



# MANUAL DEL MÒDUL DE BIBLIOTECA



VERSIÓ 1.0

juliol 2004

Autor: Marcial Almonacid  
Traducció: Francesc B. Salas

# ÍNDIX

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Índex .....                                                                          | 2  |
| 1 .....                                                                              | 4  |
| Instal·lació / Actualització .....                                                   | 4  |
| 1.- MÈTODE d'instal·lació (o d'actualització) .....                                  | 4  |
| 2.- DONAR d'alta el CENTRE (Només la primera begada que instal·le el programa) ..... | 5  |
| 3.- Selecció del centre de treball .....                                             | 6  |
| 4.- Entrar i eixir del programa .....                                                | 6  |
| 2 .....                                                                              | 7  |
| Maneig de l'Aplicació .....                                                          | 7  |
| 1.- Maneig de l'aplicació .....                                                      | 7  |
| 2.- L'AJUDA .....                                                                    | 13 |
| 3.- TOCANT A .....                                                                   | 15 |
| 4.- INFORMACIÓ SOBRE EL CODI DE BARRES .....                                         | 15 |
| 3 .....                                                                              | 16 |
| Configuració i passos inicials .....                                                 | 16 |
| 1.- PASSOS INICIALS .....                                                            | 16 |
| 2.- CANVI d'usuari .....                                                             | 17 |
| 3.- CANVI de l'aparença .....                                                        | 17 |
| 4.- DADES GENERALS DEL CENTRE .....                                                  | 17 |
| 5.- CANVI de CENTRE .....                                                            | 18 |
| 6.- CALENDARI .....                                                                  | 18 |
| 7.- PERSONALITZACIÓ DELS FORMULARIS .....                                            | 18 |
| 8.- PARÀMETERS GENERALS .....                                                        | 19 |
| 4 .....                                                                              | 21 |
| El mòdul de seguretat biblioteca .....                                               | 21 |
| 1.- Introducció .....                                                                | 21 |
| 2.- ENTRAR I EIXIR EN EL MÒDUL DE SEGURETAT .....                                    | 21 |
| 3.- CANVI DE CENTRE .....                                                            | 22 |
| 4.- ACTIVAR SEGURETAT .....                                                          | 22 |
| 5.- CANVI DE LA CONTRASENYA D'ADMINISTRADOR .....                                    | 22 |
| 6.- ADMINISTRACIÓ DE PERFILS .....                                                   | 23 |
| 7.- LLISTAT DE PERFILS .....                                                         | 24 |
| 8.- UTILITATS DEL MÒDUL DE SEGURETAT .....                                           | 24 |
| 5 .....                                                                              | 26 |
| Taules auxiliars .....                                                               | 26 |
| 1.- Introducció .....                                                                | 26 |
| 2.- CLASSIFICACIÓ DECIMAL UNIVERSAL (CDU) .....                                      | 26 |
| 3.- COL·LECCIONS .....                                                               | 27 |
| 4.- EDITORIALS .....                                                                 | 27 |
| 5.- IDIOMES .....                                                                    | 27 |
| 6.- PROPIETARIS .....                                                                | 27 |
| 7.- RESPONSABILITATS .....                                                           | 28 |
| 8.- RESPONSABLES-AUTORS .....                                                        | 28 |
| 9.- TEMES I SUBTEMES .....                                                           | 28 |
| 10.- TIPUS DE MATERIAL .....                                                         | 29 |
| 11.- ÀREES EDUCATIVES I NIVELLS .....                                                | 30 |
| 6 .....                                                                              | 31 |
| Manteniment del catàleg .....                                                        | 31 |
| 1.- MANTENIMENT DEL CATÀLEG .....                                                    | 31 |
| 2.- IMPORTACIÓ DE DADES DE REBECA .....                                              | 34 |
| 3.- CONSULTES PER AUTOR-TEMES .....                                                  | 38 |
| 4.- CONSULTA DEL CATÀLEG .....                                                       | 39 |
| 5.- IMPRESSIÓ DE TEIXELLS .....                                                      | 40 |
| 6.- LLISTATS .....                                                                   | 40 |
| 7.- EXPORTACIÓ DE DADES .....                                                        | 41 |
| 7 .....                                                                              | 43 |
| Lectors i Préstecs .....                                                             | 43 |
| 1.- MANTENIMENT DE DEPARTAMENTS .....                                                | 43 |
| 2.- MANTENIMENT D'ALUMNES .....                                                      | 43 |
| 3.- MANTENIMENT DE PERSONAL .....                                                    | 44 |

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 4.- MANTENIMENT D'ALTRES PERSONES .....                      | 44 |
| 5.- IMPRESSIÓ DE CARNETS .....                               | 45 |
| 6.- GRAVACIÓ DE PRÉSTECES.....                               | 45 |
| 7.- DEVOLUCIONS RÀPIDES .....                                | 47 |
| 8.- CONSULTA DE SANCIONS.....                                | 47 |
| 9.- TRASPÀS A L'HISTÒRIC DE PRÉSTECES .....                  | 47 |
| 10.- CONSULTA DE L'HISTÒRIC DE PRÉSTECES .....               | 48 |
| 8.....                                                       | 49 |
| Menú Utilitats .....                                         | 49 |
| 1.- ACTUALITZAR EXEMPLARS DISPONIBLES .....                  | 49 |
| 2.- IMPORTAR DADES DES DE MÒDUL ANTERIOR DE BIBLIOTECA ..... | 49 |
| 3.- IMPORTAR DADES DES DE GESCEN .....                       | 51 |
| 4.- IMPORTAR DADES DES DE GC 3.6e.....                       | 51 |
| 5.- IMPORTAR DADES DES D'ALLEGRO .....                       | 52 |
| 6.- SOBRE LES CÒPIES DE SEGURETAT .....                      | 52 |
| 7.- REORGANITZACIÓ D'ARXIUS .....                            | 54 |
| 8.- L'ÚS DE RETALLAR - COPIAR - APEGAR .....                 | 55 |

## Instal·lació / Actualització

### CONTINGUTS

1. La instal·lació i/o actualització del programa.
2. Donar d'alta el centre.
3. Seleccionar el centre de treball.
4. Entrar i eixir del programa.

## 1.- MÈTODE D'INSTAL·LACIÓ (O D'ACTUALITZACIÓ)

### 1.1.- Usuaris de l'actual mòdul de biblioteca

Si vosté està utilitzant el mòdul de biblioteca actual ha de comprovar el nom de la carpeta de la instal·lació. Si coincideix amb "biblio" (nom que utilitza la nova versió), canvie'l a un altre per exemple "gcbiblio". En el capítol 8 "Utilitats" s'explica com aprofitar les dades del mòdul antic.

#### Com canviar el nom de la carpeta?

Utilitze l'explorador de Windows o Mi PC. Busque la carpeta, seleccione-la amb el botó dret del ratolí i, en el menú contextual que s'obri, seleccione l'opció **Canviar Nom** i escriga'l.

### 1.2.- Instal·lant el programa des del CDROM

Introduïska el CDROM en el lector i espere que s'execute l'Autorun.

Seleccione l'opció



Faça clic en el botó



### 1.3.- Instal·lant des dels arxius descarregats per Internet

Òbriga la carpeta on ha guardat els arxius.

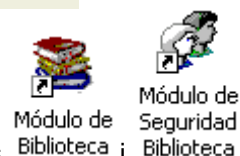
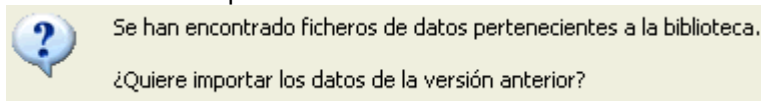
Faça doble clic sobre l'arxiu **setup.exe**

Seleccione l'idioma d'instal·lació **Espanyol**, o **Valencià**, i faça clic en **Següent**.

| Nombre    | Tamaño   | Tipo        |
|-----------|----------|-------------|
| setup     | 1.422 KB | Aplicación  |
| disk5.pak | 1.182 KB | Archivo PAK |
| disk4.pak | 1.422 KB | Archivo PAK |
| disk3.pak | 1.422 KB | Archivo PAK |
| disk2.pak | 1.422 KB | Archivo PAK |

Per defecte s'instal·larà en el directori **C:\BIBLIO**; faça clic en el botó **Començar**.

Si està actualitzant la versió del programa se li demanarà que accepti la importació de dades. Faça clic en **Sí**. (Nota: este avís no apareixerà si té la biblioteca en un altre directori distint).



Finalitzat el procés, apareixeran en el seu escriptori dos accessos directes



S'haurà creat una carpeta en el disc dur anomenada "biblio" biblio

- Si només ha actualitzat el programa de Biblioteca segueixca amb el següent capítol de [Maneig de l'aplicació](#)
- Si és la primera vegada segueixca amb estes línies.

Una vegada instal·lat i, abans de començar a treballar, haurà de donar d'alta el seu centre (excepte si ha actualitzat).

## 2.- DONAR D'ALTA EL CENTRE (NOMÉS LA PRIMERA VEGADA QUE INSTAL·LE EL PROGRAMA)

1. Automàticament apareixerà una finestra per a donar d'alta el nostre centre. Escriba el codi en el primer camp i polse **Tabulador** del teclat.

2. Apareixeran totes les dades del seu centre, faça clic en el botó **Eixir**.
3. Si ja ha donat d'alta el seu centre segueixca amb l'apartat 3 següent. En cas contrari, si no recorda el codi del seu centre, pot buscar-lo; per a això segueixca els passos següents.
4. Faça clic en el botó **Buscar**.

Apareixerà la finestra de recerca amb tots els centres. Si el seu centre no apareix en la llista de centres pose's en contacte amb el servici tècnic del programa (veja els telèfons i la pàgina web en el menú Ajuda >> Tocant a).

5. Seleccione el tipus de recerca, per exemple per codi de localitat (LITLOC); també pot buscar per nom del centre (LITCEN). Augmente el retard de recerca a dos o més per a tindre temps d'escriure. Escriba el text i espere uns segons.

6. Ràpidament apareix un llistat en la part inferior amb els centres seleccionats amb eixa recerca.

| Codcen   | Litcen                                      | Litloc |
|----------|---------------------------------------------|--------|
| 46017882 | INSTITUT EDUCACIO SECUNDARIA LES ALFABEGUES | BETERA |
| 46020339 | C.E.ESPECIAL AVAPACE-VIRGEN DE AGOSTO       | BETERA |
| 46021757 | MAS CAMARENA                                | BETERA |
| 46023432 | ESCOLA E.INFANTIL (1) MUNICIPAL XIQUETS     | BETERA |

7. Seleccione el centre amb botó esquerre del ratolí.

8. Faça clic en el botó **Aceptar**.  
Apareixerà el centre seleccionat amb les seues dades completes.

9. Faça clic en el botó

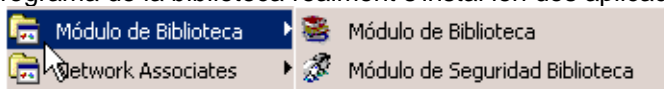
**Nota:** si desitja canviar o afegir posteriorment alguna dada o inclús algun altre centre consulte l'apartat 4 del capítol 3.

### 3.- SELECCIÓ DEL CENTRE DE TREBALL

Només s'ha de fer la primera vegada que entre en este centre o cada vegada que l'actualitze. Faça clic sobre el nom de la llista (es posarà de color blau, depenent de la configuració de Windows) i, després, en el botó **Aceptar**.

### 4.- ENTRAR I EIXIR DEL PROGRAMA

- A l'instal·lar el programa de la biblioteca realment s'instal·len dos aplicacions en una:



Módulo de Biblioteca

- Per a *entrar* en el programa de biblioteca faça doble clic en la icona de l'escriptori **Módulo de Biblioteca**, o seguisca estos passos: **Inici >> Programes >> Mòdul de Biblioteca >> Mòdul de Biblioteca**.
- Per a *entrar* en el mòdul de seguretat i conèixer la seua utilització veja el capítol 4.

Quan entra en la Biblioteca, el programa fa una revisió de les dades i, en cas de vore alguna inconsistència, realitza una còpia d'elles en l'arxiu **coptemp.zip** i, després, procedeix a la seua reparació. Faça clic a **Aceptar**.



Si no hi ha errors no mostrarà este missatge i simplement reorganitzarà els arxius. Si és el segon que entra o en s'utilitza en xàrcia no apareixerà.

#### La gestió d'usuaris

Si no s'ha configurat encara el mòdul de seguretat el programa no demanarà cap contrasenya. Una vegada establits els perfils d'usuaris (explicat en el capítol 4) i activada la seguretat, quan entre en el programa li seran sol·licitats un usuari i el seu clau per a poder entrar. Cada usuari podrà utilitzar només la part del programa a què se li haja donat permís.

- També pot canviar de centre des d'esta pantalla.
- Per a més detalls veja l'apartat 2 del capítol 3.

#### Eixir del programa

- Per a *eixir* del programa faça clic en l'opció del menú principal **Eixida**.

# Maneig de l'Aplicació

## CONTINGUTS

1. Maneig de l'aplicació.
  - Els menús.
  - Les barres de ferramentes.
  - Tipus de botons.
  - Accions comunes en les pantalles.
  - Notes sobre els controls.
  - Les recerques.
    - Realitzar una recerca bàsica.
    - Realitzar una recerca avançada.
  - Descripció del quadro de diàleg Imprimir.
2. L'ajuda.
  - Accedir a l'ajuda.
  - Maneig de l'ajuda.
  - Personalització de l'ajuda.
  - Exportació de l'ajuda.
3. Tocant a...
4. Informació sobre el codi de barres.

## 1.- MANEIG DE L'APLICACIÓ

### 1.1.- Els menús

Menú general

Catálogo Importar datos Exportar datos Tablas Auxiliares Lectores Préstamos Utilidades Configuración Ayuda Salida

i els submenús:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Catálogo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento del catálogo</li> <li>Consultas por autor-temas</li> <li>Consulta del catálogo</li> <li>Impresión de tejuelos</li> <li>Listados <span style="float: right;">▶</span></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listados por materiales</li> <li>Listados de sanciones</li> <li>Estadísticas</li> </ul> | <p><b>Importar datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Importar datos de REBECA</li> <li>Errores de la importación de REBECA</li> <li>Borrado de la tabla de errores de REBECA</li> <li>Mantenimiento de idiomas IBERMARC</li> <li>Tabla de conversión de idiomas</li> </ul> | <p><b>Exportar datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exportar datos a IBERMARC</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tablas Auxiliares</b><br>Clasificación decimal universal (CDU)<br>Colecciones<br>Editoriales<br>Idiomas<br>Propietarios<br>Responsabilidades<br>Responsables-Autores<br>Temas y Subtemas<br>Tipos de materiales<br>Áreas educativas y niveles                                                                                                                                                                                                                        | <b>Lectores</b><br>Mantenimiento de alumnos<br>Mantenimiento de personal<br>Mantenimiento de departamentos<br>Mantenimiento de otras personas<br>Impresión de carnets                       | <b>Préstamos</b><br>Grabación de préstamos<br>Consulta de sanciones<br>Volcado a histórico de préstamos<br>Consulta de histórico de préstamos<br>Devoluciones rápidas |
| <b>Utilidades</b><br>Actualizar ejemplares disponibles<br>Importar datos desde Módulo anterior de Biblioteca<br>Importar datos desde GESCEN<br>Importar datos desde GC 3.6e<br>Importar datos desde ALLEGRO<br>Realizar copia de seguridad de Base de Datos<br>Restaurar copia de seguridad de Base de Datos<br>Reorganizar archivos de Base de Datos<br>Realizar copia de seguridad de COMUN<br>Restaurar copia de seguridad de COMUN<br>Reorganizar archivos de COMUN | <b>Configuración</b><br>Cambio de usuario<br>Cambio de apariencia<br>Datos generales del centro<br>Cambio de centro<br>Calendario<br>Personalización de formularios<br>Parámetros generales | <b>Ayuda</b><br>Ayuda<br>Acerca de ...                                                                                                                                |

## 1.2.- Les barres de ferramentes

Anomenem barra de ferramentes a un conjunt de botons disposats, comunament, d'una manera ordenada en la part inferior de la pantalla. En certes pantalles podrà trobar dos barres de ferramentes: una inferior (imatge inferior) i una altra lateral (imatges de l'esquerra i de la dreta) en la que els botons es disposen verticalment. L'ús dels botons així com la utilització de les dos barres es realitza en els apartats següents.






## 1.3.- Els botons

Els controls que trobarà en les pantalles de l'aplicació són comuns a la majoria, i són els següents:

| BOTÓ | SIGNIFICAT                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <b>Nou</b> o d'afegir. Afegir un nou registre a l'arxiu que estiguem tractant.                                                                                         |
|      | <b>Esborrar</b> o <b>Eliminar</b> . Esborra el registre actual o seleccionat de l'arxiu que estiga tractant.                                                           |
|      | <b>Cancel·lar</b> o <b>Desfer</b> . Cancel·la els canvis fets al registre actual o l'addició d'un nou registre.                                                        |
|      | <b>Guardar</b> . Guarda els canvis fets al registre actual o el nou registre.                                                                                          |
|      | <b>Buscar</b> . Mostra la pantalla de recerca i permet localitzar un registre.                                                                                         |
|      | <b>Primer registre</b> o <b>Principi d'arxiu</b> . Mostra el primer registre de l'arxiu actual.                                                                        |
|      | <b>Registre anterior</b> . Mostra el registre anterior de l'arxiu actual.                                                                                              |
|      | <b>Registre següent</b> . Mostra el registre següent de l'arxiu actual.                                                                                                |
|      | <b>Últim registre</b> o <b>Fi d'arxiu</b> . Mostra l'últim registre de l'arxiu actual.                                                                                 |
|      | <b>Imprimir</b> o <b>Llistar</b> . Mostra la pantalla de selecció de llistats disponibles en eixe moment o bé envia a la impressora el llistat una vegada seleccionat. |
|      | <b>Ajuda</b> . Mostra ajuda sobre la pantalla en què estiga treballant.                                                                                                |
|      | <b>Tancar</b> o <b>Eixir</b> . Tanca i ix de la pantalla actual.                                                                                                       |



|                                                                                   |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Editar o Modificar.</b> Permet modificar el registre actual o seleccionat.                                                                  |
|  | <b>Fitxa:</b> Enllaça amb un formulari diferent per a poder donar d'alta un nou autor, una editorial, una col·lecció, etc. segons on es trobe. |
| Repite libro                                                                      | <b>Botó d'opció:</b> Executa, accepta o no, un procés determinat.                                                                              |
|  | <b>Botons de posar i llevar:</b> afig un element de la llista, afig tots, lleva un, lleva tots.                                                |

## 1.4.- Notes sobre els controls

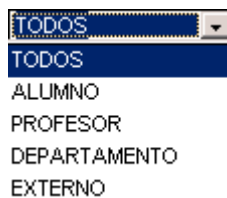
Tots els botons tenen una **ajuda contextual**, és a dir que si deixa el ratolí sobre el botó s'indicarà en un requadro de text per a què servix el dit botó.




**Controls de selecció o introducció de dades:** Quan apareixen amb el **fons groc** en compte de blanc els controls no seran accessibles, bé perquè no hi ha registres per a modificar o mostrar o bé perquè la informació que mostren no és susceptible de ser modificada en eixe moment.



**Control d'opcions:** En la imatge de l'esquerra ha de seleccionar sols una de les opcions. La **casella de verificació:** És del tipus Sí/No; és a dir, quan pot seleccionar o no una opció. Per exemple en la imatge següent pot marcar-la  Ordenar por tipos de material o deixar-la en blanc.



**Controls desplegable:** Pot actuar amb ells de dos formes:

- Pot obrir (desplegar ) el control per a vore totes les opcions que hi ha contingudes, desplaçar amb el ratolí o amb les tecles de direcció la barra de desplaçament vertical que té a l'esquerra per a buscar l'opció desitjada i marcar-la amb el ratolí o pulsar la tecla <INTRO> o <ENTER>.
- Si les sap, pot teclejar la lletra inicial de l'opció que vol (per exemple la T), amb la qual cosa la llista d'opcions del desplegable anirà movent-se i mostrant-li les opcions que comencen per la lletra T (que havia teclejat), aconseguint d'esta forma una selecció més ràpida.

## 1.5.- Accions comunes en les pantalles

La manera d'actuar és, amb poques diferències, semblant en totes les pantalles: per exemple per a donar d'alta un llibre en catàleg, afegir o modificar una editorial en la taula auxiliar corresponent, esborrar un lector, apuntar un préstec, etc.

En la part inferior trobarà la barra de ferramentes que permeten realitzar totes les operacions amb els registres: buscar, afegir, modificar, eliminar, guardar, eixir, etc. (repassi si fóra necessari el que s'ha vist en l'apartat 1.2 d'este capítol).

