

prisma**catwin**

Manual
Módulo de Catalogação



PrismaCATWIN – Módulo de Catalogação

© 2010 Mind, S.A

1ª versão, Julho de 2010

Todos os direitos reservados.

Editor

Mind, S.A.

Coordenação geral

Unidade de Gestão da Informação

Coordenação técnica

Liliana Rodrigo

Luísa Azevedo Proença

Rita Cristina

Capa

Rita Cristina

Índice

1	CONVENÇÕES	7
2	INÍCIO DA UTILIZAÇÃO	9
2.1	Controlos Gerais	9
2.2	Seleccionar a Base de Utilizadores	9
2.3	Identificação do Operador	10
2.3.1	Alterar uma senha de acesso	10
2.4	Tipos de Bases de Dados	11
2.5	Automatismos do Programa	11
2.6	Textos de Ajuda	12
3	JANELA PRINCIPAL	13
4	BASES DE DADOS	19
4.1	Criar uma Base de Dados	19
4.2	Abrir uma Base de Dados	20
4.2.1	Alterar a base de dados seleccionada	21
4.3	Base de Dados por Omissão	21
4.4	Indexar uma Base de Dados	21
4.5	Fechar uma Base de Dados	22
4.6	Reinicializar uma Base de Dados	23
5	FOLHAS DE RECOLHA	24
5.1	Carregar uma Folha de Recolha	25
5.2	Visualizar os Códigos	25
5.3	Folha de Recolha por Omissão	25
5.3.1	Remover uma folha de recolha de dados por omissão	26
5.4	Criar uma Folha de Recolha	26
5.5	Configurar dados pré-definidos	27
5.6	Editar uma Folha de Recolha	29

5.7 Eliminar uma Folha de Recolha	30
6 REGISTO	31
6.1 Campos e Subcampos	31
6.1.1 Repetível	32
6.1.2 Gama de valores	33
6.1.3 Campo/Subcampo recomendado	33
6.1.4 Campo automático	34
6.1.5 Subcampo de tamanho fixo	34
6.1.6 Campos/Subcampos não presentes na folha de recolha	34
6.1.7 Associação a conteúdo electrónico	35
6.1.8 Exemplar	36
6.1.9 Autoridades	36
6.2 Criar um Registo	37
6.2.1 Criar cópia de um campo	37
6.2.2 Apagar um campo	37
6.2.3 Gravar um Registo	37
6.2.3.1 Detecção de registos duplicados.....	38
6.2.3.2 Verificação de preenchimento.....	39
6.2.4 Criar cópia de um registo	39
6.3 Junção de Registos	39
6.4 Apagar Registos	40
6.4.1 Apagar um registo	41
6.4.2 Eliminar os registos apagados	41
6.4.3 Visualização de registos apagados	42
6.4.4 Recuperar um registo	42
6.4.5 Apagar um lote de registos	43
6.5 Exemplares	44
6.5.1 Inserir exemplares	46
6.5.2 Apagar um exemplar	47
6.5.3 Histórico de um exemplar	47
7 NAVEGAR PELA BASE	49
7.1 Seguinte	49

7.2	Anterior	49
7.3	Primeiro	49
7.4	Último	49
7.5	Ir Para	49
8	PACWIN	50
9	AUTORIDADES	51
9.1	Ligar uma Base Bibliográfica a uma Base de Autoridades	51
9.2	Remover a Ligação entre uma Base Bibliográfica e uma Base de Autoridades	52
9.3	Com/Sem Controlo de Autoridades	52
9.4	Associar um Registo Bibliográfico a uma Autoridade	53
9.5	Remover a Ligação de um Registo Bibliográfico a uma Autoridade	54
9.6	Criar Autoridades via Base Bibliográfica	54
9.7	Apagar um Registo de Autoridade a uso	55
9.8	Detecção de Possíveis Registos de Autoridades Iguais	56
9.9	Fusão de Registos de Autoridades	58
10	IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO DE REGISTOS	59
10.1	Exportar	59
10.1.1	Informação de exemplar	60
10.1.2	Verificação do ficheiro ISO	60
10.2	Importar	60
10.2.1	Alterar fundo de origem	61
10.3	Importação Directa	62
10.3.1	Identificação do Utilizador	63
10.3.2	Pesquisar	63
10.3.3	Introdução Automática de Códigos por Leitura Óptica	65
10.4	Filtros de Importação/Exportação	65
10.4.1	Não Importar/Exportar um campo	66
10.4.2	Não Importar/Exportar um subcampo	66
10.4.3	Guardar um filtro	66
10.4.4	Apagar um filtro	66

10.4.5	Alterar o valor de um subcampo	66
10.4.6	Valor por omissão num subcampo	67
11	MENU AJUDA	68
11.1	Manual do Utilizador	68
11.2	Sobre Catwin	68

1 CONVENÇÕES

Neste manual serão usados alguns preceitos de modo a facilitar a sua leitura e utilização.

Sempre que possível serão indicados exemplos de utilização dos comandos/funcionalidades; esses exemplos serão apresentados em caixas de texto identificados com uma imagem, vide:

 **Exemplo**

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

De igual modo, e sempre que possível serão indicados aspectos particulares e importantes na utilização das funcionalidades, em particular quando os seus efeitos não podem ser facilmente desfeitos ou requerem requisitos especiais para a sua utilização. Essas situações serão apresentadas em caixas de texto identificadas com uma imagem, vide:

 **Atenção**

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

A descrição de teclas está a **negrito** (*bold*).

 **Exemplo**

Carregar no botão **Abrir**.

As descrições de uma opção de um menu ou de uma sequência de comandos também estão a **negrito**, estando separados por uma seta os passos do caminho.

 **Exemplo**

Seleccionar a opção do menu **Configuração** → **Nível de verificação** → **Com verificação**.

Palavras não portuguesas estão em *itálico*.

 **Exemplo**

Abra o *browser*.

As novidades desta versão relativamente à versão imediatamente anterior estão identificadas pela imagem:



Essas novidades podem estar associadas a uma entrada completa ou a uma parte da sua utilização que entretanto foi alterada/acrescentada.

2 INÍCIO DA UTILIZAÇÃO

Este módulo destina-se a gerir os aspectos relacionados com a catalogação, bibliográfica e de autoridades, do sistema mindPrisma, quer efectuada directamente sobre o módulo quer por importação de registos de outras bases de dados. Este módulo está parametrizado segundo a codificação UNIMARC Bibliográfico e de Autoridades.

O módulo é ainda responsável pela gestão dos exemplares e criação de estatísticas de catalogação e pesquisa.

2.1 Controlos Gerais

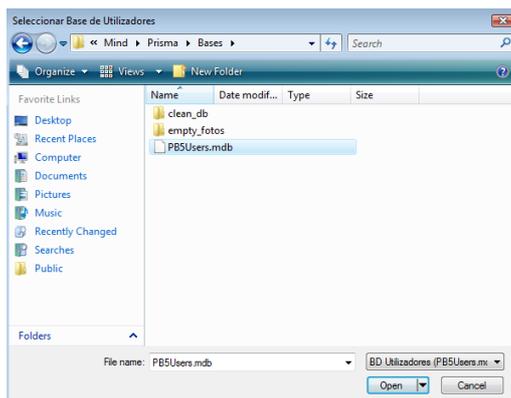
Os sistemas desenvolvidos com base no sistema operativo Windows possuem um conjunto de controlos e funcionalidades que têm por objectivo rentabilizar a utilização das aplicações, em particular a optimização de operações como a visualização da informação e a sua exportação.

Estas funcionalidades, por serem comuns aos sistemas baseados no Windows, poderão estar igualmente disponíveis noutras aplicações já conhecidas.

2.2 Seleccionar a Base de Utilizadores

Após a instalação da aplicação, ao aceder pela primeira vez a um qualquer módulo do sistema é pedida a identificação da base de utilizadores.

Para seleccionar a base de utilizadores, indique o caminho onde se localiza a base de utilizadores da instituição, com a designação **PBSUsers.mdb**.



Seleccionar a base de dados de utilizadores

Selecione a localização do ficheiro e clique no botão **Abrir**.

Depois de declarada a base de utilizadores num computador este ecrã não voltará a aparecer.

Atenção

Primeira instalação: A base de utilizadores não se encontra na pasta usada no exemplo. Por omissão ela segue na pasta **C:\Programas\Mind\Prisma\Admin** mas o ficheiro deverá ser copiado e colocado na localização que se pretender. Por coerência, essa localização tende a ser a mesma da base de dados, mas não é obrigatório.

Atenção

A gestão de utilizadores é centralizada pelo que todos os módulos/PCs devem partilhar a mesma base.

2.3 Identificação do Operador

Por omissão existe apenas um utilizador criado com permissão de acesso ao CATWIN:

- Utilizador **Administrador** com a senha de acesso **12345678**.



Login no CATWIN

Atenção

Por motivos de segurança aconselha-se a alterar a senha de acesso do utilizador **Administrador** que segue por omissão.

2.3.1 Alterar uma senha de acesso

No acesso a este módulo pode-se alterar a senha associada a um determinado utilizador.

Clique sobre o ícone do CATWIN. Na janela de *login* clique no *link* **Alterar password**. Na nova janela confirme a identificação do utilizador → escreva a senha antiga → escreva a nova senha → confirme a alteração.



Alterar a senha de acesso

No final clique no botão **OK**. A nova senha terá sido assumida.

2.4 Tipos de Bases de Dados

Na mesma interface de catalogação podem ser abertas as bases bibliográficas e as bases de autoridades, uma de cada vez.

Para alternar entre as diferentes bases basta seleccionar, via menu **Base de dados**, a base de dados pretendida.

Tirando as especificidades atribuídas a cada um dos tipos de base de dados, as funcionalidades que estiverem disponíveis para um tipo de base de dados também estarão disponíveis para o outro.

Exemplo

Na base de dados de autoridades não estará disponível a opção **Número de registo automático**.

2.5 Automatismos do Programa

Alguns campos são de preenchimento automático pelo que, mesmo que não estejam inicialmente configurados na folha de recolha de dados eles passarão a constar dela e serão preenchidos pelo sistema.



- Campo **Identificador do registo** (001) – 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. Este número é totalmente independente do número de MFN, devido à mutabilidade do número de MFN dos registos, podendo coincidir nos primeiros registos por mera coincidência;
- Preenchimento automático do campo **Identificador da versão** (005) – Este campo contém a data da última alteração. Sempre que um registo é gravado, o CATWIN actualiza este campo com a data da operação e;
- Preenchimento automático do campo **Número de controlo de outros sistemas** (035) – Este campo funciona como um histórico 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-*

3 JANELA PRINCIPAL

Na primeira utilização do módulo será aberta a janela **Catwin - Módulo de Catalogação**:

- Sem nenhuma base associada - se ainda não tiver sido criada e associada nenhuma base ou;
- Com a base de dados configurada por omissão - caso já se tenha configurado uma base por omissão.

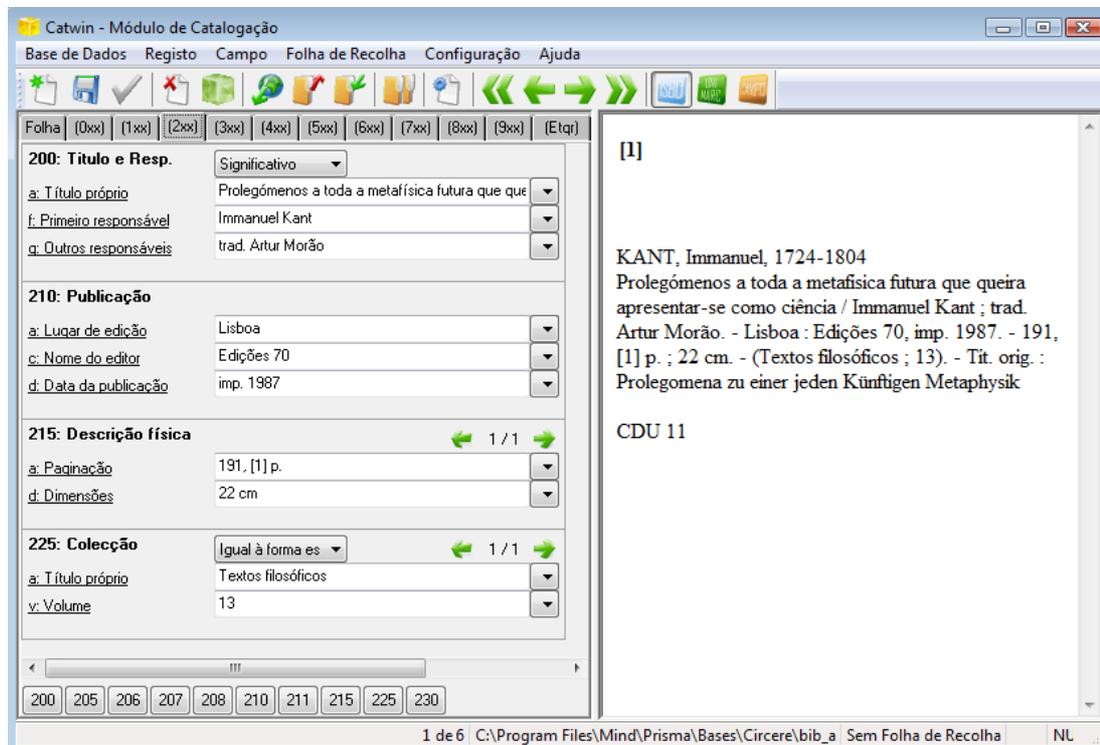
Depois disso será sempre aberta a base por omissão.

