## DIRECTRICES PARA EL USO DEL MÓDULO MULTIMEDIA DE ABSYSNET

## **INTRODUCCIÓN**

Este módulo permite el almacenamiento y la gestión de cualquier objeto multimedia (imágenes, pdf, y cualquier tipo de fichero ofimático...) permitiendo asociar a los documentos tantos objetos multimedia como se desee, con la posibilidad de agrupar los objetos por diferentes categorías o criterios.

#### **FUNDAMENTOS**

Los objetos multimedia pueden enlazarse con :

- Documentos
- Ejemplares
- Lectores
- Pedidos
- Números de serie
- Facturas

A partir de este momento, nos centraremos en el enlace de los objetos multimedia a **DOCUMENTOS** (Registros bibliográficos)

Para poder añadir, modificar, eliminar o visualizar objetos multimedia es necesario estar visualizando el registro con el que se quiere trabajar.

Una vez que esté visualizando el registro que le interese, se activarán los botones correspondientes a **absysNET** Multimedia:

Haga clic en este botón para añadir objetos multimedia.

Haga clic en este botón para visualizar los objetos multimedia. Este botón sólo estará activo si el registro que está visualizando tiene grupos u objetos multimedia asociados

#### **BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS**

## GRUPOS

Haga clic en este botón para añadir un grupo.

Aparecerá la siguiente ventana:

Descripción		
	O Público O Privado	
	Aceptai Cancelar	

- En el campo **"Descripción"** introduzca el nombre que quiere asignarle al grupo que está añadiendo (Ver más adelante en el Anexo 1 los grupos establecidos para cada tipología documental).

- Los nombres de los grupos deben ser introducidos de la misma forma en que aparecen en el Anexo 1. Ejemplo: Si se trata de la cubierta de un libro, se escribirá "Cubierta"

- Si es un plano, se escribirá "Imagen"
- Si es un artículo de revista, se escribirá "Texto completo"

- El campo **"Público"** aparece seleccionado por defecto. Si desea que el grupo sólo pueda ser accesible por los usuarios de la aplicación sobre la que trabaja Multimedia, seleccione la opción Privado. Dejaremos siempre marcado el campo"público".

- Haga clic en aceptar para añadir el grupo.

Maga clic en este botón para modificar el grupo sobre el que está posicionado.

Baga clic en este botón para eliminar el grupo sobre el que está posicionado.

#### OBJETOS

Previamente debe haberse creado un grupo bajo los que ir añadiendo los objetos.

Haga clic en este botón para añadir un objeto en el grupo sobre el que está posicionado.

Aparecerá la siguiente ventana:

Descripción	Foto			
Fichero				Examinar
1	☑ Tratado 🧧 🧿	) Público	O Privado	
	Aceptar	Canc	elar	

En el campo "Descripción" se pondremos "Abrir archivo"

- En el campo "Fichero" haga clic en Examinar.
- Seleccione el directorio del ordenador donde se encuentra el objeto multimedia que quiere añadir.

- Haga doble clic en el fichero que le interese.

El formato del documento (jpg, pdf, wma...) viene establecido en el Anexo 1 dependiendo del grupo bajo el que se cree. El tamaño, resolución y otras características técnicas de los formatos de los documentos deben consultarse en el Anexo 2.

- El campo "*Tratado*" aparece seleccionado por defecto. Si desea que la imagen se abra con un programa externo en vez de que sea el propio AbsysNet quien lo abra, deseleccione este campo

- El campo **"Público"** aparece seleccionado por defecto. Si desea que la imagen sólo pueda ser accesible por los usuarios de AbsysNet, seleccione la opción Privado. Dejaremos siempre marcado el campo **público**, exceptuando aquellos proyectos en los que se considere oportuno, por razones de limitación en derechos de autor o privacidad de la información, en los que se marcará la opción de *privado*.

- Haga clic en **aceptar** para añadir el objeto multimedia.

