



BIBLIOTECA DIGITAL

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Isabel Santos, SDI

Colaboração de **António Costa, SDI**

Aprovado a 18/09/2024 por **Isabel Pereira Leite**

<https://ler.letras.up.pt/admin/>
Fazer login com as credenciais de acesso

1 . INSERÇÃO DE DOCUMENTOS E METADADOS

	Título	Ordenação	Título(uk)	
: : Editar	Edições do IF	20		: : 1º Nível
: : Editar	Edições do CITCEM	14	CITCEM Editions	: : 1º Nível
: : Editar	Trabalhos académicos	31	Academic papers	: : 1º Nível
: : Editar	Documentos sobre a Biblioteca	8	Library technical reports	: : 1º Nível
: : Editar	Edições da FLUP: 1919-1928	12	FLUP: 1919-1928	: : 1º Nível
: : Editar	Espaço do estudante	23	Student 's writings	: : 1º Nível
: : Editar	Conferências	7	Conferences	: : 1º Nível
: : Editar	Livros de homenagem	25	Homage books	: : 1º Nível
: : Editar	Doutoramentos Honoris Causa	10	Honoris Causa Degrees	: : 1º Nível
: : Editar	Edições do CEAUP	13	Centro de Estudos Africanos da Universidade do Porto	: : 1º Nível

1 2 3 4

Título:

Título (uk):

Ordem:

DestaForma, Design e Multimédia Lda

1. Se nova coleção:

- 1.1. Escrever o título, em português e em inglês, se aplicável.
- 1.2. Inserir.

Se a coleção já existir:

- 1.3. Procurar a coleção pretendida e, encontrando, clicar em “1º nível”;
- 1.4. Neste caso, exemplificativo, queremos inserir um documento que não é publicado com periodicidade, pelo que vamos integrá-lo na coleção “Outras publicações”.

2. Preenchimento dos campos em 1º nível (vd. Fig. 1)

- 2.1. Os dados de 1º nível a preencher são os seguintes:
 - 2.1.1. Título (somente a primeira letra da primeira palavra em maiúscula, excetuando nomes próprios)
 - 2.1.2. Complemento de título
 - 2.1.3. Autor
 - 2.1.4. ISBN/ISBN digital ou ISSN / ISSN Digital
 - 2.1.5. Local
 - 2.1.6. Editor
 - 2.1.7. Ano de edição
 - 2.1.8. Imagem, previamente extraída do documento (**Importante:** as imagens a inserir deverão estar no formato .jpg, com as medidas 300x215)
 - 2.1.9. Língua

2.2. Inserir

Título	Caminhos Polifacetados do Desenvolvimento Rural
Complemento de Título	Uma abordagem participada sobre Sustentabilidade e Inovação Rural em Baião
Autor apelido	Pina, Helena, org.
Autor nome	
Autor apelido (2)	
Autor nome (2)	
Autor apelido (3)	
Autor nome (3)	
Edição electrónica	
ISBN impresso	
ISBN digital	978-989-9082-82-3
ISSN impresso	
ISSN digital	
Apresentação	
Informação Editorial	
Ficha bibliográfica	
Política de acesso	
Direção	
Conselho editorial	
Conselho Científico	
Conselho de Redação	
Contactos	
Normas Publicação	
Local	Porto
Editor	Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Fig. 1 – Folha de recolha de metadados em 1º nível

3. Preenchimento dos campos em 2º nível (vd. Fig. 2)

O preenchimento de campos em 2º nível faz-se no caso de revistas ou livros publicados em volumes ou séries. Nos casos de documentos únicos, sejam eles livros ou compilações de artigos, passa-se do 1º diretamente para o 3º nível.

3.1. Os campos de 2º nível a preencher são os seguintes:

- 3.1.1. Nº de série;
- 3.1.2. Volume;
- 3.1.3. Número;
- 3.1.4. Ano de publicação;
- 3.1.5. Local;
- 3.1.6. Editor;
- 3.1.7. Ano de edição;

3.1.8. Imagem da capa do volume/série (**importante**: as imagens a inserir deverão estar no formato .jpg, com as medidas 300x215)

3.2. Inserir

Nº de série:	<input type="text"/>
Volume:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Ano de Publicação:	<input type="text"/>
Apresentação	<input type="text"/>
Informação Editorial	<input type="text"/>
Ficha bibliográfica	<input type="text"/>
Comissão técnica	<input type="text"/>
Comissão editorial	<input type="text"/>
Coordenador	<input type="text"/>
Local	<input type="text"/>
Editor	<input type="text"/>
Impressor	<input type="text"/>
Tiragem	<input type="text"/>
Ano de Edição	<input type="text"/>
Imagem	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Resumo	<input type="text"/>
Resumé	<input type="text"/>
Abstract	<input type="text"/>
Pedido de artigos	<input type="text"/>