Na barra inferior é apresentada a indicação de qual a base de dados que está a ser utilizada com a informação organizada da seguinte forma: caminho da base de dados até ao nome da base de dados.



Todos os módulos devem trabalhar sobre a mesma base sob pena de provocar incoerências/inconsistências.

A janela principal permite a navegação entre a totalidade dos campos da Folha de Recolha de Dados (FRD) e os diferentes blocos do UNIMARC, cada um identificado por "número do bloco seguido por dois xx".



Janela principal do CATWIN

A interface divide-se em cinco áreas:

- Menu principal - Estão disponíveis todas as opções que se podem realizar com o módulo;
- Barra de ferramentas - Lista os botões de atalho das funções mais comumente usadas;
- Área de visualização - Área de visualização completa da catalogação;
- Área de inserção de dados - Área para inserção dos dados e;
- Barra de informação - Informação geral relativa ao módulo.

Passamos a descrever as funções de cada uma das opções:

- Menu **Base de dados** - lista as opções relativas à gestão das bases de dados
 - **Abrir** - Lista as bases de dados registadas no módulo de Administração ou permite o acesso a outras
 - **Criar** - Cria bases de dados bibliográficas e de autoridades
 - **Fechar** - Fecha a base de dados que estiver aberta
 - **Indexar** - Permite o acesso à opção de indexação (criação de índices do ponto de vista informático)
 - **Configurar** - Permite o acesso às opções de interligação a outras bases e recriação de autoridades
 - **Por omissão** - Configura qual a base de dados que deve abrir por omissão quando se abre o módulo
 - **Reinicializar** - Elimina irreversivelmente todos os registos da base de dados
 - **Listar apagados** - Lista os registos dados como apagados logicamente
 - **Remover apagados** - Elimina irreversivelmente todos os registos dados como apagados logicamente
 - **Sair** - Fecha o módulo
- Menu **Registo** - lista as opções que afectam os registos
 - **Novo** - Criar um novo registo
 - **Gravar** - Guardar um registo
 - **Criar Cópia** - Criar uma cópia do registo aberto
 - **Exportar** - Exportar registos da base de dados para um ficheiro no formato ISO 2709
 - **Importar** - Importar registos de um ficheiro no formato ISO 2709
 - **Importação Directa** - Importar registos directamente da Biblioteca Nacional de Portugal ou de outras instituições com o sistema mindPrisma instalado e parametrizado nesse sentido

- **Verificar Ficheiro ISO** - Verifica se os registos num determinado ficheiro no formato ISO 2709 possuem números de registo iguais aos que existem na base de dados que está aberta
- **Pacwin** - Abre a interface de pesquisa local no modo profissional em interligação ao módulo CATWIN
- **Ir para** - Abre a janela para se seleccionar o número do MFN para o qual se pretende deslocar
- **Ir para primeiro** - Abre o primeiro registo da base de dados
- **Ir para anterior** - Abre o registo imediatamente anterior ao que está aberto
- **Ir para seguinte** - Abre o registo imediatamente posterior ao registo que está aberto
- **Ir para último** - Abre o último registo da base de dados
- **Apagar** - Apaga o registo aberto
- **Apagar em lote** - Abre a janela para seleccionar o lote de registos que se pretende apagar
- **Remover validação** - Remove a validação do registo aberto
- **Validar em lote** - Abre a janela para seleccionar o lote de registos que se pretendem validar
-  **Junção de Registos** - Permite fundir registos dois a dois
- Menu **Campo** - lista as opções que afectam os campos
 - **Inserir** - Insere o texto seleccionado no campo seleccionada
 - **Criar cópia** - Criar uma cópia do campos repetível em que está localizado o cursor
 - **Apagar** - Apagar a informação contida num campo e seus subcampos
- Menu **Folha de Recolha** - lista as opções que afectam as folhas de recolha

Bibliografia

- **Registos vídeo** - Carrega a configuração da folha de recolha parametrizada como sendo de registos vídeos
- **Registos áudio** - Carrega a configuração da folha de recolha parametrizada como sendo de registos áudio
- **Recursos electrónicos/URL** - Carrega a configuração da folha de recolha parametrizada como sendo de registos electrónicos
- **Publicações em série** - Carrega a configuração da folha de recolha parametrizada como sendo de registos de publicações em série

- **Monografias** - Carrega a configuração da folha de recolha parametrizada como sendo de registos monográficos
- **Analíticos** - Carrega a configuração da folha de recolha parametrizada como sendo de registos analíticos

Autoridades

- **Autoridades pessoa física** - Carrega a configuração da folha de recolha parametrizada como sendo de pessoas físicas (autoridade ou autoridade assunto)
- **Autoridades pessoa colectiva** - Carrega a configuração da folha de recolha parametrizada como sendo de pessoas colectivas (autoridade ou autoridade assunto)
- **Autoridade assunto** - Carrega a configuração da folha de recolha parametrizada como sendo de assunto

Comum

- **Configurar** - Aceder à funcionalidade de parametrização das folhas de recolha de dados
- **Por omissão** - Configura a folha de recolha carregada como sendo a folha de recolha por omissão no computador
- Menu **Configuração** - lista as opções que afectam as configurações
 - **Visualizar códigos** - Permite visualizar os códigos UNIMARC associados aos campos e subcampos
 - **Com controlo de autoridades** - Bloqueia para escrita os campos de ligação à base de autoridades
 - **Sem controlo de autoridades** - Permite escrever directamente nos campos de ligação à base de autoridades (não recomendado)
 - **Gerar estatísticas** - Cria as estatísticas relativas ao prismaCATWIN e prismaPACWIN
 - **Nível de verificação** - No momento da gravação é feito o confronto entre os campos preenchidos e os campos obrigatórios pelas regras do UNIMARC e da cooperação PORBASE (Base Nacional de Dados Bibliográficos)
 - **Número de registo automático** - Gera automaticamente o número de registo sequencial relativamente ao último usado
 - **Validação de registos** - Configura se a base de dados vai usar a opção de validação dos registos
 - **Detecção de duplicados** - Configura se a base de dados deverá detectar no acto de

gravação a possível duplicação do registo com outros já existentes na base de dados

- Menu **Ajuda** - lista as opções de ajuda
 - **Tópicos de Ajuda** - Acesso ao manual
 - **Teclas de Atalho** - Lista as teclas de atalho dos comandos mais usados
 - **Estado actual** - Lista os dados da identificação da base de dados, do registo seleccionado e da folha de recolha seleccionada
 - **Sobre Catwin** - Acesso à versão do módulo e outros dados de instalação

Atenção

Estas opções variam conforme se está a trabalhar numa base bibliográfica ou numa base de autoridades.

Os botões de atalho disponíveis contemplam as seguintes opções:

-  - Criar novo registo
-  - Gravar um registo
-  - Validar um registos/Remover a validação a um registo
-  - Apagar um registo
-  - Abrir o módulo de pesquisa local (PrismaPACWIN) em modo profissional
-  - Importação directa
-  - Exportar registos no formato ISO 2709
-  - Importar registos no formato ISO 2709
-  - Abrir uma base de dados
-  - Configurar folhas de recolha
-  - Ir para o primeiro registo da base de dados
-  - Ir para o registo anterior ao registo seleccionado
-  - Ir para o registo seguinte ao registo seleccionado
-  - Ir para o último registo da base de dados
-  - Visualizar o registo no formato ISBD

-  - Visualizar o registo no formato UNIMARC
-  - Visualizar apenas a informação do campo que está seleccionado

Todos os botões de atalho têm o respectivo texto de ajuda activo.

A janela divide-se em duas partes, que podem ser dimensionadas à medida:

- Zona de inserção de dados - apresenta a informação na codificação UNIMARC e destina-se à digitação da informação
- Zona de visualização da catalogação - apresenta a informação registada do lado esquerda nos formatos:
 - **UNIMARC**
 - **ISBD**
 - **Campo**

Na barra inferior da janela estão disponíveis as seguintes informações:

- Extrema esquerda - *tooltip* das acções que se estão a praticar
- MFN (*Master File Number*) do registo que está seleccionado e o total de MFNs da base de dados
- Identificação da base de dados aberta
- Qual a folha de recolha de dados seleccionada
- *Caps lock* - se a opção de letras maiúsculas está seleccionada
- *Num lock* activo - se a opção de teclado numérico auxiliar está activa

4 BASES DE DADOS



O sistema mind**Prisma** funciona com base numa base de dados bibliográfica; sem essa base de dados não funciona nenhum módulo, com excepção do módulo de **Administração** que apenas requer a base de utilizadores.

Por omissão o sistema não leva nenhuma base de dados criada pelo que um dos primeiros passos é criar uma base de dados bibliográfica. Na mesma altura poderá ser criada uma base de dados de autoridades e feita a respectiva associação. Esta associação só é recomendada para utilizadores que saibam trabalhar com bases de autoridades; caso contrário aconselha-se que se comece por usar apenas a base bibliográfica e, quando o à-vontade o justificar se faça a respectiva interligação. Esta é de resto a vantagens de se trabalhar com um sistema integrado modular - não ser necessário ter todas as interligações efectuadas quando se começa a usar o sistema podendo essas ser criadas conforme as necessidades.

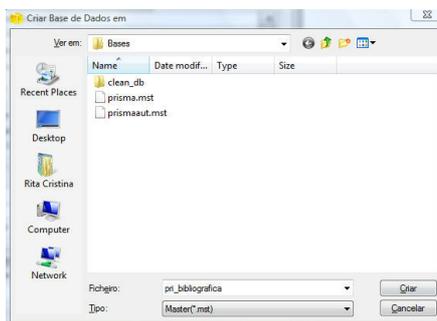
4.1 Criar uma Base de Dados

Para criar uma base de dados seleccione a opção do menu principal **Bases de dados** → **Criar** seguido da opção:

- **Bibliografia** - para bases bibliográficas ou;
- **Autoridade** - para bases de autoridades.

Na janela **Criar base de dados em** escolha:

- Localização da base de dados e;
- Nome da base de dados.



Criar uma base de dados

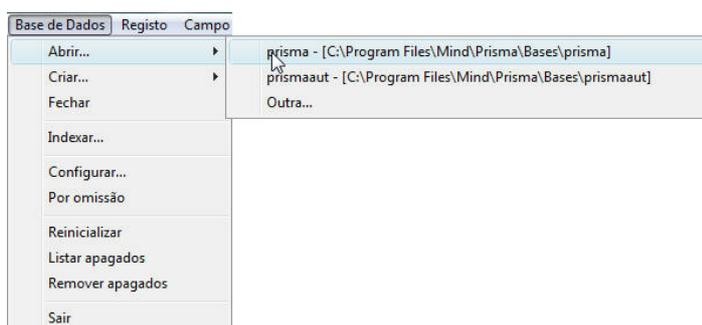
Clique no botão **OK** para criar a base ou no botão **Cancelar** para não a criar.

4.2 Abrir uma Base de Dados

Existem duas maneiras diferentes para abrir uma base de dados conforme ela:

- Esteja registado no módulo de **Administração** - Aparece listada nos módulos CATWIN/PACWIN ou;
- Não esteja registada no módulo de **Administração** - Não aparece listada nos módulos CATWIN/PACWIN.

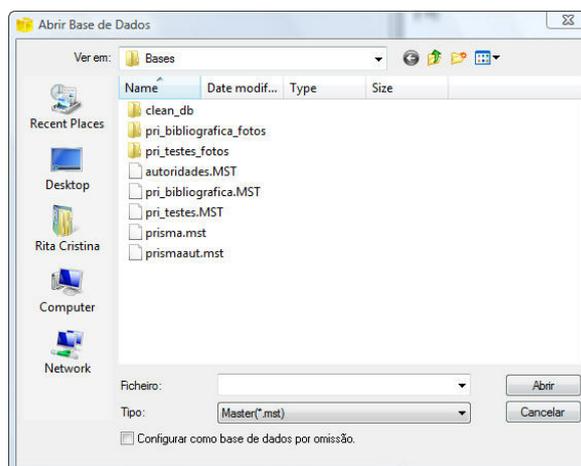
Para abrir uma base de dados registada seleccione no menu principal o menu **Base de dados** → **Abrir** → seleccione a base de dados pretendida.



Seleccionar uma base de dados registada no módulo de **Administração**

Para abrir uma base de dados que não está registada seleccione no menu principal o menu

Base de dados → **Abrir** → **Outra**, ou no botão de atalho . Será aberta a janela **Abrir base de dados**. Nessa janela localize a base de dados a abrir.



Abrir uma base de dados via a sua localização

Clique no botão **OK** para abrir ou no botão **Cancelar** para não abrir. O CATWIN abrirá a base de dados com a respectiva codificação UNIMARC.

4.2.1 Alterar a base de dados seleccionada

Para alterar a base que está seleccionada por omissão aceda, num qualquer computador com o módulo de Administração instalado, ao módulo de **Administração**, e faça as respectivas parametrizações.

