

www.bibliotecaspublicas.es

Red de sedes web de las Bibliotecas Públicas

Guía rápida para el administrador de sede

- 1 QUÉ ES WWW.BIBLIOTECASPUBLICAS.ES
Cómo funciona **3**
Qué se necesita para participar **3**
El proyecto de sede web **3**
Sedes generales y sedes infantiles y juveniles **4**
- 2 CÓMO USAR ESTA GUÍA
Otra documentación disponible **6**
- 3 GENERADOR Y GESTOR DE SEDES WEB
Perfiles de administración y gestión **7**
Procedimiento general de publicación **7**
- 4 EL GESTOR DE CONTENIDOS
Menú de gestión **9**
Funcionalidades generales **10**
Crear el mapa de la sede **12**
Editando contenidos **13**
Publicar un formulario **16**
Gestionar los mensajes recibidos **16**
Agenda **17**
Guías de lectura **18**
Portada de la sede **19**
Créditos y nombre de la ventana **21**
Completar la sede **21**
- 5 SEDE INFANTIL Y JUVENIL
Crear el mapa de la sede **23**
Tipos de contenidos I-J **24**
Menú Gestión **25**
Editando contenidos **26**
Agenda **27**
Tipo de contenido Recomendación **27**
Completar la sede **29**
- 6 RECOMENDACIONES Y AYUDA
Revisión final antes de publicar **29**
Preguntas frecuentes **30**
Centro de ayuda **31**
- 7 OTROS PROYECTOS RELACIONADOS **31**

Guía rápida para el administrador de sede web.
Marzo 2011

El Generador de Sedes Web y esta guía han sido desarrollados por Neturity para el Ministerio de Cultura, 2003-2011.

1 Qué es www.bibliotecaspublicas.es

Es la dirección en Internet de la Red de sedes web de las bibliotecas públicas, en la que los ciudadanos de todas las edades pueden encontrar los servicios ofrecidos por las bibliotecas.

Para ello, la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria ha desarrollado el Generador de Sedes Web (GSW), que es un servicio web de uso gratuito para las bibliotecas que, sin otros recursos, desean construir y publicar su sede web.

En esta dirección se pueden encontrar tanto sedes de bibliotecas creadas con el GSW como sedes producidas con otras herramientas.

La sede web se plantea como un espacio más, en paralelo a la sede física, en el que la biblioteca ofrece sus servicios a los ciudadanos.

Cómo funciona

En esta dirección electrónica se encuentran tanto las páginas públicas para el ciudadano, con los contenidos y servicios que cada biblioteca ofrece, como la herramienta de gestión (GSW) desde la que los responsables de cada biblioteca actualizan los contenidos.



Qué se necesita para participar

Toda biblioteca pública interesada podrá solicitar el alta en el servicio en la dirección info@bibliotecaspublicas.es.

Para crear su sede web, la biblioteca necesita prever recursos humanos, integrar sus contenidos y mantener el servicio activo. La biblioteca debe contar, al menos, con una persona (preferiblemente apoyada por un equipo) que asuma la responsabilidad de definir el proyecto web y desarrollarlo.

Las bibliotecas no necesitan aportar recursos tecnológicos, ya que el mantenimiento del servicio se realiza desde la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria y el Departamento de Sistemas del Ministerio de Cultura.

Para crear la sede web de la biblioteca, solo se requiere un equipo informático estándar conectado a Internet.

El proyecto de sede web

Cuando una biblioteca decide tener una sede web y dar servicios en Internet, es fundamental decidir qué quiere ofrecer y cómo se organizarán internamente las personas y los recursos necesarios para mantener el servicio actualizado.

El proyecto web es lo esencial, y por ello debe ser comprensible y útil para el público. La herramienta informática que está al servicio del proyecto, ni es un fin en sí misma, ni resuelve todas las dificultades de una publicación.

El proyecto web es algo vivo, que se actualiza y crece. Para que este proyecto tenga éxito es fundamental tener un plan de trabajo a medio y largo plazo, que permita decidir cuándo y cómo se ofrecerán todos los servicios web que puede brindar una biblioteca.

El proyecto web no se acaba cuando se ha inaugurado la sede web. Hay dos procesos que se derivan de la inauguración de la sede web: mantenerla al día (atender a consultas de usuarios, informar de las novedades, actualizar la agenda de actos, etc.) y ampliarla con nuevas secciones, modificaciones, etc.

Sedes bilingües

El GSW está preparado para la creación de sedes en dos lenguas (dos sedes, en realidad). Si la biblioteca está interesada, puede consultar la documentación y consultar con el Administrador General para conocer el procedimiento. Es indispensable tener la sede completa en la lengua principal para comenzar con la versión traducida.

Una publicación institucional

La biblioteca debe cuidar que su sede web, como el resto de sus publicaciones institucionales, tenga un nivel de calidad profesional, ya que es la imagen de la biblioteca al exterior. Se debe ser tan exigente con la publicación de páginas electrónicas como con las impresas (corrección, claridad, pulcritud...).

Como el bibliotecario no es un experto en composición de textos (tipografía, diagramación, maquetación, estilos, etc.) el GSW, por medio de sus plantillas, intenta evitar que este tipo de decisiones editoriales quede en manos inexpertas y conseguir así que la sede web tenga el mejor aspecto.

No obstante, el responsable de la sede web deberá procurar que el acabado de esta publicación sea lo más profesional posible. La calidad se basa en la correcta presentación:

- ortográfica y tipográfica: uso del lenguaje y la composición de textos.
- de estilo: claridad y concisión en los mensajes.
- gráfica: adecuada utilización de fotografías, dibujos y gráficos.

Fases del proyecto de sede web

Para llevar a cabo este proyecto, cada equipo de biblioteca deberá:

1. **Definir** su proyecto web, de manera ajustada a las propias necesidades y posibilidades, tratando de incorporar lo más útil, interesante y diferencial de cada biblioteca.
2. **Generar** su sede web mediante los mecanismos apropiados y publicar sus contenidos y servicios en Internet.
3. **Mantener actualizada** la propia sede web una vez inaugurada, incorporando periódicamente las novedades, actividades, atención a usuarios, etc.

Sedes generales y sedes infantiles y juveniles

El GSW permite construir dos tipos de sedes, cada una con una estructura de contenidos básica, para facilitar el trabajo de las bibliotecas.

La **Sede General** presenta una estructura que abarca la mayoría de contenidos y servicios que puede ofrecer una biblioteca, dirigida al público en general; puede incluir contenidos para el público infantil y juvenil, aunque no de manera específica.

La **Sede Infantil y Juvenil** presenta una estructura de contenido y opciones gráficas dirigida específicamente al público de 0 a 18 años.

A una biblioteca que quiera **iniciarse** en el uso del GSW **se recomienda** empezar por la sede General, crear los contenidos iniciales y publicarla. Cuando se haya dominado el manejo del GSW y la dinámica de actualización, la biblioteca se puede plantear si abrir una sede Infantil y Juvenil.

Mapa web de sede general

Para ayudar a organizar los contenidos de forma clara y estructurada, el GSW ofrece al bibliotecario, al Administrador de Sede (AS), una estructura de secciones y subsecciones especialmente adaptada al común de contenidos propios de las bibliotecas.

Además, algunas subsecciones presentan una serie de apartados de libre configuración preparados para que cada biblioteca pueda publicar otros contenidos no reflejados en la estructura general.



LA BIBLIOTECA

Informaciones y datos acerca de la biblioteca como espacio físico de trabajo y servicios. Ofrece las siguientes subsecciones:

- INFORMACIÓN. Horario, condiciones de acceso, etc.
- SERVICIOS. Descripción de servicios disponibles en la biblioteca.
- INSTALACIONES. Descripción de edificio, espacios disponibles, etc.
- EQUIPO. Directorio de responsables de las diferentes secciones.
- TRAYECTORIA. Acontecimientos relevantes, otros datos históricos de interés.
- EN CIFRAS. Datos estadísticos actualizados de dotación y uso.
- PROYECTOS. Iniciativas propias y en colaboración puestas en funcionamiento.
- GUÍA DE USO. Normas para la buena utilización de la biblioteca.
- CARTA DE SERVICIOS. Declaración de objetivos y compromisos.
- COLABORA. Invitación a la participación.

AGENDA

Información actualizada de actos, encuentros, grupos de lectura, presentaciones de libros, programas en curso y otras actividades periódicas o no.

CATÁLOGO

Información y consultas en relación con los fondos de la biblioteca. Ofrece las siguientes subsecciones:

- CATÁLOGO EN LÍNEA. Acceso a catálogo en línea junto con otros servicios asociados a las consultas en el catálogo (dudas, reservas, renovaciones, desideratas, préstamo interbibliotecario).
- OTROS CATÁLOGOS. Descripción de otros catálogos disponibles en la biblioteca (fondos locales, catálogo del Patrimonio Bibliográfico, etc.).

SERVICIOS EN LÍNEA

Formularios para solicitar diversos servicios en línea. Entre otros, se ofrecen las siguientes subsecciones:

- SOLICITUD DE CARNÉ. Condiciones y descarga de formularios de solicitud.
- RESERVA DE LAS INSTALACIONES. Descripción de las condiciones del espacio y formulario de reserva.
- ORGANIZACIÓN DE VISITAS DE GRUPOS. Condiciones y formulario de solicitud.
- BOLETÍN. Suscripción al boletín electrónico con información de novedades en Agenda, Revista, Publicaciones, etc.
- PUBLICACIONES. Presentación y descarga de documentos generados por la biblioteca: Guías de lecturas, Guías de recursos, etc.

REVISTA DIGITAL

Publicación electrónica periódica que da cuenta de la actividad de la biblioteca: los libros más leídos, la crítica de los lectores, un reportaje temático sobre algún evento especial (una presentación de un libro, un encuentro con un autor...), un especial dedicado a un autor, etc. Puede estar estructurada como la biblioteca dese.

INFO LOCAL

Dossier de información de la localidad, entendido como conjunto de referencias y direcciones (electrónicas y físicas) que orienten a los usuarios en distintos temas de interés: servicios y organismos locales, historia, personajes relevantes, naturaleza, turismo, deportes...

ENLACES

Selección de recursos en línea (otras bibliotecas, otros centros de documentación, etc.) que la biblioteca considere de interés.

ESPECIALES

Contenidos especiales de la biblioteca: monográficos de exposiciones, agendas literarias, diccionarios de autores de la zona, etc. Planteados como contenidos

propios o como selección de recursos en línea seleccionados y organizados por la biblioteca.

PREGUNTE

Acceso al servicio *Pregunte, las bibliotecas responden*.

EN COLABORACIÓN

Descripción y acceso a programas en colaboración entre bibliotecas. Puede, incluso, invitarse a otras bibliotecas a participar en ellos.

BUZÓN DEL LECTOR

Formulario para recibir comentarios, sugerencias, consultas, etc.

Mapa web de sede infantil y juvenil

La estructura de contenidos de estas sedes es más abierta y flexible que en las sedes generales. Una estructura básica podría ser:

TU BIBLIOTECA

Informaciones y datos acerca de la biblioteca como espacio físico de trabajo y servicio. Entre las posibles subsecciones, se contemplan las siguientes:

- Horario.
- Servicios. Descripción de servicios disponibles en la biblioteca.
- Fondos. Información y consultas en relación con los fondos de la biblioteca.
- Guía de uso. Normas para la buena utilización de la biblioteca.
- Obtención del carné. Condiciones y descarga de formularios de solicitud.
- Pide tú. Propuestas en las que es posible recabar la participación de los usuarios. Invitación a la colaboración.

