



CATWIN – Módulo de Catalogação

MANUAL DO UTILIZADOR

Versão 1.5

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	REQUISITOS DO SISTEMA	5
3.	INÍCIO DA UTILIZAÇÃO	6
4.	IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR	7
4.1	MUDAR A SENHA DE ACESSO	7
5.	JANELA PRINCIPAL	8
5.1	DESCRIÇÃO GERAL	8
6.	BASES DE DADOS	10
6.1	FUNCIONALIDADES GERAIS	10
6.1.1	<i>Criar uma base de dados</i>	<i>10</i>
6.1.2	<i>Abrir uma base de dados</i>	<i>10</i>
6.1.3	<i>Base de dados por omissão.....</i>	<i>11</i>
6.1.4	<i>Configurar uma base de dados.....</i>	<i>12</i>
6.1.5	<i>Indexar uma base de dados.....</i>	<i>12</i>
6.1.6	<i>Reinicializar uma base de dados.....</i>	<i>13</i>
6.1.7	<i>Fechar uma base de dados</i>	<i>14</i>
6.1.8	<i>Automatismos do programa</i>	<i>14</i>
7.	FOLHA DE RECOLHA	15
7.1	FUNCIONALIDADES GERAIS	15
7.1.1	<i>Carregar uma folha de recolha</i>	<i>15</i>
7.1.2	<i>Folha de recolha por omissão.....</i>	<i>15</i>
7.1.3	<i>Visualizar os códigos</i>	<i>15</i>
7.2	CRIAR E MODIFICAR FOLHAS DE RECOLHA	16
7.2.1	<i>Criar uma folha de recolha.....</i>	<i>16</i>
7.2.2	<i>Modificar um campo.....</i>	<i>18</i>
7.2.3	<i>Dados pré-definidos</i>	<i>18</i>
7.2.4	<i>Editar uma folha de recolha</i>	<i>20</i>
7.2.5	<i>Remover uma folha de recolha.....</i>	<i>20</i>
8.	REGISTO	21
8.1	FUNCIONALIDADES GERAIS	21
8.1.1	<i>Novo registo.....</i>	<i>21</i>
8.1.2	<i>Gravar um registo</i>	<i>21</i>
8.1.3	<i>Textos de ajuda.....</i>	<i>21</i>
8.2	TIPOS DE CAMPOS	21
8.2.1	<i>Não repetível.....</i>	<i>22</i>
8.2.2	<i>Repetível.....</i>	<i>22</i>
8.2.3	<i>Criar cópia de um campo.....</i>	<i>22</i>
8.2.4	<i>Apagar um campo.....</i>	<i>23</i>
8.2.5	<i>Autoridades.....</i>	<i>23</i>
8.2.6	<i>Automático.....</i>	<i>23</i>
8.3	TIPOS DE SUBCAMPOS	23
8.3.1	<i>Não repetível.....</i>	<i>23</i>
8.3.2	<i>Gama de valores.....</i>	<i>23</i>
8.3.3	<i>Subcampo de comprimento fixo</i>	<i>24</i>
8.3.4	<i>Repetível.....</i>	<i>25</i>
8.3.5	<i>Exemplar.....</i>	<i>26</i>
8.3.6	<i>Campos e subcampos não presentes na folha de recolha.....</i>	<i>26</i>
8.4	ETIQUETA DE REGISTO	27

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

8.5	VERIFICAÇÃO DE PREENCHIMENTO	28
8.6	NAVEGAR PELA BASE DE DADOS/ MODIFICAR UM REGISTO	28
8.6.1	<i>Seguinte</i>	28
8.6.2	<i>Anterior</i>	29
8.6.3	<i>Ir Para</i>	29
8.6.4	<i>PACWIN</i>	29
8.7	VISUALIZAÇÃO.....	29
8.8	EXEMPLARES.....	29
8.8.1	<i>Inserir exemplares</i>	30
8.8.2	<i>Apagar um exemplar</i>	30
8.9	GESTÃO DE APAGADOS.....	30
8.9.1	<i>Apagar um registo</i>	30
8.9.2	<i>Recuperar um registo</i>	31
8.9.3	<i>Apagar um lote de registos</i>	31
8.9.4	<i>Visualização de registos apagados</i>	32
8.9.5	<i>Eliminar os registos apagados</i>	32
9.	AUTORIDADES.....	33
9.1.1	<i>Vantagens em usar ligações a bases de autoridades</i>	33
9.1.2	<i>Criar uma relação entre bases de dados</i>	33
9.1.3	<i>Remover uma ligação entre bases de dados</i>	33
9.1.4	<i>Com/Sem controlo de autoridades</i>	33
9.1.5	<i>Associar um registo bibliográfico a uma autoridade</i>	34
9.1.6	<i>Remover a ligação de um registo bibliográfico a uma autoridade</i>	34
10.	IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE REGISTOS	35
10.1	FUNCIONALIDADES GERAIS	35
10.1.1	<i>Exportar</i>	35
10.1.2	<i>Informação de exemplar</i>	35
10.1.3	<i>Importar</i>	35
10.1.4	<i>Verificação do ficheiro ISO</i>	36
10.2	IMPORTAÇÃO DIRECTA	37
10.2.1	<i>Identificação do utilizador</i>	38
10.2.2	<i>Acrescentar termos à lista de pesquisa</i>	38
10.2.3	<i>Introdução automática de códigos por leitura óptica</i>	39
10.2.4	<i>Remover termos da lista de pesquisa</i>	39
10.2.5	<i>Efectuar a pesquisa</i>	39
10.2.6	<i>Tratamento do resultado da pesquisa</i>	40
10.3	FILTROS DE IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO	41
10.3.1	<i>Não importar/exportar um campo</i>	41
10.3.2	<i>Não importar/exportar um subcampo</i>	41
10.3.3	<i>Guardar um filtro</i>	42
10.3.4	<i>Apagar um filtro</i>	42
10.3.5	<i>Alterar um valor do subcampo</i>	42
10.3.6	<i>Valor por omissão do subcampo</i>	42
11.	MANUAL DO UTILIZADOR	43

1. INTRODUÇÃO

CATWIN é a designação para o módulo de catalogação do PORBASE 5, que tem por objectivo simplificar cada vez mais a introdução de dados com vista à construção de um registo bibliográfico, a partir do qual se torna efectivo um tratamento integrado, fácil e acessível da informação.

Na arquitectura do PORBASE 5 foram inseridos todos os dados relativos ao UNIMARC, estruturando-o de modo a que, em qualquer momento do processamento da informação, esteja a ser dado cumprimento às regras biblioteconómicas que devem reger qualquer biblioteca ou serviço de documentação.

Pretende-se com esta nova ferramenta de trabalho optimizar o tempo de processamento da informação e, conseqüentemente, o tempo de disponibilização da mesma, contribuindo desta forma para a melhoria da qualidade dos serviços prestados na área da biblioteconomia e da documentação.

Relativamente aos registos anteriormente criados em outras bases, que agora migrem para este novo sistema, foi concebido um filtro de modo a impedir a duplicação da pontuação. Relativamente às etiquetas que constituem os Dados Gerais de Processamento, serão por sua vez reconvertidas para o campo 100.

Convenções

Exemplo

O que está nestas caixas destina-se a exemplificar determinados procedimentos do programa.

Atenção

O que está dentro destas caixas destina-se a chamar a atenção para notas importantes.

A descrição de teclas está a negrito (*bold*). Por exemplo, carregar no botão **Abrir**.

A descrição de uma opção de um menu também está a negrito, estando separados por uma seta os passos do caminho. Por exemplo, seleccionar a opção do menu **Registo → Novo**.

Anglicismos e palavras em inglês estão em itálico. Por exemplo, *browser*.

2. REQUISITOS DO SISTEMA

Os requisitos mínimos recomendados para a **instalação** e **uso** do CATWIN no seu PC, são os seguintes:

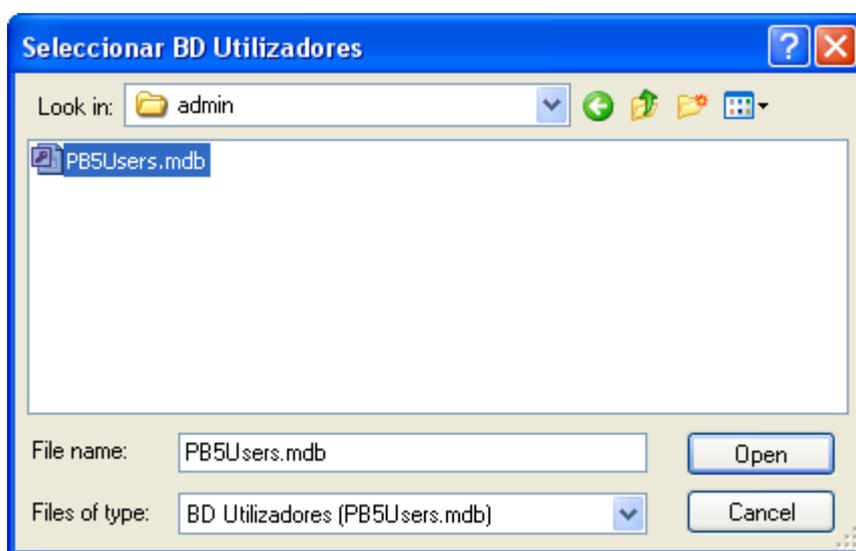
CPU:	Pentium 200 ou superior
RAM:	128 MB ou superior
1	Disco rígido
1	Monitor VGA (com resolução de 800x600)
1	Unidade de leitura de CDs
IMPRESSORA:	Opcional
SISTEMA OPERATIVO:	Windows 98, NT, 2000, XP
INTERNET EXPLORER:	Versão 5.0 ou 5.5 ou superior

3. INÍCIO DA UTILIZAÇÃO

Atenção

Se ainda não o fez, leia atentamente as instruções de instalação distribuídas em conjunto com o CD-ROM da aplicação. Terá de instalar o Módulo de Administração antes de começar a utilizar a aplicação.

Se vai iniciar a utilização de algum módulo, num computador, pela primeira vez, ser-lhe-á pedido pelo programa que indique a localização da base de utilizadores. Nesta nova versão, a gestão de utilizadores é centralizada e todos os módulos partilham a mesma base. Assim, se no seu computador já tiver indicado a outro módulo qual a base a usar, o CATWIN irá utilizar essa informação e a janela não aparecerá.

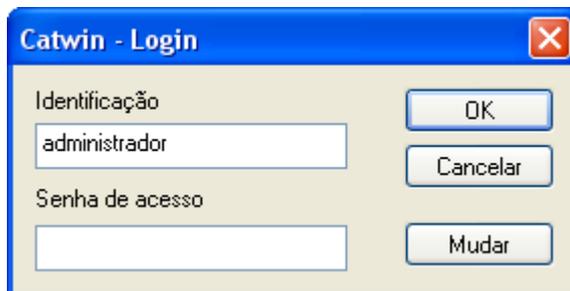


Seleccionar a base de dados de utilizadores

Para seleccionar a base de utilizadores, localize-a na janela e carregue em **Open (Abrir** nos sistemas operativos em português). A base de dados de utilizadores denomina-se **PB5Users.mdb**.

4. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

O acesso ao CATWIN é apenas permitido a operadores registados. Cada operador possui uma identificação única e uma senha de acesso que o identifica como utilizador válido.



Entrada no sistema

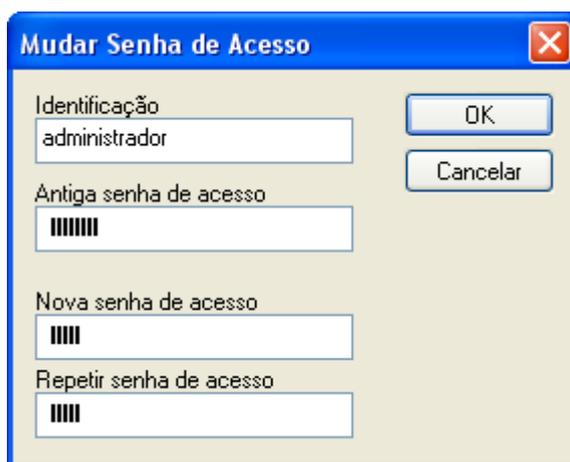
Caso tenha acabado de instalar o programa, existe apenas inserido no sistema um utilizador, **Administrador**, cuja senha de acesso é **12345678**.

