

Cabildo de Gran Canaria

**Guía de uso del aplicativo BANCO
DE LIBROS EDUCATIVOS**

Índice

| | |
|--|-----------|
| Primero. Introducción. | 3 |
| Segundo. Acceso a la plataforma. | 4 |
| A. Paso 1. Registro en la plataforma..... | 4 |
| B. Paso 2. Verificación del correo electrónico..... | 5 |
| C. Paso 3. Solicitud de acceso en la plataforma de Préstamo de Libros..... | 5 |
| D. Ejemplo. | 5 |
| Tercero. Registro de libros | 7 |
| A. Descripción..... | 7 |
| B. Ejemplo. Añadir un libro..... | 9 |
| C. Ejemplo. Modificar un libro. | 11 |
| Cuarto. Préstamos. | 13 |
| A. Descripción..... | 13 |
| B. Ejemplo. Añadir un préstamo..... | 13 |
| C. Ejemplo. Acceso a un préstamo..... | 16 |
| Quinto. Devoluciones. | 17 |
| A. Descripción..... | 17 |
| B. Ejemplo. Recepción de libros de un préstamo..... | 17 |

Primero. **Introducción.**

El propósito de esta guía es describir las funcionalidades básicas de uso de las diferentes funcionalidades de la plataforma de préstamos y devoluciones de libros.

Las funcionalidades básicas son:

- Registro de libros.
- Préstamo de libros.
- Devolución de libros.

Sin olvidarnos que, previamente al acceso, las personas que vayan a hacer uso de este aplicativo tendrán que:

- 1º Registrarse en la plataforma.
- 2º Deberán estar asignadas a un AMPA.

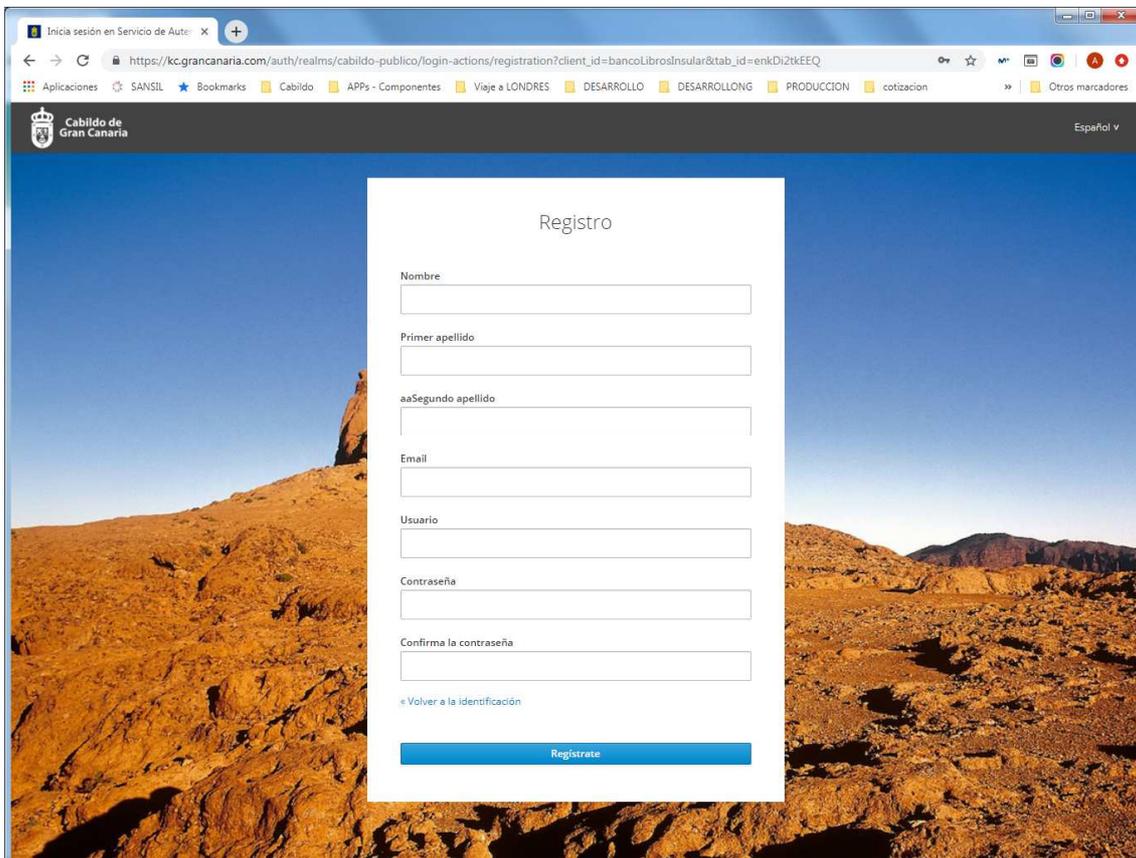
Segundo. Acceso a la plataforma.

El enlace para acceder a la plataforma es:

<https://servicios.grancanaria.com/blpd-bo>

Tener en cuenta que no debemos copiar el enlace del navegador y llevarlo a otro lugar o a mis favoritos, ya que el navegador puede ir cambiando el contenido de la url, que lleva datos de la sesión en la que se encuentra en ese momento. Para garantizar que no de error al entrar debe introducirse la dirección anterior.

