



TEMARI

Escala auxiliar bàsica d'arxius i biblioteques

1. ALMA i Trobes.
2. Serveis a l'usuari.
3. Accés a documents.
4. Procés tècnic.
5. Els serveis de suport a la investigació.
6. L'Arxiu de la Universitat de València.
7. La Constitució Espanyola.
8. Igualtat efectiva entre homes i dones.
9. La Universitat de València. Part 1.
10. La Universitat de València. Part 2.
11. Prevenció de riscos laborals.
12. Maneig d'ordinadors.



Tema 1.

ALMA i Trobes



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Temari Escala auxiliar bàsica d'arxius i biblioteques.

Introducció al temari 1

En aquest temari veurem
diversos processos importants
que passen dins de les biblioteques.

I veurem moltes paraules
que són complicades.

Al llarg del temari
trobareu la definició o l'explicació
a aquestes paraules complicades.

L'índex serveix per organitzar
la informació que està al temari.

A l'índex hi ha algunes d'aquestes paraules
que encara no estan explicades.
Si no les entens, no et preocupes.
Durant el temari podràs veure què signifiquen
dins del text o dins uns quadrats blaus.

I al final del temari tindràs un apartat
on estaran les paraules més comunes
que necessites saber per treballar a la biblioteca.

Índex

1. Plataforma digital de la biblioteca.

- ALMA

2. Cercador de la biblioteca.

- Trobes

3. Recorda.

1. Plataforma digital de la biblioteca.

ALMA

Què és ALMA i com s'usa?

ALMA és un programa digital que usen les biblioteques. Serveix per organitzar la feina del dia a dia de manera fàcil i ordenada.

ALMA funciona amb internet. Per això s'assembla al **núvol**. ALMA no està en un sol ordinador sinó que es pot usar des de qualsevol lloc amb accés a internet.

Aquest programa digital l'ha creat una empresa que es diu ExLibris.

A la Universitat de València, treballa un grup de persones que gestiona ALMA.

Aquest grup de persones es diu **Tecnis**, i forma part d l'**SBD**.

El programa ALMA ajuda a gestionar els materials de biblioteca.

El **núvol** és un espai d'internet que funciona com a magatzem d'informació. Els usuaris guarden els documents que necessiten.

Tecnis significa Tecnologia, Normalització i Sistemes. Tecnis s'encarrega de coses digitals com ara la tecnologia de la biblioteca.

L'**SBD** és el Servei de Biblioteques i Documentació.

Per exemple :

- Llibres en paper.
- Llibres en format digital.
- I altres materials.

També ajuda a fer tasques de biblioteca.

Per exemple:

- Comprar llibres nous.
- Fer comandes de materials.
- Revisar les llistes de llibres.
- Prestar llibres als usuaris.

Dins d'ALMA hi ha una eina digital que té el nom d' Analytics.

Analytics és una paraula en anglès que significa anàlisi de dades.

I aquesta eina digital ajuda a veure números i informació que permet millorar el servei de la biblioteca.

Aquesta eina s'usa per veure, per exemple:

- Quants llibres se n'han prestat.
- Quins llibres són més populars.
- Quants usuaris usen la biblioteca.

Com és treballar a ALMA?

Les persones que treballen a biblioteques usen ALMA.
Aquest programa s'obri des de l'ordinador.

Per entrar a ALMA,
les persones que treballen a la biblioteca
han d'usar el compte de la Universitat de València.

Cada persona té una funció diferent.
Això vol dir que no tots els treballadors
poden fer el mateix.

Per exemple:

- Algunes persones presten els llibres,
- Altres persones s'encarreguen de comprar
nous materials per a la biblioteca.

Així que cada persona
té una funció del treball diferent.

Per exemple, hi ha persones
que treballen al taulell de la biblioteca
o a la secció d'adquisicions.

La secció d'adquisicions
és el lloc on s'aconsegueixen
els materials de biblioteca.

ALMA dóna informació al personal de biblioteca
de les coses que poden fer.
I també de les seues funcions a ALMA.

Per exemple, ALMA els diu:

- El que poden fer
al seu lloc de la feina.
Per exemple, prestar un llibre.
- I d'on han de fer la seua feina.
Per exemple, a quina biblioteca.

Així, cada treballador només s'informa
del que necessita per al seu lloc de treball.

Com vore i crear registres a ALMA?

La biblioteca organitza la informació
usant diferents tipus de registres.

Els registres a ALMA són fitxes digitals
on es guarda informació important
sobre un llibre, pel·lícula i altres materials.

ALMA és la que s'encarrega d'organitzar
la informació a diversos registres.

Els registres que hi ha són:

- **Registre bibliogràfic.**
Es tracta de la fitxa principal del material
perquè guarda dades importants.

Registre bibliogràfic és
una fitxa que guarda les
dades del material.
Per exemple diu el títol,
l'autor i altres coses del
material.

- Registre d'existències.

És una fitxa que diu on està guardat el material en paper.

Per exemple:

- A quina biblioteca està,
- O en quina prestatgeria es pot trobar.

- Registre d'exemplar.

Aquesta fitxa diu quantes còpies d'un mateix document té la biblioteca.

Per exemple, les còpies que hi ha d'un llibre en concret.

Aquestes còpies s'anomenen exemplars. I cada exemplar té el seu propi número que serveix per identificar-lo i saber on és.

El registre d'exemplars també informa de:

- Si el material està disponible o prestat.
- Si el material està en reparació.
- Si el material té una nota especial sobre alguna cosa concreta del material.

- Portafoli.

El Portafoli és una fitxa que s'usa per als llibres o revistes digitals.

Serveix per saber com accedir al document digital.
Està relacionada amb el registre bibliogràfic,
perquè conté informació del document.

El portafoli mostra:

- Quines parts del document es poden veure.
- Quins serveis digitals
estan accessibles per a tothom.
- I els enllaços per accedir al material.
- El registre d'inventari.
L'inventari és el conjunt
de materials que té una biblioteca
relacionats amb el registre bibliogràfic.

Aquests materials poden ser
digitals o en paper.

ALMA té més tipus de fitxes.

Per exemple:

- **POL.**
Són fitxes que serveixen per fer
el seguiment de les compres.
S'usen quan les biblioteques
volen comprar nous materials.

POL vol dir línies d'ordre
de compra.
I és cada tipus de
material que demanes
dins una compra.

Per exemple, quan demanes
10 quaderns i 3 bolígrafs,
tindràs 2 línies d'ordre de compra.
Una línia per als quaderns i una altra per a bolígrafs.

- Registres d'autoritat.
Són fitxes que tenen un permís especial.
Aquestes fitxes serveixen per escriure dades
sempre de la mateixa manera.

Per exemple, si una persona
escriu el nom d'un autor,
ha de posar-ho igual que és a la fitxa.

Així, no hi ha errors
i tothom troba els documents
de forma fàcil i ràpida.

- Registres de fons de publicacions periòdiques.
Són fitxes que s'usen
per organitzar publicacions
que s'envien cada cert temps.
Per exemple, cada mes.
Així els documents estan ordenats
i són fàcils de trobar.
- Registres d'usuari.
Són fitxes que guarden informació
de les persones que usen la biblioteca.

Per exemple :

- El nom de l'usuari.
- Els llibres que ha recollit.
- O si té materials per tornar.

Com buscar materials a ALMA?

ALMA té una **caixa de cerca** d'informació.
Aquesta caixa sempre és visible per a tothom.
Amb ella busques llibres, compres o persones.

Caixa de cerca



Hi ha 2 maneres de buscar:

- La simple.
Es tracta d'escriure un element relacionat amb el document que busques.

Per exemple, quan busques un llibre i només escrius el títol per trobar-lo.

- L'avançada.
Es tracta d'escriure diversos elements relacionats amb el document que busques. Serveix per trobar millor el material.
Per exemple, quan busques un llibre pel títol, autor i any de publicació.

Com aconseguir materials a ALMA?

Les biblioteques usen la plataforma d'ALMA per organitzar la compra dels materials que necessiten.

Els materials que es poden aconseguir són:

- Llibres de paper.
- O materials digitals.

Per exemple, revistes que es llegeixen per Internet.

ALMA també ajuda a fer diferents tipus de comandes.

Per exemple:

- Comandes que es fan una sola vegada.
- Comandes que es repeteixen cada cert temps.
- I també pagar per aquestes comandes repetides.

Quan es fa una comanda que es repeteix es diu **subscripció**.

Per exemple:

Si la biblioteca se subscriu a una revista que arriba cada mes, aquesta revista es rebrà tots els mesos.

Subscripció és un acord que es té amb una revista per rebre informació sobre ella cada cert temps.
Per exemple, cada mes.

ALMA també s'usa quan una biblioteca vol continuar rebent un material.
Ajuda que la biblioteca pugui rebre la mateixa comanda en el futur.

Abans de fer una compra,
ALMA necessita tindre informació important.

Per exemple, informació de:

- Qui ven els materials.
A aquestes persones o empreses
es diuen proveïdors.
- Quants diners hi ha
per comprar material.
Aquests diners especials es diuen fons.
- Quines llicències es necessiten.
Són els permisos
per usar el material digital.

Com es fa el procés tècnic a ALMA?

ALMA té una guia
que ajuda a les biblioteques
a seguir sempre els mateixos passos.

Aquests passos serveixen perquè les biblioteques
treballen bé i de manera ordenada.

Aquests passos són un procés tècnic
que va des que es demana un material
fins que es paga per la compra del material.

El procés tècnic té 6 passos:

1. La sol·licitud de compra.

La sol·licitud és el primer pas que es fa per demanar alguna cosa que es necessita.

Aquesta comanda la fa el personal de biblioteca o els usuaris de la universitat. Aquests usuaris utilitzen **Trobes**.

Trobes és una pàgina d'Internet de la Universitat de València per buscar documents.

Cada sol·licitud de compra va unida a una **ordre de compra**.

Una **ordre de compra** és el document complet que diu què es vol comprar.

Això vol dir que quan un usuari demana un llibre està fent una sol·licitud de compra. I que la biblioteca ha de preparar una **ordre de compra**.

2. Una ordre de compra.

PO significa ordre de compra.

Una **ordre de compra** també té el nom de **PO**. Cada **ordre de compra** té una o diverses línies de compra. I aquestes línies es diuen **POL**.

POL vol dir línies d'ordre de compra. És cada tipus de material que demanes dins d'una compra.

Per exemple, si demanes 3 llibres diferents tindràs 3 línies d'ordre de compra.

I si demaneu 3 còpies d'un mateix llibre
tindràs una línia d'ordre de compra.

Cada **POL** diu:

- Quin material es vol demanar.
- Quantes còpies es demanen d'aquest material.
- Quant costa aquest material.
- A quina biblioteca anirà aquest material.
- I on es col·locarà dins de la biblioteca.

Per fer una línia d'ordre de compra,
cal un **registre bibliogràfic**.

Aquest registre pot:

- Estar al sistema d'ALMA.
I només cal buscar-lo i usar-lo.
- Ser un registre nou,
cal crear la fitxa des de zero.
- O vindre des d'un altre lloc.
Es copia un registre que ja existeix
i es guarda dins d'ALMA.

Registre bibliogràfic és
una fitxa que guarda les
dades del material.
Per exemple diu el títol,
l'autor i altres coses del
material.

3. La compra.

És el moment en què s'organitza la comanda
per comprar els materials
que la biblioteca necessita.

Els materials poden ser digitals o en paper.
I els materials es poden comprar
1 vegada o més vegades.

La compra també inclou altres processos.
Per exemple:

- **Reclamacions.**

Si la comanda no arriba,
o arriba en mal estat
es pot posar una **reclamació**.

Reclamacions són queixes
que es posen per escrit.

- **I renovacions.**

Renovar un document
és demanar-ho una altra vegada.

Les **renovacions** de les
comandes significa tornar a
demanar el material que ja
es rebia.

Per exemple, una biblioteca
rep una revista cada mes.
Per a seguir rebent la revista
s'ha de renovar la comanda a finals d'any.

4. La recepció de la comanda.

És el procés que es fa
quan el material arriba a la biblioteca.

El personal de la biblioteca
registra a ALMA que el material ha arribat.

El material que es rep
de vegades necessita passar per altres processos.

En rebre el material, pots:

- Enviar el material a un altre lloc de la biblioteca.
- Fer còpies del material.
- **Catalogar** el material.
- O avisar els usuaris
que ho hagen demanat.

Catalogar és observar,
ordenar i col·locar
el material de la biblioteca
de manera correcta.

5. Processament després de rebre la comanda.

El processament després de rebre una comanda
es diu processament **post-recepció**.
I són els passos que cal fer abans
que el llibre arribi als usuaris.

Post-recepció és el
procés que va després
de rebre la comanda.

Els passos que cal fer són:

- Catalogar.
És un procés per descriure els materials
perquè siga més fàcil
buscar-los i trobar-los.
- Prepareu el material en paper.
Per exemple:
 - Posar-li el segell de biblioteca.
 - Posar-li un sistema de seguretat per evitar robatoris.
 - O afegir una etiqueta.

- Enviar el material al taulell de circulació.
És el lloc on els usuaris poden anar a demanar el llibre.

6. Facturació.

És el darrer pas
que ha de fer la biblioteca.
Ací es revisa i es paga
la **factura** del material
que s'ha comprat.

Factura és el paper que diu
quant cal pagar per allò que
s'ha comprat.
Aquest paper l'entrega la
persona que ven
el material.

Dins del procés tècnic a ALMA
s'hi inclouen tasques com:

- Revistes en ALMA.
- Catalogació en ALMA.

Què passa amb les revistes a ALMA?

Les revistes que arriben a la biblioteca
cada cert temps
són gràcies a una **subscripció**.

Per exemple, vol dir que la biblioteca paga
per rebre una revista cada mes.

ALMA segueix diverses tasques
per organitzar les revistes.

Subscripció és un acord
que es té amb una revista
per rebre informació
sobre ella cada cert
temps.
Per exemple, cada mes.

Algunes d'aquestes tasques són:

- Creeu una **ordre de compra**.
És un document per sol·licitar
la revista que volem demanar.

Una **ordre de compra** és
el document complet que
diu què es vol comprar.

- Crea un patró de predicció.
El patró de predicció
és una eina que serveix per:
 - Saber com i quan ha d'arribar
cada número de la revista.
 - Saber si ha arribat o no cada número.
 - Reclamar quan falta algun número.
A cada revista que ix,
se li posa un número.
I cada vegada que arriba una revista,
té un número diferent.

Per exemple, la revista de març té un número,
i la revista d'abril un altre número diferent.

I quan una revista no arriba,
cal avisar la persona
que envia aquesta revista.
Amb l'objectiu que la torne a enviar.
Açò es diu reclamar.

- Crea exemplars.
A les revistes, els exemplars
tenen un significat diferent
al que hem vist abans.

Els exemplars de les revistes
són fitxes digitals.

I aquesta fitxa digital diu
si el número de la revista ha arribat o no.

ALMA crea un exemplar
per a cada número que es rep.
Així es pot fer un control
del material que arriba de la revista.

Aquesta fitxa també informa de:

- Si ha arribat el material.
- Si falta algun número,
i cal reclamar.
- I si hi ha errors,
que es puguin eliminar o corregir.

Què és catalogació a ALMA?

La catalogació és un procés
de descriure, organitzar i
classificar materials d'una
biblioteca.

El més important és
que buscar i trobar un material
sigui fàcil i ràpid.

A les biblioteques és molt important
tindre organitzada la informació dels llibres.
Aquesta informació es guarda
al **registre bibliogràfic**.

Els **registres bibliogràfics** poden dir:

- Qui va escriure el llibre.
- De què tracta el llibre.
- El títol del llibre.
- I on està a la biblioteca.

Registre bibliogràfic és
una fitxa que guarda les
dades del material.
Per exemple diu el títol,
l'autor i altres coses del
material.

Per registrar, crear o canviar aquests registres
s'usa el programa ALMA.

Dins d'ALMA, hi ha una altra eina digital.
Aquesta eina s'anomena Editor de Metadades.

L'Editor Metadades serveix per a:

- Crear nous registres.
- Veure els registres ja fets.
- Canviar o completar informació.
- I també veure quants exemplars
hi ha a la biblioteca.

També hi ha altres formes
de crear un nou registre.

Per exemple:

- Agafar dades des d'internet.
- Usar plantilles amb l'estructura preparada.
- Copiar un altre registre que ja existeix.
- O buscar un registre en un conjunt de dades que usen moltes biblioteques.

Aquest conjunt de dades
es diu Zona de la Comunitat.

A ALMA es poden fer
2 tipus de registres:

- Registre abreujat.

Aquest tipus de registre només té
informació bàsica i senzilla del material.

S'usa quan es demana un llibre
i encara no se sap tot sobre aquest llibre.

És útil per fer una **ordre de compra**.

Una **ordre de compra** és
el document complet que
diu què es vol comprar.

- Registre complet.

Aquest tipus de registre té moltes dades
i són clares i precises.

Aquest registre el fa el personal de biblioteca
que està especialitzat en catalogació.

Com es gestionen
els recursos electrònics a ALMA?

A ALMA també hi ha recursos electrònics.

Els recursos electrònics signifiquen documents digitals.

Per exemple:

- Llibres digitals.
- Revistes digitals.
- I altres materials digitals.

Aquests documents estan guardats en un lloc especial formant un **catàleg**. Aquest **catàleg** es diu Zona de la Comunitat.

Un **catàleg** és una llista organitzada de diferents materials de biblioteca. S'usa per trobar els materials de biblioteca.

Aquesta zona la usen totes les biblioteques que treballen amb ALMA. Aquestes biblioteques poden utilitzar els registres que ja hi ha a la Zona de la Comunitat, i mostrar-los al seu propi **catàleg**.

La Zona de la Comunitat és com una biblioteca compartida per totes les biblioteques que usen ALMA.

ALMA organitza els recursos electrònics en 3 nivells diferents:

Nivell 1: Col·lecció electrònica

Una col·lecció electrònica és un conjunt de documents digitals.

Per exemple:

- Un paquet amb diverses revistes digitals,
- O una **base de dades** de molts articles.

Una **base de dades** és un lloc digital on es guarda molta informació.

Nivell 2: Serveis electrònics

Els serveis electrònics són les formes d'accedir a aquests documents digitals.

Per exemple, aquests serveis ajuden a:

- Llegir un article complet.
- Veure el resum d'un document.
- O descarregar un llibre.

Nivell 3: Portafoli

Un portafoli és una fitxa digital que dóna informació sobre alguna cosa que és a internet.

Per exemple:

- Un llibre digital.
De vegades el llibre s'anomena monografia perquè tracta només sobre un tema.
- Un número d'una revista digital.
De vegades també s'anomena publicació periòdica.

El llibre o la revista pot estar:

- Sol, com un títol individual.
- O dins d'una col·lecció electrònica, que inclou diversos títols junts de diversos documents.

El portafoli també ens diu:

- El temps que tens per llegir el document digital.
A aquest temps també se'n diu cobertura.
- Qui pot accedir al document digital.
Per exemple, només persones de la universitat o accés per a qualsevol persona del món.
- Què es pot fer amb el document.
Per exemple:
 - Llegir-lo.
 - Descarregar-lo.
 - Veure només un resum.
- L'enllaç per entrar al recurs i poder veure'l a internet.

Com funciona la circulació a ALMA?

La circulació és la feina que fan les biblioteques quan presten o recullen nous materials.
Per exemple, llibres digitals o en paper.

Els Serveis a l'Usuari són les tasques que fan les persones de la biblioteca per ajudar les persones que usen els llibres.

Aquestes tasques són:

Reserves

Quan un usuari vol un llibre que ja està prestat a una altra persona, l'usuari pot reservar-lo per recollir-lo quan estiga disponible.

Sol·licituds de recurs

Una sol·licitud de recurs és quan algú demana un material de la biblioteca. Però aquest material no sempre està llest per emportar-se'l en eixe moment.

Aleshores la biblioteca necessita moure'l, preparar-ho o reservar-ho.

Aquest recorregut especial que fa el llibre per dins de la biblioteca es diu sol·licitud de recurs.

Quan algú fa aquesta sol·licitud el material pot:

- Vindre des d'una altra biblioteca.

- Quedar reservat
fins que la persona l'arregle.
- O preparar-se perquè s'envie.
Per exemple, si és un **préstec** a domicili o intercampus.

El **préstec** a domicili,
és endur-se el llibre a casa.
I el d'intercampus
és moure llibres entre **campus**.

Vol dir que quan el llibre
que necessites està a una altra biblioteca,
es pot demanar que el porten al teu **campus**.

Aquest procés també té el nom
de sol·licitud de material.

- Compartir recursos
És quan una biblioteca presta un llibre
a una altra biblioteca diferent.
Per exemple, a una biblioteca d'una altra universitat.
També s'anomena **préstec** interbibliotecari.
- Cursos i llistes de lectura
Són lectures recomanades per a les classes.

Les biblioteques preparen aquestes llistes
perquè els llibres estiguen disponibles.

El **préstec** de la biblioteca
és permetre que els
usuaris s'emportin
materials fora de la
biblioteca per un període
de temps concret.
Amb l'obligació de tornar-
los després d'eixe temps.

Un **campus** és el lloc on hi
ha diferents edificis
relacionats amb una
universitat.
Per exemple, on és la
biblioteca de la universitat.

Operacions del taulell de circulació.

Els taulells de circulació són llocs on:

- Agafes materials.
- Tornes materials.
- I preguntes dubtes.

Algunes biblioteques també tenen el que s'anomena màquines d'autopréstec que són màquines en què un mateix pot demanar prestat un document.

Quins usuaris hi ha a ALMA?

A ALMA hi ha 2 tipus de persones que usen la biblioteca.

A aquestes persones les anomenem usuaris.

Usuaris externs

Els usuaris externs són la majoria de les persones.

