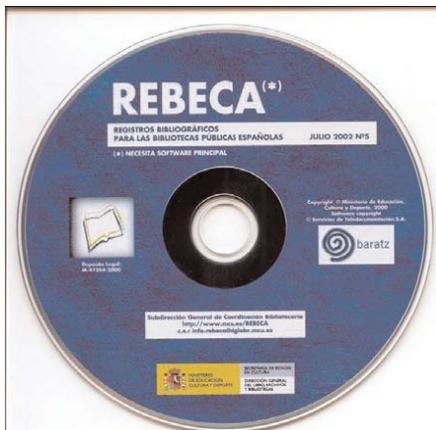


REBECA en CD-ROM

Rebeca en CD-ROM es una publicación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, producida por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas dependiente de la Secretaría de Estado de Cultura.

El CD-ROM contiene:

- Una base de datos con registros bibliográficos procedentes del trabajo de catalogación cooperativa de las bibliotecas productoras de los mismos.
- Software de recuperación e interrogación a la base de datos, que no se incluye en todas las actualizaciones.



Se edita periódicamente desde el año 2000. El software de recuperación es el encargado de interactuar con la base de datos. Por tanto, tenemos que instalar en el ordenador de gestión de la biblioteca el correspondiente software para poder utilizar la base de datos de registros bibliográficos.

Para conseguir esta publicación, hemos de solicitarlo enviando al MECED una carta.

REBECA en CD-ROM puede ayudar en la automatización de la colección de la biblioteca escolar, ya que:

- Permite la realización de consultas a la base de datos de registros bibliográficos que contiene y obtener por ejemplo “bibliografía de José Antonio del Cañizo editada con posterioridad a 1990”.
- Permite realizar consultas combinadas y guardar consultas.
- Los registros bibliográficos obtenidos como resultados de las consultas se pueden visualizar en los formatos de representación bibliográfica.
- Los resultados se pueden imprimir, e incluso exportar a word para ser editados.
- Los resultados de las consultas se pueden convertir en ficheros, que a su vez pueden incorporarse a los catálogos de sistemas de gestión bibliotecaria (por ejemplo ABIES 2.0). Esta técnica de catalogación, basándose en registros bibliográficos de terceros se denomina **catalogación derivada**. Entre sus ventajas aporta confiabilidad y supone un ahorro considerable de tiempo para el catalogador.

1. La propiedad intelectual de la base de datos REBECA corresponde al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y a las bibliotecas productoras de los registros que contiene. Si lo deseas puedes obtener la relación de las bibliotecas que participan en el proyecto en la siguiente dirección de Internet:

<http://www.mcu.es/REBECA/quien.html>

2. Las entidades autorizadas al uso de REBECA podrán integrar los registros que contiene en sus catálogos automatizados, distribuirlos entre las bibliotecas de sus sistemas o redes o utilizarlos para cualquier otra finalidad, siempre sin ánimo de lucro.

3. En caso de distribución de los registros bibliográficos de REBECA a otras bibliotecas o instituciones, la entidad autorizada no podrá percibir remuneración económica alguna por los registros. Si la distribución se realiza en soporte material, tanto éste, en su superficie externa, como la documentación o publicidad con que se acompañe, deberán contener una mención expresa y visible de la procedencia de los registros de esta forma:

REBECA

(Registros bibliográficos producidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las Comunidades Autónomas). Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

4. Asimismo, en caso de publicarse listas bibliográficas realizadas en todo o en parte con registros de REBECA, deberá hacerse constar de forma clara y expresa su procedencia, en la forma indicada en el punto anterior.

REBECA puede instalarse en cualquier PC con al menos las siguientes características:

- Windows 95, Windows 98 o Windows NT.
- Para instalar el software de recuperación se requieren al menos 20 Mb de espacio libre en disco duro.
- Unidad lectora de CD-ROM.
- Resolución de pantalla 800x600 con 256 colores.

Instalación del software de recuperación

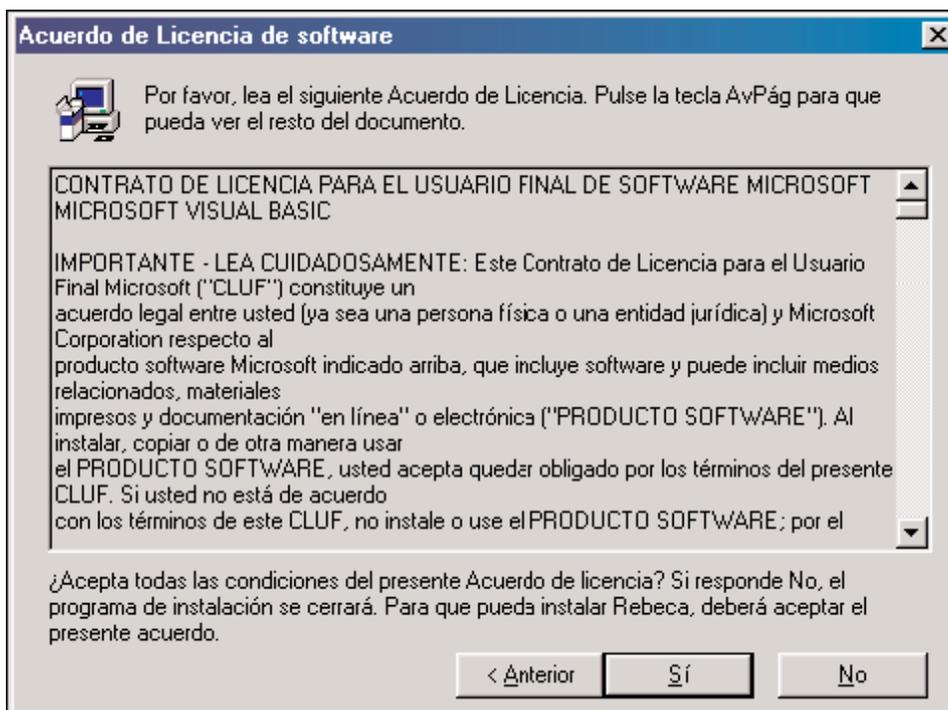
1. Introduce el CD-ROM de REBECA en el lector de CD-ROM del ordenador.
2. Localiza en el CD-ROM de REBECA la carpeta que contiene el programa de instalación del software de recuperación. Recuerda que no todos los CDROMs de REBECA llevan incluido el programa de instalación. En los CD-ROM de la 3ª o 4ª actualización sí debe ir incluido.

Ejecuta el programa de instalación haciendo doble clic en el fichero **setup.exe**. Comenzarán a aparecer una serie de ventanas con instrucciones.

Son las siguientes:

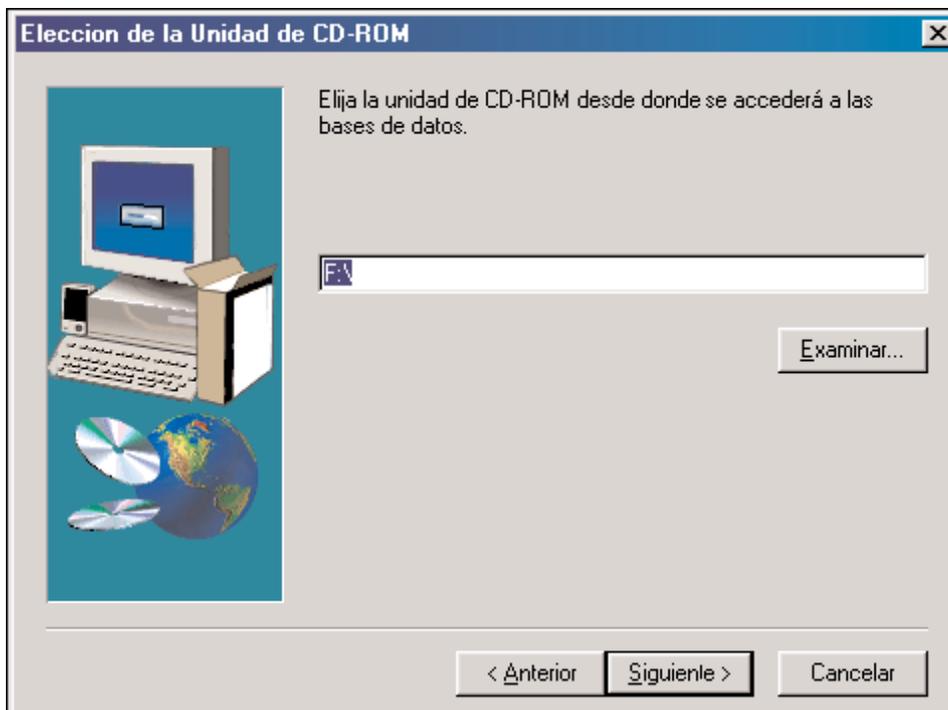


1. «Bienvenido al programa de instalación». Ventana informativa sobre la instalación. Hagamos clic en el botón «SIGUIENTE»
2. "Acuerdo de Licencia Software". Hagamos clic en el botón "SI".

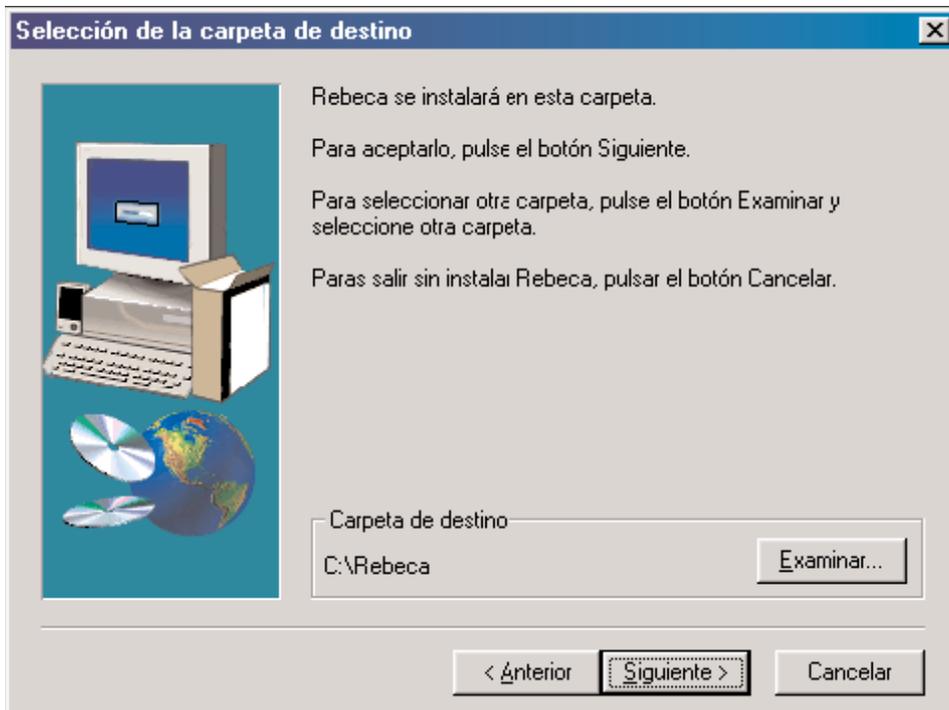


3. "Elección de la Unidad de CD-ROM". Debes indicar la letra de la unidad

de CD-ROM existente en el PC o disponible a través de la instalación de red. Si el PC que estás utilizando no tiene disponible unidad de CD-ROM local o a través de una red no podrás utilizar REBECA, pues la base de datos está incorporada en el CD-ROM. Hagamos clic en el botón “SIGUIENTE”.



