

## TAREAS DEL BIBLIOTECARIO/A DE eLeo

### 1. Aclaraciones previas muy importantes:

#### **Correo Genérico de la biblioteca**

Todos los bibliotecarios han de conocer y tener acceso al correo genérico al que está asociado su biblioteca. Además, se ha de conocer el nombre de la biblioteca, identificador y correo genérico asociado a la biblioteca. Podéis consultar en el documento '**Datos importantes de las bibliotecas**' para obtener dicha información.

Si por alguna circunstancia no se tiene acceso al correo genérico de la biblioteca, el bibliotecario ha de poner una SATIC para recuperar el acceso a ese correo genérico si es de extensión [educacion.gob.es](mailto:educacion.gob.es). Puede consultar con su asesor de referencia para realizar esta gestión. El correo de la biblioteca no puede ser un correo personal.

Es importante tener acceso a este correo porque cuando un usuario se autorregistra en vuestra biblioteca (deberían ser pocos porque las altas las realizamos desde la UAEE a través de los formularios de alta masiva que nos enviáis a [aee.eleo@educacion.gob.es](mailto:aee.eleo@educacion.gob.es)), el alta por autorregistro se ha de confirmar en este correo.

#### **Identificador y nombre la biblioteca**

Todos los bibliotecarios han de saber el nombre de su biblioteca y el identificador. Consultar el documento '**Datos importantes de las bibliotecas**' o escribidnos a [aee.eleo@educacion.gob.es](mailto:aee.eleo@educacion.gob.es) en caso de duda.

#### **Acceso a la Gestión de la biblioteca**

Los bibliotecarios tienen acceso con su identificador y contraseña a dos pestañas principales de la plataforma de Administración de Odilo: **LECTORES y ESTADÍSTICAS**.

Este es el link para acceder:

<https://eleo.mecd.gob.es/Admin/>



Nombre

Contraseña

**Nombre:** el identificador de vuestra biblioteca

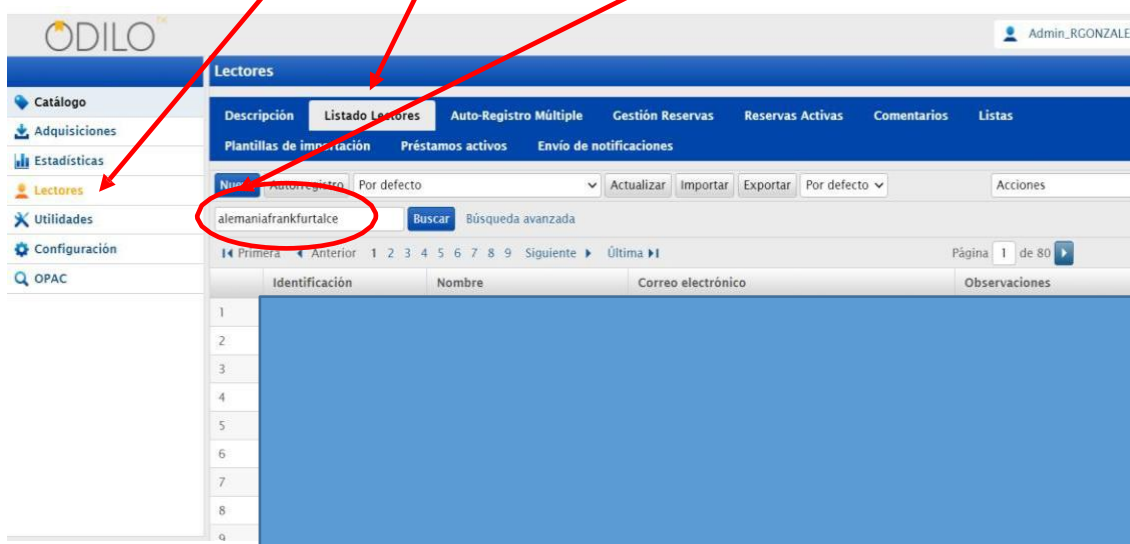
**Contraseña:** si el anterior bibliotecario no os ha informado sobre esta contraseña, podéis contactar con [aee.eleo@educacion.gob.es](mailto:aee.eleo@educacion.gob.es) para que os enviemos un correo al genérico de la biblioteca y poder resetearla.