Atenção

Aconselhamos muito vivamente a **alterar imediatamente** a senha de acesso do Administrador carregando no botão **Mudar** (ver Manual do Módulo de Administração).

4.1 Mudar a Senha de Acesso

Para mudar a senha de acesso carregue em **Mudar** na janela de identificação do leitor. Insira a identificação do utilizador, a antiga senha de acesso, a nova senha e uma confirmação desta última. Carregue em **OK**.



Mudar a senha de acesso

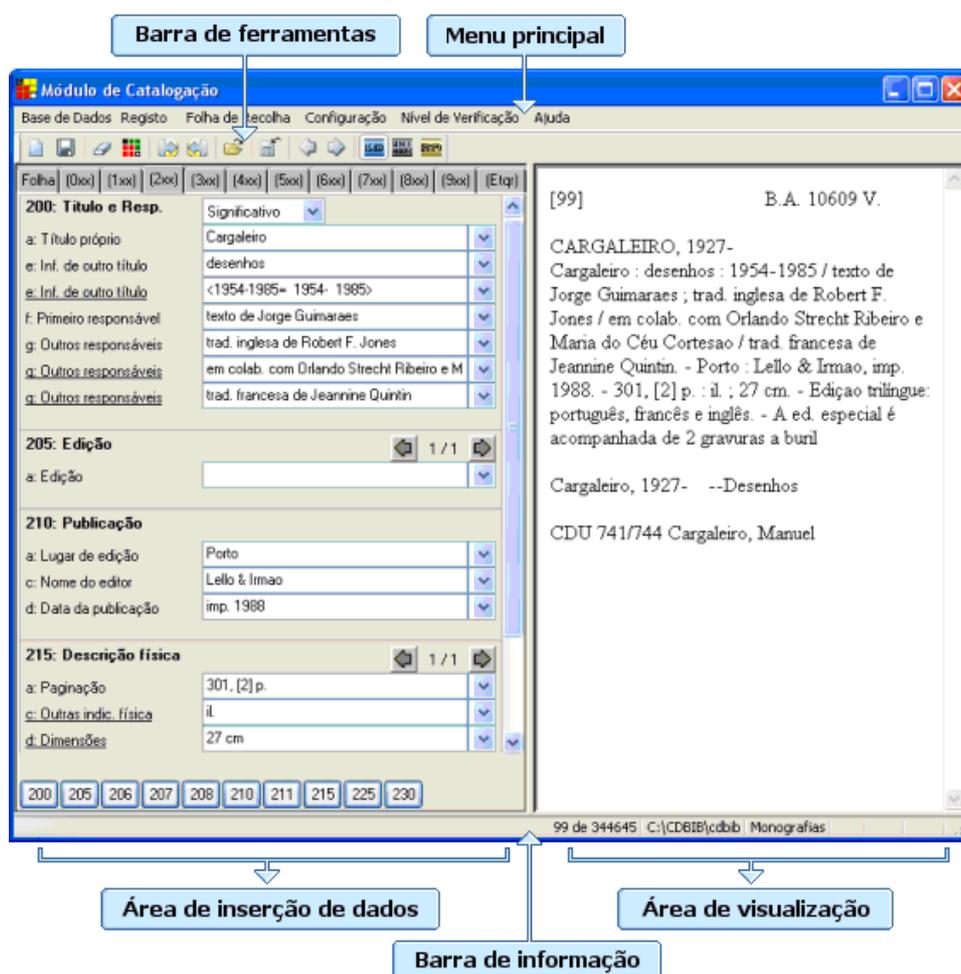
5. JANELA PRINCIPAL

5.1 Descrição Geral

A interface principal do módulo de catalogação está dividida em cinco áreas distintas:

- Menu principal
- Barra de ferramentas
- Área de visualização
- Área de inserção de dados
- Barra de informação

Quando o módulo de catalogação é activado, será visível no ecrã uma janela contendo na parte superior, para além da habitual barra de título, um menu e uma barra de tarefas. Do lado esquerdo encontra-se a área de catalogação e, do lado direito, a área de visualização do registo.



Iremos, em seguida, explicar de uma maneira geral quais as funções de cada uma das áreas.

Menu principal – Estão aqui disponíveis todas as funções que pode realizar com o programa. Nesta versão aparece em primeiro lugar a opção de **Base de dados** e de seguida a opção **Registo**, ao contrário do que sucedia nas versões anteriores.

Barra de ferramentas – As funções usadas mais frequentemente podem ser aqui encontradas. Cada botão, representado por um símbolo, corresponde a uma funcionalidade.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

Área de visualização – Permite a visualização, em três formatos diferentes, do registo seleccionado.

Área de inserção de dados – Área de inserção de dados.

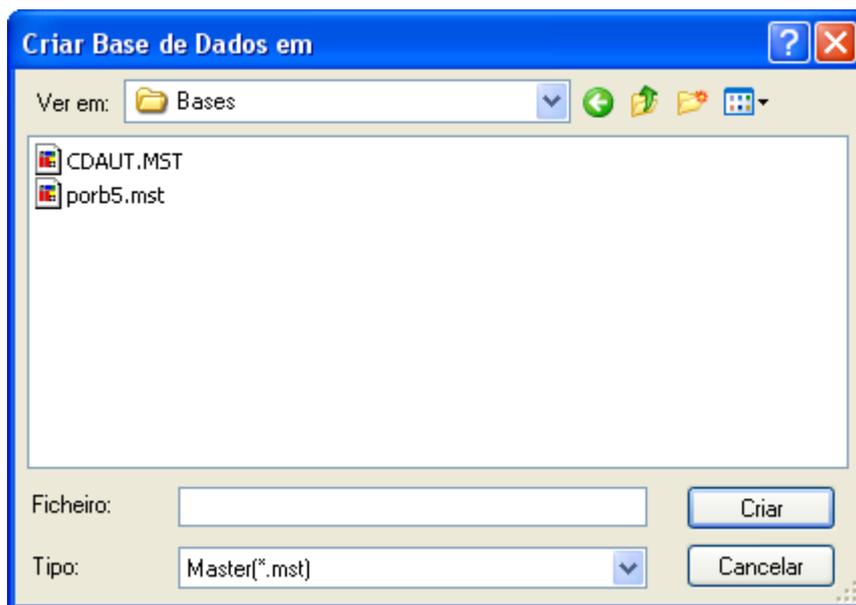
Barra de informação – Nela é apresentada informação variada, tal como a base de dados aberta, o registo actual e a folha de recolha que está a ser utilizada.

6. BASES DE DADOS

6.1 Funcionalidades Gerais

6.1.1 Criar uma base de dados

Para criar uma base de dados seleccione a opção do menu principal **Bases de dados → Criar**, seguido da opção Bibliografia/Autoridade consoante o tipo de base de dados que deseja. Escolha a localização da base de dados e atribua-lhe um nome. Carregue de seguida no botão **Criar**.



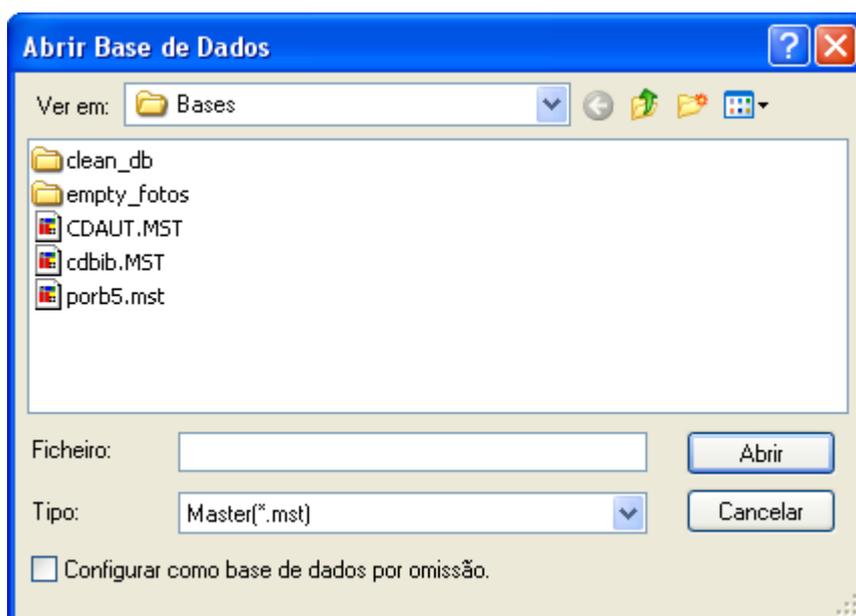
Criar uma base de dados

6.1.2 Abrir uma base de dados

Existem duas maneiras diferentes para abrir bases de dados. A mais usual será seleccioná-la directamente da lista de bases registadas em **Bases de dados → Abrir**. Essa lista é composta por todas as bases registadas no Módulo de Administração (para mais informações consulte o respectivo manual).

Caso a base de dados que deseja abrir não esteja presente na lista, seleccione a opção do menu **Bases de Dados → Abrir → Outra**, ou então, carregue em  na barra de ferramentas. Localize a base de dados (no seu disco ou então na rede), seleccione-a e carregue em **Abrir**. Repare que o CATWIN, ao abrir a base de dados escolhida, carregará o formato da mesma na área de inserção de dados e actualizará a barra de informação.

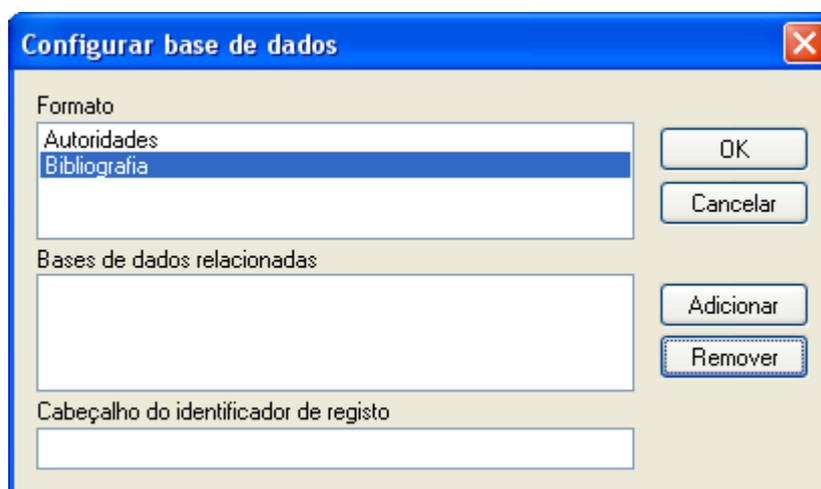
PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação



Abrir uma base de dados

Ao abrir a base, se também a desejar configurar como a base por omissão (a base que é aberta automaticamente pelo programa quando este é carregado), active a opção **Configurar como base de dados por omissão** e só depois prima **Abrir**.

Caso seja a primeira vez que abre uma base de dados com o CATWIN que não tenha sido criada através do programa, aparecerá a janela de configuração da base de dados. Esta questão será abordada num próximo ponto. Basta por agora saber que terá de indicar o formato da base de dados, seleccionando-o na lista de formatos e carregando em **OK**.



Escolher o formato da base de dados

6.1.3 Base de dados por omissão

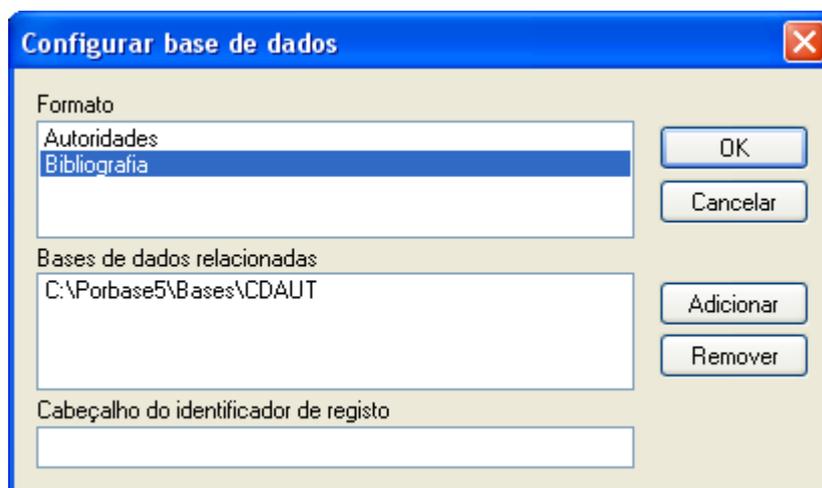
Pode definir uma base de dados por omissão, que será aberta automaticamente pelo programa quando este é carregado. Para isso basta abrir a base de dados desejada e seleccionar a opção do menu principal **Bases de Dados → Por Omissão**. Também poderá também definir a base por omissão no momento da sua abertura (ver capítulo anterior).