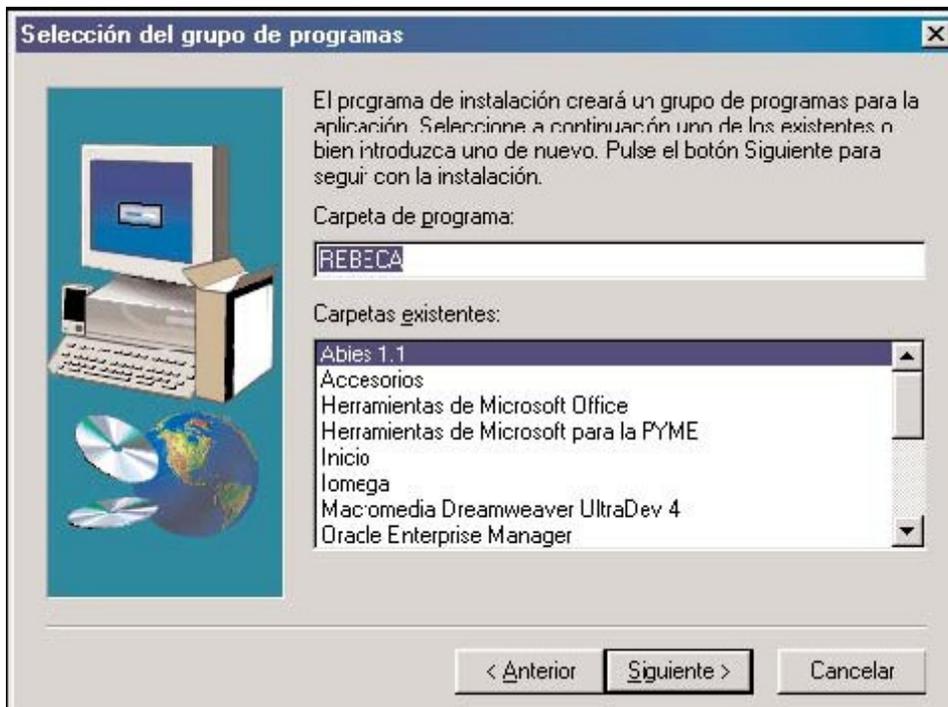
4. “Selección de la carpeta de destino”. En ella se instalará el software de recuperación. Por defecto figura C:\REBECA, pero puede cambiarla pulsando en el botón “EXAMINAR”. Haz clic en “SIGUIENTE”.



5.-"Destino de DLLs Y OCXs" Si estás de acuerdo con el directorio seleccionado, hacemos clic en "SIGUIENTE", si deseas otro destino selecciónalo con el botón "EXAMINAR". Hagamos clic en "SIGUIENTE".



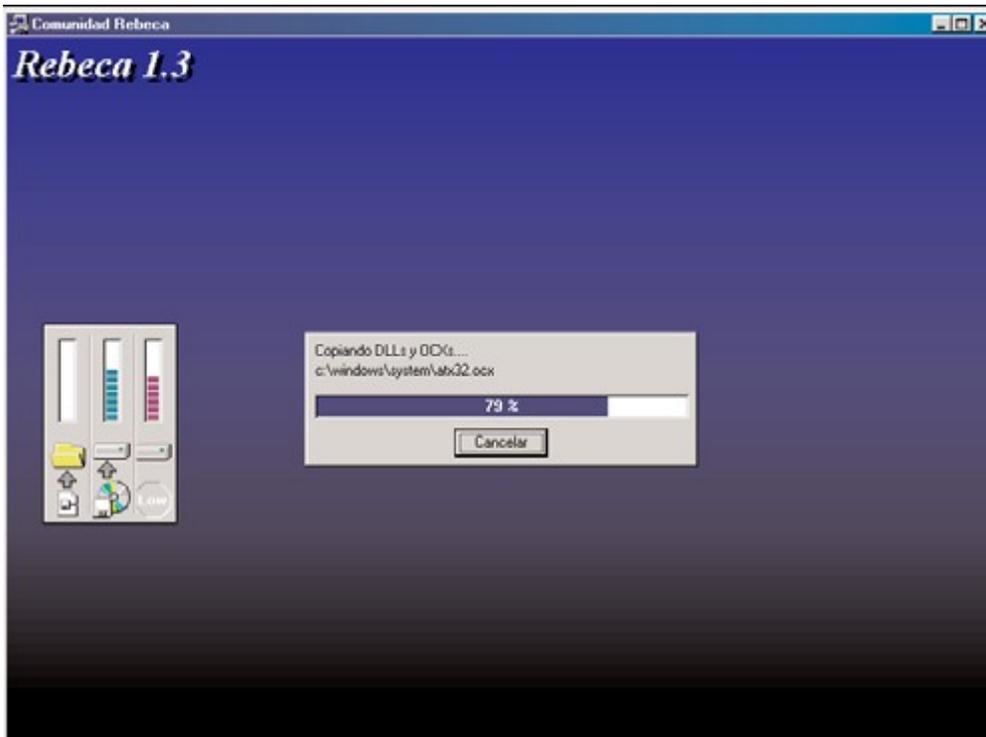
6.-"Selección del grupo de programas". Da información sobre el grupo de programas en el que se incluirá el software de recuperación. Hacemos clic en "SIGUIENTE".



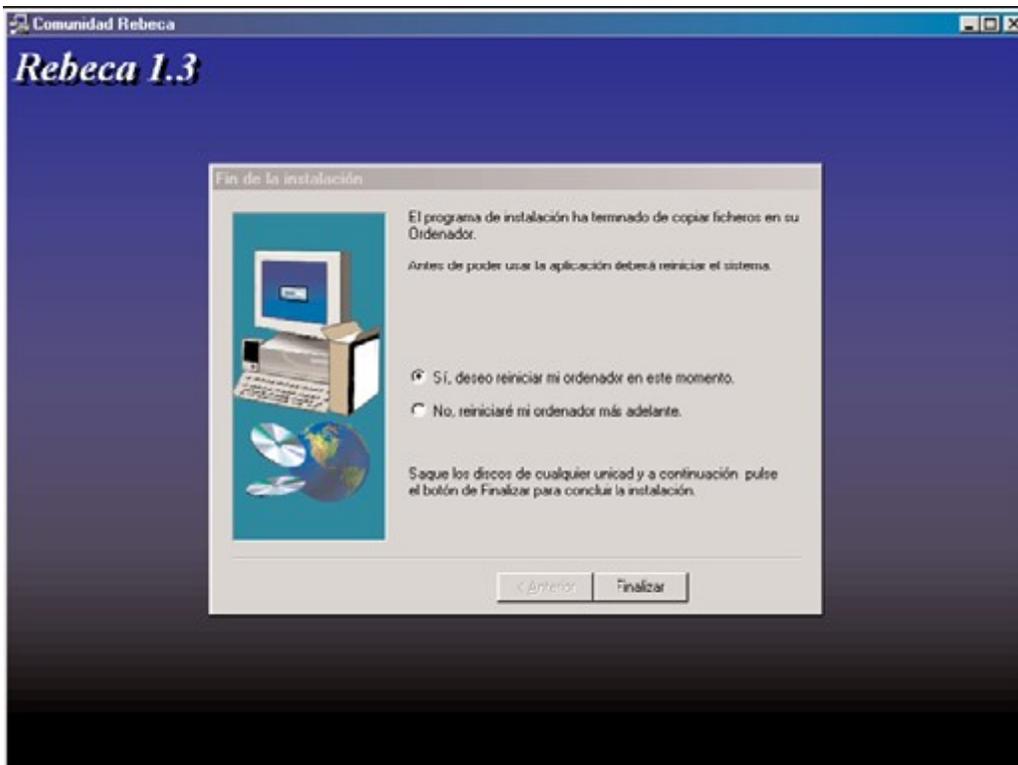
7.-"Inicio de la copia de ficheros" Proporciona información sobre las opciones elegidas por el usuario y antes de comenzar a copiar los programas en nuestro ordenador nos permite rectificar. Hacemos clic en "SIGUIENTE".



Tras esta ventana informativa de esta pantalla comenzará el proceso de copia de ficheros desde el CD-ROM, así como de la actualización de determinados ficheros del sistema.



8.- Para terminar la instalación necesitas reiniciar su PC. Hacemos clic en “ACEPTAR”



Tras el arranque tendrás acceso a la aplicación REBECA desde el menú “Inicio/Programas” del ordenador.

Cómo entrar y salir de la aplicación

Una vez instalado el software de recuperación, introduce el CD-ROM con la base de datos de REBECA en la unidad correspondiente. Arranca la aplicación desde el menú Inicio/Programas/REBECA. La primera ventana que se te presenta te solicita un nombre de usuario (por defecto "pcuser") y una contraseña.

Pulsa ACEPTAR para entrar en la aplicación.

Una vez instalado el software de recuperación, introduce el CD-ROM con la base de datos de REBECA en la unidad correspondiente. Arranca la aplicación desde el menú Inicio/Programas/REBECA. La primera ventana que se te presenta te solicita un nombre de usuario (por defecto "pcuser") y una contraseña.

Pulsa ACEPTAR para entrar en la aplicación.

REBECA
REGISTROS BIBLIOGRAFICOS PARA LAS
BIBLIOTECAS PÚBLICAS ESPAÑOLAS. DICIEMBRE 2000 N°3

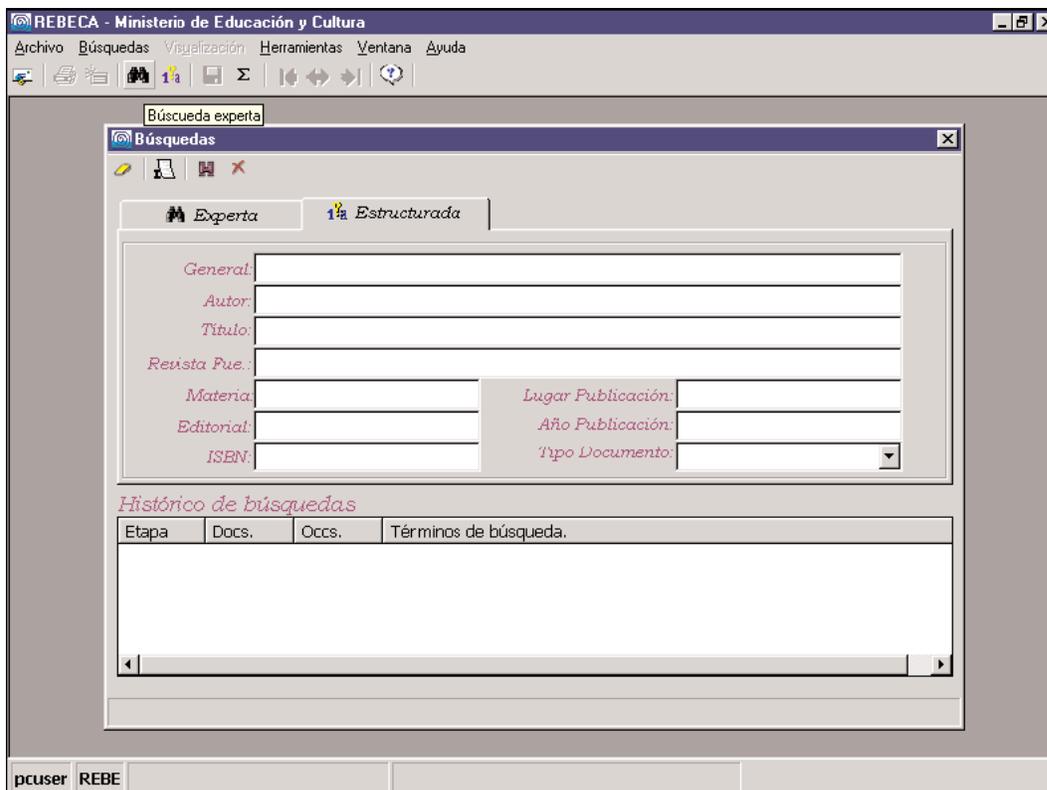
Login : 

Password : 

Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria
Plaza del Rey N°1
28004 Madrid
Tf.: 917017000 FAX:917017339
e.e.: info.rebeca@dglabr.mcu.es
<http://www.mcu.es/REBECA>

Copyright(C) Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000
Software copyright (c) Servicios de Teledocumentación, S.A.

