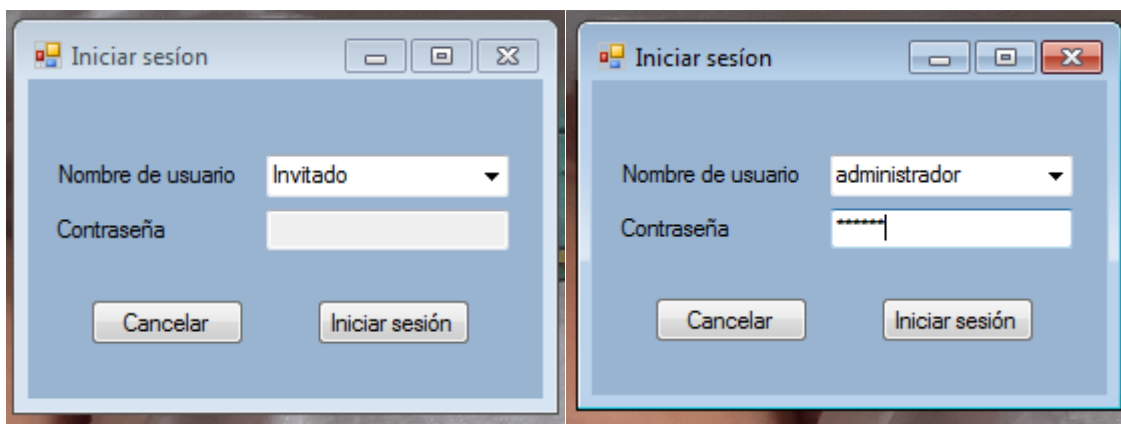


# Manual de usuario

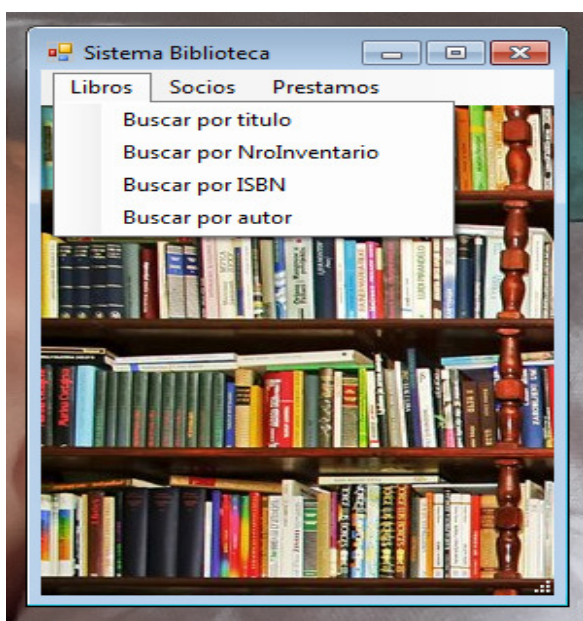
# Sistema Biblioteca

## Iniciar sesión



Iniciando sesión como invitado, podrá consultar libros, socios e historiales de préstamos. Al iniciar sesión como administrador, tendrá permiso para hacer todas las acciones que el programa habilita, agregar, modificar, eliminar y buscar libros, socios, préstamos y cobradores, además cuenta con la opción de imprimir la ficha de los libros y los troqueles de pago