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

6.1.4 Configurar uma base de dados

Carregue na opção do menu principal **Bases de Dados → Configurar**. Nesta janela é possível configurar as propriedades da base de dados que esteja aberta no momento. As propriedades são as seguintes:

- Tipo da base de dados – Uma base de dados pode ser de dois tipos possíveis; bibliografia ou de autoridades. Ao criar uma base de dados, o CATWIN configura automaticamente o tipo consoante a opção que escolheu, mas se desejar alterar o tipo configurado basta seleccionar a respectiva opção. Ao carregar em **OK**, as mudanças terão efeito.
- Bases de dados relacionadas – Uma base de dados bibliográfica pode ter associada uma base de autoridades, se desejar implementar o controlo de autoridades (como veremos em pormenor no cap. 9). Por sua vez, uma base de autoridades pode ter associadas várias bases bibliográficas.
- Cabeçalho do identificador de registo – O identificador de registo é um código único de controlo atribuído a cada registo e colocado no campo 001. Aqui pode ser configurado um cabeçalho que será concatenado com o número automaticamente gerado (ver em detalhe mais à frente) de modo a representar informação adicional, tal como um código identificativo da instituição.



Configurar uma base de dados

Use os botões Adicionar ou Remover conforme pretenda adicionar ou retirar bases de dados à lista de bases relacionadas.

6.1.5 Indexar uma base de dados

A indexação da base de dados é a operação de criação de um índice contendo termos de pesquisa. Note-se que só será possível executar uma pesquisa sobre um determinado registo após os seus termos de pesquisa terem sido criados.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação



Indexar uma base de dados

O CATWIN possui dois modos de funcionamento:

- Indexação automática – Após o registo ter sido criado ou modificado o CATWIN actualiza o índice gerando os termos de pesquisa de uma forma automática.
- Indexação não automática – Após a criação ou modificação de um registo, o índice não é automaticamente actualizado.

Para alternar entre os dois modos, basta seleccionar o desejado e carregar em **OK**.

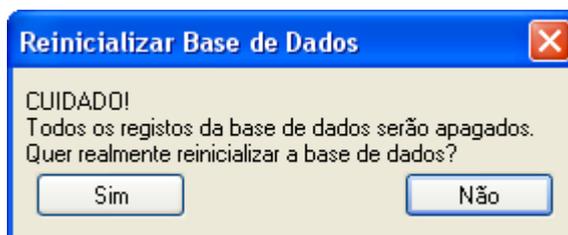
Para indexar completamente a base de dados, gerando de raiz o índice, prima a tecla **Indexar**.

Atenção

Para um bom funcionamento e rapidez nas pesquisas aconselhamos que proceda periodicamente a uma indexação completa da base de dados. O período de tempo pode variar, dependendo do volume de informação catalogada e do tamanho da base de dados. Por regra aconselhamos um intervalo de duas semanas, mas para bases de dados grandes ($\geq 50\,000$ registos) pode ser de semana a semana ou mesmo diariamente (ver manual do Módulo de Administração).

6.1.6 Reinicializar uma base de dados

A reinicialização da base de dados remove todos os seus registos e respectivos índices. Para executar esta operação seleccione a opção do menu **Base de Dados → Reinicializar**.



Mensagem de aviso

O programa perguntará se tem a certeza que deseja realizar a operação. Se tiver a certeza carregue em **Sim**.

Atenção



PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

 **Atenção**

A reinicialização da base de dados afecta apenas a base bibliográfica. Por motivos de segurança as bases de empréstimos e de aquisições associadas não serão afectadas. Caso deseje reinicializá-las deve apagá-las manualmente através do sistema operativo e configurar o USEWIN e o AQUWIN (ver manuais destes módulos) para usar esta base de dados bibliográfica (criando assim novas bases de empréstimo e aquisições).

6.1.7 Fechar uma base de dados

Carregue na opção do menu **Bases de Dados → Fechar**.

6.1.8 Automatismos do programa

- Preenchimento automático do campo 001 (Identificador do registo) – O campo contém um código único que identifica o registo, bem como a entidade que o criou. Quando um registo é gravado, ou importado, o sistema preenche automaticamente este campo com o cabeçalho configurado, concatenado com o MFN (Master File Number)
- Preenchimento automático do campo 005 (Identificador da versão) – Este campo contém a data da última alteração. Sempre que um registo é gravado, o CATWIN actualiza este campo com a data da operação.
- Preenchimento automático do campo 035 – Este campo funciona como um historial do registo. Sempre que um registo é exportado, o programa passa o conteúdo do campo 001 para o 035. É possível, assim, controlar quais as anteriores origens de um determinado registo.
- O sistema assegura automaticamente a introdução dos **caracteres de não ordenação** (*non-sorting characteres*) < >, para os palavras vazias.

7. FOLHA DE RECOLHA

Uma folha de recolha é um formulário de inserção de dados composto por uma selecção de campos e subcampos de um determinado formato (UNIMARC ou UNIMARC Autoridades) que se destina à criação/modificação de registos de um determinado tipo.

7.1 Funcionalidades Gerais

7.1.1 Carregar uma folha de recolha

O CATWIN possui, à partida, diversas folhas de recolha para bases de dados, quer sejam bibliográficas, quer sejam de autoridades. Assim, para registos bibliográficos existem as seguintes folhas de recolha:

- Monografias
- Publicações em série
- Analíticos
- Registos vídeo
- Registos audio
- Recursos electrónicos/URL

Para registos de autoridades, o programa disponibiliza as seguintes folhas de recolha:

- Autoridade Pessoa Física
- Autoridade Pessoa Colectiva
- Autoridade Assunto

Para carregar uma folha de recolha escolha no menu principal **Folha de Recolha** e depois seleccione a folha de recolha desejada.

7.1.2 Folha de recolha por omissão

Pode definir uma folha de recolha por omissão, que será carregada automaticamente pelo programa quando uma base de dados é aberta. Para isso, basta carregar a folha de recolha desejada e seleccionar a opção do menu principal **Folha de Recolha → Por omissão → Seleccionar**. Quando voltar a abrir o menu das folhas de recolha, a folha de recolha por omissão estará assinalada por um sinal de *check*.

Para remover a escolha efectuada, com a folha respectiva carregada, seleccione a opção **Folha de Recolha → Por omissão → Remover**.

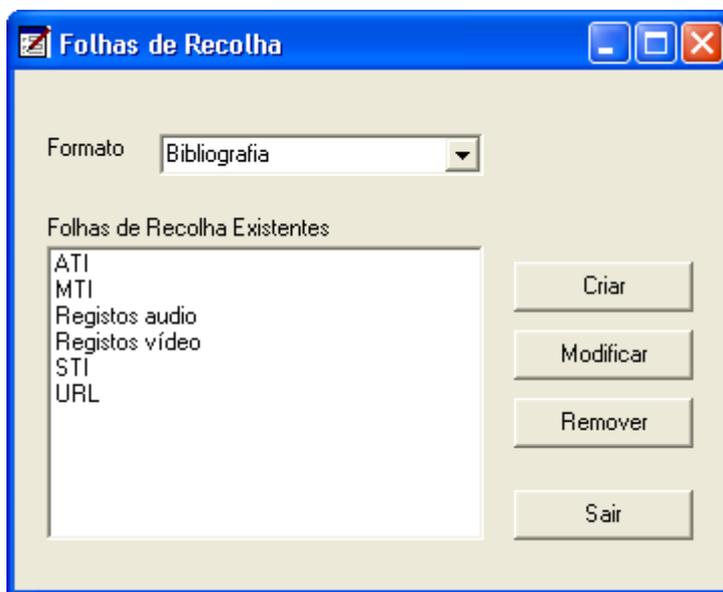
7.1.3 Visualizar os códigos

Pode escolher entre visualizar ou esconder os códigos de campos e subcampos UNIMARC carregados pelo programa. Para isso seleccione a opção do menu **Configuração → Visualizar Códigos**. A sua escolha será guardada internamente pelo programa, que irá mantê-la mesmo que feche o programa.

7.2 Criar e Modificar Folhas de Recolha

A criação e modificação de folhas de recolha é realizada através de um utilitário específico do PORBASE 5 chamado ConfigFRD, que pode ser chamado através da opção do menu principal

Folha de Recolha → Configurar, através do botão  da barra de ferramentas ou executando-o directamente através do ficheiro configfrd.exe que se encontra no directório de instalação do programa.



Configuração das folhas de recolha

7.2.1 Criar uma folha de recolha

No utilitário ConfigFRD carregue no botão **Criar**. Terá acesso à janela de criação de folhas de recolha, que se encontra dividida nas seguintes partes:

- Informação descritiva
- Lista de campos existentes
- Lista de campos inseridos
- Lista de elementos existentes
- Lista de elementos inseridos

Iremos, de seguida, explicar de uma maneira geral quais as funções de cada uma das áreas:

Informação descritiva – O nome da folha de recolha, qual o formato que usa e o texto descritivo que é usado pelo CATWIN para a sua escolha.

Lista de campos existentes – Uma listagem de todos os campos existentes no formato.

Lista de campos inseridos – Uma listagem dos campos escolhidos para a folha de recolha.

Lista de elementos existentes – Um elemento é um subcampo ou indicador de um determinado campo e, nesta lista, são mostrados os elementos que um campo, seleccionado na lista de campos inseridos, possui. Os indicadores são identificados com (I), seguido do seu valor, do carácter do formato a que corresponde (que pode ser 0 ou 1) e do seu título. O subcampo é apresentado com as letras (SC), seguido do seu valor e do seu título.

Lista de elementos inseridos – Uma listagem dos elementos escolhidos para a folha de recolha do campo, seleccionado na lista de campos inseridos.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

Exemplo

Do campo 200 o indicador de título significativo (posição 0 do campo), com o valor 1 (o título deve ser considerado como ponto de acesso).

(I) - 1 (0) - Significativo

Do campo 200 o subcampo a (Título próprio).

(SC) - a - Título próprio

Insira o nome da folha de recolha bem como uma descrição. Seguidamente seleccione qual o formato utilizado pela folha de recolha. O programa carregará todos os campos pertencentes ao formato na lista de campos existentes.

Para adicionar um campo à folha de recolha, faça duplo clique com o rato sobre o campo desejado na lista de campos existentes, ou então seleccione-o e carregue em **Inserir**.

Para retirar um campo da folha de recolha, faça duplo clique sobre o campo desejado na lista de campos inseridos, ou então seleccione-o e carregue em **Remover**.

Informação descritiva

Lista de elementos existentes

Campos Existentes
<Etiqueta> - <Titulo>
675 - CDU
676 - Classif. dec. Dewey
680 - Classif. Bibl. Cong
686 - Outras classific.
701 - Co-responsável
702 - Resp. secundária
710 - Colectivid. - autor
711 - Colectiv. - co-resp.
712 - Colectiv. - autor sec.
720 - Nome família
721 - Nome fam. co-resp.
722 - Nome fam. - sec.
801 - Fonte de origem
802 - Centro ISDS
830 - Notas gerais catalog
856 - Local. acesso electr
920 - Estado
921 - Tipo
922 - Nível bibliogra.
923 - Nível hierárquico
924 - Nível codificação
925 - Forma descrição
930 - Cota sumário

Campos Inseridos
<Etiqueta> - <Titulo>
1 - Identific. do reg.
5 - Ident. da versão
10 - ISBN
100 - Dados Gerais Proc.
101 - Língua
102 - País
200 - Título e Resp.
205 - Edição
700 - Autor
966 - Cota

Elementos Inseridos
(Tipo) - <Etiqueta> - <Titulo>
(I) - 0 (1) - Forma directa
(I) - 1 (1) - Forma invertida
(SC) - a - Palavra ordem
(SC) - b - Outra parte nome

Lista de campos existentes

Lista de campos inseridos

Lista de elementos inseridos

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

Para inserir um subcampo na folha de recolha, seleccione o respectivo campo na lista de campos inseridos. Na janela de elementos existentes faça duplo clique com o seu rato sobre o subcampo desejado na lista de subcampos existentes ou, então, seleccione-o e carregue em **Inserir**.

