



CHRONUS
WEB[®]

VIA APPIA

CHRONUSWEB

Tutorial

BRASÍLIA

2013

[Documento que descreve procedimentos técnicos sobre a utilização do software de automação e gestão de acervos bibliográficos CHRONUSWEB]

V598c

Via Appia.

CHRONUSWEB : tutorial / Via Appia ;
elaboração, Natashe Cristina Vechi. – 2013.
XX f.; 30 cm.

1. Sistemas de informação – manuais. 2.
Processamento eletrônico de dados. 3. Serviços de
informação empresarial. I. Vechi, Natashe Cristina. II.
Título.

CDU 002:004

VIA APPIA INFORMÁTICA E TEC. DA INF. LTDA
VIA APPIA INFORMÁTICA
CNPJ 01.885.056/0001-33
SIA Quadra 4C Lote 56 sala 201/2
71200-045 – Brasília – DF
Fone (61) 3361-2750

VERSÃO

Autor	Versão	Data	Descrição
Natashe Vechi	1.0	07/08/2013	Criação do documento



AVISO

As informações constantes deste Manual estão sujeitas a alterações em qualquer tempo, sem notificação por parte da Via Appia Informática, que não tem compromisso com a preservação do Sistema nos moldes atuais, já que o mesmo deverá, com o tempo, passar por ajustes e aperfeiçoamentos visando mantê-lo atual no mercado. O Sistema a que se refere este documento é fornecido mediante licença de uso e só poderá ser utilizado ou copiado em consonância com o contido nas cláusulas do Contrato. Este Manual não pode ser reproduzido nem transmitido, no todo ou em parte, por qualquer meio eletrônico ou mecânico, sem autorização expressa da Via Appia Informática.

© Via Appia Informática

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	1
1 ACESSO AO SISTEMA	2
2 CONHECENDO O SISTEMA	3
1.1 PERSONALIZAÇÃO DO SISTEMA	4
1.2 BARRA DE INÍCIO DO CHRONUSWEB	4
1.3 BARRA DE BOTÕES DE AÇÃO PADRÃO	5
1.4 TELAS DO SISTEMA	6
3 TABELAS	7
3.1 COMO INCLUIR IDIOMAS NO SISTEMA?	7
3.2 COMO ADICIONAR LOCALIZAÇÕES NO SISTEMA?	9
4 PESQUISA	10
4.1 COMO FAÇO UMA PESQUISA SIMPLES?	12
4.2 COMO FAÇO UMA PESQUISA AVANÇADA?	12
4.3 COMO FAZER UMA PESQUISA ESTRUTURADA	13
4.3.1 <i>Pesquisa Booleana</i>	13
4.3.1.1 AND	13
4.3.1.2 OR	15
4.3.1.3 NOT	16
4.3.2 <i>Pesquisa por proximidade</i>	17
5 FUNCIONÁRIOS	19
5.1 COMO CADASTRO UM GRUPO DE ACESSO?	19
5.2 COMO CADASTRO UM FUNCIONÁRIO?	21
6 LEITORES	24
6.1 COMO CRIO REGRAS DIFERENCIADAS PARA USUÁRIOS? CATEGORIA DE LEITOR	24
6.2 COMO RESTRINJO DOCUMENTOS DO ACERVO? NÍVEL DE ACESSO	27
6.3 COMO CADASTRO UM LEITOR?	28
7 CATALOGAÇÃO COOPERATIVA	31
7.1 ONDE PROCURO A ÁREA DE CATALOGAÇÃO COOPERATIVA?	32
7.2 COMO FAÇO A PESQUISA NA BASE EXTERNA?	33
7.3 COMO IMPORTO UM REGISTRO?	34
8 OPAC	35
8.1 CONFIGURAÇÕES GERAIS	37
8.2 PESQUISA	38

8.3	RESULTADO DA PESQUISA	39
8.3.1	<i>Resultado da Pesquisa – Aba Geral</i>	<i>39</i>
8.3.2	<i>Resultado da Pesquisa – Aba Campos do resultado da Pesquisa</i>	<i>40</i>
9	TESAURO	41
4.1	O THEXML.....	42
4.2	EXPORTAR ONTOCOLECTION	44
4.3	BARRA DE FERRAMENTAS E ALTERAÇÃO DE IDIOMA	45
4.4	SUGESTÃO DE TERMOS	45
4.5	RELATÓRIOS THEXML.....	47
10	SUPORTE.....	50
	REFERÊNCIAS	51

INTRODUÇÃO

O CHRONUSWEB é um software multilíngue que visa à gestão de acervos bibliográficos, arquivísticos e museológicos. Totalmente desenvolvido em linguagem Java 1.6, é um Sistema de plataforma *Web*, que funciona através de *browser* e sistemas de navegação pela *Internet*, possibilitando então a integração de sistemas que compõem uma plataforma. Por tal motivo, a instalação é necessária em apenas um servidor e o acesso ao Sistema dá-se por meio da distribuição e de um *link* único, acessível por inúmeras máquinas ao mesmo tempo.

Para a comunicação com o banco de dados, o CHRONUSWEB utiliza o *JDBC* e o motor de busca textual *Apache Lucene*, através da *framework Hibernate Search*. Para armazenamento das informações, o *software* faz uso do *SGBD's Oracle, SQL Server, PostgreSQL* ou *MySQL*.



NOTA: Observa-se que o melhor funcionamento é obtido quando utilizado o *SGBD's Oracle* ou *SQL Server*.

Além disso, o Sistema permite aos seus usuários gerenciar documentos digitais, adicionar imagens de capas de livros, resumos, textos, e etc. De tal forma que em sua base de dados é criado um acervo digital. Para alcançar melhor desempenho de armazenamento e pesquisa, bem como visualização de imagens vinculadas aos documentos, os itens são armazenados num sistema de arquivos de um servidor específico. O CHRONUSWEB possui integração com o motor de busca textual *Apache Lucene*, sistema desenvolvido em linguagem de programação Java, que admite pesquisa e indexação em arquivos individuais, tendo como resultado um conjunto de registros independentes satisfatórios à pesquisa. Este diretório deve estar disponível a todos os servidores que efetuam busca textual, de modo que todos utilizem o mesmo diretório de índices. Assim sendo, ambos os módulos, Administração e OPAC, que são instalados em servidores distintos¹ terão acesso ao diretório de índices do *Lucene*. É importante destacar que o *Apache Lucene* é utilizado como plug-in dentro do Sistema, por esse motivo não há demanda de instalação de um componente adicional. O *Lucene* é implantando de forma transparente durante a instalação do CHRONUSWEB.

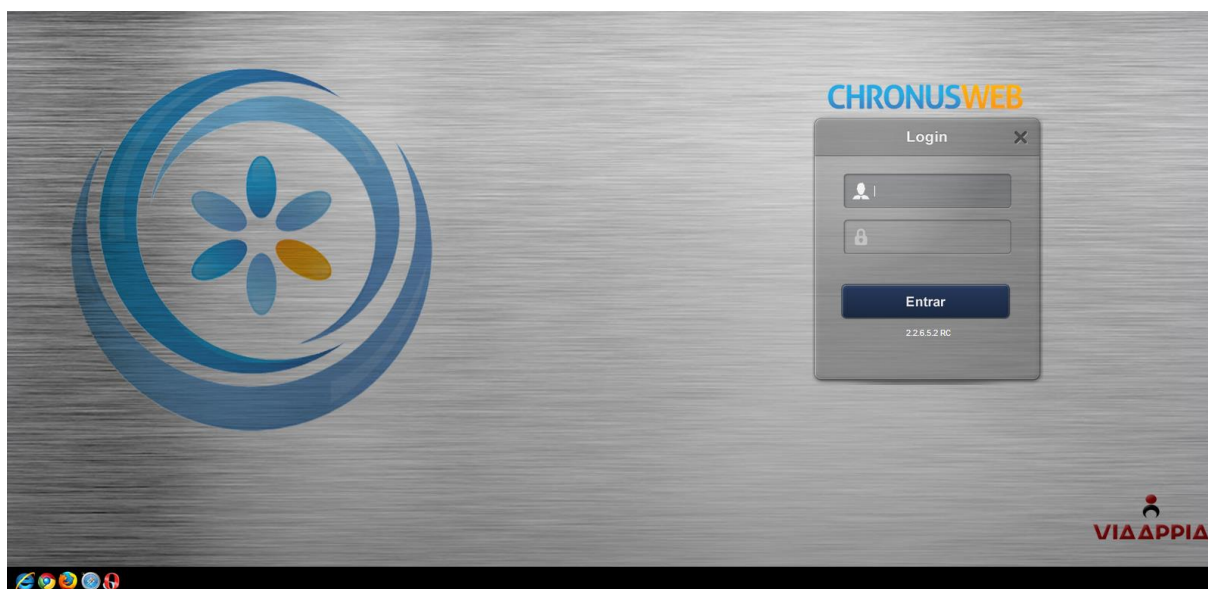
¹ Ressalta-se que cada módulo deverá ter acessos diferentes ao diretório. O módulo de Administração deverá ter acesso de leitura e gravação, enquanto o módulo OPAC terá, exclusivamente, acesso de leitura no diretório de índices.

1 ACESSO AO SISTEMA

O Sistema CHRONUSWEB apresenta interface amigável, similar aos sistemas operacionais existentes no mercado, fato que corrobora para a agradabilidade e facilidade de uso. Por ser um programa executado inteiramente em ambiente Web, admite-se o uso de qualquer um dos principais navegadores, como *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* e *Apple Safari*.

Primeiramente, é necessário conhecer como está estruturada a interface do Sistema. Para acessar o ambiente é necessário digitar o endereço, fornecido pelo administrador do Sistema, no navegador de sua preferência. Ao acessar o endereço, a janela de **login** será aberta onde o usuário deve digitar o seu **Nome de Usuário** e **Senha**, como demonstra a figura 1.

Figura 1 - Acesso ao CHRONUSWEB

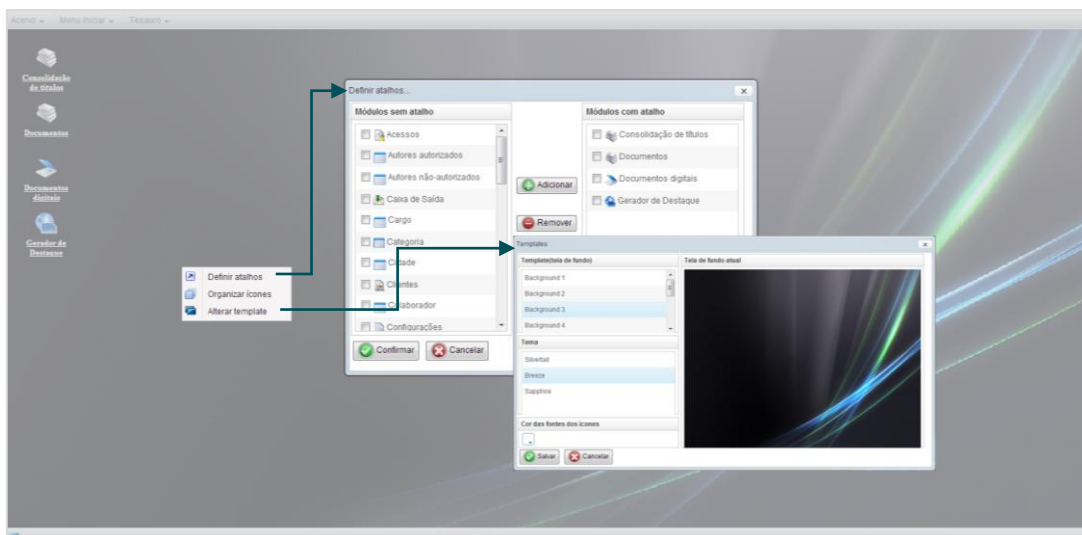


Fonte: Produção própria

2.1 Personalização do Sistema

O usuário pode definir seu plano de fundo, ícones de atalho, esquema cores e temas, proporcionando uma experiência única e personalizada de navegação no software. Para alterar a aparência do sistema, basta clicar com o botão direito do mouse e escolher uma das opções **Definir atalhos**, **Organizar ícones** ou **Alterar template**.

Figura 4 - Personalização



Fonte: Produção própria

2.2 Barra de Início do CHRONUSWEB

A barra de início (FIGURA 5) contém os botões de acesso aos módulos do Sistema, são eles: **Acervo**; **Ajuda**; **Aquisição**; **Circulação**; **DSI**; **Menu iniciar**; **Objetos**; **Tesouro**.

Figura 5 - Barra Inicial



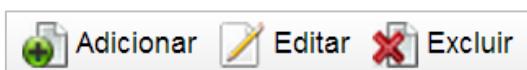
Fonte: Produção própria

Por sua vez, cada módulo permite acesso aos menus que compõem o Sistema, que serão objeto de abordagem mais adiante no manual.

2.3 Barra de Botões de Ação Padrão

Na parte superior das telas do Sistema, uma barra de botões, representados por figuras e textos explicativos, indicam funções específicas que o módulo pode executar. O botão **Adicionar** é utilizado para a inclusão de novo registro; enquanto o botão **Editar**, permite modificações em um cadastro existente. Enquanto o botão **Excluir** possibilita a exclusão de um registro, como propõe a figura 6.

Figura 6 - Botões de ação padrão



Fonte: Produção própria



NOTA1: A edição só é possível a partir da seleção de um item.