## Invitado

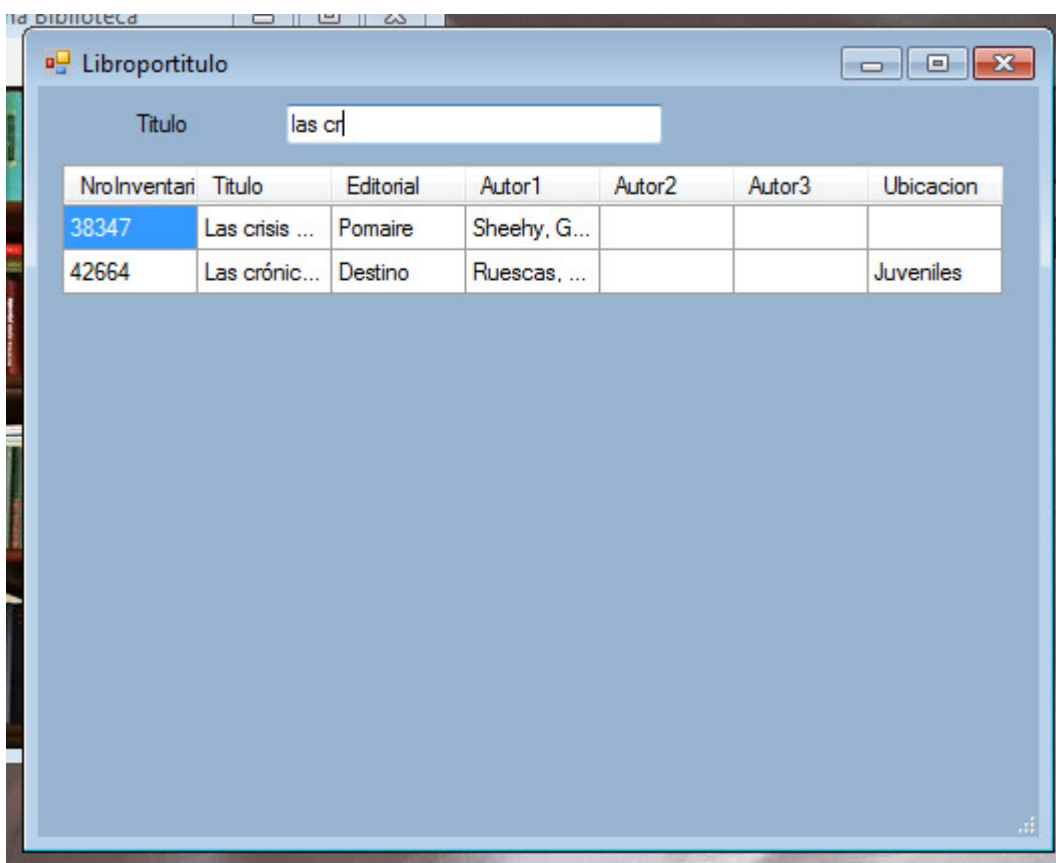


La primer pantalla muestra las tres opciones para buscar (Libros, socios, prestamos) y especifica la forma de búsqueda de cada una de ellas.

Libros: se pueden consultar por título, número de inventario, ISBN o autor.

Socios: se pueden consultar por nombre, DNI o número de socio.

Prestamos: se pueden consultar por número de socio o historial de libro.



### Búsqueda

Elija la opción por la que va a realizar la búsqueda y escriba lo que quiere buscar o un indicio de ello, respetando la forma de búsqueda elegida, y el programa mostrara todo lo relacionado a lo que se ha escrito. De igual manera en todas las opciones.

Se pueden buscar libros por autor, titulo, ISBN y número de inventario.

Los socios se pueden filtrar por nombre, número de socio y por DNI.

El sistema también da la posibilidad de ver historiales de préstamos, ya sea por libro o por socio.

Historial Libro

Autor: HORACIO.

Clasificación: 82-1

Título: ODAS.

NroInventario: 1

Venc.	NroLector	Venc.	NroLector	Venc.	NroLector
16/11/2017	1				
11/12/2017	1				
09/12/2017	7				

PRestamoporsocio

Nombre: GONELLA, ELBA LETICIA

N° de lector: 1

Domicilio: MARTINEZ FONTES S/N

Teléfono: 2663

	NroInventario	Título	Vence	Devuelto
▶	1	ODAS.	11/12/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	ODAS.	16/11/2017	<input checked="" type="checkbox"/>

## Administrador

Al iniciar sesión como administrador se mostrara una pantalla como la siguiente y cada una de las opciones además de permitir consultas, cuentan con un ABM (altas, bajas y modificaciones), excepto cobradores y opciones. Socios y libros permiten imprimir troques para socios y fichas para libros.

En la pantalla principal se mostrará en una tabla aquellos préstamos que se encuentren en falta y aquellas reservas en donde el libro se encuentre disponible.

Monitoreo	Título	NoSocio	Nombre	Fecha de vencimiento	Días vencido
7	PRIMERA ANTOLOGIA POETI...	1	MOJINA DE GONELLA, ELBA...	16/11/2017	10

Monitoreo	Título	NoSocio	Nombre	Celular
	OCAS.	1	MOJINA DE GONELLA...	

## ABM socios y libros

Para agregar un nuevo socio o libro se deben completar los datos correspondientes que se encuentran en la parte inferior de la pantalla y hacer clic en el botón agregar. Para agregar un préstamo primero hay que hacer clic en el botón nuevo préstamo, llenar los datos y poner aceptar.

Se pueden filtrar por título (libros) y nombre (socios).

Para modificar o eliminar se hace doble clic sobre lo que se quiere modificar o eliminar y los datos se cargaran en la parte inferior de la pantalla. Desde allí se puede cambiar cualquier dato y luego hay que hacer clic en el botón modificar o en el botón eliminar.

En el caso de los socios, para suspenderlos se puede hacer desde el formulario ABM haciendo clic derecho sobre el socio.