La siguiente pantalla que se presenta es la siguiente:



En ella puedes observar la **ventana principal de la aplicación**, así como una **ventana superpuesta** de búsquedas, preparada para ser usada.

La ventana principal de la aplicación siempre está abierta mientras estés utilizando REBECA, el resto de ventanas que te puedan aparecer superpuestas (como la “ventana de búsquedas” citada en el párrafo anterior) dependerán de las funciones concretas que estés utilizando.

Tanto algunas opciones de menú, como algunos botones de la barra de herramientas de la ventana principal estarán activados o desactivados según corresponda. Inicialmente puedes observar cómo el menú “Visualización” y algunos botones están desactivados.

Recuerda que para saber qué función realiza cada botón basta con dejar el puntero del ratón unos segundos encima del botón. Esto provoca la aparición de un cartelito informativo llamado “tooltip”, el cual describe escuetamente la función del botón.

Comprueba que los botones de la barra de Herramientas de la ventana principal son los siguientes:

- Configuración: Permite configurar algunos aspectos de la aplicación como Sistema, Búsquedas, Visualización y Fuentes.
- Imprimir.
- Descargar Documentos.
- Búsqueda Experta.
- Búsqueda Estructurada.
- Salvar. Guarda las búsquedas realizadas.
- Ejecutar salvas. Lanzar búsquedas previamente almacenadas.
- Visualizar el Primer Documento.
- Visualizar Cualquier Documento.
- Ver el Último Documento.
- Ayuda.

También puedes manejar la aplicación a través de los menús. El acceso a cada uno de los menús de la pantalla principal de la aplicación es muy simple:

haz clic en el elemento de la barra de menús que desees, apunta con el ratón y haz clic sobre la opción. Si esta opción tiene acceso a su vez a otro menú te aparecerá junto al texto una flecha. Cuando hagas clic en esta opción se abrirá, en forma de cascada, un segundo menú junto al primero. Procede de igual manera hasta llegar a la ventana de la aplicación deseada.

Para salir de la aplicación hagamos clic en la opción Archivo del Menú y pulsa Salir.

Conceptos generales sobre búsquedas

Las búsquedas en la base de datos te permitirán obtener la información bibliográfica deseada. Una operación de búsqueda de información en una base de datos conlleva una serie de fases, que, en resumen, son:

- Detección de la necesidad de información. Por ejemplo “necesito bibliografía sobre Literatura Infantil”
- Hay que traducir esa necesidad de información en una o varias sentencias de búsqueda con la que interrogar la base de datos. Ésta dependerá de los operadores y herramientas que nos ofrezca la base de datos. Por ejemplo “Literatura AND Infantil”
- Por último, lanzar la búsqueda y en función de los resultados obtenidos modificar la sentencia de búsqueda, y vuelta a empezar o bien visualizar, imprimir o exportar la información deseada.

Antes de empezar a buscar tienes que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Un término de búsqueda dentro del programa es cualquier cadena con una longitud máxima de 64 caracteres.
- Las búsquedas pueden hacerse bien a texto completo, (busca en cualquier parte del registro), o bien restringiéndolas a campos concretos.
- Los términos de búsqueda pueden introducirse, en mayúsculas, minúsculas y con diacríticos, tildes, diéresis, etc., o sin ellos.
- La búsqueda de números debe realizarse entre comillas dobles o simples.

Esto se debe a que si el número que se quiere buscar es menor que el que define la etapa de búsqueda actual, la aplicación interpretará dicho número como una referencia a una etapa de búsqueda anterior.

- Se pueden introducir términos de búsqueda hasta un máximo de doscientos cincuenta y cinco caracteres en una misma consulta.

- Cuando se introduzcan varios términos de búsqueda en la misma consulta hay que unirlos con un operador. El significado de cada uno de los operadores que puedes utilizar es el siguiente:

Operadores booleanos

Se basan en las relaciones entre términos en el ámbito de documento.

- **Y** Localiza documentos en los que aparecen ambos términos.

Derecho y romano

- Localiza documentos en los que aparece el primer término, el segundo o ambos. Derecho o romano

- **No** Localiza documentos en los que aparece el primer término pero no el segundo. Derecho no romano

- **Xor** Localiza documentos en los que aparece el primer término o el segundo, pero nunca ambos. Derecho xor romano.

Operadores posicionales

Se basan en las relaciones entre los términos en ámbitos estructurales más reducidos

- **Adj:** Localiza documentos en los que ambos términos están seguidos y en ese mismo orden. Los términos intermedios dependen del nivel de adyacencia establecido en la configuración y de los términos indexados en cada base de datos. Derecho adj romano.

- **Cerca:** Localiza documentos en los que ambos términos están seguidos, pero cuyo orden es indiferente. Los términos intermedios entre los términos dependen del nivel de adyacencia establecido en la configuración y de los términos indexados en cada base de datos. Derecho cerca romano.

- **Con:** Localiza documentos en los que los términos van en la misma frase. Entendiendo por frase un conjunto de palabras limitadas por un punto, punto y coma, dos puntos, una admiración, una interrogación, etc. Derecho con romano

- **Mismo:** Localiza documentos en los que los términos aparecen en el mismo párrafo. Entendiendo por párrafo el conjunto de palabras limitado por dos puntos y aparte. Derecho mismo romano

Truncamientos Mediante los truncamientos se pueden localizar palabras que contengan la cadena de caracteres solicitada. Los truncamientos pueden ser de dos tipos:

? Situado en cualquier posición del término de búsqueda, cada? sustituye a un carácter. De esta manera localizarás todos los documentos que cumplan el patrón de búsqueda y que en el lugar donde se encuentra el signo? contenga cualquier carácter. Una vez que está situado en el campo «Búsquedas»1. Introduce la cadena de caracteres que quieres buscar poniendo una?, por cada carácter que quiere sustituir. Jiménez.

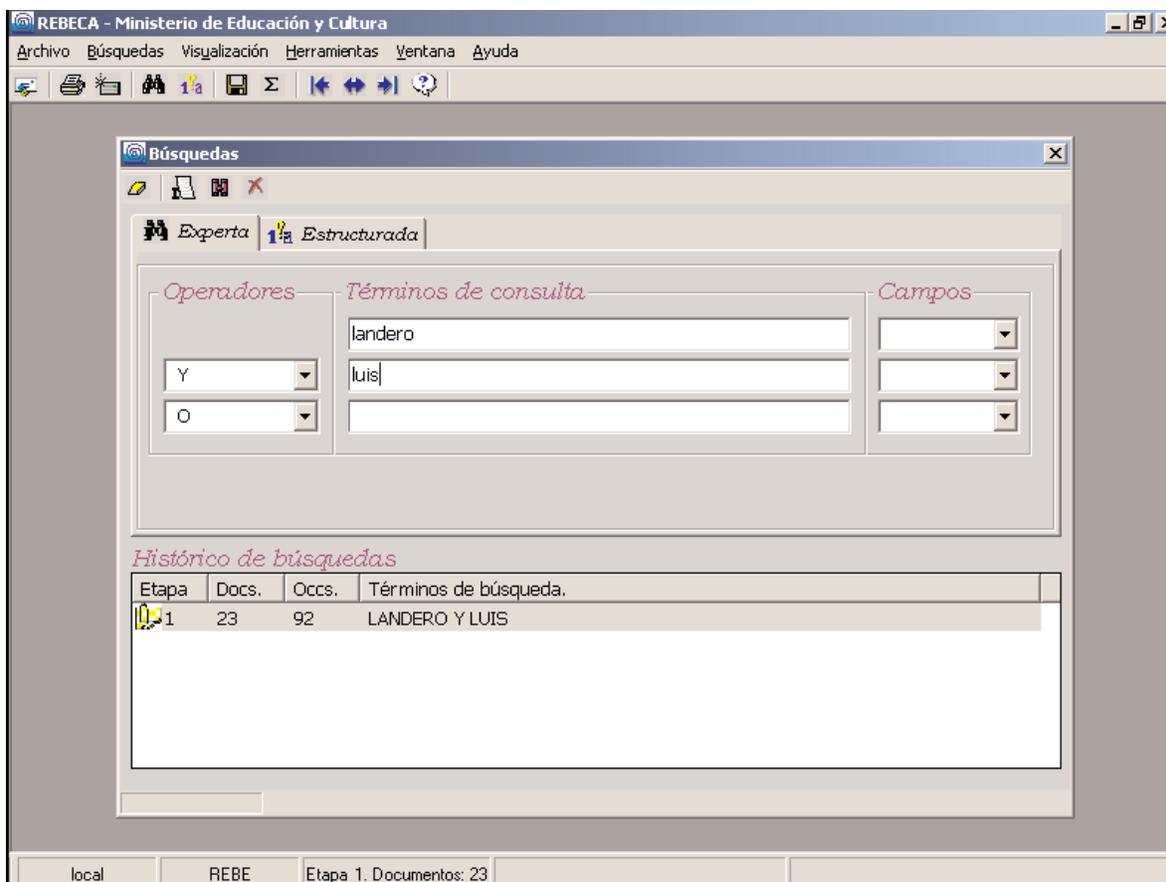
\$ Situado en cualquier posición del término, o en varios a la vez, sustituye una cadena de caracteres. El asterisco localizará todos los documentos que cumplan el patrón de búsqueda y que en el lugar en donde se encuentra el signo \$ contengan cualquier número de caracteres. Una vez que estás situado en el campo «Búsquedas »1, introduces la cadena de caracteres que deseas buscar poniendo un \$ en el sitio en donde quieres sustituir los caracteres. Cooperas\$

El software de recuperación para la base de datos REBECA permite dos tipos de búsquedas de registros bibliográficos:

- Búsqueda Experta
- Búsqueda Estructurada

La diferencia entre las dos estriba en la disposición de la ventana de búsquedas y en las diferentes opciones que se presentan. La búsqueda experta es más compleja de utilizar, al menos al principio, ya que requiere conocimiento preciso del nombre de los campos. Ambas buscan en la base de datos y con los resultados obtenidos podrás realizar las mismas actuaciones. A algunos usuarios les resultará más fácil utilizar un tipo u otro de búsqueda para cada sentencia de búsqueda.

