

Universidad Don Bosco



Ciclo 02 -2018

**Programación orientada a objetos y Modelamiento de
base de datos**

Manual del usuario sistema bibliotecario INJI

Integrantes

Ronald Ernesto Coto Hernández

David Gonzalo Castillo Dimas

Adonis Vladimir Arévalo Cortez

Marvin Adriel Maldonado Carpio

**Copyright UDB © Todos los derechos reservados,
2018.**

11 de noviembre, 2018

Índice.

Objetivos.....	Pag.3
Metas.....	Pag.3
Resultados.....	Pag.3
Beneficiarios.....	Pag.3
Requisitos del sistema.....	Pag.3
Iniciar sesión.....	Pag.4
Interfaz principal.....	Pag.4 - 5
Creación de categorías.....	Pag.6 - 7
Creación de distribuciones.....	Pag.7 - 8
Búsqueda de libro.....	Pag.8 - 10
Realizar préstamo de libro.....	Pag.10 - 12
Actualizar Libro.....	Pag.12 - 13
Eliminar Libro.....	Pag.14
Crear perfil de alumno.....	Pag.14 - 15
Devoluciones	
Finalizar préstamo.....	Pag.16
Administrar	
Buscar estudiantes.....	Pag.17 -20
Actualizar datos de estudiante.....	Pag.21 - 22
Eliminar estudiante.....	Pag.22
Actualizar perfil de bibliotecario.....	Pag.22
Crear nuevo bibliotecario.....	Pag.22 – 24
Conclusiones.....	Pag.25

Objetivo de proyecto.

Crear un software que facilite las funciones de un bibliotecario, que incluye la administración y gestión tanto de alumnos como de libros, pero sobre todo, ser un software que permita al bibliotecario hacer los préstamos de una forma mucho más fácil y eficiente.

Metas.

- ✓ Lograr un proceso rápido y eficaz al momento de realizar un préstamo de libro.
- ✓ Alcanzar un control exhaustivo de los bienes de la institución.
- ✓ Permitir al bibliotecario/a realizar su trabajo de manera fácil y sistematizada.

Resultados.

Gracias al software desarrollado, se puede tener un mayor control con los libros que son de la institución, cuáles están disponibles, cuántos han sido prestados, quién los ha prestado y cuándo fueron prestados. Pero sobre todo la eficiencia a la hora de realizar el préstamo de los libros.

Beneficiarios.

Instituto José Ingenieros (INJI)

Requerimientos mínimos.

Sistema operativo: Windows 7

Procesador: Core 2 Duo.

Memoria: 2 Gb de RAM.

Almacenamiento: 50 Mb de espacio disponible.

Formulario de iniciar sesión.

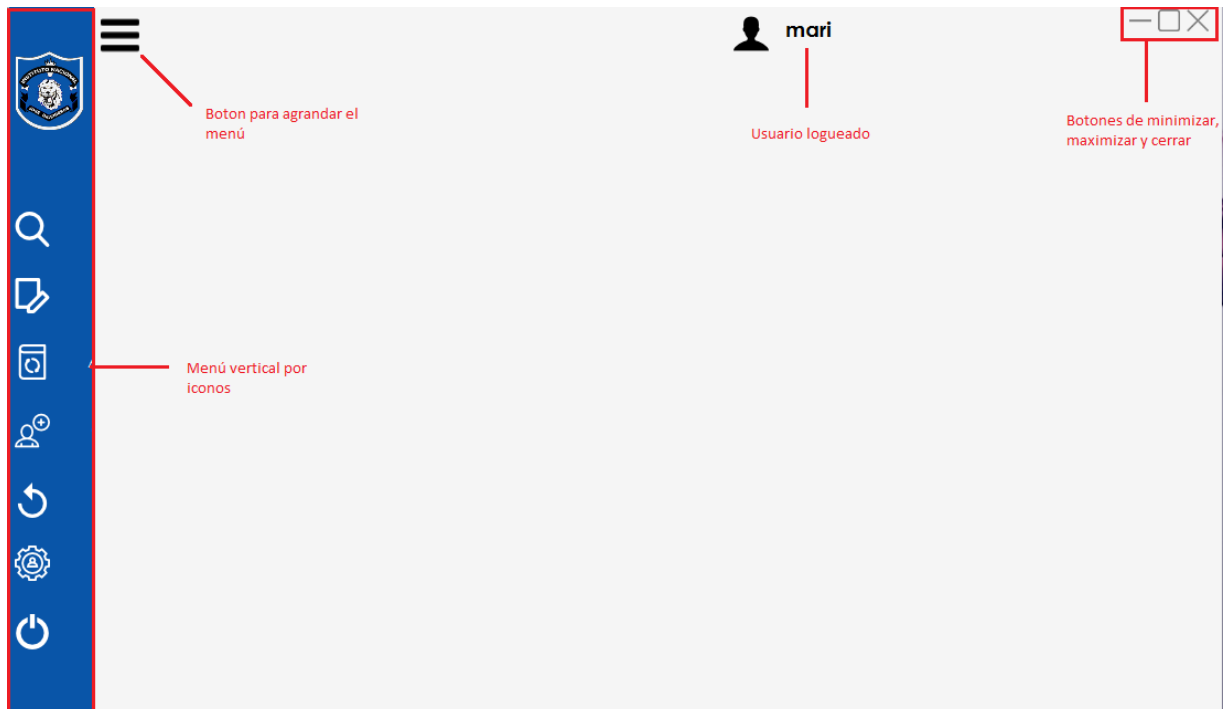
Para iniciar sesión debe colocar el nombre de usuario y contraseña otorgado al bibliotecario/a. Para poder ingresar al sistema el usuario debió ser creado anteriormente.



