

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



**Elaborar Listas no Sistema Millennium  
manual de operações**

Paula Maria Fernandes Martins

COIMBRA  
2006

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| <b>Introdução</b>  | 3  |
| <b>1 Elaborar uma lista:</b> o comando CRIAR LISTAS              | 4  |
| Écran inicial – FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS - e comandos disponíveis |    |
| - barra de ferramentas   |    |
| - outros comandos  |    |
| 1.1 Iniciar a criação de uma lista: o comando PESQUISAR REGISTOS | 8  |
| 1.2 PESQUISA BOOLEANA  | 9  |
| - na base geral ou nos catálogos parcelares                      |    |
| - introduzir equações novas: elementos da equação                |    |
| um critério de pesquisa  |    |
| dois ou mais critérios de pesquisa                               |    |
| - guardar e reutilizar uma equação                               |    |
| guardar uma equação  |    |
| reutilizar equações  |    |
| equações guardadas   |    |
| equações associadas às listas                                    |    |
| - modificar equações guardadas                                   |    |
| - apagar equações guardadas                                      |    |
| 1.3 Iniciar a pesquisa: o comando PESQUISAR                      | 19 |
| <b>2 Adicionar registos a uma lista</b>                          | 19 |
| 2.1 registos isolados  |    |
| 2.2 grupos de registos   |    |
| <b>3 Fundir duas listas</b>                                      | 21 |
| <b>4 Copiar uma lista</b>  | 22 |
| <b>5 Atribuir nova designação a uma lista</b>                    | 23 |
| <b>6 Ver as características de uma lista</b>                     | 23 |

|  |     |
|--|-----|
| <b>7 Aceder às listas</b>                      | 24  |
| 7.1 ver os registos                            |     |
| 7.2 editar os registos                         |     |
| 7.3 acrescentar registos isolados              |     |
| 7.4 apagar registos isolados                   |     |
| 7.5 eliminar duplicados                        |     |
| 7.6 apagar todos os registos                   |     |
| 7.7 ordenar registos                           |     |
| 7.8 organizar registos para impressão ou envio |     |
| organizar/listar                               |     |
| imprimir lista/ficheiro                        |     |
| guardar lista/ficheiro no sistema              |     |
| enviar lista/ficheiro por e-mail               |     |
| <br>   |     |
| <b>8 Exportar uma lista</b>                    | 35  |
| <br>   |     |
| <b>Apêndice</b>                                | i   |
| <br>   |     |
| <b>Exemplos</b>                                | vii |



## **Introdução**

Esta funcionalidade tem por objectivo elaborar listas de registos bibliográficos, de exemplar, de autoridades, de encomendas, de utilizadores, ou outros – a partir da base geral, ou limitadas a uma ou várias bibliotecas, a um ou vários utilizadores –, a fim de, por exemplo, efectuar revisões ou emendas, elaborar boletins, alterar dados em bloco, ou obter informação numérica sobre documentos entrados, documentos tratados (criados e alterados), aquisições pendentes, tipos de documentos, transacções de empréstimo, etc.

O sistema faculta 80 listas com capacidade variável (5000, 10.000, 25.000, 40.000 ou 60.000 registos), sendo necessárias autorizações, ao nível da administração, para aceder a todas ou parte das possibilidades desta ferramenta.

De acordo com a dimensão respectiva, serão atribuídas a cada biblioteca cooperante uma ou duas listas que ficarão associadas às iniciais do utilizador, único 'proprietário' dessa(s) lista(s).

As instruções que agora se seguem tiveram por base o capítulo *Creating lists (Review files)* de *Millennium Silver User Manual, 2004* e, no que toca à pesquisa avançada, o capítulo *Advanced Search Boolean Search Syntax*, do mesmo manual.

As bibliotecas cooperantes poderão agora, com esta ferramenta, proceder à difusão generalizada ou selectiva da informação e garantir a obtenção de alguns dados estatísticos.

Coimbra, Novembro de 2006

Paula Maria Fernandes Martins

1. Para aceder a esta funcionalidade, premir o botão CRIAR LISTAS, na barra de navegação, ou seleccionar, na barra de menu dos vários módulos (exceptuado o módulo EIB), AVANÇAR – CRIAR LISTAS

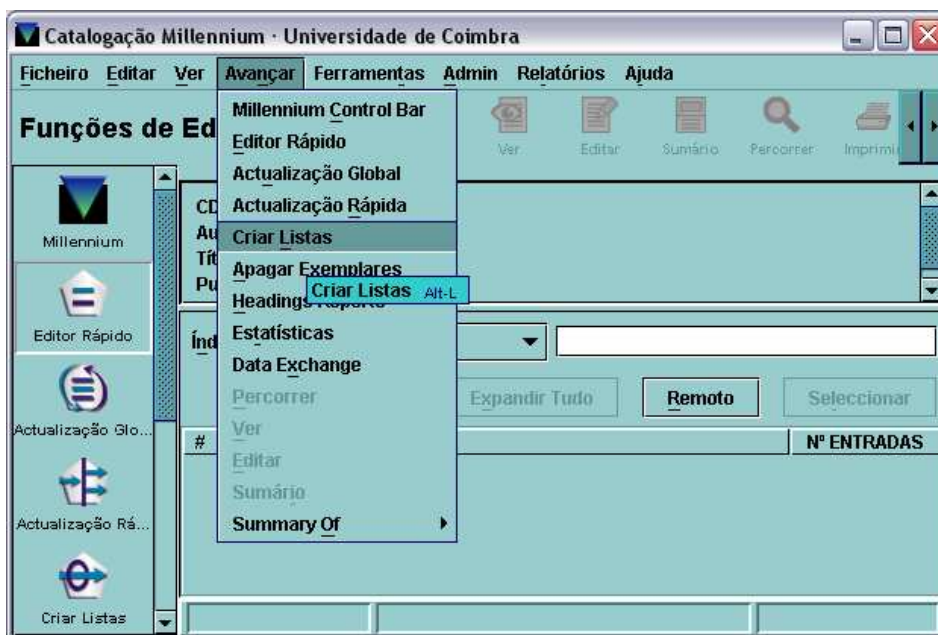


Figura 1

O sistema apresenta a janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS – a partir da qual se iniciará a criação da lista/ficheiro de revisão –

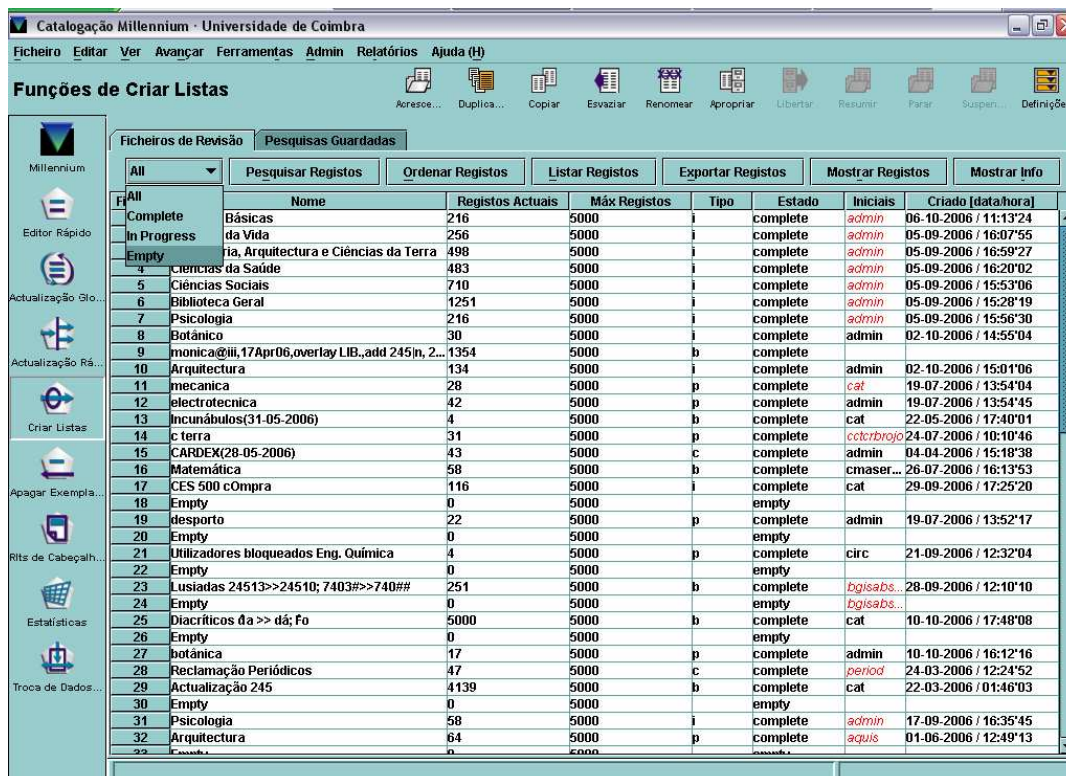


Figura 2

que integra os seguintes comandos:

a) Barra de ferramentas

- ACRESCENTAR

para acrescentar/apensar novo conjunto de registos a uma lista já existente, mediante a introdução de nova equação (cfr. 2.2)

*Distinguir este comando ('Append', em inglês) do comando Acrescentar ('Add', em inglês) representado na Figura 14, ponto 2.1.*

- DUPLICADOS

para remover duplicados de uma lista, resultantes, por exemplo, da fusão de 2 listas

- COPIAR

para copiar os registos de uma lista para outra.

- ESVAZIAR

para eliminar todos os registos de uma lista, a fim de a reutilizar.

- RENOMEAR

para alterar o nome de uma lista.

*Se a lista estiver apropriada, isto é, se a coluna das iniciais apresentar os dados a vermelho e em itálico, e se o utilizador não for o seu 'proprietário' e não possuir autorização ao nível da administração, o sistema não permitirá a alteração.*

- APROPRIAR

para reservar uma lista que não tem proprietário (encontra-se vazia, ou apresenta as iniciais do proprietário a negro e em caracteres redondos, na coluna das iniciais). Após a activação do botão APROPRIAR, as iniciais aparecerão a vermelho e em itálico.

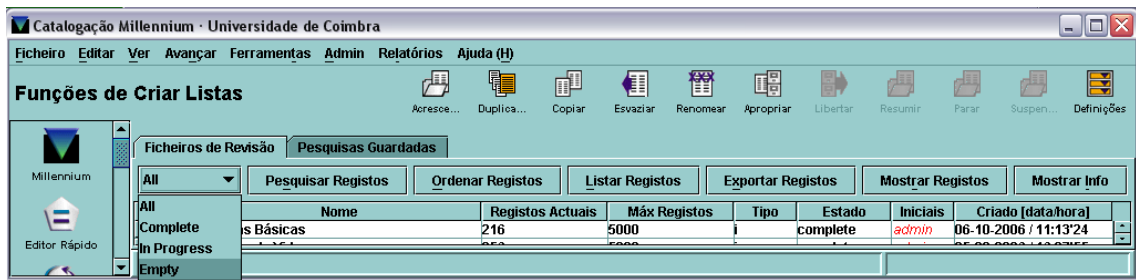
*Se a lista já apresentar as iniciais de outro utilizador/'proprietário', será necessário, primeiro, e desde que se tenham as autorizações necessárias, LIBERTAR a propriedade, accionando este botão na barra de ferramentas.*

- LIBERTAR

ver Apropriar

- PARAR  
para interromper uma pesquisa em curso
- DEFINIÇÕES  
para alterar as opções de criação das listas

## b) Separador do écran



### 1ª linha

#### FICHEIROS DE REVISÃO

- TUDO/*ALL*, para ver e aceder a todas as listas;
- COMPLETAS/*COMPLETE*, para ver e aceder às listas já elaboradas;
- EM CURSO/*IN PROGRESS*, para ver e aceder às listas cujo processamento ainda decorre;
- VAZIAS/*EMPTY*, para identificar as listas sem registos.

#### PESQUISAS GUARDADAS

- para aceder às equações elaboradas para outras listas e que o utilizador guardou expressamente.

### 2ª linha

#### PESQUISAR REGISTOS

- para aceder à janela 'Pesquisa booleana'.

#### ORDENAR REGISTOS

- para especificar o elemento ordenador dos registos de uma lista (autor, título, fornecedor, utilizador, etc.).

#### LISTAR REGISTOS

- para organizar os registos de uma lista que se pretende imprimir, guardar num ficheiro do sistema (ficheiro FTS – *File Transfer Software*), ou enviar por e-mail.

#### EXPORTAR REGISTOS

- para exportar directamente para um ficheiro local (computador pessoal) os registos de uma lista previamente formatada.

#### MOSTRAR REGISTOS

- para aceder aos registos de uma lista.

#### MOSTRAR INFO[RMAÇÃO]

- para ver às características de uma lista já elaborada: tipo de registo, critérios de pesquisa e de ordenação.

#### **3ª linha**

##### FICHEIRO

- numeração da listas/ficheiros de revisão (1 a 80)

##### NOME

- designação atribuída à lista pelo utilizador

##### REGISTOS ACTUAIS

- número de registos recuperados e incluídos numa lista

Quando a lista se encontra vazia, a coluna fica preenchida com 0

##### MÁX REGISTOS

- número máximo de registos que uma lista comporta (5000, 10000, etc.)

##### TIPO

- indicação, através de um código alfabético, do tipo de registos que a lista contém (**b** – bibliográfico; **i** – exemplar; **p** – utilizador, etc.)

##### ESTADO

- indicação do estado das listas – vazia, completa, em curso, a ordenar, etc.

