



# BIBLIOTECA DIGITAL GREENSTONE

## USO DEL ORGANIZADOR

**Dr. Michel Loots y Dan Camarzan**

*Human Info NGO, Bélgica*  
*Simple Words, Rumania*

El Organizador de Colecciones, comúnmente llamado Organizador, es un paquete de software disponible de forma gratuita y diseñado para ayudar al usuario a crear y editar el material asociado a una colección. Se distribuye junto con las versiones anteriores de Greenstone y en la actualidad sus funciones han sido sustituidas por las de la Interfaz de Bibliotecario descrita en la *Guía del Usuario de la Biblioteca Digital Greenstone*. Este documento se proporciona únicamente con fines de compatibilidad y describe la forma de usar el Organizador.



# El Organizador

Greenstone ha servido para crear diversas colecciones con fines humanitarios, todas ellas con estructura y organización idénticas, pero con un contenido distinto. Las colecciones de muestra Greenstone y el “Subconjunto de la Biblioteca para el Desarrollo” (*DLS por sus siglas en inglés*) que se distribuyen junto con Greenstone brindan sendos ejemplos de colecciones basadas en esta estructura.

El Organizador es un programa complementario que se distribuye con versiones anteriores de Greenstone y sirve de asistente para la creación de colecciones con el mismo tipo de organización y presentación que la DLS. Para tales colecciones el Organizador simplifica sobremanera el proceso de creación desde la línea de comandos de Greenstone. Se trata de una aplicación en Visual C++ 6.0 de Microsoft, por lo que sólo puede utilizarse en el entorno Windows (versiones 95, NT o posteriores). No obstante, sus funciones han sido sustituidas por la Interfaz de Bibliotecario descrita en la *Guía del Usuario de la Biblioteca Digital Greenstone*.

El Organizador está pensado para ayudar a gestionar todos los aspectos inherentes a la organización de una biblioteca digital: introducir títulos de documentos, asignar y modificar temas y otros metadatos, etc. Funciona con el programa principal de Greenstone generando seis archivos intermedios que éste utiliza para crear colecciones: *collect.cfg*, *metadata.xml*, *sub.txt*, *org.txt*, *Keyword.txt* y *AZList.txt*. En la *Guía del Programador de la Biblioteca Digital Greenstone* se exponen la estructura y el contenido de esos archivos.

*Metadata.xml* es un archivo reconocido por el plugin RecPlug descrito el final de la Sección 2.1 de la *Guía del Programador*, tal como se muestra en la Figura 10. Los archivos *sub.txt*, *org.txt*, *Keyword.txt* y *AZList.txt* definen jerarquías utilizadas por el clasificador de Jerarquía que se describe en la Sección 2.2 (en la Figura 15 de la *Guía del Programador* se muestra un extracto del archivo *sub.txt*). El archivo de configuración de la colección (*collect.cfg*) constituye el nexo de estos cinco archivos con la colección DLS (y demás colecciones del mismo tipo): en el caso de *metadata.xml*, porque su lectura la ejecuta el RecPlug, el cual está especificado en el archivo de configuración, y en el de los cuatro restantes porque están mencionados explícitamente en las líneas de configuración que especifican los clasificadores de jerarquía.

Quienes se proponen crear colecciones dotadas de todas las funciones bibliográficas y de clasificación tienen a menudo dificultades para crear estos archivos. El objetivo del Organizador es ayudar al usuario a definir el contenido de los mismos; en realidad, lo que hace es escribirlos en su lugar. No obstante, de momento el Organizador sólo es útil para documentos que se ajusten específicamente al modelo de documento descrito más adelante. Por lo tanto, cuando el usuario quiera agregar metadatos no previstos en ese modelo, deberá modificar manualmente los resultados del Organizador. Una función organizadora más flexible y general se ha incorporado a la Interfaz de Bibliotecario de Greenstone, tal como se describe en la *Guía del Usuario de la Biblioteca Digital Greenstone*.

## Instalación y uso del Organizador

Anteriormente durante el proceso de instalación desde el CD-ROM las versiones más tempranas de Greenstone le preguntaban si usted deseaba instalar el Organizador al final de la instalación normal. Si la respuesta era “sí”, la instalación se llevaba a cabo sin mayor intervención. Si la respuesta era “no” o si había desinstalado el Organizador y posteriormente quería reinstalarlo, entonces debía ir al directorio windows\_utilities del CD-ROM y ejecutar el programa *Organizer.exe*.

También puede iniciar ese programa seleccionando *Organizador* en el menú de la *Biblioteca Digital Greenstone* que se encuentra en la lista de *Programas* del menú *Inicio* de Windows. El cuadro de diálogo solicitará una base de datos: utilice la base de datos DLS seleccionando el archivo *dls.mdb* que acompaña al programa. Después se le pedirán el nombre y la contraseña de usuario: introduzca *admin* en ambos casos.

Cada una de las **bases de datos** del Organizador puede contener una o más **colecciones** documentales. Al abrir por primera vez el Organizador recién instalado, el programa presentará una lista de colecciones con una sola anotación: la colección Subconjunto de la Biblioteca para el Desarrollo (DLS por sus siglas en inglés). En general, más cómodo que crear nuevas bases de datos (de hecho, la versión actual del Organizador admite la creación de una base de datos vacía) es trabajar con el Organizador añadiendo nuevas colecciones (o las modificaciones o subconjuntos de colecciones ya existentes) a la base de datos por defecto.

