



6. UTILIDADES DEL SISTEMA

Junto a las utilidades comunes (importación / exportación de datos, mantenimiento de índices, ficheros de palabras vacías, tablas de transcodificación y empobrecimiento, teclados en varios alfabetos de uso común, etc), el sistema dispondrá de varias áreas estructuradas, comunes a todos los módulos documentales.

6.1. Configuración inicial

En el proceso inicial de instalación de la aplicación, el sistema solicitará la carga de diversas informaciones que resultan privativas a cada centro, y en consecuencia no pueden normalizarse:

- Nombre y acrónimo de la institución, dirección postal, localidad, etc, para generación de formatos impresos, indicaciones de pantalla, ...
- Nombre del Director del Museo (en orden directo e inverso), para generación de encabezamientos y firmas de formularios, etc.
- Organigrama interno del centro, para agrupación posterior de los usuarios autorizados, y para asignación de series documentales en Archivo Administrativo, o petición simple de establecimiento de las mismas.
- Configuración del/de los inmueble/s y contenedores de fondos para asignación de signaturas topográficas.
- Indicación del tipo de número de inventario utilizado (currens, expediente anual, ...).
- Selección de formatos de impresión predefinidos.
- Etc.

6.2. Controles de acceso

Además de los posibles códigos de entrada al sistema operativo, a la red (en su caso), y al propio programa gestor, el acceso al conjunto documental deberá ser necesariamente diferenciado, en función de la sección que se desee consultar, de las tareas a realizar, y de los "derechos" que el usuario tenga para la consulta o edición de datos.

Algunos ejemplos de nivel de acceso, sucesivamente restrictivos:

- 1) Acceso pleno (supervisor del sistema).
- 2) Acceso al proceso de Control de Ingresos o Movimiento de Fondos (que implica el acceso libre prácticamente a todos los ficheros de datos del sistema).
- 3) Acceso para edición en cualquier archivo de Catalogación. Destinado a la incorporación o modificación de registros. Permitirá el acceso a búsqueda y edición de todos los campos de los Archivos de Catalogación.
- 4) Acceso para edición en archivos de catalogación particulares. Similar al anterior, limitado a archivos de catalogación específicos.
- 5) Acceso para consulta interna. Destinado a la consulta de información por los conservadores o investigadores vinculados al Centro. Permitirá el acceso a búsqueda y lectura de todos los archivos de catalogación, con visualización de todos los campos informativos.
- 6) Consulta pública. Destinado a la consulta de investigadores, visitantes, u otras personas ajenas al Centro. Sólo permitirá búsqueda y lectura de los Archivos de Catalogación autorizados, con formatos de pantalla sin visualización de los campos definidos como de "uso interno".

A fin de simplificar la presentación a los usuarios, la pantalla inicial podría ser la que corresponde al nivel 6, accediéndose al resto de los niveles por medio de códigos o palabras de paso de uso restringido.

Base de datos: Usuarios

Fichero que contendrá los nombres de las personas autorizadas a emplear distintas secciones del sistema documental,

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

así como sus derechos respectivos y sus códigos privados de acceso. No se detalla su estructura, que será muy variable según el gestor de bases de datos a emplear.

Un ejemplo provisional de derechos de acceso por grupos de usuarios:

LEYENDA DE LA TABLA DE USUARIOS

Áreas funcionales

1. Supervisor
2. Departamento de Documentación
 - 2A. Registro
 - 2B. Biblioteca
 - 2C. Archivos documentales
 - 2D. Fotografía
3. Departamento de Conservación
 - 3A. Gestión de almacenes

- 3b. Restauración
4. Departamento de Difusión
 - 4A. Actividades culturales / público
 - 4B. Exposiciones
 - 4C. Publicaciones
5. Departamento/s de Investigación
6. Administración
 - 6A. Gestión económico administrativa
 - 6B. Archivo Administrativo
7. Investigadores externos

8. Público general

Derechos de acceso

- C: Consulta
 CR: Consulta restringida
 E: Edición
 I: Consulta indirecta
 H: Datos históricos
 M: Modificación