La ventana de búsqueda experta tiene el siguiente aspecto:

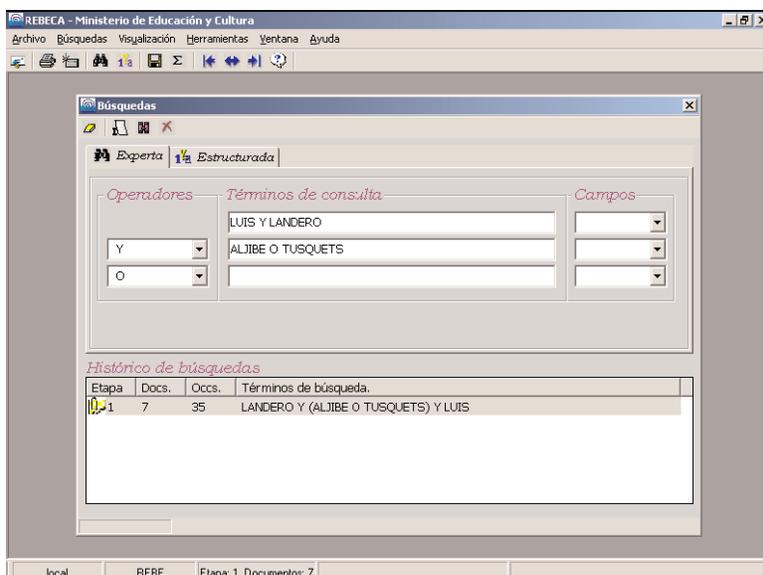


Por ejemplo busquemos “landero Y luis”, es decir registros bibliográficos que contengan los términos “landero” y “luis”, independientemente del campo en el que se encuentren. Como puedes observar, los términos de consulta serían “landero” y “luis”, unidos por el operador “Y”

En las listas desplegadas correspondientes a los campos podría incluso especificar el campo por el que quiere restringir la búsqueda.

Una vez introducidos los parámetros de la búsqueda, pulsa enter o haz clic en el botón buscar de la ventana de búsqueda. Prueba a introducir términos compuestos como por ejemplo sentencias de búsqueda del tipo: (“landero” Y “luis”) Y (“aljibe” o “tusquets”)

La pantalla de búsqueda experta para esa sentencia de búsqueda sería:

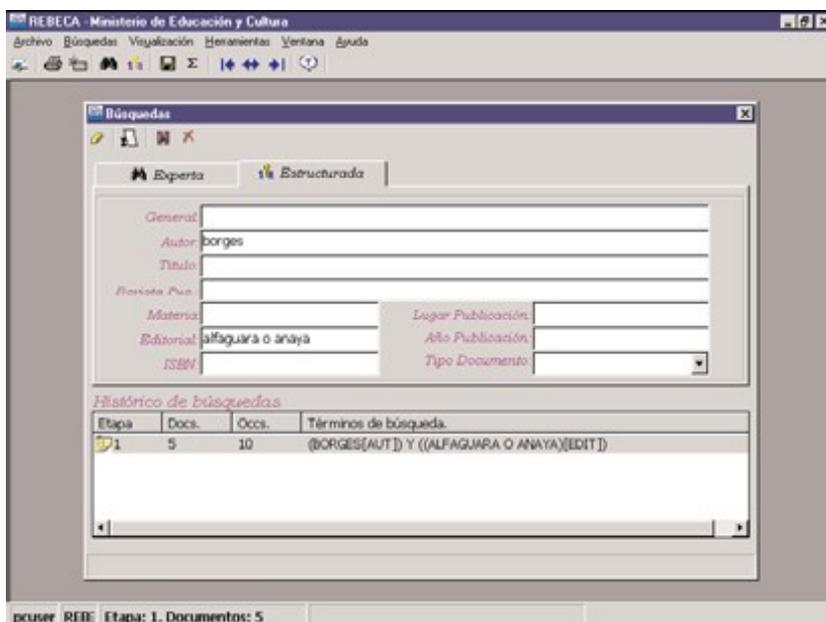


Observa que en la parte inferior de la ventana de búsqueda aparece el resultado de la misma.

- **Etapa:** Es un número secuencial que el software asigna a cada búsqueda realizada.
- **Docs.:** Número de documentos (registros bibliográficos) resultante de la búsqueda que usted haya realizado.
- **Occhs:** Ocurrencias. Es el número de veces que aparece el término buscado en el conjunto de registros bibliográficos recuperados.
- **Términos de Búsqueda:** Sentencia de búsqueda que usted ha aplicado.

En el ejemplo anterior la sentencia de búsqueda “(LANDERO Y LUIS) Y (ALJIBE O TUSQUETS)” recupera 7 documentos en los que aparecen 35 ocurrencias de los términos de búsqueda.

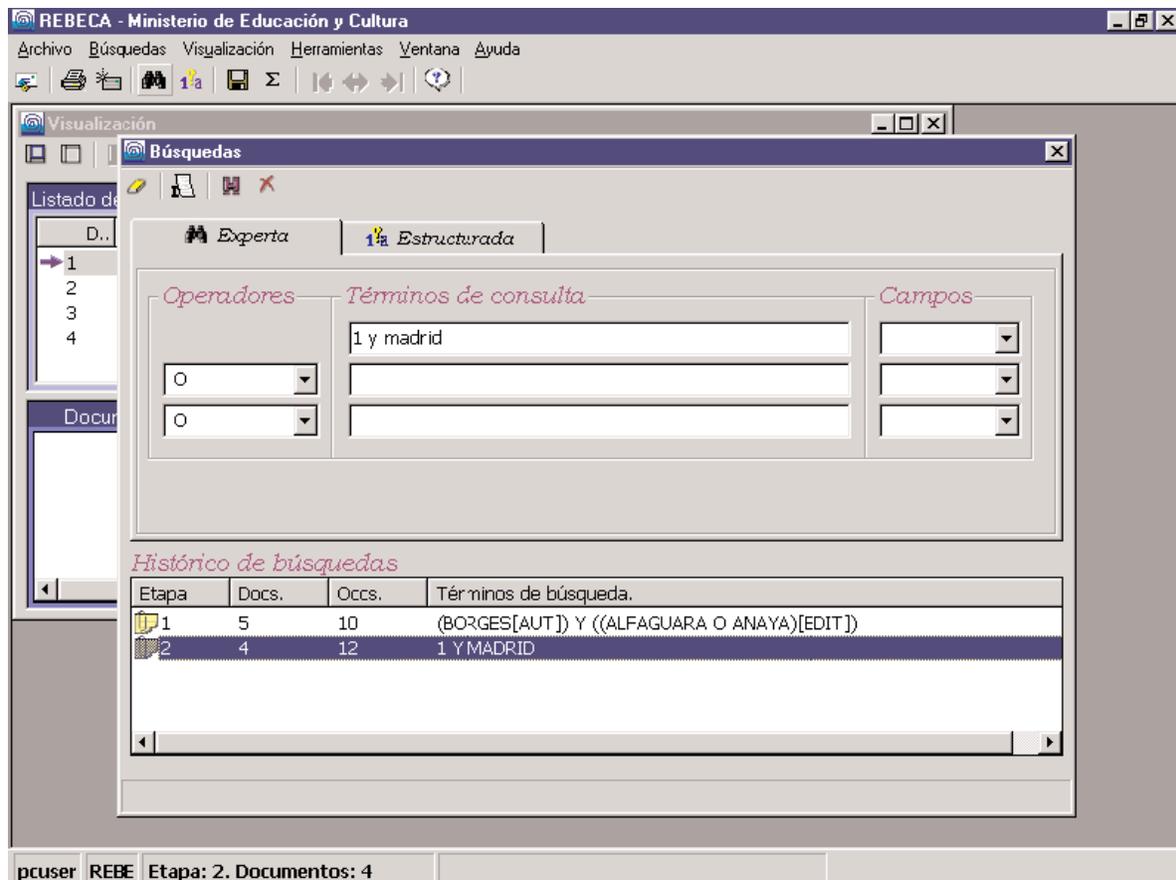
La ventana para búsquedas estructurada es la siguiente:



Difiere sustancialmente de la ventana de búsqueda experta, pero quizás sea algo más fácil de usar, ya que ofrece posibilidades en los campos más importantes. Recuerda que si rellenas varios campos se tratan como si estuvieran enlazados con el operador Y. Observa este aspecto en la figura anterior.

Comprueba que las búsquedas (etapas) que vas realizando van quedando numeradas. Si deseas borrar las etapas de búsqueda realizadas hasta el momento, haz clic en el menú en herramientas y después en Purgar Búsquedas para eliminarlas.

Puedes ir combinando etapas mediante los operadores booleanos. Esto se realiza en la ventana de búsqueda experta.

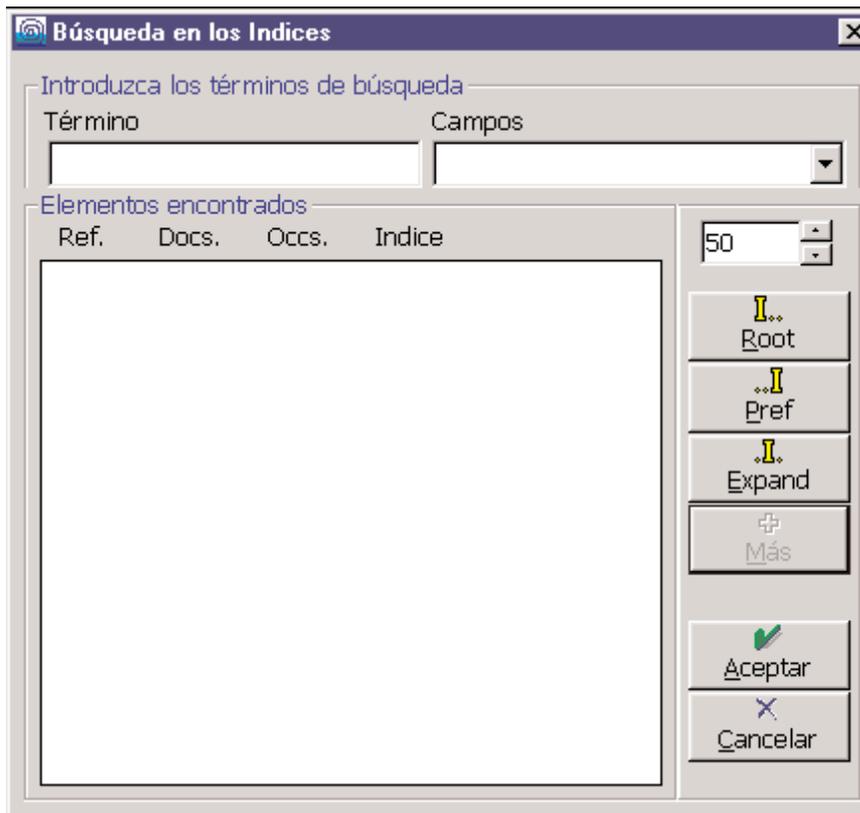


En la imagen anterior observa que "1 Y madrid" recupera el subconjunto de resultados de la etapa 1, que contienen el término "Madrid".

Herramientas de ayuda para las búsquedas

El software de recuperación de REBECA permite realizar consultas a los **índices** de la base de datos, que funcionan a modo de **diccionario**. Podrás preguntar qué palabras o patrones de palabras parecidas al término que introduzcas, existen en la base de datos.