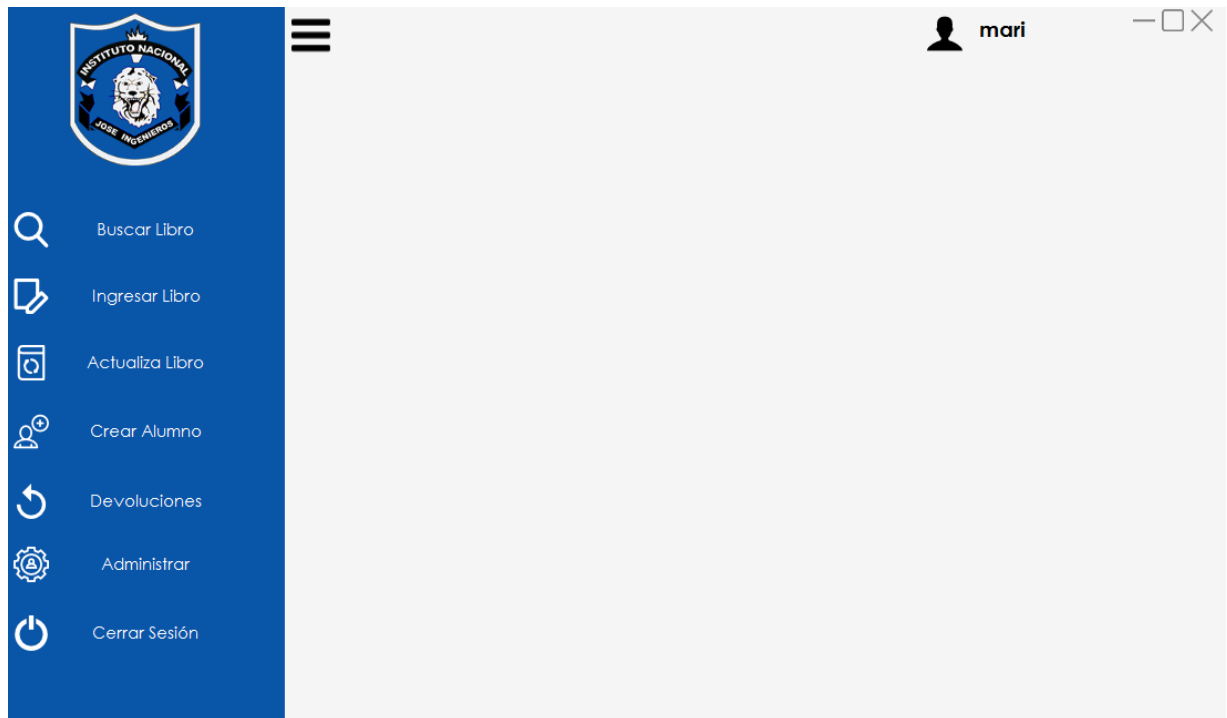
The login form is titled "INICIAR SESIÓN" and is located on the right side of a blue banner. The banner features the logo of the "INSTITUTO NACIONAL JOSE INGENIEROS" on the left. The form contains two input fields: "Nombre de usuario" with the text "mari" and "Contraseña" with three dots. Below the fields is a blue button labeled "INGRESAR". In the bottom right corner, there is a link that says "Acerca de...".

