



X

JORNADAS DE  
COOPERACIÓN  
BIBLIOTECARIA

## **BASES TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN Y COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA**

**Jornadas de Cooperación Bibliotecaria, 2006**  
**Ministerio de Cultura y Comunidades Autónomas**  
Santiago de Compostela 14, 15 y 16 de Junio

COORDINADORA: M<sup>a</sup> del Carmen Monje Maté  
Directora de la Biblioteca Pública del Estado en Burgos

## **Acuerdos tomados en las Jornadas de Cooperación de 2005**

“ Será objetivo del grupo de trabajo de Bases tecnológicas para la gestión y cooperación bibliotecaria, **la elaboración de unas recomendaciones** que ayuden a las bibliotecas a mejorar la oferta informativa que puedan ofrecer a través de Internet. Asimismo llevará a cabo el seguimiento del Generador de Sedes Web y propondrá las mejoras que considere oportunas. Se acuerda, además, actualizar los contenidos de **Travesía, estudiar mejoras en los sistemas de gestión bibliotecaria** y elaborar especificaciones técnicas para avanzar en sistemas de automatización de las bibliotecas públicas y escolares.”

Este año han variado algunos componentes del grupo, lo que ha obligado a la reconducción de algunos trabajos y a un replanteamiento inicial de los mismos, para dar cabida y participación activa a los nuevos miembros del grupo. En estos momentos formamos el Grupo de trabajo diecisiete personas de 15 Comunidades Autónomas y del Ministerio de Cultura. A lo largo del año ha habido variación de miembros componentes del grupo, cuya relación actual es la que sigue:

- Francisco Javier Álvarez García (Andalucía)
- Juan Miguel Menéndez Llana (Asturias)
- D. Santiago Castillo (Aragón)
- Rosario Gutierrez Cárdenas (Canarias)
- Joaquín Selgas Gutiérrez (Castilla-La Mancha)
- D<sup>a</sup> Roser Lozano Díez (Cataluña) que sustituyó a Gloria Pérez Salmerón
- Begoña Mancera Flores (Extremadura)
- Mar Miraz Claro (Galicia)
- Ángel Etayo Martínez (La Rioja)

- Pilar Domínguez Sánchez (Madrid)
- Lucila Uriarte Pérez (Ministerio de Cultura)
- Antonio Sergio Prats Pérez (Murcia)
- M<sup>a</sup> Carmen Martínez Pérez (Navarra)
- D<sup>a</sup>. Arantza Urkia Etxabe (País Vasco)
- D<sup>a</sup> Felisa Sanz Etxeberria (País Vasco)
- Rosario Hidalgo Solera (Valencia)
- M<sup>a</sup> del Carmen Monje Maté (Castilla y León)

## **Reuniones mantenidas desde las Jornadas de Tarragona en el año 2005**

El Grupo de trabajo se ha reunido en el presente ejercicio en cuatro ocasiones. Todas las reuniones se han celebrado en Madrid, los días 20 de octubre de 2005, 17 de enero de 2006 , 28 y 29 de marzo y 23 y 24 de mayo de 2006.

Las dos primeras reuniones se han celebrado en jornada completa y las dos últimas en dos jornadas continuadas.

## **Informe de los trabajos realizados**

Durante los últimos doce meses la labor del Grupo de Trabajo se ha centrado en desarrollar los acuerdos adoptados en las últimas Jornadas de Cooperación Bibliotecaria, celebradas en Tarragona en junio de 2005

- La reunión celebrada el día 20 de octubre de 2005 se dedica exclusivamente a establecer el plan de trabajo para el año teniendo en cuenta los acuerdos adoptados en las Jornadas y a informar a los miembros nuevos que se incorporan al grupo de trabajo de la forma de trabajar que habíamos establecido.

- En la reunión del 17 de enero, como continuación al trabajo realizado en la reunión anterior, se establecen las líneas de trabajo hasta la celebración de estas jornadas. Dichas líneas de trabajo son:
  - Primera línea de trabajo: Elaborar un borrador con las recomendaciones que ayuden a las bibliotecas a mejorar la oferta informativa que puedan ofrecer a través de Internet y que nos sirva para llevar a cabo el seguimiento del Generador de sedes Web.
  - Segunda línea de trabajo: Elaborar un documento con las mejoras que se pueden proponer a la empresa Baratz para su inclusión en versiones nuevas de Absys cliente y Absysnet.
  - Tercera línea de trabajo: Aportar mejoras para “Travesía” y proponer contenidos que se puedan introducir en dicho portal.
  
- En la reunión celebrada los días 28 y 29 de marzo de 2006 en Madrid, se incorpora al grupo de trabajo Rosario Gutiérrez como representante de la Comunidad Autónoma de Canarias y se comunica que Roser Lozano va a sustituir a Gloria Pérez, como representante de Cataluña.
  - Primera línea de trabajo: A lo largo de toda la mañana y tarde del día 28 se trabaja con el documento elaborado por los distintos miembros del grupo. Este documento que es el primer borrador, recoge unas recomendaciones que ayuden a las bibliotecas a mejorar la oferta informativa que puedan ofrecer a través de Internet. Se revisa el esquema establecido en la reunión anterior y se establece el siguiente:

1. Proceso de creación, gestión y mantenimiento de una página web
  2. Requisitos genéricos de presentación y accesibilidad
  3. Contenidos
    - 3.1. Información sobre la Institución
    - 3.2. Acceso al catálogo
    - 3.3. Servicios y gestiones en línea
  4. Servicios web para niños y jóvenes
  5. Servicios web para poblaciones multiculturales
  6. Intranet
  7. Anexos
    - 7.1. Bibliografía
- 
- Segunda línea de trabajo: La mañana del día 29 se dedica a trabajar sobre el documento elaborado para presentar sugerencias de mejora a Baratz. – se adjunta como anexo a este informe –
  
  - Se establece el siguiente esquema para el documento:
    - a. Desarrollo del módulo de préstamo interbibliotecario dentro del sistema de gestión bibliotecaria.
    - b. Introducción del formato Marc de fondos.
    - c. Mejoras generales.
  
  - Tercera línea de trabajo: El tema de “Travesía” se deja para otra reunión.

- La reunión celebrada en Madrid los días 23 y 24 de mayo se dedica a revisar el 2º borrador del documento que recoge las recomendaciones, modificando el esquema y algunos contenidos. Este 3º borrador se adjunta como anexo a este informe. Se dedica una parte de la mañana del día 24 a estudiar las propuestas de trabajo que se van a proponer en las Jornadas de Cooperación. Se informa a todos los asistentes a la reunión de la existencia de un software libre para la creación de una Intranet y otro para la gestión de estadísticas de la página Web, ambos muy interesantes.

## Propuestas a las Jornadas de Cooperación

Partiendo del trabajo realizado por todos los miembros de Grupo y de las diversas reuniones celebradas, se exponen a continuación algunos temas que se consideran fundamentales para el progreso del trabajo del grupo y del desarrollo de las iniciativas puestas en marcha:

### 1. Primera línea de trabajo

- 1.1. Revisión del documento "Pautas para el servicio de acceso a Internet en las Bibliotecas", elaborado por el grupo de trabajo actualizarlo, si procede.
- 1.2. Entrega del documento "Recomendaciones que ayuden a las bibliotecas a mejorar la oferta informativa que pueden ofrecer a través de Internet, Intranet y Extranet", para colgarlo en Travesía.
- 1.3. Aportar nuevas herramientas y utilidades a las páginas web de las bibliotecas para que ofrezcan nuevos servicios en línea, adecuados a las necesidades de sus usuarios.

## 2. Segunda línea de trabajo:

- 2.1. Colaboración con el Grupo de trabajo de “servicio de obtención de documentos” para seguir trabajando en la inclusión de un módulo de “Préstamo Interbibliotecario” integrado en los Sistemas de Gestión Bibliotecaria.
- 2.2. Seguir aportando mejoras a los sistemas de gestión bibliotecaria y elaborar especificaciones técnicas que ayuden a evaluar los distintos sistemas que existen en el mercado.
- 2.3. Estudiar nuevas alternativas para que los usuarios sean cada vez más autónomos en la transacción del préstamo.
- 2.4. Hacer un seguimiento de las nuevas alternativas y propuestas tecnológicas para su implantación en las bibliotecas.

## 3. Tercera línea de trabajo

### 3.1. Travesía, nuestra propuesta es:

- a) Apoyar y colaborar en la definición de la nueva estructura de Travesía.
- b) Proponer la creación de los contenidos.
- c) Crear un foro de discusión en Travesía, el grupo de trabajo propondrá distintos temas a discutir.

## 4. Cuarta línea de trabajo

- 4.1. Elaborar una metodología a seguir para recopilar, catalogar y clasificar recursos en Internet con el fin de administrarlos centralizadamente, aprovechando la base de datos “Rebeca” y ofrecerlos a todas las bibliotecas.

