

ESTADÍSTICAS DE BIBLIOTECAS DE CASTILLA-LA MANCHA

MANUAL BREVE DE ACCESO A LA APLICACIÓN E INTRODUCCIÓN DE DATOS

INTRODUCCIÓN

La Estadística de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha es el instrumento básico para la planificación de la política bibliotecaria de la Comunidad.

Los datos son proporcionados por las bibliotecas públicas de la región, a tenor de lo recogido en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha que en su art. 14, señala que “ .. los centros incorporados al Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha deberán proporcionar periódicamente los datos técnicos que sean solicitados para actualizar la información estadística que permita la evaluación continua del Sistema”.

Los procesos de recogida de información se realizan de forma automatizada mediante una aplicación vía web, a través de la cual las bibliotecas introducen sus propios datos referidos al ejercicio estadístico vigente. La recopilación, depuración y validación de los datos corresponde al Servicio de Bibliotecas y Lectura de la Dirección General de Cultura, que tras su publicación los hace accesibles en <http://estadisticasdebibliotecas.jccm.es>

La Estadística de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha ofrece la información detallada de los últimos cinco años, desglosando sus datos a nivel de provincia, municipio, unidad poblacional y punto de servicio bibliotecario.

CONTENIDO

- Acceso a la aplicación.
 1. Entrada la aplicación
 2. Validación con clave y contraseña
 3. Creación/modificación de la contraseña
 4. Problemas con la generación de contraseñas

- Introducción de datos
 1. Introducción de datos
 2. Comprobación de datos incorrectos
 3. Validación de la biblioteca.

ACCESO A LA APLICACIÓN

1. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

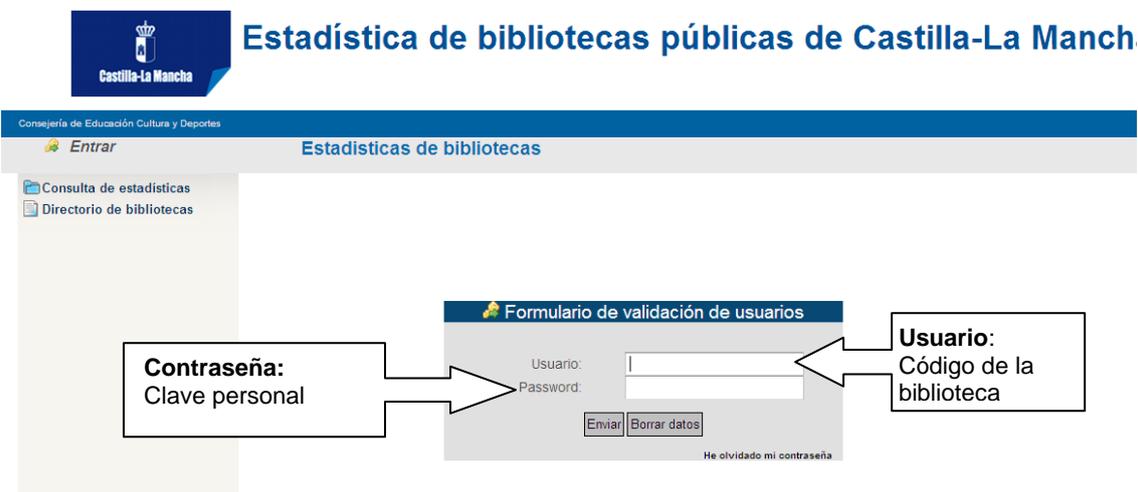
La dirección para acceder a la aplicación es: <http://estadisticasdebibliotecas.iccm.es>

Una vez introducida esta dirección en nuestro navegador, para validarnos en el sistema deberemos pulsar el enlace **Entrar** que se encuentra en la parte superior izquierda:



2. VALIDACIÓN CON CLAVE Y CONTRASEÑA

Una vez pulsado, deberemos validarnos en la aplicación con nuestro usuario y contraseña:



- El **Usuario** es el número de código que tradicionalmente tiene la biblioteca. En caso de olvido, se puede pedir al Servicio de Bibliotecas, Libro y Lectura.
- La **Contraseña** es personal y es creada por el propio usuario cuando se entra por vez primera a la aplicación. En caso de olvido, habría que crearse una nueva contraseña.

