

DIOSCÓRIDES Y PECIA

ESCANEAR

El libro primero debe ser dado de alta en **Dioscórides**.

Se busca en Millenium y se copian los datos en la hoja "Proyecto Dioscórides" y en la hoja "Plantilla catalogación".

Nos vamos al **Dioscórides** → **Administración** → **Libros** → **Creación de libros**, y se rellena la información con los datos del Millenium (El **Título** es: Autor, título, lugar y año, separados por punto y espacio).

Después se le da a **crear** y se deja preparado. Luego hay que pasarlo a **escaneo** (dándole a la **E**) y luego se da a **Grabar**.

Se escanea el libro.

PREPARACION DEL ESCANER

Se enciende detrás.

Se pincha en la bandera de España.

Proyecto nuevo.

Icono del escáner → se ve el libro → icono del librito y el lápiz → **Editar proyecto** → **Formato** → **Tipo de documento** → se eligen las páginas a escanear a la vez. **Formato** → **Tamaño del original**..

Resolución 300, **Recubrimiento** (zona de solapamiento) rayas roja y verde.

A la derecha se elige entre **escanear en escala de grises** (para JPG) o **en blanco y negro** (para TIFF). El escaneo **mixto** nunca se usa.

Luego se le da a **guardar** y a la llave inglesa de **Imágenes restauradas** → En **Formato de fichero restaurado** se rellena:

Nombre (sale solo)

Ruta: Red.

Formato: JPG /90

Subdirectorio: nº de registro (b...) y la signatura (separados por un guión -Para encontrar el guión, dar a la tecla "FUNC"-).

Nombre de ficheros automático: Se pone un 1 en la casilla de en medio y luego ya sigue numerando solo.

Se pincha en el "Tic" verde y luego otra vez hasta llegar a la pantalla de escaneo.

Con el "ojo" se ve el libro en tiempo real.

Con la lupa se ve la última imagen realizada..

El icono del escáner → **Configuración del escáner:**

Balance/foco → **gama** → normalmente entre 0,65 y 0,85
(+ ó - luz)

Lo demás no se toca.

Se apaga con el aspa roja que va de pantalla en pantalla hacia atrás.

*El escáner está conectado con el ordenador nº 28 y para verlo hay que pinchar en **Digitalización** y luego en la carpeta que hayamos creado en el subdirectorio de la llave inglesa del escáner que va a **Formato de fichero restaurado**.*

PIXEdit

(Programa de corrección de imágenes)

Se abre una frame a la izquierda y hay que pinchar en el primer iconito de los 2 de la derecha de arriba (**select a folder to browse**).

Buscar la carpeta de las **imágenes** dentro de **bpcfoa28** (está en la partición **Y:/** del disco duro del ordenador 28).

Aparecen las imágenes de las páginas y se seleccionan con doble click o arrastrándolas.

Se arreglan todas y luego se comparan, hoja por hoja, con el libro físico (Es lo peor del trabajo). Si hay que repetir algo, se repite.

CARGAR IMÁGENES

Dioscórides → **Contraseña** (Nombre.../ 123456) → **Carga de imágenes** → **elección de libro** → **Buscar ejemplar** → b... → **Proceder** (sin pinchar) → **Abrir libros coincidentes** → Seleccionar el libro y pinchar el **proceder.** → **Carga de imágenes mediante JUpload.**

Añadir ficheros → Buscar en **Digitalización** de pfoa28 → Seleccionar nuestro libro → Abrirlo y seleccionar todos los archivos que hay dentro → **addfiles** → se vuelve a **carga de imágenes...** automáticamente y se ve que han subido porque pone a la derecha el nº de ficheros. Si los ficheros son muchos, mejor subirlos de 300 ó 400 en 300 ó 400. Terminan de subir cuando desaparece la barra roja de carga y eso indica que ya están en el servidor.

La subida de imágenes se anota en la hoja "Proyecto Dioscórides".

De aquí vamos a **Comprobación** → **Selección de conjunto de imágenes** → Seleccionamos y pinchamos en el nuestro y damos a **proceder**.