Per exemple:

- Estudiants.
- Professors.
- O treballadors d'universitat.

Els usuaris externs tenen les seues dades personals en unes llistes molt grans de la universitat.

Aquestes llistes es connecten al programa ALMA perquè tinga informació d'ara.

Usuaris interns

Els usuaris interns són persones que no són a la llista de la universitat.

Per exemple, si una biblioteca afegeix manualment una persona a la llista.

Es diuen interns perquè són ells mateixos els que escriuen les seues dades personals al programa ALMA.

Les seues dades es creen dins d'ALMA perquè s'afegeixen ells mateixos al programa.

Com organitzar la bibliografia recomanada a ALMA?

A ALMA també es guarden les guies de les assignatures que els professors preparen.

Aquestes guies són materials que es recomanen als alumnes.

Els materials que formen part d'aquesta bibliografia recomanada en són 3.

Els 3 materials són:

- Cursos.

Els cursos són els grups d'assignatures que formen part d'una àrea o carrera a la universitat.

- **Cites.**

Són **referències bibliogràfiques**.

Que serveixen per a:

- Dir d'on vas treure la informació del teu escrit.
- Donar importància a l'autor d'eixa informació que vas escriure.
- I facilitar que altres persones troben l'origen d'aquesta informació.

- Llista de lectura.

Són llistes organitzades que inclouen **cites** i cursos.

Les **cites** en els treballs és quan una altra persona nomena el teu treball en el seu perquè ha agafat informació d'ell.

Les **referències bibliogràfiques** són dades d'un llibre, revista i altres materials que vas usar per escriure un article.

2. Cercador de la biblioteca.

Trobes

Què és Trobes i com s'usa?

Abans de saber què és el programa **Trobes** has de saber què és el programa Primo.

Trobes és una pàgina d'internet de la Universitat de València per a buscar documents.

Primo és el programa principal
que s'usa per buscar llibres i altres materials
a les biblioteques.

Les biblioteques de tot el món
usen el programa Primo.

I és un programa que va fer una empresa
que es diu ExLibris.

El programa Primo s'usa perquè la cerca
sigui més fàcil i organitzada per als usuaris.

Tu pots buscar:

- Llibres.
- Revistes.
- I altres materials
que té la teua biblioteca.

I pots veure coses que tenen altres biblioteques
que treballen juntes i comparteixen materials.

Per exemple, la xarxa de biblioteques
que es diu **BUVAL**.

Primo és com un cercador especial
on pots mirar el material
de moltes biblioteques alhora.

El nom de Trobes es refereix a un llibre antic
amb un idioma molt diferent al d'ara.

BUVAL significa
Biblioteques
Universitàries Públiques
Valencianes.
És un grup de
biblioteques de la
Comunitat Valenciana
que treballen juntes.
Aquest grup es diu
consorci de biblioteques.

El títol d'aquest llibre és

Obres e trobes en lahors de la Verge Maria.

Va ser el primer llibre de literatura
imprès a Espanya.

I només hi ha un exemplar que hi és
a la Biblioteca Històrica
de la Universitat de València.

**Obres e trobes en
lahors de la Verge Maria**
és el títol d'un llibre escrit
en valencià antic.

Amb Trobes, els usuaris
poden buscar o sol·licitar diversos serveis.

Per exemple:

- Buscar llibres i altres materials digitals o en paper.
- Vore a quina biblioteca hi ha un llibre.
I si se'l pot emportar.
- Sol·licitar llibres perquè els porten
a la biblioteca que tries.
- Accedir de forma directa
als materials digitals.
- Demanar serveis relacionats amb la biblioteca.

I tots aquests serveis estan connectats
al programa d'ALMA
perquè els gestiona i organitza.

Què és la pàgina de Trobes?

Trobes és una pàgina d'internet amb una estructura senzilla.

Pàgina d'inici

Quan entres a la pàgina de **Trobes** veus la pàgina d'inici.

Aquesta pàgina és com una porta d'entrada al programa de cerca de la biblioteca.

Menú de dalt

A la part de dalt de la pàgina hi ha un menú.

El menú té uns botons per anar a altres llocs d'ús.

Per exemple, podeu anar a:

- Les **bases de dades**.
Que són llocs on es busca informació concreta sobre un tema.
- La biblioteca respon.
Què és un lloc on pots fer preguntes comunes a la biblioteca.

Trobes és una pàgina d'internet de la Universitat de València per a buscar documents.

Una **base de dades** és un lloc digital on es guarda molta informació.

- L'ajuda de Trobes.
Què és un lloc on et diuen
com utilitzar Trobes.

- Una **caixa de cerca**.
És on pots escriure
el que busques.

Caixa de cerca.



- El meu compte.
És un lloc personal dins de Trobes.
És com el teu perfil d'usuari de biblioteca.

I pots fer moltes coses:

- Veure quins llibres tens prestats.
- Veure si has de pagar algun llibre
perquè l'has fet malbé
o l'has tornat tard.
- Renovar els **préstecs**.
Això vol dir demanar més dies
per tindre el llibre.
- Consultar el teu historial.
Ací pots revisar els llibres
que ja t'has llegit o has demanat.
- Guardar les cerques o els llibres preferits
per trobar-los de forma més fàcil
en un altre moment.

El **Préstec** de la biblioteca és permetre que els usuaris s'emporten materials fora de la biblioteca per un període de temps concret. Amb l'obligació de tornar-lo després d'eixe temps.

Zona central de la pàgina

Al centre de la pàgina de **Trobes** hi ha alguns materials o temes d'interès per a tu.

Trobes és una pàgina d'internet de la Universitat de València per a buscar documents.

Són recomanacions de la biblioteca.
Açò es diu col·leccions destacades.

També hi ha enllaços per fer coses pràctiques.

Per exemple:

- Reservar una sala d'estudi a la biblioteca.
- Vore els horaris de la biblioteca.
- Llegir les normes d'ús de la biblioteca.

Part de baix de la pàgina

Al final de la pàgina de Trobes hi ha accessos ràpids.

Són botons que et porten de forma ràpida a:

- Els materials digitals que necessites.
- Les preguntes més comunes.
- Allò que altres persones solen buscar.

Com cercar materials a Trobes?

Trobes és una eina digital molt fàcil d'utilitzar.

A diferència del cercador d'ALMA

que l'usa la biblioteca i els seus treballadors.

El cercador Trobes pot usar-lo tothom.

Només heu d'escriure una paraula o una frase
a la caixa de cerca de la pàgina de Trobes.

El tipus de cerca més comú per a tots
es diu cerca bàsica.

La cerca bàsica

És la manera de buscar més senzilla.

Només heu d'escriure una paraula o una frase
a la **caixa de cerca** de la pàgina de Trobes.

Caixa de cerca



Trobes és una única eina digital

que et permet cercar

des de diversos llocs diferents.

A això se'n diu perfil de cerca.

I pots triar des d'on vols buscar.

Per exemple:

- A bibliotequesuv.

Busca només a la Biblioteca

de la Universitat de València.

Inclouen materials digitals i en paper.

- RODERIC

Busca només al **repositori** digital

que té guardada la universitat.

Els **repositoris** són pàgines d'internet que guarden molts documents digitals.

Ahí pots trobar:

- Articles de revistes.
- Textos universitaris.
- O treballs escrits
per estudiants i professors.

- Fons antic.

Busca només llibres i documents molt antics.

Documents conservats a la Universitat de València.

- Cerca **BUVAL**.

Busca a totes les biblioteques universitàries que formen part del consorci **BUVAL**.

També hi ha altres tipus de cerca.

Per exemple, cerca avançada

i **cerca per índex**.

Cerca avançada

La cerca avançada serveix per buscar de manera més precisa i exacta.

Amb la cerca avançada pots buscar diferents tipus d'informació alhora:

- El nom de l'autor.
- El títol del llibre.
- I el tema del llibre.

També pots triar:

- L'idioma.
- La data de publicació del material.
- Buscar una paraula exacta.
- Buscar paraules que comencen igual.

BUVAL significa Biblioteques Universitàries Públiques Valencianes. És un grup de biblioteques de la Comunitat Valenciana que treballen juntes. Aquest grup s'anomena consorci de biblioteques.

Cerca per índex és una manera de buscar on veus llistes organitzades per temes o per autors.

Què fer amb els resultats de la cerca?

Quan fas una cerca a **Trobes**, apareix una llista de resultats.

Trobes és una pàgina d'internet de la Universitat de València per a buscar documents.

Aquesta llista et mostra documents relacionats amb el que vas escriure a la cerca. Cada document mostra informació bàsica.

Per exemple:

- El títol del llibre.
- L'autor del llibre.
- L'any en què es va publicar.
- O l'editorial.

Que és qui ho va editar i ho va publicar.

I tu pots fer diverses coses amb aquesta llista:

- Canviar l'ordre dels resultats.

Per exemple, fer que t'isquen primer els documents més nous.

- Filtrar els documents.

Per exemple, triar que només et mostre documents en un idioma concret.

- Mirar per la llista per vore els documents que hi ha.
- Guardar la cerca per si la vols veure més tard.

Quan vulgues saber més sobre un document que apareix a la llista de resultats de Trobes, has de fer clic al document d'interès. Així entraràs al seu registre detallat.

Què és el registre detallat a Trobes?

Un registre detallat és una fitxa completa que guarda la informació àmplia i precisa.

Quan fas clic en un document de la llista de resultats de Trobes, entres al registre detallat.

El registre detallat mostra:

- El títol, autor i altres coses més.
- A quina biblioteca està el llibre.
- Si el llibre està disponible o el té algú.
- On és el llibre dins de la biblioteca.

Per trobar el llibre, hi ha una **etiqueta** al llibre, que s'anomena signatura topogràfica.

Etiqueta es una pegatina amb informació per saber on està el material de biblioteca.

- Si eixe llibre és part dels documents recomanats per a alguna assignatura de la universitat, ho indicarà a Trobes.
Pots imprimir aquesta fitxa.
També la pots enviar per correu electrònic.
O exportar la informació.

Exportar és guardar la informació completa i portar-la a un programa especial que t'ajude a organitzar els materials que uses.

Si estàs connectat amb el teu compte de Trobes també pots:

- Reservar el llibre per recollir-lo després.
- Triar en quina biblioteca vols recollir-lo.
- Cancel·lar la reserva si ja no el necessites.

[Altres funcions per utilitzar Trobes](#)

Amb Trobes no només pots buscar llibres.

També pots fer més coses que buscar materials de biblioteca.

Per exemple:

- Veure col·leccions.

Que són grups de llibres que la biblioteca organitza per temes semblants.

- Fer sol·licituds de compra.

Si hi ha algun llibre que necessites i no està en la biblioteca, pots demanar que el compren.

- Accedir a **base de dades**.

Que pots entrar a revistes o diaris en línia.

Una **base de dades** és un lloc digital on es guarda molta informació.

- Sol·licitar articles.

Si necessites un article concret, pots demanar-ho a la biblioteca.

- La biblioteca respon.

Si tens dubtes o preguntes pots escriure a la biblioteca.

4. RECORDA

- ALMA és un programa digital que usen les biblioteques.
Serveix per organitzar la feina del dia a dia de manera fàcil i ordenada.

- ALMA funciona amb internet.
Per això s'assembla al núvol.
El **núvol** és un espai d'internet que funciona com a magatzem d'informació.

ALMA no està en un sol ordinador, sinó que es pot usar des de qualsevol lloc amb accés a internet.

- Els treballadors de la biblioteca tenen tasques concretes.
Per exemple, posar llibres al seu lloc correcte.
- Inventari és el nom que se li dóna al conjunt de tot el material que està registrat a la biblioteca.
- La Zona de la Comunitat és un conjunt de dades que usen moltes biblioteques.
En aquesta zona, els usuaris d'ALMA, poden veure els materials digitals disponibles.
- Trobes és el nom d'una eina digital que serveix per buscar materials en la biblioteca de la Universitat de València.

I amb Trobes pots veure
quins materials estan disponibles.
O si podeu accedir al material.

Trobes utilitza el programa Primo,
que és el programa principal
per fer la cerca a la biblioteca.

El meu compte de Trobes
és un lloc personal on pots veure
els teus préstecs i altres serveis de la biblioteca.

Pots buscar els materials de biblioteca
a diferents llocs amb el cercador de Trobes.

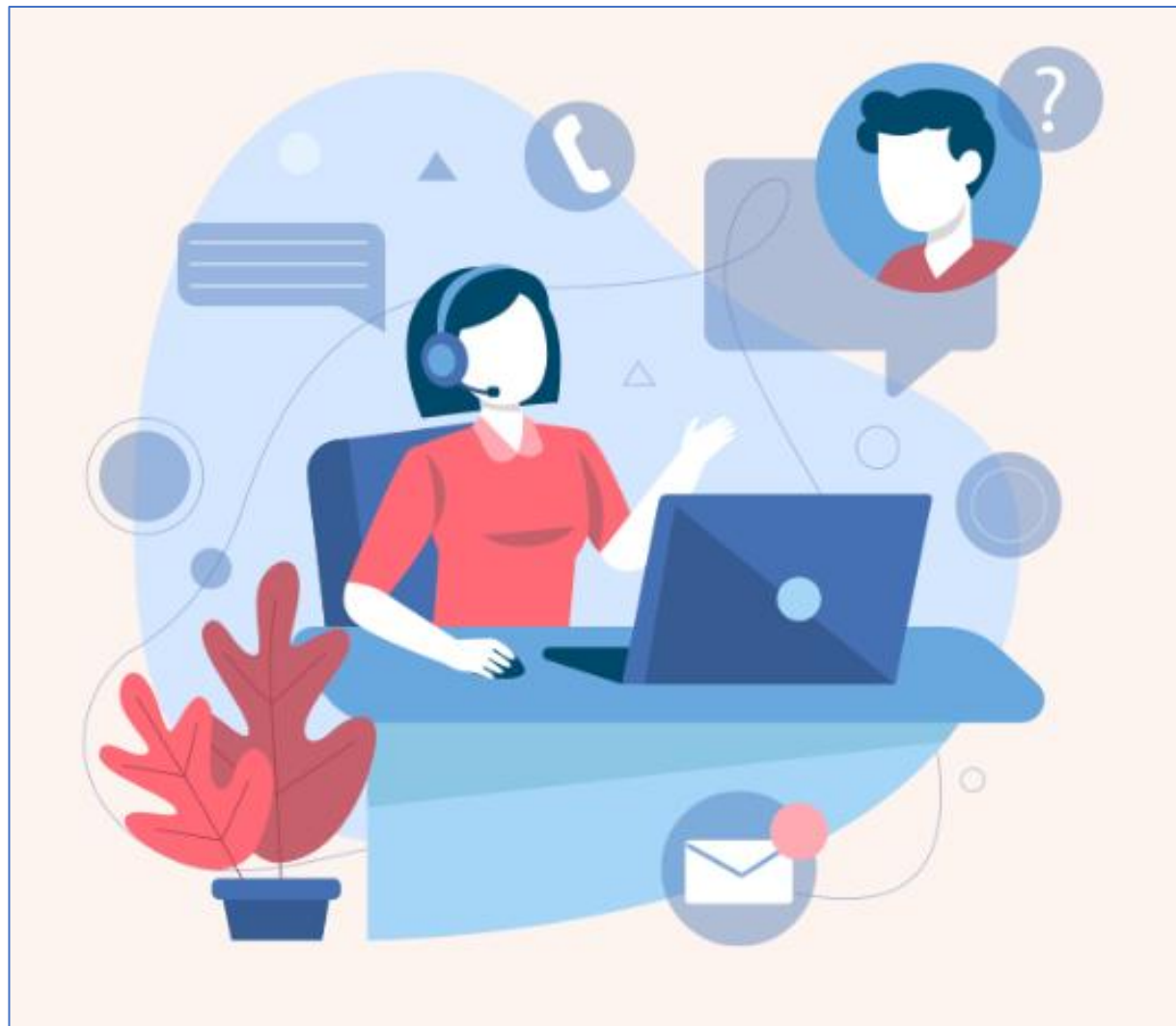
Per exemple:

- Amb BUVAL.
- Amb la pàgina de la Biblioteca
de la Universitat de València.
- Amb RODERIC.

En el resultat de la cerca
pots veure materials relacionats
amb el tema que tu estàs buscant.

I el registre detallat del material
t'informa de tot allò que té a veure
amb aquest material.

Per exemple, si està disponible
o on està col·locat a la biblioteca.



Tema 2. Serveis a l'usuari



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Temari Escala auxiliar bàsica d'arxius i biblioteques.

Introducció al temari 2

En aquest temari veurem diversos processos importants que passen dins de les biblioteques.

I veurem moltes paraules que són complicades.

Al llarg del temari trobareu la definició o l'explicació a aquestes paraules complicades.

L'índex serveix per organitzar la informació que està al temari.

A l'índex hi ha algunes d'aquestes paraules que encara no estan explicades.

Si no les entens, no et preocupes.

Durant el temari podràs veure què signifiquen dins del text o dins uns quadrats blaus.

I al final del temari tindràs un apartat on estaran les paraules més comunes que necessites saber per treballar a la biblioteca.

Índex

1. Serveis a l'usuari de biblioteques.
 - Atenció a l'usuari.

2. Formació a l'usuari de biblioteques.
 - Formació digital.

 - Biblioguies.

3. Recorda.

1. Serveis a l'usuari de biblioteques.

La biblioteca ha d'oferir diversos serveis a l'usuari que utilitza la biblioteca.

Per exemple, la biblioteca ha de ser un lloc on les persones puguin trobar de manera fàcil la informació que necessiten.

Accés a la informació

Perquè els usuaris tinguin bon accés a la informació cal:

- Que hi haja espais adequats a la biblioteca. Significa que cal que la biblioteca siga còmoda i fàcil d'usar.
- Que hi haja formes fàcils de fer preguntes o demanar ajuda a la biblioteca.
- Que es facen activitats per ensenyar a com usar els llibres i altres materials als usuaris de la biblioteca.

En una biblioteca també és important que hi haja un bon servei d'ajuda.

L'ajuda que et donen en una biblioteca
per buscar informació
es diu servei de referència.

Servei de referència

Perquè el servei de referència funcione bé
la biblioteca ha de tindre:

- Persones que sàpiguen com buscar informació.
- Una col·lecció de consulta.
Que significa tindre llibres i materials
que serveixen per consultar bona informació.
Per exemple, els diccionaris.

En una biblioteca,
no totes les persones busquen el mateix.
Per això, la biblioteca
escolta i atén cada persona
per saber quin tipus d'ajuda donar-li.

Hi ha diverses biblioteques que treballen juntes
com una biblioteca gran
on es comparteix informació.

L'**SBD** és aquest conjunt de biblioteques
que formen part d'una universitat.

L'**SBD** és el Servei
de Biblioteques i
Documentació.

Per exemple:

- Comparteix llibres i materials entre biblioteques.
- Dóna formació a les persones que treballen a la biblioteca.
- Organitza activitats per al públic universitari.

L'SBD també ajuda
a diferents tipus de persones
dins de la biblioteca.

Per exemple:

- Als estudiants.
Els facilita trobar informació
per a les seues tasques
i per als seus treballs de classe.
- Als professors.
Els ajuda a localitzar els materials més concrets
per al seu treball com a professors
o com a investigadors d'universitat.

Així, les biblioteques no treballen soles,
sinó en grup.

Això permet que totes puguin oferir
un millor servei a tots els usuaris.

Recerques bibliogràfiques

Una cerca bibliogràfica
és quan es busca
informació concreta sobre un tema.

Per exemple, els professors
o les persones que investiguen
usen la cerca bibliogràfica.

Així la biblioteca els ajuda
a trobar aquesta informació concreta
que ells necessiten.

La biblioteca també els ajuda a trobar
documents d'altres biblioteques.
O documents d'internet
que no són accessibles en aquesta biblioteca.

Atenció a l'usuari

La biblioteca s'ha d'assegurar
de respondre totes les preguntes o dubtes
que els usuaris tinguen.

Segons el tipus de pregunta
que els usuaris tinguen,
s'atenen en un lloc diferent.
També es respon de manera diferent.

Per exemple, necessiten més temps
per respondre la pregunta
o s'usen diferents eines.

Ara moltes de les respostes
es donen per internet.

També poden atendre en persona
però cada dia es funciona més per Internet.

El servei de referència d'internet de l'**SBD** és
una manera d'ajudar les persones
sense haver d'atendre'ls en persona.

L'**SBD** és el Servei
de Biblioteques i
Documentació.

Aquest servei funciona mitjançant un formulari
que és a la pàgina web de la biblioteca.
Aquest formulari es diu La Biblioteca Respon.

Els usuaris usen aquest formulari
per escriure les preguntes que tenen.

També es poden fer preguntes
per altres mitjans, com:

- Per correu electrònic.
- Per telèfon.
- O per una reunió mitjançant un vídeo
per internet.

També se'n diu videoconferència.

Així els usuaris poden demanar ajuda
des de casa.

Preguntes generals

Les preguntes generals són senzilles.
Serveixen per saber com s'usa la biblioteca.

Per exemple:

- A quina hora tanca la biblioteca?
- Obri la biblioteca dissabte al matí?

Aquestes preguntes són fàcils de respondre.

La biblioteca respon de 2 maneres:

- Dóna a l'usuari un fullet que respon als seus dubtes.
- I altres vegades dirigeixen la persona a la pàgina web de la biblioteca per trobar la informació.

Preguntes sobre la col·lecció

Les preguntes sobre la col·lecció són preguntes sobre els materials que té la biblioteca.

O també sobre com usar el **catàleg** de la biblioteca.

Per exemple:

- On són els **llibres de Dret Constitucional**?
- Com es busca un llibre?
- Quants llibres se'n pot treure alhora?

Un **catàleg** és una llista organitzada de diferents materials de biblioteca. S'usa per trobar els materials de biblioteca.