Burgos, mayo de 2006

# **RECOMENDACIONES QUE AYUDEN A LAS BIBLIOTECAS A MEJORAR LA OFERTA INFORMATIVA QUE PUEDEN OFRECER A TRAVÉS DE INTERNET, EXTRANET E INTRANET (3º BORRADOR – MAYO 2006)**

## PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

INTRODUCCIÓN: Definición de Internet, Intranet y extranet

1. Web de la biblioteca pública
  - 1.1. Objetivos
  - 1.2. Proceso de creación, gestión y mantenimiento de una página web
  - 1.3. Requisitos genéricos de presentación y accesibilidad
  - 1.4. Contenidos
    - 1.4.1. Información sobre la Institución
    - 1.4.2. Acceso al catálogo
    - 1.4.3. Servicios y gestiones en línea
    - 1.4.4. Servicios web para niños y jóvenes
    - 1.4.5. Servicios web para poblaciones multiculturales
2. Intranet
3. Anexos
  - 3.1. Herramientas tecnológicas para construir una página web y una intranet
  - 3.2. Bibliografía



# **RECOMENDACIONES QUE AYUDEN A LAS BIBLIOTECAS A MEJORAR LA OFERTA INFORMATIVA QUE PUEDEN OFRECER A TRAVÉS DE INTERNET- INTRANET - EXTRANET (3º BORRADOR – MAYO 2006)**

## **PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO**

INTRODUCCIÓN: Definición de Internet, Intranet y extranet

### **1. WEB DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA**

#### **1.1. Objetivos**

- Ofrecer contenidos de calidad y organizarlos para facilitar su localización por parte de los ciudadanos.
- Dotar a la página de mecanismos de mantenimiento y actualización de los contenidos que eviten dependencias.
- Dotar a toda la web de una imagen y navegación homogéneas y consistentes.
- Cumplir con los requerimientos de usabilidad y navegación requeridos para todos los sitios web de la Administración Pública.
- Conseguir un alto grado de interactividad entre la biblioteca y el ciudadano.
- Publicitar la biblioteca, sus servicios y las actividades que organiza.
- Proporcionar acceso remoto al catálogo de la biblioteca y otras bases de datos por ellas creadas
- Apoyar a los usuarios en la navegación en Internet, organizando colecciones de recursos web y proporcionando ayuda y formación en línea en su utilización
- Hacer posible la utilización en línea de parte de los servicios de la biblioteca, como el préstamo, la inscripción en la biblioteca, pedidos de fotocopias, referencia virtual, sugerencias, etc.

#### **1.2. Proceso de creación gestión y mantenimiento de una página web**

La creación de una página Web bibliotecaria puede ser visto, en ocasiones, como un proceso sencillo. Tan sencillo o tan complicado como la puesta en marcha de un nuevo servicio en nuestra institución. Por ello, es conveniente que nos planteemos la elaboración de la Web de la misma forma que nos planteamos la gestión y desarrollo de nuestras bibliotecas.

Los próximos párrafos irán dirigidos a dar unos breves consejos sobre la planificación, creación y gestión de una página Web, bien entendido que los procesos indicados son únicamente orientativos, ya que estos pasos no dependen sólo de los propios objetivos planteados para la Web y de sus recursos humanos, económicos y técnicos, sino también de la cultura organizativa y de trabajo de la institución. A continuación se indican las etapas principales para el desarrollo de un sitio Web para la Biblioteca:

#### 1.2.1. Definición y planificación.

Es habitual encontrarse con páginas Web con contenidos obsoletos, sin actualizaciones, o carentes de interés, incluso en grandes instituciones. En muchos casos estas situaciones se deben a una falta de definición o de planificación inicial, o a confundir el soporte tecnológico utilizado con el objetivo. Por ello, es conveniente comenzar con una planificación de lo que se quiere conseguir:

##### 1.2.1.1. *Enunciar los objetivos.*

La planificación inicial deberá indicar cuales son los objetivos fundamentales que se persiguen. Estos objetivos deben ser pocos y enunciados de forma clara y precisa.

##### 1.2.1.2. *Definir el público al que se dirige.*

Cada biblioteca tiene un determinado tipo de usuarios, que viene dado por su ubicación espacial, su historia y trayectoria, sus fondos, etc. Sin embargo, es necesario tener en cuenta que Internet abre la posibilidad de dirigirse a otro público distinto al presencial. La biblioteca debe definir, en este sentido, a quien quiere llegar.

##### 1.2.1.3. *Especificaciones básicas del sitio Web.*

En el proceso de planificación es conveniente fijar una imagen inicial del resultado previsto. Las especificaciones deben fijar qué se debe hacer, cómo, con qué y cuándo. Esta imagen debería contener los siguientes extremos:

- Un inventario de contenidos, adaptados al enunciado de objetivos realizado.
- Un calendario de realización y desarrollo.
- Una cuantificación de los recursos humanos y económicos necesarios para llevar a cabo el proyecto y para su mantenimiento y evaluación posterior.
- Una enumeración de los aspectos técnicos y los soportes materiales necesarios para producir la página Web.

Estas tareas de definición y planificación tienen entre sus objetivos evitar la ampliación indefinida del ámbito de trabajo.

#### 1.2.2. Desarrollo de contenidos y construcción del sitio Web.

Finalizada la fase previa de planificación comienza en sí la propia tarea de creación de la página Web. En esta fase cabe señalar la importancia de tener en cuenta los siguientes elementos:

##### 1.2.2.1. *El equipo de trabajo y la responsabilidad personal.*

Es evidente que el tamaño de la biblioteca, sus recursos y sus lazos institucionales van a condicionar en gran manera el equipo humano responsable del desarrollo de la Web. En algunos casos la escasez de medios hará recaer todo el trabajo en una sola persona. Pero, siempre que ello sea posible, la creación de una página Web requerirá la creación de un equipo de trabajo. Sería conveniente definir

- Un Webmaster o Administrador de la página. Es la persona que se responsabiliza de los contenidos de la página, de su legalidad y que éstos coincidan con la política de la institución.
- Un Editor literario, cuya figura puede coincidir en ocasiones con la indicada anteriormente. Su tarea consiste en coordinar el trabajo de los redactores y aprobar su publicación. Cuando la organización así lo considere, puede cumplir también funciones de corrección.
- Un equipo de redacción, que elabora los contenidos de la página Web, así como sus modificaciones y mantenimiento. Es conveniente elaborar una mecánica de corrección interna que permita evitar los errores, tanto ortográficos como de estilo. Debe evitarse la autocorrección, es decir, la corrección realizada por los mismos redactores del contenido a revisar.

##### 1.2.2.2. *Diseño y redacción de contenidos.*

Para la redacción de los contenidos de la página Web de nuestra biblioteca deberemos tener como base aquellos elementos que hemos fijado en la fase de planificación, como son los objetivos definidos y el inventario de contenidos, así como los usuarios a los que nos dirigimos. Además deberemos tener siempre en cuenta un “manual de estilo”.

### 1.2.2.3. *Construcción.*

La construcción técnica de la página Web deberá incluir:

- La generación de los textos en HTML.
- La estructura de navegación y enlaces.
- Los elementos gráficos.
- Las bases de datos.
- Prueba y verificación del funcionamiento de la programación, de la navegación, de los enlaces y de las bases de datos.
- Prueba y verificación del funcionamiento de los procedimientos de interacción con los usuarios.
- Creación de archivos de seguridad.

### 1.2.3. Puesta en marcha.

Una vez finalizada la página Web, su puesta en marcha deberá ir acompañada de la correspondiente campaña publicitaria, dado que lo que se pretende es su conocimiento. Por ello, será conveniente asegurarse de su difusión, tanto en otras páginas Web afines como en los buscadores y navegadores más importantes, dando de alta su URL.

### 1.2.4. Evaluación.

Como cualquier otro servicio ofrecido por nuestra biblioteca, desde el principio hemos de tener clara la necesidad de valorar el trabajo realizado y su peso e incidencia en nuestra oferta informativa. Por ello, deberán realizarse los correspondientes seguimientos para evaluar el rendimiento del producto. Dicha evaluación podrá realizarse:

#### 1.2.4.1. *De forma interna*

La evaluación interna puede aprovechar los procedimientos automáticos que nos ofrecen los servidores Web, o bien realizar otro tipo de estadísticas cuyos datos procedan de la interacción con los usuarios. Así:

- Tanto los servidores como algunos programas de software pueden ofrecernos estadísticas sobre número de visitantes, origen de los mismos, páginas visitadas, duración y momento de las visitas, etc.
- Además, los servicios ofrecidos desde nuestra página Web y que exigen una interactividad del usuario pueden permitirnos recoger también determinados datos estadísticos, como número de inscritos, servicios más solicitados, etc.

