

# Pèrgam 1.1

## Manual d'usuari

Programa d'Informàtica Educativa, 1997

Instal·lació  
Descripció tècnica  
Novetats d'aquesta versió  
Introducció  
Catalogació  
Consultes  
Llistats  
Préstec  
Utilitats  
Notes  
Sortida  
Còpia de seguretat  
Vocabulari de termes

## Instal·lació

Amb el Windows 3.1, des de l'Administrador de programes o des de l'Administrador de fitxers, seleccioneu l'opció **Executar** del menú **Fitxer**, i teclegeu **INSTAL.EXE** a la línia de comandament o bé cliqueu el botó **Navegació** i seleccioneu el fitxer.

Amb el Windows 95, seleccioneu l'opció **Executa** del botó **Inici** o bé l'Explorador de Windows.

La instal·lació:

- us demana la unitat on voleu instal·lar el programa,
- instal·la el programa en el directori PERGAM de la unitat indicada, i
- crea el grup de programes de Windows Pèrgam 1.1 amb les icones següents:



Pèrgam 1.1



Manual



Ajuda



Còpia



Restaura

## Actualitzar una versió anterior

Els passos d'actualització són els mateixos que hem comentat en l'apartat anterior. Si instal·leu el Pèrgam a la mateixa unitat i directori on teniu una versió anterior (Pèrgam β o Pèrgam 1.0), l'instal·lador ho detecta i,

- fa un traspàs de les vostres dades a la nova estructura (en el cas de la versió Pèrgam β), o
- respecta el fitxer TAULES.MDB -fitxer que conté les vostres dades- (en el cas de la versió Pèrgam 1.0).

*Per seguretat, abans d'actualitzar a la nova versió, convé que feu una còpia de seguretat de les dades amb la icona **Còpia** del grup de programes Pèrgam 1.0, però no la restaureu ja que la instal·lació respecta les dades ja introduïdes.*

## Suggeriments tècnics

Si treballeu amb el Windows 3.1, abans de fer la instal·lació i per garantir el correcte funcionament de l'aplicació us suggerim el següent:

- Modifiqueu el nombre de FILES del fitxer CONFIG.SYS a 50 (FILES=50).
- Afegiu o modifiqueu la línia següent de l'AUTOEXEC.BAT de l'ordinador:  
C:\> SISTEMA\SHARE /F:2048 /L:500
- En ordinadors amb només 4Mb de memòria, és millor que augmenteu el nombre de BUFFERS del fixer CONFIG.SYS a 50 (BUFFERS=50) i treieu la línia de l'SMARTDRIVE del fitxer AUTOEXEC.BAT.

## Descripció tècnica

La instal·lació del programa crea el directori PERGAM amb els fitxers següents:

**Aplicació (Pèrgam):** PERGAM.MDB, TAULES.MDB, BUIDA.MDB, PERGAM.HLP, PERGAM

**Icones (Pèrgam):** AJUDA.ICO, COPIA.ICO, PERGAM.ICO, RESTAURA.ICO, MANUAL

**Utilitats (Pèrgam):** LHA.EXE, PERGAMBK.PIF, PERGAMRT.I

**Runtime de l'Access:** ASISTEN.MDA, DETCMD.DLL, MSABC110.DLL, MSAES110.I

MSAIN110.DLL, MSAJT110.DLL, MSAJU110.DLL, MSARN110.EXE, SETUP.INI, SYSTEM.

UTILIDAD.MDA, XBS110.DI

El Pèrgam ve distribuït en dos fitxers:

PERGAM.MDB. L'aplicació/programa (taules adjuntades, consultes, formularis, informes, macros...).

TAULES.MDB. Taules de dades (la informació que es va introduint).

L'element o nexa comú entre els dos fitxers són les taules. El fitxer PERGAM.MDB té adjuntades les taules del fitxer TAULES.MDB.

## Novetats d'aquesta versió

### Catalogació

- Nou estat de disponibilitat d'un document: "baixa" -actiu per cerques i llistats però desactivat pel préstec-.
- Botó **Afegir** -desplaça al primer document lliure del catàleg-.

### Consultes

- Nous camps a la cerca: *CDU*, *Signatura*, *Disponibilitat* i *Registre*.
- Simplificació de la cerca en un únic formulari: cerca per un camp - cerca per dos camps combinats.
- Unificació de les exportacions (ASCII delimitat i MDB) en un únic botó **Exportar**.

### Préstec

- Més informació en el formulari "Moviments d'un document".
- Botó **Pròrroga** -per ampliar el nombre de dies d'un préstec-.

### Llistats

- Llistat per data de préstec.

### Utilitats

- Simplificació de les exportacions (ASCII delimitat i MDB).
- Ordenació pels camps *Títol*, *Autors*, *Editor* i *Col·lecció* a l'opció **Importar|Taules de fitxers MDE**.
- Impressió de les taules a importar a l'opció **Importar|Taules de fitxers MDB**.
- Botó d'**Esborrar** -permet donar de baixa un lector- a l'opció **Manteniment de lectors**.
- Simplificació de l'opció **Alta automàtica de lector**.
- Configuració dels "Dies de pròrroga" a l'opció **Configurar el préstec**.
- **Eliminar préstecs** -permet esborrar els préstecs anteriors a una data i els passa en format fitxer MDB-.
- La llista d'autoritat del camp *CDU* i *Autoria* es pot editar des de l'opció **Editar les llistes d'autoritat**.
- Botó **Imprimir** a l'opció **Editar les llistes d'autoritat**-permet imprimir la llista d'autoritat que s'està visualitzant-.

## Introducció

És una aplicació que s'executa sobre el gestor de bases de dades relacionals Microsoft Access. Utilitza els elements propis de l'entorn Windows amb la finalitat de resultar intuïtiva, flexible, àgil i d'accés fàcil per a l'alumnat i el professorat sense coneixements específics ni en informàtica ni en sistemes de catalogació de documents.

Permet realitzar les tasques bàsiques de gestió de recursos educatius a través de mòduls als quals s'accedeix per mitjà d'una barra d'opcions situada a la part inferior de la pantalla. Els mòduls que presenta són: **Catalogació**, **Consultes**, **Préstec**, **Llistats** i **Utilitats**.

La pantalla d'entrada a l'aplicació presenta un espai per teclejar una contrasenya. Si la teclegeu correctament, podreu accedir a tots els mòduls de l'aplicació (accés total).

Si no la teclegeu, o bé la contrasenya no és correcta, únicament podreu accedir al mòdul de **Consultes** (accés a Consultes).

La contrasenya amb què es lliura l'aplicació és PERGAM. És convenient que la canvieu amb l'opció **Canviar contrasenya** del mòdul d'**Utilitats** per tal que cada centre tingui la pròpia.

## Catalogació

Aquest mòdul permet introduir, editar i mantenir el catàleg, és a dir, permet expressar i enregistrar les dades bibliogràfiques dels documents seguint unes normes establertes.

### Alta de documents

Per donar d'alta un document, només cal omplir la informació dels camps de la fitxa. La fitxa de cada document està estructurada en 25 camps; alguns contenen dades catalogàfiques, mentre que d'altres són únicament necessaris per a la gestió.

Els camps de la fitxa es troben repartits en dues pàgines:

La primera pàgina conté els camps: *Registre, Tipus de document, CDU, Títol, Autors, Editorial, Col·lecció, Lloc d'edició, Llengua, País, Data, Signatura, Descriptors i Disponibilitat.*

La segona pàgina conté els camps: *Nivell, ISBN, Volums, Dimensions, Pàgines, Procedència, Característiques, Camp lliure i Resum.*

### Desplaçaments

- Per desplaçar-vos pels diferents camps de la fitxa, premeu tecla RETORN. Amb la tecla TABULADOR podeu avançar cap endavant i amb la combinació de tecles MAJÚSCULES+ TABULADOR per desplaçar-vos cap enrera.
- Per passar pàgina, cliqueu el botó **Passar pàgina**.
- Pels documents del catàleg, amb els botons de **Desplaçament**, o amb el botó **Anar a...**, i especifiqueu el número de registre del document.
- Per introduir una nova fitxa, cliqueu el botó **Afegir**. Aquest botó presenta la primera fitxa en blanc al final del catàleg.

Pèrgam cataloga o dona d'alta títols de documents, no exemplars, aquests s'associen a cada document amb el botó **Exemplars**.

### Descripció dels camps

#### Camps d'escriptura directa

Són la majoria dels camps del document. Exemple:

Lloc d'edició:

Els passos a seguir per omplir aquests camps són:

- Situeu el punter del ratolí en el camp corresponent.
- Cliqueu el botó esquerre per començar a teclejar. No teclegeu el RETORN per validar l'entrada. La validació s'efectua en quan us situeu en un altre camp.

#### Camps informatius

No permeten l'entrada d'informació. Són camps d'aquest tipus:

El camp que indica el nombre d'exemplars que hi ha donats d'alta del document que teniu en pantalla.

El camp que indica l'estat del document, respecte el nombre d'exemplars i la disponibilitat específica del document (préstec, consulta o \*\*\*\*\*).