Para retirar um subcampo da folha de recolha, seleccione-o na lista de elementos inseridos e faça duplo clique ele ou, então, seleccione-o e carregue em **Inserir**.

7.2.2 Modificar um campo

Um determinado campo de um formato pode ser apresentado de maneira diferente para cada uma das folhas de recolha. Por exemplo, os campos relativos à periodicidade de uma publicação em série não precisam de constar na folha de recolha de monografias. Na lista de campos inseridos seleccione o campo desejado e carregue em **Modificar Campo**. Faça as alterações que desejar (que são válidas apenas para esta determinada folha de recolha) e carregue em **Modificar**.

7.2.3 Dados pré-definidos

Selecione o subcampo da lista de elementos inseridos e carregue em **Modificar Elemento**.

Sempre que se verifiquem situações em que o conteúdo de alguns campos é sempre igual num grande lote de registos, o utilizador pode optar por construir uma folha com dados já carregados (dados pré-definidos), por forma a economizar tempo na introdução desses registos. Insira o texto pretendido na janela **Valor por omissão**.

Modificar Valores do Subcampo

Valores definidos no formato

Titulo

Texto de Ajuda

Ordem

Titulo

Texto de Ajuda

Ordem Valor por omissão

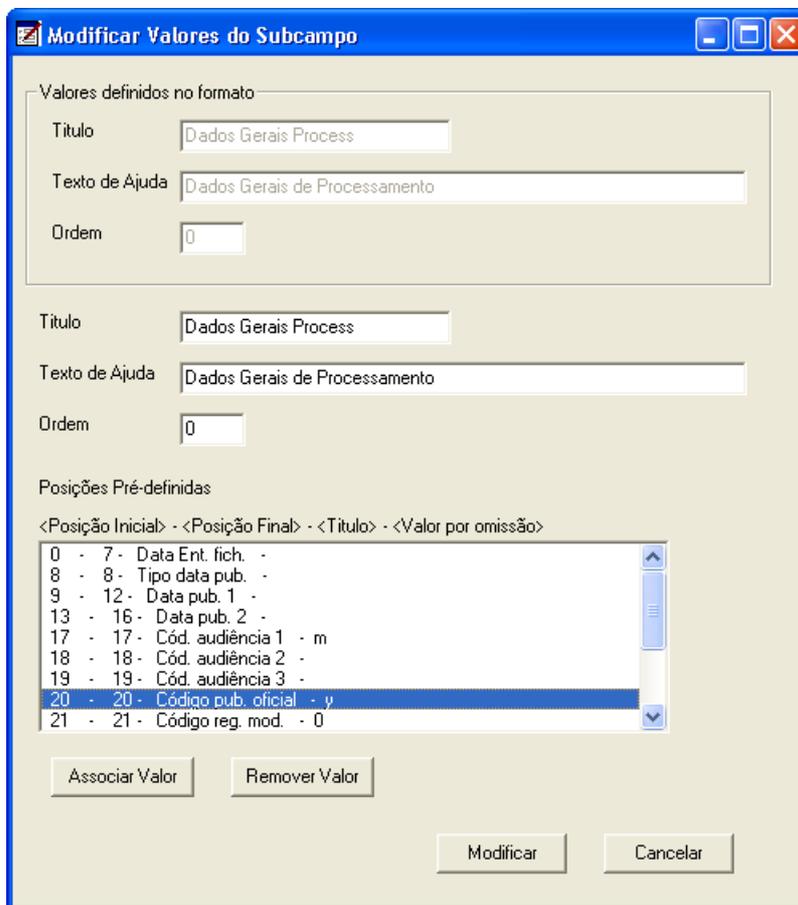
Modificar Cancelar

Modificar os valores de um subcampo

Altere o que desejar e carregue em **Modificar**. Nos próximos registos criados, essa informação já irá constar por omissão.

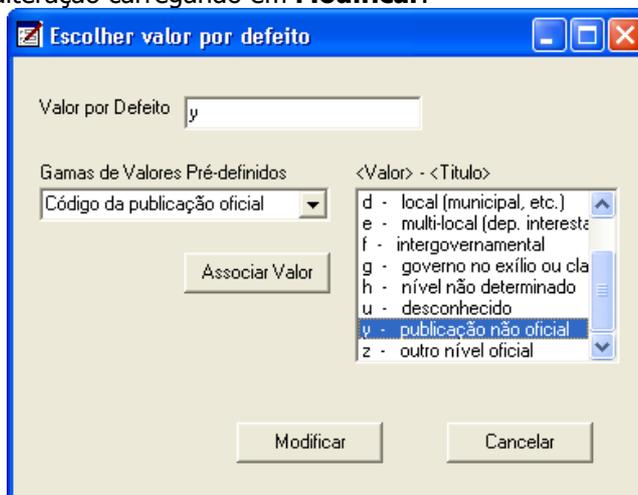
PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

Determinados subcampos possuem uma característica especial, a de conterem dados codificados de comprimento fixo. Um exemplo disso é o subcampo **a** do campo **Dados gerais de processamento** (100^a) do formato UNIMARC. Para estes subcampos é possível a definição de valores por omissão para cada parte componente. Ao seleccionar um destes subcampos da lista de elementos inseridos e carregando em **Modificar Elemento**, a janela que aparecerá será ligeiramente diferente.



Modificar os valores de um subcampo

Para associar valores por omissão seleccione a parte que deseja e carregue em **Associar Valor**. Se souber o código ou o texto que pretende inscrever como omissão, poderá digita-lo directamente na janela do **Valor por defeito**. Caso contrário, seleccione a gama de valores pré-definidos e depois o respectivo valor na janela do lado direito. Carregue no botão **Associar valor** e confirme a alteração carregando em **Modificar**.



Inserir valores por omissão

Modificar um indicador

Selecione o indicador da lista de elementos inseridos e carregue em **Modificar Elemento**. Pode indicar que determinado indicador estará automaticamente escolhido por omissão quando a folha de recolha é carregada, seleccionando a caixa **Indicador por Omissão**.

7.2.4 Editar uma folha de recolha

Na janela principal do ConfigFRD, faça duplo clique sobre a folha de recolha que deseja editar ou seleccione-a e carregue em **Modificar**. Proceda às suas mudanças e carregue em **Modificar**.



Caso tenha uma folha de recolha carregada no CATWIN e a modifique, as alterações só serão visíveis após um novo carregamento da folha.

7.2.5 Remover uma folha de recolha

Selecione a folha de recolha desejada na janela principal do ConfigFRD e carregue em **Remover**. A opção é irreversível. Se a quiser recuperar terá de a criar de novo,

8. REGISTO

8.1 Funcionalidades Gerais

8.1.1 Novo registo

Para criar um novo registo seleccione a opção do menu **Registo** → **Novo** ou, então, carregue no botão  na sua barra de ferramentas. Se estiver a proceder a alterações num registo, o programa perguntará se deseja guardar as alterações. De seguida, uma nova área de inserção de dados será inicializada.

8.1.2 Gravar um registo

Para gravar um registo escolha a opção do menu principal **Registo** → **Gravar** ou então carregue em  na barra de ferramentas.

8.1.3 Textos de ajuda

Para aceder a pequenos textos de ajuda deixe o ponteiro do rato alguns segundos sobre o título do campo ou do subcampo que lhe levanta dúvidas.

Exemplo

Se deixar o cursor do rato uns segundos sobre o título do campo...

200: Título e Resp. Significativo

a: Título próprio

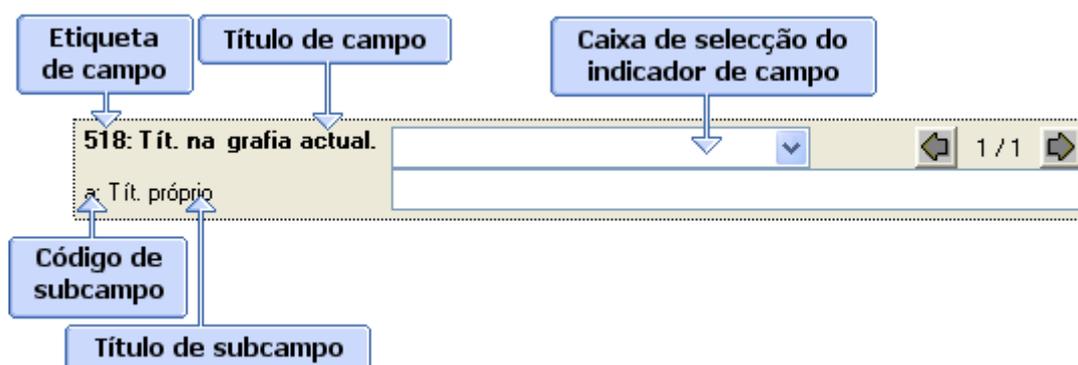
...aparecerá um texto de ajuda.

200: Título e Resp. Significativo

200: Título e menção de responsabilidade

8.2 Tipos de Campos

Um campo é uma estrutura organizada constituída por uma etiqueta, um título, eventualmente um ou dois indicadores de campo e ainda por um ou mais subcampos.

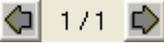


8.2.1 Não repetível

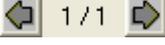
São aqueles campos que, por definição segundo as regras do UNIMARC, não é permitida a sua repetição integral. Isto não significa que alguns dos seus subcampos não possam ser repetidos.

Exemplo

O campo **700: Autor** não é repetível enquanto uma unidade, embora um dos seus subcampos, neste caso o **c: Elem. Identif./distin.**, o seja.

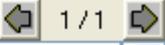
Graficamente são identificáveis por, no seguimento do título do campo, não possuírem uns botões de controlo de navegação, representados por , que permitem avançar ou recuar dentro da sequência de campos.

8.2.2 Repetível

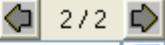
No formato UNIMARC também está prevista a existência de campos repetíveis. Têm uma estrutura similar à dos campos não repetíveis, com uma excepção: no seguimento do título do campo apresentam os seguintes controlos de navegação, , que permitem escolher qual a ocorrência que se deseja visualizar ou editar. Apenas uma das ocorrências do campo está visível na área de inserção de dados. Para seleccionar a ocorrência desejada carregue com o rato nos botões. Para criar uma nova ocorrência posicione-se na última ocorrência e carregue no botão de seguinte.

Exemplo

O campo 225 é repetível e este registo apenas possui uma ocorrência dele.

225: Colecção	Igual à forma estab.	
a: Título próprio	CEGE	
v: Volume	3	

Para criar um novo campo basta carregar na seta para a direita. Passamos a estar localizados na segunda de duas ocorrências.

225: Colecção	Igual à forma estab.	
a: Título próprio		
v: Volume		

8.2.3 Criar cópia de um campo

O programa possui uma nova funcionalidade que consiste em poder repetir um campo, copiando-o a partir de um já existente. Esta funcionalidade está activa no menu de ferramentas, na opção **Campo → Criar Cópia** ou clicando no botão direito do rato sobre a informação das designações dos campos e subcampos ou sobre os botões de inserções de subcampos repetíveis. No caso do exemplo que se segue, repetiria o campo 215.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

215: Descrição física

a: Paginação	145 p.
c: Outras indic. física	il.
d: Dimensões	21 cm
e: Material acomp.	

Funcionalidade de criar cópia ou apagar campo

8.2.4 Apagar um campo

O programa possui uma nova funcionalidade que consiste em poder apagar um campo. Esta funcionalidade está activa no menu de ferramentas, na opção **Campo → Apagar** ou clicando no botão direito do rato sobre a informação das designações dos campos e subcampos ou sobre os botões de inserções de subcampos repetíveis. Apagará toda a informação relativa a esse campo.

8.2.5 Autoridades

Um campo de autoridade serve para o programa implementar a gestão de autoridades. Uma descrição completa das características e funcionamento deste campo encontram-se no cap. 7.