Els **llibres de Dret Constitucional** són llibres amb informació sobre les lleis més importants d'un país.

Preguntes difícils i cerques bibliogràfiques

Les preguntes difícils necessiten més temps per respondre.

Hi ha situacions en què necessites demanar una cita perquè et puguin ajudar millor.

Algunes preguntes difícils són:

- Demanar una llista de llibres sobre un tema concret.
Que seria una cerca bibliogràfica.

I les cerques bibliogràfiques poden ser més ràpides o més lentes de respondre.

- Demanar **dades estadístiques**.
- Demanar una cerca d'informació més profunda a la **base de dades**.

Les **dades estadístiques** són números que informen sobre una situació o problema.
Aquests números donen informació precisa sobre alguna cosa concreta.

Una **base de dades** és un lloc digital on es guarda molta informació.

2. Formació a l'usuari de biblioteques.

Les biblioteques de l'**SBD** donen formacions per ajudar les persones a aprendre a usar la biblioteca.

L'**SBD** és el Servei de Biblioteques i Documentació.

El servei de formació ajuda les persones que estudien o treballen a la universitat.

Però també qualsevol persona interessada en aprendre a usar tots els recursos de la biblioteca.

Per exemple, ensenyen a:

- Conèixer bé els serveis i els recursos que té la biblioteca.
- Buscar i utilitzar informació segons perquè la necessites.
- Organitzar i revisar la informació.
- Usar la informació de forma correcta i respectant les normes.

L'SBD té diferents activitats segons allò que cada persona necessita.

Per exemple:

- Formació sobre com buscar informació digital o en paper.
Aquesta formació t'enseny a buscar i manejar la informació de manera correcta.

I hi ha 3 nivells de dificultat:

- Bàsic.
- Mitjà.
- Avançat.

- Cursos a la carta.

Els cursos a la carta són cursos especials.

Significa que els professors, estudiants i treballadors de la universitat demanen els temes concrets que volen aprendre.

- Cursos organitzats per la biblioteca.

Es donen cursos per aprendre:

- A usar el **catàleg** de llibres de la biblioteca.
- A buscar informació difícil de trobar.
- O com utilitzar les eines **RefWorks**.

Un **catàleg** és una llista organitzada de diferents materials de biblioteca. S'usa per trobar els materials de biblioteca.

- Autoformació

Autoformació significa que et formes tu mateix.

RefWorks és una eina que ajuda a organitzar i guardar d'on ve la informació que trobes.

Els usuaris poden llegir guies per aprendre pel seu compte com utilitzar millor els recursos de biblioteca.

Formació digital

La formació es pot donar per internet o en físic amb guies de paper.

El servei de Biblioteques i Documentació dóna cursos per internet.

Això es fa per ajudar els estudiants
a millorar les seues habilitats digitals.

Aquests cursos ajuden els estudiants
a fer les tasques i treballs de classe.
Per exemple, el Treball de Final de **Grau**.
Que també té el nom de TFG.
Que és un treball molt important del **grau**.

El **grau** és un tipus
d'estudi universitari que
es fa per tindre una
especialització.
Per exemple, la carrera
de Medicina.

Algun d'aquests cursos dóna crèdits.
Els crèdits són unes puntuacions importants
als estudis universitaris.
Els crèdits també s'escriuen ECTS.

AprènCD és un curs que
es diu Aprèn
competències digitals.

Per exemple, el curs **AprènCD**
té els següents objectius:

- Ensenyar els estudiants
habilitats digitals per fer
les seues tasques de classe de manera adequada.
- Conèixer i utilitzar els recursos digitals
de la biblioteca.

Per exemple:

- El correu electrònic de la universitat.
- Aula virtual.
Que és una pàgina d'internet
que ajuda els estudiants
a accedir a materials dels cursos.
- **VPN**.

VPN significa Xarxa
Privada Virtual.
És un sistema que ajuda
els estudiants i
treballadors de la
universitat
a connectar-se de forma
segura a internet.

Aquest curs és pràctic
i es recomana per a estudiants
del curs 1 i 2.

I en aquest curs s'aprenen moltes coses.
Per exemple:

- Usar aplicacions i serveis de la Universitat de València.
Per exemple, el correu electrònic o el wifi de la universitat que es diu Eduroam.
- Buscar informació a internet de manera adequada i ràpida.
- Observar si la informació que trobes és correcta i te'n pots fiar.
- Usar la informació per fer treballs de classe.
- Accedir a la informació de forma correcta i complint les lleis.

Un altre curs també és el de **AprènTFG**.
I té l'objectiu d'ensenyar els estudiants habilitats digitals per fer bé el Treball Final del Grau.

AprènTFG és un curs per aprendre a fer el Treball final del Grau.

Aquest curs es recomana als estudiants del curs 3 i 4.

I en aquest curs
s'aprenen moltes coses.

Per exemple:

- Buscar i accedir a informació que necessites per a la teua feina de forma ràpida.
- Avaluar si la informació és bona i te'n pots fiar.
- Usar informació per fer bé el treball.
- Entendre els problemes que hi ha si no uses la informació de manera correcta i segons les normes i lleis.

Biblioguies

Les biblioteques creen guies per ajudar les persones a utilitzar els recursos de la biblioteca. Aquestes guies es diuen Biblioguies.

També ajuden a buscar la informació d'una manera més fàcil i ràpida.

Aquestes guies poden ser digitals o estar en format paper.

Les Biblioguies digitals que hi ha són:

- Guies per a estudiants de grau.
Són guies que ajuden els estudiants a trobar informació per a les seues classes.
- Guies per a investigació.
Són guies per a persones que estan investigant.
Se'ls ensenya a buscar informació profunda i concreta sobre alguna cosa que necessiten.
- Guies per a docència.
Són guies que ajuden els professors a trobar recursos per ensenyar.
- Guies de recursos electrònics.
Són guies que ensenyen a usar els recursos digitals de la biblioteca.
Per exemple, llibres digitals.
- Guies de recursos temàtics.
Són guies que et mostren recursos disponibles sobre temes molt concrets.
Per exemple, documents sobre ciències.

3. RECORDA

- La biblioteca facilita l'accés a la informació amb espais adequats i programes senzills d'utilitzar.

Hi ha activitats per ensenyar a les persones com utilitzar els recursos de la biblioteca.

Els usuaris poden preguntar els seus dubtes als serveis d'ajuda de la biblioteca.

Aquests serveis s'anomenen serveis de referència.

Aquests serveis ajuden a trobar informació concreta.

I per això necessita treballadors especialistes.

S'atenen diferents tipus de preguntes:

- Generals.
Són preguntes senzilles.
Serveixen per saber com es fa servir la biblioteca.
 - Sobre col·lecció.
Són preguntes sobre els materials de la biblioteca i de com fer servir el seu catàleg.
 - Recerques bibliogràfiques.
Són qüestions difícils d'atendre.
Per exemple, demanar una llista de llibres sobre un tema concret.
-
- La biblioteca dóna formacions per aprendre a cercar informació i utilitzar aquesta informació.
Per exemple, cursos digitals o presencials i guies per ajudar a cercar informació.



Tema 3.

Accés a documents



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Temari Escala auxiliar bàsica d'arxius i biblioteques.

Introducció al temari 3

En aquest temari veurem
diversos processos importants
que passen dins de les biblioteques.

I veurem moltes paraules
que són complicades.

Al llarg del temari
trobareu la definició o l'explicació
a aquestes paraules complicades.

L'índex serveix per organitzar
la informació que està al temari.

A l'índex hi ha algunes d'aquestes paraules
que encara no estan explicades.
Si no les entens, no et preocupes.
Durant el temari podràs veure què signifiquen
dins del text o dins uns quadrats blaus.

I al final del temari tindràs un apartat
on estaran les paraules més comunes
que necessites saber per treballar a la biblioteca.

Índex

1. Accés a documents

2. Préstecs

- Domiciliari
- Al despatx
- D'investigació
- Intercampus
- BUVAL
- Interbibliotecari

3. Sol·licitud d'articles

4. Recorda

1. Accés a documents.

La biblioteca té un servei especial per als usuaris.

Aquest servei s'anomena accés al document.

I facilita als usuaris

l'accés als materials del seu interès.

Aquests materials es poden aconseguir

en la forma original, ja siga digital o en paper.

I també mitjançant reproducció.

El **préstec** de documents

és un d'aquests serveis que ajuda els usuaris

a emportar-se els materials fora de la biblioteca.

Els usuaris poden usar eixe material

i quan acaben d'usar-lo

l'han de retornar.

De normal, cada material té un límit de temps

perquè es torne.

L'usuari pot disfrutar

del material que necessita quan:

- Compleix una sèrie de normes
- I si compleix el límit de temps per tornar-lo.

L'**SBD** inclou molts tipus de préstecs.

El **Préstec** de la biblioteca és permetre que els usuaris s'emporten materials fora de la biblioteca per un període de temps concret. Amb l'obligació de tornar-lo després d'aquest temps.

L'**SBD** és el Sistema de Biblioteques i Documentació.

2. Préstecs.

Per als usuaris és important
usar materials de la biblioteca
en els treballs de la universitat o per estudiar.

Els professors també usen aquests materials per ensenyar.

Els serveis de préstec que inclou són:

- Préstec domiciliari.
Permet als usuaris endur-se llibres o materials
a casa per un temps concret.
El temps per tornar-ho és per assegurar
que el material torna a la biblioteca en bon estat.

La Universitat de València té una Normativa
de préstec a domicili per a totes les biblioteques.

Qui pot usar el préstec domiciliari?

Totes les persones
que formen part de la universitat.
Sense importar el centre a què pertanyen.

També el poden usar:

- Les persones
del grup **Alumni UV**.
- Investigadors i professors
que van de visita a la universitat.

Alumni UV significa antics
estudiants de la Universitat
de València.
Són un grup de persones
que ja van acabar els seus
estudis, però continuen
amb activitats de la
universitat.

- Persones o grups autoritzats
per acords signats
amb la Universitat de València.
- Persones jubilades que abans treballaven
com a professors o personal de la universitat.

Què es presta?

Es poden prestar tots els documents
que tenen les biblioteques de la Universitat.

Però hi ha alguns documents
que no es poden prestar.

Per exemple:

- La col·lecció de referència.
Són els llibres de consulta ràpida.
Per exemple, els diccionaris.
- Publicacions periòdiques.
Són revistes o diaris
que es publiquen cada cert temps.
- Els manuscrits.
Són documents escrits a mà
o llibres molt antics i valuosos.
- Les tesis doctorals.
Són treballs llargs per aconseguir
el títol de doctora o doctor,
que és el nivell més alt d'estudis.

- I documents que són difícils de recuperar o substituir.

Un **catàleg** és una llista organitzada de diferents materials de biblioteca. S'usa per trobar els materials de biblioteca.

Al **catàleg** de la Universitat de València es diu on és el document i la seua situació respecte del préstec a domicili.

Devolucions

Els documents que t'emportes de la biblioteca s'han de tornar.

Es poden tornar a qualsevol biblioteca de la Universitat de València.

Però els objectes i ordinadors s'han de tornar a la biblioteca on els vas demanar.

Sancions

Quan t'emportes un document de la biblioteca tens un temps concret per tornar-lo.

Si tornes un llibre tard les sancions que et posen són:

- No podràs emportar-te altres llibres o materials.
- Hauràs d'esperar un temps per tornar a emportar-te llibres.

- Aquest temps serà igual
al nombre de dies
que vas tardar a tornar el llibre.

Per exemple:

Si vas tornar un llibre 5 dies més tard
no podràs recollir nous llibres
durant 5 dies.

Reposició dels documents

La reposició significa
substituir un llibre danyat.

Si tornes un llibre en mal estat
hauràs de comprar-ne un de nou.
O hauràs de pagar el valor del llibre.

I fins que no pagues pel llibre
no podràs demanar llibres nous.

Quan aquest succés no siga per culpa teua
no caldrà que ho pagues.

Carnet

El carnet targeta universitària
indica que formes part de la universitat
i serveix per accedir als serveis de la biblioteca.

La targeta universitària és virtual.
I es pot veure a l'aplicació del mòbil
de la Universitat de València
o a la **Secretaria Virtual**.

Estudiants, professors
i personal de la universitat
utilitzen la targeta universitària.

També poden utilitzar aquesta targeta:

- Estudiants de **la Nau Gran**.
- Estudiants d'**ADEIT**.
- Persones que formen part
d'**Alumni UV Premium**.

Renovacions i reserves

Pots allargar el temps que tens
un llibre de la biblioteca
si ningú no ha demanat aquest llibre.

O també si no tens cap sanció.
Per exemple, sanció
per tornar els llibres tard.

Cada vegada que renoves un llibre,
t'ho deixen el mateix temps
que et van deixar al principi.

Secretaria Virtual és
una oficina digital de la
universitat.
Serveix perquè pugues fer
gestions relacionades amb la
universitat.
Per exemple, matricular-te.

La Nau Gran es
un servei d'estudis
per a persones majors de 55
anys perquè continuen
aprenent.

ADEIT és una fundació que
organitza cursos, pràctiques i
formació per a estudiants i
professionals.
Està relacionat amb la
Universitat de València.

Alumni UV premium són
persones que ja van estudiar
a la Universitat de València.
Són un grup premium perquè
tenen beneficis que d'altres
no tenen.

Tu pots renovar el mateix llibre
fins a 6 vegades.
I els professors poden fins a 9 vegades.

Reserva de llibres

Pots demanar un llibre
al mostrador de la biblioteca.
O també fer-ho per internet.
Per internet ho has de fer
amb el programa **Trobes**.

Qui pot reservar els llibres
i triar on recollir-los?

- Professors i professores.
- Personal de la universitat.
- Estudiants de **postgrau**.
- Estudiants amb discapacitat.
- Estudiants del Campus d'Ontinyent.

Pots tindre tantes reserves
com llibres pots demanar.
Per exemple, un estudiant d'universitat
pot demanar fins a 20 llibres.

Quan el llibre estiga llest
rebràs un correu electrònic.
I tindràs 3 dies per arreplegar-lo.

Trobes és una pàgina
d'Internet de la
Universitat de València
per buscar documents.

El **postgrau** és un tipus
d'estudi universitari que
es fa després d'acabar
una carrera per tindre una
especialització.

Si tu no pots anar a arreplegar-lo
pots autoritzar una altra persona
perquè l'arreplegue per tu.

Reserva de portàtils

Els ordinadors portàtils
de les biblioteques de la Universitat de València
es poden agafar durant 15 dies.

I els pots renovar fins a 6 vegades.

Autopréstec

Algunes biblioteques
tenen màquines d'autopréstec.
Que serveixen per demanar i tornar llibres
sense haver d'anar al mostrador de la biblioteca.

El sistema digital de la biblioteca
permet que els usuaris
facin el **préstec** de llibres per si mateixos.

El **Préstec** de la biblioteca és permetre que els usuaris s'emporten materials fora de la biblioteca per un període de temps concret. Amb l'obligació de tornar-lo després d'aquest temps.

Altres serveis de préstec són:

- Préstec al despatx.
S'assembla al préstec a domicili però
sols és per als professors,
investigadors o personal d'universitat.
Permet que els materials s'entreguen
al seu lloc de treball.

- Préstec d'investigació.
Està fet per a investigadors
o per a persones que fan projectes
d'una informació molt concreta.
Permet accedir al material concret
o de més importància per al projecte.
- Préstec intercampus.
A universitats grans hi ha diversos campus.
Per exemple, la Universitat de València té:
 - El Campus de Blasco Ibáñez.
 - El Campus de Tarongers.
 - El Campus de Burjassot.
 - Campus d'Ontinyent.

I cada campus
té diferents especialitats.
Per exemple, Medicina o Filosofia.
I cada especialitat té la seua biblioteca.

De vegades un llibre que necessites
no és a la biblioteca de l'especialitat que estudies
però sí en una altra de la mateixa universitat.

Els usuaris sol·liciten
el material d'altres biblioteques
a través del mateix sistema.
Però des de diferents campus.
Per això es diu préstec intercampus.

Així, es facilita el pas d'informació
entre els campus d'una mateixa universitat
sense necessitat de traslladar-se.

Les persones que poden usar
aquest servei són les següents:

- El personal d'investigació o professors.
- El personal d'administració i de serveis.
- Estudiants que van acabar el **grau**.
- Estudiants amb discapacitat.
- Estudiants del campus d'Ontinyent.
- Totes les persones que usen la biblioteca
poden reservar llibres del magatzem de llibres.
Aquest magatzem es diu Biblioteca Dipòsit.

El **grau** és un tipus d'estudi universitari que es fa per tindre una especialització. Per exemple, la carrera de Medicina.

Trien la biblioteca
on vulguen arreplegar el llibre.
I han de reservar-lo amb **Trobes**.

Trobes és una pàgina d'Internet de la Universitat de València per buscar documents.

[Llibres de Biblioteca Dipòsit](#)

Per aconseguir els llibres
de la Biblioteca Dipòsit
has de fer una reserva.
I els has de recollir
a la biblioteca de la Universitat de València.

Tots els usuaris poden demanar llibres
d'aquest magatzem de llibres.

I podran retornar-los
en qualsevol biblioteca de la universitat.

La biblioteca també inclou
els següents **préstecs** :

- **Préstec BUVAL.**

Aquest **préstec** s'assembla a l'Inter-campus.

Però el llibre el demanes a una altra universitat pública
de la Comunitat Valenciana.
Perquè no el trobes
a cap Campus
de la Universitat de València.

Aquestes universitats estan connectades
perquè col·laboren juntes.

I així, entre elles comparteixen l'accés
a diferents materials.

Per exemple, la biblioteca de la Universitat de València
i la Universitat de Castelló.

- **Préstec interbibliotecari.**
Serveix per aconseguir llibres o documents
de biblioteques externes,
que no formen part de la Universitat de València.

El **Préstec** de la biblioteca és permetre que els usuaris s'emportin materials fora de la biblioteca per un període de temps concret. Amb l'obligació de tornar-lo després d'aquest temps.

BUVAL significa Biblioteques Universitàries públiques valencianes. És un grup de biblioteques de València que treballen juntes. Aquest grup s'anomena consorci de biblioteques.

Els llibres poden vindre
d'altres biblioteques d'Espanya
o fins i tot d'altres països.

Qui ho pot usar?

- Persones que formen part de la universitat.
- Persones de fora que ho sol·liciten.

La Universitat presta els seus llibres a altres biblioteques
que ho necessiten.

3 . Sol·licitud d'articles.

Algunes revistes no tenen versió digital.

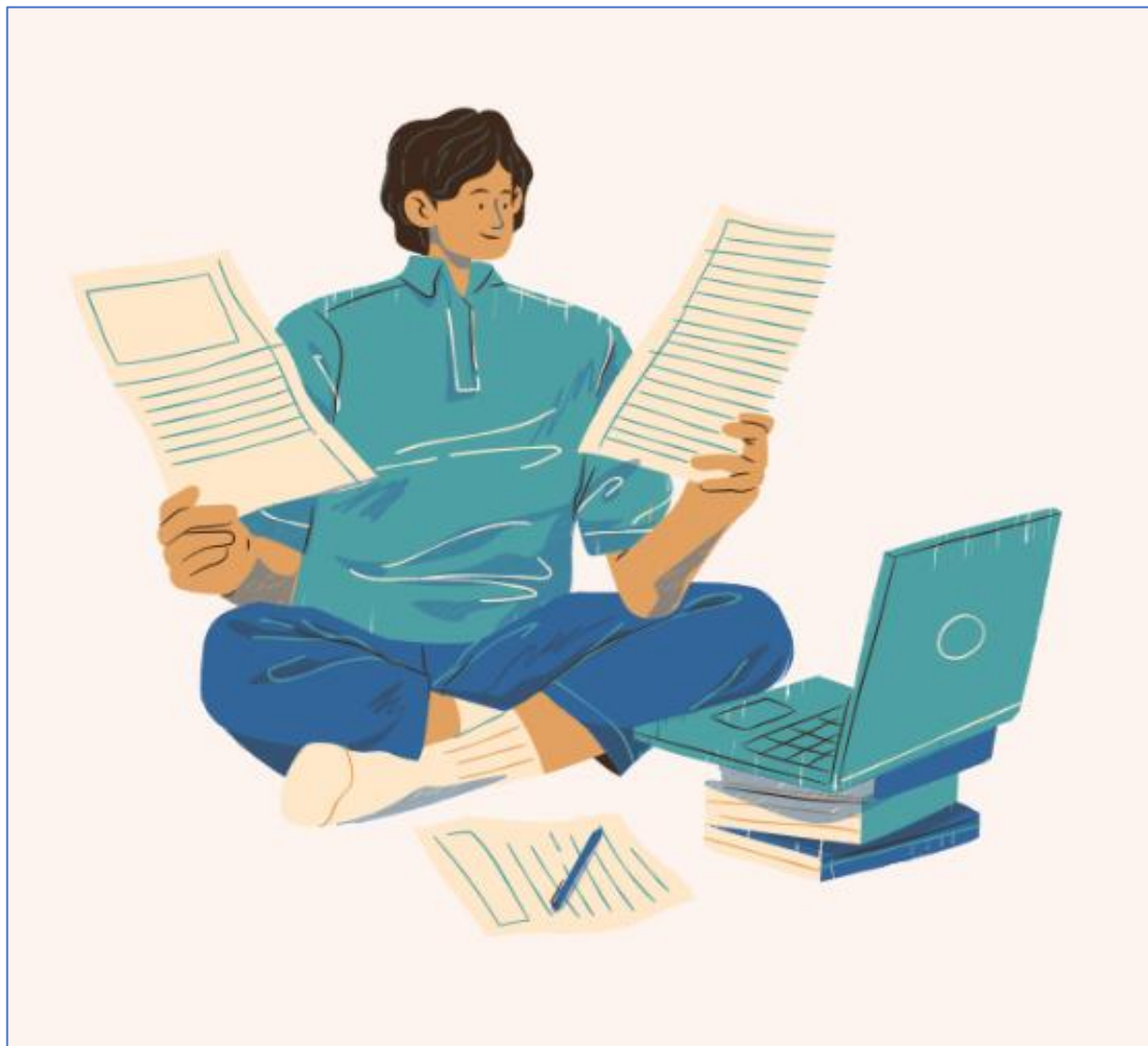
El servei de sol·licitud d'articles
permet rebre per correu electrònic
els articles que només estan en paper.