Registro en la plataforma:



Registro

Nombre

Primer apellido

aaSegundo apellido

Email

Usuario

Contraseña

Confirma la contraseña

[Volver a la identificación](#)

A. Paso 1. Registro en la plataforma.

Cuando un Centro o AMPA se registra en la plataforma, debe rellenar todos los datos de la pantalla que se indica, prestando especial interés al campo **USUARIO**. Este campo es único, y si está usado por otra persona el sistema lo

indicará. Con este campo, y el **NOMBRE DEL CENTRO Ó AMPA**, se solicitará al Cabildo de Gran Canaria el acceso a dicha plataforma. Especial mención al campo CORREO ELECTRÓNICO ya que para poder acceder a la plataforma el sistema le mandará un correo al finalizar el proceso y deberá hacer clic donde le indique para que si cuenta esté VERIFICADA.

B. Paso 2. Verificación del correo electrónico.

Después de registrarse, debe recibir un correo para verificar la cuenta, y una vez hecho clic en el enlace que viene en el correo, ya dispondrá de una cuenta verificada para este, y otros procesos del Cabildo de Gran Canaria.

C. Paso 3. Solicitud de acceso en la plataforma de Préstamo de Libros.

Para solicitar el acceso a la plataforma, debe mandar un correo (el que se haya designado para tal efecto) con el **USUARIO** que haya puesto en el registro y el **NOMBRE DEL AMPA**, para que podamos vincular el usuario al AMPA.

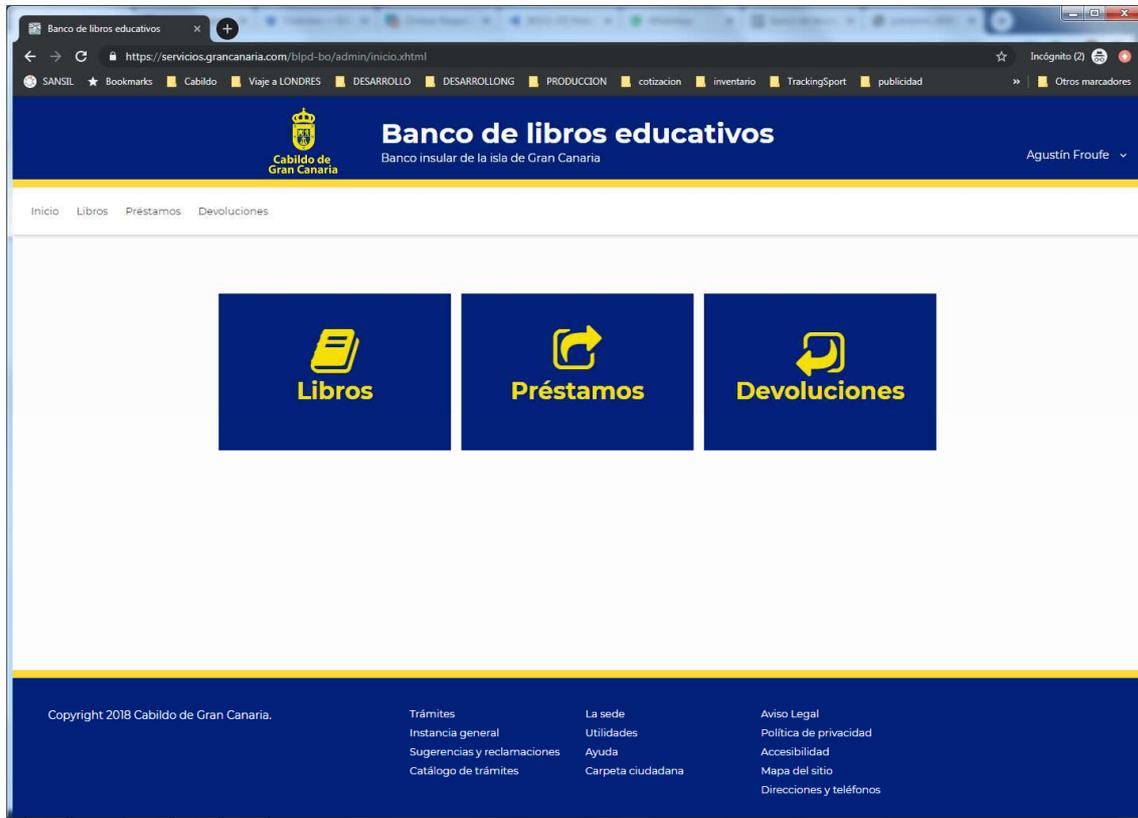


Aclaración importante: Este proceso debería ir fiscalizado por alguna persona responsable del AMPA ya que de lo contrario cualquier persona (que conozca este procedimiento) podría darse de alta y solicitar que se le vincule a un AMPA. Por tanto, nosotros aceptaremos las altas de una fuente que previamente haya verificado tal situación.

D. Ejemplo.

Para acceder tendrá que abrir un navegador, en la barra de direcciones poner la dirección que se indicó anteriormente (<https://servicios.grancanaria.com/blpd-bo>) y en la pantalla que surge, deberá introducir su usuario y contraseña.

Si todo ha ido bien, y se le ha vinculado a un AMPA, podrá ver la pantalla de inicio del aplicativo similar a la siguiente:



Tercero. Registro de libros.

A. Descripción.

El registro de libros es el proceso de alta de un libro dentro del sistema. Cada libro dado de alta en el sistema pertenece a un centro. Al mismo tiempo determinados libros de cada centro, forman el banco de libros insular.

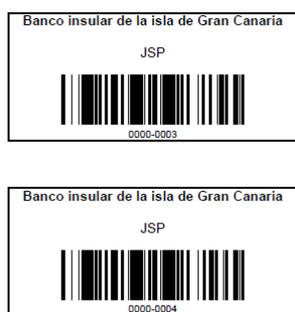
Cada centro determinará que libros de su centro va a formar parte del banco del libro insular y, por tanto, estará disponible para cualquier centro.