No Socio	No Docu	Nombre	Direccion	Celular	Sexo	Responsable	Autocado 1	Autocado 2	Autocado 3	Fecha fac	Lugar de Cobro	Fecha fac	Observaciones	Cobrador
1	486277	MOLINA DE GONZALEZ, ELBA LETICIA	MARI INEZ...		0					25/04/1946	B. S. LUTICA	01/01/1981		
3	7245	COEN DE MARISI, IDMANERY	7450 347		0					07/01/1933	LEONARD N. A.	01/01/1985		
5	511226	LATHAN DE VIMARICI, ANA LIA	9115 4401 87		0					27/08/1946	PIEDRADE AL...	20/02/1988		
7	615552	LIONETTI DE VETRANO, OLGA ED			0					06/03/1950	LAS HUERAS C...	14/10/1992		
9	3	CASCARDO, F. VERA ISHURI	JULIO RIBAR		0					08/06/1944	IRIARRE 229	12/12/1900		
15	3910138	FOGLIA DE NICODONCE, LUJAN	ILIANO LAGO		0					09/06/1940	ILIANO LAGO...	25/02/1977		
24	6155448	GNI, O. ROSA ESTER	SEN IS 308		0					27/08/1949	DOMICILIO DE	18/06/1970		
26	71805	GARCIA, MINTA ISABEL	5 DE JULIO 424		0					12/02/1940	AV 28 DE MAY...	01/01/1988		
29	0	ABALO, SUSANA	GRAL ALVEA...		0					10/01/1960	GRAL ALVEA...	01/01/1980		
31	20075	PRADO, SILVIA	OLIVERIA HE...		0					18/11/1985	JARDU	15/11/1976		
32	524275	LATTANZ DE RAMADORI, TERESA	MARIA LUNZIC		0					1/06/1945	M. LUNZIC DE	01/01/1980		
36	7182440	ANTANA, OLGA	ALFONSO 1952		0					08/06/1934	ALFONSO 1952	22/12/1971		
41	424275	ARCHINTE DE DONUTI, MARIAL...	ALON 650 - TO...		0					27/02/1940	DONUTIO 532	01/01/1980		
42	4875517	MARTINEZ, LUIS ANDRÉS	KENNEDY 375		0					06/02/1945	KENNEDY 375	04/06/1975		
47	0	BLAS, SILENA MARIS	PIE PERON 3...		0					19/08/1950	SAVEDRA 24...	01/01/1988		
53	743201	LARADA DE ANTON, OLIMPIA	9 DE JULIO 364		0					07/07/1961	9 DE JULIO 364	01/01/1988		
54	0	MANJUK, GLAUSY CRISIAN A	LARREA TALS...		0					27/03/1981	KENNEDY 18	01/01/1988		
58	4624434	PIVAS, SUSANA LUJAN	DNE MITTE 365		0					30/01/1944	DNE MITTE 365	15/11/2010		
63	74867	ALFONSO DE ALFONSO, MARIANA	JUAN G. MILI...		0					03/06/1961	JUAN G. MILI...	01/01/1977		
64	20241	PAMPA, LAURA CARMELA	GRAL TRIAS 2		0					24/03/1983	GRAL TRIAS 2	22/02/1980		
69	76056	RODRIGUEZ, JOSE LUIS	PRESENTE 5		0					04/02/1963	PIE PERON 2	02/02/1980		
70	0	VARGAS, SUSANA	ILINDO Y MIL...		0					01/01/1960	ILINDO Y MIL...	01/01/1980		
71	6155528	DEI POPOLIO DE QUIR, PRONIA RIB	JULIAN G. MIL		0					22/04/1950	JULIAN G. MIL	01/01/1988		

Número de Socio: 0 Localidad: Hígas Fecha de Nacimiento: 26/11/2017 Autocado: Código de pago: 0 Observaciones:   
Nombre: Código Postal: 2700 Fecha de Nacimiento: 26/11/2017 Autocado: Código:   
Municipalidad: Buenos Aires Nacionalidad: Argentina Autocado: Lugar de cobro:   
Dirección: Celular: Responsable: Código: Fecha fac: 26/11/2017   
Agregar Cancelar

Las opciones para modificar y eliminar solo serán visibles cuando se haga doble clic en un socio o libro. La de agregar solo será disponible cuando no se tenga ninguno seleccionado. Para volver a agregar luego de hacer doble clic en alguno solo se necesita presionar en cancelar.

En el caso de responsable para los socios y la edad para los libros hay que hacer clic en el cuadradito al costado del campo para activar el mismo y viceversa.