En alguns casos pot trobar dos barres de ferramentes: una horitzontal inferior i una altra vertical superior. El seu funcionament s'explicarà a continuació.

### 1.5.1.- Afegir un registre

- Faça clic en el botó **Nou**.
- Escriga el número de codi. No farà falta si en els paràmetres generals va indicar que es fera automàticament (només en el cas de material, col·leccions, editorials i autors. Veja l'apartat 8 del capítol 3).
- Escriga el nom en castellà.
- Escriga el nom en valencià.
- Faça clic en el botó **Guardar**.

### 1.5.2.- Modificar un registre

- Seleccione el registre.
- Faça clic en el botó **Editar**.
- Escriga els canvis.
- Faça clic en el botó **Guardar**.

### 1.5.3.- Eliminar un registre

- Seleccione el registre.
- Faça clic en el botó **Eliminar**.

### **1.5.4.- Quan hi ha dos barres de ferramentes**

En les pantalles que alternen dos barres de ferramentes funciona de manera diferent d'allò que s'ha explicat en els punts anteriors. Es tracta de pantalles on una part és subordinada o complementària de l'altra, per exemple temes i subtemes o títol d'un llibre i responsables d'este (autor, il·lustrador, etc).

#### **1.5.4.1.- Afegir un registre en la part complementària**

Quan haja introduït un registre (per exemple el tema o títol), faça clic en el botó **Guardar** de la barra de ferramentes inferior, llavors podrà crear un nou registre (per exemple donar d'alta el subtema o afegir un il·lustrador per a un llibre), seguint estos passos:

1. Faça clic en el botó **Nou** de la barra de ferramentes vertical.
2. Per al manteniment dels subtemes o responsables, per exemple, introduïska la informació següent:
  - **Codi.**
  - **Denominació, descripció, etc.**
3. Faça clic en el botó **Guardar** de la barra vertical.

#### **1.5.4.2.- Modificar un registre en la part complementària**

1. Seleccione el registre principal (tema o títol per exemple).
2. Faça clic en el botó **Editar** de la barra de ferramentes vertical.
3. Seleccione el registre (subtema o il·lustrador per exemple) i escriga els canvis. Una vegada estiga en edició també pot fer canvis en els altres registres.
4. Faça clic en el botó **Guardar** de la barra de ferramentes vertical (si este botó està deshabilitat Faça clic en el botó **Guardar inferior**).

#### **1.5.4.3.- Eliminar un registre en la part complementària**

1. Seleccione el registre principal (tema o títol per exemple).
2. Seleccione el registre (subtema o il·lustrador per exemple).
3. Faça clic en el botó **Eliminar** de la barra de ferramentes vertical.

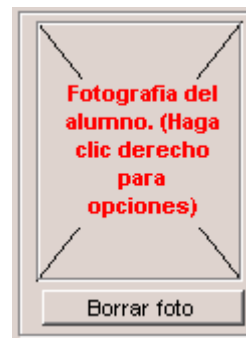
### **1.5.5.- Inserir la fotografia en un registre**

**Nota:** l'operació que es descriu a continuació ha de fer-se en mode edició.

Faça clic amb el botó dret sobre el quadro de la foto.

Seleccione una de les dos opcions.

- La primera permet inserir la imatge directament des d'un escàner (ha de tindre la foto en paper) o des d'una càmera web connectada al seu ordinador (ha d'estar present la persona a qui pertany el registre).
- La segona permet seleccionar un arxiu d'una carpeta del disc dur. El fitxer ha d'estar en un dels formats gràfics més comuns, per exemple: bmp (no s'aconsella pel seu volum), gif o jpg (el més aconsellable per la seua relació grandària qualitat).



Per a llevar la foto faça clic en el botó **Esborrar foto**.

### **1.5.6.- Sobre l'edició de certes dades contingudes en les taules.**

Si fóra necessari canviar alguna dada continguda en una taula d'interés general i comú a tots els centres haurà de tindre una clau. Faça clic en el botó Editar, li demanarà una clau d'accés. Esta clau s'obté telefonant al servici tècnic i haurà d'aportar el núm. d'autorització que mostrarà eixa pantalla.

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| Nº de autorización: | 5545                 |
| Clave de acceso:    | <input type="text"/> |

## **1.6.- Les recerques**

La finestra de recerca s'utilitza per a poder localitzar un registre per a consultar-lo, actualitzar-lo etc.

### **1.6.1.- Realitzar una recerca bàsica**

Posem un exemple: Volem trobar un centre situat en la localitat de Quart de Poblet.

1- Faça clic en 

2- Seleccione a l'apartat **Localitat** en el quadro central per a restringir la recerca. Este quadro conté la llista de camps de la taula on s'està buscant, per tant variarà depenent de l'opció de menú que començara la recerca.

3- Modifique el **Retard de recerca** si ho considera necessari. El retard començarà quan haja acabat de teclejar.

4- L'opció **Distingir entre majúscules i minúscules** pot deixar-la en blanc; en este cas concret totes les dades estan introduïdes en majúscules.

 Distinguir May./ Min.

5- Escriba la primera lletra <q>, i obtindrà:

|          |                            |                           |
|----------|----------------------------|---------------------------|
| 03002317 | JUAN BAUTISTA LLORCA       | ALACANT-VILLAFRANQUEZA    |
| 03002512 | RAFOL BLANC                | L'ALQUERIA D'ASNAR        |
| 12002816 | PINTOR SOROLLA             | ALQUERIAS DEL NIÑO PERDID |
| 46000092 | MARE DE DEU DE L'OLIVAR II | ALAJUAS                   |

**Nota:** haurà observat que, a l'escriure, el cursor està sempre en el camp "teclege el text a buscar" perquè és l'únic editable.

Si li donara temps a teclejar <quart>, obtindria la imatge següent.

|          |                     |                    |
|----------|---------------------|--------------------|
| 46003135 | CONSTANTINO RODENAS | QUART DE LES VALLS |
| 46003147 | SAN ENRIQUE         | QUART DE POBLET    |

Presenta, en una llista inferior, els centres ubicats en localitats que continguen l'expressió teclejada i no necessàriament que comencen per ella. Pot moure's a través de la barra de desplaçament vertical o amb les fletxes del cursor.

6- Faça clic en el centre concret buscat i polse <ENTER>

### 1.6.2.- Realitzar una recerca avançada

Si vol que l'expressió que està buscant siga buscada únicament en algun d'estos camps o apartats pot marcar-los fent clic en ells o CTRL+clic per a marcar-ne diversos.

Per exemple: que el programa busque tots els centres la localitat o el domicili dels quals continga la lletra "q".

1- Seleccione el camp **Adreça** fent clic amb el botó esquerre del ratolí sobre el dit camp, repetisca la mateixa acció sobre el camp Localitat però esta vegada mantinga polsada la tecla <CTRL> del teclat al mateix temps. Haurà seleccionat estos dos camps.

2- Escriba <q>

3- I apareixeran tots els registres buscats.

|          |                                           |                     |
|----------|-------------------------------------------|---------------------|
| 46020662 | E. DE MUSICA AGRUPACION ARTISTICO MUSICAL | TAVERNES BLANQUES   |
| 46020959 | E. DE MUSICA SANTA CECILIA                | REQUENA             |
| 46021022 | E. DE MUSICA MUSICO JAIME HERNANDEZ       | REQUENA-SAN ANTONIO |
| 46021071 | E. DE MUSICA SANTA CECILIA                | NAQUERA             |
| 46021526 | E. DE MUSICA JOAN GARCES QUERALT          | FAURA               |



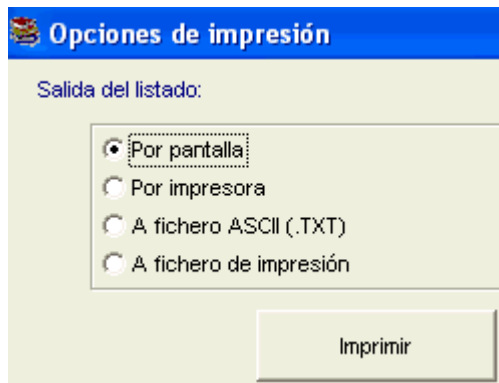
Les dates han d'escriure's en el format any-mes-dia.

CTRL+ clic selecciona diversos camps de la llista.

El programa guarda memòria de les seues preferències de recerca. Així, quan torne a realitzar una recerca mostrarà ja seleccionat l'últim camp (Localitat en el nostre exemple).

### 1.7.- Descripció del quadro de diàleg Imprimir

Al fer clic en el botó  apareix la finestra de l'esquerra, on ha d'actuar així:



Seleccione l'eixida del llistat:

Pantalla o monitor.

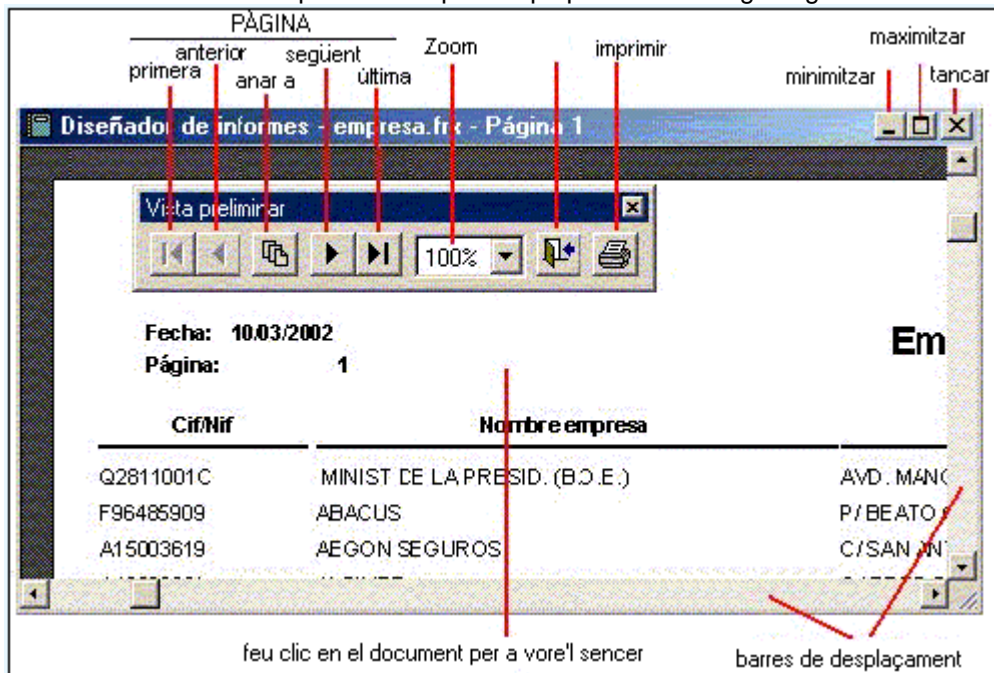
Impressora.

Fitxer ASCII ("nombrearchivo.txt"), se li demanarà el nom, i el podrà vore amb qualsevol processador de text.

Fitxer d'impressió ("nombrearchivo.prn"). Està en un format que reconeix la impressora directament i per tant no cal que l'ordinador tinga cap programa instal·lat. Per a imprimir-lo es copiarà directament en el punt LPT on està la impressora (l'orde des de MSDOS seria : copy nombrearchivo.prn LPT1 /b).

Faça clic en el botó **Imprimir**.


Al mostrar un llistat amb l'opció "Per pantalla" apareix una finestra amb el llistat al 100% de grandària i amb la barra de ferramentes "Vista preliminar" que s'expliquen en la imatge següent.



### 1.7.1.- Ampliar una zona concreta

Al fer clic en qualsevol part del document, este


apareixerà amb format , és a dir "pàgina

completa". El ratolí es converteix en una lupa . En esta grandària no és llegible el contingut, però permet ampliar una zona determinada.

-- Faça clic en el lloc que es desitja ampliar.



### 1.7.2.- Anar a una pàgina concreta

- 1- Faça clic en el botó .
- 2- Escriba el número d'una pàgina concreta o bé seleccione-la amb els botons giradors.
- 3- Faça clic a **Aceptar**.




A l'imprimir des d'esta opció s'imprimiran totes les pàgines, no sols la que indique el número de pàgina.

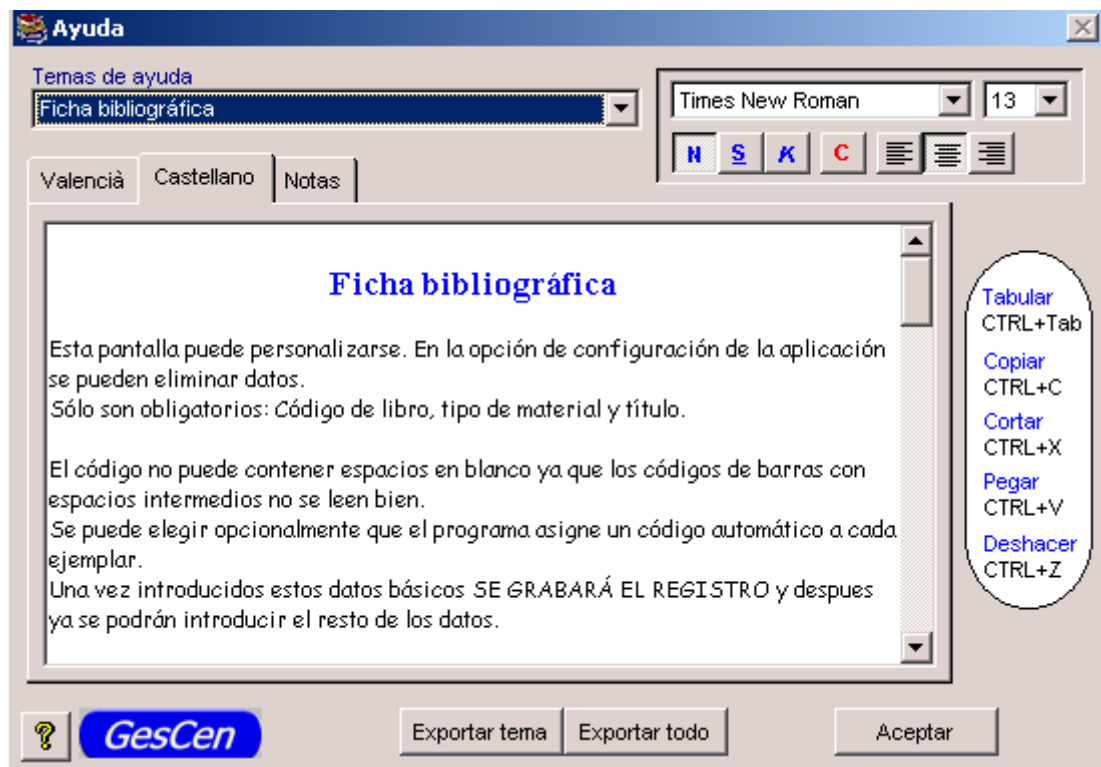
## 2.- L'AJUDA

### 2.1.- Accedir a l'ajuda

Té dos possibilitats:

A) Faça clic en el botó  que es troba a la part inferior esquerra de totes les pantalles de l'aplicació. Açò el portarà a l'ajuda relativa al tema concret o pantalla amb què estava treballant.

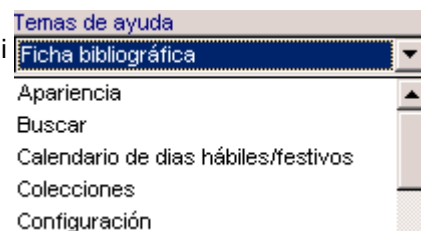
B) A través del menú **Ajuda >> Ajuda** 



### 2.2.- Maneig de l'ajuda

El desplegable li permetrà accedir als distints *temes d'ajuda* i seleccionant un altre tema se'ns mostrarà en la pantalla el contingut d'eixe tema.

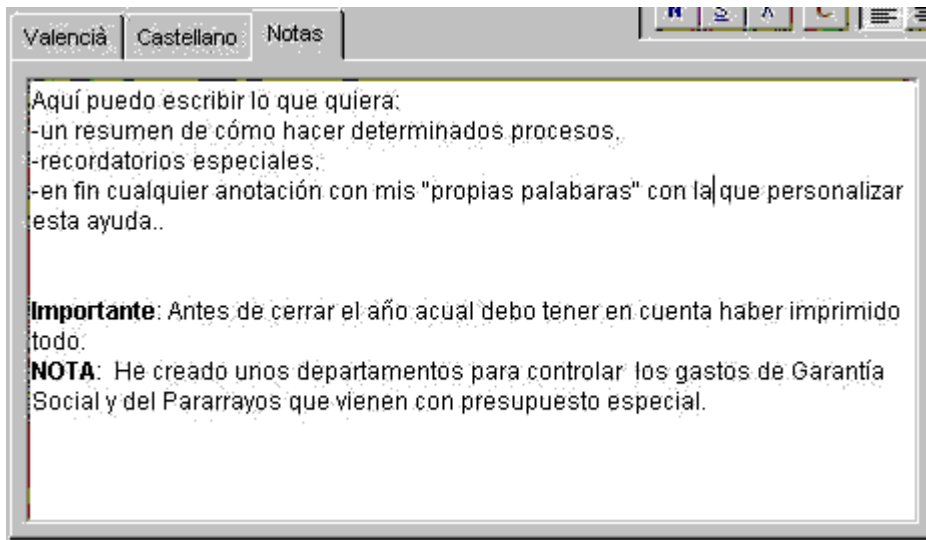
Pot treballar en qualsevol dels dos idiomes. Per defecte apareixerà en l'idioma que estiga utilitzant.



### 2.3.- Personalització de l'ajuda

És possible adjuntar anotacions al text d'ajuda que es presenta. Per a això:

Faça clic en la pestanya **Notes**. Pot escriure com en qualsevol processador de textos.



Mentre escriga text disposa de les ferramentes que hi ha a la imatge de la dreta. Contínuament apareixerà informació sobre el format del text.

Estos botons poden actuar sobre el text que escriga a continuació del cursor o sobre una part del text ja escrit.

Seleccione el text amb el ratolí fent clic en el punt inicial del text que volem seleccionar i arrossegant-lo sense soltar el botó fins a tindre marcat el text desitjat.

Faça clic en el botó desitjat o seleccione un tipus de lletra i grandària del desplegable corresponent.



Durant l'edició també estan disponibles la combinació de tecles següents. Per exemple per a copiar, polse <CTRL> i sense soltar polse la lletra "c".



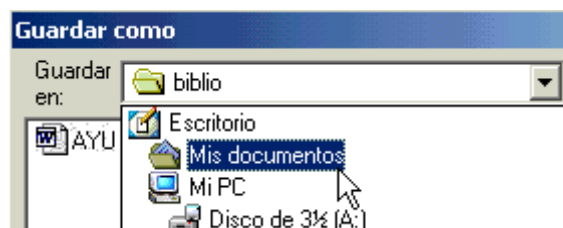
- **CTRL+Tab** : inserix tabulacions.
- **CTRL+Z** : desfà l'últim canvi en cas d'equivocació.
- **CTRL+X** : retalla el text seleccionat.
- **CTRL+C** : copia el text seleccionat.
- **CTRL+V** : apega el text seleccionat.

A l'abandonar l'ajuda amb el botó  apareixerà la pregunta . Faça clic en el botó **Sí**, o en **No** si no ha modificat o introduït anotacions noves.

## 2.4.- Exportació de l'ajuda

És possible generar un arxiu amb format RTF (que pot obrir amb el processador Word).

1. Faça clic en  per a exportar el tema seleccionat en eixe moment, o clic en  per a exportar tota l'ajuda.
2. Seleccione la carpeta de destí. Tinga en compte que per defecte apareix la carpeta d'instal·lació del programa.
3. Faça clic a **Guardar**.





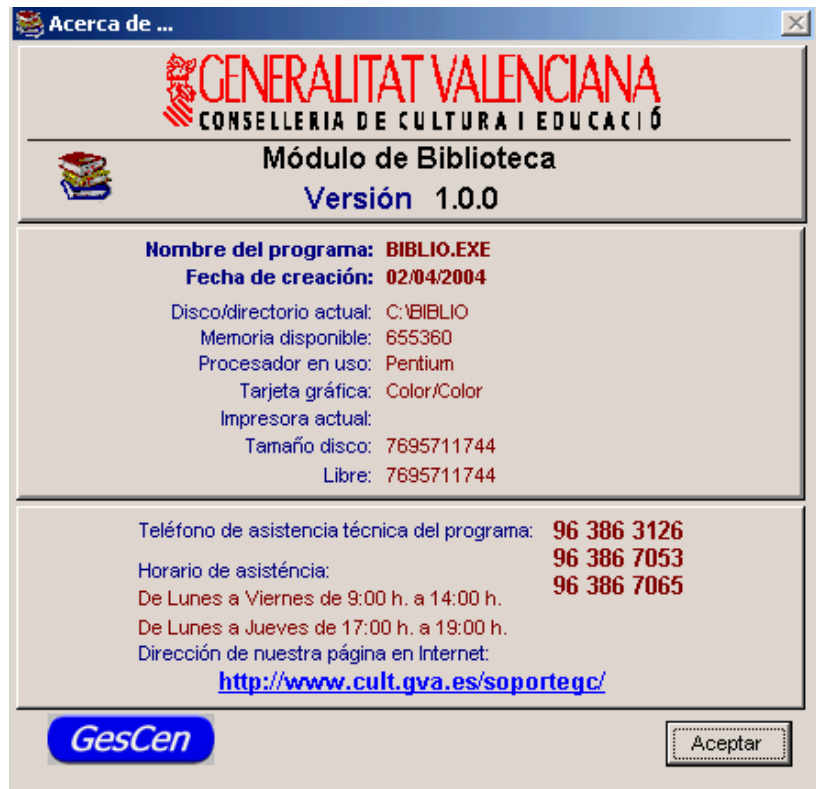
4. Faça clic a **Aceptar**. El missatge li indica el nom de l'arxiu i la ubicació.