1. Alternar vista "Banco de libros del Centro / Banco de libros Insular". Cuando accedemos a la bandeja de libros, el sistema nos sitúa en la vista que nos permite ver los libros del centro al que pertenezco, pero opcionalmente, puedo cambiar de vista y ver los libros del banco
2. Filtros de etapa y asignatura. Este filtro me permite seleccionar los libros de una etapa y asignatura concreta.
3. Acciones imprimir etiquetas, exportar a csv y realizar cambios. Estas acciones, como su nombre indican, permite exportar a pdf las etiquetas de los libros que hayamos seleccionado. Igualmente podremos exportar los libros para obtener un fichero. El export permite seleccionar los

campos que queremos que se muestren en el fichero. La acción de cambio masivo es muy importante, y con la que hay que tener cuidado, ya que nos permite realizar modificaciones en bloque con los libros del centro:

- Reasignar o modificar libros (en bloque) de una asignatura a otra. Esta acción nos permite mover los libros (disponibles) de un plan educativo a otro.
- Baja de libros masiva: permite que podamos seleccionar múltiples libros que no reúnan las condiciones de préstamo y le demos de baja.



Cambio masivo en selección de libros

Las siguientes acciones pueden realizarse con la actual selección de **6** libros registrados.

Modificación de la asignatura

Proceda con esta acción si desea cambiar la asignatura de los **6** libros registrados que ha seleccionado, debido a que por un cambio de plan corresponden a otra. Seleccione a continuación la asignatura adecuada:

Plan de estudios:

Etapá:

Curso:

Asignatura*:

Reasignar

Baja masiva de libros

Proceda con esta acción si desea cambiar a **inservibles** los **6** libros registrados que ha seleccionado, debido a que ya no deben de estar disponibles en el banco de libros para su préstamo.

Dar de baja

Exportación de libros registrados

Nombre del archivo a generar*:

Campos a incluir en la operación Marcar todo

Número de registro Etapa de enseñanza Centro Estado de conservación

ISBN Asignatura Donante Observaciones estado conservación

Título Curso Lugar de ubicación Fecha estado de conservación

Editorial Procedencia Observaciones

Cancelar **Exportar**

| | | | | | | |
|-----------|------------|---------------|--|-----------|----|----------------|
| 0000-0006 | 20/03/2019 | 9788426392992 | Ciencias de la Naturaleza 1.ª Primaria (Pauta) | EDELVIVES | 1º | Def. estéticos |
| 0000-0007 | 20/03/2019 | 9788426392992 | Ciencias de la Naturaleza 1.ª Primaria (Pauta) | EDELVIVES | 1º | Def. estéticos |

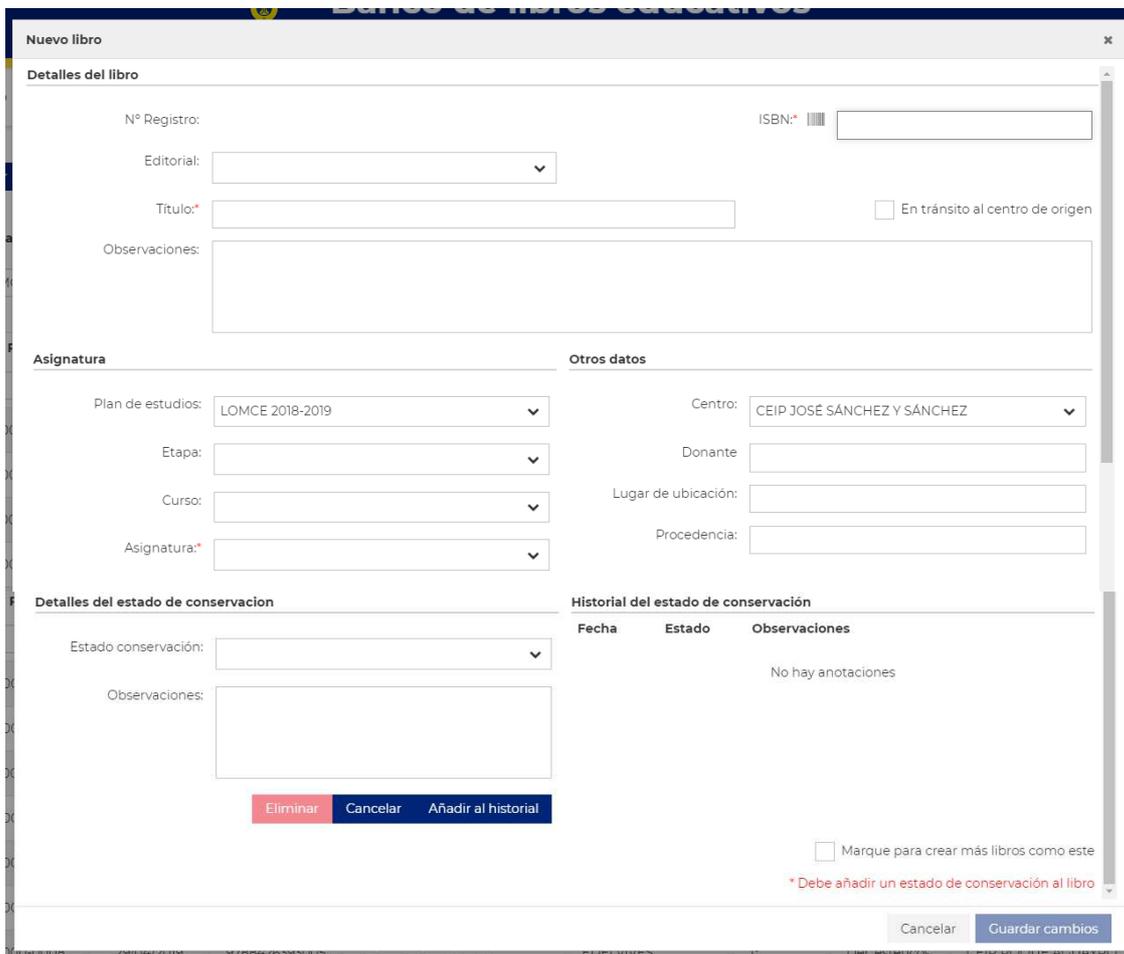
4. La acción de imprimir, modificar o eliminar se realizará sobre el libro que hayamos seleccionado. Un doble clic sobre un libro de la lista nos permite seleccionarlo sin necesidad de hacerlo con el botón seleccionar.