- Maga clic en este botón para modificar los datos del objeto sobre el que está posicionado
- Haga clic en este botón para modificar el objeto sobre el que está posicionado
- Haga clic en este botón para eliminar el objeto sobre el que está posicionado
- Haga clic en este botón para ajustar el objeto multimedia a la ventana
  - Haga clic en este botón para visualizar el objeto multimedia en su tamaño original
- Haga clic en este botón para activar el zoom

IMPORTANTE: En todos los registros bibliográficos a los que enlacemos un objeto multimedia, rellenaremos también el campo NULL con la palabra "Multimedia". Repetiremos el campo en el caso de que ya tenga otra información.

Ejemplo:

Mapa de Ciudad Real NULL: CCC

# **NULL: Multimedia**

### ANEXO 1: Grupos establecidos para cada tipología documental

Estos son los grupos que pueden crearse en cada Registro bibliográfico según el tipo de documento de que se trate:

## **MONOGRAFÍAS Y FONDO ANTIGUO**

Cubierta (jpg) Portada (pdf) Índice (pdf) Ilustraciones (jpg) Texto completo (pdf)

## MANUSCRITOS

Texto completo (pdf)

## **ARTÍCULOS (ANALÍTICAS)**

Texto completo (pdf)

#### MAPAS

Imagen (jpg)

## **REGISTROS SONOROS**

Carátula (jpg) Índice (pdf) Libreto (pdf) Archivo de sonido (wma)

#### VIDEOGRABACIONES

Carátula (jpg) Libreto (pdf) Video (wmv)

### PARTITURAS

Texto completo (pdf)

## MATERIAL GRÁFICO NO PROYECTABLE Y PROYECTABLE

Imagen (jpg)

## MATERIAL DOCENTE O DIVERSO

Texto completo (pdf)

## ANEXO 2. Características técnicas de los archivos.

## 2.1. Archivos destinados a preservación

TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	RESOLUCIÓN	DEFINICIÓN	COMPRESIÓN
Libros	TIFF	300 ppp	Original b/n: 8 bits Original color: 24 bits	Sin compresión
Publicaciones periódicas	TIFF	300 ppp	Original b/n: 8 bits Original color: 24 bits	Sin compresión
Material de archivo (manuscrito)	TIFF	300 ррр	Original b/n: 8 bits Original color: 24 bits	Sin compresión
Mapas	TIFF	500 ррр	Original b/n: 8 bits Original color: 24 bits	Sin compresión
Fotografías	TIFF	500 ppp	Original b/n: 8 bits Original color: 24 bits	Sin compresión
Diapositivas	TIFF	500 ррр	Original b/n: 8 bits Original color: 24 bits	Sin compresión

# 2.2. Archivos destinados a ser incluidos en AbsysNet Multimedia

TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	RESOLUCIÓN	DEFINICIÓN	COMPRESIÓN
Monografías y fondo antiguo				
Cubierta	JPEG	JPEG: 150 ppp	color 24 bits	baja
Portada	PDF	PDF: 150 ppp	b/n: 8 bits Color: 24 bits	baja
Índice	PDF	PDF (imagen).150 ppp PDF (texto). 300 ppp	b/n:8 bits	baja
Texto completo	PDF	PDF (imagen).150 ppp PDF (texto/OCR). 300 ppp	b/n:8 bits	baja

Manuscritos					
Texto completo	PDF	PDF (imagen).150 ppp	b/n:8 bits	baja	
Artículos (analíticas)					
Texto completo	PDF	PDF (imagen).150 ppp PDF (texto/OCR). 300 ppp	b/n:8 bits	baja	
Mapas					
Imagen	JPEG	300 ррр	Color: 24 bits	baja	
Registros sonoros					
Carátula	JPEG	JPEG: 150 ppp	color 24 bits	baja	
Índice	PDF	PDF (imagen).150 ppp PDF (texto). 300 ppp	b/n:8 bits	baja	
Libreto	PDF	PDF (imagen).150 ppp PDF (texto/OCR). 300 ppp	b/n:8 bits	baja	
Archivo de sonido	WMA, MP3	128 Kbps, estéreo			
Videograbaciones					
Carátula	JPEG	JPEG: 150 ppp	color 24 bits	baja	
Libreto	PDF	PDF (imagen).150 ppp PDF (texto). 300 ppp	b/n:8 bits	baja	
Video	WMV, AVI	48 kbps. 160x120 píxeles			
Partituras					
Texto completo	PDF	PDF (imagen).150 ppp	b/n:8 bits	baja	
Material gráfico no proyectable					
Imagen	JPEG	JPEG: 200 ppp	color 24 bits	baja	
Material gráfico proyectable					
Imagen	JPEG	JPEG: 200 ppp	color 24 bits	baja	
Material docente o diverso					

