

MANUAL DE INSTRUÇÃO WEBPAC

ÍNDICE

1. OBJECTIVOS	2
2. INTRODUÇÃO	3
2.1. O QUE É UM CATÁLOGO?	3
2.2. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA	5
3. PESQUISA.....	13
3.1. TIPOS DE PESQUISA.....	14
3.1.1. PESQUISA SIMPLES.....	14
3.1.2. PESQUISA AVANÇADA	15
3.2. CAMPOS DE PESQUISA.....	16
3.3. AUXILIARES DE PESQUISA	21
3.4. RESULTADOS DAS PESQUISAS	25
3.5. REGISTOS GUARDADOS	26
3.5.1. VER E EXPORTAR OS REGISTOS GUARDADOS	26
3.5.2. VER E PEDIR (RESERVAR) OS REGISTOS GUARDADOS.....	32
4. DISPONIBILIDADE DE EXEMPLARES	34
5. ÁREA DO UTILIZADOR	35
6. SÍNTESE CONCLUSIVA	41

1. OBJECTIVOS

Pretende-se que no final deste módulo os utilizadores sejam capazes de:

- **Elaborar pesquisas no WebPAC da UC**
([Catálogo de Acesso Público em Linha](#));
- **Recuperar bibliografia (títulos de livros, artigos, publicações periódicas e outras fontes de informação) relevante para as suas áreas de estudo;**

2. INTRODUÇÃO

2.1. O QUE É UM CATÁLOGO?¹

Um catálogo é um instrumento de pesquisa em que a descrição exhaustiva ou parcial de um fundo bibliográfico, ou de uma ou mais das suas subdivisões, toma por unidade a espécie documental, respeitada ou não a ordem de classificação.

Descrever uma publicação ou um livro (entendendo-se este como “o” suporte de informação, por excelência) não é o suficiente para a elaboração de um registo bibliográfico e muito menos para a criação de uma ficha catalográfica. É preciso que a descrição permita a sua organização ordenada e, posteriormente, a sua busca e recuperação. É preciso também que a sua descrição nos possa levar a encontrar especificamente “o” livro que é pretendido.

Para que se consiga chegar a uma descrição ordenada é preciso criar “pontos de acesso” que possam servir para a sua identificação. Para que se consiga recuperar “o” livro pretendido, é necessário criar um registo bibliográfico a partir do qual se pode identificar um registo de exemplar que permitirá a recuperação de um exemplar do livro descrito.

Esta organização de registos bibliográficos e catalográficos transforma-se num catálogo. É este catálogo que constitui a memória da biblioteca, o garante da continuidade do movimento da informação.

Há uma grande variedade de catálogos, incluindo catálogos das bibliotecas. A função primordial de todo o catálogo de biblioteca deve ser conduzir o utilizador à recuperação “do” livro que busca. Contudo, convém mencionar que, como os registos do catálogo são autênticos registos bibliográficos, poderão também ser utilizados para a organização de bibliografias.

¹ Adaptado de: Carrión Gútierez, Manuel – Manual de Bibliotecas. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez. 1993. ISBN 84-86168-79-1. Pp. 172-174

Pelas características, os catálogos poderão ser gerais, especiais e colectivos. Iremos concentrar-nos nos catálogos colectivos/integrados que contêm registos bibliográficos pertencentes a diversas bibliotecas.

Pelo uso, os catálogos poderão ser internos (privados) ou externos (públicos). Iremos concentrar-nos nos catálogos de acesso público em linha.

Pela ordem, os catálogos podem basear-se em pontos de acesso externos à sua descrição (por exemplo: ordem na estante) ou pontos internos da mesma (por exemplo: ordem alfabética de autores, assuntos).

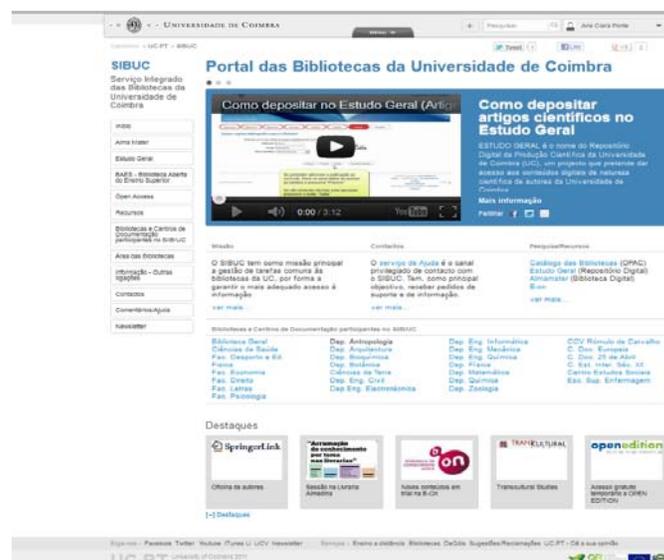
Pela função, os catálogos também apresentam diferentes classes (por exemplo. Catálogos de autores, assuntos, etc.). Tendo em conta que a razão principal da existência do catálogo é a de organizar as colecções, de forma sistematizada para permitir a recuperação da informação nelas contida, o catálogo deve permitir a resposta às questões seguintes:

- Se na biblioteca existe uma obra pesquisando por autor e/ou título?
- Que obras de um autor específico existem na biblioteca?
- Que edições de uma obra existem e se existe uma edição, em particular?
- Que obras há sobre um determinado tema ou assunto?
- Que tipo de obras há sobre um determinado tema ou assunto?

2.2. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA ([HTTP://WWW.UC.PT/SIBUC/SIIBUC/](http://www.uc.pt/sibuc/siibuc/))

O Serviço Integrado das Bibliotecas da Universidade de Coimbra (SIBUC) tem como missão principal a gestão de tarefas comuns a todas as bibliotecas da UC, de forma a garantir que o acesso à informação seja adequado às necessidades dos seus utilizadores. Fomenta, por isso, a cooperação entre elas, promovendo o seu desenvolvimento e funcionamento em rede. Nesse sentido, coordena o Sistema Integrado de Informação Bibliográfica (SIIB/UC), consubstanciado no Catálogo Coletivo das Bibliotecas da Universidade de Coimbra.

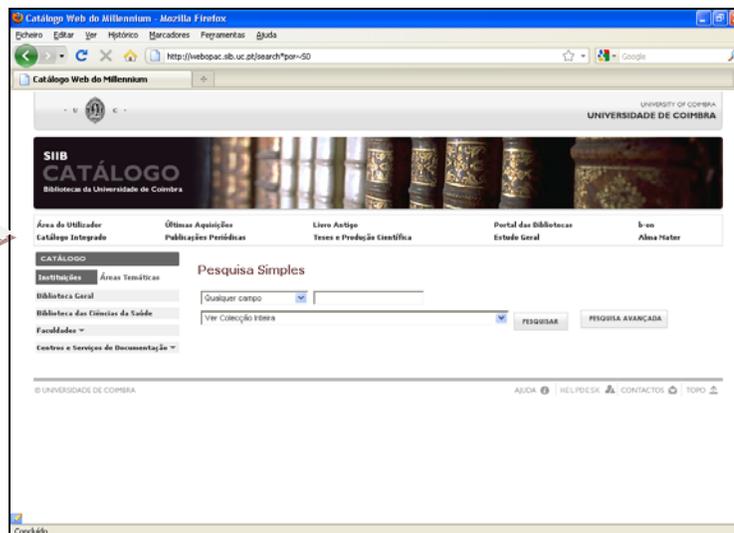
“Atualmente suportado no sistema Millennium (INNOVATIVE INTERFACES), dispõe de diversos serviços em linha que permitem ao utilizador da UC pesquisar através do WebPAC, aceder às listas mensais de novos títulos, reservar documentos em linha (exclusivo para utilizadores registados) e renovar empréstimos (exclusivo para utilizadores registados).”²



1. Portal das Bibliotecas da Universidade de Coimbra

² Universidade de Coimbra. SiBUC: Serviço Integrado das Bibliotecas da Universidade de Coimbra

BARRA DE NAVEGAÇÃO HORIZONTAL



2. Catálogo Web do Millenium acessível em: <http://webopac.sib.uc.pt/>

Explorando a Barra de Navegação Horizontal verifica-se que disponibiliza ligações para:

Área do Utilizador	Últimas Aquisições	Livro Antigo	Portal das Bibliotecas	b-on
Catálogo Integrado	Publicações Periódicas	Teses e Produção Científica	Estudo Geral	Alma Mater

Área do utilizador – Destinada a utilizadores registados no sistema Millennium que na sua área podem fazer reserva de obras, renovações e outras consultas sobre o seu padrão de pesquisas, etc.

Últimas Aquisições – Lista de documentos adicionados aos acervos, introduzidos no sistema pelas bibliotecas cooperantes, durante o último mês.

Livro Antigo – Catálogo de Fundo Antigo da Universidade de Coimbra

Portal das Bibliotecas – Regresso à página de entrada

B-On – Biblioteca do Conhecimento Online – Base de dados que pretende garantir o acesso a um largo número de publicações e serviços electrónicos à comunidade académica e científica nacional. Disponível em: www.b-on.pt.

Catálogo Integrado – Corresponde ao catálogo colectivo resultante da cooperação entre a maioria das bibliotecas da Universidade de Coimbra.

Publicações Periódicas – Catálogo de Publicações Periódicas da Universidade de Coimbra

Teses e Produção Científica – Catálogo de Teses e Produção da Universidade de Coimbra

Estudo Geral – Repositório digital da produção científica da Universidade de Coimbra – pretende dar acesso aos conteúdos digitais de natureza científica de autores da Universidade de Coimbra (teses, artigos científicos, etc.)

Alma Mater – Biblioteca Digital de Fundo Antigo da Universidade de Coimbra

Tratando-se de um projecto de cooperação entre a maioria das bibliotecas da Universidade de Coimbra, é constituído por vários sub-catálogos, fracções do catálogo colectivo que, por sua vez, constituem os pontos de acesso aos catálogos de cada biblioteca cooperante.

O **Menu Vertical** expande para dar acesso aos catálogos das Bibliotecas cooperantes. Seleccionando a hiper-ligação entra-se no catálogo da instituição seleccionada.