Aparece una nueva pantalla que tiene a la izquierda los números de las páginas ("imágenes") y a la derecha van apareciendo éstas según se seleccionan. Se vuelven a comprobar y luego se le da a **catalogación** en la frame de la izquierda.

Se abre una pantalla para catalogar esa página ("imagen") concreta en la parte izquierda (verde).

Título: Al principio no se rellena.

Encuadernación: Se rellena si es necesario (es decir: Si se ha escaneado).

Tipo especial: Lo mismo. Se señala cada cosa (y, si es el índice o preliminares, solo la primera imagen).

Parte: Solo se rellena la primera imagen de esa parte.

Página: El numerito de la página. Siempre en arábigo.

Dígitos: Si son arábigos o romanos.

Foliación: Se selecciona.

Paginación automática: Te da la opción de paginar el tramo seguido de páginas que quieras. Para que luego salga la lista de páginas a la izquierda. Se crean tramos que sepamos que tienen numeración correlativa.

Si, por ejemplo, hay muchas imágenes sin numerar intercaladas, puede que no interese hacer los bloques y entonces habrá que paginar de 1 en 1.

Estructura: Sale Generar, Ver o Volver. Le damos a **Generar** y luego a **Ver** y nos sale una frame a la izquierda con la estructura. Si en una página hay un grabado o lámina, se pincha el nº de la página y abajo aparece el nº de orden que tiene esa página (les llaman "imágenes") en el servidor.

Arriba a la izquierda hay un icono que es un rectángulo con líneas negras que está solo, junto al nº de página ("imagen"), y pinchamos en él.

Sale **Listado ordenado de imágenes** (páginas) con un desplegable. Pinchamos en la página ("imagen") a la que queremos ir y luego en **Ver** . La página se carga y hay que describirla en la zona de la izquierda:

Se va a **Láminas**, se pincha el botón **Láminas** → **Módulo de edición de láminas** y lo primero que se pone es la Materia (porque, si no, se borra lo anterior que se hubiera escrito), luego se le da a la flechita verde → **Asociar** → **Listado de materias** (si no hay ninguna que se ajuste, se puede crear una nueva pero mejor "forzar" que "crear").

Se selecciona una materia (o se crea) y se da a **Asociar**.

Autor (si lo conocemos): El funcionamiento es igual y si no está en la lista y lo conocemos, hay que crearlo obligatoriamente según figure en Millenium.

Nombre (de la lámina): Si la lámina tiene su nombre, se pone. Si no tiene nombre, en ese espacio se pone el autor y el título del libro (abreviados) y el nº de lámina.

Periodo: Año de impresión del libro.

Grabar.

Botón **Orden**: Sirve para recolocar páginas en otra posición dentro del servidor:

Imagen inicial... Páginas que quiero recolocar ...**Imagen final**.

Posición inicial: Posición en la que quiero que se coloquen las páginas anteriormente señaladas.

Asignar a título precedente: Es un botón que nunca se utiliza. Su función puede consultarse en el manual.

Botón **Eliminar**: Se pincha en **Eliminación de imagen en curso** y se da a **Eliminar** (Para una sola página) o se pincha en **Eliminación de un rango de imágenes** (Hasta un máximo de 10 páginas seguidas).

Inicio: 1ª página ("imagen")

Fin: Última página ("imagen")

Otros botones son: **Anterior** (sale a la derecha la página anterior), **Siguiente** (sale a la derecha la página siguiente) , **Grabar** (que se

pincha siempre salvo para la **paginación automática** que se graba sola) y **Cancelar** (que cancela los cambios que hayas hecho antes de grabar).

*Si un día dejamos a medias la catalogación en Dioscórides, se entra y se da a **catalogación** → **Selección de libro** → **Buscar ejemplar** y en **Proceder** se abre el desplegable (en el que pondrá **libros coincidentes**) y se selecciona el libro y se da a **Proceder**. Eso no lleva directamente a la pantalla de catalogación.*

SIGUIENTE PASO

Cuando se termina todo esto, se va al menú de trabajo del Dioscórides y se pincha en **Administración** → **Libros** → **Nº de control o título** → Se pone nuestro libro (b... ó título sin dejar nunca espacios vacíos al final) → **Consultar** → **Seleccione el libro deseado** → **Mostrar** → **Estado** → **A** (Autoarchivado) → **Grabar**.