Cada base de datos contiene tres **listas generales** que pueden modificarse:

- *documentos* que eventualmente cabe incluir en la colección;
- *organizaciones*: nombres de organizaciones que pueden relacionarse con un documento;
- *temas*: términos disponibles para crear clasificaciones jerarquizadas de temas, a partir de las cuales asignar temas a los documentos de una colección.

Más adelante se mencionan otros atributos bibliográficos que pueden figurar en el modelo de documento.

Adviértase que, cuando se cierra el programa, el Organizador memoriza automáticamente los cambios introducidos en la base de datos activa, sin solicitar confirmación del usuario. Por ello, si desea disponer de un respaldo o copia de seguridad del contenido original de la base de datos deberá guardarla en cuanto abra el Organizador (más adelante se explican las dos funciones de copia de seguridad existentes). La función “copia de seguridad” no existe para las colecciones individuales.

## Modelo de documento

En el Organizador se puede asignar a cada documento una serie de metadatos del siguiente conjunto de atributos:

- i. Título.

- ii. Organización (este atributo se puede asignar más de una vez; aunque suele corresponder a la editorial, también puede designar a un autor colectivo o a cualquier otra organización relacionada con el documento).
- iii. Tema (clasificación jerárquica que se le asigne).
- iv. Palabras clave (vocabulario de indexación complementario, definido y controlado por el usuario. En la colección DLS se utiliza este léxico para clasificar los documentos en función de una serie de preguntas del tipo *¿Cómo hacer para...?* formuladas con frecuencia por los usuarios de la colección).
- v. Publicación periódica (en la que figura el documento en cuestión, por ejemplo una publicación de un nivel bibliográfico superior).
- vi. Fecha de publicación.
- vii. Número de páginas.
- viii. Código del trabajo (identificador del documento utilizado por Greenstone para relacionar el texto y las imágenes de un documento con sus metadatos durante la fase de creación de la colección).
- ix. Idioma.
- x. Lote (identificador de una serie de documentos procesados conjuntamente).
- xi. Posibles colecciones (colecciones en las que cabría incluir el documento).
- xii. Aviso de derechos de autor.
- xiii. Código de derechos de autor (de una lista de los sistemas más habituales para obtener licencia de utilización).

Los cinco primeros atributos son especiales, por cuanto el Organizador configura Greenstone para que cree y presente índices basados en esos atributos para la recuperación de documentos. Aunque no se indexan, los atributos vi) a viii) se transfieren a la biblioteca digital como indicadores pasivos de documento. Los atributos ix) a xiii) sirven sólo para la gestión interna de documentos en el Organizador y no tienen incidencia alguna en la biblioteca digital que se genera.

Los metadatos de “tema” difieren del resto, porque son propiedad no tanto de un documento concreto como de toda la colección. Al desplazar un documento de una colección a otra, todos los metadatos se desplazan con él salvo el de tema, que es necesario asignar de nuevo.

En Greenstone se puede acceder a todos los documentos no sólo a través de la clasificación temática sino también mediante una búsqueda de texto completo. Por ello es improbable que el programador de una biblioteca digital quiera utilizar el metadato “palabras clave” del modo en que suele usarse en bases de datos documentales, y en este sentido se puede considerar que ese metadato constituye un atributo indexable suplementario. Puede servir, por ejemplo, para incluir datos como “autor” (que en este modelo no está previsto explícitamente) o “país de origen”, para lo cual simplemente hay que colocar esa información en el metadato de “palabras clave”. En tal caso el usuario puede personalizar el botón de recuperación de documentos (titulado “Cómo...” en la interfaz por defecto de la biblioteca digital) para que ese nuevo atributo sirva como criterio de búsqueda: para ello basta con sustituir “Cómo...” por “Autor” o “País” en la quinta línea del archivo *collect.cfg* generado por el Organizador.

Greenstone puede generar asimismo un “Índice” para dirigir al usuario a las secciones o subsecciones que forman cada documento. De momento el Organizador no cuenta con esta función, por lo que es necesario etiquetar las secciones y subsecciones en el propio texto (como se explica en la Sección 5.3 de este capítulo).

Conviene recordar que Greenstone es en sí mismo muy flexible en lo que respecta a los modelos de documento disponibles, aunque en su versión actual sea preciso definir de antemano los metadatos adscritos a los distintos modelos y codificar cada uno de ellos manualmente en los archivos de creación de colecciones que se mencionan en la Sección 2.2 de la *Guía del Programador*. Si el modelo requerido es relativamente afín al de la colección DLS, uno puede empezar con los archivos generados por el Organizador y modificarlos manualmente según las reglas de Greenstone.

## Explorando el Organizador

A continuación se exponen en detalle cada una de las propiedades del Organizador:

### i. La ventana principal del Organizador

Esta ventana aparece en pantalla cuando se selecciona una base de datos. Consta de tres partes:

- La parte superior, donde figuran la **barra de menús** y, justo debajo de ella, una barra de accesos directos, ambas **horizontales**.
- La parte izquierda, donde hay una **barra de herramientas vertical**.
- El **cuadro central**, cuyo contenido y funciones dependen de lo que esté seleccionado en la barra vertical.

a) La **barra de menús horizontal** contiene ocho menús, cada uno de los cuales comprende uno o más comandos:

- El menú *File* (Archivo) contiene un solo comando, *Exit* (Salir), que sirve para cerrar el Organizador.
- El menú *New* (Nuevo) contiene comandos para agregar o modificar colecciones, documentos, organizaciones y temas, y para ampliar o modificar las listas de posibles valores de los demás atributos definidos en el modelo de documento. Los cuadros de diálogo deberían resultar claros y comprensibles con la información complementaria que se ofrece a continuación:
- El comando *New/Organisation* (Nuevo/Organización) presenta el cuadro de diálogo *Edit Organisation Name* (Editar nombre de la organización), que ofrece sendos campos para introducir el nombre completo de la organización y sus siglas (cuando la casilla *Auto complete* (Rellenar automáticamente) esté activada, se formará una abreviatura automática compuesta por la primera letra

de cada palabra que empiece con mayúscula). **Si la función *Auto complete* (Rellenar automáticamente) no puede proponer una abreviatura válida** (porque no hay letras mayúsculas en el título o porque la base de datos contiene ya otra idéntica), **hay que desactivar la casilla e introducir las siglas manualmente.**

El comando *New/Subject* (Nuevo/Temas) presenta en pantalla el cuadro de diálogo *Add new subject* (Agregar nuevo tema), que sirve para añadir una categoría a la lista de temas general (no jerárquica) de la base de datos, cuyos elementos pueden utilizarse después para la clasificación jerarquizada de temas correspondiente a una colección concreta (visualización de *Subjects* (Temas) de la ventana *Collection properties* (Propiedades de la colección)). Este cuadro de diálogo puede servir también para crear e incorporar a la lista general de temas una serie de palabras clave, que después pueden asignarse como: i) propiedad de determinadas categorías de temas, lo que facilita la recuperación de esos temas para agregarlos a una colección (con la función *Add subject* (Agregar tema) de la visualización de *Subjects* (Temas) de la ventana *Collection properties* (Propiedades de la colección), como se explica más adelante); y/o como ii) atributo de documentos concretos (pestaña *Keywords* (Palabras clave) del cuadro *Document properties* (Propiedades del documento) de la visualización *Documents* (Documentos) de la ventana *Collection properties* (Propiedades de la colección), como se explica más adelante).

- El menú *Delete* (Suprimir) contiene comandos para eliminar colecciones, documentos, organizaciones o temas, así como elementos de la lista de posibles valores de cada uno de los restantes atributos que figuran en el modelo de documento.
- El menú *Edit* (Editar) ofrece un comando *Copy* (Copiar) (equivalente a las teclas Ctrl C) que copia en el portapapeles los encabezados del cuadro central y las filas seleccionadas, para insertar luego esa información en archivos u otros elementos del Organizador.
- El menú *View* (Ver) ofrece comandos para abrir las listas de *Collections* (Colecciones), *Documents* (Documentos), *Organisations* (Organizaciones) o *Subjects* (Temas) en el cuadro central (como alternativa al uso de los cuatro primeros botones de la barra de herramientas vertical). También sirve para activar/desactivar la presencia en pantalla de la barra de accesos directos (descrita más adelante) bajo la barra de menús y de la barra de estado bajo el cuadro central.
- El menú *Tools* (Herramientas) contiene los siguientes comandos:
  - El comando *Documents* (Documentos), que ofrece dos herramientas: una para cambiar en general un nombre de organización por otro como

atributo de todos los documentos de una base de datos (habiendo añadido previamente el nuevo nombre a la lista de organizaciones); y otra para modificar o ampliar las propiedades de un grupo de documentos seleccionados de la lista de documentos (esta herramienta funciona cuando en la visualización *Documents* (Documentos) están seleccionados los documentos en cuestión, aunque haya otra visualización activa en ese momento).

- El segundo comando, *Collections* (Colecciones), ofrece también dos herramientas: la de *Statistics* (Estadísticas), que facilita información estadística sobre una colección determinada; y la de *Export lists* (Exportar listas), que sirve para exportar, en forma de archivo de texto, una lista de los títulos o de uno de los tres atributos básicos de una colección (las listas se memorizan con nombres normalizados en el directorio *\Program Files\Human Info\Organizer\DataBase*).
- El comando *Backup* (Copia de seguridad) se utiliza para crear una copia de seguridad de toda la base de datos cada vez que se la selecciona (la base de datos se memoriza con un nombre normalizado, en el que se indican la fecha y la hora, en el directorio *\Program Files\Human Info\Organizer\DataBase*). El programa pide confirmación de esa operación para evitar que se hagan involuntariamente varias copias.
- El menú *Administration tools* (Herramientas de administración) ofrece ventanas para agregar o suprimir usuarios o modificar la contraseña de alguno de ellos. Sólo un administrador (p. Ej. “*admin*”) puede modificar contraseñas o dar acceso a un usuario, como *administrator* (administrador) o *guest* (visitante), a una base de datos. Los administradores y los demás usuarios tienen exactamente las mismas prerrogativas de acceso a las colecciones.
- El menú *Help* (Ayuda) contiene un dispositivo clásico de ayuda de Microsoft, ordenado por *Help Topics* (Temas de ayuda), y facilita información sobre la versión del programa y sus programadores a través del comando *About Organizer* (Acerca del Organizador).

