

Manual de Usuario

Sistema de Biblioteca

El Sistema de Biblioteca es una herramienta que permite administrar adecuadamente toda la información relacionada a los libros y a sus ejemplares para facilitar el préstamo a los usuarios de los mismos y así mejorar los servicios que la biblioteca brinda.

Ecuador - 2010

Manual de Usuario

El sistema de Biblioteca cuenta con diferentes módulos que permiten gestionar la información de manera que facilita el control sobre los libros que hacen parte de la biblioteca y cuando sea necesario permite generar reportes que facilitan conocer la ubicación, el estado y toda la información necesaria para el manejo adecuado de una Biblioteca.

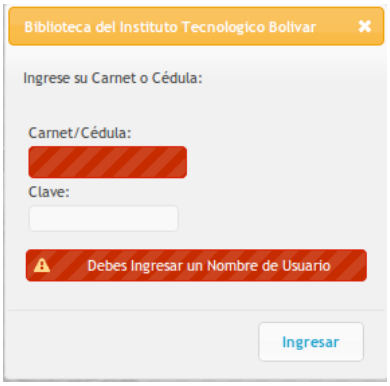
Para eso el sistema se desarrolló en una plataforma Web facilitando el acceso a esta desde cualquier navegador de Internet como: Firefox, Safari, Chrome, Opera u Internet Explorer 8. Cualquiera de estos programas se pueden obtener gratuitamente en la red de Internet.

Para ingresar al sistema basta con presionar doble click sobre el icono asignado que abrira el navegador por defecto del computador y se desplegara la siguiente pantalla:



El usuario debe contar con su *Nombre de Usuario* y con su *Clave* para poder ingresar al sistema. Estos deben ser proporcionados por el administrador del sistema, si usted aún no tiene esta información, por favor contáctese con el administrador.

Debe ingresar la información que le proporcionó el administrador ya que si no cuenta con esta información o ingresó mal la misma, se le desplegará la siguiente pantalla hasta que ingrese la información correcta.



Cabe recalcar que esta información es personal e intransferible, solo usted debe conocer su clave y su nombre de usuario y está prohibido que otra persona use esta información para ingresar al sistema y usted será responsable del mal uso de su cuenta.

Si ingresó su información correctamente se le desplegará la siguiente pantalla:

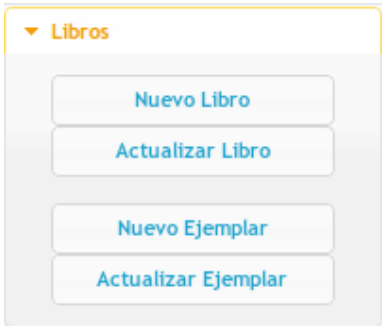


El sistema de Biblioteca cuenta con diferentes módulos para gestionar la información de los ejemplares de cada libro y también los préstamos de los mismos. En este manual se explicara el el uso de cada uno de los modulos y sus respectivas caracteristicas.



Libros

Para ingresar a este modulo de ingresar al siguiente menú:



Los libros son aquellos que representan la información de una obra. Cada uno de ellos cuenta con la siguiente información:

Título del Libro: Es el nombre de la obra.

Autor: Son los nombres del autor o los autores a los que pertenece la obra (Máximo una obra tiene 5 autores, Existen obras que tienen mas de 5 autores, se sugiere ingresar los 5 mas representativos para facilitar la búsqueda de la misma).

Editorial: Es el nombre de la casa que se encargo de publicar e imprimir la obra.