8.2.6 Automático

Determinados campos são preenchidos automaticamente pelo programa. São campos que não possuem subcampos e cuja caixa de texto para inserção da informação se encontra desactivada para escrita (fundo cinzento).

5: Ident. da versão

20030905131823.0

Campo automático

8.3 Tipos de Subcampos

8.3.1 Não repetível

Por definição, segundo as regras do UNIMARC, os subcampos deste tipo, não podem ser repetidos. Graficamente podem ter duas representações:

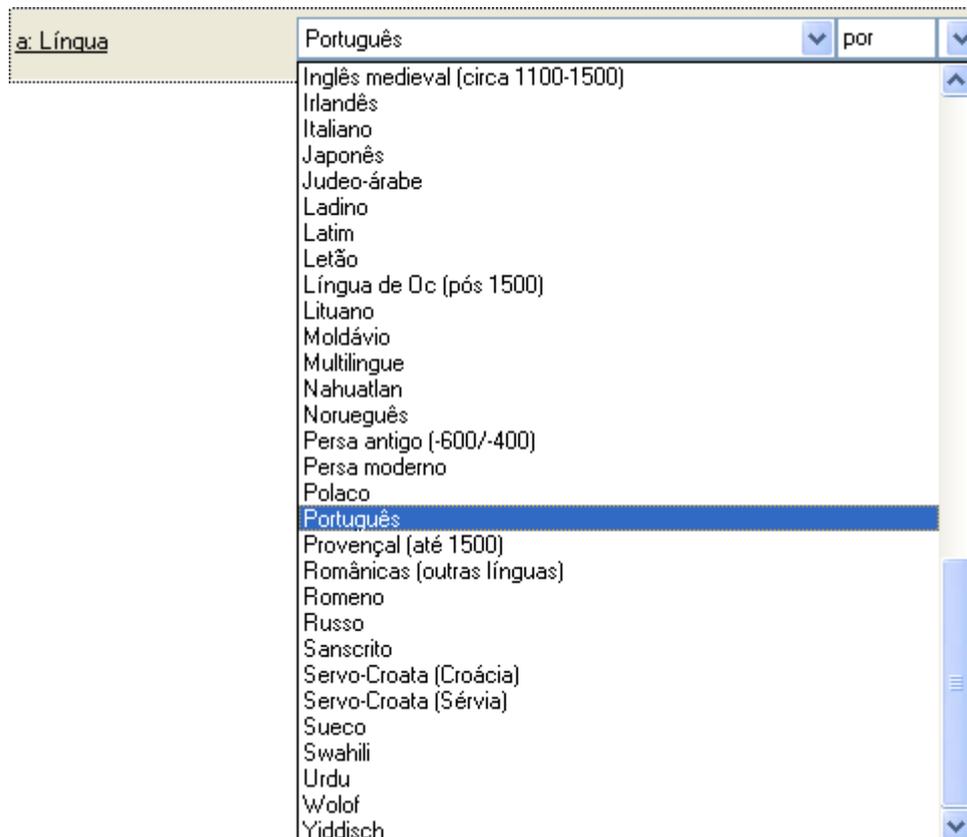
- no final da caixa de inserção de texto não se encontra uma caixa de combinação. Por exemplo, qualquer um dos subcampos do campo **966: Cota** ou;
- no final da caixa de inserção de texto encontra-se uma caixa de combinação mas, na lista de possibilidades não vem contemplado o dito subcampo. Por exemplo, no campo **702: Responsabilidade secundária**, o subcampo **a: Palavra de ordem**, possui uma caixa de combinação mas da sua listagem não consta a possibilidade de repetir o subcampo **a**.

8.3.2 Gama de valores

Determinados subcampos são preenchidos seleccionando dentro de uma gama pré-determinada de valores. Este tipo de subcampos possui adicionalmente uma caixa de

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

combinação que contém a lista dos valores que podem ser preenchidos. Não precisa de saber o código respectivo, pois ao escolher um elemento da caixa, o programa coloca o código automaticamente. Se o souber, pode digita-lo directamente na sua janela.



8.3.3 Subcampo de comprimento fixo

Determinados subcampos tem uma característica especial, a de conterem dados codificados de comprimento fixo. Cada subcampo deste tipo é composto pelo conjunto dos seus componentes, cada um com um tamanho definido de caracteres.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

Tomemos como exemplo o subcampo **a** do campo **100** (Dados gerais de processamento). Como podemos ver na imagem, este subcampo é composto por quinze partes componentes, ocupando cada uma um determinado número de caracteres. Assim, temos a componente Data Ent. Fich. que ocupa os primeiros oito caracteres ou, então, Data pub. 1 que ocupa 4 caracteres, do 10º ao 13º.

a: Dados Gerais Process

Data Ent. fich.	20031107
Tipo data pub.	d - monografia completa publ. durante ▼ d
Data pub. 1	1995
Data pub. 2	
Cód. audiência 1	adulto, geral ▼ m
Cód. audiência 2	adulto, sério ▼ k
Cód. audiência 3	▼
Código pub. oficial	publicação não oficial ▼ y
Código reg. mod.	registo não modificado ▼ 0
Língua catalog.	Português ▼ por
Código de transliter	não foi utilizada transliteração ▼ y
Conj. caracteres 1	ISO 646, versão IRV (conjunto latino ▼ 01
Conj. caracteres 2	ISO 5426 (conjunto latino estendido) ▼ 03
Conjunto adic. carac	
Alfabeto do título	Latino ▼ ba

As mudanças que ocorrem em qualquer das partes componentes são reflectidas imediatamente na área de visualização (a sublinhado na figura).

001:0021634

005:20031113182707.0

100: ^a20031107d1995 mk y0por0103 ba

Estes componentes têm um funcionamento idêntico ao dos restantes tipos de subcampos.

8.3.4 Repetível

Determinados subcampos podem ter mais do que uma ocorrência no mesmo campo. Quando um campo possui pelo menos um subcampo que é repetível, todos os seus subcampos apresentam um pequeno botão do lado esquerdo da caixa de inserção de texto, a que chamaremos botão de inserção de subcampo.

a: Título próprio

Catálogo de gravuras ▼

- Título próprio
- Natureza do document
- Tit. própr. outro autor
- Título paralelo**
- Inf. de outro título
- Primeiro responsável
- Outros responsáveis
- Nº de parte ou secção
- Nome parte ou secção
- Volume
- Língua do tit. paral

Para inserir uma nova ocorrência de um subcampo, basta carregar no botão de inserção de campo, e seleccionar qual o subcampo que queremos repetir (é apresentada a lista dos

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

subcampos repetíveis). Será criada uma nova ocorrência imediatamente abaixo do subcampo usado para produzir a repetição.

Exemplo

Ao criar um registo de autoridade, verificamos que precisamos de mais um subcampo **c**, a seguir ao subcampo **c** já existente.

400: "UP"- Nome pesso		1 / 1
7: Alfabeto		
8: Língua da catalogação		
a: Elemento de entrada	Teive	
b: Outra parte do nome		
c: Elementos adicionados	Barão de	

Carregamos no botão de inserção de subcampo e escolhemos o subcampo pretendido.

c: Elementos adicionados		Barão de

- Frase de instrução
- Cód. Função
- Dados interlig. campos
- Outra parte do nome
- Elementos adicionados**
- Subdivisão assunto
- Subdivisão geográfica
- Subdivisão cronológica

O subcampo é inserido e podemos então preenchê-lo com a informação desejada.

400: "UP"- Nome pesso		1 / 1
7: Alfabeto		
8: Língua da catalogação		
a: Elemento de entrada	Teive	
b: Outra parte do nome		
c: Elementos adicionados	Barão de	
c: Elementos adicionados	pseud.	

8.3.5 Exemplar

O subcampo **a** do campo **966** possuiu um comportamento único no programa. Visto ser este o subcampo que serve como identificador unívoco dos exemplares, precisa de um modo de preenchimento diferente, de modo a que, não sejam possíveis repetições e que informação adicional para o módulo de empréstimo seja introduzida. A caixa de texto deste campo encontra-se desactivada e possui dois botões para inserção e remoção de exemplares. Uma explicação detalhada das funcionalidades encontra-se no cap. 8.7.

8.3.6 Campos e subcampos não presentes na folha de recolha

E se precisar de usar um campo/subcampo não presente na folha de recolha? Basta ir ao bloco desse campo (no caso do subcampo ao do campo correspondente) e carregar no botão correspondente ao código do campo que se encontra, conjuntamente com os botões de todos os campos, no final da página do bloco.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

208: Mús. Imp. - formato

<u>a: Indic. música impres</u>	<input type="text"/>	▼
<u>d: Indicação paralela</u>	<input type="text"/>	▼

Campo não pertencente à folha de recolha

Se voltar a carregar no botão, o programa esconde todos os subcampos que não estiverem preenchidos.

Os subcampos que não pertenciam originalmente à folha de recolha aparecem sublinhados. Por extensão, se carregar um campo, todos os seus subcampos aparecerão sublinhados.

Se carregar um registo que possua informação num campo/subcampo que não esteja presente na folha de recolha, esse campo/subcampo é carregado, ficando com o seu código e o título sublinhados.

 **Exemplo**

Neste exemplo temos uma folha de recolha de monografias carregada, que apenas contém o subcampo **a** do campo **215**. Quando vou para um registo que contém outros subcampos desse campo preenchidos, esses subcampos são carregados aparecendo sublinhados.

215: Descrição física ← 1 / 1 →

<u>a: Paginação</u>	82 p., [18] p. il.	▼
<u>c: Outras indic. física</u>	il.	▼
<u>d: Dimensões</u>	23 cm	▼
<u>e: Material acomp.</u>	Errata (1 f.)	▼

8.4 Etiqueta de Registo

Área do registo que não tem etiqueta, indicadores nem identificadores de subcampo, mas tem um título e um texto de ajuda (a que corresponde um texto de ajuda). A selecção passa por seleccionar uma opção na caixa de texto ou, por inserir directamente, na respectiva janela, o dígito correspondente à opção. A etiqueta de registo está colocada no bloco **Etqr**, é obrigatória e não repetível.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

 Exemplo

A caixa de combinação é usada para escolher entre os valores possíveis:

Tipo

material textual, impresso ▼ a

- artefactos a 3d e realia
- documento electrónico
- material cartográfico, impresso
- material cartográfico, manuscrito
- material de projecção e vídeo
- material gráfico a duas dimensões
- material textual, impresso**
- material textual, manuscrito
- multimédia
- partituras musicais, impressas
- partituras musicais, manuscritas
- registos sonoros, musicais
- registos sonoros, não musicais

A visualização do lado direito é actualizada com a mudança da etiqueta:

MFN: 1

Estado: n Tipo: a Nível bibl.: m

Nível hierárquico: Nível de cod.: Forma de desc.:

8.5 Verificação de Preenchimento

Ao criar um registo novo, existem determinados campos cujo preenchimento é obrigatório pelas normas. O programa pode estar configurado para proceder a essa verificação e avisar o utilizador quando esse preenchimento não foi realizado. Esta verificação apenas funciona para campos pertencentes à folha de recolha actualmente carregada. Para activar a verificação basta seleccionar a opção do menu principal **Nível de verificação → Com verificação**. Para desactivar esta opção seleccione a opção **Nível de verificação → Sem verificação**.

8.6 Navegar pela Base de Dados/ Modificar um Registo

Os registos apresentam-se sob uma forma sequencial dentro de uma base de dados. Cada registo possui um MFN (Master File Number) que indica a sua posição dentro da base. A visualização de qual o registo carregado e de quantos registos a base de dados possui encontra-se na barra de informação.

8.6.1 Seguinte

Para avançar para o próximo registo escolha a opção do menu **Registo → Ir para seguinte** ou então carregue no botão  da barra de ferramentas.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

8.6.2 Anterior

Para retroceder para o registo anterior, escolha a opção do menu **Registo → Ir para anterior** ou então carregue no botão  da barra de ferramentas.

8.6.3 Ir Para

Para ir para um determinado registo seleccione a opção do menu principal **Registo → Ir para**, insira o MFN do registo e carregue em **OK**.