## INICIAIS

- *login* do utilizador proprietário da lista

## CRIADO

- indicação da data e hora de criação da lista

Exceptuada a designação da lista/ficheiro de revisão, atribuída e digitada pelo utilizador, todos os outros dados ficam automaticamente preenchidos, no momento em que se lança a pesquisa para elaboração da lista/ficheiro.

**1.1** Para iniciar a criação de uma lista,

- marcar *VAZIA/EMPTY* em *FICHEIROS DE REVISÃO*, para aceder às listas sem registos;

**ou**

seleccionar uma lista já existente que será substituída pela nova que se pretende criar;

**ou**, dependendo das autorizações atribuídas,

esvaziar uma das listas (premindo o comando *ESVAZIAR* na barra de ferramentas) e voltar a utilizá-la;

- premir em seguida o botão *PESQUISAR REGISTOS*, depois de assinalar a linha correspondente à lista onde se vai trabalhar.

Nos casos em que a linha seleccionada corresponde a uma lista elaborada anteriormente, e ainda preenchida, o sistema avisa o utilizador de que vai trabalhar sobre uma lista/ficheiro de revisão já existente, perguntando se se pretende continuar:

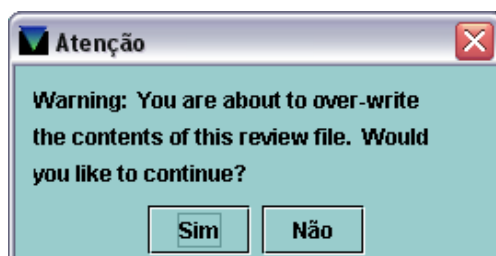
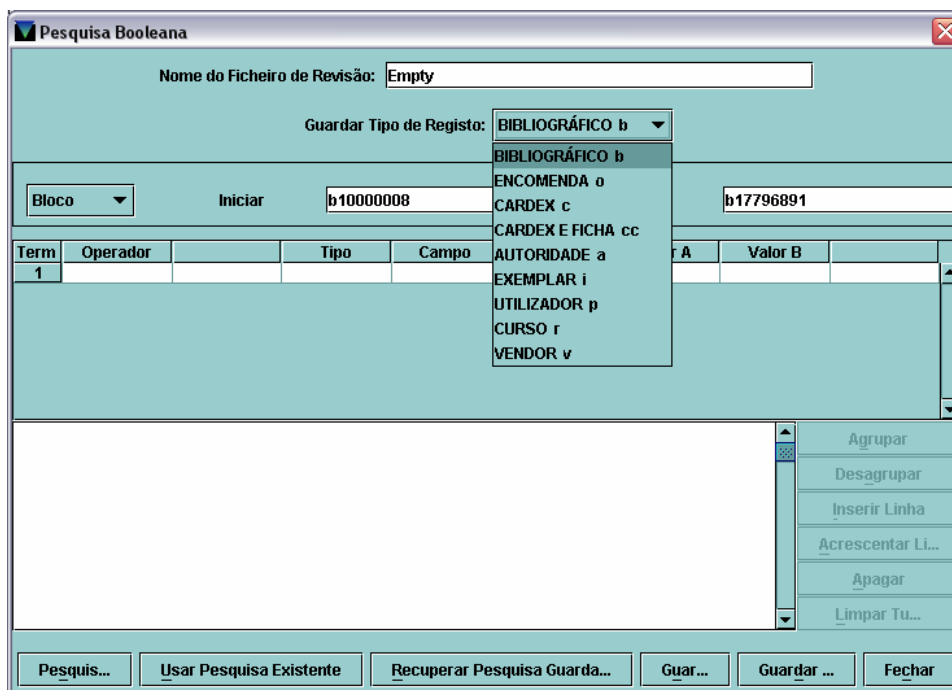


Figura 3

**1.2** O sistema apresenta a janela PESQUISA BOOLEANA, para introduzir a equação de pesquisa:



**Figura 4**

- atribuir uma designação à lista que vai ser criada (até 50 caracteres), em NOME DO FICHEIRO DE REVISÃO;
- escolher o tipo de registo, de acordo com a finalidade da lista, em GUARDAR TIPO DE REGISTO;
- seleccionar, em seguida, uma das opções:

BLOCO – se se pretende que a pesquisa actue sobre todos os registos da Base.

REVISÃO – para aceder às listas/ficheiros de revisão já existentes.

ÍNDICE – para elaborar listas, utilizando a pesquisa por autor, título, assunto, etc., tal como se encontra definida no módulo de catalogação.<sup>1</sup>

AVANÇADA – para elaborar listas, utilizando as técnicas e os operadores booleanos da pesquisa avançada (ver Apêndice).

<sup>1</sup> Será uma maneira eficaz de, por exemplo, reunir variantes de nomes ou de assuntos, para os uniformizar de uma só vez, através das actualizações globais.

Tendo sido criados 'scopes', isto é, catálogos parcelares independentes para cada uma das bibliotecas da Base da Universidade, e existindo *logins* associados a esses 'scopes', a janela da Pesquisa Booleana apresentará a opção USAR BLOCO DE SCOPE.

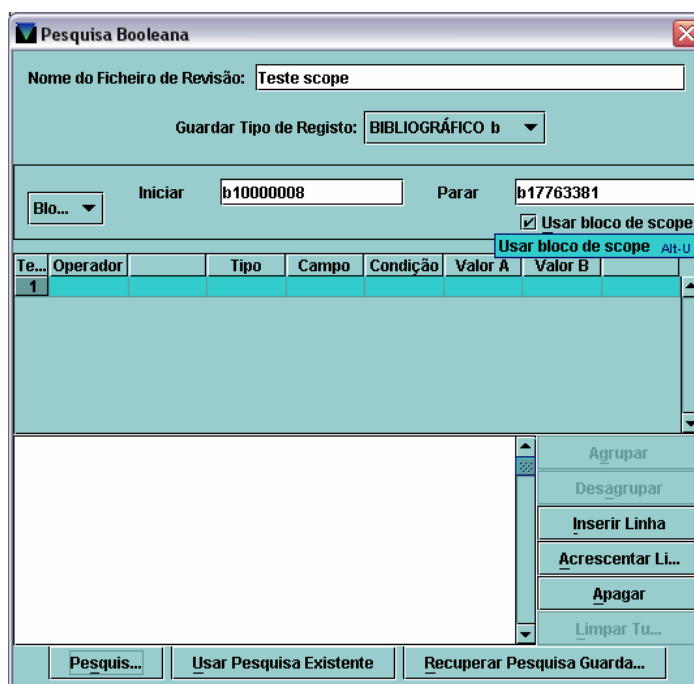


Figura 4 A

Se se pretender limitar a pesquisa ao catálogo parcelar identificado pelo *login*, marcar a caixa USAR BLOCO DE SCOPE; pelo contrário, se se pretende estender a pesquisa a toda a Base, a caixa não deverá ser assinalada.

### 1.2.1 Introduzir uma equação nova

#### a) Elementos da equação

TIPO – tipo de registo pretendido, de acordo com o que foi escolhido em GUARDAR TIPO DE REGISTO.

Consoante o registo seleccionado em GUARDAR TIPO DE REGISTO, o sistema mostrará, em TIPO, os registos que se lhe podem associar.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> GUARDAR TIPO DE REGISTO:

se a escolha for bibliográfico, o sistema apresentará, em TIPO, 4 opções de associação – bibliográfico, encomenda, kardex e exemplar;

se a escolha for encomenda, o sistema apresentará, em TIPO, 2 opções de associação – encomenda e bibliográfico;

se a escolha for exemplar, o sistema apresentará, em TIPO, 3 opções de associação– exemplar, bibliográfico e utilizador.

Etc., etc. (ver Figuras 4 e 5)

CAMPO – campo fixo ou variável, identificado por um código alfabético ou numérico (**a** para Autor, **26** para local/biblioteca, por ex.), ou pela etiqueta MARC específica (**100** – autor pessoa física, por ex.)

CONDIÇÃO – expressão booleana que especifica ou condiciona a pesquisa

= igual a

*Usar, de preferência, na pesquisa em campos fixos.*

*Ver **H**, para os campos variáveis*

!= diferente de

*Usar, de preferência, na pesquisa em campos fixos*

> maior do que

< menor do que

>= maior do que ou igual a

<= menor do que ou igual a

**H** contém

*Usar, de preferência, na pesquisa em campos variáveis.*

*Ver = **igual a**, para os campos fixos.*

**A** nenhum campo contém

**O** pelo menos um campo não contém

**W** entre

**N** fora de

**^** principia com

**\$** termina com

**R** coincide

VALOR A – etiqueta ou dados

VALOR B – dados, desde que a expressão booleana (CONDIÇÃO) seja 'entre' ou 'fora de'

OPERADOR – E ou OU, se houver 2 ou mais critérios de pesquisa (cfr. Fig. 8 A e 9).

b) Introdução dos elementos

- colocar o cursor na célula vazia <sup>3</sup>;
- premir a barra de espaços, para ver os tipos de registo (TIPO), os campos (CAMPO) e as expressões booleanas (CONDIÇÃO);
- assinalar ou digitar os dados pretendidos e premir ENTER ou novamente a barra de espaços

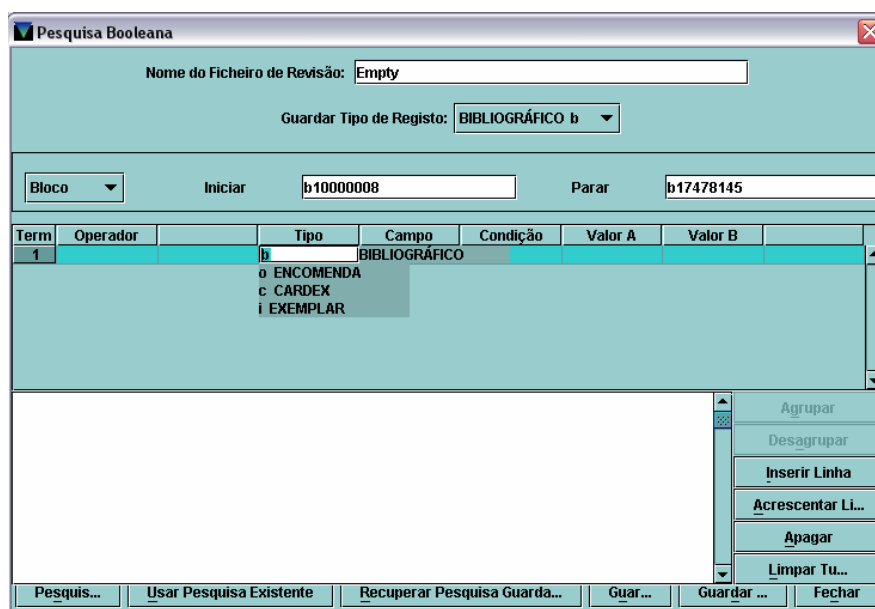


Figura 5

ou

- clicar duas vezes na célula vazia para aceder às janelas que contêm os dados (Fig. 6);
- assinalar o dado pretendido;
- premir OK

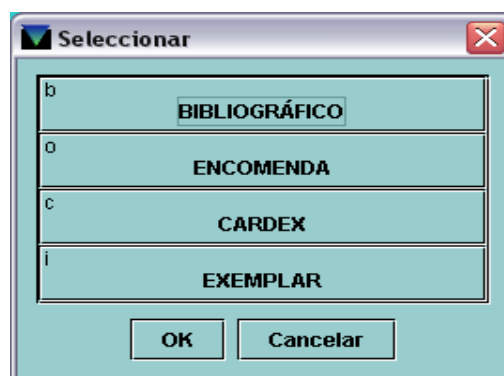


Figura 6

<sup>3</sup> Na 1ª linha, a célula destinada ao operador não se preenche.

Se se escolher ! **Etiqueta Marc** na célula destinada ao CAMPO, o sistema apresenta uma janela, onde

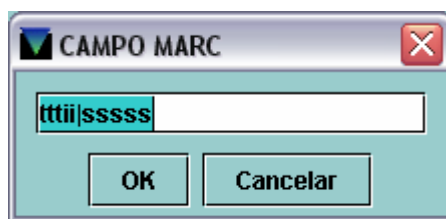


Figura 7

ttt = 3 números da etiqueta  
ii= até 2 números ou espaços para os indicadores  
|sssss = até 4 subcampos

Pode introduzir-se apenas a etiqueta, sem indicadores e subcampos (130, p. ex.).  
Pode utilizar-se o ponto de interrogação (?) em qualquer posição da etiqueta ou dos indicadores: por exemplo 24? e 700?#, para pesquisar todos os dados das etiquetas iniciadas por 24 – 240, 245, 246, etc. – e todos os dados das etiquetas 700, quer o 1º indicador tenha o valor 0 ou 1.

