
Guia d'ús del LliureX Biblioteca

Versió 10.09

Equip del projecte LliureX

2011-02-10

Índex

1	Introducció	1
1.1	Característiques generals	1
1.2	Pantalla principal	1
2	El mòdul OPAC (busques en el catàleg)	3
2.1	Busca simple	4
2.2	Accés al compte d'usuari des de l'OPAC	4
3	Usuaris de PMB	5
3.1	Administradors	5
3.2	Usuaris / Lectors	6
3.3	Llistat d'usuaris	7
3.4	Accedir a dades d'usuari	7
4	Circulació de documents	9
4.1	Circulació	9
4.2	Visualització	15
4.3	Reserves	15
5	Catàleg	21
5.1	Busca	21
5.2	Documents	25
5.3	Publicacions periòdiques	32
5.4	Cistells	35
5.5	Prestatgeries	40
5.6	Z39.50	41
6	Autoritats	45
6.1	Autors	45
6.2	Matèries	47
6.3	Editorials	48
6.4	Col·leccions	49
6.5	Subcol·leccions	49
6.6	Títols seriat	50
6.7	Classificació	50
6.8	Semàntica	51
7	Informes	55

7.1	Estadístiques	55
7.2	Exemplars	58
7.3	Reserves	60
7.4	Usuaris	61
7.5	Publicacions periòdiques	62
7.6	Codis de barres	62
8	Difusió selectiva de la informació (DSI)	65
8.1	Activació de la DSI	65
8.2	Cistelles	65
8.3	Equacions	66
8.4	Difusió	66
8.5	Classes	67
8.6	Font RSS	67
9	Administració	69
9.1	Exemplars	69
9.2	Registres	70
9.3	Subscripcions	71
9.4	Usuaris	72
9.5	Quotes	73
9.6	Administradors	74
9.7	Importació	74
9.8	Conversions d'arxius externs	79
9.9	Exportació de la base de dades	80
9.10	Ferramentes	81
9.11	Z39.50	85
9.12	Còpies de Seguretat	86

Introducció

1.1 Característiques generals

PMB és un SIGB (*Sistema Integrat de Gestió de Biblioteques*) completament lliure.

Es tracta d'una aplicació web que es basa en un servidor HTTP (bàsicament Apatxe, encara que no és obligatori), una base de dades MySQL i el llenguatge PHP. PMB es beneficia de la flexibilitat de les aplicacions d'Internet.

Consideracions prèvies a tindre en compte:

- Els botons del navegador *pàgina anterior* i *pàgina següent* permeten la navegació d'una pàgina a una altra en PMB.
- El botó del navegador *Actualitzar la pàgina* permet tornar a carregar en pantalla la pàgina del PMB.
- Quan es llija en la pantalla un missatge que comença per “Actualizant” no s'ha de fer clic sobre el botó de la pàgina anterior; és necessari deixar que l'actualització es realitzi completament.
- Quan es realitzen operacions importants en la base de dades (afegir, eliminar), no s'ha de parar la càrrega d'una pàgina perquè es pot interrompre el tractament de les dades i pot ser que la base de dades patisca un deteriorament. Sobretot, no s'ha de pulsar el botó “parar la càrrega” quan s'estiga realitzant una restauració de la base de dades, una còpia de seguretat o s'estiga optimitzant la base de dades.

1.2 Pantalla principal

Una vegada instal·lat el PMB, es mostra una pantalla en què es demana que t'identifiques amb un nom d'usuari i una contrasenya. Estes dades són definides per l'administrador del programa.

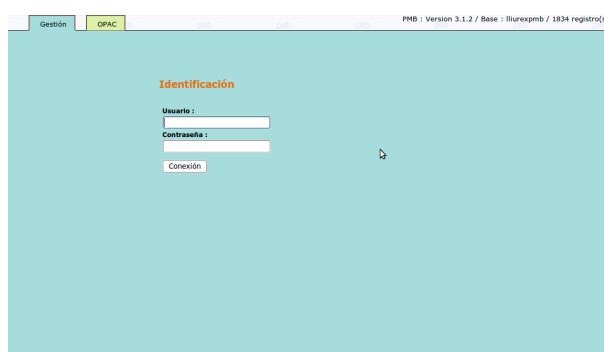


Figura 1.1: Pantalla de connexió

Per defecte, si no s'ha creat cap compte d'usuari, pot connectar-se amb el nom d'usuari *admin* ; i la contrasenya *admin*. L'administrador del sistema pot afegir nous administradors i modificar les dades i els permisos dels existents.

El mòdul OPAC (busques en el catàleg)

OPAC significa **O**nline **P**ublic **A**ccess **C**atalog. El mòdul OPAC permet als usuaris fer una busca en el catàleg de la biblioteca.

De fet, el mòdul OPAC de PMB correspon a un WebPAC: busques de catàleg accessible via web.

L'OPAC de PMB està format per 3 zones principals d'informació.

- Una zona de “busca” en la part superior de la pàgina.
- En la part inferior dreta es mostren les categories. Hi ha la possibilitat de mostrar més blocs d'informació en esta secció. Tot això es pot configurar des de l'Administració (vegeu [Administració](#)).
- La part de l'esquerra ofereix la possibilitat que l'usuari s'identifique amb el seu número de carnet. Este apartat inclou també les dades de la biblioteca o del centre de documentació. Estes dades es configuren també en *Administració > Ferramentes > Paràmetres*.

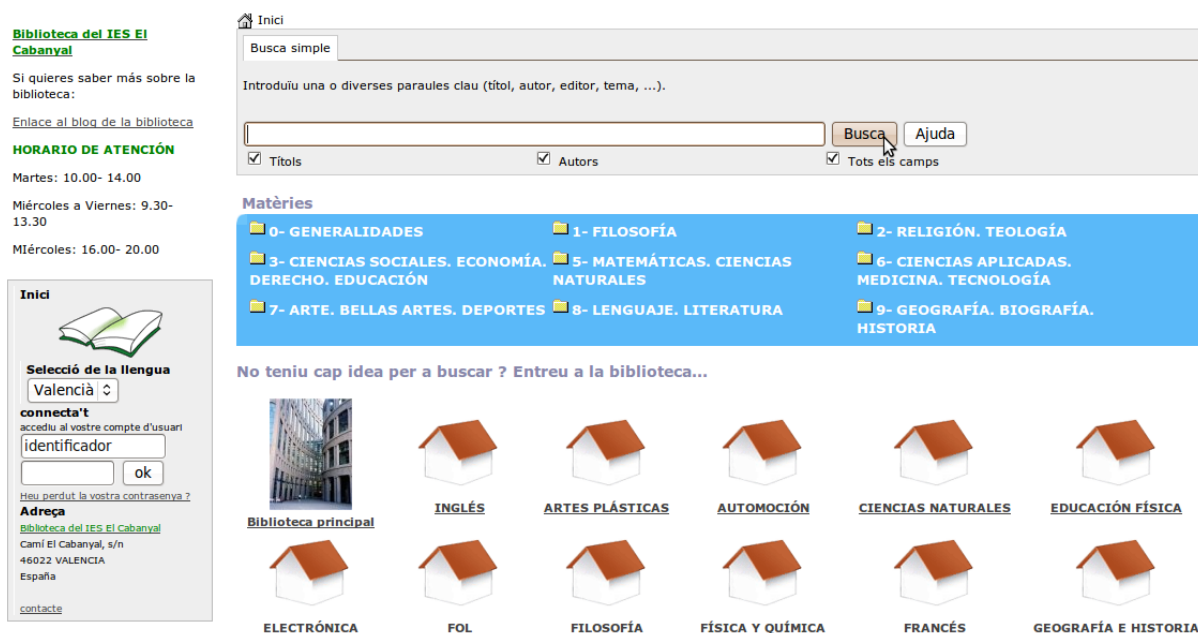


Figura 2.1: Pantalla d'inici de l'OPAC.

2.1 Busca simple

Si introduïxes una paraula en la zona de text de “Busca”, l’OPAC mostrarà el resultat de la teua busca. Per a afinar-ne el resultat , pots marcar o desmarcar els camps on es buscarà: títol, autor, col·lecció, etc.

L’OPAC de PMB conserva durant la duració de la sessió les busques que faces, les quals es troben disponibles en l’apartat “Historial”.

2.2 Accés al compte d’usuari des de l’OPAC

Per a accedir al compte és necessari el número de carnet d’usuari (codi de barres) i una contrasenya.

Atenció: Per defecte, la contrasenya és idèntica al codi de barres. L’usuari pot canviar en qualsevol moment este paràmetre quan accedix al seu compte d’usuari. Si s’han importat les dades del mòdul de gescen, els comptes d’usuari no es creen per defecte.

Biblioteca del IES El Cabanyal

Si quieres saber más sobre la biblioteca:

[Enlace al blog de la biblioteca](#)

HORARIO DE ATENCIÓN

Martes: 10.00- 14.00

Miércoles a Viernes: 9.30- 13.30

Miércoles: 16.00- 20.00

 **Inici**

Préstecs en retard

Préstecs en curs

Visualitza els préstecs anteriors

Reserves

Canvia la contrasenya

IZAN ABAD GARCIA MORATO

Número de carnet : **670**

Adhesió : Inici [**08/02/2011**] / Final [**08/02/2012**]

Retard

Títol	Autor	Data de préstec	Data prevista de retorn
La regenta. vol. 2	Alas, Leopoldo (1852-1901)	15/01/2011	01/02/2011
Guzmán de Alfarache I	Alemán, Mateo	11/02/2011	01/02/2011

[Enlace al catálogo de REBECA](#)
[Biblioteca del IES El Cabanyal](#)
[Buscar en Absys](#)
[pmb](#)

Inici



Selecció de la llengua

Valencià ▾

connecta't

IZAN ABAD GARCIA MORATO

[el meu compte](#)

[Desconnecta](#)

Adreça

[Biblioteca del IES El Cabanyal](#)

Cami El Cabanyal, s/n

46022 VALENCIA

Espana

[contacte](#)

Figura 2.2: Informació sobre l’usuari des de l’OPAC

Usuaris de PMB

En PMB hi ha dos tipus d'usuaris, els administradors i els lectors. Els administradors són les persones que treballen en la biblioteca, per exemple el bibliotecari, els assistents, els administradors del sistema, etc. Els lectors són els usuaris externs, als quals es presten llibres. Als primers l'aplicació els anomena administradors i als segons usuaris.

3.1 Administradors

Per a gestionar els administradors s'ha d'anar a la secció *administració* i el menú *administradors*. Es poden crear nous comptes i canviar les dades i permisos dels ja existents. Dins d'esta secció, les opcions disponibles per als administradors estan dividides en grups i cada un d'estos està representat per un cadenat obert o tancat en funció de si eixes opcions estan disponibles. Al connectar-se a l'aplicació com un administrador en concret, apareixeran tantes pestanyes com grups d'opcions a què té accés.

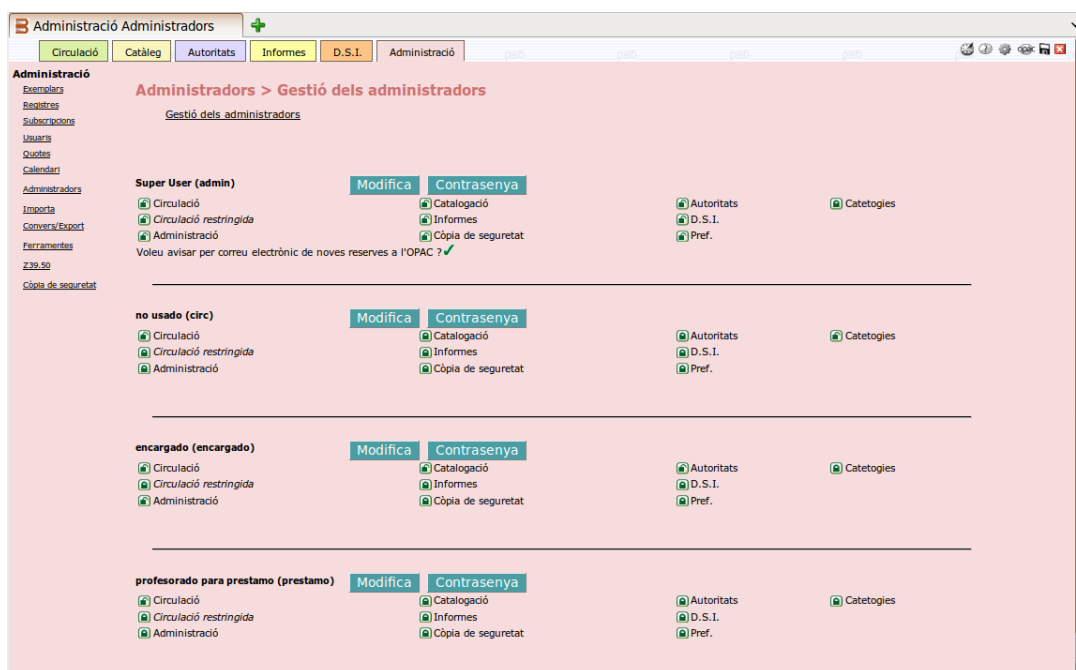


Figura 3.1: Secció per a gestionar els administradors de l'aplicació.

El sistema ha de tindre almenys un superusuari que tinga tots els permisos, este compte no es pot esborrar.

Atenció: A l'instal·lar el PMB, hi ha **quatre comptes predeterminats**: el superusuari (usuari: admin, contrasenya: admin), el bibliotecari (usuari: bib, contrasenya: bib), el responsable del catàleg (usuari: cat, contrasenya: cat) i l'ajudant de bibliotecari (usuari: circ, contrasenya: circ).

Dins de la secció *administració* i el menú *administradors*, el superusuari pot canviar les contrasenyes dels administradors. Esta opció resulta molt útil quan quan s'oblida una contrasenya. Els administradors poden modificar la seua pròpia contrasenya, si tenen accés al grup d'opcions *preferències*.

Al crear-se un nou compte d'administrador, s'ha d'acceptar la llicència d'ús de l'aplicació. Açò es pot realitzar en la secció *administració*, dins del menú *administradors*.

3.2 Usuaris / Lectors

Hi ha dos formes d'inserir nous usuaris en el sistema: inserció manual i importació d'usuaris des d'un fitxer.

• INSERCIÓ MANUAL

Accedir a la pestanya *Circulació*, i al menú *Nou Usuari*. Ací es poden inserir totes les dades personals, així com l'usuari i la contrasenya per a accedir a l'OPAC. Per defecte crea l'usuari amb una validesa d'un any, però este període es pot modificar posteriorment.

Figura 3.2: Pantalla d'inserció de nou usuari.

• IMPORTACIÓ D'USUARIS DES D'UN FITXER

Per a poder importar usuaris des d'un fitxer de text (normalment TXT o CSV) s'ha d'accedir a la pestanya *Administració*, al menú *Usuaris* i al submenú *Importa/Exporta usuaris*. Ací s'ha de seleccionar el fitxer que conté les dades, el caràcter separador de camps i el tipus d'usuaris. El procés d'importació s'explica més detalladament en el capítol *Administració*.

Atenció: En PMB es poden definir **categories d'usuaris** per a tindre una millor organització de la biblioteca. Estes categories permeten canviar la duració de la subscripció i les quotes de préstec depenent del tipus d'usuari que siga.

3.3 Llistat d'usuaris

Si es desitja crear un llistat amb tots els usuaris/lectors del sistema, s'ha d'accedir a la pestanya *Informes* i al menú *Usuaris en curs*. En esta secció es poden generar llistats d'usuaris en format xml o html.

Informes - PMB

Estadístiques

Usuaris: Usuaris en curs

Posa l'estat dels usuaris de la llista en: **Activo** **Aplica**

ID	Usuari	Lloc	Data	Estat
460381	asa Ciarniecka Sylwia	VALENCIA	0 20/10/2022	Activo
46668	ACOSTA CRUZ ANDREA	València	0 05/02/2021	Activo
46226	AGRAMUNT NAVARRO ANDREA	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
47204	AGUADO ABRIL ANGEL	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
47156	AGUILERA POLITE DANIEL	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
45856	AGUILERA REVUELTA DAVID	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
45766	AGUIRRE MARTINEZ MARIA CARMEN	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
46240	AGUIRRE MARTINEZ MARIA DEL PILAR	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
40675	AGUSTEN GARCIA CARLOS	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
47129	AJADO CUCARELLA PILAR	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
41693	ALAMAR ESTEVE JESSICA	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
46293	ALANZABEZ MAZCUÑAN DANIEL	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
47089	ALARCON MARTINEZ ANAIS	XIRIVELLA	0 05/02/2021	Activo
47101	ALARDO OLTRA MARIA	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
31081	ALARDO OLTRA VICTOR	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
45721	ALBA GAVILMA MARLON DARIO	VALENCIA	0 30/11/2022	Activo
45225	ALBELDA BOAN-MONTENEGRO LOURDES	PUIG	0 05/02/2021	Activo
47001	ALBEROLA GOMEZ JAUME	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo
47443	ALBUÑANA ARENAS CESAR FRANCISCO	VALENCIA	0 30/11/2022	Activo
47217	ALBOL MARIN ANA MARSA	VALENCIA	0 05/02/2021	Activo

page 1/69 20 Resultats per pàgina Tots els estats Actualitza

Envia totes les renovacions d'adhesió

XML HTML

Figura 3.3: Llistat d'usuaris de l'aplicació.

Accedint al menú corresponent, dins de la pestanya *Informes*, també es poden crear llistats amb els usuaris a qui els caducarà l'abonament pròximament o els que ja el tenen caducat.

3.4 Accedir a dades d'usuari

Una vegada creat l'usuari, per a poder accedir a les seues dades s'ha d'anar a la pestanya *Informes* i al menú *Usuaris en curs*. Si s'accedix a un usuari en concret es podran visualitzar totes les seues dades, així com els seus préstecs actuals. Des d'esta pantalla es podran modificar les seues dades, així com esborrar l'usuari del sistema. També es pot accedir a esta fitxa a través de la secció *Circulació*, tal com s'explica en el capítol *Circulació de documents*.

Circulació - PMB

Circulació

ANDREA AGRAMUNT NAVARRO Préstec(s): 0 Reserve(s): 0 **Activo**

46021 valencia

Profesió: /

Any de naixement: 0

Sexe: Dona

Adhesió

Codi estadístic: USUARIO

Categoría: Alumado

Número: 46226

Grup(s): ESO

Identificador OPAC: 46226

S'ha afegit una contrasenya.

Modifica Duplica Carta Esborra

Fes un préstec

Afegix Préstec ràpid

Préstecs en curs (0) Imprimir Llistat dels préstecs

Reservas

Afegix

Carnets caducats: pròxims caducats

Figura 3.4: Fitxa amb la informació d'un usuari.

Circulació de documents

La circulació dels documents d'una biblioteca fa referència al control dels exemplars i a la comunicació que s'estableix entre la biblioteca i els seus usuaris. Quan parlem de circulació també parlem de préstec.

El menú lateral de la pestanya de circulació presenta 3 categories: *Circulació*, *Visualitza*, *Reserves*.

En la part de *Circulació* pots crear nous usuaris, fer préstecs o imprimir els carnets d'usuari.

La part *Visualització* mostra informació sobre els documents de la biblioteca.

La part *Reserves* servix per a crear i administrar les reserves de documents.

4.1 Circulació

4.1.1 Prestar un document

Per a prestar un document és necessari accedir a la pestanya *Circulació* i al menú *Préstec* i introduir el número d'usuari. Això es pot realitzar manualment o a través del lector de codis de barres, el qual l'introduïx automàticament en el sistema. També es pot introduir el cognom o una lletra d'este, i a continuació seleccionar l'usuari d'una llista.

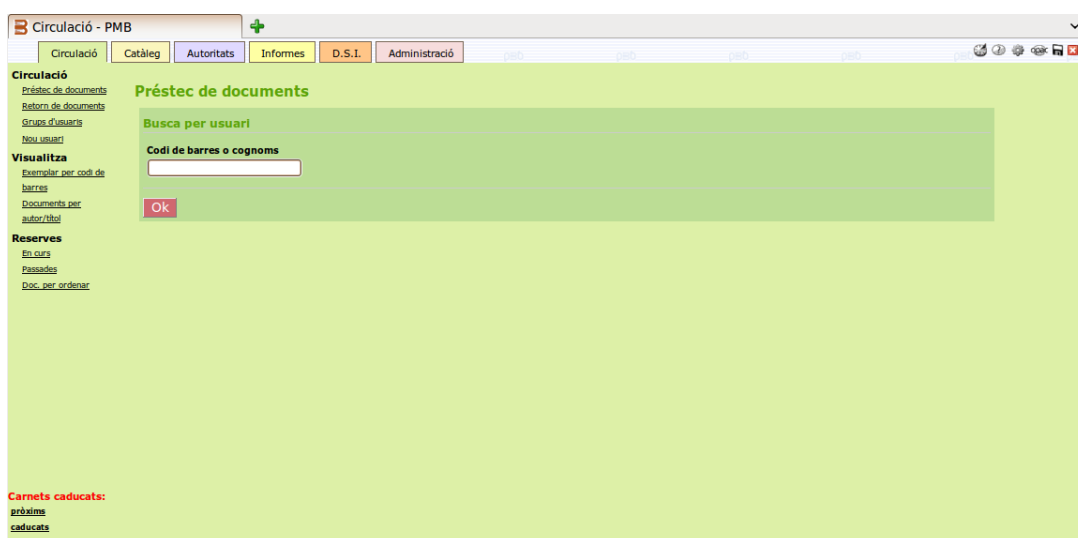


Figura 4.1: Pantalla principal de la secció Préstec.

A continuació s'obri la fitxa de l'usuari, la qual conté les següents opcions disponibles:

- Modifica les dades de l'usuari. A l'accedir a este enllaç apareixen totes les dades de l'usuari. També es pot modificar la data de l'abonament de l'usuari.
- Suprimix l'usuari. No és possible si l'usuari té algun préstec en curs. Si és així, primer s'ha de realitzar la devolució.
- Imprimix carnet d'usuari. A través de l'opció *Carta*, es pot generar un fitxer pdf amb el carnet d'usuari.
- Afeg un nou préstec. Cal introduir el codi de l'exemplar que es vullga prestar. Es pot afegir manualment o llegint el codi de barres de l'exemplar. A continuació, apareixen les opcions d'imprimir justificant del préstec o cancel·lar-lo (cal tindre en compte que en este cas el préstec no es comptabilitza en les estadístiques, cosa que no passa amb un préstec que a continuació de prestar-se és tornat). També permet renovar el préstec fent clic sobre la data de retorn. Si es desitgen renovar tots els préstecs al mateix temps, s'ha de pulsar el botó '+' per a seleccionar tots els documents.
- Crea un préstec ràpid. Esta opció permet prestar llibres que encara no estan registrats en la base de dades de l'aplicació. Simplement cal introduir les dades següents: ISBN, títol del llibre, tipus de document i el codi del llibre (també es pot introduir amb el lector de codi de barres).
- Imprimix un llistat amb els préstecs en curs de l'usuari. Genera un arxiu pdf.
- Imprimix un comprovant de préstec per a l'usuari, amb el qual també s'inclouen les reserves actuals. Genera un arxiu pdf.
- Afeg la reserva d'un document. Esta opció permet buscar un exemplar a partir de dades com el títol, l'autor, etc.

4.1.2 Devolució de documents

Per a tornar un document prestat s'ha d'accedir a la pestanya *circulació* i al menú *retorn de documents* i introduir el codi de barres del llibre, bé manualment o bé per mitjà del lector de codis. No cal introduir el carnet d'usuari.

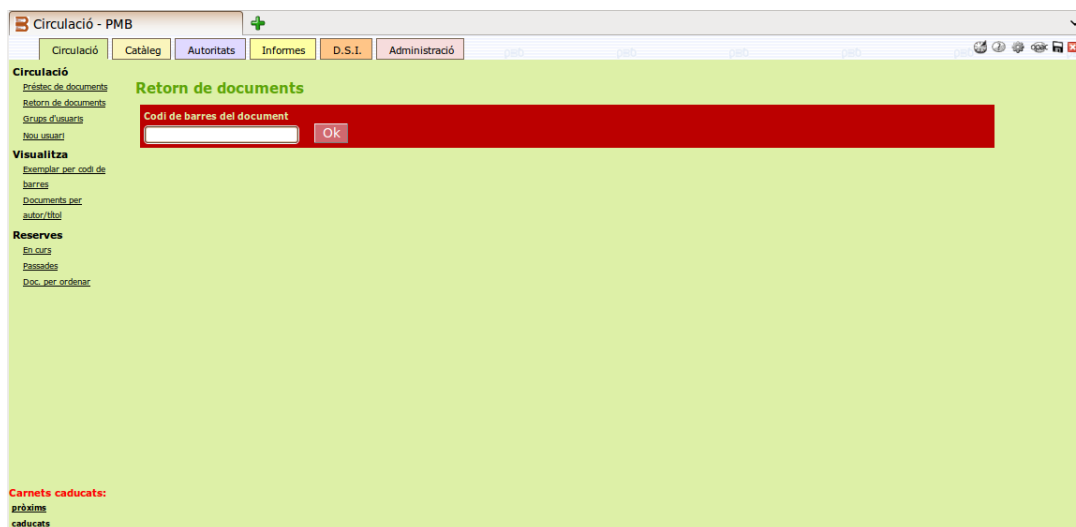


Figura 4.2: Pantalla inicial de devolució d'exemplars.

Quan es realitza una devolució, es mostra un missatge de confirmació per a verificar que la devolució s'ha fet de manera correcta i que el codi de barres introduït correspon a l'obra en qüestió.

La *Pantalla de confirmació de devolució realitzada*, mostra la pantalla que apareix quan es torna un document, la qual conté la fitxa de l'usuari amb el seu nom, llibres que té prestats i reserves que ha fet. En esta pàgina es poden realitzar algunes operacions, com per exemple renovar algun préstec. Des d'ací també es pot accedir directament a les dades de l'usuari, accedint a l'enllaç *Visualitza*. Això és útil quan després de tornar llibres, l'usuari vol tornar a agafar llibres en préstec.

També es mostren:

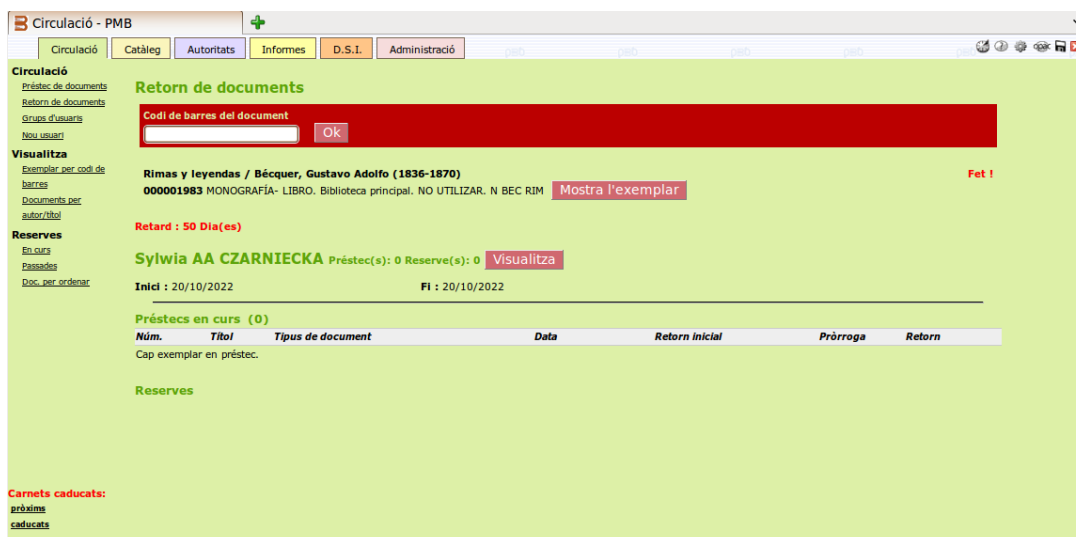


Figura 4.3: Pantalla de confirmació de devolució realitzada.

- el tipus d'exemplar, la localització, la secció i la signatura de l'exemplar. Hi ha un enllaç per a veure totes les dades del document.
- si la devolució s'ha fet amb retard, el nombre de dies de retard.
- el nom de l'usuari anterior que va agafar el document en préstec.
- el missatge d'exemplar, en cas que tinga.
- las possibles reserves que té el document.

4.1.3 Grups d'usuaris

La funció *Grups d'usuaris* permet la gestió dels usuaris per grups, classes, etc. Per a poder administrar els grups s'ha d'accedir a la pestanya *Circulació* i al menú *Grups d'Usuaris*.



Figura 4.4: Pantalla inicial de gestió de grups d'usuaris

En esta secció es pot buscar i modificar un grup existent o crear-ne un de nou. Al buscar un grup ja creat, s'obrirà una nova pantalla en què apareixen les dades del grup i els seus membres. Totes estes dades es poden modificar.

