podem introduzir-se, no servidor, até 150 frases permanentes. Os dados, indicados pelas bibliotecas, serão identificados por um código ID, de 1 a 4 caracteres (por ex., %b1 = Coimbra :|bImprensa da Universidade,|c2006.) e a sua introdução é da competência do administrador do sistema.

Visualização das frases

- seleccionar FRASES DE SUBSTITUIÇÃO e, na janela que se abre, marcar *Permanente*, para ver as frases permanentes; *Temporário*, para ver as frases temporárias; ou *Ambas*, para ver todas as frases.
- premir SAIR, para regressar ao registo bibliográfico.

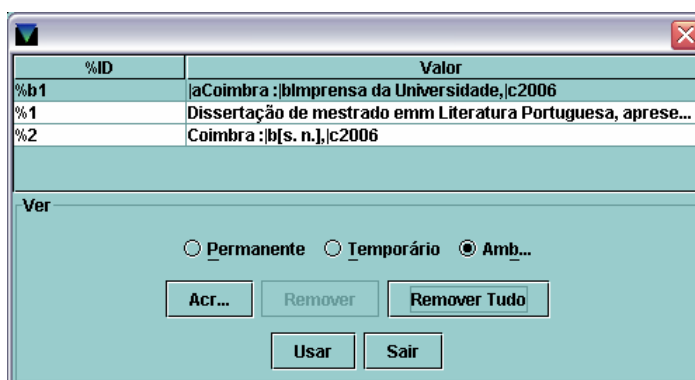


Figura 18

5.2.2 Inserção das frases no registo bibliográfico ou de exemplar

Colocar o cursor no local do campo variável onde se pretende efectuar a inserção:

- seleccionar FRASES DE SUBSTITUIÇÃO, a partir de EDITAR ou do lado direito do 'rato';
- destacar com o cursor a frase a inserir e premir USAR (Fig. 18);

ou

- digitar no campo do registo bibliográfico o código ID que identifica os dados (%b1, %2, etc.);
- colocar o cursor no campo anterior ou seguinte e clicar: os dados correspondentes ao código digitado serão transpostos para o campo.

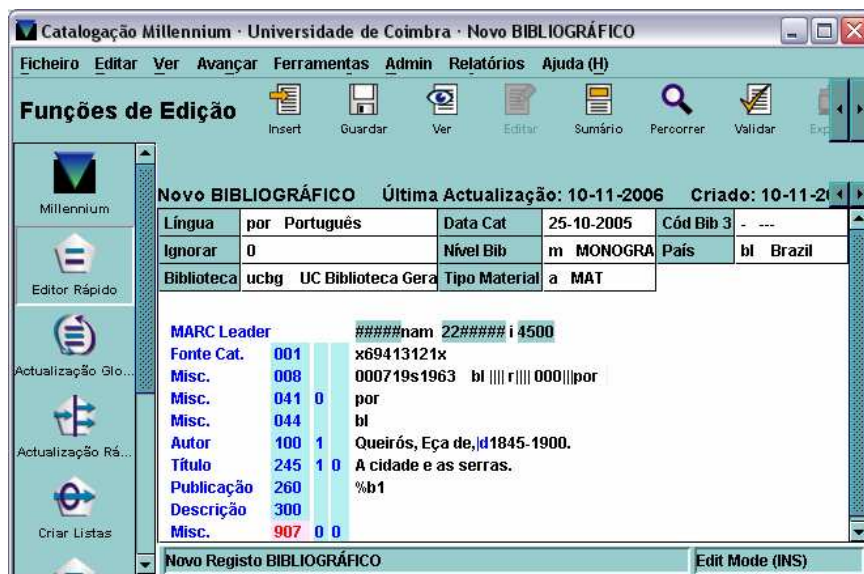


Figura 19

5.3 Caracteres especiais

Não se encontrando disponíveis no teclado determinados diacríticos ou caracteres, seleccionar, na barra de menu, FERRAMENTAS – MAPA DE CARACTERES.



Figura 20

Colocar o cursor no ponto do registo onde se pretende fazer a inserção e, na tabela escolhida, marcar o carácter e premir INSERIR, ou clicar 2 vezes sobre o carácter seleccionado.

6 COMPARAR CABEÇALHOS DO REGISTO COM OS ÍNDICES DA BASE

Para garantir a uniformidade e a consistência da base de dados, o sistema disponibiliza uma ferramenta - VALIDAR CABEÇALHOS – que permite comparar os diferentes tipos de cabeçalhos do registo com os índices respectivos da base de dados (autores, assuntos, ISBNs, cotas, etc.), de forma a evitar faltas de uniformidade e a detectar eventuais duplicados.

6.1 Validar todos os cabeçalhos

a) Em registos que se estão a criar

- antes de iniciar a introdução dos dados, seleccionar VALIDAR CABEÇALHOS DO REGISTO, a partir de FERRAMENTAS, na barra de menu, ou premindo o lado direito do 'rato', ou seleccionando VALIDAR, na barra de ferramentas. À medida que se vai processando a introdução, cada campo fica assinalado com X;



Figura 21

- para comparar estes campos com os índices correspondentes da base de dados, seleccionar de novo FERRAMENTAS – VALIDAR CABEÇALHOS DO REGISTO;
- o sistema substituirá o sinal X por códigos que indicam a situação dos dados: já existem na Base, são novos, necessitam de mais elementos, etc.

Pode activar-se este comando apenas uma vez, logo após a introdução de todos os dados.

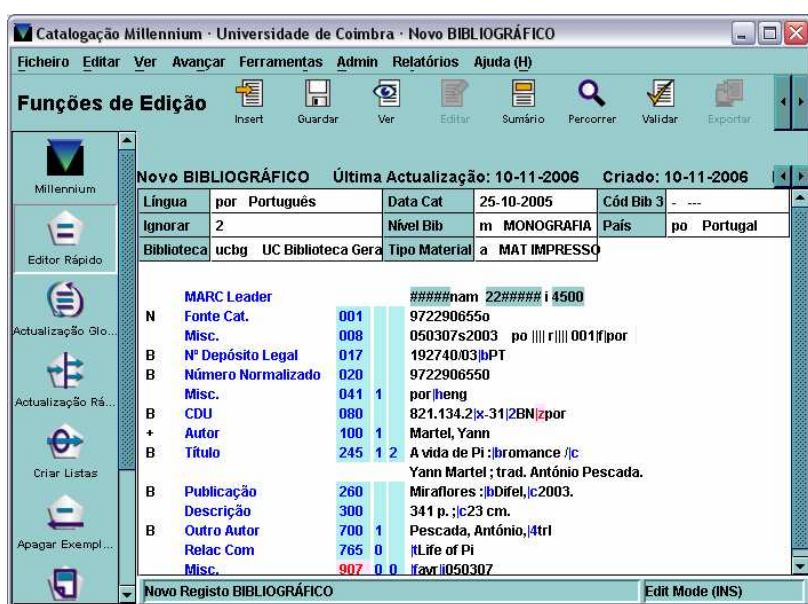


Figura 22

Para conhecer o significado dos códigos, seleccionar FERRAMENTAS – EXPLICAR CÓDIGOS DE VALIDAÇÃO:

<branco>

O campo não é indexado; por isso, não se aplica nenhum código

*

O cabeçalho só existe no registo que está ser editado/alterado, isto é, o registo em causa é o único que contém este cabeçalho na base de dados.

+

O cabeçalho não se encontra no índice, mas o mesmo cabeçalho, com mais dados, encontra-se num campo indexado de outro registo. Pode aparecer, em vez de N, para assinalar novos cabeçalhos.

1

Forma válida do cabeçalho. Coincide com a etiqueta 1XX no registo de autoridade

4

Forma inválida do cabeçalho que corresponde, em remissivas VER. à forma não utilizada. Coincide com uma etiqueta 4XX no registo de autoridade.

5

O cabeçalho corresponde a um termo associado em remissivas VER TAMBÉM. Coincide com uma etiqueta 5XX no registo de autoridade.

B

O cabeçalho está já indexado num outro registo bibliográfico. O código B pode ser combinado com um código numérico (1, 4 ou 5), ou com o código N. Se B aparece ligado a um código numérico, deverá seleccionar-se VALIDAR CABEÇALHO (barra de menu) para visualizar e comparar com o registo de autoridade.