O texto da equação vai sendo registado no rectângulo em branco:

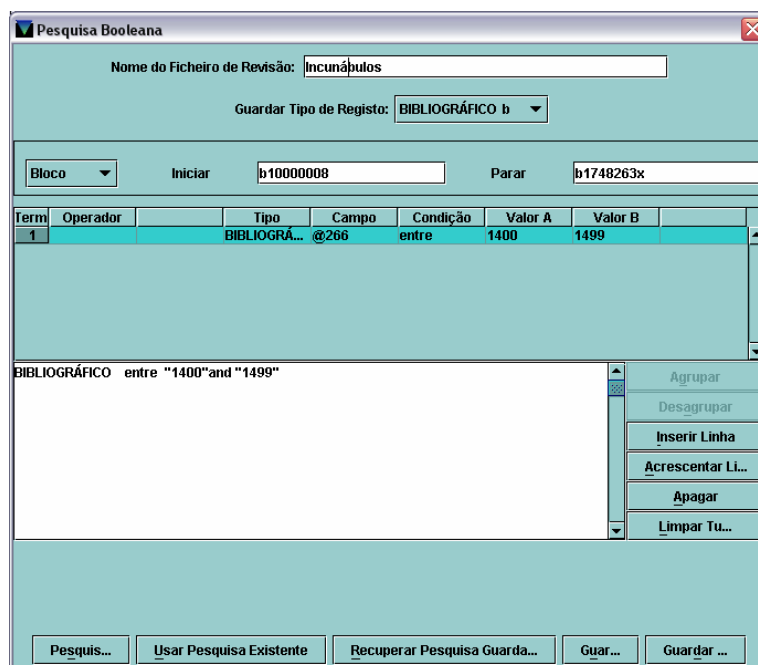


Figura 8

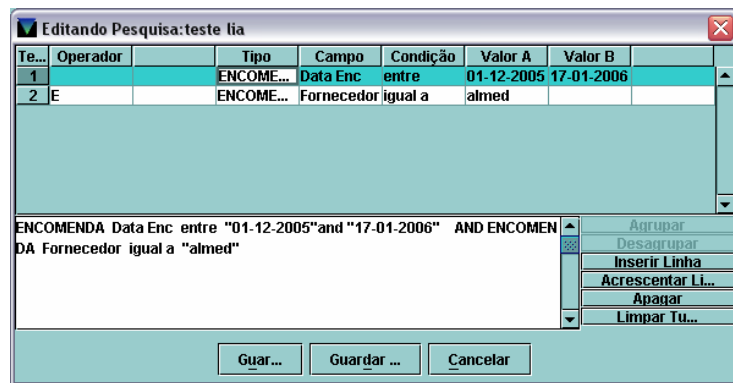


Figura 8 A

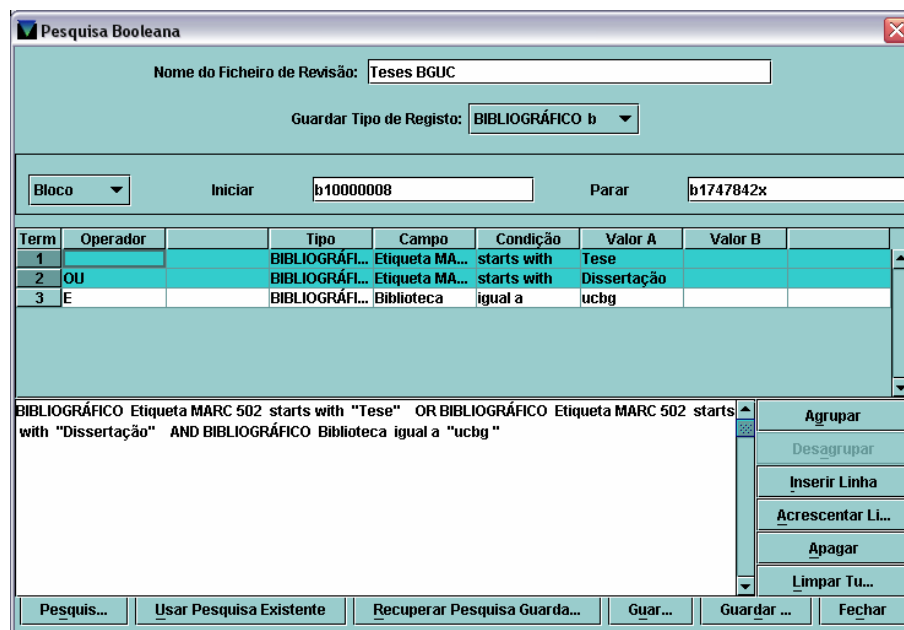


Figura 8 B

#### 1.2.1.1 Um único critério de pesquisa

Proceder à introdução dos dados, de acordo as indicações de 1.2.1, utilizando apenas a 1ª linha e não se preenchendo, pois, a coluna destinada ao OPERADOR (Fig. 8).

#### 1.2.1.2 Dois ou mais critérios de pesquisa

a) introduzir os dados de acordo com as indicações expressas em 1.2.1;

b) accionar o botão lateral ACRESCENTAR LINHA para introduzir o operador **E** ou **OU** que precede os outros critérios de pesquisa;

*O comando ACRESCENTAR LINHA será utilizado tantas vezes quantos os operadores necessários à equação.*

- c) accionar o botão lateral INSERIR LINHA para fazer anteceder qualquer critério de pesquisa já introduzido, e previamente assinalado, de um outro;
- d) activar e accionar o botão lateral AGRUPAR quando se utiliza o operador **OU**, marcando pelo menos 2 linhas com o cursor (utilizar o 'rato', ou 'shift' e as setas direccionais – Fig. 8 B); o sistema coloca os critérios de pesquisa assinalados entre parêntesis curvos;
- e) accionar o botão lateral DESAGRUPAR, igualmente activado nestas circunstâncias, para desfazer a operação anterior.

O botão lateral APAGAR, para eliminar uma linha previamente marcada, bem como o botão lateral LIMPAR TUDO, para eliminar todos os dados, são comuns a 1.2.1.1/.2

### 1.2.2 Guardar e reutilizar equações de pesquisa

Haverá casos em que o utilizador não precisará de definir uma equação de raiz, já que o sistema permite a reutilização de equações expressamente guardadas, ou das que se encontram associadas às listas já elaboradas.

#### 1.2.2.1 Guardar uma equação

Na base da janela 'Pesquisa Booleana' (Fig. 4),

- a) premir o botão GUARDAR, após a introdução dos dados de uma equação.

A equação ficará guardada sob a designação atribuída à lista em NOME DO FICHEIRO DE REVISÃO

**ou**

- b) premir o botão GUARDAR COMO, se se pretender guardar a equação sob outra designação. Neste caso,
  - introduzir a nova designação
  - premir OK

O acesso às pesquisas guardadas obtém-se através do botão PESQUISAS GUARDADAS, localizado no separador do écran da janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS (1ª linha).

O sistema guarda, no máximo, 20 pesquisas.

### 1.2.2.2 Reutilizar equações

#### 1.2.2.2.1 Para reutilizar equações de pesquisa guardadas,

- a) premir o botão PESQUISAR REGISTOS no separador da janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS, depois de ter assinalado uma lista;
- b) premir, na base da janela Pesquisa Booleana que se abre, o botão RECUPERAR PESQUISA GUARDADA (cfr. Fig. 4);

O sistema apresenta uma janela com a lista das pesquisas guardadas e respectivas equações:

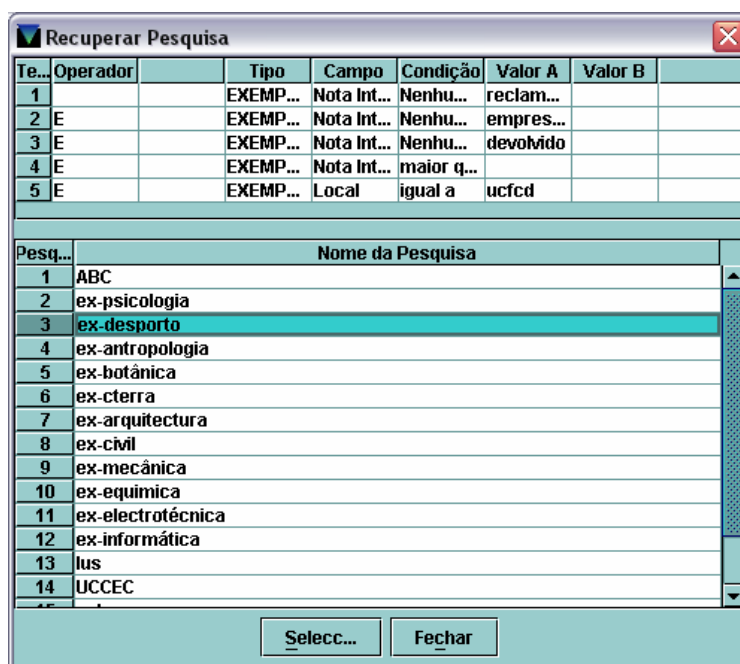


Figura 9

- c) assinalar a lista/equação pretendida;
- d) premir o botão SELECCIONAR, para voltar à janela da Pesquisa Booleana;
- e) premir PESQUISAR.

**ou**

após a selecção da lista, modificar a equação, se assim for necessário (ver 1.2.3), e premir, em seguida, PESQUISAR.

**Nota:** após a selecção de uma determinada equação, esta sobrepor-se-á à equação anteriormente associada à lista que foi assinalada.

1.2.2.2.2 Para reutilizar equações que não foram guardadas, mas que se encontram associadas às listas elaboradas,

a) premir o botão PESQUISAR REGISTOS na janela FUNÇÕES de CRIAR LISTAS, depois de ter marcado uma lista com o cursor;

b) premir, na base da janela Pesquisa Booleana que se abre, o botão USAR PESQUISA EXISTENTE (cfr. Fig. 4);

O sistema apresenta uma janela com todas as listas e equações associadas:

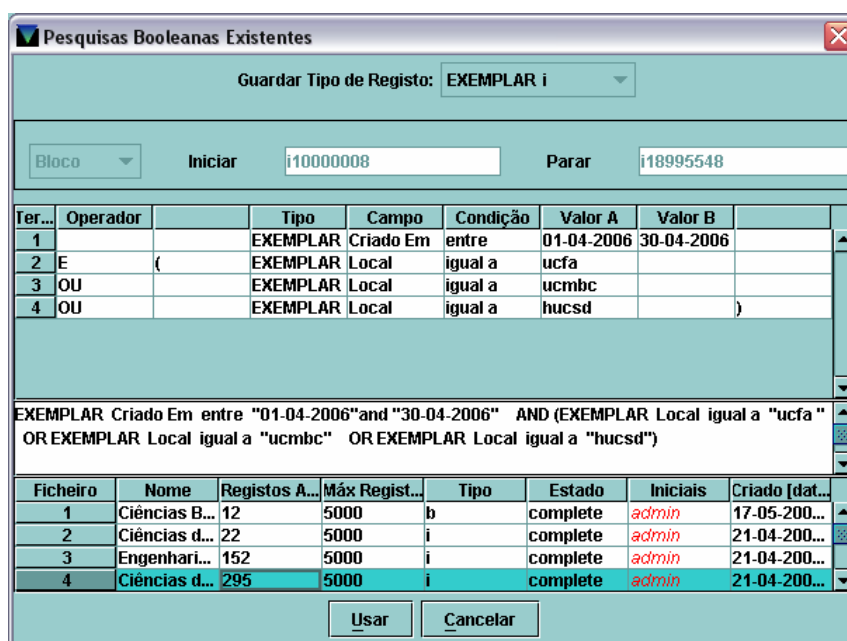


Figura 10

c) assinalar a lista pretendida – a parte superior da janela mostrará a equação de pesquisa que lhe está associada;

d) premir USAR, para aceder novamente à janela da Pesquisa Booleana;

e) alterar, ou não, a equação existente;

f) premir PESQUISAR.

### 1.2.3 Modificar equações de pesquisa guardadas

No separador da janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS,

a) premir o botão PESQUISAS GUARDADAS. O sistema apresenta a seguinte janela:

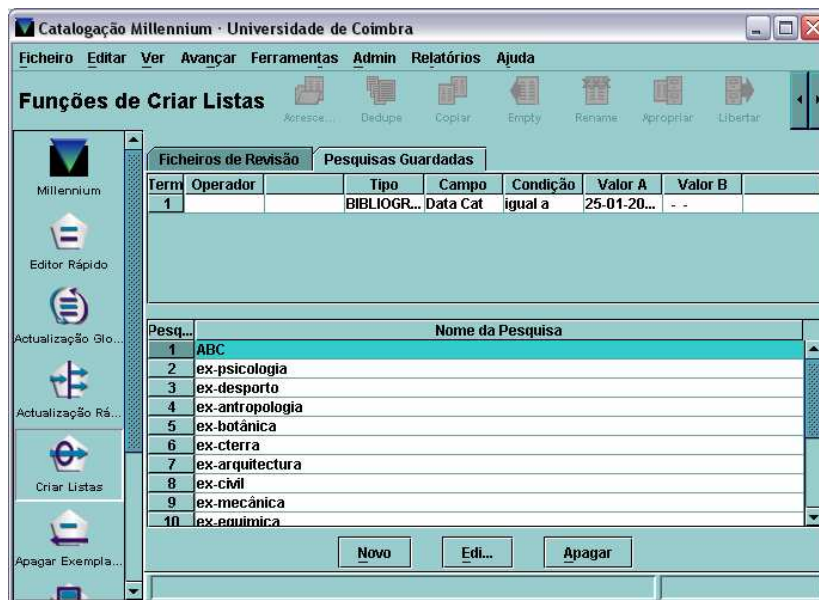


Figura 11

- b) seleccionar a lista cuja equação se pretende modificar e que se verá na parte superior da janela;
- c) premir, na base do écran, o botão EDITAR;
- Na janela que o sistema apresenta, pode, então, modificar-se a equação, seguindo as indicações expressas em 1.2.1;

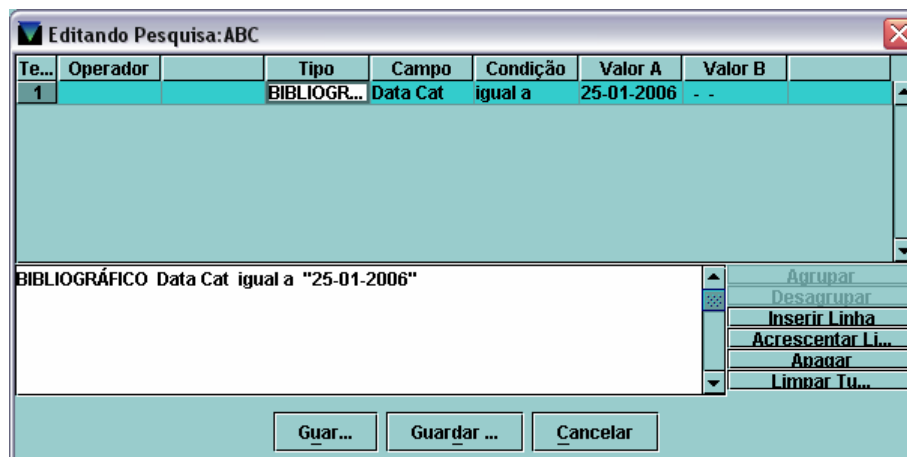


Figura 12

- d) premir GUARDAR – para guardar os novos critérios de pesquisa sob o mesmo nome –, ou GUARDAR COMO, para guardar os novos critérios de pesquisa sob outra designação.