### 3.- TOCANT A

#### Ajuda >> Tocant a...

Apareix la pantalla de l'esquerra mostrant informació interessant sobre el programa:

- Versió del programa.
- Data de la versió.
- Directori en què està instal·lat.
- Telèfon i horari d'assistència tècnica.
- Hipervincle que ens portarà a la pàgina de suport en Internet. Simplement faça clic sobre ell.



### 4.- INFORMACIÓ SOBRE EL CODI DE BARRES

L'aplicació permet la utilització, lectura i escriptura, dels codis de barres. Estos es poden llegir a través d'un aparell lector de codi de barres que, com a dispositiu d'entrada, es connecta a l'ordinador igual que un teclat.

On i quina informació contenen? En un llibre conté l'ISBN, en el teixell porta el codi del llibre i en el Carnet porta el codi del lector/a.

És a dir, passar el lector per damunt del codi de barres corresponent equivaldria a introduir pel teclat l'ISBN, el codi d'un llibre o el d'un lector/a.

# Configuració i passos inicials

---

## CONTINGUTS

Passos inicials.  
Canvi d'usuari.  
Canvi de l'aparença.  
Dades generals del centre.  
Canvi de centre.  
Calendari.  
Personalització dels formularis.  
Paràmetres generals.

## 1.- PASSOS INICIALS

Abans de posar-se mans a l'obra i donar d'alta llibres o un altre material llija amb atenció i realitze, segons siga el cas, la qual cosa es descriu en els punts següents:

- A. Una vegada instal·lat el nou programa de biblioteca i el seu mòdul de seguretat, i haver-se familiaritzat amb el maneig de l'aplicació, amb les seues noves icones, etc. poden donar-se dos situacions:
- Que no utilitzara l'anterior programa informàtic per a la gestió de la biblioteca.
  - Que se li haja dotat recentment de material bibliogràfic i dispose d'un CD-ROM amb les dades d'este. En este cas pot utilitzar l'opció "Importar dades de REBECA". Veja com actuar en l'apartat **2** del capítol 6 **Manteniment del catàleg**.
  - Que vosté haja utilitzat el programa de biblioteca en la seua versió anterior i vulga recuperar totes les dades. En este cas pot utilitzar l'opció d'Importar des de mòdul anterior. Veja com actuar en l'apartat **2** del capítol 8 **Utilitats**.
- B. En qualsevol dels dos casos anteriors s'ha de configurar el nou programa tal com s'explica en este capítol.
- C. També pot importar dades del centre com són els departaments, l'alumnat, el professorat i el personal no docent. Açò li serà útil si realitza la gestió de préstecs i devolucions de material bibliogràfic. Veja els **apartats 3, 4 i 5** del capítol 8 **Utilitats**.



Dins dels processos de configuració del programa destaquen dos per la seua importància: El dels **paràmetres generals** explicat, en este mateix capítol, en l'apartat 8 i el de la **seguretat** que mereix un capítol a banda donada la seua rellevància (veja el capítol 4)



## 2.- CANVI D'USUARI

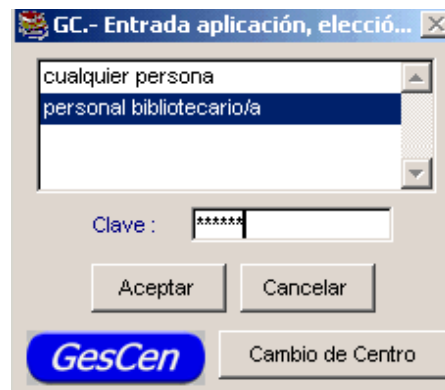
Per aconseguir una major comprensió d'este punt es recomana llegir abans el capítol 4 "Mòdul de Seguretat de Biblioteca".

Una vegada establits els perfils d'usuaris i activada la seguretat, quan entre en el programa els seran sol·licitats un usuari i el seu clau per a poder entrar. Cada usuari podrà utilitzar només la part del programa a què se li haja donat permís.

Esta opció li permet canviar un altre usuari i, amb això, a les seues propietats, si ja s'havia iniciat el programa amb un distint.

Des de **Configuració >> Canvi d'usuari**.

Seleccione l'usuari i faça clic en el botó **Aceptar**.



**Nota:** També li permet canviar de centre des d'esta pantalla. Per a això faça clic en el botó corresponent, seleccione el centre i faça clic a **Aceptar**.

## 3.- CANVI DE L'APARENÇA



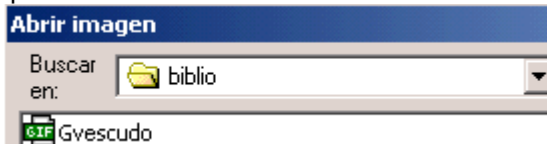
Des del menú **Configuració >> Canvi d'aparença**.

Pot personalitzar:

El fons:

**Color de fons.** Si desitja especificar i vore un color de fons no especifique el tapís. El botó **Canviar** li remet a una nova pantalla on, una vegada elegit un color, farà clic a **Aceptar**.

**Tapís.** Este cobrirà per complet el fons de la pantalla repetint-se les vegades que faça falta fins a cobrir tota la superfície. El botó **Canviar** li obrirà una pantalla on podrà buscar una imatge prèviament creada. Per defecte apareix la carpeta "biblio", però pot buscar en qualsevol unitat.



Seleccione la imatge i faça clic a **Aceptar**.

L'idioma: Faça clic en el botó de l'opció desitjada que quedarà ressaltada.

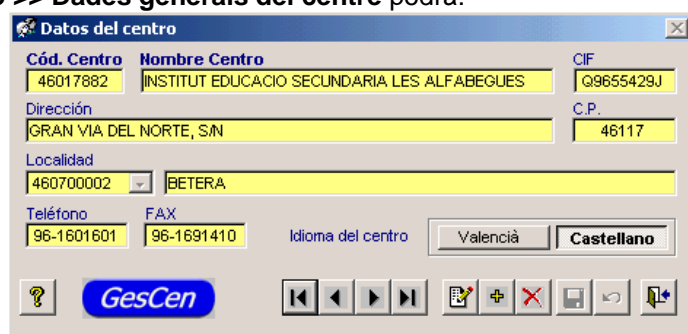
**Valencià.**  
**Castellano.**

## 4.- DADES GENERALS DEL CENTRE

L'aplicació permet tindre definits diferents centres amb els quals podrà treballar en diferents moments. Per a cada un d'ells haurà definit un catàleg de llibres i uns lectors independents. Els centres ja han sigut introduïts en la base de dades. En esta pantalla es definiran aquells amb els quals es vol treballar en la instal·lació actual. Des del menú **Configuració >> Dades generals del centre** podrà:

- Buscar els centres donats d'alta amb els botons selectors de registres.
- Modificar dades d'un centre; ho pot fer amb el botó **Editar**.
- Afegir altres centres amb el botó **Nou**.
- Assignar l'idioma de treball de cada centre, faça clic en el botó de l'idioma.

- Per a tots els canvis: faça clic amb el botó **Guardar** o faça clic en el botó **Desfer** si no



són correctes els canvis.

- Per a acabar faça clic en el botó **Eixir**.

**Nota:** L'idioma elegit per a cada centre es referix a l'idioma en què s'imprimiran els llistats, mentre que l'idioma que se selecciona en "Canvi d'Aparença" (vist en l'anterior apartat) es referix a l'idioma en què es mostren els menús, missatges i les pantalles de l'aplicació.

## 5.- CANVI DE CENTRE

Des del menú **Configuració >> Canvi de centre** es pot canviar de centre de treball.

Seleccione el centre de la llista que apareix i faça clic en el botó **Acceptar**.

## 6- CALENDARI

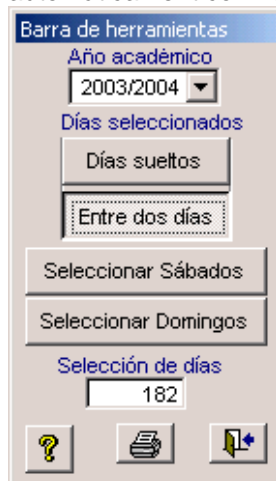
Amb esta opció pot determinar el calendari de dies hàbils i festius del centre. És interessant sobretot si realitzarà el control de préstec i devolucions de material.

Des del menú **Configuració >> Calendari**

Apareix una pantalla on pot marcar els dies **NO** lectius de l'any acadèmic.

Seleccione a l'any acadèmic amb el botó girador.

Faça clic en els botons **Seleccionar dissabtes** i **Seleccionar diumenges**, d'esta manera seleccionarà automàticament com festius tots els dissabtes i diumenges respectivament.



### Marcar dies solts

Seleccione el botó **Dies solts**.

Faça clic en els dies considerats festius de cada mes.

### Marcar diversos dies consecutius

Seleccione el botó **Entre dos dies**, polse en l'últim dia del període de temps i quedarà marcat des del primer dia del mes o des de l'últim festiu fins eixa data. Per a desmarcar dies no funciona així, s'ha de fer un a un.

### Tornar a marcar un dia com lectiu.

Seleccione el botó **Dies Solts**, i faça clic en els dies concrets.

| Diciembre, 2003 |     |     |     |     |     |     |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun             | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb | Dom |
| 1               | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8               | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15              | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22              | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |
| 29              | 30  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   |
| 5               | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  |

Per a canviar de mes faça clic en els botons verticals laterals.

**NOTA:** Pot canviar d'any per a seleccionar els dies festius d'un altre curs acadèmic. Hi ha un comptador en què vorà el nombre de dies marcats com festius per a eixe centre, este nombre és la suma dels dies festius de tots els anys acadèmics.

## 7.- PERSONALITZACIÓ DELS FORMULARIS

Des del menú **Configuració >> Personalització de formularis** es pot canviar el mode en què es presentaran els diferents formularis en pantalla o impresos, és a dir quines dades eixiran i quins no.

### Llevar una dada

1. Seleccione el tipus de formularis des del desplegable.
2. Faça clic en el botó **Editar**.
3. Seleccione la dada de la llista de l'esquerra, faça clic en el botó avant ">" i passarà a la dreta.
4. Repetisca l'operació amb una altra dada.
5. Per a gravar canvis faça clic a **Guardar**.
6. Per a acabar faça clic a **Eixir**.

## 8.- PARÀMETRES GENERALS

Des del menú **Configuració >> Paràmetres generals** es poden determinar aspectes importants per a la gestió de la biblioteca. En esta pantalla s'especificarà la configuració particular de l'aplicació per a cada centre.

Cal indicar:

- Si es vol assignar un codi automàtic al material bibliogràfic, els autors, les editorials i /o les col·leccions. El codi automàtic és un número correlatiu ajustat amb zeros a l'esquerra.
- Si el centre aplicarà sancions per retard en la devolució de material. En este cas s'especificarà el nombre de dies de penalització per cada dia de retard, segons si el lector és alumne, professor, departament o usuari extern.

1. Faça clic en el botó **Nou**.
2. Assigne els paràmetres que desitge, ho farà per al centre actual.
3. Faça clic en el botó **Guardar**.

Si posteriorment desitja canviar alguna cosa pot fer-ho des del botó **Editar**.

Amb el botó **Buscar** pot veure els paràmetres resumits de cada u dels centres gestionats.

**Nota sobre l'opció "Es van a importar dades de GESCEN o ALLEGRO":**

- Si no s'importen dades del personal del centre des de Gestió de Centres o des d'*Allegro*, el programa assignarà codis automàtics al personal que done d'alta des de Biblioteca.
- Si s'importen dades no podrà assignar codis automàtics. En el cas d'afegir un professor/a per exemple, haurà d'introduir el codi que tinguera assignat en GC o en *Allegro* perquè en posteriors actualitzacions es realitze correctament.
- Si esta opció no està marcada, el programa no deixarà importar dades.

# El mòdul de seguretat biblioteca

## CONTINGUTS

1. Introducció.
2. Entrar i eixir del mòdul.
3. Canvi de centre.
4. Activar seguretat.
5. Canvi de la contrasenya d'administrador.
6. Administració de perfils.
7. Llistat de perfils.
8. Utilitats.

## 1.- INTRODUCCIÓ

El programa permet a través dels botons superiors configurar aspectes de seguretat importants. Encara que no és obligat utilitzar este mòdul, sí que li donarà un alt grau de seguretat, perquè permetrà, per exemple, que qualsevol alumne/a puga consultar el catàleg de materials inventariats sense por que es perden o alteren les dades.

Esta tasca ha de fer-la el responsable de la biblioteca amb caràcter definitiu o alguna persona de l'equip directiu del centre a fi d'assegurar que les configuracions són estables i la contrasenya no es perd d'un curs per a un altre. Tot allò que faça medite-ho primer i guarde les contrasenyes en lloc segur. Totes les operacions que es poden realitzar s'expliquen a continuació.

L'orde dels processos, una vegada ha entrat en el programa, podria ser el següent:

- A. Seleccione el centre sobre el qual s'activaran estes configuracions, excepte si és el mateix amb què ha iniciat l'aplicació.
- B. Canvie la clau d'administrador original per una pròpia.
- C. Definisca els perfils. Estos podrien ser almenys 3: el d'administrador amb opció total en tot, el bibliotecari amb la majoria de les opcions, excepte les de configuració i el de lector genèric que podria servir tant per a l'alumnat, com per al professorat o qualsevol altra persona autoritzada.
- D. Active el mode "seguretat activada".

L'administrador és un usuari predefinit per a la instal·lació completa. És únic per a tots els centres i només servix per a accedir al mòdul de seguretat. Els altres usuaris que es definisquen seran particulars per a cada centre.

A partir d'ací ja pot obtindre una còpia de seguretat d'allò que s'ha realitzat fins ara o llistar els perfils creats.


## 2.- ENTRAR I EIXIR EN EL MÒDUL DE SEGURETAT



Módulo de  
Seguridad  
Biblioteca

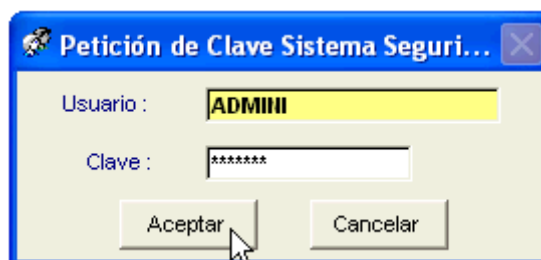
- Per a *entrar* en el Mòdul de Seguretat faça doble clic en la icona de l'escriptori **Módulo de Seguridad Biblioteca**, o seguisca estos passos **Inici >> Programes >> Mòdul de Biblioteca >> Mòdul de Seguretat Biblioteca**.

Seguidament apareixerà una finestra, seleccione el mòdul

**Biblioteca**  (apareixerà ombrejat) i faça clic en el botó **Aceptar**.

A continuació se li demanarà una **Clau**. Escriga la paraula **admini** en minúscules.

D'ara en avant, per la seua seguretat, haurà d'escriure la contrasenya que vosté configure en el mòdul. Veja l'apartat 5.




- Per a *eixir* del Mòdul de Seguretat faça clic el botó

### 3.- CANVI DE CENTRE

Esta opció només s'utilitzarà si el programa de biblioteca porta més d'un centre. En eixe cas s'ha de definir una configuració per a cada centre.




Faça clic en el botó

Seleccione el centre i faça clic a **Aceptar**.

Ara pot establir la configuració que estime pertinent des dels distints botons. Els canvis que realitze només serviran per a eixe centre.

### 4.- ACTIVAR SEGURETAT

En la part inferior esquerra de la pantalla del mòdul de seguretat hi ha una icona que en principi està desactivada. Per a activar la possibilitat de manejar usuaris

faça clic en el botó  i llavors canviarà tal com apareix en la imatge de la dreta.



El mode "**AMB USUARI**" s'activa només al crear-los.

El mode "**SEGURETAT ACTIVADA**" s'activa o desactiva fent clic en el botó "**Canviar Estat**". Quan està activada obligarà a introduir una identificació d'usuari a l'entrar en l'aplicació.



Ha de procurar no activar la seguretat abans d'haver creat almenys un usuari perquè llavors ningú podria entrar en l'aplicació.

### 5.- CANVI DE LA CONTRASENYA D'ADMINISTRADOR



Faça clic en el botó

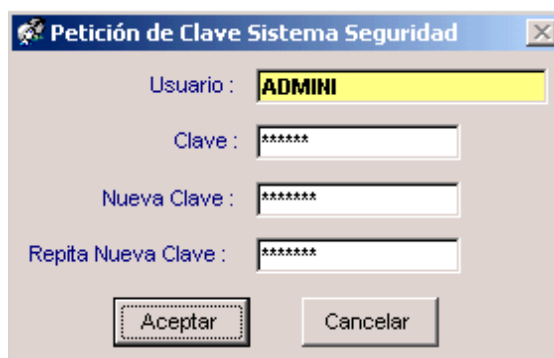
Ha de canviar la contrasenya original del programa (**admini**, en minúscules), per una altra per a tindre seguretat que no ho fa una altra persona.

Escriga la clau actual.

Escriga la nova clau.

Repetisca la nova clau.

Faça clic a Aceptar.



Guarde la contrasenya en lloc segur i no l'oblidi. Si l'oblida pot ser molt difícil tornar a entrar en el mòdul de seguretat.

## 6.- ADMINISTRACIÓ DE PERFILS

La seua utilitat és la d'establir quin tipus d'usuaris poden utilitzar el programa de Biblioteca. Així mateix, determinar quines opcions del programa Biblioteca i com estaran disponibles per a cada tipus d'usuari.

### 6.1.- Exemple de creació d'un perfil d'usuari genèric

La idea és crear un perfil que puga utilitzar l'alumnat, el professorat o personal lector en general.



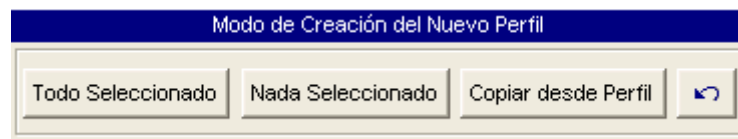
1. Faça clic en el botó
2. Faça clic en el botó **Nou**.

¿Desea Crear el Nuevo Usuario a Partir del Personal del Centro?  
Si lo que desea es Crear un usuario Generico pulse Cancelar

3. A la següent pregunta faça clic a **Cancel·lar**. Si volguera crear un perfil per a una persona determinada llavors faça clic a **Aceptar** i després seleccione el nom de la llista (açò no funcionarà si no té dades del personal del centre).

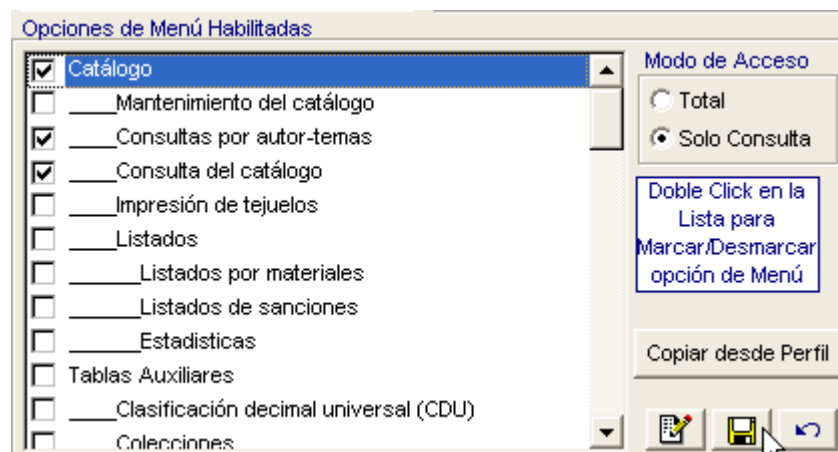
4. Escriba: el **codi d'usuari** (màxim 6 caràcters), la **clau** (màxim 8 caràcters) i el **literal** que descriga el tipus d'usuari.