Només el poden usar les persones
que investiguen a la Universitat de València.
I no es pot escanejar la revista completa
perquè és una norma escrita per la llei.

Per demanar un article,
cal emplenar un formulari
a la web d'aquest servei.

4. RECORDA

- Pots usar els llibres de la biblioteca de diverses formes:
 - Llegir-los a la sala de lectura de la biblioteca.
 - Emportar-te'ls a casa.
Això significa demanar un préstec.
 - Llegir-los de forma digital.
- El préstec a domicili et permet portar llibres a casa per un temps determinat.
I retornar-los passat aquest temps en bon estat.
- També hi ha altres tipus de préstecs:
 - Préstec domiciliari.
Permet als usuaris emportar-se llibres o materials a casa seua per un temps concret.
 - Al despatx.
La biblioteca pot enviar-te el llibre al teu lloc de treball.
 - D'investigació.
És un préstec especial per a les persones que dirigeixen un projecte d'investigació.
 - Intercampus.
Pots demanar llibres d'una altra seu o campus de la mateixa universitat.
 - BUVAL.
Pots demanar llibres a altres universitats públiques de la Comunitat Valenciana.
En total 5 universitats.
 - Interbibliotecari.
Pots demanar els llibres que no estan en la Universitat de València.
Per exemple, a altres biblioteques d'Espanya o d'altres països.



Tema 4. Procés tècnic



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Temari Escala auxiliar bàsica d'arxius i biblioteques.

Introducció al temari 4

En aquest temari veurem
diversos processos importants
que passen dins de les biblioteques.

I veurem moltes paraules
que són complicades.

Al llarg del temari
trobaràs la definició o l'explicació
a aquestes paraules complicades.

L'índex serveix per organitzar
la informació que està al temari.

A l'índex hi ha algunes d'aquestes paraules
que encara no estan explicades.
Si no les entens, no et preocupes.
Durant el temari podràs veure què signifiquen
dins del text o dins d'uns quadres blaus.

I al final del temari tindràs un apartat
on estan les paraules més comunes
que necessites saber per treballar a la biblioteca.

Índex

1. Introducció al procés tècnic a les biblioteques.
 - Catalogació.
2. Normes descriptives i control d'autoritats.
 - La importància que tenen les normes de la biblioteca.
 - Normes descriptives importants.
 - Control d'autoritats.
3. El format MARC21 bibliogràfic.
 - Què és el format MARC21?
 - Etiquetes MARC21 més importants.
4. Recorda.

1. Introducció al procés tècnic a les biblioteques.

Els fons documentals de les biblioteques són diversos documents que s'ajunten i es conserven perquè tenen informació important.

Abans, el procés tècnic de les biblioteques era descriure amb atenció tots els materials de biblioteca.

Ara, el procés tècnic són totes les tasques que es fan per accedir bé als materials de la biblioteca.

Les tasques del procés tècnic comencen des que la biblioteca aconsegueix els documents fins que es posen a disposició dels usuaris.

Dins d'aquestes tasques hi ha un procés que s'anomena catalogació.

La catalogació consisteix a **catalogar** nous documents.

Catalogar és descriure, ordenar i col·locar el material de la biblioteca correctament.

A les biblioteques més grans els treballadors són els que s'encarreguen del procés tècnic.

Catalogació

Abans de la catalogació

La catalogació són un grapat de tasques que els treballadors de la biblioteca han de fer.

Es tracta de descriure el document i de com s'organitza i es presenta la seua informació.

La catalogació es fa per facilitar l'accés als documents de la biblioteca.

Quan un document està ben catalogat és més fàcil i ràpid trobar-lo.

Abans de la catalogació s'ha de rebre o activar el document que ha comprat la biblioteca.

Per rebre o activar el document s'ha de revisar que el material és correcte.

Per veure si és correcte revisem:

- Que el material que està en paper estigui en bon estat.
Per exemple, que estigui ben enquadernat i sense errades.

- També es revisen les dades de l'autor, el títol del llibre o l'any en què es va fer. Es revisa aquesta informació per veure si és la mateixa del document que es va demanar.
- Que en els materials digitals els enllaços funcionen bé. I que pugues entrar al document desitjat.

Quan els documents estan en bon estat es pot registrar la recepció a la biblioteca.

S'ha de posar un **codi de barres** i el segell de la biblioteca perquè quede registrat el document.

El **codi de barres** són línies negres i blanques que informen de diversos números que els aparells digitals llegeixen.

El segell indica que el material forma part d'aquesta biblioteca.

En els materials digitals es registra l'enllaç i s'activa perquè tots hi puguin entrar.

Si l'estat dels materials no és bo s'ha d'informar la persona responsable del procés tècnic. I contactar amb el venedor d'aquests documents.

Durant la catalogació

Després de revisar tots els materials passem a la catalogació.

La catalogació és de les parts més importants del procés tècnic del fons documental.

La catalogació també s'anomena **anàlisi documental**.

L'anàlisi documental és descriure amb atenció i cura cada document de la biblioteca.

Les tasques poden ser tècniques o intel·lectuals.

Tasques tècniques

Les tasques tècniques registren les dades que fan diferent un document d'un altre. Per exemple, el seu títol.

Gràcies a les tasques tècniques es registren les dades d'un document i els seus punts d'accés dins del sistema de la biblioteca.

Els punts d'accés són les diferents formes amb que una persona pot buscar un document en un **catàleg** de biblioteca.

Un **catàleg** és una llista organitzada amb diferents materials de la biblioteca. S'usa per trobar els materials de la biblioteca.

Per exemple, buscar un llibre pel nom de l'autor.

La Universitat de València
usa una aplicació d'internet
per buscar els materials de la biblioteca.
Aquesta aplicació es diu Trobes.

Les biblioteques universitàries segueixen unes
normes descriptives perquè les tasques tècniques
siguen sempre iguals a tot el món.

Les normes descriptives són unes regles
que ajuden els usuaris
a trobar de forma ràpida
materials de biblioteca.

Tasques intel·lectuals

Les tasques intel·lectuals són les que
identifiquen el tema del document i el resumeixen.

També decideixen
quins punts d'accés
incloure.

Aquestes tasques intel·lectuals
es poden fer de dos formes:

- Amb un llenguatge artificial.
- O amb un llenguatge natural.

Llenguatge artificial

Un llenguatge artificial és un llenguatge creat per organitzar la informació de forma clara.

Per exemple, **CDU**.

CDU és la classificació decimal universal.

Llenguatge natural

Un llenguatge natural és el llenguatge que usem amb paraules comunes i fàcils.

Per exemple, **LEMAC**

S'utilitza perquè els usuaris troben els documents a partir de paraules conegudes.

LEMAC és un tipus de llenguatge controlat que s'usa a Catalunya per triar els temes dels documents.

Les tasques tècniques i tasques intel·lectuals ajuden les persones a identificar la informació d'un document sense obrir-lo de forma directa.

Després de la catalogació

Quan els treballadors de la biblioteca acaben la catalogació han de fer un últim pas.

Aquest últim pas és preparar els **exemplars** per identificar el material i l'ordre de cada document.

Cal afegir al document els següents elements:

- La signatura.
La signatura és el nom que se li dóna a un exemplar.
I aquest número indica on està situat el document a la biblioteca.

La signatura s'anota en el document en paper i en el **catàleg** electrònic.

- El Teixell.
El Teixell és el nom que se li dóna a una etiqueta amb dades del lloc on està el document.
Es col·loca al **lloc del llibre**.

- La Protecció Antifurt.
La Protecció Antifurt és el nom que se li dóna a una etiqueta que s'afegeix al llibre.
Aquesta etiqueta és com una alarma perquè no puguin robar el llibre.

Els **exemplars** són còpies en paper dels documents de biblioteca.

Per exemple, quan la biblioteca té 3 còpies, és que té 3 exemplars.

Un **catàleg** és una llista organitzada amb diferents materials de la biblioteca. S'usa per trobar els materials de la biblioteca.

El **lloc del llibre** és el costat estret d'un llibre quan està dret en una prestatgeria.

Hi ha altres etiquetes per indicar que aquest material també el pots trobar com a document digital.

O també hi ha etiquetes amb un període de temps concret per retornar el llibre.

2. Normes descriptives i control d'autoritats.

La importància que tenen les normes de la biblioteca.

Les normes són regles molt importants per gestionar la informació a les biblioteques.

També ajuden a reduir les despeses de diners i a compartir informació entre biblioteques.

Les normes fan que la informació siga més clara i completa.

Les associacions professionals i les institucions nacionals creen aquestes normes.

Per exemple, el Ministeri d'Educació.

ISO s'encarrega de passar les normes nacionals a normes internacionals.

ISO és l'Organització Internacional de Normalització.

Normes descriptives importants.

Les normes descriptives ens ajuden a que les coses siguin iguals per a tothom.

I aquestes normes milloren la informació que té la biblioteca.

En les tasques tècniques de la biblioteca hi ha 2 normes descriptives importants:

- **RDA**
- **ISBD**

RDA significa Recursos, Descripció i Accés.

ISBD significa Descripció Bibliogràfica Internacional Normalitzada.

RDA

RDA és una norma internacional que serveix per a:

- Dir quina informació és important de cada material.
- Organitzar la informació de forma clara.
- Compartir informació entre biblioteques del món.

- Elegir punts d'accés autoritzats.
Per exemple, buscar un llibre pel
cognom de l'autor
i no pel seu nom.

ISBD

ISBD és una norma que serveix per:

- Saber quines dades posar.
- En quin ordre posar les dades.
- Quins signes utilitzar per separar les dades.
Per exemple, usem dos punts, o punt i coma.

ISBD també fa servir una puntuació concreta
perquè tots entenguem
l'ordre de la informació.

L'ISBD ordena la informació en 9 parts.

El seu objectiu és que tot del món
ordene la informació de la mateixa manera
perquè tothom ho entenga.
Sense importar l'idioma.

Control d'autoritats

El control d'autoritats és el procés
que assegura que totes les biblioteques
usen la mateixa manera de buscar.

El control d'autoritats ajuda a
que la informació no siga confusa.
Facilita la recerca dels documents.

Per exemple, que l'autor d'un llibre
s'anomene sempre de la mateixa forma
en tots els seus documents.
Això facilita que ho trobes.

En aquesta tasca de control d'autoritats intervenen
les normes descriptives.
Per exemple, les normes RDA.

Les normes RDA controlen els punts d'accés
que s'autoritzen o donen permís
a l'hora de buscar un document.

Això vol dir que hi ha
diferents formes de buscar documents.
Però que RDA controla
que siguin per a tothom les mateixes.

S'estableix una forma concreta
de buscar cada document.
Per exemple, els llibres de Gabriel García Márquez.
Es busquen pel seu cognom, García Márquez.
Si poses Gabriel, no els trobaràs.

Aquesta és una forma de recerca autoritzada perquè és l'única forma que et permet trobar un document d'aquest autor.

3. El format MARC21 bibliogràfic

Què es el format MARC21?

El format MARC21 bibliogràfic és una forma de guardar informació sobre un material de biblioteca perquè un ordinador el pugui llegir.

El format MARC21 s'usa perquè els ordinadors entenguin les dades i així puguin organitzar millor els materials. I també buscar-los de forma més ràpida.

Aquest format separa la informació del document en diverses parts per tindre una bona organització.

Algunes d'elles són:

- El títol.
- L'autor.
- L'any del document publicat.
- El tema.

Cada part s'anomena camp i té un número que diu quin tipus de dada és. Cada número s'anomena etiqueta.

Etiquetes MARC21 més importants

Les etiquetes més importants de MARC21 són:

- La número 020
que és el número d'identificació del llibre.
També es diu **ISBN**.
- La número 100
que és el nom de l'autor principal.
- La número 245
que és el títol del document.
- La número 250
que és l'**edició** del document.
- La número 264
que és l'**editorial**, el lloc
i l'any de publicació del document.
- La número 300
que són les característiques físiques
del document, com el nombre de pàgines.
- La número 650
que és el tema del document.

ISBN és un número únic que té cada llibre.

L'**edició** és un conjunt de còpies iguals d'un mateix document fetes de la mateixa manera, amb el mateix contingut i per la mateixa entitat.

L'**editorial** és una entitat que s'encarrega de preparar documents per a vendre'ls o publicar-los.

RDA i ISBD diuen quina informació hem de posar.

Però MARC21 diu l'estructura de com guardar aquesta informació. Perquè els ordinadors la puguem llegir i compartir entre biblioteques.

RDA significa Recursos, Descripció i Accés.

ISBD significa Descripció Bibliogràfica Internacional Normalitzada.

4. RECORDA

- Els fons documentals de les biblioteques són diversos documents que s'ajunten i es conserven perquè tenen informació important.
- El procés tècnic són totes les tasques que es fan per accedir als materials de la biblioteca.
- Catalogar és descriure, ordenar i col·locar el material de la biblioteca de forma correcta. I la catalogació la fan els treballadors de la biblioteca.

Les tasques tècniques i les tasques intel·lectuals ajuden les persones a identificar la informació d'un document sense obrir-lo de forma directa.

- Les normes descriptives de la biblioteca ens ajuden a que les coses siguin iguals per a tothom. Hi ha 2 normes descriptives importants:
 - L'ISBD.
 - I l'RDA.
- Control d'autoritats és el procés que assegura que totes les biblioteques usen la mateixa forma de buscar.
- MARC21 és una forma de guardar informació sobre un material de biblioteca perquè un ordinador pugui llegir-la.



Tema 5.

Els serveis de suport a la investigació



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Temari Escala auxiliar bàsica d'arxius i biblioteques.

Introducció al temari 5

En aquest temari veurem diversos processos importants que passen dins de les biblioteques.

I veurem moltes paraules que són complicades.

Al llarg del temari trobareu la definició o l'explicació a aquestes paraules complicades.

L'índex serveix per organitzar la informació que està al temari.

A l'índex hi ha algunes d'aquestes paraules que encara no estan explicades.

Si no les entens, no et preocupes.

Durant el temari podràs veure què signifiquen dins del text o dins uns quadrats blaus.

I al final del temari tindràs un apartat on estaran les paraules més comunes que necessites saber per treballar a la biblioteca.

Índex

1. Principals convocatòries d'investigació.
 - Acreditació.
 - Sexennis.
2. Suport a les convocatòries d'investigació.
3. Principals indicadors bibliomètrics.
 - Altres mètriques.
4. RODERIC.
 - Drets d'autor per a RODERIC.
5. Portal Túria.
6. Recorda.

1. Principals convocatòries d'investigació.

Si vols treballar a la universitat com a investigador o investigadora hi ha 2 **convocatòries** molt importants:

- **Acreditació**

La **convocatòria** d'**acreditació** està disponible tot l'any.

Per ser professor o professora a la universitat has de demanar l'**acreditació**.

L'Agència Nacional que és una part del govern, s'encarrega de revisar el currículum de la persona.

Aquesta agència es diu **ANECA**.
I mira si la persona ha fet una bona feina.

ANECA mira si tens:

- Articles de revista o llibres escrits per tu.
- Treballs a altres universitats.
- Experiència fent classes.

Una **convocatòria** és un procés per demanar alguna cosa.
Per exemple, un ajuda, un permís o un lloc de treball.

Una **acreditació** és un tipus de convocatòria en la qual aconsegueixes un document que diu que pots treballar com a professor o professora.

ANECA és l'Agència del Govern que revisa si una persona pot ensenyar o investigar a la universitat.

Les persones
que treballen a la universitat
poden demanar l'acreditació.

Per exemple, poden demanar-la:

- Funcionaris.
Són persones
que treballen per al govern.
- I persones contractades.
Per exemple, professors fixos.

2. Sexennis

Aquesta convocatòria està disponible
a principis d'any
i acaba a meitat de febrer.

La convocatòria Sexennis
serveix per revisar cada sis anys
si un professor o professora va investigar bé.

I si ho ha fet bé,
rep uns diners extra.

ANECA és qui s'encarrega de revisar-ho.

El període de 6 anys d'investigació
se'n diu sexenni.

2. Suport a les convocatòries d'investigació des de les biblioteques.

Les biblioteques de la Universitat de València ajuden els investigadors o investigadores.

Les biblioteques els donen suport perquè la seua feina siga valorada de la millor manera possible.

Aquest suport els serveix per preparar les sol·licituds de les convocatòries on se'ls avalua la investigació.

Les biblioteques ajuden als investigadors o investigadores abans, durant i després de publicar els seus treballs.

Abans de publicar els treballs

La biblioteca ajuda l'investigador o la investigadora abans que publique el seu treball en una revista.

La biblioteca els ajuda a escollir la revista més adequada.

Perquè la revista ha de ser bona pel seu tema d'investigació i complir amb el que demana **ANECA**.

ANECA és l'Agència del Govern que revisa si una persona pot ensenyar o investigar en la universitat.

Perquè la revista siga bona
la biblioteca ofereix diferents eines.

Per exemple:

- On Publicar.

On Publicar és una eina
que mostra una llista
de revistes amb **qualitat**.

I que compleixen amb allò que ANECA demana.

Qualitat és quan la
publicació és bona, té
informació valuosa
i és reconeguda.

- On No Publicar.

On No Publicar és el nom d'una altra eina
que avisa de les revistes
que poden tindre informació falsa.

- Revistes amb descompte.

La biblioteca també té acords
amb editorials que publiquen revistes
que costen diners.

Els acords serveixen
per aconseguir informació
de revistes amb descomptes.

És molt útil en llocs
on l'**APC** és molt cara.

APC significa Article
Processing Charges.
És un nom en anglès.
I és els diners que cal pagar
perquè un article es publique
en una revista.

Després de publicar els treballs

Quan ja s'ha publicat el treball
de l'investigador o investigadora,
la biblioteca els torna a oferir ajuda.

Aquesta ajuda s'ofereix
perquè l'investigador o investigadora
ha de demostrar la qualitat de la publicació.

Això és important per a les **convocatòries**
d'**Acreditació** i de Sexennis.

Una **convocatòria** és un
procés per demanar
alguna cosa.
Per exemple, un ajuda,
un permís o un lloc de
treball.

La biblioteca fa coses com:

- Preparar informes individuals.
En aquests informes apareixen
els **indicis de qualitat**
de les publicacions.

Una **acreditació** és un
tipus de convocatòria en
la qual aconseguixes un
document que diu que
pots treballar com a
professor o professora.

Aquests informes serveixen
per presentar la publicació
en convocatòries oficials.

Els **indicis de qualitat**
són proves de que una
publicació científica és
bona, té informació
valuable i és reconeguda.

- Oferir assessorament i formació.
La biblioteca també ajuda les persones
que es preparen per ser investigadores.

La biblioteca els explica què han de fer
perquè la seua feina siga correcta.

També els ajuda a entendre

el que **ANECA** els demana a cada **convocatòria**.

ANECA és l'Agència
del Govern que revisa si
una persona pot
ensenyar o investigar en
la universitat.

La biblioteca ofereix:

- Cursos senzills.
- Xerrades per internet.
- Manuals de guia.
- Consells per a cada persona.

3 . Principals indicadors bibliomètrics

Els indicadors bibliomètrics són mesures de la importància que té un article científic.

Quan una persona investigadora presenta el seu treball a una convocatòria ANECA analitza si aquesta investigació és bona.

ANECA avalua la feina a través d'uns indicadors que mostren si la publicació serveix d'alguna cosa.

Aquests indicadors s'agrupen en 3 tipus:

- Indicadors sobre l'article.

Aquests indicadors mostren la importància que ha tingut l'article.

Per exemple:

- Si les persones l'han llegit.
- Si l'usen per als seus propis treballs.
- També si es va descarregar moltes vegades.
- Si l'han compartit per xarxes socials.
- O si altres investigadors el van **citar** en els seus treballs.

Citar és nomenar d'on treus la informació del teu treball.

- Indicadors sobre la revista.

Aquests indicadors mostren la importància de la revista científica on s'ha publicat l'article.

Com més important siga la revista,
més valor té el treball de l'investigador.

- Indicadors sobre la Ciència Oberta.
Aquest indicador informa si es pot
accedir de forma gratuïta
a la publicació.

ANECA també té en compte
si tothom hi pot accedir.

Altres mètriques

La revista pot estar en un **repositori**.
Que és una pàgina on tothom
pot llegir documents gratuïts.

Els **repositoris** són
pàgines d'internet
que guarden molts
documents digitals.

Si el treball s'ha publicat
en una **Revista Diamant**
tampoc no has de pagar per llegir-lo.
I els autors tampoc paguen per publicar-ho.

Les **Revistes Diamants**
són revistes científiques
que no cobren diners ni
per llegir ni publicar.

Aquesta revista permet guardar
el document en un **repositori**.

4. RODERIC

Ja sabem pel tema 3
què és RODERIC.

RODERIC és un repositori
de la Universitat de València.

RODERIC significa
Repositori d'Objectes Digitals
per a l'Ensenyament, Recerca i la Cultura.

RODERIC és un lloc d'internet
on es guarden documents
creats per la Universitat.

Qualsevol persona pot veure aquests documents,
consultar-los i descarregar-los gratuïtament.

RODERIC serveix per compartir
el treball digital que fan les persones
que estudien o treballen a la Universitat de València.