### 1.2.4 Apagar equações guardadas

- seguir os passos indicados em 1.2.3 a) e b);
- premir o botão APAGAR (cfr. Fig. 11);
- confirmar, ou não, a eliminação, na janela apresentada:

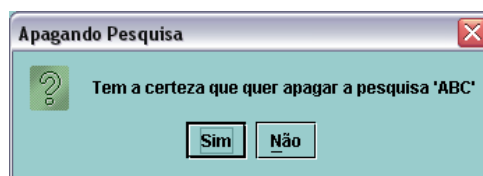


Figura 13

**1.3** Definidos os critérios de pesquisa, e premindo o botão PESQUISAR na base da janela Pesquisa Booleana (Fig. 4), o sistema iniciará a recuperação dos registos que vão integrar a lista.

A janela inicial (Fig. 2) apresentará, na coluna Estado da lista respectiva, a indicação *EM CURSO / IN PROGRESS*; terminada a pesquisa e concluída, assim, a lista, essa coluna apresentará a palavra *COMPLETA*.

## 2. Adicionar registos a uma lista

### 2.1 Registos isolados

Concluída uma lista, e havendo necessidade de a actualizar, ou completar, com registos avulsos,

- assinalar a lista em causa na janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS, marcando-a com o cursor;
- premir, na mesma janela, o botão MOSTRAR REGISTOS, ou clicar duas vezes na linha correspondente à lista, para aceder aos registos:

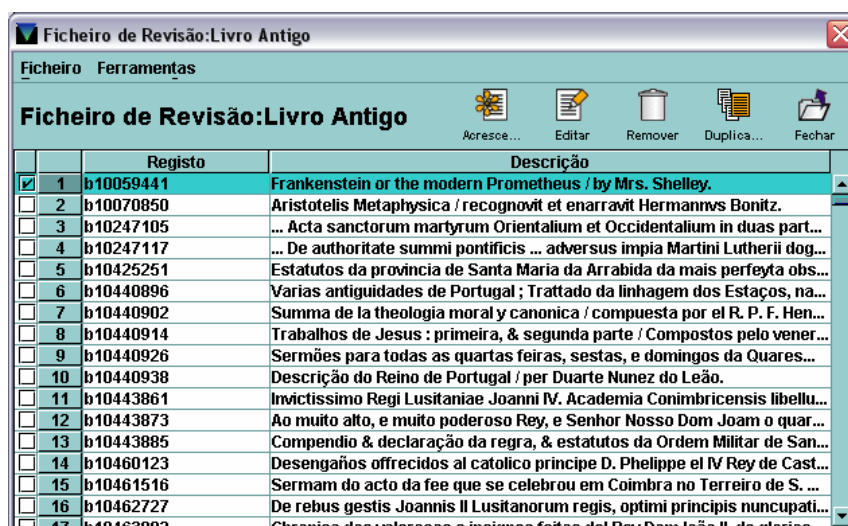


Figura 14

- c) premir o botão ACRESCENTAR, na barra de ferramentas desta janela;
- d) efectuar a pesquisa na janela que o sistema apresenta:



Figura 15

- e) recuperar o registo pretendido e premir, na barra de ferramentas, EDITAR ou VER;
- f) premir o botão USAR O REGISTO BIBLIOGRÁFICO / USE BIBLIOGRÁFICO RECORD..., entretanto activado;

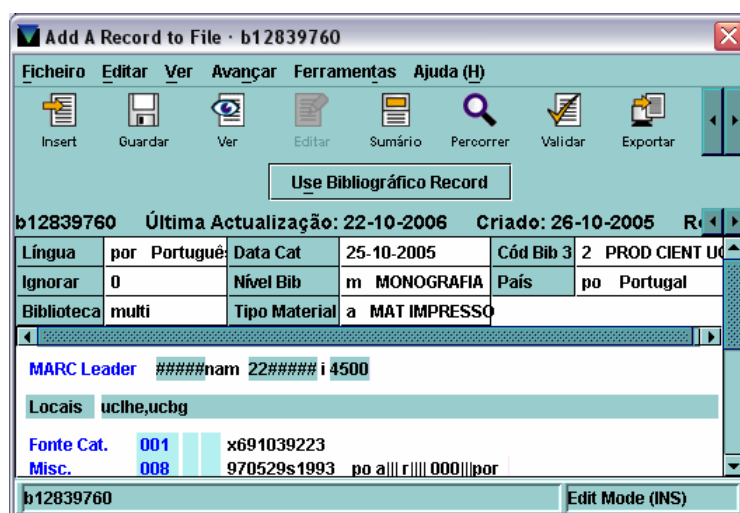


Figura 16

A janela fecha-se e o registo fica colocado no último lugar da lista.

## 2.2 Conjuntos de registos

Se se pretender juntar um conjunto significativo de registos a uma lista já preenchida, o sistema possibilita a elaboração de uma nova lista, a partir daquela a que os novos registos se vão juntar.

Na janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS,

- marcar, com o cursor, a lista à qual se vão adicionar os novos registos;
- premir ACRESCENTAR , na barra de ferramentas (Fig. 2);
- introduzir os dados da pesquisa na janela Pesquisa Booleana e
- premir PESQUISAR, para iniciar a pesquisa.

Os registos resultantes desta segunda pesquisa ficarão integrados na lista assinalada em a). Para eliminar eventuais duplicados após a elaboração da 2ª lista, premir o botão DUPLICADOS na barra de ferramentas da janela inicial ou da janela representada na Figura 14.

## 3. Fundir duas listas

A partir da janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS,

- marcar, com o cursor, uma das duas listas que se vão fundir;
- premir, na barra de ferramentas, o botão ACRESCENTAR, para aceder à janela da 'Pesquisa Booleana';
- aí, seleccionar REVISÃO para aceder às listas/ficheiros de revisão já elaborados;

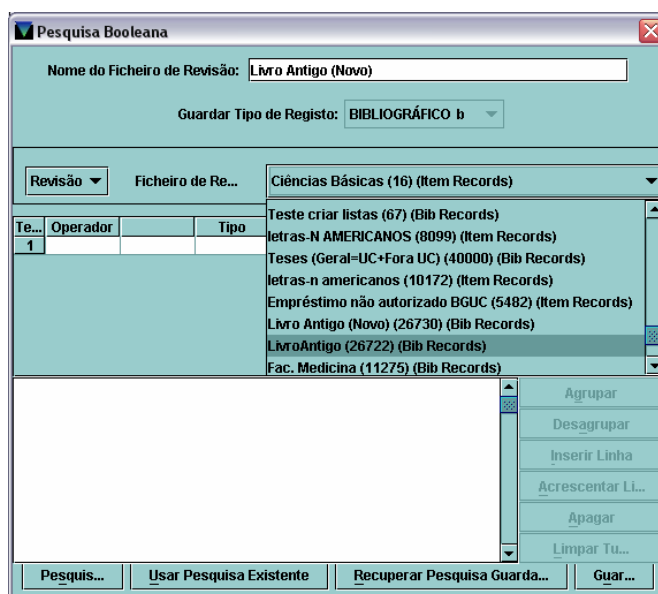


Figura 17

- marcar, com o cursor, a lista/ficheiro de revisão que se pretende fundir com a lista seleccionada em a);

- e) premir PESQUISAR, na base da janela;
- f) responder SIM à pergunta do sistema:

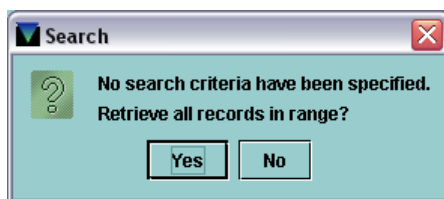


Figura 18

#### 4. Copiar uma lista

A partir da janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS,

- a) escolher e assinalar com o cursor uma lista de que se é proprietário e para a qual se vão copiar os registos de outra lista (a nova lista passará a integrar, apenas, os registos da lista que vai ser copiada);
- b) premir, na barra de ferramentas, o botão COPIAR, para que o sistema apresente uma janela com as listas existentes e respectiva numeração:

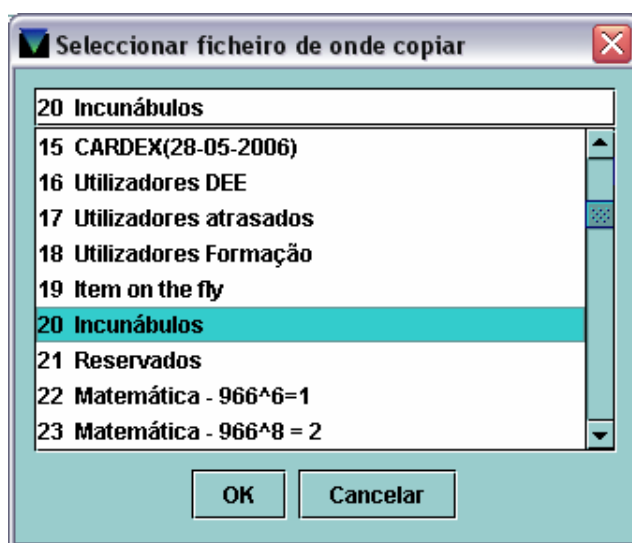


Figura 19

- c) seleccionar, nesta janela, a lista de onde se pretendem copiar os registos e
- d) premir OK.

O sistema copia os registos da lista referida em c) (Fig. 19) para a que foi assinalada em 4 a); os registos primitivos são eliminados.

A lista resultante da cópia ficará com as mesmas iniciais/propriedade, e com a mesma designação, daquela de onde se copiaram os registos, podendo no entanto atribuir-se-lhe outro nome, utilizando o botão RENAMEAR da barra de ferramentas (Fig. 2).

### 5. Atribuir nova designação a uma lista

A partir da janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS, e sendo-se o proprietário da lista,

- a) escolher e assinalar com o cursor a lista cuja designação se quer alterar;
- b) premir, na barra de ferramentas, o botão RENAMEAR;

O sistema apresenta uma caixa para introdução da nova designação:

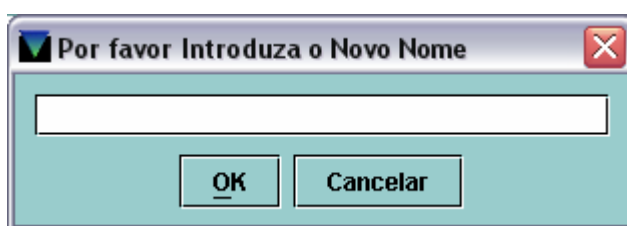


Figura 20

- c) introduzir e premir OK.

Se a lista escolhida tiver um proprietário (a coluna INICIAIS da janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS estará preenchida a vermelho e em itálico), o sistema só permitirá a introdução de uma nova designação se, quem o fizer, for o proprietário ou possuir autorização ao nível da administração.

### 6. Ver as características de uma lista

A partir da janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS,

- a) seleccionar uma lista, marcando-a com o cursor;
- b) premir, na barra de ferramentas, o botão MOSTRAR INFO.

Acede-se a uma janela (Fig. 21) que fornece informação sobre:

- tipo de registos integrados na lista;
- que forma de pesquisa foi utilizada (Bloco, Revisão, Índice ou Avançada);
- equação de pesquisa;
- campos que presidem à ordenação da lista, se já tiver sido ordenada.

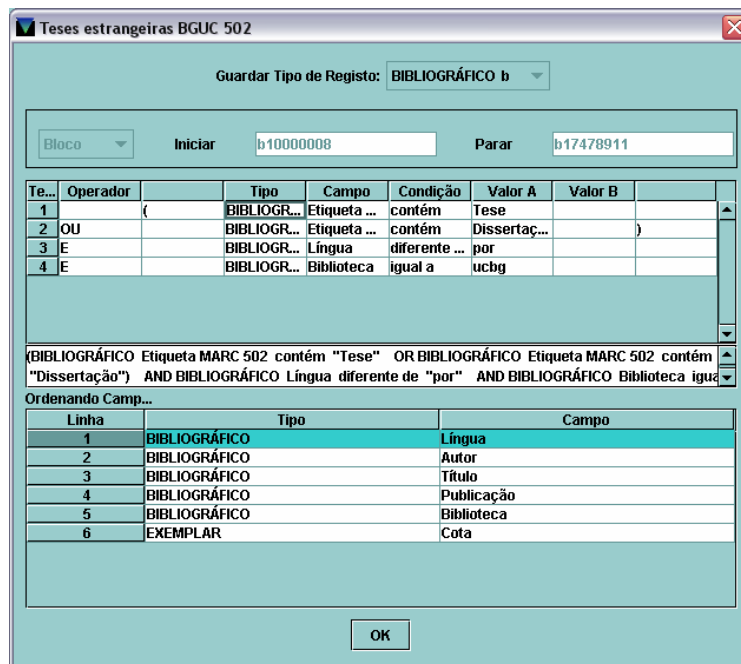


Figura 21

## 7. Aceder às listas

### 7.1 Ver/percorrer os registos de uma lista

A partir da janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS,

- clicar duas vezes sobre a linha correspondente à lista de registos a que se pretende aceder

ou

assinalar a lista com o cursor e premir, no separador do écran, o botão MOSTRAR REGISTOS (Fig. 2)

O sistema apresenta uma janela com a lista (números de registo ordenados e os títulos, números e nomes de utilizador, etc.)