- As bases que aparecem listadas no menu **Base de Dados** → **Abrir** → <lista das bases de dados> são as que estiverem registadas no módulo de Administração (**Administração** → separador **Base de Dados**). Em alternativa poderá seleccionar uma base de dados não registada acedendo a **Base de Dados** → **Abrir** → **Outra** ou;
- A base que abrir por omissão é a base que estiver registada nesse sentido; essa configuração poderá ser feita via módulo de Administração (**Administração** → separador **Utilizadores** → seleccionar o utilizador para o qual se quer associar uma base de dados por omissão → botão **Configuração** → seleccionar **Base por omissão** → indicar a localização da base de dados) ou via o próprio módulo (menu **Base de dados** → **Por omissão**).

Atenção

O acesso ao menu **Base de Dados** é sujeito a permissão no módulo de **Administração**.

Atenção

Esta parametrização é por utilizador.

Atenção

Não estabeleça ligações a bases em versões diferentes da versão que está a usar do sistema.

4.3 Base de Dados por Omissão

Para definir a base a ser aberta por omissão abra a base e depois seleccione a opção do menu principal **Bases de Dados** → **Por omissão**.

Aparecerá uma mensagem a identificar qual a base de dados que passou a ser a base de dados por omissão.

4.4 Indexar uma Base de Dados

A indexação da base de dados é a operação de criação dos índices contendo os termos de pesquisa. Note-se que só será possível executar uma pesquisa sobre um determinado registo

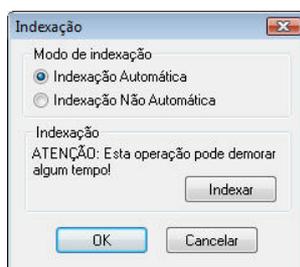
após os seus termos de pesquisa terem sido criados.

O CATWIN possui dois modos de funcionamento em termos de indexação:

- **Indexação automática** – Após o registo ter sido criado ou modificado o CATWIN actualiza automaticamente o índice gerando os termos de pesquisa. Neste caso, e em circunstâncias normais, não será necessário provocar uma indexação (via botão **Indexar**) e;
- **Indexação não automática** – Após a criação ou modificação de um registo, o índice não é automaticamente actualizado. Para actualizar os índices será necessário executar uma indexação.

Para alternar entre os dois modos, basta seleccionar o desejado e clicar no botão **OK**.

Para indexar no momento a base aberta seleccione a opção do menu principal **Bases de Dados** → **Indexar** → botão **Indexar**.



Indexar uma base de dados

Aparecerá uma mensagem a notificar que, em função da dimensão da base de dados a operação poderá ser muito demorada. Clique em **Sim** para indexar ou em **Não** para não executar a indexação.



Esta operação exige permissões de escrita superiores às necessárias para criar e editar registos pelo que se aconselha o uso de um utilizador de rede Windows com permissões de administrador.



Esta operação só deve ser executada quando nenhum dos operadores estiver a aceder à aplicação em modo profissional!

4.5 Fechar uma Base de Dados

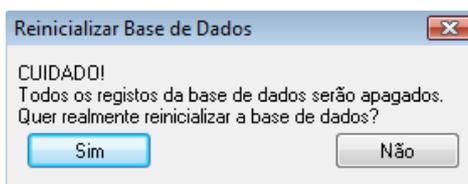
Para fechar a base aberta seleccione a opção do menu principal **Bases de Dados** → **Fechar**.

O módulo manter-se-à aberto não apresentando nenhuma base de dados carregada.

4.6 Reinicializar uma Base de Dados

A reinicialização de uma base de dados remove irreversivelmente todos os seus registos da base de dados

Para reinicializar a base aberta seleccione a opção do menu principal **Bases de Dados** → **Reinicializar**. A janela **Reinicializar base de dados** será aberta a informar que a operação é irreversível e a solicitar confirmação da opção.



Mensagem de aviso

Clique em **Sim** para reinicializar a base de dados ou em **Não** para não reinicializar a base de dados.



Atenção

Uma vez que a base de dados é consolidada entre os diferentes módulos reinicializar uma base de dados é eliminar os dados partilhados de todos os módulos.

Atenção

Esta operação só deve ser executada quando nenhum dos operadores estiver a aceder à aplicação em modo profissional!

Atenção

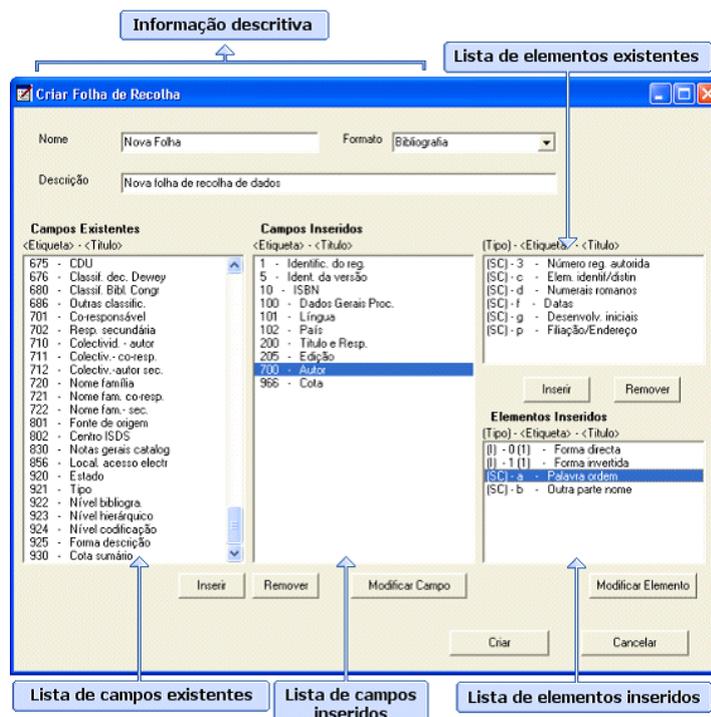
A base à qual a base de dados estava interligada e a respectiva interligação não serão eliminadas. Assim:

- Reinicializar uma base bibliográfica não reinicializa a respectiva base de autoridades e;
- Reinicializar uma base de autoridades não reinicializa as respectivas bases bibliográficas

embora a coerência seja obviamente posta em causa.

5 FOLHAS DE RECOLHA

Uma folha de recolha é um formulário de inserção de dados composto por uma selecção de campos, subcampos, indicadores de campo e valores por omissão de um determinado formato, UNIMARC bibliográfico ou UNIMARC autoridades, que se destina ao auxílio na criação dos registos bibliográficos e de autoridades.



Janela de gestão de folhas de recolha de dados

Passamos a descrever quais as funções de cada uma das zonas:

- **Informação descritiva**

- Nome da folha de recolha - o que aparecerá listado na janela **Folhas de recolha**
- Formato da base de dados - bibliográfico ou de autoridades
- Descrição - Breve informação sobre o objectivo da folha de recolha
- Tipo de apresentação da folha - simplificada ou não

- **Lista de campos existentes** - Lista completa de todos os campo UNIMARC existentes que não estão incluídos na folha de recolha

- **Lista de campos inseridos** – Lista completa de todos os campo UNIMARC existentes que estão incluídos na folha de recolha

- **Lista de elementos existentes** – Lista completa de todos os subcampos UNIMARC e indicadores de campo associados ao campo inserido seleccionado que não estão

incluídos na folha de recolha

- **Lista de elementos inseridos** – Lista completa de todos os subcampos UNIMARC e indicadores de campo associados ao campo inserido seleccionado que estão incluídos na folha de recolha

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.

5.1 Carregar uma Folha de Recolha

O CATWIN possui por omissão diversas folhas de recolha para a base bibliográfica e para a base de autoridades. Essas folhas de recolha podem ser editadas ou serem criadas novas folhas de recolha.

Para carregar uma folha de recolha de dados seleccione a opção do menu principal **Configuração** → seleccione da lista a folha de recolha pretendida. A opção deverá passar a constar com a *flag* de seleccionada.

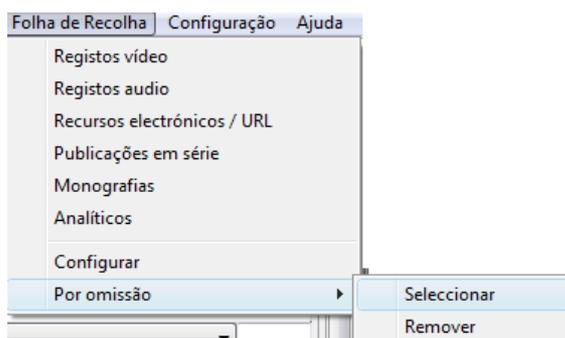
5.2 Visualizar os Códigos

Para visualizar a codificação UNIMARC associada ao tipo de base de dados seleccione a opção do menu principal **Configuração** → **Visualizar códigos**. A opção deverá passar a constar com a *flag* de seleccionada.

Para não visualizar a codificação UNIMARC associada ao tipo de base de dados seleccione a opção do menu principal **Configuração** → **Visualizar códigos**. A opção deverá passar a constar sem a *flag* de seleccionada.

5.3 Folha de Recolha por Omissão

Para seleccionar uma folha de recolha por omissão carregue a folha de recolha de dados pretendida e seleccione a opção do menu principal **Configuração** → **Por omissão** → **Seleccionar**. Será aberta a janela **Catwin** a informar sobre qual a folha de recolha que passou a ser por omissão.



Janela de informação da folha de recolha por omissão

Sempre que entrar no módulo será aberta a folha de recolha seleccionada. A opção deverá passar a constar com a *flag* de seleccionada.

5.3.1 Remover uma folha de recolha de dados por omissão

Para remover a selecção da folha de recolha por omissão seleccione a opção **Folha de Recolha** → **Por omissão** → **Remover**. Quando voltar a abrir o CATWIN a folha de recolha por omissão já não será aberta e já não estará identificada com uma *flag*.

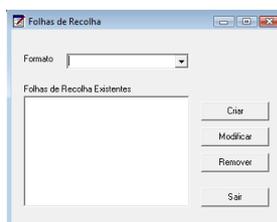
5.4 Criar uma Folha de Recolha

Esta funcionalidade é sujeita a permissão no módulo de **Administração**.

Para criar uma folha de recolha de dados seleccione uma das seguintes opções:

- No menu principal **Folha de recolha** → **Configurar**;
- O botão de atalho  ou;
- O executável **ConfigFRD.exe** na pasta de instalação do sistema.

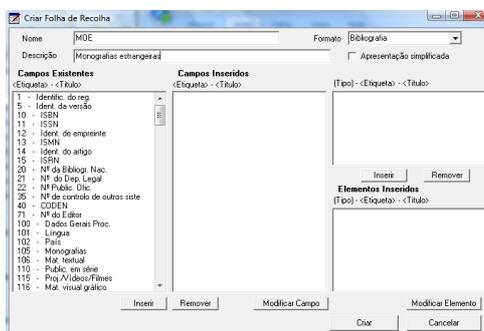
Depois de se identificar com um *login* com permissão será aberta a janela **Folha de recolha**. Seleccione o tipo de base de dados na opção **Formato** e na janela **Folhas de recolha existentes** clique no botão **Criar**.



Criar uma folha de recolha de dados

Será aberta a janela **Criar folha de recolha** sem nenhum dado associado. Comece por

definir o **Nome** e a **Descrição** da folha de recolha. Quando definir qual é o formato será automaticamente carregado a totalidade do UNIMARC que lhe está associado na janela de Campos existentes.



Criar uma folha de recolha bibliográfica

Seleccione os campos a inserir clicando sobre o campo e seguidamente no botão *Inserir*, ou fazendo duplo clique com o botão esquerdo do rato.

Seleccione os subcampos e indicadores de campo a inserir depois de seleccionar o campo inserido e clicando sobre o subcampo/indicador de campo e seguidamente no botão **Inserir**, ou fazendo duplo clique no botão esquerdo do rato.

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 clique no botão **Remover**.

Para retirar um subcampo da folha de recolha, faça duplo clique sobre o subcampo desejado na lista de subcampos inseridos, ou então seleccione-o e clique no botão **Remover**.

Não se aconselha a retirar indicadores de campo da lista dos elementos inseridos.

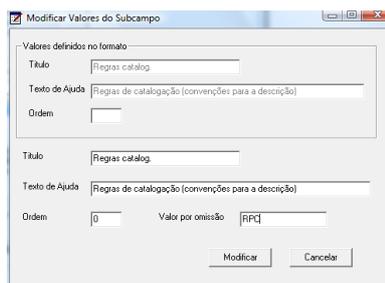
Configure os valores por omissão e no final clique no botão **Criar**. A nova folha de recolha será criada e aparecerá imediatamente na janela **Folhas de recolha**.

5.5 Configurar dados pré-definidos

Esta funcionalidade é sujeita a permissão no módulo de **Administração**.

Sempre que se verifiquem situações em que o conteúdo de um subcampo é sempre igual num grande lote de registos, o utilizador pode optar por configura esse valor na folha de recolha de dados.