BN

O cabeçalho é novo no registo que se está a editar (não se encontra no índice), mas encontra-se num campo indexado de outro registo bibliográfico.

B 1, B 4, B 5

O cabeçalho está já indexado num outro registo bibliográfico e também se encontra num registo de autoridade.

X

O campo não foi validado. Para o validar, accionar o comando VALIDAR na barra de ferramentas ou, na barra de menu, FERRAMENTAS – VALIDAR CABEÇALHOS DO REGISTO.

Se necessário, completar os dados omissos assinalados com o sinal +, ou verificar os dados novos, assinalados com **N**, usando a opção VALIDAR CABEÇALHO (ponto 6.2).

- premindo GUARDAR, os cabeçalhos passarão a integrar o índice da base de dados.

b) Em registos que se pretende alterar

- com os registos em modo de edição (bibliográfico ou de autoridade), seleccionar a mesma opção na barra de menu, ou VALIDAR na barra de ferramentas, ou ainda premindo o lado direito do 'rato';
- percorrer os passos referidos em a)

6.2 Validar um cabeçalho

Esta operação permite comparar um determinado cabeçalho (autor, título, ISBN, etc.) com os cabeçalhos existentes nos índices respectivos da base de dados.

Com o registo em modo de edição, proceder como a seguir se indica:

- assinalar com o cursor o campo variável que se vai comparar, e seleccionar FERRAMENTAS – VALIDAR CABEÇALHO, ou VALIDAR CABEÇALHO com o lado direito do 'rato', a fim de aceder ao índice respectivo.

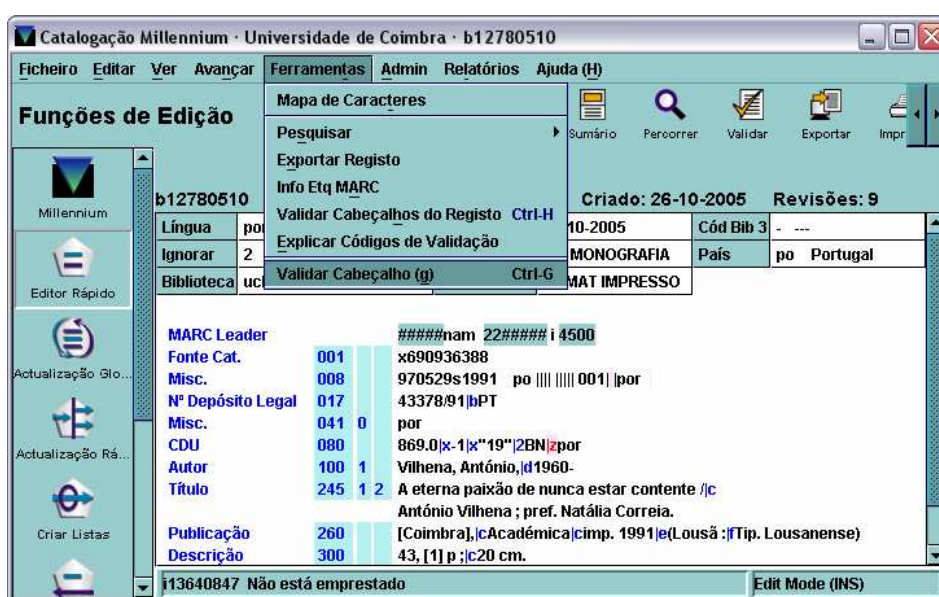


Figura 23

- a) Se o cabeçalho existir no índice, o sistema destaca-o, mostrando o número de ocorrências e, a vermelho, a entrada correspondente ao registo cujo cabeçalho está a ser comparado.

Existindo mais do que uma entrada associada ao cabeçalho,

- clicar duas vezes, para visualizar os títulos.

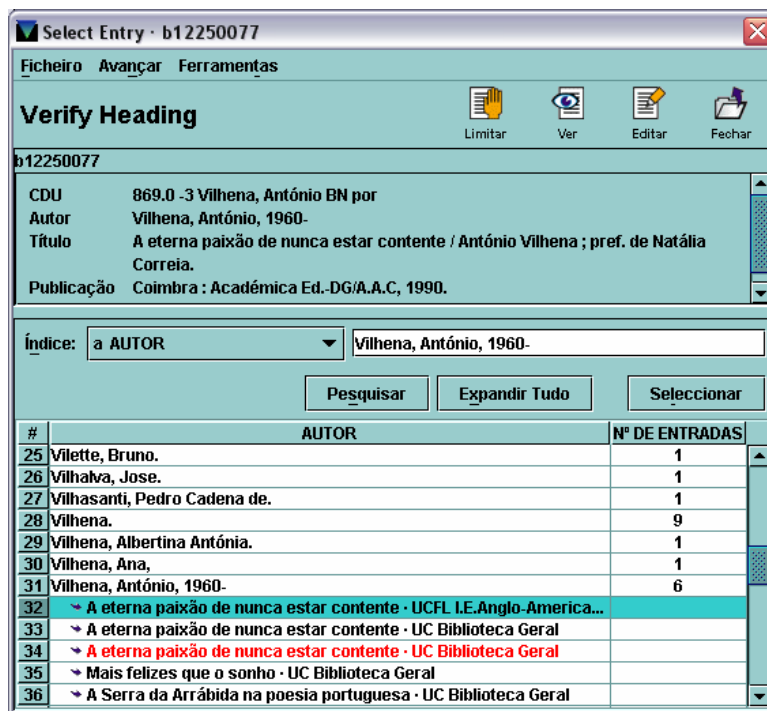


Figura 24³

Se se pretender substituir o cabeçalho do registo pelo cabeçalho seleccionado a partir do índice,

- assinalar um dos títulos, assuntos, etc., com o cursor, premir SELECCIONAR, no separador do écran, ou clicar duas vezes sobre o título, para abrir a janela VALIDAR CABEÇALHO:

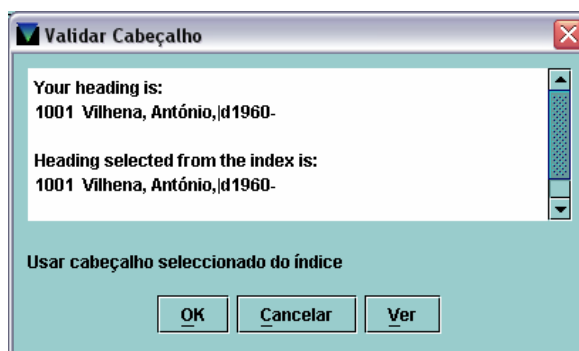


Figura 25

- premindo VER, acede-se ao registo completo em modo de leitura;

³ A vermelho, encontra-se o título do registo cujo cabeçalho de autor (Vilhena, António) está a ser validado.

- se se pretender transferir o cabeçalho seleccionado a partir do índice para o registo bibliográfico em que se está a trabalhar, premir OK; se não, CANCELAR.

Tratando-se de um autor, e não havendo registo de autoridade associado ao cabeçalho que se está a comparar, esse autor será transferido a partir do cabeçalho do registo mostrado no índice/janela de validação. Deve, pois, verificar-se, se o autor seleccionado associa códigos de função, a fim de os manter, apagar ou alterar, no registo bibliográfico que se está a criar ou a alterar.

b) Se o cabeçalho não existir no índice (0 ocorrências),

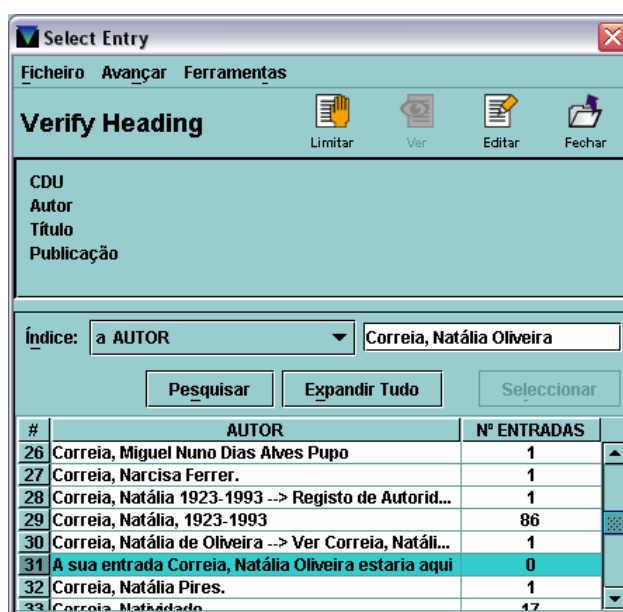


Figura 26

- verificar as formas próximas e, não sendo usadas, premir FECHAR, para voltar ao registo bibliográfico. Aí, premir GUARDAR, passando o novo cabeçalho a figurar no índice,

ou

- fazer nova pesquisa, na janela SELECT ENTRY.