Per defecte, quan entreu un document nou:

- 1 exemplar/s
  - Prestat

#### Camps que generen llista d'autoritat

El camps que generen llista d'autoritat tenen un vocabulari controlat i ordenat

alfabèticament, el qual s'incrementa amb els termes que aneu acceptant o confirmant com a noves entrades del camp. Els passos a seguir són:  
En el moment d'una entrada d'informació en un d'aquests camps, el programa comprova si existeix o no. En cas de no existir, demana confirmació de la entrada. És convenient no duplicar la mateixa informació (autors, editorials, descriptors...) escrita de diverses maneres ja que en el moment de la cerca no obtindríeu bons resultats.  
Per seleccionar la informació continguda en aquests camps:



Situeu-vos en el camp corresponent i cliqueu damunt la fletxa per desplegar el camp;  
seleccioneu el terme del camp desplegable, o  
també podeu teclejar alguns caràcters i després desplegar el llistat, la selecció es situa el més a prop possible dels caràcters teclejats.

La modificació de les llistes d'autoritat (esborrar o editar entrades) s'ha de fer des del mòdul d'**Utilitats**.

## Particularitats d'alguns camps

### El camp *Registre*

Com a cas general, el número de registre d'un document és el consecutiu a la darrera entrada. No obstant, és possible introduir manualment un valor diferent sempre que aquest no existeixi ja com a número d'un altre document. En aquest cas, la numeració continuarà a partir del darrer registre assignat.

Aquest camp no accepta números duplicats, és a dir, no hi poden haver dos documents del catàleg amb el mateix número de registre. Si n'assigneu un ja existent, l'aplicació retornarà un missatge d'error.

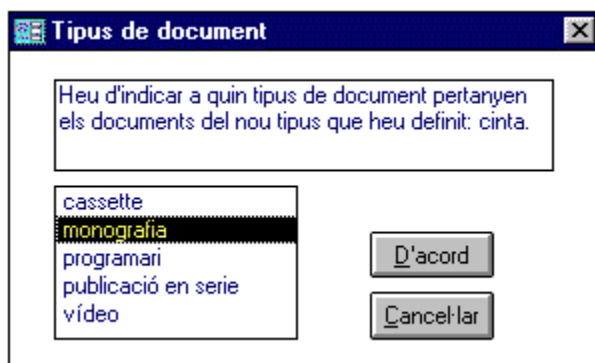
Quan els documents provenen d'una importació (ASCII delimitat, dBASE o fitxer MDB):

- Si no tenen número de registre, els documents s'incorporen al catàleg seguint la numeració del registre més alt.

- Si ja tenen un registre assignat, l'aplicació el respecta sempre i quan aquest número no estigui ja en el catàleg. Si el número ja està utilitzat, per no perdre'l, Pèrgam omple el camp sumant el valor d'un milió al número existent.

### El camp *Tipus de document*

La catalogació és sensible al tipus de document, així es poden catalogar els documents més habituals d'un centre educatiu (monografies, programes informàtics, àudio-visuals, publicacions en sèrie, cartografia...). Aquest és un camp de vocabulari controlat. Conté els termes següents:



Cada un d'aquests tipus de document té associades unes etiquetes específiques que permeten catalogar el document amb més propietat. Exemple:  
En escollir el tipus de document "vídeo", el camp *Editorial* passa a ser *Producció*, el camp *Pàgines* passa a ser *Durada*...

Quan afegiu un nou tipus de document, l'aplicació pregunta amb quin altre tipus de document ja definit voleu fer l'equivalència.

### **El camp *Autors* i l'*autoria***

El camp *Autors* genera llista d'autoritat amb la particularitat que accepta més d'un terme. És convenient, abans d'introduir el nom d'un autor, comprovar si ja es troba a la llista de vocabulari del camp. En aquest cas, seleccioneu-lo de la llista i s'escriurà al camp en blanc.

Si el nom de l'autor no és a la llista, l'heu d'escriure a la llista i l'aplicació us demanarà confirmació de l'entrada per afegir-lo. En el camp *Autors* els cognoms i el nom van separats per una ., . Quan hi ha més d'un autor, l'aplicació els separa de forma automàtica amb ;.

En aquest camp, podeu indicar l'autoria, seleccionant-la abans d'escollir l'autor.

Els termes del camp *Autoria* es poden editar i esborrar des del mòdul

d'**Utilitats**|**Editar llistes d'autorita**. Una vegada escollida l'autoria i l'autor, els escriu en el camp en blanc, seguint l'ordre: autor + autoria. Exemple:

Sancho, J. [coord.]

### **Els camps *Editorial* i *Llengua***

Aquests camps generen llista d'autoritat i accepten més d'un terme. La informació, si existeix, es selecciona en el camp desplegable i s'escriu en el camp en blanc igual que en el camp *Autors*.

Quan hi ha més d'un terme, el caràcter separador és ;.

### **El camp *Descriptors***

L'ús de descriptors en la catalogació d'un document presenta com a avantatge la possibilitat d'utilitzar més d'un terme per especificar l'àrea, matèria o tema que identifica el document, oferint facilitats a l'hora de fer una cerca.


Presenta una llista d'autoritat que conté un vocabulari normatiu d'uns 600 termes dividits en *descriptors d'encapçalament* (corresponen a diferents àrees temàtiques: ciències del llenguatge, ciències de la natura, ciències socials, educació, educació física, expressió visual i plàstica, filosofia, literatura, matemàtica, música i tecnologia) i *descriptors específics*.

Per seleccionar un descriptor d'encapçalament, feu doble clic sobre el descriptor.

Si voleu seleccionar un descriptor secundari, l'aplicació escriu el seu descriptor

principal i el secundari que heu seleccionat, excepte en el cas d'un dels termes específics de *Generalitats*, que mai no s'escriu.

Per exemple:

Descriptors:   educació; currículum

És possible escollir diversos descriptors d'encapçalament, amb o sense algun descriptor específic.

### **El camp *Disponibilitat***

Aquest presenta els tres estats d'accés al préstec dels documents:

*consulta*

*préstec* (document que pot ser prestat).

\*\*\*\*\* (en revisió, és un document catalogat amb caràcter provisional: producte d'una importació o perquè la catalogació no es considera definitiva i convé revisar-la).

*baixa*

Els documents marcats amb l'estat \*\*\*\*\*, consulta o baixa estan actius en els mòduls de **Consultes** i **Llistats**, però no en el de **Préstec**.

### **El camp *Procedència***

Aquest camp indica la procedència de les dades. Si la fitxa és el resultat de la importació d'alguna de les taules lliurades amb el Pèrgam, la informació que apareix, per exemple és:

Quins: Coneixements

L'Amic de Paper

### **El camp *CD i Signatura***

El camp CD facilita l'entrada de la classificació decimal.

Quan situeu el punter en el camp *CD* es desplega una taula on presenta la CD desglossada en dos nivells.

La Signatura la construeix directament amb la CD + les tres primeres lletres del cognom de l'autor.

És possible modificar les entrades fetes tant a la CD com a la signatura.

Els termes de la CDU es poden editar i esborrar des del mòdul d'**Utilitats**|**Editar llistes d'autoritat**.

El Pèrgam adjunta una proposta de classificació decimal presentada a CARRERAS, C.; MARTÍNEZ, C.; ROVIRA, T. (1991): *Organització d'una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona: Edicions 62. Rosa Sensat.

### **CD Classificació decimal. Febrer 1995**

#### **O Generalitats**

00 Coneixements en general

002 Llibres

002 (09) Història del llibre

01 Bibliografia

02 Biblioteconomia. Documentació

028 Selecció de llibres

029 Tècniques d'estudi

03 Enciclopèdies generals  
 05 Revistes generals  
 06 Congressos. Societats  
 069 Museus generals  
     Per als museus de cada especialitat afegir a la signatura decimal corresponent la subdivisió de forma (0)  
 07 Periodisme  
 08 Miscel·lànies. Obres destinades a un públic especia  
 087.1 Llibres sobre literatura infantil  
     087.1 (09) Història de la literatura infant  
     Els llibres d'imaginació pels infant l i, entre parèntesi, l'edat a partir de la qual poden llegir-lo tot sol  
     l (7a) Llibre per a infants a partir de set any  
 087.6 Historietes il·lustrades. "Còmics"  
 09 Llibres de bibliòfil

## **1 Filosofia**

1 (03) Diccionaris de filosofia  
 1 (09) Història de la filosofia  
 1 (38) Filosofia grega antiga  
 1 (A/Z) Obres de filòsofs. (Tres primeres lletres del cognom del filòsof entre parèntesi:  
     1(Pla) Obres de Plató  
 11 Metafísica. Estètica  
 13 Parapsicologia. Pseudopsicologia  
 14 Sistemes i doctrines filosòfiques  
 15 Psicologia  
 155.4 Psicologia infantil  
 16 Lògica  
 17 Moral. Ètica  
 172 Civisme

## **2 Religió**

20 Obres generals  
 21 Religió natural  
 22 La Bíblia  
 28 Religions i esglésies cristianes  
 29 Religions no cristianes  
 291 Història comparada de les religions  
 292 Mitologia  
 297 Islamisme

## **3 Ciències socials**

(Ciències socials a l'escola 9+3)  
 30 Sociologia  
 301 Fenòmens i grups socials  
  
 31 Estadística. Demografia i població  
 32 Política  
 33 Economia política. Ciència econòmica  
 34 Dret. Legislació. Jurisprudència. OTAN  
 35 Dret administratiu. Administració pública. Exèrcit  
 36 Serveis socials. Associació d'ajuda i de solidaritat social  
  
 37 Ensenyament  
     37 (03) Enciclopèdies i diccionaris de pedagogia  
     37 (09) Història de l'ensenyament  
 370 Teoria de l'educació. Filosofia. Projecte educatiu  
 371 Pedagogia. Organització de l'educació. L'escola. (Relacions escola i família, mestres...  
 371.2 Organització escolar. (Alumnes, plans d'estudi, currículum, avaluació..  
 371.3 Mètodes d'ensenyament. Didàctica. (Ensenyament àudio-visual, programat..  
 371.4 Sistemes i teories de l'educació escolar. (Decroly, Escola Moderna, Montessori..  
 371.6 Edificis i material escolar. (Edificis escolars, mobiliari, menjadors..  
 371.9 Educació especial i reeducació  
 372 Educació infantil. Educació primària



373 Educació secundària  
374 Ensenyament extraescolar. Cultura popular. (Ensenyament permanent, per a adults..  
378 Ensenyament superior  
379 Política escolar. Instrucció pública. (Dret a l'escola. Gratuïtat...

