

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Objecte de Licitació:	DESENVOLUPAMENT I MIGRACIÓ DE LES APLICACIONS WEB D'EXTRANET I WEB DE LES BIBLIOTEQUES, I SERVEI DE SUPORT I MANTENIMENT DE LES APLICACIONS DEL SERVEI DE BIBLIOTEQUES.
Òrgan de Contractació:	Diputació de Girona - Àrea de Cultura, Noves Tecnologies, Esports i Educació

Número d'Expedient: 2024/8151



Diputació de Girona
Àrea de Cultura, Noves Tecnologies,
Esports i Educació
Biblioteques

País: CAT, Institució: DDGI, Codi UACC: Biblioteques / 019, Núm. expedient: 2024/8151, Codi Classificació: D050401, Any expedient: 2024



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ I OBJECTE.....	9
1.1. ANTECEDENTS.....	9
1.2. OBJECTE DE LA LICITACIÓ.....	9
1.3. DEFINICIONS, ACRÒNIMS I ABREVIACIONS.....	10
2. DESENVOLUPAMENT DE L'EXTRANET I DEL WEB DE BIBLIOTECQUES.....	11
2.1. ARQUITECTURA DEL SISTEMA	11
2.1.1. Arquitectura actual (legacy)	11
2.1.2. Nova Arquitectura.....	12
2.2. TECNOLOGIES I FRAMEWORKS DE L'ENTORN LEGACY	13
2.2.1. Extranet Bibgirona (legacy)	13
2.2.2. Webs de les biblioteques Bibgirona (legacy)	13
2.2.3. Base de dades (legacy)	13
2.3. PILA TECNOLÒGICA I REQUERIMENTS PER AL NOU DESENVOLUPAMENT	13
2.3.1. Estructura i nomenclatura del projecte	14
2.3.2. Eines de desenvolupament i desplegament	16
2.4. BENEFICIS ESPERATS DE LA MIGRACIÓ	16
2.5. REQUISITS FUNCIONALS - EXTRANET	16
2.6. REQUISITS FUNCIONALS – WEB BIBLIOTECQUES	16
2.7. REQUISITS NO FUNCIONALS	16
2.7.1. Estructuració i nomenclatura dels projectes	17
2.7.2. Capa de presentació.....	18
2.7.3. Compatibilitat.....	19
2.7.4. Accessibilitat.....	19
2.7.5. Rendiment.....	19
2.7.6. Seguretat.....	19
2.7.7. Modularitat.....	20
2.7.8. Usabilitat	20
2.7.9. Eficiència	20
2.7.10 Gestió d'errors i traçabilitat	21
2.7.11 Continuitat del servei	21





3	SERVEI DE SUPORT I MANTENIMENT DE LES APLICACIONS DEL SERVEI DE BIBLIOTEQUES	
21		
3.1	TASQUES	21
3.2	PROCEDIMENT DE TREBALL	22
4	GESTIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE	22
4.1	ROLS I RESPONSABILITATS EN LA DIRECCIÓ DEL PROJECTE	22
4.2	PLANIFICACIÓ DEL PROJECTE	23
4.2.1	Reunió d'inici	23
4.2.2	Presentació del Pla General del Projecte (PGP)	23
4.3	METODOLOGIA DE GESTIÓ DEL PROJECTE	24
4.4	REUNIONS DE SEGUIMENT DEL PROJECTE	24
4.5	AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE	24
4.6	DESENVOLUPAMENT	24
4.7	PROVES	25
4.7.1	Testos unitaris i d'integració	25
4.7.2	Cobertura del codi	25
4.7.3	Proves de rendiment i càrrega	25
4.7.4	Proves de seguretat	25
4.7.5	Proves funcionals	25
4.8	DESPLEGAMENT	26
4.9	TRANSFERÈNCIA I LLIURABLES	27
4.10	TERMINIS	27
5	CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	27
5.1	UBICACIÓ	27
5.2	EQUIP DE TREBALL I RECURSOS DE L'ADJUDICATARI	27
5.3	ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)	29
5.3.1	ANS: desenvolupament i implantació	29
5.3.2	ANS: Servei de manteniment	31
5.4	IDIOMA	32
5.5	GARANTIA	ERROR! NO S'HA DEFINIT EL MARCADOR.
5.6	CLÀUSULA DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL	32
5.7	ADEQUACIÓ A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES	33
	ANNEX 1 – REQUISITS FUNCIONALS DE L'EXTRANET DE LES BIBLIOTEQUES.....	34
1.	LOGIN	34





2. CC - CARTA DE COMPROMISOS (M)	34
3. INICI – INICI (E)	34
4. MI - MISSATGES.....	35
4.1 MI1 - LLISTA DE MISSATGES	35
4.2 MI2 - NOU MISSATGE.....	35
4.3 MI3-DETALL DE MISSATGE.....	35
5. DO - DOCUMENTS	36
5.1 DO1 - LLISTA DE DOCUMENTS.....	36
5.2 DO11 - DETALL D'UN DOCUMENT	37
5.3 DO2 CREAR NOU DOCUMENT I DO12 EDITAR DOCUMENT	37
5.4 DO3 – LLISTA D'AUTORS.....	38
5.5 DO31 – DETALL AUTOR	38
5.6 DO4 CREAR AUTOR I DO32 EDITAR AUTOR.....	38
5.7 DO5 – LLISTA PUBLICACIONS.....	38
5.8 DO51 – DETALL PUBLICACIÓ.....	38
5.9 DO6 CREAR PUBLICACIÓ I DO52 - EDITAR PUBLICACIÓ	39
5.10 DO7 – LLISTA D'EDITORS	39
5.11 DO71 – DETALL EDITOR	39
5.12 DO8 – NOU EDITOR I DO72 EDITAR EDITOR	39
5.13 DO9 - LLISTA DE GUIES	39
5.14 DO91 – DETALL DE GUIA.....	40
5.15 DO010 – NOVA GUIA I DO92 – EDITAR GUIA.....	40
5.16 D011 - LLISTA DE CATEGORIES	40
6. AC - ACTIVITATS	40
6.1 AC1- LLISTA D'ACTIVITATS	40
6.2 AC2 - NOVA ACTIVITAT I AC12 – EDITAR ACTIVITAT	41
6.3 AC3 - LLISTA DE CLUBS DE LECTURA.....	41
6.4 AC31- DETALL D'UN CLUB DE LECTURA.....	41
6.5 AC4 - NOU CLUB DE LECTURA I AC32 – EDITAR CLUB DE LECTURA	41
7. UG - USUARIS I GRUPS.....	42
7.1 UG1 - LLISTA D'USUARIS	42
7.2 UG11 - DETALL D'USUARI.....	42
7.3 UG2- NOU USUARI I UG12- EDITAR USUARI	43





7.4	UG3 - LLISTA DE GRUPS D'USUARIS	43
7.5	UG31 – DETALL DE GRUP	43
7.6	UG4 – NOU GRUP I UG31 - EDITAR GRUP	43
8.	B - BIBLIOTEQUES	44
8.1	B1 - LLISTA BIBLIOTEQUES	44
8.2	B11 - DETALL BIBLIOTECA	44
8.3	B2 – CREAR NOVA BIBLIOTECA I B12 – EDITAR BIBLIOTECA	45
9.	INFORMES - INF	45
10.	F- FORMACIÓ	46
10.1	F1 - LLISTA DE CURSOS	46
10.2	F11 – DETALL DEL CURS	47
10.3	F2 - NOU CURS I F12 – EDITAR CURS (N)	47
10.4	F3 - FORMACIÓ TIC – F31 - LLISTA PROJECTES FORMACIÓ	47
10.4.1	F311 - Detall d'un projecte TIC/TAC	47
11.	ADQUISICIONS	48
11.1	AD1 - ADG	48
11.1.1	AD 11 - Llista d'Albarans	48
11.1.2	AD12 -Nou Albarà i AD 112 - Editar albarà	49
11.1.3	AD13 – Llista de proveïdors	49
11.1.4	AD14 Nou proveïdor i AD132 - Editar proveïdor	49
11.2	AD2 - PUBLICACIONS PERIÒDIQUES	49
11.2.1	AD21 - Títols:	49
11.2.2	AD211 - Llista de títols	50
11.2.3	AD22 - Subscripcions Revistes/Diaris	50
11.2.4	Lliuraments (E)	50
11.2.5	AD23 - Comandes	51
11.2.6	AD24 - Informes subscripcions (M)	51
11.2.7	Incidències (E)	51
11.2.8	AD25 - Distribuïdors	51
11.3	AD3 - ALTRES ADQUISICIONS	51
11.3.1	AD31 - Llista de títols	51
11.4	AD4 – ENVIAMENTS – AD41 – LLISTA D'ENVIAMENTS	52
11.5	AD5 - DUPLICATS (DONACIONS)	53
11.6	AD51 – LLISTA DE TÍTOLS DISPONIBLES	53
11.7	AD2 - NOU TÍTOL (NOU DOCUMENT)	53





12. G - GESTIÓ.....	54
12.1 G1 - LOTS DE LLIBRES	54
12.1.1 G11 – Llista de lots	54
12.1.2 G12 – Nou lot i G112 – Editar lot	54
12.2 G2 - VISITES D'AUTORS	55
12.2.1 G21 – Llista d'autors disponibles per a visites	55
12.3 G3 – ITINERÀNCIES (A)	55
12.3.1 G31 – Llista d'itineràncies	55
12.3.2 G32 – Nova itinerància	56
12.4 ESPECTACLES (E)	56
12.5 G4 – MILLENIUM (SIERRA) (A)	56
12.5.1 G41 – Llista de topogràfics	56
12.5.2 G46 – Grup de fitxers millenium (Sierra)	57
12.6 PARAULES CLAU (E)	57
12.7 G5 - CODIS DE BARRES	57
12.8 G6 - CARNETS	57
12.9 G7 - ETIQUETES	57
12.10 G8 - GRUP RSS	57
12.10.1 G81 - Llista de grups RSS	58
12.11 G9 - PIPES	58
12.11.1 G91 - Llista de configuracions de PIPES	58
13. S-SUPORT (E).....	58
14. W – WEB	58
14.1 W1- NOTÍCIES	59
14.1.1 W11 – Llista de notícies	59
14.2 W2 – BLOGS	59
14.2.1 W21 – Llista de blogs	59
14.2.2 W22 – Nou blog (E) i W2112 – Editar blog	60
14.3 W3 – CONTINGUTS	60
14.3.1 W31 – Llista de continguts	60
14.4 W4 – DESTACATS	60
14.4.1 W41 – Llista de destacats	61
14.5 W5 – APARADOR	61
14.5.1 W51 – Llista de llibres destacats	61
14.6 W6 – MISSATGES BREUS	61
14.6.1 W61 – Llista de missatges breus	61





14.7	W7 – 7 DE SABER.....	62
14.7.1	W71 – Llista d'autors de 7 de saber.....	62
14.8	W8 – CONTINGUTS INICI.....	62
14.8.1	W81 – Llista de continguts inici.....	62
14.9	W9 - REGIRA	63
14.9.1	W92 – Llista de preguntes freqüents	63
14.9.2	W93 – Llista de col·leccions	63
14.9.3	W94 – Llista de destacats	63
15.	FAQ - FAQ (E).....	64
16.	ADMIN - ADMIN (E)	64
17.	CRONS	64
	ANNEX 2 – REQUISITS FUNCIONALS DEL WEB DE LES BIBLIOTECQUES	66
1.	WEB PÚBLIC DEL SERVEI DE BIBLIOTECQUES	66
1.1.	INICI	66
1.2.	SERVEI DE BIBLIOTECQUES	66
1.2.1.	EL SERVEI	66
1.2.2.	NOTÍCIES	66
1.2.3.	EQUIP.....	66
1.2.4.	BIBLIOTECQUES	66
1.3.	CATÀLEG	66
1.3.1.	BUSQUES UN LLIBRE?.....	66
1.3.2.	CATÀLEG COL·LECTIU ARGUS	66
1.3.3.	EL MEU COMPTE ARGUS	67
1.3.4.	CATÀLEG COL·LECTIU ATENA.....	67
1.3.5.	BIBLIO DIGITAL	67
1.4.	AGENDA	67
1.4.1.	TOTA L'AGENDA.....	67
1.4.2.	CLUBS DE LECTURA.....	67
1.4.3.	VISITES ESCOLARS	67
1.5.	RECURSOS	68
1.5.1.	BIEL I TECA	68
1.5.2.	7 DE SABER.....	68
1.6.	GUIES DE LECTURA	68





1.7.	CONTACTE	68
1.8.	REGIRA	68
2.	WEB PÚBLIC BIBLIOTECA	69
2.1.	INICI	69
2.2.	BIBLIOTECA	69
2.2.1.	LA BIBLIOTECA	69
2.2.2.	NOTÍCIES	69
2.2.3.	EQUIP.....	69
2.2.4.	ALTRES BIBLIOTEQUES	69
2.2.5.	RESERVAR ORDINADOR	69
2.3.	CATÀLEG	69
2.3.1.	BUSQUES UN LLIBRE?.....	69
2.3.2.	CATÀLEG COL·LECTIU ARGUS.....	70
2.3.3.	EL MEU COMPTE ARGUS	70
2.3.4.	CATÀLEG COL·LECTIU ATENA.....	70
2.3.5.	BIBLIO DIGITAL	70
2.4.	AGENDA	70
2.4.1.	TOTA L'AGENDA.....	70
2.4.2.	CLUBS DE LECTURA.....	70
2.4.3.	VISITES ESCOLARS	71
2.5.	RECURSOS	71
2.5.1.	BIBLIOTECA	71
2.5.2.	7 DE SABER.....	71
2.5.3.	ALTRES BLOGS.....	71
2.6.	GUIES DE LECTURA	71
2.7.	CONTACTE	72
2.8.	REGIRA	72





1. Introducció i objecte

1.1. Antecedents

La Diputació de Girona té, entre les seves competències, el suport tècnic i informàtic a les biblioteques públiques.

L'exercici d'aquesta competència s'exerceix amb la creació i el manteniment d'instruments i plataformes de treball cooperatiu per a la gestió dels recursos i serveis del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona, i amb l'impuls de projectes d'àmbit tecnològic i de formació en TIC, tant per als professionals com, a través de les biblioteques, per a la ciutadania.

Les plataformes i eines proporcionades requereixen manteniment i actualització que en permetin garantir la seguretat i estabilitat, i alhora subministrar noves funcionalitats.

A més, algunes de les plataformes que utilitza el Servei de Biblioteques requereixen que es faci un nou desenvolupament per tal d'adaptar-les a tecnologies més modernes, actualitzades i segures.