Interfaz del sistema luego de haber iniciado sesión.

Formulario con menú por iconos.



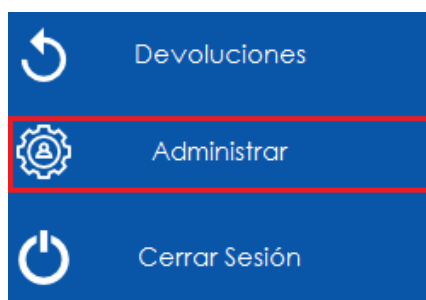
Formulario con menú extendido.



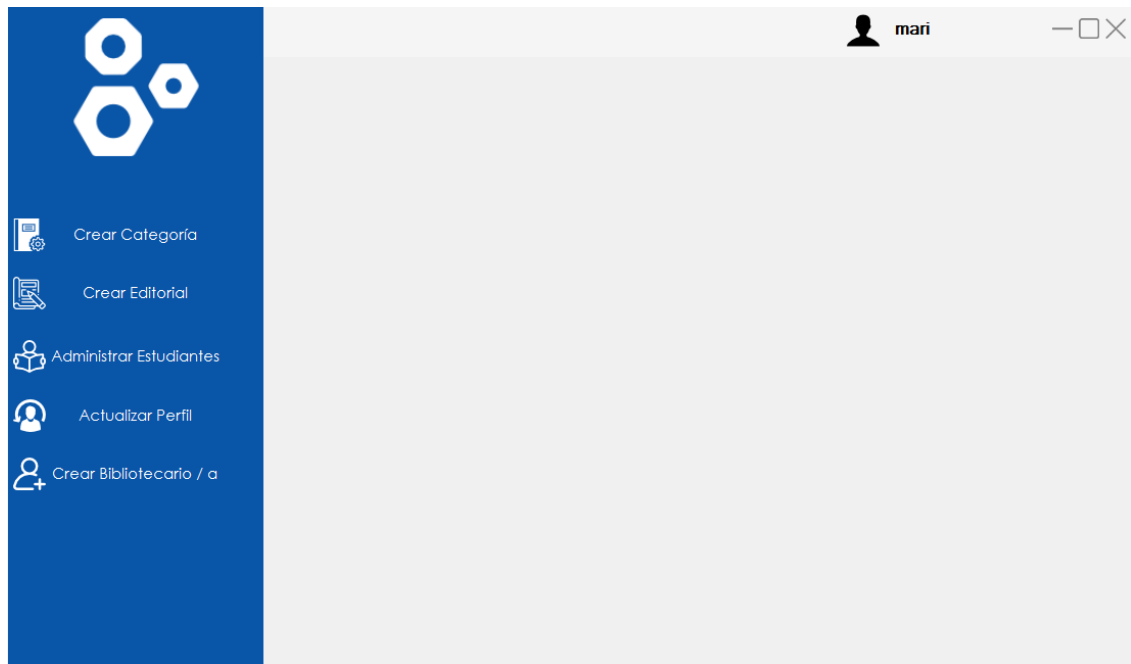
Administrar.

Para poder utilizar las opciones principales del sistema como la creación de libros, búsqueda de libros, entre otras; debe de haber creado anteriormente las categorías y las distribuciones a las que pertenecerán los libros.

Para acceder al formulario de administrar dar click sobre la opción del menú "Administrar".



Interfaz del sistema al acceder a la opción de administrar.



Crear Categoría.

Para crear una nueva categoría debe llenar todos los campos de manera correcta.

A screenshot of the 'CREAR CATEGORÍA' form within the same web application. The blue sidebar is on the left. The main area has a title 'CREAR CATEGORÍA' at the top right. Below the title are two form fields: 'Nombre' with a single-line text input, and 'Descripción' with a multi-line text area. At the bottom center of the form is a blue button labeled 'Guardar'. The user profile 'mari' is visible at the top right of the main area.

Creando una nueva categoría.

1. Escribir el nombre de la categoría.

Nombre

2. Escribir la descripción de la categoría.

Descripción

3. Dar click en el botón guardar para completar la acción.

Crear Distribución.

Para crear un nuevo editorial debe llenar todos los campos de manera correcta.

CREAR NUEVA EDITORIAL

Nombre

País

Creando un nueva Distribución.