3. CREACIÓN / MODIFICACIÓN DE NUEVA CONTRASEÑA

Creación de nueva contraseña

Si por cualquier motivo, **se desconoce la contraseña anterior**, es preciso crear una nueva. Para ello:

- En el Formulario de validación de usuarios, pulsamos la opción “**He olvidado mi contraseña**”



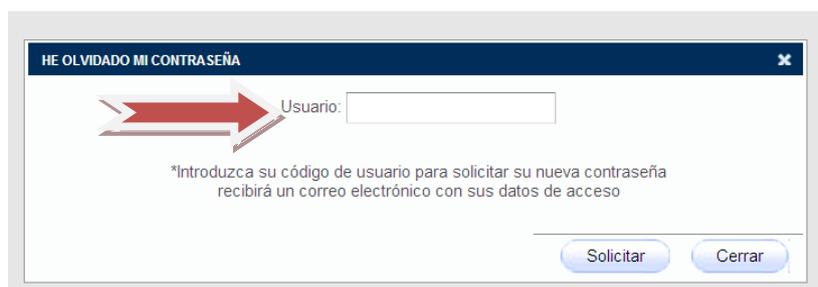
Formulario de validación de usuarios

Usuario:

Password:

[He olvidado mi contraseña](#)

- Se abre una nueva ventana en la que nos pide el **código de usuario**. Si tampoco se conoce, **se puede solicitar** al Servicio de Bibliotecas, Libro y Lectura



HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA

Usuario:

*Introduzca su código de usuario para solicitar su nueva contraseña
recibirá un correo electrónico con sus datos de acceso

- Una vez introducido el código de usuario, pulsamos el **botón “Solicitar”**, con cuidado de hacerlo **una sola vez**. (Cuidado, no avisa si se ha repetido la pulsación).

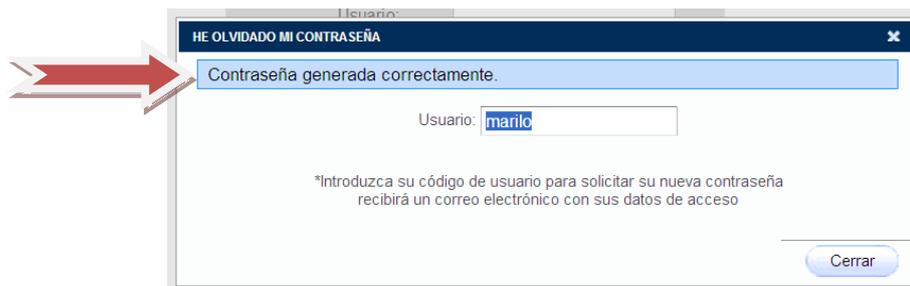


HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA

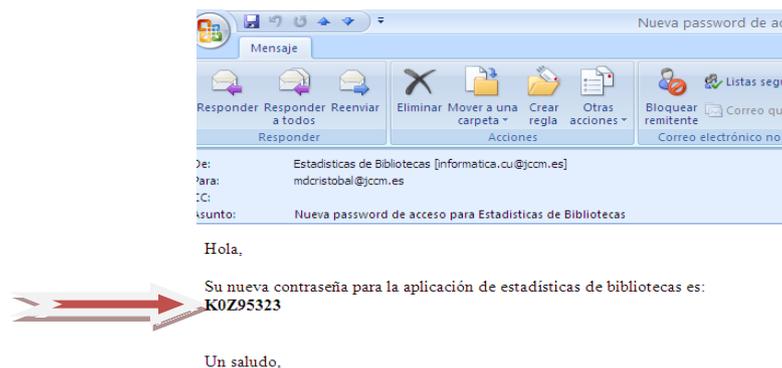
Usuario:

*Introduzca su código de usuario para solicitar su nueva contraseña
recibirá un correo electrónico con sus datos de acceso

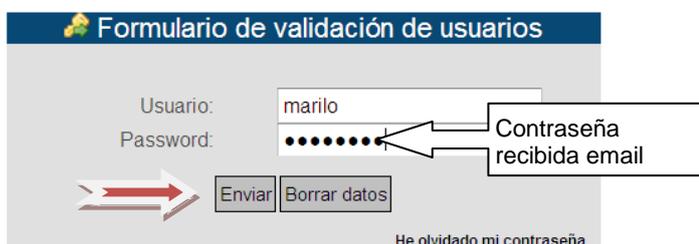
- La aplicación nos avisa que la contraseña se ha generado correctamente.