38 Comerç. Transports. (Des del punt de vista socio-econòmic

39 Etnografia. Costums i folklore. Antropologia cultural

391 Indumentària. (Indústria a 687,

398 Folklore

398 (46) Folklore a Espanya

398 (46.71) Folklore a Catalunya

#### **4 Llenguatge**

40 Lingüística i Filologia. (Psicolingüística. Sociolingüística. Bilingüisme

40 (07) Didàctica de la llengua

408 Llenguatge oral i escrit

409 Llenguatge per signes

42 Llatí

43 Llengües romàniques

431 Francès

431 (03) Diccionari de la llengua francesa

431(03): 434 Diccionari francès-castellà i castellà-francès

432 Provençal

433 Català

433 (03) Diccionari de la llengua catalana

433 (07) Ensenyament del català

433 (075) Llibre de text de llengua catalana

433.6 Gramàtica catalana

434 Castellà

434 (03) Diccionari de la llengua castellana

434 (07) Ensenyament del castellà

434 (075) Llibres de text de llengua castellana

434.6 Gramàtica castellana

437 Italià

44 Llengües germàniques

441 Anglès

441(03): 433 Diccionari anglès-català i català-anglès

442 Alemany

48 Grec

49 Altres llengües (èuscar, caló)

#### **5 Ciències pures. Ciències naturals**

50 Ciència

50 (076) Llibres d'experiments científics en general

51 Matemàtica

51 (07) Ensenyament de la matemàtica

51(075) Llibres de text de matemàtica

51 (076) Llibres de problemes i exercicis

511 Aritmètica

512 Àlgebra

513 Geometria

518.9 Jocs matemàtics

52 Astronomia

521 Astronomia teòrica

522 Astronomia pràctica

523 Astronomia descriptiva: univers, sistema solar, planetes, estrelles..

525 La Terra com a astre. Estacions

529 Cronologia astronòmica: dia, setmana, mes...

53/54 Física i química

53 Física

53 A/Z Biografies de físics. (Tres primeres lletres del cognom entre parèntes)

53 (076) Experiments de física i problema

531 Mecànica de sòlids

534 So

535 Llum. Òptica. Color

536 Calor. Termodinàmica

537 Electricitat

538 Magnetisme

539 Física nuclear, atòmica i molecular

54 Química

54 (076) Experiments de química i problema

541 Química física i teòrica. Taula periòdica dels elements

546 Química inorgànica

547 Química orgànica

549 Mineralogia

55 Geologia i geofísica

551 Geologia física i dinàmica. La Terra

551.5 Meteorologia. Climatologia

552 Petrologia. Roques

553 Jaciments minerals. (Pedres precioses)

56 Paleontologia. Fòssils. (Animals i plantes prehistòrics)

57 Ciències naturals. Biologia

57 (026) Itineraris de la natura

57 (07) Ensenyament de les ciències natural

57 (075) Llibres de text de ciències natural

57(076) Experiments amb la natura

570 Defensa de la natura. Medi ambient. Ecologia

572 Antropologia

574 Biologia

575 Herència i evolució

576 Biologia cel·lular. Citologia

577 Propietats generals de la vida

58/59 Flora i fauna

58 Botànica

58:61 Plantes medicinals

581 Fisiologia vegetal

581.9 Flora. Distribució geogràfica de les plantes

582/589 Botànica sistemàtica

582 Espermatòfites. (Plantes amb llavors: plantes herbàcies, de jardí. Arbusts. Arbre)

583 Angiospermes. (Plantes amb llavors dins d'un ovari: gramínies, cereals, arròs, roures, alzines, vinyes)

585 Plantes amb llavors nues. (Pins, avets, xiprers,...)

587 Plantes sense llavors. (Falgueres)

588 Molses

589 Líquens i algues. Bolets

59 Zoologia

59 (074) Parcs zoològics

591 Zoologia general

591.5 Costums i conducta animal

591.9 Fauna. Distribució geogràfica dels animals

592/599 Zoologia sistemàtica  
592 Invertebrats  
593 Protozous  
594 Mol·luscs. Equinoderms. (Eriçons, estrelles de mar...  
595 Altres invertebrats. (Cucs, crustacis, aràcnids, insectes, ..  
596 Vertebrats  
597 Peixos  
597.6 Amfibis  
598.1 Rèptils  
598.2 Ocells  
599 Mamífers

## **6 Ciències aplicades**

6 (03) Enciclopèdia tècnica

60 Qüestions diverses  
608 Invents

61 Medicina  
61 A/Z Biografies de metges. (Tres primeres lletres del cognom entre parèntesi  
611 Anatomia  
612 Fisiologia. (Els llibres que tracten alhora anatomia i fisiologia  
613 Higiene privada. Medicina preventiva. (Aliments. Dietètica. Drogodependència. Higiene sexual  
614 Higiene pública. Sanitat  
614.7 Lluita contra la contaminació del medi ambient  
615 Farmacologia  
616 Malalties diverses. (La sida)  
619 Veterinària

62 Enginyeria. Tècnica i indústria mecànica. Energia  
620 Qüestions generals. Fonts d'energia  
621 Mecànica general. Energia. (Hidràulica, Pneumàtica, Eòlica, Elèctrica, Solar, Nuclear  
622 Indústria minera  
623 Enginyeria militar, terrestre i naval. Armes  
624 Enginyeria civil. Obres públiques  
625 Ferrocarrils. Camins i carreteres  
626 Canals  
627 Construccions fluvials i marítimes  
628 Serveis: enllumenat, clavegueres, deixalles...  
629 Vehicles. Mitjans de transport  
629.11 Terrestre: de tracció animal, bicicletes, automòbils, tractors...  
629.12 Vaixells  
629.13 Aeronàutica  
629.19. Astronàutica. Satèl·lits artificials. Vehicles espacials

63 Agricultura. Agronomia. Zootècnica  
631 Agronomia general  
632 Protecció de les plantes  
633 Conreus herbacis. Cereals  
634 Arboricultura. Arbres fruiters. Viticultura. Boscos  
635 Horticultura: Hortes i jardins  
636 Zootècnica. Ramaderia  
637 Productes dels animals domèstics  
638 Insectes explotables: abelles, cucs de seda  
639 Caça. Pesca. Aquaris. Terraris. Gabials

64 Economia domèstica  
640 Hotels, restaurants,...Electrodomèstics  
641 Gastronomia  
643 La casa i les seves dependències i utilitatge  
645 Mobiliari i decoració

646 Vestits. Costura. Conservació  
649 Medicina casolana. Remeis populars

65 Organització d'empreses. Tècnica del comerç. Indústries del llibre  
651 Organització d'oficines. (Edificis, mobiliari, organització, documents, arxius, correspondència)  
652 Mecnografia  
653 Taquigrafia  
655 Indústries del llibre. Arts gràfiques  
656 Transports. Correus  
657 Comptabilitat  
658 Organització industrial i comercial  
659 Publicitat. Relacions públiques. (Dibuix publicitari 741)

66 Indústries químiques  
661 Productes químics  
662 Indústries pirotècniques i de calefacció  
663 Indústries de begudes i d'estimulants  
664 Indústries de l'alimentació  
665 Olis. Ceres. Gas. Petroli  
666 Indústries del vidre i la ceràmica  
667 Indústries de la tintoreria  
668 Indústries diverses de la química orgànica. (Saboneria, perfumeria,...)  
669 Metal·lúrgia. Siderúrgia

67 Indústries diverses (Ús d'una matèria)  
671 Metalls preciosos i pedres fines  
674 Indústries de la fusta. Serreries. Torneria  
675 Indústries de la pell  
676 Indústries del paper i del cartó  
677 Indústries tèxtils i de corderia. Fibres d'origen vegetal, animal, sintètiques  
678 Cautxú. Plàstics  
679 Indústries de matèries diverses

68 Arts i oficis. Indústries de precisió. (Ús de diverses matèries)  
681 Mecànica de precisió. (Relotges, informàtica -aparells, programació-, òptica, cibernetica, robor  
684 Mobles. Ebenisteria  
685 Sabateria  
686 Marcs, miralls  
687 Indústries del vestit. Moda i confecció. Perruqueria. A 391 Indumentària  
688 Indústries diverses.  
689 Treballs tècnics o manuals dels aficionats. Bricolage. Pre-tecnologia

69 Indústries i oficis de la construcció. Arquitectura al 72. Construccions subterrànies a 62

## **7 Belles Arts**

7(03) Diccionari d'ar  
7 (064) Catàlegs d'ar  
7 (074) Museus d'ar  
7(09) Història de l'ar