1. Escribir el nombre de la distribución.

Nombre

2. Escribir el país donde pertenece la distribución.

País

3. Dar click en el botón guardar para completar la acción.

Búsqueda de libro.

Para realizar una búsqueda se puede llevar a cabo de cuatro maneras distintas. Las opciones de búsqueda de libros son por categoría, nombre del libro, autor y la editorial.

Realizar búsqueda por categoría o editorial.

1. Seleccionar la opción categoría o editorial.

Buscar por

Categoría ▼

Categoría
Nombre
Autor
Editorial

2. Seleccionar la categoría o editorial de la que desea visualizar los ejemplares.

CAT2 ▼

CAT2

3. Dar click sobre el botón Buscar.

Buscar

4. Al dar click en buscar se imprimen los ejemplares que pertenecen a la categoría o la editorial, según el caso.

Código	Título	Autor	Editorial	Stock	País	Categoría
fre125	Tierra de infancia	Claudia Lars	No posee	3	El Salvador	CAT2

Realizar búsqueda por nombre del libro o autor.

1. Seleccionar la opción nombre o autor.

Buscar por

Categoría ▼

Categoría
Nombre
Autor
Editorial

2. Escribir en la caja de texto el nombre del libro o el nombre del autor según sea el caso.

Tierra de infancia

3. Dar click sobre el botón Buscar.

4. Al dar click en buscar se imprimen los ejemplares que pertenecen al autor o se muestra el ejemplar con el nombre escrito.

Código	Título	Autor	Editorial	Stock	País	Categoría
fre125	Tierra de infancia	Claudia Lars	No posee	3	El Salvador	CAT2

Realizar préstamo.

Para realizar un préstamo debe seleccionar la fila del libro del cual desea realizar préstamo.

BUSCAR LIBRO

Buscar por

Categoría

CAT2

Buscar

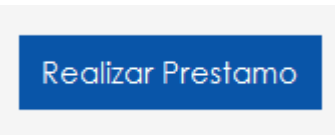
Código	Título	Autor	Editorial	Stock	País	Categoría	Distribución
fre123	Mañanas libres	Claudia Lars	cipotes y cipotas	8	el salvador	CAT2	Propios

Realizando préstamo.

1. Seleccionar el libro que se desea prestar.

Código	Título	Autor	Editorial	Stock	País	Categoría	Distribución
fre123	Mañanas libres	Claudia Lars	cipotes y cipotas	8	el salvador	CAT2	Propios

2. Dar click al botón “Realizar préstamo”.



3. Será redirigido a la siguiente interfaz.

X

PRESTAMO DE LIBRO

Código

fre123

NIE

Autollenado

Autor

Claudia Lars

Nombre 1

Nombre del Libro

Mañanas libres

Nombre 2

Categoría

CAT2

Apellido 1

Distribución

Propios

Apellido 2

País

el salvador

Grado

Editorial

cipotes y cipotas

Fecha Prestamo

jueves , 01 de noviembre ▾

Fecha Devolución

jueves , 01 de noviembre ▾

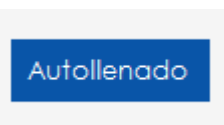
Realizar Prestamo

4. Escribir el NIE del alumno que solicita el préstamo del libro.

NIE

65115616

5. Dar click sobre el botón “Autollenado”.



6. Se llenaran automáticamente los siguientes campos.

Nombre 1	<input type="text" value="Ronald"/>
Nombre 2	<input type="text" value="Edgardo"/>
Apellido 1	<input type="text" value="Coto"/>
Apellido 2	<input type="text" value="Hernandez"/>
Grado	<input type="text" value="1er año D"/>

7. Seleccionar la fecha en la que se prestara el libro y su respectiva fecha de devolución.

Fecha Prestamo	<input type="text" value="jueves , 01 de noviembre"/>	Fecha Devolución	<input type="text" value="jueves , 01 de noviembre"/>
----------------	---	------------------	---

8. Dar click en el botón “Realizar préstamo” para confirmar.

Realizar Préstamo

Actualizar Libro.

Para actualizar los datos de un libro se puede realizar una búsqueda para encontrar el libro de manera más rápida. La búsqueda es por título o nombre de autor.

Una vez localizado el libro del que se desea actualizar sus datos seguir los siguientes pasos para actualizarlo correctamente.