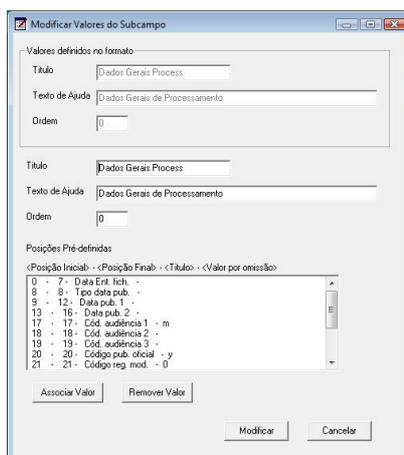
Na janela **Modificar folha de recolha**, ou na janela **Criar folha de recolha**, seleccione o campo e seguidamente o subcampo da lista de subcampos inseridos e clique em **Modificar Elemento**. Na janela **Modificar valores do subcampo** inscreva o valor que pretende como pré-definido no campo **Valor por omissão**.



Criar um valor por omissão associado ao subcampos regras de catalogação

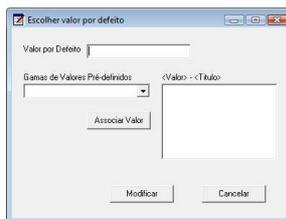
Clique no botão **Modificar** para aceitar o valor ou no botão **Cancelar** para não assumir a alteração. Quando carregar a folha de recolha o valor já estará disponível.

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.



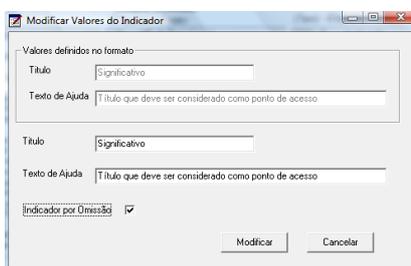
Modificar os valores de um subcampo

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**.



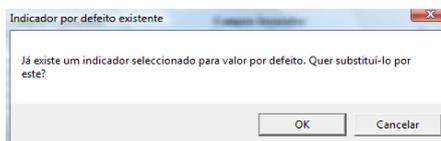
Inserir valores por omissão

Para o caso de indicadores de campos por omissão seleccione o campo e depois na área dos subcampos inseridos seleccione o indicador que pretende por omissão. Clique no botão **Modificar elemento**. Na janela **Modificar valores do indicador** na zona **Valores definidos no formato** seleccione a opção **Indicador por omissão** e clique no botão **Modificar**.



Inserir indicador de campo por omissão

Se esse indicador de campo já tivesse um valor por omissão aparecerá uma mensagem a solicitar a confirmação da nova opção.



Confirmar a alteração do indicador de campo por omissão

Atenção

Os dados por omissão só terão efeito para os registos que forem criados com as novas FRDs (folha de recolha de dados) não afectando os registos criados anteriormente, mesmo que com as "mesmas" FRDs seleccionadas.

5.6 Editar uma Folha de Recolha

Esta funcionalidade é sujeita a permissão no módulo de **Administração**.

Para editar uma folha de recolha de dados seleccione uma das seguintes opções:

- No menu principal **Folha de recolha** → **Configurar**;
- O botão de atalho  ou;
- O executável **ConfigFRD.exe** na pasta de instalação do sistema.

Depois de se identificar com um *login* com permissão será aberta a janela **Folha de recolha**. Seleccione o tipo de base de dados na opção **Formato** e na janela **Folhas de recolha existentes** seleccione a folha de recolha que pretende alterar. De seguida clique no botão **Modificar**.

Poderá alterar as opções de:

- Campos presentes
- Subcampos presentes
- Indicadores de campo presentes/por omissão
- Valores por omissão

No final clique no botão **Modificar**.

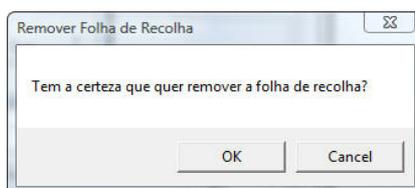
Atenção

Caso tenha uma folha de recolha carregada no CATWIN e a modifique, as alterações só serão visíveis após um novo carregamento da folha.
Não serão afectados os registos criados anteriormente, mesmo que com as "mesmas" FRDs seleccionadas.

5.7 Eliminar uma Folha de Recolha

Esta funcionalidade é sujeita a permissão no módulo de **Administração**.

Para eliminar uma folha de recolha de dados seleccione do menu principal **Folha de recolha** → **Configurar**. Depois de se identificar com um *login* com permissão será aberta a janela **Folha de recolha**. Seleccione o tipo de base de dados na opção **Formato** e na janela **Folhas de recolha existentes** seleccione a folha de recolha que pretende eliminar. De seguida clique no botão **Remover**.



Pedido de confirmação da eliminação da folha de recolha seleccionada

Clique em **OK** para confirmar a eliminação ou em **Cancelar** para não a eliminar.

Atenção

A opção é irreversível!
Se se quiser recuperar a folha de recolha eliminada ela terá de ser recriada.

6 REGISTO

Os registos consistem nas catalogações dos documentos que constituem o catálogo. Sem eles não há pesquisa nem empréstimos, nem aquisições nem nenhuma outra das funcionalidades associadas ao sistema mindPrisma.

Embora a codificação do sistema tenham o UNIMARC por base isso não significa que seja necessário saber a respectiva codificação para se poder preencher os dados. O facto de todos os campos terem associados os seus nomes em linguagem natural, conjuntamente com a parametrização de folhas de recolha de dados, faz com que a necessidade dos códigos seja dispensável pelo que os códigos estarem visíveis é uma opção configurável pelo utilizador.

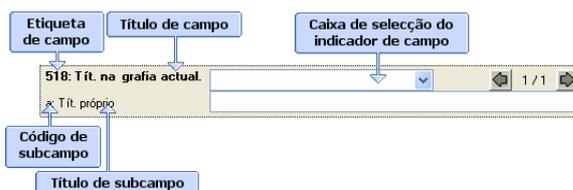
6.1 Campos e Subcampos

Os campos/subcampos que definem o UNIMARC no CATWIN podem ser dos seguintes tipos:

- **Repetíveis** - Campos que se podem repetir na totalidade da sua estrutura;
- **Gama de valores** - Quando as hipóteses se concentram num conjunto de valores pequeno, os campos podem conter todas as hipóteses cabendo ao operador não a sua digitação mas sim a sua selecção;
- **Preenchimento obrigatório** - Campos dados pelo sistema como sendo para serem preenchidos nos registos;
- **Preenchimento automático** - O próprio sistema assume o preenchimento destes dados;
- **Com subcampos de tamanho fixo** - Subcampos de comprimento fixo e geralmente codificados;
- **Não presentes na folha de recolha** - Campos que fazem parte do UNIMARC mas que não estão configurados para aparecerem directamente na folha de recolha;
- **Ligação a conteúdos electrónicos** - Campo 856 que é o responsável pelo registo dos conteúdos electrónicos associados;



- **Exemplar** - Campo para o registo das características dos exemplares e;
- **Ligação a autoridades** - Campos de ligação à base de autoridades.



Janela de um campo e subcampo

Alguns campos podem ser de mais do que um tipo ao mesmo tempo.

Um mesmo campo pode conter subcampos de diferentes naturezas.

6.1.1 Repetível

Um campo é **repetível** quando a sua estrutura pode ser repetida mais do que uma vez.

Esses campos são identificados por possuírem a seguinte informação associada:

- A seta que aponta para a esquerda permite a navegação para as repetições de campos anteriores;
- A seta que aponta para a direita permite a navegação para as repetições de campo seguintes e;
- O contador para indicar qual a repetição que está seleccionada e o total de repetições do campo.



Exemplo de um campo repetível

Um subcampo pode ser repetível; nesse caso todos os subcampos possuem um pequeno botão que permite aceder à lista de subcampos do campo que são repetíveis.



Lista dos subcampos repetíveis do campo **Descrição física**

Um subcampo pode ser repetível sem que o campo a que pertença seja repetível.

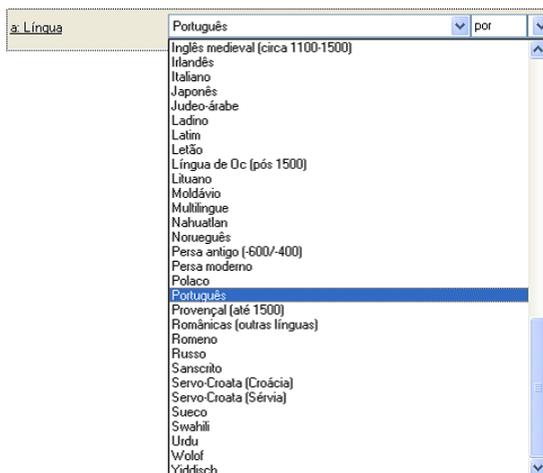
Atenção

A ordem de repetição dos subcampos repetíveis é importante no CATWIN, ou seja, se um subcampo é para ser visualizado a seguir a um determinado subcampo então é importante que seja repetido depois desse dito subcampo.

6.1.2 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 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.

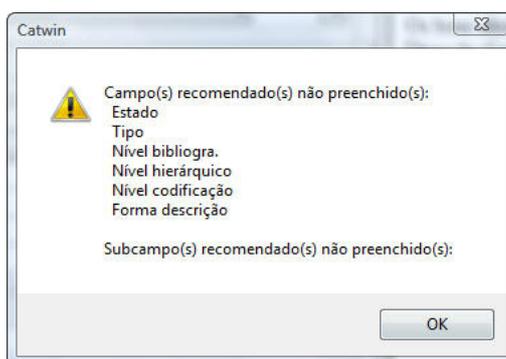
O código pode ser digitado directamente na sua janela.



Exemplo de um campo de gama de valores

6.1.3 Campo/Subcampo recomendado

No UNIMARC há campos/subcampos dados como de preenchimento obrigatório. Adicionalmente há ainda os campos que pela natureza da cooperação PORBASE (Base nacional de Dados Bibliográficos) são dados como requeridos. A esses dois tipos de situação chamam-se campos **recomendados**. O confronto é feito no momento da gravação.



Notificação de falta de preenchimento de campos obrigatórios

Pese embora a falta de preenchimento é possível gravar os registos com essa informação omissa.

Atenção

Esta funcionalidade só funciona com folhas de recolha seleccionadas uma vez que os campos são recomendados em função do tipo de catalogação que se está a efectuar.

6.1.4 Campo 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

6.1.5 Subcampo de tamanho 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.

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

Data Ent. fich.	19790701
-----------------	----------

Exemplo de um subcampo de tamanho fixo de 8 caracteres

6.1.6 Campos/Subcampos não presentes na folha de recolha

Nem todos os campos UNIMARC estão presentes numa folha de recolha. Os campos, subcampos e indicadores de campo que não estiverem presentes podem ser preenchidos sendo que, depois de preenchidos passam a constar daquele registo mas continuam a não constar da folha de recolha de dados. Os subcampos não presentes na FRD são identificados pelo facto de aparecerem com a sua designação sublinhada.

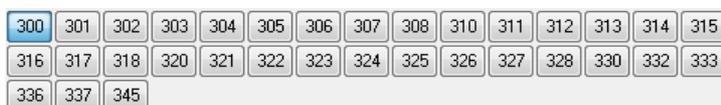
215: Descrição física		← 1 / 1 →
a: Paginação	315 p.	▼
<u>d: Dimensões</u>	21x45 cm	▼

Exemplo de um subcampo não presente numa folha de recolha

Se um campo não presente numa folha de recolha está recorrentemente a ser preenchido então deverá ser acrescentado à respectiva folha de recolha.

Para adicionar um campo/subcampo/indicador de campo que não está presente na folha de recolha seleccione o registo seguido do bloco em que o campo se posiciona. Na base do

separador do bloco aparece a listagem de todos os campos UNIMARC presentes nesse bloco. Se colocar o rato sobre um botão verá o texto de ajuda a indicar a que corresponde esse campo.



Todos os campos do bloco 3 do UNIMARC - bloco de notas

Ao seleccionar o botão correspondente ao campo que se quer preencher serão carregados todos os respectivos subcampos/indicadores de campo. Preencha os subcampos/indicadores de campo pretendidos. No fim volte a clicar no botão do campo para fechar os subcampos/indicadores de subcampo não preenchidos.

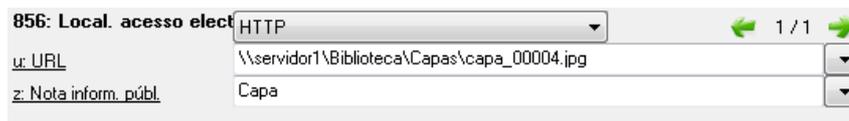
Em alternativa poderá seleccionar o separador no qual pretende adicionar o campo e seleccionar a opção menu **Campo → Inserir**. Serão listados todos os campos pertencentes a esse bloco do UNIMARC com a respectiva designação.

6.1.7 Associação a conteúdo electrónico

Os campos:

- 856 do UNIMARC bibliográfico e;
- 859 do UNIMARC de autoridades.

são os campo responsáveis pela associação aos conteúdos digitais descritos no registo.



Exemplo de associação de um conteúdo electrónico

O Indicador de campo define qual é o modo de acesso enquanto que os subcampos identificam a informação necessária para identificar o recurso electrónico.



É necessário ter em atenção as permissões de acesso à pasta onde estão localizados os conteúdos electrónicos!

O subcampo **Nota para informação ao público** (^z) deverá ser sempre preenchido quando este campo é preenchido de modo a que não fique visível para o público a localização do recurso (declarada no subcampo ^u) mas sim a nota a informar sobre o que se vai ver se se clicar no *link* (inscrita no ^z).