No exemplo da Fig. 26, o catalogador deveria, naturalmente, marcar as linhas 28 ou 30 e premir o botão SELECCIONAR, para aceder à janela VALIDAR CABEÇALHO

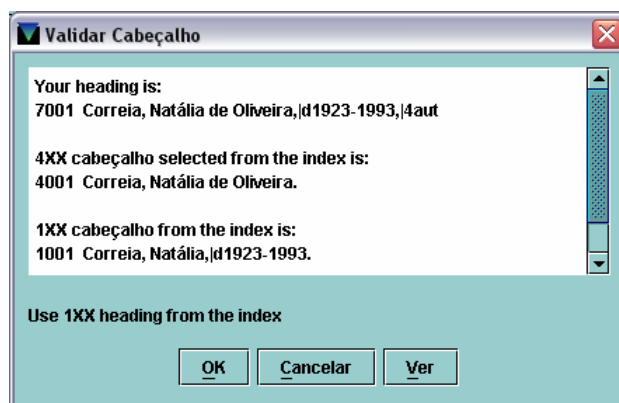


Figura 27

onde é apresentado o cabeçalho que está a ser validado, a forma não usada do registo de autoridade (4xx) e a rubrica uniforme (1xx).

Para ver o registo de autoridade, premir VER;

Para substituir o cabeçalho do registo bibliográfico em que se está a trabalhar pelo cabeçalho apresentado no índice (*Use 1xx heading from the index/Use cabeçalho 1xx do índice*), premir OK;

Se o cabeçalho apresentado não for apropriado, premir CANCELAR.

- c) Se o cabeçalho que se está a validar apresenta informação adicional (|x, |y, |z) pode combinar-se essa informação adicional com outro cabeçalho seleccionado do índice.

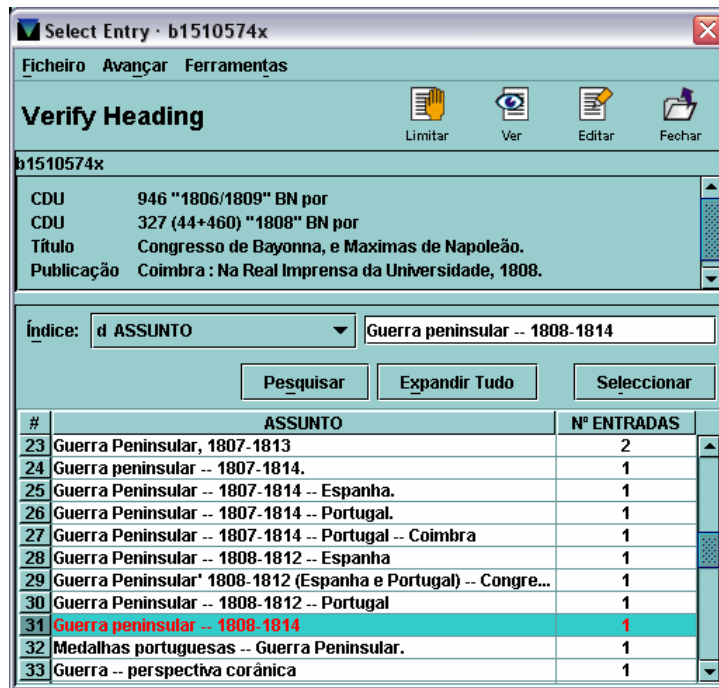


Figura 28

No exemplo da Fig. 28, em que se está a validar 'Guerra Peninsular, 1808-1814', a informação adicional é constituída pelo modificador cronológico. Se se entender escolher outro cabeçalho do índice – por exemplo, 'Medalhas portuguesas', clicar duas vezes sobre a linha correspondente, ou assinalá-lo com o cursor e premir SELECCIONAR. O sistema abre a janela de validação:

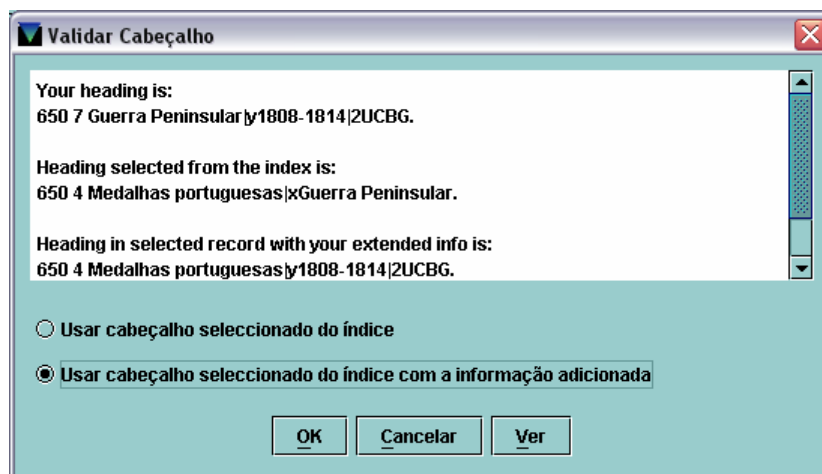


Figura 29

Se se desejar substituir 'Guerra Peninsular, 1808-1814' por 'Medalhas portuguesas|y1808-1814', marcar, na janela de validação, USAR CABEÇALHO SELECCIONADO DO ÍNDICE COM A INFORMAÇÃO ADICIONADA

7 COPIAR REGISTOS

Na pesquisa prévia que deve anteceder a criação de um registo bibliográfico, pode encontrar-se um registo contendo muitos dos dados que integram o documento que se vai catalogar.

Poderá recorrer-se, então, à cópia desse registo e proceder, depois, às alterações convenientes:

- encontrado o registo, premir EDITAR na barra de ferramentas, para o colocar em modo de edição;
- seleccionar, na barra de menu, ou com o lado direito do 'rato', EDITAR – COPIAR REGISTO;
- na janela SELECCIONAR TEMPLATE, marcar a FRD pretendida, para onde passará a cópia assinalada com a expressão Novo Bibliográfico;
- introduzir as alterações e premir GUARDAR, o que atribuirá ao registo o seu novo número, integrando-o na base de dados.

8 APAGAR REGISTOS

Para eliminar um registo bibliográfico,

- premir EDITAR na barra de ferramentas, para o colocar em modo de edição;
- seleccionar, na barra de menu, FICHEIRO – APAGAR REGISTO BIBLIOGRÁFICO.

Se não existirem exemplares associados, a pergunta do sistema incide, apenas, sobre o registo bibliográfico:

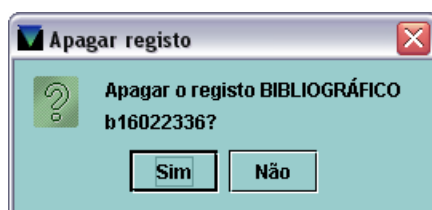


Figura 30

Se já existirem exemplares associados, a pergunta do sistema recairá sobre o o registo bibliográfico e sobre os exemplares que lhe estão ligados:

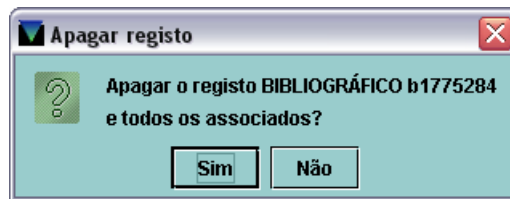


Figura 31

Antes de responder SIM, verificar se os registos de exemplar têm de ser associados a outro registo bibliográfico; neste caso, responder NÃO e efectuar primeiro a sua transferência (ver II - 5).

9 DESBLOQUEAR REGISTOS

O sistema pode bloquear registos em determinadas circunstâncias: quando estão a ser usados/alterados por outro utilizador, quando há problemas no terminal de trabalho, falhas de corrente, etc.