1.2. Objecte de la licitació

Els **serveis objecte d'aquesta licitació** són els següents:

- **Desenvolupament de les aplicacions “Extranet de les biblioteques” i “web de les biblioteques”.** El desenvolupament consistirà en migrar i millorar les funcionalitats de les aplicacions actuals desenvolupades en Ruby on Rails i MySQL, i fer un nou desenvolupament amb Spring Boot i Oracle.
 - Anàlisi i proposta per als nous desenvolupaments.
 - Normalització, optimització, sanejament de les dades i migració de la base de dades.
 - Desenvolupament de les noves aplicacions segons les funcionalitats descrites en el Plec Tècnic.
- **Servei de suport i manteniment de les aplicacions del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona.** Aquests serveis informàtics s'aplicaran al desenvolupament web del Servei de Biblioteques (també anomenat “Central de Biblioteques”), els principals projectes del qual són en aquests moments:





- Extranet del Servei de Biblioteques i de les biblioteques públiques.
- Webs del Servei de Biblioteques i de les biblioteques públiques.
- Programa de gestió de catàleg Micro_Bi de biblioteques de municipis de fins a 3.000 hab.
- Repositori cooperatiu Regira.

1.3. Definicions, acrònims i abreviacions

En aquesta secció es descriuen els acrònims, les abreviacions o els noms d'aplicacions que s'utilitzin en aquest document.

Llista d'aplicacions:

- **Extranet: Extranet de les biblioteques.** Aplicació web d'accés restringit al Servei de Biblioteques i als usuaris de les biblioteques adherides al servei. Ofereix serveis de comunicació, gestió, estadístiques, adquisicions, etc. També permet a les biblioteques gestionar el contingut del seu lloc web "Web de les biblioteques". Aplicació desenvolupada per al Servei de Biblioteques.
- **Web de les biblioteques:** web públic multi-site que disposa d'un site principal corresponent al "Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona" i un espai per a cada un dels webs de les biblioteques adherides al servei. La gestió del contingut d'aquests webs es realitza a través de l'Extranet.
 - Accés a la pàgina principal del web del Servei de Biblioteques:
<https://www.bibgirona.cat>
 - Accés a la pàgina principal d'una biblioteca en concret:
<https://www.bibgirona.cat/biblioteca/blanes>
 - **Regira:** visor del repositori documental "Pandora". El Regira està integrat i forma part del "Web de biblioteques" i integra els resultats dels repositoris del "Pandora" amb les dades de la pròpia biblioteca per tal de mostrar els resultats amb una millor interfície a l'usuari final.
<https://www.bibgirona.cat/regira>
- **Micro_Bi:** permet fer una gestió d'un catàleg per a biblioteques i sales de lectura de municipis de fins a 3.000 habitants. Aplicació desenvolupada per al Servei de Biblioteques.
 - <https://microbi.bibgirona.cat>
- **Pandora:** repositori de les col·leccions digitalitzades de biblioteques, entitats, institucions i empreses de les comarques gironines que s'hi adhereixen. El repositori





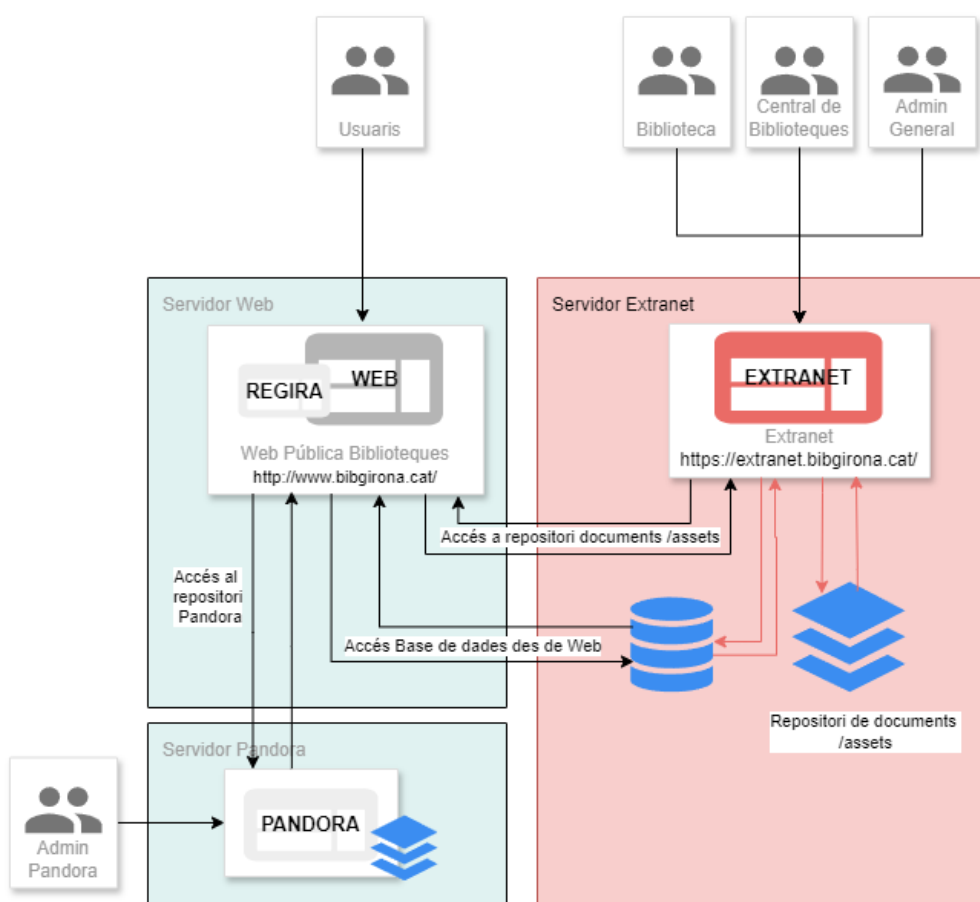
utilitza el protocol OAI-PMH, que assegura la interoperabilitat i cooperació amb altres projectes nacionals i internacionals. Producte comercial.

2. Desenvolupament de l'Extranet i del web de biblioteques

2.1. Arquitectura del sistema

2.1.1. Arquitectura actual (legacy)

L'Extranet i el web de les biblioteques actuals estan implementades amb una arquitectura monolítica. El web de les biblioteques utilitza la mateixa base de dades i repositori de documents de l'Extranet. Les biblioteques utilitzen l'Extranet per configurar i publicar la informació que es veu a les diferents seccions del web de les biblioteques.

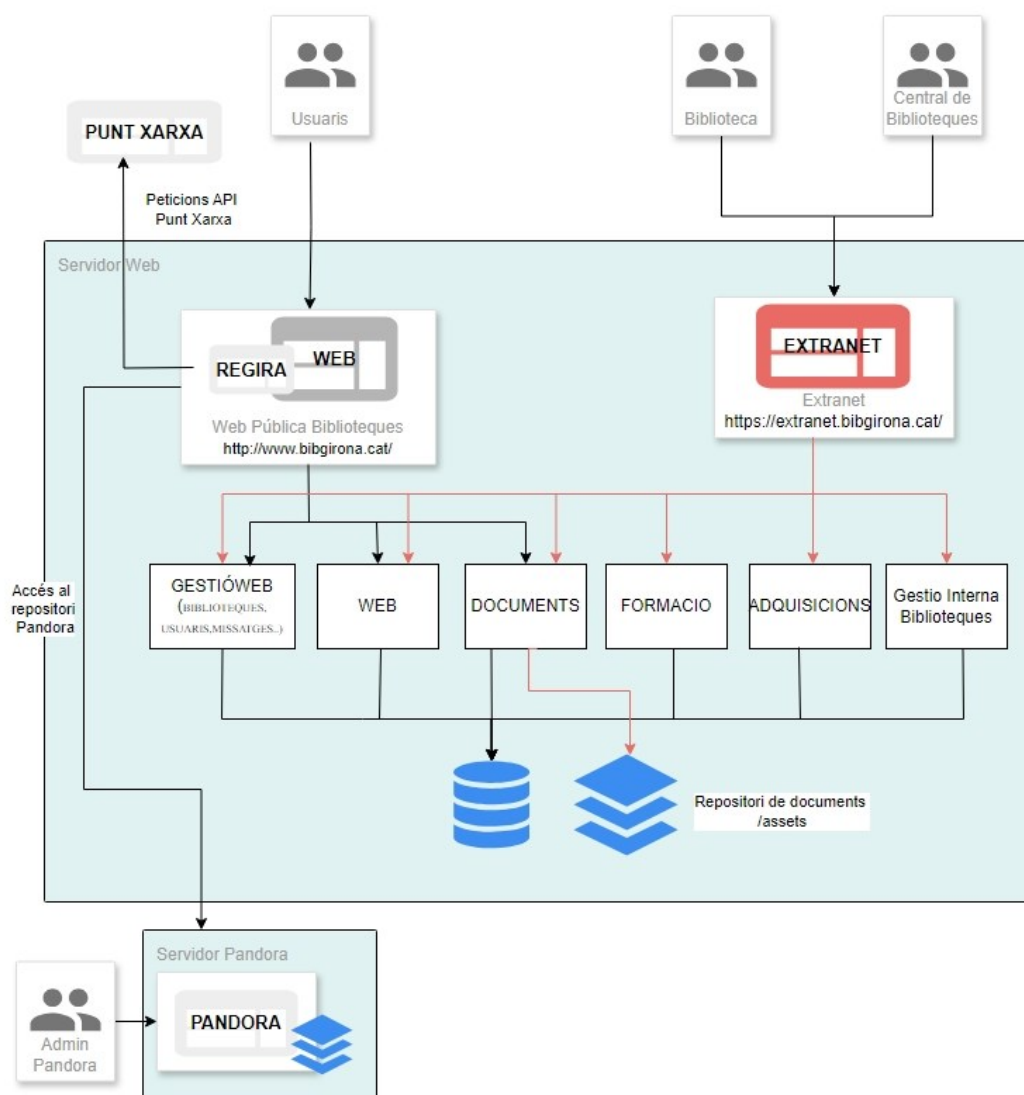


Actualment l'aplicació Extranet és accessible únicament dins la xarxa de Diputació de Girona i per a les biblioteques que estan adscrites al servei via connexió VPN. El Regira es nodreix de la informació entrada tant a la base de dades de l'Extranet com del repositori documental Pandora.

2.1.2. Nova Architectura

El nou desenvolupament ha d'estar implementat amb una Arquitectura Basada en Serveis (SBA) de granularitat gruixuda (no més de nou serveis o mòduls) que proporcionin un grau de desacoblament més alt que el model actual. El model utilitzarà una única base de dades.

L'empresa licitadora realitzarà una anàlisi i proposta inicial i acordarà amb el Servei de Noves Tecnologies de la Diputació de Girona la distribució dels serveis i les funcionalitats als diferents mòduls i els aspectes claus de l'arquitectura abans de l'inici del desenvolupament.





2.2. Tecnologies i Frameworks de l'entorn legacy

2.2.1. Extranet Bibgirona (legacy)

El projecte actual de l'Extranet Bibgirona està desenvolupat amb Ruby on Rails:

- Ruby 1.8.7
- Rails 2.3.2

2.2.2. Webs de les biblioteques Bibgirona (legacy)

El projecte actual dels webs Bibgirona està desenvolupat amb Ruby on Rails:

- Ruby 3.1.2
- Rails 7.x

2.2.3. Base de dades (legacy)

L'Extranet i els webs de les biblioteques comparteixen el mateix esquema de base de dades.

S'utilitza una base de dades MySQL 5.6.43.

La base de dades no està normalitzada i no disposa de claus foranes. La pròpia aplicació legacy s'encarrega de fer les comprovacions de persistència.

Caldrà normalitzar, optimitzar i sanejar les dades i migrar-les a Oracle per al nou desenvolupament. A l'Annex 3 Taules de la base de dades Legacy hi ha un detall de les taules i un nombre aproximat de registres en cada una.

2.3. Pila tecnològica i requeriments per al nou desenvolupament

El desenvolupament de la noves aplicacions d'Extranet i dels webs de les biblioteques es realitzarà amb el framework **Spring Boot**. S'utilitzarà la base de dades a **Oracle**.

A continuació es detallen els requisits i les versions dels diferents components principals:

- **Base de dades (+driver):** Oracle 19.0.0 (ojdbc8)
- **Servidor d'aplicacions:** Tomcat 10.1.13





- **Llenguatge de programació:** Java 17
- **Framework de desenvolupament:** Spring Boot 3.X (última versió disponible)
- **Gestor de dependències:** Maven
- **Dependències:**
 - org.springframework.boot:spring-boot-starter-data-jpa
 - org.springframework.boot:spring-boot-starter-thymeleaf
 - org.springframework.boot:spring-boot-starter-web
 - org.springframework.boot:spring-boot-starter-tomcat
 - org.springframework.boot:thymeleaf-layout-dialect
 - org.springframework.boot:spring-boot-starter-security
 - org.springframework.boot:spring-security-ldap
 - org.springframework.boot:spring-boot-starter-mail
 - com.oracle.database.jdbc:ojdbc8

Altres components i tecnologies:

- API's i Serveis Web.
- JSON
- CSV
- Linux
- Git
- Bootstrap
- JQuery.
- HTML/CSS

2.3.1. Estructura i nomenclatura del projecte

Els arxius del projecte s'ordenaran tenint en compte aquest arbre de directoris:

Projecte

```
├─ pom.xml
├─ src
│   └─ main
│       ├── java
│       │   └─ ddgi
│       └─ paquet-base
```





- | | └─ classes de configuració
- | | └─ controller
- | | └─ classes de controlador
- | | └─ entity
- | | └─ classes d'entitats
- | | └─ service
- | | └─ Serveis. En cas de treballar amb interfícies i implementacions, usar subpackages
 - | └─ repository
 - | └─ Repositoris d'entitats. En cas de treballar amb interfícies i implementacions, usar subpackages
 - | └─ resources
 - | └─ application.properties
 - | └─ logback-spring.xml
 - | └─ webapp
 - | └─ META-INF
 - | └─ context.xml
 - | └─ static
 - | └─ arxius d'imatges, css, javascript, etc.
 - | └─ templates
 - | └─ nom del controlador
 - | └─ plantilles usades pel controlador
 - | └─ layout
 - | └─ fitxers de layout usats per l'aplicació.html
 - | └─ WEB-INF
 - | └─ test
 - | └─ testos

Tots els packages estaran dins de l'arrel ddgi, i el primer nivell servirà per identificar l'aplicació.

Els recursos web (plantilles, css, js, etc.) estaran dins del subdirectori ~/src/main/webapp).





Es mantindran els controladors amb el mínim codi necessari (únicament la «glue logic» imprescindible per independitzar els serveis de les particularitats de la capa de presentació).

L'accés a dades es realitzarà sempre des de classes de repositori d'entitats.

2.3.2. Eines de desenvolupament i desplegament

L'eina de desenvolupament IDE utilitzada a Diputació de Girona és **Apache Netbeans**. Els projectes s'han de poder obrir i compilar sense errors utilitzant aquest IDE.

Es proporcionarà un accés al repositori de codi de Diputació de Girona on caldrà pujar-hi el codi i qualsevol actualització.