MENU VERTICAL

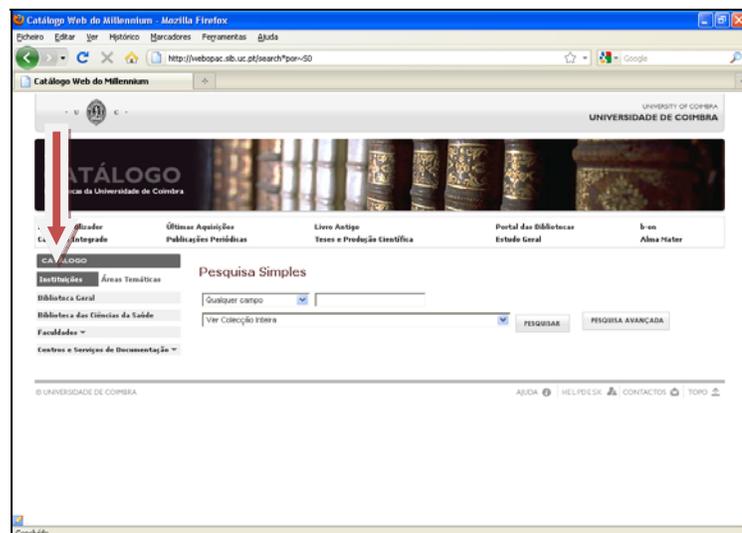
CATÁLOGOS POR INSTITUIÇÕES:

Biblioteca Geral;

Faculdades;

Centros de Estudos;

Serviços de Documentação



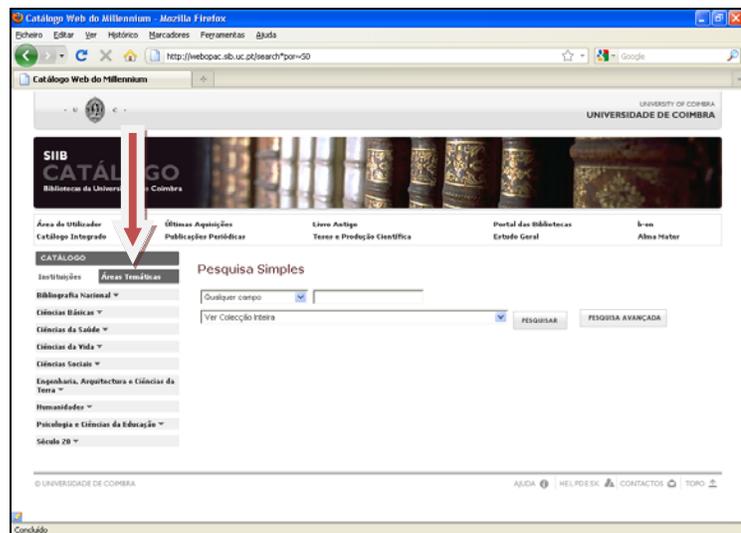
3. Catálogos por instituições

A selecção de uma determinada área temática direcciona o utilizador para a uma instituição cujo acervo é mais relevante para a área temática seleccionada.

MENU VERTICAL

CATÁLOGOS POR ÁREAS TEMÁTICAS:

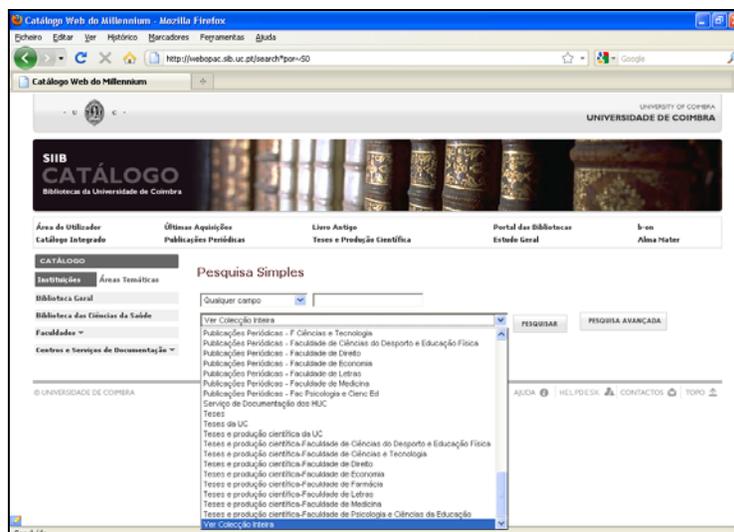
- Ciências Básicas;
- Ciências da Vida;
- Ciências da Saúde;
- etc.



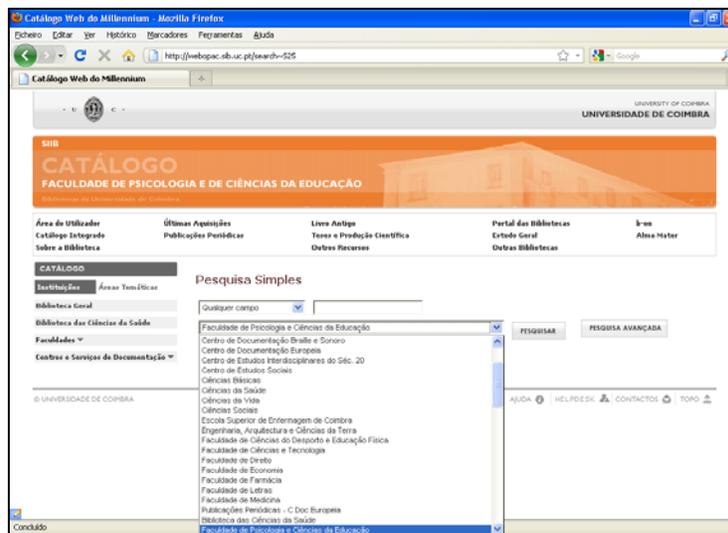
4. Catálogos por áreas temáticas

CATÁLOGOS DISPONÍVEIS

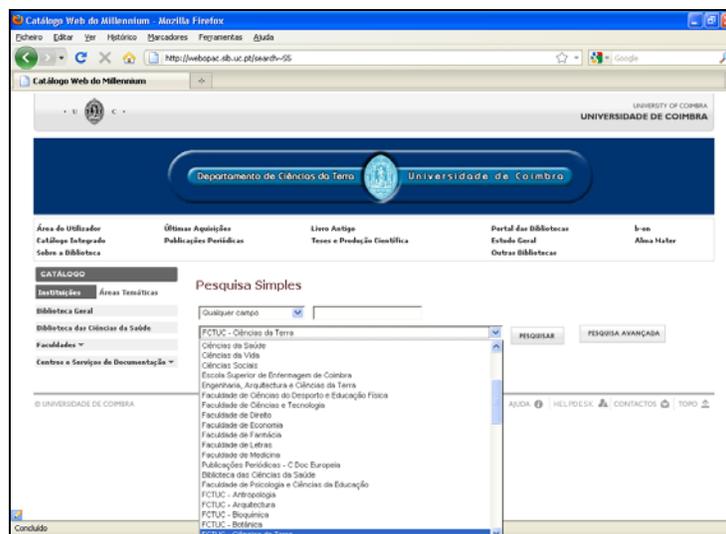
O Catálogo Colectivo da Universidade de Coimbra reúne os registos bibliográficos da Biblioteca Geral, de Serviços de Documentação, Faculdades, Departamentos e Centros de Documentação cooperantes do SIB/UC e corresponde à Colecção Inteira disponível nas opções de pesquisa dos catálogos parcelares (sub-catálogos):



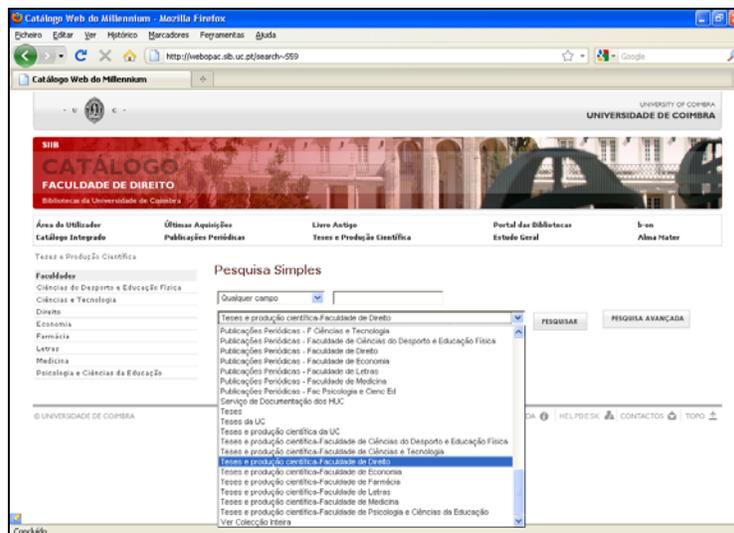
5. Catálogos Parcelares dos Centros de Documentação