Texto completo

JPEG, GIF, JPEG: 50 ppp (texto) y 200 JPEG: 24 bits JPEG: baja GIF: PDF, HTML, ppp (imágenes) GIF: 8 bits estándar WORD, EXCEL, ASCII...

#### 2.3. Pautas básicas sobre digitalización de documentos.

• Sería deseable que los documentos se digitalizasen una vez sólo (sobretodo en el caso de material antiguo o valioso). Por tanto, se debe tener cuidado en la creación del fichero master (el de preservación) y crear las copias necesarias a partir de él (tabla 2.1.).

• Se debe tener en cuenta que a menudo es necesaria una manipulación de la imagen posterior a la digitalización (de cara a su consulta) y que esta labor debe ser tenida en cuenta.

• Se recomienda un grado de compresión bajo para mantener la calidad de la imagen (con una compresión alta se puede perder información).

• Se recomienda que el proceso de digitalización se ajuste a la medida del original al 100%.

• Se recomienda valorar para cada tipo de documento la realización de OCR para disponer de un índice de palabras que se pueda buscar.

• Los documentos en los que la dificultad de lectura del texto o bien la calidad de la parte gráfica lo hagan recomendable, se debería escanear preferentemente en escala de grises.

• Sobre la organización de las imágenes, antes de tomar en consideración un nombre y una descripción de un fichero de imagen debe decidirse cómo va a almacenarse. Por lo general, los documentos originales que se escanean se organizan físicamente de acuerdo con principios de ordenación archivística o bibliotecaria. La manera más fácil de manejar esta cuestión es trasladar los principios fundamentales de la organización física de los documentos originales a una jerarquía lógica del disco del ordenador.

• Respecto al nombre de las imágenes, existen dos procedimientos para ello: (1) utilizar un esquema de numeración que refleje los números que se hayan usado en un sistema de catalogación previo, o (2) utilizar nombres de ficheros significativos. Ambos procedimientos son válidos y debe elegirse el que mejor convenga a una colección o grupo determinados de documentos originales.

Como norma general se utilizarán minúsculas sin acentuación para los nombres de archivo, sin separaciones entre diferentes palabras y de existir estas debe utilizarse el guión bajo "\_" entre ellas. Ej. don guijote.jpg, comics franceses.pdf

#### 2.4. Glosario

Formato: Norma que describe cómo estructurar los datos para generar un fichero gráfico.

*Resolución*: Indica el nombre de píxeles que forman una imagen. Se mide en dpi (dots per inch), que en castellano se traduce como ppp (puntos por pulgada).

*Definición*: Permite establecer el nombre de colores (incluyendo el blanco/negro y la escala de grises) que queremos que aparezca en el documento. Se mide en bits por píxel.

*Compresión*: Reducción de la medida del fichero de la imagen mediante algoritmos matemáticos que eliminan información redundante en la definición del gráfico. Esta técnica permite almacenar o transmitir estos ficheros con más rapidez y ocupando menos espacio.

Ejemplos que se pueden consultar en el OPAC del CECLM: (http://www.uclm.es/ceclm/catalogos.htm)

Números de título:

Libro nº 366364 Artículo nº 834 Vídeo nº 558458 Mapas nº 278310 Grabación sonora nº 342497 Material gráfico nº 278009 Música impresa nº 566926