2.4. Beneficis esperats de la migració

Els beneficis esperats del desenvolupament i la migració de les aplicacions objectes d'aquesta licitació són:

- **Entorn de desenvolupament homogeni:** aplicacions desenvolupades amb els frameworks estàndards utilitzats per Diputació de Girona.
- **Millorar la seguretat:** disposar d'aplicacions més robustes i segures, amb components actualitzats a les últimes versions i incorporació de sistemes d'anàlisi i detecció de vulnerabilitats.
- **Millor rendiment:** optimitzar i millorar el rendiment de les aplicacions actuals.
- **Millorar la mantenibilitat:** disposar d'una aplicació modular que en permeti el fàcil manteniment i actualització.
- **Millora de l'experiència d'usuari.**

2.5. Requisits funcionals - Extranet

La llista de requisits funcionals de l'Extranet és la de l'annex 1 d'aquest document.

2.6. Requisits funcionals – Web biblioteques

La llista de requisits funcionals dels webs de biblioteques és la de l'annex 2 d'aquest document.

2.7. Requisits no funcionals



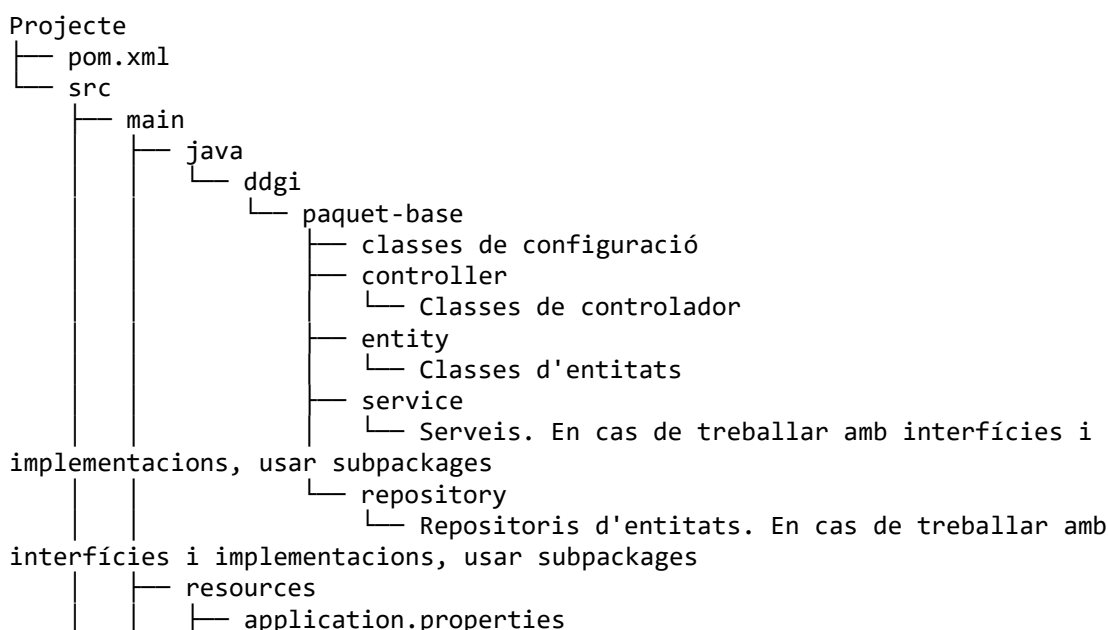


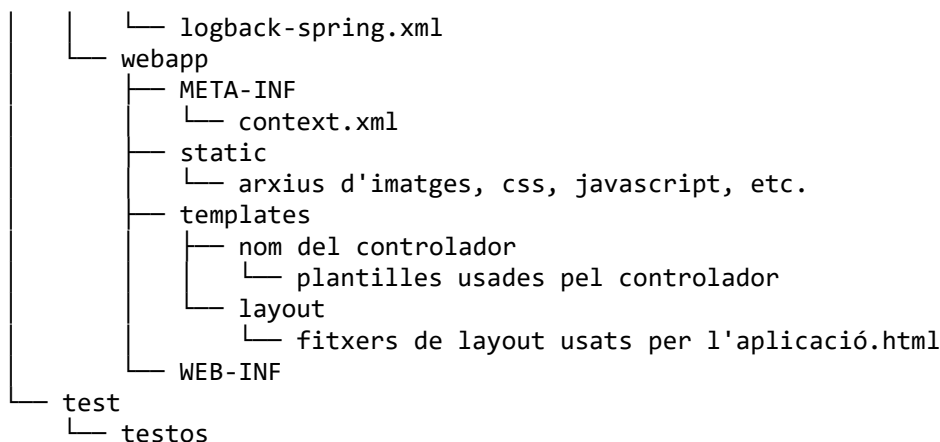
2.7.1. Estructuració i nomenclatura dels projectes

Inicialització del POM dels artefactes.

- **Project:** Maven
- **Language:** Java
- **Sprinb Boot:** 3.X (última versió disponible)
- **Project Metadata:**
 - **Group:** ddgi
 - **Artifact:** nom del projecte sense espais ni caràcters estranys seguint la nomenclatura "lowerCamel" (ex. nomDelProjecte)
 - **Name:** nom del projecte
 - **Description:** breu descripció del projecte
 - **Package name:** ddgi.XXXXXX, essent XXXXX el nom del projecte sense espais ni guions ni caràcters estranys.
 - **Packaging:** war
 - **Java:** 17
- **Dependències:**
 - Spring Data JPA
 - Oracle Driver
 - Spring Web
 - Thymeleaf

Els arxius dels projectes Sprinb Boot s'ordenaran tenint en compte aquest arbre de directoris:





2.7.2. Capa de presentació

Per a la capa de presentació de les aplicacions s'usarà el motor de plantilles Thymeleaf. Com a norma general, no es realitzaran accessos a base de dades, ni a serveis web, ni a fitxers, etc., des de la capa de presentació, sinó que serà el controlador qui s'encarregarà d'obtenir totes les dades necessàries i proporcionar-les a la plantilla.

Per tal de simplificar la creació i el manteniment de les plantilles, s'usaran els atributs del namespace `xmlns:layout="http://www.ultraq.net.nz/thymeleaf/layout"`. D'aquesta manera, caldrà disposar d'una plantilla «mestra» que defineixi l'estructura general de les vistes i que tingui un conjunt de «fragments» que puguin ser omplerts per les diferents vistes.

Les vistes estaran creades a partir de plantilles de forma modular, de manera que en faciliti el manteniment i la reutilització.

2.7.2.1 Capa de presentació de l'Extranet Bibgirona

Caldrà implementar una nova interfície gràfica per a l'Extranet Bibgirona.

Diputació de Girona proporcionarà una llibreria d'estils gràfics (components, menús, etc.) i exemples a partir dels quals caldrà que l'adjudicatari presenti una proposta d'interfície d'usuari.

Els detalls del contingut de cada una de les vistes i de la distribució dels components es detallarà prèviament amb Diputació de Girona a l'inici de cada una de les fases del desenvolupament. El proveïdor farà una proposta d'interfície gràfica que serà validada per la Diputació de Girona.

2.7.2.2 Capa de presentació del web de les biblioteques





Per al web públic es mantindran els estils gràfics (html i css) del web actual de les biblioteques (<https://www.bibgirona.cat>), aplicant les modificacions que faci falta en funció dels requisits indicats en aquest Plec, i que caldrà aplicar a les noves plantilles.

2.7.3. Compatibilitat

La solució tecnològica desenvolupada caldrà que apliqui un disseny responsiu (*responsive*) en funció del dispositiu amb el qual s'hi accedeixi.

Ha de ser accessible i funcional en dispositius estàndard, que inclogui ordinadors de sobretaula, tauletes i telèfons mòbils. L'objectiu és proporcionar una experiència d'usuari uniforme i optimitzada independentment del dispositiu utilitzat.

Les aplicacions han de funcionar amb els principals navegadors web en les seves últimes versions: Edge, Chrome, Firefox i Safari.

2.7.4. Accessibilitat

Els llocs web i les aplicacions de la Diputació de Girona han de ser accessibles en compliment del Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils, especialment si van dirigits a la ciutadania.

Cal aplicar la normativa publicada a la pàgina de recursos d'accessibilitat de la Diputació de Girona: <https://www.ddgi.cat/recursos-accessibilitat>

En aquesta mateixa pàgina hi ha disponible la normativa d'accessibilitat, els recursos d'accessibilitat per a desenvolupadors font-end i la guia per comprovar l'accessibilitat de pàgines web.

El responsable d'accessibilitat de la Diputació de Girona té la potestat de validar el compliment correcte de l'accessibilitat sobre els desenvolupaments realitzats.

2.7.5. Rendiment

Temps de càrrega de pàgina: les pàgines principals i les funcions clau de l'aplicació han de carregar-se en un temps ràpid i òptim, idealment en menys de 2 segons.

Temps de resposta del servidor: el servidor ha de respondre a les sol·licituds dels clients en un temps raonable, idealment menys de 200 ms per a sol·licituds senzilles i menys d'1 segon per a sol·licituds complexes.

2.7.6. Seguretat





Els desenvolupaments es faran seguint les recomanacions de seguretat en el desenvolupament d'aplicacions web de la guia **CCN-STIC-812** "Guia de Seguretat de les TIC CCN-STIC-812" del Centre Criptològic Nacional.

Totes les comunicacions de l'aplicació seran xifrades i es realitzaran exclusivament amb el protocol HTTPS.

Si l'aplicació implementa serveis web de tipus REST, l'autenticació d'usuari es realitzarà mitjançant tokens JWT.

Tots els components (llibries, artefactes, etc.) que formin part de la solució tecnològica proposada cal que estiguin actualitzats i que no tinguin problemes de seguretat identificats.

2.7.6.1 Anàlisis de vulnerabilitats

Amb l'objectiu de protegir el codi generat de vulnerabilitats a les dependències, caldrà configurar el projecte perquè contingui un perfil que permeti executar l'anàlisi OWASP. Per fer-ho caldrà configurar el pom.xml segons les indicacions de DDGI i caldrà passar sempre l'anàlisi de seguretat abans de pujar el codi al repositori de Diputació de Girona.

2.7.6.2 Informe mensual de seguretat

L'adjudicatari, com a part del servei de manteniment i suport, realitzarà un informe mensual de seguretat, al qual indicarà per a cada un dels components o artefactes que formen part de la solució tecnològica, en quina versió estan, si hi ha algun incident de seguretat en aquell component i les mesures correctores preses per a la seva actualització.

2.7.7 Modularitat

La solució tecnològica ha d'estar implementada seguint els principis de modularitat i bon disseny, garantint la flexibilitat, mantenibilitat i escalabilitat del projecte.

2.7.8 Usabilitat

L'aplicació ha de ser fàcil i còmode d'utilitzar per als usuaris. Cal tenir en compte l'accessibilitat, la consistència entre les pàgines, la navegació i la retroalimentació (missatges que proporciona l'aplicació) que en facilitin la comprensió i la utilització a l'usuari.

2.7.9 Eficiència





L'aplicació ha d'utilitzar els recursos de forma optimitzada per tal de garantir un bon rendiment i reduir costos operatius.

2.7.10 Gestió d'errors i traçabilitat

Com a motor de log s'utilitzarà SLF4J, configurat en un arxiu `logback-spring.xml`.

Els logs del projecte es configuraran a l'arxiu `logback-spring.xml`, i seran de tipus circular sobre fitxer. Cal que estiguin a nivell WARN, excepte per a les pròpies classes de l'aplicació, que es configuraran a nivell de DEBUG.

Model d'arxiu `logback-spring.xml` serà coincident al model entregat per DDGI.

2.7.11 Continuïtat del servei

Mentre es realitzi el desenvolupament de les noves aplicacions, les aplicacions legacy seguiran estant operatives. Cal planificar la gestió del canvi i tenir-ho present tant en la migració de la base de dades, com en el desenvolupament i en la posada en producció.

3 Servei de suport i manteniment de les aplicacions del Servei de Biblioteques

El servei de suport i manteniment dels serveis informàtics s'aplicarà al desenvolupament web del Servei de Biblioteques, els principals projectes del qual són:

- Extranet del Servei de Biblioteques i de les biblioteques públiques.
- Webs del Servei de Biblioteques i de les biblioteques públiques.
- Programa de gestió de catàleg Micro_Bi de biblioteques de municipis de fins a 3.000 hab.
- Repositori cooperatiu Regira.

El servei de suport i manteniment es farà afectiu durant la totalitat del període de vigència del contracte.

3.1 Tasques

El servei tècnic d'assistència s'encarregarà de realitzar les tasques següents:

- Resolució d'incidències reportades pels tècnics del Servei de Biblioteques i del Servei de Noves Tecnologies.





- Manteniment, actualització i aplicació de correctius de les aplicacions.
- Configuracions i creació de nous entorns dins de les aplicacions.
- Redacció de documentació tècnica i auditories.
- Suport tècnic, assistència, assessorament de les aplicacions.
- Auditories i actualitzacions de seguretat: seguiment i comprovació de l'aparició de vulnerabilitats als programes o en algun dels seus components de forma periòdica, proposta d'actualització i actualització.
- Habilitar un sistema de gestió d'incidències.
- Habilitar un sistema d'assignació i seguiment de tasques.
- Atendre les consultes i requeriments del Servei de Biblioteques en un horari almenys entre 9 i 16 h, de dilluns a divendres, i resoldre les incidències que se li assignin dins dels temps de resposta que s'indiquen a l'Acord de Nivell de Servei d'aquest document.

3.2 Procediment de treball

Les incidències que es produeixen en el dia a dia a les plataformes i programes en funcionament són detectades per les biblioteques o pel Servei de Biblioteques. Serà sempre el Servei de Biblioteques (a través del cap de Secció de Coordinació i Serveis a les Biblioteques o persona en qui delegui) o el Servei de Noves Tecnologies qui farà la interlocució amb l'empresa, ja sigui per un sistema de gestió de tiquets o telefònicament, en cas que sigui una incidència urgent, i n'establirà la prioritat. En qualsevol dels casos, es recollirà en un espai compartit la informació sobre les incidències tramitades, el percentatge de tancaments amb èxit i les mitjanes de temps per al tancament de les incidències.

L'empresa que en resulti adjudicatària es compromet a executar les tasques encomanades de conformitat amb els pactes continguts en aquest acord.

4 Gestió i seguiment del projecte

4.1 Rols i responsabilitats en la direcció del projecte

A la reunió d'inici s'establiran els membres de l'equip de seguiment i direcció del projecte, que com a mínim estarà format per:

- **Director del projecte per part de l'empresa licitadora.**
 - Encarregat de realitzar la direcció executiva i efectiva del contracte, que liderarà l'equip que posi en disposició del contracte i reportarà els avanços del projecte.
- **Responsable del projecte per part del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona.**





- Encarregat d'especificar i avaluar els requeriments funcionals.
- **Responsable del projecte per part del Servei de Noves Tecnologies de la Diputació de Girona.**
 - Encarregat d'especificar i avaluar els requeriments tècnics del projecte.