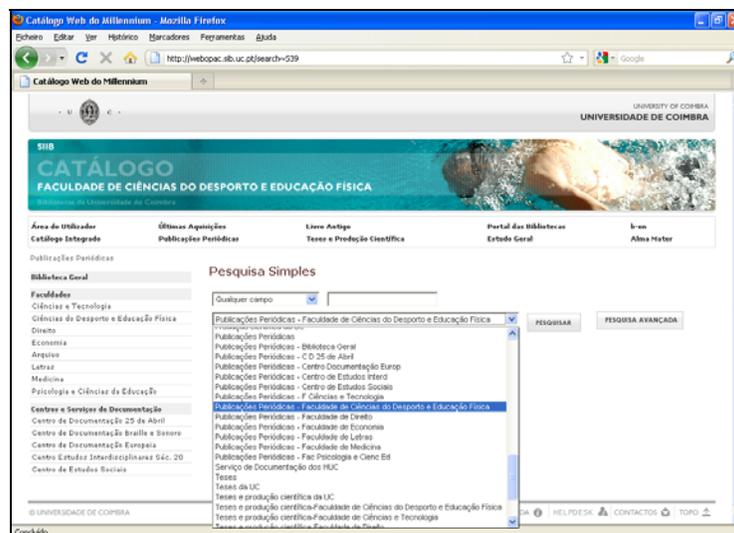
6. Catálogos parcelares das Faculdades



7. Catálogos parcelares dos Departamentos

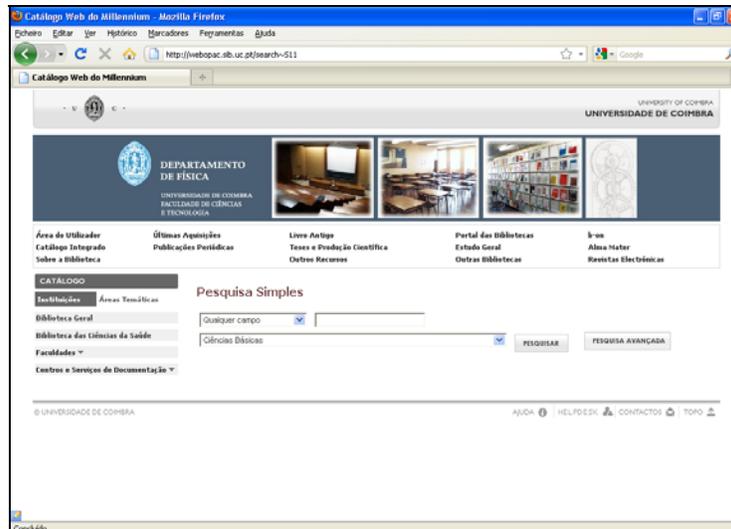


8. Catálogos por Tipologia Documental: Teses e Produção Científica da U.C.

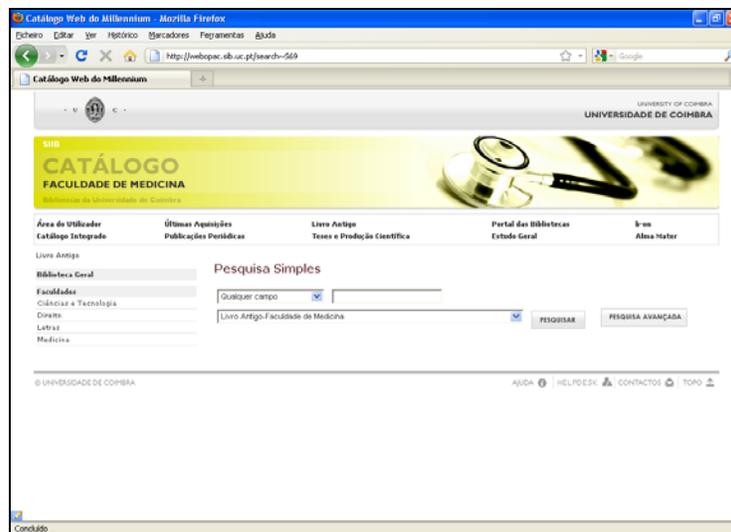


9. Catálogos por Tipologia Documental: Publicações Periódicas

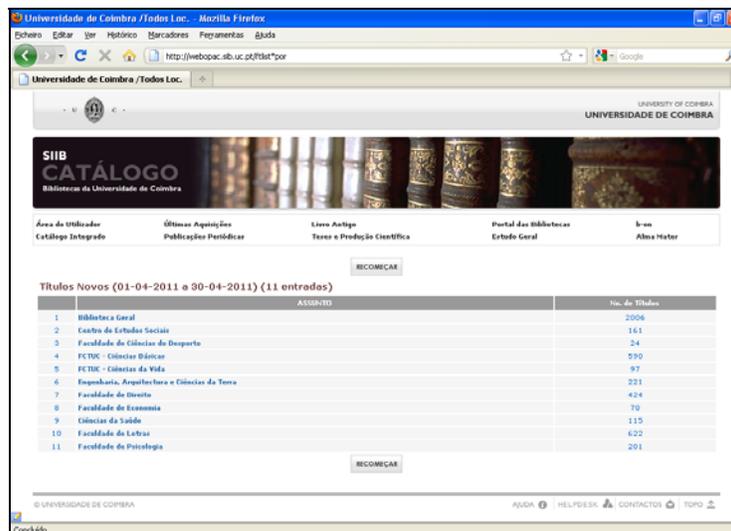
Existe também a opção de pesquisa em catálogos de áreas temáticas que resultam da agregação de bibliografia de temas afins.



10. Catálogos de áreas temáticas. Por exemplo:
Ciências Básicas: Física + Matemática + Química



11. Livro Antigo



12. Últimas aquisições

Embora as opções [Livro Antigo](#) e [Últimas Aquisições](#) não sejam propriamente sub-catálogos, são fracções dos catálogos de cada biblioteca autonomizados pela data de publicação ou pela data de entrada dos registos. Em relação às últimas aquisições, é de notar que o facto de corresponderem a registos novos, não significa que todos apresentem datas de publicação recentes.

EM SÍNTESE:

Os [catálogos parcelares](#) são [fracções do catálogo colectivo](#) da UC autonomizados pela biblioteca a que correspondem. Os [catálogos de teses](#), de [publicações periódicas](#) e de [livro antigo](#) são [fracções do catálogo colectivo](#) organizadas pela [tipologia dos documentos](#). Os [catálogos de áreas temáticas](#) agregam catálogos de bibliotecas com bibliografia de temas afins. Todos estes catálogos têm como interface o sistema Millennium mantendo, assim, a aparência das opções de pesquisa.

3. PESQUISA

OS SERVIÇOS DE APOIO À PESQUISA

Para além do “fornecimento” da documentação, a biblioteca deve, cada vez mais, adquirir as características de “centro de informação facilitador da partilha de conhecimento”. A tarefa de orientação e de formação para a utilização do catálogo deve ser exercida pelos/as bibliotecários/as. A formação dos utilizadores da biblioteca não é por si só suficiente. É necessário identificar que informação específica busca um determinado utilizador. A pesquisa bibliográfica é um meio de identificar o que se busca. Para que se proceda a uma busca, é necessário recorrer ao uso dos catálogos e conhecer os tipos, os campos e as técnicas de pesquisa.

Objectivos Específicos

A criação de capacidades de elaboração de pesquisas, seleccionando **os tipos de pesquisa** e os **campos de pesquisa** disponíveis no WebPAC (Web Public Access Catalogue).

A criação de capacidades de **recuperação de bibliografia relevante** para a sua área de estudo a partir da consulta do WebPAC, disponível via Internet.

3.1. TIPOS DE PESQUISA

O catálogo WebPAC permite dois tipos de Pesquisa: a Pesquisa Simples e a Pesquisa Avançada.

3.1.1. PESQUISA SIMPLES

A **Pesquisa Simples** permite a reunião de apenas um termo de pesquisa (simples ou composto) num campo de pesquisa e consta de dois menus e dois botões:



13. Caixa de pesquisa simples

O **botão Pesquisar** corresponde ao comando para dar início à **Pesquisa Simples**.

Por defeito, aparece seleccionada a modalidade de **Pesquisa Simples** em **Qualquer Campo**, no catálogo da instituição em uso, podendo através do menu pendente seleccionar outros catálogos ou **Colecção Inteira**.

O **primeiro menu pendente** onde aparece a opção **Qualquer campo** corresponde a uma lista de **campos de pesquisa**.

O **segundo menu pendente** onde aparece a opção **Ver colecção inteira** corresponde a uma **lista de catálogos disponíveis**, isto é, catálogos individuais das Bibliotecas Cooperantes do SIIB/UC.

Pode-se também direccionar a **Pesquisa Simples**, seleccionando um **Campo de Pesquisa** específico: **Autor**, **Título (Ignorar os artigos)**, **Ano**, **CDU**, **COTA**, etc., e/ou um **catálogo de áreas temáticas** específico: **Teses da UC**, **Livro Antigo**, **Ciências da Saúde**, etc.

3.1.2. PESQUISA AVANÇADA

A **Pesquisa Avançada** permite a combinação de vários termos e/ou campos de pesquisa: **Qualquer campo** (= todos os campos), **Autor**, **Título**, **Assunto**, com o recurso aos **operadores booleanos** (e, ou, não) que, por sua vez, permitem expandir ou restringir a pesquisa.

Pesquisa Avançada

Preencha o formulário, escolha os limites e clique em Pesquisar.

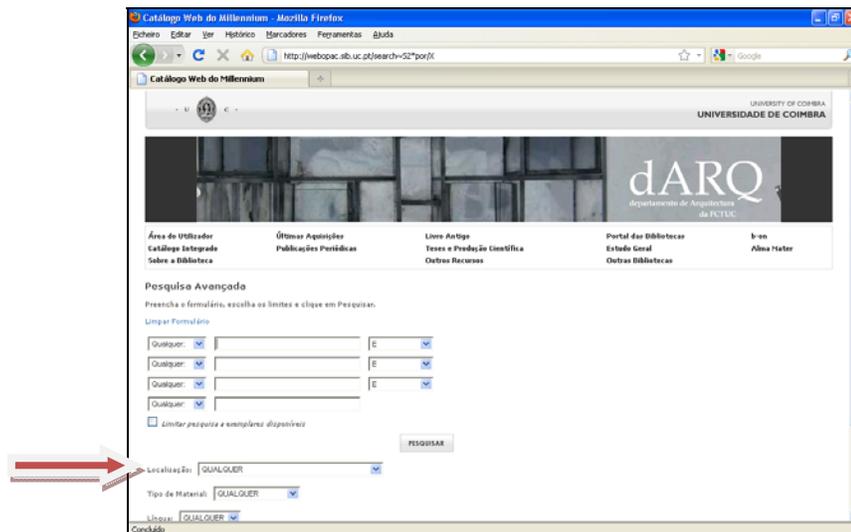
[Limpar Formulário](#)

AUTOR:	<input type="text"/>	E
TÍTULO:	<input type="text"/>	OU
ASSUNTO:	<input type="text"/>	E NÃO
Qualquer:	<input type="text"/>	

Limitar pesquisa a exemplares disponíveis

PESQUISAR

14. Caixa de pesquisa avançada



15. Opções para limitar a pesquisa avançada

3.2. CAMPOS DE PESQUISA

Para pesquisar em cada campo específico há que ajustar o termo ao campo. Para facilitar a escolha, há exemplos disponíveis na Ajuda, através da ligação ao campo que se pretende pesquisar. O botão **Ajuda** informa o utilizador sobre o significado e utilidade dos botões e sobre os diferentes campos e tipos de pesquisa, fornecendo exemplos de várias opções de pesquisa:

Geral	
HOME	Voltar à página inicial do catálogo.
AJUDA	Ir para a página de ajuda.
NOVA PESQUISA	Executar uma nova pesquisa.
Campos de pesquisa	
Autor	
Título (ignorar os artigos iniciais)	
Autor e Título	Existem muitos campos de pesquisa no catálogo da biblioteca.
Assunto	Cada uma das ligações para os campos de pesquisa à esquerda dá informações de ajuda sobre essa modalidade
Cota	específica de pesquisa.
Número Normalizado (ISBN ou ISSN)	
Número de Documento Oficial	
Qualquer campo	
Pesquisa por Palavra	
Palavra Simples	Permite localizar a palavra em qualquer campo do registo bibliográfico
Várias Palavras	Permite localizar documentos cujos registos contenham as várias palavras em um ou mais campos
Frase	Permite localizar documentos cujos registos contenham a frase num mesmo campo
Tipos de Pesquisa	
Simple	Permite apenas a reunião de um termo e um campo de pesquisa
Avançada	Permite a combinação de vários termos e/ou campos de pesquisa

AS DIVERSAS AJUDAS

Na opção de **Ajuda** pressiona-se o campo para qual se necessita de ajuda.

Pesquisa de Autor

Ordenação de Sistema ▾

Ver Coleção Inteira ▾

PESQUISAR

Introduza em primeiro lugar o apelido do autor ou artista. Por exemplo:

- shakespeare
- shakespeare, william
- saramago, j

O nome de uma organização ou departamento governamental deve introduzir-se na forma directa. Por exemplo:

- Assembleia da República
- Ordem dos Médicos

16. Pesquisa por Autor

Pesquisa de Título

Ordenação de Sistema ▾

Ver Coleção Inteira ▾

PESQUISAR

Introduza as palavras do título que souber. Por exemplo:

- mercador de veneza
- mercador de v
- mercador

17. Pesquisa por Título

Pesquisa de Autor/Título

Autor:

Título:

Pesquisar em: Ver Coleção Inteira ▾

Ordenação de Sistema ▾

PESQUISAR

Introduza primeiro o apelido do autor ou artista. Por exemplo:

- shakespeare
- shakespeare, william
- saramago, j

Introduza as palavras do título que souber. Por exemplo:

- mercador de veneza
- veneza

18. Pesquisa combinada por Autor/Título

Pesquisa de Assunto

_____ Ordenação de Sistema ▾

Ver Coleção Inteira ▾

PESQUISAR

Introduza as palavras do assunto que souber. Por exemplo:

- direitos da criança
- cinema
- História dos Estados Unidos Guerra Civil, 1861-1865

A pesquisa de assunto utiliza um vocabulário específico e controlado. Se não encontrar o que procura, tente uma Pesquisa por palavra ou peça ajuda a um técnico da biblioteca.