- Buscar Libro
- Ingresar Libro
- Actualiza Libro
- Crear Alumno
- Devoluciones
- Administrar
- Cerrar Sesión

mari

ACTUALIZAR LIBRO

Buscar por

Título

Buscar

Código	Título	Autor	Editorial	Stock	País	Categoría	Distrib
fre125	Tierra de infancia	Claudia Lars	No posee	3	El Salvador	CAT2	Propia

Actualizar

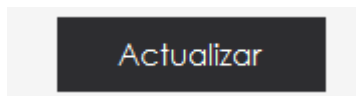
Eliminar

Actualizando un libro.

1. Seleccionar la fila del libro que se desea actualizar sus datos.

Código	Título	Autor	Editorial	Stock	País	Categoría	Distrib
fre125	Tierra de infancia	Claudia Lars	No posee	3	El Salvador	CAT2	Propio

2. Dar click sobre el botón actualizar.



3. Los datos del libro son enviados al formulario de actualizar. En este formulario se modifica lo que se desea actualizar del libro.

X

ACTUALIZAR LIBRO

Código

fre125

Autor

Claudia Lars

Nombre del Libro

Tierra de infancia

Categoría

CAT2

Distribución

Propios

País

El Salvador

Editorial

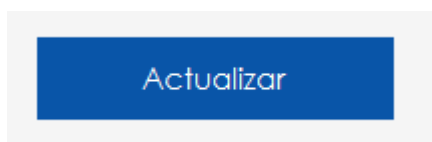
No posee

Número de Ejemplares

3

Actualizar

4. Una vez se haya modificado los datos del libro dar al botón actualizar.



Eliminando libro.

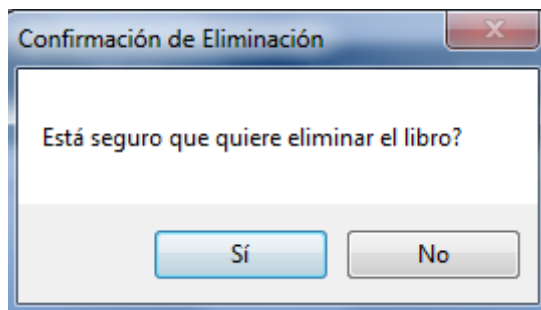
1. Seleccionar la fila del libro que se desea eliminar.

Código	Título	Autor	Editorial	Stock	País	Categoría	Distrib
fre125	Tierra de infancia	Claudia Lars	No posee	3	El Salvador	CAT2	Propio

2. Dar click sobre el botón eliminar.



3. Dar click sobre el botón "Sí" para confirmar la eliminación del libro.



Crear alumno.

Para crear el perfil de un nuevo alumno debe llenar todos los campos de manera correcta.

 The image shows a web application interface. On the left is a blue sidebar with the logo of "INSTITUTO NACIONAL JOSE INGEMIEROS" and a menu with icons and labels: "Buscar Libro", "Ingresar Libro", "Actualiza Libro", "Crear Alumno", "Devoluciones", "Administrar", and "Cerrar Sesión". The main area is light gray and titled "CREAR PERFIL DEL ALUMNO". It contains several input fields: "Nombre 1", "Nombre 2", "Apellido 1", "Apellido 2", "Grado" (a dropdown menu showing "1er año A"), and "NIE". At the bottom right of the form is a blue "Guardar" button. In the top right corner of the main area, there is a user profile icon labeled "mari" and window control buttons (minimize, maximize, close).

Creando nuevo perfil de alumno.

1. Escribir el nombre completo del alumno.

Nombre 1	<input type="text" value="Mario"/>
Nombre 2	<input type="text" value="Fernando"/>
Apellido 1	<input type="text" value="Alvarez"/>
Apellido 2	<input type="text" value="Ramirez"/>

2. Seleccionar el grado al que pertenece el alumno.

Grado	<div>1er año A ▾ 1er año A 1er año B 1er año C 1er año D 1er año E 2do año A 2do año B 2do año C 2do año D 2do año E 3er año A 3er año B 3er año C</div>
NIE	<input type="text"/>

3. Escribir el NIE del alumno.

NIE	<input type="text" value="02164984"/>
-----	---------------------------------------

4. Dar click al botón guardar para completar la acción.

Devoluciones.

Interfaz de devoluciones de libros prestados. Para visualizar los préstamos dar click sobre el botón “Ver préstamos”. Los préstamos que ya vencieron su fecha de devolución aparecerán marcados con un color rojo coral.