INFANTIL

Recomendaciones y servicios ofrecidos por la biblioteca para el público infantil. Algunas posibles subsecciones podrían ser:

- Lee, escucha y mira.
- Servicios.
- Explora tu biblioteca.
- Internet para ti.



JUVENIL

Recomendaciones y servicios ofrecidos por la biblioteca para el público juvenil.

Algunas posibles subsecciones podrían ser:

- Lee, escucha y mira.
- El libro de tus problemas.
- Revista digital.
- Tus webs.

PADRES Y EDUCADORES

Espacio dedicado a la presentación de información y recursos para padres y educadores. Algunas posibles subsecciones podrían ser:

- Recursos.
- Visitas de grupos.
- Bibliotecas escolares.

AGENDA

Para informar de los eventos interesantes organizados y desarrollados tanto por la biblioteca como por otras instituciones: actos, encuentros, grupos de lectura, presentaciones de libros, programas en curso y otras actividades.

2 Cómo usar esta Guía

Una vez solicitada el alta en el GSW, la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, a través del Administrador General de GSW, dará de alta la sede web de la biblioteca y comunicará al solicitante sus datos de acceso.

A lo largo de esta *Guía rápida de uso* se describen los aspectos básicos para que un administrador de sede (un bibliotecario sin conocimientos de informática) pueda publicar la sede web de su biblioteca.

Se recomienda realizar primero la sede general, por lo que se describe en primer lugar el gestor de contenidos de estas sedes generales. También se recomienda seguir paso a paso y en el mismo orden los ejercicios propuestos. Si durante el proceso de trabajo surgieran dudas, el Administrador de Sede (AS) puede consultar la documentación existente, buscar respuestas en el Centro de Ayuda (ver pág. 31) o, en última instancia, realizar una consulta por correo electrónico al Administrador General (ver pág. 7)

Los gestores de contenido de ambos tipos de sedes tienen muchas semejanzas, por lo que en el capítulo dedicado a las sedes infantiles-juveniles solo se describen aquellos aspectos de uso diferente.

OTRA DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE

En esta guía se describen los procedimientos imprescindibles para publicar una sede web básica. El detalle completo de las sedes y de la herramienta de gestión (funcionalidades avanzadas) están descritos en el resto de documentación existente y el AS deberá consultarlos a medida que avance en sus conocimientos.

MANUAL DE USO DEL ADMINISTRADOR DE SEDE GENERAL

Describe con todo detalle las instrucciones y los criterios precisos para orientar el trabajo de todas aquellas personas responsables de la administración y gestión de una sede general.

DESCARGABLES



Manual Administrador de Sede General.pdf

MANUAL DE USO DEL ADMINISTRADOR DE SEDE INFANTIL Y JUVENIL

Describe con todo detalle las instrucciones y los criterios precisos para orientar el trabajo de todas aquellas personas responsables de la administración y gestión de una sede infantil y juvenil.



Manual Administrador de Sede Infantil-Juvenil.pdf

GUÍA DE USO DEL GENERADOR DE SEDES WEB (GENERALES)

Presenta, paso a paso y con actividades prácticas, lo que debe hacer un administrador para publicar su sede web.



Guia Uso GSW.pdf

CRITERIOS DE CALIDAD

Información sobre estilos, plantillas, imágenes que ayudan a definir la página web de la biblioteca.



Criterios de calidad para sedes generales.ppt

Estas y otras documentaciones se encuentran disponibles, en formato electrónico, en la sección Centro de Ayuda del propio gestor de contenidos.

3 Generador y gestor de sedes web

El GSW tiene una doble funcionalidad:

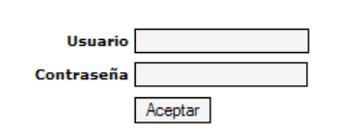
1. **Como generador de sedes:** permite crear la estructura de la sede web, su dirección electrónica (URL), las plantillas para los contenidos y los perfiles de usuario que gestionarán esos contenidos.
2. **Como gestor de contenidos:** permite administrar los contenidos de cada sede, textos, imágenes, documentos descargables, etc., mediante los procedimientos de trabajo que se describen más adelante.

Acceso

La herramienta de generación y gestión de las sedes web de las Bibliotecas Públicas se encuentra en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.bibliotecaspublicas.es/generico/gswbpe/>

Una vez solicitada el alta en el servicio (ver pág. 3), la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, a través del Administrador General de GSW, dará de alta la sede web de la biblioteca y comunicará al solicitante sus datos de acceso.



Formulario de acceso con los siguientes elementos:

- Etiqueta "Usuario" con un campo de entrada de texto.
- Etiqueta "Contraseña" con un campo de entrada de texto.
- Botón "Aceptar" situado debajo de los campos de texto.

Perfiles de administración y gestión

Desde el punto de vista de los usuarios del sistema, el GSW contempla las siguientes categorías de usuarios.

Administrador general GSW

El Ministerio de Cultura, a través de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria es la responsable de la gestión global del sistema de la Red de Sedes Web. Entre sus responsabilidades figuran las siguientes:

- Dar de alta nuevas sedes web.
- Crear usuarios (contraseñas) de administrador de sede.
- Recibir, gestionar y responder a las consultas de los AS, tanto de manejo de la herramienta como de funcionamiento informático, solución de problemas, etc.
- Coordinar y organizar las listas de Temas en Publicaciones.

El Ministerio de Cultura no es responsable de ninguno de los contenidos de las sedes web de las bibliotecas participantes.

Administrador de sede web

Responsable de la gestión de cada sede web en cada biblioteca, entre sus responsabilidades figuran:

- Configurar y mantener la estructura de contenidos y los parámetros gráficos de su sede web.
- Revisar y aprobar, para su publicación, los contenidos introducidos por los redactores.
- Definir las políticas de uso e incorporación de contenidos de su sede web.
- Generar la sede.
- Mantener la interlocución con el Administrador General del GSW.

Procedimiento general de publicación

Para publicar una sede con aspecto profesional (tanto en los propios contenidos como en su forma de presentación), el GSW permite previsualizar las páginas antes de ser publicadas y así detectar posibles fallos (ortográficos, falta de claridad, textos demasiado largos, tipografías que cambian, tamaños inadecuados, imágenes incorrectas..).

Cada sede web consta, en realidad, de dos sedes:

- Una versión dinámica, llamada Vista Previa, visible solo para los administradores y redactores de contenidos, cuya finalidad es permitir la revisión del resultado final.
- Otra versión estática llamada Sede Web, que es la que realmente ven los visitantes. Esta versión se obtiene mediante el proceso denominado "Generar". El GSW genera una versión estática de los contenidos que la biblioteca desea publicar.

Este doble sistema permite trabajar sobre los contenidos, ver el resultado y hacer las correcciones necesarias sin que afecte a las páginas que se ofrecen a los visitantes en Internet.

El proceso de trabajo para la actualización de los contenidos de una sede es el siguiente:



1. **Inserción** de contenidos en las plantillas correspondientes. Una vez insertados los contenidos, el botón "Guardar", presente en cada plantilla, enviará dichos contenidos al servidor central.
2. **Vista previa.** El resultado debe de ser revisado en una versión de la sede accesible solo por el AS.
3. **Publicación web.** Cuando los resultados obtenidos son correctos, se procede a Generar las páginas, de tal manera que queden disponibles para cualquier navegante.

4 El gestor de contenidos

A continuación se describen las funcionalidades básicas que permiten publicar la sede web de una biblioteca con una estructura básica de contenidos. Una vez superada esta fase inicial, el Administrador podrá enriquecer la sede web con más contenidos, servicios, personalización, etc., para ello deberá consultar el *Manual de uso de sede general*, donde se describen con detalle toda la funcionalidad y los procedimientos de la herramienta de gestión.

MENÚ DE GESTIÓN

◀ INICIO	PRINCIPAL ▼	EDICIÓN ▼	GESTIÓN ▼	USUARIOS ▼	Vista Previa	Sede Web
Inicio	Datos y estilo gráfico sede	Otros epígrafes y textos	Portada	Mensajes recibidos		
Sede web general	Mapa de la sede	Editor de enlaces	La Biblioteca >	Suscripción Boletín		
Sede web I-J	Gestión permisos	Revisar enlaces	Agenda	Estadísticas		
	Generar sede web		Catálogos >			
	Duplicar sede web		Servicios en línea >			
			Publicaciones >			
			Revista digital			
			Menú B >			
			Buzón del lector			
			Boletín			

- INICIO. Permite acceder al tablón de avisos que se muestra al entrar en la aplicación.
En caso de que el usuario tenga creada una sede Infantil y Juvenil, accederá a la gestión de sus contenidos.
- PRINCIPAL. Reúne funciones importantes referidas al conjunto de la sede, de uso ocasional.
- EDICIÓN. Reúne funciones suplementarias.
- GESTIÓN. Edición y publicación de los contenidos propiamente dichos. Se muestran solamente aquellas secciones que han sido activadas en el Mapa de la sede.
- USUARIOS. Gestiona los mensajes de usuario, suscripciones y estadísticas.
- VISTA PREVIA. Muestra la versión provisional, cómo va a quedar la publicación.
- SEDE WEB. Muestra la versión generada definitiva, lo que se está viendo en la web pública.

Funcionalidades generales

Antes de entrar a describir cómo se gestionan los contenidos de cada sección, es necesario conocer los detalles de funcionamiento y de procedimiento comunes en la herramienta: listados, tipos de plantillas y procedimiento de publicación (generar sede).

Listados

1 **GESTIÓN > Tu biblioteca > Horarios**

Generar sección 6 Nuevo registro 7 Guardar cambios ?

Hay 3 registros. Registros por página: 20 Ver

2 Reg.Nº	Título	Editar	Orden	Formato	Publicar	Borrar
3	Abrimos....	⇒⇒	4 1	Continuo ▾	5 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	En invierno y en verano	⇒⇒	2	Continuo ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Y en entretiempo	⇒⇒	3	Continuo ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Sección, subsección y nombre de la página en la que nos encontramos.
2. Cabeceras. Los encabezamientos pueden variar en función del tipo de contenido presentado en el listado.
3. Registros existentes en una sección. Estos registros forman el tercer nivel de navegación en la web. Haciendo clic en el título o en Editar se accede al contenido.
4. Orden en el que se muestran los registros.
5. Para que los registros se muestren al público esta casilla debe estar marcada; para tener registros en preparación sin que sean públicos, esta casilla debe estar desmarcada.

6. Crea un nuevo registro en la subsección en la que nos encontremos.
7. Cualquier modificación que se haga sobre estos listados (cambio de Orden, Publicar, Borrar o Formato) debe ser guardada pulsando este botón.

En general, para todas las páginas del gestor, siempre se debe *Guardar* (es decir, enviar al servidor central) cualquier cambio que haga; si no se hace, se perderá el trabajo realizado.

Guardar

Tipología de páginas

No todos los contenidos son iguales; no es lo mismo un texto largo con imágenes (p. ej., en Instalaciones) que un evento en la Agenda o que una ficha sobre una Guía de lectura descargable.

En función de los tipos de contenido, existen los siguientes tipos de plantillas:

1. GENERAL. Para contenido general, se pueden insertar textos, imágenes, enlaces y documentos adjuntos (p. ej., todas las subsecciones de La Biblioteca). Constan de título, subtítulo, texto e imagen (que puede mostrarse en diferentes formatos y tamaños).
2. FORMULARIO. Presentan una estructura de campos para que el usuario los cumplimente y envíe (consultas, sugerencias, solicitudes, etc.). El resultado de ese envío se almacena en la sección Usuarios para su tramitación por parte del AS. Buscar, Dudas, Reservas, Renovaciones, Desideratas, Préstamo (en Catálogo), Reserva de instalaciones, Visitas en grupo, Suscripción al boletín, Carnet de lector (en Servicios en línea) y Buzón del lector.
3. EVENTO. Los distintos campos permiten ubicar el registro en el calendario de la Agenda y, si es preciso, repetir su aparición según los días de la semana o del mes.
4. DOCUMENTO. Presentan una estructura de 'ficha' para una Guía de lectura y la relacionan con un documento descargable. El campo Tema permite relacionar todas las Guía de todas las bibliotecas de la Red.

