

Gestão do Acervo

O módulo de **Administração do Acervo** do Hypatia permite que os administradores gerenciem o conjunto de obras disponíveis na plataforma de maneira prática e organizada. Através dele, é possível adicionar livros manualmente, editar registros existentes, remover entradas obsoletas e até mesmo importar ou exportar catálogos inteiros em formato CSV.

- [Acessando o painel administrativo](#)
- [Adicionando novos livros](#)
- [Adicionando Livros Sem ISBN](#)
- [Como funciona a busca por ISBN](#)
- [Importar ISBNs em Lote](#)
- [Importando Catálogo por CSV](#)
- [Exportação de Catálogo e Relatórios](#)
- [Gerando relatórios em PDF](#)
- [📝 Observações](#)

Acessando o painel administrativo

1. No menu superior, clique em **Administração ▼**
2. Selecione a opção **Administração de Catálogo**

Você será direcionado ao painel completo de controle do acervo, onde poderá visualizar, editar e organizar todas as entradas registradas na base.

Adicionando novos livros

- No menu superior, clique em **Administração ▼ → Adicionar Livros**
- No campo **ISBN**, digite ou escaneie o código ISBN da obra

“ Dica: utilize um leitor de código de barras para capturar o ISBN impresso na quarta capa do livro.

- Clique no botão **Pesquisar**
- O sistema buscará automaticamente os dados do livro nas bases externas
- Verifique os campos preenchidos, edite se necessário, e clique em **Salvar**

Adicionando Livros Sem ISBN

1. No menu superior, clique em **Administração ▼ → Adicionar Livros**
2. Deixe o campo **ISBN** em branco
3. Marque a opção **Este livro não possui ISBN**
4. Preencha manualmente os campos obrigatórios, como **Título**, **Autor** e demais informações disponíveis
5. Clique em **Salvar**
 - ☐ *Observação:* Livros adicionados sem ISBN não poderão ser identificados em buscas automáticas externas, portanto, preencha o máximo de informações possível.

Seguem abaixo sugestões para preenchimento dos campos de forma a manter a uniformidade e o padrão do seu catálogo de acordo com as práticas usadas pelas melhores bibliotecas.

Título:

Preencha sempre com a primeira letra em maiúscula, evite usar maiúsculas em substantivos simples e separe o subtítulo por dois pontos (:).

Ex.

“ A arte da eletrônica: circuitos eletrônicos e microeletrônica

Autor:

Opte por um padrão uniforme. Dois são mais comuns:

Sobrenome, Nome ou Nome Sobrenome

“ Ex.
Goethe, Johann Wolfgang von
ou
Johann Wolfgang von Goethe

Em caso de haver mais de um autor, separe-os por ponto e vírgula (;).

“ Ex.

Marx, Karl; Engels, Friedrich

Karl Marx; Friedrich Engels

Para Obras com editores, tradutores ou outras participações, é possível inserir a função entre parênteses.

“ Ex.

Homero; Manuel Odorico Mendes (Tradutor)

Para facilitar buscas, caso queira buscar por editoras, insira sempre o nome completo.

“ Ex.

EdUFRJ - Editora da Universidade Federal do Rio de Janeiro

Ano:

Prefira sempre o ano em arábico com 4 dígitos. Informações como dias, meses ou estações do ano não costumam ser relevantes.

“ Ex.

2021

Gênero:

Esta categoria dependerá do que for mais conveniente para o acervo. Uma possibilidade é seguir o que está na Ficha Catalográfica da obra, ou então optar por algo que auxilie a segmentar de maneira eficiente o acervo. Se o acervo tiver variedade grande de obras dentro de um determinado assunto, pode ser preferível classificar de forma mais granular.

Ex.

Acervos com pouca variedade de obras sobre Tecnologia da Informação, pode classificar tudo dentro desse gênero, mas se a coleção requerer, pode ser segmentado por subgêneros como Programação, Engenharia de Redes, Segurança da Informação etc.

Idioma:

Aqui também tudo dependerá da preferência do gestor e pode ser registrado ou com o idioma por extenso,

“ ex.:

Português do Brasil, Italiano, Francês, etc.,

ou poderá ser empregado algum tipo de abreviação como

“ ex.:

PT-BR, IT, FR etc.

Como funciona a busca por ISBN

Ao informar um ISBN e acionar a busca, o sistema executa uma função que:

1. **Limpa e normaliza** o ISBN digitado, convertendo ISBN-10 em ISBN-13, se necessário.
2. **Verifica se o livro já está cadastrado** no banco de dados local para evitar duplicações.
3. Caso o livro seja novo, a função tenta buscar os metadados da obra em **três fontes diferentes**, nesta ordem:

1. Google Books

- Consulta a API pública do Google
- Retorna título, autores, editora e ano de publicação

2. CBL (Câmara Brasileira do Livro)

- Realiza scraping da busca oficial da CBL
- Garante cobertura de livros registrados no Brasil

3. Open Library

- Usa a API da OpenLibrary (Internet Archive)
 - Complementa metadados quando não encontrados nas fontes anteriores
4. Se **nenhuma das fontes retornar dados**, o sistema informa que o livro não foi encontrado, e o administrador poderá preencher os campos manualmente.
 5. Se os dados forem encontrados, o sistema **pré-preenche automaticamente** o formulário com:
 - Título
 - Autor(es)
 - Editora
 - Ano de publicação
 - ISBN padronizado
 6. O administrador poderá **revisar, editar ou complementar os dados antes de salvar**.