La barra de accesos directos situada justo debajo de la barra de menús horizontal presenta un conjunto de iconos que va cambiando en función de la visualización abierta en cada momento en el cuadro central (seleccionada con el menú *View* (Ver), como antes se indica, o con la barra de herramientas vertical, como se explica más adelante). Hacer clic en el segundo icono empezando por la izquierda equivale a hacer doble clic en el elemento seleccionado de la lista del cuadro central para modificarlo (véase más adelante). Con los restantes iconos de la derecha se consigue lo mismo que haciendo clic en el título de la primera columna de la lista para ordenarla. El primer, tercer y último icono tienen la misma función que tres de los comandos de la barra de menús ya mencionados: *Edit/Copy* (Editar/Copiar), creación de un nuevo elemento en la lista en pantalla;

*New/Collection/Empty* (Nuevo/Colección/Vacía), *New/Document* (Nuevo/Documento), *New/Organisation* (Nuevo/Organización) o *New/Subject* (Nuevo/Temas); y *Help/About Organizer* (Ayuda/Acerca del Organizador). Hay dos pantallas que aparecen acompañadas de un cuarto icono complementario, que permite cambiar el nombre de la colección seleccionada en la lista de colecciones (no en el menú principal) o exportar la lista de documentos (equivalente a *Tools/Collections/Export Lists* (Herramientas/Colecciones/Exportar listas) con la posibilidad de elegir la lista de documentos, aunque además también se puede elegir el directorio de destino y el nombre de archivo).

- b) La **barra de herramientas vertical** tiene cinco botones que sirven para seleccionar el contenido y la función del cuadro central de la pantalla.

Los cuatro primeros botones sirven para editar en el cuadro central una lista de *Collections* (Colecciones), *Documents* (Documentos), *Organisations* (Organizaciones) o *Subjects* (Temas) (estas listas pueden abrirse también activando el comando correspondiente del menú *View* (Ver) de la barra de menús horizontal):

- Lista de colecciones: al hacer clic en el botón *Collections* (Colecciones) (seleccionado por defecto al entrar en la base de datos) aparece en pantalla la lista vigente de colecciones de la base de datos. Haciendo doble clic en el título de cualquiera de ellas se abre la ventana *Collection Properties* (Propiedades de la colección) (descrita más adelante), que permite añadir nuevos documentos a esa colección o agregar/modificar atributos de los documentos de la colección. Para crear una nueva colección se utiliza el comando *New/Collection* (Nuevo/Colección) de la barra de menú superior o bien el tercer icono a partir de la izquierda de la barra de accesos directos (véase más arriba).
- Lista de documentos: seleccionando el botón *Documents* (Documentos) se obtiene en pantalla la lista general de todos los documentos contenidos en la base de datos (es decir, los que integran las colecciones asociadas a la base de datos más los que aún no pertenecen a colección alguna). Haga doble clic en cualquier título para ver/modificar los atributos de ese documento con excepción del tema, pues éste se asigna en la ventana *Collection Properties* (Propiedades de la colección) (descrita más adelante). Para crear una nueva entrada de documento, con sus correspondientes atributos, se utiliza bien el comando *New/Document* (Nuevo/Documento) de la barra de menús o bien el tercer icono de la barra de accesos directos (véase más arriba).

Búsqueda de un título por cadena de caracteres: existe la posibilidad de buscar títulos que contengan una palabra o cadena de caracteres introduciendo el texto en la pequeña casilla situada encima de *Document title* (Título de documento) y haciendo clic en el icono “prismáticos”. Se obtiene así el primer título en que aparece esa cadena de caracteres. Después se hace clic en el botón situado

inmediatamente a su derecha (el icono “prismáticos y flecha”) para pasar sucesivamente de un título al siguiente que contenga el texto en cuestión.

Filtrar documentos: a veces resulta útil ver y editar sólo los documentos correspondientes a un idioma, una organización o un tema. Seleccione el botón *Filter* (Filtro) (icono del “embudo”) situado en la parte superior derecha de la ventana para obtener en pantalla el cuadro de diálogo *Search documents* (Buscar documentos), introduzca sus criterios y confírmelos haciendo clic en el botón *Apply filter* (Aplicar filtro). Se puede también cambiar y probar la búsqueda sin salir de este cuadro mediante los botones *Search* (Búsqueda) y *Reset* (Reiniciar búsqueda). Después podrá aplicar o quitar el filtro en cualquier momento activando o desactivando la casilla *Apply filter* (Aplicar filtro). Este mecanismo de filtrado es similar a la función *And* (y) de una búsqueda booleana: los documentos que se presenten en pantalla cumplirán todos los criterios “incluyentes” de filtrado que se hayan definido.

- Lista de organizaciones: al seleccionar el botón *Organisations* (Organizaciones) se obtiene en pantalla la lista general de todas las organizaciones de la base de datos (es decir, las que están asignadas a uno o varios documentos de cualquiera de las colecciones de la base de datos más las que aún no han sido asignadas a ninguno). Haciendo doble clic en el nombre de cualquier organización se abre el cuadro de diálogo *Edit Organisation Name* (Editar nombre de la organización), que sirve para ver/modificar el nombre y la abreviatura de la organización (es el mismo cuadro de diálogo que se obtiene con el comando *New/Organisation* (Nuevo/Organización)). Para crear una nueva entrada de organización se utiliza bien el comando *New/Organisation* (Nuevo/Organización) de la barra de menús o bien el tercer icono a partir de la izquierda de la barra de accesos directos (véase más arriba).
- Lista de temas: los temas son elementos de una clasificación normalizada que se asignan a los documentos de una colección. Seleccionando el botón *Subjects* (Temas) se pueden añadir, suprimir o modificar elementos de la lista general de todos los temas de la base de datos, incluyendo los que aún no estén asignados a documento alguno. Es posible crear un número indefinido de términos correspondientes a temas, que **después** pueden utilizarse al trabajar con una colección para construir y asignar a sus documentos una clasificación jerarquizada de los temas. Haciendo doble clic en cualquier tema se abre la ventana *Edit subject* (Editar tema), que sirve para ver/modificar las propiedades de ese tema. Para crear una nueva entrada de tema se utiliza bien el comando *New/Organization* (Nuevo/Temas) de la barra de menús o bien el tercer icono a partir de la izquierda de la barra de accesos directos (véase más arriba).