7 (100) Història de l'art universa  
7(3) Art món antic  
7(36) Els bàrbars  
7(37) Art romà  
7(38) Art grec  
7(4) Història de l'art a Europa  
7(4)"10/12" Art romànic. Europa  
7(4)"12/15" Art gòtic. Europa  
7(46) Història de l'art a Espanya  
7 (467.1) Història de l'art a Catalunya  
7 (467.1) "19" Història de l'art a Catalunya al segle X

701 Filosofia i teoria de l'art. Estètica

- 71 Urbanisme. Ordenació del territori
- 711 Urbanisme
- 712 Arquitectura del paisatge. Parcs i jardins
- 719 Parcs nacionals
  
- 72 Arquitectura. Art monumental
  - 72 (467.1) "18" Arquitectura catalana segle XI
- 728 L'habitatge. Masies. Castells
  
- 73 Escultura. Numismàtica. Ceràmica. Mosaics. Orfebreria
  
- 74 Dibuix. Decoració. Arts industrials
- 741 Dibuix
- 744 Dibuix lineal i geomètric
- 745 Treballs manuals
- 746 Arts a l'agulla
- 749 Mobiliari d'art
  
- 75 Pintura
  - 75 A/Z Pintors (Tres lletres del cognom entre parèntes
  - 75 (Pic) Pintures i vida de Picasso
  - 75 (100) Història de la pintura universa
  - 75 (4)"19" Pintura a Europa al segle X
- 76 Gravats. Filatèlia
  
- 77 Fotografia
- 778.5 Cinema (Tècnica dels aparells, de la filmació i de la projecció). El cinema, en general, al 7
  
- 78 Música
  - 78 (03) Diccionaris i enciclopèdies de músic
  - 78 (07) Ensenyament de la músic
  - 78(075)Llibres de text de músic
  - 78 (09) Història de la músic
  - 78 (100) Història universal de la músic
  - 78 "19" Música del segle X
  - 78 A/Z Compositors de música clàssica (Tres lletres del cognom entre parènte
- 780.1 Filosofia i estètica musical
- 781 Generalitats i teoria
- 782 Música de teatre
- 783 Música religiosa
- 784 Música vocal
- 785 Música instrumental. Orquestres. Bandes
- 786/789 Instruments de música
  
- 79 Divertiments. Teatre. Coreografia. Jocs i esports
- 790 Aspectes generals de l'oci i lleure. Animació cultural. Vetllades. Grups d'espla
- 791 Divertiments i espectacles públics. (Circs. Cinema. Ràdio. Televisió. Vídeo. Titelles..
- 792 Mim. Pantomima. Coreografia. Ballet
  - 792 Teatre infantil (Escrits pensant en la representaci
- 793 Jocs i joguines
- 793.4 Jocs d'interior. (Penyores, mots encreuats...
- 793.8 Prestidigitació. Jocs de mans
- 794 Jocs de càlcul i precisió. (Escacs, dames, billar, ping-pong...
- 795 Jocs d'atzar. (Daus, loteria, jocs de cartes
- 796 Esports i jocs a l'aire lliure. Jocs Olímpics
- 796.4 Educació física. Atletisme
- 797 Esports nàutics i aeronàutics
- 798 Equitació
- 799 Pesca i caça esportiva. Tir

## 8 Literatura

- 80 Literatura general
  - 80 (01) Teoria de la literatur

80 (03) Diccionaris d'autors i obres;  
80 (100) Crítica i història de la literatura universal;  
80 "19" Literatura universal contemporània

**82+88 Literatura clàssica. (Llatina i grega)**

82 Literatura llatina

83 Literatures romàniques

831 Literatura francesa

832 Literatura provençal

833 Literatura catalana

833.0 Antologia de la literatura catalana;

833 (03) Diccionari de literatura catalana;

833 (07) Ensenyament de la literatura catalana

833 (075) Llibres de text de literatura catalana. Llibres de text de llengua i literatura a 433 (07)

833 (09) Crítica i història de la literatura catalana

833.4 Literatura catalana. Prosa;

833.5 Literatura catalana. Poesia;

833.6 Literatura catalana. Teatre

834 Literatura castellana i castellano-americana

834 (03) Diccionari literatura castellana;

834 (075) Llibres de text de literatura castellana

834 (09) Crítica i història de la literatura castellana

834.4 Literatura castellana. Prosa;

834.5 Literatura castellana. Poesia;

834.6 Literatura castellana. Teatre

835 Literatura galaico-portuguesa

837 Literatura italiana

84 Literatures germàniques

841 Literatura anglesa i nord-americana

842 Literatura alemanya

843 Literatures escandinaves

844 Literatura holandesa

845 Literatura flamenca

85 Literatures semítiques (hebraica i àrabe)

87 Literatures eslaves

871 Literatura russa

872 Literatura polonesa

873 Literatura txeca

875/879 Altres literatures eslaves

88 Literatura grega

881 Literatura grega clàssica

883 Literatura grega moderna

89 Altres literatures

892 Literatura irlandesa

893 Literatura èuscar

**9 Història i ciències auxiliars. Geografia i viatges**

9+3 Ciències socials a l'escola

9+3 (07) Didàctica de les ciències socials

9+3 (075) Llibres de text de ciències socials

9 Història

9 (00) Fonts de la història;

9 (07) Didàctica de la història;

9 (100) Història universal

9 (100) (058) Anuaris del món

9 (12) Prehistòria. Art prehistòric

9 (3) Història del món antic

9 (32) Història de l'antic Egipte

9 (35) Medo-Pèrsia. Caldea-Assíria...

9 (36) Bàrbars, origen nacions modernes

9 (37) Història de l'antiga Roma  
9 (38) Història de la Grècia clàssica  
9 (399) Amèrica pre-colombina

9 (4) Història d'Europa

9 (4) " " Història d'Europa. Edat antig;  
9 (4) "04/14" Europa medieval  
9 (4) "04/09" Europa. Alta edat mitjan;  
9 (4) "10/14" Europa. Baixa edat mitjan;  
9 (4) "15/18" Europa modern;  
9 (4) "19/..." Europa contemporàni;

9 (415) Irlanda

9 (46) Espanya

9 (46) " " Història d'Espanya. Edat antig;  
9 (46) "04/14" Edat mitjan;  
9 (46) "04/09" Alta edat mitjan;  
9 (46) "10/14" Baixa edat mitjan;  
9 (46) "15/18" Edat modern;  
9 (46) "19/..." Edat contemporàni;  
9 (46) "1936/39 Guerra civil espanyola

9 (467) Confederació catalano-aragonesa. Països Catalans

9 (467.1) Història de Catalunya

9 (467.1) (058) Anuaris de Catalunya (Catalunya dia a dia, llibres de l'any.  
9 (467.1) "19" Història de Catalunya al segle X.  
9 (467.1 Bar) Història de Barcelona;

9 (5) Àsia

9 (6) Àfrica

9 (7/8) Amèrica en conjunt

9 (7) Amèrica del Nord

9 (8) Amèrica del Sud

9 (9) Oceania

9 (98) Terres polars

90 Filosofia i metodologia de la història. Ciències auxiliars

902 Arqueologia

**91 Geografia, viatges, atles**

91 Geografia general

91 (03) Diccionaris de geografia;

91 (100) Geografia universal

91 (234) Geografia del Pirineus

91(4) Geografia d'Europa

91 (46) Geografia d'Espanya

91 (46) (026) Geografia d'Espanya. Guia;

91 (467) Geografia dels Països Catalans

91 (467.1) Geografia de Catalunya

91 (467.1 Bar) Geografia de Barcelona

91 (5) Geografia d'Àsia

91 (53) Geografia d'Àrabia

91 (56) Geografia d'Àsia menor

91 (6) Geografia d'Àfrica

91 (7/8) Geografia d'Amèrica en conjunt

91 (7) Geografia d'Amèrica del Nord

91 (8) Geografia d'Amèrica del Sud

91 (9) Geografia d'Oceania

91 (94) Geografia d'Austràlia

91 (98) Geografia de les Terres polars

910 Viatges. Expedicions. Travessies  
911 Atles històrics  
912 Atles de geografia. Mapes. Plànols  
912 (467.1) Atles geogràfic de Catalunya

## **92 Biografies**

Les biografies d'un personatge el número decimal que es correspon amb l'activitat principal del biografiat i tres primeres lletres del cognom entre parèntes  
Les autobiografies dels escriptors a la prosa de l'autc

929 Genealogia. Heràldica. Banderes

## **SUBDIVISIONS DE FORMA**

(01) Filosofia i teoria general  
(026) Itineraris  
(03) Enciclopèdies i diccionaris. Vocabularis  
(058) Anuaris. Directoris  
(06) Congressos  
(07) Ensenyament. Didàctica  
(074) Museus  
(075) Llibre de text o d'ensenyament escolar  
(076) Problemes i experiments  
(083) Taules numèriques o de resultats  
(084) Atles en el sentit més ampli del terme  
(09) Història

## **SUBDIVISIONS DE FORMA PER LA LLENGUA**

.2 Llibres de lectura  
833.2 Llibres de lectura de catal  
.6 Gramàtica  
49.6 Llengua èuskera. Gramàtic  
.8 Fonologia i fonètica  
837.8 Lllengua italiana. Fonètic

## **SUBDIVISIONS DE FORMA PER LA LITERATURA**

.0 Antologies  
835.0 Antologia de literatura galleg  
.4 Prosa  
831.4 Literatura francesa. Prosi  
5 Poesia  
832.5 Literatura provençal. Poesi  
6 Teatre  
842.6 Literatura alemanya. Teatr