	1	2				3		4			5	6		7	8	
		2A	2B	2C	2D	3A	3B	4A	4B	4C		6A	6B			
Fondos Museográficos	Preingresos	E	E		C		E			C		E	C			
	Catalogación	E	E	C	M	C	M	C	C	C	C	E			C	CR
	Conjuntos	E	E		E	I	I	I	I	I	I	E			I	
F. Documental	Catalogación	E	E	C	E	C	C	C	C	C	C	C			C	CR
F. Museográficos y Documentales	Movimientos	E	E		E	I	E	I		C		C			H	
	Conservación	E	E		E		E	E		C		C				
	Doc. Gráfica	E	E		E	E	C	E	C	C	C	C			C	
	Reproducciones	E	E	C	C	E				C	C	C	C			
Fondos Bibliográficos	Ingresos	E	E	E	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		
	Catalogación	E	E	E	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Kardex	E	E	E	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Movimientos	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
	Lectores	E		E												
	Intercambios	E		E							E					
Administración	Archivo adm.	E	E	C	E	C	E	C	C	C	C	C	C	E	C	
	Personal	E												E		
	Incidencias	E												E		
	Directorio	E	C	E	C		C	C	E	C	E	C	E			
	Taquillas	E							C					E		
	Contabilidad	E		C										E		
Sistema	Configuración	E														
	Usuarios	E								I						
	Tesoros	E	E	E	E	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

6.3. Tesauros, listas y tablas de control de términos

Ficheros, comunes para todos los ficheros del sistema (aunque podrán estar vinculados a bases de datos, e incluso a campos, particulares), con la información pertinente sobre términos de edición y búsqueda, y sus relaciones jerárquicas y referenciales (V. *Estructura de la Información*).

Para el caso de los tesauros, desde cualquier punto del sistema estarán accesibles las opciones:

- . **Jerarquía** (general del fichero, mostrada por sucesivos niveles),
- . **Situación jerárquica** (de un término específico dentro del tesoro) y
- . **Listado alfabético** de todos los términos de los tesauros en uso;
- . así como la opción **Exportar** para incluir el término seleccionado en el epígrafe correspondiente de las bases de datos.

En su creación, el sistema deberá generar automáticamente los "contra-registros" de las relaciones que se vayan incluyendo, así como asignar o modificar automáticamente las alfabetizaciones de términos, y los códigos de nivel que correspondan a cada descriptor según su faceta, posición jerárquica, etc.

En su empleo, y según las normas que se establezcan para cada BD o campo, el sistema podrá:

- Rehusar la edición de un término que no figure en el tesoro asociado al campo correspondiente (mensaje del tipo: "Término no autorizado. Seleccione otro válido").
- Autorizar la inclusión de términos no reglados
 - . que figurarán en los índices del campo para futuras búsquedas, pero no en el tesoro;
 - . pidiendo confirmación de que se desea su inclusión en el tesoro (lo que no ocurrirá automáticamente, sino a través de un fichero temporal de "nuevos términos" que exigirá confirmación posterior caso a caso por el administrador autorizado).
- Sustituir automáticamente (o preguntando con antelación al usuario) los *Empleado por* por su término preferente.
- (En Búsqueda), seleccionar el nivel de extensión de las relaciones buscadas (relación total, términos específicos, generales, relacionados, ...; en toda la jerarquía, en uno, dos, ... niveles arriba y abajo; etc).

Tesauros y listas establecidas

Relacionadas por el orden en que van apareciendo en el texto, los tesauros y listas de codificación de información previstos hasta el momento en el sistema documental son los siguientes:

TESAUROS	LISTAS DE CONTROL
Clasificaciones genéricas	Acrónimos de museos
Geográfico	Organigrama/Departamentos
Materias	Formas de Ingreso de fondos
Técnicas	Formas de entrada temporal de fondos
Iconográfico	Signaturas topográficas
Contextos culturales	Tipos y unidades de medida
	Tipos de movimiento de fondos
	Estados de movimiento de fondos
	Formas de baja de fondos
	Tipos de publicación
	Formas de Ingreso fondos bibliográficos
	Estados de Ingreso fondos bibliográficos
	Periodicidad de publicaciones
	Tipos de movimiento fondos bibliográficos

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

	Tipos de intercambio de publicaciones
	Tipos de documentos
	Soportes documentales
	Formatos documentales
	Sistemas técnicos documentales
	Series documentales Archivo Administrativo
	Categorías laborales
	Personal: Incidencias
	Tarifas vigentes
	Directorio: relación con el museo
	Directorio: tipos de envío de correspondencia
	Sufijos precisión dataciones absolutas

Base de datos: Tesoros/Listas de control

Fichero/s de control de terminología. En su construcción, selección de descriptores, relaciones, etc, se seguirán las normas establecidas para la elaboración de tesauros monolingües y plurilingües (ISO 2788-1986E).