5. Faça clic en el botó **Guardar**.
6. En la següent pantalla "**Mode de Creació del Nou perfil**" (imatge inferior), i per a este exemple, faça clic en el botó "**Res seleccionat**" d'eixe mode es desmarcaran totes les opcions i només haurà de seleccionar les desitjades.



**Nota:** el botó "Tot seleccionat" podria servir per a determinar el perfil per a l'usuari administrador o per al bibliotecari/a, que no té per què ser la mateixa persona, i després desmarcar les opcions no desitjades. El botó "Copiar des de perfil" s'utilitzaria quan vulga establir opcions semblants a un altre perfil ja definit amb anterioritat.

7. Faça clic en el botó **Editar** superior (de l'usuari) i després en el botó **Editar** inferior (de les opcions del menú).
8. Seleccione l'opció **del menú** que vulga habilitar per a eixe usuari, fent doble clic, després marque un d'estos modes:
  - **Total** (podrà afegir, eliminar... opció per a l'administrador el bibliotecari/a o personal que introduïska dades).
  - **Només consulta** (només podrà vore o llistar, opció útil per a usuari o possibles lectors).
9. Repetisca-ho amb cada una de les opcions seleccionades.
10. Per a acabar faça clic en el botó **Guardar**.

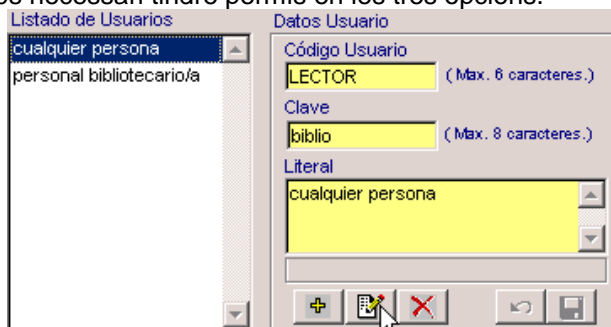


**Notes:**

- 1- Només té sentit habilitar els formularis de manteniment.
- 2- Les diferents opcions coincideixen amb les del menú del programa de biblioteca. Les té totes a la vista en l'apartat 1.1 del capítol 2.
- 3- Quan un usuari entra en el programa només disposa dels menús marcats en la seua configuració.
- 4- Els menús canvi d'aparença, canvi d'usuari, ajuda i eixir estaran habilitats per defecte per a tots els usuaris.
- 5- Per a tindre accés a una opció, que està inclosa dins d'un menú o submenú, ha de tindre'l a tots els menús necessaris per a aconseguir-la. Exemple: "Llistats de materials" està inclòs en "Llistats" que al seu torn està dins de "Catàleg"; per a poder executar-lo és necessari tindre permís en les tres opcions.

**Modificar un perfil d'usuari**

1. Seleccione el perfil que vol canviar.
2. Faça clic en el botó **Editar** superior i realitze els canvis o, si no, passe al punt 3 per a anar directament a canviar l'habilitació d'alguna opció de menú.
3. Faça clic en el botó **Editar** inferior.
4. Realitze els canvis.
5. Faça clic en el botó **Guardar**.

**7.- LLISTAT DE PERFILS**

Prèviament haurà d'haver definit els perfils tal com es va explicar en l'apartat 2 d'este capítol.



Faça clic en el botó

Exemple de llistat de perfils:

**LISTADO DE PERFILES DE USUARIOS DEL CENTRO 46017882**

| Usuario         | Identificativo | Clave   |
|-----------------|----------------|---------|
| alumnado        | ALUMNO         | áiõíííí |
| bibliotecario/a | LIBRIS         | íeâòéó  |

La clau que aparega en el llistat està xifrada.

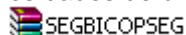
**8.- UTILITATS DEL MÒDUL DE SEGURETAT**

Faça clic en el botó

Apareixerà la finestra de la dreta.

**Còpia de seguretat automàtica**

Permet obtindre una còpia de seguretat de les configuracions guardades en el mòdul de seguretat; és a dir, no es tracta de copiar les dades de biblioteca. En este cas s'obté este arxiu



Per a més detalls veja el capítol 8 **Utilitats**.

**Restauració Automàtica**

Permet recuperar les configuracions guardades en el mòdul de seguretat des d'una còpia realitzada amb anterioritat; és a dir, no es tracta de recuperar les dades de biblioteca. Per a més detalls veja el capítol 8 **Utilitats**.





### **Reorganitzar arxius**

Ha d'executar-la quan observe alguna anomalia en les dades o en les taules. Per a més detalls veja el capítol **Utilitats**.

### **Canvi d'aparença**

Permet canviar l'idioma, el fons... Per a més detalls veja el capítol 8 **Utilitats**.

### **Dades del centre**

Permet canviar dades del centre ja gravat o bé donar d'alta un altre centre. Per a més detalls veja l'apartat 4 del capítol 3.

# Taules auxiliars

## CONTINGUTS

1. Introducció.
2. Classificació decimal universal (CDU).
3. Col·leccions.
4. Editorials.
5. Idiomes.
6. Propietaris.
7. Responsabilitats.
8. Responsables-Autors.
9. Temes i subtemes.
10. Tipus de matèries.
11. Àrees educatives i nivells.

## 1.- INTRODUCCIÓ

Les taules auxiliars contenen totes aquelles dades que són d'utilitat per a completar les fitxes bibliogràfiques o els catàlegs de material que vaja donant d'alta.

A l'instal·lar el programa de Biblioteca, les taules "Classificació Decimal Universal" i "Responsabilitats" vénen ja amb dades, la resta les ha d'omplir el centre.

Si ja era usuari del programa de biblioteca anterior, amb l'opció "Importar dades del mòdul anterior" també s'incorporaran les dades (veja l'apartat 2 del capítol 8). En el cas que comence de nou té dos opcions: omplir-les primer o bé, de forma interactiva, quan estiga introduint un llibre o un altre material bibliogràfic.



En el cas de la taula de "Tipus de material", si que és obligat tindre definit almenys un dels diferents tipus de material bibliogràfic, per a poder donar d'alta els nous registres des de la pantalla de catàleg.

Per a afegir registres nous o modificar-los seguisca les instruccions explicades en l'apartat 1.5 del capítol 2.

## 2.- CLASSIFICACIÓ DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

Des de l'opció del menú **Taules auxiliars >> Classificació decimal universal**.

Els valors vénen donats en la instal·lació de l'aplicació, no obstant això pot afegir-ne altres o modificar els existents, a través dels botons de la barra de ferramentes ja explicats en el capítol 2. Faça clic en el botó **Buscar** per a vore d'una manera més completa els distints valors i trobar algun valor en concret. En la imatge de l'esquerra es mostren alguns d'ells.

|     |                                               |
|-----|-----------------------------------------------|
| 0   | GENERALIDADES                                 |
| 00  | FUNDAMENTOS DE LA CIENCIA Y LA CULTURA        |
| 001 | CIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GENERAL. INVENTOS Y |
| 002 | DOCUMENTACIÓN. LIBROS                         |
| 008 | CIVILIZACIÓN. CULTURA. PROGRESO               |
| 009 | HUMANIDADES. CIENCIAS DEL ESPÍRITU EN GENERAL |
| 01  | BIBLIOGRAFÍA Y BIBLIOGRAFÍAS                  |
| 02  | BIBLIOTECONOMÍA                               |

Des de la pantalla inferior pot editar-ho, no oblide fer-ho en estos dos idiomes: castellà i valencià.

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| <b>CDU</b>                       | 0             |
| <b>Descripción en castellano</b> | GENERALIDADES |
| <b>Descripción en valenciano</b> | GENERALITATS  |

### 3.- COL·LECCIONS

Des de l'opció del menú **Taules auxiliars >> Col·leccions**

Per al manteniment de les col·leccions, introduïska la informació següent:

**Codi**, (numèric o alfanumèric). No farà falta si en els paràmetres generals va indicar que es fera automàticament.

**Denominació** de la col·lecció.

**Editorial** a què pertany.

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| <b>Código de colección</b> | 00001          |
| <b>Denominación</b>        | BARCO DE VAPOR |
| <b>Editorial</b>           | Ediciones SM   |

### 4.- EDITORIALS

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| <b>Código de editorial</b> | agui    |
| <b>Nombre</b>              | AGUILAR |
| <b>Población</b>           | MADRID  |

Des de l'opció del menú **Taules auxiliars >> Editorials**

Per al manteniment de les editorials, introduïska la informació següent:

**Codi d'editorial**, (numèric o alfanumèric). No serà necessari si en els paràmetres generals ja indicà que es fera automàticament.

**Nom** de l'editorial.

**Població** de l'editorial.

### 5.- IDIOMES

Si encara no ha introduït cap idioma, el programa carrega els idiomes des de l'opció *Importar idiomes*. Si ja els ha introduït pot establir una correspondència entre els codis dels seus idiomes i els establits com a estàndards. Veja l'apartat 2.6 del capítol 6.

Des de l'opció del menú **Taules auxiliars >> Idiomes**, introduïska els idiomes en què es trobe el material (llibres, etc.) actual o previsible.

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| <b>Código de idioma</b>          | ic                |
| <b>Descripción en castellano</b> | INGLÉS/CASTELLANO |
| <b>Descripción en valenciano</b> | ANGLÉS/CASTELLÀ   |

Per al manteniment dels idiomes, introduïska la informació següent:

**Codi de l'idioma**, (numèric o alfanumèric).

**Descripció en castellà i valencià**.

### 6.- PROPIETARIS

Pot donar d'alta els distints propietaris i cedents del material bibliogràfic que existisca en la biblioteca. Per exemple el propi centre i probablement a l'AMPA, l'Ajuntament o altres organismes o associacions que puguen cedir o donar material.

|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| <b>Código de propietario</b> | 1                     |
| <b>Nombre</b>                | I.E.S. LES ALFÀBEGUES |
| <b>Propietario o cedente</b> | Propietario           |

Des de l'opció del menú **Taules auxiliars >> Propietaris**

Per al manteniment dels propietaris, introduïska la informació següent:

**Codi del propietari**, (numèric o alfanumèric).

**Nom** del propietari.

- Selecció del desplegable si és **Propietari** o **Cedent**.

## 7.- RESPONSABILITATS

Des de l'opció del menú **Taules auxiliars >> Responsabilitats**

Es donaran d'alta els distints tipus de responsabilitat o autoria del material bibliogràfic catalogat. Els valors vénen donats en la instal·lació de l'aplicació, no obstant això pot afegir altres o modificar els existents, a través dels botons de la barra de ferramentes.



**No és convenient modificar les gravades en la instal·lació i MAI ha d'esborrar els valors "001AutorPpal" i "999Una altra ReSP" ja que s'utilitzen en els processos d'importació automàtica.**

Els canvis han de fer-se des de la Conselleria, perquè els codis assignats en tots els centres siguin els mateixos amb miras a una possible futura comunicació entre les biblioteques.

Faça clic en el botó **Buscar** per a vore d'una manera més completa els distints valors i trobar algun valor en concret. En la imatge de l'esquerra es mostren alguns d'ells.

Des de la pantalla inferior pot editar-ho, no oblide fer-ho en estos dos idiomes: castellà i valencià.

|     |                 |
|-----|-----------------|
| 001 | AUTOR PRINCIPAL |
| 002 | ADAPTADOR       |
| 003 | DIRECTOR        |
| 004 | COLABORADOR     |
| 005 | COMPILADOR      |
| 006 | CORREGIDO POR   |

|                                          |                    |
|------------------------------------------|--------------------|
| <b>Código de tipo de responsabilidad</b> |                    |
| 001                                      |                    |
| <b>Descripción en castellano</b>         | <b>Abreviatura</b> |
| AUTOR PRINCIPAL                          | AUT 1              |
| <b>Descripción en valenciano</b>         | <b>Abreviatura</b> |
| AUTOR PRINCIPAL                          | AUT 1              |

## 8.- RESPONSABLES-AUTORS

|                                                                                                                                         |                   |                  |               |               |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------------|---------------|------|
| <b>Código de autor</b>                                                                                                                  |                   |                  |               |               |      |
| 000007679                                                                                                                               |                   |                  |               |               |      |
| <b>Denominación habitual:</b>                                                                                                           | <b>Iniciales:</b> |                  |               |               |      |
| AZORIN                                                                                                                                  | AZO               |                  |               |               |      |
| <b>Nombre real:</b>                                                                                                                     |                   |                  |               |               |      |
| <table border="1"> <tr> <td><b>Apellidos</b></td> <td>MARTÍNEZ RUIZ</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre</b></td> <td>JOSÉ</td> </tr> </table> |                   | <b>Apellidos</b> | MARTÍNEZ RUIZ | <b>Nombre</b> | JOSÉ |
| <b>Apellidos</b>                                                                                                                        | MARTÍNEZ RUIZ     |                  |               |               |      |
| <b>Nombre</b>                                                                                                                           | JOSÉ              |                  |               |               |      |
| <b>Nacionalidad</b>                                                                                                                     |                   |                  |               |               |      |
| ESPAÑOL A                                                                                                                               |                   |                  |               |               |      |

Des de l'opció del menú **Taules auxiliars >> Responsables-Autors**

Per al manteniment dels autors, il·lustradors, ... introduïska la informació següent:

**Codi de l'autor**, un literal de fins a 9 posicions. No farà falta si en els paràmetres generals va indicar que es fera automàticament.

**Denominació habitual, Inicials.**

**Cognoms i Nom.**

La **Nacionalitat** del desplegable, polse la inicial la recerca o introduïska directament el nom, és a dir, este camp permet text lliure.

## 9.- TEMES I SUBTEMES

En esta pantalla s'oferix la possibilitat d'estipular una sèrie de temes a fi de tipificar els materials de què disposa la biblioteca, classificant-los per temes. En el moment d'introduir estes dades, ha de tindre clara la jerarquia, relacions i detall dels temes i subtemes que pense utilitzar. L'única restricció és que ha d'existir prèviament un tema, perquè es puga establir el seu desglossament en subtemes.

Des de l'opció del menú **Taules auxiliars >> Temes i subtemes**

Per al manteniment dels temes introduïska la informació següent:

**Codi del tema** (4 caràcters).

**Descripció en castellà i valencià** del tema.

Esta pantalla funciona de manera diferent de les anteriors, quan haja introduït el tema, faça clic en el botó **Guardar**, llavors podrà donar d'alta el subtema:

1. Faça clic en el botó **Nou** de la barra de ferramentes vertical.
2. Per al manteniment dels subtemes introduïska la informació següent:
  - **Codi del subtema**, 4 caràcters.
  - **Denominació en castellà i valencià** del subtema.

3. Faça clic en el botó **Guardar** de la barra vertical.

|                |                           |           |
|----------------|---------------------------|-----------|
| Código de tema | Descripción en castellano | FILOSOFÍA |
| 1              | Descripción en valenciano | FILOSOFIA |

Subtemas

| Código | Denominación en castellano | Denominación en valenciano |
|--------|----------------------------|----------------------------|
| etic   | Ética                      | Ètica                      |
| antr   | Antropología               | Antropologia               |
| soci   | Sociología                 | Sociologia                 |
| fici   | Filosofía de la ciencia    | Filosofia de la ciència    |
| logi   | Lógica                     | Lògica                     |
| filo   | Filosofía                  | Filosofia                  |

## 10.- TIPUS DE MATERIAL

El tipus de material d'un document de la biblioteca es referix al tipus d'objecte que es tracta: llibre, revista, vídeo, cd\_rom, etc. És l'única dada obligatòria per a catalogar un exemplar (a més del títol i el seu codi) de manera que és necessari haver definit almenys un tipus de material abans de començar a treballar amb el programa de biblioteca.

Es realitza des de l'opció del menú **Taules auxiliars >> Tipus de material**

La primera de les opcions es referix al manteniment de tipus de material definits pel propi del centre i utilitzats en el mòdul de biblioteca. És el que s'explica a continuació.

**Taules auxiliars >> Tipus de material >> Tipus de materials Biblio**

**Tipus de material**

Tipus de materiales Biblio

Tipos de materiales IBERMARC - ISO 2709

Conversión material IBERMARC - ISO 2709 a biblio

Tipos de materiales 008 - IBERMARC

Conversión material 008 - IBERMARC a biblio

Mantenimiento de tipos de material definidos por el centro y utilizados en el módulo de Biblioteca.

**GesCen**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Código de tipo de material</b></p> <p>5</p> <p><b>Descripción en castellano</b></p> <p>DVD</p> <p><b>Descripción en valenciano</b></p> <p>DVD</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Controlar el plazo de expiración de préstamos</p> <p>Por defecto plazo de expiración (días): 7</p> | <p>Controlar el número de ejemplares prestados</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Por alumno</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Por profesor</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Por departamento</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Externos</p> <p>Búsqueda en el deposito de libros por</p> <p><input type="radio"/> Por ISBN.</p> <p><input type="radio"/> Por Deposito Legal</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Per al manteniment dels materials ha d'introduir la informació següent:

- **Codi** de material.
- **Descripció** en **castellà** i **valencià** del material.
- Si es controlarà el termini d'expiració de préstecs i els dies.

| Centro   | Descripción en castellano | Descripción en valenciano | Material | Días | ex. | pej. | peor | dr | eme |
|----------|---------------------------|---------------------------|----------|------|-----|------|------|----|-----|
| 46017882 | 1 Libros                  | Llibres                   | T        | 15   |     |      |      |    |     |
| 46017882 | 2 Vídeos                  | Vídeos                    | T        | 15   |     |      |      |    |     |
| 46017882 | 3 Casete                  | Casset                    | T        | 15   |     |      |      |    |     |
| 46017882 | 4 CD-ROM                  | CD-ROM                    | T        | 7    | F   | F    | F    | F  |     |
| 46017882 | 5 DVD                     | DVD                       | T        | 7    | T   | T    | T    | T  |     |
| 46017882 | 6 LÁMINAS                 | LÀMINES                   | T        | 10   | T   | T    | T    | T  |     |

- Pot indicar a la dreta si es controlarà el núm. d'exemplars prestats per alumne, professor, departament o externs. Per a cada tipus de material es pot especificar el màxim núm. d'exemplars permesos en préstec, i distingir si el lector és un alumne/a, professor, departament o persona externa. Per exemple, es pot controlar que un alumne/a no tinga prestats simultàniament més de dos vídeos o més de tres llibres, mentre que a un professor/a se li poden permetre més.

Búsqueda en el deposito de libros por

Por ISBN.

Por Deposito Legal

Esta opción está deshabilitada actualmente. En el futur podrá realizar recerques de material en un CD-ROM, que s'està preparant, i que conté 600.000 títols.

### Els altres tipus de materials:

A) L'opció  **Tipos de materiales IBERMARC - ISO 2709** conté la consulta i el manteniment (prèvia petició de clau d'autorització) dels codis de tipus de material predefinits segons la norma IBERMARC que s'utilitzen en la capçalera del format d'exportació ISO 2709.

B) L'opció  **Conversión material IBERMARC - ISO 2709 a biblio** conté la Conversió de tipus de materials del centre als anteriors, detallats en el punt A.

C) L'opció  **Tipos de materiales 008 - IBERMARC** conté el Manteniment de tipus de materials que definixen el tipus de camp 008 de la norma IBERMARC. Estan predefinits i només es podran modificar prèvia petició de clau d'autorització.

D) L'opció  **Conversión material 008 - IBERMARC a biblio** conté la Conversió de tipus de materials del centre als anteriors, detallats en el punt C.

## 11.- ÀREES EDUCATIVES I NIVELLS

Des de l'opció del menú **Taules auxiliars >> Àrees educatives i nivells**

Per al manteniment de les àrees educatives i nivells, introduïska la informació següent:

**Codi de l'àrea educativa**, (numèric o alfanumèric).

**Descripció en castellà i valencià.**

Esta pantalla funciona de manera diferent de les anteriors, quan haja introduït l'àrea educativa, faça clic en el botó **Guardar**, llavors podrà donar d'alta el nivell:

1. Faça clic en el botó **Nou** de la barra de ferramentes vertical.
2. Per al manteniment dels nivells introduïska la informació següent:
  - **Codi del nivell.**
  - **Denominació en castellà i valencià** del nivell.
3. Faça clic en el botó **Guardar** de la barra vertical.

| Área educativa | Descripción en castellano  | PRIMARIA                   |
|----------------|----------------------------|----------------------------|
| PRIM           | Descripción en valenciano  | PRIMÀRIA                   |
| Nivel          |                            |                            |
| Código         | Denominación en castellano | Denominación en valenciano |
| 1              | PRIMER CICLO PRIM.         | PRIMER CICLE PRIM.         |
| 2              | SEGUNDO CICLO              | SEGON CICLE                |
| 3              | TERCER CICLO PRIM.         | TERCER CICLE PRIM.         |
|                |                            |                            |
|                |                            |                            |

# Manteniment del catàleg

## CONTINGUTS

1. Manteniment del catàleg.
2. Importació de dades de REBECA.
3. Consultes per autor-temes.
4. Consulta del catàleg.
5. Impressió de teixells.
6. Llistats.
7. Exportació de dades.