No primeiro caso, deve aguardar-se, apenas, que termine o trabalho; noutros casos, será necessário desbloquear os registos:

- anotar o número do registo atribuído pelo sistema;
- na barra de menu seleccionar ADMIN – LIBERTAR REGISTOS BLOQUEADOS;
- digitar o nº do registo na caixa apresentada;



Figura 32

- premir VERIFICAR. À mensagem

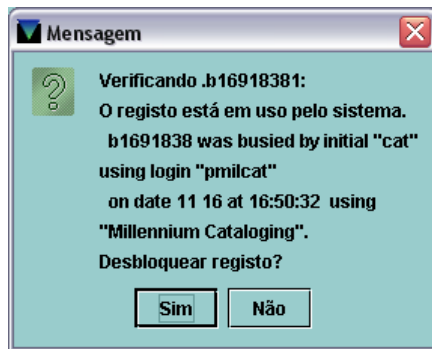


Figura 33

- responder SIM.

II REGISTO DE EXEMPLAR

O primeiro exemplar é normalmente associado pela biblioteca que cria o registo bibliográfico. Sendo este registo comum a todos os exemplares de uma determinada edição, as bibliotecas cooperantes que possuam ou venham a possuir outros exemplares dessa edição limitar-se-ão, em princípio, a associar os seus dados locais – cota, sigla, número de registo, código de barras, notas relativas ao(s) seu(s) exemplar(es), etc.⁴ –, ou seja, criarão, apenas, registos de exemplar.

1 CRIAR

1.1 Associar novo exemplar

Para criar um ou mais registos de exemplar, premir, no separador do écran, ASSOCIAR NOVO EXEMPLAR.

a) Para associar o primeiro exemplar ao registo bibliográfico

- premir SUMÁRIO, na barra de ferramentas – o sistema mostra o registo bibliográfico abreviado;
- no separador do écran, seleccionar VER - i EXEMPLAR;
- premir ASSOCIAR NOVO EXEMPLAR.



Figura 34

⁴ No registo bibliográfico deverão introduzir a sua sigla no campo fixo pré-definido BIBLIOTECA (ver Parte I, nota 3, p. 5), e poderão, se for caso disso, acrescentar dados de natureza exclusivamente bibliográfica – pontos de acesso, por exemplo.

- b) Para associar um segundo exemplar,
- premir SUMÁRIO, no separador do écran (depois de efectuar a pesquisa e seleccionar o registo bibliográfico), para 'fechar' o registo de exemplar;
 - premir ASSOCIAR NOVO EXEMPLAR.



Figura 35

- c) A partir do terceiro exemplar,
- premir ASSOCIAR NOVO EXEMPLAR, após a pesquisa e a selecção do registo.



Figura 36

Nota: Se a associação do exemplar, seja qual for o seu número, for efectuada a partir do registo bibliográfico completo, em modo de edição, proceder como se indica em a).

1.2 Acende-se à janela que apresenta as opções para criação de exemplares – um (Exemplar simples), ou vários (Exemplares múltiplos).

Opções para Novo Exemplar

Exemplar Sim...
 Exemplares Múlti...

Opções de Exemplares Múltiplos

Código de Barras Inicial: _____
Legenda do Volume: vol. _____
Primeiro Volume: 1 _____
Último Volume: 1 _____
Número de Cópia Inicial: 1 _____

Incrementar Nº de Cópia
 Incrementar Através dos Locais

Local	Nº de Cópias
	0

Total de cópias: 0

Acrescen... Remover linha Limpar tu... OK Cancelar

Figura 37

1.2.1 Criar um único registo de exemplar

Por defeito, o sistema abre a janela para criação de um único exemplar – Exemplar Simples. Neste caso,

- premir OK, na janela OPÇÕES PARA NOVO EXEMPLAR (Fig. 37), para abrir a folha de introdução dos dados.

1.2.2 Criar vários registos de exemplar

Quando se associam, de uma só vez,

- os exemplares correspondentes aos dois ou mais volumes que integram um documento

ou

- os exemplares repetidos de um mesmo documento, percorrer os passos indicados em 1.1 e, na janela OPÇÕES PARA NOVO EXEMPLAR (Fig.37), assinalar 'Exemplares múltiplos'.

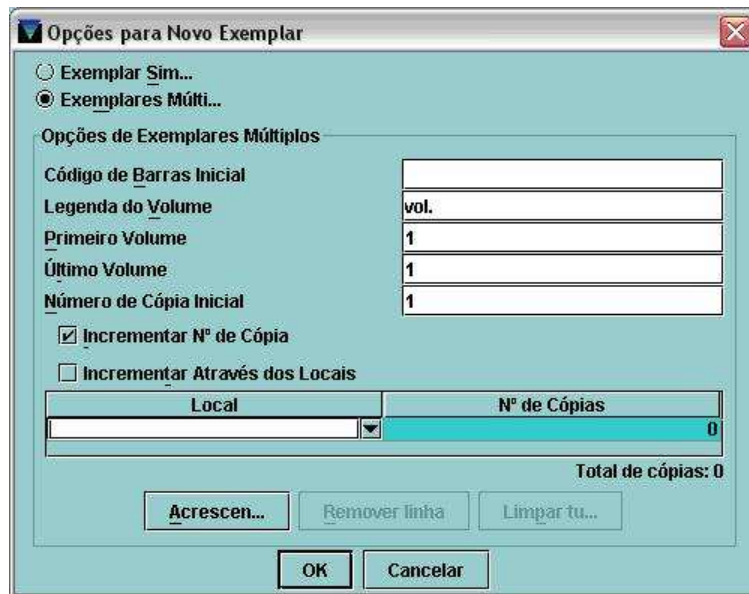


Figura 38

Ficam disponíveis os seguintes campos e comandos:

a) Campos

- Código de barras inicial: fazer a leitura do 1º código
Digitar ou fazer a leitura de um código de barras válido; o sistema gerará sequencialmente os restantes para cada um dos volumes/exemplares;
- Legenda: aceitar, alterar ou apagar a designação vol, que o sistema apresenta por defeito⁵;
- Primeiro volume: digitar o nº do primeiro volume⁶
- Último volume: digitar o nº do último volume⁶
Se não houver indicações a fornecer, apagar os valores apresentados por defeito.
- Número do exemplar inicial: digitar o algarismo correspondente ao nº do exemplar que se vai associar⁷;
- Local: introduzir a sigla da biblioteca

⁵ Se as unidades físicas que compõem o documento forem designadas 'Parte', 'Tomo', etc., apagar a legenda vol e substituir pela designação utilizada.
No caso de exemplares repetidos de um documento num só volume, apagar a legenda vol

⁶ Numa obra constituída por 5 volumes, os nºs digitados em Primeiro Volume e Último Volume serão, respectivamente 1 e 5. Porém, se se estiverem a associar, apenas, os 3º e 4º volumes dessa obra, o nº do primeiro volume será o 3 e o do último será o 4.

⁷ Se já existirem, por exemplo, 2 exemplares associados ao registo bibliográfico, a biblioteca que cria o 3º registo de exemplar digitará neste campo o algarismo 3.

Para abrir a ajuda e seleccionar a sigla, premir a barra de espaços ou clicar 2 vezes.

- Nº de cópias/exemplares: digitar o algarismo correspondente ao nº de exemplares que se estão a associar.

b) Comandos

- INCREMENTAR Nº DE CÓPIA

Activado por defeito quando se selecciona 'Exemplares Múltiplos', permitirá a atribuição automática de um número sequencial aos vários exemplares. Deve utilizar-se quando, numa única operação, se associarem dois ou mais exemplares repetidos, quer se trate de obras num só ou em vários volumes.

Desactivando a opção, o sistema atribuirá a cada exemplar o número 1.

Local	Nº de Cópias
uccan UCFT Antropologia	3

Figura 39

Criação simultânea de 3 exemplares, pertencentes a uma só biblioteca, para um documento num só vol.: os dados da legenda, do primeiro e do último vol. foram apagados. Existindo 1 exemplar já associado por outra biblioteca, o nº de cópia inicial será o 2



Figura 40

Os 3 exemplares ficam sequencialmente numerados, uma vez que se encontra activado o comando 'Incrementar Nº de Cópia'

- INCREMENTAR ATRAVÉS DOS LOCAIS

Assinalar, quando a catalogação correspondente aos exemplares de diferentes bibliotecas, departamentos, salas, institutos, se processa de forma centralizada. A numeração sequencial dos exemplares terá em conta, não apenas o nº de volumes e o nº de exemplares existentes – uma vez que se encontra activado o comando INCREMENTAR Nº DE CÓPIA –, mas, ainda, o nº de bibliotecas que possuem os exemplares.