4.2 Planificació del projecte

4.2.1 Reunió d'inici

Reunió conjunta proveïdor/Diputació de Girona per inicialitzar la realització del projecte. La reunió d'inici es realitzarà dins dels quinze dies posteriors a la formalització del contracte.

En aquesta reunió hi participaran com a mínim els responsables de la direcció del projecte.

Els objectius principals d'aquesta reunió són:

- Presentar els participants i interessats, identificar els interlocutors, els seus interessos i prioritats principals, i establir les regles bàsiques de comunicació.
- Realitzar una breu presentació de l'abast del projecte per resoldre els dubtes que puguin sorgir i comprovar si hi ha incertesa en algun punt.
- Generar una agenda per als dies immediatament següents, a la qual s'establirà de forma detallada el Pla General del Projecte.

4.2.2 Presentació del Pla General del Projecte (PGP)

El proveïdor prepararà i realitzarà una presentació del Pla General de Projecte als membres de l'equip de seguiment.

Durant aquesta presentació es revisaran els elements següents del PGP, amb la confirmació que els interlocutors els accepten tots:

- Planificació de la implantació segons el termini establert.
- El registre de riscos i els plans establerts per a la seva gestió, si se n'haguessin detectat.
- Els criteris de qualitat i procediments d'acceptació acordats.
- Gestió dels recursos.

El Pla General del Projecte ha de permetre assolir els objectius descrits en aquest Plec en el termini d'implantació indicat. El Pla General del Projecte caldrà que sigui aprovat per la Diputació de Girona.





4.3 Metodologia de gestió del projecte

S'aplicaran metodologies àgils.

4.4 Reunions de seguiment del projecte

Les reunions i el seguiment del desenvolupament del projecte es realitzaran telemàticament a través de la plataforma Microsoft Teams de Diputació de Girona.

Es realitzaran reunions de seguiment del projecte de forma quinzenal amb el Servei de Biblioteques per fer el seguiment del desenvolupament i de les peticions de suport i manteniment.

4.5 Avaluació i seguiment del contracte

La direcció del projecte serà responsabilitat majoritàriament del director de projecte del proveïdor i ha de consistir fonamentalment en:

- Realitzar un seguiment diari de l'avançament del projecte amb l'equip de projecte.
- Assegurar la coordinació correcta de tasques entre els membres de l'equip de projecte.
- Supervisar el compliment correcte dels procediments, especialment en les proves de qualitat.
- Analitzar l'estat del projecte preparant la informació per a les reunions de seguiment amb la periodicitat acordada amb la Diputació de Girona a la reunió d'inici del projecte.
- Dirigir les reunions de seguiment.
- Sol·licitar i donar seguiment als processos d'acceptació per part de la Diputació de Girona.
- Coordinar la transferència dels lliurables del projecte a mesura que es vagin generant.
- Preparar, gestionar i registrar les actes del projecte.

4.6 Desenvolupament

El desenvolupament es realitzarà en l'entorn de desenvolupament del proveïdor. El proveïdor disposarà d'un entorn de preproducció on poder realitzar les proves i passar els testos abans de pujar-ho al servidor.

A l'inici de cada fase de desenvolupament es farà una reunió a la qual s'acordaran les funcionalitats que es desenvoluparan a la iteració següent i es resoldran els dubtes particulars





de les funcionalitats seleccionades i la relació entre les funcionalitats i els rols d'usuari (Biblioteca / Central).

4.7 Proves

4.7.1 Testos unitaris i d'integració

Els tests unitaris i d'integració seran implementats utilitzant JUnit, Mockito, SpringBootTest.

4.7.2 Cobertura del codi

Els diferents projectes o mòduls Spring Boot han d'estar configurats amb el plugin de maven Jacoco per tal de poder realitzar anàlisis de cobertura de codi. Es considerarà acceptable una cobertura de codi superior al 60% per a les funcionalitats del codi rellevants o crítiques en el projecte.

4.7.3 Proves de rendiment i càrrega

S'utilitzarà JMeter per realitzar tests de càrrega del sistema. El proveïdor entregarà un informe amb els resultats dels tests de càrrega i les configuracions per tal de poder reproduir en l'entorn de test de Diputació de Girona els mateixos tests.

Les proves de rendiment i càrrega es realitzaran tenint en compte que hi ha una mitjana de 500 visites diàries concentrades especialment en una franja de 10 hores (9h a 19h). Les proves de càrrega hauran d'analitzar el comportament del sistema en situació d'estrès del sistema per avaluar-ne els resultats.

Les proves hauran de proporcionar resultats dins dels paràmetres establerts a l'apartat "2.7.5 Rendiment" d'aquest document.

4.7.4 Proves de seguretat

Es realitzaran les proves segons els requeriments de seguretat establerts a l'apartat "2.7.6 Seguretat" d'aquest document.

4.7.5 Proves funcionals





El proveïdor s'encarregarà de realitzar les proves funcionals del sistema per tal de garantir que el funcionament compleix amb els requeriments establerts en aquests Plecs i segons l'anàlisi realitzada a l'inici de cada fase de desenvolupament, acordat amb el responsable del projecte del Servei de Biblioteques. El responsable del projecte del Servei de Biblioteques serà qui farà les validacions i l'acceptació de cada un dels funcionals.

4.8 Desplegament

La metodologia de desplegament serà especificada pel responsable del projecte del Servei de Noves Tecnologies de la Diputació de Girona.

4.9 Període d'estabilització

El projecte tindrà un període d'estabilització de 4 mesos a comptabilitzar a partir de la data d'inici del servei en producció. Totes les actuacions que provenguin d'una acció prèvia realitzada pel mateix adjudicatari en el desenvolupament de qualsevol dels serveis i components definits en aquest Plec de prescripcions tècniques, es tractaran com a activitats subjectes a garantia, de manera que no es podran comptabilitzar com a esforç subjecte de facturació.

Durant aquest període d'estabilització, l'adjudicatari serà responsable de la recepció, el registre, la resolució i la comunicació de les incidències/peticions/consultes que puguin sorgir. Un cop finalitzat.

Durant el període d'estabilització l'adjudicatari es compromet a resoldre totes les incidències o els defectes detectats en els mòduls, serveis o desenvolupaments lliurats que li siguin imputables a ell per acció o per omissió, sense cap tipus de cost per a la Diputació de Girona.

Adicionalment, les correccions o nous desenvolupaments lliurats com a conseqüència de la correcció dels anteriors errors estaran també subjectes a del període d'estabilització.

La detecció de noves funcionalitats durant aquest període que no haguessin estat requerides prèviament seran tractades com a manteniments, i per tant subjectes a facturació d'hores.

El període d'estabilització s'haurà d'executar en els termes estipulats en aquest punt, encara que l'adjudicatari no continuï amb la prestació del servei.

Les actuacions subjectes a garantia dins del període d'estabilització estaran subjectes als ANS exigits.

Respecte a la garantia de continuïtat del servei, el contractista ha de garantir la prestació plena i adequada del servei establert en aquests plecs durant tota la vigència del contracte i la seva possible pròrroga.





4.10 Transferència i lliurables

Durant la vigència del contracte d'aquesta licitació, l'adjudicatari serà el responsable de pujar i mantenir actualitzat el codi al **repositori de codi font** de la Diputació de Girona.

Llista de documents a entregar:

- **Manual d'usuari d'administrador (rol Central).**
- **Manual d'usuari per a les biblioteques.**
- **Informe tècnic:** ha de recollir l'arquitectura de components que formen part del projecte, pila tecnològica que s'utilitza, estructura de base de dades, integracions i descripció dels punts claus i rellevants del projecte, resultats de proves de rendiment i càrrega, etc.
- **Informe de seguretat:** l'adjudicatari entregarà un informe de seguretat signat, que indicarà per a cada un dels components o artefactes que formen part de la solució tecnològica, en quina versió estan, i la validació que no hi ha cap incident de seguretat detectat amb aquell component.

4.11 Terminis

La reunió d'inici es realitzarà dins dels quinze dies posteriors a la formalització del contracte.

La definició arquitectònica i el Pla General del Projecte es presentarà en el termini màxim d'un més després de la reunió d'inici del projecte.

L'Extranet i el web de les biblioteques haurà d'estar en producció amb totes les seves funcionalitats en un termini màxim d'onze mesos després de la formalització del contracte.

5 Condicions generals de prestació del servei

5.1 Ubicació

El seguiment del projecte, l'execució i el manteniment es realitzaran majoritàriament de manera telemàtica. En cas que es consideri necessari, a petició expressa de la Diputació de Girona, els treballs s'hauran de realitzar a les instal·lacions de la Diputació de Girona.

5.2 Equip de treball i recursos de l'adjudicatari

L'adjudicatari haurà de presentar l'estructura organitzativa dimensionada i basada en els perfils declarats que permeti assegurar la cobertura de l'execució d'aquest contracte.





L'equip mínim que es considera necessari per a l'execució d'aquest contracte és el que s'indica a la taula següent:

Perfil	Funcions
1 cap de projecte	Màxim responsable de l'execució correcta del contracte en les condicions i els terminis establerts, i la consecució dels objectius fixats. Les seves funcions són: • Ser l'interlocutor amb els responsables de la Diputació de Girona. • Gestionar els recursos (personals i materials) assignats al projecte. • Gestionar i fer el seguiment de l'execució del projecte: ○ Planificar i fer el seguiment de tasques i fites. ○ Assegurar la qualitat global del projecte. ○ Gestionar els riscos: anticipació i anàlisi de possibles desviacions del projecte (d'abast, qualitat temporals, econòmiques) i proposar mesures correctores. ○ Garantir la implicació adequada dels agents clau.
1 arquitecte/a	Màxim responsable tècnic del contracte, haurà de garantir que la construcció es durà a terme d'acord amb els requisits tècnics i les directrius i els plantejaments de la Diputació de Girona pel que fa a l'arquitectura de la solució: • Dissenyar i elaborar l'arquitectura de la solució, garantint que es realitza d'acord amb el model i els requeriments d'arquitectura establerts per la Diputació de Girona. • Analitzar i valorar l'impacte de la solució proposada. • Elaborar la documentació tècnica i d'operació dels sistemes. • Actuar d'interlocutor principal i únic per a tots els aspectes de seguretat relacionats amb el projecte.
Mínim 2 analistes programadors/res	Responsables d'assegurar la qualitat del producte pel que fa als aspectes tècnics. Les seves principals tasques són: • Realitzar les tasques de construcció i d'implementació. • Usar les biblioteques de codi. • Traduir mitjançant els corresponents llenguatges de programació del disseny funcional a codi.





Perfil	Funcions
	• Garantir que totes les tasques tècniques es duen a terme d'acord amb els criteris de qualitat i seguint les indicacions de l'arquitecte i de l'analista funcional, i la planificació prevista. • Generar la documentació tècnica d'anàlisi i maquetes. • Parametritzar l'eina. • Realitzar les proves corresponents. • Resoldre incidències.
1 dissenyador/a visual	Responsable de la creació de les interfícies d'usuari basada en els resultats de les fases d'anàlisi. Les seves tasques principals són: • Conceptualitzar les diferents interfícies d'usuari. • Realitzar les maquetes. • Definir la línia gràfica de les solucions. • Donar suport d'experiència d'usuari a l'equip de desenvolupament durant la fase de construcció.

Si durant l'execució del contracte alguna de les persones tècniques adscrites no compleix satisfactòriament amb les funcionalitats requerides per al seu perfil, l'empresa haurà de proporcionar una persona tècnica substituïda per realitzar les tasques.

5.3 Acords de Nivell de Servei (ANS)

5.3.1 ANS: desenvolupament i implantació

Durant l'execució del projecte i abans de traspasar el producte al servei de suport i manteniment s'aplicaran els ANS següents, relacionats amb el lliurable, tasques i diferents fites del PGP i requisits recollits en aquest Plec de Prescripcions Tècniques:





Codi	Indicador	Descripció	Càlcul	Periodicitat	Valor límit
DtE	Desviació temps execució Fase/Fita	Fase/Fita executada en el període de temps establert	DtE = Temps execució Fase o Fita - Temps establert d'execució	n/a (per cada fita)	1 setmana
TeL	Temps d'entrega de lliurables i informes	Retard en l'entrega dels lliurables i informes definits	TeL = Data lliurament - Data establerta de lliurament	n/a (per cada fita)	1 setmana
RiA	Riscos identificats per l'adjudicatari	Rati de riscos identificats per l'adjudicatari respecte al total de riscos identificats	RiA = Nombre de riscos identificats per l'adjudicatari / Total riscos identificats	Semestral	89%
TrR	Temps de resposta a peticions urgents	Retard en la resposta a peticions urgents respecte al temps establert	Trp = Temps de resposta - Temps establert de resposta	n/a (cada cop que hi hagi una petició urgent)	1 dia
NsU	Nivell de satisfacció de l'usuari clau	Qualitat del desenvolupament percebuda per l'usuari mesurat mitjançant enquestes de qualitat	NsU = Puntuació assignada a l'enquesta de qualitat	Un cop finalitzat el projecte	8 sobre 10





Codi	Indicador	Descripció	Càlcul	Periodicitat	Valor límit
DeC	Desplegaments correctes	Nombre de desplegaments que han estat erronis per l'incompliment dels requisits i les normes (estructura de directoris, fitxers de logs, paquetització incorrecte...)	$DeC = 1 - (\text{Nombre de desplegaments incorrectes} / \text{Nombre de desplegaments})$	Al finalitzar les activitats de desenvolupament i implantació	75%

5.3.2 ANS: Servei de manteniment

El proveïdor confeccionarà un equip de manteniment amb les característiques funcionals i tècniques del producte que ha de mantenir, equivalent a l'equip de desenvolupament del projecte i amb la disponibilitat adient per fer-hi front.

Les **incidències** es **tipificaran** en base a l'escala següent:

- **Crítica:** incidència bloquejant, les operacions amb les que els usuaris tenen contacte estan totalment afectades. L'aplicació no funciona o una de les funcionalitats bàsiques no funciona. Implica una aturada en l'operativa normal de funcionament del departament.
- **Mitja:** les operacions amb les que els usuaris tenen contacte directe estan parcialment afectades. Es poden oferir solucions provisionals. L'aplicació o una de les seves funcionalitats té una anomalia important, però no impedeix l'operativa normal del departament.
- **Baixa:** les operacions afectades no requereixen contacte directe amb els usuaris. L'aplicació o una de les seves funcionalitats té una incidència de baix impacte.

El **temps de resposta** s'estableix per tipus d'incidència i perfil necessari per poder solucionar-la. L'adjudicatari haurà de disposar d'un **telèfon de suport o un servei d'assistència tècnica (Help Desk)** amb horari de 9 a 16 h de dilluns a divendres.

Temps de resposta i temps de resolució:

- **T0: temps de resposta.** En el moment en que la incidència és comunicada al servei d'assistència tècnica fins que un tècnic qualificat es posa en contacte amb el responsable





de l'aplicació o la persona que es designi. El temps de resposta es compta sobre l'horari de suport definit.