B. Ejemplo. Añadir un libro.

En la pantalla principal, al pinchar en el menú "Libros" o en el cuadro de libros:



Después de darle al botón "Añadir", surgirá una pantalla para el registro de un nuevo libro. En esta pantalla tendremos que cumplimentar la información necesaria para que un libro quede dado de alta en el sistema.



Nuevo libro

Detalles del libro

N° Registro: _____ ISBN:*

Editorial:

Título:* En tránsito al centro de origen

Observaciones:

Asignatura **Otros datos**

Plan de estudios: LOMCE 2018-2019 Centro: CEIP JOSÉ SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ

Etapa: Donante:

Curso: Lugar de ubicación:

Asignatura:* Procedencia:

Detalles del estado de conservación **Historial del estado de conservación**

Estado conservación: Fecha Estado Observaciones

Observaciones: No hay anotaciones

Marque para crear más libros como este

* Debe añadir un estado de conservación al libro

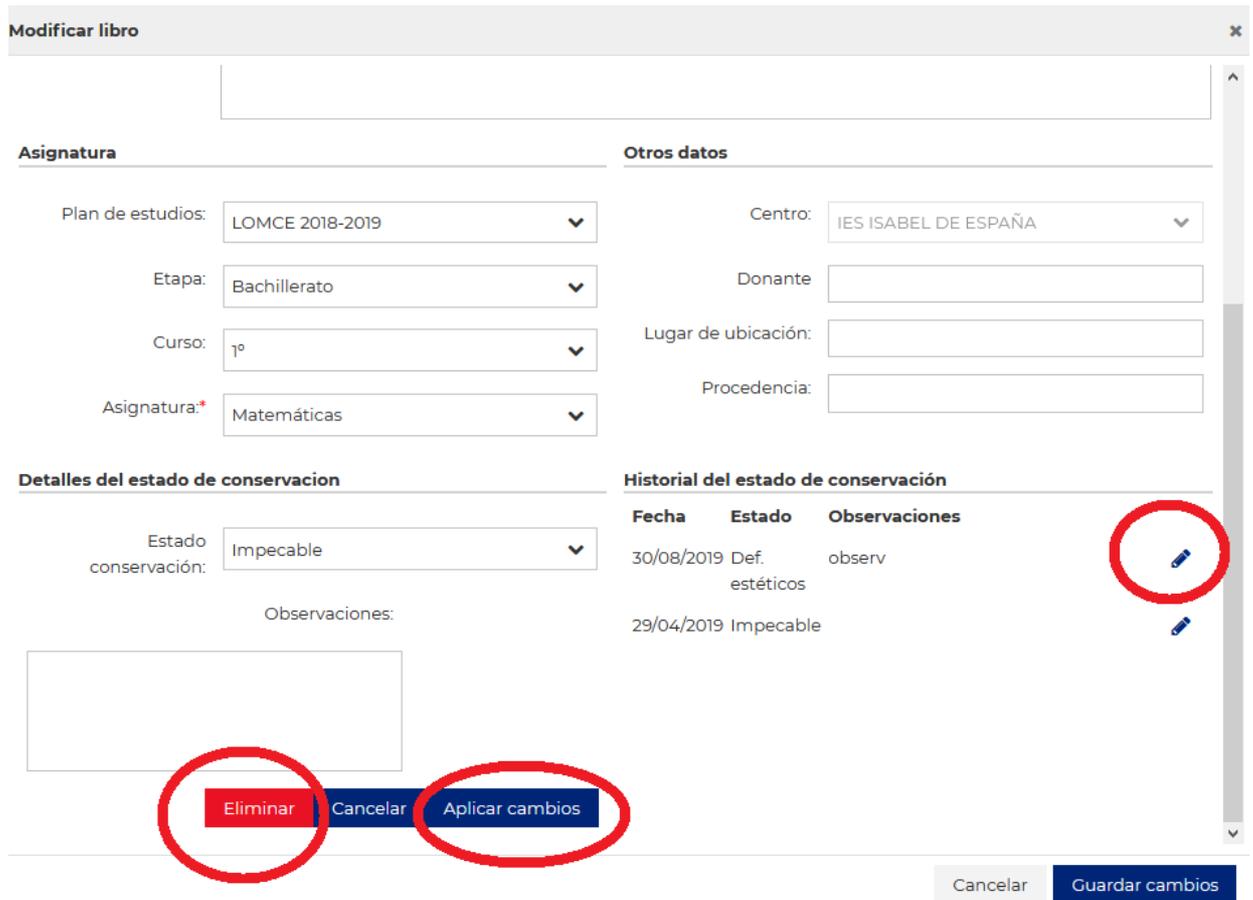
- Detalles del libro: dentro de los detalles del libro podemos observar campos de información opcional y obligatorios (asterisco rojo, como el Título o el ISBN). Se recomienda completar todos los campos si disponemos de la información.