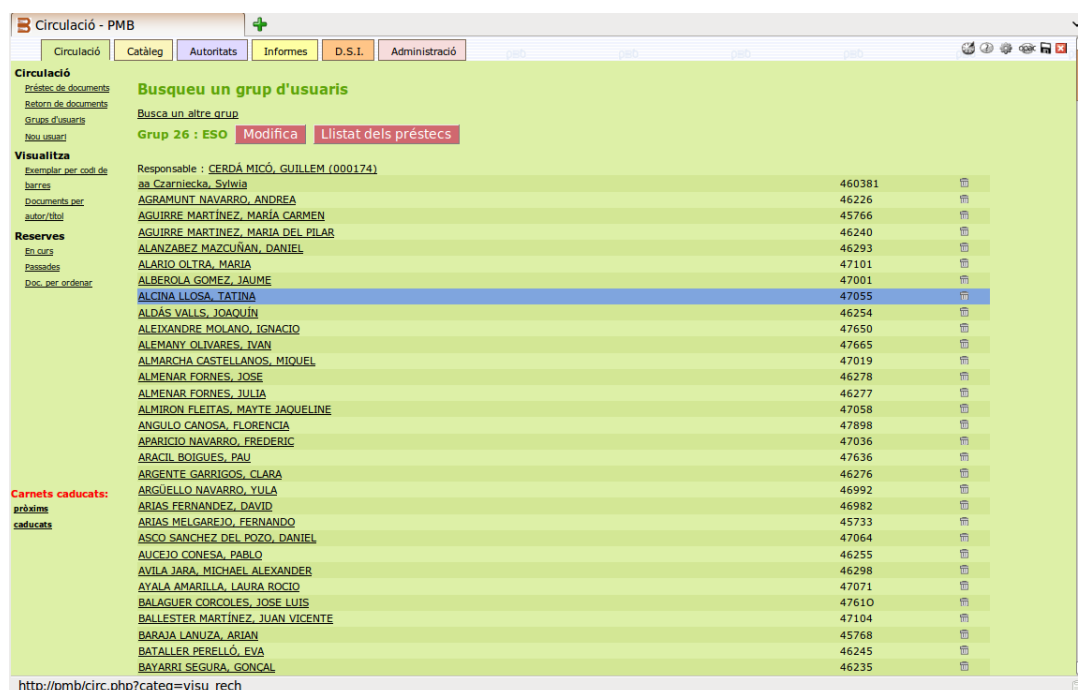


Figura 4.5: Edició d'un grup d'usuaris.

Per a crear un grup nou s'ha de seleccionar el botó *Crea un grup*. En la pantalla següent s'ha d'introduir el nom del grup i el seu responsable, el qual es pot seleccionar d'una llista d'usuaris. Al guardar el grup apareix l'opció d'inserir membres.

4.1.4 Nou usuari

Per a crear un nou usuari s'ha d'accedir a la pestanya *Circulació* i al menú *Nou usuari* i introduir un codi de barres, bé a través del teclat o del lector de codis. Si s'intenta introduir un codi ja existent, l'aplicació donarà un error.

Si es preferix que PMB propose un codi de barres per al nou usuari, s'ha d'activar el paràmetre *núm_carte_auto* (valor 1) en la pestanya *Administració*, el menú *Ferramentes*, el submenú *Paràmetres*, apartat *Paràmetres generals*. Esta opció és recomanable si encara no s'han imprés els carnets d'usuari.

Una vegada el codi d'usuari està definit, al fer clic en *Següent* apareix la pantalla on s'han d'introduir les dades de l'usuari. Si el codi s'ha introduït utilitzant el lector, no cal prémer el botó *Següent*. En la *Figura3_2* es mostra la pantalla d'inserció d'un nou usuari.

En esta pantalla es poden introduir totes les dades personals de l'usuari, així com la categoria, el codi estadístic i el grup a què pertany. Així mateix, es pot seleccionar l'idioma en què es mostrarà l'OPAC per defecte i l'identificador i la contrasenya que s'utilitzarà en este.

Hi ha la possibilitat d'afegir camps personalitzats a les fitxes de nous usuaris. Per a definir-los s'ha d'accedir a la pestanya *Administració*, al menú *Usuaris* i a l'apartat *Paràmetres personalitzats*. Es poden afegir diversos tipus de camps: text, llista d'opcions, dades, comentaris, etc. També es pot definir si serà visible en l'OPAC o si serà un camp obligatori. Els camps personalitzats es mostraran en la part inferior de la fitxa d'usuari.

S'han de tindre en compte els punts següents:

- Sempre ha d'introduir-se almenys un nom i un cognom.
- La data de naixement servix per a realitzar estadístiques.
- Els camps *identificador* OPAC i *Contrasenya* OPAC definixen els identificadors d'usuari dins de l'OPAC. Si estos camps no s'omplín amb algun valor específic, automàticament se'ls assignarà els valors següents:
- per a *identificador*: primera lletra del nom + cognom.

- per a la *contrasenya*: any de naixement (aaaa) si està introduït; si no, no tindrà contrasenya.

4.1.5 Carnets d'usuari

Des del PMB tenim la possibilitat de generar els carnets d'usuaris un a un o imprimir "en bloc" (aprofitant la pàgina completa) tots els carnets dels usuaris de la biblioteca.

Des del formulari que ens apareix, una vegada triada esta opció, tenim la possibilitat d'imprimir carnets: atés un rang de codis ehem. 100-120, indicant codis individuals, mostrar-los tots (posant un asterisc) o combinant rangs i codis de barres individuals.

Figura 4.6: Formulari d'impressió de carnets d'usuari

Per a poder imprimir més d'un carnet al mateix temps, és necessari, primer, conèixer quins són els *codis de barres* d'estos usuaris; per a esbrinar-ho, el PMB disposa de les ferramentes següents:

- S'accedix a la pestanya *Circulació->Préstec de documents* i polsem *Siguiente*. D'esta manera, tindrem tots els usuaris que tenim guardats en el PMB junt amb el seu codi de barres. Veure figura *Edició d'un grup d'usuaris*.

Mostra per cognom i nom	després per categoria	després per localització	després per estat	després per...
460381	aa Czarniecka	Sylvia	Activo	
46668	ACOSTA CRUZ	ANDREA	VALENCIA	Activo
46226	AGRAMUNT NAVARRO	ANDREA	València	Activo
47204	AGUADO ABRIL	ANGEL	VALENCIA	Activo
47156	AGUILERA POLITE	DANIEL	VALENCIA	Activo
45856	AGUILERA REVUELTAS	DAVID	VALENCIA	Activo
45766	AGUIRRE MARTINEZ	MARIA CARMEN	VALENCIA	Activo
46240	AGUIRRE MARTINEZ	MARIA DEL PILAR	VALENCIA	Activo
40675	AGUSTEN GARCIA	CARLOS	VALENCIA	Activo
47129	AJADO CUCARELLA	PILAR	VALENCIA	Activo
41693	ALAMAR ESTEVE	JESSICA	VALENCIA	Activo
46293	ALANZABEZ MAZCUÑAN	DANIEL	VALENCIA	Activo
47089	ALARCON MARTINEZ	ANAI	XIRIVELLA	Activo
47101	ALARJO OLTRA	MARIA	VALENCIA	Activo
31081	ALARIO OLTRA	VICTOR	VALENCIA	Activo
45731	ALBA GAVILMA	MARLON DARIO	VALENCIA	Activo
45225	ALBELDA BOAN-MONTENEGRO	LOURDES	PUIG	Activo
47001	ALBEROLA GOMEZ	JAUME	VALENCIA	Activo
47443	ALBIANA ARENAS	CESAR FRANCISCO	VALENCIA	Activo
47217	ALBIOL MARIN	ANA MARIA	VALENCIA	Activo

Figura 4.7: Edició d'un grup d'usuaris

- Si volem obtenir els codis de barres dels usuaris donada una categoria concreta (alumnat, professorat, etc...), podem triar dins de la pestanya *Informes* el llistat anomenat *Llistat d'usuaris / categories*. Vegeu la figura *Llistat d'usuaris donada una categoria*.
- O, finalment, si volem esbrinar els codis de barres dels usuaris que pertanyen a un grup: ESO, Batxiller, Informàtica, etc., podem triar l'informe: *Llistat d'usuaris / grup*. Vegeu la figura *Llistat d'usuaris donat un grup*.

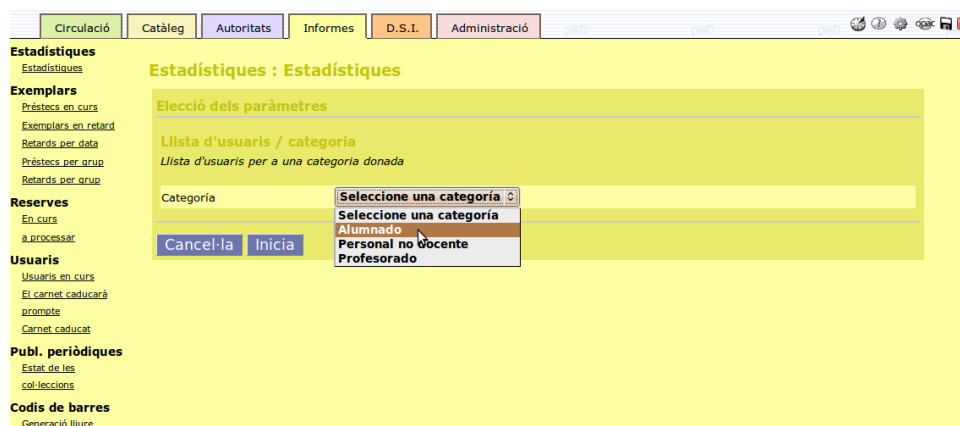


Figura 4.8: Llistat d'usuaris donada una categoria

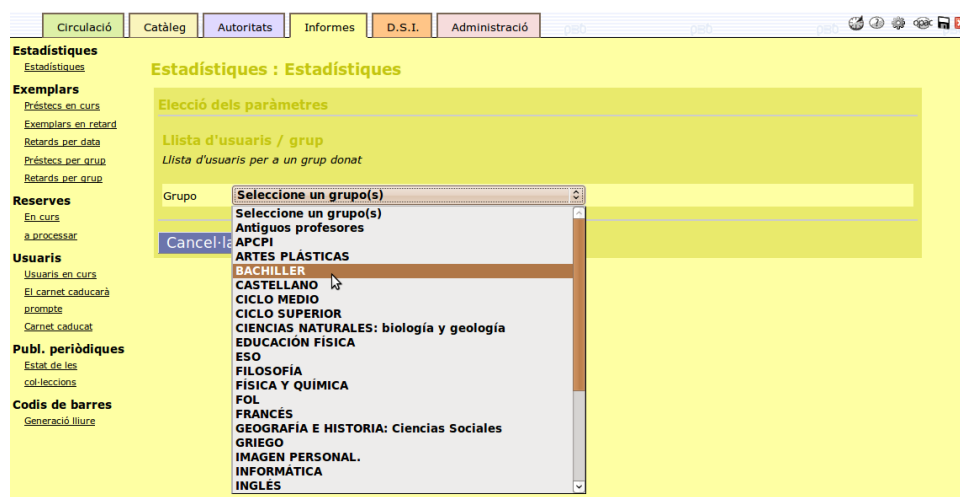


Figura 4.9: Llistat d'usuaris donat un grup

- Una vegada sapiem els codis de barres dels usuaris, dels quals volem imprimir el seu carnet de lector, ho indicarem en el formulari de *Carnets d'usuari* i farem clic en *Carnet*, i obtindrem el document en format PDF, amb els dits carnets. Vegeu la figura *Impressió de carnets d'usuari*.

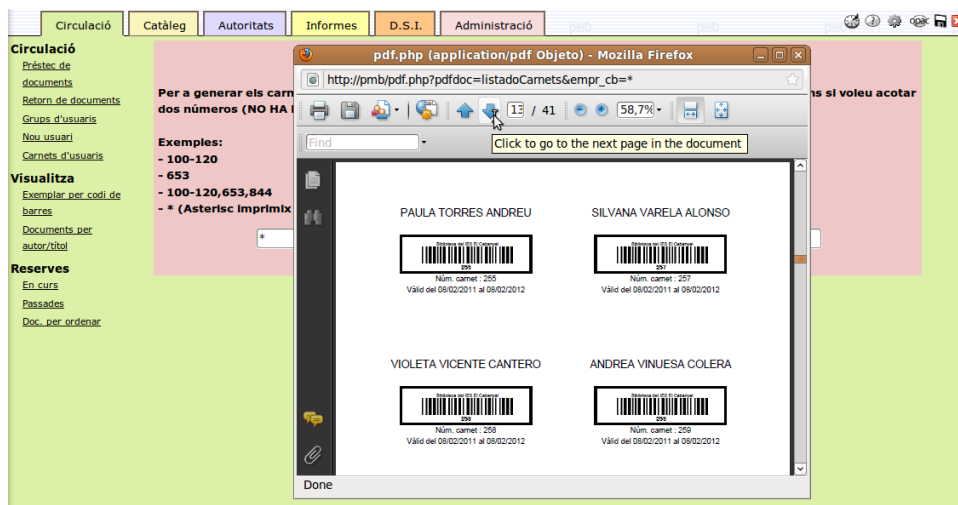


Figura 4.10: Impressió de carnets d'usuari

4.2 Visualització

Accedint a la pestanya *Circulació* i al menú *Visualitza* es poden visualitzar les dades de qualsevol document. Hi ha dos possibilitats:

- EXEMPLAR PER CODI DE BARRES

A l'entrar en este menú s'ha d'indicar el codi de barres d'un exemplar per a tindre accés a les seues dades. El codi es pot introduir manualment o utilitzant el lector de codis. A continuació, apareixen les dades de l'exemplar, les quals inclouen el nom de l'usuari que té l'exemplar, la data de devolució i les reserves que existixen sobre el document. A través d'esta pantalla es poden realitzar diverses accions:

- Modificar les dades de l'exemplar.
- Accedir a les dades del registre.
- Accedir a les dades de l'usuari que té l'exemplar.
- Accedir a les dades de l'usuari/s que ha reservat el document.
- Afegir un comentari a l'exemplar
- DOCUMENT PER TÍTOL/AUTOR

Esta pàgina dona l'opció de buscar un document per títol, autor, ISBN o EAN (número comercial). També permet limitar la busca a determinat tipus o estat de document.

La pantalla següent mostra les dades del document, incloent-hi la informació sobre els exemplars i les reserves d'este. Hi ha un enllaç a l'entrada del document en el catàleg, amb totes les opcions corresponents.

Es poden realitzar busques utilitzant operadors booleans. Per a més informació vegeu *Capítol 5*, la secció *Operadors Booleans*.

4.3 Reserves

PMB permet reservar documents per als usuaris. Per a realitzar una reserva, s'ha d'accedir a la fitxa d'usuari, a través de la pestanya *circulació* i el menú *Préstec*. Esta pantalla es descriu en la secció *Préstec de documents*.

Circulació
 Préstec de documents
 Retorn de documents
 Grups d'usuaris
 Nou usuari
 Carnets d'usuaris

Visualitza
 Exemplar per codi de barres
 Documents per autor/títol

Reserves
 En curs
 Passades
 Doc. per ordenar

Mostra l'exemplar

Codi d'exemplar

Codi de barres del document

Ok

Exemplar 000000456 : Sol, lunas y planetas / Keppler, Erhard

Sol, lunas y planetas [text imprés] : Keppler, Erhard / Keppler, Erhard, Autor. - Salvat (BARCELONA), , 1978. - ; 277 p., [16] p. de lám. : il. ; 19 cm.

ISBN 978-84-345-8386-3.

Localització: **Biblioteca principal** Secció: **NO UTILIZAR** Signatura: **52 KEP SOL**
 Estat: DOCUMENTO- buen estado **Disponibile**

Missatge d'exemplar
 Crea/Modifica

Figura 4.11: Pantalla que mostra les dades de l'exemplar a l'introduir el codi de barres.

Circulació
 Préstec de documents
 Retorn de documents
 Grups d'usuaris
 Nou usuari
 Carnets d'usuaris

Visualitza
 Exemplar per codi de barres
 Documents per autor/títol

Reserves
 En curs
 Passades
 Doc. per ordenar

Mostra l'exemplar

Codi d'exemplar

Codi de barres del document

Ok

Exemplar 000000456 : Sol, lunas y planetas / Keppler, Erhard

Sol, lunas y planetas [text imprés] : Keppler, Erhard / Keppler, Erhard, Autor. - Salvat (BARCELONA), , 1978. - ; 277 p., [16] p. de lám. : il. ; 19 cm.

ISBN 978-84-345-8386-3.

Localització: **Biblioteca principal** Secció: **NO UTILIZAR** Signatura: **52 KEP SOL**
 Estat: DOCUMENTO- buen estado **Disponibile**

Missatge d'exemplar
 Crea/Modifica

Figura 4.12: Pantalla que mostra les dades de l'exemplar al buscar per títol o autor..

L'usuari també pot reservar documents a través de la seua pàgina de l'OPAC. L'administrador pot activar esta opció a través de la pestanya *Administració*, el menú *Ferramentes* i l'enllaç *Paràmetres*. S'ha de donar valor 1 a la variable *resa* de la secció OPAC per a permetre als usuaris reservar documents. Si, al contrari, no es vol permetre esta opció, el valor de la variable haurà de ser 0. Si l'opció està activada, l'usuari també podrà suprimir les seues reserves.

Les reserves de les obres només són vàlides durant un període de temps. La duració de la reserva es pot modificar atenent diversos criteris. Per a canviar els períodes s'ha d'accedir a la pestanya *Administració* i el menú *Quotes*. En esta pantalla hi ha una llista amb els criteris possibles per a definir les quotes i els paràmetres generals. Dins d'estos últims es pot especificar la duració de la validesa per defecte, així com la prioritat de les quotes en cas de conflicte. Per a més informació, vegeu el *Capítulo 9*.

Dins de l'apartat *Reserves* hi ha tres opcions:

- En curs
- Passades
- Documents per ordenar

4.3.1 En curs

En esta pantalla, es mostra el llistat de les reserves actuals. Es pot triar que mostre totes les reserves, les reserves validades, les reserves en suspensió i les validacions no confirmades.



Figura 4.13: Pantalla que mostra la llista de reserves actuals.

En el llistat es mostra la informació següent:

- Títol del document. A través d'este enllaç es pot accedir a la fitxa del registre.
- Usuari que ha reservat el document. A través d'este enllaç s'accedix a la fitxa de l'usuari.
- Rang. En este camp s'indica la prioritat de la reserva si diversos usuaris han reservat la mateixa obra.
- Data de la reserva.
- Condició. Indica l'estat del llibre (disponible, prestat, etc.).
- Vàlid fins a. Indica la data en què la reserva caducarà si no es presta el llibre.
- Validada. Este camp conté una X si la reserva està validada. Una reserva s'ha de validar quan s'aparta el document i ja està preparat per a prestar a l'usuari.
- Confirmada.

A l'introduir una reserva, esta té l'estat de no validada. Una vegada s'ha apartat físicament l'obra per a entregar-la en préstec, esta s'ha de validar. Per a això s'accedix a l'apartat *En curs* i s'introdueix el codi de barres de l'obra. Es pot utilitzar el lector de codis de barres o bé introduir el codi manualment.

Es pot obtenir un llistat dels documents que estan reservats però no validats, perquè l'administrador sàpia quines obres s'han d'apartar de la biblioteca. L'enllaç *Informes* és un accés directe a este llistat, encara que també es pot accedir-hi a través de la pestanya *Informes*, el menú *Reserves* i l'enllaç a processar. Per a més informació vegeu el *Capítol 7*, *Informes*.

Una vegada s'ha validat una reserva, hi ha la possibilitat d'imprimir cartes de confirmació per a informar l'usuari que l'obra es troba disponible en la biblioteca. S'ha de seleccionar la reserva corresponent i polsar el botó *Cartes de confirmació*. El document s'emmagatzemarà en format PDF. Per a modificar el format i contingut de les cartes s'ha d'accedir a la pestanya *Administració*, el menú *Ferramentes* i el submenú *Paràmetres*. Totes les variables a modificar es troben en la secció *Carta de confirmació de la reserva*.

En esta pàgina també és possible suprimir reserves, seleccionant l'obra desitjada i utilitzant el botó corresponent. Una altra forma d'eliminar reserves seria accedint a la fitxa de l'usuari que la va realitzar.

4.3.2 Reserves passades



Figura 4.14: Pantalla que mostra la llista de reserves passades.

La pantalla de reserves passades mostra les reserves que no han sigut cancel·lades i se'ls ha passat el període de validesa sense que l'usuari passe a buscar-les. Com amb les reserves actuals, es pot triar entre el llistat de totes les reserves, el de les reserves validades, el de les reserves en suspensió i el de les validacions no confirmades.

En els llistats apareix la mateixa informació que en el cas de les reserves actuals, també hi ha l'opció d'imprimir cartes de confirmació per als usuaris i visualitzar la llista dels documents reservats però no validats (a través de l'enllaç *Informes*).

Per a eliminar les reserves de la llista simplement cal suprimir-les, per a això s'ha de triar l'obra i seleccionar el botó corresponent.

4.3.3 Documents a col·locar

La llista de documents a col·locar mostra els documents reservats i apartats, la reserva dels quals ha sigut **suprimida**. Este llistat és útil per a tornar a posar en les estanteries els documents les reserves dels quals han sigut cancel·lades o que no han vingut a buscar els usuaris.

En la llista es mostren les dades de la localització i l'estat dels documents. Existixen enllaços per a accedir i modificar les dades dels exemplars i els registres, així com accés a la fitxa dels usuaris la reserva de la qual inclús no ha sigut cancel·lada, estiga caducada o no, que van reservar el document.

Una vegada s'han col·locat els documents en la seua estanteria, s'han d'eliminar de la llista. Per a això, una vegada en esta pantalla, s'ha d'introduir el codi de barres de l'exemplar, bé manualment o bé a través del lector de codi de barres.

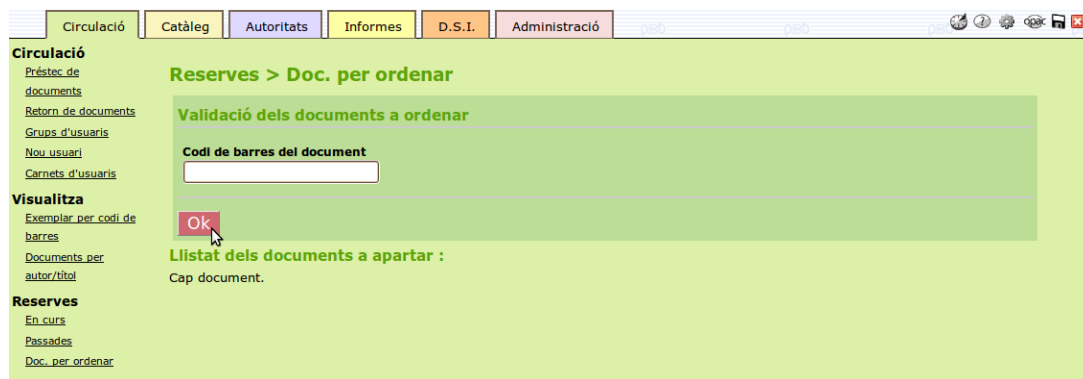


Figura 4.15: Pantalla que mostra la llista de reserves passades.

Catàleg

El *catàleg* és la secció del PMB des de la qual és possible visualitzar els registres i els exemplars que es troben en la base de dades de l'aplicació, a més de realitzar diferents accions amb estos (crear nous registres o exemplars, modificar-los, eliminar-ne algun). Estes accions són el que es denomina catalogació.

La creació d'un catàleg permetrà, entre altres coses, buscar, generar préstecs o editar estadístiques.

Figura 5.1: Pantalla de busca del catàleg

5.1 Busca

Una vegada ja s'ha creat el catàleg, l'opció de busca facilita l'accés a determinats registres o a determinades publicacions periòdiques.

La busca es realitza des de la pestanya *Catàleg->Busca*.

5.1.1 Tots els registres

En el cas de tots els registres, la busca es pot realitzar d'acord amb diversos paràmetres:

1. **Autor/Títol:** És la pantalla per defecte. Realitza una busca en els registres existents en la biblioteca basant-se en els criteris de:
 - Títol
 - Autor

- Tipus de document
- Estat del registre
- Número d'exemplar, ISBN
- Altres camps

La pantalla que mostra l'aplicació en este cas és la *Pantalla de busca del catàleg*.

2. **Matèries/temes:** Mostra el llistat de categories disponibles en la base de dades. Permet mostrar llistats de llibres segons la categoria a què pertanyen.
3. **Termes de les matèries:** S'ha de triar un o més termes a buscar. Els resultats de la busca es mostraran en dos parts. La part superior mostra les categories corresponents a la busca. En accedir a l'enllaç relatiu a una categoria de la part superior es mostrarà en la part inferior més informació sobre la categoria triada.

La pantalla que l'aplicació mostra en este cas és la que apareix en la *Pantalla de busca de termes del tesaurus*

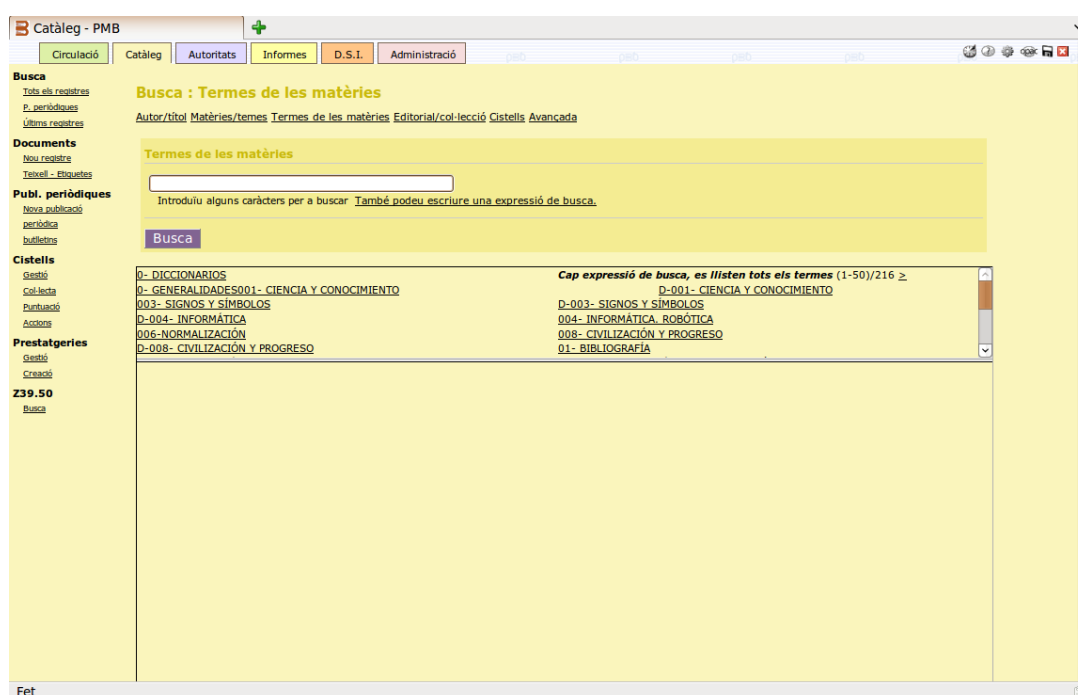


Figura 5.2: Pantalla de busca de termes del tesaurus

4. **Editorial/Col·lecció:** Mostra una llista de les editorials i col·leccions.

En el cas d'este apartat, la pantalla a visualitzar seria la *Pantalla de busca d'editoriales/col·leccions*.

5. **Cistells:** Com es pot veure en la *Pantalla de busca de cistells*, des d'este apartat es permet visualitzar el contingut d'un cistell de registres (també anomenats panells). Els cistells són seleccions de registres, números de revistes o exemplars.

Per a més informació sobre este tema, veure secció *Cistells*

6. **Avançada:** La busca avançada s'empra en cas que l'usuari desitge realitzar una busca personalitzada basada en uns camps diferents d'aquells determinats en apartats anteriors.

S'aplica als camps de registres, exemplars, publicacions periòdiques i camps personalitzats.

Com es pot observar en la *Pantalla de busca avançada*, els passos que s'han de seguir són els següents:

- S'ha de polsar amb el ratolí en el botó *Afegix* per a definir un primer camp de busca.
- S'ha de triar després un tipus de busca per al camp seleccionat. El tipus de busca varia en funció del camp triat.