8.6.4 PACWIN

Além das funcionalidades atrás descritas também pode usar o PACWIN para pesquisar os registos que deseja modificar. Para chamar o PACWIN escolha a opção do menu **Registo → Pacwin**, ou então carregue no botão  presente na barra de ferramentas. O PACWIN será executado, abrindo automaticamente a base carregada no módulo de catalogação. O PACWIN, executado deste modo, possui algumas funcionalidades adicionais:

- **Editar** – É possível através de uma pesquisa carregar um determinado registo no CATWIN para proceder à sua modificação. Para isso execute uma pesquisa e na janela de resultados de pesquisa seleccione o registo pretendido e carregue em **Editar**.
- **Criar Cópia** – Caso queira criar a cópia de um registo, faça uma pesquisa, seleccione o registo e carregue em **Criar Cópia**. Um registo igual será criado na base de dados. Basta em seguida modificar no CATWIN a informação que deseja.
- **Escolher** (pesquisas de autoridades apenas)– Para associar autoridades a registos bibliográficos (ver cap. 9)

8.7 Visualização

A área de visualização na janela principal é inteiramente dedicada à visualização do registo actualmente carregado. À medida que o registo é alterado do lado esquerdo, as alterações reflectem-se imediatamente do lado direito. O campo que está no momento a ser modificado aparece sublinhado na visualização.

É possível visualizar os registos em três formatos distintos:

- **MARC** – Mostra o registo no formato MARC (UNIMARC ou UNIMARC Autoridades).
- **ISBD** – Mostra o registo em formato ISBD.
- **Campo** – Apenas o campo que está a ser criado/modificado é apresentado.

Para mudar para uma visualização em formato MARC carregue no botão  na barra de ferramentas. Para escolher ISBD carregue em  e para mudar para o formato Campo carregue em .

8.8 Exemplos

Se a base bibliográfica que estiver carregada, possuir a componente de empréstimos (o ficheiro .use para utilização do USEWIN), o subcampo **a** do campo **966** fica com um aspecto diferente. A caixa de inserção de texto fica desactivada e o campo fica com dois botões adicionais.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

8.8.1 Inserir exemplares

Para inserir um exemplar, carregue no botão **Exemplar** que está associado ao 966^a. Insira o seu número de registo, fundo a que pertence e o código de barras (se existir). Carregue em **OK**. Nesta nova versão, a janela do exemplar abrirá com um número de registo automaticamente preenchido, a partir do último número de registo preenchido, podendo ser alterado pelo utilizador.

Inserção de exemplares

8.8.2 Apagar um exemplar

Para apagar um exemplar carregue no botão **Apagar** do exemplar que deseja remover. Um exemplar não poderá ser apagado se não estiver emprestado nesse momento.

Atenção

Ao usar o botão **Apagar** só eliminou a informação constante no exemplar e não a constante nesse campo **966: Cota**. Se quiser remover objectivamente todo o exemplar, terá de proceder à remoção manual dos restantes subcampos do campo **966: Cota**.

Atenção

Se recuperar um registo apagado "logicamente", terá de voltar a digitar os dados relativos ao exemplar (**966: Cota, a: Núm. reg.**)

8.9 Gestão de Apagados

8.9.1 Apagar um registo

Posicione-se no registo a apagar e seleccione a opção do menu **Registo → Apagar** ou então carregue no botão  da sua barra de ferramentas. Confirme a operação carregando em **Sim**. O registo só poderá ser apagado caso não possua exemplares, ou, se os possuir, se não houver algum que esteja emprestado (para mais pormenores, veja o manual do USEWIN). É possível a recuperação de um registo apagado, visto que os registos ficam num estado de apagado logicamente, ou seja, o programa considera-os apagados, não ficam disponíveis para pesquisa, mas não são removidos fisicamente da base de dados. Note que quando apaga um registo, na barra de informação, a base de dados continua a mostrar o mesmo número de registos.

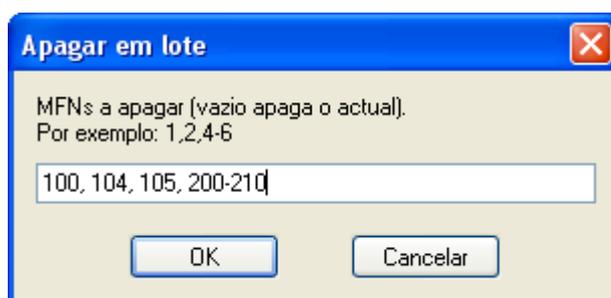
PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

8.9.2 Recuperar um registo

Use as funções de navegação do CATWIN para se deslocar até ao registo que deseja recuperar. Responda afirmativamente à mensagem que surgirá.

8.9.3 Apagar um lote de registos

Caso precise de apagar um elevado número de registos, pode fazê-lo de uma vez só. Carregue na opção do menu principal **Registo → Apagar em lote** e insira a lista de registos a apagar.

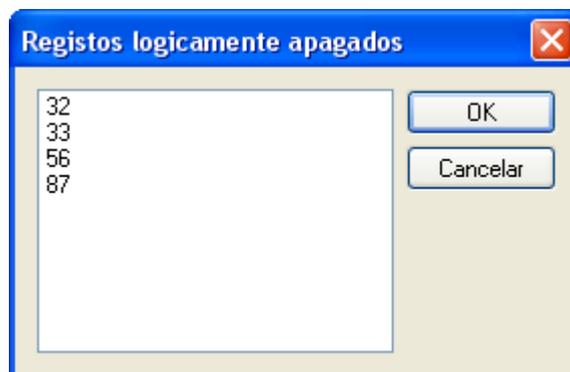


Apagar um lote de registos

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

8.9.4 Visualização de registos apagados

Para uma melhor gestão dos registos apagados, o programa permite construir uma listagem com os registos logicamente apagados na base de dados. Para isso, seleccione a opção do menu **Base de Dados → Listar Apagados**.



Visualização dos registos apagados logicamente

8.9.5 Eliminar os registos apagados

O sistema permite eliminar os registos que estão logicamente apagados na base de dados. Para isso, basta seleccionar a opção do menu **Base de dados → Remover Apagados**. Neste caso não poderão voltar a ser recuperados.

9. AUTORIDADES

O CATWIN permite que, no seu processo de catalogação, possa trabalhar com uma base de autoridades (ligando-a à base bibliográfica), tendo assim ao seu alcance as vantagens que o uso do controlo de autoridades pode trazer.

9.1.1 Vantagens em usar ligações a bases de autoridades

Existem três grandes vantagens no uso de ligações a bases de autoridades:

- Garantia de uniformização da designação da mesma autoridade nos diferentes registos bibliográficos;
- Facilidade na introdução dos dados. Para registos bibliográficos diferentes, não precisa de estar sempre a inserir a mesma informação de autoridade e;
- Facilidade em alterar a entrada de autoridade. Basta mudar o próprio registo de autoridades, que todos os registos bibliográficos que lhe estejam associados são alterados.

9.1.2 Criar uma relação entre bases de dados

Para relacionar uma base de dados de autoridades com uma de bibliografia, primeiro tem de criar as duas. Seleccione a opção do menu **Base de dados → Configurar**. Escolha o formato bibliografia e em **Bases de dados relacionadas**, carregue no botão **Adicionar**. Escolha a base de dados que quer relacionar e carregue em **Seleccionar**.

Atenção

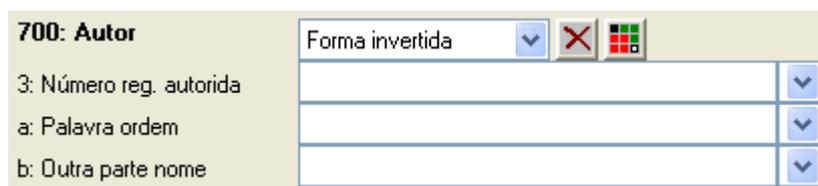
Uma base de dados bibliográfica apenas pode ter uma base de autoridades associada.
Uma base de autoridades pode ter várias bases de bibliografia associadas.

9.1.3 Remover uma ligação entre bases de dados

Na lista de bases de dados relacionadas, escolha qual a base cuja ligação quer remover e carregue em **Remover**.

9.1.4 Com/Sem controlo de autoridades

Assim que a uma base de dados bibliográfica se associa uma base de autoridades, os campos do tipo autoridade ficam com os seus dois botões activados.



Campo do tipo autoridade em modo sem controlo de autoridades

O CATWIN pode trabalhar num de dois modos distintos: Com controlo de autoridades e sem controlo de autoridades. Qual a diferença? Se trabalhar **Sem controlo de autoridades**, repare que as caixas de inserção de texto dos subcampos encontram-se activadas (fundo branco). Pelo contrário, com a opção **Com controlo de autoridades** seleccionada, as caixas

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

estão desactivadas, ou seja, com o seu fundo cinzento (exceptuando-se os campos que podem alterar de registo para registo como, por exemplo, a função que um determinado autor tem numa determinada obra. Em termos práticos isto significa que:

- se estiver a trabalhar **Sem controlo de autoridades**, poderá criar directamente na base bibliográfica a(s) sua(s) autoridade(s), inscrevendo os dados nos respectivos campos e subcampos. Quando gravar o registo também gravará na base de autoridades a(s) autoridade(s) assim criada(s).
- Se trabalhar **Com controlo de autoridades** e quiser inserir uma nova autoridade, então terá de abrir a base de dados de autoridades associada e criá-lo nesta última. Depois, volta à base bibliográfica e já o pode inserir. Em alternativa, poderá desactivar momentaneamente a opção de **Com controlo de autoridades**, criar a nova autoridade directamente no registo, gravar o registo e voltar a assumir o **Com controlo de autoridades**.

Relembramos que, o controlo de autoridades funciona como forma de evitar erros e duplicações nas autoridades.

9.1.5 Associar um registo bibliográfico a uma autoridade

Chame o PACWIN, seleccionando a opção do menu principal **Registo** → **Pacwin** ou, então, carregando no botão  que se encontra na barra de ferramentas ou, ainda, em cada campo de ligação a autoridades. Selecciona a base de autoridades e faça a pesquisa. Na janela de resultados de pesquisa ou seleccione a autoridade pretendida e carregue em **Escolher**. Aparecerá uma lista com campos bibliográficos. Selecciona o campo bibliográfico que será usado para a ligação. O programa consegue identificar o tipo de autoridade escolhida (pessoa, colectividade ou assunto) e mostra nessa lista apenas os campos que se adequam ao tipo de autoridade escolhida.

9.1.6 Remover a ligação de um registo bibliográfico a uma autoridade

No registo bibliográfico, no campo de autoridade desejado, carregue em . Apenas a ligação à autoridade é removida, o registo de autoridade não é alterado. Para apagar uma autoridade, terá de abrir a base de autoridades, colocar-se no registo e apaga-lo (ver cap. 9.1.3).

10. IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE REGISTOS

O CATWIN permite a exportação e a importação de registos em formato ISO 2709, facilitando a troca de registos entre sistemas ou bases de dados diferentes.

10.1 Funcionalidades Gerais

10.1.1 Exportar

Para exportar um lote de registos, seleccione a opção do menu principal **Registo → Exportar** ou, então, carregue no botão  presente na barra de ferramentas. Escolha a localização do ficheiro de exportação e atribua-lhe um nome. Seleccione a gama de registos a exportar:

- Caso deseje exportar apenas o registo actualmente carregado deixe a caixa de texto vazia.
- Se desejar exportar apenas um registo, insira o seu MFN.
- Para exportar uma gama de registos insira o primeiro e o último da gama, separados por "-".
- Para vários destes conjuntos, aplique as regras anteriores, separando-os por ",".

Carregue de seguida no botão **Exportar**.

Exemplo

Assim é exportado apenas o registo com MFN 200:

MFNs:

Assim o programa exportará um lote de registos do 200 ao 300:

MFNs:

Assim são exportados os seguintes registos: o 20, do 200 ao 300, o 430 e do 523 ao 607.

MFNs:

10.1.2 Informação de exemplar

Como já foi referido anteriormente, o PORBASE 5 não guarda na base bibliográfica a informação do fundo e do código de barras dos exemplares. Como a exportação apenas afecta a componente bibliográfica, esta funcionalidade permite salvaguardar essa informação no ficheiro de exportação, para posterior importação noutros sistemas ou bases de dados. Numa importação, o PORBASE 5 cria (de maneira transparente) os exemplares, mantendo essa informação adicional de exemplar caso esteja presente no ficheiro ISO.

