



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASÍLIA

# BIBLIOTECA DIGITAL: manual do sistema Farejadoc

versão 1.0

Brasília, fevereiro de 2011.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASÍLIA

# BIBLIOTECA DIGITAL: manual do sistema Farejadoc

Elaboração: Gerência de Processamento Técnico da BNB

versão 1.0

Brasília, fevereiro de 2011.

## SUMÁRIO

Apresentação.....	pág. 02
Introdução.....	pág. 03
Histórico do processo de aquisição do sistema.....	pág. 04
Orientações sobre o sistema.....	pág. 05
Visão geral.....	pág. 05
Orientações gerais sobre o processo de catalogação de materiais.....	pág. 07
Anexo I.....	pág. 19

## **APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca Nacional de Brasília (BNB), por intermédio da Secretaria de Estado de Cultura, e a empresa BAMBrasil celebraram, no dia 21 de maio de 2010, um termo de doação no qual foi repassado à biblioteca os direitos de uso do software Farejadoc - Sistema de Gestão da Informação e do Conhecimento.

O Farejadoc é um software de gestão do conhecimento que possibilita o desenvolvimento de bibliotecas digitais. A licença do software que foi doada a BNB é de uso perpétuo e exclusivo à biblioteca. Assim, a BNB passa a contar com uma poderosa ferramenta para gestão de recursos digitais.

## INTRODUÇÃO

A BNB, enquanto instituição de excelência, desenvolve suas atividades tendo como objetivo principal a prestação de um serviço público de qualidade. Com o intuito de atender a demanda de informação dos usuários, a BNB tem um acervo híbrido, formado por obras físicas e digitais.

Para realizar o gerenciamento do acervo, a BNB adquiriu, por intermédio de uma doação, o software Sophia. Em junho de 2009, foi feita a migração dos dados do sistema anterior (Aleph) para o Sophia e as obras começaram a ser catalogadas no novo sistema.

Inicialmente, tanto os recursos físicos quanto os recursos digitais estavam sendo catalogados no Sophia. Entretanto, com o intuito de desenvolver uma biblioteca digital, a BNB adquiriu, também por intermédio de doação, o sistema Farejadoc. Diante disso, os recursos eletrônicos presentes na base do Sophia (aproximadamente 330 registros) foram migrados para o sistema Farejadoc em abril de 2010. A partir daí, a alimentação de recursos eletrônicos passou a ser feita, exclusivamente, no sistema Farejadoc.

## HISTÓRICO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DO SISTEMA

As negociações com a empresa BAMBrasil, responsável pelo sistema Farejadoc, iniciaram no ano de 2009. Essa negociação foi formalizada em dezembro daquele ano, por meio de um processo. O sistema foi apresentado a equipe de servidores da BNB em fevereiro de 2010.

A catalogação de recursos digitais estava sobre responsabilidade de uma servidora da BNB. A partir da apresentação do sistema a equipe da BNB, ficou definido que seria necessário determinar uma equipe para ser responsável pela biblioteca digital. Sendo assim, foi formada uma equipe composta pela servidora que já efetuava a catalogação de recursos digitais e por outras duas servidoras da Gerência de Processamento Técnico da BNB.

O sistema Farejadoc foi instalado no servidor da BNB e, em abril de 2010, os dados dos recursos digitais foram migrados do Sophia para o Farejadoc. Em maio de 2010, a equipe responsável pela biblioteca digital recebeu um breve treinamento para alimentar o sistema Farejadoc. Durante esse treinamento, as servidoras fizeram várias observações sobre implementações que precisavam ser feitas no sistema. Essas observações foram repassadas aos técnicos do Farejadoc, que ficaram responsáveis em realizar os ajustes necessários.

Devido à migração dos dados, foi necessária a realização da correção de todos os registros. Durante o processo de correção, outras observações em relação ao sistema tem sido feitas e repassadas para a equipe responsável pelo sistema Farejadoc.

A partir de uma solicitação do Assessor do Gabinete do Diretor da BNB (que entrou em contato diretamente com o Webdesigner), em novembro de 2010 foi publicado no portal da BNB, na seção Acervo, o link que dá acesso ao sistema Farejadoc. Apesar de estar disponível, a divulgação junto aos usuários não foi feita pois o sistema ainda está em fase de ajuste.

Em dezembro de 2010 foi criado um ambiente de teste do sistema Farejadoc para que a equipe da Biblioteca Digital possa testar todas as funcionalidades do sistema.

A previsão é que no primeiro semestre de 2011 todos os ajustes no sistema tenham sido concluídos e que o sistema esteja disponível para os usuários da BNB.

## ORIENTAÇÕES SOBRE O SISTEMA

O sistema Farejadoc está instalado em duas plataformas:

**Plataforma de Testes:** é nessa plataforma que são instaladas as versões com as implementações que são solicitadas pela equipe da BNB aos técnicos da BAM Brasil. A equipe da biblioteca digital deve avaliar a versão de testes e a partir do momento que ela achar que aquela versão é satisfatória o setor de TI da BNB será comunicado pela equipe da BNB e fará a migração dessa versão da plataforma de testes para a plataforma Web.

O endereço da Plataforma de testes é: <http://www2.bnb.df.gov.br/hmgfarejadoc/>

**Plataforma Web:** essa é a plataforma que está disponível na Internet e que será consultada pelo usuário.

O endereço da Plataforma Web é: <http://www2.bnb.df.gov.br/farejadoc/>

É importante ressaltar que a alimentação dos registros pode ser feita tanto no plataforma de testes quanto na plataforma Web.