## 1.- MANTENIMENT DEL CATÀLEG

Esta pantalla pot personalitzar-se, és a dir, es poden eliminar dades. Utilitze l'opció de configuració de l'aplicació (veja l'apartat 7 del capítol 3). Només són obligatoris els camps: Codi de llibre, tipus de material i títol.

### 1.1.- Part superior: Dades bàsiques

1. **Codi:** no pot contindre espais en blanc ja que els codis de barres amb espais intermedis no es lliguen bé. Es pot demanar opcionalment que el programa assigne un codi automàtic a cada exemplar. Veja l'apartat 8 del capítol 3.

The screenshot shows a window titled 'Ficha bibliográfica' with the following fields:

| Código        | Nº de registro | Iniciales | Tipo de material | Signatura   |
|---------------|----------------|-----------|------------------|-------------|
| 000000016     | 0125/02        | COM       | Libros           | 821 LIN COM |
| <b>Título</b> |                |           |                  |             |
| CÓMO MOLO!    |                |           |                  |             |

Below the title field, there is a label 'Area de título y mención de responsabilidad'.

2. **Núm. de registre:** es referix al possible núm. que porte el centre d'entrada, o registre d'inventari del material.
3. **Iniciales:** es referix a les 3 primeres lletres del títol del llibre.
4. **Tipus de material** (primer ha d'haver donat d'alta un material almenys, veja l'apartat 10 del capítol 5).
5. **Signatura:** es compon de la CDU, i les inicials del llibre i de l'autor/a. S'ompli automàticament pel programa. Veja més endavant a l'apartat 1.3.4.1.
6. **Títol** del llibre o material bibliogràfic.
7. Faça clic en el botó **Guardar** de la barra de ferramentes.

Una vegada introduïts estes dades bàsiques i gravat el registre ja es podran introduir la resta de les dades en qualsevol moment.

### 1.2.- Part intermèdia: Les responsabilitats

En l'àrea de menció de responsabilitats es poden definir tants autors o responsables com es desitge. Els tipus de responsabilitats definits fins al moment són: Autor principal, Adaptador, Col·laborador, Compilador, Corregit per, Director, Editor literari, Traductor i Il·lustracions de.

Hi ha una taula de responsabilitats, així que es poden definir totes les que es desitgen. Però açò ha de fer-se des de la Conselleria, perquè els codis assignats en tots els centres siguin els mateixos amb mires a una possible futura comunicació entre les biblioteques. Veja l'apartat 7 del capítol 5.

| [ | Responsabilidad  | Autor/responsable | ] |  |  |
|---|------------------|-------------------|---|--|--|
|   | AUTOR PRINCIPAL  | Lindo, Elvira     |   |  |  |
| ▶ | ILUSTRACIONES DE | URBERUAGA, EMILIO |   |  |  |
|   |                  |                   |   |  |  |
|   |                  |                   |   |  |  |

1. Faça clic en el botó **Editar** de la barra ferramentes inferior.
2. Faça clic en el botó **Nou** barra ferramentes vertical.
3. Seleccione el tipus de responsabilitat del desplegable.
4. Si el nom del responsable estava donat d'alta prèviament pot buscar-lo de dos formes:
  - Faça clic en el botó **Buscar**, en la pantalla de recerca, busque i seleccione el nom i faça clic a **Aceptar**.
  - Faça clic en el botó **Fitxa** i després faça clic en el botó **Desfer**, en la finestra que apareix, busque i seleccione el nom i faça clic en el botó **Eixir** o polse <ESC>.
5. Si no està donat d'alta el nom del responsable, faça clic en el botó **Fitxa** per a afegir-lo en este moment.
6. Repetisca els passos 2 al 5 per a establir una altra responsabilitat, o
7. Faça clic en el botó **Guardar** de la barra ferramentes inferior.

### 1.3.- Part inferior: Les fitxes

Conté una sèrie de dades sobre el material bibliogràfic que, tot i no ser necessari omplir, resultaran ser molt importants. En el cas que realitze la importació des de la base de dades REBECA (veja l'apartat 2, d'este capítol), molts d'ells ja vindran omplits.

#### 1.3.1.- Fitxa GENERAL

El nombre d'exemplars es deixa de moment, per compatibilitat amb la versió anterior, però sempre ha de ser 1 ja que cada exemplar ha de tindre el seu propi codi i la seua fitxa individual. Si s'han de gravar diversos exemplars idèntics, per tal de no teclejar diverses vegades el mateix, es gravarà un complet (amb tots els seus apartats) i es polsarà el botó "**Repetir llibre**". Els distints exemplars gravats d'esta forma es distingiran pel seu codi, que serà el de l'original afegint al final la lletra R i un número d'orde.

| Generales             |                                                    |        |                                                  |           |        |
|-----------------------|----------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|-----------|--------|
| Propietario           | Tipo de propiedad                                  |        | Ejemplares                                       | Prestados | Libres |
| I.E.S. Les Alfàbegues | Propietario                                        |        |                                                  |           |        |
| Fecha de alta         | Fecha de baja                                      | Motivo | <input type="checkbox"/> Solo usar en biblioteca |           |        |
| 12/09/2002            | / /                                                |        |                                                  |           |        |
| Observaciones:        | / Elvira Lindo ; ilustraciones de Emilio Urberuaga |        |                                                  |           |        |

#### 1.3.2.- Fitxa EDICIO-SÈRIE

Els botons de l'esquerra permeten accedir a consultar o donar d'alta una nova editorial o col·lecció respectivament.

| Edición-Serie      |                  |
|--------------------|------------------|
| Edición            | 2ª ED            |
| Editor             | Alfaguara        |
| Año de publicación | , 2000           |
| Colección          | Manolito Gafotas |
| Localidad          | MADRID           |
| Num.               | Vol.Col.         |
|                    |                  |



### 1.3.3.- Fitxa DESCRIPCIÓ FÍSICA-NOTES

Introduïska la informació que li resulte d'interés sobre la descripció del material i alguna nota d'importància sobre este.

Descripción física - Notas

Descripción física  
123 p.: il.; 20 cm

Páginas 138      Duración      Otros

Notas:


### 1.3.4.- Fitxa UBICACIÓ-CLASSIFICACIÓ-ISBN


Els botons a la dreta dels camps CDU permeten accedir a una taula predefinida de CDU. La CDU que se seleccione s'afegirà al camp CDU corresponent, amb un guió com a separador.

El camp signatura pot ser modificat per l'usuari. Una vegada omplit (de forma automàtica o manual) ja no es corregirà de forma automàtica, encara que es modifiquen les dades de base. Si es vol tornar a generar automàticament caldria esborrar-lo i tornar a passar per CDU1.

Els camps àrea educativa i nivell s'han creat a petició de l'EOI per a permetre una classificació de nivell superior a la de les matèries (CDU) o temes i subtemes, si és procedent el departament a què està assignat el llibre i el nivell d'estudis.

Ubicación - Clasificación-ISBN

CDU-1 821.134.2-3"19" 

CDU-2 

Signatura 821 LIN COM

Área educativa SECUNDARIA

Nivel PRIMER CICLO SECUNDA

ISBN 84-204-5856-2

Sección 4

Armario 1

Fila 2

#### 1.3.4.1. - La signatura

Una vegada omplida la CDU i, si el camp signatura estiguera en blanc, situe el cursor al final del camp

CDU-1  i polse <ENTER>.

Apareixerà automàticament la signatura omplida del mode següent:

Primera part de CDU1 (fins al primer guió de separació).

Inicials de l'autor.

Tres primeres lletres del títol.

Estes tres parts estaran separades per espais en blanc.

Si per algun motiu vol canviar-la faça clic en qualsevol part del camp i esborre o afija el que desitge.

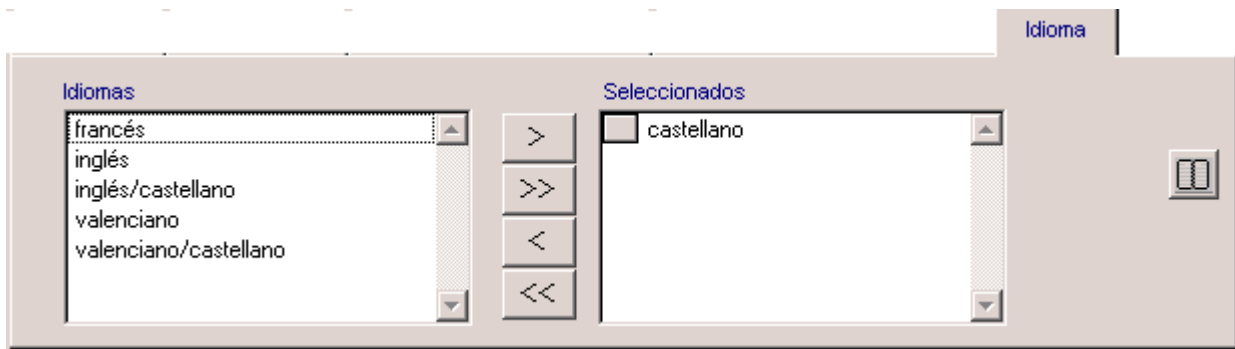
Signatura  
821.134.2-3"19" LIN COM

Signatura  
821 LIN COM

### 1.3.5.- Fitxa IDIOMA

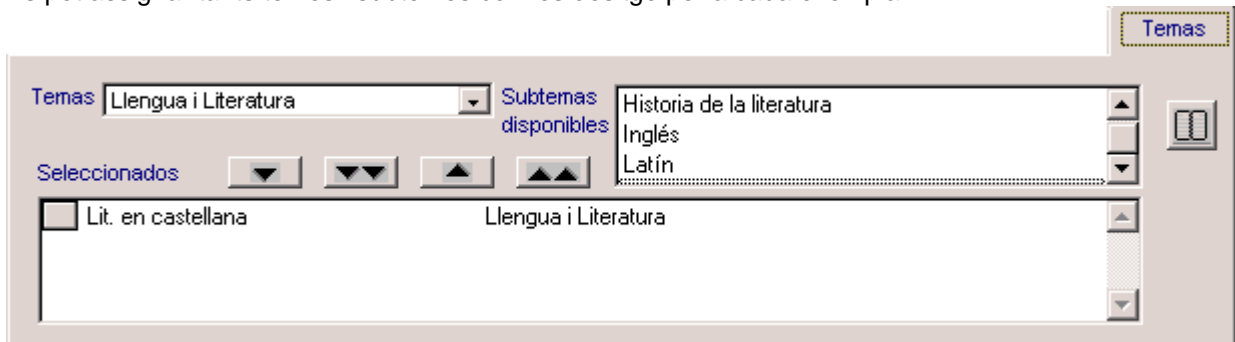
Ara es pot assignar tants idiomes com es desitge a cada exemplar. Ja no cal definir els idiomes dobles (p. ex.: alemany-castellà).

Amb el botó **Fitxa** de la dreta es pot afegir un idioma nou a la llista d'idiomes predefinits.

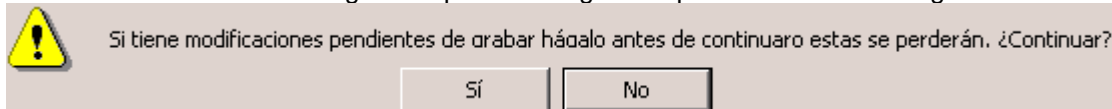


### 1.3.6.- Fitxa TEMES

Es pot assignar tants temes i subtemes com es desitge per a cada exemplar.



Com sempre el botó **Fitxa** permet afegir un tema o subtema que no estiguera donat d'alta. No obstant això en este cas s'aconsella guardar primer el registre. Apareixerà este missatge d'avertència.



## 2.- IMPORTACIÓ DE DADES DE REBECA

Importar dades té dos possibilitats:

- Importar des d'Internet.
- Importar des del CD-ROM que acompanya la dotació d'una biblioteca.

Qualsevol de les dos possibilitats es farà des del menú **Importar dades >> Importar dades de REBECA**

### 2.1.- Importar des d'Internet

Esta opció permet donar d'alta llibres des de la base de dades de Rebeca (Base de Dades de la Biblioteca Nacional) accessible per Internet.

#### Passos previs

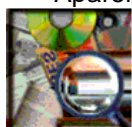
En el seu navegador d'Internet hauria d'haver deixat la possibilitat que es guarden les "cookies". En Internet Explorer es farà des del menú: **Ferramentes >> Opcions d'Internet >> Privacitat**, deixar l'opció **"Acceptar totes les cookies"**

#### Importar dades

Des del menú **Importar dades >> Importar dades de REBECA**, el programa li mostrarà la pantalla de la importació "Fitxers REBECA"

1. Faça clic en l'enllaç Web.

Apareix la pàgina web de recerca de Rebeca.



#### Búsqueda en REBECA

GENERAL:

AUTOR:

TITULO:




Pot buscar per: Autor, Títol, ISBN, Editorial, Any publicació, entre altres.

2. Escriba les dades, no cal omplir tots els camps. Seleccione el tipus de document: per exemple *llibres*.

3. Faça clic en el botó **Buscar**.

El botó **Netejar** servix per a posar en blanc les


dades i començar una recerca nova.

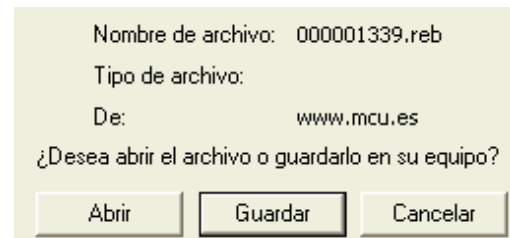
4. Apareixeran tots els llibres corresponents a les dades de recerca, seleccione aquells que vulga importar. Si hi ha diverses pàgines pot passar-les una a una a través de la icona 


**Consulta: MIGUEL CERVANTES / A.L030. & M.L040.**  
**Documentos 1 a 50 de 940 encontrados**

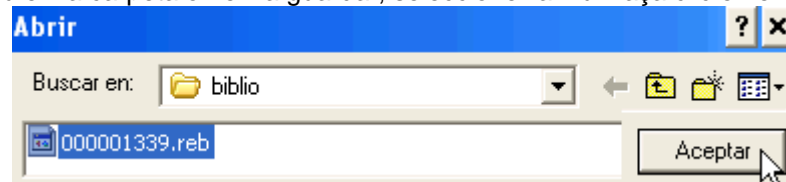
- 1 [Curso sobre el Quijote / Vladimir Nabokov ; \[traducción, Maria Luisa Balseiro\]](#)  
Barcelona : Ediciones B, 1997
- 2 [Novelas ejemplares / Miguel de Cervantes ; con cuadros cronológicos, introducción, bibliografía, textos íntegros, notas y llamadas de atención, documentos y orientaciones para el estudio, acargo de Antonio Orejudo](#)  
Madrid : Castalia, [1997]

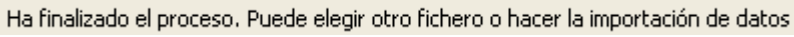
Descargar seleccionados

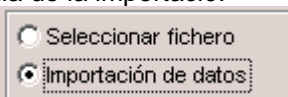
5. Faça clic en el botó 
6. Apareixerà l'arxiu a importar, faça clic a **Guardar**.
7. Seleccione la carpeta on guardar-lo.
8. Faça clic en el botó **Guardar**.
9. Una vegada guardat l'arxiu tornarà a la pantalla de la importació. Pot tornar a realitzar una altra recerca i amb això un altre arxiu a guardar, en eixe cas repetisca els passos 1 a 8.




10. Seleccione l'opció  Seleccionar fichero
11. Busque l'arxiu en la carpeta on el va guardar, seleccione l'arxiu i faça clic en el botó **Aceptar**.

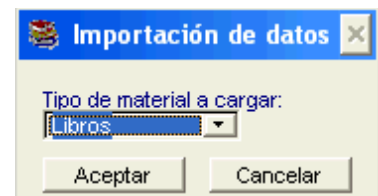


12. En el missatge  Ha finalizado el proceso. Puede elegir otro fichero o hacer la importación de datos, faça clic en el botó **Aceptar**.
13. Si ha baixat d'Internet diversos arxius "\*.reb", repetisca els passos 10 a 12 amb cada un d'ells. Tornarà a la pantalla de la importació.



14. Seleccione l'opció  Importación de datos. Si no s'han realitzat els passos anteriors apareixerà un missatge d'error. També si no s'ha definit prèviament, des de taules auxiliars, el tipus de material que es vol importar.

15. En la finestra següent seleccione el tipus de material i faça clic en el botó **Aceptar**.



16. Al missatge següent, de la imatge inferior, faça clic en el botó **Sí**.

Los datos han sido importados correctamente. ¿ Desea eliminar el contenido de la tabla original ?(recomendado)

Les dades dels materials seleccionats ja estan donats d'alta en el catàleg i poden ser consultats en la seua fitxa bibliogràfica.

## 2.2.- Importar des del CD-ROM

### Passos previs.

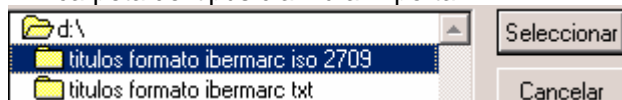
- **Conversió d'idiomes:** Haurà de carregar els idiomes. Veja el punt 2.6 sobre la "Taula de conversió d'idiomes". Esta opció només és necessària quan es comença "des de zero" la biblioteca i no té introduïts llibres ni ha definit cap idioma.
- També ha d'haver definit els tipus de materials des de **Taules auxiliars >> Tipus de materials**.
- Assegure's que no hi ha cap usuari utilitzant el programa en xàrcia.
- Disposar del CD-ROM en la unitat lectora. Una altra opció, per a donar major rapidesa a la importació, és copiar el contingut en el disc dur.

### Importar dades

1. Utilitze l'opció de menú **Importar dades >> Importar dades de REBECA**, el programa mostrarà la pantalla de la importació. L'aspecte d'esta pantalla anirà canviant segons les opcions seleccionades.
2. Faça clic en  **Seleccionar fichero**
3. Li recordarà: **Antes de iniciar la aplicación asegurese de que ningun otro usuario este ejecutandola/utilizandola**. Faça clic a **Aceptar**
4. Seleccione el tipus d'arxiu. Hi ha dos tipus o formats estàndards: ISO 2709 ("nombrefichero.reb") i IBERMARC.txt("nombrefichero.txt"). El material bibliogràfic estarà repartit entre un i l'altre tipus.



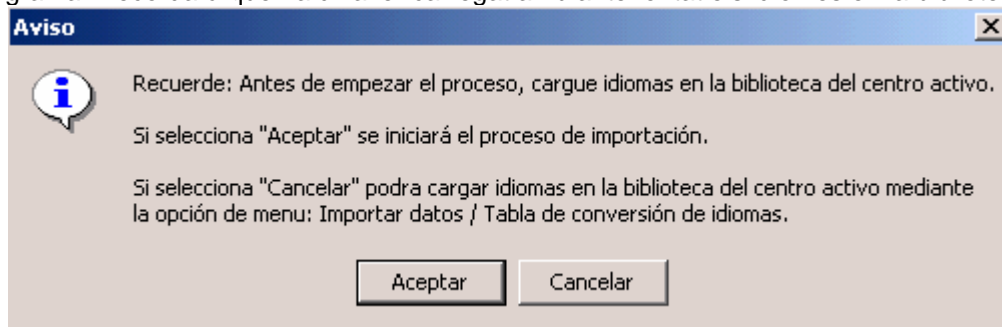
5. Faça clic en l'opció  **Seleccionar un directorio**. Seleccione la unitat d'ubicació del CD-ROM i després la carpeta del tipus d'arxiu a importar.



6. Este procés tardarà uns minuts. No s'impaciente. El programa anirà mostrant missatges sobre la seua evolució. Espere fins que mostre el missatge següent:  
Ha finalizado el proceso. Puede elegir otro fichero o hacer la importación de datos
7. Seleccione l'opció  **Importación de datos (Último paso)**. Li tornarà a insistir que no hi haja cap usuari connectat en xàrcia al programa.
8. Seleccione el tipus de material.



9. El programa li recordarà que ha d'haver carregat amb anterioritat els idiomes en la biblioteca.



Si ja els va carregar, tal com es va indicar en els passos previs, faça clic en el botó **Aceptar**.

10. Li mostrarà un missatge informant que el procés pot tardar uns minuts.
11. Al missatge **Los datos han sido importados ¿ Desea eliminar el contenido de la tabla original ? (recomendado)**. Faça clic en **Sí**.
12. Apareixerà una pantalla amb els errors trobats a l'importar. Per a més detall veja els punts 2.3 i 2.4 següents.
13. Tots els llibres importats els tindrà disponibles en l'aplicació.

## 2.3.- Erros de la importació de REBECA

Utilitze l'opció de menú **Importar dades >> Errors de la importació de REBECA** pot veure la llista d'errors a l'importar. Escriba la dates des de fins a i faça clic a **Aceptar**.