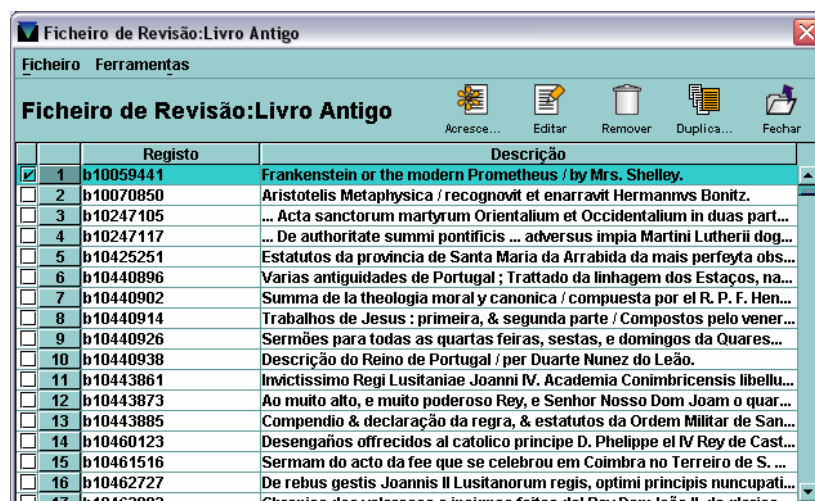


Figura 22

**7.2** Para ver um registo completo e/ou para editar esse registo, assinalá-lo na caixa lateral e clicar duas vezes na linha respectiva, ou premir EDITAR, na barra de ferramentas (Fig. 22).

**Nota:** *não se deve esquecer que os registos, embora isolados numa lista, são os registos da Base; as alterações introduzidas nos registos que integram as listas reflectir-se-ão na lista e na Base.*

**7.3** Para adicionar registos isolados à lista (cfr. 2.1), premir ACRESCENTAR, na barra de ferramentas desta janela.

**7.4** Para eliminar registos individuais, premir REMOVE, depois de assinalar, nas caixas laterais, o(s) registo(s) que se pretendem eliminar.

**Nota:** *ao contrário do que sucede com a edição/alteração de registos de uma lista, que se reflecte na lista e em toda a Base, a remoção individual ou total de registos da lista afecta apenas a lista.*

**7.5** Para eliminar eventuais duplicados da lista, premir DUPLICADOS.

Premir FECHAR para voltar ao écran anterior.

**7.6** Para apagar todos os registos de uma lista

a) seleccionar a lista na janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS

b) premir o botão ESVAZIAR na barra de ferramentas dessa janela.

O sistema pede uma confirmação:

Se a lista seleccionada estiver apropriada – a coluna das INICIAIS na janela FUNÇÕES de CRIAR LISTAS estará preenchida a vermelho e em itálico – e a biblioteca que pretende apagar os registos não for a proprietária, ou não possuir as autorizações necessárias, o sistema não permitirá a eliminação.

Pelo contrário, se a biblioteca for a proprietária da lista, ou possuir autorizações para a 'libertar', activar-se-á o botão LIBERTAR, na barra de ferramentas da janela FUNÇÕES de CRIAR LISTAS (as iniciais passam a cor negra, com caracteres redondos), e os registos da lista poderão ser apagados, utilizando-se, então, o comando ESVAZIAR.

## 7.7 Ordenar os registos de uma lista

Para organizar a saída dos registos, numérica ou alfabeticamente, é necessário utilizar o comando ORDENAR REGISTOS (Fig. 2).

### 7.7.1 Um único critério de ordenação

No separador da janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS,

- seleccionar a lista, assinalando-a com o cursor;
- premir o botão ORDENAR REGISTOS;
- na janela que o sistema apresenta, digitar, na 1ª linha, o critério de ordenação/saída desejado (autor, título, nº de registo, etc.):

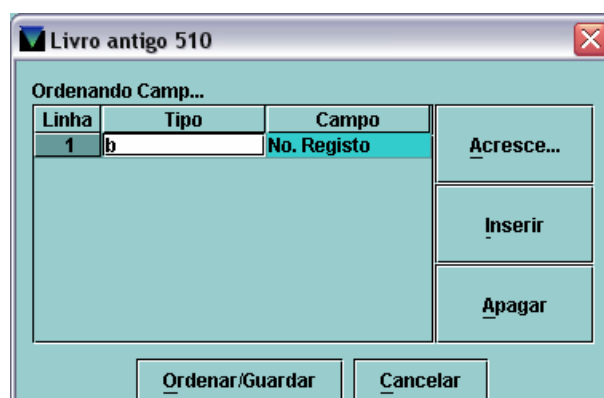


Figura 23

- clique duas vezes em TIPO, ou premir a barra de espaços, e seleccionar o tipo de registo;
- clique duas vezes em CAMPO, ou premir a barra de espaços, e seleccionar um campo que servirá de base para a ordenação da lista;
- premir ORDENAR/GUARDAR.

O sistema iniciará a ordenação de acordo com o critério definido, que ficará associado à lista como uma das suas características.

No exemplo da Figura 23, a lista ficará ordenada pelo número de registo da Base.

### 7.7.2 Critérios adicionais de ordenação

Escolhido o 1º elemento que encabeçará os registos da lista,

- premir o botão lateral ACRESCENTAR, para inserir outro(s) campo(s) que seguirá(ão) o que foi definido em primeiro lugar

**ou**

premir o botão lateral INSERIR, para adicionar um critério que antecederá já introduzido e previamente assinalado;

Seguir as instruções de 1.2.1 b);

b) repetir o comando ACRESCENTAR ou INSERIR, até ficarem estabelecidos os critérios de ordenação;



Figura 24

c) premir o botão lateral APAGAR, para remover uma linha/critério de ordenação assinalada com o cursor.

d) premir ORDENAR/GUARDAR

Enquanto se processa a ordenação, a coluna ESTADO, na janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS, apresentará a indicação A ORDENAR / SORTING.

**7.8** Organizar os registos de uma lista para impressão ou envio  
Na janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS,

- seleccionar a linha correspondente à lista pretendida;
- premir, no separador do é cran, o botão LISTAR REGISTOS;
- preencher, na janela que o sistema apresenta (Fig. 25), as colunas TIPO e CAMPO da 1ª linha, para definir o campo que aparecerá em 1º lugar e que será o elemento ordenador da lista<sup>4</sup>, clicando duas vezes na célula respectiva, ou premindo a barra de espaços, e escolher, no primeiro caso, o tipo de registo e, no segundo, o campo;
- premir o botão lateral ACRESCENTAR e proceder como em 7.8 c), quando se pretende incluir mais do que um tipo de registo ou campo numa lista;

<sup>4</sup> Se a lista tiver sido ordenada (ORDENAR REGISTOS), a organização dos registos em LISTAR REGISTOS deverá seguir o(s) critério(s) de ordenação da lista.

- e) premir INSERIR, para adicionar dados que antecederão uma linha previamente assinalada, e proceder como em 7.8 c).

Os registos da lista serão apresentados de acordo com a ordem fixada nas colunas TIPO E CAMPO.

- f) se se pretende remover um campo/linha, assinalá-lo com o cursor e premir APAGAR;
- g) assinalar, por fim, nas respectivas caixas, os dados que respeitam à forma de apresentação:

#### Cabeçalho

designação escolhida para intitular a lista

#### Registo inicial

introduzir o número de registo a partir do qual se iniciará a lista

#### Registo final

introduzir o número de registo que terminará a lista

#### Número de linhas em branco entre os registos

introduzir o número de linhas que se deixarão em branco, se se pretende que haja espaços entre os registos

#### Numeração dos registos

assinalar, se se pretende que os registos da lista sejam numerados

#### Designações alfabéticas, em vez de códigos, nos campo fixos

assinalar, para fazer anteceder os campos fixos de uma designação alfabética (Local=UC Biblioteca Geral, em vez de Local=ucbg)

#### Campos variáveis em linhas separadas

assinalar, para que cada campo seja impresso em nova linha; se assim não for, os campos seguir-se-ão de forma corrida, separados por um ponto.

#### Designações para os campos variáveis

assinalar, se se pretende que os campos variáveis sejam antecidos de uma designação alfabética (Autor = Branco, Jaime C., em vez de Branco, Jaime C.)

## Títulos em maiúsculas

assinalar, se se pretende que os os títulos sejam apresentados em maiúsculas e não como se encontram no registo bibliográfico.<sup>5</sup>

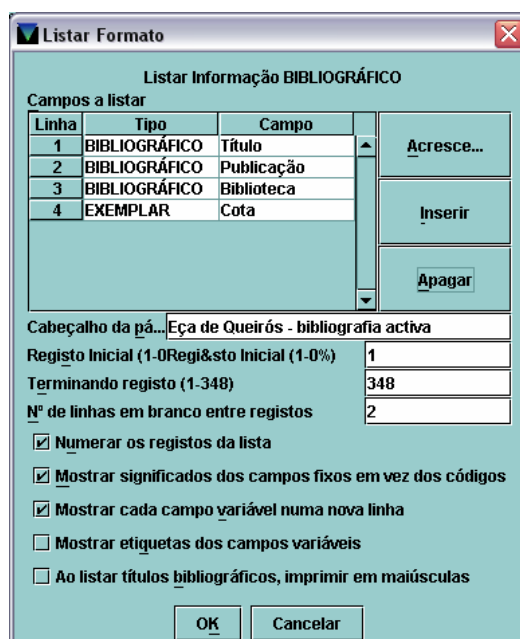


Figura 25

h) premir OK. O sistema apresenta a seguinte janela

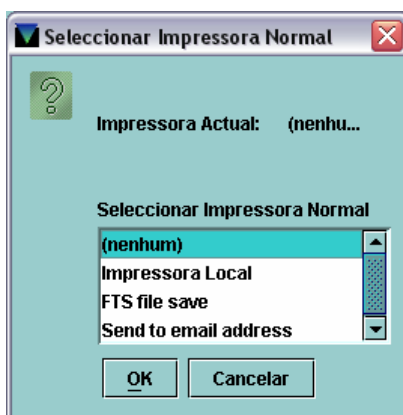


Figura 26

que permite

- imprimir a lista, através da selecção de uma impressora (*Impressora local*);
- guardá-la no sistema Millennium, num ficheiro, para transferência posterior (*FTS File save/Guardar Ficheiro FTS*<sup>6</sup>);
- enviá-la para um endereço de e-mail (*Send to email adress*).

<sup>5</sup> Esta caixa não deve ser assinalada, até se encontrar solucionada a conversão dos diacríticos.

<sup>6</sup> *File Transfer Software*

Se já existir uma impressora seleccionada, a janela não é apresentada. Nestes casos, seleccionar na barra de menu FICHEIRO – SELECIONAR IMPRESSORA – IMPRESSORA NORMAL



Figura 27

**7.8.1** Para imprimir a lista/ficheiro de revisão,

- seleccionar IMPRESSORA LOCAL
- premir OK

**7.8.2** Para guardar a lista/ficheiro de revisão no sistema Millennium,

- marcar FTS FILE SAVE / GUARDAR NUM FICHEIRO FTS, e premir OK

O sistema apresenta a janela ENTRADA, onde se escreverá o nome desejado para o ficheiro e, em seguida, premirá OK,

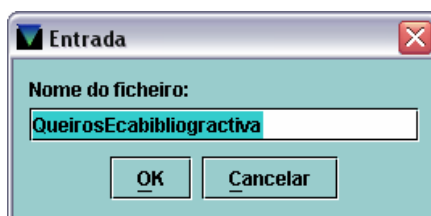


Figura 28

o que dará lugar ao aparecimento da janela 'Listando'

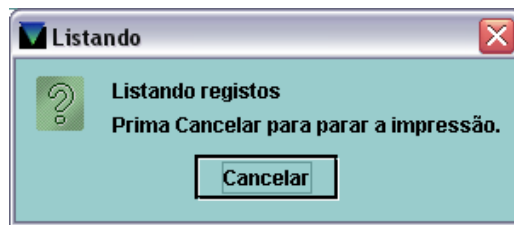


Figura 29

que permite, se necessário, cancelar a operação.

A coluna ESTADO, na janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS, indicará que a lista em causa está a ser organizada (*em organização / listing*), passando a *completa / complete*, quando esse trabalho fica concluído.

Este ficheiro será guardado no sistema, para se poder transferir, posteriormente, para um computador local/pessoal.

7.8.2.1 Para proceder a esta operação de transferência/exportação, seleccionar, na barra de navegação, o botão TROCA DE DADOS.

