



Gestión archivística

con Suite 102 archivos

novadoc
102innovación

El programa Suite 102 archivos le ayuda a gestionar eficazmente su archivo: desde los trámites del material que se describe, hasta el inventario o los permisos de préstamo en sala.

Se adapta a la evolución del sector implementando las últimas tecnologías en una única base de datos centralizada.

Consejo

Implemente un sistema RFID y marque la diferencia



Índice

INTRODUCCIÓN	3	OAI-PMH	14
DESCRIPCIÓN		<i>Diseminando y difundiendo contenido</i>	14
<i>Descripción de material y edición de perfiles</i>	4	Repositorio OAI-PMH	14
Características de descripción	4	Recolector OAI	14
Autoridades	5	Búsquedas relacionadas en Europeana	15
Imágenes y objetos digitales	5	Servidor SRU / SRW	15
Creación de perfiles de descripción	5	Inventarios	16
Cuadros de clasificación	6	Antihurto	16
Enriquecimiento semántico	6		
Importación / Exportación	7	RFID	
Normativa ISAAR (CPF)	7	<i>Implementa la tecnología de radio frecuencia</i>	16
		Préstamos en sala / circulación	17
BÚSQUEDAS		Geolocalización	17
<i>Consultas a la base de datos del archivo documental</i>	8	Control de acceso, flujo de usuarios y documentos	18
Exportación	8	Gestión de usuarios y permisos	19
OPAC	8	Gestión de micrositios del archivo digital	19
Jerarquía del cuadro de clasificación	10	Historial de cambios en los registros	19
Listados, fichas, informes y estadísticas	10		
		CONFIGURACIÓN	
		<i>Opciones de configuración de Suite 102 archivos</i>	19
		INSTALACIÓN	
		<i>Puesta en marcha de Suite 102 archivos</i>	21
		Requerimientos Técnicos	22

Los contenidos de este dossier se han revisado por última vez en enero 2014. Si desea más información contacte con nuestro departamento de atención al cliente en info@102novadoc.es

Existe una versión de prueba del Suite 102 archivos, solicite a nuestro departamento de atención al cliente un usuario y contraseña para la demo disponible en <http://102novadoc.es/index.php/es/productos/archivos/suite-102-archivos>

GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Suite 102 archivos



Introducción

Dossier completo del software

Los archivos están en un continuo proceso de evolución y deben adaptarse a las novedades en soportes, normativa, estándares, etc. Por ello, **Suite 102 archivos** es la base de datos documental que gestiona los ciclos de vida de los documentos y las tendencias de los usuarios.

“Suite 102 archivos almacena en una base de datos todo el conocimiento que alberga el archivo, gestionando los trámites de cada expediente en todo su ciclo de vida.”



Suite 102 para la gestión de archivos incorpora a las normas nacionales las internacionales tales como ISAD (G), ISAAR, MARC21, y EAD, entre otras, respetando los principios de la archivística.

Procesos

El software automatiza los siguientes procesos:

1 Transferencias e ingresos de documentos y expedientes entre archivos o también entre el archivo y un usuario.



4 Valoración, selección y eliminación de documentos por el archivero.

Estadísticas

Actualiza los datos automáticamente

3 Diversos niveles de complejidad en el cuadro de clasificación de documentos.



4 Descripciones interrelacionadas, búsquedas, préstamos, inventarios, etc.

DESCRIPCIÓN

Descripción de material y edición de perfiles

Características de descripción

Este módulo gestiona la **descripción** de los fondos del archivo. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Descripción archivística de cualquier registro basada en los estándares internacionales ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH, EAD y EAC-CPF.
- ▶ Tendrá un único formato para el registro de ejemplares y la numeración estará incluida en los códigos de barras (número de ejemplar).
- ▶ Permite la gestión de descripciones multinivel.
- ▶ Puede relacionar descripciones de documentos, registros de autoridad y de contexto, de funciones y centros a través de vinculaciones ISDF.
- ▶ Plantillas personalizables de introducción de datos para cada tipo de documento (monografías, archivos de ordenador, películas, autoridades, mapas, etc.). Cada usuario puede seleccionar las etiquetas que considere necesarias para cada ficha.
- ▶ Permite la creación, selección, edición y control de autoridades o términos normalizados.
- ▶ Exportación e importación de registros de otras bases de datos en formato MARC o formatos propietarios, según la norma ISO 2709 para registros y autoridades.
- ▶ Permite describir sin tener que escribir los signos de puntuación en las descripciones bibliográficas.
- ▶ Detecta y evita duplicados de autoridades en el proceso de descripción.
- ▶ Descripción diferenciada de documentos:
 - » Identificando códigos de barras alfanuméricos y etiquetas RFID.
 - » Generando e imprimiendo códigos de barras, así como grabando etiquetas RFID.
 - » Descripción de ejemplares basada en la descripción ya existente de otras copias.
- ▶ Incluye el contenido de los documentos para su indexación y posterior localización.
- ▶ Acepta todo tipo de firmas y permite rastrear alfabéticamente las firmas ya asignadas.
- ▶ Asociación de imágenes, ficheros multimedia, etc., a cada ficha descrita.
- ▶ Visualización de la ficha final descrita de manera personalizada según necesidades del cliente.
- ▶ Posibilidad de cambiar la situación del ejemplar para ocultarlo de manera momentánea o definitiva en el OPAC.