### VISÃO GERAL DO SISTEMA (Plataforma Web)

Para efetuar o login o sistema é necessário entrar no seguinte endereço:

<http://www2.bnb.df.gov.br/farejadoc/user/login.php>

A tela do login é mostrada logo abaixo, na figura 1.

**Biblioteca Nacional de Brasília**

[Voltar para BNB](#) [Início](#) [Arquivo](#) [Listas](#) [Ferramentas](#) [Ajuda](#)

**Login**

Digite abaixo sua identificação e senha para entrar no sistema. Se você esqueceu a sua senha, por favor siga o link no final desta página.

Identificação:

Senha:

[Lembrar identificação ou senha esquecida](#)

Software desenvolvido pela [BAMBrasil](#)  
Copyright © 2010 BAMBrasil. Todos os direitos reservados.  
Licenciado para [Biblioteca Nacional de Brasília](#)  
Versão 1.5.17

**Farejadoc**

Figura 1 - Tela de login do Farejadoc na plataforma Web



## ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PROCESSO DE CATALOGAÇÃO DOS MATERIAIS

### SELEÇÃO DE DOCUMENTOS

O acervo da Biblioteca Digital da BNB é formado a partir de obras que tratem dos seguintes assuntos:

- História do Brasil;
- História de Brasília;
- Literatura Brasileira;
- Literatura Portuguesa (devido a influência da colonização);
- Obras que tratem sobre o Brasil.

Como a BNB ainda não possui infra-estrutura necessária para digitalizar obras e disponibilizá-las para os usuários, a equipe da Biblioteca Digital realiza pesquisas em sites de várias instituições e coleta os arquivos disponíveis para download.

### ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS

Os arquivos coletados são salvos com o seguinte nome: **Registro\_XXXXXX** (onde X é o número do código do registro. Optou-se inicialmente por colocar seis dígitos. Sendo assim, o registro de número 1 da base da Biblioteca Digital será salvo com o seguinte nome **Registro\_000001**).

O setor de Tecnologia da Informação da BNB disponibilizou um servidor para que as obras da biblioteca digital sejam armazenadas. Abaixo estão as instruções para acesso do servidor FTP:

Para acessar o FTP será necessário:

- 1º) Abrir o "Explorer" do computador;
- 2º) Digitar na barra de endereços: ftp://10.50.5.108 e pressionar "Enter";
- 3º) Digitar nome de usuário (bibdigital) e senha (bibdigital).

Nesse servidor existe uma pasta com o nome **biblioteca\_digital**. Nessa pasta existe uma subpasta chamada **Documentos\_Farejadoc**. É nessa pasta que estão salvos os documentos coletados.

O mecanismo de upload do sistema Farejadoc ainda não identifica pasta FTP. Os técnicos do Farejadoc e da equipe de TI da BNB já estão cientes dessa questão e estão procurando resolver isso para que seja feito o upload dos arquivos.

## **TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

### **TÍTULO PRINCIPAL**

Nesse campo é colocado o título principal da obra. O subtítulo também deve ser colocado nesse campo. No sistema Farejadoc, o campo título principal é uma tabela.

### **OUTROS TÍTULOS**

Nesse campo são colocados os títulos alternativos e equivalentes. Está ligado com a tabela de título principal.

### **AUTORIDADES**

Nesse campo são colocados o nome do autor (pessoa/entidade) da obra. Esse campo também é uma tabela. No momento do cadastro da autoridade, a entrada deverá ser feita pelo sobrenome. Outras responsabilidades como tradutor, prefaciador, etc serão colocadas no campo CONTRIBUIDOR.

### **ASSUNTO**

Nesse campo são colocados os assuntos que descrevem um documento. Também é uma tabela.

### **DESCRIÇÃO**

Nesse campo são colocadas informações sobre o tipo de documento. Dependendo do tipo de documento, ele será enquadrado em uma das categorias abaixo:

Áudio

Imagem

Site da internet

Texto - para textos em geral.

Texto (obra literária) - para obras de literatura.

Texto (obra teatral) - para peças de teatro.

Vídeo

### **INSTITUIÇÃO**

Nesse campo é colocado o nome da editora ou publicador do documento.

Editora: responsável pela publicação da obra impressa. (Irá aparecer muito em obras digitalizadas)

Publicador: responsável pela versão online de uma obra.

## **CONTRIBUIDOR**

Nesse campo são colocados os tradutores, prefaciadores, organizadores, ilustradores e outras pessoas que tenham responsabilidade na obra.

## **DATA DE CADASTRO**

Nesse campo são colocadas informações sobre as datas relacionadas com o documento. O subcampo "Outras datas" permite que o catalogador crie um novo critério para data. Um exemplo disso é a criação da opção "Acesso em" que informa a data em que o catalogador acessou determinado recurso.

## **CÓDIGO**

Nesse campo é dado um número de registro (código) para a obra catalogada. Esse número serve para diferenciar a obra das outras existentes na base.

## **FONTES**

Nesse campo é colocado o nome da fonte (site ou base de dados) de onde foi retirado o documento. Com o intuito de padronizar, abaixo estão listadas o nome das fontes encontradas até o momento.

American Libraries  
Biblioteca Digital da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra  
Biblioteca Nacional Digital - Brasil  
Boston Public Library  
Brandeis University Libraries  
Brown University Library  
California Digital Library  
eBooksBrasil  
Johns Hopkins University  
Magyar Elektronikus Könyvtár  
MIT Libraries  
Portal Domínio Público  
Project Gutenberg  
The New York Public Library  
TV Câmara (Câmara dos Deputados)  
Universal Library  
Virtual Books

## **IDIOMA**

Nesse campo é informado o idioma em que está o documento catalogado. Esse campo utiliza tabela.

## **RELACIONAMENTO**

Nesse campo o catalogador informa se há algum outro documento na base que se relaciona com o registro que está sendo catalogada. A princípio este campo não está sendo utilizado.