- En breves minutos **recibiremos en el correo electrónico** que hemos dado para cumplimentar las estadísticas, por lo general el de la biblioteca, **una clave que deberemos anotar.**



- Volvemos al Formulario de validación de usuarios. **Introducimos el usuario** y en la casilla Password, ponemos **la contraseña que hemos recibido por correo electrónico** y pulsamos **Enviar** para entrar en la aplicación.



Modificación de contraseña

Como la contraseña dada por el sistema suele ser una cadena de caracteres difícil de recordar, es conveniente **cambiarla por otra contraseña más sencilla**. Para ello:

- Una vez hemos entrado a la aplicación con la clave que aparecía en el correo electrónico. en el menú principal, seleccionamos la opción **“Mis datos personales”**

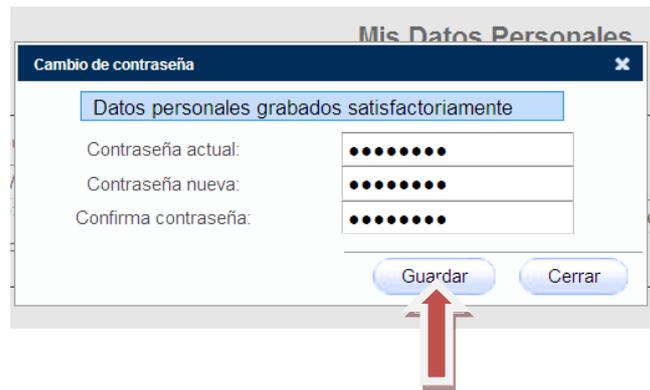


- Se abre la ventana datos personales con nuestra información. Allí pulsamos “**cambiar contraseña**”

Mis Datos Personales

- Se despliega una ventana en la que cargamos la **contraseña anterior** (ya sea la que hemos recibido por correo electrónico o una antigua que queramos cambiar) y la **contraseña nueva** que hemos elegido nosotros.
La contraseña nueva debe contener un mínimo de **8 caracteres**, entre los cuales al menos **habrá una mayúscula, una minúscula y un número**.

- Damos al botón “**guardar**” para que grabe los datos y nos lo confirma con un mensaje de “Datos grabados satisfactoriamente”



4. PROBLEMAS CON LA GENERACIÓN DE CONTRASEÑAS

- **Se reciben varias contraseñas a la vez por correo electrónico.** Es debido a que se han pedido varias contraseñas por haber pulsado el botón “Solicitar” más de una vez,
 - o Debemos esperar a que la aplicación nos mande automáticamente al correo todos los mensajes con las claves que hemos solicitado por error y olvidarlos.
 - o Cuando pase un tiempo, debemos solicitar una nueva clave, asegurándonos de que sólo pulsamos una vez.

- **Solicitamos una nueva contraseña por correo electrónico y no llega.** La contraseña va a llegar al correo electrónico que se introdujo cuando nos dimos de alta. Si existe este problema :
 - o Revisar otras direcciones de correo electrónico por si hubiese llegado a otra diferente a la que pensamos.
 - o Contrastar con el Servicio de Bibliotecas, Libro y Lectura el correo electrónico que figura en los datos de la biblioteca.

INTRODUCCIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS

1. INTRODUCCIÓN DE DATOS

Para introducir nuevos datos estadísticos o modificar los ya existentes, deberemos:

- Seleccionar el ejercicio y pulsar sobre la opción **Validación de datos** del menú lateral y **seleccionar el año**, en este caso el **2012**.



- Después deberemos **seleccionar la biblioteca sobre la que queremos trabajar**; para ello, hay que buscarla, para lo cual hay que introducir un criterio de búsqueda (nombre, provincia o tipo) y pulsar el botón **Realizar Búsqueda**.