Autoridades

El módulo **autoridades** permite la creación de un registro que mantenga una forma normalizada de las entradas en el fondo documental. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Creación de plantillas predefinidas para la introducción de autoridades.
- ▶ Detecta y evita duplicados de autoridades.
- ▶ Sistema de validación de la descripción de autoridades.
- ▶ Permite el enriquecimiento semántico de registros.
- ▶ Control permanente y automatizado de las autoridades, así como de las autoridades duplicadas:
 - » en el proceso de descripción de autoridades
 - » en el proceso de importación de registros
 - » en el proceso de descripción de registros del fondo documental

Imágenes y objetos digitales

Este módulo gestiona las imágenes y objetos digitales del archivo documental. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite el alta, baja y modificación de objetos digitales asociados a recursos existentes en la aplicación.
- ▶ El sistema cuenta con herramientas para visualizar y escuchar los fondos audiovisuales y sonoros en directo (o en streaming).
- ▶ Es posible una visualización previa de imágenes y objetos digitalizados sin necesidad de descargarlos.

Creación de perfiles de descripción

Este módulo sirve para crear, eliminar, modificar **perfiles de descripción** y crear máscaras de introducción de datos para el archivo. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite dar de alta, editar o eliminar diferentes perfiles de descripción.
- ▶ En 'añadir perfil' se pueden cargar perfiles que ya existen, se pueden ampliar o también crear nuevos a partir de otros existentes.
- ▶ Admite la creación de perfiles por diferentes tipos de formato, nombre del perfil, el grupo que introduce los datos, la descripción del mismo, el sistema de entrada, campos (metadatos de cada material organizado por etiquetas y campos MARC), subcampos, datos según la norma WNORMA, nivel, tipo de catalogación, etc.

- ▶ Se crean varios perfiles de descripción para diferentes tipos de documento, algo que viene definido por la política de circulación de documentos del archivo.
- ▶ Permite la configuración de la visualización de cada registro en las búsquedas. Por defecto aparece vacío.
- ▶ Filtra la información de la base de datos con la herramienta 'bloque de búsqueda'.

Cuadros de clasificación

- ▶ Permite crear y visualizar la jerarquía del archivo en cuadros de clasificación.
- ▶ Los cuadros se pueden exportar e imprimir.

Enriquecimiento semántico

El programa permite gestionar el **enriquecimiento semántico** de los recursos del fondo documental. Entre sus funcionalidades principales, destacamos las siguientes:

- ▶ En el campo autoridades, generación de SKOS (siglas en inglés de 'Sistema Simple de Organización del Conocimiento') que proporciona un modelo para la representación de la estructura básica y el contenido de esquemas de conceptos como tesauros, esquemas de clasificación, listas de encabezamientos de materia, taxonomías y otros vocabularios controlados similares.
- ▶ La generación de contenidos se realiza conforme a las especificaciones del SKOS: <http://www.w3.org/2004/02/skos/>
- ▶ Vinculación automática de registros de diccionarios de SKOS para Archivos.
- ▶ Mapeo de materias a SKOS.

Importación / Exportación

En este módulo el programa **importa o exporta registros** del fondo documental en los siguientes formatos::

- » EAD (Encoded Archival Description)
- » METS (Metadata Encoding & Transmission Standard)
- » PREMIS (Preservation Metadata)
- » Dublin Core (ISO 15836:2009)
- » ESE (Europeana Semantic Elements)
- » EDM (Europeana Data Model)

Normativa ISAAR (CPF)

La normativa internacional ISAAR (CPF) para la descripción y automatización de archivos, responde a las siglas en inglés de *"International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families"*. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Su principal objetivo es establecer reglas generales para el establecimiento de registros de autoridades para entidades, familias y personas asociadas a la producción y a la gestión de archivos.
- ▶ La norma ISAAR se estructura en tres áreas:
 - » área de control de autoridad, para el encabezamiento de la autoridad y conexiones con otros encabezamientos.
 - » área de información, que proporciona información relevante sobre entidades, familias y personas.
 - » área de notas, que documenta la creación y el mantenimiento del registro de autoridades.