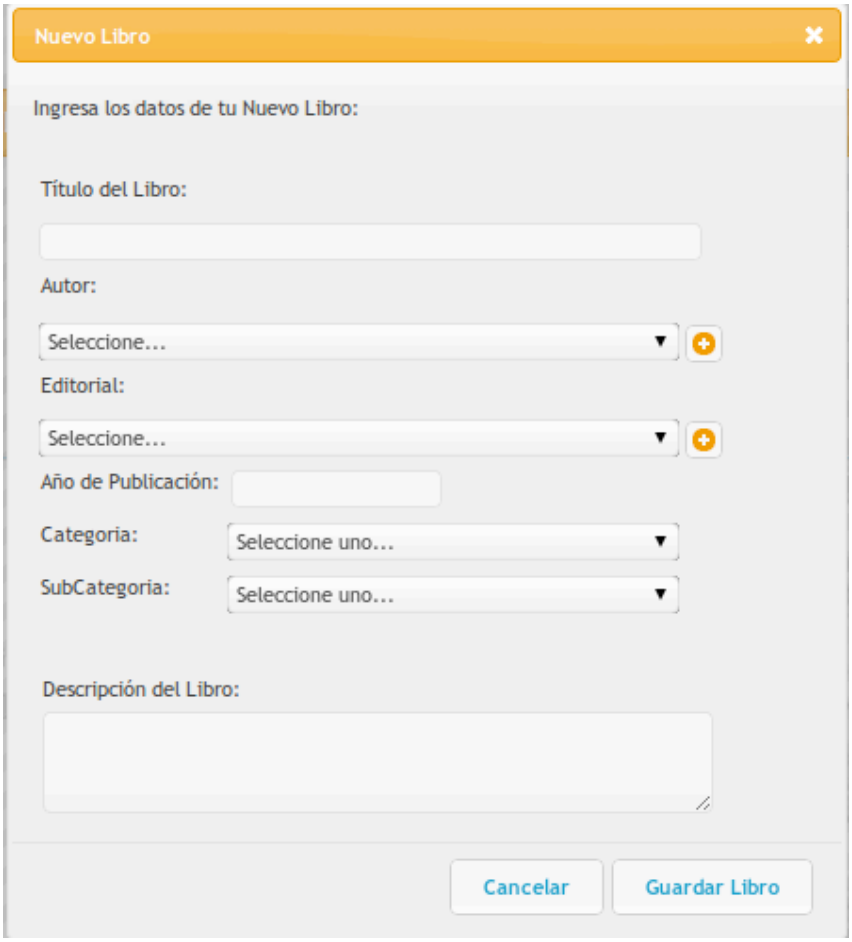
Año de Publicación: Es el año en que esa edición de la obra fue publicada.

Categoría y Subcategoría: Cada una de las obras se encuentra en una categoría según la categorización de Dewey. Aquí asignara una categoría y subcategoría a la obra para que el sistema le asigne un número de registro según Dewey.

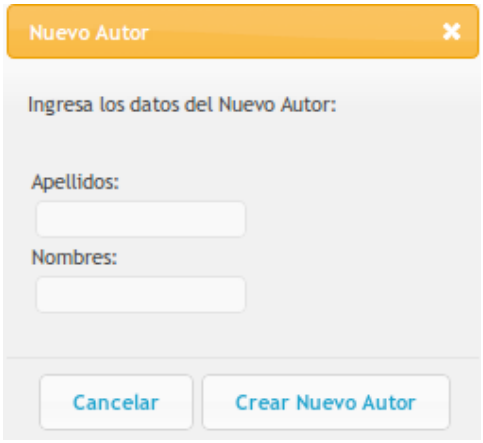
Descripción: Es una breve descripción acerca de la obra. No es obligatoria ingresarla.

Nuevo Libro

Para ingresar un nuevo libro debe dirigirse al menú: Libros > Nuevo Libro y a continuación se desplegara el siguiente diálogo:

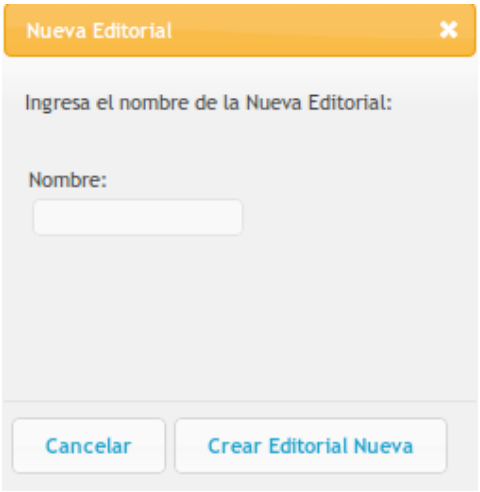


Aquí puede ingresar la información correspondiente al Nuevo Libro, Si el libro que esta ingresando tiene una *Autor* diferente a las que se despliega en la lista, puede ingresar uno nuevo presionado el botón que se encuentra al lado derecho de la lista de autores y se desplegara el siguiente diálogo:



Aquí debe ingresar los apellidos y nombres del nuevo autor

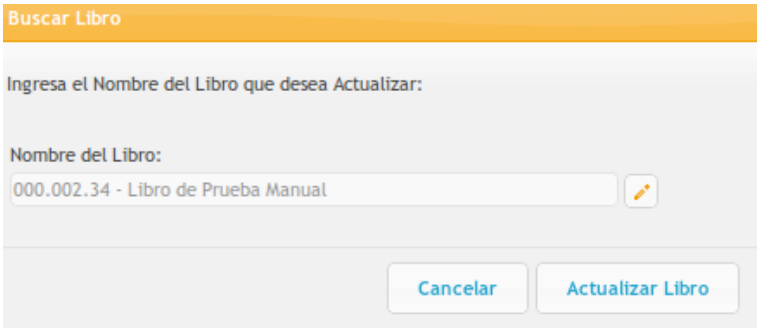
De igual forma puede hacerlo para el campo *Editorial* y se desplegará el siguiente diálogo para ingresar la nueva editorial:



Para terminar el ingreso del Nuevo Libro debe verificar que la información que se digitó sea la correcta y después presionar sobre el botón *Guardar Libro*. Si al presionar se despliega un mensaje de advertencia, verifique el formulario para solucionar el error y vuelva a presionar sobre el botón *Guardar Libro.*

Actualizar Libro

Si desea modificar la información de un libro debe dirigirse al siguiente menú: Libros > Actualizar Libro y a continuación se desplegara el siguiente dialogo:



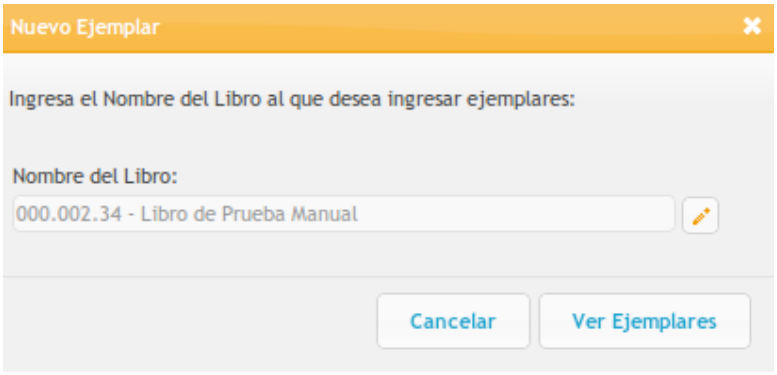
Digite el nombre de el libro que desea modificar y selecciónelo de la lista que se desplegará (Puede escribir también el código Dewey para encontrar el libro mas rápidamente). Presione un clic sobre el botón *Actualizar libro* y se le desplegara el siguiente dialogo:



Edite los datos del libro según lo requiera y a continuación presione sobre el botón *Guardar Libro.*

Nuevo Ejemplar

Una vez este ingresada la información de un libro, puede proceder a ingresar la información de los ejemplares, desde el menú: Libros>Nuevo Ejemplar se desplegará la siguiente pantalla:



Digite el nombre del libro al que desea agregar un nuevo ejemplar y selecciónelo de la lista que se desplegará (Puede escribir también el código Dewey para encontrar el libro más rápidamente). Presione un clic sobre el botón *Nuevo Ejemplar* y se le desplegara el siguiente dialogo:



Digite todos los datos relacionados al ejemplar como el número de inventario, el estado del libro, el precio y las observaciones. Para ingresar la ubicación donde se guardara el ejemplar presione sobre el botón  y se desplegara el siguiente dialogo:

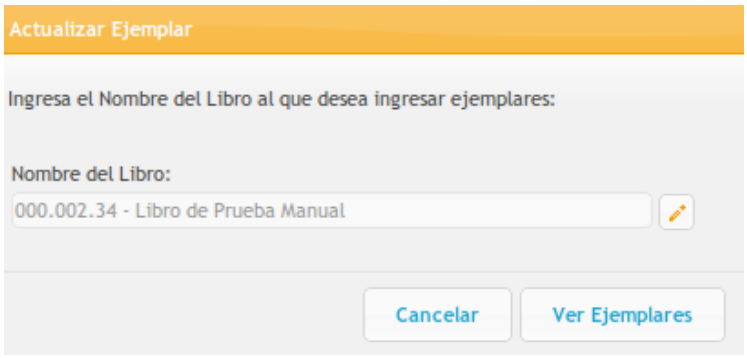


Seleccione el número del *Stand,* el *Lado* donde se encuentre y las secciones con los pisos que ya han sido previamente configurados en el sistema de acuerdo a la distribución física de la biblioteca. Si el libro cuenta con más de un ejemplar solo debe presionar sobre el botón "*Agregar Ejemplar*" Y se desplegara un grupo de casillas nuevas para que pueda digitar la información del nuevo ejemplar.