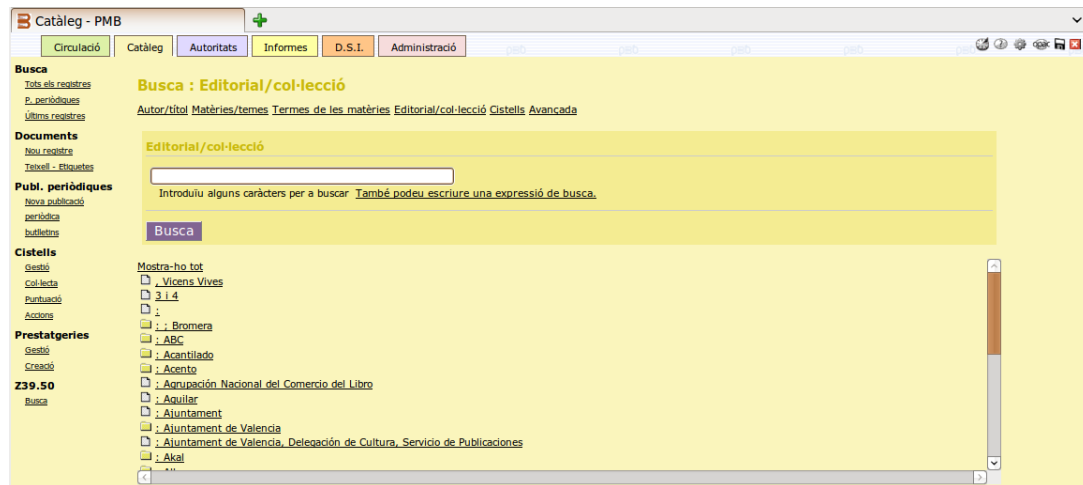


Figura 5.3: Pantalla de busca d'editoriales/col·leccions

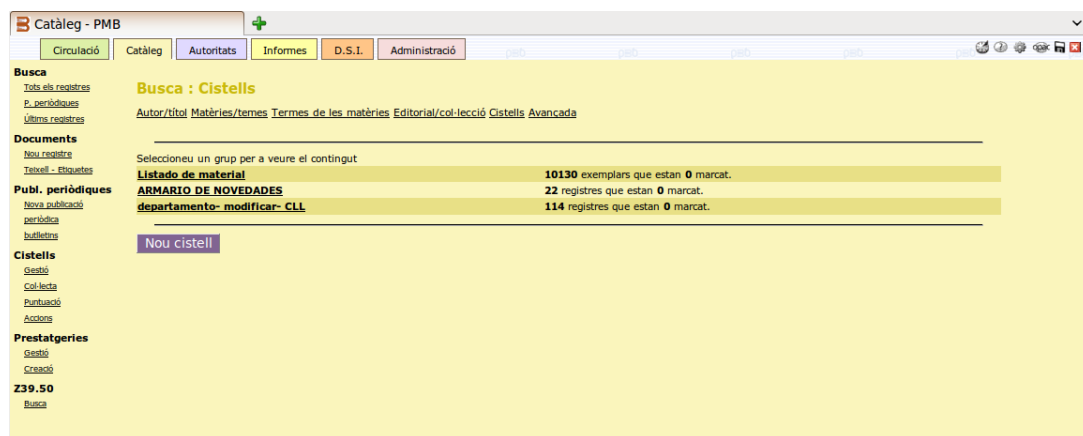


Figura 5.4: Pantalla de busca de cistells

- En cas que el camp necessite un valor concret, s'ha d'introduir en l'última casella.
- Finalment, s'ha de validar polsant el botó *Busca*.



Figura 5.5: Pantalla de busca avançada

5.1.2 Operadors booleans

En totes les pantalles de busca és possible utilitzar operadors booleans per a millorar els resultats de les busques.

Les opcions de busca que ofereix l'aplicació són les següents:

- *Busca Simple*: És l'opció per defecte. El motor de busca, localitza els elements que contenen **alguna** de les paraules introduïdes. Els resultats es mostren segons el número decreixent de paraules trobades, i per orde alfabètic. Els accents no es tenen en compte, així com tampoc les majúscules i minúscules.
- *El guionet*: El guió es considera com un operador entre dos paraules. Així, cada paraula composta per un guió ha d'estar rodejada de cometes per a fer la busca pel terme exacte.
- *Truncament*: Les paraules poden truncar-se per la dreta, per l'esquerra o parcialment introduint el caràcter *****.

Per exemple, *cam** buscarà les paraules que comencen per *cam* (*camí*, *caminar*...), **ogia* buscarà les paraules que acaben amb *ogia* (*psicologia*, *teologia*, *trilogia*...), *p*lògia* buscarà les paraules que comencen per *p* i acaben amb *logia* (*psicologia*, *paleontologia*, *patologia*...).

Es pot utilitzar més d'un truncament per a una mateixa paraula.

- *Busca exacta*: Un terme exacte ha d'estar rodejat de cometes. El motor de busca buscarà exactament els elements que contenen les cometes. Amb la busca exacta també es pot truncar.
- *Negació*: El símbol **~** davant d'un terme representa una negació d'eixe terme, o es buscaran tots els registres que no continguin eixe terme.
- *Operadors lògics entre dos mots*: Els operadors lògics poden utilitzar-se entre paraules, però no es poden posar seguits dos operadors.
- **+** (operador **Y**): Per exemple, *disc + dur* buscarà els elements que continguin les paraules *disc* i *dur*.
- **-** (operador **EXCEPTO**): Per exemple, *disc - dur* buscarà els elements que continga la paraula *disc* i no continguin la paraula *dur*.

5.1.3 Publicacions periòdiques

La busca de tots els registres permet buscar en el conjunt de registres de tot el catàleg, inclosos els articles i les publicacions periòdiques.

La busca de publicacions periòdiques permet accedir ràpidament a una publicació periòdica concreta, per a introduir, per exemple, un nou número que haja arribat a la biblioteca o continuar amb la introducció d'articles d'un número (veure *Pantalla de busca de publicacions periòdiques*).

Per a això, dins del menú *Catàleg->Busca->Publicacions periòdiques* omplirem els camps Títol o ISSN (l'ISBN de les revistes) de la publicació i polsarem el botó *Busca*.

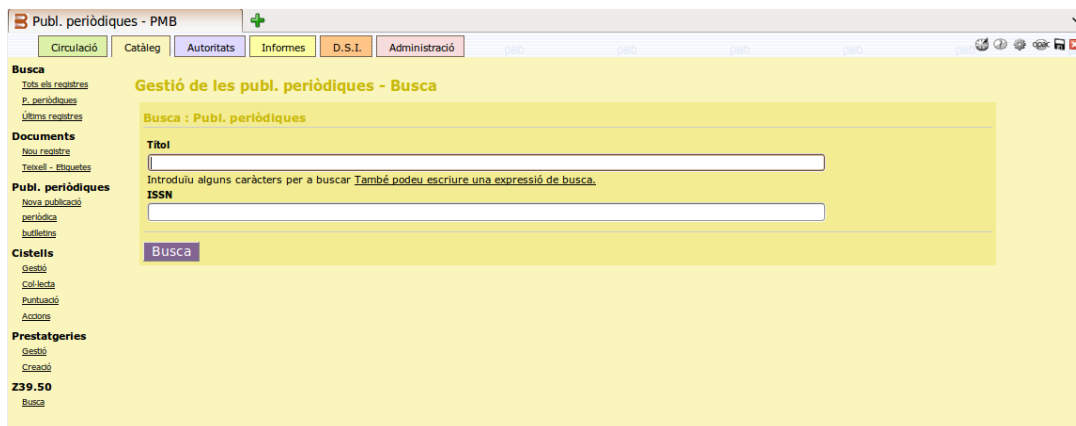


Figura 5.6: Pantalla de busca de publicacions periòdiques

5.1.4 Últims registres

Este element del menú permet accedir als últims registres introduïts. L'accés als últims registres (veure *Pantalla que mostra els últims registres introduïts en l'aplicació*) permet als bibliotecaris trobar ràpidament un registre per a corregir-lo o per a rectificar algun error.



Figura 5.7: Pantalla que mostra els últims registres introduïts en l'aplicació

5.2 Documents

5.2.1 Nou registre

La introducció d'un nou registre es realitza en dos pantalles:

- En la primera es demana un número d'identificació (normalment l'ISBN), encara que no és obligatori introduir-lo. Si el que s'introdueix és un EAN, l'aplicació s'encarrega de convertir-lo automàticament en ISBN (veure *Pantalla d'inserció d'un nou registre*).

Figura 5.8: Pantalla d'inserció d'un nou registre

- El segon pas consisteix a introduir la resta de dades necessàries per a la creació del registre (veure [Pantalla per a inserir totes les dades del nou registre](#)).

Figura 5.9: Pantalla per a inserir totes les dades del nou registre

1. Seleccionar el **tipus de document**:. En la part superior del formulari hi ha una llista desplegable on es pot triar entre els diferents tipus de suports.

Estos suports corresponen a aquells de documents definits per la norma UNIMARC (text imprès, text manuscrit, partitura musical impresa...).

Atenció: No ho confongueu amb ***tipus de document** que fa referència a l'exemplar.*

2. **Títol:** El títol propi és el títol principal d'una obra. Encara que a vegades el títol de la coberta coincideix amb el de la portada, cal tindre en compte que el títol propi és el de la portada. En cas de diferències, el títol de la coberta s'especificarà en la zona de notes.

També es pot introduir un títol propi per a un autor diferent, un títol paral·lel, així com també complements del títol.

El títol paral·lel correspon, per exemple, al títol de l'obra en la llengua original.

Finalment, es pot introduir un títol de sèrie. Un títol de sèrie és un títol comú a diferents obres d'un mateix autor. Per a això, s'ha de pulsar amb el ratolí el botó "..." que apareix junt amb el camp de text *Part de i*

apareixerà un menú emergent per a seleccionar el títol de sèrie.

Si el títol no està inclòs en la llista del menú, s'ha de polsar amb el ratolí en el botó *Crear un títol de sèrie*, introduir el nou títol de sèrie, polsar amb el ratolí en el botó *Guarda* i seleccionar el títol de la llista.

No es pot suprimir ni modificar un títol en el menú. La modificació o l'esborrament d'eixe camp es realitza des del menú *Autoritats->Títols de sèrie* (veure *Pantalla en què se selecciona la sèrie a què pertany el registre*).

Figura 5.10: Pantalla en què se selecciona la sèrie a què pertany el registre

3. **Menció de responsabilitat:** Esta secció del formulari s'utilitza per a introduir la informació relativa a l'autor. Per a triar un autor, és necessari polsar amb el ratolí en el botó "... " i, posteriorment, seleccionar l'autor dins del menú que es mostra.

Per a buscar un autor s'han d'introduir algunes lletres del seu cognom i, posteriorment, polsar el botó *Busca*. Es mostraran els resultats.

Figura 5.11: Finestra en què se selecciona l'autor del registre

Si l'autor de l'obra que es desitja catalogar encara no es troba introduït en l'aplicació, s'ha d'afegir a la base de dades polsant el botó *Nou autor*.

Des de l'apartat de catalogació és possible introduir nous autors. D'altra banda, l'edició i la introducció de nous autors també pot realitzar-se des de l'apartat *Autoritats* ->*Autors*.

Si la funció de la persona afegida no és autor (il·lustrador, crític, narrador...), es pot modificar polsant el botó "...", i seleccionant posteriorment una de les funcions que apareixen dins del menú emergent.

Observacions:

- Només pot haver-hi un autor principal per a cada obra, però sí que pot haver-hi altres autors i/o altres autors secundaris. Per a seleccionar un altre autor o un autor secundari s'ha de polsar amb el ratolí en el botó "...", corresponent. Per a afegir un autor suplementari, s'ha de polsar amb el ratolí el botó "+".
- Per a eliminar un autor o una funció seleccionada, s'ha de polsar amb el ratolí en el botó "X".

4. **Zona de l'edició,col·lecció:** Durant la catalogació es poden introduir noves col·leccions, subcol·leccions o títols de sèrie. Per a introduir este tipus de registres, és necessari crear amb anterioritat en PMB les col·leccions i els títols de sèrie des del menú *Autoritats*.

- En el menú de selecció de l'editorial, es pot triar una de les editorials ja existents o una nova. Per a crear-ne una nova s'ha de polsar amb el ratolí en el botó *Crea una editorial* i completar les dades.
- En el menú de selecció de la col·lecció de què forma part la nostra subcol·lecció, es pot seleccionar una de les col·leccions ja existents o una de nova. Per a crear-ne una nova s'ha de polsar amb el ratolí en el botó *Crear una col·lecció* i omplir els camps coneguts excepte l'editorial, per a la qual s'ha de polsar amb el ratolí en el botó de seleccionar una editorial.
- En el menú de selecció de la subcol·lecció, es pot seleccionar una de les subcol·leccions ja existents o una nova. Per a crear-ne una nova s'ha de polsar amb el ratolí en el botó *Crear una subcol·lecció*, omplir els camps que es desitgen i polsar amb el ratolí en el botó de la col·lecció mare per a triar-la.

Normalment s'han de triar els elements més específics en primer lloc. Primer, la subcol·lecció; després, la col·lecció; finalment, l'editorial.

També és possible crear/modificar la informació relativa a les editorials i a les col·leccions des de l'apartat *Autoritats*.

5. **ISBN, EAN o núm. comercial:** L'ISBN, que apareix en la primera pantalla quan es crea un registre es mostra també ací. Si es polsa el botó "...", apareixerà el menú emergent per a poder introduir l'EAN de l'obra (amb el lector de codis de barres) o introduir l'ISBN directament.

En este camp s'introdueixen les dades en forma de menú per a evitar que, quan s'introdueix l'EAN amb el lector de codis de barres, el registre es tanque en validar el camp.

PMB convertix els EAN introduïts (codi de barres comercial) automàticament en ISBN.

6. **Descripció física:** La col·lació són les diferents informacions associades a l'aspecte físic del document (grandària, il·lustracions, format, preu i material d'acompanyament).

7. **Notes:** Les notes poden ser de tres tipus :

- Generals
- Associades al contingut
- Resums o extractes del document

8. **Indexació:** Es compon de tres indexacions diferents :

- **Matèries:** Afig una categoria del tesaurus de PMB. Si es vol seleccionar una categoria, s'ha de polsar amb el ratolí en el botó "...".

Per a afegir una categoria, esta ha d'haver sigut creada prèviament des de l'apartat *Autoritats*->*Categories*.

Per a afegir una categoria suplementària, s'ha de polsar amb el ratolí en el botó +.

Per a suprimir una categoria del registre, s'ha de polsar amb el ratolí en el botó X.

- **Classificació:** Camp empletat per a afegir una classificació decimal.
- **Indexació lliure:** Este camp s'utilitza per a afegir paraules clau, separades per espais.

Es poden incloure paraules clau o una indexació lliure d'un tesaurus no integrat a PMB.

9. **Llengua de la publicació:** En este apartat s'especifica la llengua del document (per defecte està seleccionat el francès). Es pot especificar en les preferències de l'usuari.

També pots especificar la llengua original del document en cas que el document siga una traducció.

10. **Enlace (recursos electrónicos):** La URL associada ha d'introduir-se sencera (amb l'<http://> inclós) per a assegurar el funcionament correcte de l'enllaç, siga quin siga l'usuari.

El format electrònic d'un recurs es deixa a discreció del catalogador. Es recomana posar al principi del camp el format de l'arxiu, per exemple *fitxer PDF* o *fitxer de Acrobat*, i mencions també genèriques.

11. **Camps personalitzats:** Finalment, quan siga necessari, en la part inferior del registre és possible definir valors corresponents als camps personalitzats que hagen sigut creats.

Els camps personalitzats dels registres són informacions que s'utilitzen per a complementar la informació dels registres amb dades que els usuaris puguin necessitar. Es creen des del menú *Administració->Registres->Personalitzables*.

Si no hi ha cap camp personalitzat definit, esta zona no es mostra.

Una vegada els diferents camps del registre estan completats, s'ha de polsar amb el ratolí en el botó *Guarda*. El registre es guardarà i es mostrarà la llista d'exemplars del document, si existixen.

5.2.2 Modificar un registro

La modificació de registre es realitza en dos passos:

- El primer pas és obtenir tota la informació del registre a modificar. Per a això hi ha dos opcions:
 - Des del menú *Catàleg->Busca->Tots els registres*, i introduir l'ISBN del registre a localitzar.
 - Si es procedix de la mateixa manera que quan s'afeg un nou registre, s'introdueix en la primera pantalla l'ISBN del registre que s'ha de localitzar.

Figura 5.12: Pantalla de modificació d'un registre

- Una vegada introduïda esta informació, apareixerà tota la informació del registre a modificar, els exemplars que té associats si n'hi ha i un conjunt de possibles accions a realitzar:
 - Afegir un exemplar: Per a afegir un exemplar, s'ha d'introduir el número d'exemplar i polsar amb el ratolí en el botó *Afegix un ejemplar*.

El *número de exemplar* és el codi de barres que s'ha col·locat en la coberta o en la portada del document, en el cas que s'utilitze un lector de codis de barra. En cas contrari, es necessita un número distint para cada un dels exemplars de la biblioteca (un número d'inventari).

La pantalla d'afegir un exemplar permet introduir informació addicional:

- * **Nº de exemplar:** Esta informació és **obligatòria**. Per a modificar-la s'ha de polsar amb el ratolí en el botó "... " i llegir amb el lector de codis de barra el nou codi (o introduir el nou codi de barres en el menú emergent i validar-lo).
 - * **Signatura:** Esta informació és **obligatòria**. La signatura es compon sovint de la indexació decimal i de les tres primeres lletres del cognom de l'autor.
 - * **Tipus de document:** S'ha de seleccionar entre les diferents opcions que es mostren. La llista dels diferents tipus de documents es configura en *Administració->Exemplars->Tipus de documents*.
 - * **Localització:** La llista de les localitzacions es configura en *Administració->Exemplars->Localitzacions*.
 - * **Secció:** La llista de seccions es configura en *Administració->Exemplars->Seccions*.
 - * **Propietari:** La llista de propietaris es configura en *Administració->Exemplars->Propietaris*. Generalment es mostra un fons propi. De vegades pot haver-hi un depòsit en una altra biblioteca o en un altre centre.
 - * **Estat:** La llista d'estats es configura en *Administració->Exemplars->Estats*
 - * **Codi estadístic:** S'ha de seleccionar entre les opcions del menú desplegable.
 - * **Notes associades al exemplar:** El missatge escrit es mostrarà abans de realitzar un préstec. Per exemple : "inclou cd, verifica que estiga inclòs".
- Crea un document electrònic: Els exemplars electrònics no són enllaços, sinó que són documents directament integrats en el catàleg de PMB.

Es poden afegir al catàleg documents en format PDF, arxius de so en format MP3, documents de text, imatges...

Les possibles dades a introduir són les següents :

- * El nom del document
 - * L'arxiu del document electrònic
 - * Una imatge, que es mostrarà com a icona del document
 - * Igualment, es poden carregar també arxius en el servidor que no estiguen en el disc dur de l'administrador sinó en la intranet o en Internet. En este cas, s'ha d'especificar l'URL de l'arxiu.
- Modificar: La pantalla de modificació és semblant a la de crear un exemplar, encara que inclou dos botons més : *Hist.* i *Esborra*.

El primer botó no es mostra si l'auditoria dels registres i els exemplars no està activada. Esta funció permet veure qui ha realitzat la catalogació d'un registre, qui l'ha modificat, etc. La informació es mostra en un menú emergent i pot variar segons el tipus d'auditoria seleccionada.

El segon permet eliminar l'exemplar que es visualitza.

Atenció: Un exemplar no es pot eliminar si està prestat.

- Reemplaçar per: Permet reemplaçar un registre per un altre i ajuntar diversos exemplars duplicats o separats.
- Z39.50: Permet buscar un registre a través de la passarel·la Z39.50. Este botó inicia una busca a partir de l'ISBN del registre.
- Duplicar: Permet duplicar un registre. En duplicar es mostra un nou registre que es pot modificar per a aplicar les diferències amb el registre original. Esta acció és molt útil a l'hora de catalogar tota una col·lecció o una sèrie.

- Crea registre dependent

PMB permet catalogar no sols llibres o publicacions periòdiques, també documents multimèdies, pàgines web, RSS...

Per a catalogar una pàgina web s'han d'especificar com a tipus de document **document electrònic**. S'ha d'introduir un títol propi per al registre i, en la zona d'enllaços (recursos electrònics), especificar l'URL associada. En el format electrònic del recurs es pot especificar pàgina web.

5.2.3 Teixell - Etiquetes

El teixell és l'etiqueta que sol anar en el lloc d'un llibre i que mostra la seua signatura.

PMB ens permet generar i imprimir tots els teixells necessaris per a facilitar, posteriorment, la seua identificació o préstec. La generació dels teixells es realitza de la manera següent:

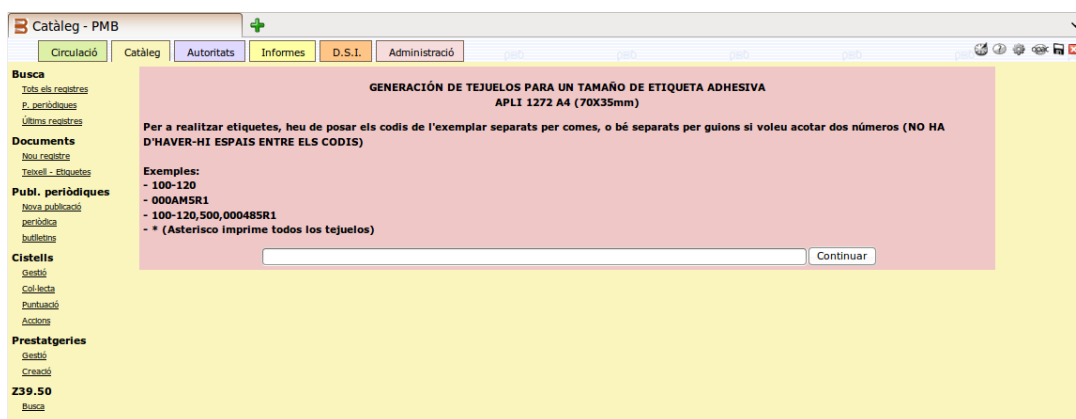


Figura 5.13: Pantalla de selecció de teixells

- El primer pas consisteix a conèixer quins són els codis (identificador únic) dels exemplars. Per a això podem utilitzar la ferramenta de busca explicada en el [Tots els registres](#) i resumit en dos opcions:
 - Des del menú *Catàleg->Busca->Tots els registres*, s'introdueix el títol, l'autor, la tipologia o el codi del registre dels registres a localitzar. D'esta manera podrem obtindre agrupacions de registres per cada un dels camps anteriors.
 - Si es vol obtindre els teixells de tots els registres emmagatzemats en l'aplicació, s'introdueix un asterisc en el camp "Tots els registres".
- El segon pas consisteix a anotar els codis dels registres i introduir-los des del menú *Catàleg->Documents->Teixell-Etiquetes*. Per a facilitar la introducció de grups de registres nombrosos podem utilitzar els comodins següents:
 - Introduir rangs: Si es fa ús del guió, podem seleccionar grups de codis. Per exemple 100-120.
 - Si s'utilitza la coma: Ens permet indicar de manera independent cada un dels codis.
 - Si s'utilitza l'asterisc: D'esta manera obtindrem tots els teixells dels registres emmagatzemats en l'aplicació.

No obstant això, podem combinar la utilització de comodins per a facilitar la selecció dels registres (Veure exemples [Pantalla de selecció de teixells](#)).

Una vegada indicats els codis polsarem el botó *Continuar* i obtindrem un document en format PDF amb els teixells seleccionats (veure [Pantalla de visualització de teixells](#))

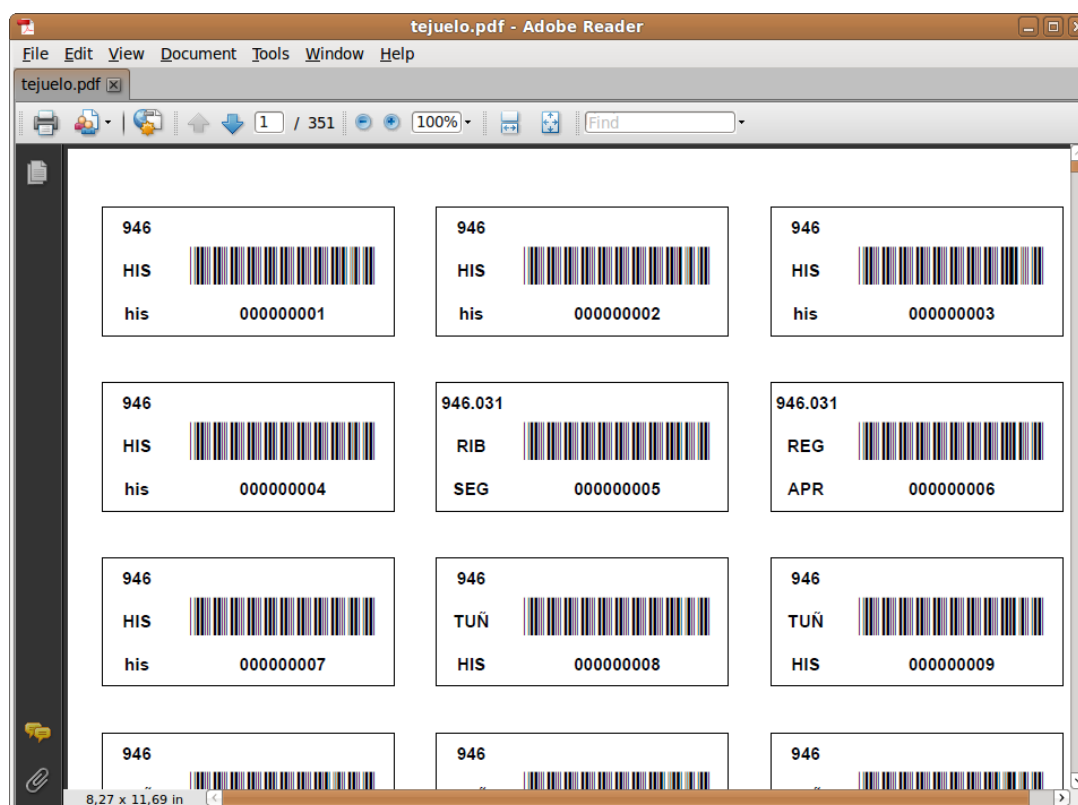


Figura 5.14: Pantalla de visualització de teixells

5.3 Publicacions periòdiques

5.3.1 Nova publicació periòdica

PMB pot generar publicacions periòdiques en diferents formats. Si les publicacions impreses (revistes, periòdics...) són les més freqüents, PMB permet generar també diaris parlats per a sords o cegos, periòdics electrònics, etc.

Els 15 suports que hi ha en el menú desplegable en la part superior del registre corresponen als definits per la norma UNIMARC (text imprès, text manuscrit, partitura musical impresa...).

En general, els camps per a introduir dades d'una publicació periòdica corresponen als d'un registre normal, a excepció del codi ISBN, que en este cas serà l'ISSN (veieu secció [Documents](#), *Nou Registre*).

Atenció: No es poden introduir dades sobre la col·lació (núm. de pàgines, material d'acompanyament...) en una publicació periòdica. La definició de col·lació no s'aplica a este tipus de material.

Després d'haver guardat el registre de la publicació periòdica, es pot visualitzar a través de la pantalla *Catàleg->Buscaa->P.Periòdiques*.

5.3.2 Veure una publicació periòdica

Dins d'esta pantalla es pot modificar la publicació periòdica polsant en el botó *Modifica*. La pantalla de modificació d'una publicació periòdica és idèntica a la de creació.

També des d'este apartat és possible **Esborrar** la publicació i **Crea un número o un element** (butlletí).

Dins de *l'estat de les col·leccions* que apareixen en la part inferior de la pantalla, cada línia descriu per a cada número la data (*Data o període*), el nombre d'articles (*Art.*) catalogats d'eixe número, el nombre de documents

electrònics (*Doc.*) i el nombre d'exemplars (*Expl.*).

Es pot veure un nombre dels ja catalogats si s'accedix a l'enllaç que apareix sobre una de les línies *d'estat de les col·leccions*. El número es mostra en la pantalla *Númeració*.



Figura 5.15: Pantalla de visualització d'una publicació periòdica

5.3.3 Afegir un número o element (butlletí)

Només es necessiten algunes dades: la menció de numeració, el codi de barres del número, l'etiqueta del període i/o la data d'aparició i finalment el títol del número.

- **Numeració:** Servix per a guardar la numeració. Per exemple, el número *153* d'una revista.
- **Codi de barres:** Permet guardar el número de codi de barres. Per exemple *3792578022009*.
- **Data de inici:** Servix per a seleccionar la data del número. És esta data la que servix per a ordenar els diferents números.

La data es pot introduir manualment o bé a través del menú emergent amb el calendari que s'obri en polsar el botó *Calendari*. Se selecciona la data desitjada i PMB introduïx directament la data.

- **Període:** Este camp servix per a introduir la menció de període que de vegades inclouen algunes publicacions : per exemple *juny-juliol 2004*.
- **Títol del butlletí:** Camp utilitzat per a guardar el títol del número en cas necessari: per exemple *Els canvis climàtics*

5.3.4 Números

Per a accedir a la informació d'un número en concret, este s'ha de seleccionar dins de la pantalla de la publicació periòdica. Esta pàgina es mostrava en la *Pantalla de visualització d'una publicació periòdica*. Dins d'esta pantalla és possible realitzar les accions següents:

- Modificar o eliminar el número
- Modificar un exemplar de la llista d'exemplars del número polsant amb el ratolí sobre el seu codi de barres
- Veure un document electrònic polsant amb el ratolí sobre la seua icona o modificar un document electrònic polsant amb el ratolí sobre el seu títol
- Afegir un exemplar introduint el seu número i polsant amb el ratolí sobre *Afegix un exemplar*

Figura 5.16: Pantalla d'inserció d'un nou butlletí d'una publicació periòdica.