#### 1.2.4.2. De forma externa.

Además de los datos señalados anteriormente, algunas páginas Web proponen al usuario la realización de cuestionarios o encuestas sobre su satisfacción. Uno de los objetivos prioritarios de las bibliotecas es dar respuesta a las necesidades y gustos de nuestros usuarios, por ello es importante la utilización de este tipo de procedimientos.

#### 1.2.5. Mantenimiento

Una página Web es, casi por principio, algo en continuo cambio. Se debe desde el mismo momento de la planificación del proyecto, tener en cuenta la necesidad de realizar las tareas correspondientes a la puesta al día de la página, la inclusión de novedades, la eliminación de informaciones obsoletas, o la comprobación del funcionamiento de los enlaces o bases de datos.

### 1.3. Requisitos genéricos de presentación y accesibilidad

La claridad, el orden y la veracidad son las cualidades más apreciadas en cualquier fuente de información. Estos principios deben ser también aplicables a las informaciones y recursos que una página Web ponga a disposición del público. Se deben fijar unos principios básicos para el diseño y estilo del sitio que se recomiendan mantener en el desarrollo posterior de la página.

#### 1.3.1. Diseño de la estructura y arquitectura de la página

En este apartado será necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- *Lentitud de las redes de comunicaciones:* Las páginas no pueden ser demasiado grandes. Los gráficos e imágenes no deben ocupar mucho espacio. El usuario debe llegar a la información que le interesa en el menor número de pasos posibles y con el menor número de ficheros descargados.
- *La variedad de software, hardware y periféricos:* Las marcas y productos utilizados por nuestros potenciales usuarios tienen como característica fundamental la variabilidad. Por ello, nuestra página Web debe poder visualizarse en cualquier navegador, utilizando los estándares propuestos por World Wide Web Consortium <<http://www.w3.org/>>. La visualización de las páginas debe adaptarse a los distintos tipos de pantallas o monitores existentes.
- *El hipertexto:* Es necesario evitar la desorientación del usuario, ofreciéndole siempre la información necesaria para que sepa dónde se encuentra y qué relación tiene lo que visualiza con el conjunto del sitio: Páginas de índice lo más claras posible. Un mapa del Web que permita en cualquier momento saber dónde se encuentra el usuario. Diseño homogéneo.

### 1.3.2. Diseño de contenidos

Deberemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- *La pirámide de la noticia:* La estructura de una noticia debe seguir la forma piramidal: los datos fundamentales y reducidos a la mínima expresión, deben encabezar la noticia. A continuación se explicará más en detalle la misma, colocando al final los datos menos importantes, secundarios, o que amplían la noticia.
- *Actualización:* Un sitio Web ofrece la posibilidad, relativamente sencilla, de actualizar y modificar casi permanentemente los contenidos que se ofrecen. Hay que asegurarse que la Web debe estar al día.
- *Propiedad intelectual:* Hay que ser especialmente respetuoso con los derechos de propiedad intelectual, y nuestra Web no debe contener material o documentos cuyo uso no tenga el correspondiente permiso del autor.

### 1.3.3. Diseño visual

A continuación haremos un repaso por aquellos aspectos relacionados con la imagen visual de la página y su presentación estética:

- *Las páginas:* La página es el elemento básico del diseño de un sitio Web. Por lo tanto, hay que tener en cuenta el ancho y la longitud de la página, siendo recomendable que para la visualización, descarga o impresión, no se sobrepasen las dimensiones de la pantalla, sea cual sea la resolución del monitor.
- *Composición de la página:* La composición debe buscar consistencia y previsibilidad. Un esquema con una composición lógica, clara y repetible incrementará la confianza del usuario en la página. Por lo tanto, cada página Web debería estar dividida en tres partes:
  - Cabecera: cumple el papel de elemento de identidad del sitio. El usuario deberá poder captar de forma inmediata a quien pertenece el sitio y en que lugar del mismo se encuentra. Esta parte incluirá los logos e índices.
  - Cuerpo: zona que, ocupando la parte central de la página, incluye los contenidos e informaciones principales.
  - Pie de página: cada página deberá contener información sobre su origen y su fecha de realización y los elementos necesarios de navegación para volver o avanzar en el sitio, pasar a otras secciones o enlazar con otros sitios.

- *Composición de los párrafos:* Deberemos tener en cuenta:
  - La longitud de la línea: es aconsejable que cada línea de texto no contenga más de diez o doce palabras.
  - Los márgenes: definen la zona de lectura de la página. Su uso deberá ser uniforme.
  - Las columnas: la división del contenido en diversas columnas potencia la legibilidad de la página.
  - Tabulaciones y medianiles: la utilización de las sangrías al comienzo de los párrafos, o la fijación de un espacio entre columnas que impida que se junten, permite mejor visualización del conjunto.
  - Justificación del texto: el texto justificado aporta apariencia simétrica y más formal, dando mayor comodidad para la lectura. Los títulos pueden aparecer centrados o alineados a la izquierda.
  - Espaciado entre líneas o párrafos: no suele recomendarse que sea demasiado grande pues dificulta encontrar la línea o párrafo siguiente.
  
- *Tipografía:* Deberá buscarse que la información sea fácilmente legible, atendiendo especialmente a la combinación de colores, tamaños y tipos empleados:
  - Tipos de letras: es conveniente evitar las rarezas. A ser posible se utilizarán aquellas que suelen estar presentes en todos los sistemas operativos y procesadores.
  - Tamaño: suele recomendarse utilizar tamaños no muy grandes, para no alargar la página. También deben evitarse los tamaños excesivamente pequeños, que pueden causar dificultades de lectura a personas con problemas de visión.
  - Mayúsculas y minúsculas: se debe evitar la escritura continuada en mayúsculas, ya que hace la lectura monótona y difícil la visualización
  - Uso de la negrita: su utilización enfatiza el texto, pero pierde eficacia si el párrafo es demasiado largo. Funciona adecuadamente cuando se usa en títulos y subtítulos, así como en palabras sueltas dentro de una frase.
  - Cursiva: se debe evitar en textos largos. Su uso moderado, al contrastar sobre el resto del texto, puede servir y guiar al lector.
  - Subrayado: su uso está destinado a señalar los enlaces, por lo que no debería utilizarse nunca.
  - Uso del color: si bien puede servir para distinguir párrafos o títulos de secciones, su utilización debe ser cuidadosa, evitando colores que ya tienen un valor determinado en la Web, como el azul o el violeta. Salvo excepciones, lo más recomendable es la utilización del negro.

- *Colores, fondos, imágenes y efectos:* Debemos utilizar una combinación de colores que no perturbe la lectura de las páginas, procurando no emplear colores estridentes o combinaciones extrañas. No se deben cambiar los colores estándar de los enlaces. En general, se recomienda utilizar fondos de colores claros y textos de color oscuro. Si utilizamos imágenes y gráficos para dar mayor variedad al texto, debemos tener en cuenta su tamaño y su adecuación al formato de la página. Es conveniente buscar un equilibrio entre calidad y rapidez. Las imágenes animadas ocupan mucho espacio, distraen la atención, acaban cansando y dificultan una impresión limpia, por eso su utilización debe ser puntual.
  
- *Redacción de enlaces:* En principio, los enlaces son una distracción, por ello debe tenerse cuidado con su colocación en la página, bien colocándolos en una parte específica de la página, bien limitando su uso a los más importantes e imprescindibles. Aunque enriquecen el contenido de la información, no se debe abusar de ellos ya que pueden hacer confusa la lectura, además de proponer el abandono de la página actual. Por lo tanto:
  - Elija para los enlaces palabras o frases significativas.
  - El texto enlazado debe definir el contenido de la información a la que se refiere.
  - Elija la longitud apropiada del enlace: si bien el enlace ha de ser suficientemente significativo, un enlace demasiado largo también es perjudicial.
  - Asegúrese de que el lector conoce la información a la que va acceder: si el lector salta a un enlace que no resulta ser lo que esperaba, se va a encontrar confundido y frustrado.
  - Los enlaces modifican el énfasis de la frase: hay que tener en cuenta que al hacer un enlace sobre una parte del texto ésta se realza y puede distraer al lector del significado principal.
  - No cambie el color estándar de los enlaces y compruebe su funcionamiento.



## 1.4. Contenidos

### 1.4.1. Información sobre la Institución

#### *Nombre de la biblioteca y elementos identificativos*

Es importante que cualquier usuario que acceda a la página Web de la institución tenga siempre claro dónde se encuentra y a quien pertenece la información que consulta. Teniendo en cuenta que el acceso no se realiza siempre en la página de inicio, el nombre de la biblioteca deberá aparecer en todas las páginas, a ser posible en el mismo lugar y colocación. En el caso de que la biblioteca tenga un logotipo o anagrama suficientemente conocido, el nombre de la Biblioteca puede ser sustituido por él.