BÚSQUEDAS

Consultas a la base de datos del archivo documental

Exportación

En este módulo se gestiona la **exportación** de registros del archivo obtenidos en una búsqueda al fondo documental. Admite los siguientes formatos:

- » EAD (Encoded Archival Description)
- » METS (Metadata Encoding & Transmission Standard)
- » PREMIS (Preservation Metadata)
- » Dublin Core (ISO 15836:2009)
- » ESE (Europeana Semantic Elements)
- » EDM (Europeana Data Model)

OPAC

Este módulo gestiona los modos de **recuperación de la información** y **consultas** a la base de datos del archivo documental, utilizando operadores normalizados. Entre las funcionalidades principales del **OPAC para usuarios** (todas también disponibles para el administrador), tenemos las siguientes:

- ▶ Dispone de tres tipos de búsqueda: modalidad básica (búsqueda de texto libre); modalidad avanzada (búsqueda por criterios, utilización de operadores de comparación, truncamiento y booleanos) y modalidad a texto completo (o full text).
- ▶ Búsqueda de términos con independencia del formato de la fuente y de su ortografía (mayúscula, minúscula, con o sin tildes, diéresis, etc.).
- ▶ Gracias a la función de recuperación, el cliente y el usuario del archivo puede localizar la información contenida en su fondo documental, la disponibilidad de ejemplares y posibilidad de prestarlo para la lectura en sala.
- ▶ Permite la navegación y búsqueda por los diferentes tipos de fondos archivísticos y sus respectivos niveles de descripción.
- ▶ Motor de búsqueda predictiva.
- ▶ Cuenta con diferentes opciones de ordenación de resultados: por relevancia (configurable), por título, por autor, etc.
- ▶ Impresión de fichas ISAAR y galería de imágenes.
- ▶ Permite consultas por autoridades.
- ▶ Acceso a los documentos más relevantes, los más prestados y las novedades.
- ▶ Navegación en la nube de términos de las materias más relevantes del fondo, además de a través de etiquetas de los usuarios y el control de las mismas.

- ▶ Permite realizar comentarios y la gestión de los mismos.
- ▶ Puede navegar por resultados desde el detalle de los registros y volver a los resultados de una consulta realizada.
- ▶ Puede marcar uno o más términos en los registros en base a la consulta realizada.
- ▶ Visualización de los registros del fondo documental con recursos asociados en Internet o en la Intranet, como las versiones electrónicas de publicaciones, imágenes, etc.
- ▶ Posibilidad de que el usuario acceda a salvar un conjunto de documentos en pdf, xls, etc., así como imprimirlos directamente o enviarlos por correo electrónico.

Entre las funcionalidades específicas del **OPAC para el administrador**, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite crear modelos de OPAC diferentes de acuerdo con grupos de usuarios o entornos distintos (por ejemplo, un modelo para Internet y otro para la Intranet), así como la creación de subcatálogos de una materia, tipo de material, etc.
- ▶ El cliente escoge las pantallas de visualización que desea, así como los criterios de búsqueda.
- ▶ Se crea un histórico de consultas realizadas para su posterior utilización, con la posibilidad de:
 - » Modificar, eliminar o consultar consultas realizadas.
 - » Permite el cambio de nombre de las consultas para operar posteriormente sobre las mismas, así como la impresión de informes, tejuelos, códigos de barras, cambios masivos, etc.
- ▶ Configuración de filtros dinámicos de los resultados por campos, con la posibilidad de convertir los valores o códigos a textos comprensibles por los usuarios.
- ▶ El sistema excluye de los resultados para usuarios aquellos fondos que se hayan marcado como no consultables desde las herramientas de descripción.
- ▶ Permite búsquedas por oficinas productoras o archivos intermedios (es opcional la posibilidad de que el usuario del archivo también tenga acceso a esta información).
- ▶ Vinculación con otras páginas o direcciones http, que permiten dar información suplementaria al lector (datos sobre la entidad, acceso a otros archivos o servidores *world wide web* de interés).
- ▶ Función opcional para transferir registros de un fondo documental etiquetado, integrables en línea desde un cliente **Suite 102** al fondo de destino.
- ▶ Utilización de truncamientos y activación por defecto de un operador.

Jerarquía del cuadro de clasificación

En este módulo se gestionan las posibilidades de búsqueda según la **jerarquía del cuadro de clasificación**. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite realizar búsquedas específicas en cualquier nivel de la jerarquía del cuadro de clasificación.
- ▶ Todas las funcionalidades descritas en el módulo del OPAC son igualmente válidas para las búsquedas por jerarquía.