- Afegir un document electrònic
- Afegir un article a este número

Figura 5.17: Informació sobre un número d'una publicació periòdica

La llista dels articles catalogats d'un número es mostren en la part inferior de la pantalla.

Si es vol obtindre més informació es pot polsar l'enllaç de la icona + que apareix a l'inici de la línia.

Si es vol modificar un article es pot polsar la icona + que apareix a l'inici de la línia.

Per a afegir un document electrònic a un article s'ha de polsar amb el ratolí sobre *Crea un document electrònic* que està en la part d'informació de l'article.

5.4 Cistells

Els cistells són espais d'emmagatzemament, llocs on emmagatzemar registres, publicacions periòdiques, números de publicacions periòdiques i exemplars.

En particular, en PMB permeten recol·lectar fons. Es tracta d'un terme tècnic de la biblioteconomia que s'usa per a designar l'inventari de les col·leccions. També es poden utilitzar per a suprimir del fons les obres obsoletes o deteriorades.

Un clar benefici que suposa l'ús de cistells podria ser la possibilitat de simplificar el maneig de les obres sense exemplars:

1. Crear un cistell de registres
2. Crear un procediment de selecció i introduir la consulta SQL següent: (**Atenció:** sense salt de línia)

```
SELECT notice_id as object_id, 'NOTI' as object_type
FROM notices left join exemplaires on notice_id=expl_notice
WHERE expl_notice is null and niveau_biblio='m' and niveau_hierar='0'
```

Els cistells poden servir també per a elaborar una bibliografia, els resultats de diferents busques poden servir per a preparar una publicació, un catàleg temàtic...

Hi ha dos formes d'omplir un cistell:

- Col·locant els elements manualment (en tots els registres hi ha una icona d'un cistell)
- Llegint els codis de barres amb el lector de codis de barres o introduint els codis a mà

5.4.1 Gestió

Esta secció compta amb dos subapartats:

1. Gestió de els cistells: mostra els cistells i les opcions de gestió. És la subsecció que l'aplicació mostra per defecte.
2. Gestió dels procediments: mostra la gestió dels procediments.

Gestió de els cistells

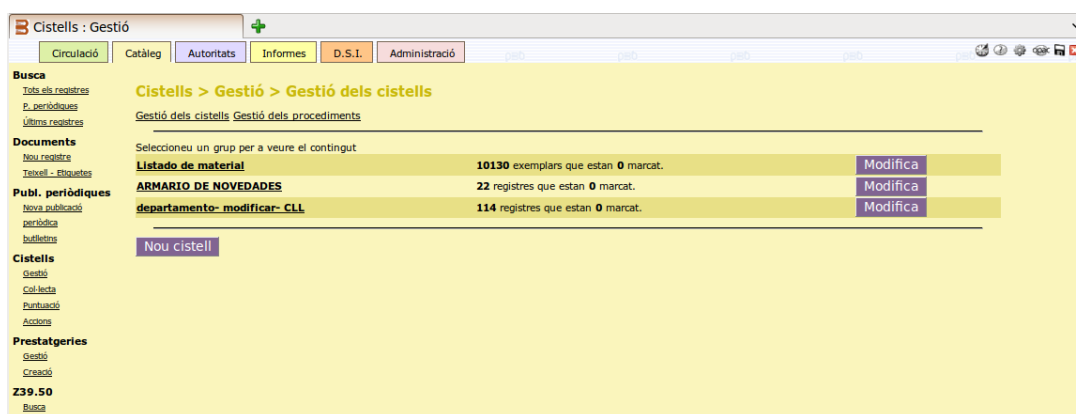


Figura 5.18: Llistat de cistells disponibles en l'aplicació

Les accions que es poden realitzar amb un cistell són principalment tres:

- Un cistell pot contindre elements del fons de la biblioteca (registres, exemplars o números de publicació periòdica catalogats en PMB).

Si es polsa sobre el nom d'una de els cistells, és possible consultar el contingut del cistell. També eventualment es poden suprimir els elements amb l'ajuda de la icona *Suprimir* del cistell.

Si s'amplia la notícia polsant sobre el símbol +, situat davant del registre, és possible consultar el registre en format ISBD i també visualitzar la llista d'exemplars i de documents electrònics. La visualització del registre és idèntica a la que es pot veure en el resultat d'una busca (*Catàleg-> Busca*).

Els cistells poden contindre també elements no catalogats en PMB (per exemple, és possible haver introduït un llibre d'una altra biblioteca).

Figura 5.19: Contingut d'un cistell

- Si es polsa el botó *Modifica*, es poden modificar el nom, el comentari d'un cistell i els drets dels usuaris sobre eixe cistell.

També és possible veure el tipus de cistell:

- cistell de registres
- cistell d'articles
- cistell d'exemplars

No es pot canviar el tipus de cistell d'un cistell ja creada. Si s'ha comés algun error en crear un cistell, ha d'eliminar-se i crear-se novament.

Davall la menció d'*Autoritzacions permeses per*, es poden veure les caselles a marcar que corresponen als usuaris als quals s'autoritza l'accés. Els noms que es mostren són els dels diferents usuaris definits en PMB. No se'ls poden retirar drets d'accés a l'administrador.

Per tant, és possible crear cistells a les quals només pot accedir l'usuari que les va crear (i l'administrador).

- Finalment si es polsa el botó *Nou cistell* es pot definir un nou cistell. Esta pantalla és idèntica a la de *Modifica*, l'única diferència és que el botó *Esborra* no apareix.

PMB crea per defecte alguns cistells per a facilitar la gestió de la biblioteca:

- *Registres per a exposició*: Es tracta d'un cistell de registres d'exemple. S'utilitza per a guardar els registres d'una xicoteta exposició, que pot exposar-se a través de les prestatgeries virtuals de l'OPAC.
- *Registres per a retornar a una altra biblioteca*: Es tracta d'un cistell de registres que faciliten la gestió. S'utilitza per a guardar els registres dels exemplars a tornar a una altra biblioteca i per a poder netejar la

Figura 5.20: Edició d'un cistell

base de dades després de la seua devolució.

- *Exemplars per a retornar a una altra biblioteca:* És un cistell d'exemplars que faciliten la gestió de la biblioteca. S'utilitza per a guardar els exemplars a tornar a una altra biblioteca i esborrar els exemplars després de la devolució.
- *Registres duplicats:* Es tracta d'un cistell de registres per a facilitar la gestió de la biblioteca. S'utilitza per a guardar els registres duplicats per a posteriorment netejar la base de dades.
- *Mai prestats:* És un cistell d'exemplars que facilita la gestió de la biblioteca. S'utilitza per a guardar els exemplars que no s'han prestat mai.

Gestió dels procediments

Esta pantalla mostra diferents procediments associats a els cistells. S'han de definir els procediments que serviran per a omplir els cistells, per a marcar els cistells ja creades o per a aplicar canvis als registres, números o exemplars emmagatzemats en el cistell.

PMB crea per defecte alguns procediments per a facilitar la gestió de la biblioteca:

- *EXEMP per secció / propietari:* És un procediment de selecció que tria una o diverses seccions per a un o més propietaris.
- *EXEMP signatura per la qual comença:* És un procediment de selecció que tria els caràcters d'inici d'una signatura. Resulta útil per a reunir documents per a l'inventari periòdic a realitzar en una biblioteca.
- *Retorn a la biblioteca X dels seus exemplars:* És un procediment d'acció que permet canviar l'estat a tot un conjunt d'exemplars d'un cistell.
- *Registres d'un autor:* És un procediment de selecció de registres en el qual tries els d'un autor o diversos autors en concret.
- *Registres duplicats:* És un procediment de selecció de registres que posseïxen un títol idèntic.
- *Registres sense exemplar:* És un procediment de selecció de registres que no tenen cap exemplar.
- *Mai prestats:* És un procediment de selecció d'exemplars que mai s'han prestat.

Les possibles accions a realitzar són:

1. Provar el procediment: executa el procediment i mostra el seu resultat per la pantalla.

A més de mostrar el resultat, ofereix dos opcions:

- *Realitza:* Tornar a llançar el procediment.
- *Modifica:* Modificar el contingut de la consulta SQL, guardar les modificacions realitzades, cancel·lar-les, tornar a executar el procediment o eliminar-lo.

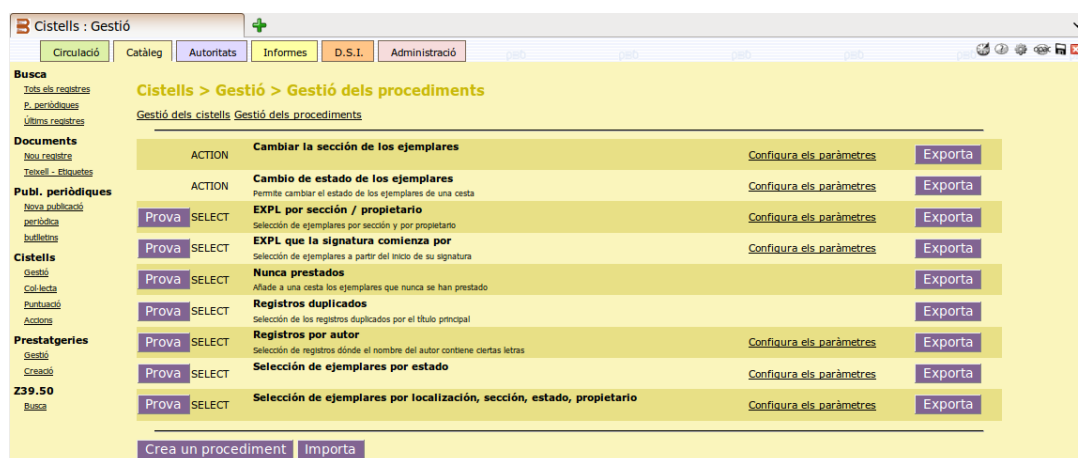


Figura 5.21: Llistat de procediments disponibles

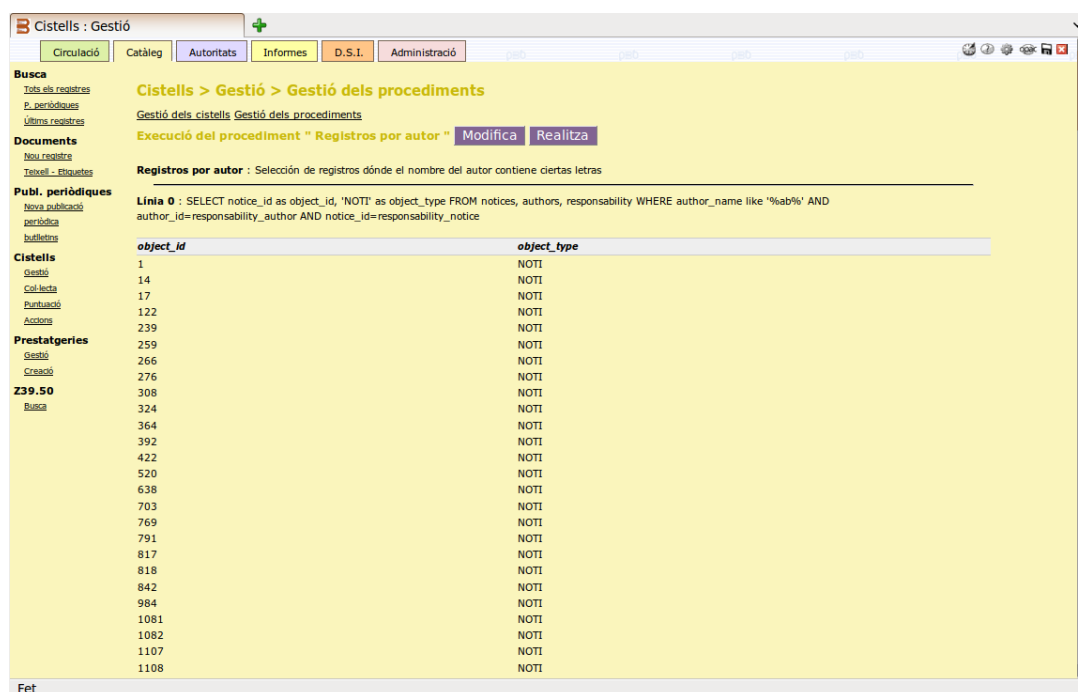


Figura 5.22: Pantalla de prova d'un procediment

Cistells : Gestió

Cistells > Gestió > Gestió dels procediments

Modifica el procediment

Tipus de procediments
Procediments de col·lecta

Nom del procediment
Registros por autor

Codi MySQL

```
SELECT notice_id as object_id, 'NOTI' as object_type FROM notices,
authors, responsibility WHERE author_name like "%{criteri}%" AND
author_id={responsability}author AND notice_id={responsability}notice
```

Ex selecció : select notice_id as object_id, 'NOTI' as object_type from notices where ...
'NOTI' / 'EXPL' / 'BULL'
Ex acció : update exemplaires set expl_statut=if(nouveau_statut) where expl_id in (CADDIE(EXPL))
EXPL / NOTI / BULL

Comentari
Selección de registros dónde el nombre del autor contiene

Autoritzacions acordades
☒ admin
☒ circ
☐ encargado
☒ prestamo

Cancel·la Guarda Realitza Esborra

Figura 5.23: Modificar un procediment

2. Exporta: Exportar el procediment en un arxiu amb extensió SQL.
3. Importa: Importar un arxiu amb un procediment creat prèviament.
4. Crea un procediment: Opció que permet definir un nou procediment.

La informació a omplir en el moment de la creació del procediment és la que es detalla a continuació:

- Tipus de procediment: Es podrà seleccionar un procediment de marcar/seleccionar o un procediment d'acció.
- Nom del procediment: Nom que es trie per al nou procediment.
- Codi MySQL: Camp per a introduir la consulta a realitzar.
- Comentari: Camp addicional per a afegir un comentari si es vol.
- Autoritzacions acordades: Camp per a seleccionar a quins perfils d'usuari es vol permetre executar este procediment.

5.4.2 Introducció d'elements en el cistell

Hi ha diverses opcions per a omplir els cistells. D'una banda, els cistells poden omplir-se utilitzant el lector de codi de barres (escanejant els codis de barres dels exemplars), d'un altre, també és possible enviar elements a un cistell llançant un procediment de selecció contra el sistema. Estos procediments han de ser definits en l'apartat *Cistells->Gestió-> Gestió dels procediments*.

En tot moment, en l'apartat *Catàleg*, quan es visualitze la icona d'un cistell és possible afegir un element (registre, exemplar o número) a un cistell polsant sobre la icona .

La gestió d'afegir un element a un cistell es pot realitzar a través de diferents funcions possibles:

- Afegir un **registre** a un cistell d'exemplars: L'acció que es realitza és afegir tots els exemplars del registre a un cistell.
- Afegir un **exemplar** a un cistell de registres: L'acció que es realitza és afegir el registre de l'exemplar al cistell.
- Afegir un **article** a un cistell de números: L'acció que es realitza és afegir la publicació periòdica corresponent a eixe article al cistell.

Atenció: Afegir un número a un cistell de registres no tindrà cap efecte. En efecte, a un número li corresponen dos tipus de registres : el registre mare de la publicació i els registres dels articles catalogats d'eixe número (es referix a revistes).

5.4.3 Accions a realitzar amb un cistell

Les possibles accions que pmb permet realitzar amb els cistells són les següents:

- *Elimina cistell:* Permet buidar el contingut d'un cistell. Per a seleccionar els elements a eliminar es pot triar entre elements marcats o elements no marcats
- *Transferència:* Permet transferir els elements d'un cistell (elements marcats i/o no marcats) a un altre cistell.
- *Informes:* Permet extraure un informe sobre la situació del cistell. L'informe pot obtindre's en diversos formats: taules html, arxiu excel html o arxiu excel.
- *Imprimir els teixells:* Permet imprimir els teixells dels exemplars que conté el cistell. Es pot triar entre elements marcats o elements no marcats
- *Exportació:* Permet exportar el contingut d'un cistell, i es pot triar entre diferents formats d'exportació, com ara xml, html o rtf, entre d'altres. Es pot triar entre elements marcats o elements no marcats.
- *Per petició:* Permet aplicar una consulta SQL al contingut d'un cistell. Es pot triar entre elements marcats o elements no marcats.
- *Suprimir de la base de dades:* S'encarrega de suprimir els elements inclosos en un cistell (registres, butlletins o exemplars) de la base de dades de la biblioteca. Es pot triar entre elements marcats o elements no marcats.

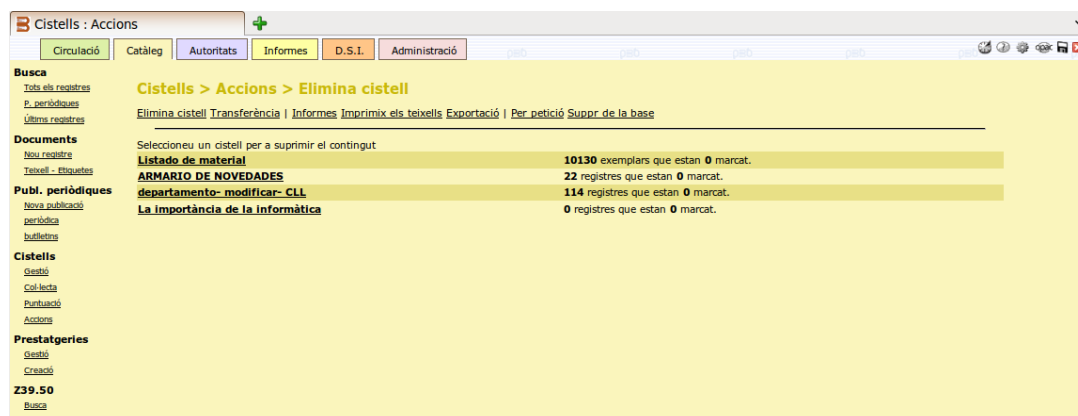


Figura 5.24: Accions a realitzar amb un cistell

5.5 Prestatgeries

Les prestatgeries virtuals, que en l'aplicació reben el nom d'estants, són un conjunt de cistells de registres que poden contindre o no registres.

Permeten mostrar estos registres en l'OPAC o en la pàgina web de l'usuari.

PMB permet d'esta manera mostrar en la teua pàgina web una exposició virtual, la llista de les últimes obres adquirides per la biblioteca, la selecció d'un club de lectura, etc.

Per a crear una nova prestatgeria

La creació d'una nova prestatgeria es realitza des del menú *Catàleg -> Prestatgeries -> Gestió*, polsant el botó *Crea una prestatgeria*.

Figura 5.25: Pantalla de creació d'una nova prestatgeria

Una prestatgeria es defineix per un nom, un període de validesa i la seua visibilitat o no en la pàgina d'inici de l'OPAC.

També es pot afegir un comentari i definir quins usuaris es vol que puguin visualitzar-la.

D'altra banda, en eixa secció es visualitzen la llista de prestatgeries que existixen en el sistema (si n'hi ha) i permet editar els paràmetres fixats en la seua creació polsant sobre el nom de la prestatgeria.

Una vegada la prestatgeria ha sigut creada, és possible afegir o retirar cistells per mitjà del menú *Catàleg > Prestatgeries->Creació*, seleccionant la prestatgeria que es desitge modificar.

Apareixerà un llistat amb els cistells que existixen en el sistema i l'administrador podrà afegir cistells, seleccionant-les, o retirar-les, eliminant esta selecció.

Figura 5.26: Pantalla que permet afegir cistells a una prestatgeria

Una vegada es tinga la configuració desitjada, s'ha de polsar el botó *Guarda*. La pantalla de creació d'una prestatgeria virtual permet afegir o retirar el contingut d'un o d'uns quants cistells a una de les teues prestatgeries virtuals.

5.6 Z39.50

El Z39.50 és un estàndard internacional per a la recuperació de la informació basat en l'estructura client/servidor, que facilita la interconnexió entre sistemes informàtics.

Deriva el seu nom d'haver-se desenvolupat pel comitè número 39 de l'American National Standards Institute (ANSI) i per ser l'estàndard número 50 per la National Information Standards Organization (NISO). El seu nom oficial és "Information Retrieval (Z39.50); Application Service Definition and Protocol Specification for Open Systems Interconnection".

Fa possible la comunicació entre sistemes que utilitzen maquinari i programari diferents, permet la realització de busques simultànies a diversos catàlegs totalment dispersos en la nostra xarxa o en Internet utilitzant una única interfície d'usuari, així com recuperar la informació, ordenar-la i exportar els registres bibliogràfics.

Hi ha tres punts importants de les aplicacions amb este protocol que han canviat l'activitat bibliotecària.

1. Els clients Z39.50 poden enviar sol·licituds a unes quantes biblioteques simultàniament, ja siga dins d'una mateixa sol·licitud o en diverses independents. Això permet un estalvi de temps.
2. El format bàsic usat per a l'intercanvi de registres bibliogràfics és el MARC. La capacitat de presentar i transferir en format MARC permet al client utilitzar eixa informació per a un processament posterior.
3. A través de l'ús de Z39.50 molts altres processos bibliotecaris han arribat a ser oberts, particularment, la commutació bibliogràfica i el préstec bibliotecari.

Z39.50 és un estàndard internacional, ampli, potent i molt difós en el món bibliotecari, és un protocol que complix amb les característiques per a ser la plataforma de desenrotllament per a la xarxa de biblioteques digitals, per tant, per a la implementació d'una biblioteca digital ha de considerar-se que Z39.50 pot ser la plataforma per a la intercomunicació amb altres biblioteques.

5.6.1 Busca

La busca Z39.50 permet buscar una obra en el catàleg d'una altra biblioteca.

Figura 5.27: Pantalla de busca de l'estàndard Z39.50

Una vegada trobada pot copiar-se directament al catàleg que s'ha generat en l'aplicació, sense haver de tornar a fer el treball que ja han fet altres biblioteques.

Atenció: Els registres catalogats corresponen a un treball intel·lectual i estan sotmesos als drets d'autor. Els registres de la BnF i els de la biblioteca del Congrés Americà (Library of Congress) són de domini públic, per tant, es poden importar les dades amb tota tranquil·litat, i altres biblioteques poden tindre altres polítiques aplicades als seus registres. Informeu-vos sobre la biblioteca en qüestió.

Per a realitzar una busca s'ha de seleccionar un criteri de busca i marcar les biblioteques que es volen examinar.

Si la consulta no té èxit, el més normal és que l'error siga per alguna de les causes següents:

- La connexió a Internet està saturada
- El servidor de l'altre costat no ha respost
- La configuració de PMB no és correcta

Les línies que comencen per *Fallada...* corresponen a un error. Entre els possibles missatges d'error que l'aplicació pot mostrar es troben els següents:

- Timeout : El servidor no ha respost en el temps indicat
- Connect failed : El servidor ha respost, però la connexió no s'ha pogut realitzar.
- Malformed query : El perfil z39.50 del servidor no és correcte. En este cas es recomana verificar el perfil Z39.50 d'este servidor a través del seu administrador.

Les línies que comencen per *Finalitzat* assenyalen que la busca ha tingut èxit. El número de resultats retornats es mostra davall de la frase *el servidor ha retornat X registres de X trobats*. La limitació és de 100 registres, després, en el cas que s'obtinguen més resultats, s'haurà d'afinar la busca.

Una vegada la busca ha finalitzat, s'ha de pulsar el botó *Resultats* per a veure els resultats obtinguts.

Es mostra llavors una pantalla amb els resultats de la busca. La llista dels resultats presenta els registres resumits en format ISBD. No figuren en esta llista notes eventualment introduïdes, així com tampoc altres informacions menors.

Per a seleccionar un registre s'ha de pulsar sobre el seu títol i, d'esta manera, es mostrarà la informació del registre per a modificar-lo. La modificació es realitza a fi de mostrar el registre en detall i, en el cas que siga correcte, integrar-lo al catàleg.

Hi ha algunes diferències amb la pantalla habitual de modificació d'un registre, ja que els autors i les editorials tenen dos camps per a introduir l'element principal (cognom) i l'element secundari (nom).

Una vegada s'han realitzat les eventuais correccions només fa falta validar amb el botó *Copia el registre*.

La pantalla següent permet definir i catalogar els exemplars, polsant en el nom per a integrar-los. També ofereix la possibilitat de tornar a la llista de resultats per a integrar altres resultats de la llista.

En la part superior d'esta pantalla figura la informació sobre el registre integrat, amb un enllaç *Visualitza'l* Este enllaç permet mostrar el registre en modificació. La pantalla de modificació que es mostra és la mateixa que la de creació d'un registre.

Atenció: Es recomana a l'usuari del PMB que realitze la còpia dels registres del catàleg, revise la informació importada, ja que hi ha la possibilitat que la codificació utilitzada no siga la mateixa que utilitza el PMB, i poden aparèixer caràcters canviats, accents, símbols, etc.

Autoritats

6.1 Autors

En PMB els autors no fan referència únicament als escriptors, sinó que també inclouen traductors, dibuixants, etc. En el cas de les pel·lícules, el realitzador serà considerat l'autor d'esta.

Quan s'introduïx un nou registre, s'ha de definir l'autor o autors del document, la seua funció (autor, traductor, maquetista, etc.) i la seua responsabilitat (autor principal, secundari, altres autors).

6.1.1 Buscar, modificar i afegir un autor

Quan s'accedix a la pestanya *Autoritats* i al menú *Autors*, apareix una llista amb tots els autors existents en la base de dades. En esta pantalla es pot realitzar una busca d'autors pel nom. També hi ha un enllaç per a accedir al llistat dels últims deu autors creats. Hi ha l'opció de crear un nou autor, polsant el botó *Nou autor*.



Figura 6.1: Llista amb els autors existents en la base de dades

La llista d'autors es compon d'enllaços que permeten accedir i modificar les dades d'estos. Si s'accedix a un autor en concret, n'apareixen totes les dades i permet afegir informació que no es va poder incloure quan es va inserir el document.

Figura 6.2: Pantalla d'inserció o edició d'un autor.

En la pantalla de cada autor, hi ha les següents dades i opcions:

- *Tipus*. Es pot triar entre persona o entitat.
- *Element d'entrada*. El cognom de la persona física o el nom de l'entitat. Mirar la secció posterior, normalització de les entrades dels autors.
- *Element secundari*. Nom de la persona física. Vegeu l'apartat 6.1.2 *apartado_6_1_2*.
- *Dates*. Data de naixement i defunció d'una persona física o de creació i fi d'una entitat.
- *Forma no correcta*. En cas que l'autor haja utilitzat un pseudònim per a realitzar algun document, es poden enllaçar ambdós noms a través de l'opció Veure. A l'accedir a esta opció (botó "...") s'obri una nova finestra en què es pot triar un nom dels autors existents en la base de dades, o introduir un nou autor. Per a eliminar un dels enllaços s'ha de pulsar el botó "X".
- *Lloc Web*. Hi ha un botó per a verificar que la pàgina web és la correcta.
- *Comentari*.
- *Botón Reemplaça per...*. Esta opció permet substituir un autor per un altre, per a eliminar duplicats d'entrades. Al pulsar este botó, s'accedix a una nova pantalla en què es pot triar l'autor que reemplaçarà al seleccionat.
- *Botón Ús*. Permet accedir al llistat de les obres existents en la base de dades de què és autor.
- *Botón Esborra*. Esta opció permet suprimir un autor. No es permet eliminar un autor que haja creat algun document de la base de dades.

6.1.2 Normalització de les entrades dels autors

- Introducir tant el cognom com el nom amb una majúscula inicial, la resta en minúscules.
- El cognom és l'element d'entrada, el nom és l'element secundari. En casos particulars, i en cas de dubte, no s'ha d'introduir l'element secundari.
- Las partícules que unixen noms, "de", "dels" formen part de l'element secundari. No obstant això, els que formen part del cognom són part de l'element d'entrada (Per exemple: La Fontaine, Jean de).
- Els guions es conserven.

6.2 Matèries

Les matèries són una forma d'ordenar els documents dins de la base de dades i organitzar la informació per a facilitar-ne la busca a través de l'OPAC. L'objectiu és agrupar les obres en una estructura arbòria amb matèries i submatèries.

A l'accedir a la pestanya *Autoritats* i el menú *Matèries* apareix una pàgina amb el llistat de totes les matèries existents. També hi ha l'opció de buscar matèries pel seu nom i de crear una nova matèria.

6.2.1 Crear nova matèria

Al crear una nova matèria, s'accedix a una nova pantalla en què es poden introduir les dades següents:

- *Etiqueta.* És un camp obligatori.
- *Comentari.*
- *Terme general.* Es pot establir una jerarquia entre les matèries, de manera que puguin existir submatèries. En este camp s'ha d'indicar la matèria superior que estem creant. Es pot triar d'una llista si s'accedix al botó "...".
- *Visualitza.* PMB permet que s'establisquen connexions entre matèries que estan relacionades, però que no estan incloses l'una dins de l'altra. Accedint al botó "...".apareix una llista des d'on triar la matèria.
- *Visualitza també.* Este camp és paregut a Vegeu i permet que es connecten diverses matèries.
- *Número d'autoritat.*

Figura 6.3: Pantalla per a inserir una nova matèria

6.2.2 Modificar una matèria existent

Dins de la llista es troben icones de carpetes i documents. La carpeta indica que existixen subapartats dins de la matèria. A l'accedir a estes icones apareixen totes les submatèries.