Para acceder a esta opción puedes hacer clic en el botón "diccionario" desde la pantalla de búsquedas o bien seleccionar la opción diccionario desde el menú herramientas de la ventana principal de la aplicación. La ventana específica para esta función es la siguiente:



Funcionamiento de la búsqueda en índices:

1. Introduce el término o patrón por el que quieras interrogar a la base de datos.
2. Selecciona el campo por el que quieres restringir la búsqueda (opcional)
3. Selecciona el número máximo de resultados que deseas (opcional).
4. Selecciona el modo de búsqueda. Tienes tres posibilidades:
 - a. **Root** (raíz o prefijo). Se buscará todos los términos del diccionario cuya raíz sea la que usted ha indicado.
 - b. **Pref.** (sufijo). Busca palabras cuyo final coincida con el término o patrón por usted especificado
 - c. **Expand** (parecido). Busca términos de la base de datos que estén alfabéticamente más próximos a la cadena introducida.
5. El sistema comienza la búsqueda y presenta una lista de resultados. Si obtienes mayor número de resultados de los que especificaste se activará el botón "MAS", con lo que podrás visualizar más resultados.
6. Selecciona uno o varios términos de la lista y haz en clic en el botón ACEPTAR. Los términos seleccionados se incorporarán a la ventana de búsquedas.

El software de recuperación permite almacenar sesiones de búsquedas para su futura utilización. A cada sesión de búsquedas se le asigna un nombre para poder referirnos a ella y ejecutar las sentencias de búsqueda almacenadas en ella. Puedes acceder a este conjunto de opciones desde el menú herramientas, opción "Salva de búsquedas" de la ventana principal.

Existen cuatro opciones en el menú Salva de búsquedas:

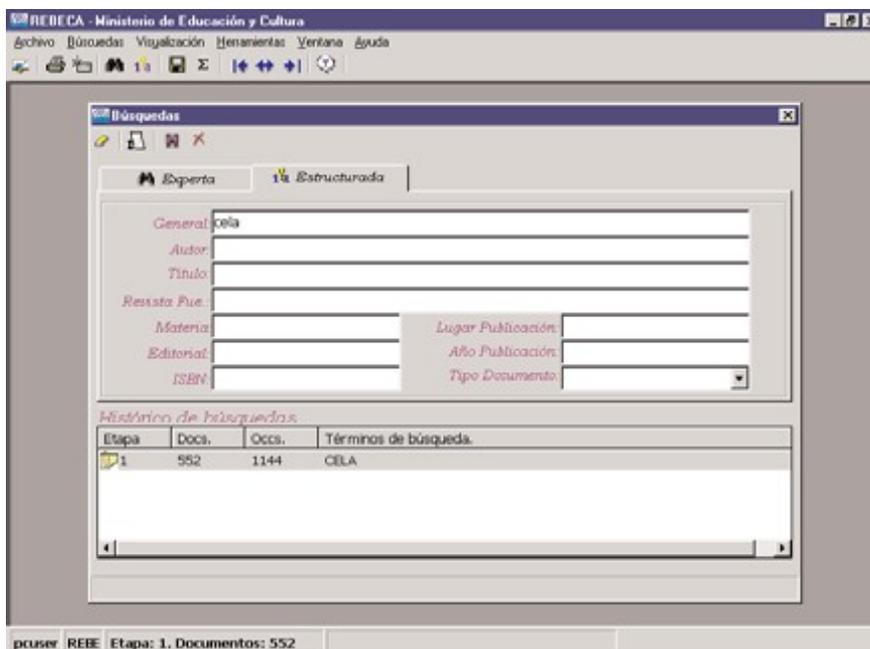
- **Salvar** búsquedas: Permite grabar la sesión de búsquedas en un fichero con extensión ".psf"
- **Editar** Búsquedas: Selecciona el nombre de la sesión que deseas

recuperar para modificar, añadir o eliminar etapas de búsquedas.

- **Ejecutar** una Salva: Las etapas de búsquedas en el fichero se irán ejecutando de una a una.
- **Borrar** una Salva: Selecciona el nombre de la estrategia de búsqueda que deseas borrar.

Posibilidades de visualización

Una vez que has realizado una búsqueda y obtienes resultados pulse clic en la etapa cuya lista de resultados quiere visualizar.



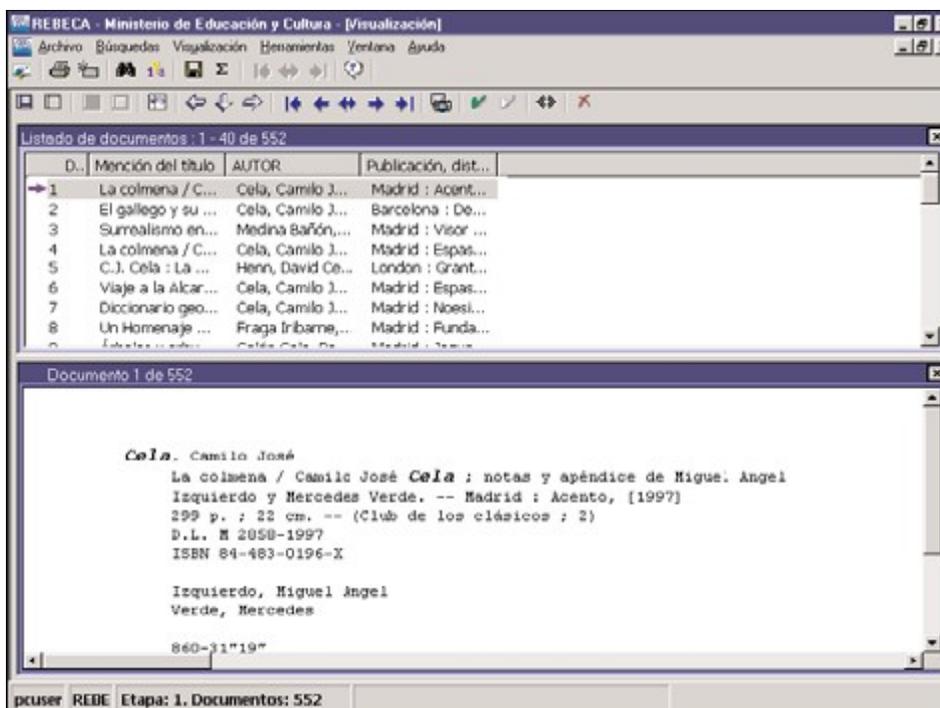
The screenshot shows the REBECA search interface. The main window is titled "Búsquedas" and has two tabs: "Esperta" and "Estructurada". Below the tabs are several input fields for search criteria:

- General: CELA
- Autor:
- Título:
- Revista Pue.:
- Materia:
- Editorial:
- ISBN:
- Lugar Publicación:
- Año Publicación:
- Tipo Documento:

Below the search filters is a section titled "Historia de búsquedas" containing a table with the following data:

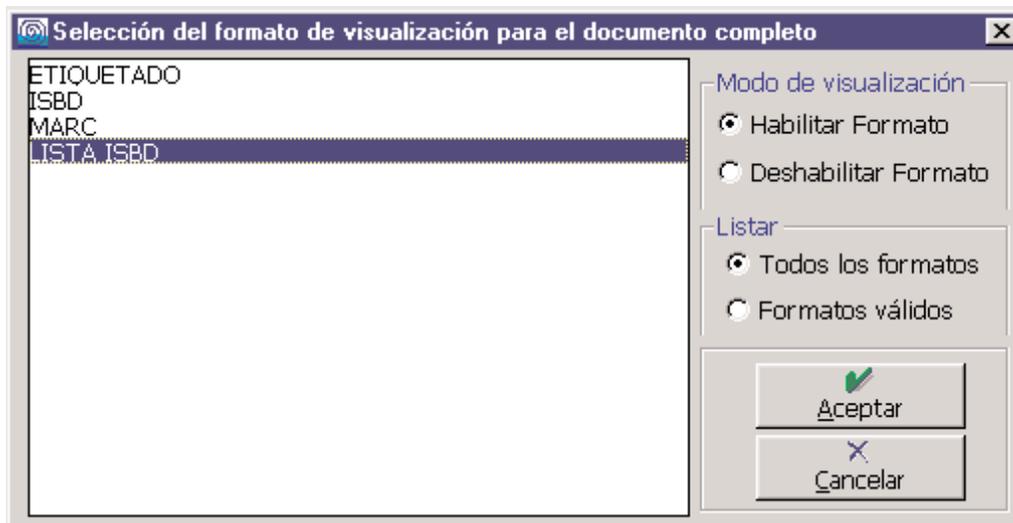
Etapas	Docs.	Ocns.	Términos de búsqueda.
1	952	1144	CELA

At the bottom of the window, a status bar displays: "pcuser REBE Etapa: 1. Documentos: 552".



Aparecen dos ventanas:

- Ventana Lista de documentos recuperados. Se muestra una lista numerada de documentos recuperados. Se muestran agrupados de 40 en 40, aunque este número puede ser personalizado desde el menú de configuración.
- Ventana Documento: Datos del registro bibliográfico del primer documento recuperado, que a su vez aparece señalado con una flecha azul en la lista de documentos. A su vez, en la ventana principal aparece una barra de herramientas repleta de botones:
 - Maximizar listado: maximiza la ventana de lista de documentos.
 - Maximizar documento: maximiza la ventana de datos del documento.
 - Mostrar lista: muestra la ventana de lista de documento.
 - Mostrar documento: muestra la ventana de datos del documento.
 - Posición inicial: vuelve a la visualización inicial, es decir, muestra las dos ventanas de nuevo.
 - Grupo anterior: recarga la lista de documentos con el grupo de documentos inmediatamente anterior al actual.
 - Cualquier grupo: pregunta por el número de grupo de documentos a mostrar.
 - Grupo siguiente: recarga la lista de documentos con el siguiente grupo de documentos.
 - Primer documento: visualiza en la ventana de documentos, el primer documento de la lista.
 - Documento anterior: muestra el documento anterior.
 - Cualquier documento: pregunta por el número de documento a mostrar y lo visualiza.
 - Siguiente documento: muestra el siguiente documento.
 - Último documento: visualiza el último documento.
 - Seleccionar formato: permite seleccionar el formato de visualización que se utilizará en la ventana de datos del documento.

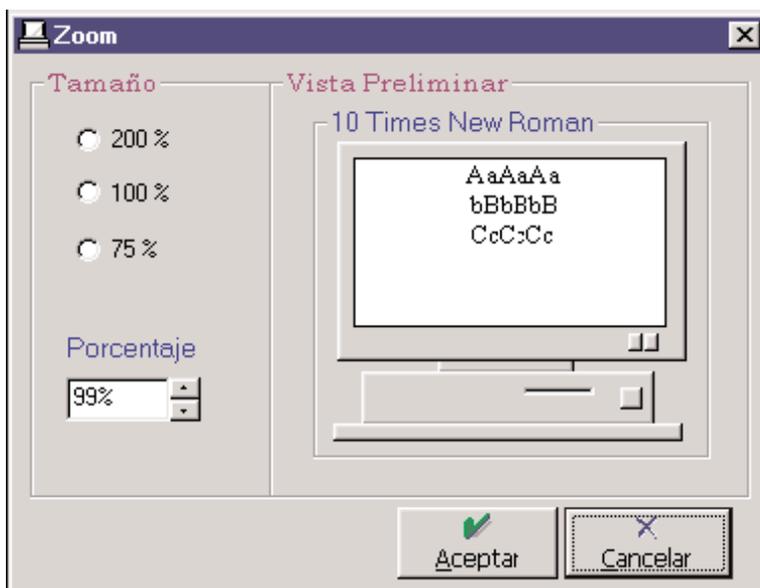


- Marcar documento: Durante la sesión de trabajo puedes marcar determinados documentos para posteriormente imprimirlos, descargarlos, etc.
- Desmarcar documento: Desmarca un documento marcado.
- Visualizar indicadores.
- Cerrar.