Listados, fichas, informes y estadísticas

En este módulo se gestionan los **listados, informes, fichas y estadísticas** que genera la base de datos del programa. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Generación de estadísticas e informes desde cualquiera de los módulos del programa, permitiendo crear y recuperar los datos necesarios para cada oficina o archivo.
- ▶ Para archivos con sistemas RFID, genera estadísticas con el flujo de usuarios entrando y saliendo del centro (a través de los pórticos).
- ▶ Las estadísticas pueden generarse sobre el uso del OPAC (búsquedas, acceso a los registros más consultados, las palabras más buscadas, etc.); sobre el control de préstamos en sala; sobre el acceso al archivo o alguna de sus salas (si tienen implantado el sistema RFID); etc.
- ▶ Las estadísticas se visualizan mediante tablas y gráficas, y pueden filtrarse por rangos de fechas y cualquier otro parámetro que interese al cliente, así como la posibilidad de exportar estos resultados en distintos formatos.
- ▶ La generación de estadísticas e informes puede configurarse y predeterminarse en la fase de instalación del programa.

Gestión de contenidos (modificación y expurgo o baja de registros)

Este módulo gestiona la eliminación de registros (expurgos) o la modificación de los mismos. Se puede realizar desde 'Descripción' o desde 'Recuperación de la información'.

En cuanto al expurgo o la baja de documentos descritos, podemos destacar las siguientes funcionalidades:

- ▶ Expurgo básico: da de baja un registro de manera individual. Se puede realizar desde la modificación del registro, o desde la modificación del número de control.
- ▶ Expurgos masivos: da de baja una selección de registros, a partir de los resultados de una búsqueda. Solo hay que seleccionarlos y marcar el botón 'dar de baja'.
- ▶ Mantenimiento de registros expurgados: es posible monitorizar los registros que se han dado de baja, realizar búsquedas, volver a dar de alta, imprimir, editar o modificar, etc.

Entre las funcionalidades principales del resto de **modificaciones de registros**, podemos destacar las siguientes:

- ▶ Permite realizar cambios masivos.
 - » Permite añadir etiquetas con un valor predeterminado.
 - » Permite modificar etiquetas con un valor predeterminado.
 - » Permite realizar cambios de formato.
 - » Se puede introducir el valor de manera manual o seleccionarlo de entre las opciones predeterminadas.
 - » Permite modificar el perfil de registro.
- ▶ Permite modificar registros (editar el contenido de la catalogación, que variará en función del perfil desarrollado para cada registro).
- ▶ Permite editar la descripción de cada ejemplar (número de registro). Por ejemplo: el estado, la fecha de alta o baja, la signatura, la ubicación, el perfil, su descripción, etc.
- ▶ Permite la gestión de ejemplares de publicaciones seriadas: edición del registro / número de registro; adjuntar imágenes y archivos descargables en diferentes formatos; y cualquier otra función descrita en el módulo 'descripción' de este mismo manual.

Búsqueda RSS

En este módulo se configura un **filtro de búsqueda por suscripción RSS** al fondo documental, a través del cual el cliente o el usuario es capaz de recibir información actualizada sobre novedades del archivo, recursos o documentos específicos de su interés.

RSS es un formato XML para compartir contenido en la web, es decir, una forma de facilitar contenidos desde cualquier sitio en la red para su inserción fácil en una página web o en un lector de escritorio.

Activando la opción RSS, se añade directamente el canal al navegador que se esté utilizando.

Búsqueda a texto completo (full text)

Este módulo permite la búsqueda a texto completo (full text) en el contenido del documento digitalizado, utilizando la técnica de reconocimiento óptico de caracteres (conocida como OCR).

Esta técnica permite localizar cualquier información (una palabra o frase) que aparezca en cualquier parte del documento descrito. Solo hay que escribir el término a buscar, que puede ser una palabra o varias. Si es más de una, hay que separarlas con espacios en blanco y evitar las partes no significativas de una frase (por ejemplo, los artículos, las preposiciones, etc.).

En el resultado de la búsqueda aparecerán todos los registros de los documentos que incluyen los términos buscados, tanto en el texto completo (en el contenido de la obra) como en la descripción de la misma.

Listados según la norma ISAAR

En este módulo se ofrece un listado con el resultado de las búsquedas, conforme a las especificaciones de la norma ISAAR: la **Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias** que aparezcan como productores en las descripciones archivísticas.

Tiene como objetivo establecer unas reglas generales para el establecimiento de registros de autoridades para entidades, familias y personas. Estas reglas permiten normalizar el proceso de descripción y ofrecer información relevante que ayude a los usuarios a comprender su significado.