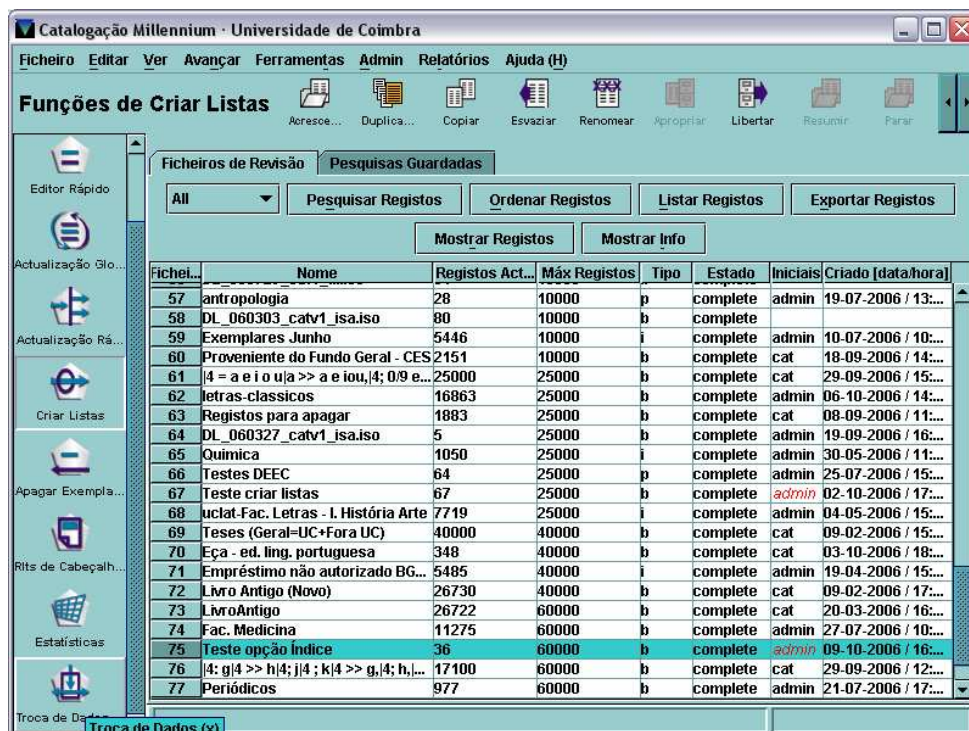


Figura 30

Na janela que o sistema apresenta,

- marcar, na caixa SELECIONAR PROCESSO, a opção *Transfer files using FTS (prt)/Transferir Ficheiros usando FTS (prt)*,

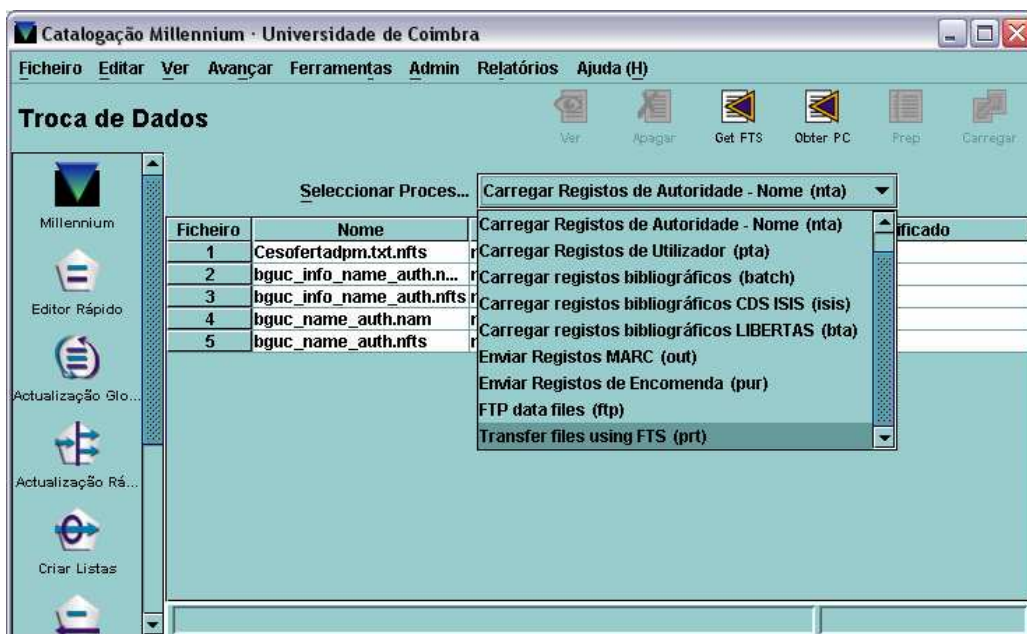


Figura 31

para aceder aos ficheiros guardados no sistema, onde se inclui o ficheiro guardado anteriormente<sup>7</sup>(ver 7.8.2.).



Figura 32

Se se pretender transferir o ficheiro para um computador local/pessoal

- marcar, com o cursor, a linha que lhe corresponde e premir, na barra de ferramentas, PUT PC/ COLOCAR NO PC .
- escolher, na janela que se abre (Fig. 33), o local onde se pretende guardar o ficheiro; alterar, se desejado, o nome do ficheiro; e premir GUARDAR/SAVE.

<sup>7</sup> Nesta janela podem ver-se os registos do ficheiro, já organizados de acordo com os critérios escolhidos (cfr. 7.8.), ou apagar o próprio ficheiro – botões da barra de ferramentas VER e APAGAR

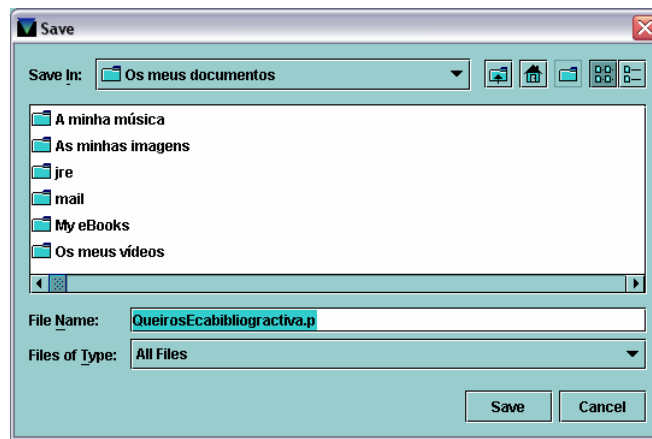


Figura 33

No caso do exemplo, foi escolhida a pasta 'Os meus documentos', onde se encontrará o ficheiro transferido:



QueirosEcabibliogractiva.p

Resultados desta operação, após a abertura do ficheiro:

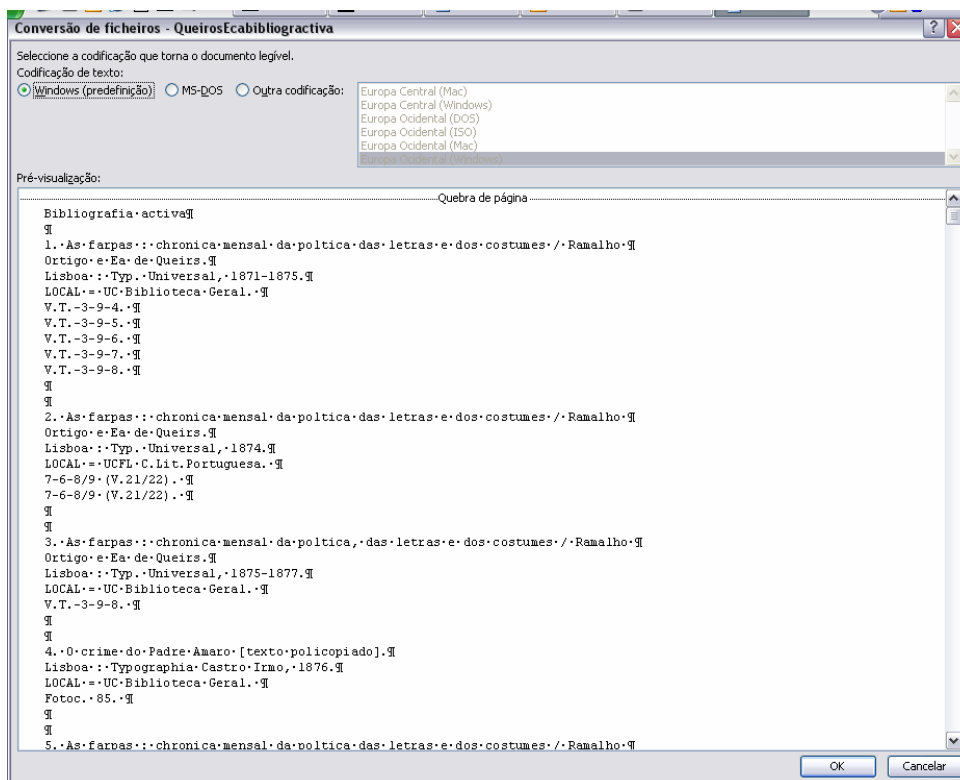


Figura 34

**7.8.3** Para enviar a lista/ficheiro de revisão para um endereço de e-mail (*Send to email adress*),

- marcar, após a organização da lista, ENVIAR PARA ENDEREÇO DE E-MAIL/SEND TO E-MAIL ADRESS (Fig. 26) e premir OK;

O sistema apresenta a janela PERGUNTA,

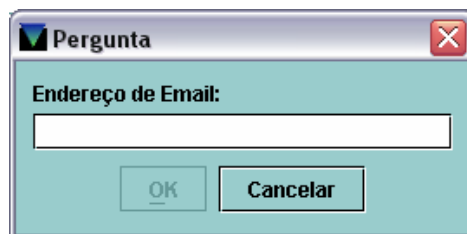


Figura 36

onde se escreverá o endereço pretendido e, em seguida, premirá OK.

Resultados desta operação, após o envio:



FTS MAIL.msg

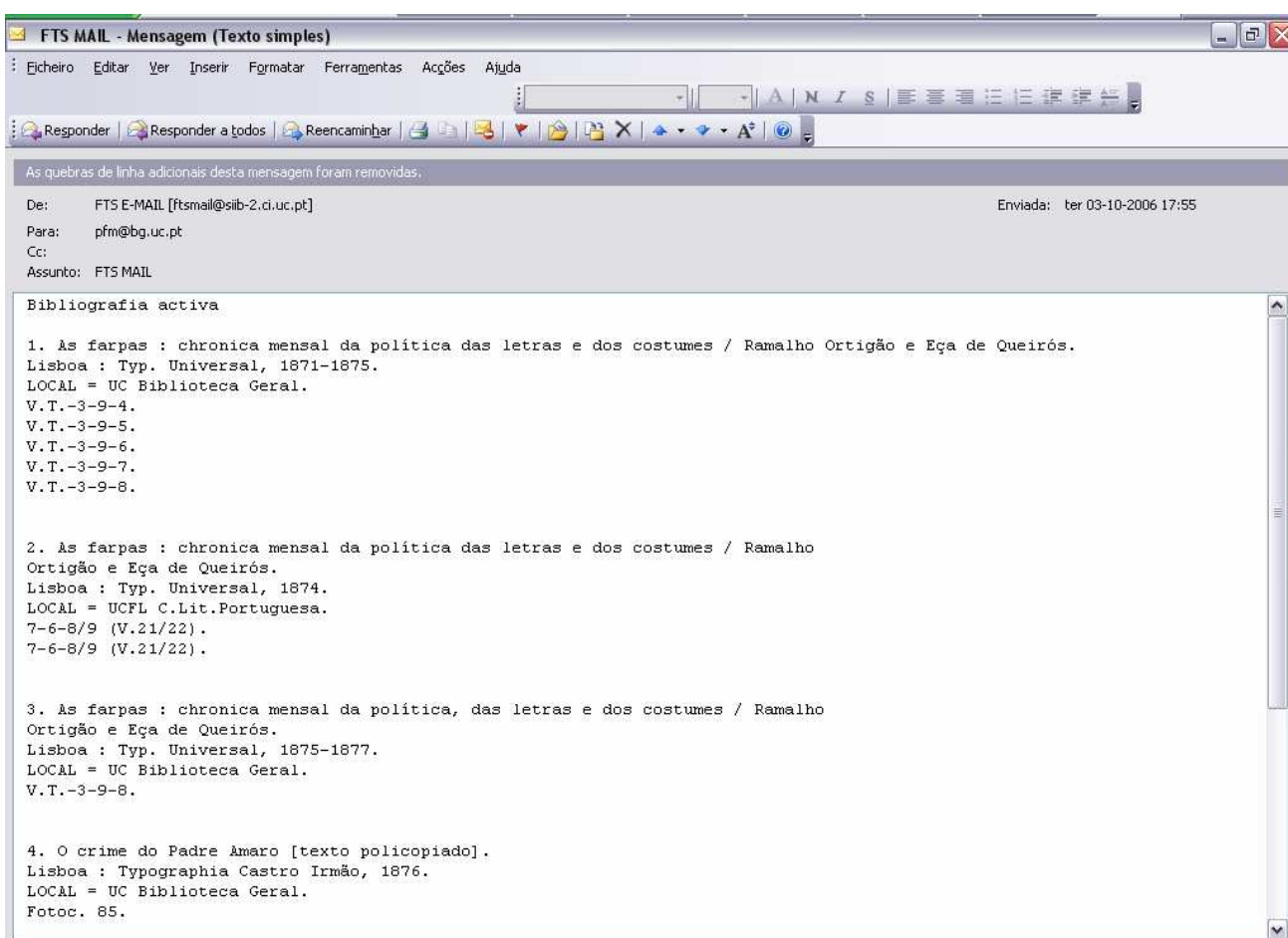


Figura 37

## 8. Exportar uma lista

O sistema Millennium permite, através deste comando, exportar directamente os registos de uma lista para um ficheiro local ('Os meus documentos', 'Ambiente de trabalho', pastas pessoais, etc).

A exportação de uma lista pressupõe, em princípio, a ordenação dos registos que a integram (ORDENAR).