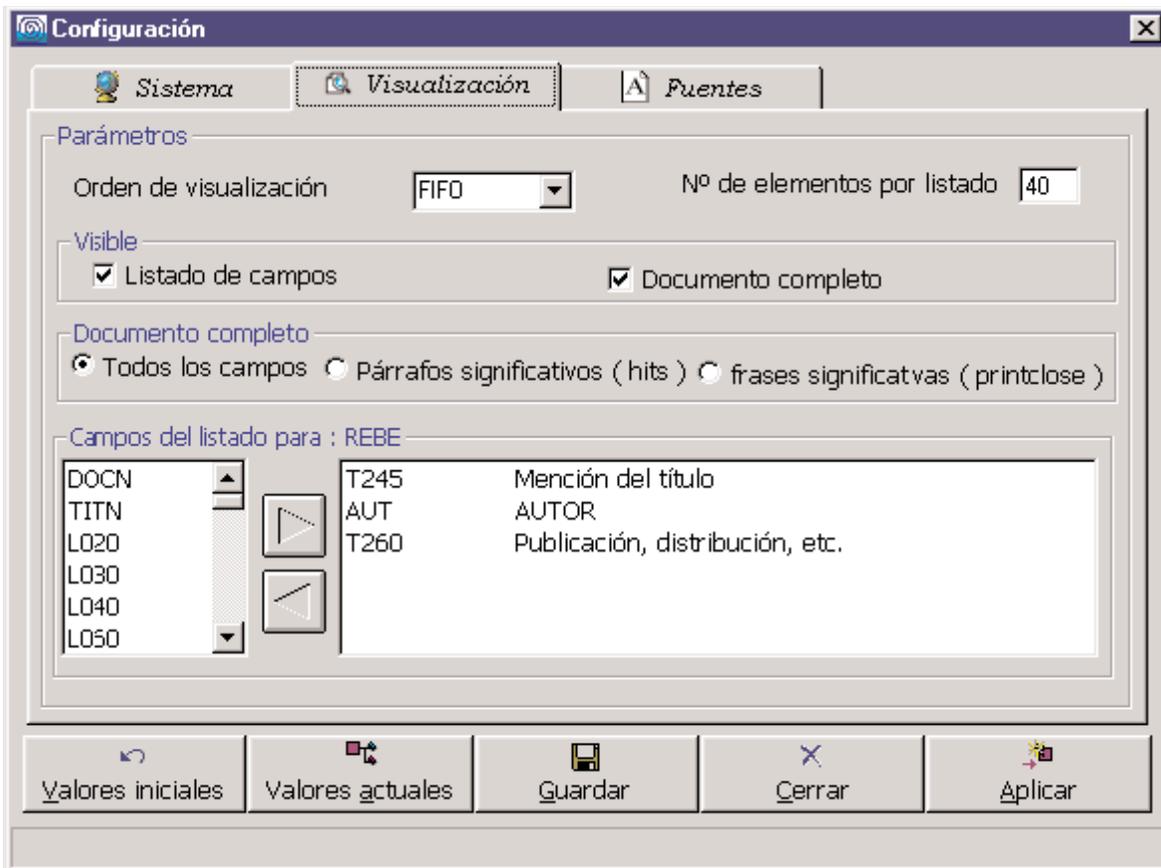
Si te sitúas en la ventana de documentos y haces clic con el botón derecho de ratón obtendrás un menú que le permitirá:

“AJUSTAR” la visualización del documento para que quepa en pantalla.

“ZOOM” mostrará la siguiente ventana, desde la que podrás ajustar la fuente con la que se representa el documento, así como el tamaño de visualización.



Desde el menú Archivos/Configuración o haciendo clic en el botón configuración, podrás establecer valores personalizados para las ventanas de visualización de resultados.



Concretamente en la solapa “Visualización” puedes personalizar:

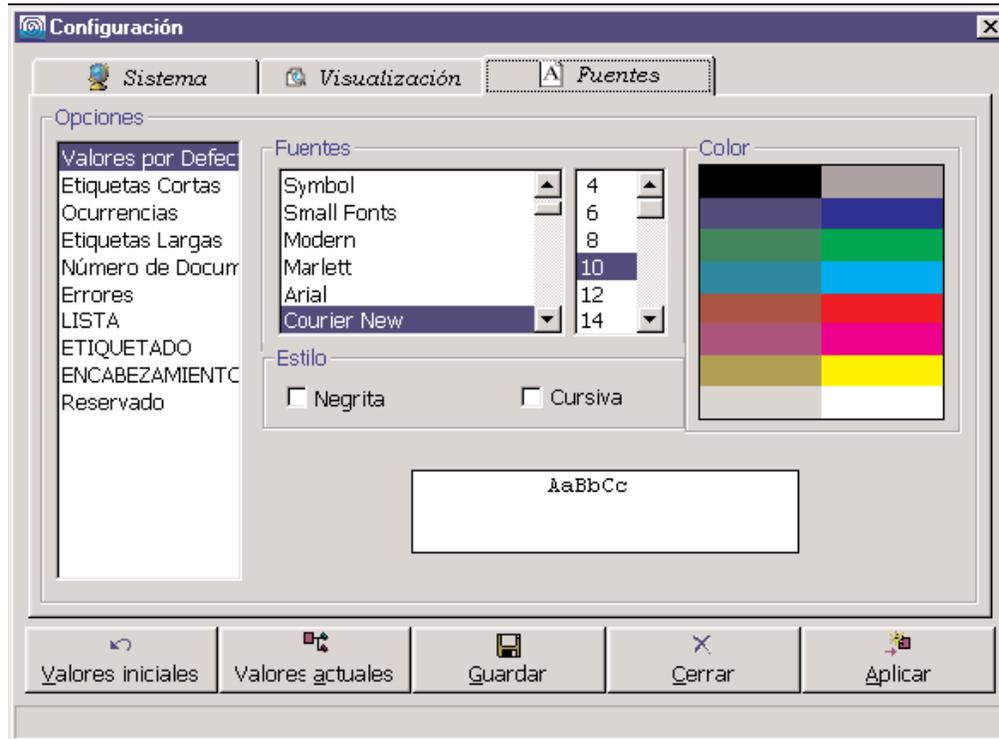
- Orden de visualización
 - FIFO: Selecciona esta opción si quieres que los documentos se visualicen en el mismo orden que se han introducido en la base de datos. Es decir, del primero al último.
 - LIFO: Selecciona esta opción si quieres que los documentos se visualicen en orden contrario al que se han introducido, del último al primero.
- Número de elementos por listado: Desde esta opción se define el número de elementos que aparecerán en cada grupo de la lista de documentos.
- Visible: Según selecciones, así verás los resultados en pantalla. Sólo lista de documento, sólo datos del documento o ambas ventanas a la vez.
- Documento completo:
 - Selecciona ver Todos los campos cuando quieras visualizar todos los campos de los documentos recuperados en una búsqueda.
 - Selecciona Párrafos significativos cuando quieras visualizar sólo los párrafos donde aparece el término de la búsqueda.
 - Selecciona Frases Significativas cuando quieras visualizar sólo las frases donde aparece el término de la búsqueda.
- Campos del listado: Selecciona los campos que desee visualizar en la ventana lista de documentos recuperados.

Una vez hayas personalizado la solapa Visualización tienes que pulsar cualquiera de los botones que aparecen al pie de la ventana:

- APLICAR: Aplica inmediatamente los cambios realizados. No se mantendrán estos cambios para otras sesiones de trabajo a menos que pulses GUARDAR.

- GUARDAR: Guarda los cambios. Se mantienen para la siguiente vez que entres en la aplicación.
- VALORES INICIALES si deseas recuperar los valores existentes después de haber realizado cambios durante la sesión de trabajo.
- VALORES ACTUALES para recuperar los cambios que hemos establecido en la sesión de trabajo.

En relación con la visualización de resultados puedes personalizar las fuentes para la visualización. Para ello accede desde el menú Archivo/Configuración/Fuentes. Aparecerá la siguiente ventana:



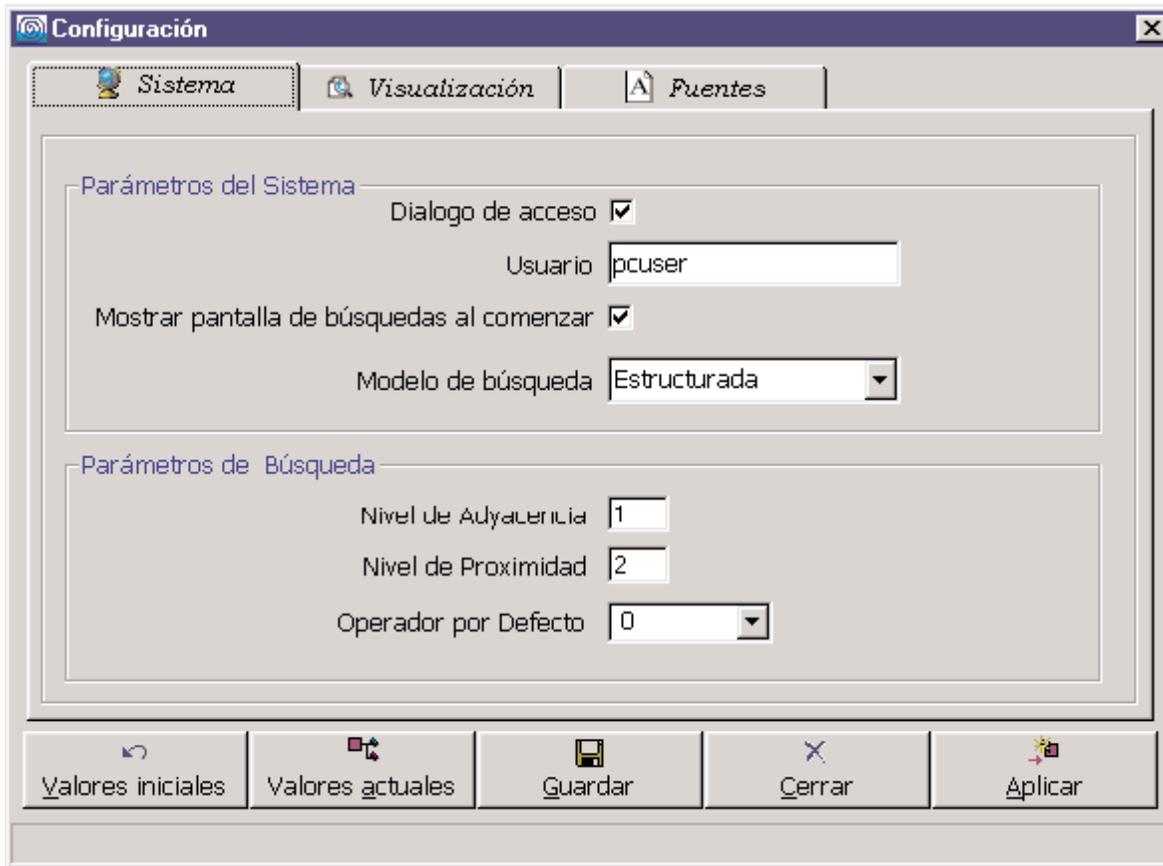
Esta ventana te permite modificar los parámetros establecidos por defecto para la visualización de los documentos en cada una de las categorías que se muestran en la lista de opciones.