#	Libro	NIE	Alumno	Grado	Bibliotecario/a	Fecha Entrega	Fecha Devolución
1	Mañanas libres	65115616	Ronald Coto	3er año B	Mariano Argueta	01/11/2018	03/11/2018
3	Mañanas libres	65115616	Ronald Coto	3er año B	Mariano Argueta	28/10/2018	30/10/2018
4	Mañanas libres	65115616	Ronald Coto	1er año D	Mariano Argueta	01/11/2018	02/11/2018

Préstamos Caducados

Ver préstamos Finalizar préstamo

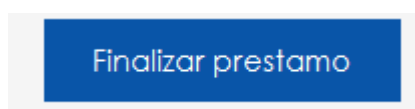
Finalizar préstamo.

El finalizar un préstamo quiere decir que el libro ha sido devuelto en el tiempo estipulado. Una vez se finalice el préstamo el stock de libros volverá a su normal cantidad de ejemplares.

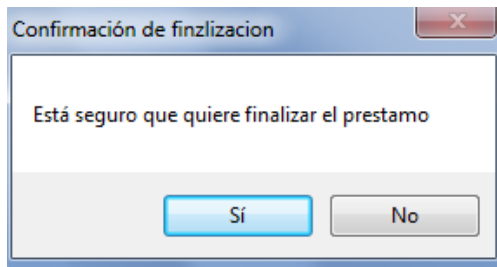
1. Seleccionar la fila del préstamo que ha finalizado.

#	Libro	NIE	Alumno	Grado	Bibliotecario/a	Fecha Entrega	Fecha Devolución
1	Mañanas libres	65115616	Ronald Coto	3er año B	Mariano Argueta	01/11/2018	03/11/2018
3	Mañanas libres	65115616	Ronald Coto	3er año B	Mariano Argueta	28/10/2018	30/10/2018
4	Mañanas libres	65115616	Ronald Coto	1er año D	Mariano Argueta	01/11/2018	02/11/2018

2. Dar click al botón “Finalizar préstamo”.



3. Confirmar la finalización dándole a “Sí”.



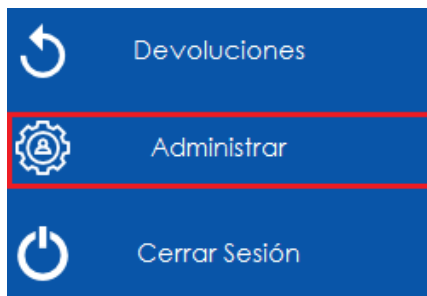
Cerrar Sesión.

Para cambiar de usuario o de bibliotecario dar click al botón “Cerrar Sesión”.



Administrar.

Para acceder al formulario de administrar dar click sobre la opción del menú “Administrar”.



Administrar Estudiantes.

Para administrar los estudiantes se debe realizar una búsqueda que se puede llevar a cabo de dos maneras distintas. Las opciones de búsqueda de estudiantes son por NIE y Grado.

ADMINISTRAR ESTUDIANTES

Buscar por

NIE
NIE
Grado

Buscar

NIE	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Grado

Actualizar Eliminar

Realizar búsqueda por NIE.

1. Seleccionar la opción NIE.

Buscar por

NIE
NIE
Grado

2. Escribir en la caja de texto el NIE del alumno según sea el caso.

NIE

03569120

3. Dar click sobre el botón buscar.

Buscar

4. Al dar click en buscar se imprime el estudiante que posee el NIE solicitado.

NIE	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Grado
3569120	Ronald	Ernesto	Quintanilla	Ruano	1er año D

Realizar búsqueda por Grado.

1. Seleccionar la opción Grado.

Buscar por

Grado
NIE
Grado

2. Seleccionar el grado en el que se desea realizar la búsqueda.

Grado

2do año B
1er año A
1er año B
1er año C
1er año D
1er año E
2do año A
2do año B
2do año C
2do año D
2do año E
3er año A
3er año B
3er año C

3. Dar click sobre el botón buscar.

Buscar

4. Al dar click en buscar se imprimen los estudiantes que pertenecen al grado solicitado.

NIE	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Grado
3698714	Diana	Margarita	Funes	Robles	2do año C

Actualizar Estudiantes.

Para actualizar los datos de un estudiante se puede realizar una búsqueda para encontrarlo de forma rápida. La búsqueda es por NIE o Grado.

Una vez localizado el estudiante del que se desea actualizar sus datos, seguir los siguientes pasos para actualizarlo correctamente.