En las páginas de tipo General, a su vez se pueden presentar los registros (tercer nivel de navegación) de dos maneras distintas:

- CONTINUA. Todos los registros de una misma subsección aparecen unos detrás de otros en una página.
- PÁGINA INDIVIDUAL. CADA registro aparece en una página independiente.

	TIPO DE CONTENIDO	REGISTROS 3ER. NIVEL
LA BIBLIOTECA		
Información	General	Continuos en la misma página
Servicios		
Instalaciones		
Equipo		
Trayectoria		
En cifras		
Proyectos		
Guía de uso		
Carta de servicios		

	TIPO DE CONTENIDO	REGISTROS 3ER. NIVEL
Colabora		
AGENDA	Eventos	-
CATÁLOGO		
Catálogo en línea		
Nuestro catálogo	General	
Buscar		
Dudas	Formularios	Página individual
Reservas		
Renovaciones		
Desideratas		
Préstamo interbibliotecario		
Otros catálogos	General	
SERVICIOS EN LÍNEA		
Solicitud de carné	General	Continuos en la misma página
Reserva de instalaciones	Formularios	Página individual
Visitas de grupos		
Suscripción Boletín		
Carnet de lector	General	Continuos en la misma página
Otros 2		
Otros 3		
PUBLICACIONES		
Guías de lectura	Documentos	
Recursos en línea		
Otras 1	General	Continuos en la misma página
Otras 2		
Otras 3		
Otras 4		
REVISTA DIGITAL		
Número actual		Página individual
Números anteriores		
INFO LOCAL	General	Continuos en la misma página
BPS EN COLABORACIÓN		
PREGUNTE		
ENLACES		
EXPOSICIONES		
AGENDA LITERARIA	Formulario	-
BUZÓN DEL LECTOR		

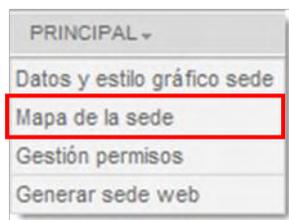
Crear el mapa de la sede

Vaya al menú PRINCIPAL > Mapa de la sede.

En esta página se muestra por defecto el mapa web preparado para los contenidos tipo de cualquier biblioteca. En sus secciones y subsecciones se recogen, organizados, la gran mayoría de apartados que una biblioteca pueda necesitar.

Debe activar (marcar) las subsecciones que se describen más adelante en los ejercicios prácticos. No marque una casilla hasta que no haya pensado en los contenidos que tiene para publicar. Podrá volver a este mapa y ampliar la estructura cada vez que sea necesario.

Se recomienda visitar (antes, durante y después) las sedes de otras bibliotecas, *inspirarse*; aprenderá muchas cosas que le gustarán y otras no tanto; conocer lo que ya han hecho sus colegas será un ahorro de tiempo importante.



1. Familiarícese con las zonas del menú de navegación de las sedes y con su estructura de secciones y subsecciones.

En el menú se distinguen tres zonas principales para organizar los contenidos y permitir un crecimiento ordenado:

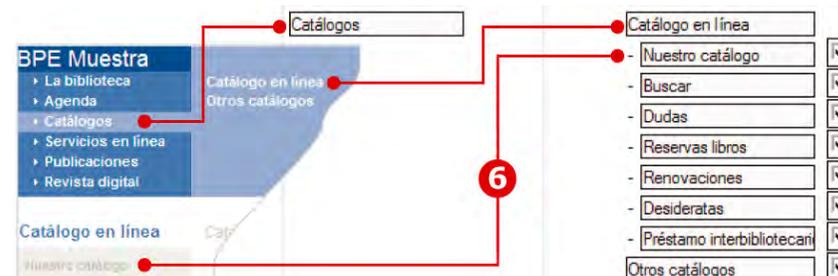
Menú A: Secciones comunes y principales de la sede.

Menú B: Secciones configurables para contenidos relevantes que se quieran mostrar en primer nivel.

Menú C: *Buzón del lector*: formulario para que los usuarios escriban a la biblioteca.

A su vez, en el Menú A se distinguen:

2. SECCIONES, o primer nivel de navegación.
3. SUBSECCIONES, o segundo nivel de navegación (no aparecerá en el menú de navegación hasta que cree algún registro de contenido).
4. TERCER NIVEL de navegación, creado con registros en cada subsección.
5. Para que una subsección (y todos sus registros) sea visible debe activar esta casilla.
6. En la sección Catálogos, el tercer nivel de navegación se activa también en este mapa (y los registros forman un cuarto nivel).



Todos los menús son editables -por si necesita modificarlos- pero le recomendamos no hacerlo en el inicio (y mucho menos improvisar). Si los modifica, los caracteres no deben de exceder el tamaño de la caja que los contiene, pues se producirían deformaciones en el menú de navegación.

Cualquier cambio en el mapa de contenidos debe ser estudiado con cuidado y realizado solo después de haber conocido a fondo la herramienta y haber agotado sus posibilidades. Unos contenidos bien organizados también darán un aspecto profesional a su publicación electrónica.

AVISO: cuando realice cambios en el mapa web y haya completado los contenidos correspondientes, es **NECESARIO GENERAR TODA LA SEDE**.

Editando contenidos

Se describen a continuación los distintos tipos de páginas que corresponden a cada tipo de contenido. Se recomienda seguir las instrucciones para completar cada página, familiarizándose con el manejo de la herramienta y, posteriormente, ampliarlo a contenidos similares.

GESTIÓN > La Biblioteca > Instalaciones

Vamos a crear y editar el primero de los registros. Se usa el ejemplo de *La Biblioteca > Instalaciones* y se explican las funcionalidades de la página de tipo General.

En el Mapa deberá haber activado la subsección Instalaciones (ver pág. 12).

Vaya al menú de GESTIÓN > La Biblioteca > Instalaciones.

En el Listado haga clic en Nuevo registro:

GESTIÓN > La biblioteca > Instalaciones >

Generar sección **Nuevo registro** Guardar cambios

Hay 0 registros.

Reg. Nº	Título	Editar	Orden	Publicar	Borrar
---------	--------	--------	-------	----------	--------

Aparecerá un registro vacío, vaya completando los contenidos; para que se haga una idea de 'dónde' está escribiendo, la correspondencia de campos es la siguiente:

BPE Muestra

- La biblioteca
- Agenda
- Calendario
- Servicios en línea
- Publicaciones
- Revista digital

Información

- Servicios
- Instalaciones
- Trayectoria

En cifras

- Proyección
- Carta de servicios
- Colabora

Publicación final

- Aplicación Web
- Mapa
- Reservación
- Comentarios
- Compartir
- Compartir
- Compartir

Clave Primaria: 106
Id contenido

Plantilla:

TÍTULO
SUBTÍTULO
TEXTO

Título: Edificio
Subtítulo: Un edificio singular
Texto: Quis, facilisi adipsicing exerci vel ad vel...
Archivo: contenido106_1.jpg



1. TÍTULO y subtítulo.
2. PLANTILLA de texto e imagen pequeña.
3. EDITOR. Permite asignar atributos de texto: negrita, cursiva, alineación, numeración, viñetas, sangría, tablas, etc.
4. ASIGNAR el archivo de imagen (respetando las dimensiones según plantilla).

TIPOS DE PLANTILLAS

La página puede contener solo texto, texto e imagen, distintos tamaños de imagen, texto y documento asociado. El modelo de plantilla elegido es único, no pueden combinarse dos plantillas distintas en una misma página.

1. Estructura para páginas de solo texto.
140 x 140 píxeles
2. Texto + pequeña imagen o archivo.
Ancho: 140 píxeles, alto libre
3. Texto + imagen mediana.
Ancho: 200 píxeles, alto libre
4. Imagen junto al título.
140 x 140 píxeles
5. Estructura para páginas con texto y una dirección electrónica.
Ancho: 480 píxeles, alto libre
6. Imagen grande + texto.
Ancho: 480 píxeles, alto libre

Debe elegirse el tamaño de la imagen en relación con su contenido y función: una imagen decorativa (pequeña), una imagen que muestra algún detalle (mediana), una imagen cuyo contenido es importante, por ejemplo un grupo que visita la biblioteca, un mapa, una actividad, etc. (grande).

Por lo general, en cualquier publicación profesional se hace así, y las imágenes son 'tratadas' para obtener los mejores resultados:

- elegir y recortar **el mejor encuadre** mejora mucho el resultado.
- **ajustar** brillo (aclerar u oscurecer) y color.
- adecuar las **dimensiones** para que la página no cargue lentamente (exceso de tamaño) ni quede con baja resolución (pixelado) beneficia al usuario.

Programas como GIMP, Picture Manager o similares o webs como snipshot.com, pixer.us, drpic.com, pixonate.com para el tratamiento *on line* de imágenes serán de mucha ayuda.

EDITOR DE TEXTO

El editor de texto incorporado en las fichas de registro permite asignar los siguientes atributos:

Fuente HTML	Muestra el código Html	B	Negrita
	Cortar	<i>I</i>	Cursiva
	Copiar	<u>U</u>	Subrayado
	Pegar	ABC	Tachado
	Pegar como texto plano	x ₂	Subíndice
	Pegar desde Word	x ²	Superíndice
	Buscar		Alineado a izquierda
	Deshacer		Centrado
	Rehacer		Alineado a derecha
	Seleccionar todo		Justificado
	Eliminar formato		Numeración
	Insertar/Editar vínculo		Viñetas
	Eliminar vínculo		Disminuir sangría
	Insertar/Editar tabla		Aumentar sangría
	Insertar Línea horizontal		Imprimir
	Insertar carácter especial		Reemplazar

ASIGNAR ARCHIVOS



1. EXAMINAR. Accede al disco local para seleccionar el archivo (imagen o texto) a subir.
2. Ventana estándar del sistema. En ella se selecciona el archivo que vamos a adjuntar.
3. SUBIR ARCHIVO. El archivo seleccionado se envía ("sube") al servidor. Dependiendo del tamaño del archivo y de la velocidad de la conexión a Internet que tengamos, esta operación se realizará más o menos rápidamente.
4. En esta línea se informa del resultado de la operación.
5. Una vez subido el archivo al servidor, la imagen se muestra en la ventana.
6. ELIMINAR. Permite borrar el archivo del servidor y reemplazarlo por otro.
7. CERRAR. Al finalizar la asignación de archivos, se debe cerrar la ventana.

Revisar el resultado en la Vista Previa

Una vez terminado el trabajo con los textos e imágenes, haga clic en Guardar (al final de la página).

Vamos a revisar el resultado. En la barra de menú, haga clic en VISTA PREVIA. Se abrirá una ventana nueva con la sede web tal como la verá el público (como todavía no hemos trabajado la portada, esta aparecerá vacía, no se preocupe).



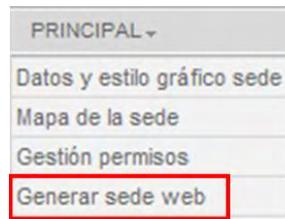
Navegue hasta La Biblioteca > Instalaciones. Compruebe el resultado y vuelva al registro para hacer las correcciones y ajustes necesarios. Recomendación: una vez haya visto el resultado, cierre la ventana del navegador, abriendo una nueva desde la Vista Previa cada vez que lo necesite.