## **COBERTURA**

Nesse campo são colocadas as características espaciais e/ou temporais do conteúdo intelectual do documento. Também é um campo que não tem sido utilizado.

## **DIREITOS**

Nesse campo são colocadas informações sobre o direito autoral da obra (Todos os direitos reservados, obra de domínio público, etc).

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Colocar o tipo de arquivo (dados eletrônicos, programa de computador, site), o tamanho e os requisitos do sistema.

Ex: Dados eletrônicos (1 arquivo: xx Kb). Sistema requerido: navegador de internet; descompactador de arquivo zip; Adobe Acrobat Reader.

Cada tipo de documento será descrito de uma forma nesse campo. Abaixo estão listados alguns exemplos por tipo de documento.

### ***Textos/livros***

Dados eletrônicos (1 arquivo: 58,76 Kb). Sistema requerido: navegador de internet; Adobe Acrobat Reader. *(para obras de apenas um formato)*

Dados eletrônicos. Obra disponível em diversos formatos. Sistema requerido: navegador de internet; Adobe Acrobat Reader. *(para obras de vários formatos)*

### ***Áudio***

Gravação de som (77 min). Sistema requerido: navegador de internet; programa para leitura de arquivo no formato mp4.

### ***Vídeo***

Gravação de vídeo (95 min). Sistema requerido: navegador de internet; programa para leitura de arquivo no formato wmv.

### ***Imagens***

Material gráfico significa todos os tipos de materiais em duas dimensões, opacos como originais de arte ou reprodução de arte, quadros de pintura, gravuras, fotografias, desenhos artísticos ou técnicos ou transparentes, destinados a serem vistos ou projetados sem movimento por meio de um instrumento óptico como diafilmes, tiras de filme, diapositivos, radiografias).

color - colorida;  
p&b - preto e branco  
sépia - sépia

### *Fotografia:*

1 fot. : color.; 10 X15cm. Sistema requerido: navegador de internet.

### *Cartão-postal:*

1 cartão-postal : color.; 12 X 17cm. Sistema requerido: navegador de internet.

### *Cartaz:*

1 cartaz: color.; 12 X 17cm. Sistema requerido: navegador de internet.

### *Gravura (pintura)*

1 grav.: color.; 12 X 17cm. Sistema requerido: navegador de internet.

## **IMAGEM DE DESTAQUE**

Essa é uma opção do sistema Farejadoc que permite que o catalogador atribua uma imagem de destaque a um registro (como a capa de um livro, por exemplo).

A atribuição de capas aos documentos tem sido feita da seguinte forma:

- Abre-se o documento/arquivo e então seleciona-se a imagem que será trabalhada através do botão "Print Screen" do teclado do computador.

- Após clicar no "Print Screen", deve-se abrir o programa "Paint" e colar a imagem através da combinação "CTRL + V".

- No Paint, o catalogador irá selecionar apenas a parte do documento que ele deseja que seja a capa/imagem de destaque. Após isso, deve-se salvar a imagem em uma pasta onde serão armazenadas as capas dos arquivos.

Sugestão: Nomear essa imagem trabalhada no Paint com o nome "Capa\_registro\_XXXXXX", onde X representa o código do registro.

- Após salvar essa imagem, ela deverá ser trabalhada em um programa de edição de imagens online chamado Picnik (<http://www.picnik.com/>).

- Ao entrar no site Picnik, clica-se na opção "comece já"

**Edição de fotos divertida**

O Picnik torna suas fotos fabulosas com ferramentas de edição poderosas e fáceis de usar. Altere-as como desejar e solte sua criatividade com um monte de efeitos, fontes, formas e molduras.

É rápido, fácil e divertido.

**Comece já!**  
Grátis! Não é necessário registrar-se.

- Corrija suas fotos com um único clique
- Use os controles avançados para aperfeiçoar seus resultados

- Em seguida, selecione a opção "fazer upload de uma foto"

**picnik** Português | Ajuda | Fazer upgrade para Picnik Premium | Inscrever-se

**Início** Biblioteca

Bem-vindo | Ajuda | O que estão falando | Política de privacidade | Termos e Políticas | Sobre nós

**Fazer upload**  
Edite fotos do seu computador

**Colagem**  
Misture todas as suas fotos

**Imprimir**  
Dê vida às suas fotos favoritas

**Exibição**  
Compartilhe com amigos e familiares

**Bem-vindo(a) ao Picnik!**  
O Picnik ficará melhor ainda se você criar uma conta.

**Fazer upload de uma foto**

Ou abra uma foto de demonstração:

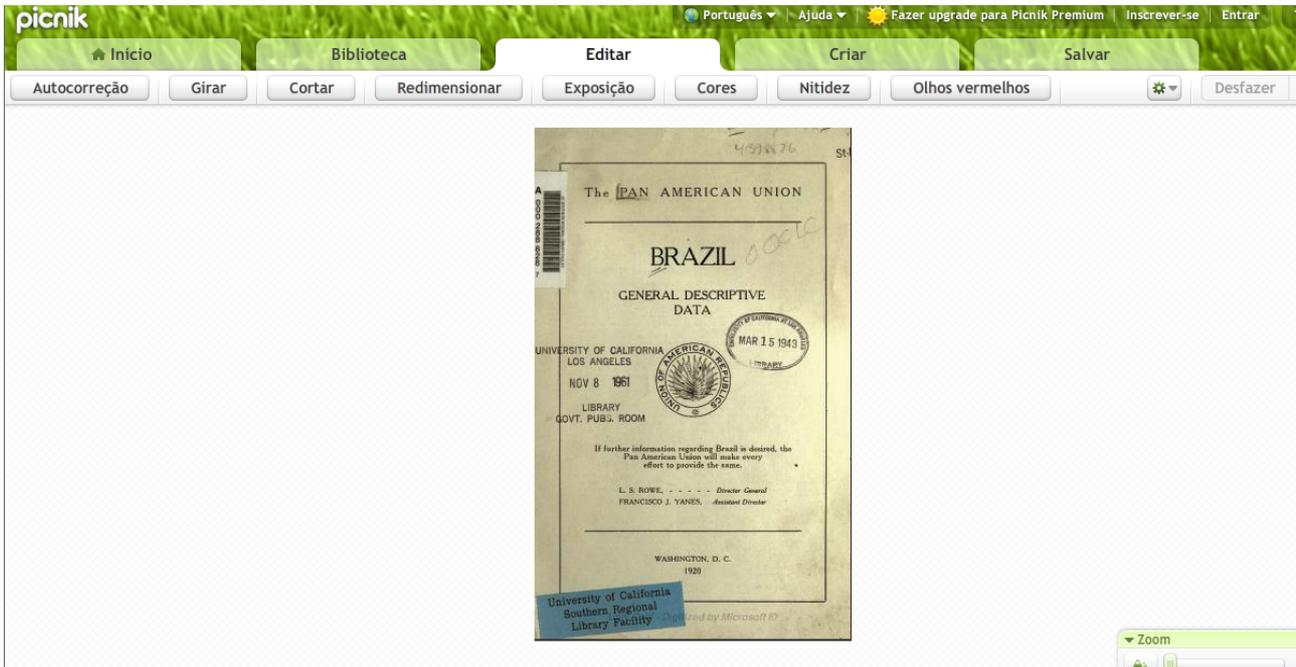
**Obtenha mais com o Picnik Premium!**  
Mais recursos, mais conteúdo, por apenas US\$ 2,08 por mês! **Descubra mais!**

**Get Married in Style**  
New wedding templates for stylish, easy wedding planning. Get more planning tools at [google.com/weddings](http://google.com/weddings). **Experimente agora!**

