# Priorización de Casos de Uso del Sistema Bibliotecario

La siguiente tabla muestra la priorización de los casos de uso identificados para el desarrollo del sistema bibliotecario, clasificados por rol y grupo funcional. Las prioridades se asignan del 1 al 4, siendo 1 la más alta.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rol / Grupo | Caso de uso | Descripción / Función principal | Prioridad |
| Estudiante – Búsqueda, consulta y acceso a recursos | Buscar y consultar catálogo bibliográfico | Permite localizar materiales dentro del sistema. | 1 |
|  | Buscar material por asignatura matriculada | Facilita el acceso a recursos relevantes según las materias del alumno. | 1 |
|  | Acceder a recursos electrónicos (bases de datos, e-books, etc.) | Acceso digital a los materiales académicos. | 1 |
|  | Gestionar historial de préstamos | Permite visualizar y controlar los préstamos realizados. | 2 |
|  | Recibir notificaciones de vencimiento o disponibilidad | Comunicación automática con el usuario. | 4 |
| Estudiante – Solicitud de recursos | Reservar material bibliográfico y renovar préstamos | Control de préstamos físicos; base del servicio de biblioteca. | 1 |
|  | Solicitar adquisición de materiales bibliográficos | Peticiones de compra o suscripción de nuevos recursos. | 2 |
|  | Solicitar uso de espacios físicos (salas, puestos de estudio) | Gestión de espacios compartidos. | 2 |
|  | Solicitar préstamo de hardware (portátiles, tablets, etc.) | Reserva y préstamo de equipos tecnológicos. | 2 |
|  | Acceder a grupos de estudio | Organización colaborativa de estudiantes. | 3 |
|  | Acceder a clubs de lectura | Actividades complementarias de la comunidad. | 4 |
| Docente / Investigador (hereda de estudiante) | Gestionar bibliografía recomendada de asignaturas | Crear y actualizar listas de lecturas recomendadas. | 3 |
|  | Gestionar bibliografía/suscripciones de proyectos de investigación | Administración de materiales específicos de investigación. | 2 |
|  | Gestionar grupos de estudio | Organización de grupos temáticos o de investigación. | 3 |
|  | Consultar estadísticas de uso de recursos | Seguimiento del impacto y uso de recursos. | 4 |
|  | Acceder a recursos restringidos | Acceso a bases o materiales con permisos especiales. | 2 |
|  | Solicitar estudios bibliométricos de actividad de I+D | Análisis del rendimiento investigativo. | 4 |
| Personal Bibliotecario – Gestión de usuarios y registros | Dar de alta, modificar o dar de baja usuarios | Administración de cuentas de usuarios. | 1 |
|  | Dar de alta, modificar o dar de baja registros bibliográficos | Gestión del catálogo y nuevos materiales. | 1 |
|  | Gestionar préstamos y devoluciones | Control del flujo físico de materiales. | 1 |
|  | Controlar reservas y renovaciones | Gestión operativa del uso del material. | 1 |
|  | Realizar inventario y seguimiento de materiales físicos | Control del stock y estado de los materiales. | 2 |
|  | Generar informes operativos sobre uso de recursos | Análisis interno del uso de servicios y equipos. | 4 |
| Administrador del Sistema | Configurar parámetros del sistema (políticas, horarios, etc.) | Ajustes generales de funcionamiento. | 2 |
|  | Gestionar roles y permisos | Control de accesos y perfiles de usuario. | 2 |
|  | Auditar actividades del sistema | Supervisión de seguridad y trazabilidad. | 3 |
|  | Integrar con otros sistemas universitarios | Interoperabilidad institucional. | 3 |
|  | Generar estadísticas globales y reportes de uso | Análisis general de desempeño. | 4 |
|  | Gestionar actualizaciones del sistema | Mantenimiento técnico del software. | 3 |