Esta norma se estructura en tres áreas diferentes:

- ▶ Área de control de autoridad: establece el encabezamiento de la autoridad y establece conexiones con otros encabezamientos.
- ▶ Área de información: ofrece información de importancia sobre entidades, familias y personas.
- ▶ Área de notas: documenta la creación y el mantenimiento del registro de autoridades.

Compartir en redes sociales

El programa puede compartir en redes sociales el contenido de las fichas descriptivas que el usuario está consultando para reservarlo o prestarlo. En cada ficha aparece un botón que se conecta con la plataforma **HootSuite** para difundir la información en los diferentes perfiles sociales del usuario.

Además, el cliente contará con estadísticas generadas por la propia plataforma con el desglose de la información: cuántos usuarios han compartido contenido, en qué plataformas, qué contenido, cuándo, etc

.

CIRCULACIÓN

Control de préstamos en sala, adquisiciones y transferencias

Préstamos en sala

Este módulo gestiona los **préstamos en sala** de material del archivo documental. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite la gestión de la entrega de material de almacenes cerrados a la sala de lectura y oficinas.
- ▶ Historial de préstamos realizados (con el material prestado y el usuario que lo realizó) y estadísticas actualizadas, exportables e imprimibles al momento.
- ▶ Gestión de las políticas de préstamo, teniendo en cuenta el tipo de usuario y el tipo de ejemplar. Configuración personalizada del tiempo por el que cada material puede ser prestado, y configuración de los grupos de usuarios a los que se puede prestar (o no) determinados materiales.
- ▶ Gestión y seguimiento de las penalizaciones.
- ▶ Gestión de solicitudes de reservas y reservas de documentos.
- ▶ Permite la comunicación entre el administrador y el usuario final a través del OPAC, correo electrónico, una carta, un SMS o un wasap.
- ▶ Impresión en el momento de justificantes de cualquier acción realizada.
- ▶ Posibilidad de incluir los días festivos en el programa y convertirlos en días festivos del año siguiente, imprimir la relación de días o buscarlos en el cuadro de búsquedas.

Adquisiciones y transferencias

Este módulo gestiona las **adquisiciones** del archivo y la **transferencia** de material entre archivos. Podemos destacar las siguientes funcionalidades principales:

- ▶ Gestión de pedidos, recepción y distribución de las adquisiciones.
- ▶ Puede configurar uno o varios presupuestos diferentes para cada unidad de gestión.
- ▶ Gestión de reclamaciones.
- ▶ Permite el control de intercambio de fondos entre archivos.

OAI-PMH

Diseminando y difundiendo contenido

Repositorio OAI-PMH

Este módulo gestiona el **repositorio OAI** (*Open Archives Initiative*) para la exposición y recolección de los recursos del fondo del archivo. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Conforme a las especificaciones del «*The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*» en su última versión, que se puede consultar en el siguiente enlace: <http://www.openarchives.org/OAI/openarchivesprotocol.htm>
- ▶ Adaptación del repositorio a Europeana Data Model 5.2.4
- ▶ Importa y exporta descripciones y términos de los formatos EAD, Dublin Core XML/MODS XML, EAC y SKOS.
- ▶ Permite la gestión del calendario, aperturas, cierres, festivos, etc.
- ▶ Importación y exportación masiva de registros del fondo documental.
- ▶ Permite cambios globales por campos, subcampos, códigos o palabras específicas.
- ▶ Creación, diseño e impresión de códigos de barras e identificación de cajas.
- ▶ Permite la introducción de valores autorizados.
- ▶ Incorpora soporte básico Linked Open Data: mapeo de materias a SKOS, publicación en RDF y Cool URIs.
- ▶ Asociación de recursos de fuentes externas (como Google Books, Amazon, Sindetics o Dilve, por ejemplo) para enriquecer el fondo documental tanto en los resultados como en el detalle de los registros.
- ▶ Plataforma multilinguaje, ya que permite su adaptación a otros idiomas (inglés, catalán, gallego, vasco, francés, etc.).
- ▶ Es capaz de interactuar con bases de datos de terceros.
- ▶ Creación de URLs persistentes para autoridades y bibliográficos.
- ▶ Reconocimiento y visualización destacada de enlaces a datos Linked Open Data procedentes de fuentes como VIAF o la Lista de Encabezamientos de Materia.

Recolector OAI

Con el recolector OAI, su archivo se convierte en cliente y recolecta metadatos de otros repositorios digitales, como puedan ser Hispana o Europeana, para incorporar recursos y contenidos relevantes.