- **T1: temps de resolució.** Des que la incidència és comunicada al servei d'assistència tècnica fins que es considera tancada pel responsable de l'aplicació o la persona que es designi. El temps de resolució es compta sobre l'horari de suport definit.

Criticitat	T0	T1	Perfil servei manteniment (com a mínim)
Incidència crítica	4 hores	16 hores	Consultor / Analista sènior i analista programador
Incidència mitjana	8 hores	24 hores	Consultor / Analista sènior i analista programador
Incidència baixa	12 hores	40 hores	Consultor / Analista Júnior i analista programador

5.4 Idioma

Les interfícies de totes les aplicacions seran en català.

La documentació de gestió, la documentació tècnica i els manuals de formació requerits i lliurats durant l'execució del contracte seran en català.

Així mateix, el suport tècnic, els manteniments, les reunions de seguiment i les comunicacions es realitzaran en català.

5.5 Clàusula de propietat intel·lectual

La propietat intel·lectual dels treballs realitzats, productes o subproductes desenvolupats en el marc d'aquesta licitació, pertany a la Diputació de Girona de forma exclusiva i no podran ser utilitzats sense una autorització prèvia.

L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual necessaris per al desenvolupament del producte o servei contractat no pressuposa en cap cas la seva cessió, ni es permet el seu ús sense autorització expressa de la Diputació de Girona.

L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec corresponen únicament i exclusivament a la Diputació de Girona. Així doncs, el contractat cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o





modificació i qualsevol altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.

5.6 Adequació a la normativa de protecció de dades

Caldrà aplicar adequadament la normativa de protecció de dades segons les indicacions del Plec de Clàusules Administratives.





ANNEX 1 – Requisits funcionals de l'Extranet de les biblioteques

Per a cada requisit s'indica si el requisit o la funcionalitat ja existeix a l'aplicació actual, si és un requisit nou, o si s'ha d'eliminar, segons la llegenda següent:

- (N) **Nou.** Requisit nou, no existent a l'aplicació actual (legacy).
- (M) **Mantenir.** Requisit existent, s'ha de mantenir la funcionalitat implementada a l'aplicació actual.
- (E) **Eliminar.** Requisit existent a l'aplicació actual, però no s'ha d'implementar en el nou desenvolupament. És possible que la funcionalitat interna es mantingui (base de dades), però se n'elimini la gestió des de l'aplicació de l'Extranet.
- (A) **Actualitzar.** Requisit existent, però amb modificació dels requisits funcionals.

1. LOGIN

- Validar usuari que està donat d'alta al sistema (M)
- Servei de recuperació de contrasenya (M)

2. CC - CARTA DE COMPROMISOS (M)

La Carta de compromisos apareix en entrar per primera vegada a l'Extranet i cal acceptar-la per accedir-hi. Es pot descarregar en pdf.

CC1 – Acceptar carta de compromisos (M)

3. INICI – INICI (E)

La pestanya "Inici" mostra els 30 últims missatges o comentaris als missatges, en una única pàgina.

- Pestanya Inici (E)
- Missatges i comentaris (E)
- Enllaços directes (E)
- Enllaç a Agenda i tota la seva funcionalitat (E)
- Subscripció de l'usuari a la recepció de correus amb els missatges (M) S'ha de moure a la part d'usuaris. En el moment de donar-lo d'alta, l'usuari quedarà subscrit





directament. Per donar-se de baixa o modificar la freqüència podrà fer-ho des de les seves dades d'usuari.

4. MI - MISSATGES

Safata de missatges enviats pels usuaris de l'Extranet.

Accions que es poden realitzar:

- MI1 Llista de missatges (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- MI2 – Nou missatge (A)
Modificacions a la interfície de pantalla i afegir camps.
- Pestanyes menú superior (E)
- Missatges destacats (E)
- Últims comentaris (E)

4.1 MI1 - Llista de missatges

Llista de missatges enviats pels usuaris de l'Extranet.

Accions que es poden realitzar:

- MI3 - Detall del missatge (A)
- MI2 - Nou missatge (A)
- MI11 - Marcar missatge com a interès de l'usuari (N)
- Classificació de missatges per categoria (E)
- MI12 – Cercar missatges (A)
Canvis en l'ordenació i els camps de cerca.

4.2 MI2 - Nou missatge

Apartat des d'on es pot donar d'alta un nou missatge.

Accions que es poden realitzar:

- Assignar missatge a canal (E)
- Marcar com a missatge destacat (M)
- Enviament de missatge per correu electrònic (M)
- Enviament de missatge per biblioteca i perfil de treballador (N)
- Afegir document Extranet (M)
- Afegir document del sistema de fitxers (N)

4.3 MI3-Detall de missatge

Accions que es poden realitzar:





- MI31 - Afegir un comentari (A)
Adjuntar document del sistema de fitxer (N)
Donar format al text (N)
- MI32 - Versió per imprimir (M)

5. DO - DOCUMENTS

Un document és un fitxer que es puja a l'Extranet mitjançant una fitxa a la qual s'emplenen una sèrie de dades i s'hi adjunta el fitxer corresponent. Un cop creat, es podrà adjuntar a una activitat, a un missatge, o a una guia de lectura.

Cada document pertany a una secció i cada secció té diverses categories.

Accions que es poden realitzar:

- DO1 – Llista documents (M)
- DO2 – Nou document (M)
- DO3 – Llista d'autors (M)
- DO4 – Nou autor (M)
- DO5 – Llista de publicacions (M)
- DO6 – Nova publicació (M)
- DO7 – Llista d'editors (M)
- DO8 – Nou editor (M)
- DO9 – Llista de guies (A)
- DO010 – Nova guia (A)
- DO011 - Llista de categories (M)
 - o DO0111 – Accedir als documents de la categoria (M)

5.1 DO1 - Llista de documents

Llista de tots els documents que conté l'extranet.

Accions que es poden realitzar:

- DO11 - Detall del document (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- DO12 - Editar document (A)
- DO13 - Eliminar document (M)
- DO14 - Cercador de document (A)
Canvis en l'ordenació i els camps de cerca.
- DO15 – Filtrar per secció (M)
- DO2 - Crear nou document (A)
Modificacions a la interfície de pantalla i modificació de camps.
- Núvol de termes (E)
- DO4 - Accedir a crear nou autor (M)
- DO6 - Accedir a crear nova publicació (M)





- DO8 - Accedir a crear nou editor (M)
- DO10 - Accedir a crear nova guia (M)
- DO3 - Accedir a llista d'autors (M)
- DO11 - Accedir a la llista de categories (E)
- DO5 - Accedir a la llista de publicacions (E)
- DO7 - Accedir a la llista d'editors (E)
- DO9 - Accedir a llista de guies (M)

5.2 DO11 - Detall d'un document

Accions que permet realitzar:

- DO12 - Editar el document (A)
- DO13 - Eliminar el document (M)
- Afegir-hi un comentari (M)
- Afegir el document a una guia (M)
- DO111 - Cercar guia per afegir per any i per biblioteca que l'ha creat (N)

5.3 DO2 Crear nou document i DO12 Editar document

Crear nou document o editar un document existent. En el cas que estiguem editant el document les dades ja estaran informades i es podran modificar.

Accions que es poden realitzar:

- Assignar a una secció i categoria (M)
- Assignar a qui pertany el document (M)
- Afegir portada del document (M)
- Afegir autor/s (M)
- Afegir idioma/es del document (M)
- Cercador de publicacions, permet afegir i eliminar-la si s'ha afegit (M)
- Afegir editor/s (M)
- Afegir paraules claus (E)
- Afegir paraules clau amb llenguatge lliure (N)
- Adjuntar document (M)
- Adaptar camps del formulari segons la secció i categoria que s'escull (N)
- En l'edició de document, veure documents afegits (N)
- En l'edició de document, eliminar document afegit (N)
- DO4 - Accedir a crear nou autor (M)
- DO6 - Accedir a crear nova publicació (M)
- DO8 - Accedir a crear nou editor (M)
- DO10 - Accedir a crear nova guia (M)
- DO3 - Accedir a llista d'autors (M)
- DO11 - Accedir a la llista de categories (M)
- DO5 - Accedir a la llista de publicacions (M)





- DO7 - Accedir a la llista d'editors (M)
- DO9 - Accedir a llista de guies (M)

5.4 DO3 – Llista d'autors

Llista de tots els autors disponibles.

Accions que permet realitzar:

- DO31 - Detall d'autor (M)
- DO32 - Editar autor (M)
- DO33 - Eliminar autor (M)
- DO34 - Cercar autors (A)

5.5 DO31 – Detall autor

- DO32 - Editar autor (M)
- DO311 - Control autoria. Assignar les obres d'aquest autor a autor duplicat (M)
- DO312 - Veure documents de l'autor (M)

5.6 DO4 Crear autor i DO32 Editar autor

Crear un nou autor o editar un autor existent. En el cas que s'estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

- Controlar que l'autor no estigui ja donat d'alta (N)

5.7 DO5 – Llista publicacions

Llista de totes les publicacions.

Accions que permet realitzar:

- DO51 – Detall publicació (M)
- DO52 – Editar publicació (M)
- DO53 – Eliminar publicació (M)
- DO54 – Cercar publicació (N)

5.8 DO51 – Detall publicació

Llista amb tots els documents de la publicació.

- DO11 - Accedir al detall de cada document (M)





5.9 DO6 Crear publicació i DO52 - Editar publicació

Crear una nova publicació o editar una publicació existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

5.10 DO7 – Llista d'editors

Llista amb tots els editors de l'extranet.

Accions que permet realitzar:

- DO71 – Detall de l'editor (M)
- DO72 – Editar editor (M)
- DO73 – Eliminar editor (M)
- DO74 – Cercar editors (N)
- DO75 – Filtrar editor per lletra (M)

5.11 DO71 – Detall editor

Llista amb tots els documents de l'editor.

- DO11 - Accedir al detall de cada document (M)

5.12 DO8 – Nou editor i DO72 Editar editor

Crear una nova publicació o editar un editor existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

5.13 DO9 - Llista de guies

Llista amb totes les guies de l'extranet.

Una guia és el contenidor d'un tipus de documents (guies de lectura, guies de novetats, guies CLER...) que s'utilitza per afegir-hi tots els documents relacionats (amb la guia) i publicar-ho al web com a llista de documents independents. Quan creem un document per veure's en una guia en línia, l'hem d'enllaçar a la guia que ens interessi. Això ho fem des del document que hem creat, des de DO11 - Detall d'un document.

Accions que permet realitzar:

- DO91 – Detall de guia (M)
 - DO92 – Editar guia (A)
 - DO93 – Eliminar guia (M)
 - DO94 – Cercar guia (A)
- Canvis en l'ordenació i els camps de cerca.





5.14 DO91 – Detall de guia

Conté el detall de tota la informació de la llista i la llista de tots els documents assignats a la guia.

- DO911- Buidar la guia (M)
- DO912 - Treure document de la guia (M)
- DO11 - Accedir al detall del document (M)

5.15 DO010 – Nova guia i DO92 – Editar guia

Crear una nova guia o editar una guia existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

- Descripció breu de la guia (E)

5.16 D011 - Llista de categories

Llista amb totes les categories de l'Extranet.

Accions que permet realitzar:

- DO0111 – Accedir a la llista de documents filtrant per categoria

6. AC - ACTIVITATS

Les activitats construeixen l'agenda d'activitats que es fan a les biblioteques i que es veuran al web.

Accions que es poden realitzar:

- AC1 – Llista d'activitats (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- AC2 – Nova activitat (A)
- Llista clubs de LECTURA LiC (E)
- Llista clubs de LECTURA CLERC (E)
- AC3 – Llista de clubs de lectura (unificació de les dues llistes anteriors) (A)
- AC4 - Nou club de lectura (A)

6.1 AC1- Llista d'activitats

Quan s'entra a través de la pestanya Activitats es visualitzen les activats del dia, es poden després filtrar i veure una llista amb totes les activitats que s'han filtrat.

Accions que es poden realitzar.





- AC11 - Detall Activitat (A)
 - AC12 – Editar Activitat (A)
 - AC13 – Eliminar Activitat (M)
 - AC14 - Cercar activitats (A)
- Canvis en l'ordenació i els camps de cerca.

6.2 AC2 - Nova Activitat i AC12 – Editar activitat

Crear una nova activitat o editar una activitat existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

Accions que es poden realitzar:

- Definir nom del grup d'activitats (M)
- Triar si l'activitat es presencial, en línia, o mixta, i URL en els dos últims casos (N)
- Afegir documents del sistema d'arxius (N)
- Afegir document de l'extranet (M)

6.3 AC3 - Llista de clubs de lectura

Llista amb tots els clubs de lectura disponibles a l'extranet.

Accions que es poden realitzar:

- AC31- Detall del club de lectura (M)
 - AC32 - Editar club de lectura (M)
 - AC33 – Cercar club de lectura (N)
- Canvis en l'ordenació i els camps de cerca
- Eliminar club de lectura (E)
 - AC311 – Donar per finalitzat (N)

6.4 AC31- Detall d'un club de lectura

Conté tota la informació del club de lectura i la llista de totes les activitats assignades al club que s'està consultant.

- AC311 – Donar per finalitzat el club (M)

6.5 AC4 - Nou club de lectura i AC32 – Editar club de lectura

Crear un nou club de lectura o editar un club de lectura existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

- Selecció de categoria de club (E)
- Seleccionar el públic (M)
- Afegir documents de l'Extranet (M)





7. UG - USUARIS I GRUPS

Des d'aquí es poden donar d'alta nous usuaris que després cal associar a un grup d'usuaris (biblioteca, central) perquè tinguin accés a les funcions corresponents. És a dir, els permisos funcionen sobre usuaris i grups d'usuaris. Cada biblioteca té un grup assignat on hi ha d'haver inclosos els usuaris que han de poder realitzar accions en nom d'aquesta biblioteca.

Cada usuari haurà d'estar assignat a un rol (explicats a continuació) i, en funció del rol que tingui, el comportament i l'accés a les diferents funcionalitats de l'Extranet serà diferent.

Existeixen dos rols d'usuaris:

- **Central:** usuari que forma part del Servei de Biblioteques (també anomenat Central de Biblioteques).
- **Biblioteca:** usuari que forma part d'una biblioteca.

Accions que es poden realitzar:

- UG1 – Llista d'usuaris (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- UG2 – Nou usuari (A)
Modificacions a la interfície de pantalla i afegir nou camps
- UG3 – Llista de grups d'usuari (M)
- UG4 – Nou grup d'usuari (M)
- UG5 – Llista d'usuaris actius (M)
- UG6 – Llista d'usuaris inactius (M)

7.1 UG1 - Llista d'usuaris

Llista de tots els usuaris (en actiu i inactius) i dels grups d'usuaris (biblioteques o d'altres tipus).