Els noms dins dels llistat són enllaços a través dels quals es poden editar totes les dades de cada matèria. La pantalla d'edició és semblant a la de nova matèria, però inclou els botons següents:

- *Esborra.* Permet suprimir la matèria. No es podria eliminar si és utilitzada per algun registre.
- *Ús.* A través d'este botó es pot saber en quines obres s'utilitza la matèria.

6.2.3 Afegir registres a les matèries

Per a afegir registres a les matèries s'ha d'accedir a la fitxa del document a través de la pestanya *Catàleg* (Vegeu capítol 5. *Catàleg*), bé quan es crega el registre, o bé modificant-lo. Dins de la fitxa s'ha d'accedir a la zona d'*Indexació* i l'apartat *Matèries*. El registre es pot afegir a tantes matèries com calga. A través del botó “...” s'accedix a una finestra des d'on es pot seleccionar la matèria corresponent, i inclús crear-ne una nova.

6.3 Editorials

La secció *Editorials*, dins de la pestanya *Autoritats*, és molt semblant a l'apartat *Autors* (Vegeu apartat 6.1. *secció_6_1*). A l'accedir a esta pantalla es mostra un llistat amb totes les editorials existents en la base de dades. També hi ha un enllaç que mostra una llista amb les últimes editorials creades.

6.3.1 Buscar, modificar i afegir una editorial

Esta pantalla té l'opció de buscar editorials a partir del nom. També permet crear noves editorials, accedint al botó corresponent.

Figura 6.4: Pantalla per a inserir una nova editorial

El llistat que es mostra està constituït per enllaços que permeten accedir a les dades de les editorials. A l'accedir a la fitxa es presenta la informació següent:

- Campo *Nombre de l'editorial*.
- Campos *Adreça*, *Codi postal*, *Població*, *País*.
- Campo *Lloc Web*. Hi ha un botó per a verificar que la pàgina web és la correcta.
- Campo *Comentari*.
- Botó *Reemplaça per...* Esta opció permet substituir una editorial per una altra, per a eliminar duplicats d'entrades. Al pulsar este botó, s'accedix a una nova pantalla en què es pot triar l'editorial que reemplaçarà la seleccionada.
- Botó *Ús*. Permet accedir al llistat de les obres existents en la base de dades que van ser publicades sota esta editorial.
- Botó *Eborra*. Esta opció permet suprimir una editorial. No es permet eliminar una editorial que haja publicat algun document de la base de dades.

6.3.2 Normalització de les entrades de les editorials

Si en el nom de l'editorial s'utilitzen inicials, estes s'han d'escriure amb el nom complet. Per a facilitar la busca, podríem incloure les sigles entre parèntesis després del nom.

6.4 Col·leccions

Una col·lecció és un conjunt d'obres editades per una mateixa editorial, que estan unides per un mateix nom de col·lecció, i poden tindre o no el mateix autor.

A l'accedir a la pestanya *Autoritats* i al menú *Col·leccions*, apareix una pantalla que conté el llistat de les col·leccions existents en la base de dades. També hi ha un enllaç que permet accedir al llistat de les últimes col·leccions creades en l'aplicació.

Per a crear una nova col·lecció s'ha d'accedir al botó *Crea una col·lecció*. En la pantalla de creació se sol·licita la informació següent:

- *Nom de la col·lecció*. Camp obligatori.
- *ISSN*. El Número Internacional Normalitzat de Publicacions Seriadades.
- *Editorial*. Este camp és obligatori, ja que totes les col·leccions han d'incloure una editorial. Per a introduir el nom, s'ha d'accedir al botó "...". En la finestra que apareix, es pot seleccionar una editorial ja existent en la base de dades o crear-ne una nova.

Figura 6.5: Pantalla per a inserir una nova col·lecció.

Si es desitja editar una col·lecció, s'ha de seleccionar el seu nom en el llistat existent. La pantalla d'edició és molt semblant a la de creació, encara que també hi ha les opcions següents:

- *Eborra*. No es pot suprimir una col·lecció a la qual pertany alguna obra.
- *Ús*. Esta opció permet esbrinar quines obres estan incloses en la col·lecció seleccionada.
- *Reemplaça per...* Permet reemplaçar una col·lecció d'una altra, per a eliminar possibles duplicats. Al polsar el botó corresponent, s'accedix a una nova pantalla en què es pot triar o crear la col·lecció que reemplaçarà a la seleccionada.

Si es desitja afegir una obra a una col·lecció, s'ha d'accedir a la fitxa del document a través del catàleg. Accedint a la secció *Zona de l'edició,col·lecció* i al camp *Colecció* es pot crear o triar una col·lecció a través del botó "...".

6.5 Subcol·leccions

Les subcol·leccions són subdivisions d'una col·lecció. Esta secció és molt semblant a l'apartat *Col·leccions* (Vegeu l'apartat 6.4. *seccion_6_4*).

A l'entrar en la pestanya *Autoritats* i el menú *Subcol·leccions* apareix un llistat amb les subcol·leccions existents en la base de dades. Mostra el nom de la subcol·lecció i entre parèntesis la col·lecció a què pertany i el seu editorial. A través de l'enllaç *Mostra les últimes subcol·leccions creades*, es pot accedir al llistat amb les 10 subcol·leccions creades més recentment. Si es desitja localitzar una subcol·lecció en concret, es pot buscar a través del seu nom.

Al crear una nova subcol·lecció se sol·liciten les dades següents:

- *Nom de la subcol·lecció.*
- *ISSN de la subcolección.*
- *Subcol·lección de.* Tota subcol·lecció ha de tindre una col·lecció de la qual depén (“mare”). Per a introduir la col·lecció “mare” s’ha d’accedir al botó “...” i seleccionar o crear una col·lecció en la finestra que apareix.
- *Editorial.* Este camp és únicament informatiu. Quan es trie la col·lecció superior, apareixerà en este camp l’editorial sota la qual es va publicar.

Per a editar una subcol·lecció, s’ha de seleccionar el seu nom en el llistat. En la pantalla d’edició hi ha diverses opcions que no apareixen al crear una nova subcol·lecció:

- *Esborra* No es pot suprimir una subcol·lecció a la qual pertany alguna obra.
- *Ús.* Esta opció permet esbrinar quines obres estan incloses en la subcol·lecció seleccionada.
- *Reemplaça per...* Permet reemplaçar una subcol·lecció per una altra, per a eliminar possibles duplicats. Al pulsar el botó corresponent, s’accedix a una nova pantalla en què es pot triar o crear la subcol·lecció que reemplaçarà la seleccionada.

Per a poder afegir una obra a una subcol·lecció, s’han de seguir els mateixos passos que en el cas d’una col·lecció (Vegeu l’apartat 6.4. *seccion_6_4*).

6.6 Títols seriat

Un títol de sèrie designa un conjunt d’obres diferents d’un mateix autor, per exemple “Les aventures de Tintín, d’Hergé”.

A l’accedir a la pestanya *Autoritats* i el menú *Títols de sèrie*, apareix un llistat amb totes les sèries existents en la base de dades. També hi ha l’opció de buscar una sèrie determinada a través del seu nom. Si es desitja veure la llista de les últimes 10 sèries creades, s’ha de seleccionar l’enllaç corresponent.

Esta pàgina també permet crear noves sèries, a través del botó *Crea un títol de sèrie*. L’única dada que se sol·licita al crear una nova sèrie és el seu títol.

Per a editar una sèrie, s’ha de seleccionar el seu nom en el llistat que apareix. Les següents opcions es troben disponibles a l’editar una sèrie:

- *Títol.*
- *Esborra.* No es pot suprimir una sèrie a la qual pertany alguna obra.
- *Ús.* Esta opció permet esbrinar quines obres estan incloses en la sèrie seleccionada.
- *Reemplaça per...* Permet reemplaçar una sèrie per altra, per a eliminar possibles duplicats. Al pulsar el botó corresponent, s’accedix a una nova pantalla en què es pot triar o crear la sèrie que reemplaçarà a la seleccionada.

Perquè un document passe a formar part d’una sèrie, s’ha d’incloure el nom de la sèrie en la fitxa de l’obra. Això es pot realitzar a l’incloure el document en la base de dades o modificant la seua fitxa des de la Pestanya *Catàleg* (Vegeu el capítol 5. *Catàleg*). Una vegada dins de la fitxa de l’obra, en la secció *Títol*, en el camp *Part de* i a través del botó “...” es pot crear o triar la sèrie.

6.7 Classificació

La Classificació Decimal Universal i la Classificació Decimal de Dewey són sistemes de classificació del coneixement que naixen de la necessitat d’ordenar i catalogar les obres en les biblioteques. PMB accepta este tipus de classificacions decimals, que permeten personalitzar la catalogació dels documents. Per defecte l’aplicació ja conté diverses classificacions en la base de dades.

Si s'accedix a la pestanya *Autoritats* i al menú *Classificacions*, apareix el llistat amb les classificacions existents en la base de dades. Esta pàgina permet buscar una determinada classificació entre les contingudes en l'aplicació. Es pot buscar pel número de la classificació o bé pel seu nom. Per a poder visualitzar el llistat de les últimes 10 classificacions creades, s'ha d'accedir a l'enllaç existent en la pàgina.

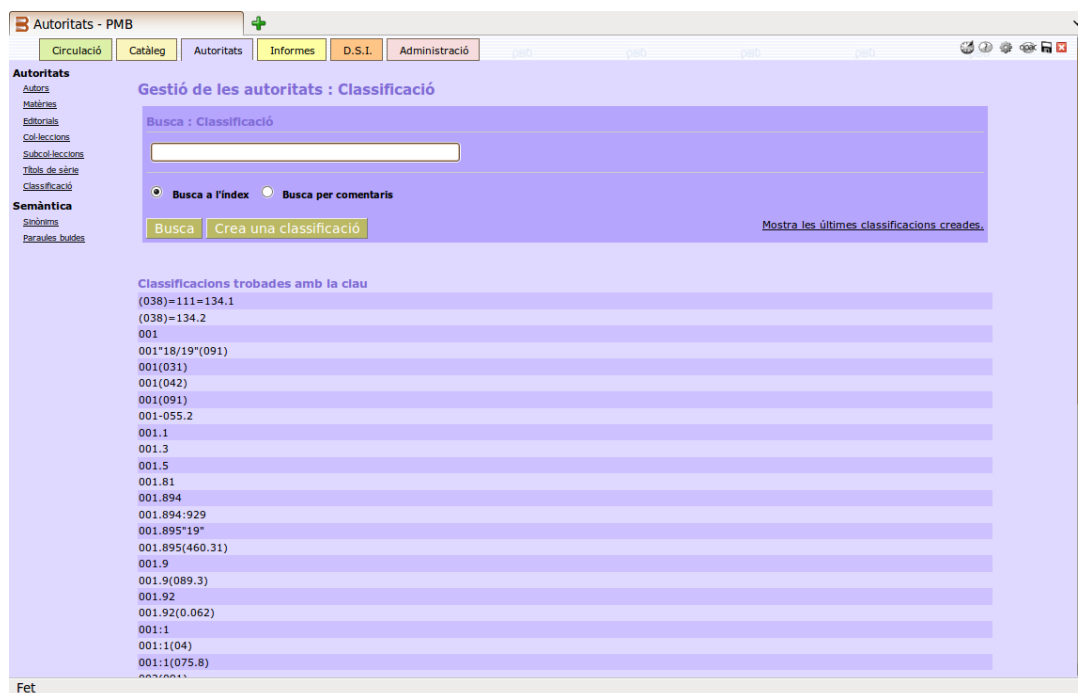


Figura 6.6: Llistat de les Classificacions existents.

Per a crear una nova classificació, únicament cal introduir les dades següents:

- *Etiqueta de la classificació.*
- *Comentari.* A més del nom es pot incloure el comentari que creguem convenient.

El llistat mostrat es compon d'enllaços a través dels quals es poden editar les classificacions. Les següents opcions es troben disponibles en la pàgina d'edició:

- *Esborra.* Esta opció no està disponible si hi ha alguna obra que pertanyi a esta classificació.
- *Ús.* Accedint a este botó es pot esbrinar quines obres estan incloses en la classificació seleccionada.
- *Reemplaça per...* Permet reemplaçar una classificació d'una altra, per a eliminar possibles duplicats. Al pulsar el botó corresponent, s'accedix a una nova pantalla en què es pot triar o crear la classificació que reemplaçarà a la seleccionada.

Per a afegir obres a les classificacions s'ha d'accedir a la fitxa del document a través de la pestanya *Catàleg*, en la secció *Indexació* i l'apartat *Classificació*. Utilitzant el botó "... " es pot crear o seleccionar la classificació desitjada.

6.8 Semàntica

6.8.1 Sinònims

Este apartat s'utilitza per a controlar els sinònims. A l'emmagatzemar paraules amb els seus sinònims aconseguim tindre controlat l'ús d'estes, i en el procés de catalogació no tindre diversos termes que signifiquen el mateix amb paraules diferents.

La forma de visualitzar els sinònims és introduir en la caixa de text de la *Figura6_7* la paraula a buscar i pulsar el botó *Busca* , d'esta manera obtindrem els sinònims emmagatzemats en el PMB.

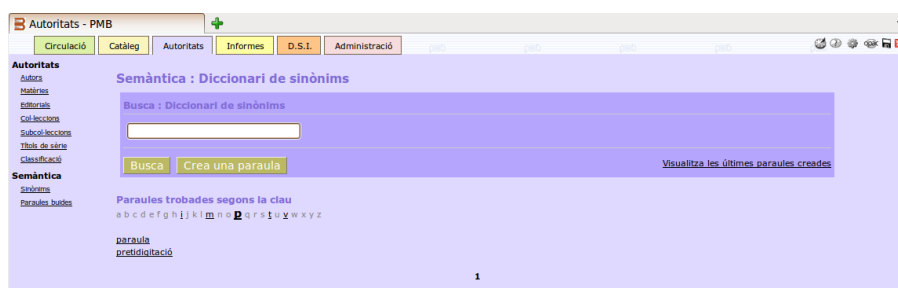


Figura 6.7: Pantalla de visualització dels sinònims existents

Si volem afegir una nova paraula (i els seus sinònims) polsarem el botó *Crea una paraula* i se'ns apareixerà una finestra com la de *Figura6_8*.



Figura 6.8: Pantalla d'inserció de sinònims

6.8.2 Paraules buides

El PMB ens permet emmagatzemar internament un conjunt de paraules, denomines paraules buides.

A l'emmagatzemar les dites paraules (articles, preposicions o conjuncions) , estes s'ignoren al buscar en el catàleg, i permeten buscar només per les paraules clau d'una expressió.

En la *Figura6_9* ens mostrarà un llistat amb les paraules que tenim emmagatzemades en la base de dades del PMB, així com la possibilitat d'afegir, buscar o eliminar estes.



Figura 6.9: Pantalla de visualització de paraules buides.

Per a inserir en el PMB una paraula buida, hem de polsar el botó *Afegix una paraula buida*, vegeu *Figura6_10*.

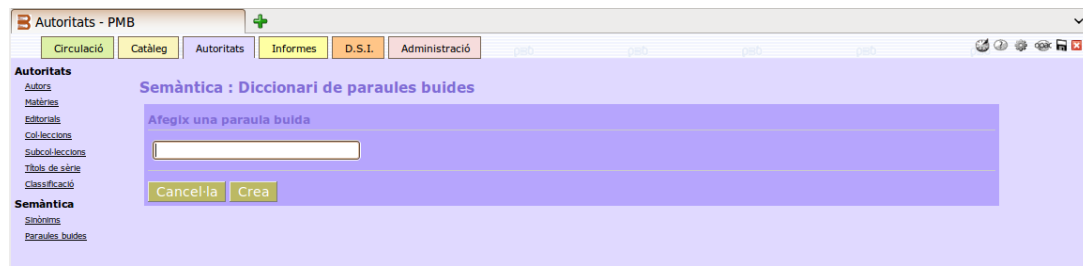


Figura 6.10: Pantalla d'inserció de paraules buides

Informes

L'aplicació també ofereix la possibilitat d'obtenir informes sobre la informació emmagatzemada.

Els resultats es mostren en forma de taules en la part central de l'aplicació.

Els informes es troben agrupats en sis categories:

1. Estadístiques
2. Exemplars
3. Reserves
4. Usuaris
5. Publicacions periòdiques
6. Codis de barres

A continuació, es procedirà a descriure detalladament cada categoria.

7.1 Estadístiques

És la categoria que l'aplicació mostra per defecte, i en ella és possible visualitzar els resultats d'unes consultes guardades, personalitzables en la pestanya *Administració->Ferramentes->Accions Personalitzables*.

7.1.1 Visualitzar els resultats d'una estadística

Per a obrir una estadística personalitzable, s'ha de pulsar sobre l'etiqueta del procediment que es desitja.

Si hi ha paràmetres a especificar, es mostrarà una pantalla intermèdia per a poder especificar algunes dades.

En la part inferior de la pàgina, és possible modificar el nombre de resultats que es mostraran per pàgina. Després d'haver modificat este nombre, s'ha de pulsar el botó *Actualitzar* per a aplicar els canvis.

També és possible exportar les dades a un arxiu Excel (icona de l'esquerra) o en una taula de format HTML per a OpenOffice (icona de la dreta).

7.1.2 Crear/Modificar una estadística

Per a crear o modificar una estadística s'ha d'accedir a la secció *Administració->Ferramentes->Accions Personalitzables*.

En esta pantalla apareixen diferents procediments associats a les estadístiques.

Población	Usuarios
ALBALAT DE LA RIBERA	32
ALBALAT DELS TARONGERS	1
ALBERIC	1
ALBORATA	3
ALBORAYA	10
ALBUIXECH	7
ALDAIA	1
ALFAFAR	1
ALGEMESÍ	2

Figura 7.1: Resultat de dur a terme una estadística.

Igual que ocorria amb els cistells (veure secció 5.4. *Cistells*), PMB crea per defecte alguns procediments per a facilitar la gestió de la biblioteca, alguns dels quals són:

- *Recompte de préstecs/categories d'usuaros en un any*: Nombre de préstecs per categoria d'usuaris en un any.
- *Recompte de préstecs/secció per a un any*: Nombre de préstecs per secció per a un any.
- *Recompte de préstecs per mes*: Nombre total de préstecs per a un any.
- *Recompte d'usuaris/edat*: Nombre d'usuaris per franges d'edat en un any.
- *Recompte d'usuaris/població/categoria*: Nombre d'usuaris per població de residència per a una o més categories.
- *Recompte d'usuaris/sexe/edad*: Nombre d'usuaris per sexe i per franja d'edat per a un any.
- *Recompte exemplars/propietari*: Nombre d'exemplars per propietari d'exemplar.
- *Llista d'exemplars d'un propietari/estado*: Llista d'exemplars d'un propietari per estat, signatura, codi de barres, títol (pràctic per a fer llistes de documents no marcats abans d'una importació).
- *Llista d'exemplars per a una o mes seccions per propietari*: Llista d'exemplars d'una o més seccions per a un propietari.
- *Llista exemplars/estat*: Llista parametritzada d'exemplars per estat.
- *Llista exemplars per a un propietari*: Llista dels exemplars per a un propietari ordenats per signatura i codi de barres.
- *Llista usuaris/categories*: Llista d'usuaris per categories d'usuari.
- *Recompte exemplars/estat*: Nombre d'exemplars per estat d'exemplar.
- *Recompte exemplars/propietari/estat*: Nombre d'exemplars per propietari i per estat d'exemplar.
- *Recompte exemplars/secció*: Nombre d'exemplars per secció.
- *Recompte usuari/categoria*: Nombre d'usuaris per categoria.

Les possibles accions a realitzar són:

1. *Realitza*: Executa el procediment i mostra el seu resultat per la pantalla.

A més de mostrar el resultat, ofereix dos opcions:

- *Realitza*: Tornar a llançar el procediment vegeu figura *Figura7_3* .
 - *Modifica*: Modificar el contingut de la consulta SQL, guardar les modificacions realitzades, cancel·lar-les, tornar a executar el procediment o eliminar-lo.
2. *Exporta*: Exportar el procediment en un arxiu amb extensió SQL.

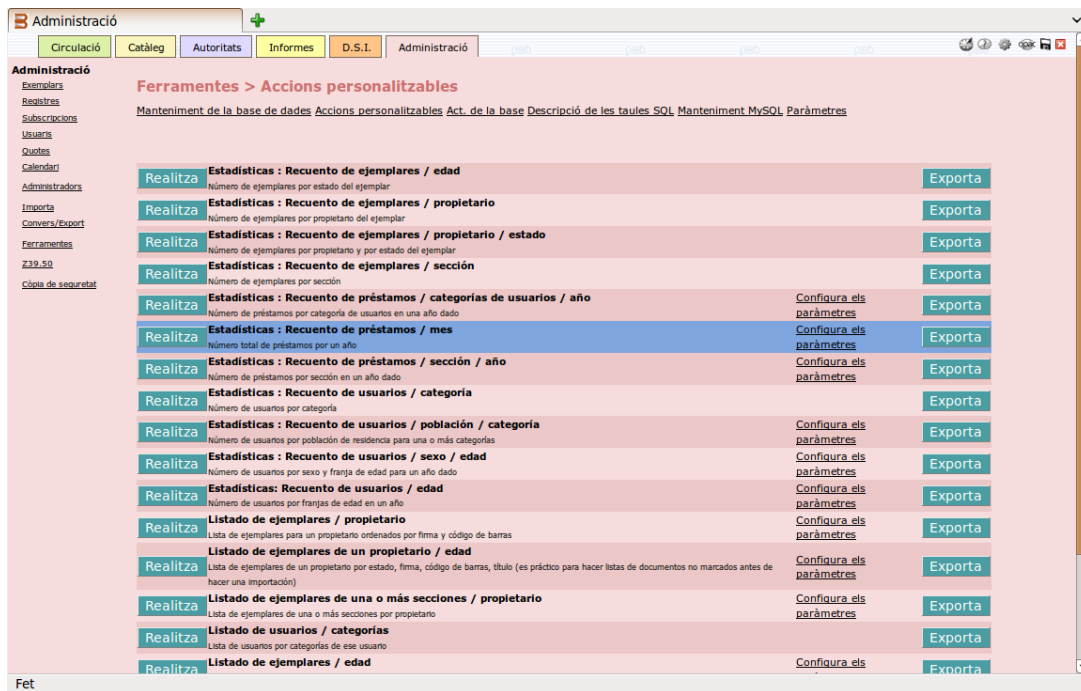


Figura 7.2: Pantalla d'edició de procediments existents

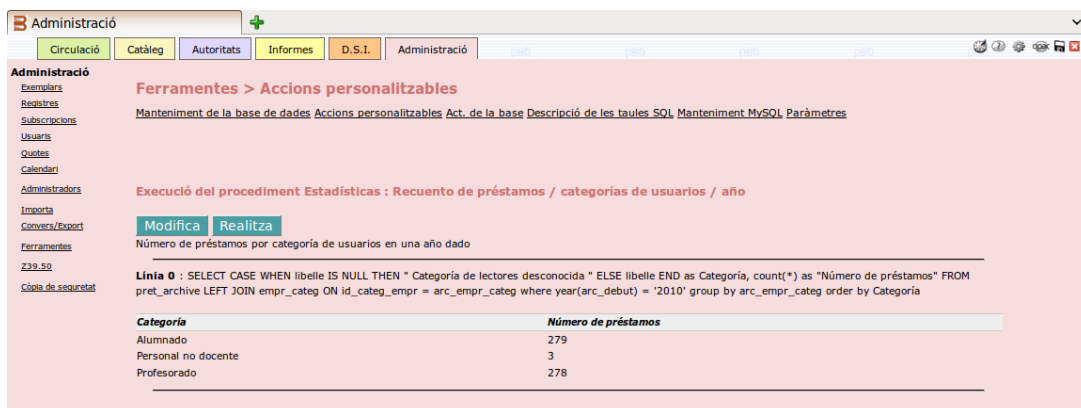


Figura 7.3: Resultat d'executar un procediment.

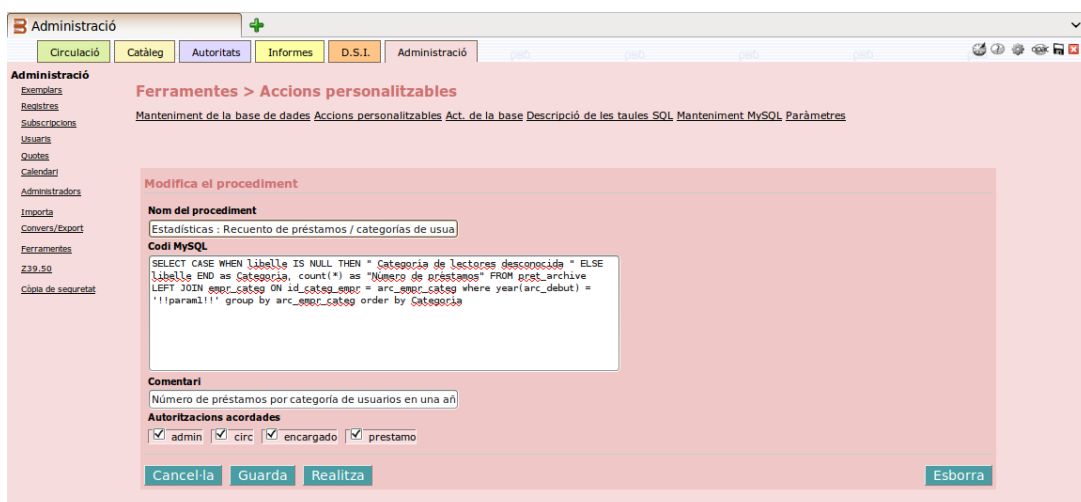


Figura 7.4: Pantalla de modificació d'un procediment.

3. *Importa*: Importar un arxiu amb un procediment creat prèviament.
4. *Crea un procediment*: Opció que permet definir un nou procediment.

La informació a omplir en el moment de la creació del procediment és la que es detalla a continuació:

- *Nom del procediment*: Nom que es tria per al nou procediment.
- *Codi MySQL*: Camp per a introduir la consulta a realitzar.
- *Comentari*: Camp addicional per a afegir un comentari si es desitja.
- *Autoritzacions acordades*: Camp per a seleccionar a quins perfils d'usuari es desitja permetre executar el dit procediment.

7.2 Exemplars

Este apartat del menú permet accedir a la informació sobre els exemplars de la biblioteca o el centre de documentació. Es pot veure:

- La llista de préstecs en curs.
- La llista dels exemplars el període de retorn del qual ja s'ha passat (retards) per data o per usuari.
- Els préstecs per grups.

7.2.1 Préstecs en curs

Este informe s'empra per a fer una llista de tots els exemplars que actualment estan prestats i ofereix també la possibilitat d'imprimir les cartes de reclamació o d'enviar els correus electrònics.

Al final de la pantalla, s'ofereix la possibilitat de modificar el nombre de resultats que es mostren per pàgina. Per a modificar esta xifra, s'ha d'eliminar la que apareix actualment, reemplaçar-la pel valor que es desitja i posteriorment pulsar el botó *Actualitza*.

Codi de barres	Títol	Autor	Usuari	Prestat el	Retorn	Retard
000007811	La placa del diamant	Rodoreda, Mercè(1908-1983)	CALATAYUD I ORTIZ, RICARD	31/03/2010	20/04/2010	
000009634	Homes	Simó, Isabel-Clara1943-	CALATAYUD I ORTIZ, RICARD	31/03/2010	20/04/2010	
000007820	L'ull de la mòmia	Santana, Francesc	CALATAYUD I ORTIZ, RICARD	31/03/2010	20/04/2010	
000009721	El cuerno en que enamoré de ti	Rivera, Blanca	VENEGAS RIOS, NOELIA	03/05/2010	18/05/2010	
000009718	Crónicas de la torre: El valle de los lobos, vol. I.	Laura Gallego García	BRU BENAVENT, FAUSTINO	07/05/2010	27/05/2010	
000009666	Les Flors del mal	Baudelaire, Charles (1821-1867)	PEIRO I LORENTE, LLUIS	07/05/2010	27/05/2010	
000003578	Mor una vida, es trenca un amor	Pia, Joan1942-	SUAREZ CAMPOS, CLAUDIA	11/05/2010	15/06/2010	
000003131	Diari d'un jove manlitàtic	Macfarlane, Aidan1939-	HERREROS DIONISIO, LIDIA	15/06/2010	15/06/2010	
000005624	Materia extraña	Gómez Cadenas, J. J.	CERDA MICÓ, GUILLEM	09/06/2010	15/06/2010	
0000003881	La Segunda Guerra Mundial	Artola, Ricardo	SÁNCHEZ CASILLAS, AMPARO	30/04/2010	15/06/2010	

Figura 7.5: Llistat de préstecs actuals.

Els correus electrònics o les cartes de reclamació es poden modificar des de l'apartat *Administració->Ferramentes->Paràmetres->Carta de retard* veja la figura *Figura7_6*.

Si es desitja veure la carta de reclamació i imprimir-la s'ha de pulsar sobre la icona que apareix a la dreta de cada exemplar.

Per a enviar un correu electrònic de reclamació a un usuari per un exemplar amb retard, s'ha de pulsar sobre l'altra icona que apareix junt amb l'exemplar. La icona no està visible si l'adreça de correu de l'usuari no s'ha introduït).