Na janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS,

- seleccionar a linha correspondente à lista pretendida;
- premir, no separador do écran, o botão EXPORTAR REGISTOS (Fig. 2);

O sistema abre a janela 'Formato de exportação':

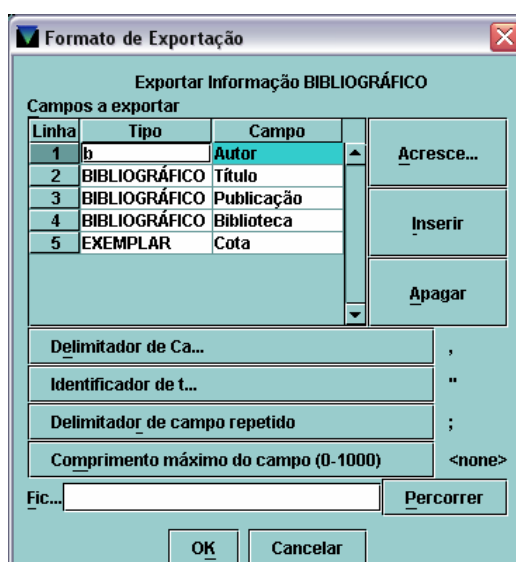


Figura 37

- preencher as células TIPO e CAMPO da 1ª linha, como ficou indicado em 7.8 c)
- premir o botão lateral ACRESCENTAR, quando se pretende incluir mais do que um tipo de registo ou campo, e proceder como em 7.8 c)
- para INSERIR e/ou APAGAR, ver 7.8 e) e f);
- especificar pormenores de apresentação da lista, através de

Delimitador de campo – um carácter que separa os campos, sendo vírgula ( , ) o símbolo que o sistema apresenta por defeito (Fig. 37)

Identificador de texto – um carácter que inclui o texto dos campos, sendo as aspas (") o símbolo que o sistema apresenta por defeito (Fig. 37) <sup>8</sup>

<sup>8</sup> Deve preencher-se, mantendo as aspas, ou introduzindo um carácter que não possa confundir-se com pontuação ISBD ou outra, utilizada nos registos.

Delimitador de campo repetido – um carácter que separa campos repetidos do mesmo tipo, sendo o ponto e vírgula (;) o símbolo que o sistema apresenta por defeito (Fig. 37)

**Nota:** *os caracteres delimitadores ou identificadores, que o sistema apresenta automaticamente, podem ser substituídos por outros, desde que só ocupem 1 posição.*

*Para isso, clicar na régua pretendida (cfr. Fig 37) e, na janela ESCOLHER DELIMITADOR / CHOOSE DELIMITER, marcar ASCII e escrever o símbolo pretendido.*

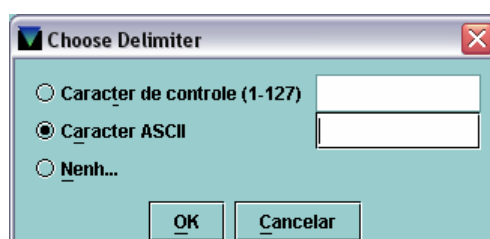


Figura 38

Comprimento máximo do campo – o sistema não apresenta limitação de caracteres por campo.

- para escolher o ficheiro de exportação, premir PERCORRER (Fig. 37); acede-se à janela SELECCIONAR FICHEIRO DE SAÍDA

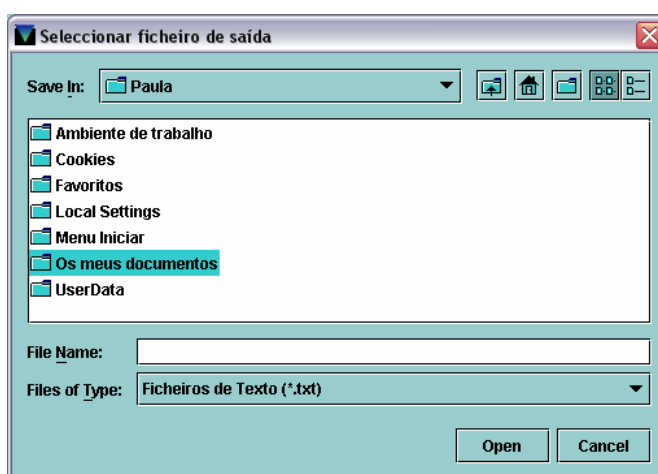


Figura 39

- marcar uma pasta com o cursor, e
- premir ABRIR/OPEN, para aceder à janela da Figura 40.

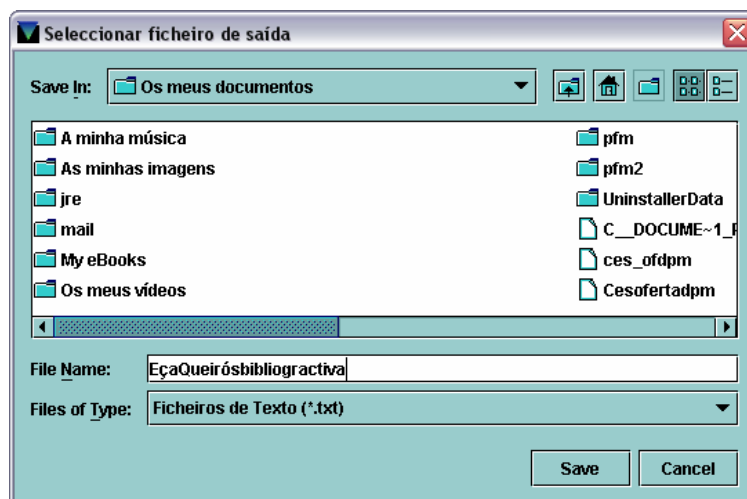


Figura 40

A pasta escolhida anteriormente, será mostrada na régua superior em SAVE IN/GUARDAR EM;

- escrever o nome do ficheiro de exportação em FILE NAME (por defeito, o sistema apresenta um ficheiro .txt) e
- premir *SAVE/GUARDAR*;

Regressa-se à janela apresentada na Figura 37, mas, agora, com o nome do ficheiro preenchido.

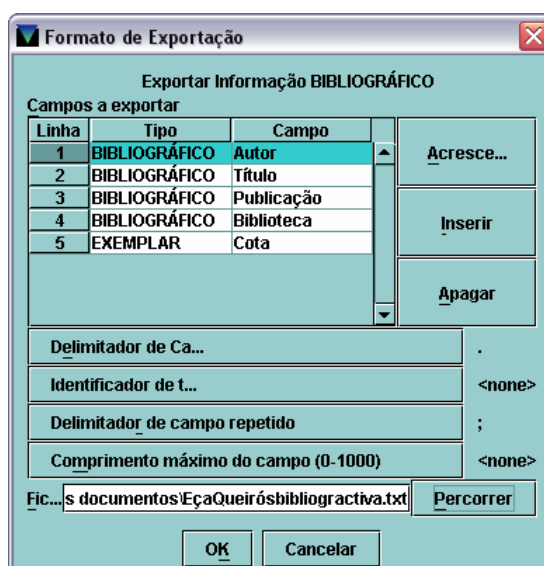


Figura 41

- premir OK para iniciar a exportação.

Na janela FUNÇÕES DE CRIAR LISTAS, a caixa que o sistema apresenta permite o cancelamento da operação.

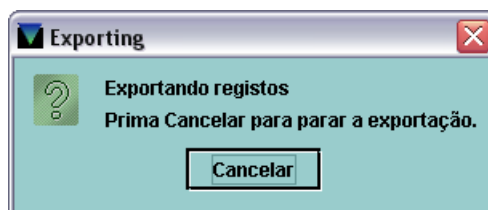


Figura 42

Resultados desta operação:

EçaQueirosbibliogractiva.txt

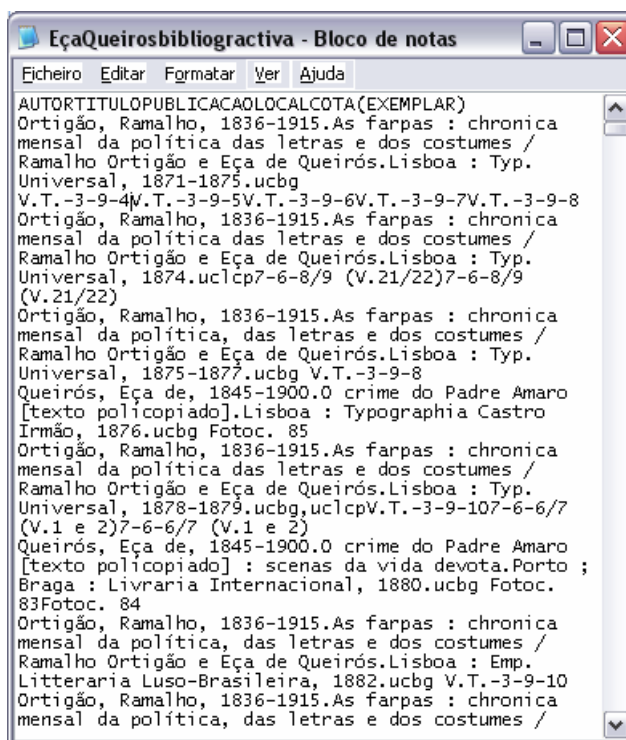


Figura 43

As duas etapas representadas nas Figuras 39 e 40 podem cumprir-se, de uma só vez, a partir da janela da janela da Figura 39:

- marcar a pasta escolhida com o cursor,
- clicar duas vezes, a fim de a colocar na régua superior em SAVE IN/GUARDAR EM
- escrever o nome que se pretende atribuir ao ficheiro em FILE NAME/NOME DO FICHEIRO
- premir GUARDAR/SAVE.

## **APÊNDICE**

## Pesquisa Booleana Avançada

A opção AVANÇADA na janela da Pesquisa Booleana permite a elaboração de listas/ficheiros de revisão, utilizando os operadores booleanos **and**, **or**, **not**, **before**, **after**, **near** e **within** (cfr. pesquisa avançada em WebOpac).

A combinação destes operadores com os códigos alfabéticos que identificam campos indexados (**a** = autor, **d** = assunto, etc.), ou com certos caracteres aleatórios, permitirá refinar a pesquisa, limitando os seus resultados aos registos que contêm determinada palavra num campo específico.

Os códigos que identificam os campos indexados

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>a</b> – autor e co-autor              | <b>b</b> – código de barras     |
| <b>c</b> – cota                          | <b>d</b> – assunto              |
| <b>e</b> – CDU                           | <b>g</b> – depósito legal       |
| <b>h</b> – outras classificações         | <b>i</b> – número normalizado   |
| <b>j</b> – editor                        | <b>k</b> – chave d título       |
| <b>n</b> – nome de utilizador            | <b>o</b> – fonte da catalogação |
| <b>p</b> – professor                     | <b>r</b> – curso                |
| <b>s</b> – título de publicação em série | <b>t</b> – título               |
| <b>v</b> – local de publicação           |                                 |

devem ser seguidos de dois pontos (:), espaço – **d**: Queiros, Eça de, por exemplo.

### Adjacência

Quando se encontra activada, as palavras adjacentes são tratadas como uma cadeia, ou seja, quando se lança a pesquisa recuperam-se apenas os registos que contêm essas palavras, na mesma ordem e num único campo indexado.

| Pesquisa  | Resultados   |
|-----------|--|
| homem bom | - apenas os registos que contêm a frase exacta 'homem bom' |
| bom homem | - apenas os registos que contêm a frase exacta 'bom homem' |

Porém, se a expressão de pesquisa contiver um ou mais dos operadores booleanos acima enumerados, as palavras que precedem ou seguem esses operadores serão recuperadas quer se encontrem, ou não, em posição de adjacência.

| Pesquisa                     | Resultados  |
|------------------------------|---|
| música portuguesa            | - apenas os registos que contêm a frase exacta 'música portuguesa'  |
| música <b>and</b> portuguesa | - todos os registos que contêm as palavras 'música' e 'portuguesa', adjacentes ou não                             |
| música <b>or</b> portuguesa  | - todos os registos que contêm as palavras 'música' e 'portuguesa', adjacentes ou não, ou apenas uma das palavras |

Ainda que os operadores se encontrem presentes na expressão, pode forçar-se a adjacência, utilizando aspas ( " ).

| Pesquisa               | Resultados  |
|------------------------|---|
| pride and prejudice    | - todos os registos que contêm as palavras 'pride' e 'prejudice', adjacentes ou não |
| " pride and prejudice" | - apenas os registos que contêm a frase exacta 'pride and prejudice'                |

### Caracteres especiais

Os caracteres que se seguem, quando utilizados na equação de pesquisa, são transformados em ESPAÇO:

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| : dois pontos                   | = sinal de igual               |
| \ barra oblíqua para a esquerda | % sinal de percentagem         |
| @ sinal "at"                    | , vírgula                      |
| ; ponto e vírgula               | _ <i>underscore</i>            |
| ' plica                         | / barra oblíqua para a direita |
| \$ sinal de dólar               | ^ acento circunflexo           |
| . ponto final                   | # cardinal                     |

### Caracteres aleatórios

As equações de pesquisa podem incluir, ainda, os seguintes caracteres, após, pelo menos, os 2 primeiros caracteres de uma palavra:

? apresenta palavras com qualquer carácter na posição do ponto de interrogação.

**anders?n** *apresentará registos que incluam tanto Andersen, como Anderson*

\* apresenta palavras que contenham um máximo de 5 caracteres, após o asterisco.

**inter\*** *apresentará registos com interno, internet, internista, etc., mas não com internacional*

\*\* apresenta palavras que contenham qualquer número de caracteres, após os dois asteriscos.

**inter\*\*** *apresentará registos com interno, internet, internista, internacional, interessante, etc.*

### Operadores booleanos

Para refinar a pesquisa ou evitar a adjacência de palavras, podem utilizar-se os operadores **and**, **or**, **not**, **before**, **after**, **near** e **within**, escritos em maiúsculas, minúsculas ou utilizando maiúsculas e minúsculas (NOT, Not, ou not, p. ex.).