Accions que es poden realitzar:

- UG 11- Detall usuari (A)
- UG12 – Editar usuari (A)
- UG13 – Activar/desactivar usuari (M)
- UG14 - Filtrar usuaris per lletra (M)
- UG15 – Cercar usuari (A)
Canvis en l'ordenació i els camps de cerca
- UG16 - Informe d'activitat del usuari (N)

7.2 UG11 - Detall d'usuari

Conté tota la informació de l'usuari.

- Històric de llocs de treball (M)





- Històric de grups (M)
- Detall de les contribucions (M)
- Accedir a l'agenda de l'usuari (E)

7.3 UG2- Nou usuari i UG12- Editar usuari

Crear un nou usuari o editar un usuari existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

- Introduir DNI (N)
- S'afegeix el rol (M)
- Seleccionar grup (M)

7.4 UG3 - Llista de grups d'usuaris

Llista amb tots els grups.

Accions que es pot realitzar:

- UG31 – Detall de grup (M)
- UG32 – Editar grup (M)
- UG33 – Activar/Desactivar grup (M)
- UG34 – Eliminar grup (M)
- UG35 – Cercar grup (A)

7.5 UG31 – Detall de grup

Es pot veure la informació general del grup i també podem:

- UG311 - Afegir un membre al grup (M)
- UG312 – Visualitzar membres del grup (M)
 - o UG3121 – Eliminar membre del grup (M)
 - o UG11 – Detall usuari
- Llista de tots els documents del grup (M)
 - o Es poden filtrar (M)
 - o Es poden editar (DO21) (M)

7.6 UG4 – Nou grup i UG31 - Editar grup

Crear un nou grup o editar un grup existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.





8. B - BIBLIOTEQUES

Conté totes les dades de les biblioteques. Algunes dades es veuen al web públic de biblioteques i les altres són per a ús intern de la pròpia Extranet.

Accions que es poden realitzar:

- B1 – Llista de biblioteques (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- B2 – Nova biblioteca (A)
- B3 - Generar automàticament els pressupostos anuals (M)
- B4 - Editar pressupostos de totes les biblioteques (M)
- B5 - Veure pressupostos de totes les biblioteques (M)

8.1 B1 - Llista biblioteques

Llista amb totes les biblioteques.

Accions que es poden realitzar:

- B11 – Detall de la biblioteca (A)
- B12 – Editar biblioteca (A)
- B13 – Activar/Desactivar biblioteca (M)
- B14 – Eliminar Biblioteca (M)
- B15 – Cercar biblioteca (A)
Canvis en l'ordenació i els camps de cerca
- B16 – Filtrar per lletra (N)
- B2 – Nova biblioteca (A)

8.2 B11 - Detall biblioteca

Es mostraran dades generals de la biblioteca i dades també de:

- Treballadors: llista dels treballadors de la biblioteca (M)
 - o B111 – Alta nou treballador a la biblioteca (M)
 - o Accedir al detall del treballador (UG2 – Detall usuari) (M)
 - o B112 – Editar el treballador (M)
 - o B113 – Eliminar el treballador (E)
 - o B114 – Finalitzar la relació de treball (M)
- Informació SLPC (M)
- Altres informacions (M)
- Informació SEB (Llista de serveis d'extensió bibliotecària) (M)
 - o B115 - Alta nou servei d'extensió bibliotecària (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
 - o B116 – Editar servei d'extensió bibliotecària (M)





- B117 – Eliminar servei d’extensió bibliotecària (M)
- B118 – Filtrar per any (M)
- Informe de tots els SEB de totes les biblioteques (N)

Accions que es poden realitzar des del detall:

- B119 – Llista de pressupostos de la biblioteca (M)
 - B1191 – Detall del pressupost (M)
 - B1192 – Editar pressupost (M)
 - B1193 – Eliminar pressupost (M)
- B1110 – Inventari d’equipament de la biblioteca (A)
Nou camp data de modificació quan s’actualitzi qualsevol dada
 - B11101 – Afegir equipament (M)
 - B11102 – Editar equipament (M)
 - B11103 – Eliminar equipament (M)
- B12 – Editar Biblioteca (M)
- B13 – Activar/Desactivar biblioteca (M)
- B14 – Eliminar biblioteca (M)
- B15 – Cercar Biblioteca (M)

8.3 B2 – Crear nova biblioteca i B12 – Editar biblioteca

Crear una nova biblioteca o editar una biblioteca existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

S’afegiran i eliminaran alguns camps de la pantalla actual.

9. INFORMES - INF

L’apartat d’informes permet generar un seguit d’informes de dades extretes de l’Extranet. A cada informe podem seleccionar-ne el tipus, triar paràmetres, i el resultat és visible per pantalla. Tots els informes s’han de poder extreure en excel.

Informes disponibles:

- INF1 - Biblioteca (M)
- INF2 - Activitats (A)
- INF3 - Clubs de lectura (M)
- INF 4 - CLER (M)
- INF5 - SAB (E)
- INF6 - ADG (M)
- INF7 - Altres Adquisicions (usuaris biblioteca no poden accedir-hi) (M)
- INF8 - Duplicats (canviarà nom a Donacions) (A)
- INF9 - Estadístiques per topogràfic (M)
- INF10 - Estadístiques per CDU (M)





- INF11 - Informes de personal (M)
- INF12 - Lots de llibres (M)
- INF13 - Visites d'autors (M)
- INF14 - Itineràncies (M)
- INF15 - Reserves de formació (M)
- INF16 - Informes d'equipament (M)
- INF17 - Informes de magatzem/enviament (E)
- INF18 - Altres informes (dades estadístiques per a Síntesi) (M)
- INF19 - Informe activitat d'usuaris (N)
- INF20 - Informe subscripcions (disponible dins l'apartat Adquisicions AD24) (N)
- INF21 - Informe d'activitats de biblioteca (N)
- INF22 - Informe d'activitats de missatges (N)
- INF23 - Informes de documents (N)

10. F- FORMACIÓ

En aquest apartat el Servei afegeix els cursos que s'ofereixen al personal de les biblioteques. Hi ha la descripció, les dates, els horaris, i altra informació. El personal de les biblioteques té un enllaç per inscriure's-hi. I des del Servei es gestionen les inscripcions.

Des d'aquest apartat es pot accedir també a la "Formació TIC" des del qual s'accedeix als cursos TIC que ofereixen les biblioteques als seus usuaris i que es gestionen des d'aquesta aplicació (tallers, disponibilitat, dates, horaris, nombre d'inscrits).

Accions que es poden realitzar:

- F1 – Llista de cursos (A)
- F2 - Detall del curs (A)
- F3 – Formació TIC (M)

10.1 F1 - Llista de cursos

Llista de cursos que s'ofereixen al personal de les biblioteques.

Accions que es poden realitzar:

- F11 - Detall del curs (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- F12 – Editar curs (N)
- F13 – Inscriure't a un curs (M)
- F14 – Cercador de cursos (A)
Canvis en l'ordenació i els camps de cerca.





10.2 F11 – Detall del curs

Informació general del curs, així com una llista amb l'estat de les inscripcions.

Accions que es poden realitzar:

- F111 – Llista d'inscrits (M)
 - o F1111 – Afegir usuari (M)
 - o F1112 – Denegar usuari (M)
 - o F1113 – Desincriure's (M)
 - o F1114 - Marcar l'usuari com a curs realitzat (N)
- F112 – Full signatures Generalitat (A)
- F113 – Full signatures Diputació (A)
- F114 – Emetre certificat (A)

10.3 F2 - Nou curs i F12 – Editar curs (N)

Actualment es creen com una nova activitat que cal buscar com a curs de formació del personal. S'ha de realitzar un nou enllaç des de l'apartat de formació per tal de poder realitzar l'alta de cursos.

Es realitzaran canvis estructurals a la pantalla actual de nova activitat.

10.4 F3 - Formació TIC – F31 - Llista projectes formació

Apartat on hi ha els projectes anuals de formació TIC i TAC que les biblioteques ofereixen als usuaris, gestionat pel Servei. Cada any (o projecte) cal obrir-ne un de nou amb els tallers associats i el calendari de disponibilitat. Les biblioteques trien el taller, les dates i els horaris. I afegeixen la quantitat d'inscrits a mida que en van tenint.

Accions que es poden realitzar:

- F311 - Detall d'un projecte (M)
- F312 - Editar el projecte (M)
- F313 - Eliminar el projecte (M)

10.4.1

F311 - Detall d'un projecte TIC/TAC

Llista de cursos associats al projecte TIC/TAC (F3111 – Llista de cursos) (M)

Accions que es poden realitzar:

- o F31111- Accedir al detall del curs (M)
 - F311111 – Llista de reserves del curs (M)
 - F311111 – Editar reserva (M)
 - F311112 – Eliminar reserva (M)
 - F311112 – Reservar (M)





- F31112 – Editar curs (M)
- F31113 – Eliminar curs (M)
- F31114 – Descarregar dossier del curs (M)
- F3112 - Crear nou curs (M)
- F3113 - Enviament per correu de recordatoris de reserva de curs (M)

11. ADQUISICIONS

La Informació amb dades del SAB (E)

11.1 AD1 - ADG

En aquesta pestanya es mostren els albarans de les adquisicions de llibres i audiovisuals, per part de les biblioteques, amb fons de la Diputació de Girona. Aquests albarans s'entren des del Servei de Biblioteques i les biblioteques els han de validar.

Accions que es poden realitzar:

- AD11 – Llista d'albarans (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- AD12 – Nou albarà (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- AD13 – Llista de proveïdors (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- AD14 – Nou proveïdor (A)
Modificacions a la interfície de pantalla

11.1.1 AD 11 - Llista d'Albarans

Llista amb tots els albarans.

Accions que es poden realitzar:

- AD111 – Editar Albarà (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- AD112 – Eliminar Albarà (M)
- AD113 – Validar registre (M)
- AD114 – Obrir document amb PDF (M)
- AD115 - Filtrar per Validats/No validats, per biblioteques i per text (M)
- AD116 – Cercador d'albarans (A)
Canvis en l'ordenació i els camps de cerca.





11.1.2 **AD12 -Nou Albarà i AD 112 - Editar albarà**

Crear-ne o editar. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

S'afegiran i eliminaran alguns camps de la pantalla actual.

- Enviament de correu quan es crea un nou albarà (A)
S'actualitza el text del missatge.

11.1.3 **AD13 – Llista de proveïdors**

Llista amb tots els proveïdors.

Accions que es poden realitzar:

- AD131 – Accedir al detall d'un proveïdor (M)
Detall amb la informació del proveïdor i amb una llista de pressupostos
 - o AD1311 – Llista de pressupostos (M)
 - AD13111 - Editar pressupost (M)
 - AD13112 – Eliminar pressupost (M)
 - o AD1312 – Crear nou pressupost (M)
- AD132 – Editar un proveïdor (M)
- AD133 – Eliminar un proveïdor (M)

11.1.4 **AD14 Nou proveïdor i AD132 - Editar proveïdor**

Crear un nou proveïdor o editar un proveïdor existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

S'afegiran i eliminaran alguns camps de la pantalla actual.

11.2 AD2 - Publicacions periòdiques

En aquest apartat accedim a les dades necessàries per subscriure's a les publicacions periòdiques, diaris i revistes, amb pressupost de la Generalitat de Catalunya o de la Diputació de Girona.

11.2.1 **AD21 - Títols:**

Llista de documents (revistes i diaris) als quals es poden subscriure les biblioteques.

Accions que es poden realitzar:

- AD211 – Llista de títols (A)
- AD212 – Nou títol (A)
- AD213 – Llista CDU (M)





- AD214 – Nova CDU (M)

11.2.2 AD211 - Llista de títols

Accions que es poden realitzar:

- AD2111 – Detall de títol (M)
- AD2112 – Editar títol (M)
- AD2113 – Eliminar títol (M)
- Activar totes (E)
- Desactivar totes (E)
- AD2114 - Activar/Desactivar títol (N)
- AD2115 – Cercar títol (N)

11.2.2.1 AD212 Nou títol i AD2112 – Editar títol

Crear un nou títol o editar un títol existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

S'afegiran i eliminaran alguns camps de la pantalla actual.

11.2.3 AD22 - Subscripcions Revistes/Diaris

Llista amb totes les subscripcions. Una llista amb les subscripcions de revistes i una llista amb les subscripcions de diaris. Hi haurà un apartat per cada tipus de subscripció, encara que totes les opcions seran igual per als dos tipus de subscripció.

Les accions que es poden portar a terme són:

- AD221 – Llista de subscripcions (M)
 - AD2211 – Filtrar per pressupost i biblioteca (M)
 - AD2212 – Afegir subscripcions (M)
- AD222 - Configuració de subscripcions (M)
Es pot configurar el període durant el qual les biblioteques es poden subscriure
- AD223 – Editar subscripcions Generalitat/Diputació (M)
- AD224 – Editar subscripcions Ajuntament (M)
- AD225 – Editar subscripcions Ministeri (M)
- AD226 – Llista de totes les subscripcions amb l'import total (N)

11.2.4 Lliuraments (E)

S'elimina. (Llista amb tots els lliuraments que s'han fet per biblioteca.) (E)





11.2.5 **AD23 - Comandes**

Llista de les comandes creades (a partir d'una data concreta) i associades a un distribuïdor concret.

Accions que es poden realitzar.

- AD231 – Llista de comandes (A)
 - o AD231 - Detall de la comanda (M)
 - o AD232 – Editar comanda (A)Modificacions a la interfície de pantalla
 - Afegir/treure títols (N)
 - o AD233 – Eliminar comanda (M)
 - o AD234 – Cercar comanda (A)Canvis en l'ordenació i els camps de cerca.
- AD232 – Nova comanda (A)

11.2.6 **AD24 - Informes subscripcions (M)**

Des d'aquí s'extreuen els informes sobre la llista de subscripcions, els informes de comandes i el balanç dels pressupostos.

11.2.7 **Incidències (E)**

S'elimina.

11.2.8 **AD25 - Distribuïdors**

Llista dels distribuïdors amb què es treballa cada any.

Accions que es poden realitzar:

- AD2511 – Detall de distribuïdor (M)
- AD2512 – Editar distribuïdor (M)
- AD252 – Nou distribuïdor (M)
 - o Detectar duplicats al donar-ne d'alta un de nou (N)

11.3 AD3 - Altres adquisicions

Llista de llibres (o altres documents) que arriben al Servei des de diferents procedències per fer el repartiment corresponent a les biblioteques.

11.3.1 **AD31 - Llista de títols**

Accions que es poden realitzar.





- AD311 - Detall del títol (A)
Modificacions a la interfície de pantalla
- AD312 - Editar títol (M)
 - o DO8 - Nou editor (M)
- AD313 - Eliminar títol (M)
- AD314 – Cercar títols (N)
- AD32 – Nou títol (M)
- AD33 – Llista de títols repartits (N)

11.3.1.1 AD311 – Detall de títol

Informació general sobre el títol i llista de repartiments.