Fig. 2 – Folha de recolha de metadados em 2º nível

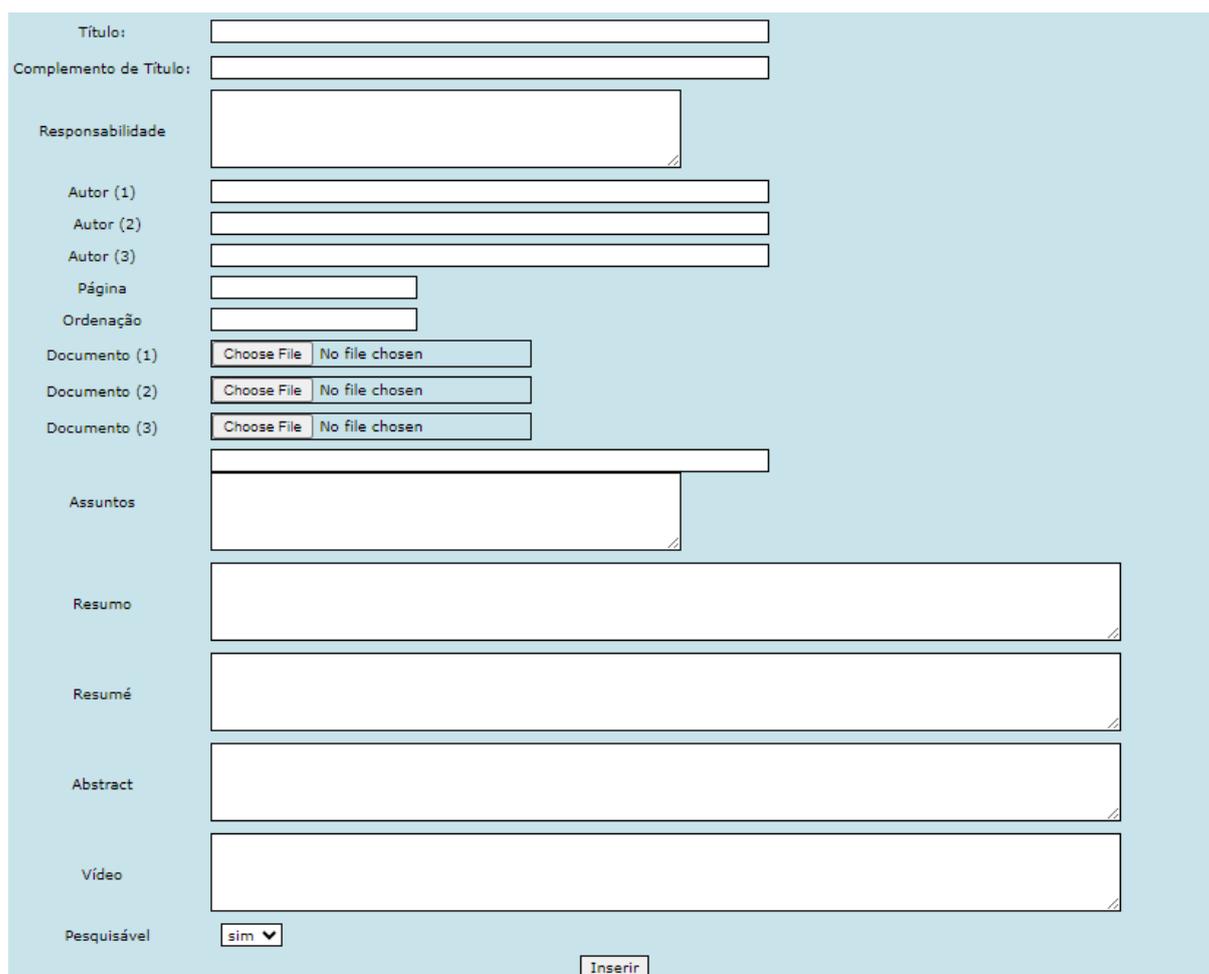
4. Preenchimento dos campos em 3º nível (vd. Fig. 3)

Nos casos de livros, ainda que com capítulos, sendo todos da autoria mencionada na fonte principal de informação, insere-se o ficheiro completo, sem separar os capítulos. No caso de livros que são constituídos por capítulos de diferentes autores, terão de se extrair os diferentes capítulos, guardando-os como documentos em separado, não obstante a

publicação integral do documento. Cada parte constitutiva do documento deverá ser colocada em separado, sendo que o sumário, introdução, agradecimentos, prefácio, e/ou conclusão não serão alvo de indexação, pelo que no final da folha de recolha de metadados deste nível, seleciona-se a opção “não” no campo “Pesquisável”, já que só deverão ser pesquisáveis os capítulos e artigos.