GOSCINNY, 1926-1978
Asterix o Gaulês / texto de Goscinny ; desenhos de Uderzo. - Lisboa :
Meriberica/Liber, [D.L. 1989]. - 48 p. : todo il. ; 29 cm. - (Uma
aventura de Asterix) [Capa](#). - Tit. orig. : Asterix le Gaulois
ISBN [9789724138695](#)

CDU 087.5

Exemplo do efeito do preenchimento do campo 856 na ficha bibliográfica

6.1.8 Exemplar



O campo **966** identifica os dados de exemplar pelo que possui uma série de automatismos de modo a:

- Permitir a associação a pólos e fundos;
- Não permitir duplicações do número de registo;
- Navegação simplificada entre exemplares, por meio de listagem e;
- Preenchimento de outros campos que definem exemplares.

A caixa de texto deste campo encontra-se desactivada sendo necessário seleccionar um dos seguintes botões para gerir a informação de exemplar:

- - para registar um exemplar
- - para editar a informação de um exemplar já registado
- - para apagar um exemplar já registado

966: Cota				
Nº Registo	Cota	Pólo	Fundo	Numeração
14185	S24	[BIB] - Principal	Monografias	

Visualização do campo 966

6.1.9 Autoridades

Um campo de autoridade serve para o programa implementar a gestão de autoridades. Os campos de ligação são identificados pelos facto de:

- No modo **Com controlo de autoridades** não serem directamente editáveis e;
- Possuírem botões próprios de ligação à base de autoridades.



Botões de interligação à base de autoridades

Estão neste caso os seguintes campos:

- Campos de assunto - 600-602 e 604-607
- Campos de classificação - 675, 676 e 680
- Campos de autoridades - Bloco 7xx

6.2 Criar um Registo

Para criar um registo seleccione a opção:

- Menu **Registo** → **Novo** ou;
- Clique no botão de atalho .

Será iniciada uma área de inserção de dados. Preencha os dados bibliográfico e no final clique no botão **Gravar**. Se por acaso não gravar o registo quando navegar para fora do registo o sistema perguntará se pretende gravar o registo.

6.2.1 Criar cópia de um campo

Para criar uma cópia de um campo seleccione o campo a duplicar e:

- Seleccione a opção do menu **Campo** → **Criar Cópia** ou;
- Clique no botão direito do rato sobre a informação das designações dos campos e subcampos ou sobre os botões de inserções de subcampos repetíveis



O campo a copiar terá de ser necessariamente repetível.

6.2.2 Apagar um campo

Para apagar de uma só vez toda a informação que consta de um campo:

- Seleccione a opção **Campo** → **Apagar** ou;
- Clique botão direito do rato sobre a informação das designações dos campos e subcampos ou sobre os botões de inserções de subcampos repetíveis.

Toda a informação relativa a esse campo será apagada.

6.2.3 Gravar um Registo

Para gravar um registo escolha:

- Menu principal **Registo** → **Gravar** ou;
- Clique no botão de atalho .

6.2.3.1 Detecção de registos duplicados

No acto da gravação de um registo é possível confrontá-lo com outros registos já catalogados e assim detectar possíveis duplicações de registos iguais. Os elementos que são confrontados são:

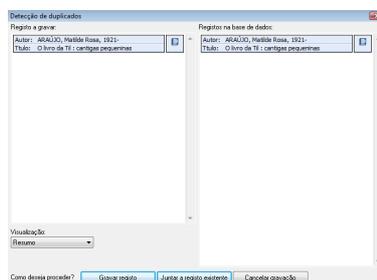
- ISBN/ISSN e;
- Título + editor + data de publicação iguais

Para que essa detecção seja realizada é necessário que a opção de detectar registos duplicados esteja activa (menu **Configuração** → **Detecção de duplicados**).

Esta funcionalidade está disponível nos seguintes casos:

- Gravação de um registo, novo ou editado;
- Gravação de uma cópia de um registo;
- Importação de registos por **ISO** e;
- Importação directa de registos.

Caso sejam encontrados possíveis duplicados, o CATWIN apresenta a janela **Detecção de duplicados** onde o registo a gravar e os registos que constituem a possível duplicação são listados.



Detecção de possíveis duplicados

A janela é dividida em três áreas:

- Do lado esquerdo da janela é listado o registo em vias de ser gravado
- Do lado direito a janela são listados os possíveis registos duplicados já presentes na base de dados
- Na base da janela estão disponíveis os controlos:
 - **Gravar registo** - o novo registo será gravado com um MFN (*Master File Number*) novo uma vez que não se tratava efectivamente de uma duplicação;



- **Juntar a registo existente** - o registo novo que se estava a efectuar é reconhecido como um exemplar de um registo já existente na base de dados pelo que o registo não é criado mas é feita a junção do exemplar ao registo já existente;
- **Cancelar gravação** - o registo que se estava em vias de gravar não será criado e;
- **Cancelar importação** - o registo que se estava em vias de importar não será criado.

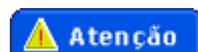
Está ainda disponível o filtro dos diferentes formatos de visualização do registo de modo a que a análise possa ser integralmente realizada directamente nesta janela.

A detecção de possíveis duplicados de autoridades tem um funcionamento semelhante, através da verificação de informação duplicada nos subcampos de autoridades-pessoa e autoridades-assunto (campo 250 do UNIMARC autoridades).

6.2.3.2 Verificação de preenchimento

Para que o confronto entre os campos preenchido e os campos de preenchimento recomendado se dê é necessário ter a opção **Nível de verificação** → **Com verificação** activa.

Para desactivar a opção basta seleccionar a opção **Nível de verificação** → **Sem verificação**.



Esta funcionalidade só funciona com folhas de recolha seleccionadas uma vez que os campos são recomendados em função do tipo de catalogação que se está a efectuar.

6.2.4 Criar cópia de um registo

Para criar a cópia de um registo entre no registo e escolha a opção menu **Registo** → **Criar cópia**. Será criada uma cópia do registo sem os dados das existências preenchido (campo 966).

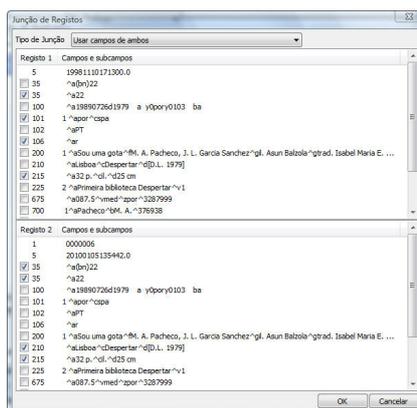
6.3 Junção de Registos



Quando um registo é dado como duplicado de outro há três hipóteses de executar a sua fusão ao registo já existente:

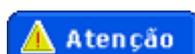
- **Usar campos de ambos os registos** - neste caso os campos que não forem seleccionados não constarão do registo final;
- **Usar o registo 1** - o registo 1 será o que permanecerá na base de dados sendo o segundo apagado logicamente e;
- **Usar o registo 2** - o registo 2 será o que permanecerá na base de dados sendo o primeiro

apagado logicamente.



Janela de junção de registos

Clique em **OK** para assumir a fusão nos termos seleccionados ou em **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior. A informação dos exemplares, das aquisições e dos empréstimos será fundida no registo seleccionado.



Atenção

Depois de feita a junção de dois registos não será possível desfazê-la; a recuperação do registo logicamente apagado não trará consigo o seu histórico em termos de empréstimos, aquisições, etc.

O que se passa numa base bibliográfica passa-se com uma base de autoridades.

Esta opção pode ser usada conjuntamente com a funcionalidade de detecção de possíveis duplicados.

6.4 Apagar Registos

O sistema permite dois tipos de apagar registos:

- Apagar logicamente um registo - o registo deixa de estar pesquisável mas continua a contar para o número total de MFNs (*Master File Numbers*) da base de dados e;
- Eliminar um registo - o registo é definitiva e irreversivelmente eliminado da base de dados ocorrendo reorganização dos MFNs.

É por causa desta operação que o MFN não pode ser confundido com um identificador unívoco de um registo.

6.4.1 Apagar um registo

Posicione-se no registo a apagar e seleccione a opção

- Menu **Registo** → **Apagar** ou;
- Clique no botão de atalho .

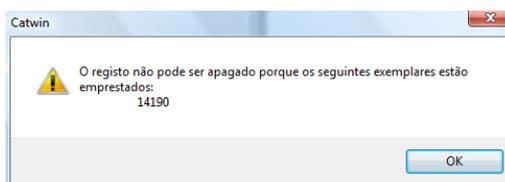
Na janela **Apagar registo** confirme que pretende eliminar o registo.



Confirmar a eliminação de um registo

Confirme a operação carregando em **Sim**.

Um registo só pode ser apagado se não estiverem a decorrer transacções com um ou mais dos seus exemplares.



Mensagem a notificar que existe um exemplar que não pode ser apagado e porquê

Neste estado é possível recuperar um registo.

6.4.2 Eliminar os registos apagados

Esta operação só deve ser executada quando nenhum dos operadores estiver a aceder à aplicação em modo profissional!

Para eliminar definitivamente um registo seleccione a opção do menu **Base de dados** → **Remover Apagados**.



Esta operação só deve ser executada quando nenhum dos operadores estiver a aceder à aplicação em modo profissional!



Esta operação exige permissão no módulo de Administração.

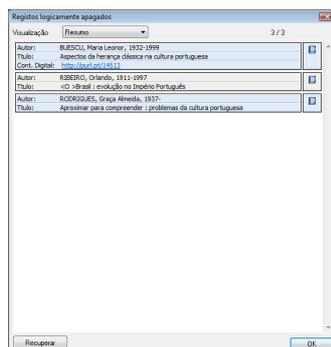


A operação pode ser particularmente demorada, em função do número de registos que compõem a base de dados.

6.4.3 Visualização de registos apagados

O módulo permite aceder à listagem dos registos logicamente apagados na base de dados. Para isso, seleccione a opção do menu **Base de Dados → Listar Apagados**.

Esta listagem apresenta a visualização dos registos nos formatos **Resumo**, **ISBD** e **UNIMARC**.



Visualização dos registos logicamente apagados

Esta janela também permite recuperar registos apagados.

6.4.4 Recuperar um registo

Há duas formas de recuperar um registo apagado:

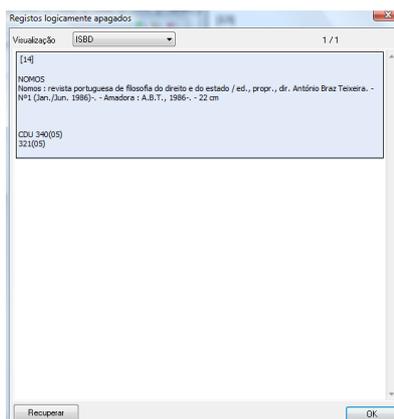
- Navegue na base de dados posicionando-se no MFN (*Master File Number*) a que corresponde o registo que pretende recuperar. Nessa altura aparecerá uma mensagem a perguntar se pretende recuperar o registo



Janela de notificação/recuperação de um registo apagado

Clique em **Sim** para recuperar o registo e em **Não** para continuar a navegar.

- Em alternativa poderá aceder à lista de registos apagados, via menu **Base de dados → Listar apagados**. Na janela **Registos logicamente apagados** poderá alterar o formato de visualização para realmente confirmar se são os registos que pretende eliminar.



Janela de eliminação/recuperação de registos

Selecione o registo que pretende recuperar e clique no botão **Recuperar**.

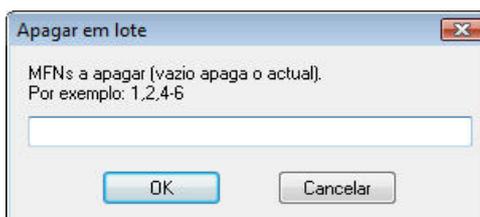


Apagar um registo e depois recuperá-lo não recupera os dados de exemplar que terão de voltar a ser inseridos.

6.4.5 Apagar um lote de registos

Para eliminar um lote de registos, seguidos ou saltados, selecione a opção do menu principal **Registo** → **Apagar em lote** e insira a lista de registos a apagar.

Para apagar registos saltados use o separador "vírgula". Para apagar um lote contínuo de registos use o separador "traço". Poderá ainda usar os dois tipos de separadores na mesma sequência.



Apagar um lote de registos

Clique em **OK** para confirmar ou em **Cancelar** para não apagar o lote.