NUMERO INTERNO SISTEMA
TERMINO
EMPLEADO
EMPLEADO POR
TÉRMINOS GENERALES
TÉRMINOS ESPECÍFICOS
TÉRMINOS RELACIONADOS
NOTA DE APLICACIÓN
CÓDIGO NIVEL

CAMPO **NUMERO INTERNO SISTEMA**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Automática	No repetible	Clave	Obligatoria

Definición Número de orden del registro dentro de la base de datos, asignado por el sistema informático.

Notas Campo de contenido permanente y escritura automática que, salvo para algunas formas de búsqueda secuencial, no tendrá utilización por los usuarios, y no aparecerá en pantalla.

CAMPO **TERMINO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

Definición Término referenciado, "descriptor" sobre el cual se va a estructurar el registro.

CAMPO **EMPLEADO**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición Término a emplear, en caso de que el referenciado sea un "término no preferente".

Área de sistema: utilidades

CAMPO **EMPLEADO POR**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Sinónimos o términos no preferentes a los que sustituye el referenciado.*

CAMPO **TÉRMINOS GENERALES**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Términos de rango jerárquico superior, dentro de los que se encuadra el referenciado.*

CAMPO **TÉRMINOS ESPECÍFICOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Términos de rango jerárquico inferior, que se encuadran dentro del referenciado.*

CAMPO **TÉRMINOS RELACIONADOS**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Múltiple LS	Manual	Repetible	Clave	Necesaria

Definición *Términos de rango jerárquico similar con los que el referenciado mantiene relación directa y específica.*

CAMPO **NOTA DE APLICACIÓN**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Manual	Repetible	Texto	Necesaria

Definición *Anotación sobre significado, contenido, o condiciones de utilización del descriptor referenciado.*

CAMPO **CÓDIGO NIVEL**

Contenido	Introducción	Información	Indexación	Cumplimentación
Único	Auto/Manual	No repetible	Clave	Obligatoria

Definición *Anotación codificada sobre faceta, posición jerárquica, etc, del término referenciado.*

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

Ejemplos de cumplimentación

Término	Lexicología
Empleado	
Empleado por	Léxicos
Términos generales	Lenguaje
Términos específicos	Onomástica / Etimología / Toponimia / ...
Términos relacionados	Dialectología / Diccionarios
Nota de aplicación	No utilizar en caso de diccionarios sistemáticos (v. *Diccionarios)
Código nivel	T8102

Término	Albacete
Empleado	
Empleado por	
Términos generales	Castilla-La Mancha
Términos específicos	Abengibre / Alatoz / Albacete / Albatana / Alborea / ...
Términos relacionados	
Nota de aplicación	El uso del término "Albacete" queda reservado a la provincia. Para el municipio utilícese "Albacete (m)".
Código nivel	G40160701

Término	Fundido
Empleado	Fundición
Empleado por	
Términos generales	
Términos específicos	
Términos relacionados	
Nota de aplicación	
Código nivel	M3209034568

6.4. Impresión

Módulo para traslado a papel o discos de la información contenida en los ficheros.

Además del menú habitual para definición de formatos de impresión que permita seleccionar los campos que

han de aparecer, encolumnados o no, sobre qué criterios se ordenarán, etc (para formatos especiales de uso interno), los diversos archivos y procesos tendrán predefinidos formatos de salida, aunque ocasionalmente, los menús de impresión deberán plantear la elección de uno u otro formato.