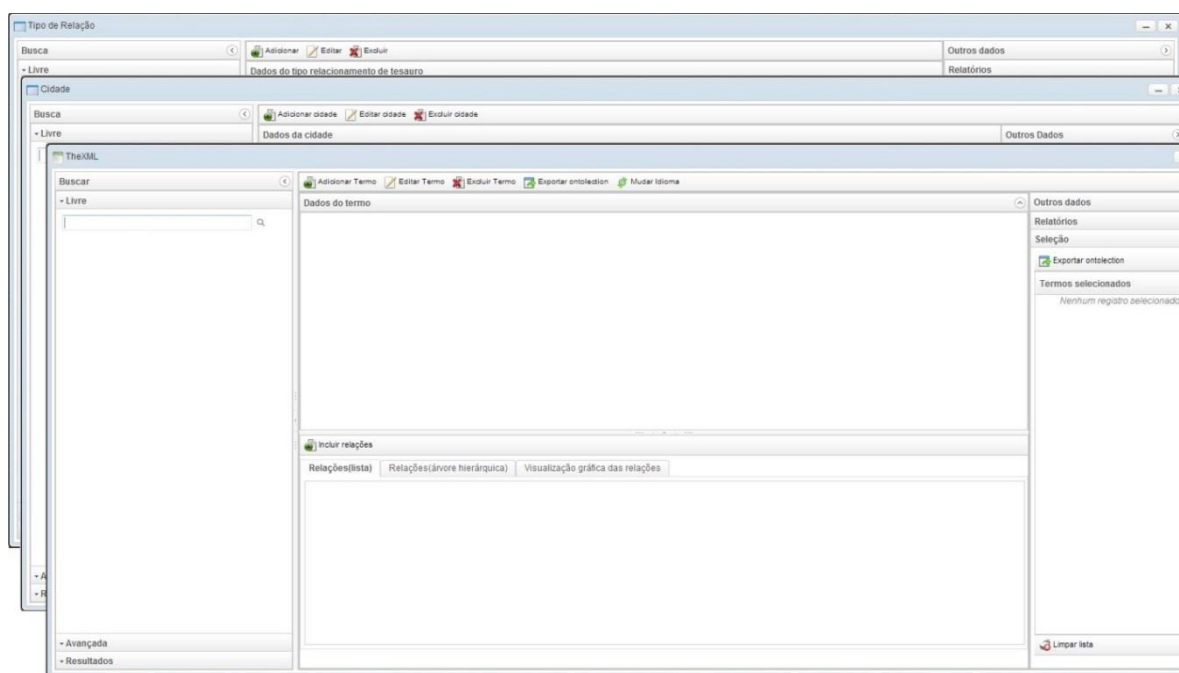
NOTA2: Um item só poderá ser excluído caso não haja referências em outras tabelas do Sistema. Exemplo: histórico de circulação.

2.4 Telas do Sistema

Todos os sub-módulos do Sistema possuem telas de início semelhantes e que funcionam da mesma maneira, com algumas características próprias que serão ilustradas no decorrer do manual. Os sub-módulos de cadastro, e/ou configuração, possuem campos iguais que são utilizados do mesmo modo.

Dividida em partes, a tela principal, abrange uma série de funções em um único espaço. O lado esquerdo da tela contém campos de pesquisa e resultados. A parte central exibe os dados de um item selecionado. Finalmente, a parte direita da tela indica outros dados, como relatórios disponíveis para determinado módulo. As telas com apresentação um pouco diferenciada são de controle de vocabulário e cadastro de materiais, nas quais além das divisões comuns, apresenta uma divisão extra, inferior, que permite a visualização, cadastro de exemplares e analíticas – função que depende das tarefas executadas pelo módulo.

Figura 7 - Telas do Sistema



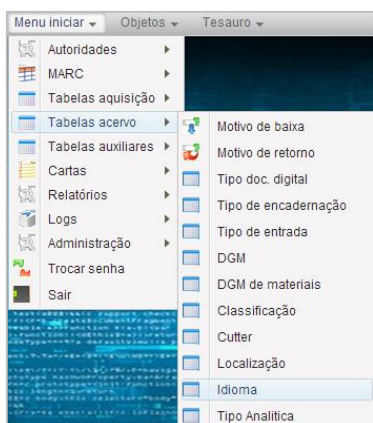
Fonte: Produção própria

3 TABELAS

As tabelas servem para alimentar o Sistema como um todo, evitando a entrada de dados duplicados no Sistema. Possui também o objetivo de controlar e organizar dados vitais para uma Biblioteca ou Centro de Documentação, como localizações, tipo de entrada, autoridades, idiomas e etc.. Todas as tabelas funcionam da mesma maneira, de tal forma que as instruções apresentadas a seguir se adequam a todas.

3.1 Como incluir idiomas no Sistema?

Figura 8 - Tabela - Idioma



Fonte: Produção própria

Para incluir idiomas no CHRONUSWEB realize os seguintes passos:

- ❖ Selecione Menu Iniciar, localizado no meu suspenso, Tabelas Acervo e Idioma (FIGURA 8).
- ❖ Clique no botão Adicionar e a planilha seguinte será apresentada:

Figura 9 - Adicionar Idioma

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada 'Idioma'. No topo, há dois botões: 'Salvar' (com um ícone de checkmark verde) e 'Limpar tela' (com um ícone de lixeira). Abaixo, há dois campos de entrada de texto. O primeiro campo é rotulado 'Idioma' e o segundo é rotulado 'Abreviação'.

Fonte: Produção própria

- ❖ Preencha o campo **Idioma** com a língua desejada e o campo **Abreviação** com a abreviatura do idioma.



NOTA: Sugere-se o uso do Código de abreviação de idiomas MARC². Ou a ISO 639-1³

- ❖ Clique em **Salvar**.
- ❖ Observe que o idioma adicionado aparecerá na lista de **Resultados** e na área de **Dados do idioma**.

Figura 10 - Idioma Adicionado

Busca	Adicionar	Editar	Excluir
▼ Livre	Dados do idioma		
▼ Avançada	Idioma Islandês		
▼ Resultados	Abreviação isl		
Quantidade de Resultados: 1			
Descrição			
Islandês			

Fonte: Produção própria

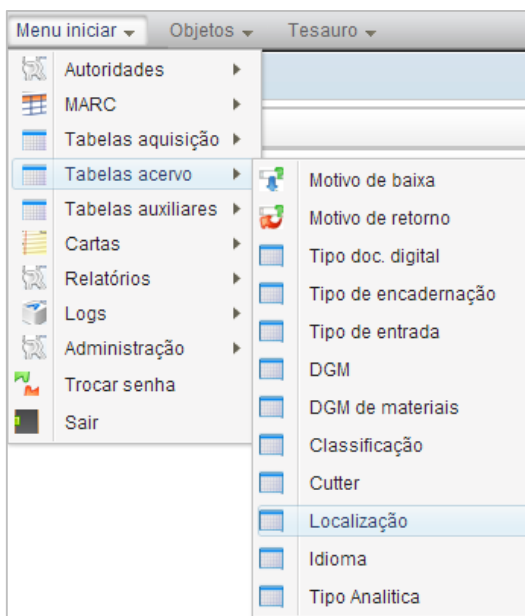
² http://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html

³ <http://www.mathguide.de/info/tools/languagecode.html>

3.2 Como adicionar localizações no Sistema?

Tabela utilizada para preenchimento da localização física dos livros, caso haja diferentes acervos dentro da mesma instituição, diferentes categorias ou Bibliotecas subordinadas à principal – e apenas uma instituição catalogadora.

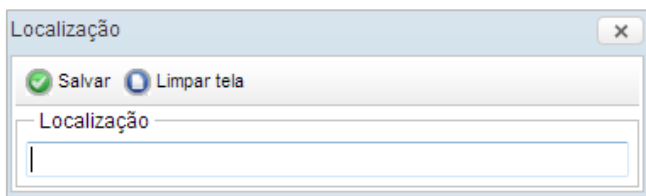
Figura 11 - Tabela - Localização



Fonte: Produção própria

- ❖ Selecione **Menu Iniciar**, localizado no meu suspenso, **Tabelas Acervo** e **Localização** (FIGURA 11).
- ❖ Clique no botão **Adicionar** e a planilha seguinte será apresentada:

Figura 12 - Adicionar Localização



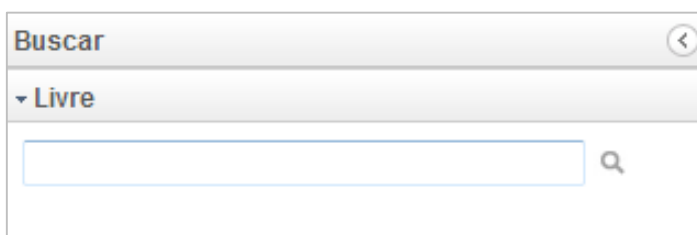
Fonte: Produção própria

- ❖ Preencha o campo com a Localização desejada e clique em **Salvar**.
- ❖ Observe que a localização cadastrada aparecerá no campo de **Dados da localização** e na lista de **Resultados**.

4 PESQUISA

O campo dedicado à pesquisa (FIGURA 13), em todas as telas, funciona da mesma forma. Localizados na parte esquerda das telas de cadastro, encontram-se os campos de pesquisa livre, avançada e resultados. Para realizar uma busca, basta escrever no campo de consulta a informação ou parte dela usando o elemento de truncagem “*” e pressionar **enter** ou clicar no **ícone lupa**.

Figura 13 - Pesquisa



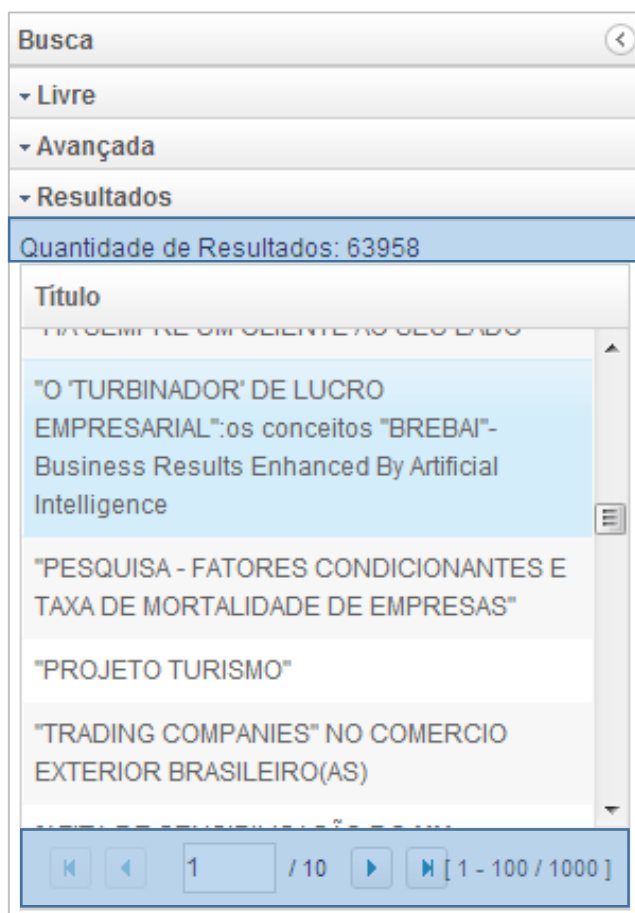
Fonte: Produção própria



NOTA: Para selecionar um termo e carregar seus dados e relações é necessário apenas um clique do *mouse*.

O Sistema indica a **Quantidade de Resultados** referente à busca realizada e a quantidade de itens por página, como demonstra a figura abaixo.

Figura 14 - Resultados



Fonte: Produção própria



NOTA1: A pesquisa vazia (sem nenhum caractere descrito no campo de consulta) traz resultado de todos os itens da base, mas apresenta somente os 1000 (mil) primeiros.

NOTA2: As pesquisas realizadas no Sistema podem ser cadastradas (termos e resultados) para posterior recuperação.

4.1 Como faço uma Pesquisa Simples?

Na **Pesquisa Simples** todos campos são consultados. Para efetuar a operação, basta digitar o termo desejado, ou parte dele combinado com o caractere curinga “*” pressionar **enter** ou o **ícone lupa**. No exemplo abaixo (FIGURA 13), a pesquisa foi feita pelo **Cutter**: B662d.

Figura 15 - Pesquisa Simples

Dados do material	
Código	90384
Título	200 exercícios e jogos para o ator e não-ator com vontade de dizer algo através do teatro
Autor	BOAL, Augusto
Editora	Civilação Brasileira
Cutter	B662d
Data	1997
Idioma	Português
Classificação	658.3
Resp. inclusão	SEBRAE-RS
Título consolidado	Não

Fonte: Produção própria

4.2 Como faço uma Pesquisa Avançada?

A **Pesquisa Avançada** é feita pelo campo **Título**. Para realizar a busca, basta digitar o termo desejado pressionar **enter** ou o **ícone lupa**. No exemplo abaixo (FIGURA 14), a pesquisa foi feita pelo **Título**: Maos potigüares (sem acentuação).

Figura 16 - Pesquisa Avançada

Dados do material	
Código	51611
Título	Mãos potigüares: transformando arte em negócios
Autor	SEBRAE
Editora	SEBRAE/RN
Cutter	S491m
Data	2010
Idioma	Português
Classificação	745
Resp. inclusão	SEBRAE-RN
Resumo	Reúne trabalhos de artesãos potigüares ligados às cooperativas e associações sejam mais difundidos e possam gerar mais emprego e renda.
Título consolidado	Não

Fonte: Produção própria

4.3 Como fazer uma Pesquisa Estruturada

O CHRONUSWEB admite o uso dos operadores booleanos e a pesquisa por aproximação.