Existe un campo opcional, que es un check que indica "En tránsito al centro de origen", si se marca quiere indicar que este libro se prestó en el banco de libros, se ha devuelto y está en movimiento hacia el centro que lo dio de alta.

- Asignatura: para indicar la asignatura (campos obligatorios) hay que rellenar previamente la etapa, curso, de esta manera tendremos los libros clasificados correctamente.
- Estado de conservación: el estado de conservación nos permite registrar los diferentes estados por los que va a pasar el libro, pudiendo hacer observaciones al respecto.

Cada vez que indique un estado de la conservación, deberá pinchar el botón "Añadir al historial", para que sus indicaciones formen parte de la historia del libro.

Si en el historial del libro seleccionamos algún dato (si hay alguna anotación podrá seleccionarla con el icono del lápiz), podremos editarla (para después "Aplicar los cambios") o borrarla con "Eliminar":



| Fecha | Estado | Observaciones |
|------------|----------------|---------------|
| 30/08/2019 | Def. estéticos | observ |
| 29/04/2019 | Impecable | |

- Otros datos: permite indicar información del donante

No olvide, cuando finalice "Guardar cambios".

C. Ejemplo. Modificar un libro.

En la pantalla principal, al pinchar en el menú "Libros" o en el cuadro de libros:



Podremos buscar, mediante los filtros, el libro que nos interese y, mediante un doble click, o bien seleccionándolo y pinchando en el botón de "Modificar", entrar en la pantalla para cambiar información del mismo.

Si los cambios que está haciendo le parecen correctos, haga click en el botón "Guardar Cambios".

Cuarto. **Préstamos.**

A. Descripción.

La bandeja de préstamos nos permite visualizar todos los préstamos disponibles, realizar búsquedas y acciones sobre los mismos.

1. Filtros por fecha, nº registro, título, isbn: permite localizar un libro dentro de un préstamo.
2. Las acciones imprimir, exportar y notificar. Imprimir se realizarán sobre el préstamo que tenemos seleccionado y nos permite exportar a pdf los datos del préstamo. La acción de exportar nos permite exportar a csv los libros que están dentro de los préstamos seleccionados en la bandeja.
3. Filtros rápido por nº préstamo, dni/cial, nombre para localizar un préstamo.



Banco de libros educativos
Banco insular de la isla de Gran Canaria

ALEJANDRO NOLASCO

Inicio Libros Préstamos Devoluciones Configuración

Ver Banco Insular Curso 2018-2019 **Préstamos del centro - CEIP JOSÉ SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ**

Fecha: N° Registro libro: Imprimir Exportar Notificar devolución

Título: ISBN: Eliminar Modificar Añadir

| Fecha | Identificador | DNI/CIAL | Solicitante | Estado |
|------------|---------------|----------|-------------------|----------|
| 20/03/2019 | 0000-0003 | 00000000 | Rodrigo Martínez | Prestado |
| 21/03/2019 | 0000-0004 | 00000000 | Marta Rodríguez | Devuelto |
| 02/04/2019 | 0000-0005 | 00000000 | ALEJANDRO NOLASCO | Devuelto |
| 23/04/2019 | 0000-0006 | 00000000 | HELENA ASOCIACIÓN | Prestado |
| 22/05/2019 | 0000-0010 | 00000000 | ALEJANDRO NOLASCO | Prestado |

(1 - 5) 1 10

Copyright 2018 Cabildo de Gran Canaria.

Trámites
Instancia general
Sugerencias y reclamaciones
Catálogo de trámites

La sede
Utilidades
Ayuda
Carpeta ciudadana

Aviso Legal
Política de privacidad
Accesibilidad
Mapa del sitio
Direcciones y teléfonos