19. Pesquisa por Assunto

Pesquisa por Número Normalizado

_____ Ordenação de Sistema ▾

Ver Coleção Inteira ▾

PESQUISAR

Introduza o ISBN ou ISSN. A pontuação e os espaços podem ser omitidos. Por exemplo:

- 0060254920
- 0303-7207

20. Pesquisa por Número Normalizado (ISBN ou ISSN)

Pesquisa por Cota

_____ Ordenação de Sistema ▾

Ver Coleção Inteira ▾

PESQUISAR

Introduza a parte da cota que souber. Por exemplo:

- 641.6 Ala
- 641
- QA 402.6 R65 1986
- QA 402

21. Pesquisa por Cota

Pesquisa por Número de Documento Oficial

_____ Ordenação de Sistema ▾

Ver Coleção Inteira ▾

PESQUISAR

Introduza a parte do número que souber. Por exemplo:

- DL
- DL 2004

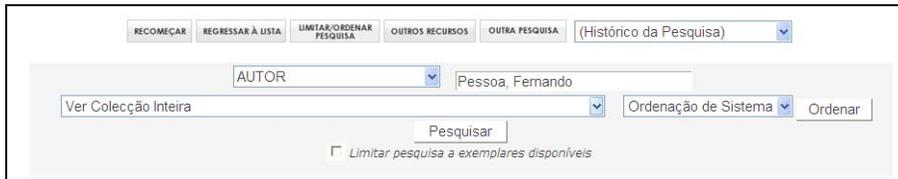
22. Pesquisa por Número de Documento Oficial



Para a elaboração de pesquisas com resultados positivos, é necessário ser-se capaz de:

- Seleccionar Catálogos e Sub-Catálogos
- Seleccionar Tipos de Pesquisa e Campos de Pesquisa
- Reconhecer a operacionalidade e as potencialidades da Barra de Navegação

Uma vez iniciada **a pesquisa**, o ecrã de resultados permite um conjunto de operações subsequentes:



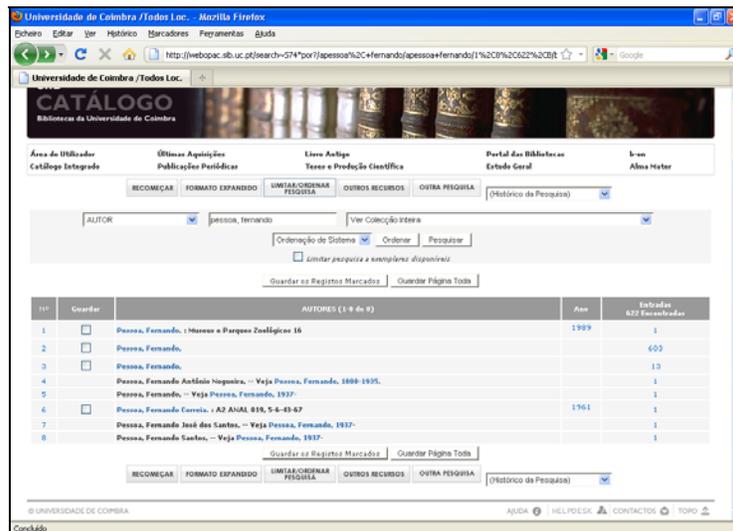
23. Ecrã de pesquisa simples



Regressa ao ecrã de Pesquisa



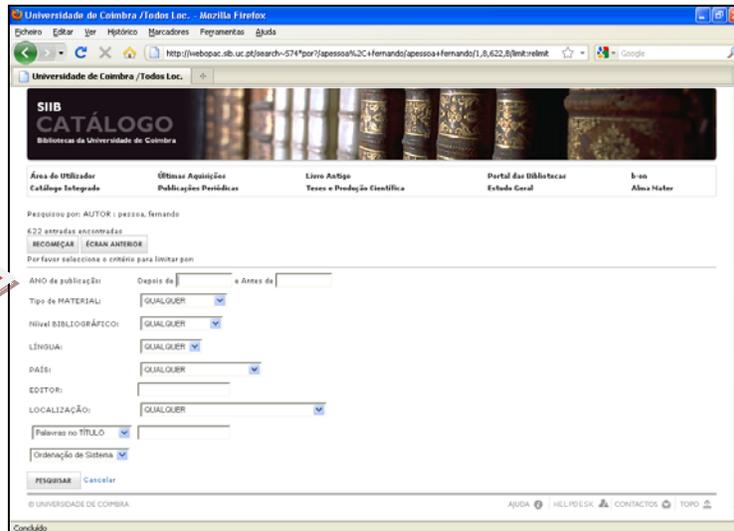
Apresenta os resultados em forma de lista



24. Lista de resultados

LIMITAR/ORDENAR PESQUISA

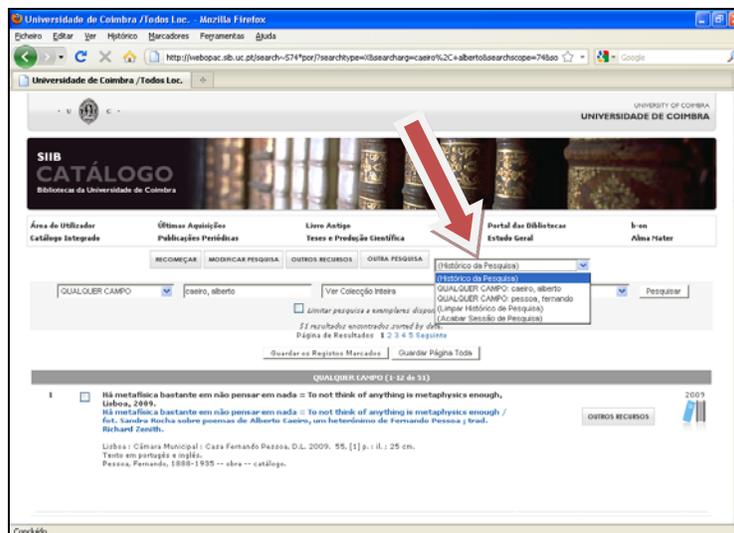
Permite a selecção de um ou mais campos que se adicionam aos resultados da pesquisa



25. Critérios para limitar e ordenar resultados

(Histórico da Pesquisa)

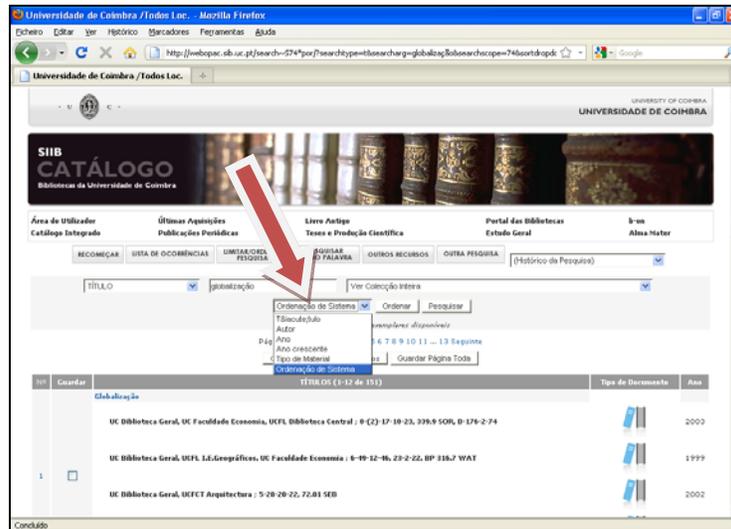
Permite ver e recuperar as pesquisas efectuadas anteriormente



26. Histórico da pesquisa

Menu de Ordenação

Ordena os resultados da pesquisa por Título, Autor, Data, Tipo de Material ou Ordenação de Sistema



27. Opções para ordenar os resultados

OUTROS RECURSOS

Permitirá ligar a recursos exteriores ao SIIB-UC, contudo nesta fase não se encontra disponível.

OUTRA PESQUISA

Retorno ao ecrã de Pesquisa Avançada.

3.3. AUXILIARES DE PESQUISA

OPERADORES BOOLEANOS (E, OU, NÃO), TRUNCATURA (*) (* *), CARACTERES DE SUBSTITUIÇÃO (?)

As palavras introduzidas serão pesquisadas em vários campos dos registos do catálogo, como o título, notas de conteúdo, colectividade-autor, etc.

Pode usar os operadores Booleanos **e**, **ou** e **não**

Pode também truncar palavras com um **asterisco ***

Exemplos:

- Soviético **e** Russo

- União Soviética **ou** Rússia
- México **não** Novo
- (jogos **ou** brinquedos) **e** (crian* **ou** infan*)

Auxiliares de pesquisa		Exemplos
Palavras Simples	Ao pesquisar por uma só palavra o sistema localizá-la-á em qualquer campo do registo. Se necessário, recorra aos caracteres de substituição indicados abaixo.	vitamina .vit* .ba*ista .inter**
Várias Palavras	Ao pesquisar por várias palavras o sistema assume automaticamente o operador Booleano "e" entre cada palavra; as palavras introduzidas para pesquisa existirão sempre em qualquer ponto dos registos recuperados embora não necessariamente na ordem introduzida. Ambos os exemplos à direita recuperarão os mesmos resultados.	organização mundial de saúde organização e mundial e saúde
Frase	Pesquise frases completas colocando-as entre aspas. Várias palavras entre aspas aparecem nos resultados na ordem em que foram introduzidas. Os exemplos à direita recuperarão resultados diferentes	"organização mundial de saúde" "moderna literatura" "literatura moderna"
Caracteres de Substituição		Exemplos
*	O asterisco (*) substitui até cinco caracteres sem espaços, começando na posição definida na palavra. Por exemplo, inter* recupera interno e internet , mas não recupera internacional. O * só pode ser utilizado depois de, pelo menos, dois caracteres. O * também pode ser introduzido numa expressão de pesquisa. Por exemplo, ba*ista recupera tanto batista como baptista.	polít* ambien*