4.3.1 Pesquisa Booleana

A busca booleana é uma pesquisa estruturada que visa à recuperação de dados relevantes e a exclusão de dados secundários. Os operadores booleanos são: **AND**, **OR** e **NOT**, utilizados em caixa alta no Sistema.

- ❖ **AND**: une dois ou mais conceitos. Os termos interligados devem aparecer no mesmo registro ou no conjunto de registros.
- ❖ **OR**: tem a função de ligar termos, ou seja, aumenta o número de resultados de uma pesquisa.
- ❖ **NOT**: estratégia utilizada para evitar a recuperação de dados irrelevantes.

4.3.1.1 AND

Observe o exemplo a seguir. Foi feita uma **Pesquisa Simples** pelo termo “uva”, foram recuperados cinco (5) resultados. Quatro (4) deles possuem o termo no título do documento, enquanto um (1) tem nos metadados **Autor** e **Editora** o termo “uva”.

Figura 17 - Pesquisa Simples - Termo “uva”

▼ Livre	
▼ Avançada	
▼ Resultados	
Quantidade de Resultados: 5	
Título	
Iniciando um pequeno grande negócio agroindustrial: processamento de uva	
Manejo da macieira no sistema de produção integrada de frutas	
Projeto economia da experiência - vivências na Região Uva e Vinho	
Uva para exportação: procedimentos de colheita e pós-colheita	
Uva sem semente	

Título	Iniciando um pequeno grande negócio agroindustrial: processamento de uva
	Manejo da macieira no sistema de produção integrada de frutas

Título	Manejo da macieira no sistema de produção integrada de frutas	
Autor	EMBRAPA UVA E VINHO	
Editora	EMBRAPA UVA E VINHO	
Idioma	Portugues	

Fonte: Produção própria

Agora, utilizando o mesmo termo “uva” foi combinado o operador **AND** e outro termo “colheita”, no campo de busca **Simples**.

Figura 18 - Pesquisa Simples - AND

The image shows two screenshots of a search interface. The top screenshot shows the search bar with the text "uva AND colheita" and a magnifying glass icon. The bottom screenshot shows the search results page. It has a sidebar with options: "Livre", "Avançada", and "Resultados". The "Resultados" option is selected. Below the sidebar, it says "Quantidade de Resultados: 1". There is a table with one row. The table has a header "Título" and a body row with the text "Uva para exportação: procedimentos de colheita e pós-colheita".

Título
Uva para exportação: procedimentos de colheita e pós-colheita

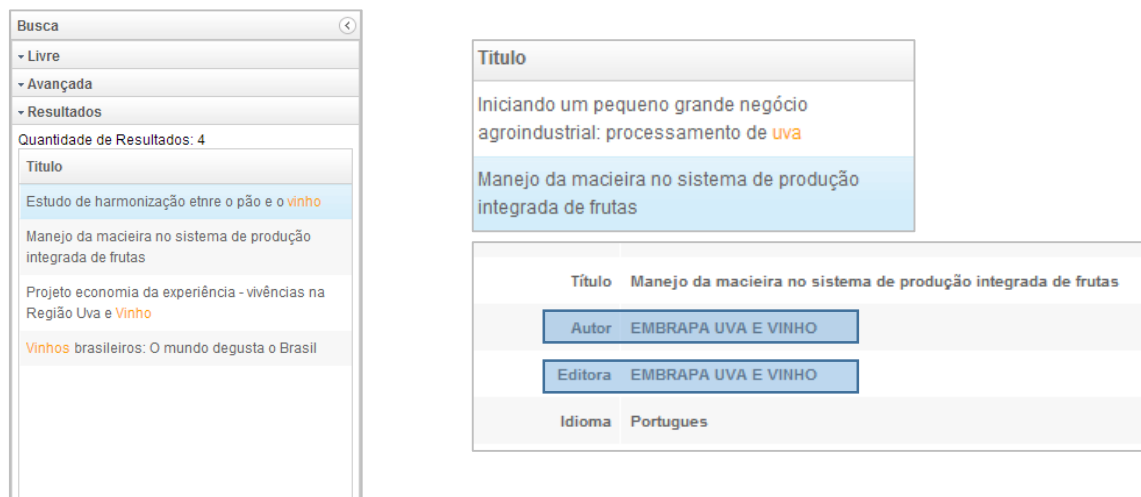
Observe que a **Quantidade de Resultados** foi filtrada para uma (1). Exatamente o único registro que contém os dois termos.

Fonte: Produção própria

4.3.1.2 OR

No exemplo a seguir a busca **Simples** foi feita pelo termo “vinho”. Observe que dos quatro (4) resultados obtidos, apenas um (1) deles não contém o termo no título, mas nos metadados **Autor** e **Editora**.

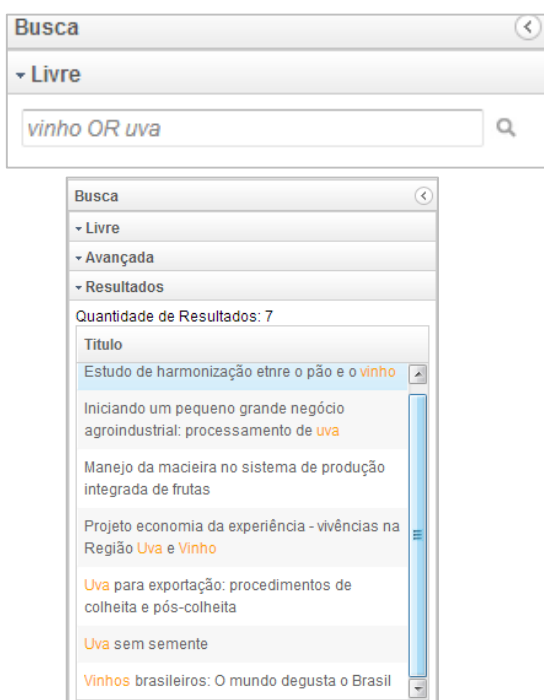
Figura 19 - Pesquisa Simples - Termo "vinho"



Fonte: Produção própria

Agora, utilizando o mesmo termo “vinho” foi combinado o operador **OR** e outro termo “uva”, no campo de busca **Simples**.

Figura 20 - Pesquisa - OR



Observe que a lista de resultados trouxe outros quatro (4) documentos que não falam só de “vinho”, mas também possuem referências sobre “uva”.

Fonte: Produção própria

4.3.1.3 NOT

Ainda na pesquisa livre, foi combinado o termo “vinho” com o operador booleano **NOT** e o termo “uva”.

Figura 21 - Pesquisa Simples - NOT



Busca

▼ Livre

vinho NOT uva



Busca

▼ Livre

▼ Avançada

▼ Resultados

Quantidade de Resultados: 2

Titulo
Estudo de harmonização entre o pão e o vinho
Vinhos brasileiros: O mundo degusta o Brasil

Observe que a lista de resultados trouxe dois (2) documentos que não têm em seus metadados a informação “uva”. Apenas os documentos que tratam de “vinho” foram apresentados no resultado da busca.

Fonte: Produção própria

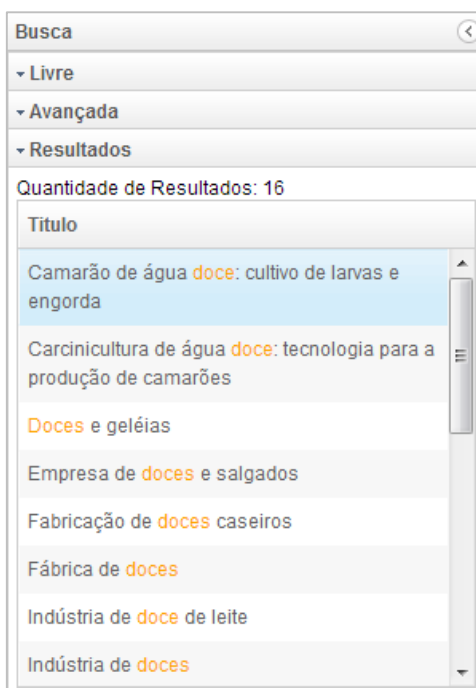
4.3.2 Pesquisa por proximidade

A pesquisa por proximidade emprega o uso da combinação de termo entre **aspas** (“) e o símbolo **til** (~), para estruturação de termos que estejam a determinada distância um do outro. Para esse tipo de pesquisa, os termos desejados são escritos entre **aspas** seguidos do **til** e o **número máximo** de palavras que podem estar **entre eles**.

Exemplo: "doce tecnologia" ~2.

Considere **Pesquisa Simples** abaixo pelo termo “doce”.

Figura 22 - Pesquisa Simples - Doce



A lista de resultados trouxe dezesseis (16) documentos que contém a palavra “doce” em seus metadados. Observe que o contexto do termo não é o mesmo, são eles: “água doce” e “doce (alimento)”.

Fonte: Produção própria



NOTA: Caracteres de pontuação, artigos, espaços e preposição são desconsiderados na aplicação da pesquisa por aproximação.

Agora, aplicando a estrutura de proximidade "doce tecnologia" ~2, temos:

Figura 23 - Pesquisa - "Doce tecnologia"

Busca

▼ Livre

▼ Avançada

▼ Resultados

Quantidade de Resultados: 1

Título

Carcinicultura de água doce: tecnologia para a produção de camarões

A estrutura de proximidade “doce tecnologia” ~2, diz: quero a combinação de tais termos, que estejam até duas (2) palavras de distância.

O resultado traz o único documento, que tem até duas palavras entre os vocábulos.

Fonte: Produção própria



NOTA: Os termos desejados para pesquisa, devem estar separados apenas por um espaço.



Atividade!

- ❖ Faça uma **Pesquisa Simples** com a combinação "informatização empresa" ~3.
- ❖ Observe a quantidade de resultados e a estrutura dos dados.
- ❖ A seguir, repita a pesquisa, mas utilizando o número cinco (5) como número de proximidade. ("informatização empresa" ~5).
- ❖ Analise a estrutura e a quantidade de dados recuperados.

5 FUNCIONÁRIOS

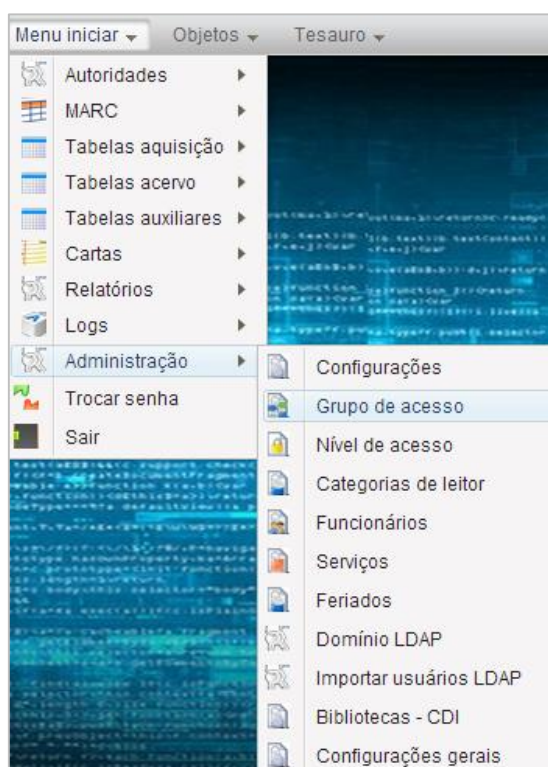
Essa parte do tutorial tratará das configurações referentes aos usuários do Sistema. Ou seja, os funcionários que irão operá-lo.

5.1 Como cadastro um Grupo de Acesso?

Com a intenção de manter maior integridade de dados, o CHRONUSWEB permite a criação de grupos que limitam o acesso de funcionários aos módulos do Sistema: tabela para criação/exclusão dos **Grupos de Acesso** dos funcionários da Biblioteca/CDI.

As descrições, Biblioteca e módulos acessíveis serão definidos pelo administrador do Sistema, que criará permissões correspondentes aos objetivos/setores da unidade informacional. Esta tabela alimenta o campo **Grupo** da tela de cadastro de funcionários.

Figura 24 - Caminho - Grupo de Acesso



Menu iniciar > Administração >
Grupo de acesso

Fonte: Produção própria



Os Grupos de Acesso são perfis de usuários do Sistema, que têm acesso limitado aos módulos e funcionalidades. Esses perfis são vitais para o bom funcionamento da unidade informacional e a integridade dos dados e do acervo.

Para definir um grupo de acesso é necessário inserir o nome desejado para o grupo no campo **Descrição** e selecionar uma **Biblioteca**. A parte de módulos disponíveis permite a visualização e seleção de módulos. Quando a opção **Adicionar** é selecionada, os módulos passam para a janela **Módulos Acessíveis**. Esses módulos são disponíveis apenas para os funcionários que fizerem parte desse **Grupo de Acesso**. Para criar o grupo e sair, basta clicar em **Salvar**.

Figura 25 - Grupo de Acesso

Permissões de usuários

✓ Salvar ✕ Limpar tela

Grupo Acesso

Descrição

Biblioteca

Módulos disponíveis

☐ Módulo
☐ Acervo - Catalogação-> Periódicos
☐ Acervo - Catalogação-> Documentos digitais
☐ Acervo - Catalogação-> Chronus Explorer
☐ Acervo - Catalogação-> Monografias
☐ Acervo - Catalogação-> Materiais
☐ Catalogação Cooperativa-> Servidores
☐ Catalogação Cooperativa-> Clientes
☐ Circulação-> Caixa
☐ Circulação-> Empréstimo entre CDIs
☐ Circulação-> Empréstimos por obra

Adicionar Remover

Incluir Alterar Excluir

Fonte: Produção própria



Atividade!