## 2. Pestaña “LECTORES” en el Admin de Odilo:

En la **pestaña de lectores hay datos muy sensibles**, tanto por la protección que debemos darles como por los cambios que podemos hacer sin deseirlo. **Nos ha sido imposible que el sistema permita lo que sería razonable: que cada administrador tuviera acceso solo a los datos de su biblioteca.** Por lo tanto, accederéis a los datos de todas las bibliotecas de la AEE. Os pedimos mucha prudencia.

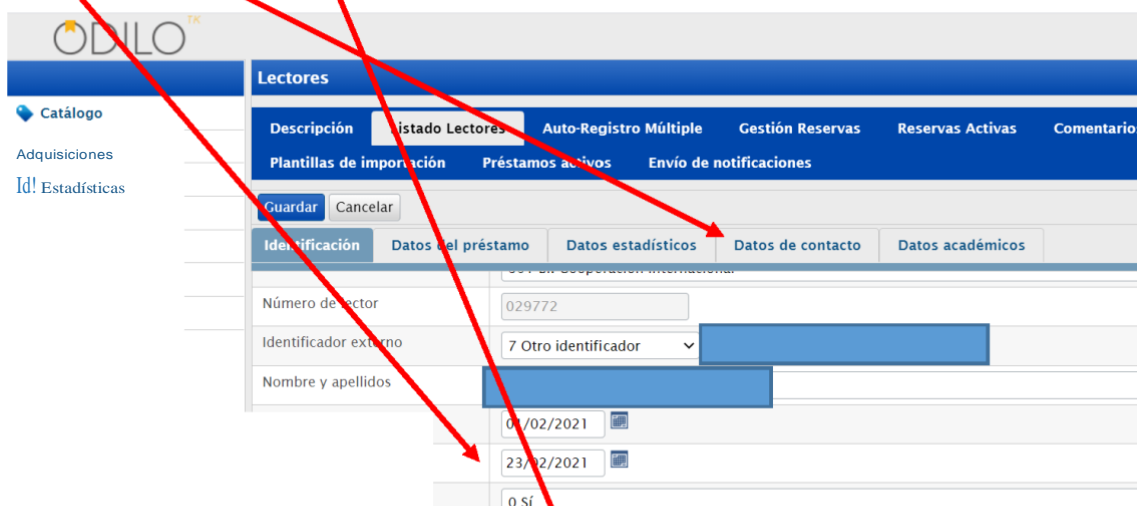
En la pestaña de OdiloAdmin **Lectores/Listado de lectores** es donde encontraréis las prestaciones que os pueden servir para modificar datos erróneos, mandar una contraseña a un lector que la haya perdido, cambiar la caducidad de un carné...

**Podéis buscar por nombre del usuario, identificador del lector o de la biblioteca... y accedéis a los lectores con esos datos.**



Hacer doble clic sobre el lector seleccionado y os aparecerán los datos que podréis modificar:

**caducidad**, datos de contacto, contraseña... Después tenéis que darle a guardar:

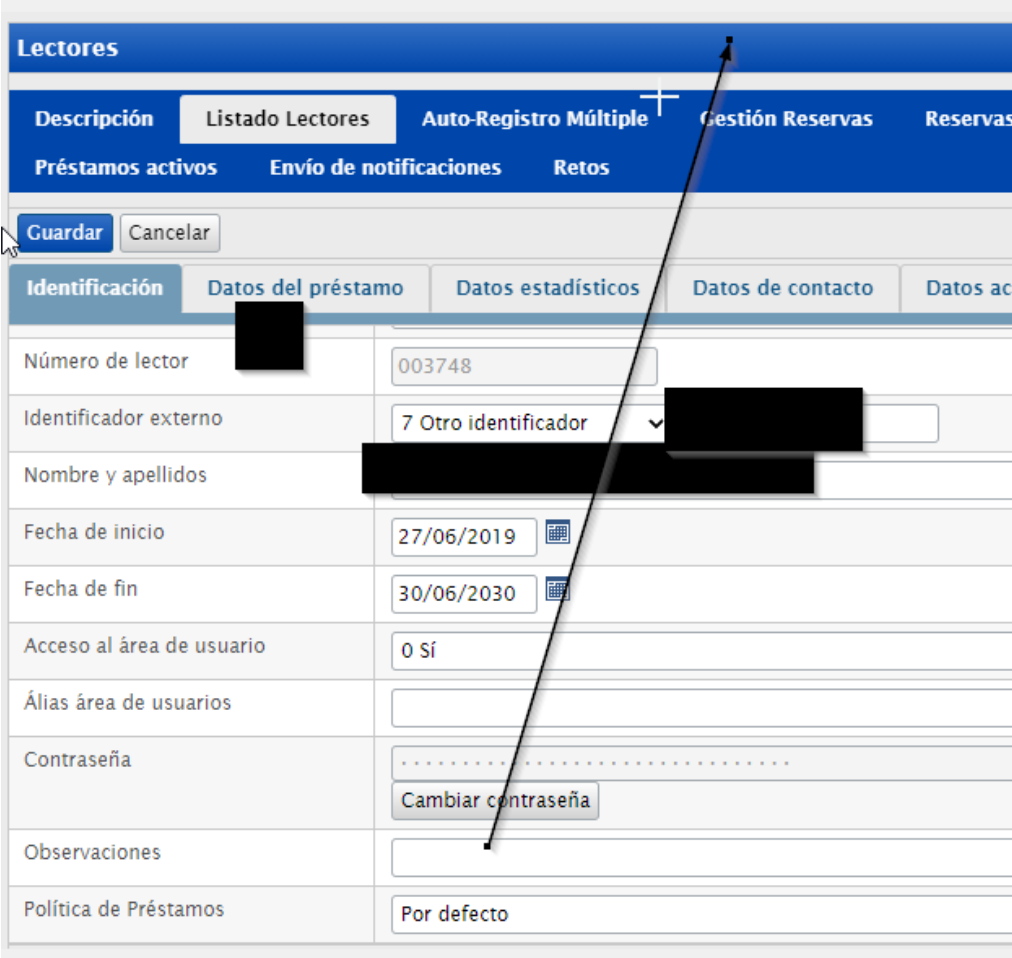


## INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LOS USUARIOS QUE SE AUTORREGISTRAN

En ocasiones pueden ocurrir dos errores cuando un usuario se autorregistra en la web de eLeo. El primero es no seleccionar la biblioteca correcta. El segundo es no seleccionar ninguna biblioteca, en este caso no se podrá seguir con el proceso de alta.

En cualquier caso, estos usuarios han sido registrados incorrectamente y si entramos en su perfil veremos que en "Observaciones" aparece escrito "**Por Defecto**" o vacío. Tendremos que entrar y e introducir el identificador de vuestra biblioteca en dos lugares:

### 1. Lectores-Listado Lectores- Identificación- **Observaciones**



The screenshot shows the 'Lectores' management interface. The 'Identificación' tab is active. The 'Observaciones' field is highlighted with a red arrow pointing to it from the text above. The 'Política de Préstamos' field is set to 'Por defecto'.

Lectores	
Descripción	
Listado Lectores	
Auto-Registro Múltiple	
Gestión Reservas	
Reservas	
Préstamos activos	
Envío de notificaciones	
Retos	
Guardar	
Cancelar	
Identificación	
Datos del préstamo	
Datos estadísticos	
Datos de contacto	
Datos ac	
Número de lector	003748
Identificador externo	7 Otro identificador
Nombre y apellidos	
Fecha de inicio	27/06/2019
Fecha de fin	30/06/2030
Acceso al área de usuario	0 Sí
Álias área de usuarios	
Contraseña	.....
	Cambiar contraseña
Observaciones	
Política de Préstamos	Por defecto

Además, tendréis que comprobar que en el "Acceso al área de usuarios" aparece "Sí", en caso contrario tendréis que cambiarlo.

**IMPORTANTE:** El identificador de nuestra biblioteca lo añadimos en la casilla "Observaciones", NO en "Política de Préstamos" que siempre aparece "Por defecto" y no hay que tocarlo.