Recuerde que el aspecto de esta publicación debe de ser profesional: cuide la ortografía, la redacción, la correcta separación de párrafos, la calidad de las imágenes, en resumen, todos los aspectos editoriales para que estén al nivel de una publicación institucional.

Generar sede web: Publicar

Vamos a crear las páginas que verá el público. Una vez creados y/o modificados los contenidos y revisados en la VISTA PREVIA, deben ejecutarse los procesos de generación, en la/s sección/es correspondientes, para poder ver publicado el resultado final.

Vaya al menú PRINCIPAL > Generar sede web.



Las secciones marcadas en rojo indican que sus contenidos han sido modificados en la versión dinámica, pero no están generados (no se ven así en la web pública).

Portada	Sección	> Fecha generación	> Fecha modificación	> Acción
	Portada	> 20-12-2010 13:31:31	> 11-02-2010 13:32:47	> Generar

Menú A				Generar
La biblioteca	Información	> 20-12-2010 13:32:28	> 18-12-2009 12:25:07	> Generar
	Servicios	> 19-10-2009 18:22:31	> 09-03-2009 10:53:13	> Generar
	Instalaciones	> 10-03-2009 14:33:22	> 20-12-2010 13:24:33	> Generar
	Trayectoria	> 10-03-2009 14:33:25	> 09-03-2009 11:44:06	> Generar
	En cifras	> 10-03-2009 14:33:27	> 09-03-2009 11:49:29	> Generar

Haga clic en Generar, aparecerá una ventana informando que la página se ha generado correctamente.

Vamos a comprobar el resultado. En la barra de menú, haga clic en SEDE WEB. Se abrirá una ventana nueva con la sede web que ve el público.



Este proceso de Generar lo deberá hacer para todos los contenidos que quiera publicar. No hace falta que sea uno por uno; puede crear todos los contenidos de la sección La Biblioteca, por ejemplo, y generarla de una vez.

Cada vez que modifique el mapa web, deberá generar toda la sede.

Completar el resto de contenidos de la sección

SUBSECCIÓN INSTALACIONES. Cada nuevo registro publicado creará una nueva página (tercer nivel de navegación). De esta forma deberá completar el resto de contenidos que vaya a publicar en este apartado.

Nº	Título	Editar	Instalaciones	Edificio
1	Edificio	...	Edificio	Un edificio singular
2	Planta baja	...	Planta baja	
3	P. Primera (Patio)	...	P. Primera (Patio)	
4	P. Primera	...	P. Primera	
5	P. Segunda	...	5	<input checked="" type="checkbox"/>
6	P. Tercera	...	7	<input checked="" type="checkbox"/>
7	P. Cuarta	...	8	<input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN LA BIBLIOTECA. Haga lo mismo para el resto de la sección: planifique los contenidos, prepare los textos, las imágenes y complete aquellas subsecciones que haya decidido publicar (Información, Servicios, Trayectoria, Carta de servicios, etc.)

PUBLICAR UN FORMULARIO

En las secciones Catálogos, Servicios en línea y Buzón del lector existen páginas que presentan una estructura de formulario: una serie de campos para que los usuarios de la página web formulen consultas a la biblioteca con una estructura de campos (preguntas) prefijada, que una vez respondido se envía electrónicamente a la gestión de la sede.

Esos mensajes (Dudas, Reserva de instalaciones, Buzón del lector, etc.) se almacenan en el gestor de contenidos para que el administrador pueda responder ordenadamente a las consultas de los usuarios.

Esta característica de formulario no puede ser cambiada (no se puede convertir en una página de tipo general). Si no va a usar un formulario no publique esta subsección en el mapa.

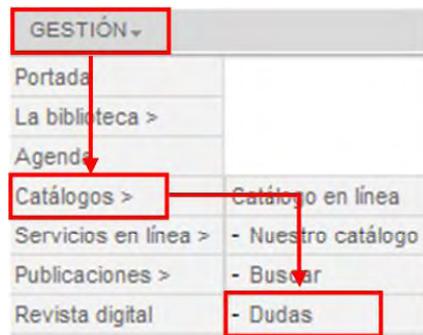
Formulario para dudas sobre el catálogo

Vamos a preparar un formulario para que los usuarios planteen preguntas (de uso, de fondos, etc.) sobre el catálogo de la biblioteca.

En el Mapa deberá haber activado la subsección Dudas (ver pág. 12). Vaya al menú de GESTIÓN > Catálogos > Dudas.

Al ser una subsección tipo formulario no se muestra el listado, como en el caso anterior, si no que se accede directamente a la estructura del formulario.

Un registro tipo formulario presenta dos partes diferenciadas: un texto introductorio, en el que se explica la finalidad del formulario (lo que se ofrece y se espera del usuario), y los campos del formulario.



Verificar

Desde la VISTA PREVIA vaya al formulario:

Catálogos > Catálogo en línea > Dudas >

Dudas

Puede plantearnos cualquier duda sobre el catálogo a través de este formulario. Intentaremos resolverla lo antes posible.

Nombre y apellidos *

Correo-e *

Confirmar Correo-e *

Asunto *

Comentarios

Lea cuidadosamente todos los textos y cumplimente los campos como si fuera un usuario; por último, envíelo.

Consideraciones sobre la sección Catálogos

En los últimos años se han venido ampliando considerablemente en Internet los servicios de catálogo de las bibliotecas. En muchos casos, los catálogos en línea disponen de servicios propios de renovación, consultas, desideratas, etc. Si su catálogo ya dispone de estas opciones es mejor no duplicar servicios.

GESTIONAR LOS MENSAJES RECIBIDOS

Los mensajes enviados por los usuarios desde los distintos formularios de la sede se reciben en USUARIOS > Mensajes recibidos.

En el listado se muestran los mensajes:



Edite el texto introductorio, sea muy claro, los usuarios pueden llegar a ser muy despistados.

Para saber cómo pueden modificarse los campos de un formulario, consulte el *Manual de uso del Administrador*.

USUARIOS > Mensajes recibidos

1 Filtro por procedencia -

Hay 37 registros. Registros por página: 20 Ver

Reg.Nº	Asunto	Email	Fecha	Procedencia	5 No leídos (<input type="checkbox"/> Ver todos)	Borrar
1	Reserva de instalaciones	abarragan@neturity.com	19-01-2007 09:20:22	Reserva de instalaciones	N	<input type="checkbox"/>
2	Reservas libros	jgonzalo@neturity.com	19-01-2007 09:14:13	Reservas libros	N	<input type="checkbox"/>
3	Dudas				N	<input type="checkbox"/>
4	Sol. Pub Periódic			otecaio	N	<input type="checkbox"/>
5				l lector	N	<input type="checkbox"/>

3 Mensajes recibidos

Id mensaje 11698
Nombre y apellidos Arantxa
Asunto Reserva de instalaciones
Text: Datos del solicitante:
Nombre y apellido:
Teléfono:
Correo electrónico:
Datos del grupo:
Institución:
Número de visit:
Edades:
Días preferent:
Horas preferent:
Otros comentari

4 abarragan@neturity

Fecha 19-01-2007 09:2
Procedencia Reserva de insta
Leído S

6 Alertas Guardar cambios

6 Mensajes recibidos - Alertas

Mensaje de la sección: Buzón del lector E-mail destino:

Desideratas

Dudas

Préstamo interbibliotecario

Renovaciones

1. **FILTRO.** Permite visualizar solamente los mensajes de una misma procedencia (Dudas, Buzón del lector, Reserva...).
2. **LISTADO DE MENSAJES.** Muestra los mensajes que no han sido leídos (abiertos).
3. **Contenido del mensaje.**
4. **Dirección del remitente.**
5. **VER TODOS.** Cuando se accede a un mensaje, este pasa automáticamente al estado de leído. Para visualizar mensajes ya leídos, marcar esta casilla.
6. **ALERTAS.** Para que no sea necesario entrar en GSW a mirar si hay mensajes recibidos, la aplicación GSW lo comprueba diariamente y, en caso afirmativo, envía un correo electrónico a la(s) dirección(es) indicada(s) en esta página. Se distingue según su procedencia, por si esta tarea la realizan diferentes personas en la biblioteca; debe completar todas las casillas (aunque la dirección sea la misma).

AGENDA

La agenda permite publicar eventos, tanto de la biblioteca como del entorno local, de forma ordenada en un calendario. Además permite programar la repetición de algunas de estas convocatorias que tienen una cierta periodicidad (todos los lunes, o días concretos del mes, etc.)

Agenda

3 - 9 ENERO

Enero 2011

L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Ver por tipo de actividades

Pinturas de concurso
Exposiciones
Desde el día 1 hasta el 25, exposición de dibujos en la sala múltiple.
¡No te la pierdas!

Lunes 3 enero 2011
Club de lectura infantil (6-8 años)
Todos los lunes (19 horas) en la Sala Infantil.

Jueves 6 enero 2011
Al habla con los autores
Presentación de libro
En el acto se presentará el libro **La tertulia**, participarán la autora, el editor y se contará con el acompañamiento musical del grupo Carraca.
Salón de Actos a las 20 h.

En la imagen, la Agenda muestra las actividades de una semana completa, son tres eventos publicados: una exposición de pinturas, un Club de lectura y una charla con un autor. Cada uno tiene unas características propias, como se describe a continuación.

En el Mapa deberá haber activado la sección Agenda (ver pág. 12).

Vaya al menú de GESTIÓN > Agenda.

Los eventos se crean de la misma forma que en los listados anteriores (Nuevo registro).

GESTIÓN -

Portada

La biblioteca >

Agenda

Catálogos >

GESTIÓN > Agenda > Modificar

1 Evento

Tipo [Asignar...](#) | [Desasignar](#)

1 Texto

2 Fecha evento: [DD-MM-AAAA]

Actividades periódicas:

Fecha inicio [DD-MM-AAAA]

Fecha final [DD-MM-AAAA]

Es obligatorio rellenar uno de estos dos bloques.

Publicar

3 Periodicidad

Constante

Días de la semana

L	<input checked="" type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

Días del mes

01	<input type="checkbox"/>	02	<input type="checkbox"/>	03	<input type="checkbox"/>	04	<input type="checkbox"/>	05	<input type="checkbox"/>	06	<input type="checkbox"/>	07	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	09	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>								

- Los campos Evento y Texto conforman el cuerpo principal de la convocatoria.
- FECHA. Se consideran dos tipos de eventos:
 - FECHA EVENTO: se asignará la fecha puntual del evento (por ejemplo "Al habla con los autores") que ocurre en un día determinado y aparecerá ubicado en ese día concreto.
 - ACTIVIDADES PERIÓDICAS: se deben indicar las fechas de inicio y final. Los eventos aparecerán automáticamente en la Agenda entre las fechas indicadas, por ejemplo el "Club de lectura infantil" (todos los lunes del mes) y la exposición "Pinturas de concurso" (durante todo el mes).

- PERIODICIDAD. Los eventos periódicos pueden programarse automáticamente para su aparición en el calendario de la Agenda marcando las casillas apropiadas. Existen tres tipos:
 - CONSTANTE: el evento aparece todos los días del periodo en el recuadro inicial de fondo gris al principio de la página de Agenda, sin ubicación en un día de la semana concreto. Es como un recordatorio permanente (entre fechas de inicio y final). En el ejemplo, la exposición "Pinturas de concurso".
 - DÍAS DE LA SEMANA: aparece repetido en los días de la semana marcados (entre fechas de inicio y final). En el ejemplo, el "Club de lectura infantil"
 - DÍAS DEL MES: aparece repetido los días (en número) marcados (entre fechas de inicio y final).

Para anunciar un evento con antelación (semanas o meses anteriores), se recomienda crear un evento de periodicidad constante en el rango de fechas desde el inicio del anuncio hasta la fecha de realización de la actividad.