Es también conveniente que los datos localizadores de la biblioteca aparezcan en lugar destacado de la Web. Tanto el nombre completo, como la dirección de correo postal, teléfonos y correo electrónico, deben aparecer juntos, bien en la página de inicio, bien en algún apartado específico al que se acceda desde la página de inicio directamente.

Las bibliotecas podrían incluir un directorio con los datos necesarios para contactar con los responsables de los distintos servicios.

#### *Calendario y horarios de servicios.*

Es necesario que el usuario conozca los horarios generales de la institución, así como la apertura de los distintos servicios y salas y los días que permanecerán cerrados por festividades o días de descanso.

A lo largo del año suele ser habitual que existan cambios de horario o fechas específicas en las que se produzcan determinados cierres o modificaciones por causas variadas (vacaciones, falta de personal, recuentos, conflictos laborales, etc.). Es importante que estos cambios o variaciones sean reflejados en cada momento en la página Web, para que el usuario no se sienta defraudado.

#### *Localización y visitas virtuales.*

Deben aparecer en la página Web de la biblioteca mapas o planos de población que sitúen su ubicación.

Es conveniente incluir información sobre los elementos de transporte público (autobuses, tren, metropolitano, paradas de taxi) que hacen más cómodo y accesible el edificio.

Se recomienda añadir en la Web la visita virtual a las instalaciones. Ésta visita puede estructurarse simplemente como una galería de imágenes, que permita visualizar la apariencia de las distintas dependencias, o como imágenes en movimiento que recorren el edificio, poniendo especial relieve en los elementos existentes que eliminen barreras de acceso a personas discapacitadas o físicamente dependientes. Sería conveniente también unir estructuralmente la visita virtual a la descripción de los servicios ofrecidos.

#### *Historia de la biblioteca.*

La página Web de la biblioteca debe contener una pequeña descripción de la institución que informe sobre su historia y su realidad actual.

En este apartado se pueden incluir una descripción del propio edificio, cuando éste tenga un especial interés histórico o arquitectónico.

#### *Legislación y normativa*

La biblioteca debe reflejar en su página Web la existencia de legislación superior, de ámbito estatal o autonómico, a la que la biblioteca debe adaptarse, así como dar a conocer cómo se utilizan sus servicios y con qué limitaciones o requisitos.

#### *Funciones, memorias, proyectos y estadísticas*

También es importante que la página Web de la biblioteca explique la misión y funciones de la institución. En este sentido es adecuado explicar cual es el ámbito geográfico de actuación, sus objetivos fundamentales dentro del mundo de la lectura y la población a la que se dirige.

La biblioteca debe poner a disposición del público una información variada y completa sobre su trabajo, sus expectativas y sus objetivos, a través de los proyectos en marcha, memorias anuales de actividades o estadísticas de uso.

La página debe permitir el acceso a políticas y prácticas de gestión de la calidad, como por ejemplo, un apartado específico en torno a la misión y visión de la institución, cartas de servicios, criterios de evaluación y sus índices, etc. También pueden incluirse encuestas de evaluación para ser cumplimentadas por los usuarios.

### *Relaciones externas*

Se debe incluir información sobre convenios y colaboraciones con otras entidades. Resaltar los contenidos relacionados con sistemas y redes de bibliotecas, en los que se incluya la institución o con los que mantenga acuerdos de diverso tipo. También se pueden incluir noticias sobre asociaciones, sociedades o fundaciones que colaboran en la consecución de los fines de la biblioteca, como es el caso de los “*Amigos de la biblioteca*” o entidades similares. Los patrocinios de empresas deben ser también destacados oportunamente, sirviendo la Web como canal para captación de nuevos colaboradores y recursos.

### *Servicios presenciales de la biblioteca*

La página Web informará de manera destacada acerca de los servicios que ofrece a sus usuarios. Los servicios tradicionales y los relacionados que se ofrezcan en línea podrán presentarse bien de forma diferenciada o conjunta.

Respecto a los servicios presenciales (registro de usuarios, expedición de carnés, préstamo, información bibliográfica y consulta, acceso público a Internet, etc.) deberían recogerse las especificidades relativas a la prestación de cada uno, como ubicación dentro del edificio, horarios de apertura al público en caso de no coincidir con el horario general, aspectos organizativos o reglamentarios, como accesibilidad, gratuidad o tasas por uso, etc.

#### 1.4.2. Acceso al catálogo

Acceso diferenciado y destacado al catálogo y todas sus funciones (dependiendo del programa de gestión de la biblioteca), sobre las que informará detalladamente al usuario para que conozca las posibilidades que se le ofrecen, de forma previa a su acceso a la aplicación: consultas, reservas y renovaciones, petición a depósito, alertas y perfiles, formato de registros, impresión de listados bibliográficos, etc.

#### 1.4.3. Servicios y gestiones en línea

La biblioteca debe hacer un esfuerzo para ofrecer sus servicios en línea, como principal reto actual para la adecuación al uso generalizado de Internet y de las TIC por parte de sus usuarios. En cuanto a servicios en línea, la biblioteca puede ofrecer aquellos que su orientación y recursos le permitan, advirtiendo sobre la forma de acceso en aquellos servicios que precisen autenticación, tales como acceso identificado al catálogo para reservas o renovaciones, acceso a las bases de datos o recursos electrónicos de pago, etc.

Relacion de servicios, gestiones o productos en línea que se pueden ofrecer a través del sitio Web de la Biblioteca.

*Servicios:*

- Servicios de información bibliográfica.
- Servicios de pregunta / respuesta
- Servicio de obtención de documentos
- Acceso a colecciones digitales y recursos electrónicos
- Servicio de Información Local
- Servicio de difusión de información
- Formación de usuarios
- Atención personalizada por correo electrónico (quejas, sugerencias, consultas...)
- Foros de discusión
- Servicio de preguntas más frecuentes
- Cuadernos de bitácora o blogs

*Gestiones:*

- Solicitud y en su caso obtención del carné de lector a través de Internet
- Solicitud de préstamo interbibliotecario
- Solicitud de préstamo personal de entrega a domicilio
- Sugerencias de compra
- Registro de usuarios para acceder a determinados servicios
- Petición de visitas en grupo
- Reserva de equipos informáticos
- Reserva de instalaciones

*Productos*

- Boletines informativos
- Agenda de actividades
- Guías de lectura
- Bibliografías recomendadas
- Novedades
- Páginas de enlaces de interés

1.4.4. Servicios web para niños y jóvenes

Como valor añadido a la página Web de la biblioteca, se debe incluir un espacio dedicado al público infantil y juvenil, adaptada en cuanto a diseño a la edad a la que está dirigida, que llame la atención, que sea atractiva, que despierte su interés y que sea interactiva, con el siguiente contenido:

- **Cómo hacerse socio:** información sobre como conseguir el carné de la biblioteca y que necesitas para ello.
- **Información:** sobre todos los recursos y materiales disponibles para los usuarios, sobre cómo se ordenan los libros de conocimiento, los cuentos y novelas juveniles, el material audiovisual. Explicación sencilla de la CDU y de la clasificación cromática que corresponde a cada edad.
- **Novedades:** información y acceso sobre las últimas novedades bibliográficas adquiridas por la biblioteca.
- **Actividades:**
  - Cuentacuentos
  - Clubes de lectura: qué es un club de lectura, qué se hace, cómo inscribirse, cómo funciona.
  - Visitas guiadas
  - Campañas de animación, formación de usuarios y animación a la lectura dirigidas a los usuarios
- **Guías de lectura:** guías temáticas sobre animales, viajes, música... Clasificadas por edades.
- **Enlaces de interés:** clasificados por temas.
  - animales
  - cuentos
  - personajes, cuentos y comics
  - familia
  - aficiones
  - buscadores
  - escritores e ilustradores
  - deportes
  - revistas digitales infantiles y juveniles
- **Información para los padres:** los padres pueden encontrar en esta página información para guiar a sus hijos en el mundo de la lectura, en el acceso a Internet, como por ejemplo:
  - \* Recursos en internet:
    - protección de menores.
    - [www.protecciondemenores.org](http://www.protecciondemenores.org)
    - recursos educativos. [www.intercole.net](http://www.intercole.net) /
    - [www.solohijos.com](http://www.solohijos.com)
  - \* Navegación segura
    - [www.cnice.mecd.es/recursos2/ns/](http://www.cnice.mecd.es/recursos2/ns/)
    - [www.navegacion-segura.red.es](http://www.navegacion-segura.red.es)
- **Servicios en línea:** acceso a enciclopedias infantiles, portales educativos, recursos seleccionados, juegos, foros, chat, tus sugerencias ..