Las ventanas *Edit subject* (Editar tema) o *Add new subject* (Agregar nuevo tema) permiten añadir “palabras clave” a la lista general de temas (casilla *New keyword name* (Nuevo nombre de palabra clave), equivalente al comando *New/Add-*

*Modify keywords* (Nuevo/Agregar-Modificar palabras clave) de la barra de menús), y después asignar esas “palabras clave” como propiedades de determinados temas (casilla *Selected for this subject* (Seleccionadas para este tema)) para utilizarlas cuando se busquen categorías temáticas para añadir a una colección. Las palabras clave (estén o no asignadas a categorías temáticas) pueden servir ulteriormente para asignar atributos a un documento (“Cómo hacer para...” en la colección DLS). **Conviene señalar que los dos tipos de palabras clave figuran mezclados y ordenados alfabéticamente en la lista, lo que puede resultar incómodo al asignar palabras clave a los documentos. Para salvar este problema cabe añadir un código distintivo (como “z-”) delante de las palabras clave que vayan a servir únicamente para designar temas (y no de las que vayan a asignarse a los documentos, a menos que se prefiera que ese código aparezca en la lista de búsqueda de palabras clave de la aplicación).**

**Advertencia:** si la base de datos principal es de gran tamaño, hay que tener presente que los elementos de la colección pueden tomar cierto tiempo en cargarse (un minuto o más). Tras seleccionar una nueva colección, no empiece a trabajar hasta que se hayan cargado todos los elementos (en la línea de pestañas aparece un pequeño icono en forma de bombilla que desaparece al concluir el proceso de carga). **Si el usuario no espera a que haya terminado la carga es posible que el programa interrumpa el proceso y se cierre.**

El botón *Export Files* (Exportar archivos) abre la ventana *Export Settings* (Parámetros de exportación) (descrita más adelante), que permite guardar los metadatos de una colección para exportar la estructura de la biblioteca digital al programa Greenstone. También sirve para guardar la base de datos completa.

## ii. La ventana *Collection Properties* (Propiedades de la colección)

Esta ventana, que sirve para crear o modificar una colección determinada, aparece al seleccionar una colección en la lista de colecciones de la ventana principal del Organizador. Permite al usuario elegir entre cuatro visualizaciones distintas de la colección, haciendo clic en la correspondiente pestaña superior. Cada visualización ofrece su vez una serie de funciones de selección y edición de los datos, descritas a continuación:

- a) Visualización por *Subjects* (Temas). Se puede crear un número ilimitado de temas para cada colección y clasificarlos en una jerarquía de hasta seis niveles (aunque la mayoría de las colecciones no requerirán más de tres). Para agregar a la colección una categoría temática (que después podrá asignarse como atributo a uno o más documentos): i) seleccione el título del subconjunto de temas al que desea incluir el nuevo término; ii) seleccione el botón *Add subject* (Agregar tema); iii) seleccione *Add Subjects from Global List* (Agregar temas de la lista general); iv) utilice los botones para ver en pantalla la lista general en su totalidad o bien (opción por defecto y procedimiento normal) sólo los temas que todavía no figuren en la clasificación jerarquizada de la

colección; v) seleccione en la lista los temas que quiera agregar; y vi) seleccione *OK*. Si el tema que desea añadir no figura aún en la lista general, debe utilizar primero la opción *Add New Subject* (Agregar nuevo tema) que ofrece el botón *Add subject* (Agregar tema) (equivalente a regresar al menú principal y añadirlo mediante el comando *New/Subject* (Nuevo/Temas)). También se pueden modificar las categorías de temas con el icono *Edit* (Editar) situado entre la ventana de temas y la de documentos. El principal interés de esta función es que ofrece la posibilidad de añadir un sistema de numeración para ordenar las categorías de la jerarquía temática utilizadas en una colección. **(N.B.: las modificaciones de las categorías se aplican únicamente a la colección activa, y no se aplican a la lista general de temas.)**

Para añadir uno o más documentos a un tema (esto es, asignar el tema a uno o más documentos), seleccione primero, en la lista de la ventana superior, la categoría o subcategoría temática a la que desea agregar documentos. Después seleccione uno o más documentos en la ventana inferior, y haga clic en el pequeño icono con una flecha ascendente y un libro rojo situado en el espacio intermedio entre ambas ventanas (o haga doble clic en los documentos uno por uno). [La línea correspondiente a los documentos asignados de esta manera al tema en cuestión queda marcada con el signo  $\checkmark$  antes de cada campo: para verlos convenientemente puede desplazarlos a la parte superior o inferior de la ventana utilizando los iconos “ $\checkmark$  arriba” y “ $\checkmark$  abajo” situados en el espacio intermedio.] Observará que los documentos se habrán situado en el lugar apropiado en la *Subject classification hierarchy* (Clasificación jerarquizada de temas). Repita la operación hasta que todos los documentos queden clasificados. Es posible asignar un documento a tantos temas como se quiera. Puede desplazar (pero no copiar) un documento clasificado dentro de un tema a cualquier otro tema arrastrándolo y soltándolo con el botón izquierdo del ratón. Para desvincular un documento de un tema seleccione el título del documento que figura bajo el tema correspondiente, pulse la tecla *Supr* y confirme la operación.