Cumple las especificaciones del «*The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*» en su última versión, que se puede consultar en el siguiente enlace: <http://www.openarchives.org/OAI/openarchivesprotocol.htm>

Búsquedas relacionadas en Europeana

Este módulo permite que los resultados de una búsqueda en el fondo documental incluyan recursos relevantes obtenidos del repositorio digital **Europeana**. Estos contenidos aparecen en listados separados.

Servidor SRU / SRW

Este módulo contiene el protocolo **SRU** (*Search/Retrieve via URL*) que permite consultar bases de datos mediante **CQL** (*Commun Query Language*), una sintaxis normalizada de consulta. SRW es una variante de SRU en la que los mensajes se dirigen del cliente al servidor no a través de una URL sino utilizando el lenguaje de marcado XML sobre HTTP.

Según la recomendación del W3C, SRW utiliza **SOAP** (*Simple Object Access Protocol*), que indica cómo encapsular un mensaje dentro de un esquema XML, de manera que se adhiere a las directrices de la interoperabilidad de servicios web.

Gracias a estos protocolos, así como el OAI mencionado anteriormente, forman parte del esqueleto básico de la Biblioteca Digital Europea o Europeana.

Por ejemplo, las direcciones de los servidores SRU/SRW de la Biblioteca Regional de Murcia son:

- ▶ <http://bibliotecadigital.carm.es/inicio/sru.php>
- ▶ <http://bibliotecadigital.carm.es/opac/srusrw.php>

RFID

Implementa la tecnología de radio frecuencia

Inventarios

Este módulo gestiona las posibilidades de configuración del **inventario RFID**. Entre sus funcionalidades principales, destacamos las siguientes:

- ▶ Compatible con código de barras.
- ▶ Genera códigos QR con la información que recogerá el lector.
- ▶ Búsqueda en el OPAC de los objetos inventariados (simple y avanzada).
- ▶ Monitoriza en todo momento la localización exacta de cada objeto identificado (información editable).
- ▶ Genera informes con el seguimiento del inventario.
- ▶ El fichero 'seguimiento' lleva un control de todos los movimientos realizados en el programa, y es editable.

Antihurto

El sistema antihurto **controla la salida irregular de material etiquetado** del archivo. Para que funcione el sistema, se debe:

- a. Etiquetar el material del fondo documental con etiquetas RFID.
- b. Grabación de la información en las etiquetas RFID.
- c. Vinculación de dichas identificaciones con la base de datos del archivo.

Una vez etiquetado el material y con la información vinculada en la base de datos, hay que activar los permisos correspondientes y añadir cualquier información relevante. Lo más importante en el caso del antihurto, es saber si este material se puede consultar o no.

El proceso a seguir es el siguiente:

1. Cuando el usuario se mueve de una sala a otra con un documento, la antena RFID leerá la identificación del mismo y consultará su categoría a la base de datos del centro.
2. Si está permitido prestar en sala dicho material, podrá consultarlo sin problema.
3. Si no está permitido el préstamo en sala, el programa activará la alarma antihurto con una señal luminosa y/o sonora.
4. Todos estos movimientos quedan registrados en la base de datos para un posterior seguimiento de accesos.

Entre las funcionalidades del sistema antihurto RFID, podemos mencionar las siguientes:

- ▶ Recogida de datos para realizar informes estadísticos.
- ▶ Edición de los permisos desde el programa.
- ▶ La señal de alarma puede ser visual, sonora, o ambas.
- ▶ No es necesaria la magnetización del material ni la lectura de códigos de barras.
- ▶ Multiplataforma.
- ▶ Mayor rango de lectura con RFID que con el tradicional código de barras.
- ▶ Realización de inventarios y localización de expedientes.

Préstamos en sala / circulación

En este módulo se gestionan los **préstamos en sala con RFID** (para archivos que tengan este sistema implantado). Cumple todas las funcionalidades del préstamo en sala sin RFID descrito anteriormente en este manual, además de otras ventajas ofrecidas por esta tecnología de radiofrecuencia.

Entre otras, destaca la posibilidad de realizar **múltiples lecturas por segundo**. Permite, por lo tanto, prestar un grupo de documentos al mismo tiempo, ya que la máquina lee las etiquetas y los presta a la vez, y no uno a uno.

Geolocalización

En este módulo se gestionan las posibilidades de **geolocalización** de todo el material etiquetado por el archivo. Entre sus funcionalidades principales, destacamos las siguientes:

- ▶ Localización exacta de ejemplares descolocados o perdidos.
- ▶ Control del flujo de movimientos de material utilizado en sala.
- ▶ Estadísticas actualizadas del uso en sala de material etiquetado.
- ▶ Posibilidad de tener estanterías RFID: permite realizar el inventario desde el mostrador, con un solo clic, desde el ordenador; se pueden comparar signaturas con ejemplares en las estanterías.
- ▶ Con carné RFID de usuario, se amplían las posibilidades:
 - » Monitorización del acceso al archivo (entrada y salida de usuarios).
 - » Flujo de movimiento de usuarios entre salas.
 - » Estadísticas e informes actualizados, incluyendo el tiempo empleado en cada movimiento.