B. Ejemplo. Añadir un préstamo.

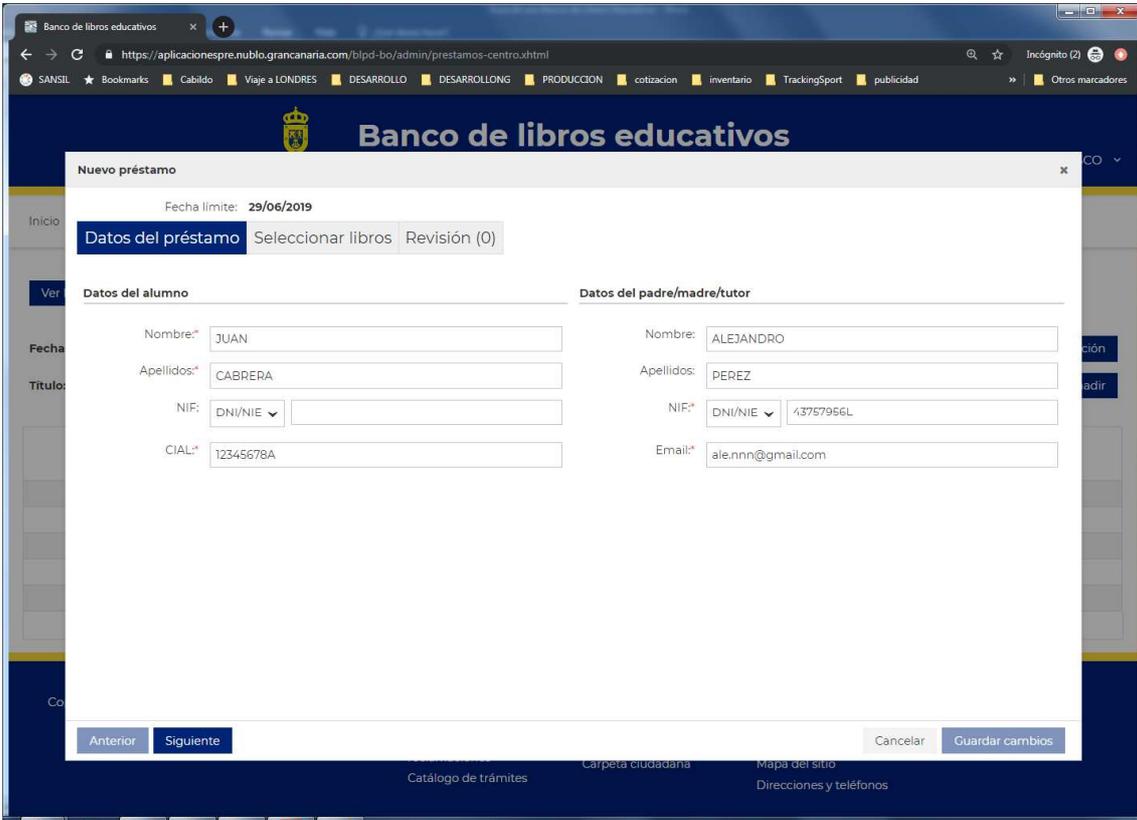
En la pantalla principal, al pinchar en el menú "Préstamos" o en el cuadro de préstamos:



Después de darle al botón "Añadir", surgirá una pantalla para el registro de un nuevo préstamo. En esta pantalla tendremos que cumplimentar la información necesaria para que un se cree un préstamo.

El préstamo de libros lo vamos a realizar en **tres pasos** de toma de información:

1. Datos del solicitante del préstamo: los datos del alumno que vamos a tomar son el nombre, apellidos, nif/pasaporte (opcional) y cial. Los datos del tutor/tutora serán el nombre, apellidos, nif y correo (importante para las notificaciones)



Banco de libros educativos

Nuevo préstamo

Fecha límite: 29/06/2019

Datos del préstamo | Seleccionar libros | Revisión (0)

Datos del alumno

Nombre: JUAN

Apellidos: CABRERA

NIF: DNI/NIE

CIAL: 12345678A

Datos del padre/madre/tutor

Nombre: ALEJANDRO

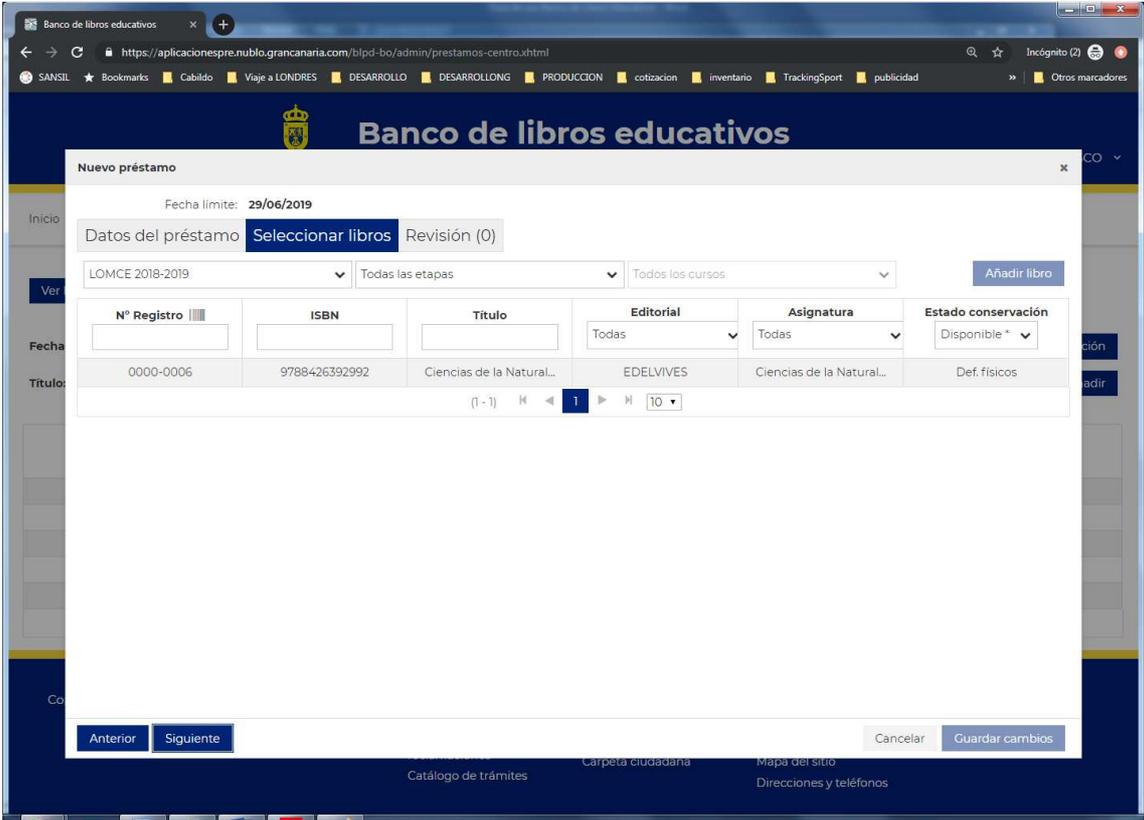
Apellidos: PEREZ

NIF: DNI/NIE 43757956L

Email: ale.nnn@gmail.com

Anterior | Siguiente | Cancelar | Guardar cambios

2. Selección de libros. El segundo paso nos va a mostrar una bandeja con todos los libros disponibles del centro.



Nuevo préstamo

Fecha límite: 29/06/2019

Datos del préstamo **Seleccionar libros** Revisión (0)