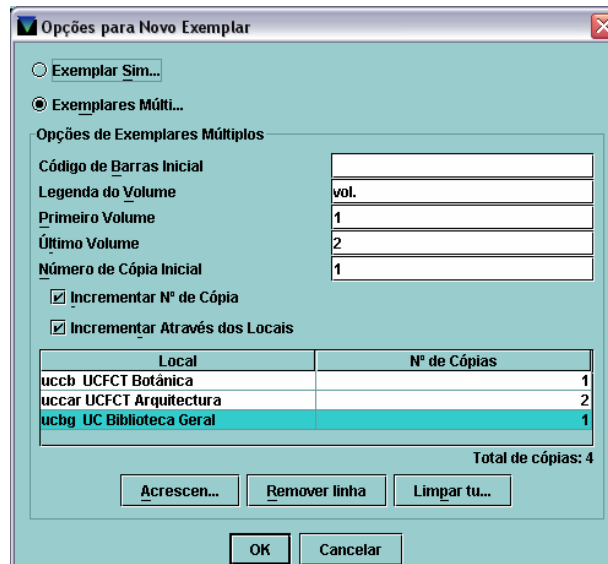


Figura 41⁸

⁸ Criação centralizada e simultânea de 4 exemplares pertencentes a 3 bibliotecas (uma das quais possui 2 exemplares), para um documento com 2 volumes. A activação dos dois comandos levará o sistema a numerar da seguinte forma:

Biblioteca A: vol. 1, vol. 2 – exemplar 1
 Biblioteca B: vol. 1, vol. 2 – exemplar 2
 Biblioteca B: vol. 1, vol. 2 – exemplar 3
 Biblioteca C: vol. 1, vol. 2 – exemplar 4
 Ver também Fig. 41 A

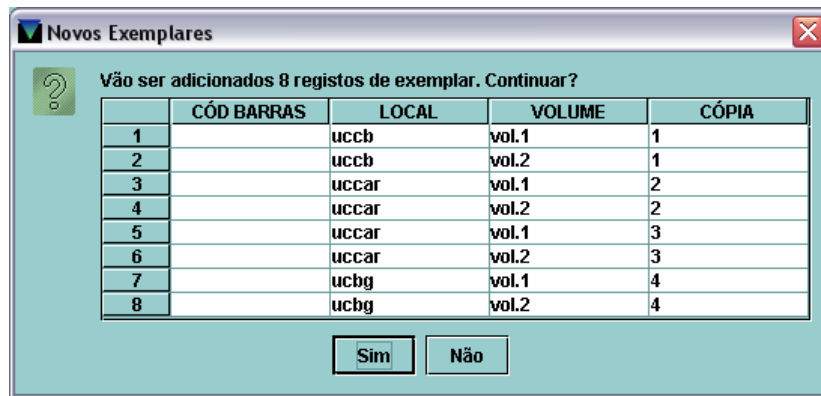


Figura 41 A

c) Outros comandos

- ACRESCENTAR - para adicionar a sigla de uma nova biblioteca e o nº correspondente de exemplar(es) que se está(ão) a associar.
- REMOVER LINHA - para apagar uma linha, previamente assinalada.
- LIMPAR TUDO - para apagar todos os dados.
- OK - para continuar, e aceder à folha NOVOS EXEMPLARES, onde
 - premindo NÃO, se volta à janela anterior (Fig. 41);
 - premindo SIM, se continua a criação do(s) registo(s), preenchendo a folha de introdução dos dados locais (Fig. 42).
- CANCELAR – para anular a operação 'criar exemplar'.

1.3 Introduzir os dados de cada exemplar

Depois de premir OK em qualquer uma das opções da janela OPÇÕES PARA NOVO EXEMPLAR, e, no caso de 'Exemplares Múltiplos', SIM, na caixa seguinte NOVOS EXEMPLARES, acede-se à(s) folha(s) de introdução que, tal como no registo bibliográfico, apresenta(m) campos fixos e campos variáveis.

No caso da opção ter sido 'Exemplares Múltiplos', preencher-se-ão tantas folhas quantos os volumes que compõem a obra, ou os exemplares repetidos.

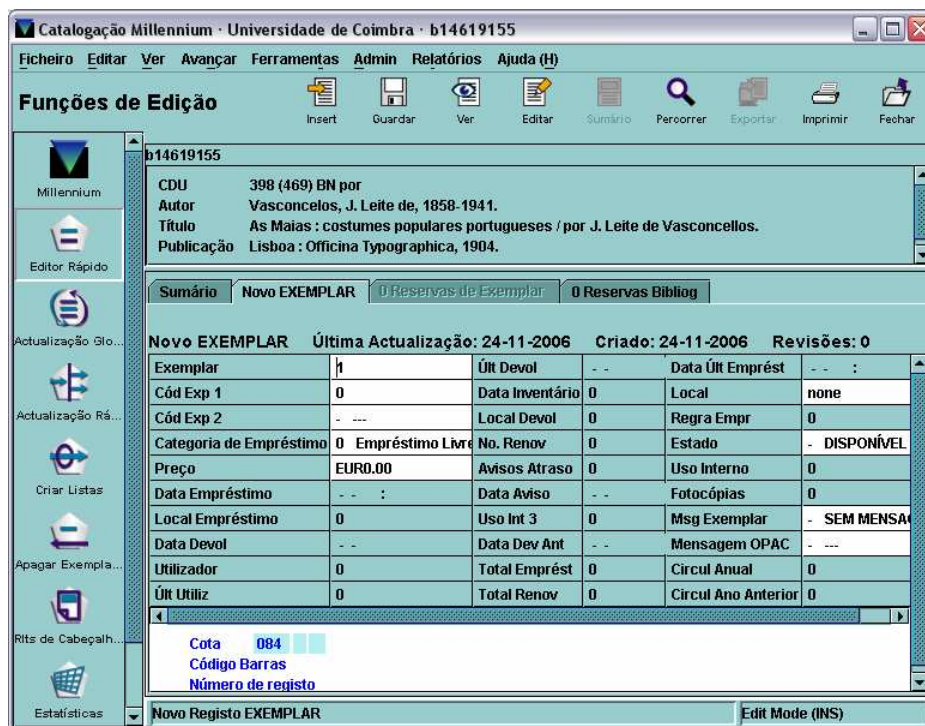


Figura 42

1.3.1 Campos fixos

- EXEMPLAR – introduzir o nº do exemplar que se vai associar ao documento (1º, 2º, 3º, etc.). Por defeito, o campo está preenchido com 1º.
- CÓD EXP 1 – campo ainda por definir, destinado normalmente a fins estatísticos
- CÓD EXP 2 – campo ainda por definir, destinado normalmente a fins estatísticos
- CATEGORIA DE EMPRÉSTIMO – seleccionar o código que define a categoria de empréstimo (Anexo B).
Por defeito, o sistema disponibiliza a categoria 0 – EMPRÉSTIMO LIVRE. Para alterar o código, clicar 2 vezes ou premir a barra de espaços para abrir a ajuda, e seleccionar.
- LOCAL – introduzir a sigla da biblioteca a que o exemplar pertence⁹. Para abrir a ajuda, premir a barra de espaços, ou clicar duas vezes, e seleccionar a sigla.
- ESTADO – seleccionar o termo que indica a disponibilidade do documento para empréstimo (leitura de presença ou domiciliária).

⁹ Quando se activam os comandos INCREMENTAR Nº DE CÓPIA e INCREMENTAR ATRAVÉS DOS LOCAIS, este dado é automaticamente transposto para a folha de introdução.

Por defeito, o sistema apresenta DISPONÍVEL. Para alterar, clicar 2 vezes ou premir a barra de espaços, para abrir a ajuda, e seleccionar.

- MENSAGEM OPAC – informação ao público sobre a categoria de empréstimo; introduzir um valor igual ao da CATEGORIA DE EMPRÉSTIMO, excepto no caso de Empréstimo Prolongado – **10**, a que corresponderá **p** na mensagem OPAC. Para abrir a ajuda, premir a barra de espaços, ou clicar duas vezes.

O campo MENSAGEM EXEMPLAR destina-se ao módulo de circulação.