6.5 Exemplos



A base de dados possui um campo específico para o registo dos elementos que caracterizam uma existência. Os subcampos são:

- Fundo (0)
- Código (1)
- Nome do Fundo (2)
- Código do Pólo (3)
- Nome do Pólo (4)
- Numero de Registo (a)
- Localização (l)
- Tipo de Documento (m)
- Notas (n)
- Preço (p)
- Cota (s)
- Data de Entrada (b)
- Ano (e)
- Ano de Publicação (f)
- Número (c)
- Mês (g)
- Mês Final (h)
- Volume (d)
- Série (j)
- Parte (k)
- Fascículo (i)
- Secção (o)
- Dia (q)
- Dia Final (r)
- Outra Numeração (t)
- Tomo (u)
- Numeração Alternativa (v)
- Forma de Aquisição (w)
- Título (x)
- URL (y)

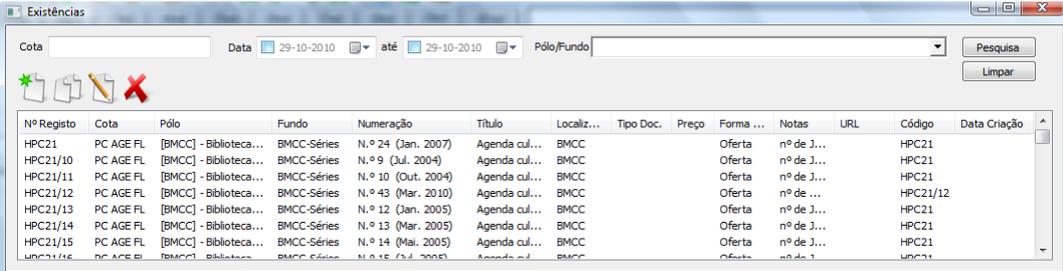
Os dados das existências são registados no campo

A screenshot of a software interface showing a table with the title '966: Cota'. The table has five columns: 'Nº Registo', 'Cota', 'Pólo', 'Fundo', and 'Numeração'. The 'Cota' column is currently selected and highlighted. To the right of the table, there are several icons: a green star, a document, a pencil, a red 'X', a calendar, and a magnifying glass. Below the table, there is a horizontal scrollbar.

Campo 966 Cota

Estão disponíveis os seguintes botões de controlo:

-  Botão de criar existência: Será aberta a janela de **Existência**;
-  Botão copiar existência seleccionada: Será copiada a informação de cota, localização e fundo que constarem da existência seleccionada. A opção de gerar automaticamente o número de registo também estará activa, se estiver configurada;
-  Botão editar: A existência seleccionada será aberta;
-  Botão apagar: A existência seleccionada será eliminada, a menos que tenha processos a decorrer sobre ela, por exemplo, esteja emprestada;
-  Botão abrir lista completa de existências: Quando estejam descritas mais de 30 existências a janela aparecerá minimizada e só se verão as existências se se clicar neste botão e;
-  Botão pesquisar existências: Abre uma janela de pesquisa à parte onde é possível fazer filtragem das existências bem como estão disponíveis as opções de inserir nova, editar, copiar e apagar existência.

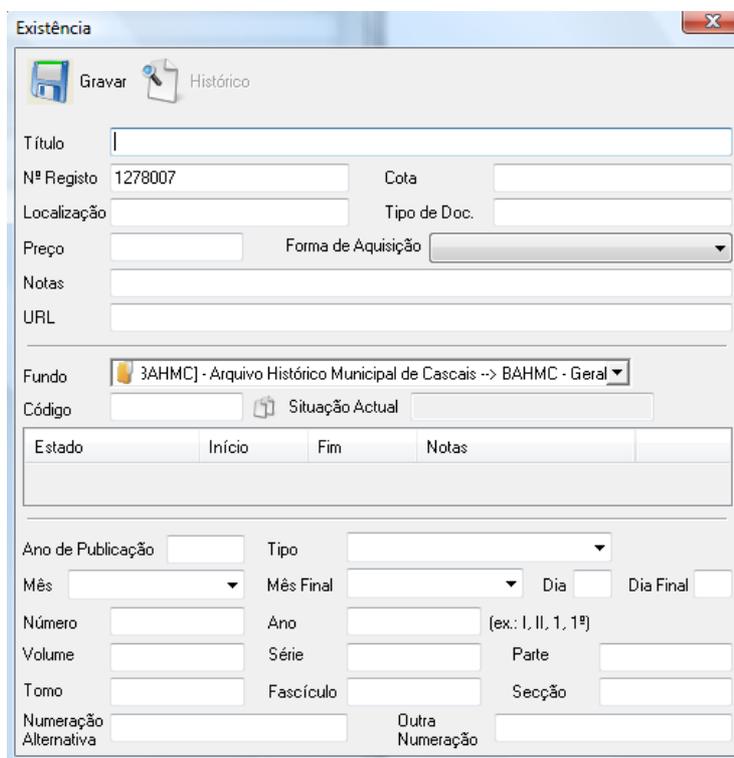


Nº Registo	Cota	Pólo	Fundo	Numeração	Título	Localiz...	Tipo Doc.	Preço	Forma ...	Notas	URL	Código	Data Criação
HPC21	PC AGE FL	[BMCC] - Biblioteca...	BMCC-Séries	N.º 24 (Jan. 2007)	Agenda cul...	BMCC			Oferta	nº de J...		HPC21	
HPC21/10	PC AGE FL	[BMCC] - Biblioteca...	BMCC-Séries	N.º 9 (Jul. 2004)	Agenda cul...	BMCC			Oferta	nº de J...		HPC21	
HPC21/11	PC AGE FL	[BMCC] - Biblioteca...	BMCC-Séries	N.º 10 (Out. 2004)	Agenda cul...	BMCC			Oferta	nº de J...		HPC21	
HPC21/12	PC AGE FL	[BMCC] - Biblioteca...	BMCC-Séries	N.º 43 (Mar. 2010)	Agenda cul...	BMCC			Oferta	nº de J...		HPC21/12	
HPC21/13	PC AGE FL	[BMCC] - Biblioteca...	BMCC-Séries	N.º 12 (Jan. 2005)	Agenda cul...	BMCC			Oferta	nº de J...		HPC21	
HPC21/14	PC AGE FL	[BMCC] - Biblioteca...	BMCC-Séries	N.º 13 (Mar. 2005)	Agenda cul...	BMCC			Oferta	nº de J...		HPC21	
HPC21/15	PC AGE FL	[BMCC] - Biblioteca...	BMCC-Séries	N.º 14 (Mai. 2005)	Agenda cul...	BMCC			Oferta	nº de J...		HPC21	
HPC21/16	PC AGE FL	[BMCC] - Biblioteca...	BMCC-Séries	N.º 15 (Jul. 2005)	Agenda cul...	BMCC			Oferta	nº de J...		HPC21	

Janela de pesquisa de existências

6.5.1 Inserir exemplares

Para inserir um exemplar no campo 966 clique no botão . Será aberta a janela **Existências**.



The screenshot shows the 'Existência' window with the following fields and values:

- Título:
- Nº Registo: 1278007
- Cota:
- Localização:
- Tipo de Doc.:
- Preço:
- Forma de Aquisição:
- Notas:
- URL:
- Fundo: 3AHMC] - Arquivo Histórico Municipal de Cascais --> BAHMC - Geral
- Código:
- Situação Actual:
- Table with columns: Estado, Início, Fim, Notas
- Ano de Publicação:
- Tipo:
- Mês:
- Mês Final:
- Dia:
- Dia Final:
- Número:
- Ano: (ex.: I, II, 1, 1ª)
- Volume:
- Série:
- Parte:
- Tomo:
- Fascículo:
- Secção:
- Numeração Alternativa:
- Outra Numeração:

Janela de registo de uma existência

Preencha os dados de exemplar e clique no botão **Gravar** para assumir a existência.

Num mesmo campo são registados os elementos que anteriormente eram dispersos pelos diferentes módulos (consolidação da base de dados).

Nem todos os campos são de preenchimento obrigatório. Por outro lado, o preenchimento de alguns campos obriga ao preenchimento de outros. Se os campos de preenchimento dados como obrigatórios não estiverem preenchidos no momento da gravação aparecerá uma mensagem a notificar das omissões.

Exemplo

Preencher o campo do número de registo obriga ao preenchimento do fundo a que o documento pertence.

Exemplo

Preencher o campo do código de registo obriga ao preenchimento do número de registo e do fundo a que o documento pertence.

A janela está discretamente subdividida em três áreas:

- Na parte superior são registados os dados gerais da existência;
- Na parte intermédia são registados os dados relacionados com os empréstimos e;
- Na parte inferior são registados os dados de numeração.

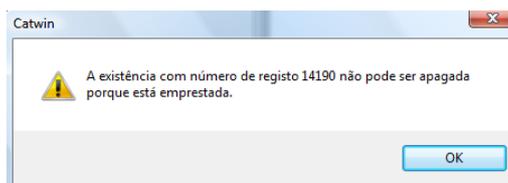
 **Atenção**

Esta janela, e o registo da respectiva informação, é comum para as monografias e as publicações em série.

6.5.2 Apagar um exemplar

Para apagar um exemplar seleccione-o da lista no campo 966 e clique no botão  (Apagar).

Um exemplar só poderá ser apagado se não estiverem a decorrer transacções sobre ele.

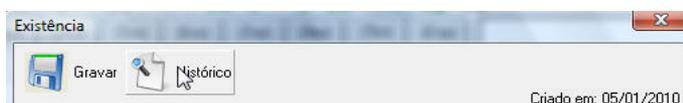


Mensagem a notificar que o exemplar não pode ser apagado e porquê

A recuperação de um exemplar apagado passa necessariamente pela sua recriação uma vez que não existe o estado de "existência apagada logicamente".

6.5.3 Histórico de um exemplar

Para aceder ao histórico de um exemplar seleccione-o da lista de exemplares, no campo 966, e clique no botão  (**Editar**). Na janela **Existência** clique no botão **Histórico**.



Janela Existência com o botão Histórico seleccionado

Será aberto o *browser* do Internet Explorer com a informação.

Existência				
Título do documento:	Liber Amicorum de José de Sousa e Brito			
Número de registo:	14190			
Código de barras:	14190			
Empréstimo actual				
Nome do leitor:	Raul Manuel Mauricio			
Número do leitor:	1			
Data início:	09/02/2010			
Data fim:	05/11/2012			
Núm. renovações:	0			
Estado				
Estado	Data início	Data fim	Notas	
Empréstimos				
Data início	Data entrega	Renovações	Operador (Emp)	Operador (Dev)
08/02/2010	09/02/2010	0	administrador	administrador

Janela mostrando parte do histórico de um documento

Todos os dados dos leitores serão retirados a partir do momento que a existência é devolvida à biblioteca; esses dados estarão portanto omissos das referências. Apenas estarão disponíveis os dados dos leitores actuais das existências.

7 NAVEGAR PELA BASE

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, na base da janela do módulo.

7.1 Seguinte

Para avançar para o registo imediatamente a seguir:

- Escolha a opção do menu **Registo** → **Ir para seguinte** ou;
- Clique no botão  da barra de ferramentas.

7.2 Anterior

Para recuar para o registo imediatamente anterior:

- Escolha a opção do menu **Registo** → **Ir para anterior** ou;
- Clique no botão  da barra de ferramentas.

7.3 Primeiro

Para seleccionar automaticamente o primeiro registo da base de dados:

- Escolha a opção do menu **Registo** → **Ir para primeiro** ou;
- Clique no botão  da barra de ferramentas.

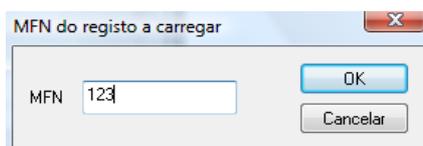
7.4 Último

Para seleccionar automaticamente o último registo da base de dados:

- Escolha a opção do menu **Registo** → **Ir para último** ou;
- Clique no botão  da barra de ferramentas.

7.5 Ir Para

Para ir para um determinado registo seleccione a opção do menu principal **Registo** → **Ir para**. Na janela **MFN do registo a carregar** digite o número do MFN pretendido → **OK**.



Janela para seleccionar o MFN

8 PACWIN

Para abrir o módulo de pesquisa local na versão profissional e em interligação com o módulo do CATWIN seleccione:

- Menu **Registo** → **Pacwin** ou;
- Clique no botão de atalho .

O PACWIN abrirá automaticamente a base carregada e, caso seja uma base bibliográfica interligada a uma base de autoridades o separador para aceder à base de autoridades.

Em interligação com o CATWIN é possível:

- Editar directamente um registo;
- Criar automaticamente a cópia do registo seleccionado e;
- Escolher a autoridade para efectuar uma interligação.

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.

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 registo de autoridades para que todos os registos bibliográficos que lhe estejam associados sejam actualizados.

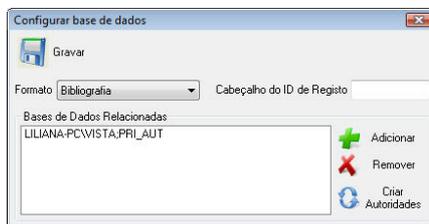


O identificador de um registo de autoridade é o campo 001 do UNIMARC autoridades. Este número é único e unívoco e independente do MFN do registo (*Master File Number*).

9.1 Ligar uma Base Bibliográfica a uma Base de Autoridades

Para relacionar uma base de dados bibliográfica a uma de autoridades primeiro tem de se garantir que ambas existem.

Abra a base bibliográfica pretendida; em seguida 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 de autoridades que quer relacionar e carregue no botão **Seleccionar**.



Configurar uma ligação a uma base de autoridades

As propriedades são as seguintes:

- **Formato** da base de dados – Uma base de dados pode ser de dois tipos possíveis;

bibliográfica 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 **Gravar** as mudanças terão efeito;

 **Atenção**

Por razões óbvias não se aconselha esta operação; ela só deverá ser efectuada em casos muito pontuais e sob orientação do apoio técnico do sistema.