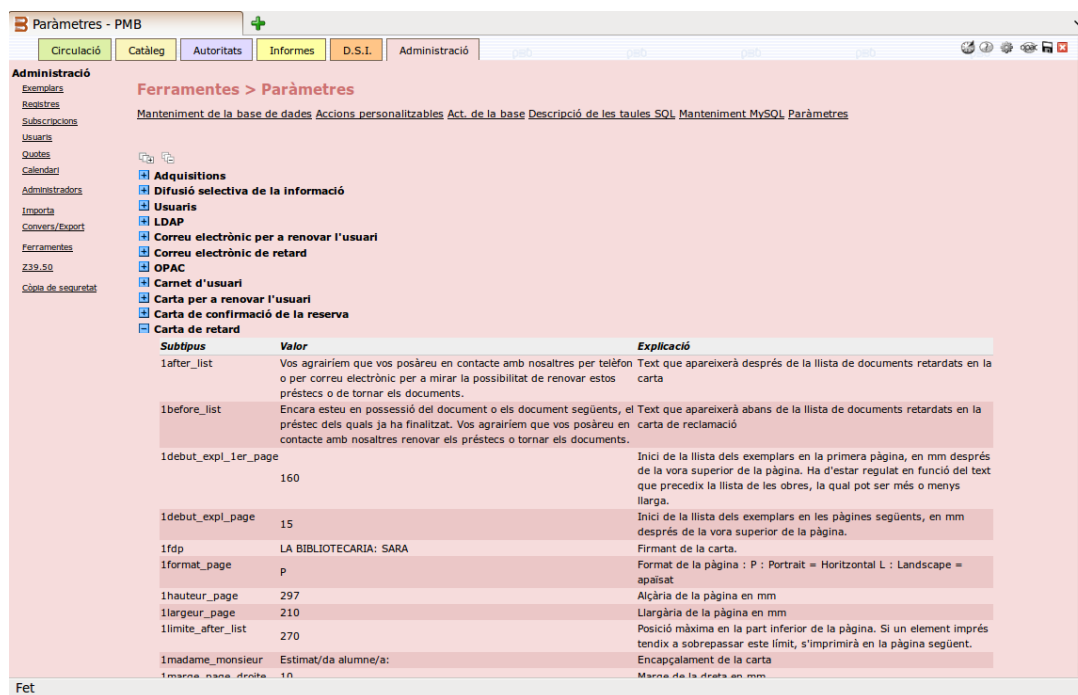


Figura 7.6: Pantalla de modificació dels paràmetres de la carta de retard.

7.2.2 Retards per usuari

Este informe permet visualitzar una llista amb aquells usuaris que tinguen préstecs amb retard, és a dir, que tinguen exemplars la vigència del préstec dels quals haja caducat. La llista s'ordena segons els usuaris.

Igual que en l'informe anterior, també s'oferix la possibilitat d'imprimir les cartes de reclamació polsant sobre la icona que apareix a la dreta de cada exemplar. El contingut de la dita carta pot modificar-se des de l'apartat *Administració->Ferramentes->Paràmetres ->Carta de retard*.

La novetat que oferix és la possibilitat d'imprimir les cartes de tots els usuaris sancionats polsant el botó *Imprimix totes les cartes de renovació*.

7.2.3 Retards per la data

Este informe permet visualitzar una llista amb aquells exemplars la vigència del préstec dels quals haja caducat.

La llista mostra un orde per data de retorn prevista. Els préstecs més antics es mostren en la part superior de la llista.

Igual que en l'informe anterior, també s'oferix la possibilitat d'imprimir les cartes de reclamació polsant sobre la icona que apareix a la dreta de cada exemplar. El contingut de la dita carta pot modificar-se des de l'apartat *Administració->Ferramentes->Paràmetres ->Carta de retard*.

Finalment, s'oferix la possibilitat d'imprimir les cartes de tots els usuaris sancionats polsant el botó *Imprimix totes les cartes de renovació*.

7.2.4 Retards per grup

Este informe s'empra per a fer la llista de tots els exemplars que actualment estan prestats i oferix també la possibilitat d'imprimir les cartes de reclamació. Este apartat segueix la mateixa lògica que els anteriors, encara que els préstecs s'agrupen segons els grups que existixen per curs.

Al final de la pantalla, s'ofereix la possibilitat de modificar el nombre de resultats que es mostren per pàgina. Per a modificar esta xifra, s'ha d'eliminar la que apareix actualment, reemplaçar-la pel valor que es desitja i posteriorment pulsar el botó *Actualitza*.

Les cartes de reclamació es poden modificar des de l'apartat *Administració->Ferramentes->Paràmetres->Carta de retard*. Si es desitja veure la carta de reclamació i imprimir-la s'ha de pulsar sobre la icona que apareix a la dreta de cada exemplar.

També ofereix la possibilitat d'imprimir les cartes de tots els usuaris sancionats per grup, és a dir, una carta per cada grup que conté els préstecs sancionats d'alumnes del dit grup. Per a això, s'ha de pulsar el botó *Imprimir totes les cartes de renovació per grup*.

7.3 Reserves

Les reserves es generen a través de la pestanya *Circulació*. En la part de la pantalla destinada a mostrar alertes, l'extrem inferior esquerre de la pantalla, apareixen els missatges que advertixen de noves reserves realitzades pels usuaris a través de l'OPAC o a través d'alguna biblioteca.

Des d'este apartat de la secció *Informes*, és possible consultar les obres que han sigut reservades.

En l'aplicació es diferencia entre dos tipus d'informe de reserves:

- *Reserves en curs*: Mostra les reserves que han sigut validades.
- *Reserves a Processar*: Mostra les reserves que no han sigut validades.

7.3.1 Reserves actuals

En este informe es pot visualitzar la següent informació referent a una reserva.

- *Títol*: Es tracta del títol principal de l'obra reservada. El títol és un enllaç per a veure el registre amb la llista d'exemplars en la pestanya *Catàleg*. Per a més informació sobre la visualització de registres, es pot consultar el capítol 5. *Catàleg*.
- *Usuari*: Es tracta de l'usuari que ha reservat el document. El nom d'este és un enllaç que mostra la fitxa de l'usuari en l'apartat *Circulació*. Per a més informació sobre la visualització d'una fitxa d'usuari, es pot consultar el capítol 4. Secció *Circulació*.
- *Rang*: És la prioritat dins de la llista de reserves per a eixe document.
- *Data de la reserva*: És la data en què es va realitzar la reserva.
- *Condició*: Disponibilitat de l'exemplar.
- *Vàlid fins a*: És la data en què finalitza la reserva, definida en *Administració->Quots->Durada de la reserva*. Per a més informació sobre les quotes avançades, s'ha de consultar la secció 9.5. *Cuotas*.

7.3.2 Reserves a processar

Mostra la llista de reserves que no han sigut encara apartades pel personal encarregat.

Quan una reserva d'un exemplar disponible no s'ha processat encara, esta es mostra amb les dades de l'exemplar.

Si no hi ha cap exemplar disponible, la reserva es mostra en la llista, però sense cap exemplar associat.

La modificació de l'estat d'estes reserves es pot realitzar accedint a l'apartat de *Circulació->Reserves* per mitjà de l'enllaços que apareixen al final de la pantalla.

Per a més informació sobre les reserves, es pot consultar la secció 4.3, *Reserves*.

Exemplars	Títol	Usuari	Rang	Data de la reserva	Condicció	Vàlid fins a
Exemplars en curs	El libro de Manuel y Camila	ALBA GAVILIMA, MARLON DARIO	1	07/02/2011	22/02/2011	
Exemplars en retard	El porquerizo y otros cuentos	AGUSTEN GARCIA, CARLOS	1	07/02/2011	22/02/2011	

Figura 7.7: Llistat de reserves actuals.

7.4 Usuaris

Els usuaris es poden generar de dos maneres:

- *de manera manual*: Es realitza des de la secció *Circulació*->*Nou usuari*, introduint un codi per a identificar l'usuari i les dades d'este.
- *de manera automàtica*: Es realitza des de la secció *Administració*->*Usuaris*, i pot importar els usuaris d'un fitxer.

Des d'este apartat de la secció *Informes*, és possible consultar els usuaris que té la biblioteca, diferenciant-los segons la seua situació: abonament en vigència, abonament caducat o abonament a punt de caducar.

7.4.1 Usuaris en curs

Es tracta d'un informe que mostra tots els usuaris del sistema que tenen el seu abonament en vigor.

Per a visualitzar la informació addicional sobre algun usuari en concret, es pot polsar amb el ratolí sobre el nom d'este. D'esta manera, s'accedirà a la seua fitxa, la qual es mostrarà en la pestanya *Circulació*.

En la part inferior de la pàgina, s'oferix la possibilitat de modificar el nombre de resultats per pàgina; per a això, s'ha de canviar el valor numèric i validar la modificació per mitjà del botó *Actualitza*.

També és possible exportar les dades a un arxiu Excel (icona de l'esquerra) o en una taula de format HTML per a OpenOffice (icona de la dreta). Estes exportacions són només de caràcter informatiu.

7.4.2 Usuaris a qui l'abonament els caducarà pròximament

En este informe es mostra la llista d'usuaris que tenen l'abonament a punt de caducar.

PMB relaciona els usuaris que tenen un abonament pròxim a expirar amb una carta de reactivació de l'abonament. Esta relació es configura en els paràmetres de PMB *Administració*->*Ferramentes*->*Paràmetres*->*Carta per a renovar l'usuari*, ja que es poden fer un paràmetre del nombre de dies en què és necessari avisar abans que caduque l'abonament.

En la part inferior de la pàgina, s'oferix la possibilitat de modificar el nombre de resultats per pàgina; per a això, s'ha de canviar el valor numèric i validar la modificació per mitjà del botó *Actualitza*.

També és possible exportar les dades a un arxiu Excel (icona de l'esquerra) o en una taula de format HTML per a OpenOffice (icona de la dreta).

Usuarios: Usuarios en curs					
460381	aa Czarniecka Sylwia		0	20/10/2022	Activo
46668	ACOSTA CRUZ ANDREA	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
46226	AGRAMUNT NAVARRO ANDREA	València	0	05/02/2021	Activo
47204	AGUADO ABRIL ANGEL	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
47156	AGUILERA POLITE DANIEL	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
45856	AGUILERA REVUELTAS DAVID	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
45766	AGUIRRE MARTINEZ MARIA CARMEN	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
46240	AGUIRRE MARTINEZ MARIA DEL PILAR	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
40675	AGUSTEN GARCIA CARLOS	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
47129	AJADO CUCARELLA PILAR	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
41693	ALAMAR ESTEVE JESSICA	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
46293	ALANZABEZ MAZCUÑAN DANIEL	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
47089	ALARCÓN MARTÍNEZ ANAIS	XIRIVELLA	0	05/02/2021	Activo
47101	ALARIO OLTRA MARIA	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
31081	ALARIO OLTRA VICTOR	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
45731	ALBA GAVILIMA MARLON DARIO	VALENCIA	0	30/11/2022	Activo
45225	ALBELDA BOAN-MONTENEGRO LOURDES	PUIG	0	05/02/2021	Activo
47001	ALBEROLA GOMEZ JAUME	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo
47443	ALBIÑANA ARENAS CESAR FRANCISCO	VALENCIA	0	30/11/2022	Activo
47217	ALBIOL MARÍN ANA MARIA	VALENCIA	0	05/02/2021	Activo

Figura 7.8: Llistat d'usuaris actuals.

7.4.3 Usuaris amb l'abonament caducat

En este informe es mostren els usuaris que tenen un abonament la vigència del qual ha expirat (caducat).

Els usuaris que apareixen en este informe, al tindre l'abonament caducat, no apareixen en el llistat d'usuaris actuals.

En la part inferior de la pàgina, s'ofereix la possibilitat de modificar el nombre de resultats per pàgina; per a això s'ha de canviar el valor numèric i validar la modificació per mitjà del botó *Actualitza*.

Igual que en la resta d'informes d'usuari, és possible exportar les dades a un arxiu Excel (icona de l'esquerra) o en una taula de format HTML per a OpenOffice (icona de la dreta).

7.5 Publicacions periòdiques

Esta pantalla mostra per a cada registre principal de publicació periòdica el total d'exemplars per a cada número. Açò permet verificar si falta algun número en la col·lecció.

La primera columna indica el número de la revista, la segona columna la data de publicació, finalment el nombre d'exemplars introduïts en la base de dades.

A l'esquerra de cada registre/exemplar s'ofereix la possibilitat d'incloure l'esmentat registre/exemplar en una cistella polsant sobre la icona.

7.6 Códex de barres

Esta utilitat permet crear pàgines de codis de barres i imprimir-les sobre fulls d'etiquetes.

Per a modificar el format de la pàgina de les etiquetes s'ha de polsar el botó *Mostra* i adapta els paràmetre a la teua necessitats.

Perquè els resultats obtinguts siguin òptims s'han de triar etiquetes de bona qualitat i imprimir-les amb una impressora làser i d'esta manera assegurar la seua òptima duració.

Amb les impressora de tinta s'obtenen etiquetes de menor qualitat i el codi de barres s'espata ràpidament. A més, la definició dels codis també és pobre, i açò fa que a alguns lectors de codis de barres els coste més llegir els codis.

Informes - PMB

Publ. periòdiques : Estat de les col·leccions

Introduïu el títol o una part d'una de les publicacions periòdiques a les quals està abonada la biblioteca.

Ok

Revista mensual d'innovació.	2	Febrer	07/02/2011	LliureX Biblioteca	1 ex.
------------------------------	---	--------	------------	--------------------	-------

Figura 7.9: Llistat amb l'estat de les col·leccions.

Informes - PMB

Codis de barres : Generació lliure

Nom de la biblioteca
Biblioteca del IES El Cabanyal

☒ Genera automàticament

Codi de barres d'inici
[Input field]

Nombre de codis de barres a generar
24

☐ Genera a partir d'un fitxer extern que conté els números dels codis de barres

Cami cap al fitxer amb codis de barres
[Input field] **Navega...**

Presentació de les etiquetes per pàgina: **Ocultar**

Format de la plantilla d'etiquetes Imatge

Nombre d'etiquetes per llargària de la pàgina
3

Nombre d'etiquetes per alçada de la pàgina
8

Marges, mesurats en mm

Marginal	Value	Unit
esquerre	6	mm
dret	6	mm
alt	6	mm
baix	7	mm

Marges interiors del marge de l'etiqueta al codi de barres, mesurats en mm

Marginal	Value	Unit
esquerre	7	mm
dret	7	mm
alt	3	mm
baix	3	mm

Figura 7.10: Pantalla que permet generar etiquetes

Per a major comoditat, es pot utilitzar un arxiu de text que continga els números que s'han d'imprimir i personalitzar el nom de la biblioteca.

El resultat es mostra en una finestra d'Acrobat (arxiu PDF generat per PMB). D'esta manera, es pot controlar que tot estiga correcte, guardar el resultat i imprimir-lo.

Difusió selectiva de la informació (DSI)

La difusió selectiva de la informació (DSI) és un servici que consistix a informar els usuaris, de manera regular, dels resultats d'un patró de busca personalitzada i comunicar les novetats del fons documental sobre una matèria o un tema concret.

La difusió es fa gràcies a l'enviament regular per correu electrònic de les referències bibliogràfiques més recents. Els registres que corresponen a estes referències bibliogràfiques s'agrupen en cistelles. PMB distingix entre dos tipus de DSI:

- *Cestas Privadas*. Es referix a un conjunt de preferències que responen al perfil d'un sol usuari. Es creen des del menú privat de l'OPAC i es denominen subscripcions. La difusió de la informació es fa de manera individual.
- *Cestas Públicas*. Es componen d'un conjunt de llistes bibliogràfiques que corresponen al perfil d'interés d'un grup d'usuaris. La difusió va dirigida a tot el grup.

8.1 Activació de la DSI

La pestanya DSI es pot desactivar en cas que no es vullga utilitzar esta opció. Per a deshabilitar la difusió selectiva s'ha d'accedir a la pestanya *Administración*, la secció *Herramientas*, l'enllaç *Parámetros* i, en l'apartat *Difusión selectiva de la información*, donar a la variable *active* el valor 1.

Dins d'estos paràmetres també es poden modificar les opcions següents:

- Activació de la DSI automàtica.
- Al crear un usuari, subscriure'l automàticament a les cistelles que hi haja de la seua categoria.

Si es volen modificar les opcions de la DSI en l'OPAC, dins de la pàgina de *parámetros* s'ha d'accedir a la secció OPAC. Per exemple, per a permetre que els usuaris puguen accedir a les cistelles des de l'OPAC, s'ha de donar el valor 1 a la variable *dsi_active*; perquè els usuaris puguen modificar o crear les seues cistelles privades, es donarà el valor 1 a la variable *allow_bannette_priv*.

8.2 Cistelles

Les cistelles són un conjunt de referències bibliogràfiques sobre les quals els usuaris volen rebre informació quan arriben nous registres a la biblioteca. Per a omplir les cistelles s'utilitzen equacions de busca definides i emmagatzemades en l'aplicació. Una cistella pot tindre una o més equacions de busca multicriteris. Els registres només s'inclouran en les cistelles si són afegits a la base de dades després que haja sigut creada la cistella.

Com s'ha explicat en la introducció d'este capítol, hi ha dos tipus de cistelles: les públiques i les privades. Les cistelles públiques les pot crear l'administrador a través del PMB, però les privades han de ser creades per l'usuari des de la seua interfície privada en l'OPAC.

Al crear una cistella pública, primer s'hi inclouran les seues dades principals i a continuació s'hi afegiran les equacions per a omplir-la i els usuaris que hi estan subscrits. S'han de seguir els passos següents:

1. Accedir a la pestanya DSI, la secció Cistelles, l'apartat *Públicas* i pulsar el botó *Crear*.
2. Introduir totes les dades de la cistella i pulsar el botó *Guardar*.
3. A continuació ens apareixerà una llista amb totes les cistelles públiques existents. S'ha de buscar la cistella que s'acaba de crear i accedir a la cel·la de les *Ecuaciones asociadas*.
4. Seleccionar les equacions que es vullguen per a omplir la cistella i seleccionar *Guardar*.
5. A través del botó *Abonados*, o seleccionant la cel·la *Nº de Abonados* de la llista original, es poden seleccionar els usuaris que es volen subscriure a la cistella. Finalment, s'ha de pulsar el botó *Guardar*.

L'ompliment i la difusió de les cistelles públiques es tracta en el subapartat següent.

La *creación de una cesta privada* correspon a l'usuari, encara que l'administrador pot editar-les i modificar-ne les dades.

Si es volen editar les dades d'una cistella, s'ha d'accedir a la pestanya DSI, la secció *Cestas* i l'apartat *Públicas o Privadas*, depenent del tipus de cistella que vullga editar. En la pantalla següent s'ha d'escriure el nom de la cistella i pulsar el botó *Siguiente*. Hi apareix una llista des de la qual s'ha de seleccionar la cistella desitjada per a editar-la. També es poden modificar les *Ecuaciones asociadas* i els usuaris *abonados* (per a cistelles públiques).

8.3 Equacions

Les equacions són busques avançades que permeten omplir les cistelles de registres existents en la base de dades de l'aplicació.

Per a crear una nova equació s'ha d'accedir a l'enllaç *Gestión*, dins de la secció Equació. A l'accedir al botó *Crear*, hem de seleccionar un o més camps on buscar i a continuació introduir patrons de busca. Així es crearà una busca. Si es polsa el botó *Buscar* hi apareix una pantalla amb els resultats i l'opció de transformar la busca en equació DSI, per a la qual cosa únicament es necessita assignar-li un nom.

Des de la pantalla de *Gestión*, també es permet buscar equacions pel nom. A través de la llista de resultats es pot accedir a les equacions per a modificar-les.

8.4 Difusió

Dins de la pestanya DSI en la secció *Difusión* es permet buscar cistelles, especificant la classe a què pertanyen. En la pantalla en què apareix el llistat amb els resultats, hi ha les següents opcions disponibles:

- *Vaciar*. Permet buidar les cistelles seleccionades. Esta opció resulta útil quan ja s'ha difós entre els usuaris la informació dels registres existents.
- *Llenar*. Quan es desitge omplir les cistelles de registres que han arribat a la biblioteca recentment, s'ha d'utilitzar esta opció. Únicament s'hi inclouran els registres que s'han afegit en la base de dades des de l'últim ompliment de la cistella.
- *Mostrar*. Al pulsar este botó ens mostra la informació dels registres que conté la cistella seleccionada. Des d'esta pàgina es pot accedir a les fitxes dels registres.
- *Difundir*. A l'accedir a esta opció s'envia per correu electrònic la informació sobre els registres existents en la cistella als usuaris que hi pertanyen. També s'obri una nova finestra en què apareix el text del correu enviat.
- *Vaciar, rellenar y difundir*. Esta opció combina les tres anteriors.

- *Exportar*. Al seleccionar una cistella i polsar este botó, apareix en una nova finestra la informació dels registres que conté.

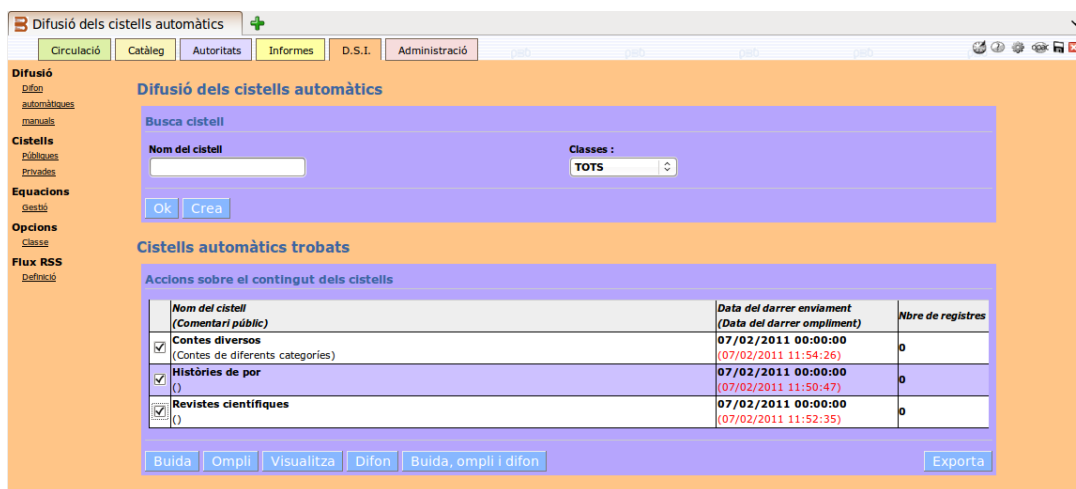


Figura 8.1: Pantalla de difusió de la informació.

8.5 Classes

PMB permet crear classes de cistelles i d'equacions per a organitzar la informació. Per a crear una nova classe s'ha d'accedir a la pestanya DSI i a l'enllaç *Clases* dins de la secció *Opciones*. La pantalla que hi apareix conté una llista de totes les classes disponibles. Si es vol editar alguna classe, simplement se n'ha de seleccionar el nom. Al polsar el botó *Añadir* una classe, s'ha d'indicar el nom de la nova classe i si serà una classe de cistella o d'equació.

Al crear les cistelles o equacions es dona l'opció d'afegir-les a una classe ja existent. Així mateix, a l'editar-les també hi ha la possibilitat d'incloure-les en una determinada classe.

8.6 Font RSS

PMB permet la sindicació de continguts via RSS. Este format de dades s'utilitza per a difondre continguts a subscriptors d'un lloc web. En el cas del PMB, permet que els usuaris se subscriguen ells mateixos a les llistes de llibres per a rebre les novetats sense necessitat d'utilitzar el correu electrònic.

Per a crear una nova font RSS s'ha d'accedir a la pestanya DSI i a l'enllaç *Definición*, dins de la secció *Fuente RSS*. En la pantalla següent es pot buscar una font que es desitja modificar o consultar, o bé crear-ne una de nova. Al crear una font, et sol·licita totes les dades d'esta font, així com la selecció d'una o unes quantes cistelles del DSI o del catàleg. La font RSS farà referència a estes cistelles.

Les fonts RSS definides per l'administrador poden estar visibles en la pàgina d'inici de l'OPAC. Per a això s'ha de canviar el valor de la variable *show_rss_browser* dins dels paràmetres del PMB. S'ha d'accedir a la pestanya *Administración*, a l'apartat *Herramientas*, a l'enllaç *Parámetros*, a la secció OPAC i donar el valor 1 a la variable.

8.6.1 RSS

RSS (acrònim de *Really Simple Syndication* o *Rich Site Summary*) és un format de document que requereix un lector especial que el tradueix i el converteix en un text "normal". RSS està basat en tecnologia XML i permet compartir titulars i continguts amb l'audiència que els ha agregat a la seua llista de notícies preferides.

L'usuari que instal·le un lector de RSS (també es denomina lector de news o agregador de notícies)hi podrà rebre directament les notícies o els canvis de les webs que haja triat per a incloure en els seus "feeds" amb l'avantatge que serà ell el que controle totalment la comunicació, és a dir:

- no ha de facilitar les seues dades ni correu electrònic (es queda anònim per al web editor).
- no és necessari navegar periòdicament per les seues webs favorites per a veure quines novetats han inclòs. Estes li arriben directament a l'ordinador amb un sol clic.
- tria de manera individual i privada a quins feeds se subscriu o se indica.
- decidix cada quan accedix als seus feeds elegits, perquè és l'usuari el que ha d'obrir el lector per a accedir a les novetats de les webs.
- tria quan vol eliminar eixe feed de la seua llista, cosa que trenca automàticament la comunicació amb la web que publica les notícies.

Administració

9.1 Exemplars

El mòdul administració dels exemplars permet definir els paràmetres de configuració dels préstecs i les estadístiques dels documents. Dins d'esta secció hi ha les opcions següents:

- *Suports.* En esta secció es poden configurar els diferents tipus de material de què es componen els documents. Els tipus de material es poden utilitzar per a definir els dies de préstec i de reserva que pot tindre un tipus de document.

En la pàgina inicial apareix el llistat de suports existents en la base de dades. Per a editar un tipus de suport únicament cal seleccionar el nom en la llista. També hi ha l'opció d'afegir un tipus de material nou. Únicament cal introduir el nom, el codi intern per a la importació i indicar Codi genèric com a propietari del codi.

En la instal·lació inicial vénen definits els següents tipus de material:

- Arxiu d'ordinador.
- CD àudio.
- CD-ROM.
- Cinta de vídeo.
- DVD.
- Indeterminat.
- Llibre
- Materials mixtos.
- Materials visuals.
- Obra d'art.
- Publicacions periòdiques.
- Targetes i plans.
- *Localitzacions.* La localització pot utilitzar-se per a atorgar al document un emplaçament en particular, per exemple quan un llibre es trobe en reserva. La informació de la localització s'inclourà en les cartes relacionades amb els exemplars que s'imprimisquen.

En la llista que apareix en la pàgina inicial es mostra el llistat de les localitzacions existents. Per a editar-les únicament cal seleccionar els noms.

Si es vol crear una nova localització, s'ha de polsar el botó corresponent. A l'afegir-la ens sol·licitarà la informació següent:

- Nom de la localització. Per defecte hi ha les següents: *Biblioteca principal*, *Reserva* i *Bibliobús*.
- Visible en l'OPAC? Hi ha la possibilitat de fer visible una localització des de la pàgina principal de l'OPAC. Si seleccionem esta opció, a l'entrar en l'OPAC apareixerà la icona i el nom de la localització perquè l'usuari pugui consultar els documents que pertanyen a esta.
- Imatge a mostrar en l'OPAC. Si decidim que una localització estiga visible des de la pàgina de l'OPAC, podem seleccionar la imatge que la representarà.
- Codi intern per a les importacions. Es pot assignar un codi a les localitzacions en cas de voler importar exemplars a la base de dades.
- Propietari del codi. En este camp s'haurà de triar l'opció Codi genèric, perquè la localització estiga disponible sempre.
- Dades de la biblioteca. Inclou adreça postal, telèfon, pàgina web, correu electrònic i la ruta per als logos de la biblioteca, un xicotet i un altre de grandària normal.
- *Seccions*. Es referix al sector físic de la mediateca on es troba el document, per exemple la secció de novel·la juvenil. Es tracta de subdivisions d'una localització.

Al crear una nova secció s'han d'incloure les dades següents:

- Nom de la secció.
- Visible en l'OPAC? Com en el cas de les localitzacions, es pot decidir si es desitja que la secció siga visible per als usuaris des de la pàgina principal de l'OPAC. Només seran visibles en l'OPAC aquelles seccions que continguen algun exemplar.
- Imatge a mostrar en l'OPAC. En el cas en què la secció siga visible en l'OPAC, es pot triar una imatge perquè la represente.
- Codi intern per a les importacions. A l'importar exemplars a l'aplicació, es poden incloure codis per a indicar la secció en què han de col·locar-se.
- Propietari del codi. En este camp s'haurà de triar l'opció Codi genèric, perquè la localització estiga disponible sempre.
- Visible en les localitzacions. En este apartat s'han de triar les localitzacions creades anteriorment, en què es vol que aparega la secció.
- *Estatus*. Indica l'estat físic en què es troba el document i si se'n permet el préstec o no, per exemple Document deteriorat o Document a consultar en sala.