Puedes configurar fuente, estilo y color para:

- Valores por defecto, del texto dentro de los párrafos.
- Etiquetas cortas y largas
- Ocurrencias, son los términos que se recuperan en una búsqueda.
- Número de Documento
- Errores
- Lista
- Etiquetado
- Encabezamiento
- Reservado

Una vez termines de realizar cambios procede a Aplicarlos o Guardarlos como en la solapa Visualización.

Existe una tercera solapa al seleccionar la opción de menú Archivo/Configuración o pulsar el botón "Configuración" es la siguiente:



La solapa Sistema permite configurar aspectos generales del software de recuperación.

Descripción de los parámetros del sistema:

- Diálogo de acceso: Podemos evitar que aparezca la ventana inicial en la que pide usuario y contraseña
- Usuario : Nombre del usuario por defecto.
- Mostrar pantalla: Cuando se accede a la aplicación, se muestra en la pantalla de búsqueda.
- Modelo de Búsqueda: Selecciona el modelo de búsqueda que quieras que aparezca por defecto cuando entres en la aplicación siempre que hayas elegido mostrar la pantalla de búsqueda en el parámetro anterior.
- Descripción de los parámetros de búsqueda:
 - Nivel de Adyacencia: El nivel de adyacencia es el nivel de proximidad entre dos términos que se permite al introducir en las búsquedas el operador ADJ. Por defecto el nivel asignado es el 1. Los términos unidos por dicho operador deberán aparecer en el mismo orden y sin ningún otro término intermedio. Para indicar un nivel de adyacencia mayor introduzca el valor que desee.
 - Nivel de Proximidad: El nivel de proximidad es el nivel de cercanía entre dos términos, sin orden de preferencia establecido que se permite al introducir en las búsquedas el operador CERCA. Por defecto el nivel asignado es 2. En este caso los términos unidos por dicho operador deberán permanecer seguidos, pero no en un orden determinado. Para indicar un nivel de proximidad mayor introduce el valor que desees.
 - Operador por defecto: Selecciona el operador que quieras que la aplicación utilice cuando los términos de búsqueda no estén unidos por un operador.

Configurar la ordenación de la lista de resultados

A la hora de presentar la lista de resultados de una búsqueda, éstos se muestran ordenados según se especifica en la solapa visualización del menú “Archivos/Configuración”. Esta ordenación por defecto se refiere sólo al orden de entrada en la base de datos REBECA. Aún así puedes acceder a seleccionar algunos campos de ordenación específicos a través del menú Herramientas/Ordenar de la ventana principal, el cual despliega la siguiente pantalla:



La ordenación que elijas en esta ventana prevalece sobre la ordenación por defecto del menú Archivos/Configuración/Visualización.

Por defecto, la ordenación es ascendente (A-Z, 0-9) y alfanumérica (primero letras alfabéticamente y luego números). Puedes alterar estos valores seleccionando las casillas “Descendente” o “Numérica”. El parámetro “Número de caracteres”, por defecto ordenará hasta un máximo de 20 caracteres, este número puede ser alterado.

Impresión de resultados

Una vez recuperados datos bibliográficos gracias a la realización de alguna búsqueda puedes imprimir los resultados obtenidos de diversas maneras.

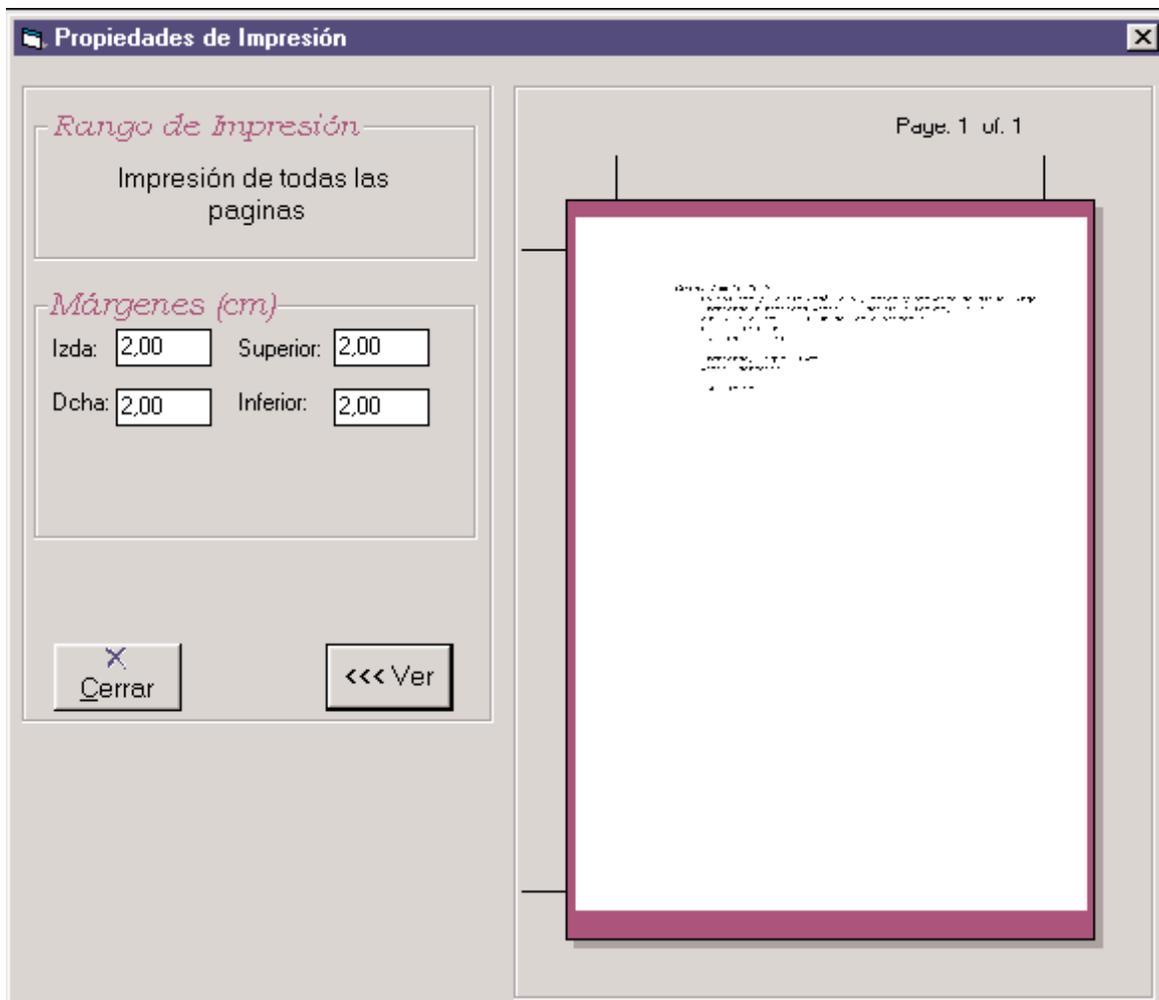
Todas las operaciones relacionadas con la impresión de documentos se realizan desde la ventana Imprimir, que se obtiene al seleccionar la opción Imprimir del menú Archivos/Imprimir o pulsando el botón imprimir en la barra de herramientas de la ventana principal de la aplicación.



En primer lugar debes decidir si necesitas imprimir los documentos en detalle (Documento) o sólo la lista de documentos (Lista). Si seleccionas "documento" puedes decidir si necesitas imprimir el documento completo, párrafos significativos o frases significativas. Por ejemplo, eliges si quieres obtener un documento por página o un solo documento sin saltos de páginas.

Además puedes realizar los siguientes ajustes:

- Ordenación: Permite especificar campos y sentido de ordenación (ascendente o descendente)
 - Selección de formato: Permite especificar el formato de salida. Las opciones son:
 - Etiquetado.
 - ISBD
 - MARC
 - LISTA ISBD
 - Selección de campos: Permite seleccionar los campos que aparecerán en el listado.
 - Selección de documentos: Por ejemplo 1, 3-7 o TODOS para seleccionar diferentes posibilidades. Recuerda que por defecto se imprimen todos. En caso de que hubieses marcado documentos en la ventana de lista de documentos tras haber realizado una búsqueda, podrás marcar la casilla "Documentos marcados" para que la impresión sólo afecte a dichos documentos".
- Tienes a tu disposición un botón para ajustar márgenes de salida por impresora, que genera la siguiente ventana:



En ella puedes especificar los márgenes en centímetros así como Ver el efecto que producirán tales cambios.

Si desde la ventana Imprimir, en menú Archivos/Imprimir eliges Lista, obtendrás una nueva ventana como la que sigue:

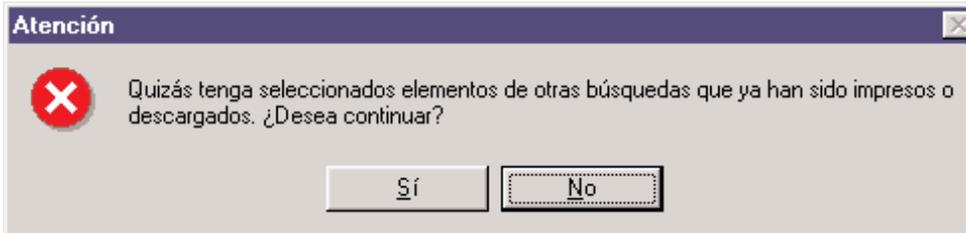
En ella puedes seleccionar:

- **Ordenación:** Puede ordenar según determinados campos.
- **Selección de documentos:** Rango de documentos a imprimir. Por ejemplo: 1,3,4-7 o bien TODOS.
- **Cabecera y Pie de Página.** Escribe los literales que desees que aparecerán en el listado, así como su alineación horizontal (izquierda, centrado derecha). Puedes forzar la impresión del nº de página en el pie de todas las páginas.

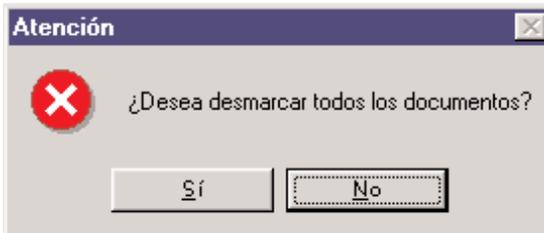
Cuando aceptemos la impresión de documentos o de la lista de registros, la aplicación nos informará del número de documentos.

Si tienes seleccionados documentos marcados, la aplicación te recuerda que es posible que entre los documentos marcados tengas seleccionados documentos de otras búsquedas, los cuales podrían ya haber sido impresos o descargados.

En definitiva me pide que me asegure que sólo tenga marcados aquellos documentos que realmente quiera imprimir.



Además, si tuvieras documentos marcados la aplicación nos pedirá confirmación para desmarcar los documentos una vez termine su impresión. De esta manera no quedarán marcados para otras búsquedas.



Desde el menú Archivos/Conf. Impresión, puedes acceder a la ventana de configuración de impresora de Windows. Desde esta ventana puedes realizar todos los ajustes que el software que controla tu impresora te permita. Por ejemplo, cambiar el tipo de papel o su orientación.

Cómo extraer o exportar registros bibliográficos

Quizá esta sea una de las funcionalidades más importantes de esta publicación.

Permite descargar todos o algunos de los documentos recuperados en la etapa de búsqueda activa a un fichero o ficheros especificados por el usuario.