Quasi tots els problemes es deriven de l'idioma, de la longitud del camp o la definició del codi.

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| El idioma no esta definido en la biblioteca del centro actual fra                  |
| El campo 008 tiene una longitud erronea o puede que este vacio. Idioma no cargado. |
| El campo 008 tiene una longitud erronea o puede que este vacio. Idioma no cargado. |
| El campo 008 tiene una longitud erronea o puede que este vacio. Idioma no cargado. |
| El idioma no esta definido en la biblioteca del centro actual esp                  |

Realment ha carregat el llibre però sense l'idioma. Es pot posar a mà. fra és fre (francés), esp és spa (castellà)

L'error més important és quan apareix: "error en l'estructura del fitxer. No es carregat el llibre". En este cas es recomana veure el fitxer corresponent en la trajectòria del CD-ROM \...\...\nombrefichero.reb, obrir-lo, imprimir-lo i posar-lo a mà en el catàleg per mitjà de l'opció **Catàleg >> Manteniment de catàleg**.



## 2.4.- Esborrat dels errors en la importació

Utilitze l'opció de menú **Importar dades >> Esborrat de la taula d'errors de REBECA**. Pot esborrar la llista d'errors a l'importar. En primer lloc requerirà que no hi haja usuaris en xàrcia i faça clic en el botó **Sí** quan se li pregunte **¿Desea eliminar la información de los errores de REBECA?**

## 2.5.- Manteniment d'idiomes d'IBERMARC

Esta taula es carrega a l'instal·lar el programa. Són els codis i noms de tots els idiomes. Normalment no es canviaran. Necessitarà permís per a fer això. És una guia dels idiomes i codis estandarditzats per si ha d'afegir algun posteriorment.

## 2.6.- Taula de conversió d'idiomes

Esta opció permet establir la correspondència entre els codis d'idiomes "particulars" (els que cada centre haja definit en l'aplicació de biblioteca) i els predefinits en la norma IBERMARC, que són els que apareixeran en els fitxers que es realitza la importació. La correspondència es pot gravar manualment, però hi ha dos casos concrets en què es pot simplificar.

### A) La biblioteca és nova i no té definit cap idioma.

Pot fer que l'aplicació utilitze directament els codis d'idiomes de la norma IBERMARC. La càrrega automàtica dels idiomes en la biblioteca es realitza des d'**Importar dades >> Taula de conversió d'idiomes**.

Faça clic en el botó. 

De les dos opcions possibles, seleccione "idiomes habituals" (recomanat), encara que si ho desitja pot seleccionar "tots els idiomes" (no es recomana, són molts i els pot introduir en qualsevol moment). Faça clic en el botó **Aceptar**. Este procés carrega els idiomes en:

La "taula de conversió d'idiomes"

| Cd. IBERMARC | Descripción |
|--------------|-------------|
| val          | VALENCIANO  |
| Cód. Idioma  | Descripción |
| val          | VALENCIANO  |

Les taules auxiliars opció "Idiomes".

| Código de idioma          |
|---------------------------|
| val                       |
| Descripción en castellano |
| VALENCIANO                |
| Descripción en valenciano |
| VALENCIÀ                  |

### B) La biblioteca no és nova, ja té definits els seus propis codis d'idiomes.

La càrrega automàtica de la taula de conversió dels idiomes IBERMARC es realitza, sempre que no s'haja establert cap conversió anterior, des d'**Importar dades >> Taula de conversió d'idiomes**.

En cas contrari apareixerà este missatge


La importación únicamente se puede realizar si no existen registros en las tablas.

Faça clic en el botó 

De les dos opcions possibles, seleccione **"idiomes habituals"** (recomanat), encara que si ho desitja pot seleccionar **"tots els idiomes"**. Faça clic en el botó **Acceptar**.

Apareixeran carregats els idiomes seleccionats, deixant en blanc el codi a què corresponga perquè l'usuari l'ompliga manualment:

| . ididi | cripción idioma (cd) |
|---------|----------------------|
| esp     | CASTELLANO           |
| fra     | FRANCÉS              |
| ing     | INGLÉS               |
| val     | VALENCIANO           |

Faça clic en el botó  del camp que està en blanc. Seleccione l'idioma i faça clic a **Acceptar**. Apareixerà la correspondència entre estos dos, tal com mostra la imatge de la dreta.

| Cd. IBERMARC | Descripción |
|--------------|-------------|
| eng          | INGLÉS      |
| Cód. Idioma  | Descripción |
|              |             |

| Cd. IBERMARC | Descripción |
|--------------|-------------|
| eng          | INGLÉS      |
| Cód. Idioma  | Descripción |
| ing          | INGLÉS      |

### 3.- CONSULTES PER AUTOR-TEMES

Permet realitzar consultes complexes. És adequada només per a usuaris amb coneixements específics. Utilitze l'opció del menú **Catàleg >> Consulta per autor-temes**

En la part superior de la pantalla:

1. Seleccione el tipus de material. Per defecte apareix  **Todos**  **Ordenar por tipo de material**. Si vol un tipus de material concret seleccione l'opció "seleccionat" i elegisca entre llibres, cdroms, etc, del desplegable.
2. Seleccione el tipus de préstec del material a buscar.

La finestra mostra dos panells de configuració:

- Tipo de material:**  Todos,  Seleccionado. Un desplegable mostra "Libros".  Ordenar por tipo de material.
- Tipo de préstamo:**  Ambas,  Sólo usar en biblioteca,  Usar o llevar.

A continuació ha de definir les condicions. El procediment consisteix a establir una o més condicions i afegir-les a la consulta.

#### 3.1.- Establir una condició

1. Seleccione una opció, per exemple idioma.
2. Per a determinar un valor concret de l'idioma es pot fer de dos formes:
  - Obrint el desplegable que hi ha en cada camp i seleccionant el valor; útil quan hi ha poques dades.
  - Fent clic en el botó **Fitxa** corresponent al camp. Accedirà al formulari de manteniment del citat camp. Busque i seleccione, per a l'exemple anterior, l'idioma concret. Faça clic en el botó **Eixir** o bé polse **<ESC>**.
3. Faça clic en el botó "Afegir condició" **Amb I**.
4. Torne a seleccionar una altra opció distinta, si fa falta, i afija-la amb el botó **"Amb I"** o amb el botó **"Amb O"**.
5. El pas anterior es pot repetir amb cada opció si és necessari.

Cada vegada que es faça clic en el botó **"Amb I"** (que complisca la condició anterior i estiga al mateix temps) o amb el botó **"Amb O"** (que complisca una de les dos condicions) s'afegirà el codi corresponent en la consulta. Veja l'exemple de la imatge següent:

El formulari mostra:

- Tema sea:** Filosofia (desplegable). Botó "Seleccionar subtema" i desplegable "Ética".
- Área sea:** (desplegable buit). Botó "Seleccionar nivel" i desplegable buit.
- Botons: **Añadir condición** (+), **Borrar condición** (X).
- Botons de control: **Con Y**, **Con O**, **Última**, **Todas**.
- Visualització de condicions: **Condiciones**: ((CUYO <TEMA> SEA 'Filosofía' ) Y CUYO <TEMA> SEA 'Filosofía' <SUBTEMA> 'Ética' )

#### 3.2.- Vore els resultats de la consulta

Quan haja definit tots els criteris de recerca faça clic en el botó **Buscar**.

Segons la selecció realitzada i les condicions imposades potser la consulta no done cap resultat, en este cas apareixerà el missatge següent **La consulta no ha devuelto ningún ejemplar**, o al contrari, aparega un llistat amb els títols buscats.

| Codlib | Título                                | Denomina                |
|--------|---------------------------------------|-------------------------|
| 1/104  | Ética                                 | Sánchez Vázquez, Adolfo |
| 1/102  | Ética mira a la izquierda, la         | Guisán, Esperanza       |
| 1/101  | Ética para Amador                     | Savater, Fernando       |
| 1/148  | Guía de los derechos humanos          | indefinido              |
| 1/96   | Historia de la ética 2, ética moderna | indefinido              |

### 3.3.- Eliminar condicions

Per a eliminar l'última condició del codi de la consulta que es realitzarà, faça clic en el botó **Última**; per a eliminar-les totes, faça clic en el botó **Totes**.

**Borrar condición**

Última Todas

## 4.- CONSULTA DEL CATÀLEG

Este procediment de recerca és més adequat per a tot tipus d'usuaris. Si no recorda el nom exacte pot introduir només una part d'este i funciona inclús sense accents.

Utilitze l'opció del menú **Catàleg >> Consulta de catàleg**.

1. Escriba o seleccione la información a buscar en l'os els camps necessaris.
2. Faça clic en el botó **Buscar**.

En esta pantalla, és suficient escriure només en un camp. Com és lògic quants més camps ompliga, en la pantalla de l'esquerra, més delimitarà els resultats de la recerca. Obtindrà la pantalla de la imatge següent, on es detalla el codi, l'autor, el títol, la signatura i si està o no disponible, cada un dels materials bibliogràfics buscats.

Des d'esta finestra pot anar directament a la fitxa bibliogràfica de qualsevol dels títols mostrats.

| Código      | Título                            | Autor                | Signatura | Disp. |
|-------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-------|
| 0/315RDR111 | Diccionario Esencial Santillana   | V.V.A.A.             |           | N     |
| 0/316RDR112 | Diccionario Esencial Santillana   | V.V.A.A.             |           | N     |
| 0/317RDR113 | Diccionario Esencial Santillana   | V.V.A.A.             |           | S     |
| 0/321RDR116 | Diccionario esencial Santillana   | V.V.A.A.             |           | N     |
| 3/145       | Depresión                         | Villagrán, José Marí |           | S     |
| 3/90        | Diccionario de las ciencias de la | indefinido           |           | S     |
| 5/121FQ3    | Física y química 2º bachillerato. | V.V.A.A.             |           | S     |
| 5/135FQ17   | Física y química 3º BUP.          | V.V.A.A.             |           | S     |
| 5/176FIS33  | Física recreativa.                | Mandel, Muriel       |           | S     |
| 5/191FQ27   | Física y química - FP 1er grado 2 | V.V.A.A.             |           | S     |
| 5/480FIS104 | Estructura atómica, la            | Moncho Morales, José |           | S     |

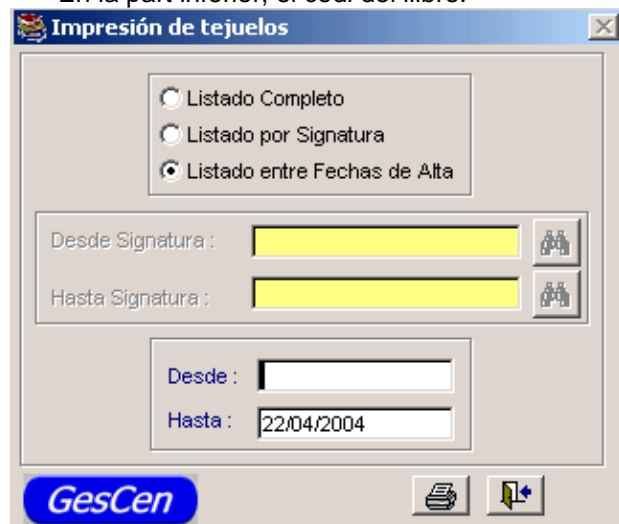
Per a això té dos formes:

- Faça doble clic sobre el títol, o bé,
- Seleccione el títol i faça clic en el botó **Editar**.

## 5.- IMPRESSIÓ DE TEIXELLS

El teixell és l'etiqueta que es col·loca en els llibres per a identificar-los. Si pretén utilitzar un aparell lector de codi de barres, a més d'afegir-les en el lloc, pot posar-les en l'interior del llibre per exemple. Conté la informació següent:

- En la part superior, la signatura, és a dir, la CDU1, les inicials de l'autor/a i les inicials del títol del llibre.
- En la part mitja, el codi de barres.
- En la part inferior, el codi del llibre.

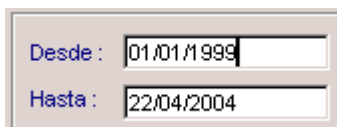


Des del menú **Catàleg >> Impressió de teixells**, el programa li mostrarà la pantalla de l'esquerra.

Seleccione el tipus de llistat:

Pot obtenir els llistats:

- **Complet:** tots.
- **Per signatura:** haurà de determinar la signatura inicial i la final.
- **Entre dates d'alta:** haurà de determinar la data d'inici i la final, tal com es veu en la imatge inferior



Faça clic en el botó **Imprimir**.

## 6.- LLISTATS

Per aconseguir major comprensió d'aquest apartat llija prèviament, si no ho ha fet, l'apartat 1.5 del capítol 2.

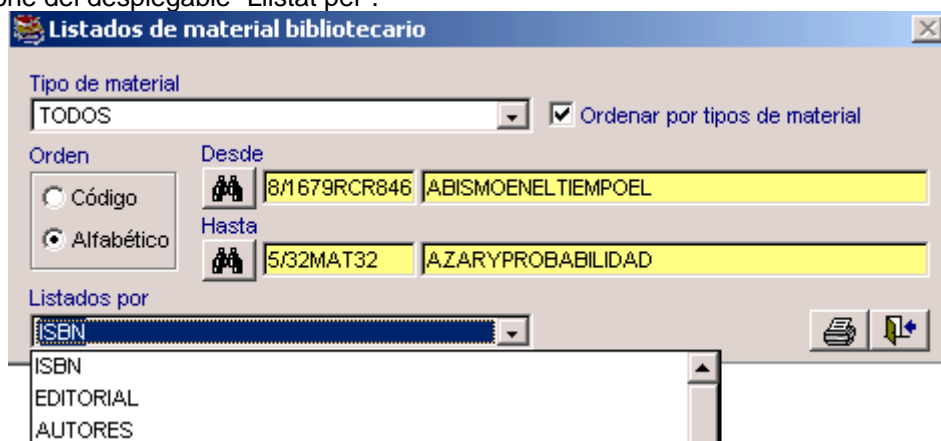
Des del menú **Catàleg >> Llistats**, el programa mostrarà les opcions del submenú de la dreta.

Listados por materiales  
Listados de sanciones  
Estadísticas

### 6.1.- Llistats per materials

Des del menú **Catàleg >> Llistats >> Llistats per materials**, el programa li mostrarà la pantalla següent:

1. Seleccione el tipus de material del desplegable. Si ha seleccionat "Tot" pot marcar la casella per tipus de material.
2. Ordene per codi o alfabètic.
3. Faça clic en el botó **Buscar desde**, seleccione el registre primer.
4. Faça clic en el botó **Buscar hasta**, seleccione el registre últim.
5. Seleccione del desplegable "Llistat per".



6. Segons l'opció elegida la pantalla canviarà per a oferir més opcions. Veja els següents exemples. Exemple 1.



Listados por: MATERIAL PRESTADO Desde Fec. Adq.: 01/01/2004 Hasta Fec. Adq.: 18/04/2004

Tipo de adquirente: TODOS Ordenación: Fecha de adquisición y después código o título

Exemple 2.

Listados por: LOCALIZACIONES

|        | Sección | Armario | Fila |
|--------|---------|---------|------|
| Desde: | 1       | 1       | 1    |
| Hasta: | 2       | 6       | 3    |

7. Faça clic en el botó **Imprimir**.

## 6.2.- Llistats de sancions

Des del menú **Catàleg >> Llistats >> Llistats de sancions**, el programa mostrarà la pantalla de la dreta.

Pot obtenir els llistats:

- Llistat de sancions.
- Llistat de sancions vigents en una data.

Pot filtrar per tipus d'adquirent:

Pot ordenar per codi o alfabètic i a més: Data d'inici de sanció, tipus d'adquirent i codi o nom.

- Data de fi de sanció, tipus d'adquirent i codi o nom.

**Listados de sanciones**

Listado: Listado de sanciones

Tipo de adquirente: ALUMNO Orden:  Código  Alfabético

Ordenación: Por código o nombre y fecha de inicio de sanción

Desde Inicio Sanc.: 19/04/2004 Hasta Inicio Sanc.: 19/04/2004

**GesCen**

## 6.3.- Estadístiques

**Estadísticas de préstamos**

Estadística: Ejemplares más prestados.

Tipo de material: TODOS

Ordenar por tipos de material

Desde F.Préstamo: 19/04/2004 Hasta F.Préstamo: 19/04/2004

Tipo de orden: De más a menos prestados.

Nº. Max. Ejemplares a listar: 10  Todos

**GesCen**

Des del menú **Catàleg >> Llistats >> Estadístiques**, el programa mostrarà la pantalla de l'esquerra.

6. Seleccione l'estadística:  
Per exemplars més prestats.  
Per títols més prestats.
7. Seleccione el tipus de material. Si ha seleccionat "Tot" pot marcar la casella per tipus de material.
8. Escriba les dates, per defecte apareix l'actual.
9. Seleccione el tipus d'orde:  
De més a menys prestats.  
De menys a més prestats.
10. Seleccione núm. màxim d'exemplars o Tots.

## 7.- EXPORTACIÓ DE DADES

Amb esta utilitat podrà exportar dades del material bibliogràfic a altres biblioteques o a un altre ordinador on tinga l'aplicació. Diguem que fa el procés invers a l'exportació. Si té un llibre catalogat el pot convertir en un fitxer de format estàndard tipus txt.

Des de l'opció el menú **Exportar dades >> Exportar dades a IBERMARC**

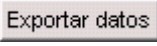
1. Escriba en els camps on desitge buscar. Hi ha molts camps possibles de recerca però normalment no farà falta tots.

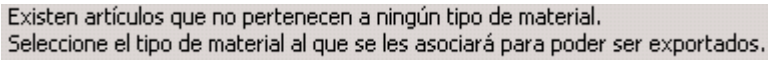
|                |                      |                                        |                                        |
|----------------|----------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Título:        | <input type="text"/> | Autor/es:                              | Lindo, Elvira                          |
| Editorial:     | <input type="text"/> | Colección:                             | <input type="text"/>                   |
| Tipo Material: | LIBROS               | ISBN:                                  | <input type="text"/>                   |
| Idioma:        | <input type="text"/> | <input checked="" type="radio"/> Todos | <input type="radio"/> Sólo disponibles |


2. Faça clic en el botó  que li mostrarà els llibres seleccionats segons la recerca realitzada.

| Código                                        | Título                           | Autor         |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 000001892 | Pobre Manolito                   | Lindo, Elvira |
| <input checked="" type="checkbox"/> 000001893 | Els drapets al sol: Manolito Qua | Lindo, Elvira |
| <input checked="" type="checkbox"/> 000001894 | Manolitos Cuatre ulls            | Lindo, Elvira |

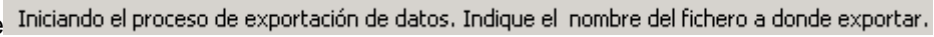
3. Pot marcar-los tots o bé un a un o en grup utilitzant la botonera inferior. Una vegada seleccionats

faça clic en el botó 

4. Apareixerà el missatge 

5. Secció el tipus de material del desplegable 

6. Apareixerà el

missatge 

7. Seleccione la unitat o carpeta on guardar l'arxiu resultant, escriga el nom del fitxer.

Nombre de archivo:

(pot ser un codi que tinga establert o el nom de l'autor, ...) i faça clic en el botó

**Guardar.**

8. El programa li informarà del procés 

9. Encara pot fer una altra selecció per a una altra exportació si ho desitja. Per a acabar faça clic en el botó **Eixir**.

Al final del procés tindrà un fitxer tipus txt. Per exemple  00000001 1 KB, el contingut del qual, pot veure en la imatge següent.

```

100 1_ $aLindo, Elvira,
245 00 $aPobre Manolito$c Lindo, Elvira
250 $a1 ed
260 $aMadrid$bAlfaguara$c, 2000
300 $a156 p.$b:il.$c;20 cm
500 $a/ Elvira Lindo ; il-lustració d'Emilio Urberuaga
001 46017882 000001893
008 000000s, 20 esp 000 0 spa d
020 $a84-8194-345-2
080 $a821.134.2-31"19"

```

# Lectors i Préstecs

## CONTINGUTS

### Lectors:

1. Manteniment de departaments.
2. Manteniment d'alumnes.
3. Manteniment de personal.
4. Manteniment d'altres persones.
5. Impressió de carnets.

### Préstecs:

6. Gravació de préstecs.
7. Devolucions ràpides.
8. Consulta de sancions.
9. Traspàs a l'històric de préstecs.
10. Consulta de l'històric de préstecs.