Exceptuados os operadores **before**, **after** e **within**, todos os outros podem ser substituídos por um carácter sinónimo:

and ou &

or ou |

not ou !

near ou ~

**and** será utilizado na equação para recuperar registos que contenham, nos campos indexados, todas as palavras ou frases nela especificadas.

As palavras não aparecerão, necessariamente, num mesmo campo.

**geometria and fractal** (ou **geometria & fractal**) recuperará registos que integram as palavras 'geometria' e 'fractal', num mesmo campo ou em vários campos, adjacentes, ou não. As 2 palavras não têm de aparecer no mesmo campo.

**or** será utilizado na equação para recuperar registos que contenham, nos campos indexados, pelo menos uma das palavras ou frases nela especificadas.

**vénus or afrodite** (ou **vénus | afrodite**) recuperará registos que integram uma ou ambas as palavras, nos campos indexados, mas não necessariamente juntas num mesmo campo.

**not**, que não pode ser usar-se por si só, será utilizado na equação para modificar o efeito produzido por um dos outros operadores.

**mercúrio and not planeta** (ou **mercúrio & ! planeta**) recuperará registos que apenas integram 'mercúrio', nos campos indexados.

**before**, **after** serão utilizados na equação para recuperar registos que contenham as palavras ou frases nela especificadas, apresentadas numa determinada ordem.

**Queirós before Eça** ou **Eça after Queirós** permitirá a recuperação de registos que contenham 'Queirós Eça', ou 'Queirós José Maria Eça', mas não apresentará registos com estas palavras na ordem inversa – Eça Queirós, por ex.

**near** será utilizado na equação para recuperar apenas os registos que contenham, até às 10 primeiras palavras de um mesmo campo, as palavras ou frases especificadas na equação.

**geometria near fractal** (ou **geometria ~ fractal**) permitirá a recuperação dos registos que contenham 'geometria' e 'fractal' nas 10 primeiras palavras de um mesmo campo.

Se as mesmas duas palavras se encontrarem no mesmo campo, mas para além das 10 primeiras palavras, ou se encontrarem em campos separados, a pesquisa não as recuperará.

**within**, semelhante a 'near', mas permitindo indicar o número máximo de palavras que podem ocorrer entre as palavras especificadas numa equação.

**geometria within 3 fractal** recuperará apenas os registos que apresentem estes termos nas 3 primeiras palavras de um mesmo campo.

Note-se que **geometria within 10 fractal** é equivalente a **geometria near fractal**.

Os operadores booleanos podem ser combinados numa única equação de pesquisa.

**Política and México and not Novo** recuperará os registos que contenham 'política' e 'México', rejeitando os que contenham 'política', 'México' e 'Novo'.

A utilização de parêntesis permitirá agrupar parte das equações.

**ecologia and (Coimbra or Porto)**

ou

**(ecologia and Coimbra) or (ecologia and Porto)** recuperará os registos que contenham 'ecologia' e 'Coimbra' e 'ecologia' e 'Porto'

## **EXEMPLOS**

## Exemplos de criação de listas

### 1 Bloco

#### Exemplo 1

| Te... | Operador | Tipo        | Campo         | Condição | Valor A       | Valor B |  |
|-------|----------|-------------|---------------|----------|---------------|---------|--|
| 1     | (        | BIBLIOGR... | Etiqueta M... | contém   | Queirós, E... |         |  |
| 2     | OU       | BIBLIOGR... | Etiqueta M... | contém   | Queirós, E... | )       |  |
| 3     | E        | BIBLIOGR... | Língua        | igual a  | por           |         |  |
| 4     | E        | BIBLIOGR... | País          | igual a  | po            |         |  |

(BIBLIOGRÁFICO Etiqueta MARC 100 contém "Queirós, Eça de" OR BIBLIOGRÁFICO Etiqueta MARC 700 contém "Queirós, Eça de") AND BIBLIOGRÁFICO Língua igual a "por" AND BIBLIOGRÁFICO País igual

Esta equação permitirá recuperar as obras de Eça de Queirós (autor ou co-autor), em língua portuguesa e editadas em Portugal, existentes na Base da UC.

#### Exemplo 2

| Term | Operador | Tipo     | Campo         | Condição       | Valor A    | Valor B |  |
|------|----------|----------|---------------|----------------|------------|---------|--|
| 1    |          | EXEMPLAR | Criado Em     | maior ou ig... | 01-07-2006 | -       |  |
| 2    | E        | EXEMPLAR | Criado Em     | menor ou ig... | 31-08-2006 | -       |  |
| 3    | E        | EXEMPLAR | Local         | igual a        | ucbg       |         |  |
| 4    | E        | EXEMPLAR | Número de ... | contém         | -C         |         |  |
| 5    | OU       | EXEMPLAR | Número de ... | contém         | -D         |         |  |
| 6    | OU       | EXEMPLAR | Número de ... | contém         | -A         |         |  |

EXEMPLAR Criado Em maior ou igual que "01-07-2006" AND EXEMPLAR Criado Em menor ou igual que "31-08-2006" AND EXEMPLAR Local igual a "ucbg" AND (EXEMPLAR Número de registo contém "-C" OR EXEMPLAR Número de registo contém "-D" OR EXEMPLAR Número de registo contém "-A")

Esta equação permitirá recuperar os registos que correspondem às aquisições (exemplares) da Biblioteca Geral entre 1 de Julho e 31 de Agosto de 2006. O objectivo da lista é a divulgação das últimas aquisições (compra -C; oferta -A; depósito legal -D).

### Exemplo 3

| Te... | Operador | Tipo      | Campo      | Condição   | Valor A    | Valor B |
|-------|----------|-----------|------------|------------|------------|---------|
| 1     |          | EXEMPL... | Data De... | menor q... | 26-10-2... | - -     |

EXEMPLAR Data Devol menor que "26-10-2006"

Esta equação permitirá recuperar, em toda a base, os registos dos utilizadores que terão de devolver exemplares até 25 de Outubro de 2006

### Exemplo 4

| Te... | Operador | Tipo      | Campo     | Condição   | Valor A    | Valor B |
|-------|----------|-----------|-----------|------------|------------|---------|
| 1     |          | UTILIZ... | Bloque... | maior q... | 25-10-2... | - -     |

UTILIZADOR Bloqueado Até maior que "25-10-2006"

Esta equação permitirá recuperar, em toda a base, os registos dos utilizadores que ficarão bloqueados a partir de 26 de Outubro de 2006

Em nenhum destes casos se acedeu ao sistema com *login* associado a um 'scope'; assim, a caixa USAR BLOCO DE SCOPE não é mostrada.

## 2 Bloco de scope

### 2.1 não activado

#### Exemplo 5

| Te... | Operador | Tipo          | Campo        | Condição | Valor A | Valor B |
|-------|----------|---------------|--------------|----------|---------|---------|
| 1     | (        | BIBLIOGRÁFICO | Etiqueta ... | contém   | aThe    |         |
| 2     | OU       | BIBLIOGRÁFICO | Etiqueta ... | contém   | aThe    | )       |

(BIBLIOGRÁFICO Etiqueta MARC 24510 contém "|aThe " OR BIBLIOGRÁFICO Etiqueta MARC 24500 contém "|aThe ")

Esta equação permitirá recuperar os registos com etiqueta 24510 ou 24500 e subcampo |aThe, a fim de se proceder a uma alteração global.

O acesso ao sistema fez-se através de um *login* associado à Biblioteca Geral, o que deu lugar ao aparecimento da caixa USAR BLOCO DE SCOPE que, não tendo sido activada, originou o alargamento da pesquisa a toda a base.

### 2.2 activado

#### Exemplo 4

| Te... | Operador | Tipo          | Campo        | Condição | Valor A     | Valor B |
|-------|----------|---------------|--------------|----------|-------------|---------|
| 1     | (        | BIBLIOGRÁFICO | Etiqueta ... | contém   | Camões, ... |         |
| 2     | E        | BIBLIOGRÁFICO | Etiqueta ... | contém   | Adamastor   |         |

BIBLIOGRÁFICO Etiqueta MARC 100 contém "Camões, Luis de" AND BIBLIOGRÁFICO Etiqueta MARC 245 contém "Adamastor"

Esta equação permitirá recuperar os registos da BGUC com etiqueta 100 Camões, Luís de e etiqueta 245 contendo Adamastor.

O acesso ao sistema fez-se através de um *login* associado à Biblioteca Geral e, por isso, a janela mostra a caixa USAR BLOCO DE SCOPE que, activada, limitou a pesquisa ao catálogo da BGUC.

### 3 Pesquisa booleana avançada

A pesquisa pode limitar-se a uma ou várias bibliotecas, a determinadas datas ou tipo de registo, etc. Se não se especificarem outros critérios, ou seja, se não se preencherem os dados 'Tipo', 'Campo', 'Condição', 'Valor', o sistema percorrerá todos os registos da Base.

#### 3.1 Adjacência

##### Exemplo 5

| Te... | Operador | Tipo      | Campo | Condição | Valor A | Valor B |
|-------|----------|-----------|-------|----------|---------|---------|
| 1     |          | BIBLIO... | 80    | igual a  | b       |         |

BIBLIOGRÁFICO igual a "b"

Esta equação recuperará os dois termos juntos, em toda a Base e em qualquer campo indexado. Os dados presentes em Tipo, Campo, Condição e Valor, são gerados automaticamente.

**Resultados:** 1 registo (cfr. 4)

##### Exemplo 6

| Te... | Operador | Tipo      | Campo      | Condição | Valor A | Valor B |
|-------|----------|-----------|------------|----------|---------|---------|
| 1     |          | BIBLIO... | Biblioteca | igual a  | uchg    |         |

BIBLIOGRÁFICO Biblioteca igual a "uchg"

Esta equação recuperará os 2 termos juntos, em qualquer campo indexado, e em registos da BGUC.

**Resultados:** 30 registos (cfr. 3)

### Exemplo 7

| Te... | Operador | Tipo       | Campo      | Condição | Valor A | Valor B |
|-------|----------|------------|------------|----------|---------|---------|
| 1     |          | BIBLIOG... | Biblioteca | igual a  | ucbg    |         |

BIBLIOGRÁFICO Biblioteca igual a "ucbg "

OK

A mesma equação, precedida do código **d:** ( etiquetas 6XX) recuperará os dois termos juntos, apenas em campos de assunto e na BGUC.

**Resultados:** 12 registos (cfr. 2)

### 3.2 Utilização de operadores

a) operador **and**

### Exemplo 8

| Te... | Operador | Tipo      | Campo | Condição | Valor A | Valor B |
|-------|----------|-----------|-------|----------|---------|---------|
| 1     |          | BIBLIO... | 80    | igual a  | b       |         |

BIBLIOGRÁFICO igual a "b"

OK

Esta equação recuperará todos os registos da Base que integrem ambos os termos 'geometria' e 'fractal', num mesmo campo, ou em campos separados.

Quando se encontram num mesmo campo podem, ou não, ser adjacentes.

**Resultados:** 6 registos (cfr. 1)

b) operador **or**

### Exemplo 9

| Te... | Operador | Tipo      | Campo      | Condição  | Valor A    | Valor B |
|-------|----------|-----------|------------|-----------|------------|---------|
| 1     |          | BIBLIO... | Criado ... | menor ... | 31-08-2... | - -     |

BIBLIOGRÁFICO Criado Em menor ou igual que "31-08-2006"

Esta equação recuperará todos os registos da Base criados até 31 de Agosto de 2006, contendo em qualquer campo indexado pelo menos um dos termos.

**Resultados:** 78 registos (cfr. 6)

### Exemplo 10

| T... | Opera... | Tipo     | Campo    | Condi... | Valor A  | Valor B |
|------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
| 1    |          | BIBLI... | Criad... | meno...  | 31-08... | - -     |

BIBLIOGRÁFICO Criado Em menor ou igual que "31-08-2006"

Pode ainda refinar-se a pesquisa, se for restringida, como no exemplo 7, a uma determinada etiqueta ou conjunto de etiquetas

A pesquisa está limitada a campos de título (o código **t** inclui actualmente o título da série) e deverá incidir sobre os registos da Base criados até 31 de Agosto de 2006 que contenham pelo menos um dos termos nesses campos.

**Resultados:** 73 registos

### Exemplo 11

Guardar Tipo de Registo: BIBLIOGRÁFICO b

Av... d: (vénus or afrodite)

| Te... | Operador | Tipo      | Campo      | Condição  | Valor A    | Valor B |
|-------|----------|-----------|------------|-----------|------------|---------|
| 1     |          | BIBLIO... | Criado ... | menor ... | 31-08-2... | - -     |

BIBLIOGRÁFICO Criado Em menor ou igual que "31-08-2006"

OK

Esta equação recuperará todos os registos da Base criados até 31 de Agosto de 2006, contendo nos campos de assunto pelo menos um dos termos.

**Resultados:** 6 registos

c) operador **not**

### Exemplo 12

Guardar Tipo de Registo: BIBLIOGRÁFICO b

... vénus and not vénus de milo

| Te... | Opera... | Tipo     | Campo     | Condiç... | Valor A   | Valor B |
|-------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 1     |          | BIBLI... | Criado... | menor ... | 31-08-... | - -     |

BIBLIOGRÁFICO Criado Em menor ou igual que "31-08-2006"

OK

Esta equação recuperará todos os registos da Base criados até 31 de Agosto de 2006, contendo o termo 'Vénus' em qualquer campo indexado e excluirá os registos que apresentem a expressão 'vénus de milo'