## **SUBDIVISIONS DE LLOC**

(100) Universal  
(12) Períodes prehistòrics  
(234) Pirineus  
(262) Mediterrani  
  
(3) Món antic  
(32) Egipte  
(36) Bàrbars  
(37) Roma  
(38) Grècia clàssica  
(399) Amèrica pre-colombina

Món modern:



(4) Europa  
(42) Gran Bretanya  
(43) Alemanya  
(44) França  
(45) Itàlia  
(46) Espanya  
(461.1) Galícia  
(461.2) Astúries  
(465.2) Aragó  
(467) Països catalans  
(467.1) Catalunya  
(467.2) Balears  
(467.3) València  
(47) Rússia  
(5) Àsia  
(51) Xina  
(52) Japó  
(53) Aràbia  
(54) Índia  
(569.4) Israel  
(6) Àfrica  
(7/8) Amèrica  
(7) Amèrica del Nord  
(8) Amèrica del Sud  
(9) Oceania  
(98) Terres Polars

#### **SUBDIVISIONS DE TEMPS**

“ ” Edat antiga  
“04/14” Edat mitjana  
“14/15” Renaixement  
“15/18” Edat moderna  
“18/19” Edat contemporània

“08” segle IX  
“18” segle XIX  
“19” segle XX

#### **SIGNES AUXILIARS**

+ addició  
9+3 Ciències socials a l'escola. (Història, geografia + ciències social

/ extensió  
53/54 Física i química

: relació  
58:61 Plantes medicinals

### **Modificar dades dels documents**

Els passos a seguir per modificar un document són:

- Cliqueu el botó **Anar a...** i especifiqueu el número de registre del document que voleu modificar, o cliqueu els botons de Desplaçament.
- Una vegada situats en el document, desplaçeu-vos al camp corresponent i modifiqueu la informació.

### **Duplicar documents**

Còpia la informació del document actual a una nova fitxa al final del catàleg. Aquesta opció és útil per introduir fitxes que presenten informació repetida

(títols de la mateixa col·lecció, de la mateixa temàtica, del mateix autor, etc).

Els passos per duplicar un document són:

- Cliqueu el botó **Anar a...** i especifiqueu el número de registre del document que voleu copiar, o cliqueu els botons de **Desplaçament**.
- Cliqueu el botó **Duplicar**. El cursor es posiciona en el darrer registre del catàleg que és una còpia exacta de l'original excepte quant al número de registre, que és el consecutiu al darrer.

Un document duplicat, per defecte, presenta: **1** exemplar i el seu estat actual és **Disponible**.

### Eliminar documents

Aquesta funció suprimeix definitivament un document del catàleg. El número de registre del document també s'elimina i, més endavant, es pot tornar a reutilitzar.

Els passos a seguir són:

- Cliqueu el botó **Anar a...** i especifiqueu el número de registre del document que voleu esborrar, o cliqueu els botons de **Desplaçament**.
- Cliqueu el botó **Eliminar**. En clicar aquest botó es visualitza un quadre de diàleg que demana confirmació de l'acció.

**Important:** Quan un document ha estat eliminat no es pot recuperar.

### Botons de la pantalla

La pantalla de catalogació presenta un conjunt de botons per tal de facilitar la introducció i edició de les dades.



**Desplaçament.** Permeten desplaçar-se document a document



**Desplaçament.** Permeten saltar al primer i a l'últim document del catàleg



**Afegir** Permet afegir nous registres al catàleg. Visualitza el primer registre en blanc del fin: del catàleg.



**Esborrar últim.** Esborra l'última entrada en els camps que generen llista d'autoritat: Autors, Descriptors i Editorial.



**Anar a...** Salta al document del qual indiqueu el número de registre. Per sortir de quadre de diàleg, cliqueu el botó **Retornar**.



**Imprimir.** Imprimeix en format fitxa el document que teniu en pantalla



**Duplicar.** Copia el document actual, afegint-lo al final del catàleg amb un número de registre consecutiu al darrer document



**Eliminar.** Elimina definitivament el document del catàleg



**Exemplars.** Permet especificar el nombre d'exemplars del document



**Passar pàgina.** Visualitza la pàgina segona del document que teniu en pantalla



**Passar pàgina.** Visualitza la pàgina primera del document que teniu en pantalla



**Retornar.** Surt dels quadres de diàleg, oberts per alguns botons, per exemple **Exemplars**, **Anar a...** També permet sortir dels quadres desplegable del camp **Descriptor**:



**Sumar.** Afegeix exemplars al document



**Restar.** Esborra exemplars del document



**Revisar.** Des de l'opció **Utilitats|Revisar les dades importades** es visualitza la pantalla de **Catalogació**. Clicant el botó "Revisar automàticament" es presenten un a un tots els camps on detecta un terme desconegut, és a dir, que no té incorporat a les llistes d'autoritat del camp corresponent.

## Consultes

Els camps que admeten cerca són els següents: *Títol, Autors, Editorial/Producció, Descriptors, Llengua, Tipus de document, CDU, Signatura, Nivell, Col·lecció, Data, Resum, Disponibilitat, Registre< i Registre>*.

En entrar en el mòdul de cerca, visualitzareu una taula amb tots els documents del catàleg, així com el nombre de registres totals. Després de fer una cerca en aquesta taula es visualitza el resultat i, a l'angle superior esquerre, s'hi indica el total de documents que compleixen la condició de cerca. Per defecte, els documents es visualitzen ordenats pel registre però es pot escollir l'ordenació clicant *Registre*, *Títol* o *Autor* (part **superior de la taula**).

La cerca és acumulativa, és a dir, es fa sobre el subconjunt de la cerca anterior. Cliqueu el botó **Consulta nova** per començar una nova cerca amb tots els documents del catàleg.

Les cerques són aproximades, és a dir, la cerca selecciona tots els documents que presenten la cadena de caràcters que s'ha introduït en el camp *Contingut*. Exemple:

Camp:	<input type="text" value="Descriptors"/>	
Contingut:	<input type="text" value="natura"/>	

El resultat de la cerca són tots aquells documents que tenen com a descriptor el terme natura en qualsevol posició, per exemple, natural, natura, ciències naturals, naturalesa... Si voleu fer una cerca exacta, cal escriure exactament el text que voleu cercar inclosos els espais de davant o darrera de la cadena de caràcters.

Una excepció és el camp *Registre*, ja que aquest és numèric.

### Cercar per un camp

És la consulta més senzilla. Dóna com a resultat els documents que compleixen la condició especificada.

Els passos a seguir per fer la cerca són:

- Trieu el camp pel qual voleu fer la cerca en clicar la fletxa desplegable de *Camp*.
- Teclegeu en el camp *Contingut* la cadena de caràcters a cercar.

Els camps que generen llista d'autoritat (*Tipus de document*, *Llengua*, *Autors*, *Editorial*, *Nivell* i *Disponibilitat*), el camp *Contingut* es converteix en un desplegable on es visualitzen tots els termes acceptats a la llista d'autoritat, en aquests tipus de camps és possible seleccionar l'entrada sense teclejar-la.

Per actualitzar la llista desplegable amb els darrers descriptors incorporats a la catalogació, cal que executeu l'ordre de tornar a indexar amb el botó de **Reindexar**, d'aquesta manera presenta els descriptors que s'han fet servir en la catalogació dels vostres documents i no els que presenta l'aplicació per defecte.

Exemple:

Camp:  

Contingut:  

El resultat de la cerca són tots aquells documents que tenen en el títol el terme geografia en qualsevol posició.

- Cliqueu el botó **Cercar** per tal que s'executi.

### Cercar per la combinació de dos camps

Permet seleccionar els documents que compleixin les condicions especificades en dos camps diferents o bé dos termes diferents en un mateix camp. Exemple:

Camp:  

Contingut:  

Operadors: ☐ o ☒ i ☐ excepte

Camp:  

Contingut:  

El resultat de la cerca són tots aquells documents que són vídeo i que tenen com a descriptor el terme natura en qualsevol posició.

Cal que especifiqueu l'operador booleà que us interessi per a la cerca:

**o** (Unió)

"O una condició o l'altra": qualsevol de les dues. Aquest operador implica seleccionar els registres que compleixen qualsevol de les dues condicions. És sumativa.

**i** (Disjunció)

"L'una i l'altra condició": ambdues condicions. Aquest operador implica seleccionar els registres que compleixen les dues condicions.

**excepte**

"L'una menys l'altra". Aquest operador implica seleccionar els registres que compleixen la primera condició però no la segona.

### **Visualitzar i imprimir**

El llistat de documents del mòdul de **Consultes** permet visualitzar i imprimir el contingut d'un dels documents, o bé el resultat de la cerca.

Per visualitzar i imprimir un document en format fitxa:

Situeu el punter damunt del document que voleu visualitzar i feu doble clic. Quan es visualitza la fitxa, si voleu imprimir cliqueu el botó

**Imprimir.**

Per imprimir el resultat d'una cerca en format llistat:

Especifiqueu l'ordre d'impressió cliccant els camps *Registre*, *Autor* o *Títol*.

Cliqueu el botó **Imprimir** de la pantalla de **Consultes**.

S'obre un formulari d'impressió que permet seleccionar quins dels documents resultat de la cerca voleu imprimir. D'entrada, tots els documents apareixen amb una creu a la casella de verificació. Podeu desmarcar els que no voleu imprimir (els documents marcats són els que s'imprimeixen).