- ❖ Acesse a área de inclusão de **Grupos de Acesso**.
- ❖ Inclua no campo **Descrição** o nome do grupo. Utilize Grupo de acesso + nome. (Exemplo: Grupo de acesso João).
- ❖ Selecione os módulos desejados e clique em **Adicionar**. Adicione, no mínimo, 5 módulos.
- ❖ Observe que os módulos selecionados aparecerão no espaço esquerdo, no campo **Módulos Acessíveis**.

- ❖ Em cada módulo selecionado, limite o tipo de operação (**editar, incluir e excluir**).

Figura 26 - Módulos Acessíveis

☒ Módulo	Incluir	Alterar	Excluir
☒ Acervo - Catalogação-> Documentos digitais	☒	☒	☒
☒ Acervo - Catalogação-> Periódicos	☒	☒	☒
☒ Catalogação Cooperativa-> Clientes	☒	☒	☒
☒ Circulação-> Empréstimo entre CDIs	☒	☒	☒
☒ Circulação-> Empréstimos	☒	☒	☒

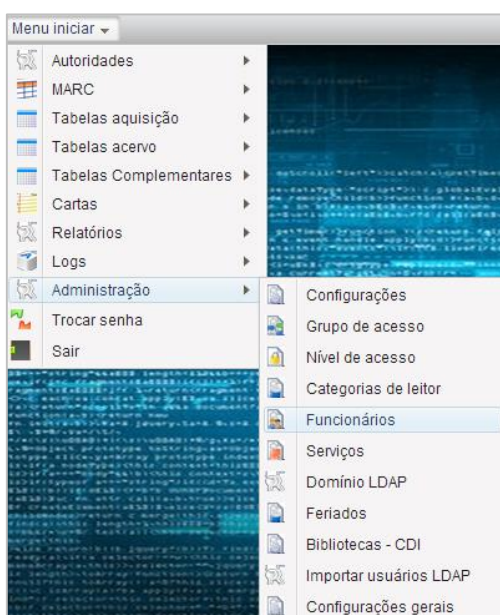
Fonte: Produção própria

- ❖ Clique em **Salvar**.

5.2 Como cadastro um Funcionário?

O cadastro de operadores do Sistema é um dos procedimentos básicos para início das atividades no CHRONUSWEB. O funcionário da unidade informacional é habilitado através de **login e senha de acesso**.

Figura 27 – Caminho - Cadastro de Funcionários

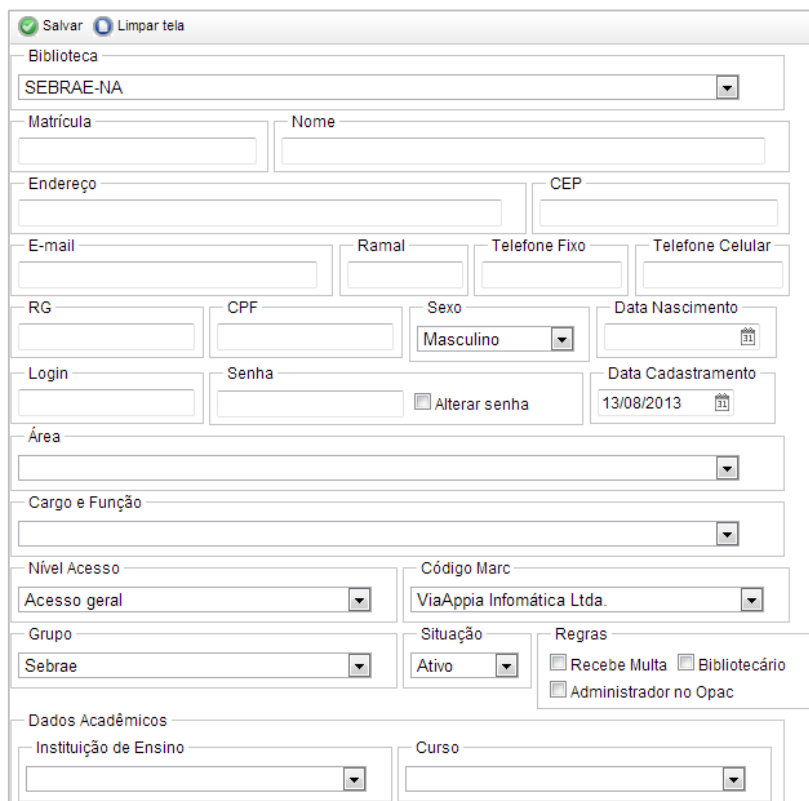


Menu inicial > Administração > Funcionários

Fonte: Produção própria

Com o módulo de Funcionários aberto, basta clicar em **Adicionar** para que a tela de preenchimento de planilha seja aberta.

Figura 28 - Cadastro de Funcionário



O formulário de Cadastro de Funcionário apresenta os seguintes campos e controles:

- Botões: Salvar (com ícone de disquete) e Limpar tela.
- Biblioteca: Menu suspenso com o valor "SEBRAE-NA" selecionado.
- Matrícula e Nome: Campos de texto adjacentes.
- Endereço e CEP: Campos de texto adjacentes.
- E-mail, Ramal, Telefone Fixo e Telefone Celular: Campos de texto adjacentes.
- RG e CPF: Campos de texto adjacentes.
- Sexo: Menu suspenso com "Masculino" selecionado.
- Data Nascimento: Campo de data com ícone de calendário.
- Login e Senha: Campos de texto adjacentes.
- Alterar senha: Caixa de seleção desativada.
- Data Cadastramento: Campo de data com o valor "13/08/2013" e ícone de calendário.
- Área: Menu suspenso.
- Cargo e Função: Menu suspenso.
- Nível Acesso: Menu suspenso com "Acesso geral" selecionado.
- Código Marc: Menu suspenso com "ViaAppia Infomática Ltda." selecionado.
- Grupo: Menu suspenso com "Sebrae" selecionado.
- Situação: Menu suspenso com "Ativo" selecionado.
- Regras: Grupo de checkboxes com "Recebe Multa", "Bibliotecário" e "Administrador no Opac".
- Dados Acadêmicos: Grupo de menus suspensos com "Instituição de Ensino" e "Curso".

A exclusão de usuários com histórico no Sistema não é permitida (para efeitos estatísticos). Caso exista a necessidade de impedir o acesso à base, basta tornar o usuário Inativo.

Fonte: Produção própria

Preenchimento obrigatório dos campos:

Biblioteca: é obrigatória a seleção de uma das instituições no *listbox*.

Matrícula e Nome: o campo matrícula pode ser um número aleatório de identificação (documento interno, número de RG ou qualquer código identificador do funcionário cadastrado).

Área: setor em que o funcionário trabalha.

Grupo: o **Grupo de Acesso** determinado para o funcionário.

Situação Ativo/Inativo: a opção **Inativo** só é utilizada quando o operador ativo necessita ser desligado do Sistema.



Atividade!

- ❖ Preencha os campos obrigatórios com os seus dados.
- ❖ Adicione o **Grupo** previamente cadastrado ao cadastro.
- ❖ Marque as **Regras** “administrador no OPAC” e “Bibliotecário”.
- ❖ Não esqueça de finalizar o cadastro clicando em **Salvar**!



Atividade!

- ❖ Saia do Sistema e acesse o CHRONUSWEB com os novos dados de **login** e observe os efeitos de acesso do **Grupo de Acesso** por você criado.
- ❖ Encerre a sessão e volte ao CHRONUSWEB com o acesso padrão.

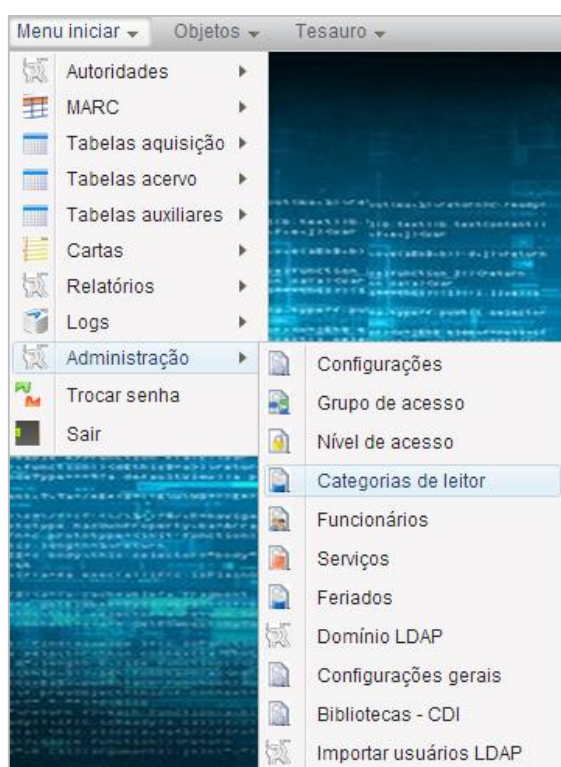
6 LEITORES

O leitor – ou nos termos biblioteconômicos, usuário – é aquele que faz uso dos serviços da Biblioteca no local ou através do acesso online à base de dados. Tabelas que alimentam o **Cadastro de Leitor**: **Categoria de leitor** e **Nível de acesso**.

6.1 Como crio regras diferenciadas para usuários? Categoria de Leitor

A tabela de **Categoria do Leitor** determina as características de empréstimo (prazos, quantidade, tipos de obra) e de validade de permissão para uso dos produtos e serviços da unidade informacional.

Figura 29 - Caminho - Categoria de Leitor



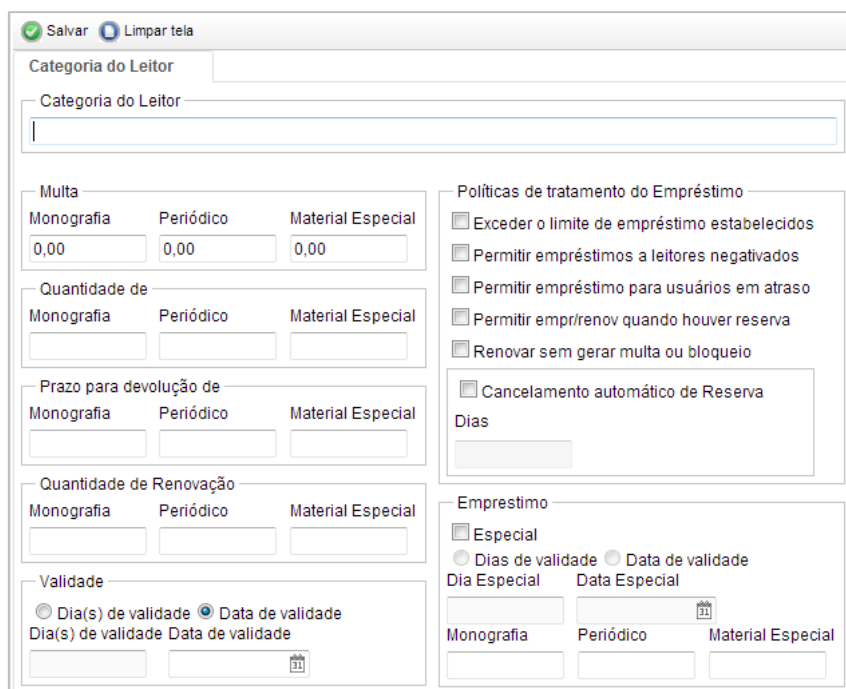
Menu Iniciar > Administração >
Categoria de Leitor

Fonte: Produção própria

Para adicionar uma nova categoria, clique em **Adicionar**.

Todos os campos, menos o **Multa**, da tela de cadastro de categoria são obrigatórios.

Figura 30 - Adicionar Categoria de Leitor



O formulário "Adicionar Categoria de Leitor" possui os seguintes campos e seções:

- Botões:** Salvar (verde) e Limpar tela (azul).
- Categoria do Leitor:** Campo de texto para o nome da categoria.
- Multa:** Três campos numéricos para Monografia, Periódico e Material Especial, com o valor padrão 0,00.
- Quantidade de:** Três campos numéricos para Monografia, Periódico e Material Especial.
- Prazo para devolução de:** Três campos numéricos para Monografia, Periódico e Material Especial.
- Quantidade de Renovação:** Três campos numéricos para Monografia, Periódico e Material Especial.
- Validade:** Opções de "Dia(s) de validade" ou "Data de validade" (selecionada), com campos para o valor e um ícone de calendário.
- Políticas de tratamento do Empréstimo:** Seção com checkboxes para: Exceder o limite de empréstimo estabelecidos, Permitir empréstimos a leitores negativados, Permitir empréstimo para usuários em atraso, Permitir empr/renov quando houver reserva, Renovar sem gerar multa ou bloqueio, e Cancelamento automático de Reserva.
- Empréstimo:** Seção com checkboxes para "Especial", opções de "Dias de validade" ou "Data de validade" (selecionada), campos para "Dia Especial" e "Data Especial" com ícone de calendário, e campos para Monografia, Periódico e Material Especial.

Fonte: Produção própria

Categoria do leitor: o nome da categoria.

Multa: o valor da multa para atrasos na devolução da obra.