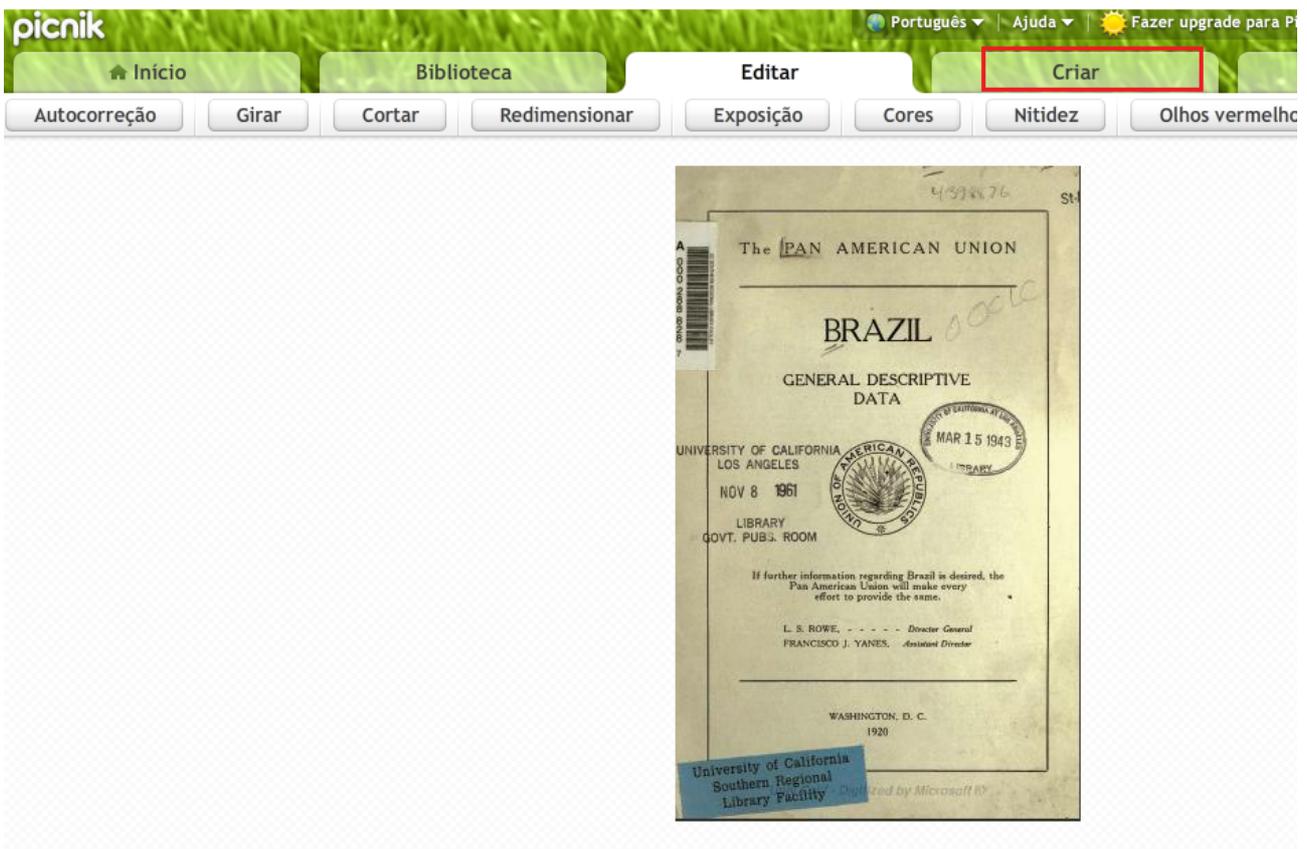
Tour do Picnik | Em destaque

Usuário do Picnik | avor Reed

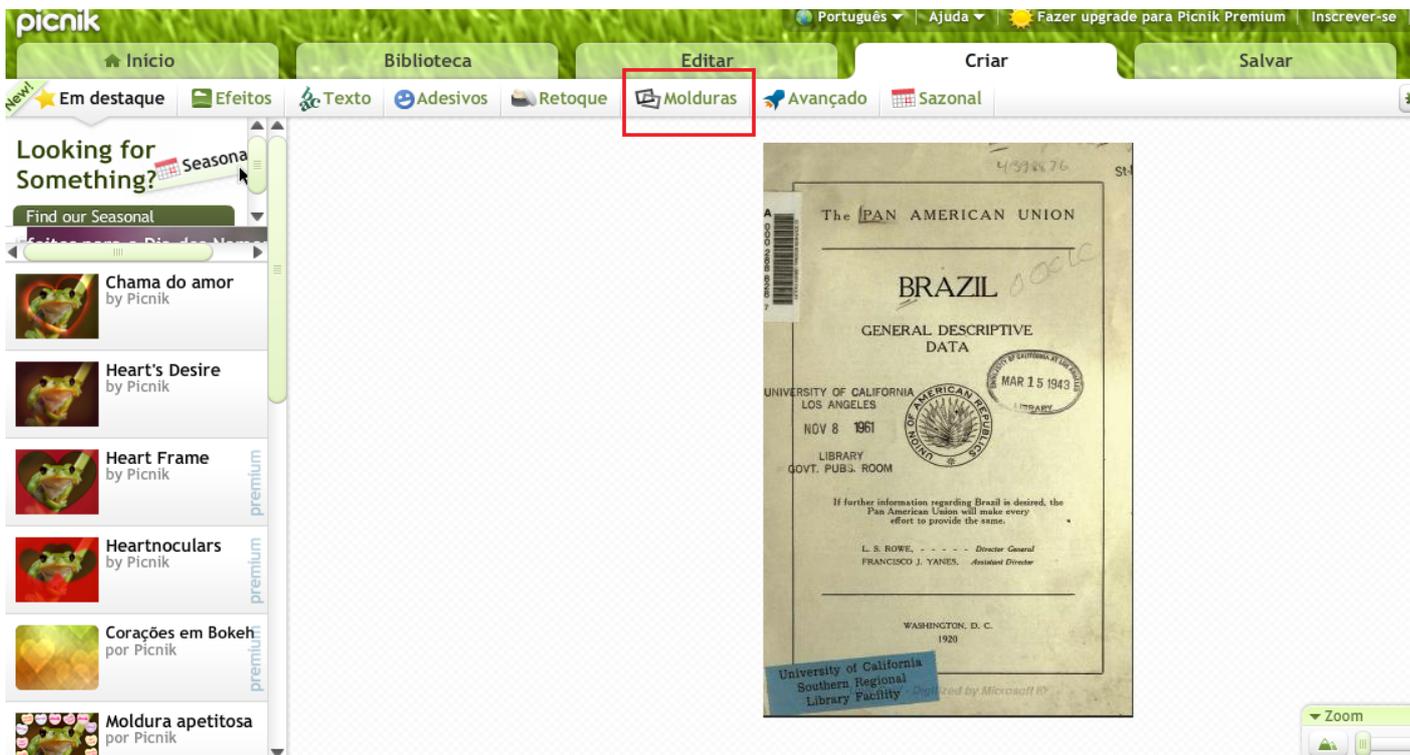
- Selecione a imagem do registro que foi trabalhada no Paint e ela será aberta no sistema



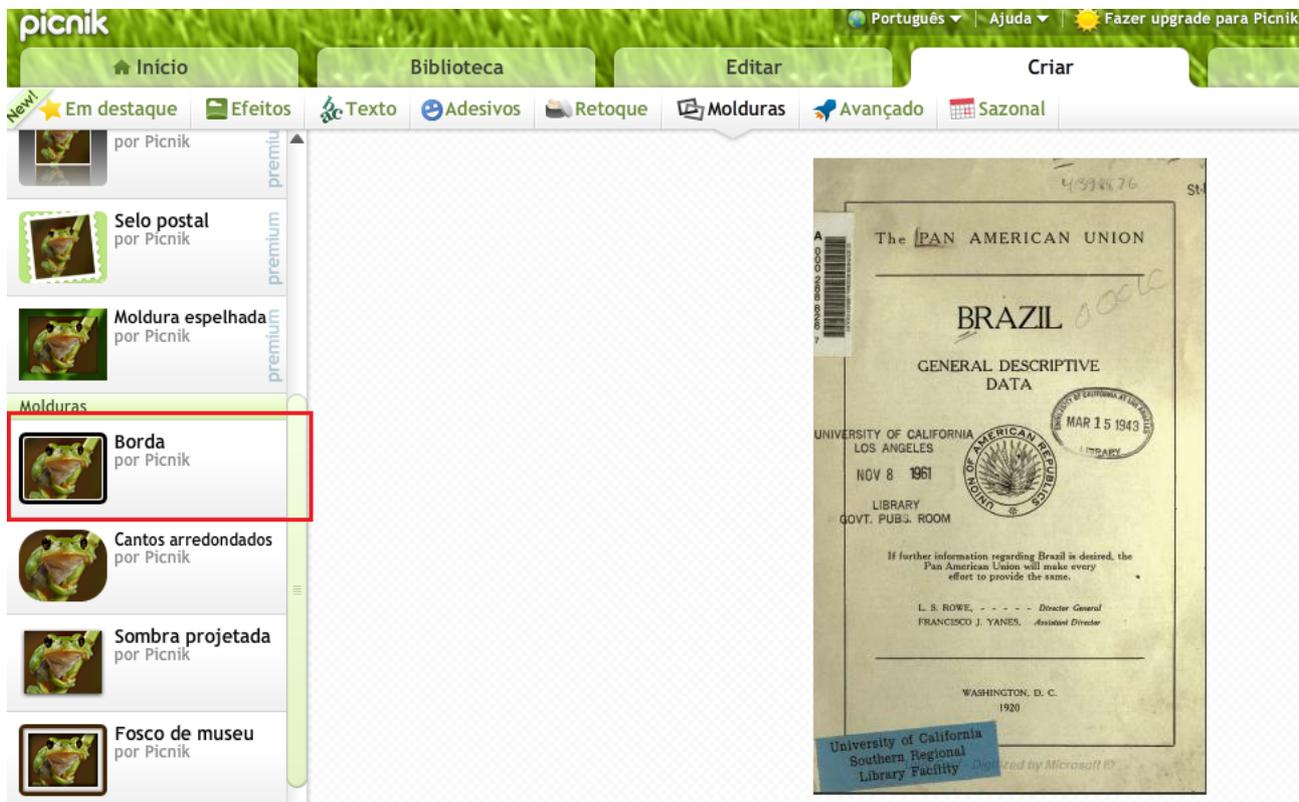
- Clique na aba "Criar"