Detalhes técnicos

- A busca usa uma função inteligente com **tentativas e revezamento de user-agents**, evitando bloqueios por IP.
- A ordem de consulta prioriza fontes com maior probabilidade de dados completos.
- Todas as chamadas são feitas com tratamento de exceções, retornos limpos e registros de log para depuração.

Importar ISBNs em Lote

A funcionalidade de **importação em lote por ISBN** permite ao administrador adicionar rapidamente várias obras ao catálogo apenas com base no número de ISBN. O sistema faz buscas automáticas em fontes como **Google Books**, **OpenLibrary** e **CBL (Câmara Brasileira do Livro)** para obter os dados bibliográficos de cada obra.

Como usar

1. Acesse o menu:
Administração ► Administração de Catálogo
2. Na seção **Importar Lista de ISBNs**, clique em **Selecionar Arquivo CSV**.
3. Escolha um arquivo `.csv` contendo **uma lista simples de ISBNs**, com um ISBN por linha.

Exemplo de conteúdo do arquivo:

9786551140006

9786556920580

9786556922546

Obs. Para evitar tempo limite de importação, recomendamos enviar arquivos com no máximo 10 ISBNs por vez.

Importando Catálogo por CSV

Para facilitar a catalogação em massa de obras, o Hypatia permite que administradores importem livros diretamente a partir de arquivos no formato `.csv`. Essa funcionalidade é ideal para migrações de acervo, integração com outras plataformas ou digitalização de registros já existentes em planilhas.

O arquivo `.csv` deve conter uma linha de cabeçalho e, preferencialmente, seguir a seguinte estrutura:

```
titulo,autor,editora,ano,isbn
```

Cada linha representa uma obra. Exemplo:

```
Dom Casmurro,Machado de Assis,Nova Fronteira,1899,9788520920056
```

```
0 Alienista,Machado de Assis,LPM,1882,9788525407071
```

Como importar livros

1. Acesse o menu **Administração ▼ → Administração de Catálogo**
2. Clique no botão **Importar CSV**
3. Selecione o arquivo `.csv` do seu computador
4. Clique em **Importar**

O sistema irá processar o arquivo linha por linha e registrar os livros válidos automaticamente.

O que o sistema faz automaticamente

- **Remove duplicatas** com base no ISBN
- **Ignora linhas vazias ou malformadas**
- **Converte automaticamente tipos de dados** (ano, título, etc.)
- **Registra todos os livros com data de inclusão atual**

Boas práticas

- Use **UTF-8** como codificação do arquivo CSV para evitar erros com acentos
- Verifique se há **vírgulas dentro dos campos** (ex: títulos com subtítulos), e utilize aspas duplas para encapsular o conteúdo, se necessário
- Sempre revise um pequeno lote de livros antes de importar grandes quantidades

Compatibilidade

O formato CSV aceito é compatível com exportações do Excel, LibreOffice, Google Sheets, e também com outros sistemas de gerenciamento de bibliotecas que suportam exportação simples.

Exportação de Catálogo e Relatórios

O Hypatia oferece aos administradores duas ferramentas essenciais para a gestão e documentação do acervo: a **exportação do catálogo em formato CSV** e a **geração de relatórios em PDF**. Esses recursos são úteis tanto para fins administrativos quanto para auditoria, backup e apresentação institucional.

Exportando o catálogo em CSV

O botão **“Exportar Catálogo para CSV”** permite que você baixe uma cópia completa do acervo em formato `.csv`, compatível com Excel, LibreOffice, Google Sheets e outros sistemas bibliográficos.

O que está incluído no arquivo:

Cada linha do arquivo representa um livro, com os campos:

- Título
- Autor
- Editora
- Ano
- ISBN
- Localização
- Idioma
- Quantidade de exemplares
- Link para versão digitalizada (se houver)
- Data de inclusão

Como exportar:

1. Acesse o menu **Administração ▼ → Administração de Catálogo**
2. Clique em **Exportar Catálogo para CSV**
3. O download será iniciado automaticamente

Esse recurso é ideal para **backup**, **edição offline**, integração com outros sistemas ou visualização rápida dos dados.

Gerando relatórios em PDF

Além do CSV, o Hypatia permite que você gere um **relatório em PDF** com todos os livros registrados no acervo, formatado para impressão ou envio institucional.

Estrutura do relatório:

- Capa com data e nome da instituição (se configurado)
- Lista formatada de livros, com título, autor, editora, ano e ISBN
- Numeração de páginas automática

Utilizações comuns:

- Apresentação do acervo em eventos ou reuniões
- Relatórios periódicos de manutenção e crescimento do acervo
- Arquivo impresso de referência para bibliotecas físicas

Como gerar:

1. Acesse **Administração de Catálogo**
2. Clique em **Gerar Relatório em PDF**
3. Aguarde o processamento e o download automático

Observações

- Ambos os formatos refletem o estado atual do acervo no momento da exportação.
- As exportações incluem apenas livros efetivamente cadastrados; registros com erro ou incompletos são automaticamente ignorados.
- Os arquivos gerados são independentes e não comprometem o funcionamento interno do sistema.