Al crear un nou estatus, s'ha d'introduir el seu nom, el codi per a les importacions i seleccionar Codi genèric com a Propietari del codi. També s'ha d'indicar si els documents amb este estatus es podran prestar. PMB no permet el préstec dels documents l'estatus dels quals no ho admeta. En la configuració inicial l'únic estatus que permet el préstec és Document en bon estat. La resta d'estatus es poden editar per a modificar la seua configuració.

- *Codis estadístics*. PMB pot realitzar distints tipus d'estadístiques, tal com s'explica en la secció 7.1. *secció7_1* Els codis que ací es definixen permetran realitzar estadístiques segons el tipus d'usuari a què va dirigit el document. Per defecte vénen definits els codis següents: *Adults*, *Indeterminat* i *Jóvens*, encara que es poden afegir nous tipus de codis.
- *Propietaris*. En esta secció es poden definir els distints propietaris dels documents que hi ha en la biblioteca. Es poden afegir nous propietaris depenent de les necessitats de cada biblioteca.
- *Personalitzables*. PMB ofereix l'opció de definir camps personalitzats per als exemplars de la biblioteca. Al crear un camp nou, s'han de guardar els canvis abans de poder definir-ne les opcions.

9.2 Registres

Esta secció permet definir els paràmetres relacionats amb els registres emmagatzemats en l'aplicació. Hi ha les següents opcions disponibles:

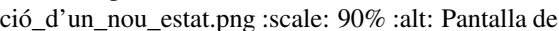
- *Origen.* En esta secció es poden definir els distints orígens que poden tindre els registres de la biblioteca. Esta informació també s'utilitza per a distingir els drets de redifusió de les dades.

Depenent de la política de difusió que tinga el lloc d'origen dels registres, les dades es podran difondre lliurement o estarà restringida la seua divulgació. A l'afegir un nou origen, s'ha d'indicar el seu nom, de quin país arriben les dades i si es poden difondre.

- *Estats.* L'estat d'un registre permet atorgar-li distintes propietats a nivell de procés i catalogació. També indicarà si els llibres amb eixe estat es mostraran en l'OPAC.

A l'afegir un nou estat, o editar-ne un existent, ens permet especificar la informació següent :

- *Etiqueta.* Nom que es donarà a l'estat en la zona de l'administració del PMB.
- *Color de visualització.* En la llista del catàleg al costat del nom del registre, apareix un rectangle del color que hàgem elegit. Este color s'utilitza per a identificar ràpidament l'estat del registre.
- *Etiqueta en l'OPAC.* Nom de l'estat que es mostrarà en l'OPAC.
- *Visibilitat en l'OPAC.* Hi ha l'opció d'indicar si es vol que els documents amb este estat siguen visibles en l'OPAC. Es pot triar que es mostre si són registres, si són exemplars o si són documents electrònics. Així mateix també hi ha la possibilitat de limitar la visualització de registres, exemplars o documents electrònics als usuaris registrats en l'OPAC.
- *Personalitzables.* PMB permet definir camps personalitzats per a indicar informació específica sobre la biblioteca i els seus registres. Al crear un camp nou, s'han de guardar els canvis abans de poder definir-ne les opcions.

Tota incorporació de nous camps a la base de dades fa que la nostra base de dades siga diferent de la de la resta de centres que puguen utilitzar l'aplicació. Amb això, perdem la compatibilitat de la nostra base de dades amb altres d'aplicacions PMB.  scale: 90% :alt: Pantalla de creació d'un nou Estat per a Registres :align: center

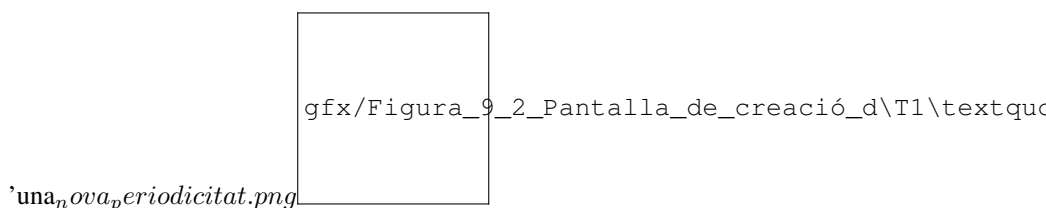
Pantalla de creació d'un nou Estat per a Registres.

9.3 Subscripcions

Esta secció permet afegir nous tipus de periodicitat, de manera que després puguen ser utilitzats quan s'introdueix una nova publicació periòdica.

En la pantalla de creació se sol·licita la informació següent:

- *Etiqueta.* Identificador del tipus de periodicitat. Camp obligatori.
- *Duració.* Valor numèric que permet especificar la quantitat segons el desplegable que apareix a continuació.
- *Unitat.* Des d'este desplegable podem seleccionar la duració anterior en dies, mesos o anys.
- *Límit de l'alerta* (en dies)
- *Retard* (en dies)



scale 90%

alt Pantalla de creació d'una nova periodicitat

align center

Pantalla de creació d'una nova periodicitat

9.4 Usuaris

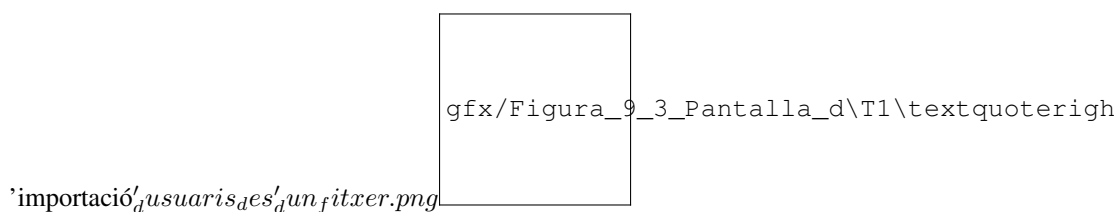
En este apartat es poden definir i modificar els paràmetres relacionats amb els usuaris de la biblioteca. Hi ha les opcions següents:

- *Categories.* PMB dona l'opció de definir categories d'usuaris. Estes categories permeten realitzar estadístiques sobre l'ús de la biblioteca per grups d'usuaris (veg. capítol 7 *Capítol 7*). També hi ha la possibilitat d'assignar a usuaris diferents quotes de préstecs i reserves, depenent de la categoria a què pertany (veg. apartat 9.4: ref: *Quotes*).

Cada categoria d'usuaris té assignada una duració de subscripció per als seus membres. Per defecte totes les categories existents en PMB tenen una duració de 365 dies. Per a modificar-les únicament s'han de seleccionar del llistat de categories. Per a afegir una nova categoria s'ha de pulsar el botó corresponent.

- *Codis estadístics.* Els diferents codis permeten obtenir estadístiques sobre el públic de la mediateca o centre de documentació. Estos codis han d'adaptar-se a les necessitats i al funcionament particular que el centre necessite. Els codis definits per defecte fan relació a l'àmbit geogràfic, encara que un altre exemple d'aplicació podria ser codis estadístics relacionats amb l'edat dels usuaris.
- *Importar des de GESCEN.* Des d'esta pàgina es pot carregar usuaris des del fitxer extern (provinent del GESCEN o fitxer CSV propi).

L'opció d'importar permet recuperar informació sobre usuaris des d'un fitxer de dades. El fitxer té normalment el format TXT.



scale 90%

alt Pantalla d'importació d'usuaris des d'un fitxer

align center

Pantalla d'importació d'usuaris des d'un fitxer

Així mateix es poden importar fitxers creats a partir d'una exportació del mòdul de biblioteques del GESCEN.

La pàgina inicial ens ofereix les opcions següents:

- *Selecció d'un arxiu.* A través del botó corresponent es pot seleccionar el fitxer que conté la informació dels usuaris.
- *Separador de camps.* Depenent del tipus de fitxer (TXT, CSV, etc.) les dades dels usuaris aniran separades per un separador de camps diferent. Ací s'ha d'indicar de quin es tracta. Per defecte el separador de camps és: @__LliureX__@

Per a realitzar la importació s'han de seguir els passos següents:

- En la pantalla principal cal fer el següent: seleccionar el fitxer des del qual es volen importar les dades; escriure el separador de camps que s'utilitza en el fitxer (per defecte @__LliureX__@); seleccionar el botó Continuar.
- La pàgina que apareix a continuació mostra la llista de camps de la taula d'usuaris, esta pàgina és de caràcter informatiu. En la columna de l'esquerra apareixen els noms dels camps. La columna del centre mostra la posició que els camps tenen en el fitxer a importar. En la columna de la dreta es poden veure les dades del primer registre del fitxer.
- L'aplicació ens informará del nombre d'usuaris que s'han importat correctament. Si hi ha algun usuari ja creat amb el mateix identificador avisará que eixe usuari no s'ha pogut importar.

'indica l'orde dels camps dins del fitxer.

gfx/Figura_9_4_Pantalla_en_què_s\T1\textq

scale 90%

alt Pantalla en què s'indica l'orde dels camps dins del fitxer.

align center

Pantalla en què s'indica l'orde dels camps dins del fitxer.

- *Importar des d'ITACA*. ITACA és una aplicació que permet la gestió administrativa i acadèmica del sistema educatiu. Des d'esta aplicació, podem generar un fitxer en format XML amb els usuaris del centre i posteriorment utilitzar el fitxer per a carregar els usuaris de la biblioteca.
- Des d'esta ferramenta *Seleccionarem l'arxiu*. utilitzant el botó *Examinar...* i farem clic a *Continuar* per a realitzar la càrrega.
- La pàgina que apareix a continuació mostra la llista de camps de la taula d'usuaris, esta pàgina és de caràcter informatiu. En la columna de l'esquerra apareixen els noms dels camps. La columna del centre mostra la posició que els camps tenen en el fitxer a importar. En la columna de la dreta es poden veure les dades del primer registre del fitxer.
- L'aplicació ens informará del nombre d'usuaris que s'han importat correctament. Si hi ha algun usuari ja creat amb el mateix identificador avisará que eixe usuari no s'ha pogut importar. Veg. figura *Figura9_4*.
- *Exportació*. Esta ferramenta ens permet obtenir un fitxer CSV (fitxer de text pla amb separadors) amb tots els usuaris del PMB.

Atenció: Per a realitzar una còpia de seguretat de tota la base de dades del PMB es recomana utilitzar la ferramenta de *Còpies de Seguretat*.

- Paràmetres personalitzables.

PMB ofereix l'opció de definir nous camps per a guardar informació sobre els usuaris de la biblioteca. Al crear el nou camp es poden definir diversos paràmetres, com per exemple la visibilitat des de l'OPAC o si serà un camp a omplir obligatòriament. El nom del camp a crear no pot contindre accents o caràcters estranys.

Els nous camps personalitzables no s'exportaran ni s'importaran.

9.5 Quotes

Esta secció només està visible si la variable `quotes_avanços`, dins de la secció *Ferramentes* i l'apartat *Paràmetres** (paràmetres generals) té el valor 1.

En l'apartat *Quotes* es poden fixar els valors següents:

- Nombre màxim de préstecs.
- Duració màxima del préstec.
- Nombre màxim de reserves.
- Període de validesa de les reserves.
- Nombre màxim de reserves per a publicacions periòdiques.
- Validesa de la reserva de publicacions periòdiques.

A l'accedir a cada un d'estos apartats per a fixar una quota, apareixen les opcions següents:

- *Llistat de quotes possibles.* En este llistat apareixen els cinc tipus de quotes que hi ha. Estes són:
- Per categoria d'usuari.
- Per tipus d'exemplar.
- Per categoria d'usuari i tipus d'exemplar.
- Per usuari individual.
- Per usuari individual i per tipus d'exemplar.

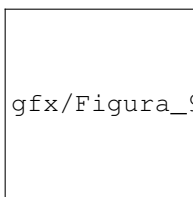
Per a accedir als distints tipus cal seleccionar el seu nom. D'esta manera apareixeran les distintes possibilitats a què assignar una quota distinta. Per exemple si se selecciona *Per categoria d'usuari*, en la pantalla següent ens mostrarà totes les categories existents a què es podran assignar distintes quotes. Després de guardar les dades, es tornaria a la pàgina anterior.

- *Valor per defecte.* Es pot indicar el valor que tindrà la quota per defecte si no se n'indica cap. En el cas de la duració, este valor s'especifica en dies i per defecte l'aplicació tracta tots els dies de la setmana igual.

Si es referix a quantitat, este valor indica el nombre total d'exemplars, siga del tipus que siga. També es pot permetre que la quantitat màxima per defecte s'ometa, si hi ha una quota definida distinta per categoria d'usuari. Una altra opció disponible en cas de quantitat, és permetre per defecte el forçat del préstec o reserva. D'esta manera es donaria a l'administrador l'opció de prestar un exemplar encara que la quota fixada haguera sigut sobrepassada.

- *Comportament en cas de conflicte entre diferents quotes.* Es poden indicar les pautes que ha de seguir l'aplicació si hi ha conflicte entre diverses quotes definides.

Es pot triar entre: *Triar la major* (donaria la major llibertat), *Triar la menor* (agafaria la més restrictiva), *Triar el valor per defecte* i *Mostrar per orde* (cal indicar una prioritat entre tots els tipus de quotes existents).



gfx/Figura_9_5_Pantalla_que_apareix_al_voler_fixar_una_q

scale 90%

alt Pantalla que apareix al voler fixar una quota

align center

Pantalla que apareix al voler fixar una quota.

9.6 Administradors

En esta secció es poden gestionar els usuaris de l'aplicació. Per a més informació cal consultar el capítol 3, *Capítol3*.

9.7 Importació

La importació evita haver de catalogar treballs que ja han sigut catalogats per altres biblioteques.

Este mòdul permet administrar les importacions de dades associades a registres o exemplars i permet realitzar tres accions:

1. importar registres
2. importar exemplars

3. controlar les importacions
4. importar registres REBECA (arxius * .reb)

Atenció: La grandària del fitxer a pujar esta limitat per la configuració PHP del servidor a 10mb.

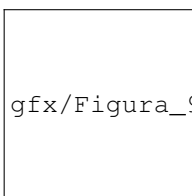
9.7.1 Importació de registres

La importació de registres UNIMARC permet carregar registres bibliogràfics en la base de dades de PMB sense necessitat que hi haja exemplars associats.

En la primera pantalla relacionada amb la importació s'explica de manera general els passos a seguir:

1. S'envia l'arxiu
2. Es carrega l'arxiu enviat
3. Es transferixen els registres que conté l'arxiu a la base de dades.

Per a enviar l'arxiu, s'ha de polsar en l'enllaç que apareix davall de la descripció, *Enviar l'arxiu* . Per mitjà de l'enllaç, es podrà accedir a la pantalla d'importació pròpiament dita.



gfx/Figura_9_6_Pantalla_que_permet_la_importació_de_regi

scale 90%

alt Pantalla que permet la importació de registres

align center

Pantalla que permet la importació de registres.

Una vegada s'accedix a la pantalla d'importació cal prendre certes decisions:

- Si els registres importats han de contindre sempre un ISBN: Esta opció pot no resultar interessant en el cas que s'importen registres de música, CD-ROM o DVD.
- D'altra banda, cal decidir si es vol que l'aplicació controle ISBN duplicats.

Si es marca esta opció, l'aplicació no permetrà importar registres amb ISBN ja existents en la base de dades. En el cas que s'intente importar un fitxer amb nous registres en què hi haja ISBN repetits, només serà importat el primer a aparèixer.

Si no es marca esta opció hi ha la possibilitat que hi haja registres duplicats en la base de dades, açò pot resultar interessant en el cas que apareguen registres distints amb el mateix ISBN.

Atenció: Amb la possibilitat de no controlar duplicats, hi ha un alt risc de redundància d'informació ja que es permet importar el mateix registre diverses vegades.

Sempre que hi haja algun problema relatiu a la duplicitat de l'ISBN apareixerà un error a l'intentar importar-los.

- També es pot triar un estat per als registres. Açò possibilita entre altres coses l'opció de visualitzar els registres en l'OPAC (veg. secció 9.2, *Registres*).
- Finalment s'ha de triar el fitxer a importar polsant el botó Navega. És possible que el nom d'este botó siga distint depenent del navegador que s'utilitze. El fitxer ha de ser de tipus UNIMARC, si no la importació no es farà correctament. Per als fitxers tipus XML, s'importen per mitjà de l'apartat (veg. secció 9.8 *Conversions d'arxius externs*).

Una vegada s'haja seleccionat el fitxer, cal pulsar el botó *Següent* que apareix al final de la pantalla.

Després de finalitzar este procés, els registres es troben integrats en la base de dades del PMB.

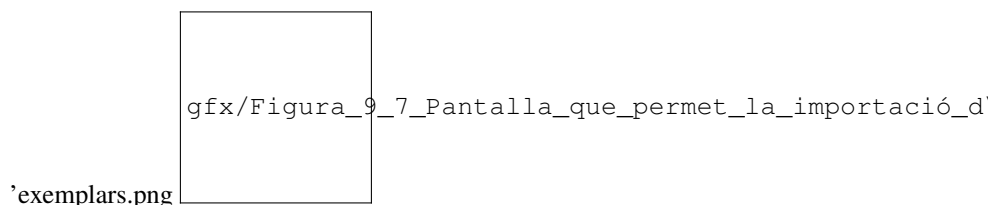
9.7.2 Importació d'exemplars

La importació d'exemplars UNIMARC permet carregar exemplars en la base de dades de PMB. En el cas que no hi haja un registre que identifique el dit exemplar es crearà i s'importarà automàticament el registre associat.

En la primera pantalla relacionada amb la importació d'exemplars s'explica de manera general els passos que s'ha de seguir:

1. S'envia l'arxiu
2. Es carrega l'arxiu enviat
3. Es transferixen els registres que conté l'arxiu a la base de dades.

Per a enviar l'arxiu, s'ha de pulsar l'enllaç que apareix davall de la descripció, *Enviar el fitxer* . Per mitjà de l'enllaç, es podrà accedir a la pantalla d'importació pròpiament dita.



scale 90%

alt Pantalla que permet la importació d'exemplars

align center

Pantalla que permet la importació d'exemplars

Una vegada s'accedix a la pantalla d'importació d'exemplars, cal prendre certes decisions:

- Si els registres importats han de contindre sempre un ISBN: Esta opció pot no resultar interessant en el cas que s'importen registres de música, CD-ROM o DVD.
- D'altra banda, s'ha de decidir si es vol que l'aplicació controle ISBN duplicats.

Si es marca esta opció, l'aplicació permetrà importar exemplars amb ISBN ja existents en la base de dades, però mostrarà un missatge d'error indicant que, com que hi ha este ISBN en la base de dades, no es procedirà a importarlo. En el cas que s'intente importar un fitxer amb nous exemplars en què hi haja ISBN repetits, només s'importarà el registre una vegada i es mostrarà un missatge d'error per cada exemplar que hi haja amb el dit ISBN.

Si no es marca esta opció hi ha la possibilitat que hi haja registres duplicats en la base de dades, açò pot resultar interessant en el cas que apareguen registres distints amb el mateix ISBN.

Atenció: Amb la possibilitat de no controlar duplicats, hi ha un alt risc de redundància d'informació ja que es permet importar el mateix registre diverses vegades.

Sempre que hi haja algun problema relatiu a la duplictat de l'ISBN apareixerà un error a l'intentar importar-los.

- Respecte a les publicacions periòdiques, l'aplicació permet l'opció d'ignorar els ISSN.
- Hi ha la possibilitat de triar un estat per al conjunt d'exemplars que es desitge importar a triar entre:
 - Sense estat (és l'opció per defecte)
 - Demanat
 - Préstec ràpid

- A sol·licitar

Açò possibilita entre altres coses l'opció de visualitzar els registres en l'OPAC.

Es pot *afegir/eliminar* els estats en l'apartat (veg. secció 9.2, *Registres*).

- D'altra banda, més avall es pot afegir informació addicional per als exemplars, en concret el propietari de l'exemplar i l'estat.

Els diferents estats que l'aplicació ofereix inicialment són:

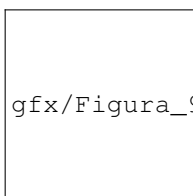
- Consulta en sala
- Deteriorat
- Document en bon estat
- En curs d'importació/adquisició
- En depòsit
- Perdut

A pesar d'estes distintes possibilitats, perquè un exemplar siga visible des del catàleg s'ha d'importar com a "Document en bon estat". Posteriorment es pot modificar, afegir o eliminar algun estat des de l'apartat (veg. secció 9.1, *Exemplars*).

- També es pot triar un estat per als registres. Açò possibilita entre altres coses l'opció de visualitzar els registres en l'OPAC (veg. secció 9.2, *Registres*).
- S'ha de seleccionar una localització per als exemplars. Per defecte, estaran inclosos en la biblioteca principal.
- La signatura és un camp que sempre cal incloure perquè la importació es realitze correctament, per tant, quan l'aplicació permet seleccionar si es vol que la signatura siga obligatòria o no, sempre cal indicar "SI".
- Per a establir la correspondència entre els exemplars que apareixen en l'arxiu a importar i els tipus de suport, codis estadístics i de seccions ja existents en el catàleg, s'ha de deixar l'opció per defecte (*Codi genèric*) en l'apartat *Tipologia dels documents*.
- Finalment s'ha de triar el fitxer a importar polsant el botó *Navega*. És possible que el nom d'este botó siga distint depenent del navegador que s'utilitze. El fitxer ha de ser de tipus UNIMARC, si no la importació no es farà correctament. Per als fitxers tipus XML, s'importen per mitjà de l'apartat (veg. secció 9.8 *Conversions d'arxius externs*)

9.7.3 Control de les importacions

Des d'este apartat s'oferix la possibilitat de canviar certs paràmetres dels exemplars com ara l'estat, la secció o la localització.



gfix/Figura_9_8_Pantalla_de_control_de_les_importacions.p

scale 90%

alt Pantalla de control de les importacions.

align center

Pantalla de control de les importacions.

El procés consistix a fixar els dits paràmetres per a posteriorment llegir el codi dels llibres emprant el lector de codi de barres.

En la pantalla final de cada exemplar hi ha la possibilitat d'afegir comentaris sobre la modificació realitzada.

9.7.4 Importar registres REBECA (arxius *.reb)

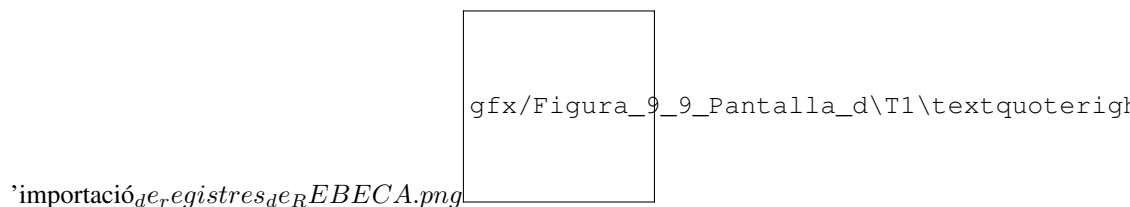
REBECA és una base de dades que conté registres bibliogràfics en format Ibermarc. Està concebuda com una font de recursos per a la catalogació automatitzada principalment dirigida a les biblioteques públiques.

El Ministeri de Cultura i les comunitats autònomes posen REBECA a disposició de les biblioteques espanyoles amb dos objectius principals:

- Permetre'ls reduir el temps que dediquen a la catalogació.
- Facilitar-los el manteniment normalitzat dels seus catàlegs.

Els registres es poden extraure de manera gratuïta per a ser integrats en els catàlegs automatitzats de les biblioteques, sempre que estes treballen en Ibermarc.

La forma de crear l'arxiu .reb, així com la URL del portal del Ministeri de Cultura apareix en la pantalla d'importació de registres de REBECA.



scale 90%

alt Pantalla d'importació de registres de REBECA

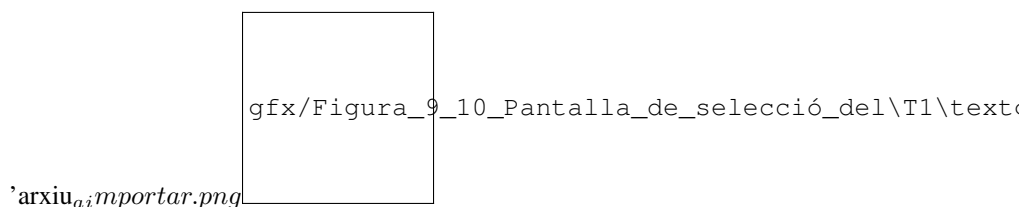
align center

Pantalla d'importació de registres de REBECA.

Els passos per a realitzar la importació són els següents:

1. Seleccionar l'arxiu de dades: Per a efectuar esta operació hem de polsar l'enllaç "Enviar l'arxiu". Ens apareixerà una pantalla (veg. *Figura9_9*), on podrem seleccionar l'arxiu generat des del portal del Ministeri de Cultura amb extensió .reb.
2. Càrrega d'arxius: Polsant el botó "Següent" realitzarem la lectura i introducció de registres en la base de dades del PMB.

Atenció: Per a tindre accés al catàleg de REBECA, és necessari prèviament realitzar una busca dels registres que volem importar al PMB des de la web de REBECA.



scale 90%

alt Pantalla de selecció de l'arxiu a importar

align center

Pantalla de selecció de l'arxiu a importar.

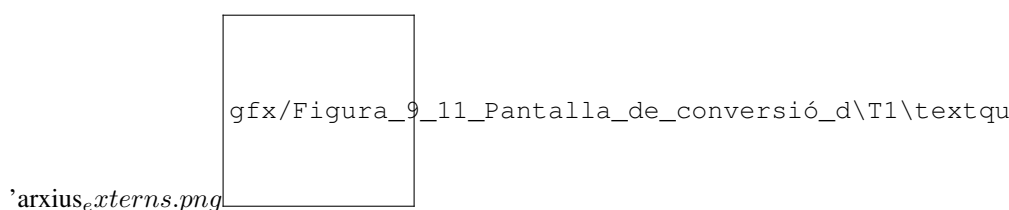
9.8 Conversions d'arxius externs

Les conversions permeten transformar el format d'un catàleg bibliogràfic. Este mòdul permet generar conversions de diversos formats d'arxius de registres/exemplars a altres formats per a exportar la base de dades PMB amb la forma de registres.

Esta funcionalitat és útil en el cas que l'administrador posseïska un catàleg que vullga importar a la biblioteca que no es trobe en format UNIMARC.

Atenció: En el nostre cas (LliureX), la conversió del fitxer xml de GESCEN al format UNIMARC es realitza seleccionant el format de conversió pmb-XML MARC -> MARC ISO2709, quan finalitze la conversió podem iniciar la importació, ja siga de registres o d'exemplars.

El procediment de conversió permet, a partir de successives transformacions, obtindre finalment un catàleg en format UNIMARC que es puga importar a la biblioteca.



scale 90%

alt Pantalla de conversió d'arxius externs.

align center

Pantalla de conversió d'arxius externs.

Els principals formats amb què treballa l'aplicació són:

- *marc iso 2709* : Es tracta de registres en format MARC davall l'estàndard ISO, la qual cosa inclou fitxers UNIMARC ISO 2709 però també fitxers en MARC21, USMARC, etc.

MARC és la sigla de Machine Readable Cataloging.

Els formats MARC són estàndards per a la representació i comunicació d'informació bibliogràfica i relacionada, en una forma llegible per la màquina. És un mètode d'organitzar dades perquè un registre o una part d'este puguin ser identificables pel computador.

Este tipus de format no pot editar-se amb un editor de text estàndard, d'ací la necessitat de les transformacions intermèdies.

- *html marc* : Són registres en format MARC traduïts en HTML perquè siga possible visualitzar-los amb un navegador web.
- *pmb xml marc* : Són registres en format MARC traduïts en XHTML seguint l'estructura fixada en el PMB DTD.
- *RTF* : És l'acrònim anglès de Rich Text Format, es tracta d'un llenguatge de descripció desenrotllat per Microsoft per a intercanviar informació entre programes multiplataforma d'edició de text.

Per a iniciar la conversió el primer pas és obtindre el fitxer que es desitja convertir, polsant el botó "Navega" i seleccionant el fitxer en qüestió.

Atenció: La grandària del fitxer a pujar està limitat per la configuració PHP del servidor a 10mb.

Atenció: S'ha de tindre en compte que el pas d'un format a un altre pot ocasionar xicotetes pèrdues d'informació.

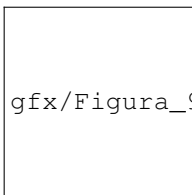
Amb el **fitxer** seleccionat, el següent pas és triar el tipus de conversió que es vol realitzar entre les que ofereix l'aplicació.

Una vegada comença la conversió es mostra per pantalla una barra de progrés, i al finalitzar es mostrarà una pantalla per a descarregar el fitxer obtingut.

9.9 Exportació de la base de dades

PMB ofereix la possibilitat d'exportar el contingut de la base de dades de la biblioteca en diversos formats, i obtenir com a resultat un document amb el catàleg.