<p>**</p>	<p>Recupera qualquer número de caracteres sem espaços, começando na posição definida na palavra. Por exemplo, inter** recupera todas as palavras que comecem por <i>inter</i> (ex., interno, internet, internacional, etc.).</p> <p>O ** também pode ser introduzido numa expressão de pesquisa.</p>	<p>comp**</p>
<p>?</p>	<p>Pode usar um ponto de interrogação (?) para substituir um só carácter em qualquer ponto da palavra.</p>	<p>c?nto</p>
<p>Operadores Booleanos e Limites por Campo</p>		<p>Exemplos</p>
<p>Operadores Booleanos</p>	<p>Use e ou ou para incluir múltiplas palavras num campo, em qualquer ordem. Use NOT para excluir palavras.</p> <p>Estes operadores podem ser introduzidos em maiúsculas, minúsculas or ambas (ex., NÃO, não, e Não são equivalentes).</p>	<p>acções e obrigações</p> <p>acções não obrigações</p>
<p>Parêntesis</p>	<p>Use parêntesis para construir expressões complexas de pesquisa.</p>	<p>(bibliografia anotada e crianças*)</p> <p>(alasca ou Canadá) e (aventura e não férias)</p>
<p>Operadores de Proximidade</p>	<p>O operador NEAR é usado para recuperar registos que contenham determinadas palavras ou frases entre as dez palavras mais próximas no mesmo campo indexado.</p> <p>O operador WITHIN é semelhante ao operador NEAR, mas permite definir o número máximo de palavras que podem aparecer entre as palavras. WITHIN 10 e NEAR são equivalentes.</p>	<p>internacional near conferência</p> <p>fractal within 3 geometria</p>

Os **limites por campo** podem ser definidos introduzindo um operador de campo antes da palavra ou frase a pesquisar. Um limite por campo indica ao sistema que só deve pesquisar as palavras introduzidas no campo definido. São suportados os seguintes limites por campo:

Limites por Campo

Campo a Limitar

Significado

- a:** Pesquisa só campos de autor
- t:** Pesquisa só campos de título
- s:** Pesquisa só campos de assunto
- n:** Pesquisa só campos de notas

(a:twain) **e** (t:huck*)

(a:united **e** a:states)

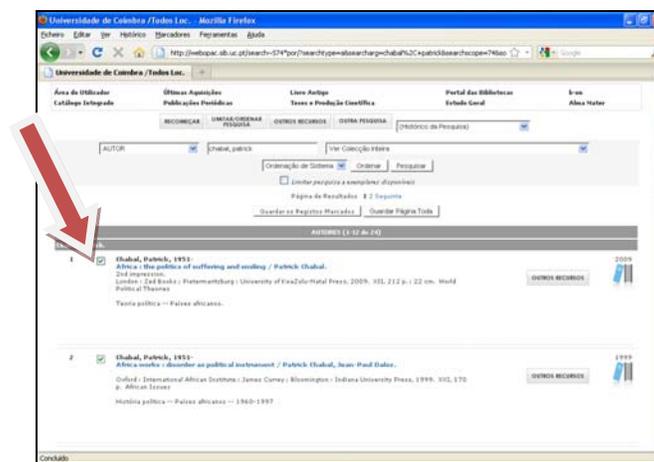
e (d:deficiente **ou**
 d:deficiência)

NOTA: Para mais detalhes sobre os Auxiliares de Pesquisa, aceder a:
http://webopac.sib.uc.pt/search*por/Y

3.4. RESULTADOS DAS PESQUISAS

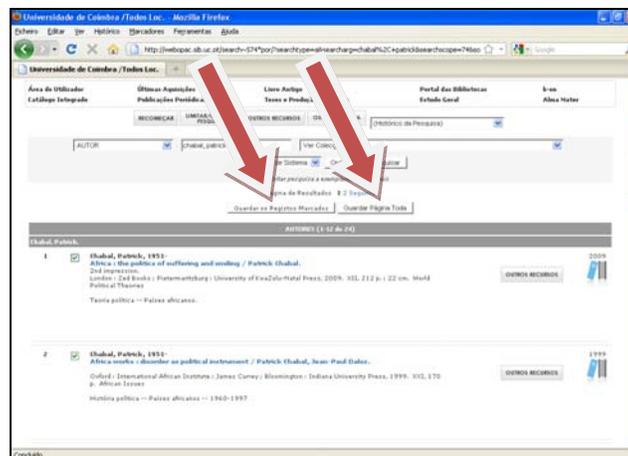
Antes de efectuar a pesquisa, pode ainda marcar a opção **“Limitar pesquisa”** a exemplares disponíveis, opção que se encontra imediatamente abaixo da caixa **“Pesquisar”**.

Depois de efectuada a pesquisa, pode seleccionar-se os registos para guardar, assinalando-os na caixa imediatamente à direita do número de ordem do registo na Lista de Resultados.



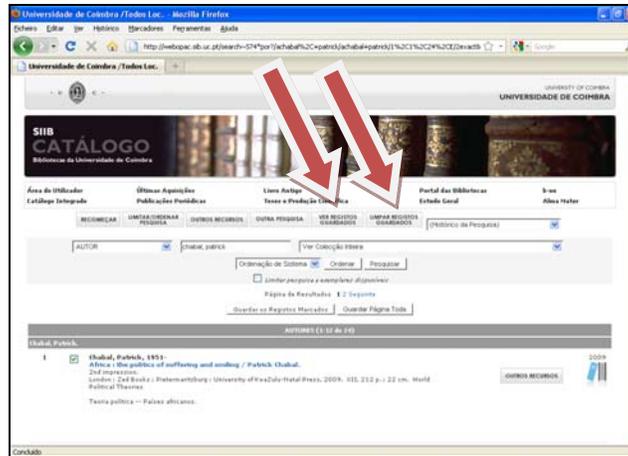
28. Resultados da pesquisa

Após a marcação dos registos, pode-se premir o botão **“Guardar Registos Marcados”** ou **“Guardar Página toda”** opções que se encontram imediatamente acima dos resultados.



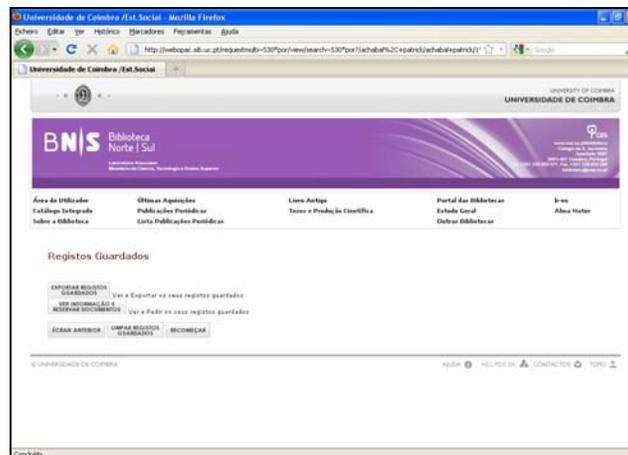
29. Guardar registos marcados ou guardar a página toda.

Para aceder aos registos guardados ou para os eliminar, premir o botão **“Ver Registos Guardados”** ou **“Limpar Registos Guardados”**, na parte superior e inferior do ecrã.



30. Ver Registos guardados ou limpar registos guardados

3.5. REGISTOS GUARDADOS



31. Registos guardados

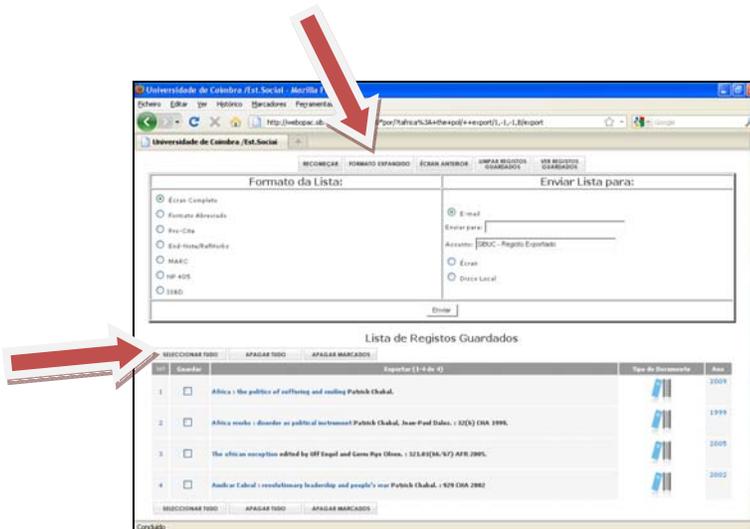
3.5.1. VER E EXPORTAR OS REGISTOS GUARDADOS



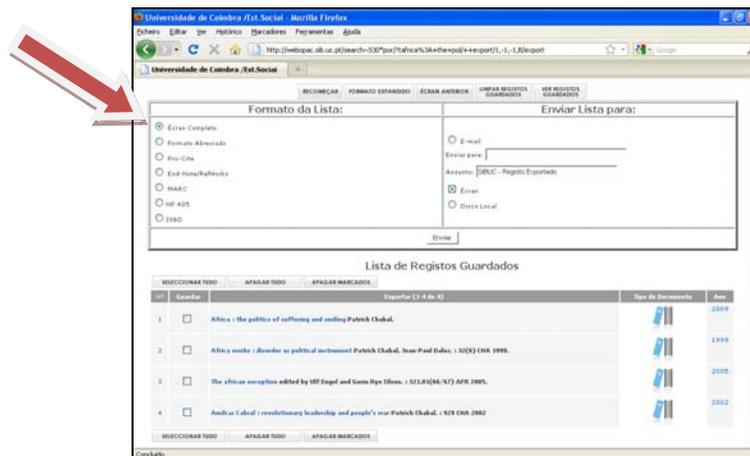
Os registos guardados podem ser visualizados em vários formatos, mas nem todos se encontram activos para visualização ou apresentam formatos “amigos do utilizador”.

Antes de proceder à exportação dos registos poderá, no mesmo ecrã, **SELECIONAR TUDO** **APAGAR TUDO** **APAGAR MARCADOS** procedendo assim a uma pré-selecção de títulos.

Seleccionando **FORMATO EXPANDIDO** obterá uma lista com a localização e a cota de cada título.

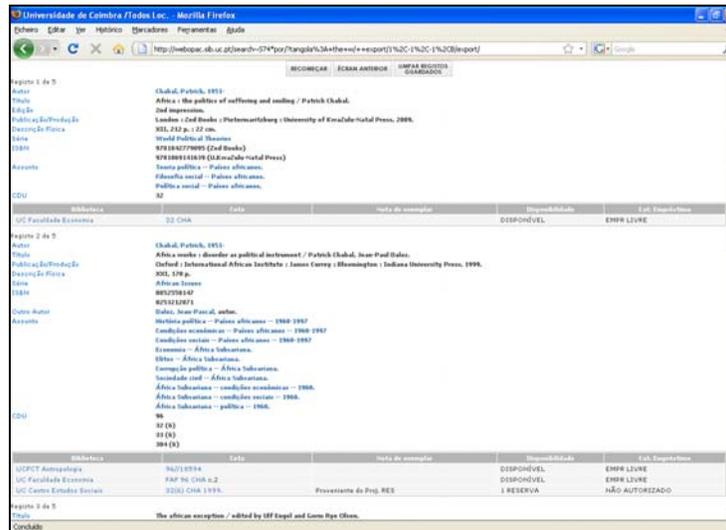


32. Opções de listas



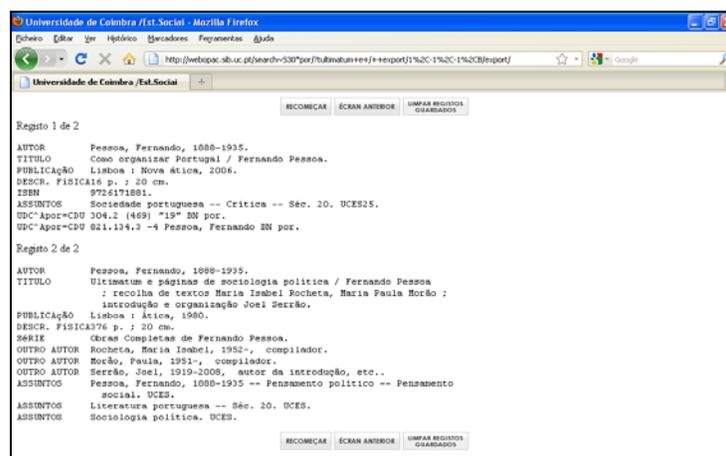
33. Opções de formatos para exportação: **Ecrã completo; Formato abreviado; Pro-Cite;End-Note/RefWorks;MARC; NP405 e ISBN**

Ecrã Completo – Inclui todos os dados do registo bibliográfico e o sumário de registo de exemplar, incluindo Local, Cota, Nota do exemplar, Disponibilidade e Categoria de Empréstimo.