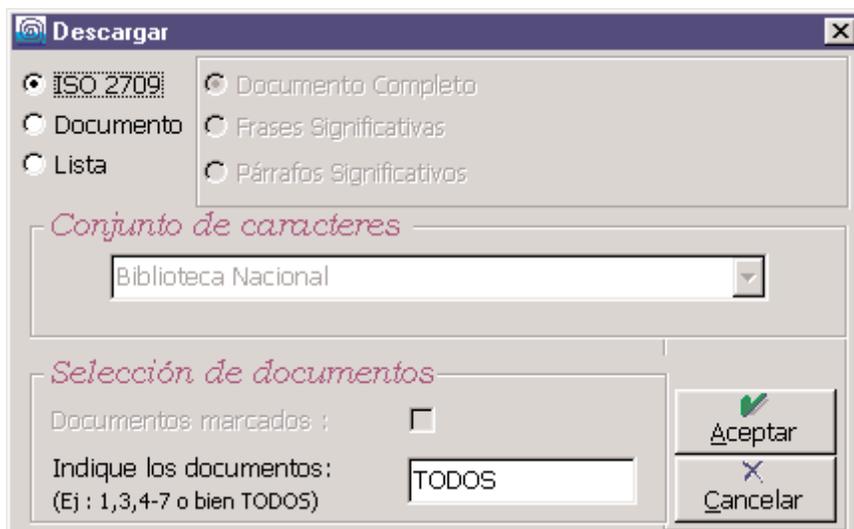
La descarga es posible realizarla desde:

- La pantalla donde se muestra la lista de registros obtenidos como resultado de una consulta.
- La pantalla donde se muestra la ficha completa de un registro determinado.

En ambos casos basta con pulsar el botón "Descargar" de la barra de herramientas de la ventana principal.

También puedes acceder a estas funciones desde el menú Archivos/Descargar.

En cualquier caso la ventana que se presenta es la siguiente:



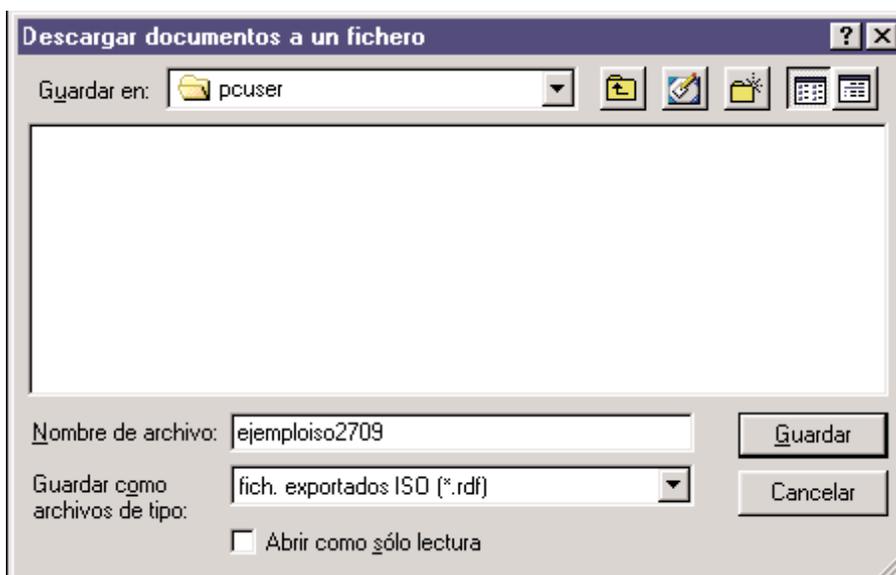
Presenta varias opciones:

- **ISO2709**: Extrae registros en formato IBERMARC a un tipo ISO2709, para su integración en catálogos automatizados como ABIES 2.0.
- **Documento**: Extrae registros y los envía a un fichero con formato texto, que puede ser editado, por ejemplo en word.
- **Lista**

Además, recuerda que puedes seleccionar el rango de documentos que desees descargar. Por ejemplo 1,3,4-7 o bien TODOS.

Descargarás registros bibliográficos en formato IBERMARC sobre un fichero conforme a la norma ISO2709 para su posterior integración en catálogos automatizados que permiten esta operación. Por ejemplo, ABIES 2.0. La norma ISO 2709 se emplea para la transferencia secuencial de registros de un sistema informático a otro.

Las ventanas y cuadros de diálogo que se presentan son idénticas a las obtenidas en los procesos de impresión, salvo que para extraer datos a un fichero informático (.rdf) es necesario especificar el nombre del mismo y el lugar dónde se almacenará.



En «Nombre de Archivo» escribe el nombre del fichero (por ejemplo: ejemploiso2709). El fichero que estamos creando se puede grabar en cualquier directorio, no necesariamente en el que aparece por defecto. Observa que la extensión de este tipo de ficheros es (.rdf). No confundas “.rdf” con “.rtf” ya que son tipos distintos de archivo. Por último pulsa el botón GUARDAR.

Descargar documentos a fichero de texto (legible desde Word)

La ventana obtenida al pulsar el botón descargar o seleccionar el menú Archivos/Descargar y seleccionar Documento es la siguiente:

Descargar

ISO 2709 Documento Completo
 Documento Frases Significativas
 Lista Párrafos Significativos

Ordenación

[] Descendente
[] Descendente
[] Descendente

Selección de formato

ETIQUETADO Sin formato
ISBD
MARC
LISTA ISBD

Selección de campos

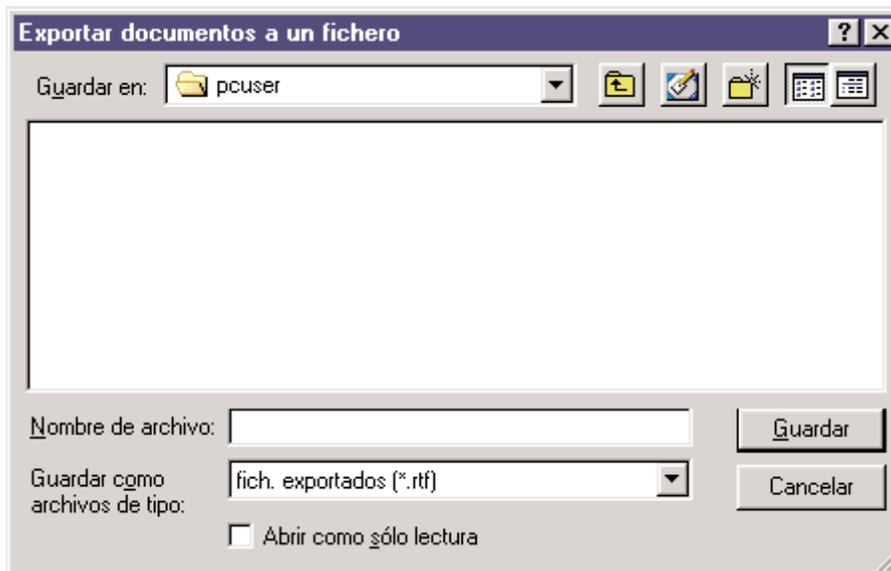
Número de acceso asignado por BRS
Número de Título
Estado del registro
Tipo de materia
Nivel bibliográfico

Selección de documentos

Documentos marcados :
Indique los documentos: TODOS
(Fj : 1,3,4-7 o bien TODOS)

Aceptar
Cancelar

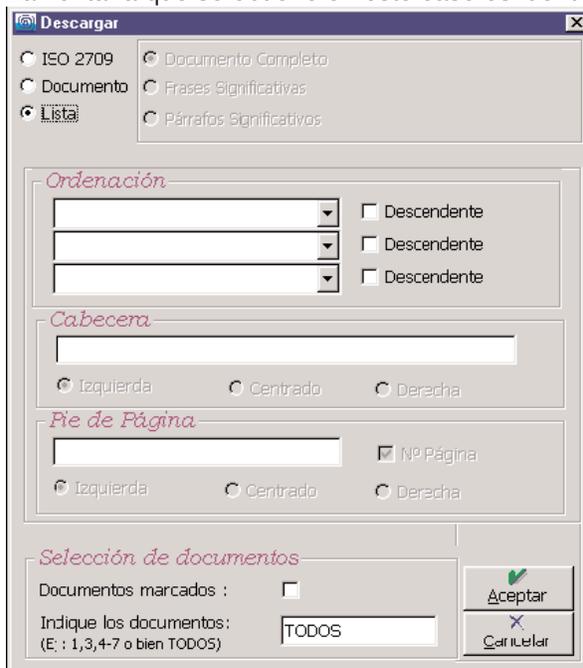
los procesos de impresión. La función de las distintas opciones es exactamente la misma. La única diferencia es que al pulsar ACEPTAR la secuencia de pantallas de confirmación termina en un cuadro de diálogo donde se pregunta por el nombre que se va a dar al fichero y la carpeta donde se debe almacenar.



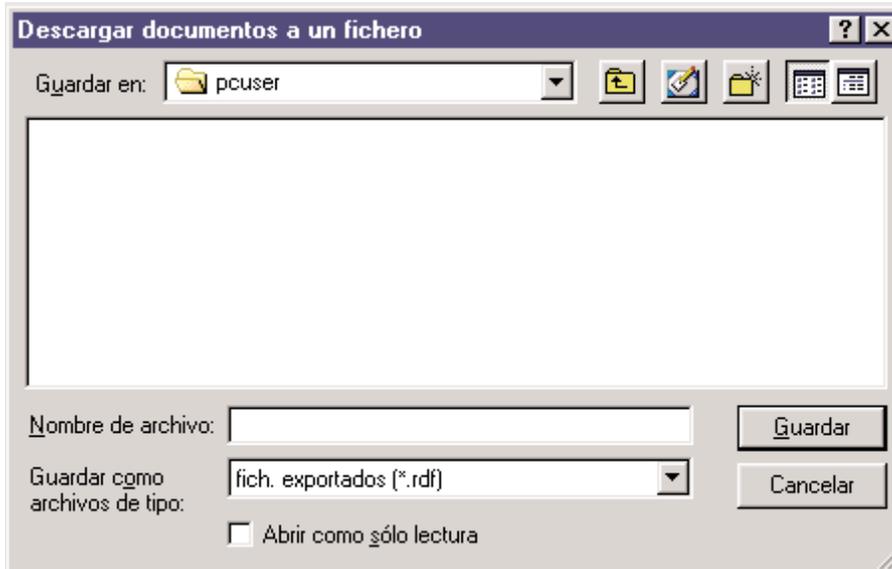
En este caso el tipo de fichero es (.rtf). Este fichero es totalmente manejable por aplicaciones de tratamientos de textos como Word, lo que le confiere una portabilidad y manejabilidad extraordinaria. Esta opción te puede ser muy útil para realizar tareas como, por ejemplo, “Localizar bibliografía de Borges y preparar un documento de Word con las obras más importantes”. Sólo tendrías que realizar la búsqueda correspondiente y descargar en formato documento de texto un fichero tipo .rtf. Por último ejecutar Word y abrir el fichero que acabas de generar.

Descargar lista de registros

La ventana que se obtiene en este caso es idéntica a la explicada en los procesos de impresión.



La única diferencia es que tras pulsar el botón “ACEPTAR” aparecerá una serie de ventanas de confirmación que terminarán con un cuadro de diálogo en el que se pide el nombre del fichero que se desea generar y la carpeta donde se debe almacenar.



Observa que en este caso el fichero es del tipo (.rdf)