Por omissão o sistema usa os subcampos 1 e 2 do campo 966 para guardar a informação de exemplar, mas caso deseje alterar esta configuração para um caso de exportação especial carregue em **Configurar** na janela de importação. Introduza os novos subcampos e carregue em **OK**. Execute os restantes passos de exportação.

10.1.3 Importar

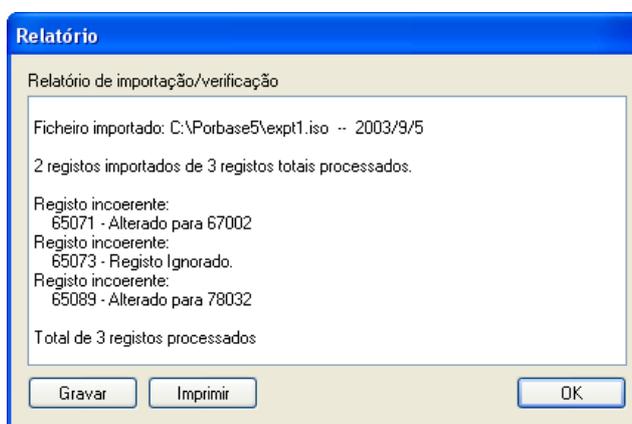
Para importar um lote de registos seleccione a opção do menu principal **Base de Dados → Importar** ou então carregue no botão  presente na barra de ferramentas. Procure e seleccione o ficheiro ISO que deseja importar e carregue em **Importar**.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

Caso uma base de dados tenha componente de empréstimos associada, os números de registo existentes têm de ser únicos (para uma correcta identificação do exemplar). Se, durante o processo de importação, o CATWIN verificar que um registo a importar possui um número de registo que já existe na base de dados, aparece uma mensagem de aviso. Nesse caso tem várias opções:

- Para alterar o número de registo duplicado para outro que ainda não exista, carregue no botão **Alterar**, insira um novo número de registo e carregue em **OK**;
- Para ignorar a importação deste registo, continuando com a operação, carregue em **Ignorar e**;
- Cancele o processo de importação carregando em **Cancelar**.

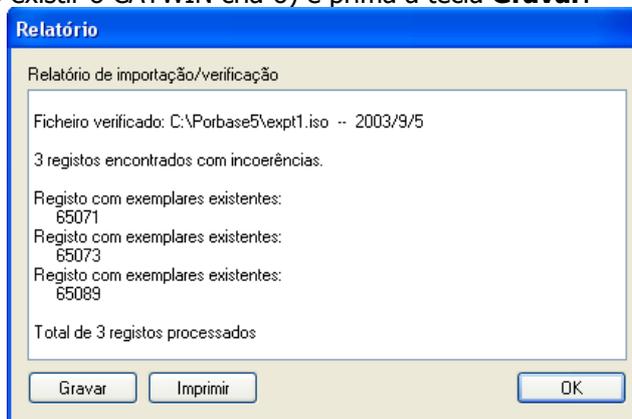
Após a conclusão do processo de importação, o programa mostrará um relatório de importação. Poderá imprimi-lo, bastando carregar em **Imprimir** ou, então, guarda-lo num ficheiro de texto. Neste último caso, carregue em **Guardar**, seleccione o ficheiro que deseja (se ainda não existir, o CATWIN cria-o) e prima a tecla **Gravar**.



Relatório de importação

10.1.4 Verificação do ficheiro ISO

O CATWIN permite a verificação de um ficheiro ISO, identificando os números de registo duplicados. Ou seja, permite verificar se os números de registo existentes no ficheiro ISO já existem em registos da base de dados para a qual se pretende fazer a importação. Verifica também repetições de números de registo no próprio ficheiro ISO. Após a conclusão do processo de verificação o programa mostrará um relatório. Poderá imprimi-lo carregando em **Imprimir**, ou então guarda-lo num ficheiro de texto. Para isso, seleccione o ficheiro que deseja (se ainda não existir o CATWIN cria-o) e prima a tecla **Gravar**.



Relatório de verificação

10.2 Importação Directa

A importação directa é uma nova funcionalidade desta versão do PORBASE 5. Permite aceder remotamente a um servidor e importar registos com um mínimo de trabalho da parte do utilizador. Neste momento o programa está configurado para aceder remotamente à Biblioteca Nacional e à PORBASE (Base de Dados Bibliográfica Nacional).

⚠ Atenção

Para tirar partido desta funcionalidade, o CATWIN precisa de estar instalado num computador com acesso à Internet.

Para aceder ao ecrã de importação directa, seleccione a opção do menu principal **Registo** → **Importação directa**.

A interface principal do módulo de catalogação está dividida em cinco áreas distintas:

- Área de controlos de pesquisa.
- Lista de termos a pesquisar.
- Lista de resultados de pesquisa.
- Área de controlos de importação.
- Controlos de identificação.



Iremos, de seguida, explicar de uma maneira geral quais as funções de cada uma das áreas.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

Área de controlos de pesquisa – Permitem adicionar ou remover termos de pesquisa.

Lista de termos a pesquisar – Lista que contém todos os termos a pesquisar.

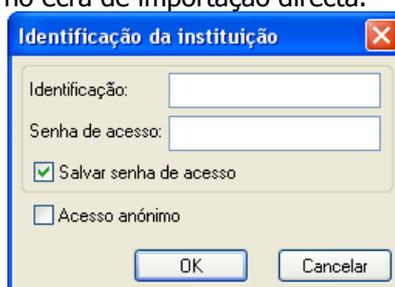
Lista de resultados de pesquisa – Lista que contém os resultados originados pela pesquisa.

Área de controlos de importação – Permitem importar ou recusar registos, bem como controlar o modo de visualização.

Controlos de identificação – Permitem a identificação do utilizador.

10.2.1 Identificação do utilizador

Até à data de criação deste manual, o acesso a esta funcionalidade está disponível a todos os utilizadores. Como este serviço é da inteira responsabilidade da Biblioteca Nacional e, prevendo alterações nas condições de acesso a esta funcionalidade, o CATWIN já inclui uma janela para a identificação do utilizador que pretende aceder ao servidor remoto. A janela de identificação aparece quando se tentar fazer uma pesquisa ou quando se carrega no botão **Configurar** no ecrã de importação directa. Quem não possuir uma identificação de acesso (identificação essa que deve ser fornecida pela Biblioteca Nacional), deve activar a opção **Acesso anónimo**. Para evitar nova introdução da senha de acesso, basta seleccionar a opção **Salvar senha de acesso**. A identificação do utilizador é automaticamente guardada. Além disso, esta é visível nos controlos de identificação, no ecrã de importação directa.



Identificação da instituição

Atenção

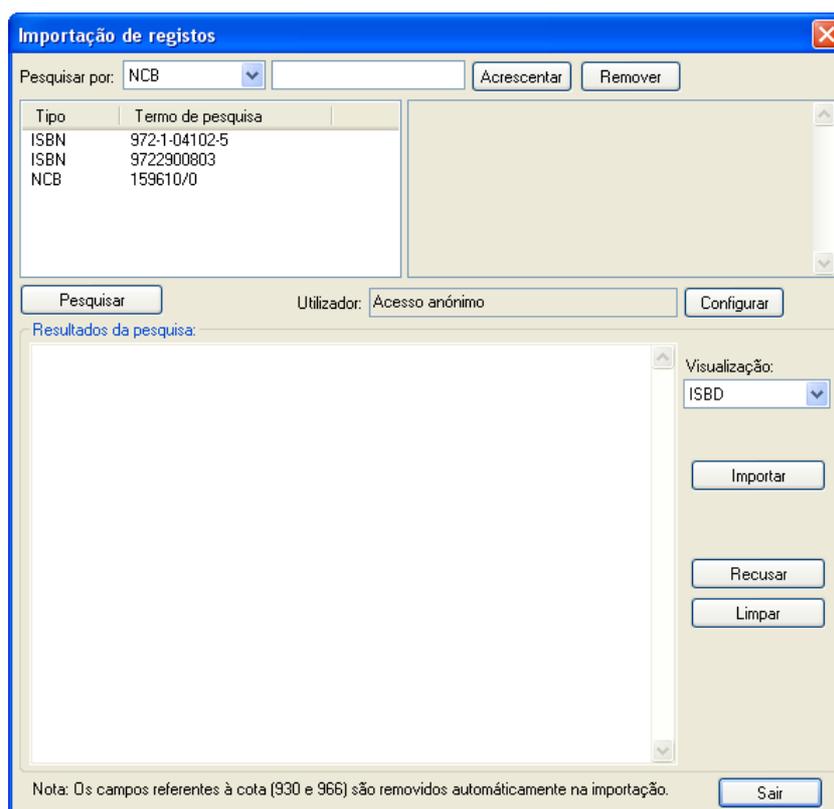
De notar que a identificação falada neste capítulo não tem qualquer relação com a identificação da instituição para activação das licenças dos diferentes módulos, nem com os utilizadores do próprio sistema.

10.2.2 Acrescentar termos à lista de pesquisa

Selecione o tipo de termo a pesquisar na respectiva caixa de combinação. Existem os seguintes tipos disponíveis: NCB (Nº de controlo bibliográfico), ISBN, ISSN, Nº depósito legal e Cota.

Insira na caixa de texto o termo. Para acrescentá-lo à lista carregue no botão **Acrescentar** ou então na tecla **Enter** do seu teclado.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação



Tipo	Termo de pesquisa
ISBN	972-1-04102-5
ISBN	9722900803
NCB	159610/0

Lista preenchida com termos

10.2.3 Introdução automática de códigos por leitura óptica

Se possuir uma pistola de leitura de códigos de barras, pode usá-la para introduzir automaticamente o ISBN (ou o ISSN) do livro a partir do seu código de barras. Para isso, na janela da importação directa, proceda à leitura. O CATWIN transforma o código de barras no ISBN/ISSN e insere-o na lista de termos a pesquisar. Esta tradução automática só está disponível para códigos de barras que sigam a norma estabelecida pela EAN.

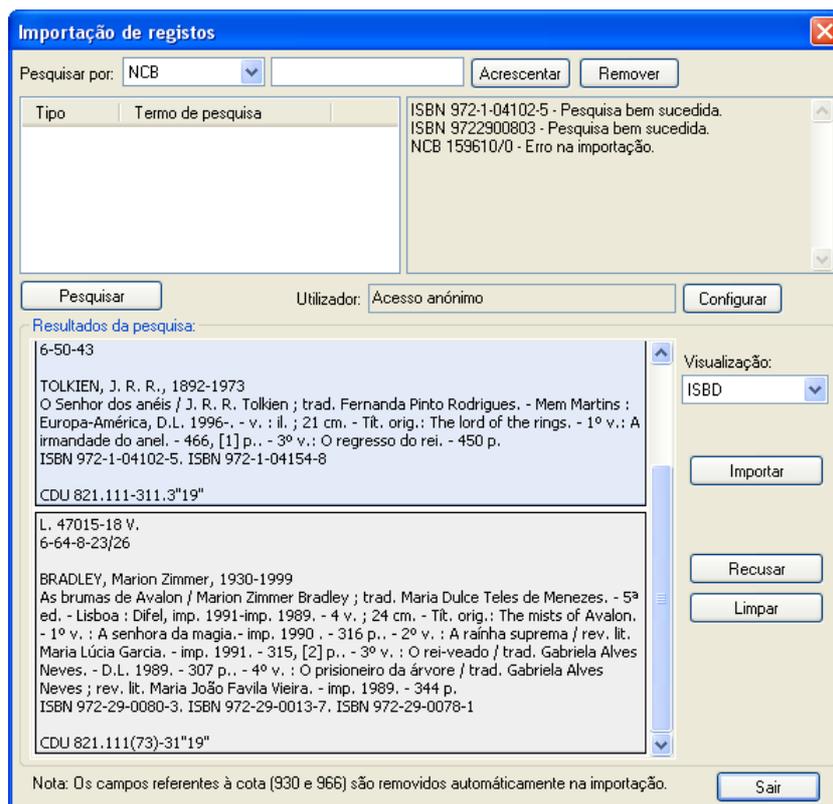
10.2.4 Remover termos da lista de pesquisa

Da lista de termos a pesquisar, seleccione o termo a eliminar e carregue em **Remover**.