#### 1.4.5. Servicios web para poblaciones de otras culturas

Además de facilitar el uso de Internet en las bibliotecas, los bibliotecarios tienen una obligación especial hacia los usuarios de otras culturas, para informarles y ayudarles en el uso de la Web.

La página Web constituye un instrumento útil para que las bibliotecas desarrollen un papel activo en pro de la integración de todas las comunidades étnicas, lingüísticas y culturales que conviven en la comunidad, así como para que la población inmigrante pueda encontrar esta información sea cual sea la localización geográfica en la que se encuentre.

La página debería incluir:

- Un registro de direcciones que contenga información de y sobre los países de origen de los inmigrantes.
- La sección “Nuevos en...” con información sobre educación, servicios sociales, oportunidades de empleo, organizaciones y asociaciones, cultura, cursos de la lengua propia del país o comunidad de destino, etc.

Una apartado de enlaces de interés:

**Atención Jurídica:** Asesoría jurídica, Documentación necesaria, etc.

**Conocer ... [ej. España]:** Estadísticas y datos sobre España, Mapas, etc.

**Cultura:** Actividades culturales, Identidad, costumbres, otras culturas, etc.

**Educación:** Becas y ayudas, educación de adultos, cursos de español, etc.

**Empleo:** Bolsas de trabajo, Instituto Nacional de Empleo, Mujer, etc.

**Organizaciones, asociaciones y colectivos de apoyo a la inmigración**

**Recursos en otros países:** Consumo, Seguridad Social, Vivienda, etc.

**Sociedad y Política:** Administración Autonómica, Embajadas y consulados, etc.

## 2. INTRANET

Intranet es un término surgido para designar una red interna de una organización basada en estándares o normas de comunicación de Internet, adaptándolos a los límites físicos y a las necesidades y características de cada organización, está protegida por un sistema de seguridad y se refleja en un espacio virtual compartido por todo el personal, en el que se integra toda la información y el conocimiento de la Biblioteca, con la finalidad de mejorar la gestión y la comunicación interna.

La implantación de un proyecto de estas características en una Biblioteca Pública o en la red a la que pertenece sería de gran utilidad, teniendo en cuenta la gran cantidad de recursos de información que se genera en las bibliotecas, la frecuente situación de dispersión de las bibliotecas Públicas que pertenecen a una red, la cuantía de su personal, y la necesidad de disponer de forma rápida y fiable, de los documentos necesarios para la gestión y el proceso técnico, a través de una interfaz única.

### 2.1. Objetivos

Los principales **objetivos** de una Intranet son los siguientes:

- Crear, publicar y difundir la información
- Comunicar y colaborar de forma paralela en tareas generales
- Elaborar e integrar bases de datos privadas y seguras
- Participar en foros de discusiones, teleconferencias e interacciones varias
- Navegar y buscar información dentro y fuera de la red interna
- Posibilitar la formación de grupos de trabajo virtuales y dinámicos
- Facilitar información sobre todos los procesos de trabajo de la Biblioteca
- Unificar y homogeneizar criterios en los diferentes ámbitos de trabajo
- Asegurar la actualización permanente de la información necesaria para la actividad diaria de la Biblioteca
- Mejorar continuamente la prestación de servicios
- Facilitar la comprensión del funcionamiento de la biblioteca
- Constituir el principal canal de información y la herramienta de referencia básica de todo el personal, tanto para realizar tareas concretas como para obtener información relacionada con la Biblioteca
- Describir procesos y circuitos, documentos de equipos de trabajo, artículos...
- Elaborar estadísticas e indicadores

## **2.2. Ventajas de una Intranet:**

*Acceso rápido a los documentos:* edición y publicación rápida de la información interna.

*Calidad de la información:* en la Intranet el usuario encuentra todo lo que necesita ya que la información se encuentra mucho más organizada y seleccionada.

*Comunicación:* contacto directo entre los miembros de una organización.

*Control y actualización de datos:* la información en un Intranet se modifica y consulta en tiempo real.

*Trabajo en equipo:* permiten aprovechar la experiencia intelectual individual de todos los empleados y tenerla disponible para su utilización global.

*Colaboración:* incrementa el conocimiento y la capacidad de utilizar y compartir los recursos disponibles.

*Facilidad:* cualquier usuario corporativo podrá trabajar con una Intranet con el simple requerimiento de saber manejar un navegador.

*Flexibilidad:* la puesta en marcha de una Intranet puede comenzar con un nivel relativamente simple e incrementar las prestaciones según las necesidades y las posibilidades de la biblioteca.

*Rendimiento:* todo el material impreso en un catálogo, manual o libro, se puede implementar sin mucho esfuerzo en una Intranet.

*Participación:* la información es aportada por cualquier empleado de la organización, poniéndola a disposición de todos los demás, que a su vez la pueden mejorar con sus propios datos.

*Coste bajo de implantación:* aprovecha la infraestructura de la página Web ya existente en la biblioteca, lo que implica una reducción de los costes

## **2.3. Contenidos de la Intranet**

A la hora de decidir una estructuración de los contenidos, es importante que el personal se sitúe en un entorno conocido y que el almacenamiento de los documentos sea el más lógico posible de cara al usuario.

La documentación que se debe publicar en una intranet debe seguir un esquema lógico sobre la consulta de los documentos: aquella documentación que deba estar a disposición de todos los usuarios de la biblioteca estará en internet; aquella información sobre gestión, que deba ser compartida por otras bibliotecas u otros servicios -y no tenga interés para el usuario final- se situará en la extranet, y finalmente la documentación interna que solamente tiene sentido para el propio personal es la que conformará la intranet.



Una intranet debe tener utilidad para sus usuarios: por encima de todo, ha de ser consultada porque es útil.

Un posible esquema de los contenidos a desarrollar en una Intranet sería el siguiente, en función de los recursos y necesidades de cada biblioteca:

*Buscador:* En caso de desconocer la ubicación de un tema o noticia, nos permite consultar en la intranet cualquier entrada relacionada con el texto a buscar, ofreciendo los resultados para su consulta inmediatamente.

*Últimas Noticias:* Se pueden gestionar noticias y artículos organizados por temas de interés, permitiendo hacer comentarios sobre ellos. También se puede indicar que aparezcan o finalicen en un plazo de tiempo determinado.

*Mensajes de alerta:* Nos avisa de cualquier publicación de nuevos temas o artículos publicados en la intranet, mediante un mensaje de correo.

*Calendario laboral:* Días de cierre y apertura de la biblioteca, vacaciones, permisos, cambios de turno, ausencias, etc.

*Agenda de trabajo:* Diario que refleje las actividades de la biblioteca, visitas, reuniones, citas...

*FAQ:* Manuales elaborados con preguntas y respuestas que den solución a cuestiones planteadas con frecuencia por el personal de la biblioteca.

*Directorios:* personal de la Biblioteca, grupos de trabajo y personas participantes, otras bibliotecas de la red...

*Documentos administrativos:* Formularios y solicitudes: modelos, plantillas de uso común e interno, como facturas de compras, dietas, permisos, vacaciones, eventos, etc., o cualquier otro tipo de documentos corporativos.

*Programa de formación para el personal:* Plan de formación. Nº de cursos específicos para el año en curso. Nº de asistentes a los cursos de formación (generales y específicos). Plantillas y formularios para los cursos de formación

*Servicios en línea:* Correo Web. Acceso a las bases de datos gestionadas por la biblioteca o la red. Cursos en línea. FTP

*Foros de comunicación:* Foros de comunicación tanto para grupos de trabajo, comisiones o comités con propósitos específicos, como foros abiertos a través de los cuales el personal pueda compartir sus experiencias e intereses sobre todo tipo de temas.

*Reglamentos:* Reglamento de la biblioteca. Reglamento de la sección local, etc.

*Informes Internos:* Documentos metodológicos y normativos que regulan el desarrollo de las actividades de la biblioteca. Memoria anual. Plan Estratégico. Informe de situación del Plan estratégico. Memoria resumen de actividades. Objetivos generales para el año en curso. Comisiones técnicas o grupos de trabajo. Documentos de trabajo. Pautas de estilo

*Diagramas de flujos de trabajo:* Descripción gráfica de los procesos en los cuales participan más de una persona.

*Pautas de procedimientos:* Manual de procesos de cada biblioteca. Documentos en que se detallan los procedimientos y flujos de trabajo. Proceso técnico: manuales de procedimientos para niveles de catalogación.. Documentos sobre la gestión de las colecciones. Servicio de préstamo interbibliotecario. Reproducción de fondos. Donaciones. Consulta de los fondos. Organización de eventos

*Buenas prácticas:* Documentos en los que se recoge la experiencia de los profesionales de la Biblioteca en actividades de tipo profesional.