- Bases de dados relacionadas – Uma base de dados bibliográfica pode ter associada uma e uma só base de autoridades. Por sua vez, uma base de autoridades pode ter associadas várias bases bibliográficas e;
- 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 de modo a representar informação adicional, tal como um código identificativo da instituição.

9.2 Remover a Ligação entre uma Base Bibliográfica e uma Base de Autoridades

Na lista de bases de dados relacionadas, via menu **Base de dados** → **Configurar**, escolha qual a base cuja ligação quer remover e clique no botão **Remover**.

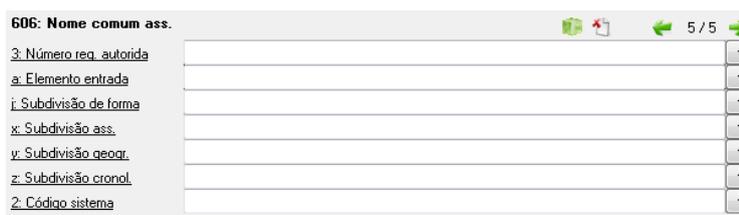
Eliminar uma ligação não significa eliminar as bases de dados mas apenas a sua relação.

9.3 Com/Sem Controlo de Autoridades

Assim que a uma base de dados bibliográfica é associada uma base de autoridades, os campos comuns entre o UNIMARC bibliográfico e o UNIMARC de autoridades ficam bloqueados à escrita. Por sua vez passam a ser disponibilizados os dois botões de interligação.

Existem dois modos de funcionamento com a interligação à base de autoridades, do lado da base bibliográfica:

- Sem controlo de autoridades:

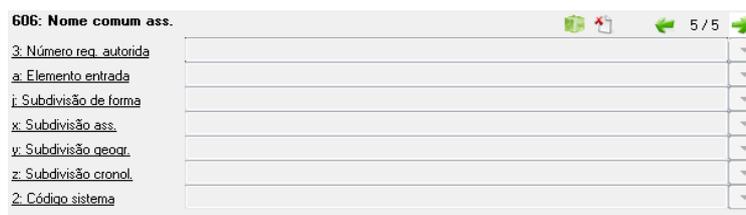


606: Nome comum ass. 5 / 5

3: Número req. autoridade	
a: Elemento entrada	
j: Subdivisão de forma	
x: Subdivisão ass.	
v: Subdivisão geogr.	
z: Subdivisão cronol.	
2: Código sistema	

Campo do tipo autoridade em modo sem controlo de autoridades

- Com controlo de autoridades:



The screenshot shows a software interface window titled "606: Nome comum ass.". On the right side of the window, there are navigation icons and a "5 / 5" indicator. The main area contains a list of fields with corresponding dropdown menus:

3: Número reg. autorida	
a: Elemento entrada	
j: Subdivisão de forma	
x: Subdivisão ass.	
y: Subdivisão geogr.	
z: Subdivisão cronol.	
2: Código sistema	

Campo do tipo autoridade em modo com controlo de autoridades

Quando se trabalha com uma base de autoridades o modo deverá ser **Com controlo de autoridades**, ou seja, com os campos de autoridades bloqueados para escrita do lado da base bibliográfica.

No entanto, para situações de trabalho separado entre os catalogadores responsáveis pelos registos bibliográficos e os catalogadores responsáveis pelos registos de autoridades poderá ser conveniente criar uma "pré-catalogação" do registo de autoridades no acto da catalogação do registo bibliográfico de modo a que a ligação fique logo feita. Depois o catalogador dos registos bibliográfico deverá de algum modo ser informado de quais os registos de autoridades que deverá completar/validar. Nesse caso o modo de funcionamento será **Sem controlo de autoridades**. Este procedimento tem as óbvias desvantagens, a começar por uma maior possibilidade de se criarem autoridades duplicadas.

Quer no modo **Com controlo** como no modo **Sem controlo**, no acto da gravação do registo bibliográfico a respectiva autoridade será criada.

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 a pode pesquisar, seleccionar e associar.

9.4 Associar um Registo Bibliográfico a uma Autoridade

Abra o módulo de pesquisa local na versão profissional em modo de interligação com o CATWIN. Para isso:

- Seleccionando a opção do menu principal **Registo** → **Pacwin** ou;
- Clique no botão de atalho , via menu dos botões de atalho ou nos botões de interligação de qualquer um dos campos de interligação.

Selecione o separador da base de autoridades e faça a pesquisa. Na janela de resultados de pesquisa seleccione a autoridade pretendida e clique no botão CATWIN → **Escolher**.

Aparecerá a lista com os campos bibliográficos a que a autoridade seleccionada poderá ser interligada, uma vez que o sistema detecta automaticamente quais são as interacções possíveis. Selecciono o campo bibliográfico que será usado para a ligação. A ligação será efectuada.

9.5 Remover a Ligação de um Registo Bibliográfico a uma Autoridade

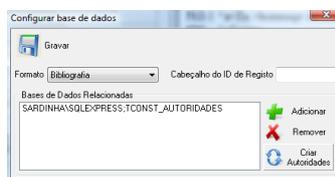
Seleccione a autoridade que pretende remover do registo bibliográfico e clique no botão de interligação .

Apenas a ligação à autoridade é removida não sendo o registo de autoridade eliminado.

Para apagar uma autoridade terá de abrir a base de autoridades, colocar-se no registo e apagá-lo.

9.6 Criar Autoridades via Base Bibliográfica

Para recriar na base de autoridades associada as autoridades presentes na base bibliográfica seleccione menu **Base de dados** → **Configurar**. Será aberta a janela **Configurar base de dados**.



Janela Configurar base de dados

Clique no botão **Criar autoridades**. Será aberta uma janela de progressão da opção.

Esta funcionalidade pretende dar resposta às seguintes situações:

- Base bibliográfica já com registos que vai ser ligada pela primeira vez a uma base de autoridades. Esta base de autoridades poderá estar vazia ou não;
- Base bibliográfica que tenha estado temporariamente desligada de uma base de autoridades, necessitando portanto de actualizar o conjunto de registos de autoridade presentes na base de autoridades e;
- Base bibliográfica que sempre esteve associada a uma base de autoridades, mas que devido a alterações do UNIMARC Autoridades necessita de recriar os registos de autoridades para assumir as novas configurações.

As autoridades que dêem origem ao preenchimento rigorosamente igual do bloco 2 da

base de Autoridades só serão criadas uma vez, independentemente da opção de detecção de possíveis duplicados estar, ou não, activa. Se já existirem na base de autoridades não serão criadas.

Requisitos: A base bibliográfica para a qual se pretende criar a base de autoridades deverá estar associada a uma base de autoridades antes de correr esta opção.

A base bibliográfica só poderá estar ligada a uma única base de autoridades de cada vez; no entanto não se aconselha a alteração da base de autoridades à qual a base bibliográfica está interligada por causa dos problemas de gestão da coerência que uma situação dessas levantaria.

Atenção

Este processo é muito demorado, dependendo da dimensão da base de dados, e não permite que se esteja a trabalhar com o CATWIN/em catalogação enquanto decorre a operação.

9.7 Apagar um Registo de Autoridade a uso

Posicione-se no registo de autoridade, base de autoridades, a apagar e seleccione a opção:

- Menu **Registo** → **Apagar** ou;
- Clique no botão de atalho .

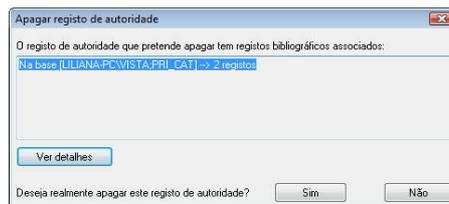
Na janela **Apagar registo** confirme que pretende eliminar o registo.



Confirmar a eliminação de um registo

Confirme a operação carregando em **Sim**.

Caso o registo de autoridade que se pretende apagar tenha bibliografia associada, o CATWIN apresentará uma mensagem a notificar desse facto, permitindo visualizar em detalhe os registos bibliográficos associados e a que base bibliográfica pertencem. Esta informação permitirá ao operador confirmar se quer apagar o registo de autoridade ou não. A informação no registo bibliográfico mantém-se, apesar de a associação à autoridade ser eliminada quando a autoridade é apagada.



Apagar um registo de autoridade

Apagar registos de autoridades sem apagar essa informação primeiro da base bibliográfica é contribuir para a incoerência das bases uma vez que na pesquisa na base bibliográfica será possível identificar autoridades que depois não têm equivalência na base de autoridades. Seleccionar o **Sim** é portanto uma situação que se desaconselha.

9.8 Detecção de Possíveis Registos de Autoridades Iguais

No acto da gravação de um registo é possível confrontá-lo com outros registos já catalogados e assim detectar possíveis duplicações de registos iguais. Os elementos que são confrontados são:

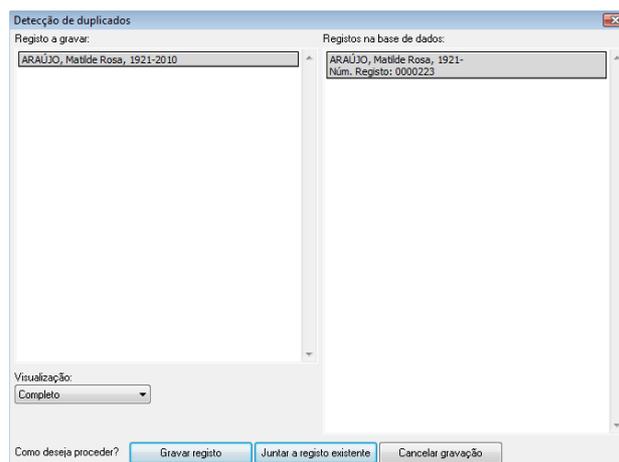
- Elemento de entrada;
- Outra parte do nome e;
- Outros subcampos que concorram para a criação da autoridade-pessoa e/ou para a autoridade-pessoa-assunto e/ou para a autoridade-assunto.

Para que essa detectar seja realizada é necessário que a opção de detectar registos duplicados esteja activa (menu **Configuração** → **Detecção de duplicados**).

Esta funcionalidade está disponível nos seguintes casos:

- Gravação de um registo, novo ou editado e;
- Gravação de uma cópia de um registo.

Caso sejam encontrados possíveis duplicados, o CATWIN apresenta a janela **Detecção de duplicados** onde o registo a gravar e os registos que constituem a possível duplicação são listados.



Janela de detecção de um possível duplicado

A janela é dividida em três áreas:

- Do lado esquerda da janela é listado o registo em vias de ser gravado
- Do lado direito a janela são listados os possíveis registos duplicados já presentes na base de dados
- Na base da janela estão disponíveis os controlos:
 - **Gravar registo** - feita a análise conclui-se que se tratam de duas autoridades diferentes pelo que se pretende levar avante a criação da nova autoridade, sendo gravado um novo MFN (*Master File Number*);
 - **Juntar a registo existente** - feita a análise conclui-se que se trata de uma autoridade duplicada mas pretende-se manter alguns campos conforme eles foram criados na nova catalogação, ao mesmo tempo que se recupera a entrada anterior e;
 - **Cancelar gravação** - o registo que se estava em vias de gravar não será criado.

Está ainda disponível o filtro dos diferentes formatos de visualização do registo de modo a que a análise possa ser integralmente realizada directamente nesta janela.



Atenção

Sugere-se que se pesquise sempre uma autoridade antes de a criar, caso contrário a duplicação de autoridades será um problema.

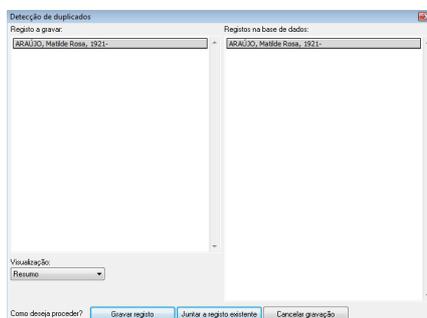
Se uma autoridade-pessoa (singular, colectiva ou família) é detectada como possível duplicado, a mesma autoridade mas do ponto de vista do "assunto" também será dada como um possível duplicado.

9.9 Fusão de Registos de Autoridades



Quando um registo é dado como duplicado de outro há três hipóteses de executar a sua fusão ao registo já existente:

- **Usar campos de ambos os registos** - neste caso os campos que não forem seleccionados não constarão do registo final;
- **Usar o registo 1** - o registo 1 será o que permanecerá na base de dados sendo a autoridade 2 apagada logicamente (não criada) ou;
- **Usar o registo 2** - o registo 2 será o que permanecerá (será criado) na base de dados sendo a autoridade 1 apagada logicamente.



Janela de junção de registos

Clique em **OK** para assumir a fusão nos termos seleccionados ou em **Cancelar** para voltar ao ecrã anterior.

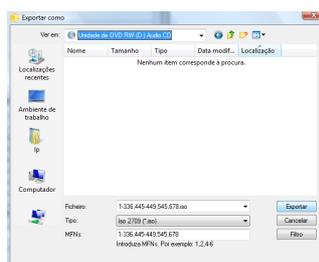
A este nível, o que se passa numa base de autoridades passa-se com uma base bibliográfica.

10 IMPORTAÇÃO/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 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. Será aberta a janela **Exportar como**.