- ▶ Se permite habilitar una opción para la monitorización del personal:
 - » Se asignaría un archivero responsable de cada sección y documento (información que guardaría la etiqueta RFID y la base de datos del programa).
 - » Posibilita la monitorización del flujo de movimiento del personal entre las salas, así como su entrada y salida del archivo.
 - » Monitorización del tiempo que cada ejemplar está fuera de su sitio y del archivero responsable de dicha sección.
 - » Estadísticas e informes actualizados, incluyendo el tiempo empleado en cada movimiento.

Control de acceso, flujo de usuarios y documentos

En este módulo se gestiona el **control de acceso** y el **flujo de usuarios y documentos**. Entre sus funcionalidades principales, destacamos las siguientes:

- ▶ Para monitorizar cualquier movimiento que realicen los usuarios, será necesario que cuenten con un carné o identificación RFID. Esto permitirá que se pueda monitorizar su entrada y salida del archivo, su movimiento entre diferentes salas, los documentos que consulta y los que finalmente presta en sala para su consulta.
- ▶ Los documentos etiquetados con pegatinas RFID son también monitorizados, ya que cuentan con la funcionalidad de la trazabilidad: es posible saber la localización exacta de cualquier documento, en cualquier momento, así como el lugar en el que debería estar (si aparece descolocado o perdido).
- ▶ Toda esta información (junto con el tiempo empleado en cada acción) es imprimible y se utiliza para generar estadísticas y comparativas, exportables a formato PDF o Excel.

CONFIGURACIÓN

Opciones de configuración de Suite 102 archivos

Gestión de usuarios y permisos

En este módulo se gestionan **grupos de usuarios** y **los permisos de acceso**. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite la carga de registros de usuarios de manera individualizada y masiva, siempre cumpliendo los requerimientos de la LOPD.
- ▶ La ficha del usuario contará con datos personales, número de préstamos, reservas, etc. Admite la inclusión de una fotografía del usuario.
- ▶ Puede crear carnés de usuarios (diseño configurable) e imprimir listados del historial de préstamos y reservas.
- ▶ Se pueden configurar diferentes OPAC para cada usuario.
- ▶ Los permisos de acceso se pueden configurar según la entidad, el tipo de fondo y las funcionalidades del sistema (consulta, edición, generación de informes, etc.).

Si desea configurar más opciones, puede solicitarlo al equipo técnico.

Gestión de micrositos del archivo digital

En este módulo se gestionan los **micrositios (subapartados por temática)** de su archivo digital. Entre sus funcionalidades principales, destacamos las siguientes:

- ▶ Permite crear, modificar y dar de baja micrositos.
- ▶ Se puede editar la descripción y la búsqueda generada por cada microsito.
- ▶ Es posible añadir artículos, imágenes, documentos, etc.

Historial de cambios en los registros

En este módulo se gestiona el historial de cambios en los registros. Entre sus funcionalidades principales, destacamos las siguientes:

- ▶ Permite visualizar y consultar el histórico de cambios realizados en registros desde que se instaló la base de datos del programa.
- ▶ Indica cualquier cambio realizado en la información, el usuario que ha modificado el registro, la fecha y la dirección IP de la máquina desde la que se ha realizado (bastante útil en la Intranet), etc.
- ▶ Puede generar un informe de cambios.
- ▶ El informe de cambios se puede exportar, imprimir o mandar por e-mail.

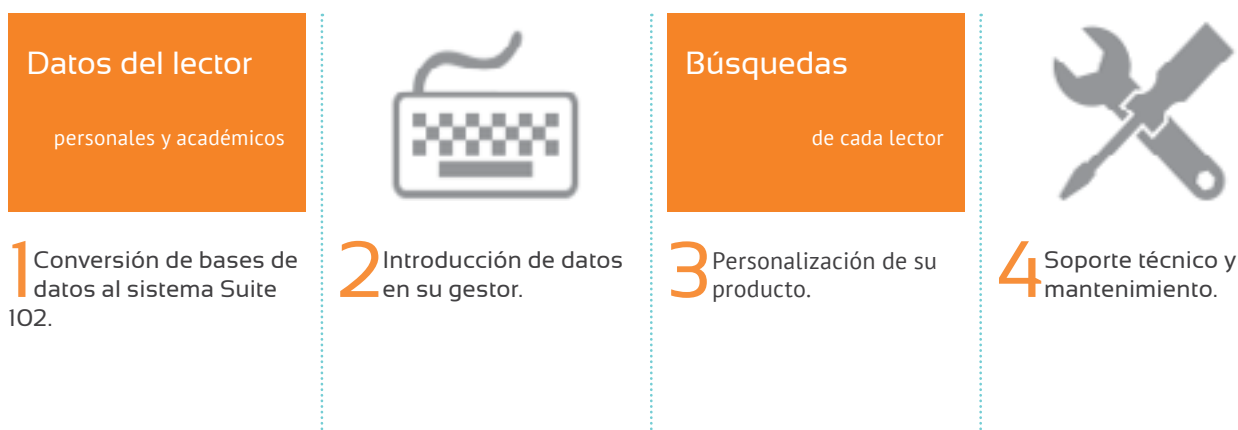
- ▶ Permite volver atrás en el registro y volver a una situación anterior (es decir, deshacer cambios en los registros).