*Documentos:* Guías de uso de Bases de datos, plataformas de acceso a documentos, revistas electrónicas. Plantilla para hacer páginas web. Recomendaciones a seguir sobre reclamaciones, intentos de robo, urgencia médica, etc. Digitalización de documentos. Manual de uso de Microsoft. Noticias de prensa

*Estadísticas:* Estadísticas por años, trimestrales, mensuales. Estadística de las Bibliotecas Públicas Españolas. Estadísticas de las Bibliotecas Públicas del Estado

*Evaluación:* Informe de autoevaluación, Indicadores y documentos de apoyo. Criterios de autoevaluación. Calendario. Comité de autoevaluación interna y externa.

*Información de interés profesional:* Estándares de interés. Organizaciones. ISO. Recursos para bibliotecarios. Proyectos Nacionales. Proyectos Internacionales- Bibliografía profesional. Selección de enlaces de uso profesional

*Información Comercial:* Empresas de Software para Bibliotecas. Editoriales y librerías Mobiliario de Bibliotecas. Empresas de consultoría de Bibliotecas

### 3. ANEXOS

#### 3.1. Herramientas tecnológicas para la Intranet

La tecnología escogida para desarrollar esta aplicación debe ser la más transparente, compatible y conocida posible de cara al usuario final, y debe ser una aplicación dinámica con enlaces a temas de gran interés para el Centro.

- Una interface de trabajo común y previamente usada por todo el personal
- Un diseño claro y sencillo organizado jerárquicamente por secciones y alfabéticamente por contenidos (construcción de paginas en HTML).
- Un servidor propio o alquilado donde albergar los documentos.
- Un sistema de validación de la privacidad y acceso a la actualización de los documentos en el caso de una intranet.
- El funcionamiento sectorializado-coordinado de la actualización de los documentos. La puesta al día de la documentación correrá a cargo de quien la genera, así como la creación de nuevos documentos, siendo validada por un equipo de trabajo.
- Formularios, mediante tecnología Java-script, que permitan la generación de mensajes específicos: notificación de incidencias informáticas, sugerencias, plantillas para la entrada de datos, etc.

Algunos software comerciales para crear páginas Web son: Frontpage, Dreamweaver, Namo Web Creador, Wel al día...

Existen en Internet gran cantidad de programas de software libre, traducidos a múltiples idiomas, que permiten la gestión y creación de una Intranet, así como cantidad de manuales de información sobre su instalación y configuración. Como ejemplo por su facilidad de instalación, administración y requerimientos técnicos, resaltamos los siguientes:

**Wamp** – Programa que instala y configura a la vez el servidor Apache, PHP y MySQL , así como un gestor de base de datos llamado phpmyadmin.

**Egroupware – Mambo - Php-Nuke - Xoops:** Son sistemas de gestión de contenidos Web para el desarrollo de portales de información, con un uso muy sencillo y adaptados a personas con un mínimo de conocimientos básicos del tema. Todos ellos disponen de una serie de módulos que nos permiten gestionar: Artículos, Noticias, Agenda, Descargas, Enlaces, FAQ, Foros, Encuestas, Chat, Backup, etc. que iremos adaptando según nuestras necesidades. Están dotados de un sistema de seguridad que da acceso a los diferentes apartados según el tipo de usuario que hayamos definido.

### 3.2. Bibliografía

- Lynch, Patrick J.y Horton, Sarah. *Manual de estilo web : principios de diseño básico para la creación de sitios web*. 2ª ed. amp. y rev. Barcelona : Gustavo Gili, 2004
- Goto, Kelly y Gotler, Emily. *Rediseño y desarrollo de sitios web*. Madrid: Anaya Multimedia, 2005
- Millhollom, mary y Castrina, Jeff. *Avanza creación de páginas web*. Madrid: McGraw-Hill, 2003
- Zeldman, Jeffrey. *Principios de diseño web*. Madrid: Anaya Multimedia, 2002.
- Guía para la edición y publicación de las páginas web de la Administración General del Estado. Madrid: Secretaría General para la Administración pública : Dirección General de Modernización Administrativa.
- World Wide Web Consortium [en línea] <<http://www.w3.org/>> [Consulta: 6 mayo 2006]
- Arquitectura de la información. Usabilidad y accesibilidad. Web estilo. [en línea] <<http://www.webestilo.com/guia/>>[Consulta 6 mayo 2006]
- Manual de estilo para crear páginas web en el servidor de la UC3M [en línea]. Madrid: Universidad Carlos III.<<http://www.uc3m.es/uc3m/web/manualoperativo.html>>[Consulta 6 mayo 2006]

# SUGERENCIAS DE MEJORAS PARA ABSYSNET O ABSYS CLIENTE

## 1- GESTIÓN DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO INTEGRADO EN ABSYS. Se propone como mejora del sistema de gestión:

- a. El desarrollo y cambio de nombre del módulo “petición de préstamo” que ya existe en AbsysNet, de forma que permita gestionar el préstamo interbibliotecario tanto entre las bibliotecas de la red que utilizan un único servidor como entre otras bibliotecas externas a la red. El objetivo de este módulo es poder hacer un seguimiento de los documentos solicitados desde la biblioteca “origen” hasta la biblioteca “destino”. El módulo debe poder realizar la gestión económico-administrativa del préstamo que consiste fundamentalmente en:
  - Tipología de usuarios, bibliotecas o personas físicas de la misma red y de redes distintas
  - Fecha de solicitud
  - Fecha de recepción
  - Fecha de devolución
  - Costes del servicio y pagos, (en metálico, ingreso bancario, cupones...)
  - Préstamo de originales o reproducción
  - Cartas de reclamación
  - Estadísticas por tipo de lector, tipo de material, original o reproducción y tipo de biblioteca
  - Número correlativo de solicitud
- b. El término “préstamo interbibliotecario” significa que la gestión la realizan las bibliotecas para un usuario, nunca el usuario debe hacer la petición directamente a una biblioteca de la red o externa ya que este tipo de préstamos tiene una reglamentación y todo lo que pide el lector no es susceptible de préstamo interbibliotecario
- c. Este módulo debe permitir la gestión del préstamo interbibliotecario tanto si la biblioteca es “suministradora” como si es “peticionaria” de documentos originales o reproducciones.
- d. La petición de documentos por parte de los usuarios, individuales o institucionales (otras bibliotecas), de la red o de otra red externa se hará siempre mediante un formulario a través de fax, correo electrónico o Web y el Módulo que se propone se encargaría de “gestionar” el préstamo, no las solicitudes.

## 2- INCORPORACIÓN DEL FORMATO MARC DE FONDOS. Se propone como mejora:

- a. Incluir en Absys el formato **Marc de fondos** tanto para monografías como para series, de forma que en todos los registros estén enlazados a:
  - Un bibliográfico (Catálogo) o
  - Un Fondo (Formato MARC de Fondos) o
  - Un ejemplar (T852), para el préstamo fundamentalmente o
  - Un pedido (Adquisiciones).



- b. La propuesta mas concreta es crear en Absys una tabla semejante a la de ejemplares que permita gestionar los fondos.
- c. Cada biblioteca puede elegir lo que quiere hacer: dar de alta fondos para obras que no se prestan y controlar las publicaciones periódicas o dar de alta ejemplares para el préstamo. La colección estaría mucho mejor controlada.
- d. Esta tabla incluiría el formato Marc de fondos para la gestión de la colección ya que la tabla de ejemplares sólo permite gestionar el préstamo. El campo T852, T853, T854 y T855 no estarían embebidos en el registro bibliográfico como ahora. El enlace de los datos incorporados a la tabla de ejemplares se realiza a través del TITN. El enlace de los datos incorporados en la tabla de fondos se realizaría a la etiqueta 004 del bibliográfico.
- e. Ejemplos de monografías que se gestionarían mejor desde el formato Marc de fondos y no desde los ejemplares como ahora:
  - Una enciclopedia en 20 volúmenes que no se presta. Es un único bibliográfico con un único ejemplar en 20 volúmenes. Prácticamente funciona como una publicación seriada pero no lo es. Si en Absys se quiere gestionar este tipo de obras, actualmente, sólo se permite la asignación de “ejemplares”, si le asignamos 20 copias estamos falseando los datos porque la biblioteca no tiene 20 ejemplares de esa obra. ¿Qué otra solución existe?

- Una obra en varios soportes: papel y microfilm. Es la misma obra, con el mismo bibliográfico. Lo lógico es que la edición en microfilm se controle con el formato Marc de fondos y no con una copia porque no es verdad que la biblioteca tenga dos obras. ¿Existe otra solución?