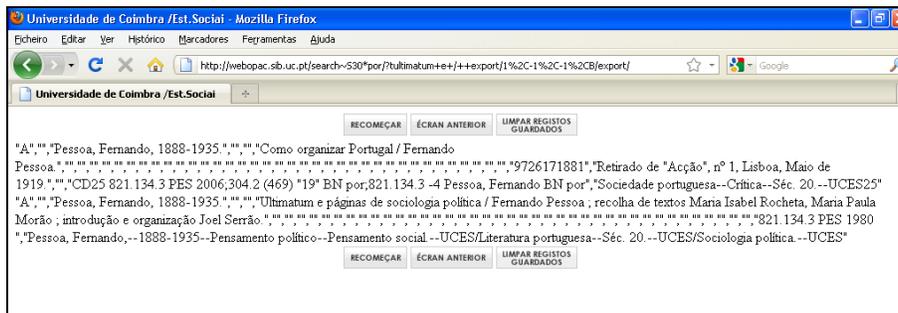
34. Formato “Ecrã Completo”

Formato abreviado – Semelhante ao formato de Ecrã Completo mas não apresenta a informação de Local, Cota, Nota do exemplar, Disponibilidade e Categoria de Empréstimo.



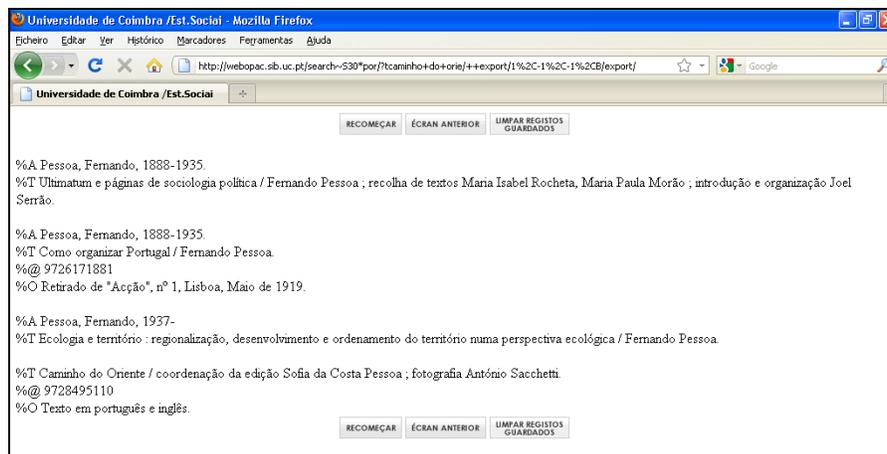
35. Formato “Abreviado”

Pro-Cite – Desconfigura a informação enviada.



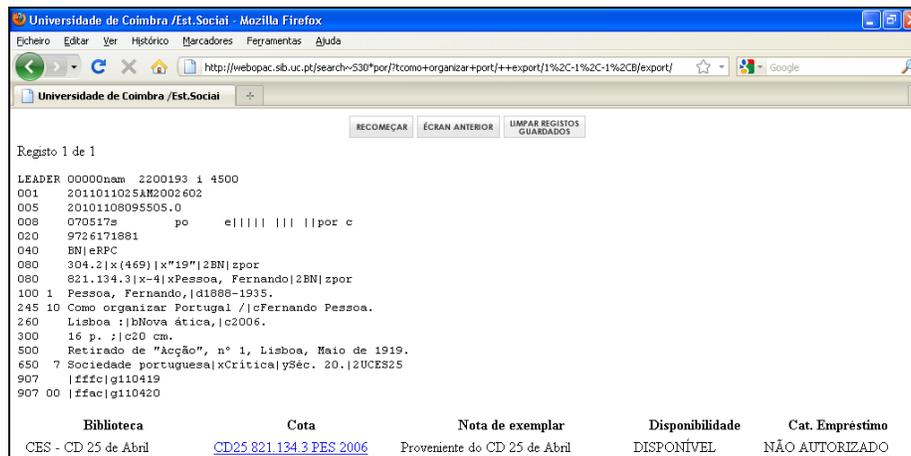
36. Formato “Pro-Cite”

End-Note/RefWorks – Apresenta o formato reduzido da referência bibliográfica com alguma desconfiguração.



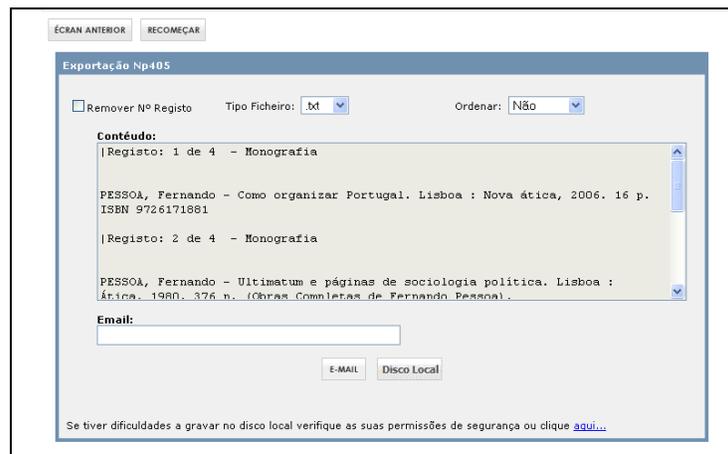
37. Formato “End-Note/RefWorks”

MARC – Apresenta o registo bibliográfico com as respectivas etiquetas de codificação e também não inclui a informação de Local, Cota, Nota do exemplar, Disponibilidade e Categoria de Empréstimo.



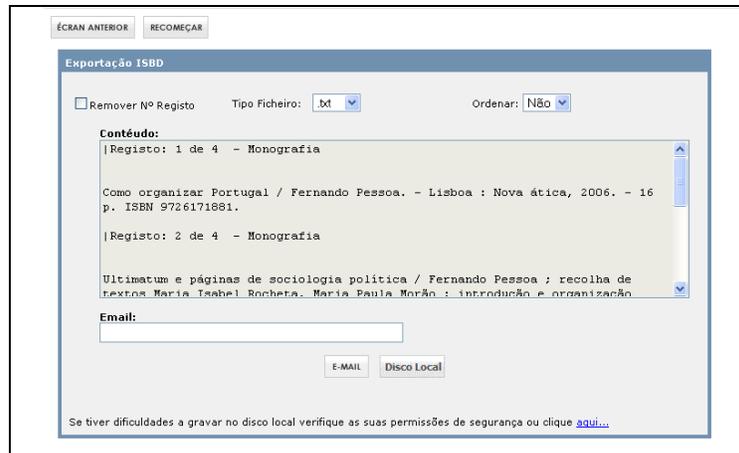
38. Formato “MARC”

NP 405 – Apresenta o registo bibliográfico de acordo com as normas portuguesas. Determina uma ordem obrigatória para os elementos da referência, estabelece as regras para a transcrição e apresentação da informação contida nas fontes da publicação a referenciar e para a apresentação de bibliografias, listas bibliográficas e citações bibliográficas.



39. Formato “NP 405”

ISBD (International Standard Bibliographic Description) – Apresenta o registo bibliográfico de acordo com as normas internacionais de descrição bibliográfica normalizada. A ISBD especifica os elementos necessários para descrição de diversos tipos de documentos (por exemplo, livros, mapas, partituras, gravações de áudio, etc.).



40. Formato “ISBD”

A exportação dos registos guardados poderá ser feita a partir da opção **Enviar Lista** para, atribuindo o assunto de acordo com o assunto, o autor, etc. da pesquisa:

E-mail - Usando um dos formatos disponíveis. O utilizador deverá ter em conta os problemas de apresentação dos diversos formatos, mencionados acima.

Ecrã - Facilitará a recuperação da informação para eventual criação de bibliografias.

Disco local (esta opção exporta apenas em formato (.txt)).

NOTA: Usando o formato **NP 405** e **ISBD** o utilizador só poderá exportar para o email depois de visualizar os registos no ecrã. (ver figuras 39 e 40)

3.5.2. VER E PEDIR (RESERVAR) OS REGISTOS GUARDADOS

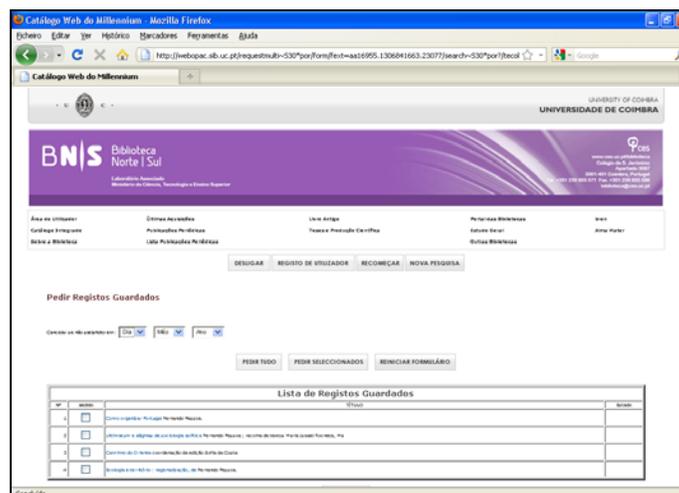
VER INFORMAÇÃO E RESERVAR DOCUMENTOS

Os utilizadores registados no sistema – detentores de um cartão de utilizador com o respectivo código de barras - poderão utilizar a opção de reserva de documentos, não podendo, contudo pedir a transferência das obras para levantamento noutra biblioteca que não a de origem.



41. Ver registos guardados

Na opção **VER INFORMAÇÃO E RESERVAR DOCUMENTOS** poderá pedir/ reservar os documentos seleccionados.