El historial de cambios en los registros es opcional, se activará si al cliente le resulta de interés.

INSTALACIÓN

Puesta en marcha de Suite 102 archivos

102 novadoc instala el producto en los servidores del cliente (o en servidor propio alojado en la nube, según modalidad adquirida) para que no tenga que preocuparse por nada y comience a trabajar sin problema. Además, incluye un curso de iniciación: la formación se puede realizar en el momento de la instalación, o se puede programar para realizarlo en diferentes fases.



- ▶ Conversión de bases de datos.
 - » 102 Novadoc convierte cualquier tipo de base de datos actual al sistema de Suite 102 archivos para ayudarle en su migración.
- ▶ Introducción de datos.
 - » **102 novadoc** cuenta con personal cualificado que le ayudará en la introducción de datos en su gestor.
- ▶ Personalización del producto.
 - » El equipo técnico de 102 Novadoc desarrollará todos los componentes extra que necesite el cliente para su gestión: implementación de metadatos, búsquedas, integración con portales, personalización de informes y estadísticas, adaptación a su diseño corporativo, etc.
- ▶ Soporte técnico y mantenimiento.
 - » • Nuestro servicio de soporte técnico y mantenimiento es ofrecido por los creadores del software, informáticos y documentalistas.
 - » • Se puede contactar con ellos por teléfono, correo electrónico, fax, mensajería instantánea o monitorización.
 - » • Servicios de ASP: desde nuestros servidores le ofrecemos las aplicaciones para los clientes que no dispongan de infraestructura de servidor donde alojar la información y el programa. 102 novadoc se encarga de la monitorización y del soporte completo del producto, copias de seguridad, actualizaciones, etc.

Requerimientos Técnicos

- ▶ Aplicación web.
 - » El sistema cuenta con una única implantación en alta disponibilidad, dando cobertura a los fondos del Archivo Provincial, el Museo Provincial y los archivos municipales de la provincia.
 - » El sistema web será accesible a través de un navegador, como por ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari y Google Chrome. Es altamente recomendable que estén actualizados a su última versión.
 - » Cumple con los criterios AA establecidos por la W3C.
 - » La imagen de la aplicación integrará la línea gráfica del portal del cliente.
- ▶ Acceso al sistema desde terceras aplicaciones.
 - » Se podrá consultar toda la información gestionada por el Suite 102 archivos y su integración en terceras aplicaciones.
 - » La solución técnica planteada se basa en la utilización de servicios web y se complementa con una API de interconexión que garantice el rendimiento en los procesos críticos.
- ▶ Autenticación y “Single Sing-On”.
 - » Se permite la autenticación de usuarios integrada con el servidor LDAP, basado en la solución “Active Directory” de Microsoft.
- ▶ Acceso al sistema sin conexión a Internet.
 - » Debido a que algunos ayuntamientos no disponen de conexión a Internet, es posible una solución técnica que permite la catalogación offline y la posterior sincronización de los datos con el servidor central.
 - » Toda la información pasa por un proceso de validación antes de ser consolidada en el sistema, y prevé posibles conflictos que se puedan producir por la falta de conexión a Internet, solucionándolos sin dañar la integridad de la información.
- ▶ Integración con Hispana y Europea.
 - » La exposición a través de repositorios OAI cumple como mínimo la norma ISO 15836 (Dublin Core) que se ajusta a su vez a la cualificación de ESE (Europeana Semantic Elements) 3.4 o superior, e integrada en el Europeana Data Model 5.2.1 o superior (<http://pro.europeana.eu/web/quest/adm-documentation>).
 - » La información se adecuará al Europeana Data Model (EDM)

Contacte con nuestro
distribuidor.

 Sol Ugarte

 91 598 35 84
670 910 841

 sol.ugarte@sibadoc.es