### 3- OTRAS SUGERENCIAS DE MEJORA

#### a. Catálogo

- \* Posibilidad de que se emita una nota dependiendo del indicador desde la T246.
- \* Al cambiar de formato los registros bibliográficos generan errores. Se sugiere que el programa subsane estos cambios. Por ejemplo, al cambiar al formato MARC21 han dejado de utilizarse los indicadores del campo 260. Esto ha supuesto que todos los registros antiguos generase un error. Proponemos que el programa al cambiar de formato, se adapte a los nuevos cambios para que no se generen tales errores..
- \* En **ejemplares**, inclusión de un nuevo campo para "fecha de última modificación".
- \* Posibilidad de asignar automáticamente número de registro, configurando previamente si se requiere que sea a nivel de biblioteca o sucursal, no obligatoriamente por sucursales, como ocurre ahora.
- \* Poder combinar las búsquedas de registros con las búsquedas de ejemplares. En este caso se propone que en el campo COPI del registro bibliográfico, se incluya toda la información de los ejemplares (tipo de copia, código de ejemplar, ....)
- \* Posibilidad de buscar, en los ejemplares, por los campos incluidos en las pestañas "Notas Marc" y "Otros". Por ejemplo: "Nº de préstamos"

Notas Marc	Otros
Nº de préstamos	<input type="text" value="0"/>
Fecha de devolución	<input type="text"/>
Último lector	<input type="text"/>
Nº de título	<input type="text" value="185858"/>

- \* Posibilidad de modificar en origen y destino de ejemplares.

Ejemplares a trasladar					
Biblioteca	BPBA	B.P. BADAJOZ	Sucursal	4	B.P.E. BADAJOZ
Tipo de ejemplar	P	PRESTABLE	Estado		
Localización	SP	SECCIÓN PRÉSTAMO	Código1 de ejemplar	N	NOVEDAD
Situación ejemplar			Signatura		Signatura suplementaria
Destino de los ejemplares					
Biblioteca	BPBA	B.P. BADAJOZ	Sucursal	4	B.P.E. BADAJOZ
Tipo de ejemplar	P	PRESTABLE	Estado		
Localización	SP	SECCIÓN PRÉSTAMO	Código1 de ejemplar		
Situación ejemplar					

- ✗ En la catalogación asistida si capturamos un registro tiene que permitir la validación automática de la autoridad si ya está creada en AUTO. En catalogación marc si que lo hace.
- ✗ Debería eliminarse el campo 300 como obligatorio en la catalogación. No hay ninguna razón, de ninguna clase, para que la descripción física sea un campo obligatorio comparable al título.
- ✗ Salvo los acentos agudo grave y circunflejo, la diéresis, y la “ç”, ABSYS no tiene posibilidad de incorporación de diacríticos occidentales, letras especiales de algunas lenguas europeas, letras del alfabeto griego, números romanos como tales números, juntamente con un sistema de ordenación de los mismos, etc<sup>1</sup>.
- ✗ En las consultas no podemos buscar palabras con “ç” ni con apóstrofe
- ✗ Las búsquedas en ABSYS no funcionan cuando se trata de buscar por determinados signos no alfanuméricos. Sin embargo, estas búsquedas son ABSOLUTAMENTE NECESARIAS para recuperar información a través de la CDU. Por ejemplo, las clasificaciones que comienzan por paréntesis no se pueden buscar, de manera que, por ejemplo, la clasificación (051) Publicaciones periódicas, es simplemente irrecuperable. De hecho esta carencia ha obligado a la Biblioteca de Asturias a la práctica aberrante de falsear este tipo de clasificaciones

<sup>1</sup> En efecto, habría que imaginar una colección en la que no hubiera, ni pudiera haber en el futuro, NINGÚN DOCUMENTO relacionado con nombres personales como:

**João de Araújo Correia, Søren Kierkegaard, Alfonso X El Sabio, Lenart Šetinc,**  
o materias/entidades/congresos como:

Iglesia Católica. Papa (1955-1963 : Juan XXIII), España-Historia-Carlos III, 1759-1788, Col·legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de Catalunya

o títulos como:

**Mœurs d'hier, Greinir í vísindaligum tíðarritum, Das "Ich-weiß-nicht-was"**



## b. Lectores

- \* Incorporar en "Gestión de lectores" la posibilidad de que algunos elementos que se escriben como texto libre puedan ser parametrizables a través de MANTENIMIENTO. En concreto, el *Tratamiento* y la *Iniciales* del nombre en *Datos del lector* y poder seleccionar la *Localidad* en *Direcciones*.

Tr./Inic./Nombre

↓ ↓

1ª línea dirección 1

↓

- \* Ampliar el campo de dirección (en el número de caracteres)
- \* Cuando hacemos clic en el botón "modificar", aunque estemos en la pestaña otros, nos vuelve a llevar a la pestaña "datos"
- \* El nombre del lector no se visibiliza en todas las pantallas y si que debería verse, por ejemplo en devoluciones. Hay lectores con los mismos apellidos y, por tanto, el nombre es importante

## c. Circulación

### i. Reservas

Tema de reservas de ejemplares idénticos. Cuando una obra tiene dos partes, por ejemplo un texto para oposiciones con un temario y un test, ambas partes son ejemplares distintos en cuanto que tienen diferentes códigos de barras pero idénticos en cuanto que comparten el título, pues estos ejemplares no pueden ser reservados por el lector que tiene prestado uno de ellos, ni por ningún otro... La reserva sólo tiene en cuenta el título no el ejemplar.

Se sugiere añadir una columna más en la pantalla de gestión de reservas que ofrezca información sobre las reservas activas o pendientes de retirar.

Autoriz. C.Barras	Identificador de volumen	Sucursal	Localiz.	T.Ejemp.	Signatura	Sig.Supl.	Biblio.Reser.	F.Devoluc.	NºReser	F. Venci. Reser. Activa
<input type="checkbox"/>	1289107	4	SP	P	N BRO cod			10/05/2006 23:59	1	
<input type="checkbox"/>	1279106	4	SP	P	N BRO cod			17/05/2006 23:59	0	
<input type="checkbox"/>	1286488	4	SP	P	N BRO cod			17/05/2006 23:59	0	
<input type="checkbox"/>	1287441	4	SP	P	N BRO cod			24/05/2006 23:59	0	
<input type="checkbox"/>	1287927	4	SP	P	N BRO cod			25/04/2006 23:59	1	29 /05/2006 23:59

Poder parametrizar las reservas ya que las reservas realizadas desde el OPAC, tienen prioridad 9 frente a las realizadas desde el cliente que tienen prioridad 8. Esto da lugar a que una persona que haga la reserva desde un OPAC pierde prioridad frente a los que lo hacen desde el cliente.

La **gestión de reservas** no se hace usando el código de barras como en el caso de los préstamos sino por la etiqueta TITN. Debería funcionar como en el caso de los préstamos.

## ii. Devoluciones

A la hora de realizar las devoluciones, si existe más de un mensaje, por ejemplo de "Préstamos sobrepasados" y un "Mensaje de circulación", sólo sale el primero. Se detectan problemas con la emisión de más de un mensaje.

Poder eliminar la suspensión de los lectores desde esta pantalla

## iii. Impresos

Se propone que el modelo de **carta de reclamación** de préstamos esté asociado al ejemplar, no a la biblioteca

## iv. Renovaciones

Que deje renovar un préstamo desde cualquier sucursal, sea el libro suyo o no.

Que se pueda parametrizar si aceptamos o no que se presten documentos de sucursales de la misma biblioteca. En la parametrización de circulación ahora biblioteca es igual a sucursal y a mi me parece un poco confuso.

Que se pueda decidir si aceptamos renovar un préstamo desde el OPAC si un documento está reservado. Desde la aplicación si podemos renovar ese préstamo, pero en el OPAC no deja.










## v. Peticiones de préstamo

**No avisa de las peticiones de préstamo.** Es decir, si un usuario hace una petición de préstamo sobre un ejemplar y otro lector se le adelanta, el sistema no avisa diciendo que el ejemplar esta “pedido”, sino que se realiza el préstamo al “segundo” sin ningún tipo de problema. Esto ha ocasionado conflictos en las bibliotecas puesto que si se permite la petición de préstamo durante 1 día el sistema debería avisar de ello.

## d. Adquisiciones

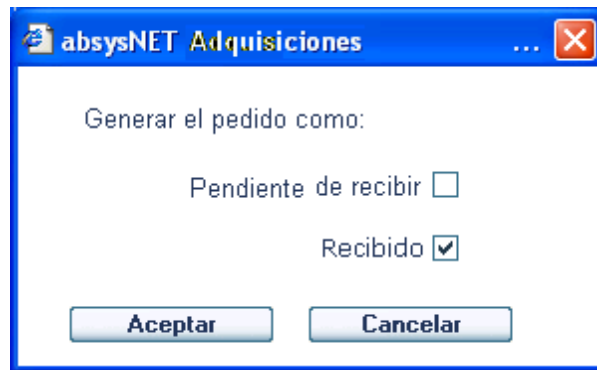
- \* Los registros aparecen en bloques de 20. Esto dificulta la localización de los registros en pedidos amplios. Se propone poder utilizar esta visualización y la visualización completa del pedido.
- \* Posibilidad de ordenar los registros del pedido por *Base, nº de título, título, pedidos, recibidos, facturados, cancelados*. Podría hacerse con doble clic en el nombre de las columnas de la tabla. Por ejemplo, que ordenara por orden alfabético la columna título (haríamos doble clic en título). Esto facilitaría la recepción de los materiales.