Para conocer el resto de opciones de esta página consulte el *Manual de uso*.

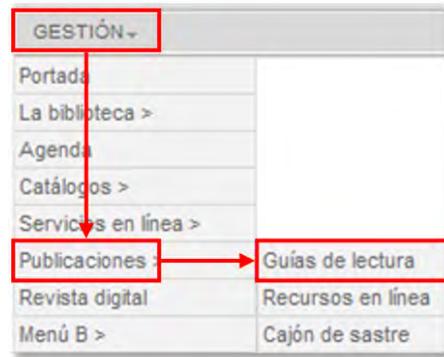
GUÍAS DE LECTURA

Esta sección está pensada para publicar y compartir Guías de lectura (no confundirlas con Listas de Novedades). Las Guía de lectura son documentos elaborados por la propia biblioteca con recomendaciones sobre lecturas alrededor de un tema determinado, por rangos de edad, etc., con dos características fundamentales: trascienden en el tiempo (son igualmente válidas dentro de un año, por eso no deben incluirse listas de novedades) y son útiles para usuarios de cualquier lugar (los contenidos no están referidos exclusivamente a los fondos de *mi* biblioteca).

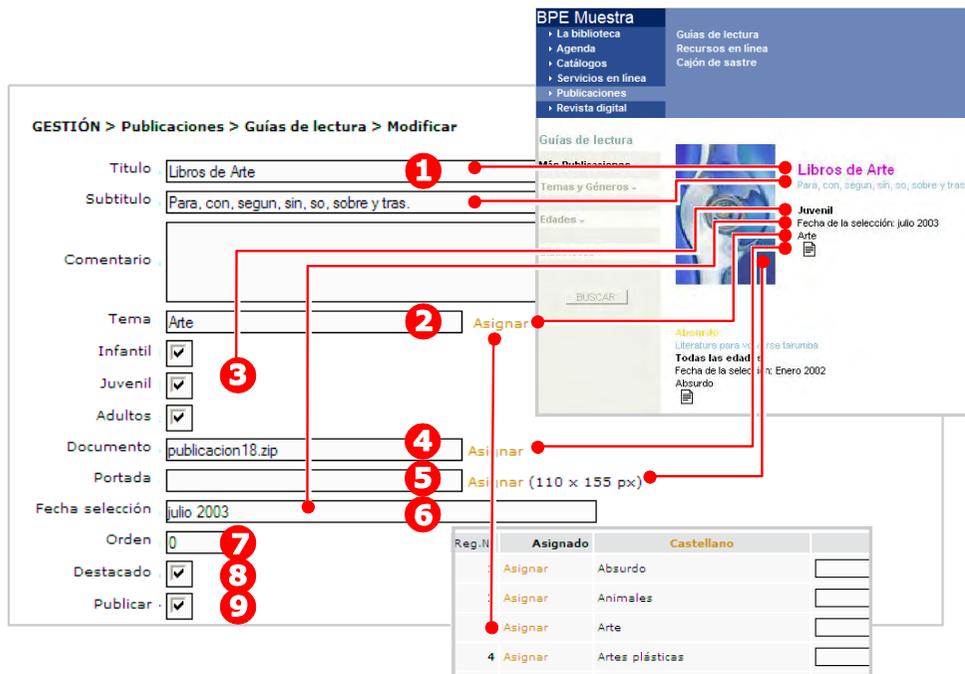
Explore previamente esta sección en algunas sedes ya publicadas. Observe las fichas de cada guía y los datos que la componen. Observe también el Buscador del lateral izquierdo, donde se pueden encontrar las guías de lectura de todas las bibliotecas que utilizan el GSW por Temas y Géneros (entendido ampliamente) y por Edades; realice búsquedas por algunos temas y observe los resultados. Así entenderá los contenidos que pueden resultar útiles para los usuarios.

En el Mapa deberá haber activado la subsección Guías de lectura (ver pág. 12).

Vaya al menú de GESTIÓN > Publicaciones > Guías de lectura.



Las fichas de las guías se crean de la misma forma que en los listados anteriores (Nuevo registro):



1. Correspondencia entre los elementos de una ficha y su presentación en web: Título, subtítulo y comentario.

2. TEMA. Elija el tema que mejor refleje el contenido de la guía. En la web se pueden efectuar búsquedas en función de este dato.

3. RANGO. Permite asignar un rango de edad al que va dirigida la selección de libros. En la web se pueden efectuar búsquedas en función de este dato.
4. DOCUMENTO. Permite asignar el documento, que se recomienda que sea en formato PDF.
5. PORTADA. Permite asignar la imagen de cubierta de la publicación (110 x 155 píxeles, formato jpg) que se muestra cuando está "Destacada" (ver punto 8).
6. FECHA SELECCIÓN. Fecha a la que se refiere el contenido de la selección (no es la fecha de la publicación de la guía).
7. ORDEN. De presentación de las publicaciones.
8. DESTACADO. El ítem así marcado aparecerá en la parte superior de la página mostrando la portada; si no, aparece en la lista junto a las demás publicaciones, según indique el campo Orden.
9. PUBLICAR. Una publicación aparecerá en la web si está marcada esta casilla.

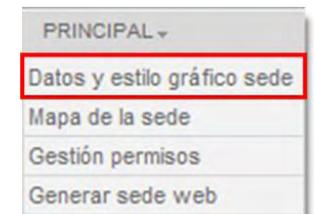
Para conocer el resto de opciones de esta página (como, por ejemplo, cómo crear temas nuevos) consulte el *Manual de uso*.

Portada de la sede

La página de inicio o Portada de la sede se compone de unos datos de carácter permanente (nombre, dirección, etc. y fotos) y de un bloque de texto para destacar información de actualidad.

Datos de la biblioteca

Vaya al menú de PRINCIPAL > Datos y estilo gráfico sede.



Correspondencia de campos y su aparición en la Portada:

Clave Primaria: 54
Idsw
 Prefijo corto*: BPE
 Nombre corto: Muestra
 Prefijolargo: Biblioteca Pública del Estado en
 Nombre*: Muestra
 Dirección web*: www.bibliotecaspublicas.es/muestra
 Dirección: Dirección
 Localidad*: Madrid
 CP: 12345
 Provincia*: Provincia
 Teléfono: 98 765 432
 Fax:
 Correo electrónico: muestra@bibliotecaspublicas.es
 Lengua: CAS
 Traducción de: Muestra II
 Página de inicio: Biblioteca de Muestra
 Provincia índice: Madrid
 Comunidad Autónoma: Comunidad de Madrid
4 Publicar
 Estado: Publicada
 Fecha alta: 10-02-2004 00:00:18
 Fecha publicada: 16-06-2004 10:52:43

Las imágenes asignadas para mostrar en el rotativo de la portada, deben ser de tipo jpg y tener un tamaño de 250 x 280 px

biblio1.jpg	Asignar... Eliminar
biblio2.jpg	Asignar... Eliminar
biblio3.jpg	Asignar... Eliminar

Restaurar imágenes

1. Datos sobre la denominación (corta: BPE y larga: Biblioteca Publica...). Se recomienda utilizar expresiones que no excedan el espacio de visualización, que no queden cortadas.
2. Dirección web o URL de acceso público a la sede (asignada por el Administrador General del GSW).
3. Datos de contacto y localización de la sede física.
4. Cuando la sede esté terminada, se debe marcar esta casilla para que aparezca en el directorio general de bibliotecaspublicas.es y avisar al Administrador General (info@bibliotecaspublicas.es).

5. Asignación de imágenes para el rotativo de portada. Respete las dimensiones indicadas para los archivos (250 x 280 píxeles) para que su publicación tenga un aspecto profesional.

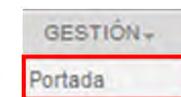
Además, puede explorar las opciones para modificar el estilo gráfico de la sede; si tiene dudas consulte el *Manual de uso*.

Destacados de actualidad

La edición de estos elementos destacados en la portada permite llamar la atención a los visitantes sobre nuevas incorporaciones de contenidos en la web, actividades de próxima celebración y otros contenidos de interés. Para el visitante es muy importante ver que la sede está actualizada.

Vaya al menú de GESTIÓN > Portada.

Correspondencia de los campos editables y su presentación en la web:



GESTIÓN > Portada

Destacamos hoy **1**

Título 1 Visita virtual **2**

Conoce la Casa de...

Texto 1

Enlaza con: agenda.jsp?seccion=38&... **3**

Título 2 Los Centros de Interés.

En la 2ª planta, libros para "rebuscar" organizados por temas. Visítala.

Texto 2

Enlaza con: informacion.htm **Elegir sección**

Publicar: **4**

Destacamos hoy

Visita virtual. Conoce la Casa de las Conchas. Los **Centros de Interés.** En la 2ª planta, libros para "rebuscar" organizados por temas. Visítala.

Mi Actualidad

Para escribir. Guía de recursos para cultivar el arte de la escritura. **Laurent Binet.** Exposición de collages.

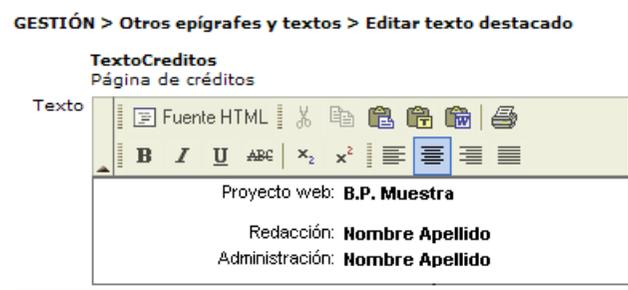
1. Denominación de la sección, estilo periodístico: breve y con gancho.
2. Correspondencia entre los campos del formulario (título y texto) y su presentación en la web.
3. ENLAZA CON. Permite establecer un enlace directo entre el texto del campo anterior y la sección web correspondiente. Clicando en "Elegir sección" se accede al mapa de la sede; clicando de nuevo en la sección correspondiente, el enlace se establece automáticamente entre el texto de la portada y la

sección a la que lleva (ojo: no insertar enlaces a la Vista Previa, solo a la Sede Web).

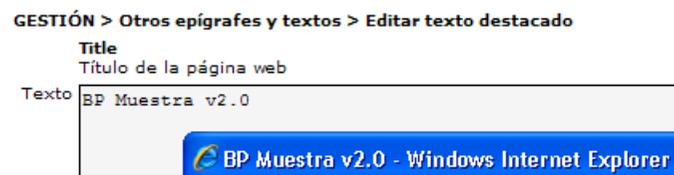
4. PUBLICAR. Para que los resultados sean visibles en la Portada, la casilla "Publicar" de cada bloque debe estar marcada.

CRÉDITOS Y NOMBRE DE LA VENTANA

En Gestión > Otros epígrafes y textos: Página de créditos. Edite los nombres de las personas del equipo que hacen realidad la sede, los colaboradores, etc. Esta información aparecerá en el enlace correspondiente de la Portada:



En GESTIÓN > Otros epígrafes y textos: Título de la página web, indique el nombre de su biblioteca para que aparezca en la cabecera de la ventana del navegador:



COMPLETAR LA SEDE

En los apartados anteriores ha visto cómo trabajar con todos los tipos de plantillas. Para continuar con el trabajo de creación de la sede web de su biblioteca, deberá:

- REPASAR y REPENSAR el mapa de contenidos.