Per desmarcar un document cliqueu damunt de la casella d'aquell document.

Per imprimir els documents marcats, cliqueu el botó **Imprimir** d'aquest formulari.

### **Exportar documents**

Exporta els documents resultat d'una cerca, per tal de fer-los servir en altres programes, o bé per facilitar tasques de catalogació dins el propi Pèrgam.

Els formats d'exportació que permet són:

#### **Exportació ASCII delimitat**

El format ASCII delimitat, és el format d'intercanvi que us permetrà fer servir els registres Pèrgam amb el programa de consulta Pergamin o bé amb processadors de textos.

Característiques de l'exportació:

Delimitador de camp: cap caràcter.

Separador de camps: el caràcter de TABULACIÓ.

Sense nom o etiqueta de camp.

Els passos a seguir per exportar la cerca són:

Cliqueu el botó **Exportació bàsica** si solament voleu exportar els camps principals o,

cliqueu el botó **Exportació completa** si voleu exportar tots els camps de la fitxa.

#### **Exportació MDB**

L'exportació en format MDB permet traspasar dades entre catàlegs generats amb el Pèrgam. D'aquesta manera es poden rendabilitzar els esforços de catalogació, tant a nivell del propi centre, es pot catalogar en diferents màquines, com entre centres ja que es poden intercanviar els catàlegs.

El fitxer que es genera després pot ser recuperat amb l'opció **Utilitats|Importar registres| Taules de fitxers MDE**.

Segons la finalitat pot ser:

#### **Catalogació compartida (ús intern)**

La seva funció és facilitar la catalogació des de diferents màquines, és a dir, cada màquina disposa del Pèrgam instal·lat i s'introdueixen documents. A l'hora de catalogar, convé preveure una numeració de registres diferent per a cada un dels catàlegs. Aquesta opció permet exportar els catàlegs des de cada màquina per tal de reunir-los després en un únic catàleg. Genera un fitxer MDB (la taula manté tota la informació dels camps del catàleg) a la unitat i directori on especifiqueu.

#### **Traspàs de dades (gestió externa)**

La seva funció és facilitar el traspàs de dades d'un centre a un altre. Aquesta opció genera una taula amb els registres seleccionats, on elimina la informació del camp Registre i permet introduir el nom del centre en el camp Procedència.

### **Botons de la pantalla**

La pantalla de Consultes presenta els botons següents:



**Cercar.** Executa la cerca.



**Cercar de nou.** Deixa actius tots els documents del catàleg en espera d'una cerca nova.



**Reindexar.** Actualitza la llista desplegable dels descriptors utilitzats a la catalogació



**Exportar.** Permet l'exportació del resultat de la cerca en format ASCII delimitat i MDE



**Imprimir.** Imprimeix en format llistat els registres resultat de la cerca. Imprimeix en format fitxa si esteu visualitzant un registre



**Desplaçament.** Permeten desplaçar-se document a document endarrera i endavant pel resultat de la cerca.



**Desplaçament.** Permeten anar al primer i a l'últim document del resultat de la cerca



**Sortir.** Permet sortir de la visualització en format fitxa i retorna a la pantalla principal d'Consultes .

### **Llistats**

Aquest mòdul imprimeix o visualitza per pantalla diversos llistats i estadístiques

útils per a la gestió de la mediateca.

Els passos a seguir per tal de visualitzar o imprimir un llistat són:

- Seleccioneu el tipus de llistat clicant damunt del botó.
- Segons el llistat escollit, teclegeu, si cal, el paràmetre necessari (número de registre del document, número de registre del lector...)
- Cliqueu el botó **Imprimir** o **Visualitzar**.

## **Bibliografia**

En aquest apartat estan inclosos els llistats que permeten obtenir una relació general del fons documental o bé d'una selecció del mateix.

### **Relació de novetats**

Cal que teclegeu el número de registre del document **a partir del qual** voleu el llistat.

Els camps que el formen són: *Registre, Autors, Títol, Editorial i Signatura* (ordenats per número de registre).

Si voleu tenir una relació general de tots els documents que hi ha a la mediateca, cal que especifiqueu com a número el primer registre.

Si voleu tenir una relació de novetats, el número que especifiqueu haurà de ser el primer que voleu que surti a la vostra relació.

### **Relació d'una selecció**

Cal que especifiqueu un criteri de selecció. Aquesta opció requereix fer una cerca des del mòdul de **Consultes**. Una vegada feta la cerca, permet fer una selecció manual dels documents a imprimir.

Podeu especificar l'ordre d'impressió clicant *Registre, Autor o Títol*.

Els camps que el formen són: *Registre, Autors, Títol, Editorial i Signatura*.

L'encapçalament del llistat serà l'equació de cerca.

## **Préstec**

En aquest apartat estan inclosos els llistats i les estadístiques que permeten tenir una relació del moviment dels documents i de la seva disponibilitat.

### **D'una data**

Presenta un llistat dels préstecs realitzats un dia. Cal que especifiqueu el dia de préstec que us interessi en format **dd/mm/aa**. Els camps que el formen són: *Curs, Registre i Cognoms i nom del lector, Títol del document, Signatura* i la data de finalització del préstec.

### **Actuals, Endarrerits, Més prestats, Reserve**

Aquests llistats no necessiten que especifiqueu cap paràmetre.

Presenta els llistats ordenats per curs i número de registre del lector.

Els camps que el formen són: *Curs, Registre i Cognoms i nom del lector, Títol del document, Signatura* i la data de finalització del préstec, o bé la data de la reserva en el cas dels llistats de reserves.

El de *Documents més prestats* treu un llistat dels 25 documents més prestats.

### **Per lector, Per curs**

Permet obtenir una relació dels documents prestats a cada lector o a un curs/nivell.

Cal que seleccioneu del camp desplegable el lector o el curs que voleu imprimir.

Els camps que presenta el llistat són: *Registre*, *Cognoms i nom* del lector, *Títol*, *Autor*, *Editorial*, *Signatura* i la data de finalització del préstec (ordenats pel camp *Cognoms i nom* del lector).

## Botons de la pantalla



**Imprimir.** Treu per impressora el tipus de llistat en què estigueu treballant. En el cas d "Llistat de selecció" permet escollir manualment els documents que voleu imprimir



**Visualitzar.** Presenta per pantalla el tipus de llistat que heu seleccionat

## Préstec

Mòdul de gestió d'exemplars, de control de circulació de documents, de reserves i de consulta de préstecs.

La pantalla de préstec presenta tres parts clarament diferenciades:

A la part superior:

*l'àrea del lector*, permet identificar el lector per fer un préstec o una reserva.

La identificació es pot fer pel seu número de registre o bé pels cognoms i nom. En aquesta àrea, també podeu donar d'alta un lector quan aquest no està introduït;

*l'àrea del document*, en aquesta zona s'identifica el document. La identificació es fa en base el seu número de registre, l'ISBN o el títol que es pot escollir de la llista desplegable.

A la part inferior:

*la taula de préstecs*, presenta informació -el número de registre, l'exemplar, la data i la disponibilitat- dels documents prestats o reservats pel lector seleccionat a l'àrea del lector. Si es tracta d'un préstec la data que apunta és la data de retorn, però si és una reserva és la data actual.

## Identificar lectors i documents

Qualsevol gestió d'aquest mòdul requereix la identificació del lector i del document.

Per identificar un lector:

Teclegeu el seu número de registre o bé el seu cognom, o escolliu-lo de la llista desplegable. Per confirmar l'acció, premeu la tecla RETORN o bé cliqueu el botó **D'acord**. L'aplicació retorna les dades completes del lector (Cognoms i nom, curs i observacions) i presenta la *taula de préstecs* amb els préstecs actuals i les reserves d'aquest lector.

Si el lector que teclegeu no està donat d'alta, cliqueu el botó **Alta de lector** i ompliu les dades del nou lector a la fitxa d'*Alta de lectors*.



Per identificar un document:

Teclegeu el número de registre del document, l'ISBN o el seu títol o bé escolliu-lo de la llista desplegable. Per confirmar l'acció, premeu la tecla **RETORN** o bé cliqueu el botó **D'acord**. L'aplicació retorna les dades del document següents: *Títol*, *Autors* i *Disponibilitat* (disponible, prestat i prestat+reservat).

Una vegada identificat un document, és possible consultar els seus moviments (préstecs, reserves...) amb el botó **Moviments** d'aquesta pantalla.

### **Prestar un document**

Els passos a seguir per prestar un document són:

- Identifiqueu el lector i després el document.
- Si el document actual està disponible, el botó **Préstec** apareix activat. Cliqueu-lo i, automàticament, l'aplicació apuntarà el document a la taula de préstecs.
- Si el document seleccionat hi ha disponible més d'un exemplar, l'aplicació presenta un petit formulari perquè escolliu l'exemplar que voleu prestar. Cliqueu el botó **Préstec** per confirmar l'acció i sortir del formulari.

Els dies de préstec d'un document, el nombre màxim de documents per lector i els dies de pròrroga es configuren amb l'opció **Configuració de préstecs** del mòdul d'**Utilitats**. Però, si per un document en concret, us interessa canviar la data de retorn cliqueu les fletxes del camp **Data de retorn** d'aquesta pantalla. Si es vol allargar un préstec, prorrogar-lo, cliqueu el botó **Pròrroga**. Aquest botó amplia el nombre de dies de préstec (atenent als valors especificats amb l'opció **Configuració de préstecs** del mòdul d'**Utilitats**).