RODERIC organitza els documents en 5 grups.
I aquests grups es diuen comunitats:

Comunitat 1

- El seu nom és Cultura.
- Ací es guarda informació sobre activitats culturals organitzades per la universitat.

Per exemple, exposicions de diferents temes:

- Art.
- Música.
- Cinema.
- I altres.

Comunitat 2

- El seu nom és **Docència**.
- Ací es guarden els materials digitals que usen els professors o professores per ensenyar als alumnes.

Per exemple, exercicis per aprendre.

Docència és l'activitat d'ensenyar.

Comunitat 3

- El seu nom és **Institucional**.
- Ací es guarden documents i vídeos creats per la universitat.

Per exemple, gravacions o documents que fan les diferents **facultats** de la universitat.

Institucional són documents que ensenyen com s'organitza i treballa la universitat.

Les **facultats** de la universitat són parts de la universitat amb temes d'estudi específic. Per exemple, la Facultat de Medicina és diferent a la Facultat de Dret.

Comunitat 4

- El seu nom és Investigació.
- Ací guarden treballs d'investigació dels professors o professores de la universitat.
Per exemple, llibres o articles.

Comunitat 5

- El seu nom és Somni.
- Ací es guarda el **patrimoni** de la universitat.
Per exemple, el material digital antic i de valor de la biblioteca universitària.

El **patrimoni** són coses antigues i valuoses que formen part de la història i la cultura d'un lloc.

Drets d'autor per a RODERIC

RODERIC és una pàgina on els autors comparteixen els seus treballs i tots respecten els drets d'autor.

Els drets d'autor són normes que protegeixen les obres de les persones que les creen.

Es protegeix l'obra perquè cap altra persona la copie o la robe.

Hi ha 2 tipus de drets d'autor:

- Drets morals.
Per exemple, que sempre aparega el nom de l'autor o autora.
- Drets d'explotació.
Per exemple, el dret a guanyar diners amb l'obra.

Quan es puja una feina a RODERIC aquesta feina es pot trobar per internet.

RODERIC ajuda que totes les obres siguin més conegudes.

I evita els **plagis**.

RODERIC funciona amb **autoarxiu**.

La persona puja el treball que ha escrit i és el responsable del contingut.

També és el responsable de decidir si guanyar diners o no amb la seua obra.

RODERIC forma part de la Universitat de València.
Però els documents a RODERIC també tenen drets de propietat intel·lectual.

Els drets de propietat intel·lectual protegeixen les idees i creacions de les persones.
Per exemple, els llibres, les cançons o les pel·lícules.

Plagi és copiar alguna cosa sense dir qui ho ha creat.

Autoarxiu és quan un autor puja ell mateix el seu treball a un repositori.

Ajuden a que el creador de l'obra decidisca sobre el seu ús i sobre guanyar diners o no. També ajuda a que el seu treball es reconega més.

Els documents de RODERIC usen una **llicència**.

La **llicència** es diu **Creative Commons**

Reconeixement No Comercial

4.0 Internacional.

Llicència és un permís legal que diu què es pot fer i què no es pot fer.

Aquesta **llicència** significa que:

- Es pot compartir el treball amb altres persones.
- Sempre cal dir qui és l'autor.
- No es poden guanyar diners usant el treball d'una altra persona.

Creative Commons Reconeixement No Comercial 4.0 Internacional és un permís per a usar un treball amb diverses normes a complir.

RODERIC té aquesta **llicència** de forma automàtica.

Però es canvia si l'autor en prefereix una altra.

5. Portal Túria

El Portal Túria és una pàgina web on es publiquen **revistes diamants** editades per la Universidad de València.

Les **Revistes Diamants** són revistes científiques que no cobren diners ni per llegir-les ni publicar-les.

Alguns departaments de la Universitat editen les revistes.

Y després aquestes revistes es pengen al Portal Túria.

Les revistes del Portal Túria s'envien amb una llicència.
La llicència es diu Creative Commons
Reconeixement No Comercial 4.0 Internacional,
i és la mateixa que s'utilitza en RODERIC.

La plataforma del Portal Túria
ajuda les persones que editen les revistes
a gestionar tot millor.

I permet que les revistes es publiquen
en accés obert.
Això vol dir que tot el món
pot veure i llegir aquestes revistes.

Ara hi ha 64 revistes editades al Portal.
I s'hi pot accedir des del següent enllaç:
<https://turia.uv.es/>

6. RECORDA

Si vols treballar a la universitat com a investigador o investigadora hi ha 2 convocatòries molt importants:

- Acreditació.
- Sexennis.

La biblioteca ajuda als investigadors o investigadores abans, durant i després de publicar els seus treballs.

Els principals identificadors i mètriques per a saber si el treball és correcte són:

- Indicadors sobre l'article.
Són indicadors per a saber la qualitat de l'article.
- Indicadors sobre la revista.
Són indicadors per a saber la qualitat de la revista.
- Indicadors sobre la Ciència Oberta.
Són indicadors que informen si tothom té accés gratis.

Les revistes diamant són revistes científiques que no cobren diners ni per llegir ni publicar. I permeten guardar els documents en repositoris.

RODERIC és el repositori oficial de la Universitat de València. I té una llicència especial de Creative Commons.

El Portal Túria es una pàgina web on es pugen revistes per a llegir-les de forma gratuïta.



Tema 6. L'Arxiu de la Universitat de València



Introducció al temari 6

En aquest temari veurem
diversos processos importants
que passen dins de l'Arxiu de la Universitat.

I veurem moltes paraules
que són complicades.

Al llarg del temari
trobaràs la definició o l'explicació
a aquestes paraules complicades.

L'índex serveix per organitzar
la informació que eixirà en el temari.

A l'índex ixen algunes d'eixes paraules
que encara no estan explicades.

Si no les entens, no et preocupes.
Durant el temari podràs veure què signifiquen
dins del text o dins d'uns quadres blaus.

I al final del temari tindràs un apartat
on estaran les paraules més comunes
que necessites saber per treballar a l'Arxiu.

Índex

1. L'Arxiu de la Universitat de València.

- Missió i funcions.
- Història de l'Arxiu.
- El Fons Documental.

2. Servei de l'Arxiu.

3. El Portal de l'Arxiu.

4. Recorda.

1. L'Arxiu de la Universitat de València

L'Arxiu de la Universitat de València
és un lloc on es guarden
documents fets per la Universitat.
També cuida els documents
que donen a la Universitat.

Missió i funcions

L'Arxiu té la missió d'organitzar i cuidar
el **Patrimoni Documental**.

Aquests documents serveixen per:

- Treballar millor.
- Buscar Informació.
- Investigar.
- Aprendre.

El **Patrimoni Documental** són
documents valuosos que
formen part de la història i la
cultura d'un lloc.

Les funcions que fa el personal de l'Arxiu són:

- Organitzar l'Arxiu de la Universitat de València.
- Arreplegar i mantindre en bon estat els documents
que envien les oficines i serveis.
- Encarregar-se de moure els documents
entre les oficines i l'Arxiu.
- Revisar quins documents cal guardar
i quins cal tirar.
- Deixar que les persones veguen els documents
quan elles ho necessiten.
- Ajudar altres oficines amb els documents.
- Ensenyar les persones a com usar l'Arxiu.
- Fer altres tasques que diga la Universitat.

Història de l'Arxiu

La Universitat de València naix a l'any 1499.
Durant molts anys, va ser la ciutat de València
qui va organitzar i pagar a la universitat.
I per això, part dels documents de la Universitat
es van guardar a l'Arxiu Històric de la ciutat.

Eixe arxiu es diu

Arxiu Històric Municipal.

L'Arxiu Històric Municipal
és on es guarden documents
antics de la ciutat.

Se sap poc sobre l'Arxiu
de la Universitat d'eixa època.

Però sí que es coneixen alguns moments importants.

Per exemple:

- L'any 1683,
es va nomenar responsable
a Vicente Martínez de la Raga.
- L'any 1712, es va crear l'Arxiu
de la Facultat de Medicina.

Al segle 18 València va tenir molts canvis.

Per exemple:

- L'any 1769, una ordre del rei va dir
que calia fer llistes de documents.
- Els llistats van començar l'any 1779.
- L'any 1786, el **rector** de la Universitat
va aconseguir més autonomia en la gestió.
- Aquest rector s'anomenava Vicente
Blasco.

El **rector** és una persona
que ocupa el lloc de
treball més alt de la
universitat.

- L'Arxiu va començar a créixer quan es van guardar més tipus de documents.

Al segle 19, van succeir més canvis.

Per exemple:

- El secretari de la Universitat controlava l'Arxiu.
- Des d'eixe moment, els documents guardats ens ensenyaven com era la vida universitària.

Alguns d'eixos documents están hui en l'Arxiu General d'Alcalá de Henares, a Madrid.

- L'any 1858, l'Arxiu va ser cuidat per persones expertes en arxius i biblioteques.
- 2 persones importants van destacar:
 1. Mariano Rubio Borrás
 2. Joaquín Casañ Alegre.

Al segle 20, l'Arxiu va passar a formar part del Servei de Biblioteques i Documentació.

L'Arxiu té 2 parts:

1. Arxiu Històric.
2. Arxiu Intermedi.
És el lloc on es guarden documents que encara s'usen.

Fons Documental

El Fons Documental és el conjunt de documents que estan guardats a l'Arxiu de la Universitat de València. També se l'anomena Fons de l'Arxiu. Aquests documents poden ser de qualsevol any. I poden estar en format paper o en format digital.

Aquests documents es van crear per persones que treballen en la Universitat. Aquestes persones fan tasques d'administració donen classes o investiguen a la Universitat.

També hi ha documents que van ser donats per altres persones o institucions.

Els documents de l'Arxiu estan ordenats i guardats amb cura. Els documents de l'Arxiu serveixen per a:

- Ajudar en la gestió del treball del dia a dia.
- Informar qui ho necessite.
- Donar suport a la investigació.
- Donar suport a la cultura.

Tots els documents que crea la Universitat formen part del seu **Patrimoni Documental**. També formen part de la seua **memòria històrica**.

El **Patrimoni Documental** són documents que contenen la història de la Universitat.

La **memòria històrica** és el record del que va succeir en el passat.

Perquè la Universitat tinga organitzat el seu Arxiu necessita un Quadre de Classificació.

El Quadre de Classificació organitza els documents i permet saber quin tipus de documents hi ha. També ajuda a entendre per a què serveixen aquests documents i com s'usen.

2. Serveis de l'Arxiu de la Universitat

L'Arxiu de la Universitat de València guarda i cuida els documents importants de la Universitat.

També ajuda a organitzar-los i a compartir-los amb les persones que els necessiten.

Aquest treball es fa en 2 llocs:

1. [Arxiu Històric.](#)

És on es guarden documents antics i valuosos.

2. [Arxiu Intermedi.](#)

On s'organitzen documents actuals que encara s'usen.

Els principals serveis que ofereix l'Arxiu General o Universitari són 4:

1. [Accés a la documentació pública.](#)

Les persones poden veure documents

que crea la Universitat.
Per exemple, actes, informes i expedients.
Però no poden veure tots els documents.
Hi ha lleis que protegeixen les dades personals.

Per això, l'accés està regulat per la **Junta Qualificadora de Documents Administratius**.

La **Junta Qualificadora de Documents Administratius** és un grup de persones expertes que decideixen quin document s'ha de guardar i quins s'han d'eliminar.

L'Arxiu Històric té una sala on pots veure els documents amb ajuda del personal tècnic.

2. Investigació assistida.

L'Arxiu ajuda les persones que investiguen.
Orienta a aquestes persones per a trobar els documents que busquen.
Si l'Arxiu no té el document que desitgen, els diu on podrien trobar-lo.

3. Reproducció de documents.

Molts documents es poden escanejar i descarregar de forma gratis al Portal de l'Arxiu de la Universitat.
El Portal de l'Arxiu és un web de la Universitat on es veuen eixos documents.

Si un document no està en format digital pots demanar una còpia

després d'omplir un formulari.

Este formulari es diu

Formulari de l'Arxiu Històric.

4. Visites programades.

L'Arxiu organitza visites guiades.

I van dirigides a:

- Estudiants.
- Investigadors.
- Qualsevol persona interessada.

Les visites programades

són les visites guiades que serveixen:

- Per a conèixer els documents que es guarden.
- Per a conèixer com es treballa a l'Arxiu.
- Per a conèixer perquè és important mantindre la memòria històrica.

Per fer una visita programada

es necessita demanar una cita.

Els serveis que ofereix

l'Arxiu intermedi són 5:

1. Coordinació i assessorament als arxius de gestió.

Les oficines que fan documents

formen Arxius de Gestió.

L'Arxiu Intermedi

ajuda a altres oficines de la Universitat.

Aquest servei s'utilitza per a:

- Ensenyar a ordenar bé els documents.
- Ajudar a preparar els documents que s'han d'enviar a l'Arxiu.

2. Transferències.

Les transferències són documents que s'envien.

Aquests enviaments es fan

des de les oficines que produeixen el document a l'Arxiu Intermedi.

Aquestes oficines, guarden els seus documents durant un temps.

Per exemple, de 3 a 5 anys.

Després d'aquest temps,

s'envien els documents a l'Arxiu Intermedi.

I el cap del servei ha de firmar una fulla per autoritzar aquest enviament.

L'Arxiu Intermedi s'encarrega de:

- Cuidar els documents.
- Organitzar els documents.
- Posar els documents
a disposició de les persones
que els necessiten.

3. Valoració documental.

La valoració documental és el procés per decidir
quins documents es guarden i quins no.

Si el document no és útil, es pot eliminar.

Aquesta revisió segueix unes normes
concretes.

Per això, la revisió està regulada per
la **Junta Qualificadora
de Documents Administratius**.

I també està regulada per
La **Comissió de Valoració Documental**
per a les Universitats Públiques
de la Comunitat Valenciana.

4. Eliminació de documents.

L'eliminació documental
és quan es tira o s'esborren
documents que ja no serveixen.

La **Junta Qualificadora
de Documents
Administratius** és un
grup de persones
expertes que decideixen
quin document s'ha de
guardar i quins s'han
d'eliminar.

La **Comissió de
Valoració Documental** és
un grup de persones que
prenen decisions sobre
documents de les
universitats públiques.

Un document es pot eliminar quan:

- Ja no serveix pel treball.
- No té valor històric.
- Ja ha passat el temps que marca la llei per guardar-lo.

Això també es fa seguint unes normes concretes.

35 Préstec de documents.

El préstec de documents és deixar un document a una oficina que ho necessita.

El document s'ha de retornar el més aviat possible i en bon estat.

Es presta el document a l'oficina que'l va crear o a un cap superior d'eixa oficina.

3. Portal de l'Arxiu

El Portal de l'Arxiu General o Universitari ajuda al fet que qualsevol persona busque i trobe documents de la Universitat de València.

En l'Arxiu hi ha documents

des de l'any 1562, fins hui.

També hi ha documents que altres persones
han donat a l'Arxiu.

Estos documents importants són per a:

- L'administració de la Universitat.
- Fer investigacions.
- Conèixer millor la història i la cultura.

Pots entrar al Portal de l'Arxiu en aquest enllaç:

<https://a3w-uv.odilo.es/portalArchivo/controladorconopac?usr=null>

Cercar en el Portal

Els documents es poden buscar de forma fàcil.

Això es diu cerca senzilla.

També pots buscar documents

d'una forma més concreta.

Això es diu cerca avançada.

Per exemple, pots buscar per

títol, data, autors o tema.

En la cerca avançada

també pots guardar resultats.

Els usuaris poden accedir al Portal
de 2 formes diferents:

1. [Accés amb les seues credencials.](#)

Si entres amb les teues **credencials**, pots:

- Demanar còpies o informació de documents.
- Consultar documents en persona, si és necessari.
- Veure l'historial de les teues cerques i sol·licituds.
- Usar l'opció on posa El Meu Compte,
per gestionar les teues dades.

2. [Accés limitat.](#)

Si no t'identifiques amb les teues **credencials**,
també pots usar el Portal.

Però amb algunes limitacions.

Les **credencials** són un
conjunt de dades que
serveixen per identificar
una persona i confirmar
que és ella.
Per exemple, un nom i
una contrasenya per
entrar a una pàgina web.

4. RECORDA

L'Arxiu de la Universitat de València és un lloc on es guarden documents importants de la Universitat.

També és on es cuiden els documents que han donat a la Universitat.

Missió i funcions.

L'Arxiu té la missió d'organitzar i cuidar Patrimoni Documental.

Aquests documents serveixen per:

- Treballar millor.
- Cercar Informació.
- Investigar.
- Aprendre.

Història de l'Arxiu.

En l'Arxiu Històric Municipal guarden part dels documents antics de la Universitat de València.

L'arxiu té 2 parts:

1. **Arxiu Intermedi.**
És el lloc on es guarden documents que encara s'usen.
2. **Arxiu Històric.**
És el lloc on es guarden documents antics de la Universitat.

El fons documental.

El fons documental

també es diu Fons de l'Arxiu.

És un conjunt de documents guardats de la Universitat de València.

Aquests documents poden ser de qualsevol any.

I poden estar en format paper o digital.

Els principals serveis que ofereix

l'Arxiu Universitari són:

1. Accés a la documentació pública.
2. Recerca assistida.
3. Reproducció de documents.
4. Visites programades.

Els serveis que ofereix

l'Arxiu intermedi són uns altres:

1. Coordinació i assessorament.
2. Transferències.
3. Valoració documental.
4. Eliminació de documents.
5. Préstec de documents.

Portal de l'Arxiu

El Portal de l'Arxiu Universitari

ajuda a que qualsevol persona busque i trobe documents de la Universitat de València.

Pots entrar al Portal de l'Arxiu en aquest enllaç:

<https://a3w-uv.odilo.es/portalArchivo/controladorconopac?usr=null>



Tema 7

La Constitució Espanyola



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Temari Escala auxiliar bàsica d'arxius i biblioteques.

Índex

1. La Constitució Espanyola de 1978.

- Recorda.

2. Valors superiors i principis inspiradors.

3. Drets i llibertats.

- Recorda.

1. La Constitució Espanyola

La Constitució és la norma més important d'un estat.

És una llei superior a totes les altres lleis

o normes d'un estat.

El que diu la Constitució Espanyola s'ha de complir.

La Constitució diu com s'organitza l'estat.

Estableix la relació entre els poders de l'estat.

També estableix la relació

entre els poders de l'estat i els ciutadans.

Els poders de l'estat són:

El poder legislatiu, que fa les lleis.

El poder executiu, que posa en pràctica les lleis.

El poder judicial, que vigila que es complisquen les lleis.

La Constitució també diu quins són els drets

més importants de les persones,

quins són els seus deures

i quines són les seues llibertats públiques.

També conté normes

sobre com s'organitza el territori a Espanya.

Per exemple, els municipis o províncies

o les comunitats autònomes.

La Constitució Espanyola

té un **preàmbul** i 11 títols.

Aquests títols inclouen en total 169 articles.

Preàmbul: explicació curta que es fa abans de parlar sobre alguna cosa en concret.

També té unes disposicions que tanquen la Constitució.
Les disposicions valen igual que els articles de la Constitució.
Les disposicions son modificacions o aclariments
d'algunes qüestions concretes.

L'article 1 diu:

Espanya es constitueix com un estat social
i democràtic de dret.

Això vol dir que:

- Espanya és un estat social perquè l'estat intervé per a atendre les necessitats de la ciutadania.
- És un **estat democràtic** perquè la Constitució és per a la gent i perquè la ciutadania pot triar als seus representants.
- És un estat de dret perquè les lleis i normes jurídiques obliguen la ciutadania i també tots els poders de l'estat i totes les institucions.

Un **estat democràtic** és aquell que té una democràcia com a forma de govern, és a dir, que els ciutadans i les ciutadanes voten per a elegir qui dirigeix el país.

La Constitució Espanyola tracta temes molt importants:

- A Espanya hi ha una monarquia parlamentària. Així, el Rei és el cap de l'estat.
- Les Corts Generals estan formades pel Congrés dels Diputats i el Senat.

En el Congrés dels Diputats i en el Senat es reuneixen els representants polítics elegits per els ciutadans.

- La nació espanyola és **indissoluble**.

La Constitució garanteix l'autonomia de les nacionalitats i regions d'Espanya i la solidaritat entre elles.

També garanteix l'**autonomia** de les corporacions locals, que són els municipis i les províncies.

Indissoluble és que no es pot separar o dividir en parts.

L'**autonomia** és la capacitat que té una persona o un grup de persones d'actuar per elles mateixes sense dependre de res o ningú.

- El castellà és la llengua oficial a tot Espanya. Les altres llengües espanyoles també són oficials a les seues comunitats autònomes.

Per exemple, el gallec és oficial a Galícia.

- La capital d'Espanya és la vila de Madrid.

- La Constitució Espanyola reconeix l'existència dels partits polítics, els sindicats i les associacions empresarials.

- Dona a les forces armades la missió de garantir la **sobirania** i independència d'Espanya i la missió de defensar el seu territori.

La **sobirania** és l'autoritat, el govern propi.

- La bandera espanyola està formada per 3 franges horitzontals:
 1. Roja.
 2. Groga.
 3. Roja.La franja groga és el doble d'ampla que cada una de les franges roges.

A Espanya hi ha 3 poders de l'estat:

1. El poder legislatiu.

És el poder que aprova les lleis.

Està en les Corts Generals, que són el Congrés dels Diputats i el Senat.

2. El poder executiu.

És el poder que posa en pràctica les lleis.

El poder executiu a Espanya està en el Govern, que està format pel president o presidenta, els vicepresidents o vicepresidentes i els i les ministres.

3. El poder judicial.

És el poder que valora si es compleixen les lleis i castiga qui no compleix les lleis.

També controla que el poder legislatiu i el poder executiu compleixen les lleis.