1.3.2 Campos variáveis pré-definidos

- COTA (etiqueta 084 - código c)
- CÓDIGO DE BARRAS (código b)
- Nº de registo (código n)

1.3.2.1 Editar campo

Editar os dados, digitando-os directamente na folha,

ou

marcado o campo com o cursor, seleccionar EDITAR CAMPO, a partir da barra de menu ou premindo o lado direito do rato, para abrir a caixa de edição (cfr. Parte I, 1.1.3.1)

1.3.2.2 Inserir campo

Para inserir novas ocorrências dos campos variáveis pré-definidos, ou outros campos variáveis ligados ao registo de exemplar,

- seleccionar, na barra de menu, EDITAR – INSERIR CAMPO, ou INSERIR, na barra de ferramentas, ou, ainda, premir o lado direito do 'rato' e seleccionar INSERIR CAMPO, para abrir a caixa INSERT a NON-MARC FIELD/INSERIR CAMPO NÃO MARC;
- escolher o código/campo e digitar os dados.

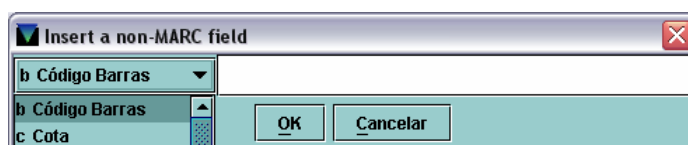


Figura 43

Em alternativa, inserir os campos directamente na folha (cfr. Parte I, 1.1.3.2)

Campos variáveis que o sistema disponibiliza:

- CÓDIGO DE BARRAS (código b)
- COTA (código c)
- VOLUME (código v) – nº do volume
- ANO DE PUBLICAÇÃO (código p)
- MENSAGEM (código m) – notas ao exemplar
- NOTA INTERNA (código x) – mensagens para o *staff*, módulo de circulação
- URL (código y)
- NOTA DE RESERVA (código r) – módulo de circulação
- NÚMERO DE REGISTO (código n)
- CAMPO DE EXEMPLAR (código a, etiqueta 945) – campo local (Ver Apêndice 3)

1.3.2.3 Outros comandos e funcionalidades

Como nos registos bibliográficos, também nestes registos se podem apagar ou alterar campos fixos e variáveis (cfr. Parte I, 1.1.1 e 1.1.3.3/.4), inserir frases de substituição (cfr. Parte I, 5.2) desfazer e refazer operações, até 10, mover para cima, mover para baixo (Cfr. Parte I, 1.1.3.5).

2 APAGAR REGISTOS DE EXEMPLAR

Existindo, apenas, um registo associado,

- premir SUMÁRIO no separador do écran, para aceder ao registo abreviado e
- premir APAGAR.

Responder SIM à pergunta do sistema.

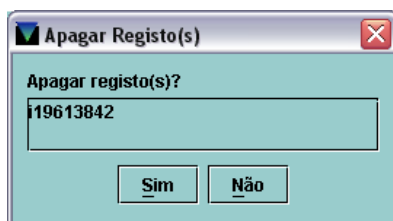


Figura 44

Existindo vários registos associados,

- para apagar apenas um, assinalá-lo com o cursor ou marcar a caixa que lhe corresponde na coluna da numeração, e premir APAGAR;

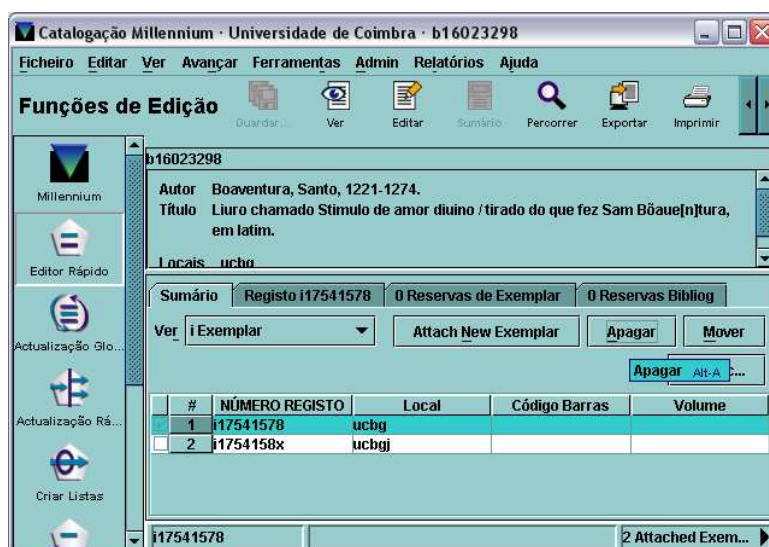


Figura 45

- para apagar todos os registos numa única operação, seleccioná-los com o cursor, ou assinalar as respectivas caixas na coluna da numeração, e premir APAGAR. Neste caso, o sistema abre a possibilidade de se apagar também o registo bibliográfico, o que sucederá se for marcada a caixa 'Apagar Registo Bibliográfico':



Figura 46

3 LIGAR UM REGISTO DE EXEMPLAR A REGISTOS BIBLIOGRÁFICOS ADICIONAIS – miscelâneas, encadernados com

Esta operação pressupõe a criação prévia dos registos bibliográficos correspondentes aos documentos de uma miscelânea, ou a obras independentes encadernadas em conjunto, e a criação de um único registo de exemplar associado a qualquer um dos registos bibliográficos. Será esse registo de exemplar, único e comum a todos os documentos reunidos numa determinada unidade física, que se vai ligar aos outros registos bibliográficos que a integram:

- recuperar o registo bibliográfico que tem o exemplar associado;
- premir SUMÁRIO na barra de ferramentas;
- seleccionar EDITAR – LIGAR A REGISTO BIB ADICIONAL;

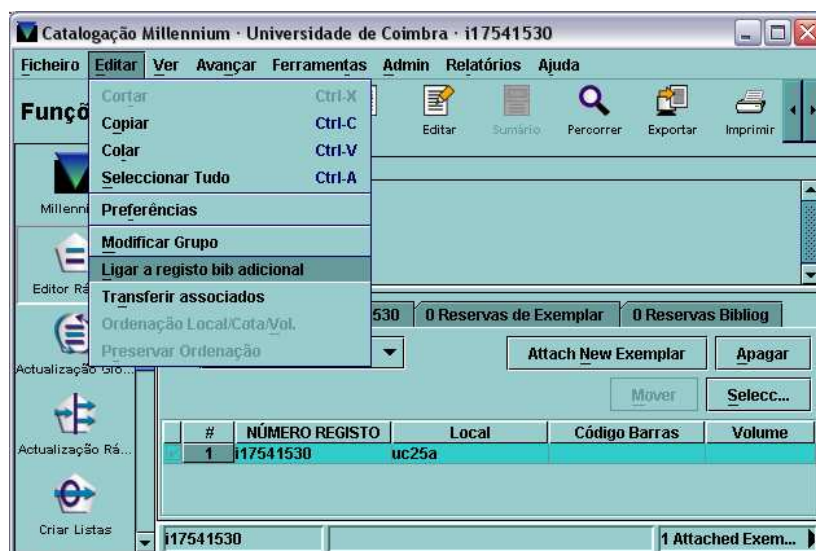


Figura 47

- na janela SELECT DESTINATION BIB, recuperar, através da pesquisa, o registo bibliográfico que se vai associar ao registo de exemplar marcado anteriormente.