La llista de repartiments són els repartiments per data que s'han realitzat d'aquest títol.

Accions que es poden realitzar des del detall:

- o AD3111 – Llista Nou Repartiment (A)
 - Títols no repartits s'envien a Donacions (M)

- o AD3112 – Nou repartiment (A)

Modificacions a la interfície de pantalla

Accions que es poden realitzar des de: AD3111 -Llista de repartiment.

- o AD31111 – Detall del repartiment (M)
- o AD31112 – Editar repartiment (M)
- o AD31113 – Eliminar repartiment (M)

11.4 AD4 – Enviaments – AD41 – Llista d'enviaments

Llista de totes les biblioteques a les quals s'ha fet una tramesa, ordenades per data d'enviament.

Accions que es poden realitzar:

- AD411 - Detall de l'enviament (M)
Llista de títols enviats a la biblioteca
 - o AAD4111 – Canviar a rebut (M)
 - o Versió per imprimir (albarà per imprimir) (A)
- AD412 – Eliminar enviament (M)
- AD413 – Filtrar per biblioteca (M)
- AD42 – Nou enviament (M)
- AD415 – Llistes de títols al magatzem pendents d'enviar (A)
 - o Llista per biblioteca (M)
 - o Llista per totes (N)





11.5 AD5 - Duplicats (Donacions)

A través d'aquesta opció les biblioteques o el Servei poden afegir els llibres els quals s'ofereixen a qualsevol altra biblioteca, i les biblioteques poden sol·licitar qualsevol dels llibres que hi hagi en aquest apartat.

Accions que es poden realitzar:

- AD51 – Llista de títols disponibles (M)
- AD52 – Nou títol (Nou document) (M)
- AD53 – Llista de les peticions que has fet (A)
 - o Filtrades pels diferents estats (M)
 - o AD531- Cancel·lar petició (M)
- AD54 – Llista de les peticions que t'han fet (A)
 - o Filtrades pels diferents estats (M)
 - o AD534- Cancel·lar petició (M)
- AD55 – Llista CDU (M)
 - o Editar CDU (M)
- AD55 - Nova CDU (M)
- AD56 – Cercar títols (N)

11.6 AD51 – Llista de títols disponibles

Llista de tots els títols que estan disponibles per demanar.

Accions que es poden realitzar:

- AD511 – Demanar un títol (A)
S'ha d'afegir modal per demanar confirmació
 - o AD512 - Enviar correu al destinatari sol·licitud (N)
- AD512 – Cerca avançada de títols (N)
- AD513 – Filtrar per lletra (M)
- AD514 – Filtrar per matèria (M)
- AD515 – Ordenar per data d'entrada (N)
- AD516 – Veure els meus títols (M)
 - o AD5151 – Editar un títol (M)
 - o AD5152 – Eliminar un títol (M)

11.7 AD2 - Nou títol (Nou document)

Creació de un nou document que s'afegirà a la llista de títols disponibles.

- Informar la data d'entrada del llibre (N)
- Enviar avís a qui ha penjat el document al cap d'un any si ningú l'ha demanat (N)





12. G - GESTIÓ

12.1 G1 - Lots de llibres

Llista dels lots de llibres que s'ofereixen a les biblioteques per la realització dels clubs de lectura. Un cop es tria un lot de llibres es pot veure la disponibilitat i, si interessa a la biblioteca, poden fer una reserva esperant l'autorització del Servei.

Accions que es poden realitzar:

- G11 – Llista de lots (A)
- G12 – Nou Lot (M)
- G13 – Desiderata (M)
 - o Envia un correu indicant que seria interessant tenir un nou lot (M)

12.1.1 G11 – Llista de lots

Llista de lots disponibles.

Accions que es poden realitzar:

- G111 – Detall de lot (A)
Informació general del lot amb la llista de préstecs
Modificacions a la interfície de pantalla
 - o G1111 – Llista de préstecs (A)
 - G11111 – Eliminar préstec (M)
 - G11112 – Filtrar préstecs (A)
 - G11113 – Llista amb tots els préstecs (A)
 - G11114 – Editar préstec (N)
 - o G1112 – Nou préstec (M)
- G112 – Editar lot (M)
- G113 – Eliminar lot (M)
- G114 – Cercar lots (A)
- G115 – Mostrar últims lots afegits (A)
- G116 – Desiderata (M) (envia correu informant que seria interessant tenir una col·lecció)

12.1.2 G12 – Nou lot i G112 – Editar lot

Crear un nou lot o editar un lot existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.





12.2 G2 - Visites d'autors

Llista amb els autors disponibles per fer visites a les biblioteques, normalment associades a un club de lectura.

Accions que es poden realitzar:

- G21 - Llista d'autors disponibles per visites (M)
- G22 – Llista d'autors (N)
- G23 - Nou autor (només han de ser autors que permeten visites) (N)
- G24 – Nou expert (N)

12.2.1 G21 – Llista d'autors disponibles per a visites

Llista amb tots els autors i experts disponibles per fer visites. En aquesta vista es veurà el nom de l'autor i els lots de llibre associats a aquest autor/expert.

Accions que es poden realitzar:

- G211 – Detall de les visites d'un autor (M)
 - o G2111 – Llista de visites (M)
 - Filtrar visites segons l'estat (M)
 - Filtrar per data de visita (M)
 - o G2112 – Nova visita (M)
- G111 – Detall del lot de llibre (M)
- G212 – Editar autor (N)
- G213 – Eliminar autor (N)
- G214 – Cercar per autors (N)

12.3 G3 – Itineràncies (A)

Les itineràncies són exposicions, bibliocarretons, maletes i materials diversos que se cedeixen a les biblioteques per al seu ús, en períodes limitats.

Accions que es poden realitzar:

- G31 – Llista d'itineràncies (M)
- G32 – Nova itinerància (M)

12.3.1 G31 – Llista d'itineràncies

Llista amb totes les itineràncies.

Accions que es poden realitzar:

- G311 – Detall de la itinerància (M)
- G312 – Editar itinerància (M)
- G313 – Eliminar itinerància (M)





- G314 – Cercar itineràncies (A)

12.3.2 G32 – Nova itinerància

Modificacions a la interfície d'usuari, afegint nous camps i nova gestió del calendari.

12.4 Espectacles (E)

S'elimina.

12.5 G4 – Millenium (Sierra) (A)

Es recullen els topogràfics (catalogació dels llibres) que utilitza cada biblioteca i es carreguen les llistes extretes de Sierra (documents entrats al catàleg a través d'un procés). Amb aquestes dades creuades es pot veure què està actualitzat i què cal revisar. S'utilitza, per exemple, per treure llistes per fer esporga dels fons de les biblioteques, o per calcular quants documents tenen per topogràfic. Si una biblioteca té un topogràfic nou i no l'entra en aquest apartat, quan revisem les dades de Sierra que hi hem afegit, ens trobem els documents orfes (no processats), és a dir, que no tenen topogràfic reconegut.

Modificacions a les interfícies d'usuari, majoritàriament canvis de textos de les opcions de les diferents accions.

Accions que es poden realitzar:

- G41 – Llista de topogràfics (M)
- G42 – Llista de topogràfics no processats (M)
- G43 – Resum de topogràfics no processats (M)
- G44 – Llista de CDU no processades (M)
- G45 – Resum de CDU no processades (M)
- G46 – Grups de fitxers Millenium (Sierra) (M)
- G47 - Nou topogràfic (M)
- G48 – Nou grup de fitxers (M)
- Enviar avís a les biblioteques que tenen un % més elevat de no processats (N)

12.5.1 G41 –Llista de topogràfics

Llista amb els topogràfics donats d'alta.

Accions que es poden realitzar:

- G411 – Editar topogràfic (M)
- G412 – Eliminar topogràfic (M)





12.5.2 **G46 – Grup de fitxers millenium (Sierra)**

Llista amb els grups de fitxers millenium (Sierra) canviats:

Accions que es poden realitzar:

- G461 – Editar grup (M)
- G462 – Eliminar grup (M)
- G463 – Canviar estat processat topogràfic (M)
- G464 – Canviar estat processat CDU (M)

12.6 Paraules clau (E)

S'elimina.

12.7 G5 - Codis de barres

Es poden treure etiquetes amb els codis de barres (amb numeració consecutiva), que s'enganxen a la coberta de cada llibre (o document) i que van associats a un registre entrat al catàleg. En llegir el codi de barres sabem de quin document es tracta.

Accions que es poden realitzar:

- G5 - Generació codis de barres (M)

12.8 G6 - Carnets

Es generen els carnets per als usuaris de les biblioteques amb un disseny preestablert. S'imprimeix en uns fulls preparats per a això. Hi ha dos models, el de la Diputació i el de la Generalitat.

Accions que es poden realitzar:

- G6 – Generar document de carnet (A)

12.9 G7 - Etiquetes

Per imprimir etiquetes amb les dades (nom, adreça) de les biblioteques (per enviar paquets).

- Afegir nou camp per posar text a les etiquetes (N)

12.10 G8 - Grup Rss

Accions que es poden realitzar:

- G81 – Llista de grups RSS (M)
- G82 – Nou grup d'RSS (M)





- G83 – Recarregar cache (M)

12.10.1 **G81 - Llista de grups RSS**

Llista amb els grups RSS.

Accions que es poden realitzar:

- G811 – Detall del grup (M)
Llista dels filtres de biblioteca
Accions que es poden realitzar:
 - o G8111 - Editar el filtre per biblioteca (M)
 - G81111 - Afegir/Editar elements de filtre (M)
 - o G8112 – Recarregar cache (M)
- G812 – Editar grup (M)
- G813 – Eliminar grup (M)
- G814 – Duplicar grup (M)

12.11 **G9 - PIPES**

Accions que es poden realitzar:

- G91 – Llista de configuracions de pipes (M)
- G92 – Nova configuració de pipes (M)

12.11.1 **G91 - Llista de configuracions de PIPES**

Llista amb els grups RSS.

Accions que es poden realitzar:

- G911 – Detall de la pipe (M)
- G912 – Editar la pipe (M)
- G913 – Eliminar la pipe (M)
- G914 – Executar la pipe (M)
- G915 – Veure la pipe (M)
- G916 – Executar totes les pipes (M)

13. **S-SUPORT (E)**

S'elimina.

14. **W – WEB**

Configuracions i textos que es poden publicar als diferents webs públics de les biblioteques.





14.1 W1- Notícies

Documents que es veuen a l'apartat "És notícia" del web de la biblioteca corresponent a qui ha creat la notícia.

Accions que es poden realitzar:

- W11 – Llista de notícies (M)
- W12 - Nova notícia (M)

14.1.1 W11 – Llista de notícies

Llista amb totes les notícies.

Accions que es poden realitzar:

- W111 – Detall notícia (M)
 - o W1111 – Publicar/Despublicar notícia a biblioteca (M)
 - o W1112 – Publicar/Despublicar notícia a totes les biblioteques (M)
 - o W112 – Editar notícia
- W112 – Editar notícia (M)
- W113 – Eliminar notícia (M)
- W114 – Cercar notícia (N)
- B11 – Accedir al detall de la biblioteca que ha creat la notícia (M)
- UG11 – Accedir al detall de l'usuari que ha creat la notícia (M)

14.2 W2 – Blogs

Gestió de blogs.

Accions que es poden realitzar:

- W21 – Llista de blogs (M)
- W22 – Nou blog (E)

14.2.1 W21 – Llista de blogs

Llista amb tots els blogs.

Accions que es poden realitzar:

- W211 – Detall de blog
 - o W2111- Llista de pàgines del blog (M)
 - o W2112 – Afegir pàgina al blog (M)
 - o W2113 – Afegir categoria al blog (M)
- W212 – Editar blog
 - o W2111- Llista de pàgines del blog (M)
 - o W2112 – Afegir pàgina del blog (M)





- W2113 – Afegir categoria al blog (M)
- W213 – Eliminar blog (M)
- W214 - Filtrar blogs Propis/Altres blogs (A)

14.2.2 **W22 – Nou blog (E) i W2112 – Editar blog**

Crear un nou blog (E) o editar un blog existent. En el cas que estigui editant, les dades ja estaran informades i es podran modificar.

- Permetre escollir data de publicació del blog (N)

14.3 W3 – Continguts

Gestió dels continguts que apareixen al web a l'apart de descripció de la biblioteca o del Servei.

Accions que es poden realitzar:

- W31 – Llista de continguts (M)
- W32 – Nou contingut (M)

14.3.1 **W31 – Llista de continguts**

Llista amb tots els continguts.

Accions que es poden realitzar:

- W311 – Detall del contingut
 - W3111 – Publicar/Despublicar contingut a biblioteca (M)
 - W3112 – Publicar/Despublicar contingut a totes les biblioteques (M)
 - W312 – Editar contingut (M)
 - W3133 – Llista de continguts inferiors (fills del contingut) (M)
 - W311 – Detall del contingut (M)
 - W312 – Editar contingut (M)
 - V313 – Eliminar contingut (M)
 - V3134 – Vista prèvia del contingut (M)
- W313 – Editar contingut (M)
- W314 – Eliminar contingut (M)

14.4 W4 – Destacats

Un destacat és una informació que surt publicada a la pàgina d'inici del web de la biblioteca.

Accions que es poden realitzar:

- W41 – Llista de destacats (M)
- W42 – Nou destacat (M)





14.4.1 **W41 – Llista de destacats**

Llista amb tots els destacats

Accions que es poden realitzar

- W411 – Detall del destacat
 - o W4111 – Publicar/Despublicar destacat a biblioteca (M)
 - o W4112 – Publicar/Despublicar destacat a totes les biblioteques (M)
 - o W412 – Editar destacat (M)
- W412 – Editar destacat (M)
- W413 – Eliminar destacat (M)
- W414 – Veure destacats publicats per la biblioteca (M)

14.5 W5 – Aparador

Gestió dels llibres que les biblioteques penjen a la seva web a l'apartat "Et recomanem".

Accions que es poden realitzar:

- W51 – Llista de llibres destacats (M)
- W52 – Nou llibre destacat (M)

14.5.1 **W51 – Llista de llibres destacats**

Llista amb llibres destacats de la biblioteca.

Accions que es poden realitzar

- W511 – Editar llibre destacat (M)
- W512 – Eliminar llibre destacat (M)

14.6 W6 – Missatges breus

Els missatges breus són missatges que es veuen al web a la pàgina d'inici a sota el nom de la biblioteca i tenen una data d'inici i una de final, poden portar un enllaç adjunt que envii a ampliació de la informació.

Accions que es poden realitzar:

- W61 – Llista de missatges breus (M)
- W62 – Nou missatge breu (M)

14.6.1 **W61 – Llista de missatges breus**

Llista amb tots els missatges breus.