4.1. Os campos de 3º nível a preencher são os seguintes:

- 4.1.1. Título (todo o título deverá ficar em minúsculas, à exceção da primeira letra da primeira palavra e no caso dos nomes próprios);
- 4.1.2. Responsabilidade - autor no formato Nome Apelido. No caso de vários autores, separam-se os mesmos por vírgula;
- 4.1.3. Autor (1), Autor (2), Autor (3) – autores no formato invertido (Apelido, Nome). No caso de mais do que três autores, colocam-se os primeiros três mencionados na fonte principal de informação.
- 4.1.4. Página (intervalo de páginas que se referem ao capítulo/artigo. Ex.: 14-23)
- 4.1.5. Ordenação (primeira página do capítulo. Ex.: 14)
- 4.1.6. Fazer o *upload* do ficheiro;
- 4.1.7. Assuntos (separados por ponto e vírgula, sem espaços);
- 4.1.8. Pesquisável (sim/não).



O formulário apresenta os seguintes campos:

- Título:
- Complemento de Título:
- Responsabilidade:
- Autor (1):
- Autor (2):
- Autor (3):
- Página:
- Ordenação:
- Documento (1):
- Documento (2):
- Documento (3):
- Assuntos:
- Resumo:
- Resumé:
- Abstract:
- Vídeo:
- Pesquisável:

Fig. 3 – Folha de recolha de metadados em 3º nível

4.2. Após a inserção de todos os documentos que constituem a compilação, no topo da página referente ao 3º nível deverá ficar conforme a Fig. 4, pelo que se deverá confirmar se não ficou nenhuma parte do livro por inserir. Note-se que, entre o documento inserido na íntegra e as suas partes constituintes deverá ficar um espaço em branco, a fim de separar o documento integral das suas partes, em prol de uma exploração mais intuitiva do site, do ponto de vista do utilizador.

Título		
Caminhos Polifacetados do Desenvolvimento Rural	:: Editar	:: Apagar
	:: Editar	:: Apagar
Ficha	:: Editar	:: Apagar
Sumário	:: Editar	:: Apagar
Agradecimentos	:: Editar	:: Apagar
Prefácio	:: Editar	:: Apagar
Introdução	:: Editar	:: Apagar
A casa do lavrador (com)vida	:: Editar	:: Apagar
Agência de viagens "reencontros"	:: Editar	:: Apagar
Parque de campismo e caravanismo ecológico "Brisa Do Vale"	:: Editar	:: Apagar
Citribao: aproveitamento integral da laranja	:: Editar	:: Apagar
"Entrançado Sustentável"	:: Editar	:: Apagar
"Vezeira" – pastoreio comunitário	:: Editar	:: Apagar
Conclusão	:: Editar	:: Apagar

Fig. 4 – Listagem no topo da página, após a inserção do documento integral e suas partes constitutivas

2. DESTAQUES

Página Inicial
Biblioteca Digital
Página SDI
Apresentação
Regulamento de Publicação
+ Publicações
Nível 0
Destques
Assuntos
Autores
Acessos ao site



Para colocar um documento nos destaques, presentes na página principal, clica-se em "Destques", no menu existente do lado esquerdo.

Fig. 5 – Menu para atualização de destaques

A folha de recolha é extremamente simples (vd. Fig. 6), bastando fazer o *upload* do ficheiro de imagem da capa e clicar em alterar, a fim de substituir as capas anteriores pelas novas.

Note-se que, embora se possa submeter material novo na Biblioteca Digital, só fará sentido o seu destaque caso seja recente, isto é, com data de edição atual (do ano civil em que se está, por exemplo).

1 Destaque



Imagem 1 No file chosen

2 Destaque



Imagem 2 No file chosen

3 Destaque



Imagem 3 No file chosen

4 Destaque



Imagem 4 No file chosen

Fig. 6 – Ficha de recolha dos destaques

3. INDEXAÇÃO

No campo “Assuntos”, os termos de indexação deverão ser descritos da seguinte forma:

- Assuntos com auxiliares geográficos: termo(s) de indexação vírgula espaço topónimo.
Ex.: Desenvolvimento sustentável, Baião
- Assuntos que são o próprio topónimo: Topónimo espaço Nome do país entre parênteses
Ex.: Baião (Portugal)
- Ao separar os termos de indexação, usa-se ponto e vírgula entre eles sem dar espaço.
Ex.: Turismo, Baião;Desenvolvimento rural, Baião;Baião (Portugal);Caravanismo, Baião;

NOTAS:

- Ao inserir a informação relativa ao título, o mesmo deverá ficar todo em minúsculas, exceto a primeira letra.
- Embora a ficha de recolha contemple um campo específico para o complemento de título, devido a questões técnicas de foro informático, convirá colocar o complemento de título logo a seguir ao título (no mesmo campo, portanto), já que colocando o complemento de título no campo a ele destinado, essa informação nem sempre é recuperada no catálogo.