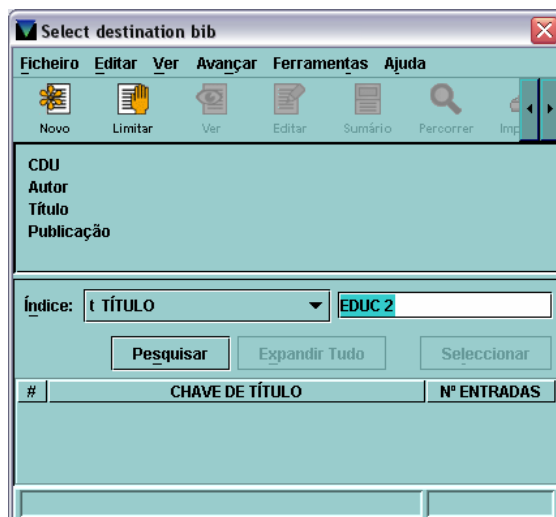


Figura 48

- recuperado o registo, premir VER na barra de ferramentas e
- premir, em seguida, o botão USE REGISTO BIBLIOGRÁFICO;

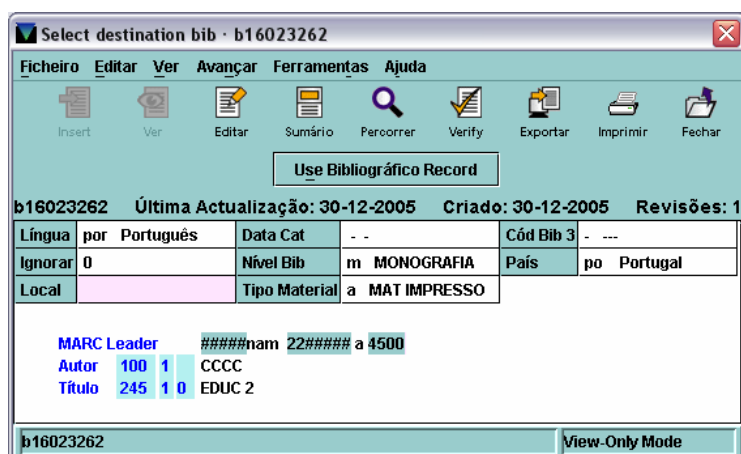


Figura 49

ou

- clicar duas vezes no cabeçalho apresentado no índice e, já no registo, a partir do separador do écran, premir USE BIB

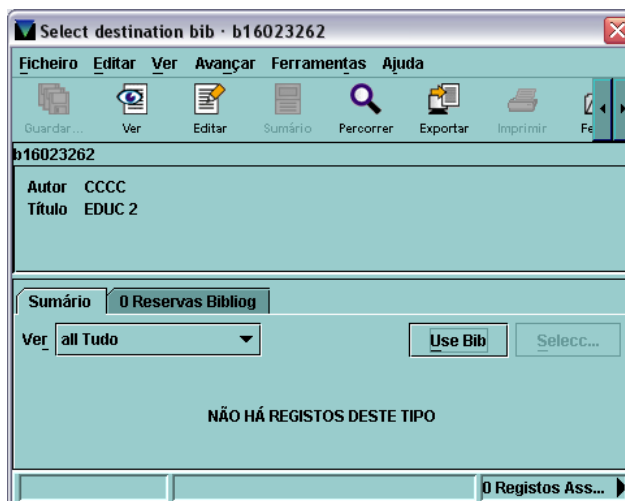


Figura 50

À medida que se vão associando os registos bibliográficos, o sistema apresenta, na base do écran, os seus números de controlo. Premindo o lado direito do 'rato' sobre esses números, o sistema apresenta 2 opções:

- uma, para aceder ao(s) registo(s) bibliográfico(s) associado(s) (*update bibliographic record*);
- a outra, para remover a ligação (*remove link to bibliographic record*);

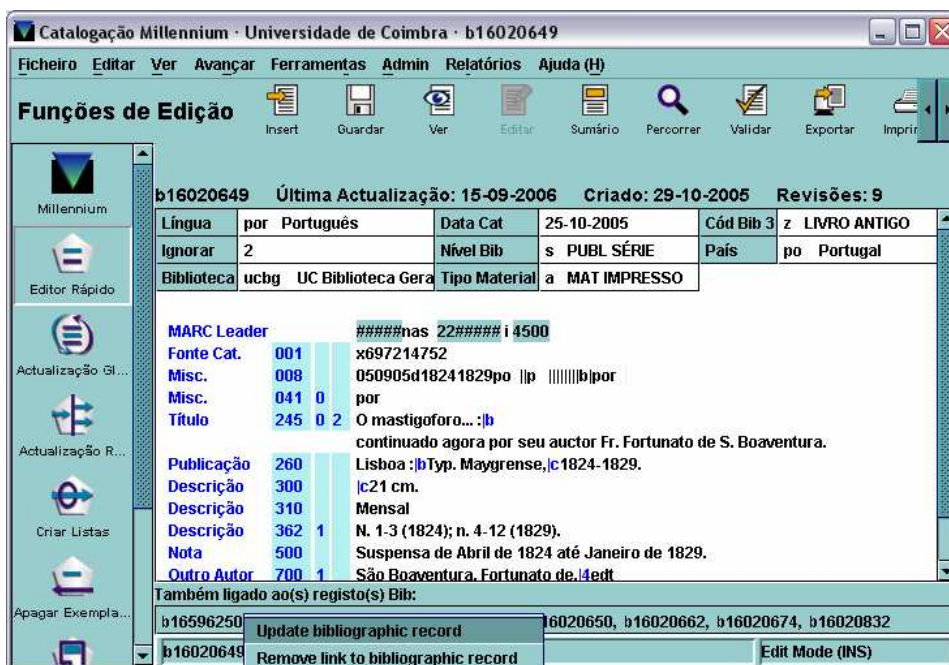


Figura 51

4 TRANSFERIR EXEMPLARES

Quando um exemplar foi indevidamente associado a um determinado registo bibliográfico, ou quando se detectam registos bibliográficos duplicados com exemplares associados, é necessário proceder à transferência desses exemplares e, no caso dos duplicados, eliminar o(s) bibliográfico(s) repetido(s):

- partir do registo bibliográfico que inclui os exemplares a transferir¹⁰;
- premir SUMÁRIO no separador do écran, para ver os registos de exemplar abreviados;
- assinalar o(s) exemplar(es) que vai(ão) ser transferido(s);
- seleccionar EDITAR – TRANSFERIR ASSOCIADOS

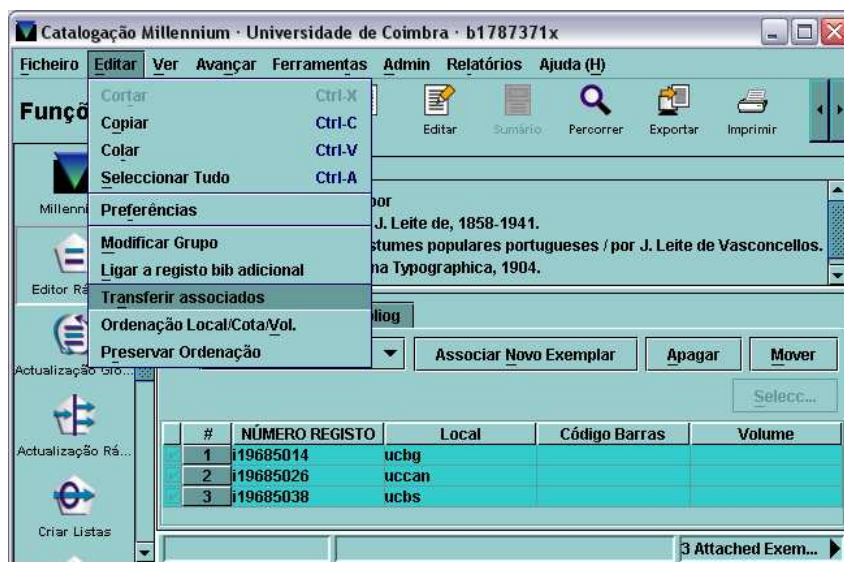


Figura 52

- na janela SELECT DESTINATION BIB, recuperar, através do índice de pesquisa, o registo bibliográfico para onde se vai(ão) transferir o(s) registo(s) de exemplar;
- premir VER na barra de ferramentas e, em seguida, premir USE REGISTO BIBLIOGRÁFICO;

ou

clique duas vezes no cabeçalho apresentado no índice e, já no registo, premir SUMÁRIO no separador do écran e, depois, premir USE BIB;

¹⁰ Nos duplicados, partir do registo que vai ser eliminado.

- na caixa apresentada – TRANSFERIR REGISTOS ASSOCIADOS – marcar a 1ª ou a 2ª opção, consoante se pretenda guardar ou apagar o registo bibliográfico de origem, e responder OK.