Algunos ejemplos iniciales:

FONDOS MUSEOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES	
ENTRADAS TEMPORALES	<ul style="list-style-type: none"> - Actas depósito provisional - Actas renovación/revisión depósito provisional - Actas levantamiento depósito provisional
PREINGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de recepción
CATALOGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados registrales - Actas depósito / Contratos administrativos - Contratos administrativos depósito - Libros Registro - Fichas catalogación - Listados (ordenados por): <ul style="list-style-type: none"> . Nº inventario . Signatura topográfica . Dpto. + nº inventario . Dpto. + signatura topográfica . Dpto + cl. genérica/cronología
CONJUNTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas descriptivas - Listados
MOVIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Boletines desplazamiento interno - Testigos desplazamiento - Actas salida / Contratos administrativos - Contratos administrativos - Actas renovación - Actas recepción - informe de objetos en movimiento - Listados históricos de movimientos por n. inventario - Certificados de baja de fondos
CONSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas tratamiento - Informes - Listados históricos por nº inventario
DOCUMENTACIÓN GRÁFICA	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas descriptivas documentos - Listados por nº inventario - Listados por características técnicas
REPRODUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Listados por nº inventario/por solicitante/por periodos...

NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL DE MUSEOS

FONDOS BIBLIOGRÁFICOS	
ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Listados petición - Escritos petición - Escritos reclamación - Escritos confirmación recepción
CATALOGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Libro Registro - Fichas Kardex - Tejelos - Fichas catalográficas - Listados: <ul style="list-style-type: none"> . formato ISBD . formato Autor / fecha / título /
MOVIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Boletines lectura - Reclamación vencimientos de plazo - Solicitud de préstamo interbibliotecario - Solicitud de renovación de préstamo interbibliotecario - Estadísticas del histórico de consulta de fondos bibliográficos
LECTORES	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas lector

ADMINISTRACION	
ARCHIVO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Listados - Boletines de transferencia de documentos
DIRECTORIO	<ul style="list-style-type: none"> - Etiquetas postales - Listados

SISTEMA	
USUARIOS	
TESAUROS	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de relación por término - Listados jerárquicos - Listados alfabéticos

7. GESTION DE IMÁGENES

Como elemento complementario e imprescindible del proyecto, se considera vital la instalación de módulos de captación y gestión de imagen digital que completen el sistema.

La digitalización de las imágenes de los fondos museográficos, además de su estricto valor documental, debe tender a simplificar los problemas de archivo y multiproducción de imágenes, su gestión para catalogación, publicaciones, solicitudes externas, etc, y facilitar el control de la utilización que de las mismas se hace, evitando la dispersión de reproducciones, ...

No obstante, ante el acelerado desarrollo, y el cambiante mercado, de los sistemas de captación y almacenamiento de imágenes digitales, en el presente estudio no se ha detallado ninguna propuesta estructurada, que deberá analizarse en el momento de su implantación.

Por otra parte, viendo los costes económicos y la complejidad de la tarea, son muchas las cuestiones que cada institución debe plantearse antes de acometerla. Deben estudiarse con el máximo detenimiento la finalidad, las alternativas y el grado de exhaustividad necesario en la operación. ¿Qué museo dispone de

medios, a corto plazo, para la realización sistemática de campañas fotográficas para la posterior digitalización de las imágenes, o para la digitalización directa de la totalidad de sus fondos?

Una primera finalidad, la informativa, puede realizarse a través de la digitalización de imágenes ya existentes en soportes químicos o video, a menudo incluso en blanco y negro, a partir de las cuales no será posible realizar reproducciones de alta calidad, por lo que su uso quedará limitado a la visión en pantalla.

El paso a la reproducción directa desde la imagen digital supone un alto nivel de resolución en su grabación y un coste económico nada despreciable.

Las primeras preguntas que surgen son: ¿qué sentido documental tiene digitalizar sólo la parte más atractiva o solicitada de las colecciones?, ¿realmente resulta necesario digitalizar en alta resolución la totalidad de las colecciones, fragmentos y series repetitivas incluidas?, ¿de qué forma puede escalonarse el proceso?, ¿dónde está el punto medio?

Igualmente deberá estudiarse el interés y rentabilidad de la implantación sistemática de módulos de captación y almacenamiento de imágenes en alta resolución en todos los centros, o la realización de campañas de reproducción, y el establecimiento de un reducido número de "almacenes" que dispongan de estos, hoy por hoy, costosos equipos, manteniendo en los museos grabaciones en baja resolución para el manejo cotidiano, lo que limitará las inversiones necesarias.

Cada una de las opciones comentadas tiene claras ventajas e inconvenientes.