- b) Visualización por *Organisations* (Organizaciones). Esta pantalla ofrece un sistema práctico para seleccionar o no seleccionar documentos de la colección según el nombre de la organización vinculada a ellos, que también pasará a integrar la lista de la biblioteca digital para recuperar documentos por organización (señalemos que la visualización por *Documents* (Documentos) ofrece también la posibilidad de añadir documentos y modificar el nombre de la organización asociada a ellos). La lista por defecto que figura en el cuadro de la izquierda contiene las organizaciones ya asociadas a algún documento de la colección. En el cuadro de la derecha aparecen los títulos de los documentos a los que ya está asociada cada una de las organizaciones: los documentos marcados con el signo  $\checkmark$  están incluidos en la colección, los que carecen de ese signo no forman parte de ella. Haga clic en cualquier título para integrarlo en la colección o sacarlo de ella. Para seleccionar o dejar de seleccionar la totalidad de los títulos utilice las casillas situadas en el ángulo inferior derecho (casilla blanca con  $\checkmark$  y casilla blanca vacía). Para elegir documentos de organizaciones todavía no asignadas a ningún documento de la colección, seleccione la opción *Add Organisations from Global List* (Agregar organizaciones de la lista general) del botón *Add Organisation* (Agregar

organización), con lo que podrá añadir cualquiera de ellas a la lista de organizaciones de la colección, y después continúe seleccionando los documentos como se indica más arriba. Asimismo, puede utilizar el botón *Remove Organisation* (Eliminar organización) para suprimir de la colección todos los documentos asociados a determinada organización (aunque no desaparecerán de la lista general de documentos). Para trabajar sólo con los documentos incluidos en la colección, haga clic en la casilla de selección *List only selected documents* (Presentar sólo los documentos seleccionados). Esta visualización permite también añadir nuevas organizaciones y nuevos documentos a la lista general (opción *Add new organisation* (Agregar nueva organización) del botón *Add organisation* (Agregar organización), y opción *Add new document* (Agregar nuevo documento) del botón *Add document* (Agregar documento), que equivalen a regresar al menú principal y añadir esos nuevos elementos mediante los comandos *New/Organisation* (Nuevo/Organización) y *New/Subject* (Nuevo/Temas) respectivamente).

c) Visualización por *Documents* (Documentos). En esta pantalla se presentan todos los documentos seleccionados para formar parte de la colección activa. Es la misma lista de documentos que aparece en la ventana inferior de la visualización por *Subjects* (Temas). La principal diferencia es que aquí, al hacer doble clic en un documento de la lista, se abre el cuadro de diálogo *Document properties* (Propiedades del documento) y se pueden ampliar o modificar sus atributos (salvo los asociados a las categorías temáticas, que se modifican como antes se explica en la visualización por *Subjects* (Temas)) seleccionando la pestaña correspondiente al tipo de atributo de que se trate:

- *General* (Generales): en esta ventana se puede introducir la información relativa al título del documento, el código de trabajo, el número de páginas e ilustraciones, el año de publicación y el número de lote. Es posible introducir automáticamente el número de ilustraciones haciendo clic en el botón *Find images* (Encontrar imágenes) y seleccionando el directorio donde están guardadas las ilustraciones del documento, habiendo especificado previamente, en el campo *Extensions* (Extensiones), las posibles extensiones que tengan los archivos gráficos.
- *Advanced* (Avanzadas): si se trata de una publicación periódica o de un documento integrante de una serie, se le puede asignar el título de la publicación o la serie como propiedad, lo que automáticamente creará una entrada en la lista de números de revistas, entrada que se incluirá en la ventana de búsqueda por título. En esta ventana también se pueden asignar al documento los atributos correspondientes a *Organisations* (Organizaciones) y *Languages* (Idiomas). Ambos campos son repetibles: si el documento viene asociado a más de una organización (editorial, autores colectivos, etc.) o está escrito en más de un idioma (por ejemplo francés e inglés), asigne todos los atributos correspondientes a partir de las respectivas listas generales.
- *Copyright* (Derechos de autor): es muy importante conocer los derechos de autor a que está sujeta una publicación. Esta ventana se divide en dos partes: una primera

donde se reproduce el aviso de derechos de autor, y otra donde se puede especificar con un código el nivel concreto de protección de esos derechos. Esta información atañe a la gestión de los documentos con el Organizador, pero no tiene efecto alguno en la biblioteca digital que genera Greenstone.

- *Suggested collections* (Colecciones propuestas): esta ventana presenta una lista de colecciones a las que posteriormente cabría incluir el documento. El número de colecciones propuestas no está limitado. Esta información atañe a la gestión de los documentos con el Organizador, pero no tiene efecto alguno en la biblioteca digital que genera Greenstone.
- *Keywords* (Palabras clave): en esta ventana pueden seleccionarse y asignarse a cada publicación palabras clave específicas. Esta propiedad brinda un sistema de clasificación que complementa la clasificación por temas y puede utilizarse en la biblioteca digital generada por Greenstone para seleccionar y obtener en pantalla determinados documentos. En la colección DLS las palabras clave se utilizan como parámetro de “Cómo hacer para...”, aunque también cabe aplicarlas a cualquier otro metadato complementario, por ejemplo el autor o el país de origen.