LOMCE 2018-2019 Todas las etapas Todos los cursos **Añadir libro**

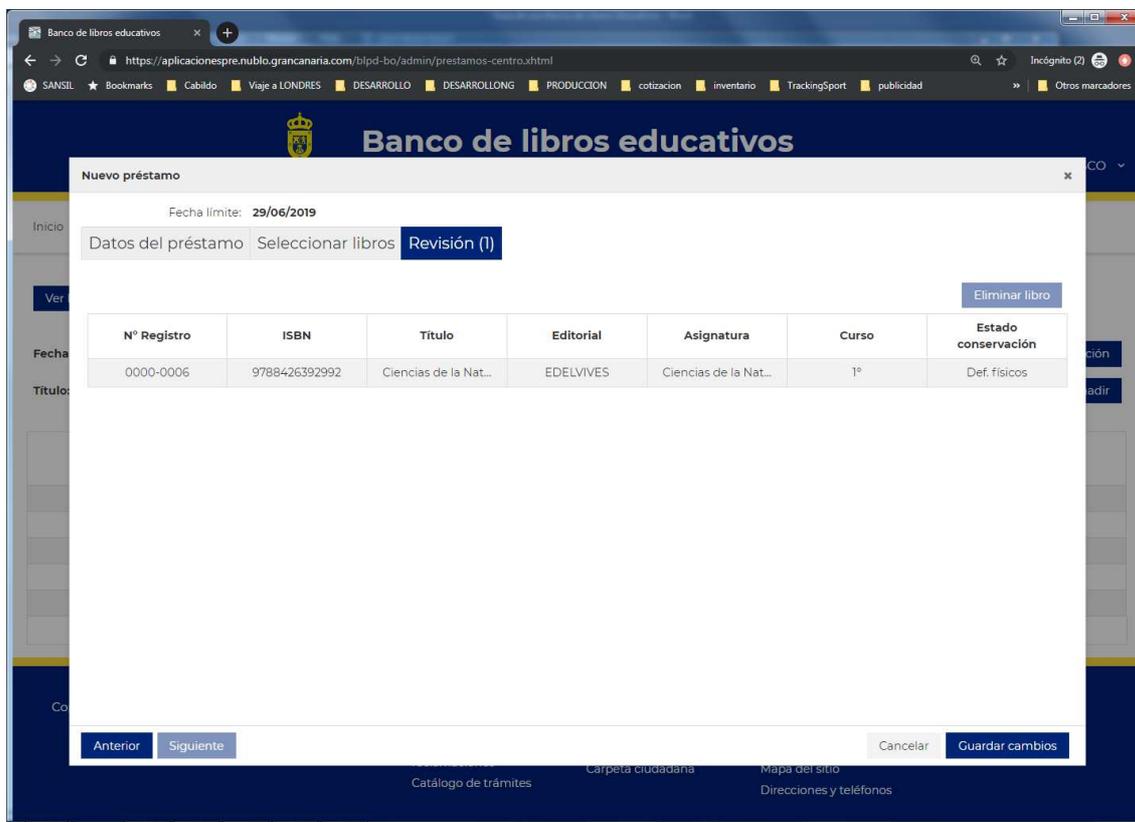
| N° Registro | ISBN | Título | Editorial | Asignatura | Estado conservación |
|-------------|---------------|---------------------------|-----------|---------------------------|---------------------|
| 0000-0006 | 9788426392992 | Ciencias de la Natural... | EDELVIVES | Ciencias de la Natural... | Def. físicos |

(1 - 1) 1 10

Anterior **Siguiente** **Cancelar** **Guardar cambios**

Podremos localizarlos por el número de registro, isbn, título, incluso podremos filtrar por la etapa y curso si lo deseamos.

3. Confirmación de la información del préstamo. Finalmente se presenta un resumen de los libros que vamos a prestar y se dispone a confirmar el préstamo.



C. Ejemplo. Acceso a un préstamo.

Podremos acceder a un préstamo con posterioridad para añadir un libro, siempre que no tenga ya libros devueltos.

Quinto. Devoluciones.

A. Descripción.

La bandeja de devoluciones nos permite visualizar todos los préstamos disponibles y los diferentes estados en los que se encuentra, realizar búsquedas y acciones sobre los mismos.