- PLANIFICAR el trabajo en fases sucesivas: empezar inaugurando una versión básica (pero correcta) y luego ir ampliando los contenidos. Tenga en cuenta que la publicación electrónica no es como la impresa, que requiere tener terminado el libro antes de mandarlo a la imprenta. Aquí puede publicar 'por capítulos'.
- CARGAR los contenidos según el mapa establecido en su proyecto. No olvide marcar la casilla "Publicar" en todos los registros que quiere mostrar.
- REVISAR y corregir antes de publicar.
- GENERAR la sede (generar todo cuando haga cambios en el Mapa).
- Última revisión (en Sede web, no en Vista Previa): lea detenidamente todos los textos, envíe los formularios, compruebe que todos los enlaces funcionan, etc.
- Cuando tenga la primera versión lista para publicar, SOLICITAR al Administrador General (info@bibliotecaspublicas.es) la publicación de la sede.
- Una vez inaugurada su sede deberá ocuparse de DARLA A CONOCER: ayuntamiento, colegios, institutos, otras instituciones, alta en Google (consulte el Centro de ayuda), periódicos y radios locales, etc.

Para resolver dudas, recuerde que cuenta con las siguientes ayudas:

- Esta Guía rápida: léala con atención, se recomienda trabajar con una versión impresa junto al ordenador.
- Los tutoriales y foros del Centro de Ayuda (ver pág. 31).
- El Manual de uso del administrador de sede y la Guía de uso (paso a paso), ambos descargables en el Centro de Ayuda.

Si tiene dificultades y no puede resolver sus dudas, puede recurrir al Administrador General (info@bibliotecaspublicas.es).

Otras funcionalidades no mencionadas en esta guía rápida y que puede consultar en la documentación citada son:

- Personalización de epígrafes y textos.
- Editor de enlaces.
- Revisar enlaces.
- Estadísticas.
- Boletín y Suscripción.

5 Sede infantil y juvenil

El Generador de sedes web Infantil y juvenil (en adelante GSW-IJ) permite que cualquier biblioteca pública interesada pueda crear y mantener una sede web dirigida al público más joven de la biblioteca, similar a las sedes generales descritas en el capítulo anterior.

Estas sedes web están integradas en DE CERO A DIECIOCHO, el espacio para chicos y jóvenes que la Red de Bibliotecas Públicas propone en Internet. Si una biblioteca dispone de los dos tipos de sede, aparece un enlace entre ambas portadas.



Creación de una sede I-J

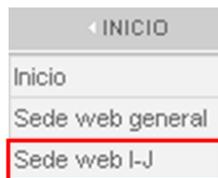
El proceso de creación es el mismo que para las sedes generales (ver pág. 3): solicitar el alta al Administrador General, crear el mapa web y cargar los contenidos, generar y publicar la sede web.

Consulte el ejemplo de mapa web I-J en pág. 5.

Gestión de contenidos

Cuando una biblioteca que dispone de sede general se da de alta en GSW como sede I-J, aparece en el menú INICIO el acceso a la gestión de contenidos correspondiente.

Los procedimientos de trabajos son los mismos que los descritos en la pág. 7 para las sedes generales, así como el menú de gestión, las funcionalidades generales y las plantillas de contenidos (ver pág. 9 y ss.).



Sede Infantil y Juvenil, con cinco secciones y relacionada con sede general

CREAR EL MAPA DE LA SEDE

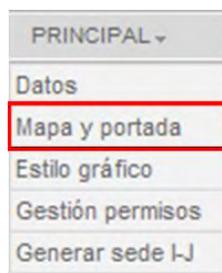
Por ser un desarrollo informático posterior al de las sedes generales (2004), el gestor I-J (2007) presenta una serie de diferencias que permiten mayor flexibilidad a la hora de configurar el mapa web.

Vaya a PRINCIPAL > Mapa y portada. La creación del mapa I-J se realiza en varios pasos.

PASO 1. NÚMERO DE SECCIONES

Para configurar la estructura inicial de la sede web, el GSW ofrece cinco opciones, cada una de ellas con unas posibles secciones (o primer nivel de navegación) y subsecciones (o segundo nivel de navegación), que serán modificables posteriormente si se desea.

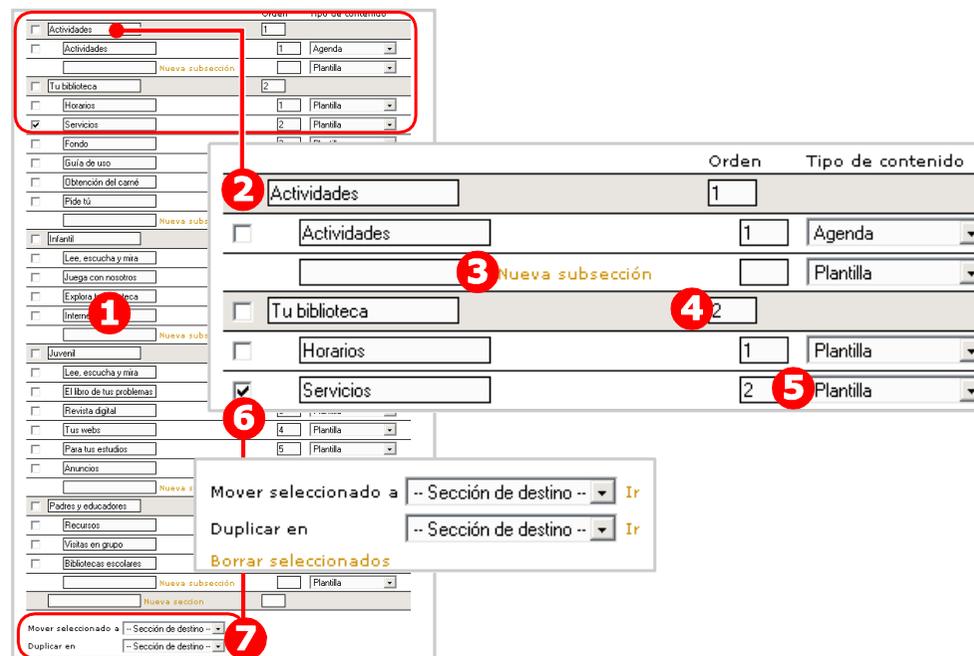
Nº de secciones	Secciones. Nivel 1	Subsecciones. Nivel 2	Seleccione estructura
Una	Infantil y juvenil	Tu biblioteca Te recomendamos Participa	<input type="radio"/>
Dos A	Tu biblioteca	Conócela Agenda	<input type="radio"/>
	Infantil y Juvenil	Léeme Para aprender Lo que pasa en	<input type="radio"/>
Dos B	Infantil	Tu biblioteca Léeme Para aprender Lo que pasa en	<input type="radio"/>
	Juvenil	Información Libros y lecturas Lo que pasa en Formación	<input type="radio"/>
Cuatro	Información local	Tu ciudad Actividades Ocio y tiempo libre	<input type="radio"/>
	Tu biblioteca	Horario Servicios Actividades	<input type="radio"/>
	Infantil	Tu biblioteca Te recomendamos Participa	<input type="radio"/>
	Juvenil	Tu biblioteca Te recomendamos Para tus estudios Participa	<input type="radio"/>



Seleccionar una de estas combinaciones le proporcionará un mapa web pre-configurado con secciones y subsecciones recomendables y adaptadas.

PASO 2. DENOMINACIÓN Y ORDEN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES

En el siguiente paso, se crean secciones y subsecciones y su ordenación.



1. La primera vez que se accede a la página, aparece por defecto un mapa de contenidos sugerido (en función del número de secciones elegido en el paso anterior).
2. Nombres de sección y subsección sugeridos para una estructura básica.
3. Se pueden añadir nuevas secciones o subsecciones escribiendo el nombre de las mismas en este espacio y clicando en **Nueva subsección**.
4. El orden de las secciones y subsecciones de contenido puede modificarse. Los cambios se guardarán cuando pase a la siguiente pantalla.
5. Para cada subsección es necesario asignar el "Tipo de contenido" similar a los tipos de página de las sedes generales (ver más adelante la descripción de los tipos de contenido).
6. Es necesario marcar la sección, mediante su correspondiente casilla izquierda para (7) mover, duplicar o borrar las secciones y subsecciones.

PASO 3. CONFIGURACIÓN DE LA PORTADA

Por último, se elige la forma de mostrar la portada en función del número de secciones elegido. Podrá volver a este paso y modificarlo cuando haya creado los contenidos de la sede I-J.

Con esto queda configurado el mapa de la sede I-J, aunque como todavía no se han incluido contenidos no es posible visualizarlo.

Gestión de contenidos en sedes I-J

La gestión de contenidos en las sedes I-J se realiza de forma similar a las sedes generales, salvo en cómo se accede al menú de secciones y subsecciones que dan acceso a la edición de los registros.

En esta guía se asume que el AS ya conoce el manejo del gestor de contenidos de las sedes generales, tal como se explica en el capítulo 4 (pág. 9 y siguientes).

TIPOS DE CONTENIDOS I-J

A diferencia de las sedes generales, los tipos de contenido (información, agenda, guías, formulario) pueden configurarse en cualquier página.

Planifique previamente el mapa de contenidos que va a ofrecer su sede:

- secciones infantil y juvenil diferenciadas o no.
- la información más institucional de la biblioteca.
- contenidos específicos: de lecturas recomendadas, actividades para compartir, enlaces interesantes, etc.
- una sección para padres en relación a la lectura con sus hijos.
- una agenda de la biblioteca o incluyendo información local, etc.

En el Mapa web se asigna el tipo de contenido:

	Orden	Tipo de contenido
<input type="checkbox"/> Infantil	2	
<input type="checkbox"/> Lee, escucha, mira	1	Recomendaciones
<input type="checkbox"/> Juega con nosotros	2	Plantilla
<input type="checkbox"/> Explora tu biblioteca	3	Agenda

Plantilla

Para contenido general (textos e imágenes). Por ejemplo, la mayoría de las subsecciones o contenidos de segundo nivel, en las que se pueden insertar textos, imágenes y documentos adjuntos de forma prácticamente ilimitada.

En un registro se pueden combinar distintos tipos de plantilla (solo texto, texto e imágenes y formulario). No existe el tipo formulario, ya que en cualquier registro de este tipo se puede añadir un párrafo y asignarle estructura de formulario.

The screenshot shows the 'Gestión > Información local > Ocio y tiempo libre > Modificar' page. A sidebar on the left lists navigation options: 'Tu biblioteca', 'Infantil', 'Juvenil', 'Padres y educadores', 'Información local', 'Ocio y tiempo libre', and 'Bibliotecas escolares'. The main content area is for editing a record with 'Clave Primaria: 8217' and 'Id contenido:'. The 'Plantilla' section is expanded, showing fields for 'Título' (Espacio joven), 'Subtítulo', and 'Texto' (¿Te gusta viajar? ¿Te atraen las nuevas tecnologías de ocio alternativo? Si quieres disfrutar al libre conoce las opciones que te facilita tu localidad... También encontrarás otras actividades relacionadas...). Below the text is a 'Campos del formulario' table:

Epigrafe	Req.	Tipo de dato	Orden	Activo	Borrar
1. Nombre y apellidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Texto	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Correo	<input checked="" type="checkbox"/>	Correo Electrónico	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	Texto largo	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuevo.	<input type="checkbox"/>	Ninguno (Título)	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La gestión de los mensajes enviados por los usuarios en los formularios se lleva a cabo de la misma manera que en las sedes generales (ver pág. 16).

Recomendaciones

La plantilla tipo Recomendaciones tiene la estructura de una pequeña base de datos para publicaciones (libros, discos, vídeos, etc.). Cada ficha contiene una descripción de los materiales, organizados por rangos de edades (editables) y tipos de soporte (CD-ROM, CD Música, Video DVD, Libro, etc.).

Como pequeña base de datos no está pensada (ni dotada de los recursos de indexación necesarios) para manejar gran número de elementos (p. ej., todas las novedades que llegan a la biblioteca), sino una pequeña selección recomendable o imprescindible.