Quantidade de: determina a quantidade de obras de Monografias, Periódicos e Materiais Especiais que podem ser emprestadas.

Prazo para devolução de: prazos para a devolução de Monografias, Periódicos e Materiais Especiais.

Quantidade de Renovação: número de vezes que o empréstimo de um título poderá ser renovado.

Validade: data para vencimento da categoria. Quando o período informado expirar, o leitor não poderá utilizar os serviços de empréstimo, tendo que, para isto, efetuar a renovação de seu cadastro.



NOTA: Se a data de validade da categoria do leitor estiver vencida o leitor que faz parte dessa categoria ficará inativo, ou seja, não poderá efetuar operações de circulação.

Políticas de tratamento do Empréstimo: utilizadas para que a Biblioteca torne flexível algumas regras no ato do atendimento. É a opção que designa se o Sistema será rígido ou não.

- ❖ **Exceder o limite de empréstimo estabelecido:** permissão para ultrapassar o limite de obras estipulado para empréstimo na tela Categorias.
- ❖ **Permitir empréstimo a leitores negativados:** possibilita que um leitor marcado como **NEGATIVO** possa continuar usando os serviços da Biblioteca (para negativar um leitor, acesse o **Menu Circulação – Leitores**).
- ❖ **Não permitir empréstimos para usuário em atraso:** para uso das Bibliotecas que queiram impedir o empréstimo para usuários com pendência de devolução.
- ❖ **Não permitir empréstimo / renovação quando houver reserva:** para uso das Bibliotecas que não queiram ultrapassar a fila de reserva.
- ❖ **Renova sem Multa:** para uso das Bibliotecas que queiram liberar a renovação sem multa.

Cancelamento automático da reserva: cancela automaticamente a renovação depois de determinado número de dias.

Empréstimo Especial: será utilizado para empréstimos diferenciados, onde a data de devolução da obra poderá ser especificada em prazos diferentes.

- ❖ **Dia especial:** número de dias de validade.
- ❖ **Data de validade:** campo usado para escolher a data de expiração.
- ❖ **Monografia:** quantidade de itens monografias para empréstimo especial.
- ❖ **Periódico:** quantidade de periódicos para empréstimo especial.
- ❖ **Material especial:** campo usado para se definir a quantidade de materiais especiais.



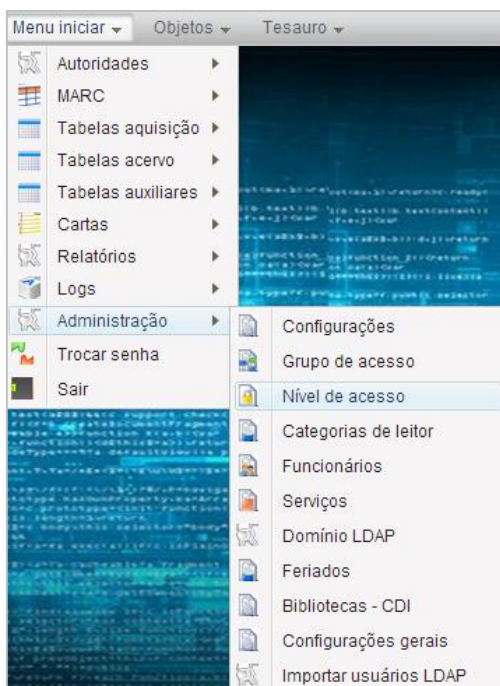
Atividade!

- ❖ Crie uma **Categoria de Leitor** seguindo o padrão: Categoria de leitor + nome. (Exemplo: Categoria de leitor João).
- ❖ Preencha todos os campos de acordo com a realidade do seu Centro de Informação.
- ❖ Não esqueça da **Validade!**
- ❖ Ao final, clique em **Salvar** para efetuar o cadastro da categoria.

6.2 Como restringir documentos do acervo? Nível de Acesso

O **Nível de acesso** tem objetivo de restringir o acesso a informações consideradas irrelevantes (perfil de usuário leitor) ou até mesmo restritas para determinado grupo de usuários informacionais. Quanto maior o nível, mais acesso aos documentos.

Figura 31 - Caminho - Nível de Acesso



Menu Iniciar > Administração >
Nível de acesso

Fonte: Produção própria

O botão **Adicionar** habilita a adição de um novo nível.

Figura 32 - Níveis de Acesso

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada 'Nível Acesso'. No topo, há dois botões: 'Salvar' (com um ícone de checkmark verde) e 'Limpar tela' (com um ícone de limpa-linhas). Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Nível Acesso'. Seguem dois campos de entrada: 'Valor' (com um campo de texto pequeno) e 'Descrição' (com um campo de texto maior). No canto superior direito da janela, há botões de minimizar e fechar.

Fonte: Produção própria

Valor: nível de acesso a ser cadastrado. (Exemplo: 1; 10).

Descrição: nome do nível. (Exemplo: Geral; Desembargador; Estagiário).



Atividade!

- ❖ Crie um **Nível de acesso** seguindo o padrão: Nível de acesso + nome. (Exemplo: Nível de acesso Geral João). O valor deve ser um (1).
- ❖ Clique em **Salvar**.
- ❖ Adicione um novo nível de acesso. (Exemplo: Nível de acesso Restrito João). O valor deve ser dois (2).
- ❖ Clique em **Salvar**.

6.3 Como cadastrar um leitor?

O acesso ao módulo de registro de usuários está localizado no **Menu suspenso**.

Figura 33 - Caminho - Cadastro de Leitor



Menu suspenso > Circulação >
Leitores

Fonte: Produção própria

Para cadastrar um novo usuário basta clicar no botão **Adicionar** na barra de ferramentas do módulo **Leitores**.

A tela de cadastro de leitor envolve campos de dados pessoas, comerciais, perfil de leitor e controle (que além de **Categoria de Leitor** e **Nível de acesso**, envolve campos como **login**, **senha**, **situação** e etc.).

Figura 34 - Adicionar Leitor

A interface de cadastro de leitor apresenta uma barra superior com os botões "Salvar" (com ícone de disquete) e "Limpar tela" (com ícone de lixeira). Abaixo, há quatro abas: "Dados Pessoais" (selecionada), "Dados Comerciais", "Controle" e "Perfil".

Dentro da aba "Dados Pessoais", os campos são organizados da seguinte forma:

- Matrícula (campo de texto)
- Nome (campo de texto)
- Identidade (campo de texto)
- Orgão Expedidor (campo de texto)
- CPF (campo de texto)
- Data expedição (campo de data com ícone de calendário)
- UF do documento (menu suspenso)
- Endereço residencial (campo de texto)
- Bairro (campo de texto)
- UF (Leitor) (menu suspenso com "Acre" selecionado)
- Cidade (menu suspenso)
- CEP (campo de texto)
- Endereço de E-mail (campo de texto)
- Telefone (seção com uma tabela para adicionar múltiplos números):

Descrição	Telefone	%

Fonte: Produção própria

Os campos de preenchimento obrigatório são:

Matrícula: digitado manualmente, pode ser um código definido ou não pela Instituição.

Nome: nome completo do usuário.

Login: nome de usuário utilizado para acessar o módulo OPAC do Sistema.

Senha: código utilizado para habilitar o acesso ao módulo OPAC.

Validade: período de validade do cadastro de usuário e permissões na instituição.



NOTA: a data de validade é um campo obrigatório, uma vez que a Categoria de leitor não necessariamente precisa estar configurada.

Para incluir dados basta preencher os campos e, ao final, clicar no botão **Salvar**.



Atividade!

- ❖ Crie um **Leitor** com seus dados. Defina a matrícula (*sugestão: sua matrícula ou CRB*), campos de **login** e **senha**.
- ❖ Clique na aba **Controle** e nos campos **Categoria** e **Nível de acesso** e defina-os de acordo com o que foi criado anteriormente. (**Observação:** adicionar o nível **Restrito** ao usuário).
- ❖ Não esqueça da **Validade**!
- ❖ Marque a caixa **Status**.
- ❖ Clique em **Salvar**.



Atividade!

- ❖ Agora, adicione um novo leitor seguindo o padrão **Leitor + Nome**. (**Exemplo:** Leitor João).
- ❖ Clique na aba **Controle** e nos campos **Categoria** e **Nível de acesso** e defina-os de acordo com o que foi criado anteriormente. (**Observação:** adicionar o nível Geral ao usuário).
- ❖ Não esqueça da **Validade**!
- ❖ Marque a caixa **Status**.
- ❖ Clique em **Salvar**.

7 CATALOGAÇÃO COOPERATIVA

A funcionalidade de compartilhamento de dados encontra-se dentro do Sistema CHRONUSWEB. A Catalogação Cooperativa tem como cerne gerar subsídios para o compartilhamento e desenvolvimento do Catálogo Coletivo. Esse módulo possibilita a importação, para uma base cliente, de todos os dados de um título disponível na Rede de Cooperação Bibliográfica.

Antes de utilizar o Sistema de fato, é preciso realizar os procedimentos de configuração e administração, que alimentam as funcionalidades de fornecimento e recebimento de dados do Repositório Central.

Passos:

Cadastrar Servidores: no CHRONUSWEB os Servidores são os fornecedores de dados bibliográficos. É preciso cadastrá-los e incluir os elementos de permissão fornecidos por eles. (**Catalogação Cooperativa > Servidores**).

Cadastrar Clientes: consumidores da base, ou seja, quem recebe atualizações de dados. A priori, somente o Gestor é registrado como cliente, afinal, o Gestor visa a cooperação interinstitucional e construção do Catálogo Coletivo a partir dos itens cadastrados em cada uma das bibliotecas da Rede. (**Catalogação Cooperativa > Clientes**)

Ativar consulta e integração com o Repositório: Para que a base seja capaz de consultar e importar os dados do Repositório é necessário que esta esteja com a função de vínculo ativada. (**Menu Iniciar > Administração > Configurações Gerais > Configurações Repositório Central**).

Figura 35 - Integração e consulta Ativas

Configurações Gerais Configurações Repositório Central

Repositório Central (WSRC)

☒ Ativar Consulta a servidores

☒ Ativar integração com Repositorio Central

Lista de Servidores

Gestor

Dados do servidor

Nome do Servidor: Gestor

Endereço do Servidor: http://localhost:8082/GestorRepositorio/

Usuário de Conexão: sebraena

Ao ativar a caixa **Consulta a Servidores**, automaticamente a segunda caixa também será ativada.

Fonte: Produção própria

7.1 Onde procuro a área de Catalogação Cooperativa?

O Sistema oferece telas para cadastramento de vários tipos de materiais bibliográficos, dividindo-os em **Monografias**, **Periódicos**, **Materiais Especiais**, **Legislação** e **Documentos Digitais**. Todos os módulos de cadastro possuem telas de início semelhantes e que funcionam da mesma maneira. Os módulos **Monografias**, **Periódicos** e **Materiais Especiais** possuem campos iguais que são utilizados do mesmo modo.

Na tela de cadastro inicial, logo abaixo das opções de busca **Livre** e **Avançada**, estão as opções de pesquisa: **Catalogação Cooperativa – Busca Livre**; e **Catalogação Cooperativa – Busca Avançada**

Figura 36 - Catalogação Cooperativa

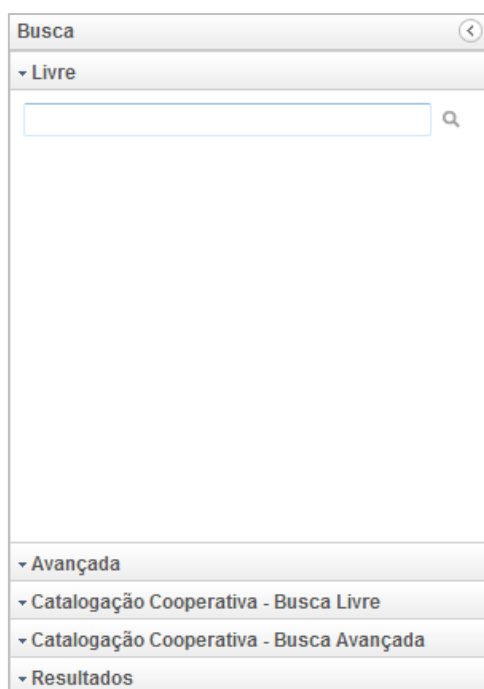
A interface de Catalogação Cooperativa apresenta uma estrutura organizada para a entrada de dados bibliográficos. No topo, há uma barra de busca com opções para 'Livre' e 'Avançada'. Abaixo, a seção 'Dados do material' ocupa a maior parte do espaço central. À direita, o painel 'Outros dados' contém campos para upload de 'Capa' e acesso a 'MARC'. Na base, a seção 'Itens' oferece funcionalidades para gerenciar 'Exemplares' e 'Analíticas', cada uma com suas respectivas tabelas e opções de ação.

Fonte: Produção própria

7.2 Como faço a pesquisa na base externa?

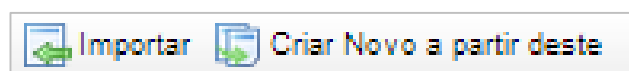
A **Busca Livre** faz a correspondência do termo da busca com semelhantes em todos os campos do registro, já **Busca Avançada**, utiliza apenas os campos **Título**, **Autor**, **Editora** e **Assunto**. Para realizar uma busca, basta escrever no campo de consulta a informação ou parte dela usando o elemento de truncagem “*”, selecionar o Servidor na lista e pressionar **enter** ou clicar no **ícone lupa**. A quantidade de resultados do Servidor será indicada pelo Sistema.