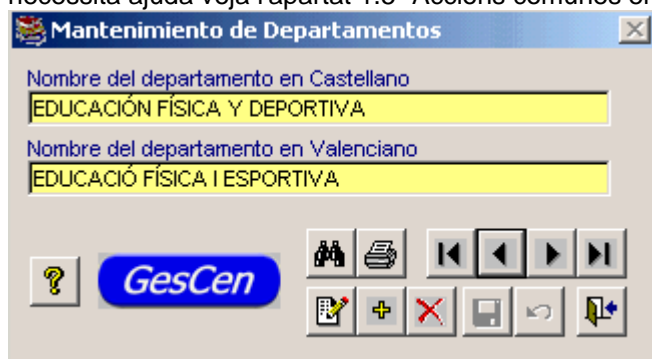
### Introducció sobre els lectors

Si utilitza el programa de "Gestió de Centres" o el programa "*Allegro*" pot importar totes les dades de l'alumnat, professorat, personal no docent i departaments (veja l'apartat 4, "Importar dades des de GC 2.6" o el 5, "Importar dades des d'*Allegro*" del capítol 8). La importació es realitzarà normalment al principi de curs.

Una vegada importats podrà disposar d'ells en la realització de préstecs i devolucions del material bibliogràfic. Si hi haguera algun canvi de matrícula és millor afegir o modificar des del programa de biblioteca. Podrà afegir i modificar dades des del menú **Lectors**. Els camps necessaris són cognoms, nom i codi. També el domicili i la foto, en menor mesura, en el cas d'imprimir el carnet del lector/a.

## 1.- MANTENIMENT DE DEPARTAMENTS



Des del menú **Lectors >> Manteniment de departaments** pot afegir i modificar dades dels departaments del centre. La manera d'actuar és igual que en la resta de finestres de l'aplicació. Si necessita ajuda veja l'apartat 1.5 "Accions comunes en les pantalles" del capítol 2.



## 2.- MANTENIMENT D'ALUMNES


Des del menú **Lectors >> Manteniment d'alumnes** pot afegir i modificar dades dels alumnes del centre. La manera d'actuar és igual que en la resta de finestres de l'aplicació.

Per a saber com s'inserix la fotografia veja l'apartat 1.5.5 del capítol 2. Els camps necessaris són cognoms, nom, codi. El domicili i la foto vindran bé si s'ha d'imprimir el carnet del lector/a.

|                    |               |                         |                          |                                                                                     |
|--------------------|---------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Apellidos</b>   |               | <b>Nombre</b>           |                          |  |
| MARINO             | MARINERO      | MARIN                   |                          |                                                                                     |
| <b>DNI</b>         | <b>Sexo</b>   | <b>Expediente</b>       |                          |                                                                                     |
| 22222222L          | Hombre        | 1054                    |                          |                                                                                     |
| <b>Tipo de vía</b> |               | <b>Nombre de la vía</b> |                          |                                                                                     |
| CALLE              |               | RUE, 22                 |                          |                                                                                     |
| <b>Nº</b>          | <b>Puerta</b> | <b>Escalera</b>         | <b>Letra</b>             |                                                                                     |
| 12                 | 3ª            |                         |                          |                                                                                     |
| <b>Localidad</b>   |               |                         | <b>Cod.Postal</b>        |                                                                                     |
| BÉTERA             |               |                         | 46117                    |                                                                                     |
| <b>Municipio</b>   |               | <b>Provincia</b>        |                          |                                                                                     |
|                    |               | VALENCIA                |                          |                                                                                     |
| <b>Teléfonos</b>   |               | <b>Tel.Propio</b>       |                          | <b>Fech. Nac.</b>                                                                   |
| 961602480          | 620578670     |                         |                          | 29/12/1983                                                                          |
| <b>E-mail</b>      |               |                         | <b>Nacionalidad</b>      |                                                                                     |
| marin@hola.net     |               |                         | ESPAÑOLA                 |                                                                                     |
|                    |               |                         | <b>Fech. Exp. Carnet</b> |                                                                                     |
|                    |               |                         | 12/09/2003               |                                                                                     |
|                    |               |                         | <b>Fech. Cad. carnet</b> |                                                                                     |
|                    |               |                         | / /                      |                                                                                     |
|                    |               |                         |                          |  |
|                    |               |                         |                          | Borrar foto                                                                         |

### 3.- MANTENIMENT DE PERSONAL

Des del menú **Lectors >> Manteniment de personal** pot afegir i modificar dades de professorat i del personal no docent del centre. La manera de procedir és la mateixa que en la resta de finestres de l'aplicació.

|                              |                   |                        |                          |                                                                                       |
|------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Apellidos</b>             |                   | <b>Nombre</b>          |                          |  |
| SABE                         | LATIN             | INMA                   |                          |                                                                                       |
| <b>DNI</b>                   | <b>Sexo</b>       | <b>Fec. nacimiento</b> | <b>Nacionalidad</b>      |                                                                                       |
| 11111111Z                    | Mujer             | 24/11/1963             | ESPAÑA                   | 000006                                                                                |
| <b>Dirección</b>             |                   |                        |                          |                                                                                       |
| G.VIA FERNANDO SABIO, 21     |                   |                        |                          |                                                                                       |
| <b>Provincia</b>             |                   | <b>Municipio</b>       |                          |                                                                                       |
| VALENCIA                     |                   | VALENCIA               |                          |                                                                                       |
| <b>Localidad</b>             |                   |                        | <b>C.Postal</b>          |                                                                                       |
| VALENCIA-BENIMAMET-BENIFERRI |                   |                        | 46018                    |                                                                                       |
| <b>Teléfono</b>              | <b>Teléfono 2</b> | <b>Móvil</b>           |                          | <b>Fech. Exp. Carnet</b>                                                              |
| 3921072                      |                   |                        |                          | 10/10/1996                                                                            |
| <b>E-mail</b>                |                   |                        | <b>Fech. Cad. carnet</b> |                                                                                       |
| STOTAL@OLA.COM               |                   |                        | / /                      |                                                                                       |
|                              |                   |                        | <b>Fec. Ingr. centro</b> |                                                                                       |
|                              |                   |                        | 01/09/1996               |                                                                                       |
|                              |                   |                        | <b>Fec. baja</b>         |                                                                                       |
|                              |                   |                        | / /                      |                                                                                       |
| <b>Observaciones</b>         |                   |                        |                          |                                                                                       |
| DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA    |                   |                        |                          |                                                                                       |



### 4.- MANTENIMENT D'ALTRES PERSONES

Des del menú **Lectors >> Manteniment de personal** ha d'afegir (estes dades no estan en Gestió de Centres o *Allegro*) i modificar dades del personal que no pertanga al centre. La manera de procedir és la mateixa que en la resta de finestres de l'aplicació.

|                                     |                   |                          |                          |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Apellidos</b>                    |                   | <b>Nombre</b>            |                          |
| CAROTENO                            | CARLOTA           | CARLA                    |                          |
| <b>DNI</b>                          | <b>Sexo</b>       | <b>Fec. nacimiento</b>   | <b>Nacionalidad</b>      |
| 11111111                            | Mujer             | 01/01/1989               | ESPAÑA                   |
| <b>Dirección</b>                    |                   |                          |                          |
| RUE, 23                             |                   |                          |                          |
| <b>Municipio</b>                    |                   | <b>Provincia</b>         |                          |
| BETERA                              |                   | VALENCIA                 |                          |
| <b>Localidad</b>                    |                   | <b>C.Postal</b>          |                          |
| BETERA                              |                   |                          |                          |
| <b>Teléfono</b>                     | <b>Teléfono 2</b> | <b>Móvil</b>             | <b>Fech. Exp. Carnet</b> |
| 96222222                            |                   |                          | 29/09/2003               |
| <b>E-mail</b>                       |                   | <b>Fech. Cad. carnet</b> | <b>Fec. alta</b>         |
| CARLA@HOLA.NET                      |                   | //                       | 29/09/2003               |
|                                     |                   |                          | <b>Fec. baja</b>         |
|                                     |                   |                          | //                       |
| <b>Observaciones</b>                |                   |                          |                          |
| CONCEJALIA CULTURA DEL AYUNTAMIENTO |                   |                          |                          |

## 5.- IMPRESSIÓ DE CARNETS

Des de l'opció del menú **Lectors >> Impressió de carnets**, pot imprimir un carnet amb codi de barres i la foto per a l'alumnat, el professorat i el personal del centre i per als lectors externs.

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | INSTITUT EDUCACIO SECUNDARIA<br>Código : 1008                                                                                                                        |
|                                                                                                        | Nombre : MIGUEL<br>Apellidos : MARTINEZ MARTINEZ<br>Dirección : AV. DE LA DIPUTACION<br>Valencia a ___ de _____ 20<br>El director                      El secretario |
| Foto                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
| <br>EI4601788211008 |                                                                                                                                                                      |

**Nota:** L'opció "Paper Encunyat" usa el mateix format que el de la "xàrcia de lectura pública valenciana", que està preimprès.

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Impresión de Carnet</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |
| <input checked="" type="radio"/> Alumnado<br><input type="radio"/> Profesorado y Personal Centro<br><input type="radio"/> Lectores Externos                                                                                                                      |                                                                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> De Código a Código                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |
| Código :                                                                                                                                                                                                                                                         | 1008  |
| Código :                                                                                                                                                                                                                                                         | 2822  |
| <input checked="" type="radio"/> Papel normal<br><input type="radio"/> Papel Troquelado                                                                                                                                                                          |                                                                                            |
|    |                                                                                            |

## 6.- GRAVACIÓ DE PRÉSTECES

Des de l'opció del menú **Lectors >> Gravació de préstecs**, el programa permet portar el control dels llibres (o altres materials) prestats a l'alumnat, al professorat, a altres persones i a departaments, així com la seua devolució.

### 6.1.- Assignació de préstecs

1. Faça clic en el botó **Nou**.
2. Introduïska directament el codi, o a través d'un aparell lector de codi de barres, del carnet del lector o bé faça clic en el botó superior **Buscar**.
3. Seleccione el material, apareixeran totes les dades.
4. Marque l'adquirent i des del botó **Buscar** mig, seleccione l'alumne/a. **Important:** També pot introduir ràpidament el nom de l'adquirent, per mitjà d'un aparell lector de codi de barres, llegint

directament el codi de barres del carnet de lector.

5. El programa estableix per defecte el valor dels següents camps.
  - **Data de préstec:** és la del dia.
  - **Termini d'expiració** del préstec: serà el que corresponga al tipus de material especificat en la taula auxiliar "Tipus de material" (veja l'apartat 10 del capítol 5).
  - Segons la data de préstec que s'indique es calcula la **data d'expiració**.
  - Tant el termini com la data d'expiració es poden modificar.

6. Seleccione del desplegable el tipus de préstec. Si el material a prestar està catalogat com "Només usar" apareixerà "Usar-lo" i no es podrà modificar, així mateix el termini d'expiració del préstec serà de 0 dies.

7. Faça clic en el botó **Guardar**.

En este procés de préstec el programa controla automàticament:

- Que l'exemplar estiga lliure (que no haja sigut prestat ja).
- Que l'adquirent existisca.
- Apareix un missatge d'avís si se supera el número màxim d'exemplars prestats d'eixe tipus de material permès per adquirent. Esta dada està especificada en la taula auxiliar "Tipus de material", veja l'apartat 10 del capítol 5.
- Si en la configuració dels "Paràmetres generals" (veja l'apartat 8 del capítol 3) va indicar:
  - A. Que s'apliquen sancions:
    - Que l'adquirent no tinga préstecs expirats. No permet el préstec.
    - Que l'adquirent no tinga cap sanció en vigor. No permet el préstec.
  - B. Que NO s'apliquen sancions:
    - Que l'adquirent no tinga préstecs expirats. Mostra un avís.

## 6.2.- Control de devoluciones

Este control es pot realitzar de dos modes:

- Des de l'opció "Devolucions ràpides", explicat en l'apartat 7.
- Des de la mateixa pantalla de préstecs, que funciona així:

1. Faça clic en el botó **Buscar** inferior.
2. Seleccione el llibre o material que es torna.

3. Apareixeran totes les dades del préstec; faça clic en el botó

Devolución

4. El programa pren com a data de devolució la del dia **26/04/2004**, encara que la pot canviar, però mai per una anterior a la del préstec.

En este procés de devolució el programa controla automàticament:

- Si en la configuració dels "Paràmetres generals" (veja l'apartat 8 del capítol 3) va indicar que

s'apliquen sancions, i s'ha superat la data d'expiració del préstec, es marcarà l'adquirent com sancionat i no podrà traure cap exemplar de la biblioteca durant tants dies, per dia de retard, com s'indique en la configuració mencionada abans.

## 7.- DEVOLUCIONS RÀPIDES

Des de l'opció **Préstecs >> Devolucions ràpides** seguísca estos passos:

1. Escriba el codi del material que cal tornar o bé passe un aparell lector de codi de barres pel teixell.
2. Faça clic en el botó **Guardar**.
3. Apareixerà el títol del material i este missatge ¿Desea grabar la devolucion de préstamo ? faça clic a **Acceptar**.

El programa informará de l'estat de la devolució El usuario no devuelve el libro con retraso.  
També controlarà si ha d'aplicar alguna sanció.

## 8.- CONSULTA DE SANCIONS

Permet consultar les sancions vigents dels usuaris així com les que ja estan vençudes, des de l'opció **Préstecs >> Consulta de sancions**.

Seleccione el tipus d'adquirent i apareixeran les dades en la taula inferior.

Pot buscar a un lector/a determinat a través del botó **Buscar**.

Pot canviar les dades seleccionant al lector/a i fent clic en el botó **Editar**.

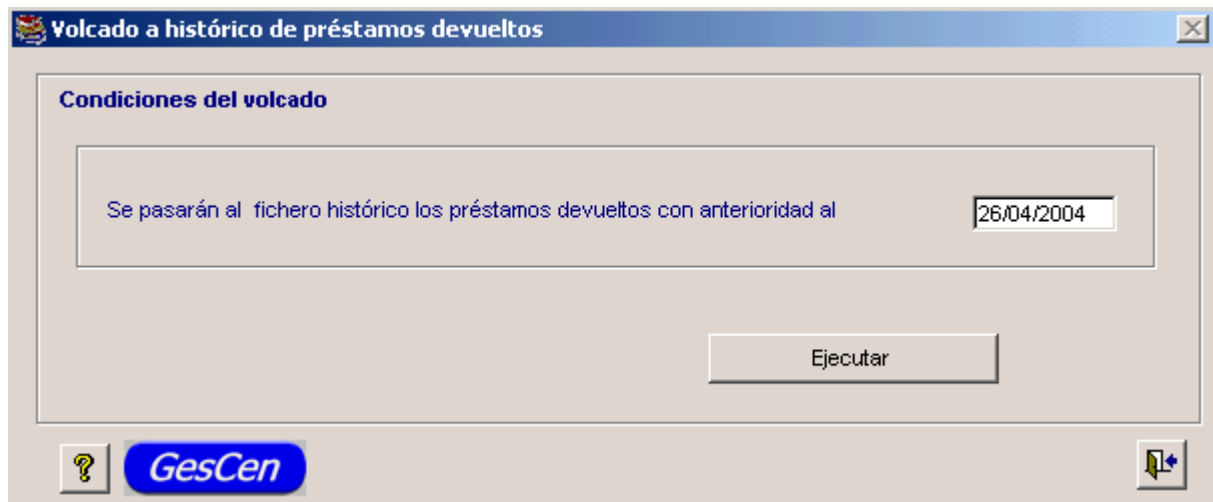
| Nombre             | F. Inicio sanción | F. Fin de sanción |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| CALON PARRA, ALFON | 15/05/2004        | 19/05/2004        |

L'opció "**Mostrar només Pendents**" oferirà només aquell material bibliogràfic pendent de tornar.

## 9.- TRASPÀS A L'HISTÒRIC DE PRÉSTECES

Esta opció permet passar a l'històric els préstecs realitzats amb anterioritat a una data determinada, alliberant així les dades menys necessàries però podent disposar d'ells.

Utilitze l'opció **Préstecs >> Traspàs a l'històric de préstecs**.

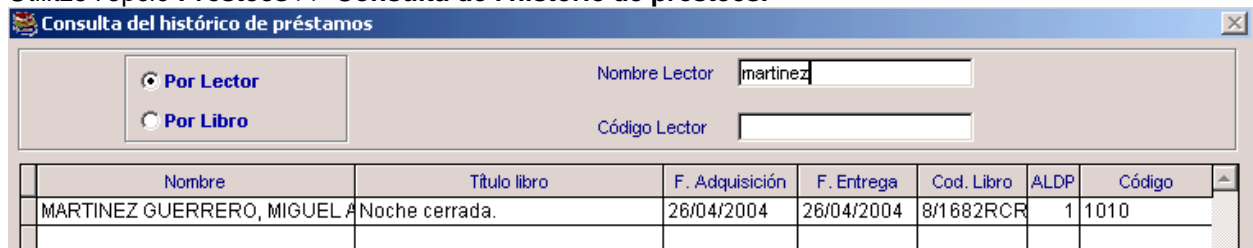


1. El programa estableix per defecte la data del mateix dia del mes anterior; pot canviar la data però no ha de ser mai posterior a la del sistema.
2. Faça clic en el botó **Ejecutar**.
3. Li mostrarà este missatge El volcado a histórico de préstamos devueltos se ha realizado correctamente.

## 10.- CONSULTA DE L'HISTÒRIC DE PRÉSTECES

La utilitat d'esta consulta consistix en la possibilitat de recerca de l'historial d'un lector/a o d'un llibre o un altre material bibliogràfic. Pot escriure una part del nom d'una persona, encara que no el conega exactament o inclús amb faltes d'ortografia, en el camp "Nom del lector" o bé introduir manualment el "Codi lector", o a través d'un aparell lector de codi de barres des del carnet del lector/a.

Utilitze l'opció **Préstecs >> Consulta de l'històric de préstecs**.



Apareixerà el material o els materials que va prestar i les seues dades.  
Per a acabar faça clic en el botó **Eixir**.



## Menú Utilitats

### CONTINGUTS

1. Actualitzar exemplars disponibles.
2. Importar dades des de Mòdul anterior de Biblioteca.
3. Importar dades des de GESCEN.
4. Importar dades des de GC 3.6e.
5. Importar dades des d'ALLEGRO.
6. Sobre les còpies de seguretat.
  - o Fer una còpia de seguretat.
    - En un disquet.
    - En una carpeta disc dur.
  - o Restaurar una còpia de seguretat anterior.
    - Si restaura des d'un disquet.
    - Si restaura des d'una carpeta.
  - o Realitzar còpia de seguretat de COMUN.
  - o Restaurar còpia de seguretat de COMUN.
7. Reorganització d'arxius.
  - o Reorganitzar arxius de Base de Dades.
  - o Reorganitzar arxius de COMUN.
8. L'ús de Retallar - Copiar – Apegar.

#### Utilidades

Actualizar ejemplares disponibles  
 Importar datos desde Módulo anterior de Biblioteca  
 Importar datos desde GESCEN  
 Importar datos desde GC 3.6e  
 Importar datos desde ALLEGRO  
 Realizar copia de seguridad de Base de Datos  
 Restaurar copia de seguridad de Base de Datos  
 Reorganizar archivos de Base de Datos  
 Realizar copia de seguridad de COMUN  
 Restaurar copia de seguridad de COMUN  
 Reorganizar archivos de COMUN

## 1.- ACTUALITZAR EXEMPLARS DISPONIBLES

El programa realitza un càlcul sobre el material bibliogràfic que es troba en préstec i el que s'ha tornat recentment i així permet saber amb exactitud els exemplars disponibles realment. Esta operació és realitzada de manera automàtica pel propi programa durant el funcionament normal de l'aplicació. No obstant això, a causa d'algun incident ocasional com un tall de llum, fallada de l'ordinador, etc. podrien desajustar-se els comptadors.

En eixe cas es pot executar este procés, perquè el programa calcule la disponibilitat real dels exemplars, des del menú **Utilitats >> Actualitzar exemplars disponibles**. El programa

preguntarà: **¿ Desea realizar el cálculo de la disponibilidad de ejemplares ?**, faça clic en el botó **Acceptar**.

## 2.- IMPORTAR DADES DES DE MÒDUL ANTERIOR DE BIBLIOTECA

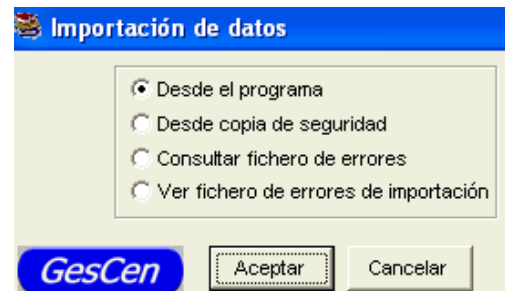
Esta opció només és aplicable per als centres que hagen utilitzat el programa de biblioteca **vigent fins a la data**.

**Módulo de Biblioteca** **BIBLIO.EXE**  
**Versión 3.6.** **20/10/2000**

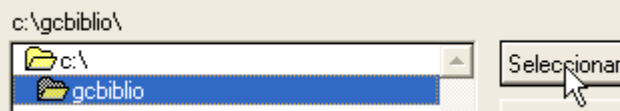
### 2.1.- Traspàs de dades de l'antic mòdul de biblioteca al nou

Des del menú **Utilitats >> Importar dades del mòdul anterior de biblioteca**, el programa mostrarà la pantalla de la importació.