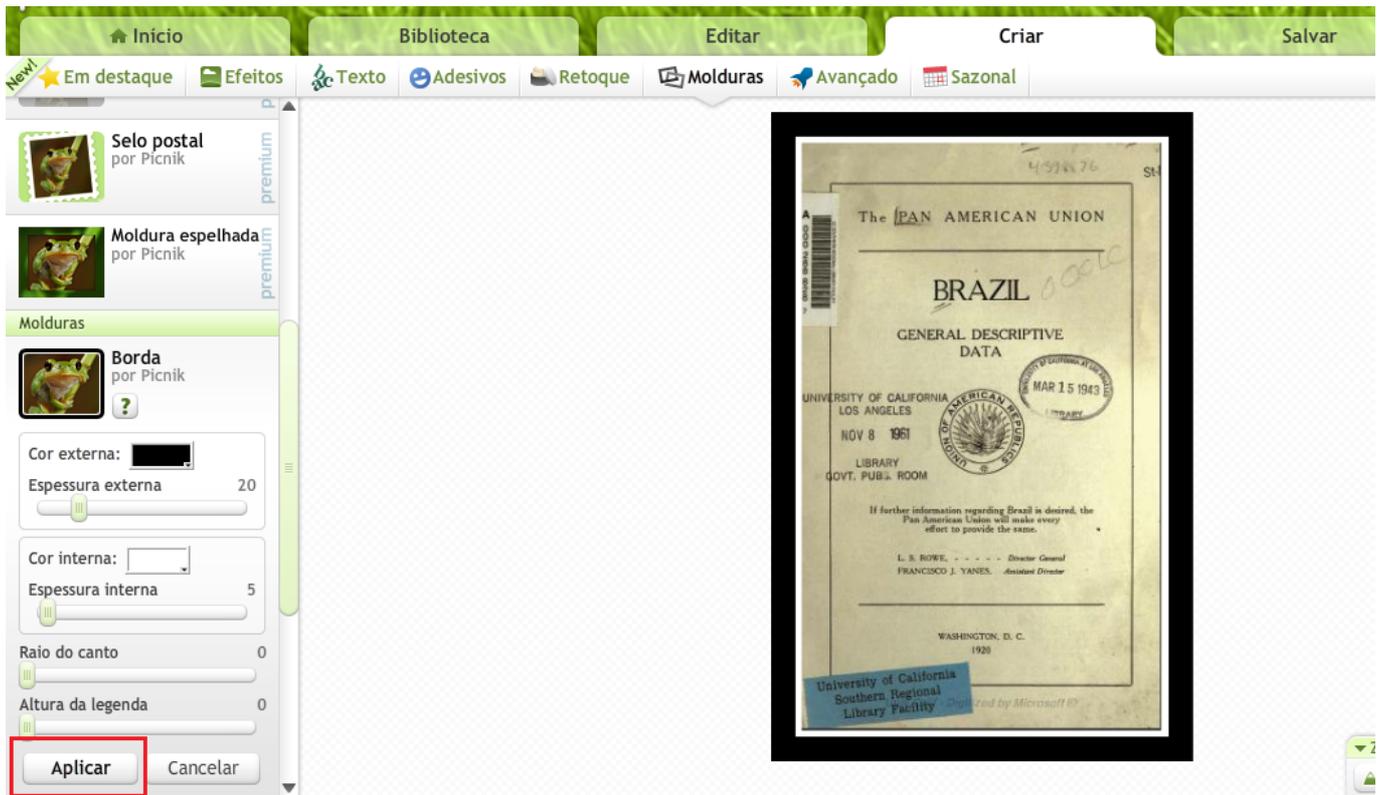
- Na aba "Criar" selecione a opção "Molduras".



- Na opção Molduras, selecione Borda.