Números: 1 - 13 [13] << >>

Añadir +	Base	Título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
  	ADQT	196768	Contigo me voy	1	0	0	0
  	ADQT	196769	Voces de ultratumba	1	0	0	0
  	CATA	184564	Confessions on a dance floor	1	0	0	0

- \* Posibilitar que cuando se cambia el precio de un libro en facturación se cambie también en el pedido. Sucede frecuentemente que, en el momento de pedir un libro, el precio es uno y, en el momento de facturarlo otro. Al no poder modificarse a posteriori el precio de los pedidos, se produce una contradicción en las cifras.
- \* Para ver los “detalles de pedidos” es necesario cerrar el pedido. Se sugiere la posibilidad de ver el listado sin cerrarlo.
- \* Incorporar “Grupos de bibliotecas” para los listados de adquisiciones.
- \* El módulo de adquisiciones debe pensarse para que una biblioteca sea compradora de documentos para otras, la lógica adquisición centralizada de documentos en una red de bibliotecas.

- ✗ Opción "recibir todos" para pedidos cuando se visualizan simultáneamente, en lugar de tener que hacer "recibido" cliqueándolos uno a uno
- ✗ El programa debe preguntar al generar los pedidos, si desea generarlo como un pedido recibido o como un pedido pendiente de recibir. Es una opción muy útil para la adquisición a través del procedimiento de "libros a examen".



Números	Ver número	Fondos	Encuadernación			
Cardex	Números: 129 - 160	<<< << >> >>>	Visibilidad: <input checked="" type="radio"/> Visibles <input type="radio"/> Todos			
Martes, 24/08/04	24/08/2004	R	25/08/2004	0	1	
Lunes, 23/08/04	23/08/2004	R	24/08/2004	0	1	

El programa debe localizar y seleccionar un título cuando lo busquemos en "gestión de adquisiciones" para recibir, cancelar, facturar, etc. Actualmente, el programa solamente localiza el pedido, lo que supone una gran pérdida de tiempo, porque hay que mirar uno a uno los registros.

#### e. Series

- ✗ Al crear una cronología, la opción tipo ciclo volumen mensual no funciona correctamente: Por ejemplo, el periodo anual no puede comenzar en un mes diferente a enero, con años naturales (ej. revista que comienza a publicarse en mayo, no cierra volumen en mayo siguiente).
- ✗ El número 0 no lo entiende AbsysNET como número.
- ✗ En "Recepción de números" al intentar mostrar los números recibidos ocultos de una colección cualquiera no haya que salir del módulo y volver a entrar para que se actualice "refresque" la información visualizada en pantalla.

- × Añadir dos botones más en los números para ver el primer y último número recibido. Además se debe combinar la posibilidad de ver los números en bloque de 30 o todos juntos.

## **f. Mantenimiento**

- × Permitir la ordenación no alfabética del “Tipo de ejemplar”, por ejemplo con valores de prioridad.
- × El campo Texto en las sucursales se ha modificado, para que fuese recuperable. Sin embargo, los resultados de las búsquedas se refieren a bibliotecas, cuando deberían serlo de sucursales concretas.

## **g. AbsysNET Opac**

- × Ordenación por prioridad de las bibliografías recomendadas desde el OPAC.
- × Ordenación por prioridad de los enlaces de interés en el OPAC.
- × Mayor agilidad y libertad desde el cliente para insertar objetos e imágenes en el Opac.
- × Al añadir los detalles de un lector al pedido aparecen los datos de título y autor en OPAC, cuando el lector visualiza sus desideratas, apareciendo como propuesta de compra, pero si el lector ya había hecho una desiderata, en el OPAC visualiza dobles los datos de su demanda.
- × Posibilidad de tener un OPAC restringido que no permita navegar por internet, sólo consultar el catálogo.

## **h. Administración**

### **Labores de administración \_ Permisos de usuarios**

- × Incorporar la posibilidad de limitar los permisos de los usuarios a la hora de realizar las operaciones de “Transferir” y “Asignar” títulos bibliográficos.
- × Posibilidad de configurar el permiso a nivel de Añadir, Recibir o Modificar números de serie, en lugar de limitarse a poder o no poder Mantener nº de serie.

- × El usuario administrador de biblioteca (no de red) no puede consultar la opción "usuarios conectados", a pesar de tenerla disponible con permiso, ya que bloquea a su propio usuario
- × .Que se pueda desbloquear un usuario si se desea como en Absys 6, desde el cliente. Actualmente sólo se pueden desbloquear los usuarios desde el servidor. Ni siquiera lo puede desbloquear un "Administrador de red" desde el cliente
- × En permisos de usuarios el expurgo está vinculado al traslado de fondos, proponemos que estas dos opciones se separen y se pueda permitir sólo una de ellas.
- × Permiso para que un usuario administrador de una biblioteca pueda ejecutar sentencias SQL de esa biblioteca.

### **Estadísticas**

- × Visualizar los datos estadísticos y gráficos referidos a "Lectores/Bibliotecas" en el módulo Administración/Estadísticas. En general los gráficos flash presentan una extraña información en las cifras.
- × Que los resultados de las **estadísticas** se puedan manipular, sin más que exportarlos a un fichero encolumnado, no al fichero de texto actual;
- × Fallo en las estadísticas mensuales: Préstamo en sala, aparece erróneamente con datos en la columna **multas**.

#### **i. Además**

- × La herramienta "**búsquedas sql**" es muy potente por ejemplo, para la obtención de estadísticas; sin embargo, sus resultados son visualizables exclusivamente en pantalla, sin posibilidad de exportar, enviar a fichero, ni siquiera de seleccionar para copiar y pega.
- × Para bibliografías **dinámicas**, no funciona el periodo de búsqueda; Debería hacerlo, junto con la posibilidad de ordenar los resultados de la búsqueda.
- × **Escritorio:** Mensajes. No se permite la posibilidad a un usuario de enviar mensajes al conjunto de usuarios de una sucursal, excepto que sea la suya. Esto, junto con las demás posibilidades de mensajería, debería ser parametrizable para los administradores, adjudicando permisos según necesidades. También se sugiere que se puedan organizar "subgrupos" de usuarios de la aplicación como destinatarios a los que enviar mensajes por parte de cualquier usuario (similar al correo-e).
- × Posibilidad de impresión de objetos **multimedia** asociados a un lector (por ejemplo su documentación personal para el carné). También deben poder imprimirse desde las pantallas las presentaciones e imágenes en flash

- × Posibilidad de exportar para catálogo colectivo y tablas (copias, lectores, ... etc). Era posible con Absys 6.
- × En edición de ficheros, se trabaja con las etiquetas del lenguaje xml, sería más fácil trabajar con un editor algo más gráfico. Por ejemplo en el software Front page, editor de páginas web, se puede trabajar con las etiquetas o con un entorno más gráfico. Esto facilitaría mucho la edición de los ficheros.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <report>
- <descriptions>
  <desc xml:lang="es-ES" value="Ejemplares no devueltos

```

## SUGERENCIAS NO INCLUIDAS DESPUÉS DE LA REUNIÓN DE OCTUBRE DE 2003

### Ejemplares / documentos cancelados

La sugerencia era poder pasar los documentos con préstamos sobrepasados a la base de datos CANC (sin que se pierda el vínculo con el lector moroso).

El problema que hay actualmente con los libros no devueltos es que si están prestados no se le puede cambiar la situación del ejemplar y por lo tanto para que desaparezcan del Opac hay que procesar la devolución y después cambiarle la situación. De esta manera se pierde la referencia de que ese documento está todavía en préstamo.

En la versión **Absys 6.1** lo que se va a hacer es lo siguiente:

Se podrá cambiar la situación del ejemplar aunque esté prestado. De esta manera dejará de aparecer en el Opac como prestado y se podrá pasar ese título a la base de datos CANC.

Pero si ese documento lo devuelven en algún momento habrá que volver a cambiarle la situación del ejemplar a Circulación antes de procesar la devolución.

### Series

- **En el Opac, permitir la visualización del último número recibido en la Biblioteca**

El problema se plantea porque si la colección está abierta y se han recibido todos los números previstos hasta esta fecha la visualización de la misma es con un guión al final y el usuario final no se hace a la idea de cuál es el último que ha llegado.

En **Absys 6.1** se añadirá una variable que permita mostrar en el Opac la referencia exacta del último número recibido.