Actualizar Ejemplar

Si desea modificar la información de un ejemplar solo debe dirigirse al siguiente menú: Libros > Actualizar Ejemplar y a continuación se desplegara el siguiente dialogo:



Digite el nombre de el libro que desea modificar y selecciónelo de la lista que se desplegará (Puede escribir también el código Dewey para encontrar el libro mas rápidamente). Presione un clic sobre el botón *Actualizar Ejemplar* y se le desplegara el siguiente dialogo:



Edite los datos del Ejemplar o los ejemplares según lo requiera y a continuación presione sobre el botón *Guardar Ejemplares.*

Prestamos

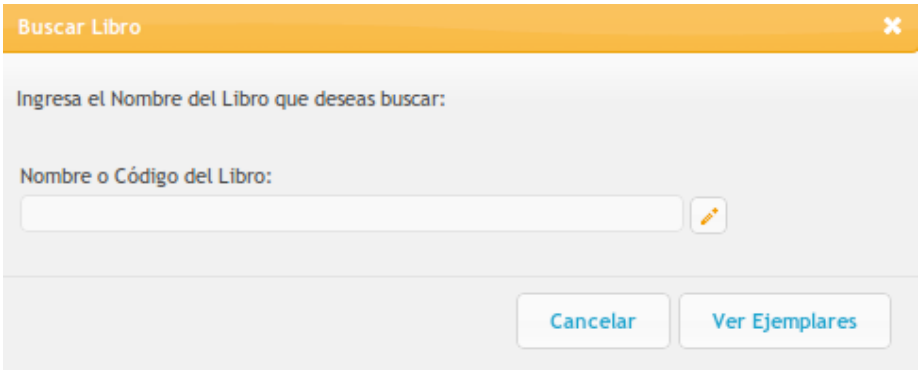
Para ingresar a este modulo de ingresar al siguiente menú:



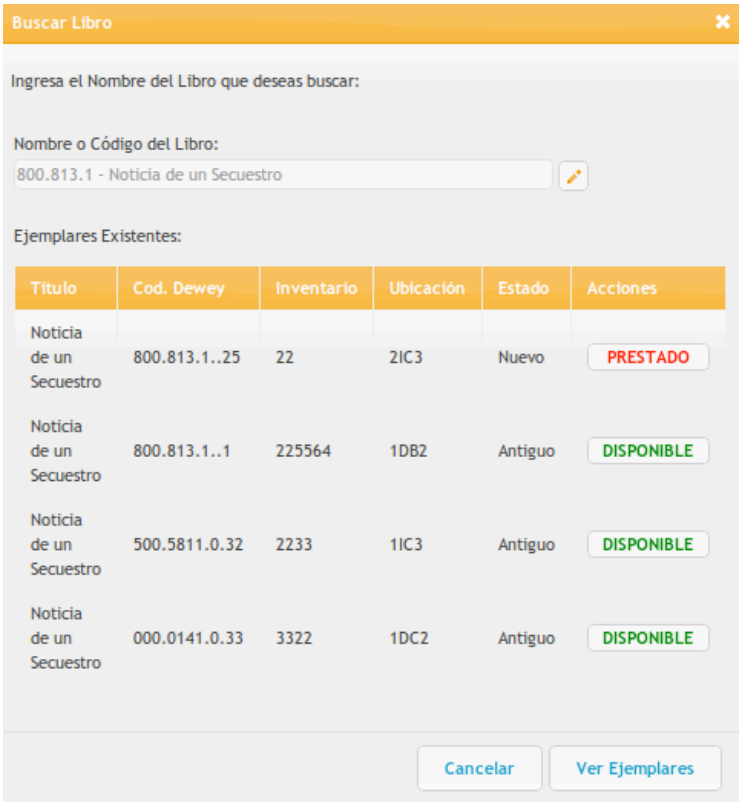
En el modulo de Prestamos se realiza la entrega de los libros a los usuarios (Préstamo) , el recibo de los libros (Recepción) y también cuenta con un reporte que permite visualizar los libros que se encuentran prestados hasta la fecha.

Prestar Libro

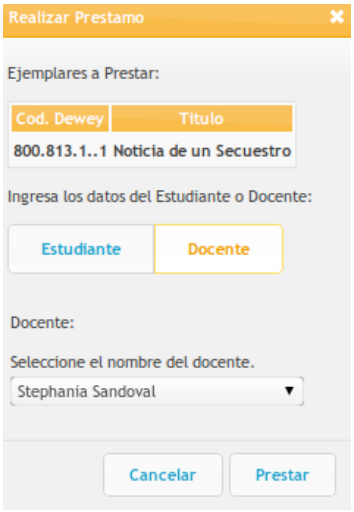
Para registrar el préstamo de un libro debe dirigirse al menú: Prestamos > Prestar Libro y a continuación se desplegara el siguiente diálogo:



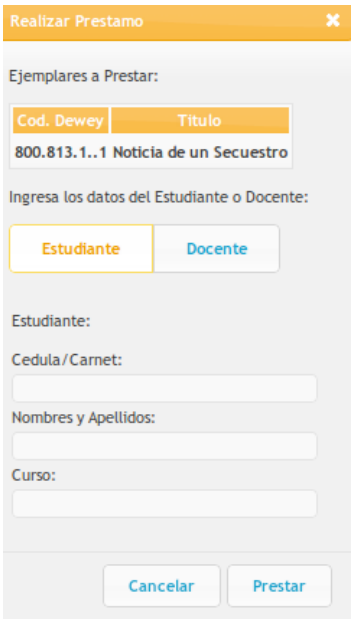
Digite el nombre del libro que desea prestar y selecciónelo de la lista que se desplegará (Puede escribir también el código Dewey para encontrar el libro más rápidamente). Presione un clic sobre el botón *Ver Ejemplares* y se le desplegara todos los ejemplares del libro anteriormente digitado:



Para realizar el préstamo de un ejemplar debe presionar un clic sobre el botón DISPONIBLE del cualquiera de los ejemplares que se encuentre en ese estado. Si no existe ningún ejemplar disponible debe esperar a que realicen la devolución de al meno un ejemplar del libro para poder realizar el préstamo. Al presionar un clic sobre el botón DISPONIBLE se desplegara el siguiente diálogo:



El préstamo de libros se puede realizar a los estudiantes y a los docentes. Si es un docente solo debe seleccionar el nombre del docente en la lista que aparece. Si es un estudiante debe presionar un clic sobre el botón "*Estudiante*" y de desplegara el siguiente diálogo:

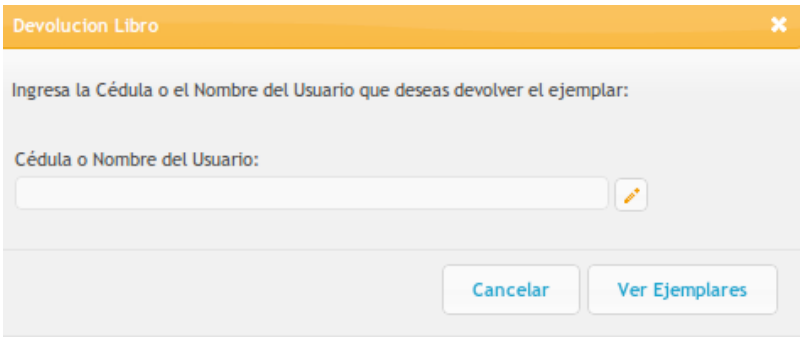


Si es un estudiante que solicita un préstamo por primera vez en el sistema debe ingresar toda la información: *Cédula/Carnet, Nombres* y *Apellidos* y el *Curso*. Si el estudiante ya ha realizado préstamos anteriormente solo debe ingresar la *Cédula/Carnet* y seleccionarlo de la lista que se despliega.

Para registrar el préstamo del libro solo debe presionar el botón "Prestar" y el préstamo del libro se realizara exitosamente.

Devolución Libros

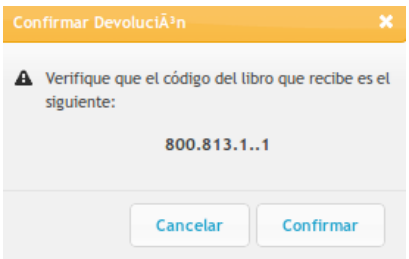
Para registrar la devolución de un libro prestado debe dirigirse al menú: Prestamos > Devolución Libros y a continuación se desplegara el siguiente diálogo:



Digite el nombre o Cédula del usuario que desea devolver el libro selecciónelo de la lista que se desplegará. Presione un clic sobre el botón *Ver Ejemplares* y se desplegaran todos los ejemplares que el usuario aun no ha entregado como se ve en la imagen:



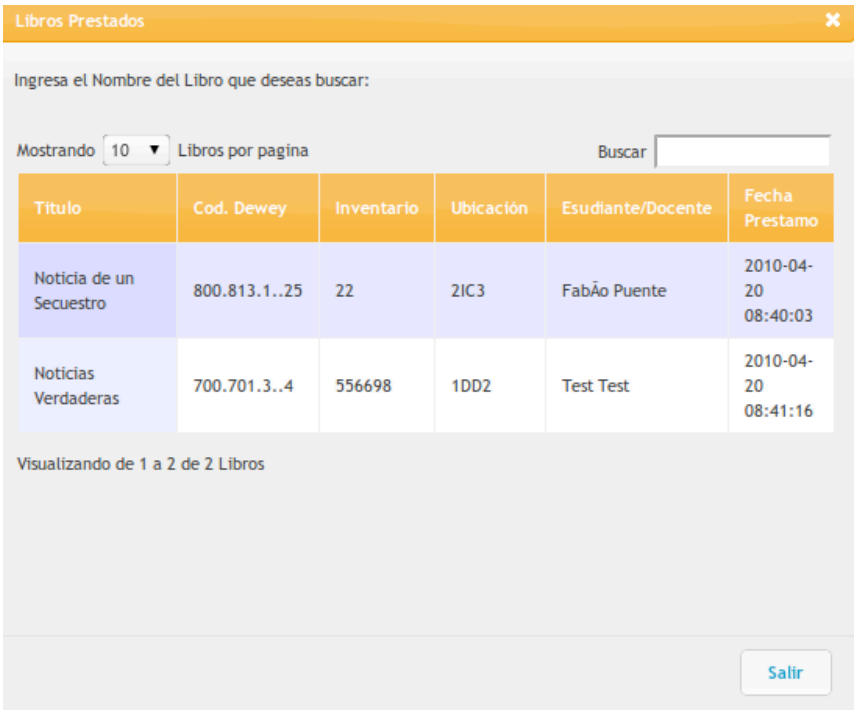
Revise en la lista que se despliega el código Dewey del libro que este recibiendo y presione sobre el botón DEVOLVER y se desplegara el siguiente diálogo de confirmación:



Confirme que el código Dewey sea el correcto y presione el botón "*Confirmar*" para efectuar la devolución del libro.

Libros Prestados

Para visualizar los libros prestados debe dirigirse al menú: Prestamos > Libros Prestados y a continuación se desplegara el siguiente diálogo:



Se desplegará una lista con todos los libros que se encuentran prestados a los usuarios con el nombre respectivo del mismo y la fecha desde que se realizo el préstamo.

Usuarios

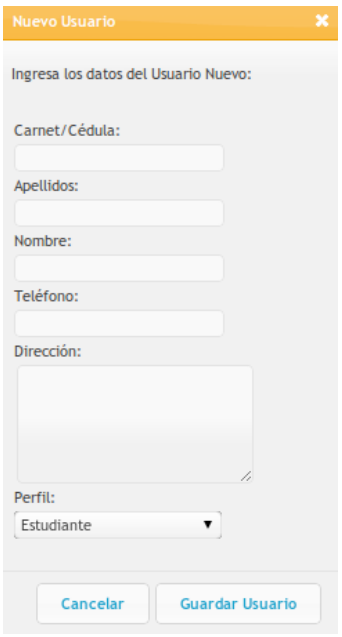
Para ingresar a este modulo de ingresar al siguiente menú:



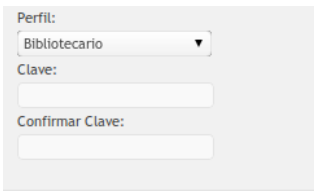
En el modulo de Usuarios se realiza el ingreso de los usuarios del sistema con perfil de Administrador, Bibliotecario y Estudiante.

Nuevo Usuario

Para ingresar un nuevo usuario debe dirigirse al menú: Usuarios > Nuevo Usuario y a continuación se desplegara el siguiente diálogo:



Aquí puede ingresar la información correspondiente al Nuevo Usuario, Si el perfil del usuario que esta ingresando es diferente al de *estudiante,* seleccione el perfil presionando sobre la lista de perfiles. Si selecciona el perfil de *Bibliotecario* o *Administrador* en el formulario se desplegaran los siguientes campos que debe llenar obligatoriamente:



Al usuario nuevo que cuente con aluno de los anteriores perfiles (*Bibliotecario o Administrador)* debe asignarle una clave para el ingreso del sistema.

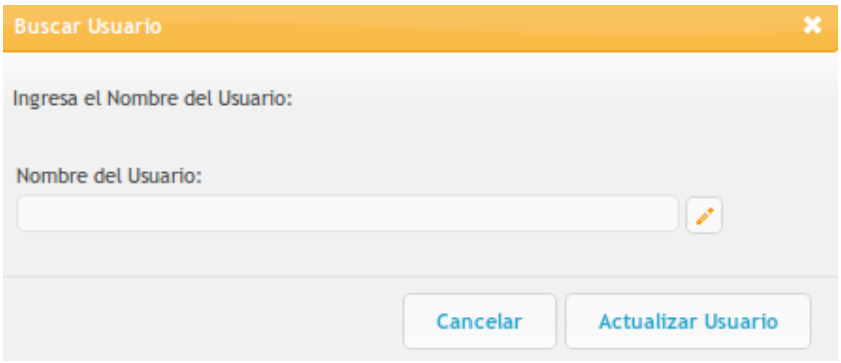
Perfil Administrador: El usuario que tenga este perfil es un usuario que tiene acceso a todos los módulos del sistema sin ninguna restricción.