1. Filtros por fecha, nº registro del libro, título, isbn: permite localizar un libro dentro de un préstamo para su devolución.
2. Filtros rápidos por nº de préstamo, nif o nombre del solicitante
3. Accione de imprimir los datos del préstamo con los datos de la devolución, y acceder con el botón modificar para recoger un libro de un préstamo (igualmente podemos acceder haciendo doble clic en el préstamo)



Banco de libros educativos
Cabildo de Gran Canaria Banco insular de la isla de Gran Canaria ALEJANDRO NOLASCO

Inicio Libros Préstamos Devoluciones Configuración

Ver Banco Insular Curso 2018-2019 **Devoluciones del centro - CEIP JOSÉ SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ**

Fecha: N° Registro libro:

Título: ISBN: Imprimir Modificar

| Fecha | Identificador | DNI/CIAL | Solicitante | Estado |
|------------|---------------|-----------|-----------------------|----------|
| 20/03/2019 | 0000-0003 | 51234567 | Rodolfo Umpiérrez | Prestado |
| 21/03/2019 | 0000-0004 | 45789858R | CELIA NOLASCO | Devuelto |
| 02/04/2019 | 0000-0005 | 43757956L | ALEJANDRO NOLASCO | Devuelto |
| 23/04/2019 | 0000-0006 | 45169493T | INES NOLASCO BETANCOR | Prestado |
| 22/05/2019 | 0000-0010 | 1233 | MARISOL BETANCOR | Prestado |

(1 - 5) 1 10

Copyright 2018 Cabildo de Gran Canaria. Trámites Instancia general Sugerencias y reclamaciones Catálogo de trámites La sede Utilidades Ayuda Carpeta ciudadana Aviso Legal Política de privacidad Accesibilidad Mapa del sitio Direcciones y teléfonos

B. Ejemplo. Recepción de libros de un préstamo.

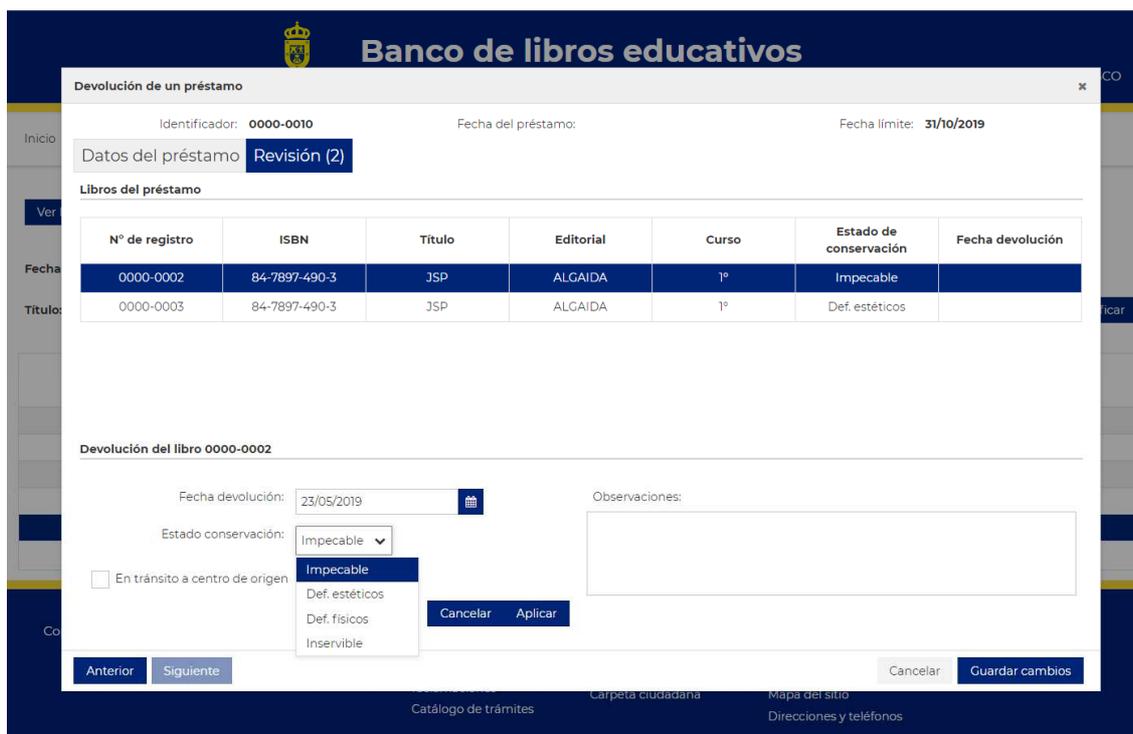
En la pantalla principal, al pinchar en el menú "Devoluciones" o en el cuadro de devoluciones:



Cuando accedemos al préstamo para su devolución, mostramos en primer lugar los datos del solicitante (solo a nivel informativo) y en un segundo paso la lista de libros que hemos prestado para proceder a su recepción.

Debemos seleccionar el libro que vamos a recoger e indicar:

- La fecha de recepción (el sistema pone por defecto la del día actual)
- El estado de conservación
- Observaciones que estimemos oportunas a cerca del libro (quedarán registradas en el historial del libro)



Banco de libros educativos

Devolución de un préstamo

Identificador: 0000-0010 Fecha del préstamo: Fecha límite: 31/10/2019

Datos del préstamo Revisión (2)

Libros del préstamo

| Nº de registro | ISBN | Titulo | Editorial | Curso | Estado de conservación | Fecha devolución |
|----------------|---------------|--------|-----------|-------|------------------------|------------------|
| 0000-0002 | 84-7897-490-3 | JSP | ALGAIDA | 1º | Impecable | |
| 0000-0003 | 84-7897-490-3 | JSP | ALGAIDA | 1º | Def. estéticos | |

Devolución del libro 0000-0002

Fecha devolución: 23/05/2019

Estado conservación: Impecable

En tránsito a centro de origen

Observaciones:

Cancelar Aplicar

Anterior Siguiente Cancelar Guardar cambios