RECORDA:

La Constitució espanyola de 1978

és la norma més important a Espanya.

En la Constitució estan els drets fonamentals de les persones, els seus deures i les llibertats públiques.

La Constitució té les normes sobre

l'organització territorial d'Espanya.

Aquesta organització és en comunitats autònomes, províncies i municipis.

També té normes sobre el Govern.

La Constitució espanyola està dividida en 11 títols.

Espanya és un estat social i democràtic de dret.

A Espanya hi ha monarquia parlamentària.

El Rei és el cap de l'estat.

Els 3 poders de l'estat a España són:

1. El poder legislatiu.
2. El poder executiu.
3. El poder judicial.

2. Valors superiors i principis inspiradors

L'article 1 de la Constitució espanyola diu que un estat social i democràtic de dret té com a **valors** més importants:

- La llibertat.

La llibertat personal i la llibertat política.

Valors són les qualitats, desitjos importants.

Llibertat per a dir el que pensem.

Llibertat per a formar part d'una associació,
sempre que aquesta associació siga legal.

Llibertat per a votar en les eleccions.

- La justícia.

La llei és per a totes les persones

i per a totes les organitzacions públiques i privades.

La justícia és donar a cada persona

el que li correspon segons les seues necessitats.

- La igualtat.

Tots els espanyols són iguals davant la llei.

No es pot discriminar ningú per la seua religió,

pel seu sexe, per la seua opinió,

ni per cap altra raó social o personal.

- El pluralisme polític.

Són les diferents idees polítiques.

La ciutadania pot donar el seu suport

a aquestes idees polítiques

en els diferents partits i organitzacions.

Els **principis** inspiradors

estan en el **preàmbul** de la Constitució Espanyola.

Els principis inspiradors són:

- Garantir la convivència democràtica.
- Garantir un ordre econòmic i social just.
- Que hi haja un estat de dret.

Principis són els objectius, les coses que ha de protegir la Constitució.

Preàmbul és una explicació curta que es fa abans de parlar sobre alguna cosa en concret.

- Protegir a tots els espanyols i a tots els pobles d'Espanya.
- El progrés de la cultura i de l'economia.
- Crear una societat democràtica avançada.
- Col·laborar per la pau i la cooperació de tots els pobles de la Terra.

3. Drets i llibertats

Els drets i llibertats estan en el Títol 1 de la Constitució. Diem drets i deures fonamentals dels ciutadans perquè són molt importants perquè un **estat** siga **democràtic**. Aquests drets estan relacionats amb la dignitat de la persona.

Els drets fonamentals són:

- La igualtat davant la llei.
Tots els espanyols són iguals davant la llei.
No es pot discriminar ningú per la seua religió, pel seu sexe, per la seua opinió, ni per cap altra raó social o personal.
- El dret a la vida.
El dret a la integritat física i moral.
Això és que ningú pot ser torturat, ni rebre un tracte inhumà o humiliant.
- La llibertat ideològica, religiosa i de culte.
Cada persona pot tenir les seues pròpies idees i seguir la seua pròpia religió.

Un **estat democràtic** és aquell que té una democràcia com a forma de govern, és a dir, que els ciutadans i les ciutadanes voten per a elegir qui dirigeix el país.

- Dret a la llibertat i a la seguretat.
- Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Dret a viure on un vulga i dret a poder moure's per tota Espanya.
- Dret a pensar el que un vulga.
- Dret a escriure, pintar o a fer qualsevol obra artística o científica de forma lliure.
- Dret a comunicar o rebre informació vertadera sense que castiguen la persona que ho fa.
- Dret a reunir-se de forma pacífica i sense armes.
- Dret a formar part d'una associació.
- Dret de la ciutadania a participar en els assumptes públics i a accedir a càrrecs públics.
- Dret a la tutela judicial.
És a dir, que el poder judicial protegeix la ciutadania.

- Dret al principi de legalitat penal.
És a dir, que les persones només poden ser condemnades per delictes que existeixen en les lleis en cada moment.
- Dret a rebre una educació.
I dret a la llibertat en l'ensenyament.
- Dret a posar-se en vaga.
- Dret de petició individual i col·lectiva.
És a dir, que els espanyols tenen dret a presentar una queixa o una proposta a les institucions per a demanar que actuen o donen una solució a un problema.

Després dels drets fonamentals,
la Constitució parla dels drets i deures de la ciutadania.
Aquests drets i deures de la ciutadania són:

- Els espanyols poden i han de defensar Espanya.
- Les persones han de pagar impostos segons els seus ingressos.
- Els homes i les dones tenen dret a casar-se.
- Les persones tenen dret a posseir coses i a heretar coses.
- Els espanyols tenen el dret i l'obligació de treballar.
També poden crear empreses.

Després, la Constitució parla
dels drets socials i polítics.
Aquests drets són:

- Les **institucions** han de protegir les famílies.

Institucions són òrgans de govern que dirigeixen els països o ajuden a que tot funcione bé. I que es complisquen les lleis. Per exemple, les Corts.

- Les institucions han de prendre decisions per a ajudar que hi haja treball per a totes les persones, millore la qualitat de vida de tots i hi haja un repartiment de la riquesa entre tots.
- Espanya té Seguretat Social pública.
La Seguretat Social s'encarrega de pagar les pensions als jubilats i de donar ajudes socials en casos de necessitat.
- Les persones tenen dret a rebre protecció per a la seua salut.
- Les persones tenen dret a gaudir de la cultura.
- Les persones tenen dret a gaudir de la natura.
- Les institucions han de tenir cura del patrimoni artístic i històric, com ara les catedrals, els monuments o les obres d'art.
- Els espanyols tenen dret a gaudir d'un habitatge digne i adequat.
- Les institucions han de facilitar la participació dels joves en la societat.
- Les institucions han de protegir les persones amb discapacitat.
- Les institucions han de donar pensions i serveis socials a les persones majors.

- Les institucions defensen els drets dels consumidors.
- Les persones poden crear organitzacions de professionals, per exemple, d'agricultors o de comerciants.

Tots aquests drets tenen una protecció especial.

La Constitució espanyola crea el càrrec de Defensor del Poble per a la defensa d'aquests drets.

RECORDA:

Els drets i les llibertats estan en el Títol 1 de la Constitució.

Diem drets i deures fonamentals dels ciutadans perquè són molt importants perquè un estat siga democràtic. Aquests drets estan relacionats amb la dignitat de la persona.

Els principis de la política social i econòmica són drets socials. Aquests drets serveixen per a construir l'estat social.

Per a defensar els drets i les llibertats de la ciutadania, la Constitució crea el càrrec de Defensor del Poble.



Tema 8

Igualtat efectiva entre homes i dones



Índex

1. Què és la igualtat efectiva?
2. Qui ha de respectar la igualtat efectiva entre homes i dones?
3. Com s'aconsegueix la igualtat efectiva?
4. Què fer si hi ha discriminació per raó de sexe?

1. Què és la igualtat efectiva?

Hi ha una llei per a la igualtat efectiva entre dones i homes.
La llei diu que totes les persones tenim els mateixos drets
i els mateixos deures.

La igualtat efectiva és que es complisquen els drets i els deures
dels homes i les dones.

Sense importar altres qüestions com la salut,
o si tenen molts o pocs diners,
o si són d'una raça o una altra,
o si vénen d'altres països.

De vegades, les dones tenen menys avantatges que els
homes. Pateixen discriminacions per ser dones.
Això es diu discriminació per raó de sexe.

Aquestes discriminacions per raó de sexe són:

- Acomiadar una dona embarassada
perquè es creu que no podrà fer el seu treball.
- No contractar una dona en horari nocturn
perquè es creu que en aquestes hores ha de cuidar la seua família.
- No contractar una dona per a un càrrec polític
perquè es creu que no és capaç de decidir coses bones
per a tots els ciutadans i ciutadanes.

- Pagar menys sou que a un home per fer el mateix treball perquè es creu que les dones faltaran més al treball per a quedar-se tenint cura de la família.
Per exemple, cuidar una filla malalta o anar a les reunions del col·legi.

Els homes també poden patir discriminació per sexe, però és molt menys habitual.

Alguns exemples de discriminació per raó de sexe en els homes, són:

- No contractar un home en una escola infantil perquè es creu que és un treball només de dones.
- No donar permís als homes per a tenir cura dels fills o les filles perquè es creu que això ja ho fan les mares.
- No deixar que un home acompanye la seua mare al metge perquè es creu que això ho fan les dones de la família.

2. Qui ha de respectar la igualtat efectiva entre homes i dones?

- Totes les persones i totes les empreses i les organitzacions que estan a Espanya han de respectar el dret d'igualtat i de no-discriminació.

Totes les persones tenen els mateixos drets.
No pot haver-hi discriminacions per ser home o dona.

- Els **poders públics** i les administracions públiques han de treballar per a eliminar qualsevol discriminació per raó de sexe perquè els homes i les dones tinguin els mateixos avantatges en els treballs.

Els **poders públics** són els que manen. Els que governen i tenen capacitat de fer coses bones pels ciutadans i les ciutadanes.

3.Com s'aconsegueix la igualtat efectiva?

- La igualtat efectiva s'aconsegueix amb la igualtat de tracte i d'oportunitats per a les dones i els homes.
No pot haver-hi discriminació per raó de sexe.

Sobretot, discriminacions relacionades amb ser mare, o relacionades amb ser casada o soltera.
O que tingues menys avantatges per ser vídua o per estar divorciada.
A més, tot això ho diuen les lleis.

- La igualtat de tracte s'aconsegueix amb la igualtat de tracte i oportunitats per a tenir un treball.
Per a tenir bones condicions de treball.
Per a poder tenir treballs millors dins de l'empresa.
I per a poder fer cursos de formació.

Per exemple, si ets auxiliar d'arxius i biblioteques tens els mateixos drets i obligacions si ets un home o una dona.

- No es considera discriminació per sexe quan hi haja una diferència de tracte entre dones i homes sempre que siga necessari per a fer un treball.
Per exemple, les dones solen tenir menys força que els homes.
No es discrimina els homes que volen ser bombers o policies si les proves s'adapten a la força de les dones que també es presenten a aquestes proves.

- Està prohibit **assetjar** una persona per raó de sexe.
Per exemple, **assetjar** una dona que treballa d'electricista perquè es creu que és un treball d'homes.
I llavors se'n burlen d'ella,
i li encarreguen tasques fàcils
perquè creuen que no sap.

Per exemple, **assetjar** a un home que treballa com a mestre d'infantil
perquè creuen que és un treball de dones
i ho critiquen tot el temps.

- Està prohibit l'assetjament sexual.
Ningú no pot tenir un comportament sexual amb una altra persona, ja siga de manera verbal o física.
Verbal és **assetjar** amb les paraules que li diu.
I física és tocar-la.

Assetjar és perseguir o molestar de manera repetida una persona.
Per exemple, assetjament escolar, assetjament sexual, ciberassetjament o moltes coses més.

Per exemple, és assetjament sexual
contar històries sexuals,
mostrar pornografia o fer preguntes sexuals.
O intentar esbrinar
coses de la vida de parella d'una altra persona.
Això és un **delicte**.

Delicte és una infracció.
Una cosa que està fora
de la llei.
I pots anar a presó si
comets un delicte.

- No es pot discriminar una dona i tractar-la diferent
per quedar-se embarassada
o per voler tenir cura dels seus fills i ser mare.

4. Què fer si hi ha discriminació per raó de sexe?

- La persona que pateix discriminació per raó de sexe
pot presentar una reclamació.
I no se la pot criticar ni tractar malament per presentar-la.
Això seria, una altra vegada, una discriminació.

Per exemple, una dona presenta una reclamació
al servei de **recursos humans**
perquè la seua cap no la deixa anar al metge
per a revisar el seu embaràs.
La seua cap s'assabenta de la reclamació.
I s'enfada i comença a molestar-la.
La cap està cometent una altra **infracció**
que serà més greu.

Recursos humans és el
servei que s'encarrega de
les coses que tenen a
veure amb els
treballadors i les
treballadores d'una
empresa.

Infracció és fer una cosa
que no s'ha de fer.
Que està fora de la llei i
que és dolenta.

- Qualsevol cosa que continga discriminació per raó de sexe en un contracte de treball o en un altre document semblant, no valdrà.

- Aquesta discriminació per raó de sexe es pot denunciar als jutjats.
La persona que pateix aquesta discriminació pot tenir una **indemnització**.

Indemnització és la quantitat de diners o benefici que rep una persona pel dany o el perjudici que ha patit.

- Posar en marxa accions positives.
Això són les mesures que posen en marxa els poders públics per a corregir situacions de discriminació.

Per exemple, convoquen un curs de formació de mecànica.

En les proves d'accés

empaten un home i una dona.

Empatar es tenir els mateixos punts en alguna cosa.
Estar en les mateixes condicions.

I l'Administració diu que per desempatar ha d'entrar abans una dona que un home perquè en el sector de la mecànica hi ha poques dones.

Això és una acció positiva.

Si arriba un moment

en què hi ha ja moltes dones mecàniques,

llavors aquesta acció positiva desapareixeria.



Tema 9.

La Universitat de València. Part 1



Índex

1. Fins
2. Estructura
3. Òrgans centrals
4. La comunitat universitària

La Universitat de València

La Universitat de València té un nom oficial que és Universitat de València Estudi General.

El nom que apareix en els Estatuts és Universitat de València Estudi General.

En aquest tema veurem els punts més importants que hi ha en els **Estatuts** de la Universitat de València.

Els **estatuts** són el conjunt de normes perquè la Universitat funcione bé.

1. Finalitats de la Universitat de València

Les finalitats són els objectius que té la Universitat de València.

La Universitat de València és un servei públic. Això significa que la Universitat de València compleix una funció important per a la societat, que és oferir una formació de qualitat.

Els objectius que té la Universitat de València són:

- Ensenyar i formar l'alumnat.
- Preparar l'alumnat per a un futur treball.
- Donar un títol acadèmic a l'alumnat.
- Formar el personal que treballa a la Universitat.
- Formar el professorat de la Universitat.
- Impulsar la investigació i els estudis de ciència i tecnologia.

La Universitat de València també transmet la cultura i la ciència a tota la societat. I per això fa tot tipus d'activitats que tinguen a veure amb la cultura.

2. Estructura de la Universitat de València

La Universitat de València té una estructura a fi de complir totes les seues funcions. L'estructura de la Universitat de València s'organitza en:

- Departaments
- Facultats
- Escoles Tècniques Superiors
- Instituts Universitaris d'Investigació
- Col·legis majors
- Altres centres i serveis

Departaments

El professorat de la universitat forma els departaments. Els departaments dirigeixen tot el que s'ensenya a la Universitat de València. També impulsen la investigació i les activitats universitàries.

Facultats i escoles tècniques superiors

Les **facultats** i les escoles tècniques superiors s'encarreguen dels temes administratius.

I d'organitzar els ensenyaments que tenen un títol universitari.

També donen a conèixer els temes culturals.

Facultat és un lloc on s'ensenya una carrera universitària.
Per exemple, a la Facultat de Medicina s'estudien totes les assignatures sobre medicina.

Cada **facultat** i cada escola tècnica té:

- Una junta.
- Un **degà o degana**.
- Un director o directora.
- I uns equips especials que es diuen comissions acadèmiques de títol.

Degà o degana és la persona que dirigeix una facultat.

Instituts universitaris d'investigació

Els instituts universitaris d'investigació

s'encarreguen dels temes d'investigació científica i tècnica.

Però, també fan més coses:

- Fan investigació relacionada amb l'art.
- Donen classes sobre temes especialitzats.
- Donen cursos de **doctorat**.
- I assessoren els que necessiten informació sobre la investigació científica i tècnica.

Doctorat és un títol acadèmic més alt que el títol universitari.

Col·legis majors

Els col·legis majors són centres on poden viure els alumnes que estudien a la Universitat de València.

Als col·legis majors també es fan activitats culturals i científiques per a impulsar la formació de l'alumnat fora de les aules.

Altres centres de la Universitat de València

El Jardí Botànic

El Jardí Botànic fa investigacions sobre **botànica** i també ensenya i impulsa la cultura sobre aquest tema.

El Jardí Botànic treballa juntament amb els altres departaments i centres de la Universitat que tracten temes de botànica.

El Jardí Botànic és **patrimoni històric de la Universitat**.

L'Hospital Clínic Universitari.

L'Hospital Clínic Universitari atén persones que tenen problemes de salut.

I també fa investigacions i ensenya els estudiants temes relacionats amb la salut.

L'Hospital Clínic Universitari també és **patrimoni històric de la Universitat**.

Botànica és la ciència que estudia les plantes i tot el que té a veure amb els vegetals.

Patrimoni històric de la Universitat significa que és un centre molt important i antic de la Universitat. I que fa coses importants per a la societat valenciana.

Altres serveis de la Universitat de València

A la Universitat de València hi ha 2 tipus de serveis:

1. Serveis generals

S'encarreguen de realitzar activitats de la Universitat.

Fan activitats diferents a les que organitzen els departaments.

Per exemple, el Servei d'Esports és un servei general que organitza activitats esportives a la Universitat.

2. Serveis centrals

S'encarreguen de tots els temes administratius i econòmics de la Universitat de València.

I que es complisquen totes les decisions que es prenen als departaments que dirigeixen la Universitat de València.

Per exemple, els Serveis de Recursos Humans són serveis centrals que s'encarreguen de contractar les persones que treballen a la Universitat.

3. Òrgans centrals de la Universitat de València

Els **òrgans** centrals de la Universitat de València són:

- El Claustre
- El Consell de Govern
- El rector o la rectora
- El Consell de Direcció
- El Consell Social

Òrgans: és la persona o grup de persones que fan funcions com si foren una organització.

El Claustre

És l'equip principal que representa a totes les persones que formen part de la Universitat de València.

El Claustre s'encarrega de fer regles, prendre decisions i supervisar tot el que es fa.

El Claustre està format per:

- El **rector** o la **rectora**.
- El secretari o secretària general.
- El o la gerent.
- 300 persones elegides entre totes les persones que formen la universitat.

Rector o rectora és la persona que presideix el Claustre.

El Consell de Govern

El Consell de Govern està format per un equip de persones que governen la Universitat de València.

Les funcions que té són:

- Desenvolupar les polítiques que decideix el Claustre.
- Ajudar el rector o la rectora.

El rector o la rectora

El rector o la rectora és l'autoritat més important de la Universitat de València.

És la persona que governa i gestiona tot el que passa a la Universitat.

El rector o la rectora presideix el Claustre i ha d'explicar davant el Claustre tot el que fa i decideix.

Totes les persones que formen part de la Universitat elegeixen el rector o la rectora entre les **persones professores permanents** de la Universitat de València.

El rector o la rectora està en el càrrec durant 6 anys.
El càrrec no pot ser prorrogat ni renovat.

Consell de Direcció

El Consell de Direcció és el grup que ajuda el rector o la rectora.

Fa les funcions de govern que el rector o la rectora li diu que faça.

El Consell de Direcció que hi ha ara està format per:

- El rector.
- La secretària general.
- El gerent.
- La delegació per a estudiants.
- 11 **vicerectors i vicerectores**.

Consell Social

El Consell Social és l'**òrgan** de la Universitat de València on participa la societat valenciana.

Les **persones professores permanents** són els professors i professores universitàries. Poden ser funcionàries o laborals fixes. Han de treballar a temps complet.

Vicerectors i vicerectores: són les persones que poden fer les funcions del rector o la rectora.

Òrgan: és la persona o grup de persones que fan funcions como si foren una organització.

4. La comunitat universitària

La comunitat universitària són totes les persones que formen part de la Universitat i que fan que la Universitat funcione bé.

La comunitat universitària està formada pels grups de persones següents:

- Personal docent i investigador de la Universitat de València.
- Personal docent en formació.
- Alumnat.
- Personal tècnic, de gestió i d'administració i de servicis.

Personal docent i investigador de la Universitat de València.

Aquest grup està format per 2 grups de persones:

1. El **personal docent i investigador funcionari**.

Està format per:

- Catedràtics i catedràtiques d'universitat.
- Professorat titular d'universitat.
- Catedràtics i catedràtiques d'escola universitària.
- Professorat titular d'escola universitària.

Personal docent: són les persones que ensenyen i fan classes. Per exemple, un professor o un mestre és un docent.

Funcionari: és la persona que treballa a la Universitat perquè ha aprovat una oposició.

2. El personal docent i investigador contractat.

Està format per:

- Ajudants.
- Professorat ajudant doctor.

- Professorat col·laborador.
- Professorat contractat doctor.
- **Professorat associat.**
- **Professorat emèrit** i visitant.

El personal docent i investigador de la Universitat té uns drets per a fer bé el seu treball i que l'ensenyament siga de qualitat.

El dret més important és la llibertat acadèmica.

La llibertat acadèmica està formada per 2 drets:

1. La llibertat de càtedra.

Significa que el personal docent té llibertat per a ensenyar i fer conferències perquè són experts en un tema o assignatura.

2. Llibertat d'investigació.

Significa que el personal docent té llibertat per a investigar els temes que ells creuen que són importants.

Professorat associat:

són els professors i professores que els contracten un temps determinat per a donar un curs o fer una investigació.

Professorat emèrit:

són els professors i professores que ja s'han jubilat, però que segueixen fent coses a la Universitat.

Càtedra

és el mateix que una assignatura. Per exemple, una càtedra de matemàtiques.

Personal investigador en formació

Aquest grup està format per:

- Les persones que han acabat la universitat i estan treballant en algun departament o institut de la Universitat de València.

I estan dins d'un programa d'ajudes per a aconseguir el títol de **doctorat**.

- Les persones que tenen una **beca** d'investigació de la Universitat de València.

Doctorat és un títol acadèmic més alt que el títol universitari.

Una **beca** és una ajuda econòmica.