Agenda

Permite organizar eventos dentro de una estructura de calendario. Cada registro es un evento y puede programarse su aparición automática y repetición.

MENÚ GESTIÓN

En este menú se visualiza el mapa de la sede con sus secciones y subsecciones.



Desde esta página, se puede dotar de contenido (crear registros) a cada una de las subsecciones, así como publicarlas, decidir que aparezcan en la portada y editar un texto o frase destacada para cada sección.

Cualquier cambio (borrar, crear, renombrar, mover) en las secciones y subsecciones se realiza desde el Mapa Sede (ver pág. 22).

Correspondencia de contenidos entre Gestión y una página interior:

El diagrama muestra la correspondencia de contenidos entre la interfaz de gestión y una página interior. Se muestran cuatro niveles de detalle:

- NIVEL DE SECCIÓN:** 'Tu biblioteca' en el menú de gestión.
- NIVEL DE SUBSECCIÓN:** 'Dónde estamos' en el menú de gestión.
- PÁGINAS DE UNA SUBSECCIÓN:** 'Cómo llegar' y 'Nuestras instalaciones' en el menú de gestión.
- FORMATO:** 'Continuo' y 'Índice' en el menú de gestión.

1. NIVEL DE SECCIÓN. Son los bloques principales para organizar la información. Observe la sección Tu biblioteca en su presentación en el gestor de contenidos y en la página que ven los usuarios.
2. NIVEL DE SUBSECCIÓN. Observe la subsección Dónde estamos y su presentación en las ventanas de gestión y de usuarios. Haciendo click en el nombre de la subsección se accede al listado de registros que contienen los contenidos (Gestión > Tu biblioteca > Dónde estamos).
3. PÁGINAS DE UNA SUBSECCIÓN. Observe Cómo llegar, el acceso a la gestión del registro (no visible en la imagen) y la presentación del contenido en la sede web.
4. FORMATO. A su vez, existen dos tipos de formatos o de presentación de las páginas de tercer nivel:
 - CONTINUO. Todos los registros (o contenidos de tercer nivel) de una misma subsección (o menú de segundo nivel) aparecen seguidos formando una única página.

- ÍNDICE. Cada bloque (o párrafo) dentro del registro, aparece en una página aparte, pero su título se visualiza en una misma página, en un encabezado o índice desde el que son accesibles si se pulsa sobre ellos.



EDITANDO CONTENIDOS

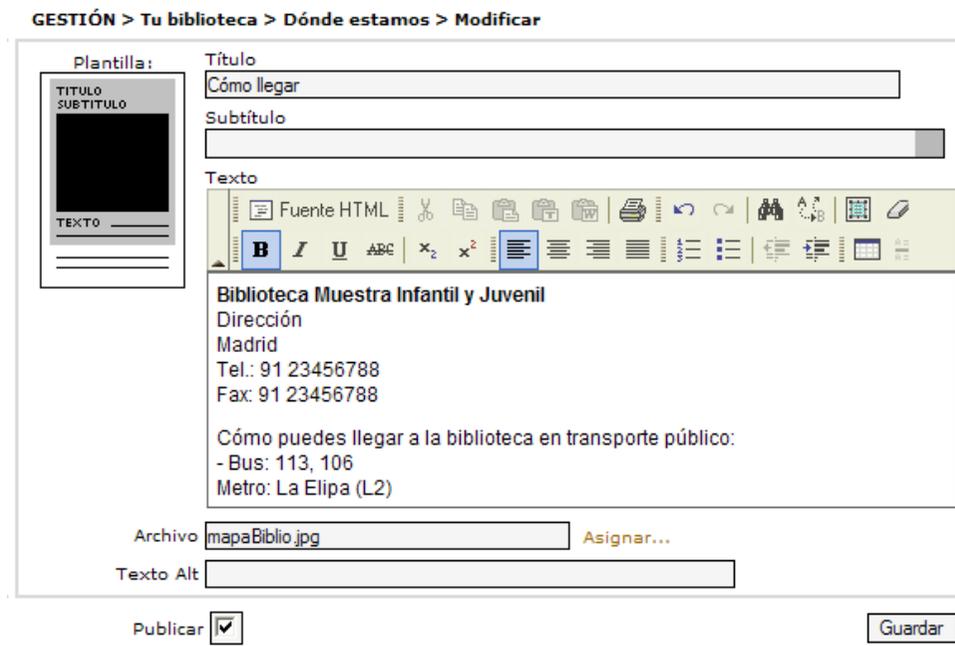
Vamos a crear los primeros contenidos de la subsección Dónde estamos. Para ello, acceda haciendo clic en el título:

		Publicada	Aparece en portada
Tu biblioteca			
<input type="checkbox"/>	1 Horarios	<input type="checkbox"/> 0 reg./ 0 pub.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 Dónde estamos	<input type="checkbox"/> 0 reg./ 0 pub.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 Qué puedes hacer	<input type="checkbox"/> 0 reg./ 0 pub.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 Guía de uso	<input type="checkbox"/> 0 reg./ 0 pub.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 Catálogo	<input type="checkbox"/> 0 reg./ 0 pub.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 Agenda	<input type="checkbox"/> 0 reg./ 0 pub.	<input type="checkbox"/>

Todavía no hay registros, haga clic en Nuevo registro:



A partir de aquí, el manejo de la aplicación es similar a las sedes generales. Complete los datos (ver pag. 13):



No olvide marcar la casilla Publicar el registro y Guardar los datos.

Vuelva al Listado y cree el segundo registro, sobre las instalaciones de la biblioteca:

Reg.Nº	Título	Editar	Orden	Formato	Publicar	Borrar
1	Cómo llegar	⇐ ⇨	2	Continuo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Nuestras instalaciones	⇐ ⇨	3	Continuo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Publicar una subsección

Para que los contenidos sean visibles en la sede, no solo hay que publicar cada registro, también es necesario publicar la subsección correspondiente:

GESTIÓN >		Publicada	Aparece en portada
Tu biblioteca Editar texto destacado			
<input type="checkbox"/>	Horarios	<input checked="" type="checkbox"/> 3 reg./ 3 pub.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Dónde estamos	<input checked="" type="checkbox"/> 2 reg./ 2 pub.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Qué puedes hacer	<input checked="" type="checkbox"/> 1 reg./ 1 pub.	<input checked="" type="checkbox"/>
Información local Editar texto destacado			
<input type="checkbox"/>	Ocio y tiempo libre	<input checked="" type="checkbox"/> 2 reg./ 2 pub.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Participación y solidaridad	<input type="checkbox"/> 0 reg./ 0 pub.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formación y Premios	<input type="checkbox"/> 0 reg./ 0 pub.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bibliotecas escolares	<input checked="" type="checkbox"/> 1 reg./ 1 pub.	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="button" value="Guardar"/>

1. Marque la casilla para publicar la subsección. Además se informa del número de registros creados y de cuantos están publicados.
2. Marque esta casilla para que la subsección aparezca en la Portada.
3. Cualquier cambio en esta página debe de ser guardado.

Para conocer más opciones sobre esta página, consulte el *Manual del Administrador de sede I-J*.

Revisar el resultado en la Vista Previa

Tal como se describe para las sedes generales (ver pág. 15), revise lo editado en la Vista Previa, haga las modificaciones necesarias hasta que los contenidos sean entendibles y estén bien compuestos, Genere las páginas (ver pág. 15) y compruebe el resultado final.

AGENDA

El tipo de contenido AGENDA permite incluir información sobre eventos, que tienen lugar en la biblioteca o no, con una periodicidad determinada, asociados a un buscador tipo calendario.

En una misma sede web I-J pueden existir varias agendas (para Infantil, para Juvenil, de la localidad, etc.). También es posible publicar estos eventos de forma automática en la agenda de la sede general.

Para conocer su manejo, consulte la Agenda de sedes generales (pág. 17).

La gestión de los eventos se realiza de la misma forma que en la sedes generales, con la salvedad de que se puede especificar si cada evento aparece en una o en todas (si las hay) agendas de I-J y en la agenda de la sede general asociada.

TIPO DE CONTENIDO RECOMENDACIÓN

Tiene la estructura de una pequeña base de datos para publicaciones (libros, discos, vídeos, etc.). Cada ficha contiene una descripción de los materiales, organizados por rangos de edades y tipos de soporte (CD-ROM, CD Música, Video DVD, Libro, etc.).

Este tipo de contenido "Recomendaciones" se debe elegir cuando se ofrece al público infantil-juvenil una selección de recursos.

Al acceder a una subsección de este tipo se muestran los contenidos destacados. La totalidad de contenidos se muestra al utilizar los filtros de Rangos y/o Soportes.

The screenshot shows the management interface for the 'Infantil > Lee, escucha, mira' section. At the top, there are filters for 'Todos los soportes' and 'Todas las edades', and an 'Editar texto introducción' link. Below is a table with columns: Titulo, Soporte, Edad, Destacado, Orden, F. Mod, Publicar, and Borrar. The table lists items like 'El pez del arcoiris' (CD Música, 0-5 años, Destacado) and 'Mi primer libro' (Libro, 0-5 años). Below the table is a preview of the user interface for this section, showing a sidebar with navigation links and a main content area with filters for 'Por edades' and 'Por soportes', and a list of recommended items.

Titulo	Soporte	Edad	Destacado	Orden	F. Mod	Publicar	Borrar
El pez del arcoiris	CD Música	0 - 5	<input checked="" type="checkbox"/>	1	19-02-2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mi primer libro	Libro	0 - 5	<input type="checkbox"/>	2	19-02-2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mi segundo libro							
El elefante calvo							

1. SOPORTE. Clasifica las recomendaciones por tipo.
2. EDAD. Clasifica las recomendaciones por edad.
3. DESTACADO. Al marcarlo, el ítem aparece en esta primera página de entrada a las recomendaciones.
4. Editar TEXTO INTRODUCCIÓN. Este texto aparece en la web definido por defecto, pero si una biblioteca quiere modificar su contenido, puede hacerlo pulsando sobre "Editar texto de introducción" y guardando los cambios.
5. Filtros de SOPORTE y EDAD de los usuarios. Muestran los rangos y soportes utilizados por las recomendaciones existentes y permiten búsquedas a los usuarios.

3. CONTENIDOS del registro: Título, subtítulo, texto, imagen y otros datos.
4. ASIGNAR. Permite asignar la imagen de cubierta de la recomendación (140 píxeles de ancho, formato jpg). No olvide los textos alternativos describiendo las imágenes.
5. Además del título, subtítulo y un breve resumen, se pueden introducir, de forma opcional, datos que amplían la información de la recomendación: Búscalo en (ubicación física dentro de la biblioteca), Autor, Editorial, Páginas, etc. (en la web, aparecerán en la ficha interna de la recomendación). Si no se introducen datos, se recomienda eliminar este contenido.

GESTIÓN > Infantil > Lee, escucha, mira > Modificar

Nuevo registro Ir al listado

Soporte: Añadir soporte Edad: Edades

Título

Subtítulo

Texto

4 Asignar...
TextoAlt

3

5 Búscalo en: I1 PFI
Desde: mayo 2005
Autor: Marcus Pfister
Editorial: Beascoa
Colección: Pez Arco iris
Páginas: 23

CD Música 0 - 5 años

El pez del arcoiris
¡El pez Arcoiris ha vuelto en su aventura más emocionante hasta ahora!

Nuestro héroe, el pez Arcoiris vuelve al rescate. En esta ocasión debe lograr encontrar un alga curativa para un pez enfermo de la espalda y se ofrece voluntario para desafiar la temida cueva de los monstruos marinos - el lugar más peligroso del océano.