ADMINISTRAR ESTUDIANTES

Buscar por

NIE

NIE

02164984

Buscar

NIE	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Grado
2164984	Mario	Fernando	Alvarez	Ramirez	1er año E

Actualizar

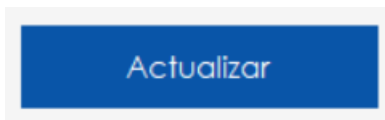
Eliminar

Actualizando un estudiante.

1. Seleccionar la fila del estudiante que se desea actualizar sus datos.

NIE	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Grado
2164984	Mario	Fernando	Alvarez	Ramirez	1er año E

2. Dar click sobre el botón actualizar.



3. Los datos del estudiante son enviados al formulario de actualizar. En este formulario se modifica lo que se desea actualizar del estudiante.

X

ACTUALIZAR PERFIL DE ESTUDIANTE

Nombre 1

Nombre 2

Apellido 1

Apellido 2

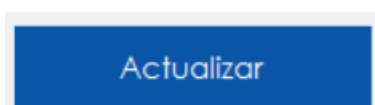
Grado

1er año E ▼

NIE

Actualizar

4. Una vez se haya modificado los datos del estudiante dar al botón actualizar.



Eliminando estudiante.

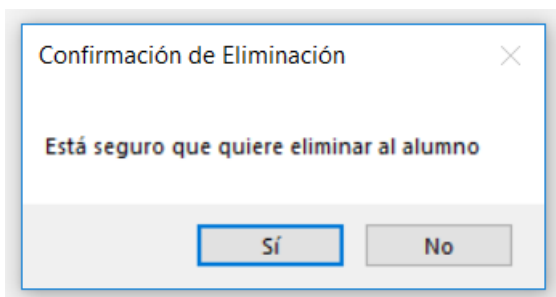
1. Seleccionar la fila del estudiante que se desea eliminar.

NIE	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Grado
3569120	Ronald	Ernesto	Quintanilla	Ruano	1er año D

2. Dar click sobre el botón eliminar.



3. Dar click sobre el botón “Sí” para confirmar la eliminación del estudiante.



Actualizar Perfil.

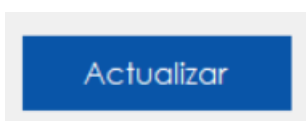
Para actualizar los datos del perfil del bibliotecario, se envían los datos de la cuenta con la cual inicio sesión, al formulario de actualizar cuenta.

En este formulario se modifica lo que se desea actualizar del bibliotecario.

ACTUALIZAR MI CUENTA

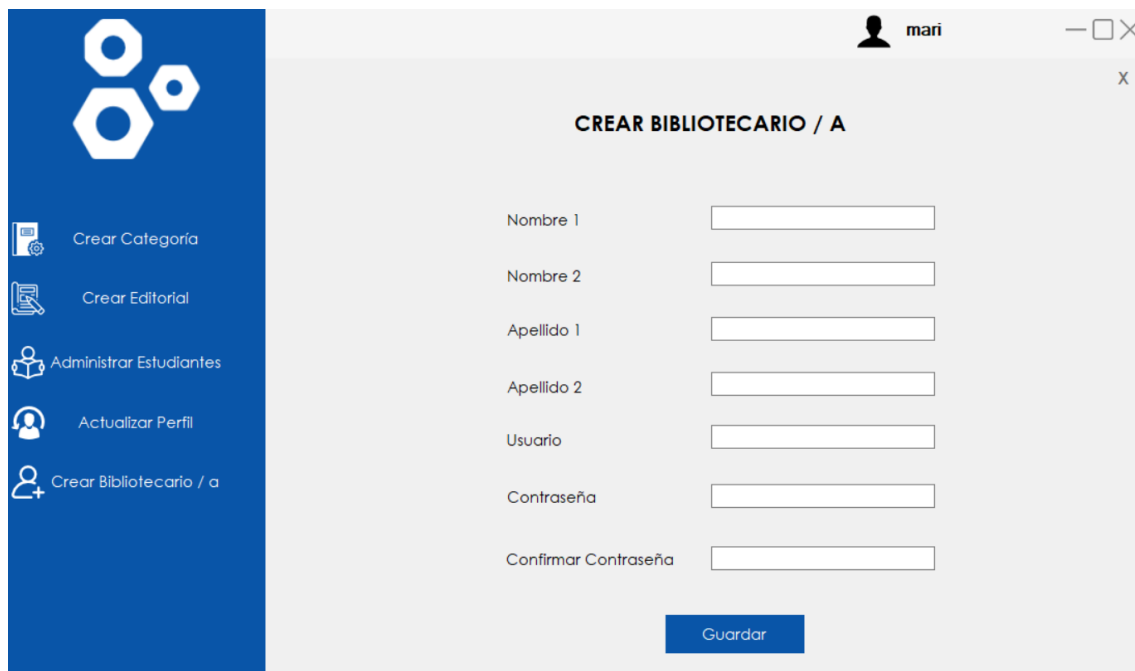
Nombre 1	<input style="width: 90%;" type="text" value="Mariano"/>
Nombre 2	<input style="width: 90%;" type="text" value="Ernesto"/>
Apellido 1	<input style="width: 90%;" type="text" value="Argueta"/>
Apellido 2	<input style="width: 90%;" type="text" value="Ramirez"/>
Usuario	<input style="width: 90%;" type="text" value="Mari"/>
Contraseña Antigua	<input style="width: 90%;" type="password"/>
Contraseña Nueva	<input style="width: 90%;" type="password"/>
Confirmar Contraseña	<input style="width: 90%;" type="password"/>