### **Retornar un document**

Els passos a seguir per retornar un document són:

- Identifiqueu el lector.
- Identifiqueu el document clicant a sobre d'ell a la taula de préstecs.

Automàticament el botó **Devolució** apareix activat. Cliqueu-lo i l'aplicació esborrarà de la taula de préstecs el document que acabeu de retornar.

El botó **Devolució ràpida** de la pantalla de Préstec, permet retornar documents sense necessitat d'identificar lector per lector. Quan cliqueu el botó, s'obre un formulari que presenta els préstecs actuals. Marqueu els documents o bé teclegeu el número de registre del document a retornar. En sortir de la pantalla, els préstecs marcats queden actualitzats.

### **Reservar i anul·lar la reserva d'un document**

Els passos a seguir per reservar un document són:

- Identifiqueu el lector i el document.
- Si el document actual no està disponible, el botó **Reserva** apareix activat automàticament; l'aplicació apunta a la *taula de préstecs* del lector el document que acabeu de reservar.

Els passos a seguir per anul·lar una reserva són:

- Identifiqueu el lector.

- Identifiqueu el document clicant sobre d'ell a la *taula de préstecs*. Automàticament, el botó **Anul·lar la reserva** apareix activat. Cliqueu-lo i l'aplicació esborrarà de la taula de préstecs la reserva del document.

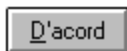
## Botons de la pantalla



Dóna d'alta els lectors que no estiguin registrats, cal omplir la fitxa Alta de lector:



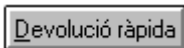
Visualitza els moviments o la disponibilitat del document que teniu seleccionat a la pantalla. Presenta els lectors que tenen préstecs actuals i les reserves que tenen sobre document.



Visualitza les dades del lector o del document una vegada s'ha introduït el cognom del lector o el número de registre



Allarga un préstec. Aquest botó amplia el nombre de dies de préstec (atener als valors especificats a l'opció **Configuració de préstecs** del mòdul d'**Utilitats**).



Presenta un formulari amb els documents que estan en préstec. Clicant a la casella de verificació, es retornen els documents sense haver d'identificar lector per lector



**Prestar.** Executa el préstec del document que teniu en pantalla. Automàticament l'aplicació l'apunta a la taula de préstecs del lector



**Retornar.** Retorna el document que teniu en pantalla. Automàticament, l'aplicació l'esborra de la taula de préstecs



**Reservar.** Permet reservar un document que està prestat. Automàticament, l'aplicació apunta la reserva a la taula de préstecs del lector



**Anul·lar la reserva.** Esborra una reserva de la taula de préstecs del lector

## Utilitats

En aquest mòdul es troben agrupades un conjunt d'opcions que faciliten el manteniment de l'aplicació, així com l'intercanvi de fitxers amb altres programes externs, bé sigui per a la incorporació de dades o bé per a la utilització de registres de l'aplicació amb d'altres programes.

### Exportar documents

Exporta tots els documents del catàleg per tal de fer-los servir en altres programes, o bé per facilitar tasques de catalogació dins el propi Pèrgam.

#### Exportació ASCII Delimitat

El format ASCII delimitat és el format d'intercanvi que us permetrà fer servir els registres Pèrgam amb el programa de consulta Pergamin o bé amb un processador de textos.

Característiques de l'exportació:

**Delimitador de camp:** cap caràcter.

**Separador de camp:** el caràcter de tabulació.

Sense nom o etiqueta de camp.

L'exportació **bàsica** exporta els camps que s'han previst com a més usuals per a les consultes. L'ordre dels camps és el següent: *Registre, Tipus de document, Llengua, Autors, Títol, Editorial, Col·lecció, Data i Descriptors*.

L'exportació **completa** exporta tots els camps dels documents. L'ordre dels camps és el següent: *Registre, Títol, Autors, Tipus de document, Disponibilitat, Nivell, País, Llengua, Signatura, Lloc d'edició, Editorial, Col·lecció, Data, Descriptors, Resum, Pàgines, Dimensió, Nvolums, Detalls, ISBN, CDU, Camp lliure i Procedència*.

### **Exportació MDB**

L'exportació en format MDB permet traspasar dades entre catàlegs generats amb el Pèrgam. D'aquesta manera es poden rendabilitzar els esforços de catalogació, tant a nivell del propi centre, es pot catalogar en diferents màquines, com entre centres ja que es poden intercanviar els catàlegs.

El fitxer que es genera després pot ser recuperat amb l'opció **Utilitats|Importar registres| Taules de fitxers MDE**.

Segons la finalitat pot ser:

#### **Catalogació compartida (ús intern)**

La seva funció és facilitar la catalogació des de diferents màquines, és a dir, cada màquina disposa del Pèrgam instal·lat i s'introdueixen documents. A l'hora de catalogar, convé preveure una numeració de registres diferent per a cada un dels catàlegs. Aquesta opció permet exportar els catàlegs des de cada màquina per tal de reunir-los després en un únic catàleg. Genera un fitxer MDB (la taula manté tota la informació dels camps del catàleg) a la unitat i directori on especifiqueu.

#### **Traspàs de dades (gestió externa)**

La seva funció és facilitar el traspàs de dades d'un centre a un altre. Aquesta opció genera una taula amb els registres seleccionats, on elimina la informació del camp Registre i permet introduir el nom del centre en el camp Procedència.

### **Importar registres**

Aquesta opció incorpora registres provinents de fitxers de bases de dades externes a l'aplicació. La importació es fa sense afegir els termes nous a les llistes d'autoritat. En un primer moment, únicament incorpora els registres a la taula de catalogació i els posa l'estat \*\*\*\*\* en el camp *Disponibilitat*, que indica que aquests registres s'han de revisar mitjançant l'opció **Revisió de les dades importades** d'aquest mateix mòdul.

La importació reconeix els formats dBASE, ASCII delimitat i MDB.

### **Importació dBase III**

El Pèrgam incorpora registres en format DBF que tinguin l'estructura de camps següent:

REGISTRE	numèric	10
T_TOL	caràcter	150
AUTORS	caràcter	150
MATERIAL	caràcter	20
STATUS_DEL	caràcter	10
NIVELL	caràcter	20
PA_S	caràcter	20
LLÈNGUA	caràcter	30
SIGNATURA	caràcter	30
LLOC_D_EDI	caràcter	25
EDITOR	caràcter	50
COL_LECCI_	caràcter	50
DATA	caràcter	20
DESCRIPTOR	caràcter	160
RESUM	memo	
P_GINES	caràcter	20
DIMENSI_	caràcter	10
NVOLUMS	caràcter	20
DETALLS	caràcter	80
ISBN	caràcter	30
CDU	caràcter	30
CAMP_LLIUR	caràcter	254
PROCÈD_NC	caràcter	25

*Si l'estructura de la vostra base presenta menys camps no importa. La mida també és orientativa (el Pèrgam talla a partir d'aquest número de caràcters). En aquesta importació únicament intrassa el nom o etiqueta del camp.*

Cal que indiqueu el nom de la unitat i del subdirectori on es troba el fitxer i el nom de fitxer DBF a importar.

### **Importació ASCII delimitat**

El Pèrgam incorpora registres en format ASCII delimitat estàndard que compleixen les condicions següents:

**Delimitador de camp:** " " (cometes)

**Separador de camp:** ; (punt i coma).

Sense nom o etiqueta de camp.

En aquest tipus d'importació no es té present el nom de les etiquetes dels camps ni la mida o tipus de camp, per tant, l'únic factor important és l'ordre de la informació.

L'ordre dels camps ha de ser el següent: *Registre, Tipus De Document, Disponibilitat, Nivell, País, Llengua, Signatura, Autors, Títol, Lloc D'edició, Editorial, Col·lecció, Data, Descriptors, Resum, Pàgines, Dimensió, Nvolums, Característiques, ISBN, CDU, Camp Lliure i Procedència.*

Cal que indiqueu el nom de la unitat i del subdirectori on es troba el fitxer i el nom de fitxer ASCII delimitat a importar.

### **Importació MDB**

Amb aquesta opció es poden importar els fitxers que es generen amb l'opció **Utilitats|Exportar documents|Taules de fitxers MDI**. Es tracta d'un cas especial d'importació ja que permet seleccionar els registres que voleu incorporar a la vostra base. La selecció es fa clicant sobre la casella de verificació que presenten aquest tipus de taules com a primer camp.

Per importar una taula, cal que indiqueu tot el camí (la unitat i el subdirectori), el nom de fitxer MDB i el nom de la taula, en cas que sigui diferent del nom del

fitxer MDB. És aconsellable, si contruïu una taula nova, que li poseu el mateix nom que el fitxer.

Normalment, les taules que s'adjunten amb l'aplicació es visualitzen ordenades pel camp *Títol*. Per canviar l'ordenació cliqueu els camps *Títol*, *Autors*, *Editorial* o *Col·lecció*.