Accions que es poden realitzar:





- W611 – Detall del missatge breu
 - o W6111 – Publicar/Despublicar missatge a biblioteca (M)
 - o W6112 – Publicar/Despublicar missatge a totes les biblioteques (M)
 - o W612 – Editar destacat (M)
- W612 – Editar missatge breu (M)
- W613 – Eliminar missatge breu (M)
- W614 – Veure missatges publicats per la biblioteca (M)

14.7 W7 – 7 de Saber

Són entrevistes de petit format sobre la lectura i les biblioteques, que es gestionen des del Servei de Biblioteques. Surten publicades al web (<https://www.bibgirona.cat/7desaber>).

Accions que es poden realitzar:

- W71 – Llista d'autors de 7 de saber (M)
- W72 – Nou autor de 7 de saber (M)

14.7.1 W71 – Llista d'autors de 7 de saber

Llista amb tots els autors de 7 de saber.

Accions que es poden realitzar

- W511 – Detall autor 7 de saber (M)
- W512 – Editar autor 7 de saber (M)
- W513 – Eliminar autor 7 de saber (M)

14.8 W8 – Continguts inici

Són els enllaços que es veuen a l'inici de la pàgina web de cada biblioteca i es pot triar quins visualitzar.

Accions que es poden realitzar:

- W81 – Llista de continguts inici (M)
- W82 – Nou contingut inici (M)

14.8.1 W81 – Llista de continguts inici

Llista amb tots els continguts inici.

Accions que es poden realitzar

- W811 – Detall del contingut (M)
- W812 – Editar contingut (M)
- W813 – Eliminar contingut (M)
- W814 – Veure destacats publicats per la biblioteca (M)





- W815 – Filtrar per biblioteca (M)

14.9 W9 - Regira

És un repositori cooperatiu que permet consultar, en accés obert, les col·leccions digitalitzades de biblioteques, entitats, institucions i empreses de les comarques gironines que s'hi adhereixen.

El gestiona el Servei de Biblioteques.

Accions que es poden realitzar:

- W91 – Presentació del Regira (M)
Permet editar la pàgina principal del Regira
- W92 – Llista de preguntes freqüents (M)
- W93 – Llista de col·leccions (M)
- W94 – Llista de destacats (M)

14.9.1 W92 – Llista de preguntes freqüents

Llista amb les preguntes freqüents del Regira.

Accions que es poden realitzar:

- Desplegar detall de la pregunta freqüent (M)
- W921 – Editar pregunta freqüent (M)
- W922 - Eliminar pregunta freqüent (M)
- W923 – Crear nova pregunta freqüent (M)

14.9.2 W93 – Llista de col·leccions

Llista amb les col·leccions del Regira.

Accions que es poden realitzar:

- W931 – Editar col·lecció (M)
- W932 - Eliminar col·lecció (M)
- W933 – Crear nova col·lecció (M)

14.9.3 W94 – Llista de destacats

Llista de destacats del Regira.

Accions que es poden realitzar:

- W943 – Editar destacat (M)
- W943 - Eliminar destacat (M)
- W943 – Crear nou destacat (M)





15. FAQ - FAQ (E)

S'elimina.

Accions que es poden realitzar: (E)

- FAQ1 – Llista de categories (E)
- FAQ2 – Afegir categoria (E)
- FAQ3 – Llista de FAQS per categoria (E)
- FAQ4 – Suggestir FAQ (E)
- FAQ5 – Filtrar/Cercar FAQS (E)

16. ADMIN - ADMIN (E)

S'elimina.

Gestió interna de diferents apartats de l'Extranet de biblioteques.

- ADMIN1 – Blocs (E)
- ADMIN2 – Municipis (E)
- ADMIN3 – Llocs de treball (E)
- ADMIN4 – Canals (E)
- ADMIN5 – Categories de documents (E)
- ADMIN6 – Grups d'activitats (E)
- ADMIN7 – Usuaris d'aplicacions (E)
- ADMIN8 – CDUs (E)
- ADMIN9 – Inventari d'equipament (E)
- ADMIN10 – Camps dinàmics (E)
- ADMIN11 – Notificacions (E)
- ADMIN12 – Links (E)
- ADMIN13 – Formularis (E)
- ADMIN122 – Nou link (E)

17. CRONS

Existeix també la necessitat d'executar alguns processos automàtics que complementen tota la informació disponible a l'extranet.

Els processos que haurà de tenir són:

- load_girona_events.sh (M)
- feeds_cache_runner.sh (M)
- pipes.sh (M)
- internal_subscriber.sh (M)
- topografics.sh (M)
- CDU.sh (M)





Diputació de Girona

Àrea de Cultura, Noves Tecnologies,
Esports i Educació
Biblioteques

- Eliminar documents pujats al cap de X temps (N)
- Enviar correu a persona que ha penjat una donació si fa un any que ningú l'ha reclamat (N)
- Enviar correu quan un lot fa més de deu anys que s'ha penjat i donar de baixa el lot (N)





ANNEX 2 – Requisits funcionals del web de les biblioteques

1. WEB PÚBLIC DEL SERVEI DE BIBLIOTEQUES

1.1. Inici

Informació inicial del Servei de Biblioteques. Es configura a través de l'Extranet.

1.2. Servei de Biblioteques

1.2.1. El Servei

Explicació del Servei.

1.2.2. Notícies

Notícies penjades pel Servei de Biblioteques.

1.2.3. Equip

Persones que formen part de l'equip del Servei de Biblioteques.

1.2.4. Biblioteques

Llista amb totes les biblioteques.

Accions que es poden realitzar:

- Cercar biblioteca per nom
- Cercar biblioteca per municipi
- Cercar biblioteca per comarca

1.3. Catàleg

1.3.1. Busques un llibre?

Llista amb els repositoris de catàlegs disponibles.

1.3.2. Catàleg col·lectiu Argus

Accedeix a: https://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat/search*cat





1.3.3. El meu compte Argus

Accedeix a:

https://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat/iii/cas/login?service=https%3A%2F%2Felm euargus.biblioteques.gencat.cat%3A443%2Fpatroninfo~S146*cat%2FIITICKET&lang=c at&scope=146

1.3.4. Catàleg Col·lectiu Atena

Accedeix a: <https://atena.biblioteques.cat>

1.3.5. Biblio Digital

Accedeix a: <https://biblioteca.ebiblio.cat>

1.4. Agenda

1.4.1. Tota l'agenda

Llista amb totes les activitats de les biblioteques del mes actual. En el calendari es marquen en vermell els dies que hi ha alguna activitat.

Accions que es poden realitzar:

- Canviar de mes
 - Veure les activitats d'un dia concret del mes
 - Accedir a una activitat
- Es visualitza el detall de l'activitat.

1.4.2. Clubs de lectura

Llista de clubs de lectura de les biblioteques.

Accions que es poden realitzar:

- Accedir a l'agenda del club de lectura
- Es veu el detall del club de lectura i la seva agenda.
- Accedir al web/blog del club de lectura
 - Filtrar clubs de lectura per comarca.

1.4.3. Visites escolars

Llista amb totes les activitats de visites escolars a les biblioteques del mes actual. En el calendari es marquen en vermell els dies que hi ha alguna visita.





Accions que es poden realitzar:

- Canviar de mes
 - Veure les visites d'un dia concret del mes
 - Accedir a una visita
- Es visualitza el detall de la visita escolar.

1.5. Recursos

Des de l'Extranet es poden afegir blogs externs.

1.5.1. Biel i teca

Accedeix al web: <https://bieliteca.bibgirona.cat>

És una web estàtica que forma part també del web de biblioteques

1.5.2. 7 de Saber

Accedeix al web 7 de Saber. Es configura a través de l'Extranet.

<https://www.bibgirona.cat/7desaber>

1.6. Guies de lectura

Llista de les guies de lectura disponibles.

Accions que es poden realitzar:

- Cercar una guia
 - Filtrar per novetats
 - Filtrar per guies de lectura
 - Accedir al detall de la guia
- Documentació de la guia.

1.7. Contacte

Formulari de contacte amb el Servei de Biblioteques.

1.8. Regira

Accedeix al repositori documental del Regira.

Es poden configurar les entrades des de l'Extranet i la informació s'extreu de pandora.





2. WEB PÚBLIC BIBLIOTECA

2.1. Inici

Informació inicial de la biblioteca. Es configura a través de l'Extranet.

2.2. Biblioteca

2.2.1. La Biblioteca

Explicació de la biblioteca.

2.2.2. Notícies

Notícies penjades per la biblioteca.

2.2.3. Equip

Persones que formen part de l'equip de la biblioteca.

2.2.4. Altres biblioteques

Llista amb totes les biblioteques.

Accions que es poden realitzar:

- Cercar biblioteca per nom
- Cerca biblioteca per municipi
- Cercar biblioteca per comarca

2.2.5. Reservar ordinador

Autenticació usuari i reserva. Es realitza amb una petició al servei de Punt Xarxa a través d'una petició a les API d'aquest servei.

2.3. Catàleg

2.3.1. Busques un llibre?

Llista amb els repositoris de catàlegs disponibles.





2.3.2. Catàleg col·lectiu argus

Accedeix a: https://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat/search*cat

2.3.3. El meu compte Argus

Accedeix a:

https://elmeuargus.biblioteques.gencat.cat/iii/cas/login?service=https%3A%2F%2Felm euargus.biblioteques.gencat.cat%3A443%2Fpatroninfo~S146*cat%2FIIITICKET&lang=c at&scope=146

2.3.4. Catàleg Col·lectiu Atena

Accedeix a: <https://atena.biblioteques.cat>

2.3.5. Biblio Digital

Accedeix a: <https://biblioteca.ebiblio.cat>

2.4. Agenda

2.4.1. Tota l'agenda

Llista amb totes les activitats de la biblioteca del mes actual. En el calendari es marquen en vermell els dies que hi ha alguna activitat.

Accions que es poden realitzar:

- Canviar de mes
- Veure les activitats d'un dia concret del mes
- Accedir a una activitat

Es visualitza el detall de l'activitat.

2.4.2. Clubs de lectura

Llista de clubs de lectura de la biblioteca.

Accions que es poden realitzar:

- Accedir a l'agenda del club de lectura
Es veu el detall del club de lectura i la seva agenda.
- Accedir al web/blog del club de lectura
- Filtrar clubs de lectura per comarca.





2.4.3. Visites escolars

Llista amb totes les activitats de visites escolars de la biblioteca del mes actual. En el calendari es marquen en vermell els dies que hi ha alguna visita.

Accions que es poden realitzar:

- Canviar de mes
- Veure les visites d'un dia concret del mes
- Accedir a una visita

Es visualitza el detall de la visita escolar.

2.5. Recursos

Des de l'extranet es poden afegir blogs externs.

2.5.1. Biel i teca

Accedeix al web: <https://bieliteca.bibgirona.cat>

És una web estàtica que forma part també del web de biblioteques

2.5.2. 7 de Saber

Accedeix al web 7 de Saber.

<https://www.bibgirona.cat/7desaber>

2.5.3. Altres blogs

En funció de la biblioteca poden tenir configurats altres blogs que s'han d'afegir com a opció de menú.

2.6. Guies de lectura

Llista de les guies de lectura disponibles

Accions que es poden realitzar:

- Cercar una guia
 - Filtrar per novetats
 - Filtrar per guies de lectura
 - Accedir al detall de la guia
- Documentació de la guia.





2.7. Contacte

Formulari de contacte amb la biblioteca.

2.8. Regira

Accedeix al repositori documental del Regira.





ANNEX 3 – Taules de la base de dades legacy

Aproximació del nombre de registres per taula a l'entorn legacy.

Taula	Núm.Reg.
mill_cdu_type_stats	40800896
mill_topo_type_stats	17408729
mill_topo_unknowns	3025839
mill_cdu_stats	1772021
mill_cdu_unknowns	991701
mill_topo_stats	658283
global_index_records	658119
mill_cdu_type_stats_old	645351
documents	469341
documents_languages	426281
millenium_stats	277151
shipment_items	261294
order_lines	233400
adq_books_orders	226800
event_days	205283
mill_topo_type_stats_old	129400
events	70446
taggings	68834
authorships	61746
documents_guides	56773
magazine_request_items	48191
subscriptions	47124
documents_publishers	35009
recent_activities	29125
mill_cdu_stats_old	25974
deliveries	21502

message_comments	21381
libraries_new_items	19874
authors	19868
proposal_items	19864
mill_topo_unknowns_old	18525
in_details	18107
editor_assets	16243
mill_cdu_unknowns_old	15173
accounting_documents	14401
messages	13794
thirst_author_likes	12096
book_donation_requests	10805
book_donations	9625
mill_topos	8674
new_items	6148
shipments	5904
tags	5513
mill_topo_stats_old	5092
turns	4669
registered_users	4668
library_catalogs	4287
relationships	4185
lic_loans	4129
short_links	4116
orders	3688
adq_books_deliveries	2977
in_elements	2606





adq_books	2476
posts	1988
budgets	1947
publishers	1925
feed_filter_results	1869
ticket_comments	1792
itinerancy_reservations	1650
guides	1545
dynamic_values	1539
web_form_response_items	1451
featured_books	1271
tickets	1174
comments	1098
libraries_web_short_messages	1095
featured_new_items	1085
feed_filter_items	1070
mill_topo_files	1055
serials	1020
jobs	977
lic_batches	942
formation_reservations	908
magazines	873
contents	869
featureds	864
web_short_messages	713
work_event_members	713
users	667
group_members	566
schema_migrations	481
work_events	466
lic_visits	451

document_comments	442
mill_cdus	407
simple_captcha_data	380
web_form_responses	290
formation_project_libraries	274
itinerancies	270
categories	227
feeds	227
cities	224
reading_clubs	223
feed_filters	219
formation_courses	193
faqs	189
subjects	169
app_spaces_users	167
pipe_suction_configs	165
providers	143
document_categories	141
libraries_contents	140
reservations	133
internal_subscribers	132
mill_topo_file_groups	130
lic_batch_suggests	117
seb_services	113
libraries_featureds	111
groups	109
show_comments	97
libraries	96
magazine_subjects	80
in_properties	79
registries	79





proposals	74
millenium_files	72
shows	72
thirst_authors	67
magazine_requests	65
regira_collections	65
provider_budgets	64
languages	61
regira_cols	60
blog_friends	53
faq_categories	53
home_contents	47
libraries_home_contents	47
external_blogs	46
places	42
distributors	38
proposal_item_comments	36
blog_featureds	34
web_form_fields	33
regira_faqs	31
event_groups	30
blogs	28
newsletter_subscribers	24
in_groups	22
book_donation_subjects	20
regira_galleries	19
blog_contents	17

dynamic_fields	17
authors_cities	16
feed_groups	15
message_categories	15
work_categories	15
libraries_regira_featureds	11
show_categories	11
event_generic_groups	9
counties	8
documents_subjects	8
formation_projects	8
regira_featureds	6
work_generic_categories	6
web_forms	5
labels	3
newsletters	2
app_spaces	0
ar_internal_metadata	0
author_pages	0
authors_documents	0
config_magazines	0
inhabitants	0
mill_cdu_file_groups	0
mill_cdu_files	0
states	0
stats	0