## 2. Lectores- Listado Lectores- Datos Academicos- Departamento-Guardar cambios

The screenshot shows the 'Lectores' form in the ODILO system. The 'Datos académicos' tab is selected. The form contains the following fields:

Año académico	<input type="text"/>
Centro	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Ciclo formativo	<input type="text"/>
Curso	<input type="text"/>
Grupo del curso	<input type="text"/>

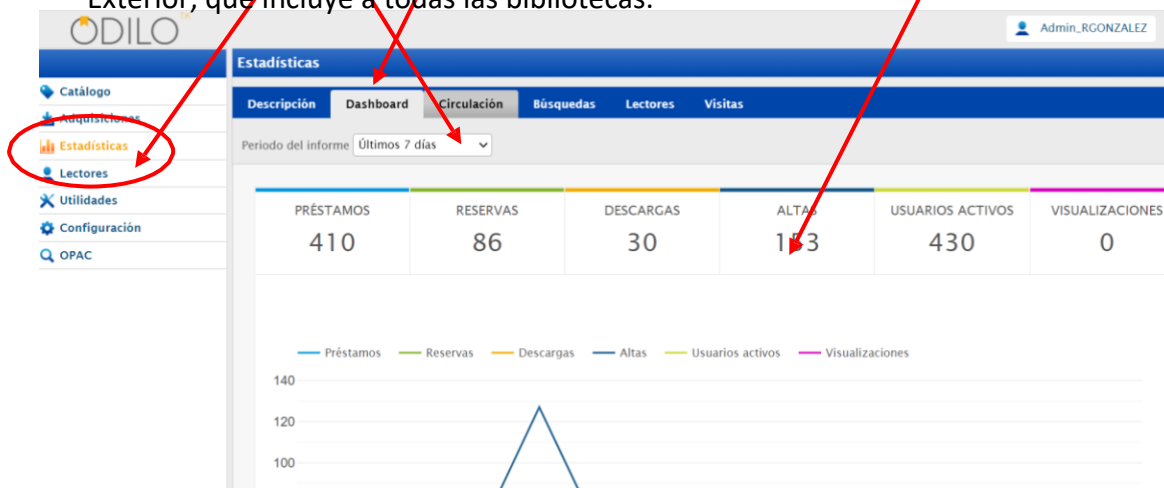
Buttons: Guardar, Cancelar

Es muy importante que todos los usuarios de nuestra biblioteca tengan su identificador en estos dos campos. El identificador por tanto siempre va a coincidir con el departamento y os va a ayudar cuando tengáis que buscar a todos los lectores de vuestra biblioteca:

The screenshot shows the ODILO system interface. The 'Lectores' list is visible. The search criteria are set to 'Departamento'. The search results show a list of readers with columns for 'Sí', 'Departamento', '=', and 'Buscar'. The search criteria are 'Sí', 'Departamento', '=', and 'Buscar'. The search results show a list of readers with columns for 'Sí', 'Departamento', '=', and 'Buscar'. The search criteria are 'Sí', 'Departamento', '=', and 'Buscar'. The search results show a list of readers with columns for 'Sí', 'Departamento', '=', and 'Buscar'.

### 3. Pestaña “ESTADÍSTICAS” en el Admin de Odilo:

Dentro de **Estadísticas/Dashboard**, se pueden consultar préstamos, **altas**, reservas... en **periodos de tiempo**, que pueden también ser elegidos. Hay que tener en cuenta que estos datos son de la biblioteca de la Acción Educativa Exterior, que incluye a todas las bibliotecas.



Para poder buscar los datos de vuestras bibliotecas, tendréis que entrar en Estadísticas, pestaña de **Circulación y seleccionáis Departamento (coincide con el Identificador de vuestra biblioteca)**. Ahí podréis ver el **número de préstamos, descargas, reservas, visualizaciones**, de vuestro Departamento (identificador de vuestra biblioteca):

Departamento	Préstamos	Descargas	Reservas	Visualizaciones	Vista Previa	Visitas
1 Sin departamento	150	1	23	0	157	840
2 ReinoUnidoIrlandaALCE	52	0	3	0	16	125
3 EstadosUnidosNE	27	0	10	0	24	101
4 AlemaniaStuttgartALCE	24	1	9	0	26	105
5 alumno	21	0	0	0	3	50
6 CER LONDRES	9	1	0	0	2	15
7 EstadosUnidosFLMerritt	6	0	0	0	0	5
8 Profesor A	6	0	1	0	11	15
9 CER BRUSELAS	5	0	0	0	0	5
10 FranciaLorca	5	0	1	0	8	33
11 MarruecosTetuanBenavente	4	0	0	0	0	3
12 ReinoUnidoLondresCBlanch	4	0	0	0	0	32
13 AndorraCER	2	0	1	0	1	24
14 AndorraMolinerPrimaria	2	0	2	0	2	33
15 CER SEATTLE	2	0	0	0	0	6
16 EstadosUnidosTX	2	0	2	0	0	3