Buscar Biblioteca

Buscar por:

Provincia: Tipo Biblioteca:

Introducir criterios de búsqueda.

- La pantalla nos muestra las bibliotecas que coinciden con el criterio introducido en una lista de bibliotecas que puede ordenarse por nombre, estado, fecha de validación, etc.

Seleccionamos de la lista la biblioteca que buscamos pinchando con el ratón el botón que está más a la **izquierda del nombre de la biblioteca**

Validación de datos

Ejercicio: 2011

Buscar Biblioteca

Buscar por:

Provincia: Tipo Biblioteca:

BIBLIOTECA	DATOS	ESTADO	FECHA VALIDACIÓN BIBLIOTECA	FECHA VALIDACIÓN ADMINISTRADOR
<input checked="" type="checkbox"/> BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE MESTANZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Validado administrador		04/05/2012

1 Resultados obtenidos Pagina: 1 de 1

Para seleccionar la biblioteca

Para entrar a rellenar datos

- Para introducir nuevos datos o modificar los existentes pulsamos el botón **Ver Datos**.

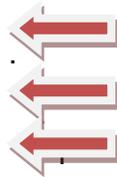
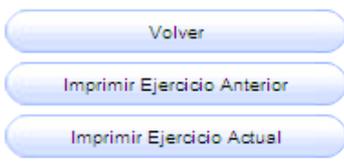
BIBLIOTECA	DATOS	ESTADO	FECHA VALIDACIÓN BIBLIOTECA	FECHA VALIDACIÓN ADMINISTRADOR
<input checked="" type="checkbox"/> BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE MESTANZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Validado administrador		04/05/2012

1 Resultados obtenidos Pagina: 1 de 1

Pulsar para Rellenar datos



- Al entrar se desplegará un menú lateral en el que **seleccionaremos** aquella opción que se **corresponda al conjunto de datos** que queremos cambiar. En función a la opción seleccionada se mostrará una u otra pantalla, con diferentes pestañas.
- Bajo el menú lateral, aparecerán en todas las pantallas tres botones:



- Permite volver a la pantalla inicial,
- Imprimir/guardar informe con los datos del ejercicio anterior
- Imprimir/ guardar informe con datos del ejercicio actual

- Para cada una de las opciones del menú lateral se despliegan una serie de pestañas. **Debemos pasar por todas las pestañas** para rellenar todos los datos
- En cada una de las pestañas, vamos a encontrar los siguientes botones:
 - o “Ver datos del censo anterior”, para consultar los datos del censo anterior referentes a la pestaña activa, pulsaremos el botón *Ver los datos del censo anterior* en la parte inferior derecha.
 - o “Guardar”: Para grabar los datos antes de salir de cada pestaña
 - o “Restaurar”, para volver a los datos iniciales anteriores a la modificación.
- **Antes de cambiar de pestaña, debemos “Guardar”** los datos para que se graben

2. COMPROBACIÓN DATOS INCORRECTOS

En caso que los datos introducidos no cumplan las condiciones de validación, al pulsar sobre el botón *Guardar* (parte inferior izquierda), se mostrará un panel informativo en la parte superior, en el que se muestran los errores cometidos para su subsanación.

- Debemos **corregir todos los errores**, pues en caso contrario es probable que no se graben los datos, y que no se pueda pasar a otras pestaña
- En otras ocasiones, los avisos error son meramente informativos para avisarnos de un descuadre en los datos, pero nos permite avanzar a otras pestaña.
En esos casos es preciso asegurarnos de que se han grabado los datos antes de pasar de pestaña



3. VALIDACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Tras completar todos los datos y haber corregido los posibles errores, se debe validar la biblioteca para dar el ejercicio por terminado.

Desde ese momento, se cierra el formulario y cualquier cambio en el mismo hay que solicitar al Servicio de Bibliotecas, Libro y Lectura que nos quiten la validación para poder seguir cargando datos

Es muy importante **NO usar el botón "Validación de Biblioteca"** hasta que no estén todos los datos recogidos y revisados.