42. Pedir registos guardados

Depois de seleccionar os títulos a reservar e definir a data limite para levantamento dos mesmos, poderão acontecer duas situações:

- **Pedido bem sucedido:** O exemplar está disponível, é passível de empréstimo livre e o pedido de reserva é aceite.
- **Pedido falhado:** O exemplar não é passível de reserva porque a sua categoria de empréstimo não o permite (ex: empréstimo curto ou não autorizado).

Área do Utilizador
Catálogo Integrado

Últimas Aquisições
Publicações Periódicas

Lista Análise
Teses e Produção Científica

Portal das Bibliotecas
Estado Geral

Em
Alma Mater

DESIGNAR REGISTO DE UTILIZADOR RECOMENAR NOVA PESQUISA

Pedir Registos Guardados

Cancelar as não efetuado em: Dia Mes Ano

PEDIR TUDO PEDIR SELECIONADOS REINICIAR FORMULÁRIO

ID Pedido	TÍTULO	Estado
1	Africa : the politics of suffering and smiling Patrick Chabal.	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Africa writes : disorder as political instrument Patrick Chabal, Jean-Paul Daloz.	Pedido falhado
3	<input checked="" type="checkbox"/> The african exception edited by Ulf Kregel and Bomo Rye Olsen.	Pedido falhado
4	<input checked="" type="checkbox"/> Amilcar Cabral : revolutionary leadership and people's war Patrick Chabal.	Pedido bem sucedido
5	<input checked="" type="checkbox"/> Angola : the weight of history Patrick Chabal & Nuno Vidal, editors.	Pedido bem sucedido
6	Community and the State in Lusophone Africa : papers read at edited by Malyn Hewitt, with Patrick Chabal and Nannie Macos.	
7	<input type="checkbox"/> Culture matters : politics and the interpretation of music Patrick Chabal, Jean-Pascal Daloz.	
8	<input type="checkbox"/> A history of postcolonial lusophone Africa Patrick Chabal, with David Birmingham...[et al.].	
9	<input type="checkbox"/> A history of postcolonial lusophone Africa Patrick Chabal ; with David Birmingham...[et al.].	
10	<input type="checkbox"/> A history of postcolonial lusophone Africa Patrick Chabal ; David Birmingham, Justus Finnest, Malyn Hew.	
11	<input type="checkbox"/> Is violence inevitable in Africa? : theories of conflict and edited by Patrick Chabal, Ulf Espgal, Anne Maria Gennli.	
12	<input type="checkbox"/> Litterature et fabrication nationale : le cas d'A Patrick Chabal.	

RECOMENAR

43. Lista de registos e informação de disponibilidade

4. DISPONIBILIDADE DE EXEMPLARES

Após a elaboração da pesquisa, os resultados indicarão a disponibilidade dos exemplares associados ao registo bibliográfico seleccionado. Assim, o exemplar poderá estar:

Disponível

Em reserva

Emprestado (neste, caso a data de devolução aparece em Disponibilidade).

Ex:

Biblioteca	Cota	Nota de exemplar	Disponibilidade	Cat. Empréstimo
UC Centro Estudos Sociais	930.85 EVE 1998	Proveniente do Proj. Modernismo.	DEV 22-10-10	EMPR LIVRE

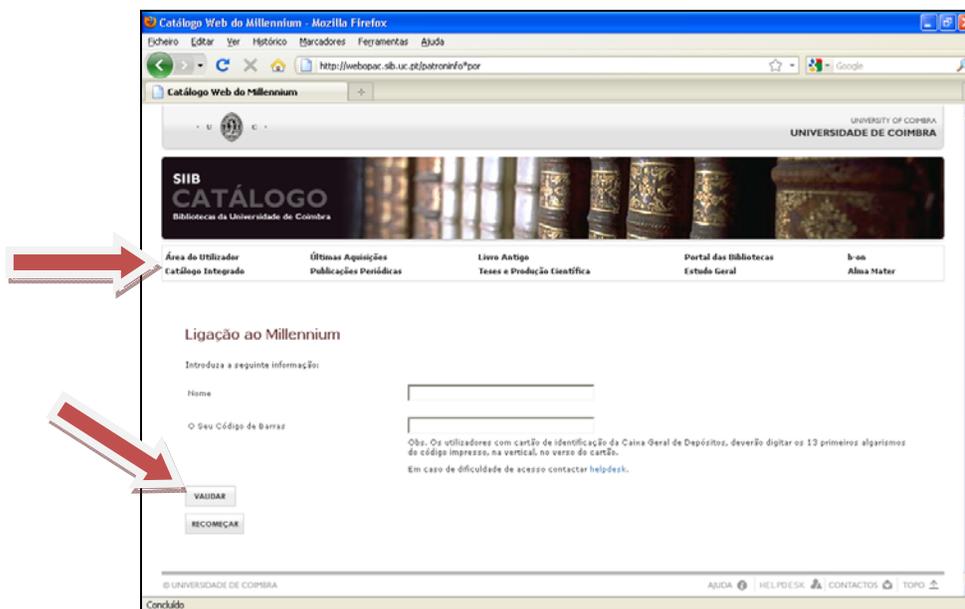
Se a pesquisa elaborada contemplar a opção “Ver Coleção Inteira”, então obterão os resultados da disponibilidade dos restantes exemplares existentes noutras bibliotecas.

Biblioteca	Cota	Nota de exemplar	Disponibilidade	Cat. Empréstimo
UC Centro Estudos Sociais	316.334.3 SAN 1994	Proveniente do Fundo Geral. Oferta do autor	DISPONÍVEL	EMPR LIVRE
UC Faculdade Economia	D 316.334.3 SAN C.3		DISPONÍVEL	EMPR LIVRE
UC Faculdade Economia	D 316.334.3 SAN C.4		DISPONÍVEL	EMPR LIVRE
UCFL I.Hist Econ Social	S-VII-S-49		DISPONÍVEL	EMPR LIVRE
UCFL I.Hist Teoria Ideias	B-S-79		DISPONÍVEL	EMPR LIVRE

44. Disponibilidade dos restantes exemplares existentes noutras bibliotecas

5. ÁREA DO UTILIZADOR

Através da consulta do catálogo colectivo (WebPAC) na Área do Utilizador disponível na Barra de Navegação Horizontal, os utilizadores registados no sistema – detentores de um cartão de utilizador com o respectivo código de barras poderão ter acesso a uma série de funções.

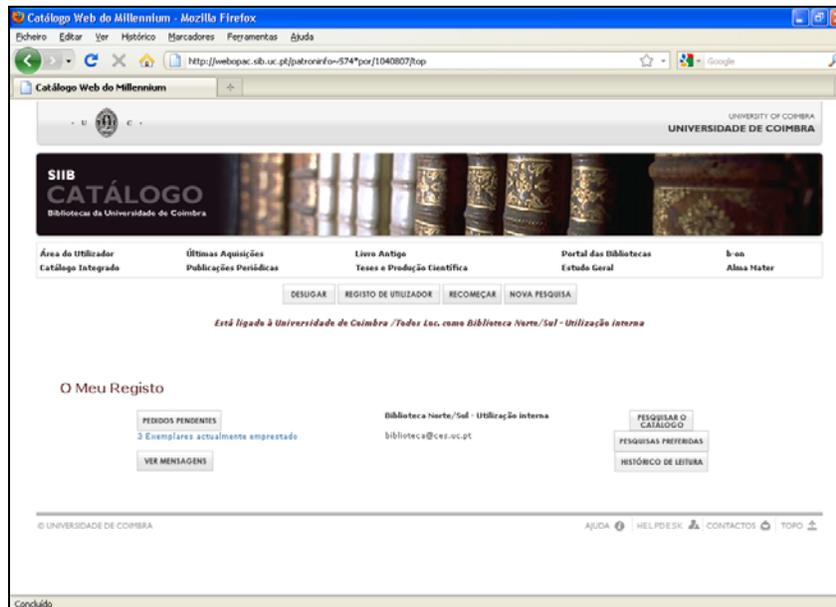


45. Ecrã da “Área do utilizador”

Após o login efectuado via “**ligação ao Millenium**” através da inserção do nome e do código de barras seguida da selecção da opção “**Validar**”, que se encontra do lado inferior esquerdo do ecrã, o utilizador entrará em “**O Meu Registo**”.

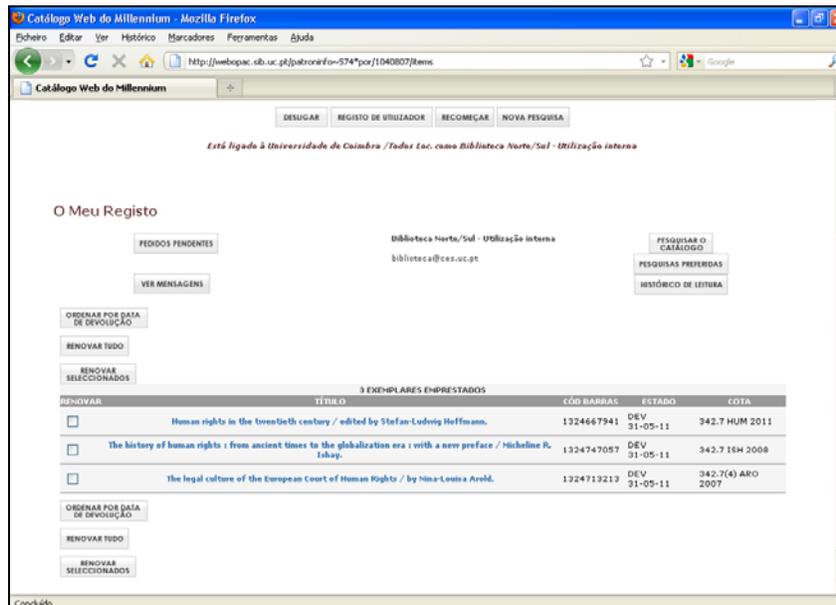
Aqui, os utilizadores poderão aceder às opções que lhes facilitarão o controlo dos empréstimos, datas de devolução, renovações, pedidos de reserva, histórico de leitura, pesquisas personalizadas, etc.

Ver vídeo <http://www.youtube.com/watch?v=sDZSbecSgfk>



46. Área do utilizador

A opção “O Meu Registo” permite visualizar a lista de empréstimos (ex.: 2 Exemplares actualmente emprestados) e as respectivas datas de devolução, códigos de barras e cotas.