AÑADIR ETIQUETAS AL REGISTRO DE MILLENNIUM

Conectar con **bpcfoa28** → **Digitalización** → **Miscelánea** → **Para Intranet** → **Etiquetas Millennium** → Las etiquetas que correspondan con nuestro libro se añaden al registro bibliográfico (Sin olvidar nunca la signatura en la **856**)

RELLENAR HOJAS

Hay una hoja que se llama **Libros archivados – Comprobar conversión** en la que se van apuntando los libros cuando ya están terminados.

A la izquierda de cada uno hay un nº escrito a mano que se corresponde con el nº de orden de ese libro en el año en curso (Ej.: 102 (08)).

En las otras dos hojas (las particulares de cada libro) también se coloca arriba el nº de orden y el año al que corresponde.

Las hojas del **Proyecto Dioscórides** se archivan todas juntas correlativamente en unas carpetas.

Las de **Plantilla de Catalogación** en unos archivadores divididos por siglos y, dentro de cada uno, por autor. También hay archivadores especiales para manuscritos e incunables.

Cada lunes se comprueba en Dioscórides como han subido los libros cargados la semana anterior. Si están bien, se hace una marquita a la derecha de su línea en la hoja **Libros archivados- Comprobar conversión** y, si no están bien, hay que ver que es lo que falla (la estructura, la archivación, etc.).

PARA HACER UNA COPIA DE UN LIBRO QUE ESTÁ YA EN DIOSCÓRIDES

Administración → **Libros** → **nº de control** (se pone el "b...") o **título** → **Mostrar** → Comprobar que sale en **Archivado**.

Ir a la pestaña de **Grabación**, poner el "b..." en **buscar ejemplar** (con el ratón) y luego pinchar en **Proceder**. Dar a **Libros coincidentes** y luego a **proceder**.

Sale una URL en Zip que se puede guardar en el escritorio y luego descomprimirlo y grabarlo en un CD de datos con el Nero y enviarlo.

COMO HACER PECIA

Para abrir un artículo de Pecia antes de que se complete el número y se cuelgue para que todo el mundo lo vea, hay que ir a cualquier número anterior, pinchar un artículo del índice con el botón derecho y dar a "abrir en una nueva ventana", y cambiar arriba la dirección que nos salga:

Ej.:

SALE: <http://www.ucm.es/BUCM/foa/pecia/num6/Articulos/0604.htm>

Y tenemos que poner:

<http://www.ucm.es/BUCM/foa/pecia/num9/Articulos/0901.htm>

Eso nos llevará al artículo que hemos colgado pero todavía no debe ver nadie hasta completar el número de Pecia.

Cuando está ya completo y "visible" se hace el enlace al número anterior en la flechita de la derecha de "otros números".

Crear el PDF:

Cada artículo debe pasarse a PDF cada vez que se completa en FrontPage. Para ello primero se pasa a Word, se arregla todo lo que haya quedado descolocado con el paso (por ejemplo los números que llevan a las "notas" y que desaparecen) y de word se da al iconito de arriba a la izquierda y se transforma en pdf.

Luego, en la página index, se hace un enlace a "descarga en pdf" diciendo, con el botón derecho, que se abra en una ventana nueva.

Para construir un número nuevo, se copia la carpeta del mes anterior y se van machacando las páginas que hay con los artículos nuevos. A la carpeta se le cambia el número pero a los artículos no (solo a los que se van poniendo nuevos) y así se sabe siempre cuales son ya nuevos y cuales todavía no.

Según se van terminando los artículos, se van subiendo con el ftp (y ya con su número bien puesto) y se puede avisar al autor para que lo vea.

Para traspasar al ftp, se pasa la carpeta entera (copia del n^o anterior) con todo su contenido y luego se abre dicha carpeta en el lado izquierdo y en el derecho y se pasa el artículo "bueno" para que "machaque" el viejo correspondiente (ojo: hay que señalar el que se quiere machacar porque no tienen el mismo nombre)..