Janela de exportação de registos

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 "-" e;
- Para vários destes conjuntos, aplique as regras anteriores, separando-os por ",".

Carregue de seguida no botão **Exportar**.

Exemplo

Só o MFN 200 será exportado:

MFNs:

Exemplo

O intervalo de MFNs do 200 ao 300 serão exportados:

MFNs:

Exemplo

Os MFNs 20, do 200 ao 300, o 430 e do 523 ao 607 serão exportados.

MFNs:

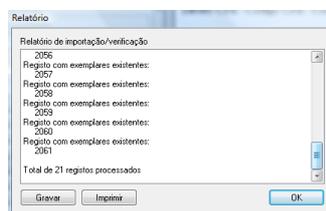
10.1.1 Informação de exemplar

O sistema não guarda na base bibliográfica as informações de existências (informação registada no campo 966):

- Via CATWIN - essa informação é exportada e;
- Via PACWIN/PACWEB - essa informação não é exportada.

10.1.2 Verificação do ficheiro ISO

Uma vez que não é possível numa mesma base de dados existirem números de registo duplicados o sistema permite verificar se no ficheiro ISO que se pretende importar se encontram registos com números de registo já inseridos. Verifica ainda a 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 automaticamente) e clique na tecla **Gravar**.



Relatório de verificação

10.2 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**.

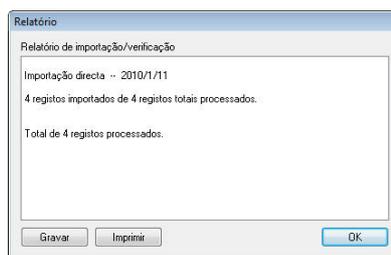
Os números de registo existentes têm de ser únicos (para uma correcta identificação do exemplar). Se durante o processo de importação o CATWIN verificar que um registo a importar possui um número de registo que já existe na base de dados, aparece uma mensagem de aviso. Nesse caso há três opções:

- 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**.



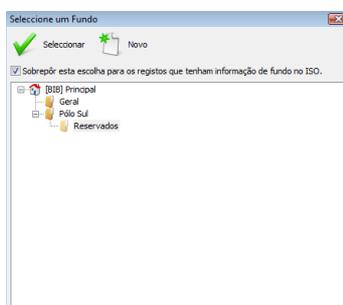
Relatório de importação

10.2.1 Alterar fundo de origem

É possível alterar o fundo de origem de um lote de registos no acto da importação de um ficheiro ISO.

Na execução da rotina de importação de registos aparecerá uma janela a solicitar a selecção do fundo de destino. Essa selecção pode ter dois efeitos:

- Via botão **Seleccionar**: Apenas actua sobre os registos que ainda não possuem fundo seleccionado ou;
- Opção **Sobrepôr esta escolha para os registos[...]** seleccionada → botão **Seleccionar**: Neste caso todos os fundos anteriormente existentes serão sobrepostos pelo novo fundo seleccionado.



Sobreposição do fundo seleccionado ao fundo de origem dos registos

Nesta janela é possível criar um novo Pólo/Fundo, via botão **Novo**, mas não é possível

seleccionar lotes de registos diferentes para diferentes fundos.

Atenção

Para criar um fundo num pólo que ainda não exista, primeiro é necessário criar o respectivo pólo e só depois o fundo.

10.3 Importação Directa

A importação directa de registos pode ser:

- Da Biblioteca Nacional de Portugal, via PORBASE (Base Nacional de Dados Bibliográficos) ou;



- De outras instituições com o sistema mindPrisma configurado para que assim possa ser.

Atenção

É necessário que o computador tenha ligação à Internet e permissão de importação de informação.

Para aceder ao ecrã de importação directa, seleccione a opção do menu principal **Registo** → **Importação directa** ou directamente no botão da barra de ferramentas.



Janela de importação directa e respectivas áreas

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

- Área de controlos de pesquisa - Permite adicionar ou remover termos de pesquisa
- Lista de termos a pesquisar - Lista que contém todos os termos a pesquisar

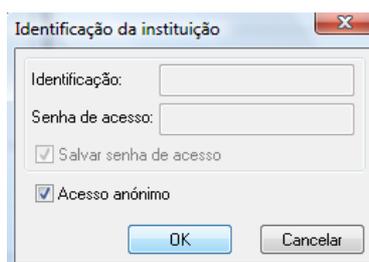
- Lista de resultados de pesquisa - Lista que contém os resultados originados pela pesquisa
- Área de controlos de importação - Permitem importar ou recusar registos, bem como controlar o modo de visualização
- Controlos de identificação - Permitem a identificação do utilizador

10.3.1 Identificação do Utilizador

Este serviço é da responsabilidade da Biblioteca Nacional de Portugal. Prevendo que possa vir a ser um serviço sujeito a condições de acesso restritas esta funcionalidade já inclui uma janela para a identificação do utilizador que pretende aceder ao servidor.

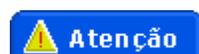
Até à data de criação deste manual, o acesso a esta funcionalidade está disponível a todos os utilizadores.

Na janela **Importação directa de registos** clique no botão **Configurar** e seleccione a opção de **Acesso anónimo**.



Identificação para acesso anónimo

Clique no botão **OK** para assumir a configuração. Na janela de importação directa passará a constar a informação do acesso anónimo na designação do utilizador.



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.

Quando o acesso se vier a fazer por identificação de um utilizador poderá salvar essa configuração seleccionando a opção **Salvar senha de acesso**.

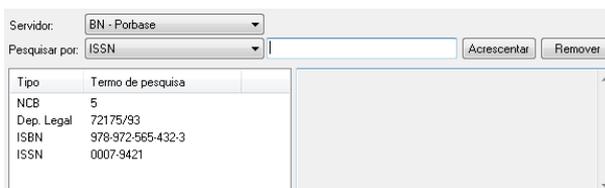
10.3.2 Pesquisar

Na janela **Importação directa de registos** seleccione o servidor pretendido.

No campo **Pesquisar por** seleccione o termo pelo qual pretende identificar o registo a

importar. A designação NCB corresponde ao número que consta do campo 001 do UNIMARC, dos registos da PORBASE. Insira na caixa de texto o termo a pesquisar. Para acumular as pesquisas pretendidas use sucessivamente o botão **Acrescentar** ou clique na tecla **Enter** do teclado quando terminar cada um dos identificadores.

Numa mesma pesquisa podem ser usados mais do que um ponto de acesso, desde que no total não ultrapasse 10 pesquisas por vez.



Servidor: BN - Porbase
Pesquisar por: ISSN

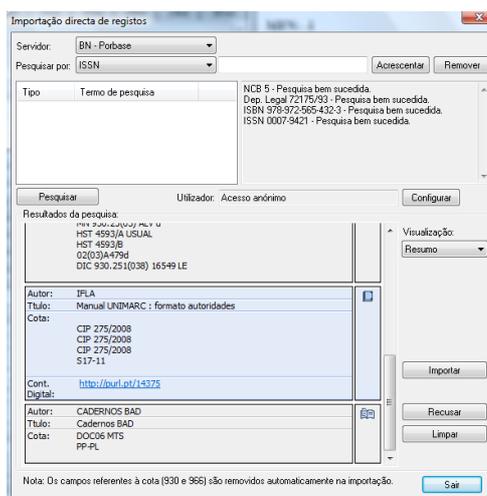
Tipo	Termo de pesquisa
NCB	5
Dep. Legal	72175/93
ISBN	978-972-565-432-3
ISSN	0007-9421

Acrescentar Remove

Pesquisa por vários indicadores

Para remover uma entrada da lista de identificadores a pesquisar seleccione-o da lista e clique no botão **Remove**.

Na área correspondente à acumulação dos identificadores dos registos, mas do lado direito será apresentado um relatório do sucesso/insucesso das pesquisas



Importação directa de registos

Servidor: BN - Porbase
Pesquisar por: ISSN

Acrescentar Remove

Tipo	Termo de pesquisa
NCB	5 - Pesquisa bem sucedida
Dep. Legal	72175/93 - Pesquisa bem sucedida
ISBN	978-972-565-432-3 - Pesquisa bem sucedida
ISSN	0007-9421 - Pesquisa bem sucedida

Pesquisar Utilizador: Acesso anónimo Configurar

Resultados da pesquisa:

Visualização: Resumo

Importar Recusar Limpar

Sair

Nota: Os campos referentes à cola (330 e 366) são removidos automaticamente na importação.

Lista preenchida com termos

Na área **Resultado de pesquisa** serão listados os registos encontrados. Sobre esses registos poderá:

- Alterar o formato de visualização - por omissão é assumido o último usado
- Seleccionar os registos a não importar, seleccionando-os e clicando no botão **Recusar**
- Importar os registos da listagem clicando no botão **Importar**
- Limpar o formulário, clicando no botão **Limpar**, e recomeçar nova importação

Os registos serão importados para a base bibliográfica que estiver aberta na altura e será

apresentada uma janela com o relatório da importação. Esse relatório poderá ser impresso ou guardado.

Para sair da janela de importação directa de registos basta clicar no botão **Sair**.

10.3.3 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.

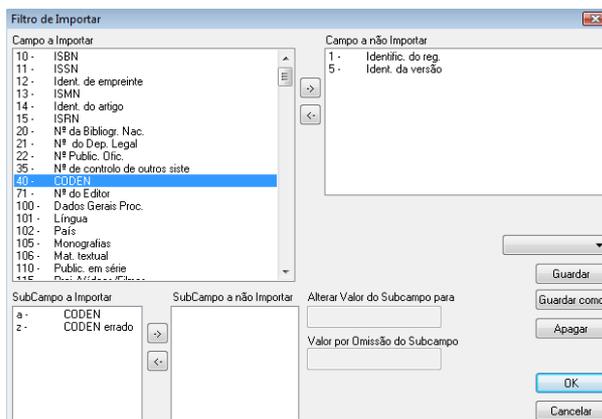
O CATWIN transforma o código de barras no ISBN/ISSN e insere-o na lista de termos a pesquisar.

Esta tradução automática só está disponível para códigos de barras que sigam a norma estabelecida pela EAN.

10.4 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/em ficheiro ISO 2709.

Para configurar os filtros na janela de **Importação/Exportação** clique no botão **Filtro**. Será aberta a janela de **Filtros de Importação/exportação**.



Janela dos filtros de importação para bases bibliográficas

A janela permite que configure quais são os campos completos que não pretende Importar/Exportar e os subcampos que não pretende Importar/Exportar.

Na mesma janela será possível alterar valores de campos, colocar valores por omissão e guardar filtros para serem usados posteriormente.

Algo de semelhante se passa com as bases de autoridades.

10.4.1 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 campo da lista de campos a não importar/exportar e carregue em , ou então, faça duplo clique sobre ele.

10.4.2 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 subcampo da lista de subcampos a não importar/exportar e carregue em , ou então, faça duplo clique sobre ele.

10.4.3 Guardar um filtro

Para guardar um 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**.

10.4.4 Apagar um filtro

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

10.4.5 Alterar o valor de um subcampo

Para que em todas as ocorrências de um determinado subcampo apareça um determinado valor em detrimento do que lá estava, seleccione a opção **Alterar valor do subcampo para** e digite o valor pretendido.

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

10.4.6 Valor por omissão num subcampo

Para que em todas as ocorrências de um determinado subcampo apareça um determinado valor por omissão, desde que o subcampo não esteja preenchido, seleccione a opção **Valor por omissão do subcampo** e digite o valor pretendido.

11 MENU AJUDA

Este menu disponibiliza informações gerais sobre o módulo, dividindo-se em 4 entradas:

- **Tópicos de Ajuda** - Para aceder ao manual de utilização
- **Teclas de Atalho** - Lista as teclas de atalho que estão disponíveis no modo de Acessibilidade
- **Estado actual** - Lista qual a base de dados, o registo e a folha de recolha de dados que estão a ser usados
- **Sobre Catwin** - Lista as características gerais da aplicação e do módulo em particular

11.1 Manual do Utilizador

Pode aceder ao manual de ajuda, em formato HTML, através da janela principal do módulo carregando no menu **Ajuda** → **Tópicos de Ajuda**.

Uma versão do manual com a designação **ManualCatPri.pdf**, encontra-se disponível em <directoria de instalação>\Manuais (C:\Programas\Mind\Prisma\Manuais\ por omissão).

11.2 Sobre Catwin

No menu **Ajuda** → **Sobre Catwin** estão disponíveis informações várias relativas à instalação do sistema/módulo, em particular:

- **Versão do sistema** - esta informação é particularmente relevante uma vez que o apoio técnico depende da versão que estiver instalada. Antes de se solicitar apoio técnico convém garantir que se possui a última actualização instalada uma vez que o problema encontrado poderá já ter sido detectado e resolvido no entretanto;
- **Contacto do apoio ao cliente** - é disponibilizado o e-endereço de apoio técnico. Este serviço só está disponível a clientes com o serviço de manutenção activo;
- **Base de utilizadores** - localização da base de utilizadores que está a ser usada pelo módulo. Esta informação é particularmente relevante uma vez que para um correcto funcionamento do sistema é desejável que todos os módulos acessem a uma mesma base de utilizadores e;
- Indicações gerais.



Janela do **Sobre Catwin** aberta