Perfil Bibliotecario: El usuario que tenga este perfil solo puede acceder a los siguientes módulos : *Libros, Préstamos y Docentes.*

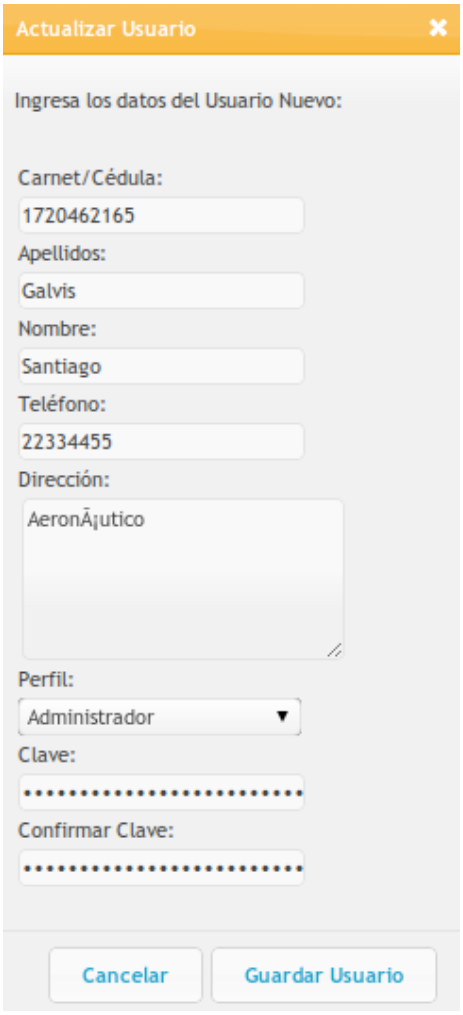
Perfil Estudiante: El Perfil estudiante no tiene acceso al sistema. Solo permite ingresar la información relacionada al estudiante y almacenarla a la base de datos.

Actualizar Usuario

Si desea modificar la información de un Usuario debe dirigirse al siguiente menú: Usuarios > Actualizar Usuario y a continuación se desplegara el siguiente dialogo:



Digite el nombre del usuario que desea modificar y selecciónelo de la lista que se desplegará (Puede escribir también la cédula o carnet del usuario para encontrarlo mas rápidamente). Presione un clic sobre el botón *Actualizar Usuario* y se le desplegara el siguiente dialogo:



Edite los datos del usuario según lo requiera y a continuación presione sobre el botón *Guardar Usuario.*

Docentes

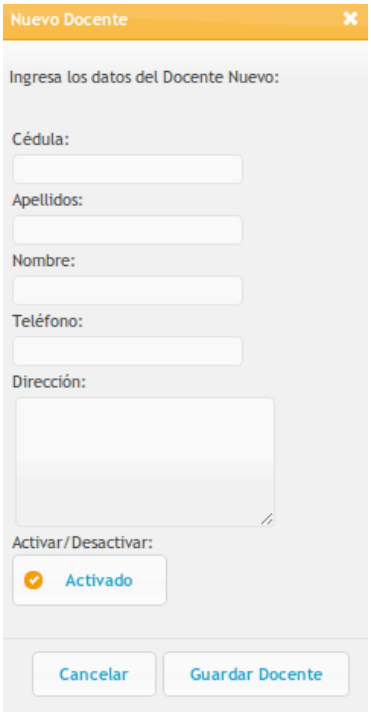
Para ingresar a este modulo de ingresar al siguiente menú:



En el modulo de Docentes se realiza el ingreso de los docentes que utilizan la biblioteca.