Figura 37 - Pesquisa Colaborativa



Fonte: Produção própria

Figura 38 - Barra de Ferramentas



Fonte: Produção própria

A barra de ferramentas da Catalogação Cooperativa envolvem as ações **Importar** e **Criar Novo a partir deste**.

- ❖ **Importar**: traz todos os dados do registro para a base. A edição dos campos é vinculada ao **Grupo de Acesso**⁴ criado pelo Gestor.
- ❖ **Criar Novo a partir deste**: traz todos os dados do registro para a base, mas todos os campos são passíveis de edição.

⁴ O **Grupo de Acesso** define e limita as alterações que o cliente pode executar em registros de título importados da Rede.

7.3 Como importo um registro?

A importação de registros favorece a integração de dados catalográficos e bibliográficos entre bases. Feita a pesquisa, seleciona-se o registro desejado, clica-se no botão **Importar** para que a janela de catalogação do item abra com os dados carregados. Para finalizar a importação, depois de preencher ou corrigir dados, o usuário deve clicar em **Salvar** para que o registro seja incluído na base.

Figura 39 - Importação de Registro

Fonte: Produção própria



Atividade!

- ❖ Faça uma pesquisa (simples ou avançada, ao seu critério) numa das abas da **Catálogo Cooperativa**.
- ❖ A seguir, pesquise pelo registro na própria base de capacitação.
- ❖ Se não existir o registro, faça a importação do mesmo acionando o botão **Importar**. Preencha os campos necessários e clique em **Salvar**.
- ❖ Agora, refaça a pesquisa na base de capacitação. Observe que todos os dados outrora ausentes na base também foram importados.



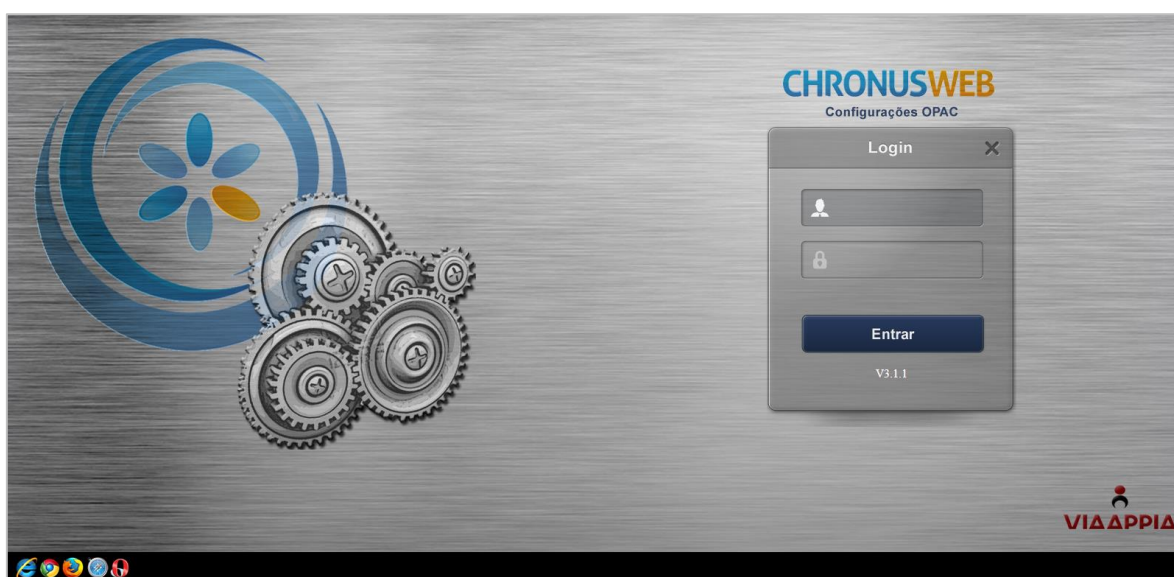
Todos os dados ausentes na base, por exemplo autoridade, editora, série e etc..., que fizerem parte do título importado serão cadastrados na base juntamente com o novo registro.

8 OPAC

O Sistema é dividido em dois módulos ou aplicações. O primeiro, Módulo Administração, é responsável pela gestão do software, no qual os administradores (funcionários da Biblioteca) poderão catalogar documentos, consultar, realizar empréstimos, criar usuários e etc. O segundo é o Módulo OPAC, que permite aos usuários do Centro de Informações realizarem consultas no acervo, solicitarem empréstimos, reservas, e até mesmo efetuarem renovação de títulos. A área de **Configurações OPAC** é objeto de abordagem nesse tutorial.

A área de configurações do OPAC tem como objetivo permitir ao usuário administrador as mais variadas customizações do módulo de acesso online dos seus usuários. O acesso ao CHRONUSWEB OPAC Administrador (*Online Public Access Catalog*) é definido pelo administrador da TI institucional, que fornece o URL⁵ do Sistema. Ao acessar o endereço, a página inicial do módulo será aberta, como demonstra a figura 40.

Figura 40 - Acesso - Configurações OPAC



Fonte: Produção própria

⁵ URL: Uniform Resource Locator. Em português, Localizador-Padrão de Recursos.

O módulo de Configurações do OPAC permite edição de itens de **Configurações Gerais**, **Pesquisa** (avançada e simples) e **Resultado de Pesquisa**, como elucida a figura abaixo.

Figura 41 - Configurações OPAC

The screenshot displays the OPAC Configuration interface, which is organized into several tabs and sections. At the top, there are buttons for 'Salvar' (Save) and 'Sair' (Exit). The main interface is divided into three primary tabs: 'Configurações gerais', 'Pesquisa', and 'Resultado da pesquisa'.

Configurações gerais Tab:

- Reserva:** A list of checkboxes for reservation settings, including 'Ativar reserva', 'Permitir reservar por título', 'Permitir reservar por exemplar', 'Permitir reservar obras disponíveis', 'Permitir cancelamento de reserva', 'Enviar e-mail ao leitor quando efetivar reserva', 'Enviar e-mail ao leitor quando cancelar reserva', and 'Gerar recibo ao efetivar reserva'.
- Renovação:** A list of checkboxes for renewal settings, including 'Ativar renovação', 'Enviar e-mail ao leitor quando efetivar renovação', and 'Gerar recibo ao efetivar renovação'.
- Outros:** A list of checkboxes for other settings, including 'Exibir nuvem de tags de assuntos mais pesquisados' and 'Ativar mapa de navegação'.
- Logotipos:** A section for uploading logos, with fields for 'Caminho físico' and 'Caminho virtual'.
- Restaurar Configurações Originais:** A button labeled 'Restaurar'.

Pesquisa Tab:

- Configurações de pesquisa:** A list of checkboxes for search settings, including 'Habilitar pesquisa simples geral', 'Habilitar pesquisa avançada geral', and 'Não permite realizar pesquisas em branco'.
- Para realizar pesquisas é necessário digitar pelo menos:** A text input field with the value '3' and the label 'caracteres'.

Resultado da pesquisa Tab:

- Configurações gerais do resultado:** A list of checkboxes for search results settings, including 'Exibir quantidade de materiais encontrados', 'Exibir tempo gasto para execução da pesquisa', 'Exibir imagem dos materiais', 'Ativar você quis dizer', 'Ativar controle por nível de acesso', 'Ativar controle por centro de documentação', 'Ativar visualização de vídeos', 'Ativar execução de áudios', 'Ativar visualização de Page Flip', and 'Permitir realização de downloads'.
- Detalhes do material:** A list of checkboxes for material details settings, including 'Exibir quantidade total de exemplares', 'Exibir quantidade total de exemplares disponíveis', and 'Exibir quantidade total de exemplares indisponíveis'.
- Disponibilidade de materiais:** A list of checkboxes for material availability settings, including 'Exibir disponibilidade de materiais', 'Exibir data prevista de devolução de obras indisponíveis', 'Exibir rastreamento de obras indisponíveis', and 'Exibir nome do leitor no rastreamento de obra'.
- Paginação:** A section for pagination settings, including 'Quantidade de materiais exibidos por página: 5' and 'Quantidade de números de página a exibir: 10'.
- Highlight:** A section for highlight settings, including 'Ativar highlight' and 'Fazer highlight somente nos campos selecionados'.
- Campos para highlight:** A list of checkboxes for highlight fields, including 'Assunto', 'Data', 'Resumo', 'Autor', 'Editora', 'Título', 'Chamada', 'Formato', and 'Unidade'.
- WEB 2.0:** A list of checkboxes for WEB 2.0 settings, including 'Ativar comentários', 'Exibir comentários de outros usuários', 'Ativar rating(votação) para os materiais', 'Ativar curtir materiais', 'Permitir visualizar os nomes dos usuários que curtiram', 'Ativar criação de pastas', 'Ativar criação de pastas públicas', 'Ativar enviar pasta por e-mail', 'Ativar recomendar material', and 'Ativar tags nos materiais(folksonomia)'.
- Redes sociais:** A list of checkboxes for social media settings, including 'Ativar integração com Facebook' and 'Ativar integração com Twitter'.
- Mensagem padrão para Twitter:** A text input field with the value 'Curti essa obra! Para saber mais acesse:'.

Fonte: Produção própria

8.1 Configurações Gerais

A aba de **Configurações Gerais** traz informações sobre **Reserva**, **Renovações** e **Logotipos** da instituição, **Navegação**, além da opção de restaurar o OPAC às informações padrão.

- ❖ **Reserva:** a área de reserva trata de informações como ativação de operação de reserva, cancelamento de reserva pelo usuário, geração e envio de recibos, reserva de itens disponíveis e etc..
- ❖ **Renovação:** aborda questões de ativação de renovação, geração de envios de recibo e cancelamentos.
- ❖ **Logotipos:** antes de fazer o *upload* das imagens, é necessário configurar os caminhos físico e virtual (definidos pela TI institucional). Após o preenchimento e salvamento dessas configurações, os campos de *upload* de imagens será habilitado, como demonstra a figura abaixo:

Figura 42 - Configurações OPAC - Logotipos - Upload

A interface de configuração de logotipos do OPAC é exibida em uma janela com o título "Logotipos". Ela contém duas seções de upload de imagem e dois campos de texto para caminhos de upload.

Logotipos

Logotipo da instituição(Topo) Upload

Logotipo da biblioteca(Rodapé) Upload

Caminhos para upload de imagem

Caminho físico
/opt/tomcat-treinameto-turma11/webapps/arquivos/

Caminho virtual
http://192.168.10.5:8081/arquivos/

Fonte: Produção própria

Outros: trata de questões de navegação e nuvem de *tags*.

Restaurar configurações originais: o acionamento da funcionalidade restaura todas as configurações de acordo com o padrão *default*.

8.2 Pesquisa

Essa parte do módulo de **Configurações OPAC** lida com o comportamento de recuperação de dados na base, incluindo a pesquisa **Simples** e **Avançada**.

- ❖ **Configurações de pesquisa:** habilita pesquisa geral e vazia.
- ❖ **Pesquisa Geral Simples:** nessa área são configurados os campos disponíveis para consulta de acordo com o tipo de obra.

Figura 43 - Configurações OPAC - Campos – Pesquisa Simples Geral

Fonte: Produção própria

- ❖ **Pesquisa Avançada Geral:** configuração dos campos habilitados para a pesquisa geral no OPAC.

Figura 44 - Configurações OPAC - Campos – Pesquisa Avançada Geral

Fonte: Produção própria

8.3 Resultado da Pesquisa

A aba de Resultados lida com informações de resultados (quantidade por página, facetar ou filtros, detalhes de material e funcionalidades *web 2.0*).