Una vez se haya modificado los datos del bibliotecario dar click al botón actualizar.



Crear Bibliotecario.

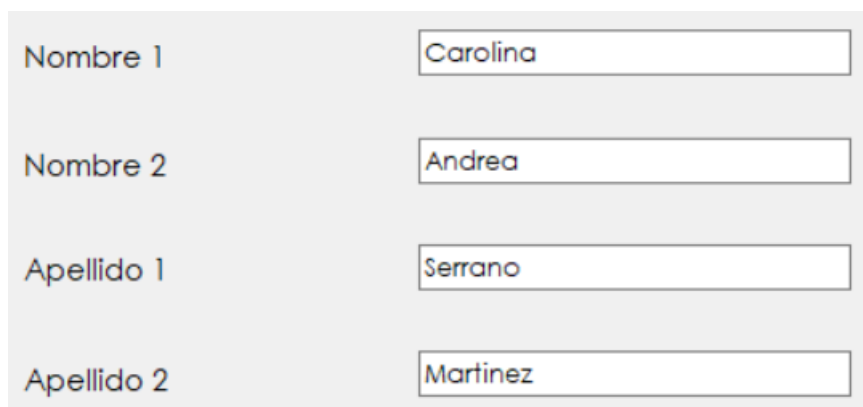
Para crear el perfil de un nuevo bibliotecario debe llenar todos los campos de manera correcta.



The screenshot shows a web application interface for creating a new librarian profile. On the left is a blue sidebar with icons and labels for various functions: 'Crear Categoría', 'Crear Editorial', 'Administrar Estudiantes', 'Actualizar Perfil', and 'Crear Bibliotecario / a'. The main area is a light gray window titled 'CREAR BIBLIOTECARIO / A'. Inside this window, there are seven input fields arranged vertically, each with a label to its left: 'Nombre 1', 'Nombre 2', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Usuario', 'Contraseña', and 'Confirmar Contraseña'. At the bottom center of the window is a blue button labeled 'Guardar'. The top right of the window shows a user profile icon and the name 'mari'.

Creando nuevo perfil del Bibliotecario.

1. Escribir el nombre completo del bibliotecario.



This screenshot shows a close-up of the first four input fields of the form. The labels and the text entered in the fields are as follows:

Label	Text Entered
Nombre 1	Carolina
Nombre 2	Andrea
Apellido 1	Serrano
Apellido 2	Martinez

2. Escribir el nombre de usuario del bibliotecario



This screenshot shows a close-up of the 'Usuario' input field. The label is 'Usuario' and the text entered in the field is 'Caro'.

Label	Text Entered
Usuario	Caro

3. Escribir la contraseña del bibliotecario.

Contraseña

Confirmar Contraseña

4. Dar click en el botón guardar para completar la acción.

Conclusiones.

Al estar en un mundo globalizado por la informática y los procesos sistematizados es importante adaptarse a los cambios para mejorar, facilitar o controlar determinados procesos que en un cierto periodo de tiempo beneficiaran a la entidad, personas o grupos que se vean involucrados en dichos cambios. Al tener un sistema que facilite el trabajo de personas es de importante beneficio para todos los involucrados, tal es el caso del sistema bibliotecario INJI el cual beneficiara a maestros, alumnos como al mismo bibliotecario para tener un control, mejorar los procesos y la reducción de procesos engorrosos.