Destacado Público

1. SOPORTE. Menú desplegable con todos los soportes creados hasta el momento. En la web se pueden efectuar búsquedas en función de este dato.
2. EDAD. Permite asignar un rango de edad a la recomendación que se está creando. En la web se pueden efectuar búsquedas en función de este dato.

COMPLETAR LA SEDE

En los apartados anteriores ha visto cómo trabajar con todos los tipos de plantillas. Para continuar con el trabajo de creación de la sede web de su biblioteca, deberá:

- REPASAR y REPENSAR el mapa de contenidos.
- PLANIFICAR el trabajo en fases sucesivas: empezar inaugurando una versión básica (pero correcta) y luego ir ampliando los contenidos.
- CARGAR los contenidos según el mapa establecido en su proyecto. No olvide marcar la casilla "Publicar" en todos los registros que quiere mostrar.
- REVISAR y corregir antes de publicar.
- GENERAR la sede (generar todo cuando modifique el Mapa).
- Última revisión (en Sede web, no en Vista Previa): lea detenidamente todos los textos, envíe los formularios, compruebe que todos los enlaces funcionan, etc.
- Cuando tenga la primera versión lista para publicar, SOLICITAR al Administrador General (info@bibliotecaspublicas.es) la publicación de la sede.
- Una vez inaugurada su sede deberá ocuparse de DARLA A CONOCER: ayuntamiento, colegios, institutos, otras instituciones, alta en Google (consulte el Centro de ayuda), periódicos y radios locales, etc.

Para resolver dudas, recuerde que cuenta con las siguientes ayudas:

- Esta Guía rápida: léala con atención, se recomienda trabajar con una versión impresa junto al ordenador.
- Los tutoriales y foros del Centro de Ayuda (ver pág. 31).
- El Manual de uso del administrador de sede I-J descargable en el Centro de Ayuda.

Si tiene dificultades y no puede resolver sus dudas, puede recurrir al Administrador General (info@bibliotecaspublicas.es).

6 Recomendaciones y ayuda

REVISIÓN FINAL ANTES DE PUBLICAR

Antes de publicar su sede debe hacer una revisión final a fondo. Le sugerimos a continuación algunos aspectos en los que fijarse y recomendaciones.

- Revise que las secciones publicadas tienen contenido, que no hay ninguna vacía. No publique nunca páginas "En preparación".
- ¿Conviene completar algún contenido?
- Revise que todas la tipografías son iguales: familia, tamaño, color... En este sentido, el código HTML con el que se escriben las páginas web es muy traicionero.
- Negrita + cursiva + subrayado + mayúsculas = algo falla. Cuando queremos resaltar algo importante, la tendencia es pasarse de la raya. Para resaltar algo en un texto aplique un solo atributo (o negrita o subrayado) a las palabras importantes; llamarán más la atención que si resalta todo el párrafo con todos los atributos mezclados.
- No escriba frases enteras en mayúsculas, en Internet es como estar gritando (ni siquiera para los títulos). Utilice correctamente las normas de ortografía.
- ¿Están claros (y concisos) los mensajes a los usuarios?: instrucciones de formularios y descargables, normas... Diríjase a los usuarios de "tú" o de "usted", pero siempre igual.
- Revisión ortotipográfica completa. Se obtienen mejores resultados si la revisión la realiza otra persona y si se imprimen las páginas y se corrige sobre papel.
- Revisión periódica de enlaces comprobando que todos funcionan y, en el caso de los externos, comprobando que se abren en ventana nueva, no en la propia sede. Busque una fórmula homogénea para indicar o dar información previa al usuario de lo que va a encontrar, tanto en enlaces internos como fuera de la Sede BP.
- No olvide los créditos.
- Otras mejoras sobre imágenes, gráficos, textos, etc.

- Piense en estrategias de difusión de la web.
- Incluya la dirección electrónica de la web (ver en Portada de la sede en pág. 19) en toda la documentación que genera la biblioteca (publicaciones, carteles, tarjetas, etc.).
- Intente que sea referenciada en las webs de servicios municipales y de la Comunidad Autónoma.

Preguntas para una revisión

Al hacer la revisión final, respóndase a estas preguntas:

Respecto a los contenidos:

- Estructura: ¿es clara?
- Cantidad: ¿es suficiente?

Eficacia para el usuario:

- ¿Se entiende por dónde se navega?
- ¿Se encuentra lo que se espera (lo que se anuncia)?
- ¿Se encuentra lo que se busca...? ¿Es útil para el usuario?

Enlaces:

- ¿Son relevantes?
- ¿Están bien identificados? (descargables y URLs).

Imágenes:

- ¿Aportan información? Si solo son para decorar, conviene no abarrotar la página.
- ¿Se ven bien? (la resolución es correcta).

Respecto a la apariencia de la publicación:

- ¿Tiene aspecto profesional?: párrafos excesivamente separados, distancias irregulares, correcto uso de las sangrías (jerarquía de contenidos), amontonamiento de atributos (negrita, cursiva, subrayado...), correcto uso de las mayúsculas...
- Las plantillas, ¿son las idóneas?
- ¿Está todo Publicado y Generado?

PREGUNTAS FRECUENTES

Para visualizar en la vista previa los contenidos creados y/o modificados... Acuérdesese antes de publicarlos.

Para ver los contenidos en la sede web estática... Acuérdesese antes de generarlos.

Para que la sede web sea lo más accesible posible a todo el mundo...

Se recomienda que cuando en un contenido se incluyan imágenes o descargables, se escriba una breve descripción en el campo "Texto Alt" que aparece en la ficha del registro. De esta forma, al pasar con el puntero sobre dicho archivo, aparecerá el texto explicativo y, por ejemplo, los discapacitados visuales podrán saber de qué contenido se trata al interpretarlo su navegador para invidentes.

I-J. He publicado una sección con subsecciones que tienen contenido y no aparece en la portada. ¿Por qué? Para poder visualizar dicha sección en la portada, debe marcarse la casilla "Aparece en portada" en el menú Gestión.

I-J. ¿Cómo puedo guardar las modificaciones realizadas en el mapa de la sede web? Una vez realizadas las modificaciones deseadas, ya sea en el nombre de las secciones y/o subsecciones, o en lo referente a la creación, eliminación o cambio de orden de las secciones y/o subsecciones, los cambios se guardarán pulsando el botón "Siguiente".

I-J. ¿Por qué no hay que generar las secciones de Recomendaciones o Agenda? Para el visitante de la sede, estas secciones se comportan de forma dinámica (realizando consultas a la base de datos), en lugar de mostrar una página estática. Cualquier recomendación o evento (publicado) aparece automáticamente tanto en la vista previa como en la sede web. Solo es necesario generar la página cuando haya habido cambios en el nombre de la sección.

Uso sostenible. El proceso de generar las páginas consume una cantidad importante de los recursos del servidor. En beneficio de toda la comunidad de Administradores de Sede, haga un uso moderado de esta funcionalidad, revise su trabajo siempre en la Vista Previa y genere las páginas solamente cuando quiera publicarlas. Conviene recordar que tras cambiar el nombre de alguna subsección o el título de algún registro, es necesario generar la sección completa.

CENTRO DE AYUDA

El Centro de ayuda es un espacio para poner en común experiencias, dudas y certezas, surgidas en el desarrollo del proyecto web. Se presenta como un espacio de foros en los que los usuarios del GSW formulan sus preguntas al Responsable del Centro de Ayuda y al resto de la comunidad de usuarios.

Las preguntas se formulan públicamente, de tal manera que las respuestas están disponibles para los participantes en situaciones semejantes. Se genera así un valioso conocimiento en común, creciente con el paso del tiempo y la incorporación de nuevos administradores.

Al acceder al GSW, cuando introduzca su contraseña encontrará los Avisos del Centro de Ayuda, con información reciente de importancia para todos los administradores.

Consultas

En esta sección se encuentran los Foros principales. Consulte detenidamente el primero de ellos "BIENVENIDA. EL PROYECTO. QUÉ SON LOS FOROS. CÓMO PARTICIPAR" para aprender a utilizarlos.

Consejos

1. Preparar el ordenador para trabajar.
2. Creación y publicación de la sede. Altas, permisos, contenidos, etc.
3. Acceso a la sede web y al gestor GSW: dudas e incidencias.
4. Gestión de contenidos. Mapa de la Sede. Menús. Portada. Plantillas y formularios. Editor de textos. Enlaces.
5. Imágenes, logos, videos y archivos adjuntos.
6. Agenda y Publicaciones.
7. Otros servicios y aplicaciones: Visitas. Estadísticas. Buzón del lector, Herramientas web 2.0.
8. Visibilidad de la página en Internet.

Documentación

Contiene documentos útiles para su tarea de administrador:

1. Manual de uso GSW y actualizaciones.
2. Consejos sobre edición, composición y maquetación de textos.
3. Aprender a tratar y optimizar imágenes.
4. Cómo convertir a PDF documentos en otro formato.
5. Evitar los errores más comunes.
6. Legislación sobre Propiedad Intelectual.

7 Otros proyectos relacionados

Entrebibliotecas

Módulo similar al de las sedes Infantil-Juvenil, para que varias bibliotecas puedan compartir recursos e información en una única sede.

Ofrece una alternativa de trabajo colaborativo para que, por ejemplo, las bibliotecas de una localidad aúnen sus esfuerzos en la misma publicación.



[Ver un ejemplo](#)

Arquitectura y Bibliotecas

Es una aplicación independiente del GSW, que permite crear itinerarios visuales sobre el edificio y el entorno en el que se encuentra la biblioteca, otros edificios relacionados, aspectos históricos, etc.

Es un proyecto cooperativo del Ministerio de Cultura y las Comunidades Autónomas iniciado en 2007 cuyo objetivo es promover, sistematizar y dar a conocer el patrimonio arquitectónico de las bibliotecas públicas españolas.



www.mcu.es/arquitecturaybibliotecas



Red de sedes web

Localizar sede web por:

Comunidades Autónomas

Provincias

Localidades

Buscar

benvinguts - ongi etorri - benvidos -
behvinguts - welcome -

Bienvenido/a a la Red de sedes web de las Bibliotecas Públicas

La Red de Bibliotecas públicas es la dirección electrónica, proporcionada por el Ministerio de Cultura, donde se encuentran las sedes web de las bibliotecas públicas. De este modo, personas de todas las edades pueden beneficiarse de los servicios ofrecidos por las bibliotecas en Internet. Elija una de las opciones de la columna de la izquierda para localizar la sede web que desea visitar.

de Cero a Dieciocho

La sección más joven de tu biblioteca



Muestra I-J
DECEROADIECIOCHO...
arquitectura bibliotecas

<p>Tu biblioteca</p> <p>Hoy vamos ¿Dónde estamos? Qué puedes hacer? Guía de uso Buzón</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Cambia tu biblioteca...</p>	<p>Infantil</p> <p>Lee, escucha, mira Juega con nosotros Explora tu biblioteca Internet para ti</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Para los más pequeños con muchas ganas de leer, escuchar, mirar...</p>	<p>Juvenil</p> <p>Lee, escucha, mira El libro de tus problemas Revista digital Para tus estudios</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Para los que no se cansan de aprender y tienen inquietud por saber más...</p>
<p>Biblioteca Pública del Estado Nuestra Infantil y Juvenil</p> <p>Dirección 28007 Madrid Madrid 91 323 456 709</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Ver Sede General Créditos</p>	<p>Padres y educadores</p> <p>Retornos Visitas en grupo Bibliotecas escolares</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Para los que están siempre al pie del cañón...</p>	<p>Información local</p> <p>Ocio y tiempo libre Participación y solidaridad Formación y Premios Bibliotecas escolares</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Todo lo que te interesa de tu localidad... Conoce!</p>

ENTRE BIBLIOTECAS

¿Te interesa?
¿Participas?