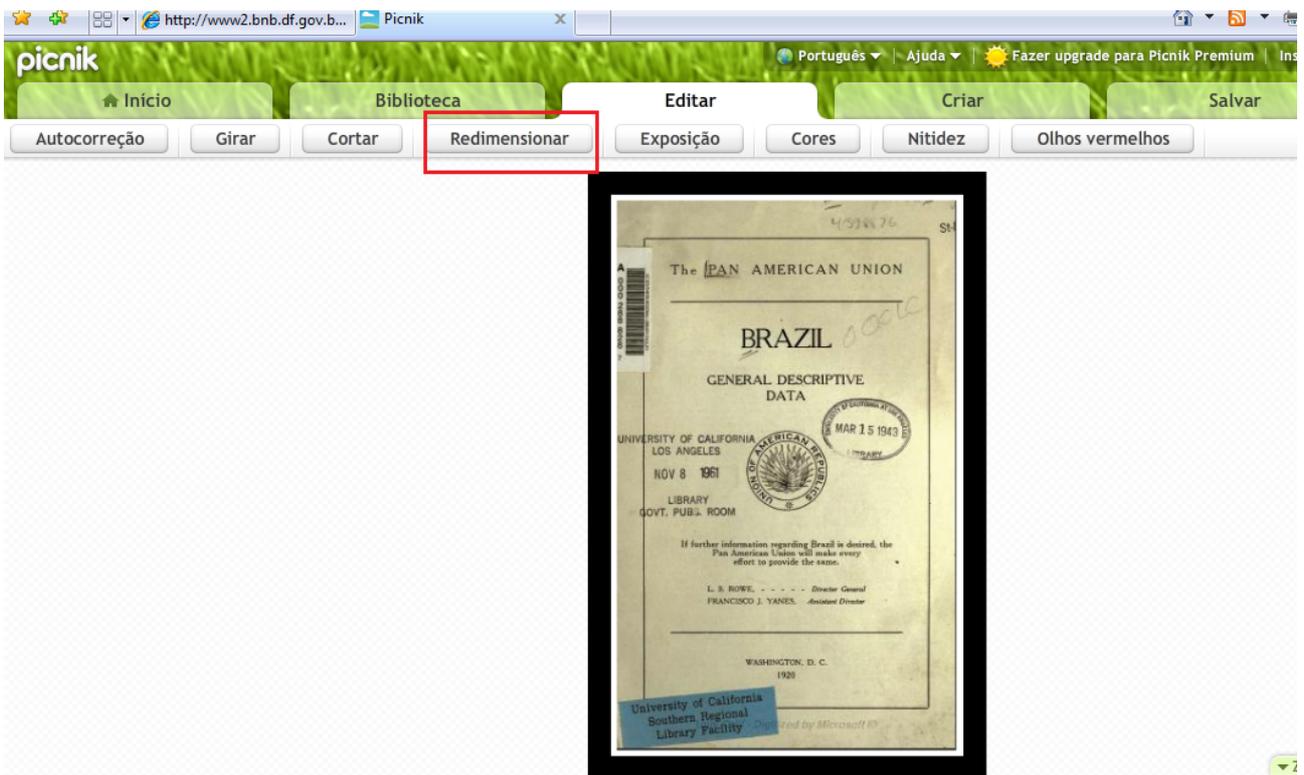
- Na opção Borda, mantenha as configurações originais de Borda (espessura da cor externa 20 e espessura da cor interna 5). Em seguida clique na opção aplicar.



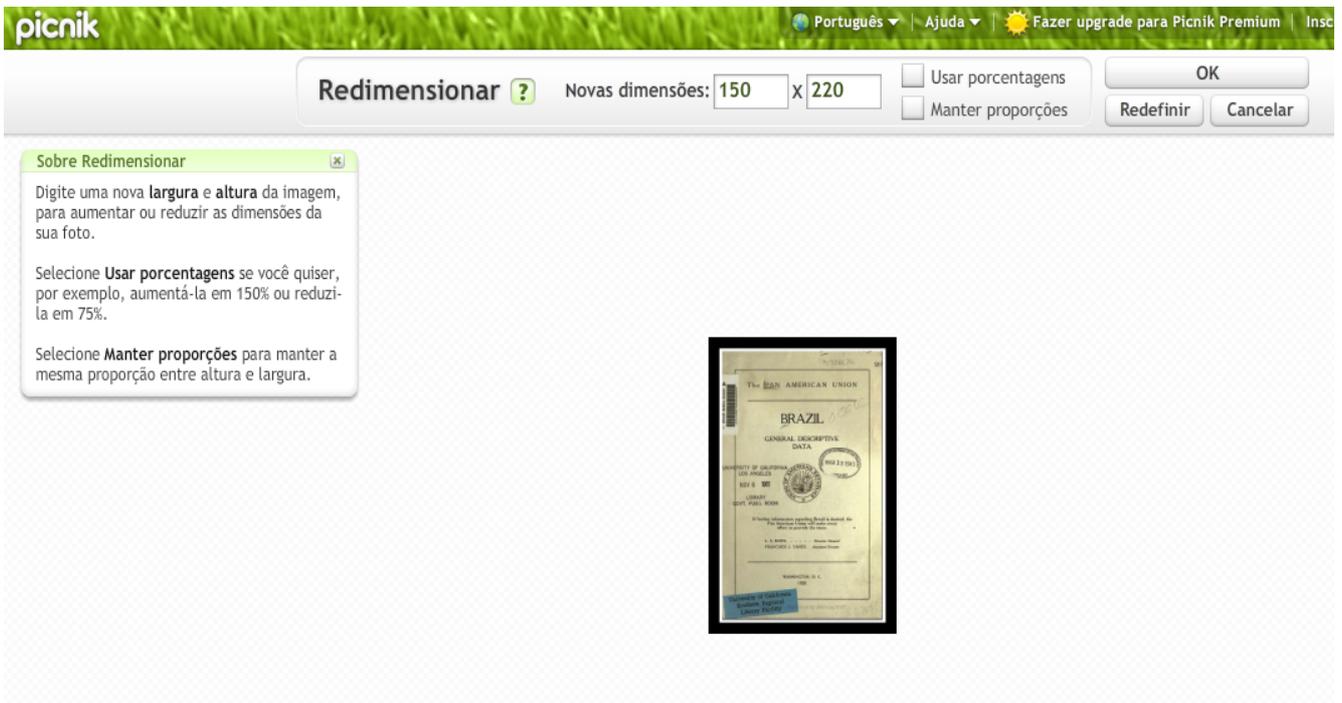
- Após aplicar a moldura, volte para a aba Editar.