Atenció: Esta exportació es fa amb forma de registre incloent els exemplars en la 995 de l'ADBDP. Pot convertir el resultat dels registres en format **UNIMARC PMB XML**.



gfx/Figura_9_12_Pantalla_que_permet_exportar_de_la_base

scale 90%

alt Pantalla que permet exportar de la base de dades

align center

Pantalla que permet exportar de la base de dades

Esta funcionalitat de l'aplicació permet l'exportació completa o parcial de les dades residents en la biblioteca.

Els passos que s'ha de seguir per a realitzar una correcta exportació són els que es detallen a continuació:

1. Seleccionar el format del fitxer a obtenir: Únicament funciona si es tria el format **UNIMARC PMB XML**.
2. Seleccionar un propietari per als elements que es volen exportar.
3. Una vegada fet açò, s'ofereix la possibilitat de seleccionar un o més tipus de material. Només apareixeran llistats els tipus de material dels exemplars/registres que pertanguen al propietari triat, per defecte no se'n selecciona cap. Si se'n vol seleccionar algun n'hi ha prou amb pulsar amb el ratolí sobre el seu nom, i en cas de voler-ne triar diversos, s'ha de mantindre pulsada la lletra *Control* mentre se seleccionen els tipus de material amb el ratolí.
4. Finalment es possibilita seleccionar un o més estats. Només apareixeran llistats els estats del tipus de material triat en el pas anterior. Si se'n vol seleccionar algun n'hi ha prou amb pulsar amb el ratolí sobre el seu nom, i en cas de voler-ne triar diversos, s'ha de mantindre pulsada la lletra *Control* mentre se seleccionen els estats amb el ratolí.

Si es vol exportar la informació referent als exemplars, no sols la informació referent als registres, s'ha de seleccionar la casella *Conservar les informacions dels exemplars en la zona 995*.

Una vegada comença l'exportació es mostra per pantalla una barra de progrés, i al finalitzar esta apareixerà un nou botó, *Finalitzar la fase de conversió* que permetrà descarregar el fitxer exportat.

Atenció: Per a realitzar un còpia de suport completa de les dades contingudes en el PMB, es recomana utilitzar la utilitat de *Còpia de Seguretat* de la pestanya d'Administració. La utilitat d'exportació no copia la totalitat de les dades de l'aplicació.

9.10 Ferramentes

En este apartat de l'aplicació es pot trobar distintes utilitats que serviran per a facilitar la labor de l'administrador del catàleg permetent la modificació de certs paràmetres de l'aplicació. Les distintes opcions que s'ofereixen són:

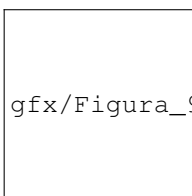
- *Manteniment de la base de dades:* Permet gestionar la base de dades realitzant accions com ara suprimir els registres sense exemplars, etc.
- *Accions personalitzables:* Fa referència a les estadístiques personalitzables visibles en la pestanya *Préstecs* o a les consultes d'actualització periòdica que poden ser emmagatzemades ací.
- *Actualització de la base de dades:* Esta funció és molt important. Permet l'actualització de l'estructura de la base de dades després que s'hagen actualitzat els arxius PMB carregant una nova versió. En este procés no es perd cap dada.
- *Descripció de les taules:* Llistat de totes les taules de la base de dades que permet visualitzar els camps d'estes.
- *Manteniment MySQL:* Es tracta de funcions de manteniment de la base de dades que permet verificar la integritat de les taules.
- *Paràmetres:* Fa referència als aspectes de personalització de l'aplicació, per exemple l'adreça de la biblioteca, o l'activació del temps en l'OPAC.

9.10.1 Manteniment de la base de dades

El manteniment de la base de dades permet eliminar dades que no s'utilitzen o la informació redundant que puga existir en la base de dades. També és possible optimitzar la base de dades reindexant-la.

Les possibles accions a realitzar dins d'este apartat són les que segueixen a continuació:

- Reindexar l'índex global
- Reindexar tots els camps de busca
- Eliminar els autors no usats
- Eliminar les editorials no usades
- Eliminar les col·leccions no usades
- Eliminar les subcol·leccions no usades
- Eliminar les categories no usades
- Eliminar els títols en sèrie no usats
- Manteniment de les relacions entre les cistelles i les categories
- Eliminar els registres sense exemplar



gfx/Figura_9_13_Pantalla_de_manteniment_de_la_base_de_da

scale 90%

alt Pantalla de manteniment de la base de dades

align center

Pantalla de manteniment de la base de dades.

Atenció: Després de realitzar un manteniment de la base de dades sempre ha de realitzar-se una optimització de la base de dades per mitjà de l'opció: *Administració->Ferramentes->Manteniment MySQL->Optimitzar les taules*. Esta acció s'encarrega de reconstruir els índexs de MySQL.

9.10.2 Accions personalitzables

Les accions personalitzables són consultes SQL que actuen contra la base de dades, també es denominen procediments. La pàgina principal pot veure's en la *Figura7_2*.

Les possibles accions a realitzar en esta secció són:

1. Provar el procediment: Executa el procediment i mostra el seu resultat per la pantalla (veg. *Figura7_3*).

A més de mostrar el resultat, ofereix dos opcions: * *Executar*: Tornar a llançar el procediment. * *Modificar*: Modificar el contingut de la consulta SQL, guardar les modificacions realitzades, cancel·lar-les, tornar a executar el procediment o eliminar-lo. En la *Figura7_4* pot veure's la pantalla de modificació d'una consulta.

2. Exportar: Exportar el procediment en un arxiu amb extensió SQL.
3. Importar: Importar un arxiu amb un procediment creat prèviament.
4. Afegir un procediment: Opció que permet definir un nou procediment.

La informació a omplir en el moment de la creació del procediment és la que es detalla a continuació:

- *Tipus de procediment*: Es podrà seleccionar un procediment de marcar/seleccionar o un procediment d'acció.
- *Nom del procediment*: Nom que es trie per al nou procediment.
- *Codi MySql*: Camp per a introduir la consulta a realitzar.
- *Comentari*: Camp addicional per a afegir un comentari si es desitja.
- *Disponible per a*: Camp per a seleccionar a quins perfils d'usuari es vol permetre executar al procediment.

Els procediments emmagatzemats són una de les característiques més avançades de PMB i per a crear-los és necessari tindre un bon coneixement de la sintaxi de MySQL, de les taules existents en la base de dades i les seues relacions i camps.

9.10.3 Actualització de la base de dades

A l'actualitzar l'aplicació, es reemplaçaran tots els fitxers que es troben en el directori d'instal·lació de PMB amb aquells que s'hagen obtingut de la nova versió baixada des de <http://www.sigb.net>.

Esta secció possibilita l'actualització de l'estructura de la base de dades, i afecta només l'aplicació, no el catàleg que la base de dades continga. L'actualització no elimina res, per tant no es perdrà cap informació i es podrà fer ús de les últimes característiques o millores incorporades a l'aplicació.

L'actualització de la base de dades es pot realitzar en la secció:

Administració->Ferramentes->Act.base

En la dita secció es veurà quina és la versió actual de la base de dades i quina hauria de ser, i al final de la pantalla, un botó per a començar l'actualització. A poc a poc cal anar fent successives actualitzacions, mentre la versió actual siga diferent de la final, s'ha de continuar actualitzant per a finalment arribar fins a l'última versió de PMB.

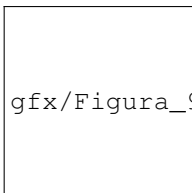
Arribats a este punt el procés d'actualització haurà acabat.

Al llarg del procés poden aparèixer diversos missatges d'error, açò és degut al fet que la base de dades no està actualitzada, per tant, els missatges poden ignorar-se.

9.10.4 Descripció de les taules

En esta secció es mostra una descripció bàsica de les taules de la base de dades MySQL.

En la pantalla apareixen els noms de les distintes taules que formen la base de dades, i polsant amb el ratolí en un dels noms es pot visualitzar una xicoteta descripció dels camps que conté la taula.



gfx/Figura_9_14_Informació_de_les_taulas_existents_en_la

scale 90%

alt Informació de les taules existents en la base de dades

align center

Informació de les taules existents en la base de dades.

9.10.5 Manteniment MySQL

En esta secció es pot veure una interfície per a les principals tasques de manteniment de MySQL, estes tasques són:

- Verificar les taules
- Analitzar les taules
- Reparar les taules
- Optimitzar les taules

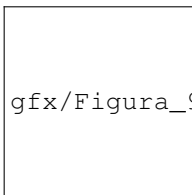
D'altra banda, des d'esta pantalla també es proporciona informació sobre l'estat de la versió de php i de MySQL que hi ha instal·lades en el servidor de biblioteques.

Atenció: L'optimització MySQL no es correspon amb la reindexació que s'ofereix en el menú *Manteniment de la base de dades*, veg. apartat *Manteniment de la base de dades*.

9.10.6 Paràmetres

Des d'esta secció es permet accedir a la configuració de diversos paràmetres de l'aplicació PMB com ara el nom de la biblioteca perquè aparega en els documents que esta crea (cartes, carnets, etc.), l'estructura i el disseny de l'aplicació i altres. Es recomana que abans de modificar el valor d'algun dels paràmetres, es realitze una còpia de seguretat, sobretot si es desconeix quin serà l'efecte exacte de tal acció.

Els tipus de paràmetres apareixen en una llista, i per a poder visualitzar els distintes paràmetres associats a un tipus s'ha de polsar la icona "+" que apareix a l'esquerra de la icona. D'esta manera, apareixerà un bloc amb tota la informació.



gfx/Figura_9_15_Tipus_de_paràmetres_disponibles.png

scale 90%

alt Tipus de paràmetres disponibles

align center

Tipus de paràmetres disponibles.

Per a canviar el valor d'un paràmetre s'ha de polsar amb el ratolí en la línia que correspon al paràmetre, d'esta manera apareixerà una nova pantalla en què es visualitzarà:

- El tipus de paràmetre
- El valor que té
- Una xicoteta descripció

Realitzada la modificació, només queda polsar el botó *Guardar*. Una vegada s'hagen guardat els canvis, es tornarà a mostrar la llista de paràmetres tal com es va deixar l'última vegada. L'única diferència serà que el paràmetre que ha sigut modificat apareixerà ressaltat amb un fons d'un altre color.

De manera semblant, polsant en la icona “-” es deixarà de mostrar la dita informació.

Els tipus de paràmetre que apareixen són:

- *Adquisicions*: En esta categoria es poden trobar diverses opcions relacionades amb el format, com ara el format dels correus electrònics dels suggeriments.
- *Categories*: Este tipus agrupa a totes les opcions relacionades amb les categories, com ara si es desitja visualitzar-les o el nombre de descriptors per pàgina.
- *Difusió selectiva de la informació*: Esta secció possibilita triar si es desitja activar (que siga visible) o no esta secció de PMB i altres opcions relacionades amb esta categoria.
- *Usuaris*: Esta categoria s'utilitza per a seleccionar si es desitja emmagatzemar la data de naixement de l'usuari, així com una taula de correspondències columnes/camps en la importació d'usuaris a partir d'un arxiu ASCII.
- *LDAP*: Com el seu nom indica, esta categoria agrupa tot allò que té relació amb la visibilitat i configuració de l'ús de directori LDAP per a crear usuaris (lectors).

No es recomana el seu ús en LliureX.

- *Correu electrònic per a renovar l'usuari*: Des d'este apartat es pot modificar el correu que reben els usuaris quan el seu abonament està a punt de caducar. Es poden modificar des de l'assumpte del correu electrònic o l'encapçalament fins el cos del correu i la firma de la persona responsable de la biblioteca.
- *Correu electrònic per retard*: En esta secció es pot modificar el correu que reben els usuaris quan no han entregat un llibre i el termini de devolució ha expirat.

Es poden modificar més paràmetres que en el cas anterior, ja que a més de l'assumpte del correu electrònic, l'encapçalament o la firma de la persona responsable de la biblioteca, apareixen altres opcions com ara el text que es desitja que aparega abans del llistat de llibres pendents de tornar o el text que es vol que aparega darrere de la llista.

- *OPAC*: En esta categoria apareixen agrupades totes les opcions relacionades amb aspectes de l'OPAC, com decidir duració de la sessió de l'usuari, indicar la informació relativa a l'adreça de la biblioteca perquè esta siga visible en l'OPAC o les opcions relatives a les busques que es poden realitzar en l'OPAC.
- *Abonament usuari*: En esta secció es pot modificar tota la informació relativa a l'abonament (carnet) de l'usuari. Algunes de les opcions que ofereix pot ser introduir el nom de la biblioteca, el text que precedeix el número de carnet, o el text que indica el seu període de validesa.
- *Carta per a renovar a l'usuari*: Des d'este apartat es pot modificar la informació que apareix en la carta que reben els usuaris quan el seu abonament està a punt de caducar.

Es poden modificar diversos paràmetres com ara la fórmula de cortesia que es desitja que aparega en la part inferior de la pàgina, la grandària de la pàgina i els seus marges o el text que ha de figurar com a cos de la carta.

- *Carta de confirmació de la reserva:* En esta categoria apareixen agrupades totes les opcions relatives a la configuració de la carta de confirmació d'una reserva.

Igual que ocorria en el cas anterior és possible modificar paràmetres com ara la grandària de la pàgina i els seus marges. No obstant això, en este cas es poden modificar més paràmetres que en el cas anterior, com el text que es desitja que aparega davant i darrere de la llista de llibres reservats, la persona que firma la carta o la prioritat que té.

- *Carta de retard:* Esta secció, semblant a les dos vistes anteriorment, agrupa totes les opcions relatives a la configuració de la carta que s'envia a l'usuari quan es produïx algun retard en la devolució dels préstecs que posseïx.

Igual que ocorria en el cas anterior és possible modificar paràmetres com ara la grandària de la pàgina, els seus marges, el text que es vol que aparega davant i darrere de la llista de llibres pendents de tornar, l'encapçalament de la carta, la persona que firma la carta o la prioritat que té.

- *Paràmetres generals:* En esta categoria apareixen agrupades totes les opcions relatives a la configuració de paràmetres generals de l'aplicació.

Solen ser valors per defecte que l'aplicació necessita, com l'última versió de la base de dades, quina cadena es desitja utilitzar com a separador, l'opció d'activar o no certs mòduls i la font a utilitzar en els arxius que proporciona PMB entre altres.

- *Còpia de seguretat:* En este apartat s'oferix l'opció d'indicar una clau que s'emprarà per a encriptar la base de dades de PMB.

Si este camp es deixa buit, la base de dades quedarà sense cap encriptació. Per a més informació veg. secció 9.11, Còpies de seguretat.

- *Tesaures:* Des d'este apartat es pot modificar tota la informació relativa als tesaures, com la llista d'idiomes mostrats en els tesaures o el nivell d'ús.
- *Opcions Z39.50:* En esta secció s'inclouen alguns aspectes sobre la configuració i visibilitat dels apartats relatius al protocol Z39.50.

Per a més informació veg. la secció següent i el capítol 5, *Capítol5*.

9.11 Z39.50

Com ja s'ha comentat en el capítol 5, *Capítol5*, el Z39.50 és un estàndard internacional per a la recuperació de la informació basat en l'estructura client/servidor, i s'encarrega de facilitar la interconnexió entre sistemes informàtics.

Entre les diverses tasques que realitza, destaca fer possible la comunicació entre sistemes que utilitzen diferent maquinari i programari, permetre la realització de busques simultànies a diversos catàlegs totalment dispersos en la nostra xarxa o en Internet utilitzant una única interfície d'usuari, així com recuperar la informació, ordenar-la, i exportar els registres bibliogràfics que es posseïsquen.

PMB utilitza este protocol per a possibilitar la busca de registres en llocs externs a la biblioteca.

L'opció de busca es pot trobar en *Catàleg->Z39.50->Buscar*, i s'ha documentat anteriorment en el capítol 5, *Capítol5*, no obstant això, és des de l'apartat d'administració on es poden configurar els servidors que s'empraran en esta busca.

9.11.1 Configuració dels servidors

La llista de servidors disponibles des del protocol Z39.50 es poden veure des de l'opció de menú *Administració->Z39.50* per mitjà de l'enllaç *Servidors* que apareix en la pàgina.

scale 90%

alt Llistat de servidors Z39.50 disponibles

align center

gfx/Figura_9_16_Llistat_de_servidors_Z39_50_disponibles.

Llistat de servidors Z39.50 disponibles.

Des d'esta secció és possible afegir un nou servidor o modificar la configuració d'algun dels ja existents.

Per a cada servidor, es necessita definir distints paràmetres com ara l'identificador d'usuari o la contrasenya. Per a obtenir estos valors s'ha de contactar amb l'administrador del servidor perquè ens proporcione el perfil.

Per defecte l'aplicació conté una sèrie de paràmetres de servidors d'algunes biblioteques.

Per a definir un servidor Z39.50 són necessaris els paràmetres següents:

- *Nom del servidor*: És el nom que es mostrarà per pantalla.
- *Base*: Esta informació forma part del Z39.50 server profile.
- *Ús*: PMB només permet l'ús del protocol Z39.50 per a catalogació.
- *URL*: Adreça del servidor. Esta informació forma part del Z39.50 server profile.
- *Número de port*: Esta informació forma part del Z39.50 server profile.
- *Format*: Esta informació forma part del Z39.50 server profile.
- *Administrador i contrasenya*: Identificador i contrasenya que s'utilitza per a connectar amb el servidor. Esta informació forma part del Z39.50 server profile.

gfx/Figura_9_17_Pantalla_per_a_editar_la_informació_d'un_servidor_Z39_50.png :scale: 90% :alt: Pantalla per a editar la informació d'un servidor Z39.50 :align: center

Pantalla per a editar la informació d'un servidor Z39.50

Finalment, en la configuració del servidor, és possible definir diversos atributs polsant el botó *Atributs*. Cada atribut està compost per una etiqueta i un atribut numèric del servidor.

9.12 Còpies de Seguretat

PMB permet realitzar còpies de seguretat de tota la informació continguda en la base de dades. Les còpies de les dades es realitzen per grups de taules. D'esta manera es poden realitzar les còpies amb una periodicitat distinta depenent del tipus de dada que siga. Per exemple, es podria realitzar una còpia diària de la informació de préstecs i usuaris, i una setmanal de les dades del catàleg.

Atenció: S'han agregat dos opcions de còpia de seguretat, *Còpia Seguretat (LliureX)* i *Importar còpia seguretat (LliureX)*, s'aconsella utilitzar estes opcions en compte de les predefinides del PMB.

En el cas d'utilitzar esta opció, no cal definir els directoris en què es realitzaran les còpies de seguretat i la resta de paràmetres que es detallen posteriorment, ja que en el moment de realitzar la còpia, apareixerà un enllaç amb esta, i l'usuari podrà descarregar-la al directori que desitge en eixe moment.

Atenció: No oblide realitzar còpies de seguretat de les seues dades periòdicament

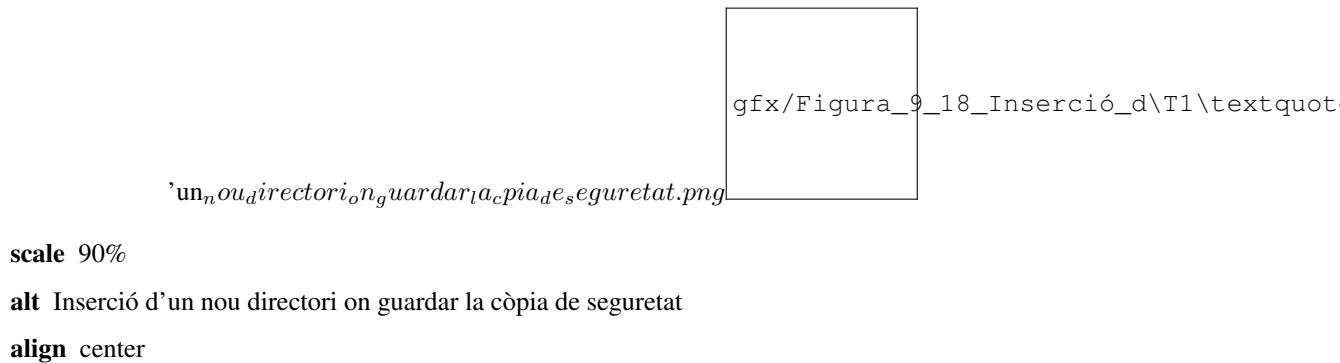
Les còpies de seguretat realitzades es poden emmagatzemar en el servidor que conté l'aplicació, o remotament en un altre equip a través del protocol FTP.

Dins d'esta secció hi ha els apartats següents:

- *Directoris de les còpies de seguretat.* Des d'este apartat es gestionen els llocs on es guardaran les còpies de seguretat. En la pantalla inicial apareix un llistat amb tots els llocs que han sigut guardats amb anterioritat. Seleccionant-los en la llista es poden editar i suprimir.

Per a afegir un nou lloc on guardar les còpies de seguretat s'ha de seleccionar el botó Afegir un lloc. A continuació s'ha d'especificar la informació següent:

- *Nom* que se li vol donar al lloc.
- *Ruta* per a arribar al directori triat. El servidor ha de tindre permisos d'escriptura sobre directori en què es guardarà la còpia.
- *Protocol a seguir.* Es pot triar entre arxiu del servidor i ftp a un servidor extern. Si es tria este últim, s'han d'especificar els paràmetres de connexió ftp (host, usuari i contrasenya).

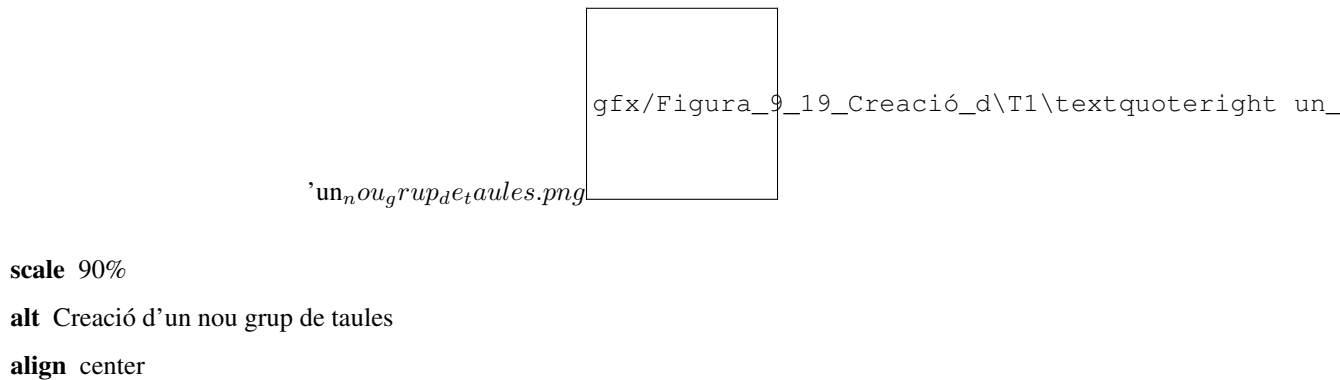


Inserció d'un nou directori on guardar la còpia de seguretat.

- *Grups de taules.* En esta secció es poden administrar els grups de taules per a realitzar les còpies de seguretat. D'esta manera s'especifiquen les taules que es copiaran simultàniament.

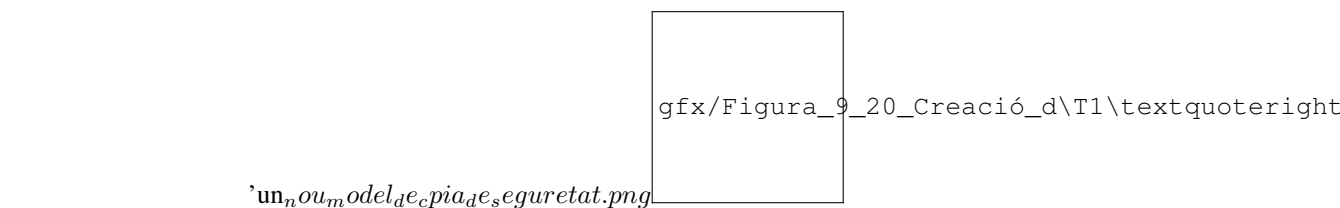
Inicialment es mostra el llistat dels grups de taules ja creats. Seleccionant el nom d'un grup es pot editar i suprimir.

Si es vol afegir un nou grup, s'ha de seleccionar el botó Afegir un grup de taules. Per a crear el grup únicament cal especificar un nom i triar en la llista que es mostra les taules que volem incloure-hi.



Creació d'un nou grup de taules.

- *Còpies de seguretat.* En este apartat es poden definir els models de còpies de seguretat que volem tindre per a realitzar-les quan es necessite. En la pàgina inicial es mostra el llistat dels models existents. Per a editar-los o suprimir-los, s'ha de seleccionar el seu nom.



scale 90%


alt Creació d'un nou model de còpia de seguretat

align center

Creació d'un nou model de còpia de seguretat.

A l'afegir un model nou, s'han de definir els paràmetres següents:

- *Propietats generals*: Nom que es donarà a la còpia, Format de l'arxiu a emmagatzemar, Grups de taules que s'inclouran en la còpia, Lloc en què s'emmagatzemarà la còpia (entre els definits en la primera secció).
- *Propietats de compressió*: Especificar si es desitja comprimir l'arxiu de còpia, Mètode de compressió a utilitzar, Comandaments de compressió, Comandaments de descompressió, Extensió del fitxer comprimit.
- *Seguretat*: Administradors de l'aplicació autoritzats per a manejar este model, Especificar si es vol encriptar l'arxiu, Claus d'encriptació.
- *Iniciar la còpia de seguretat*. En esta secció apareix una llista dels distints models de còpies de seguretat que es poden realitzar. Per a realitzar la còpia de seguretat desitjada únicament cal seleccionar-la en la llista. L'aplicació ens dona tres opcions per a la realització de la còpia:
 - Iniciar la còpia de seguretat en eixe moment.
 - Començar la còpia de seguretat en els minuts que se li indique.
 - Especificar l'hora en què ha de començar a realitzar-se la còpia de seguretat.

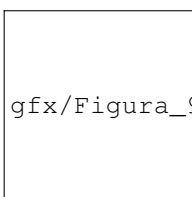
Al seleccionar el botó Iniciar la còpia de seguretat, l'aplicació realitzarà la còpia i a continuació ens indicarà si s'ha realitzat correctament o si hi ha hagut algun error.  gfx/Figura_9_21_Opcions_per_a_iniciar_una_còpia_de_seguretat.png :scale: 90% :alt: Opcions per a iniciar una còpia de seguretat :align: center

Opcions per a iniciar una còpia de seguretat.

- *Còpies de seguretat realitzades*. Esta secció mostra la llista de les còpies de seguretat realitzades anteriorment. El llistat es pot filtrar per data de realització de la còpia.

Sobre cada una de les còpies realitzades es poden efectuar les accions següents:

- *Descarregar*. A través d'esta acció es pot guardar una còpia del fitxer en el lloc que es trie.
- *Restaurar*. Permet restaurar en la base de dades de l'aplicació tota la informació de la còpia seleccionada.
- *Log*. Ens mostra informació sobre l'hora en què es va realitzar la còpia, si es va realitzar correctament i si va haver-hi algun problema amb el seu magatzematge.
- *Suprimir*. Permet esborrar les còpies que se seleccionen.



gfx/Figura_9_22_Llistat_de_còpies_de_seguretat_realitzades.png

scale 90%

alt Llistat de còpies de seguretat realitzades

align center

Llistat de còpies de seguretat realitzades.

- *Còpia seguretat (Lliurex)*: Al polsar sobre esta opció es realitzarà una còpia de seguretat de TOTA la base de dades del PMB. Es crea un fitxer en format sql que es pot descarregar.
- *Importar còpia seguretat (Lliurex)*: Esta secció permet importar tota la base de dades per mitjà d'un fitxer sql, creat a partir de l'anterior opció.

S'ha de triar el fitxer a importar polsant el botó *Examinar*. És possible que el nom d'este botó siga distint depenent del navegador que s'utilitze. El fitxer ha de ser de tipus sql, si no la importació no es farà correctament.

A continuació s'ha de polsar *Continuar*. I esperar que el procés finalitze.

Atenció: Mai detinga el procés d'importació a mitat ja que podria causar pèrdua d'informació o inclús corrompre tota la base de dades.

RECORDE:

Atenció: Per defecte, si no s'ha creat cap compte d'usuari, pot connectar-se amb el nom d'usuari **admin** ; i la contrasenya **admin**.

Atenció: A l'instal·lar el PMB, hi ha quatre comptes predeterminats: el **superusuari** (usuari: *admin*, contrasenya: *admin*), el **bibliotecari** (usuari: *bib*, contrasenya: *bib*), el **responsable del catàleg** (usuari: *cat*, contrasenya: *cat*) i l'**ajudant de bibliotecari** (usuari: *circ*, contrasenya: *circ*).

Atenció: Quan es llija en la pantalla un missatge que comença per *Actualitzant...* no s'ha de fer clic sobre el botó de pàgina anterior, és necessari deixar que l'actualització es realitze completament.

Atenció: No oblide realitzar *Còpies de Seguretat* de les seues dades periòdicament.

Atenció: La utilització de camps personalitzables, trenca amb la compatibilitat de la nostra base de dades amb l'original del PMB.