L'alumnat

L'alumnat són totes les persones que estan estudiant a la Universitat de València per a aconseguir un títol oficial universitari.

L'alumnat pot participar en els assumptes de la Universitat que són del seu interès per mitjà de les assemblees d'estudiants.

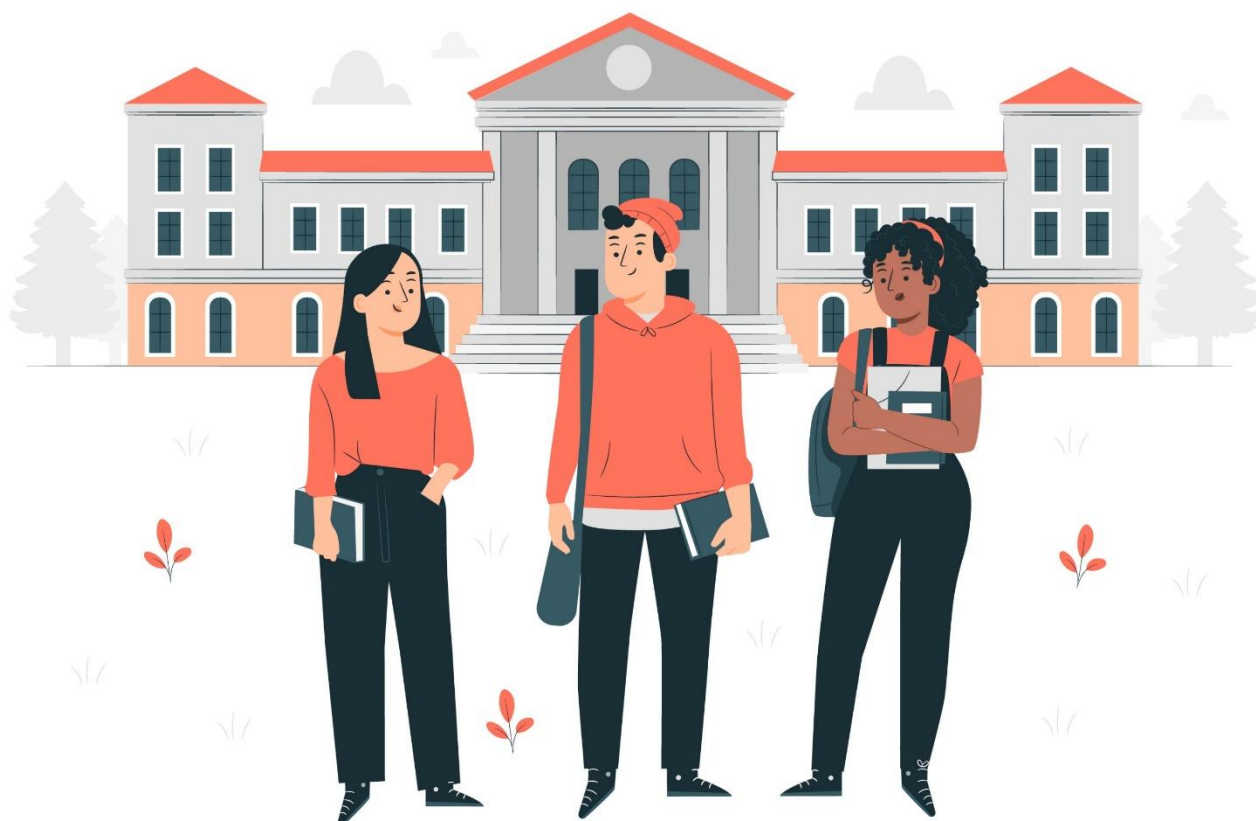
El personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis

Aquest grup està format per les persones **funcionàries** i les persones que contracta la Universitat.

Totes aquestes persones tenen la funció d'ajudar al govern de la Universitat de València i a totes les persones que formen la comunitat Universitària.

El treball d'aquestes persones permet que la Universitat realitze totes les seues funcions de manera correcta.

Funcionàries: són les persones que treballen a la Universitat perquè han aprovat una oposició.



Tema 10.

La Universitat de València. Part 2



Índex

1. Campus

2. Serveis

3. Altres serveis

4. Estudis

La Universitat de València

1. Campus

La Universitat de València té 4 campus.

Els campus són conjunts d'edificis
que estan a la ciutat de València
i als pobles del voltant.

Els 4 campus de la Universitat de València són:

1. El campus de Blasco Ibáñez, que està a València.
2. El campus dels Tarongers, que està a València.
3. El campus de Burjassot-Paterna, que està a Burjassot.
4. El campus d'Ontinyent, que està a Ontinyent.

En aquests 4 campus de la Universitat de València hi ha:

- Els instituts d'investigació.
- 17 facultats.
- L'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria.

La Universitat de València també té aquests edificis
fora de la ciutat de València.

- La seu de Gandia.
- L'**Observatori Astronòmic** d'Aras de los Olmos.

**Observatori
astronòmic** és un
edifici que té tot el
necessari per a poder
veure les estrelles.

Campus de Blasco Ibáñez

Aquest campus es troba a l'avinguda de Blasco Ibáñez de València.

Al campus de Blasco Ibáñez hi ha aquests edificis:

- El Rectorat.
- Els serveis centrals de la Universitat.
- La Clínica Odontològica Universitària.
- El Col·legi Major Lluís Vives.
- La Biblioteca d'Humanitats Joan Reglà.
- La Biblioteca de Ciències de la Salut Pelegrí Casanova.
- La Biblioteca de Psicologia i Esport.
- El campus d'Esports.

Al campus de Blasco Ibáñez també hi ha aquestes facultats:

- **Facultat** d'Infermeria i Podologia.
- **Facultat** de Medicina i Odontologia.
- **Facultat** de Geografia i Història.
- **Facultat** de Psicologia i Logopèdia.
- **Facultat** de Filosofia i Ciències d'Educació.
- **Facultat** de Filologia, Traducció i Comunicació.
- **Facultat** de Ciències de l'Activitat Física i l'Esport.
- **Facultat** de Fisioteràpia.

Facultat és un lloc on s'ensenya una carrera universitària. Per exemple, a la Facultat de Medicina s'estudien totes les assignatures sobre medicina.

Campus dels Tarongers

Aquest Campus es troba a la ciutat de València, a l'avinguda de Ramon Llull i a l'Avinguda dels Tarongers.

És el campus més nou de la Universitat

i té aquestes facultats:

- Facultat de Dret.
- Facultat d'Economia.
- Facultat de Ciències Socials.
- Facultat de Formació del Professorat.

Al campus dels Tarongers també hi ha aquests serveis:

- El Centre de Formació i Qualitat Sanchis Guarner.
- El Taller d'Audiovisuals.
- La Residència Universitària Damià Bonet.
- La Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maïans.
- La Biblioteca d'Educació María Moliner.
- El campus Esportiu.

Campus de Burjassot – Paterna

Aquest campus té els centres següents:

- Facultat de Matemàtiques.
- Facultat de Ciències Biològiques.
- Facultat de Química.
- Facultat de Física.
- Facultat de Farmàcia.
- Escola Superior d'Enginyeria.

En aquest campus també hi ha:

- Les instal·lacions esportives.
- El Servei d'Informàtica.
- La Biblioteca de Ciències Eduard Boscà.
- La Biblioteca de Farmàcia.
- Els instituts d'investigació.
- El Parc Científic de la Universitat.

Campus d'Ontinyent

Aquest campus funciona des del curs 1998/1999.

La diplomatura d'Empresarials va ser la primera formació que es va ensenyar en aquest campus.

Ara també s'ensenyen les formacions següents:

- Grau en Administració i Direcció d'Empreses.
- Grau en Mestre d'Educació Infantil.
- Grau en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport.
- Grau en Infermeria.

Edificis disseminats

A més d'aquests 4 campus, la Universitat de València també té edificis disseminats.

Això significa que aquests edificis estan repartits en diferents llocs de la ciutat de València.

Alguns d'aquests edificis són:

- **L'edifici de la Nau**, que es troba al centre de la ciutat.

És l'antiga seu de la Universitat
i és un centre cultural molt important
a València.

A l'edifici de la Nau hi ha aquests espais:

- El **Claustre**.
- El **Paranimf**.
- La Biblioteca Històrica.

Claustre és un gran
pati amb columnes.



Paranimf és com un
saló d'actes.

- **El Palau Cerveró**, que es troba a la plaça de Cisneros.

És la seu de l'Institut d'Història de la Medicina
i de la Ciència López Piñero.

- **El Jardí Botànic**, que es troba al carrer Quart.

Aquest edifici té més de 200 anys.

- **El Col·legi Major Rector Peset**, que està situat
als barris del Mercat i del Carme.

2. Serveis

En els Estatuts de la Universitat de València figuren els serveis següents:

- Servei de Biblioteques i Documentació.
- Servei d'Informàtica.
- Servei de Formació Permanent i Innovació Educativa.
- Servei de Llengües i Política Lingüística.
- Servei de Publicacions.
- Servei d'Extensió Universitària.
- Servei d'Esports.
- Servei Tècnic i de Manteniment.
- Servei d'Anàlisi i Planificació.
- Servei Col·lecció Espanyola de Cultius Tipus.
- Servei de Suport a la Investigació Experimental.
- Serveis Jurídics.
- Servei de Prevenció i Medi Ambient.

Servei de Biblioteques i Documentació.

Aquest servei està format per totes les biblioteques i els arxius de la Universitat de València.

La primera biblioteca de la Universitat de València la va crear el rector Vicent Blasco l'any 1788. Aquesta biblioteca encara existeix.

És una biblioteca històrica i conserva documentació important i molt antiga.

Com, per exemple, **manuscrits**, **incunables** i impresos que es van publicar entre els segles 16 i 20.

Els **manuscrits** són llibres i documents molt antics escrits a mà.

Els **incunables** són els primers llibres que es van imprimir quan es va inventar la impremta.

Aquesta biblioteca és la que hi ha ara a l'Edifici La Nau.

L'edifici La Nau es troba al Carrer de la Universitat, número 2 de València.

El Servei de Biblioteques i Documentació està format per:

- Biblioteca Edifici La Nau.
- Biblioteca de Ciències Eduard Boscà.
- Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians.
- Biblioteca d'Humanitats Joan Reglà.
- Biblioteca de Ciències de la Salut Pelegrí Casanova.
- Biblioteca de Psicologia i Esports Joan Lluís Vives.
- Biblioteca d'Educació María Moliner.
- Biblioteca Historicomèdica Vicent Peset Llorca.
- Biblioteca del Jardí Botànic José Pizcueta.
- Biblioteca del campus d'Ontinyent Carme Miquel i Diego.
- Biblioteca Dipòsit.
- Biblioteca depositària de les Nacions Unides-Universitat de València.
- Arxius Intermedi i Històric.

Servei d'Informàtica

Aquest servei és l'encarregat de dirigir i gestionar tot el que està relacionat amb la tecnologia de la informació i les comunicacions en tota la Universitat de València.

Les activitats que fa són:

- Desenvolupa aplicacions informàtiques per a gestionar millor la Universitat.
- Gestiona tot el que tinga a veure amb ordinadors, internet, programes informàtics i telèfons.

- Assegura que tota la informació de la Universitat de València es guarde de manera segura.
- Intenta conèixer tots els avanços en tecnologia per a millorar la tecnologia de la Universitat.

Servei de Formació Permanent i Innovació Educativa

Aquest servei s'encarrega de donar formació a les persones que treballen a la Universitat de València, com el personal tècnic i el professorat.

Aquest servei té com a objectiu que les persones que treballen a la Universitat de València milloren i amplien la seua formació per a oferir un millor servei i que la Universitat siga moderna.

Servei de Llengües i Política Lingüística

Aquest servei s'encarrega de que a la Universitat de València les persones utilitzen la llengua valenciana d'una manera justa i adequada.

També s'encarrega de que els alumnes i les persones que treballen a la Universitat de València aprenguen diversos idiomes perquè la Universitat siga coneguda en altres països.

Alguns serveis que ofereix són:

- Ensenyar idiomes.
- Donar un títol oficial quan fas un curs d'idiomes.

- Corregir i traduir textos a altres idiomes.
- Acolir personal d'universitats d'altres països.

Servei de Publicacions

Aquest servei és el **segell editorial** de la Universitat de València.

Els llibres i publicacions de la Universitat de València serveixen per a ajudar el professorat i l'alumnat. I també per a publicar les investigacions que fa la Universitat.

El **segell editorial** és la marca que utilitza la Universitat per a publicar els seus llibres i documents.

L'editorial de la Universitat de València també treballa amb altres editorials d'empreses privades i d'organitzacions públiques.

L'editorial de la Universitat té més de 3 mil llibres. Per això és una editorial molt important de publicacions que estan escrites en espanyol. Els temes principals de les publicacions són temes **d'humanitats** i de ciències socials.

Humanitats són els estudis relacionats amb la cultura de la humanitat. Per exemple, els estudis de literatura o art.

Servei d'Extensió Universitària

Aquest servei és el que relaciona la Universitat amb tota la societat valenciana. Té l'objectiu d'impulsar activitats perquè el coneixement, la cultura i la ciència arribe a tota la societat.

El Servei d'Extensió Universitària realitza la seua activitat amb:

- Cursos d'Extensió.
- **Col·laboratoris** Universitat de València.
- Passaport Cultural Universitat de València.
- Programa Universitari per a persones majors.
Aquest Programa es diu La Nau Gran.
- La Nau Gran en Obert.

Col·laboratori: és un centre d'investigació en què els investigadors treballen en un mateix projecte, encara que ells no es troben junts al mateix lloc.

Servei d'Esports

Aquests serveis s'encarreguen d'organitzar totes les activitats i competicions esportives i físiques que es fan a la Universitat de València.

Les activitats van dirigides a totes les persones que formen la comunitat universitària.

En algunes activitats també poden participar persones de la societat.

Però aquestes persones han de pagar per a poder participar-hi.

El Servei d'Esports té un **Gabinet de Suport** a l'Esportista.

I també gestiona l'esport adaptat i el voluntariat esportiu.

El Servei d'Esports té instal·lacions en els 3 campus de la ciutat de València.

Gabinet de suport és un grup de persones que tenen la funció d'ajudar a algú.

Servei Tècnic i de Manteniment

Aquest servei s'encarrega de les tasques de manteniment de tots els edificis de la Universitat de València.

I de tots els equips i materials que hi ha.

Això significa que s'encarreguen d'arreglar les coses que es trenquen i que els edificis estiguen en bon estat i tot funcione bé.

També s'encarreguen de posar els mitjans perquè els edificis no s'inunden, i de tenir una llista de tots els espais de la Universitat de València.

Servei d'Anàlisi i Planificació

Aquest servei s'encarrega d'arreplegar i analitzar totes les dades que es produeixen a la Universitat de València, perquè les persones que manen en la Universitat usen aquestes dades per a prendre bones decisions i que la Universitat i tots els departaments funcionen bé.

Servei Col·lecció Espanyola de Cultius Tipus

Aquest servei s'encarrega d'emmagatzemar **microorganismes**.

I les funcions d'aquest servei són:

- Proporciona mostres dels **microorganismes**.
- Ofereix serveis per a conservar, identificar i estudiar **microorganismes**.
- Dóna formació i consells per a usar **microorganismes**.
- Fa investigacions amb els **microorganismes** que té guardats.

Microorganismes són organismes molt petits que no es poden veure a simple vista.

Aquest servei és molt important
perquè no hi ha un altre igual a Espanya.

Servei Central de Suport a la Investigació Experimental

Aquest servei s'encarrega de fer proves científiques.
Té equips i tecnologia molt moderna
per a fer les proves científiques.
I el personal que treballa allí és molt expert en ciència.

Aquest servei fa coses innovadores en ciència
i comparteix els resultats i el coneixement
per a millorar la investigació, la salut i la indústria.

Serveis Jurídics

Aquest Servei s'encarrega de defensar la Universitat
quan té un judici,
i de donar consells sobre lleis a la Universitat
i a tots els departaments.

Servei de Prevenció i Medi Ambient

Aquest servei té 3 parts amb diferents funcions.

1. Prevenció.

S'encarrega de que totes les persones de la
Universitat estiguen segures i no tinguin accidents
en el treball ni problemes de salut.

2. Medi ambient.

S'encarrega de que totes les
activitats que es fan a la Universitat
respecten el medi ambient.

I que les persones que treballen a la Universitat sàpien com és d'important cuidar el medi ambient i ho transmeten a la societat.

3. Protecció radiològica.

S'encarrega que les instal·lacions **radioactives** de la Universitat de València funcionen de manera segura i responsable.

3. Altres serveis

La Universitat de València també té els serveis següents:

- Delegació per a la incorporació a la Universitat de València.
- Gabinet de Premsa.
- Oficina de Control Intern.
- Registre General.
- Servei d'Informació i Dinamització dels Estudiants.
- Servei de Comptabilitat i Pressupostos.
- Servei de Contractació Administrativa.
- Servei de Cultura Universitària.
- Servei d'Estudiants.
- Servei de Gestió de la Investigació.
- Serveis de Recursos Humans.
- Servei de Relacions Internacionals i Cooperació.
- Servei de Transferència i Innovació.

Radiològica o

radioactives significa que usen radiacions per a fer algun treball.

Les radiacions no es veuen i són perilloses si no s'utilitzen d'una manera responsable.

Aquesta imatge significa que en aquest lloc hi ha perill de radiacions.



- Taller d'Audiovisuals.
- Unitat d'Emprenedoria.
- Unitat de Qualitat.
- Unitat d'Igualtat.
- Unitat de Web i Màrqueting.
- Unitat Tècnica.
- Unitat de Discapacitat.
- Universitat de València Ocupació.
- Unitats de Gestió de Campus.
- Unitats de Suport a Instituts d'Investigació.
- Unitat de Cultura Científica i d'Innovació.

4. Estudis

La Universitat de València ofereix les formacions següents:

- 58 **titulacions de grau**.
- 12 dobles titulacions de grau.
- 5 dobles titulacions internacionals de grau.
- Més de 100 **màsters** universitaris oficials.

Titulació de grau és el títol que et donen quan acabes una carrera universitària.

Aquestes formacions són sobre aquests temes

- Arquitectura i enginyeria.
- Arts i humanitats.
- Ciències.
- Ciències i salut.
- Ciències socials i jurídiques.

Màster és un títol superior al títol de grau que et donen quan acabes una carrera universitària.



Tema 11.

Prevenió de riscos laborals



Índex

1. Origen.
2. Drets i deures dels i de les treballadores.
3. Obligacions de les empresàries i empresaris.
4. Consulta i participació de les persones treballadores.
 - Recorda.

1. Origen

La prevenció de riscos laborals és un conjunt de normes i lleis.

En les normes que regulen la prevenció de riscos laborals trobem els drets i els deures que han de complir els treballadors i treballadores i també els empresaris i empresàries.

Aquestes són les normes en què es parla de prevenció de riscos laborals.

Constitució Espanyola

La Constitució diu que els poders públics han de:

- Cuidar de la seguretat i higiene en el treball.
- Cuidar la salut i higiene en el treball i han d'organitzar la salut pública fent prevenció i donant les ajudes i els serveis que facen falta.

2. Drets i deures bàsics dels treballadors

Drets dels treballadors i treballadores

Els treballadors i treballadores tenen dret a la protecció de la seua seguretat i la seua salut en el treball.

Aquest dret que té la persona treballadora és un deure que té l'empresari o empresària.

Les persones empresàries estan obligades a protegir la salut dels treballadors de l'empresa.

Els drets i obligacions dels treballadors sobre prevenció de riscos laborals es troben en els articles de l'**LPRL**.

És a dir, la Llei de prevenció de riscos laborals.

LPRL: Llei de prevenció de riscos laborals.

- L'empresari o empresària ha de protegir la salut dels seus treballadors.
- Els equips de treball han de ser adequats per a la tasca que fa el treballador o treballadora. L'empresària ha de donar als seus treballadors equips de protecció individual.
- L'empresari ha d'informar els treballadors sobre:
 - Els riscos de l'empresa i del lloc de treball.
 - Les mesures i les activitats de protecció i de prevenció.

- Les coses que cal fer quan hi ha una situació d'emergència.
- L'empresari pot facilitar la informació a través dels representants dels treballadors.
- L'empresari o empresària està obligada al fet que tots els treballadors reben formació teòrica i pràctica en prevenció de riscos sobre el treball que realitzen.
- Comptar amb les mesures d'emergència necessàries segons siga la grandària de l'empresa i el treball que faça quan hi haja una situació d'emergència o un accident que ocorre d'una manera que no s'espera.
- Quan hi haja un risc greu i que puga provocar danys greus a la salut dels treballadors, s'haurà de deixar de treballar o s'haurà d'abandonar el lloc de treball d'immediat.
- L'empresari està obligat a vigilar la salut dels treballadors i ha de fer proves i reconeixements mèdics de forma periòdica als seus treballadors.
- Alguns treballadors tenen una protecció especial per les seues característiques personals, perquè tenen problemes de salut, perquè tenen alguna discapacitat o perquè són més sensibles a alguns riscos.

En aquests casos, l'empresari ha de tindre en compte aquestes característiques per a adaptar les mesures de protecció.

- Protegir les dones embarassades, que estan embarassades o acaben de tindre un bebè.

Deures dels treballadors i treballadores.

- Cada persona treballadora ha de complir les mesures de prevenció per a tindre cura de la seua pròpia salut en el treball. També ha de tindre cura de la salut dels seus companys.
- Utilitzar bé les màquines, els equips, productes i totes les coses que utilitze per a treballar.
- Utilitzar bé els mitjans i els **equips de protecció** que li done l'empresari o empresària.
- Utilitzar bé els aparells de seguretat que hi haja instal·lats en els equips o en els llocs de treball. Els aparells de seguretat no s'han de llevar.