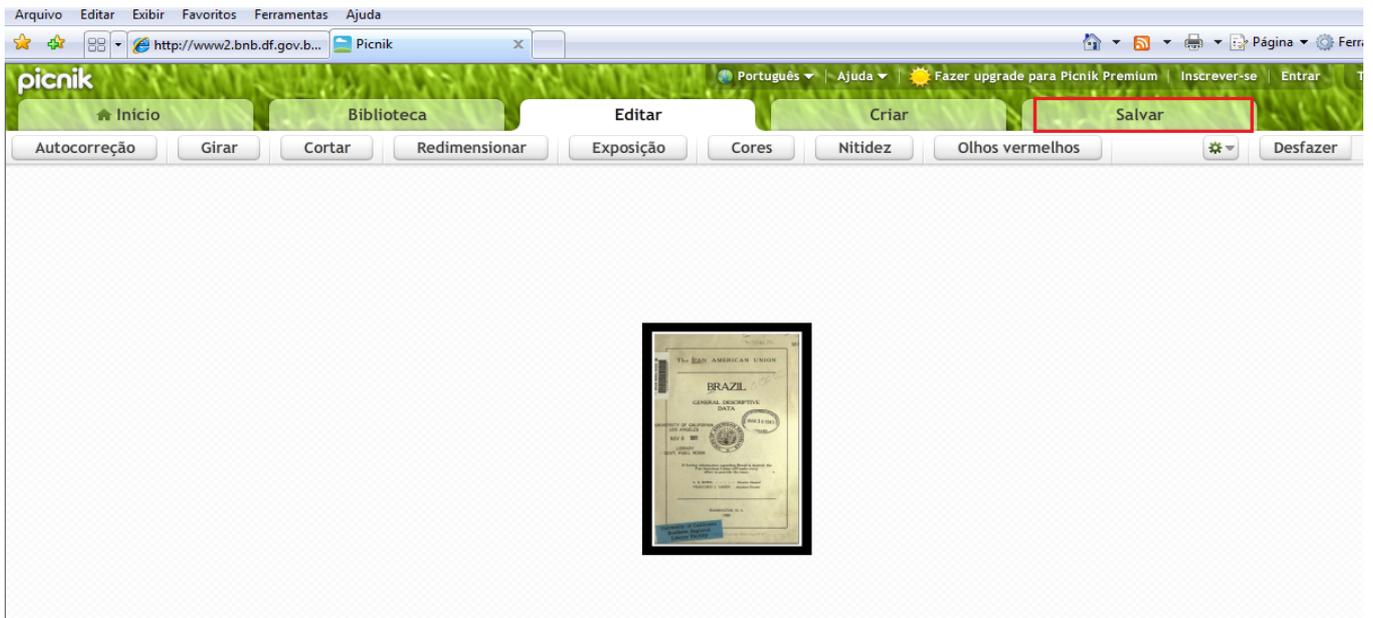
- Na aba Editar, clicar na opção "Redimensionar"



- Redimensionar a imagem para o tamanho "150 X 220" (com a opção "manter proporções" desabilitada). Para imagens mais retangulares, a sugestão é usar o tamanho "220 X 220". Em seguida, clicar em Ok.



- Após a imagem ter sido redimensionada, clicar na opção "Salvar".



- Na tela da opção salvar, renomeie o nome da imagem para "Capa\_registro\_XXXXXX\_borda" e clique na opção "Salvar foto".



Após a imagem ter sido trabalhada, na tela do Farejadoc, o catalogador clica na opção "Procurar", abaixo do nome "Imagem de destaque". Então, seleciona-se a imagem com borda correspondente ao registro que está sendo catalogado.

## **ARQUIVO**

Nesse campo é que o documento que foi baixado será envidado para o servidor da BNB. Assim, caso o link esteja fora do ar, o usuário continuará tendo acesso ao documento pois o mesmo estará na banco da BNB. Entretanto, ainda são necessários ajustes para que o mecanismo de upload do Farejadoc insira os arquivos que estão armazenados no servidor FTP.

## ANEXO I

(Extrato do termo de doação do sistema Farejadoc publicado no DODF, na seção III, no dia 21 de maio de 2010)

Espécie: Termo de Doação, Processo: 150.000027/2010. CLÁUSULA PRIMEIRA - Das Partes: O DISTRITO FEDERAL, através da SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA e a BAMBrasil /HPS Consultoria e Desenvolvimento de Software Ltda. CLÁUSULA SEGUNDA - Do Objeto: Cessão, pela Doadora, dos direitos de uso do Sistema de Gestão da Informação e do Conhecimento – FarejaDoc. mediante doação condicional, consistentes na participação da Donatária na rede “Bibliotecas Digitais do Brasil”. CLAUSULA TERCEIRA - Do Prazo de Vigência: A licença é perpétua e exclusiva à Biblioteca Nacional de Brasília, para uso em suas dependências. CLÁUSULA NONA – Do Foro: As partes elegem o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste Instrumento. Data da Assinatura: 12 de maio de 2010; Signatários: p/ Donatária: JOSÉ SILVESTRE GORGULHO, p/ Doadora: SEBASTIÃO LIMA FILHO; Testemunhas: LÚCIA HELENA F. DE M. MARQUES e ESMERALDA M.R. SILVÉRIO LIMA.