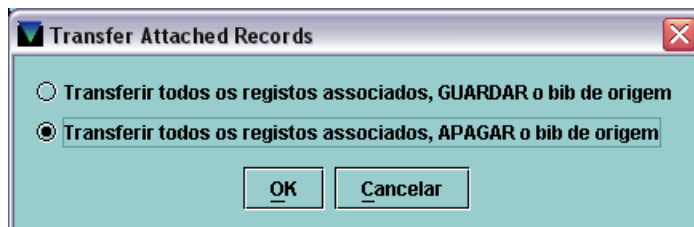


Figura 53

No registo bibliográfico para onde se transfere(m) o(s) exemplar(es), proceder à actualização do campo fixo pré-definido BIBLIOTECA, acrescentando a(s) sigla(s) da(s) biblioteca(s) associada(s) ao(s) exemplar(es) transferido(s).

5 ORDENAR REGISTOS DE EXEMPLAR

Para ordenar registos de exemplar por Local, Cota, Volume

- premir SUMÁRIO no separador do écran, para aceder aos registos abreviados;
- marcar os exemplares com o cursor;
- seleccionar EDITAR – ORDENAÇÃO LOCAL/COTA/VOL: os registos ficam ordenados, alfabética e numericamente, pela sigla da biblioteca, por cota e número de volume

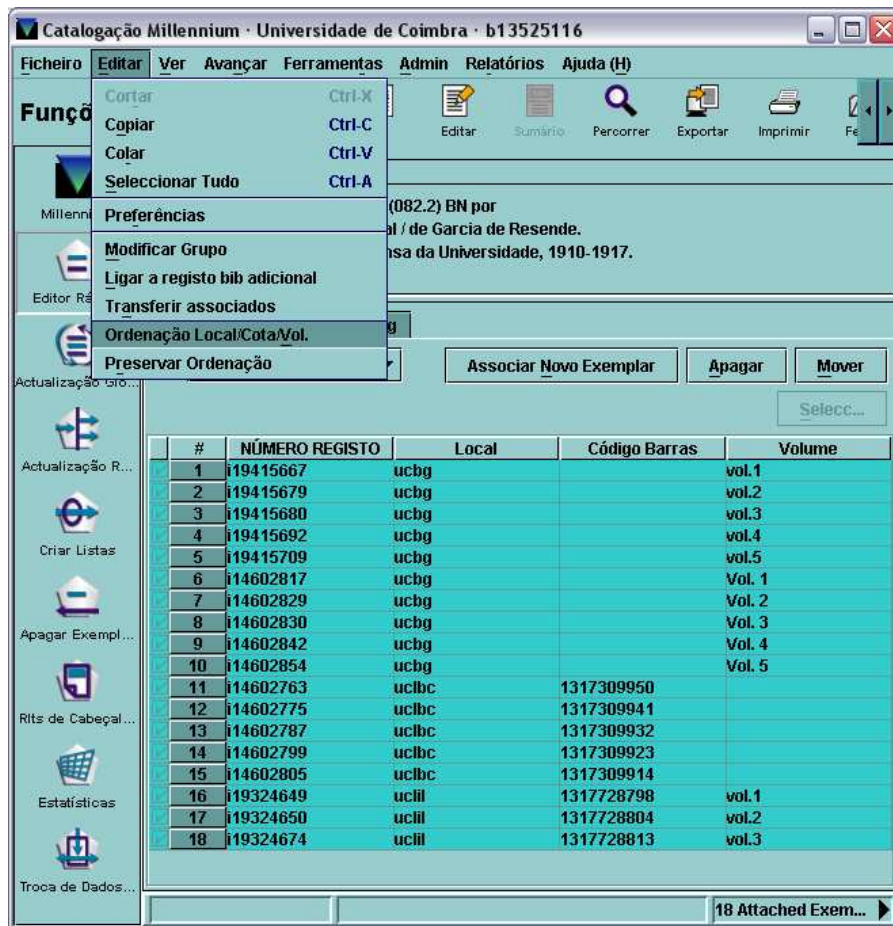


Figura 54

Para preservar essa ordenação em OPAC,

- seguir os mesmos passos, e
- seleccionar EDITAR – PRESERVAR ORDENAÇÃO

COMANDO 'INSERIR'
Códigos e etiquetas MARC 21 associadas

a	Autor	100 , 110, 111
b	Outro autor	700 , 710, 711
c	CDU	080
d	Assunto	650 , 600, 610, 611, 630, 651
e	Edição	250 , 255, 256
f	Outras classificações	084
g	Nº de publicação governamental	086
h	Bib. possui	866
i	ISBN / ISSN / ISMN / ISRC	020 / 022 / 024
j	Local de publicação	752
k	Sumário	970
l	Nº da Biblioteca do Congresso	010
m	Nº de depósito legal	017
n	Notas	500 , 5xx
o	Fonte da catalogação	001*
p	Publicação	260
r	Descrição física	300 , 310, 321, 362
s	Série	440
t	Título	245 , 130, 240
u	Título adicional	246 , 210, 222, 242, 247, 730, 740
w	Relacionado com	787 , 765, 767, 770, 772, 773, 775, 776, 777
x	Continuação	780
z	Continuado por	785
y	Outros	999 , 003, 006, 008, 041, 044, 907

A negro, as etiquetas que o sistema apresenta por defeito.

Deve ter-se em atenção a escolha do código, pois a sua incorrecta utilização terá consequências na designação dos campos em OPAC ou na sua visualização.

Nos registos do Depósito Legal importados da BN/PORBASE, a etiqueta 001 inclui o número de controlo do registo da BN. Nestes mesmos registos, está presente a etiqueta 003 com o código que identifica a fonte da catalogação (PoLiBN – [Portugal](#), [Lisboa](#), [Biblioteca Nacional](#)).

CATEGORIAS DE EMPRÉSTIMO

	Campo 'Categoria de Empréstimo'	Campo 'Mensagem OPAC'
Empréstimo livre (000: Fundo Geral Libertas)	0	0
Empréstimo curto (100: Noite/fim de semana Libertas)	1	1
Empréstimo não autorizado (906, 907, 908, 910 Libertas)	5	5
Empréstimo prolongado (não estava definido em Libertas)	10	p

Registo bibliográfico
Etiqueta MARC 907 para dados locais

Os dados locais que permitirão identificar o catalogador e as datas de criação ou alteração de registos bibliográficos serão incluídos numa etiqueta Marc 907, que integra os seguintes subcampos:

- |f** identificador local
- |g** data de alteração do registo bibliográfico
- |i** data de criação do registo bibliográfico
- |j** identificação de teses da UC – 1, de produção científica da UC – 2, ou de livro antigo – z

|f e **|i** – subcampos de preenchimento obrigatório, tanto para a biblioteca que cria o registo bibliográfico inicial, como para as bibliotecas que apenas adicionam a sua sigla e associam os seus exemplares.

|g e **|j** – subcampos de preenchimento igualmente obrigatório, mas dependente da existência de alterações/emendas nos registos bibliográficos ou das características do documento que se está a catalogar (tese da UC, produção científica da UC, livro antigo – ver Apêndice 2).

Catálogos parcelares (*scopes*)

Ao catalogar os documentos que integram os catálogos parcelares (teses, teses da UC, produção científica da UC e livro antigo), preencher obrigatoriamente os campos fixos Cód Bib 3, 008 - posição 24 para teses, e o campo variável local 907, subcampo |j, para as teses da UC, produção científica da UC ou livro antigo.

Cód Bib 3

- 0** Teses de universidades, excepto Coimbra
- 1** Teses da Universidade de Coimbra
- 2** Produção científica da Universidade de Coimbra
- z** Livro antigo

008 posição 24

- m** Teses de universidades, excepto Coimbra

907, subcampo |j

- 1** Teses da Universidade de Coimbra
- 2** Produção científica da Universidade de Coimbra
- z** Livro antigo

As combinações serão:

Teses, excepto Coimbra	Cód bib 3: 0 + 008 m
Teses UC	Cód bib 3: 1 + 907 j1
Produção científica UC	Cód bib 3: 2 + 907 j2
Livro antigo	Cód bib 3: z + 907 jz

Registo de exemplar
Etiqueta local 945

Prevendo a necessidade de obter dados estatísticos, relativos ao registo do exemplar, foi destinada, para o efeito, a etiqueta 945.

Estando asseguradas nestes registos, a data da sua criação e a identificação da biblioteca/catalogador, registar-se-ão, se as bibliotecas assim o entenderem, a(s) data(s) em que estes registos tenham sofrido alterações.

Para tal, deverá ser inserido o **Campo exemplar (código a, etiqueta 945)** e utilizado o subcampo |9 para introduzir a data da alteração, sob a forma AAMMDD.