8.3.1 Resultado da Pesquisa – Aba Geral

Figura 45 - Configurações OPAC - Resultados - Geral

Configurações gerais | Pesquisa | Resultado da pesquisa

Geral | Campos do resultado da pesquisa

Configurações gerais do resultado

- ☒ Exibir quantidade de materiais encontrados
- ☐ Exibir tempo gasto para execução da pesquisa
- ☒ Exibir imagem dos materiais
- ☒ Ativar você quis dizer
- ☐ Ativar controle por nível de acesso
- ☐ Ativar controle por centro de documentação
- ☒ Ativar visualização de vídeos
- ☒ Ativar execução de áudios
- ☒ Ativar visualização de Page Flip
- ☒ Permitir realização de downloads

Navegadores (filtros de pesquisa)

- ☒ Ativar navegador de autores
Quantidade de itens(página) navegador de autor: 10
- ☒ Ativar navegador de assunto em tag clouds
- ☒ Ativar navegador de assuntos
Quantidade de itens(página) navegador de assunto: 10
- ☒ Ativar navegador de tipo de material
Quantidade de itens(página) navegador de tipo de material: 10
- ☐ Ativar navegador por Centro de Documentação
Quantidade de itens(página) navegador por centro de documentação: 0
- ☐ Ativar navegador por ano
Quantidade de itens(página) navegador por ano: 0

Detalhes do material

- ☒ Exibir quantidade total de exemplares
- ☒ Exibir quantidade total de exemplares disponíveis
- ☒ Exibir quantidade total de exemplares indisponíveis

Disponibilidade de materiais

- ☒ Exibir disponibilidade de materiais
- ☒ Exibir data prevista de devolução de obras indisponíveis
- ☒ Exibir rastreamento de obras indisponíveis
- ☐ Exibir nome do leitor no rastreamento de Obra

Paginação

Quantidade de materiais exibidos por página: 5
Quantidade de números de página a exibir: 10

Highlight

- ☒ Ativar highlight
- ☒ Fazer highlight somente nos campos selecionados

Campos para highlight

- ☒ Assunto ☒ Data ☐ Resumo
- ☒ Autor ☐ Editora ☒ Título
- ☐ Chamada ☒ Formato ☐ Unidade

WEB 2.0

- ☐ Ativar comentários
- ☐ Exibir comentários de outros usuários
- ☒ Ativar rating(votação) para os materiais
- ☐ Ativar curtir materiais
- ☐ Permitir visualizar os nomes dos usuários que curtiram.
- ☒ Ativar criação de pastas
- ☒ Ativar criação de pastas públicas
- ☒ Ativar enviar pasta por e-mail
- ☒ Ativar recomendar material
- ☒ Ativar tags nos materiais(folksonomia)

Redes sociais

- ☒ Ativar integração com Facebook
- ☒ Ativar integração com Twitter

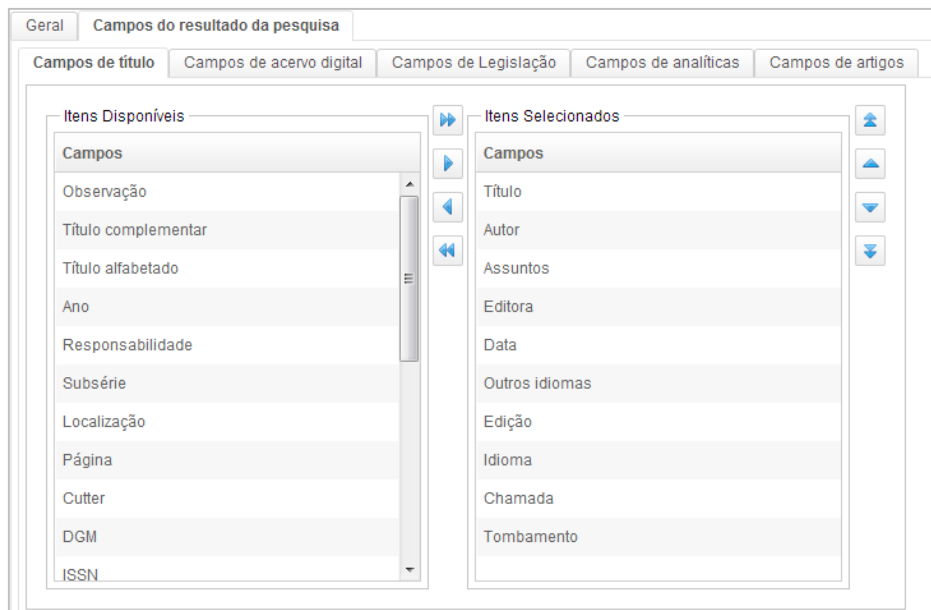
Mensagem padrão para Twitter:
Curti essa obra! Para saber mais acesse: _____

Fonte: Produção própria

- ❖ **Configurações gerais do resultado:** customização da exibição de resultados (quantidade de materiais), tempo de pesquisa, exibição e execução de materiais digitais, bem como download de arquivos.
- ❖ **Navegadores (filtros de pesquisa):** personalização do resultado facetado (filtros + quantidade de resultados por página).
- ❖ **Detalhes e disponibilidade de materiais:** minúcias de quantidade, disponibilidade e rastreamento de obras e leitor.
- ❖ **Highlight:** ativar destaque de campos na pesquisa.
- ❖ **Web 2.0:** funcionalidades de interação e personalização de áreas do leitor. Integração com redes sociais, criação de pastas de materiais e etc..

8.3.2 Resultado da Pesquisa – Aba Campos do resultado da Pesquisa

Figura 46 – Configurações OPAC – Resultados – Campos do resultado da pesquisa



Fonte: Produção própria

Configuração dos campos visualizados da obra no resultado da pesquisa.

9 TESAURO

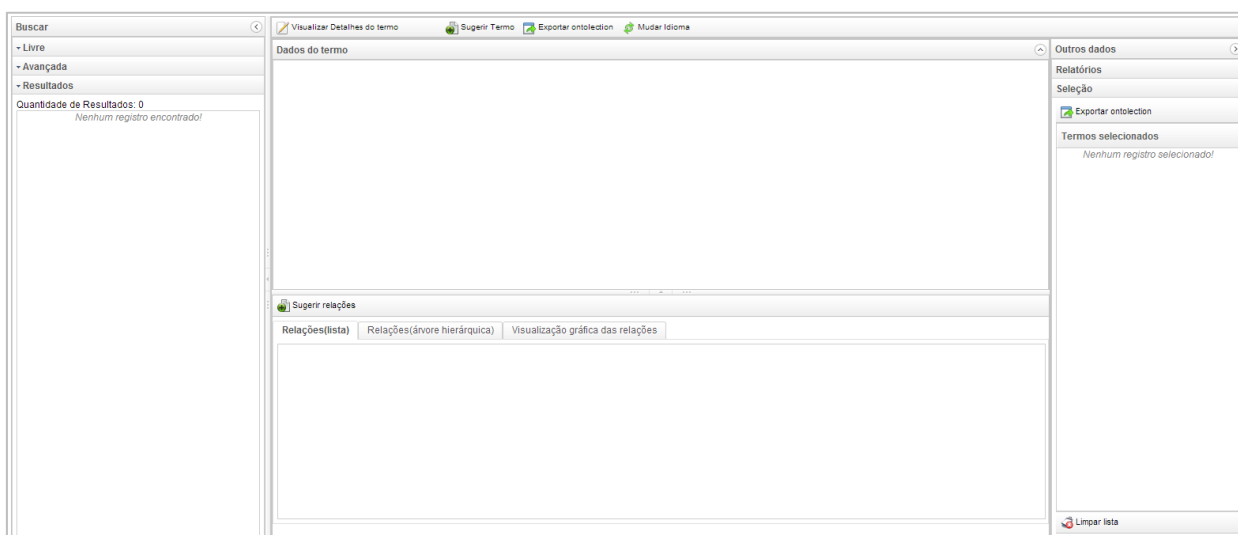
Com o advento da Imprensa o contato com o saber tornou-se mais fácil. Hoje, a *Internet* e as Novas tecnologias de Informação e Comunicação permitem crescimento exponencial das informações. O perfil dos leitores do século XXI apresentam características outrora distantes. Hoje, as pessoas precisam de mais informação em menos tempo. Para contornar essa situação, o tratamento, organização e recuperação da informação contam com uma ferramenta de grande importância: o vocabulário controlado.

O TheXML visa à construção dos mais diversos tipos de tesauros e taxonomias. Um tesauro é um exemplo de vocabulário controlado. A palavra Tesauro tem sua origem etimológica no latim *thesaurus*, derivado do grego *Θησαυρός*; com significado de tesouro ou repositório de palavras. Um tesauro é um vocabulário baseado em conceitos incluindo termos preferidos, não preferidos, relações de equivalência, associativas, etc.

9.1O TheXML

Depois de configurar e efetuar o preenchimento das tabelas que alimentam o módulo (Tabelas Tesauro), o TheXML está pronto para ser usado. Seguindo o padrão de telas do Sistema, o módulo **Tesauro** (FIGURA 47) apresenta o mesmo esquema de disposição de tela: divisões que permitem executar diferentes ações sem a necessidade de navegar entre abas. O lado esquerdo traz campos referentes à pesquisa e resultados. A parte central exibe os dados do item selecionado e o lado direito revela **Outros Dados**, **Relatórios** e, como nova funcionalidade, o ícone de exportação: **Exportar ontocolection**, que permite a seleção de termos ou um microteusauro por completo e exportá-los em formato *XML*⁶. Finalmente, a parte inferior exibe as relações de um termo em lista (FIGURA 48), árvore hierárquica (FIGURA 49) e árvore hiperbólica (FIGURA 50).

Figura 47 - Módulo Tesauro



Fonte: Produção própria

⁶ **XML**: eXtensible Markup Language.

Figura 48 - Exibição em Lista

Incluir relações		
Relações(lista) Relações(árvore hierárquica) Visualização gráfica das relações		
ABANDONO DE CARGO	TR	✗
CARGO PÚBLICO	TR	✗
CRIME PRATICADO POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL	TG	✗
FUNÇÃO PÚBLICA	TR	✗
SERVIDOR PÚBLICO	TR	✗

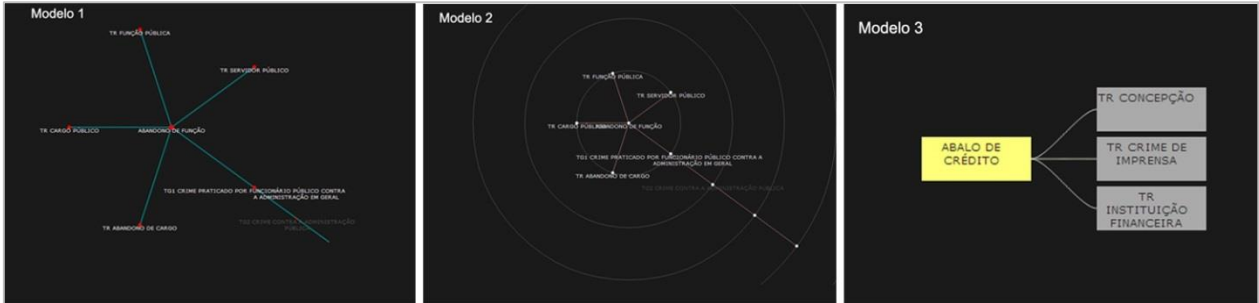
Fonte: Produção própria

Figura 49 - Exibição em Árvore Hierárquica

Incluir relações		
Relações(lista) Relações(árvore hierárquica) Visualização gráfica das relações		
Visualização: ☒ Simples ☐ Completa		
ABANDONO DE FUNÇÃO		
TG1 CRIME PRATICADO POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL		
TG2 CRIME CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
TG3 CRIME		
TG4 DELITO		
TR ABANDONO DE CARGO		
TR CARGO PÚBLICO		
TR FUNÇÃO PÚBLICA		
TR SERVIDOR PÚBLICO		

Fonte: Produção própria

Figura 50 - Exibição em Árvore Hiperbólica

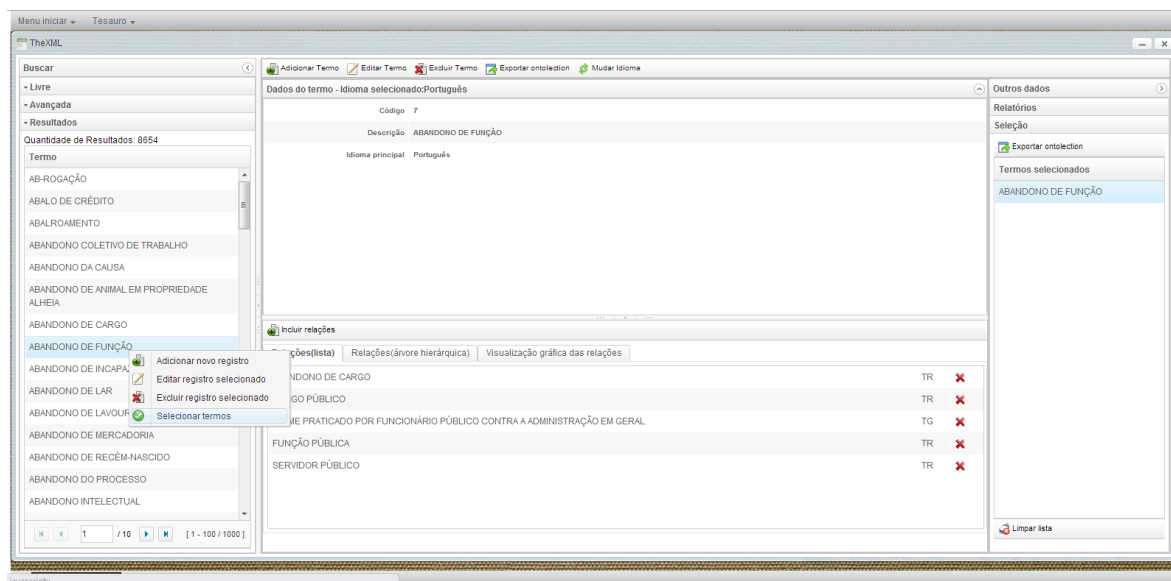


Fonte: Produção própria

9.2 Exportar Ontocollection

Essa nova funcionalidade permite a exportação de uma estrutura de tesouro em *XML* de termos ou microtesauros específicos. Com o clique direito do *mouse* seleciona-se o(s) termo(s) desejado(s), que aparecerá(ão) na lista de **Termos Seleccionados**. Para finalizar basta clicar em **Exportar Ontocollection** e o arquivo *XML* será automaticamente gerado. O ícone **Exportar Ontocollection**, localizado na barra de ferramentas, exporta apenas o item selecionado.

Figura 51 - Exportar Ontocollection



Fonte: Produção própria



NOTA: Observar as configurações de *browser*, que podem impedir o *download* do arquivo.