Amb el botó **Imprimir**, es poden treure llistats dels registres a importar

El Pèrgam incorpora registres en format MDB que tinguin l'estructura de camps següent:

Registre	numèric		
Material	caràcter	20	
Títol	caràcter	150	
Autors	caràcter	150	
Status del llibre	caràcter	10	
Nivell	caràcter	20	
País	caràcter	20	
Llengua	caràcter	30	
Signatura	caràcter	30	
Lloc d'edició	caràcter	25	
Editor	caràcter	50	
Col·lecció	caràcter	50	
Data	caràcter	20	
Descriptors	caràcter	160	
Resum	memo		
Pàgines	caràcter	20	
Dimensió	caràcter	10	
NVolums	caràcter	20	
Detalls	caràcter	80	
ISBN	caràcter	30	
CDU	caràcter	30	
Camp lliure	caràcter	254	
Procedència	caràcter	25	
Seleccional	Sí/No i com a valor per defecte: N		

## Revisar les dades importades

Com a resultat d'una importació, l'aplicació escriu l'estat **\*\*\*\*\*** en el camp *Disponibilitat* de tots els documents importats. Mentre un registre estigui marcat amb **\*\*\*\*\***, el registre està actiu per fer consultes i llistats però no es pot prestar.

En seleccionar aquesta opció, l'aplicació obre de forma automàtica el mòdul de **Catalogació**. Aquesta opció presenta únicament els registres que presenten l'estat **\*\*\*\*\*** en el camp *Disponibilitat*, per tal de revisar la seva informació i actualitzar o incorporar els termes nous a les llistes d'autoritat dels camps corresponents.

Per iniciar la revisió, cliqueu el botó **Revisió automàtica** de la barra de botons de la pantalla de **Catalogació**.

Quan detecta que hi ha un terme desconegut que no té incorporat a les llistes d'autoritat del camp corresponent, es visualitza un quadre de diàleg que permet acceptar-lo, editar-lo, esborrar-lo o bé seleccionar un altre del llistat del camp corresponent.

Per cada descriptor que detecta des d'una importació, s'ha de decidir la correcció del terme i a quin descriptor d'encapçalament s'assigna. Aquesta revisió solament afecta els camps que generen llista d'autoritat.

En acabar les modificacions, cal canviar l'estat del camp *Disponibilitat* a préstec o consulta.

També, quan feu una catalogació que considereu provisional, per exemple, documents catalogats pels alumnes, convé que poseu \*\*\*\*\* en el camp *Disponibilitat*.

### **Manteniment de lectors**

Afegeix, modifica i esborra les dades dels lectors. En seleccionar aquesta opció, visualitzareu la fitxa de lectors situada al primer lector (*ordenats alfabèticament segons el camp Registre de lector*).

La fitxa presenta els botons de **Desplaçament** per avançar cap endavant i cap endarrera i situar-se en el primer i en l'últim dels registres. També presenta els botons d'**Anar a... registre** i d'**Anar a... lector**, que permeten desplaçar-se ràpidament a un lector en concret.

Els passos a seguir per afegir un lector són:

- Situeu-vos al primer registre en blanc. Aneu al final amb els botons de **Desplaçament** i avanceu una fitxa.
- Teclegeu les dades del nou lector.

Amb el botó **Esborrar** podeu donar de baixa un lector que no tingui cap préstec pendent.

### **Alta automàtica**

Importa qualsevol fitxer DBF que tingui els camps: *Ndexpdni*, *Nom*, *Curs* i *Grup*.

El fet d'importar un fitxer esborra automàticament el de l'any anterior però respecta els lectors donats d'alta des del teclat -opció **Manteniment de lectors** d'aquest mateix mòdul o bé amb l'opció **Alta de lectors** del mòdul de **Préstec**. Això és possible perquè presenten un format de codis diferent del número d'expedient de la matrícula dels alumnes (a nivell intern de l'aplicació).

### **Configurar el préstec**

Aquesta opció permet establir la configuració dels valors per defecte del mòdul de **Préstec**.

*Dies de préstec.* Aquest valor també és possible canviar-lo amb l'opció **Data de retorn** del mòdul de **Préstec**, (augmentar o disminuir) clicant la fletxa corresponent, però el canvi que es faci només afectarà el document que s'estigui prestant.

*Dies de pròrroga.*

*Màxim de préstecs simultanis.*

### **Eliminar préstecs**

**Esborra de l'aplicació** els préstecs anteriors a la data que s'especifica, sempre que no estiguin pendents de devolució, i crea un fitxer extern per desar com a històric d'un curs.

Aquesta opció convé fer-la anualment (per exemple, el setembre) ja que així es descarrega informació del Pèrgam.

Cal que especifiqueu la unitat, el directori i el nom del fitxer MDB i la taula on voleu desar la informació que s'eliminarà del Pèrgam.

### **Editar les llistes d'autoritat**

Modifica, esborra i afegeix informació a les llistes d'autoritat.

En seleccionar l'opció, es visualitza un petit formulari on presenta totes les llistes d'autoritat que es poden editar.

Els passos a seguir per editar una llista d'autoritat són:

- Seleccioneu la llista d'autoritat i cliqueu el botó **D'acord**.
- Si voleu afegir entrades noves:  
Situeu-vos a la primera línia en blanc i teclegeu la informació. La propera vegada que visualitzeu la llista d'autoritat (des d'aquesta opció o bé des del mòdul de **Catalogació**) la vostra entrada ja apareixerà ordenada alfabèticament.
- Si voleu esborrar una entrada:  
Cliqueu a l'àrea de selecció del registre i premeu la tecla SUPR. Per seleccionar més d'un registre, premeu la tecla MAJÚSCULES mentre cliqueu a l'àrea de selecció dels registres.

El botó **Imprimir** permet treure un llistat per impressora de la llista d'autoritat que esteu editant.

**Important:** Les entrades que modifiqueu o esborreu no les podreu recuperar.

### Cercar i substituir

Substitueix de forma automàtica informació dels documents.

Els passos a seguir per fer una substitució són:

- Trieu el camp en què voleu fer la substitució en clicar la fletxa desplegable de "Camp on realitzar la cerca:".
- Teclegeu en el camp "Text a cercar:" la cadena de caràcters a cercar i en el camp "Text a substituir:" la cadena de caràcters per la que voleu substituir.

Aquesta opció pot ser útil després d'haver eliminat o modificat alguna entrada de les llistes d'autoritat amb l'opció **Editar llistes d'autoritat**. Tingueu present que en eliminar una entrada de la llista d'autoritat (el nom d'un autor, per exemple), aquesta no queda eliminada dels documents on es trobava, per eliminar-la heu d'executar l'opció de **Cercar i substituir**.

La substitució és aproximada, és a dir, substitueix la cadena de caràcters especificada en el camp "Text a cercar:" en tots els documents. Exemple:

Camp:  

Contingut:  

El resultat de la substitució afecta tots aquells documents que tenen com a descriptor el terme natura en qualsevol posició, per exemple: natural, natura, ciències naturals...

Com a suggeriment, per tal d'evitar problemes quan vulgueu substituir una paraula, convé que escriviu un espai en blanc darrera de la cadena de caràcters i, en alguns casos, davant si la paraula sabeu que es troba enmig de la cadena. D'aquesta manera evitareu que us canviï la cadena de caràcters quan aquesta està continguda en una altra.

## Canviar contrasenya

Per canviar la contrasenya d'entrada a l'aplicació s'han de teclejar tots els camps del formulari:

- l'antiga contrasenya
- la nova contrasenya (dues vegades)

El fet d'entrar amb contrasenya a l'aplicació és el que determina el nivell d'accés disponible. La contrasenya per defecte és PERGAM. Convé que la canvieu.

**Important:** Si oblideu la contrasenya no podreu entrar a l'aplicació.

## Notes

Aquesta opció obre automàticament l'aplicació **Llibreta** de l'entorn Windows i permet escriure algunes anotacions en un fitxer en blanc.

La primera vegada que seleccioneu aquesta opció, l'aplicació us demanarà si voleu crear el fitxer de text PERGAM.TXT.

Per sortir de la llibreta, cliqueu l'opció **Sortir** del menú de control i l'aplicació us demanarà si voleu desar els canvis fets.

## Sortida

Aquesta opció permet sortir de l'aplicació i retornar a l'entorn gràfic Windows. Abans de tancar l'aplicació, presenta un quadre de diàleg demanant confirmació de la sortida.

## Còpia de seguretat

Us aconsellem que de forma periòdica feu la còpia de seguretat de les dades de l'aplicació (fitxer TAULES.MDB).

Des de l'Administrador de programes, cliqueu les icones:



**Còpia** Fa una còpia compactada del fitxer de les dades (TAULES.MDB) a la unitat A:\*



**Restaura** Restaura la còpia de seguretat (unitat A:) en el directori PERGAM.

Abans de restaurar la còpia del disquet, heu d'esborrar el fitxer TAULES.MDB del directori PERGAM.\*

*(Abans de clicar aquestes dues icones cal que poseu un disquet a la unitat A:)*

*\*Comproveu que realment us fa la còpia de seguretat, ja que si el fitxer TAULES.MDB és molt gran, la còpia compactada ocupa més d'un disquet i no la pot*



*fer. En aquest cas, heu de fer servir un altre compactador.*

## **Vocabulari de termes**

### **Catàleg**

Llista enumerativa i descriptiva de documents redactada segons unes normes establertes.

### **Document**

Conjunt d'informacions fixades materialment sobre un suport i que constitueixen una unitat en qualsevol procés de documentació.

Són exemples de tipus de documents: àudio-visual, monografia, publicació seriada, cartografia...

### **Fitxa**

Suport informàtic on van consignades les dades essencials que identifiquen un document.

### **Camp**

Categoria d'informació comuna a tots els registres o documents, com per exemple, *Títol, Autor, Editorial...* que s'emmagatzema en una taula.

### **Llista d'autoritat**

Relació de dades ordenades alfabèticament i que es presenta encolumnada.

Aquestes dades constitueixen el vocabulari controlat d'aquell camp.