10.2.5 Efectuar a pesquisa

Para efectuar uma pesquisa seleccione o tipo, digite o respectivo código e carregue em **Acrescentar**. Repita a operação tantas vezes quantas as necessárias. Os termos vão sendo acrescentados na janela do lado esquerdo. No fim carregue em **Pesquisar**. Para cada termo inserido na lista, o CATWIN irá aceder à Biblioteca Nacional e procurar um registo que satisfaça a pesquisa. Sempre que um registo é encontrado é introduzido na **lista de resultados**. No **relatório de pesquisa**, é apresentada uma informação concisa sobre os resultados da pesquisa.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação



Importação de registos

Pesquisar por: NCB [Acrescentar] [Remover]

Tipo	Termo de pesquisa
	ISBN 972-1-04102-5 - Pesquisa bem sucedida. ISBN 9722900803 - Pesquisa bem sucedida. NCB 159610/0 - Erro na importação.

Pesquisar Utilizador: Acesso anónimo Configurar

Resultados da pesquisa:

6-50-43
TOLKIEN, J. R. R., 1892-1973
O Senhor dos anéis / J. R. R. Tolkien ; trad. Fernanda Pinto Rodrigues. - Mem Martins : Europa-América, D.L. 1996-. - v. : il. ; 21 cm. - Tit. orig.: The lord of the rings. - 1º v.: A irmandade do anel. - 466, [1] p. - 3º v.: O regresso do rei. - 450 p.
ISBN 972-1-04102-5. ISBN 972-1-04154-8
CDU 821.111-311.3"19"

L. 47015-18 V.
6-64-8-23/26
BRADLEY, Marion Zimmer, 1930-1999
As brumas de Avalon / Marion Zimmer Bradley ; trad. Maria Dulce Teles de Menezes. - 5ª ed. - Lisboa : Difel, imp. 1991-imp. 1989. - 4 v. ; 24 cm. - Tit. orig.: The mists of Avalon. - 1º v. : A senhora da magia. - imp. 1990. - 316 p. - 2º v. : A rainha suprema / rev. lit. Maria Lúcia Garcia. - imp. 1991. - 315, [2] p. - 3º v. : O rei-veado / trad. Gabriela Alves Neves. - D.L. 1989. - 307 p. - 4º v. : O prisioneiro da árvore / trad. Gabriela Alves Neves ; rev. lit. Maria João Favila Vieira. - imp. 1989. - 344 p.
ISBN 972-29-0080-3. ISBN 972-29-0013-7. ISBN 972-29-0078-1
CDU 821.111(73)-31"19"

Visualização: ISBD [Importar] [Recusar] [Limpar]

Nota: Os campos referentes à cota (930 e 966) são removidos automaticamente na importação. [Sair]

Resultado de uma pesquisa

Atenção

Cada pesquisa está limitada a 50 termos em simultâneo.

10.2.6 Tratamento do resultado da pesquisa

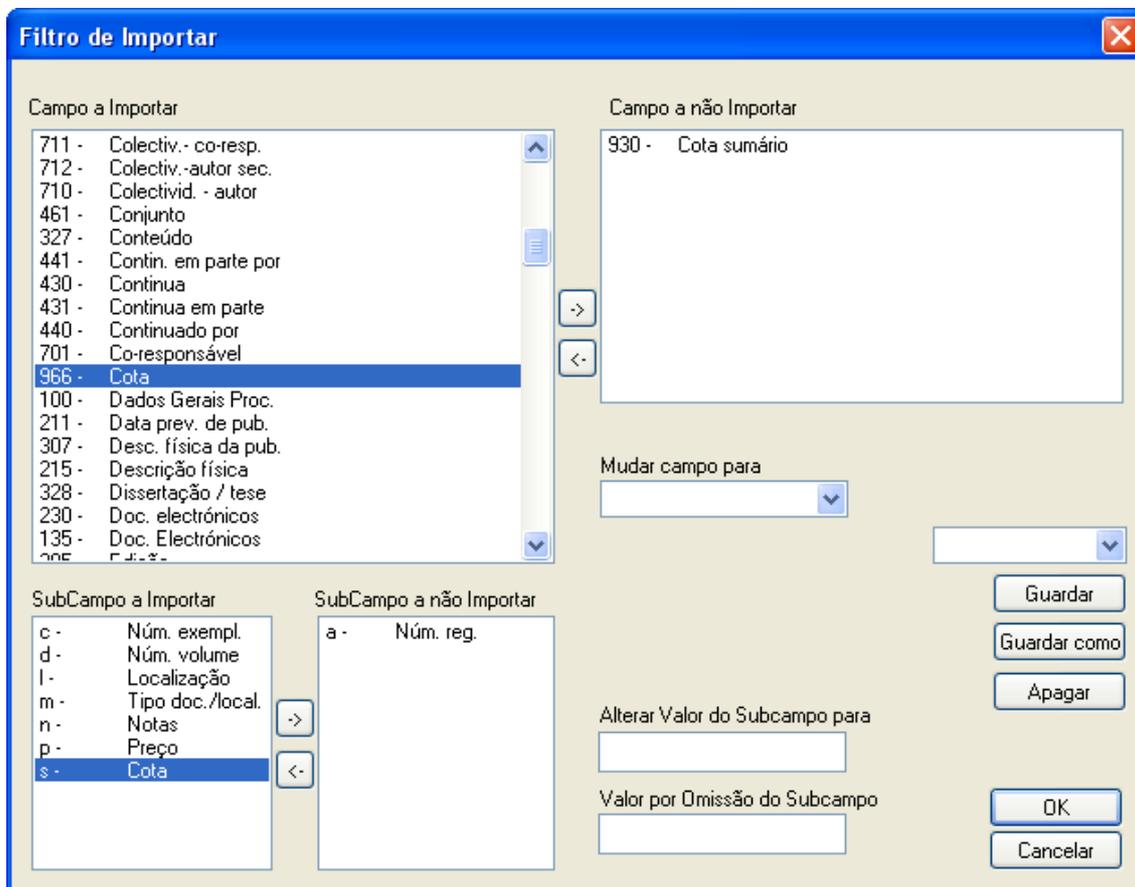
Após uma pesquisa ter sido efectuada, os registos encontrados estão presentes na lista de resultados de pesquisa. Por omissão são visualizados em formato ISBD, mas poderá visualizá-los no formato Resumo (ideal para muitos resultados de pesquisa), ou em UNIMARC. Basta seleccionar a opção desejada na caixa de combinação **Visualização**.

Caso não deseje que um registo específico, que tenha sido pesquisado, seja importado, seleccione-o da lista e carregue em **Recusar**. Caso deseje recusar todos os registos, carregue em **Limpar**.

Para importar todos os registos presentes na lista carregue em **Importar**. O CATWIN apresentará o relatório de importação, e a lista de resultados é limpa, ficando o programa pronto para se efectuarem novas pesquisas e importações.

10.3 Filtros de Importação/Exportação

Pode criar filtros de importação/exportação que lhe permitem fazer um tratamento em lote dos registos a importar/exportar antes de serem gravados na base de dados, ou escritos num ficheiro ISO 2709. Para tal, carregue no botão Filtro que se encontra nas janelas de importação/exportação.



Criação de um filtro de importação

10.3.1 Não importar/exportar um campo

Para não importar/exportar um campo, seleccione-o da lista de campos a importar/exportar e carregue no botão , ou então, faça duplo clique sobre ele. O campo passará para a lista de campos a não importar/exportar. Para cancelar esta operação seleccione-o da lista de campos a não importar/exportar e carregue em , ou então, faça duplo clique sobre ele.

10.3.2 Não importar/exportar um subcampo

Para não importar/exportar um subcampo, seleccione o seu respectivo campo da lista de campos a importar/exportar, seleccione o subcampo da lista de subcampos a importar/exportar e carregue no botão , ou então, faça duplo clique sobre ele. O subcampo passará para a lista de subcampos a não importar/exportar. Para cancelar esta operação seleccione-o da lista de subcampos a não importar/exportar e carregue em , ou então, faça duplo clique sobre ele.

PORBASE 5
CATWIN – Módulo de Catalogação

10.3.3 Guardar um filtro

Para guardar o seu filtro carregue em **Guardar**, insira o nome e carregue em **OK**. Se desejar gravar com outro nome carregue em **Guardar como**, insira o novo nome e carregue em **OK**.

10.3.4 Apagar um filtro

Para apagar um filtro, na janela de gestão de filtros, seleccione-o da caixa de combinação e carregue em **Apagar**.

10.3.5 Alterar um valor do subcampo

Para todas as ocorrências daquele subcampo, em todos os registos, o seu valor será alterado para o valor inserido.

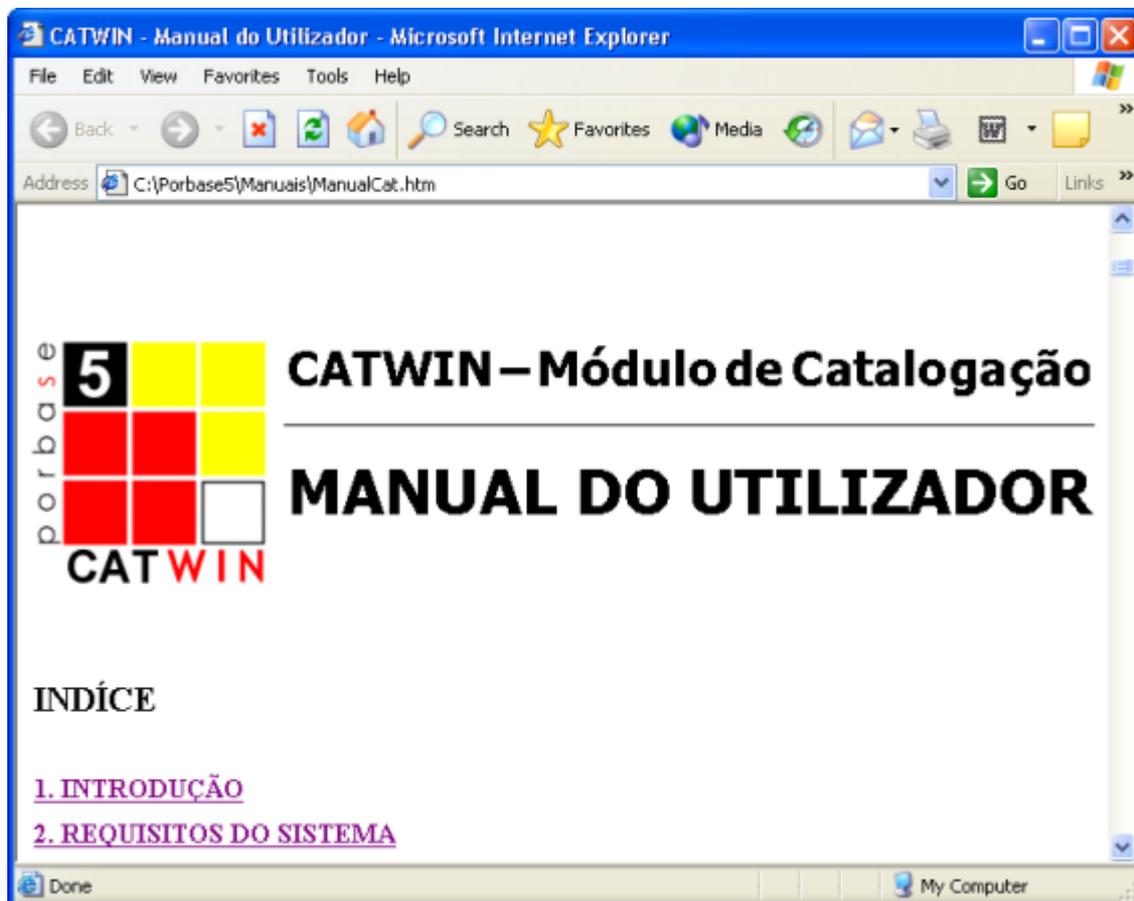
10.3.6 Valor por omissão do subcampo

Para todas as ocorrências daquele campo, caso não exista nenhuma ocorrência do subcampo, será acrescentado um novo subcampo contendo o valor introduzido.

11. MANUAL DO UTILIZADOR

Pode aceder a este manual de ajuda através da opção da janela principal carregando em **Ajuda**.

O manual encontra-se na directoria <directoria de instalacao>\Manuais em versão Word (ManualCat.doc) ou HTML (ManualCat.htm).



Manual do utilizador em Internet Explorer