Nuevo Docente

Para ingresar un nuevo docente debe dirigirse al menú: Docentes > Nuevo Docente y a continuación se desplegara el siguiente diálogo:

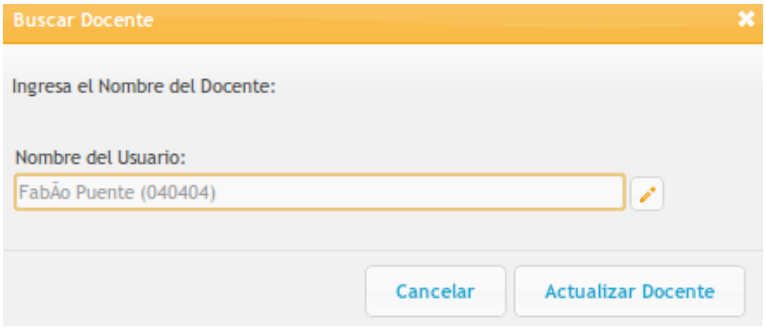


Aquí puede ingresar la información correspondiente al Nuevo Docente, por defecto los docentes se ingresan en el estado *Activado* pero si desea desactivar a un docente solo debe presionar sobre el botón Activado y se cambiara su estado ha *Desactivado*:

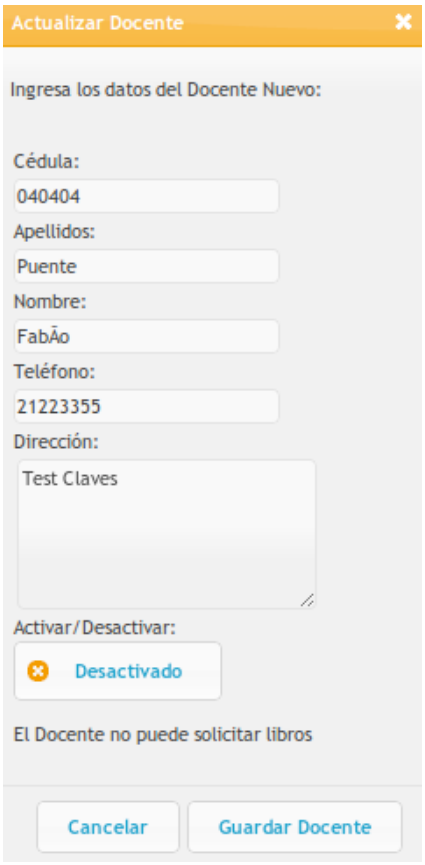
Actualizar Docente

Si desea modificar la información de un Docente debe dirigirse al siguiente menú: Docentes >

Actualizar Docente y a continuación se desplegara el siguiente dialogo:



Digite el nombre del Docente que desea modificar y selecciónelo de la lista que se desplegará (Puede escribir también la cédula del Docente para encontrarlo mas rápidamente). Presione un clic sobre el botón *Actualizar Docente* y se le desplegara el siguiente dialogo:



Edite los datos del usuario según lo requiera y a continuación presione sobre el botón *Guardar Docente.*

Reportes

Para ingresar a este modulo de ingresar al siguiente menú:



En el modulo de Reportes se podran visualizar los ejemplares , los libros y el estado de los prestamos de la biblioteca.

Reporte de Inventario

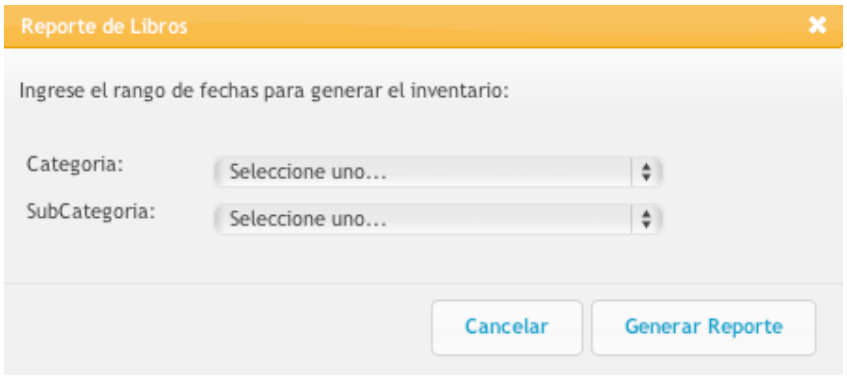
Para visualizar el inventario de los libros solo deber dirigirse al menú: Reportes > Inventario y a continuación se desplegara el siguiente diálogo:



Aquí puede ingresar el rango de fechas en las que desea desplegar el reporte o dejar en blanco para visualizar el inventario total de la biblioteca. Se generara un archivo PDF para la visualización del mismo.

Reporte de Libros

Para visualizar los libros con los que cuenta la bilbioteca debe dirigirse al menú: Reportes > Libros y a continuación se desplegara el siguiente diálogo:



Aquí podra seleccionar la categoria según el metodo de ordenacion Dewey para poder desplegar los libros de su interes por la categoria seleccionada. generara un archivo PDF para la visualización del mismo.

Contenidos

Manual de Usuario 2

Libros 3

Prestamos 9

Usuarios 14

Docentes 16

Reportes 18