1. Seleccione des d'on es realitzarà la captació de dades.
  - “Des del programa” per a fer-ho des de la carpeta on es troba el mòdul anterior.
  - “Des de còpia de seguretat” si té una còpia de seguretat de l'antic mòdul.
2. Faça clic en el botó **Aceptar**.

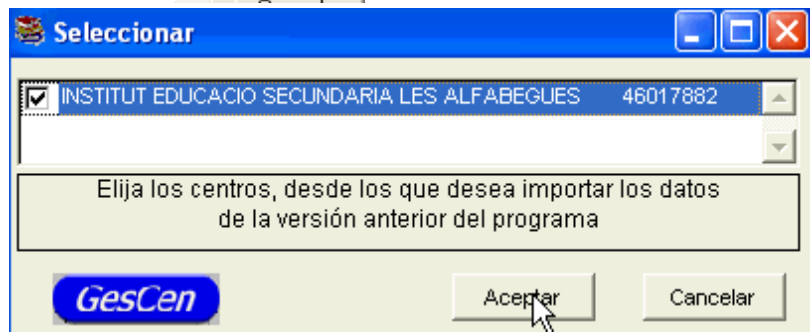


3. El programa preguntarà *¿Desea importar los datos de la versión anterior del módulo de biblioteca?*. Faça clic en el botó **Aceptar**.
4. Insistirà *¿Está seguro?, recuerde que se van a substituir los datos que hay actualmente por los de la versión anterior*. Faça clic en el botó **Aceptar**.
5. Busque i seleccione la carpeta. La carpeta no té per què coincidir amb la de la imatge de



l'exemple.

6. Apareix una nova finestra on després de seleccionar el centre concret (tinga en compte que pot treballar amb diversos centres). Faça clic en el botó **Aceptar**. El programa comença la importació de dades i a inserir-les en la nova aplicació, mostrant una barra de progrés.



7. En el cas d'existir exemplars idèntics d'un mateix llibre, el programa avisa si vol o no que es repetisquen automàticament. Faça clic en el botó **Sí**.



Si tenemos varios ejemplares idénticos de un libro debemos guardar en nuestro fichero un registro por cada uno de estos ejemplares. Mediante este proceso podemos repetir automáticamente un libro n veces. ¿Desea continuar?

Els distints exemplars que resulten d'esta operació tindran com a codi: el que tenia el llibre original en l'aplicació anterior, més el sufix “R” seguit d'un núm. d'orde distint per a cada u d'ells. Perquè açò es realitze sense errors, el codi inicial ha de tindre una longitud menor o igual a 9 caràcters.

8. El programa actualitza el catàleg.
9. Si hi ha registres que el programa no ha pogut importar, li mostrarà el següent missatge.



Revisa la tabla de mensaje de error ya que es posible que haya registros que no se han podido importar.

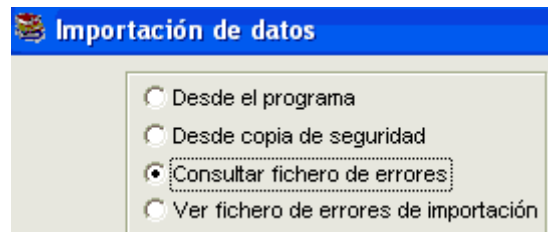
10. Faça clic en el botó **Aceptar**.
11. Li mostrarà el missatge de “**Proces finalizat**”, faça clic en el botó **Aceptar**.

**Nota:** Per a evitar problemes al generar codis de barres per a etiquetar els exemplars, els codis originals es modificaran substituint els guions“-“ per “R” i eliminat espais en blanc.

## 2.2.- Consulta dels possibles errors d'importació

Des del menú **Utilitats >> Importar dades del mòdul anterior de biblioteca**, el programa li mostrarà la pantalla de la importació.

1. Seleccione l'opció “Consultar fitxer d'errors”.
2. Faça clic en el botó **Aceptar**.
3. Apareixerà a la finestra inferior on pot observar en quina taula i camp s'ha produït l'error.





A través del botó **Buscar** pot tindre una visió més àmplia.

4. Faça clic en el botó **Eixir**.

### 2.3.- Imprimir els possibles errors d'importació

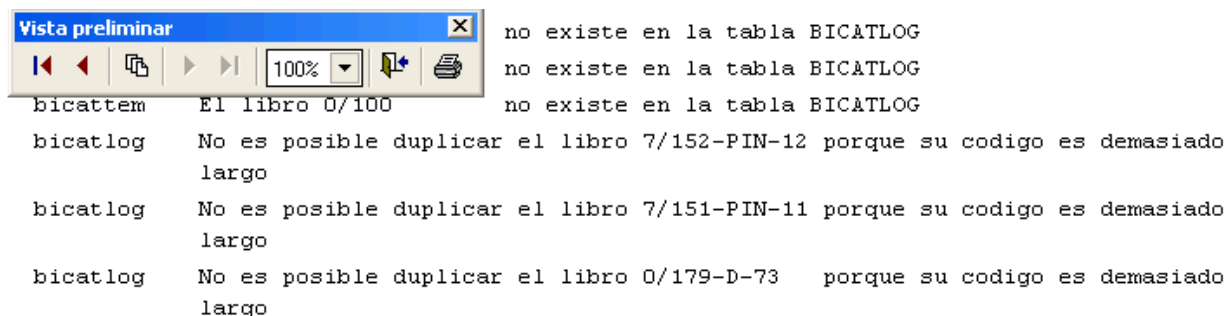
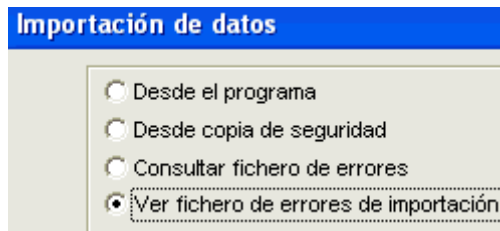
Des del menú **Utilitats >> Importar dades del mòdul anterior de biblioteca**, el programa li mostrarà la pantalla de la importació.

1. Seleccione l'opció "Vore fitxer d'errors d'importació".
2. Faça clic en el botó **Acceptar**.

3. Seleccione l'eixida del llistat.
4. Faça clic en el botó **Imprimir**.

En la imatge inferior es mostra un exemple.

5. Per a acabar faça clic en el botó **Eixir**.



## 3.- IMPORTAR DADES DES DE GESCEN



Esta opció no haurà d'utilitzar-se en tant no estiga disponible la nova versió del Programa de Gestió de Centres. El mode d'operar serà semblant a l'explicat en l'apartat següent "Importar dades des de GC 3.6e".

## 4.- IMPORTAR DADES DES DE GC 3.6 E

Esta opció permet la importació de les dades de l'alumnat, del professorat, del personal no docent i dels departaments del centre o centres que gestione. Es farà des de l'actual Programa de Gestió de Centres en la versió 3.6e (la data de l'executable va canviant cada cert temps).

Este procés es pot realitzar de forma periòdica, a l'inici de curs o si hi ha hagut molts canvis, per a actualitzar les dades. El programa analitza els codis i inserirà els nous registres i esborrarà els que no trobe (excepte si tenen algun material prestat).

Una vegada importats podrà disposar d'ells en la realització de préstecs i devolucions del material bibliogràfic. Podrà afegir i modificar dades des del menú **Lectors** (veja el capítol 7).

### 4.1.- Passos previs

Abans de procedir a la importació hauria d'haver configurat els "Paràmetres generals", havent seleccionat la casella de verificació següent  **Se van a importar datos de GESCEN o ALLEGRO**.

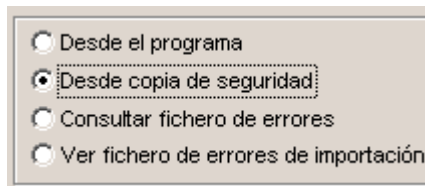
En cas contrari apareixerà este missatge:

No se puede realizar la importación. Si desea realizarla cambie los parametros del programa.

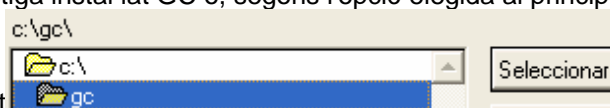
## 4.2.- Passos per a importar dades personals des de GC

Des del menú **Utilitats >> Importar dades des de GC 3.6e**

1. Apareix la finestra d'importació. Seleccione una de les dos primeres opcions:
  - Des del programa (si té la carpeta en el mateix ordinador) o,
  - Des d'una còpia de seguretat, que serà el més comú.



2. A la pregunta **¿Desea importar los datos de alumnos y personal del centro de Gestion de centros?**, faça clic en el botó **Aceptar**.
3. Seleccione la carpeta on estiga instal·lat GC o, segons l'opció elegida al principi, on es troba



l'arxiu de còpia de seguretat

4. En poc temps, si no hi ha errors d'importació, apareixerà el missatge: **Proceso finalizado**, faça clic en el botó **Aceptar**.

## 4.3.- Què fer si es produïxen errors en la importació?

Si es van trobar errors apareixerà el missatge següent:

Revisa la tabla de mensaje de error ya que es posible que haya registros que no se han podido importar. i després el de **"Proceso finalizado"**, faça clic en el botó **Aceptar**.

### Consultar el fitxer d'errors

1. En la pantalla d'importació seleccione la 3a opció **"Consultar el fitxer d'errors"**.
2. En la següent finestra pot vore els errors, un a un i, a través del botó **Buscar**, pot vore el resum:

| Tabla    | Descerror                                            |
|----------|------------------------------------------------------|
| bidepart | El departamento 08 ya existe en la tabla BIDEPART    |
| biperson | El profesor 22627008E ya existe en la tabla BIPERSON |

### Vore el fitxer d'errors d'importació

1. En la pantalla d'importació seleccione la 4<sup>a</sup> opció **"Vore el fitxer d'errors d'importació"**
2. Els passos que segueixen ja han sigut explicats en l'apartat 2.3 d'este mateix capítol.

#### Listado de errores en al importación

| Tabla    | Descripcion                                          |
|----------|------------------------------------------------------|
| bidepart | El departamento 08 ya existe en la tabla BIDEPART    |
| biperson | El profesor 22627008E ya existe en la tabla BIPERSON |

## 5.- IMPORTAR DADES DES D'ALLEGRO

Esta opció només haurà d'utilitzar-se en aquells centres, Conservatoris i Escoles Oficials d'Idiomes, que utilitzen el programa de gestió *Allegro*. Permet obtindre dades del personal del centre: alumnat i professorat. El mode d'operar és semblant a l'explicat en l'apartat anterior "Importar dades des de GC 3.6e".

## 6.- SOBRE LES CÒPIES DE SEGURETAT

Les dades introduïdes en l'ordinador poden sofrir danys per distintes causes. Per això és necessari realitzar còpies de seguretat amb una periodicitat adequada a la importància, quantitat i novetat de les dades introduïdes. El més habitual és fer còpies de seguretat automàtiques, és a dir, el programa selecciona els arxius de major importància que ha de copiar i els passa a un disquet.

Amb esta versió de biblioteca pot fer i restaurar còpies de seguretat de DOS tipus de dades:

**BASE DE DADES:** La de les dades introduïdes per vosté en el programa, és a dir, llibres, vídeos, alumnat, préstecs, etc. Per a més detalls continue amb este apartat.

**COMUN:** Les de les dades comunes a tots els centres i que es graven automàticament a l'instal·lar el programa, és a dir, municipis, centres, províncies, etc. Com estes dades a penes variaran i a més sempre estaran disponibles reinstal·lant l'aplicació (excepte algun canvi efectuat per l'usuari, no serà necessari realitzar la còpia amb molta freqüència (potser només després d'instal·lar una nova versió). Veja els apartats 6.2 i 6.3 següents.

## 6.1.- Fer una còpia de seguretat

Pot fer una còpia de seguretat en:

- Un disquet
- En qualsevol carpeta del disc dur.
- En una unitat de Backup o unitat extraïble o externa.



En els casos d'unitats extraïbles el programa primer fa un formatatge ràpid i després grava el fitxer comprimit Bicopseg.zip. Per tant, en les unitats extraïbles encara que vosté tinga molt d'espai sempre perdrà la còpia anterior.

Si desitja tindre còpies de distints temps, utilitze diversos disquets o bé faça la còpia en una carpeta del disc dur canviant-ne el nom.

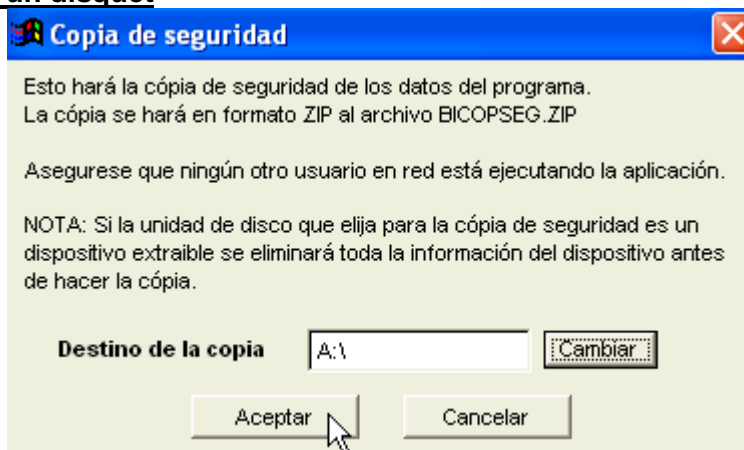
### 6.1.1.- Fer la còpia de seguretat en un disquet

Utilitze l'opció **Utilitats >> Realitzar còpia de seguretat de base de dades.**

1. Introduïska un disquet en la unitat A:
2. Faça clic a **Aceptar**.
3. El programa demanarà que introduïska un disquet, faça clic en el botó **Aceptar**.

Quan acabe la còpia el programa en fa una comprovació i mostrarà un missatge en el cas que no siga correcta.

5. Faça clic a **Aceptar**.

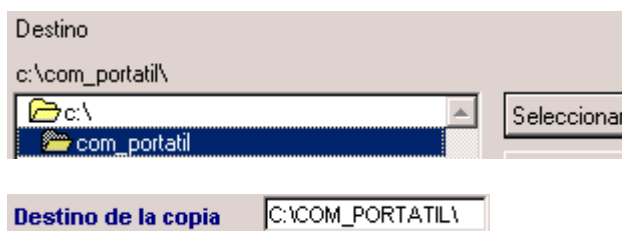



### 6.1.2.- Fer la còpia en una carpeta del disc dur

Si desitja canviar el destí de la còpia de seguretat de carpeta on realitzar la còpia:

Utilitze l'opció **Utilitats >> Realitzar còpia de seguretat de base de dades.**

1. Faça clic en el botó **Canviar**.
2. Busque la carpeta de destí, per defecte assenyalat la carpeta d'instal·lació del programa.



3. Faça clic en el botó **Seleccionar**.
4. No escriga el nom de la carpeta en el quadre **Destí de la còpia, perquè**, per defecte, sempre s'anomena Bicopseg.zip .
5. Faça clic a **Aceptar**.

La resta és el mateix procés que en el cas d'un disquet.

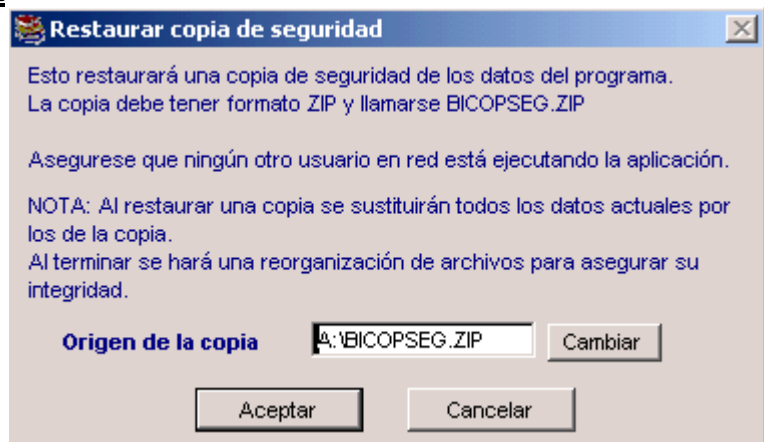


Recorde el pas 4 anterior. Si desitja conservar l'anterior arxiu de còpia de seguretat, reanomeni'l abans de realitzar este procés. O bé faça la còpia en una altra carpeta.

## 6.2.- Restaurar una còpia de seguretat anterior

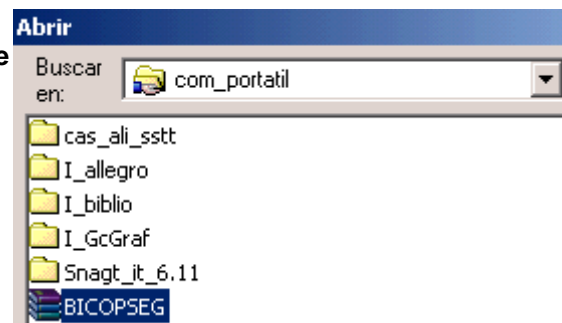
### 6.2.1.- Si restaura des d'un disquet

1. Introduïska el disquet.
2. Utilitze l'opció: **Utilitats >> Restaurar còpia de seguretat de base de dades.**
3. Faça clic a **Aceptar.**
4. El programa reorganitzarà els arxius i el procés haurà conclòs.



### 6.2.2.- Si restaura des d'una carpeta


1. Utilitze l'opció: **Utilitats >> Restaurar còpia de seguretat de base de dades.**
2. Faça clic a **Canviar.**
3. Seleccione la carpeta on s'ubica la còpia.
4. Faça clic a **Obrir.**
5. Apareix la trajectòria **Origen de la còpia.**
6. Faça clic en el botó **Aceptar.**



## 6.3.- Realitzar una còpia de seguretat de COMUN

La còpia de seguretat de COMUN conté els fitxers comuns a tots els centres; és a dir, les taules de municipis, províncies, centres, etc.

Per a obtindre-la utilitze l'opció del menú **Utilitats >> Realitzar còpia de seguretat de COMUN**, i

seguisca els mateixos passos descrits en l'apartat 6.1; en este cas n'obindrà el fitxer  **COMUNCOPSEG**.

## 6.4.- Restaurar una còpia de seguretat de COMUN

Per a restaurar la còpia de seguretat de COMUN utilitze l'opció del menú **Utilitats >> Restaurar còpia de seguretat de COMUN**, i seguisca els mateixos passos descrits en l'apartat 6.2.

## 7.- REORGANITZACIÓ D'ARXIS

Reorganitzar arxius es referix a una tasca que necessita internament el programa per a evitar errors posteriors. D'alguna manera el programa fa un repàs de les seues taules i dades i intenta que "no quede res solt". El programa l'executa automàticament després d'una restauració i d'una actualització.

Quan ha d'executar-la?:

- Quan observe alguna anomalia en les dades o taules
- Després d'algun incident com a tall de llum, caiguda del sistema, etc.



**Esta operació s'ha de realitzar sense que hi haja usuaris connectats en xàrcia.**

### 7.1.- Reorganitzar arxius de base de dades

Per a reorganitzar les dades pròpies del centre que haja introduït seleccione l'opció del menú: **Utilitats >> Reorganitzar arxius de base de dades**

El programa mostrarà el progrés del procés.



## 7.2.- Reorganitzar arxius de COMUN

Per a reorganitzar les dades comunes a tots els centres seleccione l'opció del menú:

**Utilitats >> Reorganitzar arxius de COMUN**

El programa mostrarà el progrés del procés.

## 8.- L'ÚS DE RETALLAR - COPIAR - APEGAR

Pot seleccionar el contingut d'un camp, per exemple el nom d'una empresa. També pot seleccionar text en l'ajuda. Veja l'ús de retallar, copiar i apegar en l'apartat 2.3, capítol 2 "Maneig de l'Aplicació".

**Retallar** (<CTRL>+X) significa que un text o número seleccionat s'elimina del lloc on està.

**Copiar** (<CTRL>+C) significa que un text o número seleccionat es va a copiar i roman on està.

**Apegar** (<CTRL>+V) significa que el text o número copiat o tallat ocuparà el lloc que se li indique.

Per tant abans d'utilitzar **Apegar** faça clic en el lloc on es vulga bolcar les dades abans copiades o tallats.

**Nota:** *Tant Copiar com Retallar fan que l'ordinador col·loque allò que s'ha seleccionat en el portapapers (un lloc temporal intern de l'ordinador, per a un futur ús). Si no se selecciona res no passarà al portapapers, el contingut complet de la pantalla de l'ordinador, com una imatge i podrà ser utilitzada en una altra aplicació de Windows, per exemple Word o Paint.*