Figura 52 - XML

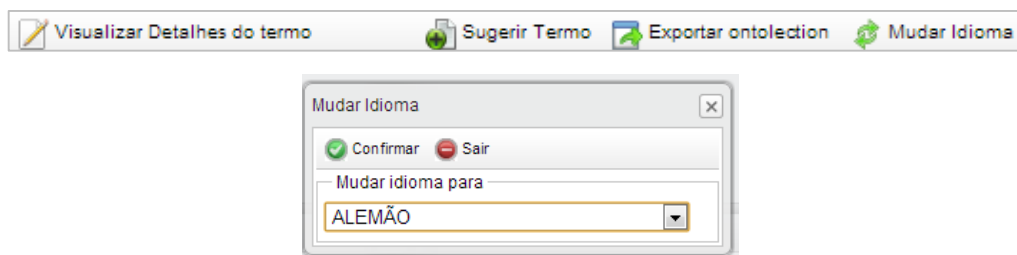
```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <thesaurus language="portuguese" domain="viaapia" name="TEJUR - TESAURO JURÍDICO">
  - <word name="ABANDONO DE FUNÇÃO">
    <related>ABANDONO DE CARGO</related>
    <related>FUNÇÃO PÚBLICA</related>
    <related>SERVIDOR PÚBLICO</related>
    <related>CARGO PÚBLICO</related>
  </word>
</thesaurus>
```

Fonte: Produção própria

9.3 Barra de Ferramentas e Alteração de Idioma

A barra de ferramentas do TheXML, localizada na parte superior da tela, permite a visualização e sugestão de um termo. Também provê a exportação de um termo e habilita a troca de idioma de recuperação e visualização de dados.

Figura 53 - Barra de Ferramentas e Mudar Idioma

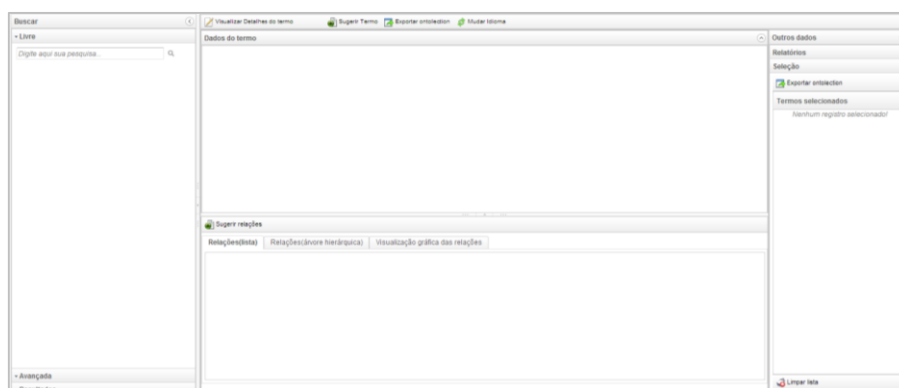


Fonte: Produção própria

9.4 Sugestão de termos

O Vocabulário Controlado do Sebrae é unificado, e gerido por apenas um centro responsável, por isso existe a funcionalidade de sugerir termos para base. O ícone **Visualizar termos**, localizado no desktop (ou **Tesouro>Visualizar termos**), permite o acesso à essa funcionalidade. Ao clicar em **Sugerir termo** a tela de cadastro de termo abrirá e o usuário a preenche de acordo com suas necessidades. Da mesma forma ocorre o estabelecimento de relações, acionado a partir do botão **Sugerir relações**.

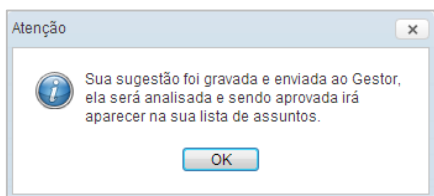
Figura 54 - Sugerir termo



Fonte: Produção própria

O preenchimento e o encaminhamento da sugestão geram uma tela de alerta que deve ser marcada como ciente pelo usuário em questão.

Figura 55 - Sugestão - Caixa de Alerta



Fonte: Produção própria

Esta será analisada pelo responsável do Gestor, podendo ser recusada ou aprovada.



Atividade!

- ❖ Sugira um termo ao Gestor seguindo o padrão: Termo + nome.

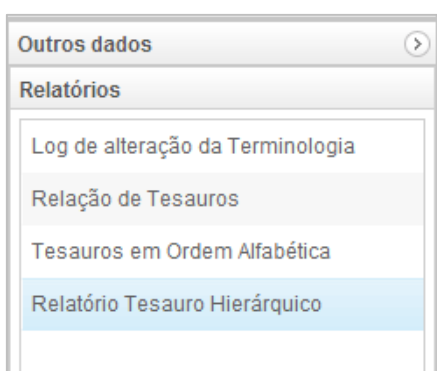
Exemplo: Termo João

9.5 Relatórios TheXML

Um relatório, como o próprio nome diz, é um relato detalhado das atividades e dados inclusos em determinado projeto, sistema e etc. Afirmados com exatidão, os dados obtidos através de relatórios servem para manter a organicidade, fidedignidade das informações e gerenciamento do vocabulário e termos controlados de um Tesauro.

No módulo **Tesauro** na lateral direita (FIGURA 56) encontram-se os relatórios disponíveis. São eles: **Log de alteração de Terminologia**; **Relação de Tesouros**; **Tesouros em ordem alfabética** e **Tesauro Hierárquico**.

Figura 56 - Relatórios



Fonte: Produção própria

Para tirar um dos relatórios basta selecioná-lo na lista de **Relatórios**, clicar no botão **Gerar relatório** ou preencher algumas informações caso seja necessário. O Sistema carregará os dados e abrirá a tela com o relatório desejado, como indicam as figuras 58, 59, 60 e 61. O arquivo gerado pode ser salvo como *PDF*, para arquivamento digital ou posterior impressão, ou impressão a partir dessa tela gerada com os dados do relatório, através dos botões localizados no inferior da tela, quando aproximado pelo *mouse*.

Figura 57 - PDF



Fonte: Produção própria

Figura 58 - Log de alteração de Terminologia

Data	OP	Descrição	Usuário
11/04/2013 11:59	Alteração	ANIMAL	thexml
15/03/2013 09:36	Inclusão	COMISSÃO NACIONAL PARA PROGRAMAR E	thexml
15/03/2013 09:24	Inclusão	49º PROTOCOLO ADICIONAL DO AJUSTE DE	thexml
14/03/2013 15:19	Inclusão	Abordagem interdisciplinar na educação	thexml
14/03/2013 15:18	Alteração	Enfoque interdisciplinar na educação	thexml
14/03/2013 15:16	Inclusão	Enfoque interdisciplinar na educação	thexml
14/03/2013 14:28	Inclusão	AJUSTE DE COMPL. Nº 10	thexml
14/03/2013 14:27	Inclusão	Planejamento curricular	thexml
14/03/2013 14:26	Inclusão	INDÚSTRIAS FOTOGRAFICAS	thexml
14/03/2013 14:26	Inclusão	SELO COMEMORATIVO	thexml
14/03/2013 14:23	Alteração	Curriculos - Planejamento	thexml
14/03/2013 14:02	Inclusão	Curriculos - Planejamento	thexml
14/03/2013 14:02	Inclusão	CENTENÁRIO DO DESCOBRIMENTO DA	thexml
14/03/2013 13:27	Inclusão	SAÚDE BUCAL	thexml
14/03/2013 13:26	Inclusão	SÉRIE ESPECIAL DE SELO	thexml
14/03/2013 13:24	Inclusão	EMIÇÃO DE SELOS	thexml

Fonte: Produção própria

Figura 59 - Relação de Tesouros

Código	Tesouro
1	VCBS
2	AUTORIDADES
3	IMPORTACAO
7	FICHAS
8	VOCABULARIO PR
9	THES
131	teste_thesouro123
191	Via Apple

Fonte: Produção própria

Figura 60 - Tesouros em ordem alfabética

Termo	Termo	Termo
ADMINISTRAÇÃO DIRETA (D)	ABASTECIMENTO	ABELHA
Curriculos - Planejamento	ABASTECIMENTO - BRASIL	ABELHA AFRICANA
HOLOCAUSTO (D)	ABASTECIMENTO - LEGISLAÇÃO -	ABELHA CRIAÇÃO
IMPOSTOS E TAXAS FEDERAIS	ABASTECIMENTO DA POPULAÇÃO	ABENSOUR, Miguel
POLÍTICA DE DISTRIBUIÇÃO DE	ABASTECIMENTO DE ÁGUA -	ABERRAÇÃO
PROJUVEM - PROGRAMA	ABASTECIMENTO DE ÁGUA -	ABERRATIO ICTUS
RESPONSABILIDADE TÉCNICA	ABASTECIMENTO DE ÁGUA -	aberta
REVOGA AUTORIZAÇÃO	ABASTECIMENTO DE ÁGUA -	abertura
A. ANUNCIADO MINERAÇÃO IND	ABASTECIMENTO DE ALCOOL	ABERTURA (D)
A. INDÚSTRIA E AS EMPRESAS	ABASTECIMENTO DE DERIVADOS	ABERTURA DE CAPITAL
A. Manufatura	ABASTECIMENTO DE PETRÓLEO	ABERTURA DE CONCURSO
"A REPÚBLICA"	ABASTECIMENTO DO IP	ABERTURA DE CREDITOS
A. REPÚBLICA	ABASTECIMENTO NACIONAL	ABERTURA DE MERCADOS
A. T.	ABASTECIMENTO NACIONAL DE	ABERTURA POLITICA
AALBORG	ABASTECIMENTO NACIONAL DO	ABERTURA POLITICA - União
Aalteração	ABASTECIMENTO PÚBLICO DE	ABRI
ABACATE	ABASTECIMENTO SIMPLIFICADO	ABILIO PEDRO S.A

Fonte: Produção própria

The image displays two screenshots of a software application named 'Tesauro'.

Left Screenshot (Teste window):

- Header:** 'Teste'.
- Section:** 'Seleção o tipo de relatório'.
- Form:**
 - Radio button selected: 'Por termo selecionado'. Text: 'Por tipo de tesauro'.
 - Text input: 'Termo selecionado'.
 - Text input: 'ABANDONO DE ANIMAL EM PROPRIEDADE ALHEIA'.
 - Text input: 'Tipo de Tesauro'.
 - Button: 'Gerar relatório'.
- Sidebar (Left):** A list of report types:
 - ABANDONO COLETIVO DE TRÁFICO
 - ABANDONO DA CULPA
 - ABANDONO DE ANIMAL EM PROPRIEDADE ALHEIA
 - ABANDONO DE CARGO
 - ABANDONO DE FUNÇÃO
 - ABANDONO DE NOME
 - ABANDONO DECLAR
 - ABANDONO DE RENOVACAO
 - ABANDONO DE REGEN-ACAO
 - ABANDONO DO PROCESSO
 - ABANDONO INTELECTUAL
 - ABANDONO MATERIAL
- Main Area (Right):**
 - Buttons: 'Inserir regras', 'Resolução: Redefinições hierárquicas', 'Visualização graf'.
 - Radio buttons: 'Simples' (selected), 'Completa'.
 - Text: 'ABANDONO DE ANIMAL EM PROPRIEDADE ALHEIA'.
 - Tree structure:
 - IS ABANDONO DE ANIMAL EM PROPRIEDADE ALHEIA
 - IS- TG1 CRIME DE DANO
 - IS- TG2 CRIME CONTRA O PATRIMÔNIO
 - IS- TG3 CRIME
 - IS- TG4 DELITO
 - TR ANIMAL
 - TR INTRODUÇÃO DE ANIMAL EM PROPRIEDADE ALHEIA

Right Screenshot (Tesauro window):

- Header:** 'Tesauro'.
- Section:** 'Visualização Hierárquica'.
- Date:** 'Sexta-feira 19 Abril 2013'.
- Content:**
 - ABANDONO DE ANIMAL EM PROPRIEDADE ALHEIA
 - | | |
|-----|---------------------------|
| TG | CRIME DE DANO |
| TG2 | CRIME CONTRA O PATRIMÔNIO |
| TG3 | CRIME |
| TG4 | DELITO |
| TR | ANIMAL |
| TR | INTRODUÇÃO DE ANIMAL EM |

10 SUPORTE

Todos os manuais e referências do Sistema estão em português-BR, bem como todos os módulos e aplicações do CHRONUSWEB.

Uma vez assinado o contrato com a Via Appia, a licença do *software* é perpétua. Caso o usuário tenha contratado o **Serviço de Manutenção**, é possível entrar em contato com a equipe para dúvidas e esclarecimentos, pelo telefone: (61) 3361-2750.

A Via Appia funciona de segunda a sexta-feira no horário comercial (8h às 18h). Outras informações: comercial@viaapia.com.br e suporte@viaapia.com.br.

REFERÊNCIAS

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2.ed. Preparado por The American Library Association et alii. Coordenado por Michael Gorman e Paul W. Winkler; tradução brasileira ... sob responsabilidade da Comissão Brasileira de Documentação em Processos Técnicos da Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

GONZÁLES, José Antonio Moreiro. Evolução ontológica das linguagens... In: **InCID**: R. Ci. Info. e Doc., Ribeirão Preto, v.2, n.1, p. 143-164, jan./jun. 2011.

MARANHÃO, Ana Maria Neves; MENDONÇA, Maria de Lourdes dos Santos. **MARC 21**: formato bibliográfico. [Rio de Janeiro]: Divisão de Bibliotecas/PUC-Rio, 2010. Disponível em: <<http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/index.html>>. Acesso em: 10 set. 2012.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2R em **MARC 21**. Brasília: Ed. do Autor, 2006.

SOUTO, Leonardo Fernandes. Disseminação seletiva de informações: discussão de modelos eletrônicos. **Enc. Bibli**: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 1º sem. 2006. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/teses-dissertacoes-e-monografias/Disseminacao_seletiva_de_informacoes.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2012.