47. Gestão de empréstimos

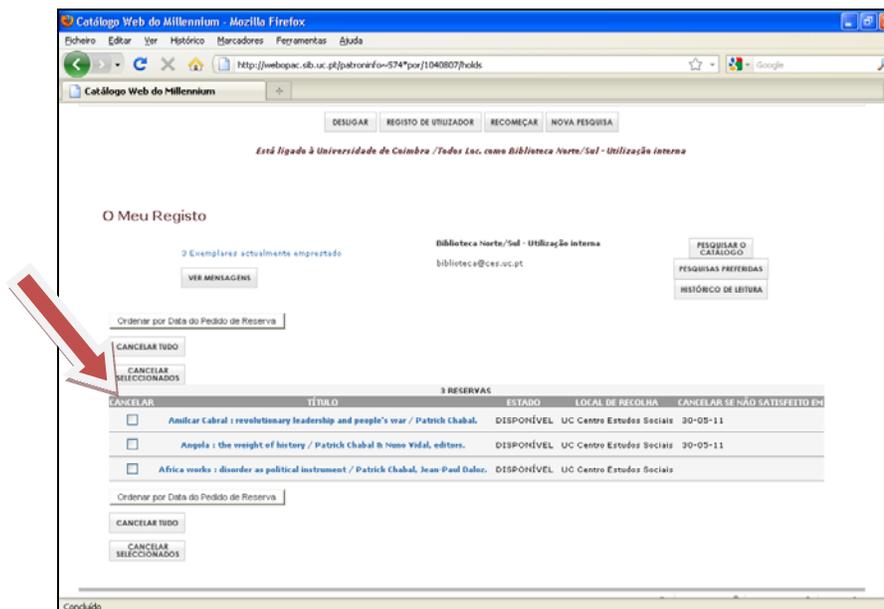
A interactividade do sistema, através da funcionalidade dos botões, permite a gestão dos empréstimos:

- a. Ordenar a lista por data de devolução, renovar tudo ou seleccionar as publicações a renovar, utilizando os seguintes botões:



Nota: As renovações deverão ser efectuadas nas 24 horas anteriores à data de devolução. O Utilizador deverá ter em conta que o sistema só permite duas renovações.

- b. Ver “Pedidos Pendentes” - que corresponde ao número de reservas pendentes, as quais poderão ser ordenadas por data da reserva e/ou canceladas.

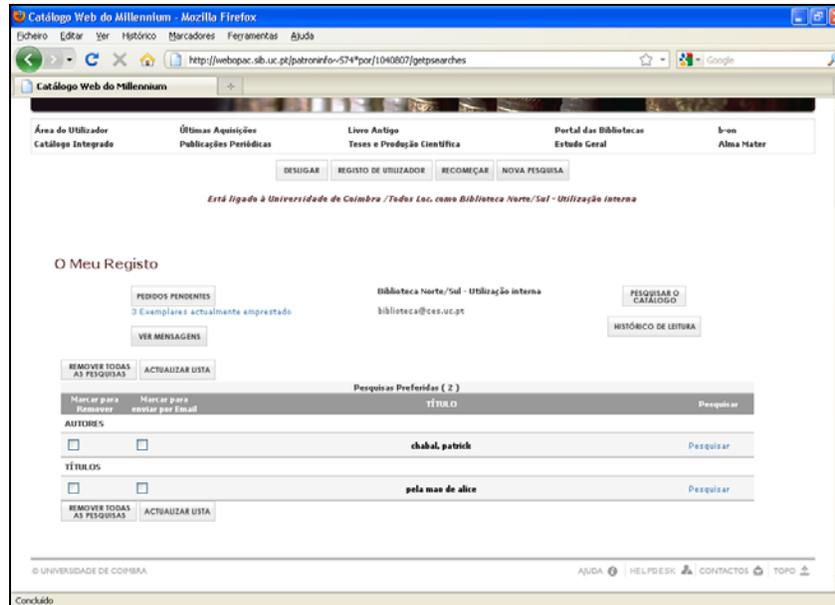


48. Visualização de pedidos/Reservas pendentes

- c. Elaborar e guardar pesquisas:

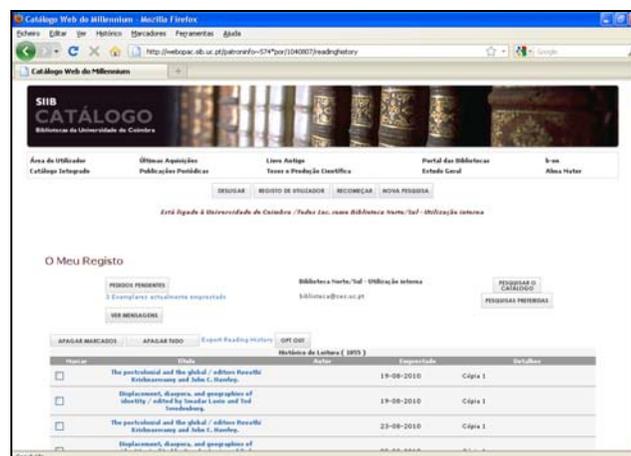


d. A opção **PESQUISAS PREFERIDAS** permite a criação de listas de registos pesquisados podendo dar lugar a listas de favoritos.



49. Pesquisas preferidas

e. A opção **HISTÓRICO DE LEITURA** permite visualizar todas as obras que, ao longo do tempo, foram requisitadas e respectivas datas de consulta/devolução. O histórico de leitura poderá ser exportado utilizando a opção “Export Reading History” (Exportar Histórico de Leitura) através dos passos mencionados em “Exportar Registos Guardados”.

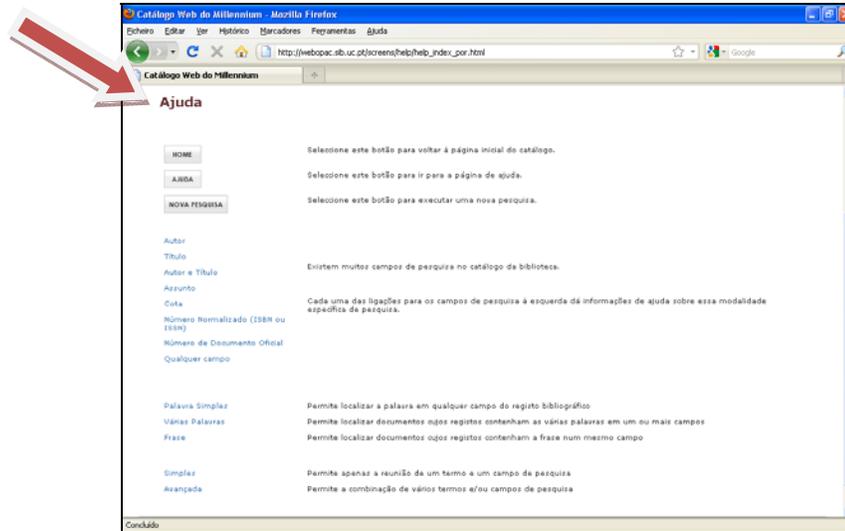


50. Histórico de leitura

Em rodapé estão ainda disponíveis as opções:

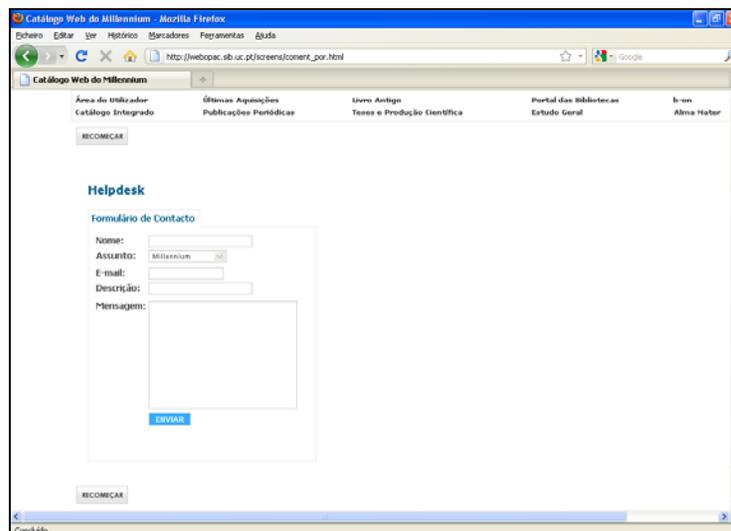
AJUDA ⓘ HELPDESK ⓘ CONTACTOS ⓘ TOPO ⬆

A opção [Ajuda](#) fornece instruções básicas de acesso ao catálogo integrado.

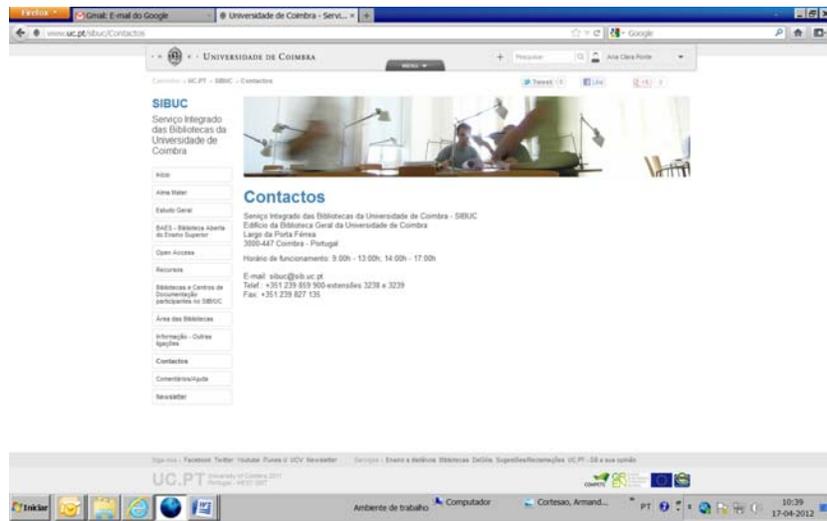


51. Opções de Ajuda

As opções de [Helpdesk](#) e [Contactos](#) permitem a comunicação com o serviço de gestão do Millennium.



52. Opção Helpdesk



53. Contactos: remete para a página principal do SIBUC

6. SÍNTESE CONCLUSIVA

Através da consulta do catálogo colectivo (WebPAC), o utilizador poderá ter acesso aos inúmeros documentos que constituem bibliografia científica da Universidade de Coimbra.

Ao longo deste manual foram-se mostrando, em pormenor e passo a passo, as múltiplas potencialidades e funcionalidades do WebPAC, de forma a desenvolver as capacidades do formador e do utilizador no que concerne à elaboração de pesquisas (Simples/Avançada), ao conhecimento dos Campos e dos Auxiliares de Pesquisa para a recuperação efectiva de bibliografia relevante, à gestão das pesquisas bibliográficas e à gestão dos seus empréstimos de forma autónoma.

AGRADECIMENTOS

Este manual foi elaborado com base no manual inicialmente preparado pela colega Noémia Maria Heleno Martins Canas, Biblioteca das Ciências da Saúde da UC, a quem agradecemos a iniciativa que muito facilitou o nosso trabalho. Graças à ajuda dos colegas Acácio José Carvalho Machado, Biblioteca Norte/Sul do CES, que se concentrou na revisão e Ana Sofia Correia, Biblioteca Norte/Sul do CES, cujas técnicas editoriais foram essenciais para a uma melhor apresentação e organização dos conteúdos foi – finalmente – possível produzir este manual. A todos agradeço a pro-actividade, a dinâmica, o apoio e sobretudo o ânimo.

Elaborado por: *Maria José Paiva Fernandes Carvalho, Biblioteca Norte/Sul do Centro de Estudos Sociais da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.*

BOAS PESQUISAS!