Equips de protecció són objectes que protegeixen el treballador dels riscos de salut o seguretat. Un exemple d'equip de protecció seria un casc o botes.

- Informar ràpidament el seu o la seua cap i els treballadors encarregats de la protecció i prevenció sobre un risc per a la seguretat i la salut.
- Col·laborar en la prevenció de riscos laborals i complir-la.
- Col·laborar amb l'empresari perquè que el treball siga segur i no hi haja riscos per a la seguretat i salut dels treballadors.

3. Obligacions de la persona empresària

La persona empresària ha de protegir els treballadors dels riscos laborals.

També és un deure de les administracions públiques cap als seus treballadors.

En matèria de prevenció de riscos laborals, els empresaris tenen unes obligacions.

4. Consulta i participació dels treballadors i treballadores

La Llei de prevenció de riscos laborals diu que l'empresari o empresària ha de consultar als treballadors i treballadores algunes coses.

Delegats de Prevenció.

Els delegats i delegades de Prevenció són les persones representants dels treballadors i treballadores en la prevenció dels riscos laborals.

Els delegats o delegades de Prevenció són triats pels treballadors i treballadores entre ells mateixos.

RECORDA:

La prevenció de riscos laborals és un conjunt de normes i lleis. En les normes que regulen la prevenció de riscos laborals hi ha els drets i els deures que han de complir els treballadors i treballadores i també els empresaris i empresàries.

L'LPRL marca els drets i obligacions de la persona treballadora i també de la persona empresària.

L'LPRL és la Llei de prevenció de riscos laborals.

Els delegats i delegades de Prevenció són les persones representants dels treballadors i treballadores en la prevenció dels riscos laborals. Són elegits pels treballadors i treballadores entre ells mateixos.



Tema 12. Maneig d'ordinadors



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Temari Escala auxiliar bàsica d'arxius i biblioteques.

Índex

1. Què és la informàtica.
2. Maneig d'ordinadors.
3. Què és el sistema operatiu d'un ordinador.
4. Com funciona un processador de textos.
5. Com funciona el correu electrònic.
6. Què és la navegació web.
7. Altres dispositius que s'usen amb els ordinadors.

1. Què és la informàtica

La informàtica és la ciència que permet tractar la informació de manera automàtica. Aquesta informació es tracta amb un ordinador.

La informació són moltes dades que totes juntes tenen un significat. Per exemple, un nom és una dada. Un correu electrònic és una altra dada. I una foto és una altra dada. Si juntem totes les dades ens donen informació de la identitat d'una persona, de qui és aquesta persona.

Un sistema informàtic és un conjunt d'elements que tots junts fan possible tractar la informació. Per exemple, un ordinador personal, que també es diu PC, o un ordinador portàtil. Els caixers dels bancs també són un sistema informàtic.

2. Maneig d'ordinadors

Els ordinadors i tots els sistemes informàtics tenen 2 components molt importants: El maquinari o *software* i el programari o *hardware*. Els segons són els noms en anglès.

El hardware o maquinari són els elements de l'ordinador que es poden tocar.

Per exemple, el monitor, el teclat, la pantalla.

El software o programari és el sistema informàtic.

Porta elements que no es poden tocar.

Són, per exemple, els programes amb què escrivim textos o tractem fotos.

La part més important d'un ordinador és la CPU o unitat central de procés.

Hi solen estar connectats tots els **perifèrics** amb cables, com per exemple el monitor, el teclat o la pantalla.

La CPU té forma de caixa o de torre.

Els **perifèrics** són elements de l'ordinador que es poden tocar, com la pantalla, el teclat, el monitor. I que se connecten a la CPU.

Els **perifèrics** poden ser d'entrada o d'eixida.

Els perifèrics d'entrada són amb els que donem ordres o informació a l'ordinador.

Per exemple, el teclat, que diu quina lletra escriure, el ratolí, que senyala a la pantalla on estem, o una càmera web que li dona la nostra imatge.

Els perifèrics d'eixida són els que ens donen informació a nosaltres, que som els que estem usant l'ordinador.

Per exemple, la pantalla, per la qual veiem el que fem, la impressora, que ens dona fulles impreses, o l'altaveu, que ens dona so.

Hi ha alguns perifèrics que poden ser d'entrada i d'eixida, como la targeta de connexió a la xarxa.

A la CPU hi podem connectar impressores, un pendrive, que es diu llapis o memòria USB, uns altaveus o auriculars o el cable d'internet.

Tots aquests cables es connecten als ports de connexió de la CPU.

Recorda que la CPU és la torre de l'ordinador.

Els elements més importants d'una CPU són els següents:

- Processador.
És el cervell de l'ordinador i controla tot el que li passa.
- Memòria principal o memòria RAM.
És on l'ordinador té totes les dades amb què està treballant en aquell moment.
- Disc dur.
És on l'ordinador emmagatzema totes les dades que és capaç de guardar.
És com un contenidor d'informació.

Uns altres tipus d'ordinadors són:

- Ordinador portàtil que porta la CPU la pantalla i el teclat junts.
És més fàcil de transportar.
No sol portar ratolí.
La funció del ratolí es fa lliscant els dits en un espai de l'ordinador portàtil que es diu trackpad.

La connexió a internet és sense cables.

Això es diu connexió per wifi.

- Les tauletes són ordenadors molt xicotets.
Tenen una pantalla tàctil que fa les funcions de ratolí i teclat.
La connexió a internet és per wifi.
- Telèfons intel·ligents.
Ara molts telèfons serveixen quasi com un ordinador perquè són molt potents.

3. Què és el sistema operatiu d'un ordinador

Tots els ordinadors necessiten programes per a funcionar.

Aquests programes són el programari o software.

L'element més important del programari és el sistema operatiu.

El sistema operatiu fa que funcione l'ordinador.

El més utilitzat es diu Windows.

La paraula Windows significa finestra en anglès.

Es diu així perquè, quan obrim algun programa en l'ordinador, s'obren com a finestres.

L'empresa que va inventar Windows és Microsoft.

Hi ha un altre sistema operatiu que es diu MacOS.

És el sistema operatiu que porten els ordinadors Apple.

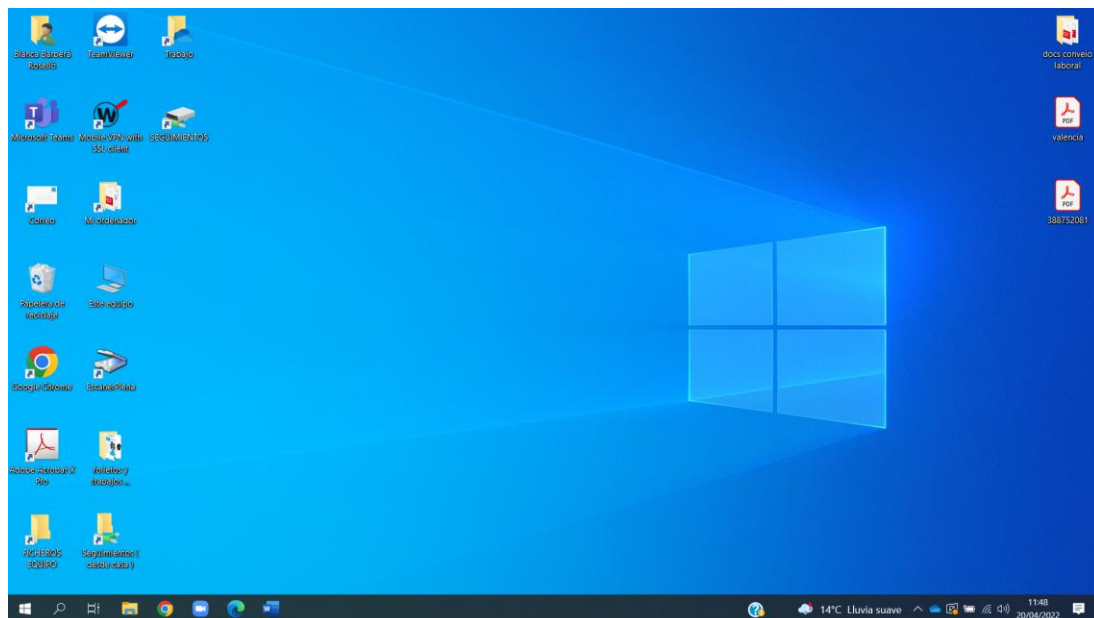
Té les mateixes funcions que Windows,
però és d'un altre fabricant.

La finestra més gran en el nostre ordinador
és l'escriptori.

Hi trobem moltes icones que poden
representar diverses coses.

Per exemple, arxius, programes o carpetes.

Dins de les carpetes podem tindre més arxius
amb documents, fotos, vídeos, sons.



Les carpetes ens serveixen per a ordenar la informació.

Podem donar-los els noms que vulguem.

I podem passar les carpetes d'un costat a un altre
amb l'Explorador de Windows.

Podem desplaçar les icones d'una carpeta a una altra
amb el ratolí.

Per a obrir un document o una carpeta,
hem de fer doble clic amb el botó esquerre del ratolí.
Quan fem doble clic, s'obri una finestra nova.
Aquesta finestra la podem fer més gran
o més xicoteta.

Per a canviar la grandària de la finestra
hem de posar el ratolí en una cantonada.
Premem el botó esquerre i
desplacem el ratolí per a aconseguir la grandària que volem.
Després, soltem el botó del ratolí.

Les finestres tenen a la barra de dalt el seu nom
i 3 icones que serveixen per a diferents coses.
Icones són dibuixos, senyals o pictogrames.

- Maximitzar, perquè la finestra ocupe tota la pantalla.
- Minimitzar, que és per a fer la finestra més xicoteta.
- Tancar la finestra.

A la part de baix de l'escriptori, hi ha la barra d'estat.
Ací hi ha diverses icones:

- [El botó d'inici.](#)
Permet accedir a tots els programes,
carpetes i elements.
- [Una caixa per a buscar.](#)
Si escrivim ací una paraula
ens buscarà les carpetes o els documents
que es diuen així.
- [Les icones](#) de les aplicacions
o els programes més utilitzats.

- Una altra informació, com la data, l'hora o el volum del so.

4. Com funciona un processador de textos

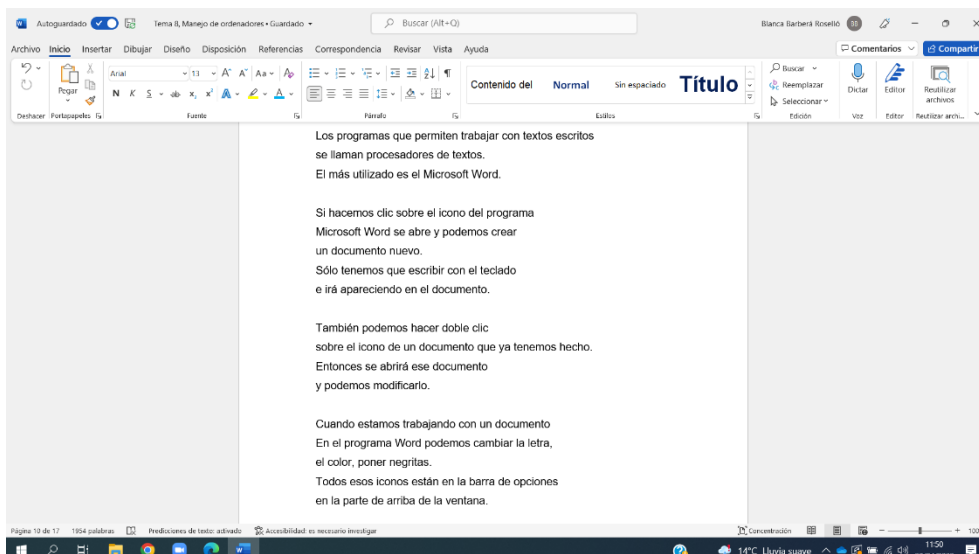
Els programes que permeten treballar amb textos escrits es diuen processadors de textos.

El més utilitzat és el Microsoft Word.

Si fem clic sobre la icona del programa Microsoft Word s'obri i podem crear un document nou.

Només hem d'escriure amb el teclat i anirà apareixent el que escrivim en el document.

També podem fer doble clic sobre la icona d'un document que ja tenim fet. Llavors s'obrirà aquest document i podem modificar-lo.



Quan estem treballant amb un document amb el programa Word, podem canviar-ne la lletra, el color, posar-hi negretes. Totes aquestes icones es troben a la barra d'opcions, a la part de dalt de la finestra.

És important guardar el document per no perdre la informació. És millor anar guardant segons que anem treballant en el document. Cal fer clic en el botó guardar.

Si volem tenir el document en paper, també hi ha una opció per a imprimir.

5. Com funciona el correu electrònic

El correu electrònic ens permet enviar missatges i comunicar-nos amb altres persones.

El correu electrònic també es diu e-mail.

Per a usar el correu electrònic necessites una adreça de correu electrònic.

Aquestes adreces tenen sempre aquest signe: @

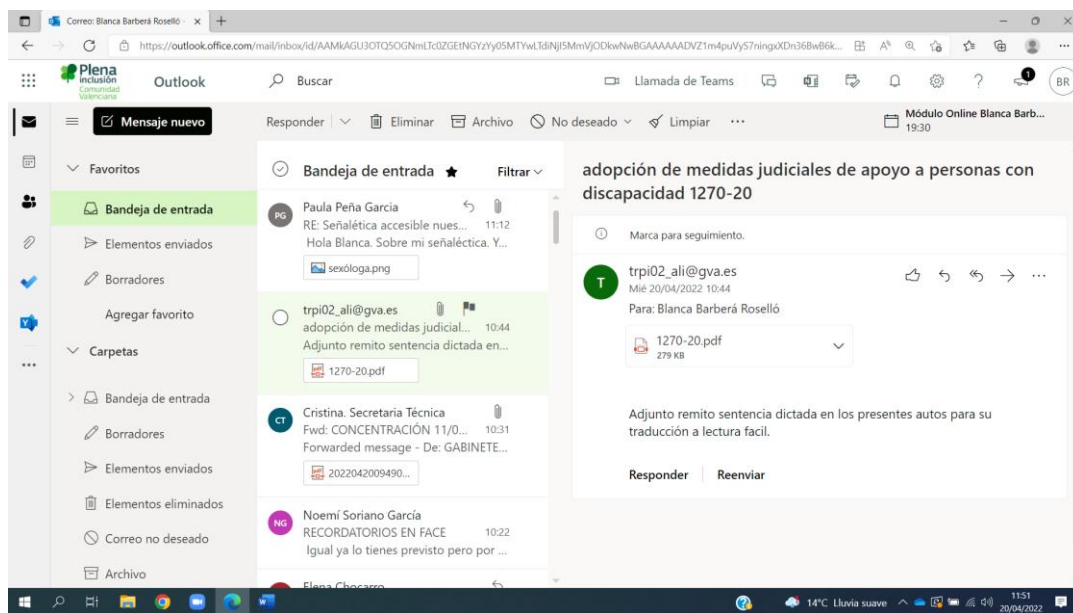
Es diu arrova.

Davant l'arrova es posa el nom i darrere el domini.

Per exemple:

joan@empresa.es

informacio@comania.com



Quan obrim el programa del correu electrònic, hi ha una pantalla amb diverses parts.

- A dalt hi ha una barra amb totes les eines que podem usar en el correu.
Això són totes les coses que podem fer.
- A l'esquerra hi ha les carpetes amb els missatges que hem rebut o enviat.
- A la dreta hi ha el contingut dels missatges.

Per a enviar un correu electrònic has de fer això:

- Clica sobre la icona d'escriure un missatge nou.
- S'obri una finestra on has d'omplir diferents informacions.
- Has d'escriure el correu electrònic de la persona a la qual envies el missatge.
- Has de posar l'assumpte o títol del que va el missatge.
- A la part de baix hi ha el cos del missatge, on has d'escriure el que vols dir.

- Pots adjuntar un arxiu o una foto o un document.
Has de desplaçar la icona del que vols enviar.
- Una vegada tens tot preparat, cal donar-li a enviar.

6. Què és la navegació web

El navegador web és el programa o l'aplicació que et permet entrar en internet.

Internet té molta informació.

És com si entraves a tots els ordinadors del món.

En internet la informació la veus a través de pàgines web.

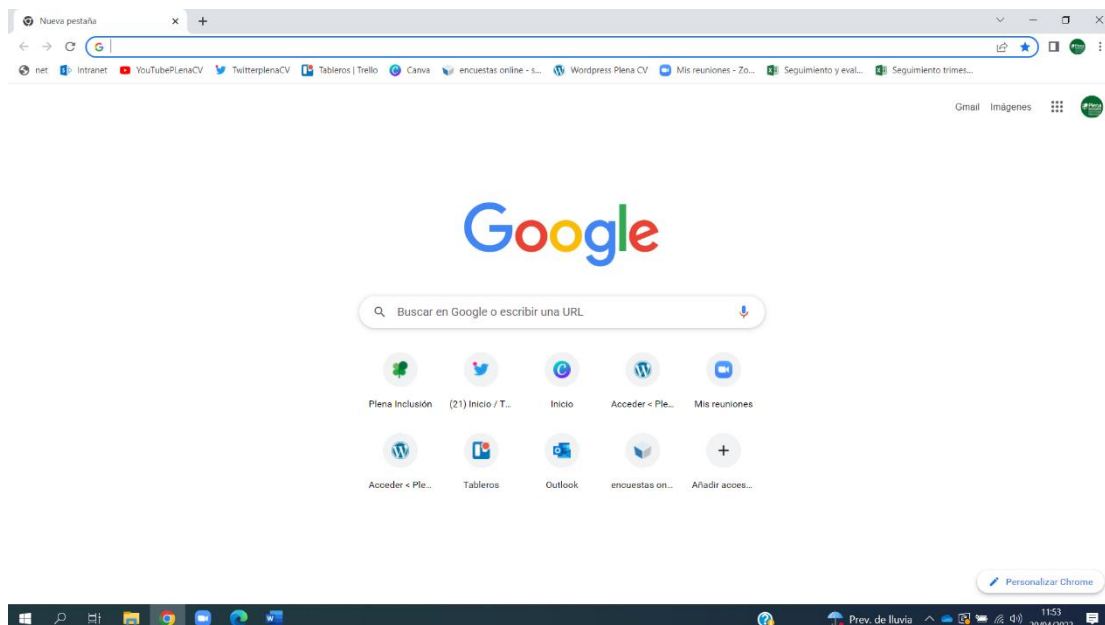
Cada pàgina web té una adreça.

Per exemple:

www.uv.es

www.elpais.com

www.rtve.es



Les pàgines web estan enllaçades les unes amb les altres
a través dels enllaços,
que et porten d'una pàgina a una altra
quan hi cliques a sobre
i et porten d'una informació a una altra.
Això és navegar per internet.

Els navegadors més utilitzats
per a cercar pàgines web són:

- Google Chrome
- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Safari
- Opera

Quan obrim el navegador d'internet,
ens ix a dalt una barra d'adreces.

En aquesta barra hem d'escriure l'adreça que busquem.
De vegades no sabem la direcció de la pàgina
que busquem.
Per trobar-la, tenim els cercadors.
El més utilitzat és Google.

Si posem en la barra alguna cosa
que no és una adreça d'una web,
el navegador ens portarà al cercador.

Allí, hi apareixen diverses pàgines que el cercador creu que són les que busquem perquè el contingut és semblant al que hem escrit en la barra de dalt.

En el navegador podem tindre obertes diferents pàgines en diferents pestanyes.

Pestanyes és com es diuen les diferents finestres obertes.

A dalt a l'esquerra hi ha 2 icones en forma de fletxes.

Aquestes fletxes ens permeten anar a la pàgina anterior o tornar a la següent.

7. Altres dispositius que s'uneixen als ordinadors

Canó de projecció o pantalla de televisió

De vegades, diverses persones han de veure el contingut d'un ordinador.

Per exemple, quan una professora vol mostrar un document a tot l'alumnat.

En aquest cas, a més d'un monitor, necessita connectar a l'ordinador un canó de projecció. També es pot connectar a una televisió.

Ús del videoprojector o la televisió:

- Per a connectar l'ordinador al vídeo projector o a la pantalla de televisió, necessitem un cable HDMI. El cable HDMI permet que hi haja imatge i so.

- Necessitem un comandament a distància.
Hem de revisar-ne les piles perquè funcione bé i apuntar cap al canó de projecció o la tele perquè vaja.
- El canó de projecció funciona amb una bombeta d'alta intensitat que està molt calenta.
Per això, quan acabem d'usar-lo, cal mantenir-lo apagat una estona abans de tocar-lo o moure'l.

Impressora.

Permet obtenir una còpia en paper d'un document.

Solen usar paper de mida A4, que és com un foli.

Tot i això, algunes màquines molt grans poden imprimir també en A3, que és el doble d'un foli.

Hi ha màquines que només imprimeixen en blanc i negre i d'altres que també poden imprimir en color.

Imprimir en color és més car.

Cal evitar imprimir fotos que tenen fons molt foscos perquè es consumeix molta tinta.

La tinta està dins d'un aparell que es diu tòner.

Quan la impressora imprimeix molt clar, és que s'està acabant el tòner i cal canviar-lo.

Escàner.

Permet passar a l'ordinador
un document que tenim en paper.
Això es diu escanejar.

Fotocopiadora.

Permet fer 1 o més còpies d'un document
que tenim en paper.
Quan el document té moltes pàgines,
podem posar totes les pàgines
a la safata d'alimentació
i així la fotocopiadora les va agafant
i les va copiant.
No cal que les posem 1 a 1.

Equips multifunció.

Permeten imprimir, escanejar i fotocopiar
amb una mateixa màquina.
Aquests equips poden estar connectats a un ordinador
o a molts ordenadores a través de la xarxa.