Adviértase que en las visualizaciones por *Subjects* (Temas), *Organisations* (Organizaciones) y *Documents* (Documentos), el botón *Add documents* (Agregar documentos) permite al usuario añadir nuevos documentos a la colección ya sea directamente mediante un cuadro de diálogo o seleccionándolos en la lista general de la base de datos. Los documentos agregados en alguna de las visualizaciones de la ventana *Collection properties* (Propiedades de la colección) se incorporan automáticamente a una lista general de la base de datos para su eventual utilización ulterior. Cuando se añade a la colección un nuevo documento a partir de esa lista general, aparece en pantalla el cuadro de diálogo *Search documents* (Buscar documentos) para que el usuario localice fácilmente los documentos que busca de acuerdo con una serie de criterios de selección (se trata de la misma función de filtrado ya descrita al tratar la lista de *documentos* que se obtiene al seleccionar el botón *Documents* (Documentos) de la barra vertical de la ventana principal del Organizador).

- d) Visualización *Others* (Otras): en la visualización *Other hierarchies* (Otras jerarquías) se presenta la clasificación de los documentos por título de la publicación periódica (que no puede modificarse), así como la clasificación por orden alfabético de los títulos existentes correspondientes a cada idioma. El usuario puede modificar los grupos de clasificación alfabética (por ejemplo A-C, E-G o A-L, M-Z, etc.) para obtener el mejor tamaño de presentación de los documentos en la biblioteca ya terminada. Para ello haga clic en un idioma y utilice el botón *Split Letters* (Dividir letras) hasta obtener una división que le parezca satisfactoria, y después guárdela haciendo clic en el botón *Save Splittings* (Guardar divisiones). Antes de guardarla cabe la posibilidad de volver al estado inicial o recuperar una división previamente guardada, haciendo clic en el botón *Load/Refresh Splittings* (Cargar/reponer divisiones) o de eliminar los grupos alfabéticos haciendo clic en el botón *Eliminate Splittings* (Eliminar divisiones).

### iii. La ventana Export Settings (Parámetros de exportación)

Esta ventana, que aparece al seleccionar el icono inferior de la barra de herramientas vertical de la ventana principal del Organizador, permite al usuario exportar el resultado de su trabajo, lo que en general constituye el último paso en la creación de una nueva colección o subcolección. Seleccione *Export Files* (Exportar archivos) para abrir la ventana *Export Settings* (Parámetros de exportación) y seleccione la colección que desea exportar y su carpeta de destino. Acto seguido haga clic en *Export Files* (Exportar archivos). Ello colocará los archivos *collect.cfg*, *metadata.xml*, *sub.txt*, *org.txt*, *Keywords.txt* y *AZlist.txt* en la carpeta seleccionada. Para crear la colección con esta información tiene que trasladar los archivos a la ubicación adecuada. Coloque el archivo *metadata.xml* en el directorio *import* de la colección, y los restantes archivos en el directorio *etc* de la colección.

## Cómo iniciarse en 10 pasos y 15 minutos

El mejor ejercicio para familiarizarse con el Organizador consiste en crear realmente una pequeña biblioteca de prueba. Si dispone de 15 minutos, siga los diez pasos que aquí se exponen y logrará entender mucho mejor este programa.

Antes de comenzar (suponiendo que quiera utilizar el Organizador para crear su primera biblioteca digital Greenstone) es preciso:

- a. Instalar el programa Greenstone (véase la *Guía de Instalación*), que comprende la biblioteca de demostración (“Demo”) en formato DLS y sus archivos fuente. **N.B.: si desea añadir a su colección cualquiera de los 140 documentos integrados en la colección DLS de la base de datos por defecto del Organizador (en lugar de limitarse a los 11 documentos que integran la colección de demostración de Greenstone), debe instalar DLS como una de las bibliotecas Greenstone de muestra y sustituir “demo” por “dls” en las instrucciones que se ofrecen a continuación.** Las colecciones Demo y DLS se instalarán en *C:\Program Files\gsdl\collect\demo* y *C:\Program Files\gsdl\collect\dls*, respectivamente. En caso de que haya instalado previamente Greenstone sin la colección DLS y ahora quiera instalarla, puede desinstalar y reinstalar Greenstone especificando esta colección.
- b. Crear la estructura para su nueva colección (a la que nos referiremos en adelante como “newcol”) ejecutando, a partir de la opción *Ejecutar...* del menú *Inicio* de Windows, el siguiente comando:  

```
"C:\Program Files\gsdl\bin\windows\build" newcol
```
- c. Sustituir el archivo por defecto *collect.cfg* creado en el paso anterior por el que utiliza la colección de demostración (“Demo”). Es decir: copiar *C:\Program Files\gsdl\collect\demo\etc\collect.cfg* en *C:\Program Files\gsdl\collect\newcol\etc\collect.cfg*. Esto es necesario porque Demo (y todas las colecciones en formato DLS) utilizan algunas opciones especializadas ausentes en la colección por defecto (véase la *Guía del Programador* para obtener más detalles).

Le aconsejamos que imprima las siguientes instrucciones y las siga paso a paso:

1. Abra el Organizador, seleccione la base de datos DLS e introduzca “*admin*” como nombre de usuario y también como contraseña (el botón *Collections* (Colecciones) de la barra de herramientas vertical debe aparecer seleccionado por defecto; en caso contrario, selecciónelo).
2. Seleccione el comando *New/Collection/Empty* (Nuevo/Colección/Vacía) en la barra de menús horizontal de la ventana principal del Organizador para crear una nueva colección vacía. Asígnele el nombre y número de versión que desee, por ejemplo versión “1.0” de “Mi primera colección”.
3. Para asignar a los documentos algunos de los atributos será necesario que cree previamente una lista de posibles valores. Si conoce de antemano los idiomas de sus documentos y/o las organizaciones que los publican, utilice los comandos *New/Add-Modify Languages* (Nuevo/Agregar-Modificar idiomas) y *New/Organisation* (Nuevo/Organización) para agregar todos los idiomas que vaya a utilizar en esta colección o en otras futuras y el nombre de las organizaciones que los publican. Puede utilizar los mismos comandos para añadir o modificar idiomas u organizaciones siempre que lo desee, pero no cuando esté editando la colección propiamente dicha, como se indica en el paso siguiente.
4. Haga doble clic en la línea que contiene el título de la colección recién creada.
5. Haga clic en la pestaña *Subjects* (Temas) (suponiendo que no esté ya seleccionada por defecto, como en principio debería ser). Después haga clic en el botón *Add subject* (Agregar tema) y seleccione la opción *Add new subject* (Agregar nuevo tema). Acto seguido, introduzca unos cuantos temas en el campo *Subject title* (Título del tema), pulsando la tecla de introducción de datos (“Intro” o “Entrar”) después de cada uno. Para ver los temas seleccionados, haga clic en el signo + que figura delante de la palabra *Subjects* (Temas) en la lista jerarquizada de temas.
6. Haga clic en la pestaña *Documents* (Documentos). Ello abrirá la visualización *Documents* (Documentos) y le permitirá añadir documentos a su colección de la manera siguiente:
  - a. Para agregar a su nueva colección un documento de la colección de demostración “Demo” (o la DLS si está instalada en Greenstone), haga clic en el botón *Add documents* (Agregar documentos) y seleccione la opción *Add documents from Global List* (Agregar documentos de la lista general). Localice el documento que le interesa (utilizando la función de “filtro” antes descrita) e incorpórelo a su colección en el Organizador. Tras añadir el documento localice sus archivos fuente en el directorio de importación de Demo (*C:\Program Files\gsdl\collect\demo\import*) y cópielos en el directorio de importación de su nueva colección. Por ejemplo, para añadir a su nueva colección el documento *New guidebook for development and production of literacy materials* debe

anotar su código de trabajo (“ac01ne” en este caso) una vez que lo haya localizado en el Organizador. Después debe copiar el directorio “ac01ne” de *C:\Program Files\gsdl\collect\dls\import\ac01ne* en *C:\Program Files\gsdl\collect\newcol\import\ac01ne*.

- b. Para añadir a su nueva colección un nuevo documento (esto es, uno que no figure en la colección Demo), haga clic en el botón *Add documents* (Agregar documentos) y seleccione la opción *Add new document* (Agregar nuevo documento). Introduzca el título, código de trabajo (a su discreción), número de páginas, nombre de la organización que lo publica, idiomas y demás atributos del documento. A continuación debe crear un nuevo directorio en *C:\Program Files\gsdl\collect\newcol\import* que corresponda al código de trabajo del nuevo documento. Coloque en este nuevo directorio el archivo fuente del documento y todo archivo gráfico asociado a él (en HTML o cualquier otro formato aceptado por Greenstone; véase la *Guía del Usuario*).
7. Regrese a la pestaña *Subjects* (Temas), y verá que sus documentos figuran en la ventana inferior. Seleccione uno de ellos. Después, en la lista de la ventana superior, seleccione un tema al que quiera asignar el documento para su clasificación y haga clic en el pequeño icono con una flecha ascendente y un libro rojo, situado en el espacio intermedio entre ambas ventanas. Una vez clasificado un documento de esta manera, siempre es posible desplazarlo de un tema a otro arrastrándolo y soltándolo con la tecla izquierda del ratón. También pueden desplazarse temas y documentos arriba y abajo de un mismo nivel jerárquico, seleccionando una de las dos flechas azules (la ascendente o la descendente) situadas a la derecha de la lista de temas. Intente clasificar un promedio de 6 a 30 documentos por tema. Un mismo documento puede asignarse a tantos temas como se quiera.
8. Repita los pasos anteriores añadiendo nuevos temas y más documentos. Una vez completada la biblioteca, deberá revisar la lista completa de temas y documentos para cerciorarse de que no falte ninguno y de que estén todos clasificados y ordenados correctamente.
9. Por último cierre la ventana *Collection properties* (Propiedades de la colección) y haga clic en el botón *Export Files* (Exportar archivos) de la barra de herramientas vertical. Ello abrirá la ventana *Export Settings* (Parámetros de exportación). Haga clic en el botón *Display collection list* (Presentar lista de colecciones) y seleccione su colección. Después haga clic en el botón *Browse for folder* (Buscar carpeta) y seleccione el directorio al que desea exportar los archivos de metadatos. Para acabar haga clic en *Export Files* (Exportar archivos), con lo que se exportarán los metadatos de la colección para que Greenstone genere la colección.
10. Copie los archivos exportados en los lugares convenientes de la estructura del directorio de su nueva colección.

- a. Copie el archivo exportado *metadata.xml* en el directorio *C:\Program Files\gsdl\collect\newcol\import*.
- b. Copie los archivos exportados *AZList.txt*, *Keyword.txt*, *sub.txt* y *org.txt* en el directorio *C:\Program Files\gsdl\collect\newcol\etc*.

Nótese que el archivo *collect.cfg* generado por el Organizador no se requiere pues las líneas “*classify*” que contiene, ya están incluidas en el archivo *collect.cfg* para las colecciones DLS y Demo.

La colección “newcol” ya está preparada para el proceso de creación. Proceda a crearla desde la línea de comandos, utilizando los comandos *import.pl* y *buildcol.pl* (véase la *Guía del Programador* para obtener más detalles).