Al momento de agregar un socio o un libro, si el campo de número de socio o de número de inventario respectivamente se lo deja en 0 el programa asigna un número automáticamente, pero si se coloca otro el registro se hará con ese número.



A la hora de modificar registros no es posible editar el número de socio o el número de inventario.

### Préstamos

En esta pantalla se pueden ver el historial de préstamos de cada libro como así también el ABM de los préstamos.

El historial de préstamos cumple el mismo formato que el de la pantalla con permisos de invitado.

Al ingresar al ABM préstamos nos mostrará esta pantalla.

Préstamos

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Nº de lector: 1

id préstamo	Nro inventario	Libro	Vence	Devoluto
-------------	----------------	-------	-------	----------

Nuevo préstamo

Nro inventario:

Fecha préstamo: 26/11/2017

Aceptar Cancelar

Nuevo préstamo

En el campo de Nro. de Socio debemos poner el número de socio del cual vamos a trabajar, al hacerlo nos aparecerá el historial de préstamos del mismo.

Desde esta pantalla podremos cambiar el estado de los mismos haciendo clic en estado.

Al marcar un libro como devuelto si el mismo no fue entregado en tiempo y forma nos aparecerá un cartel preguntando si se desea suspender al socio. En el caso de que sea así nos preguntará hasta que fecha deseamos hacerlo.

Para crear un préstamo apretamos en el botón Nuevo préstamo y se hará visible la pestaña de Nuevo préstamo.

Colocamos Nro. de inventario y la fecha de inicio del préstamo. La duración del mismo dependerá de la cantidad de Días de Préstamo que tiene el libro correspondiente.

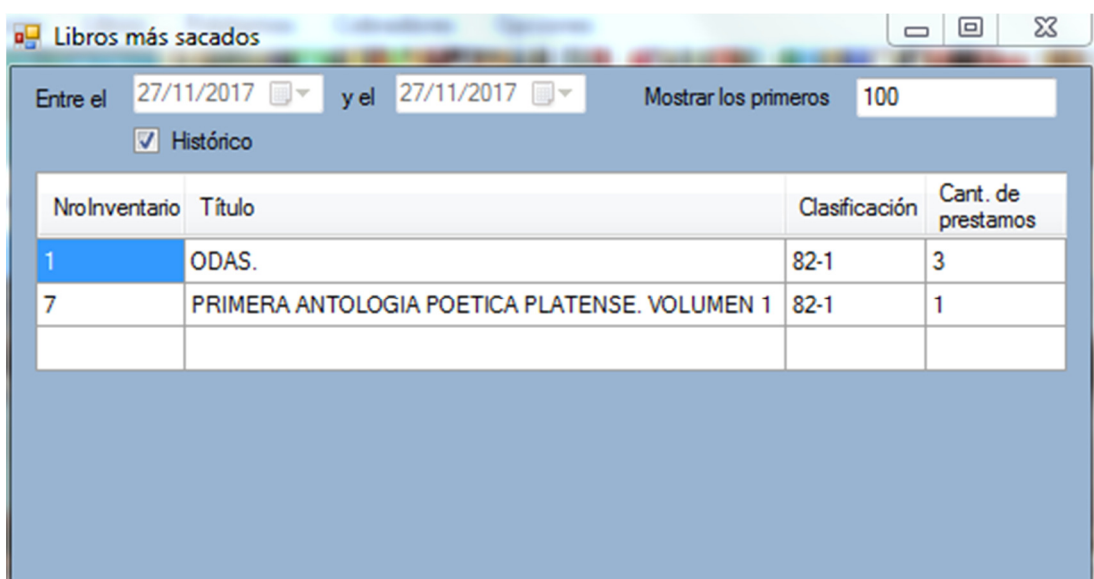
Si al crear el préstamo el libro se encuentra prestado nos mostrará un cartel indicándonoslo junto al Nro. de socio del que lo tiene y preguntándonos si queremos realizar una reserva del mismo.

Si el libro se encuentra reservado por otro socio aparecerá un cartel que nos lo hará saber junto al Nro. de socio del que lo tenga reservado, podremos optar por dárselo de igual manera o crear una nueva reserva y agregarlo a la cola.

Si el socio creo una reserva del libro que está sacando esta misma pasará a estado “Realizada” de forma automática.

Si el socio tiene la cantidad de libros que se permiten prestar por socio, la cual se puede cambiar en el apartado opciones como veremos más abajo, nos aparecerá un mensaje indicándolo e imposibilitándonos a realizar el préstamo, lo mismo ocurre cuando el socio se encuentra suspendido.

También nos encontramos con un apartado para ver los socios más activos y los libros más prestados



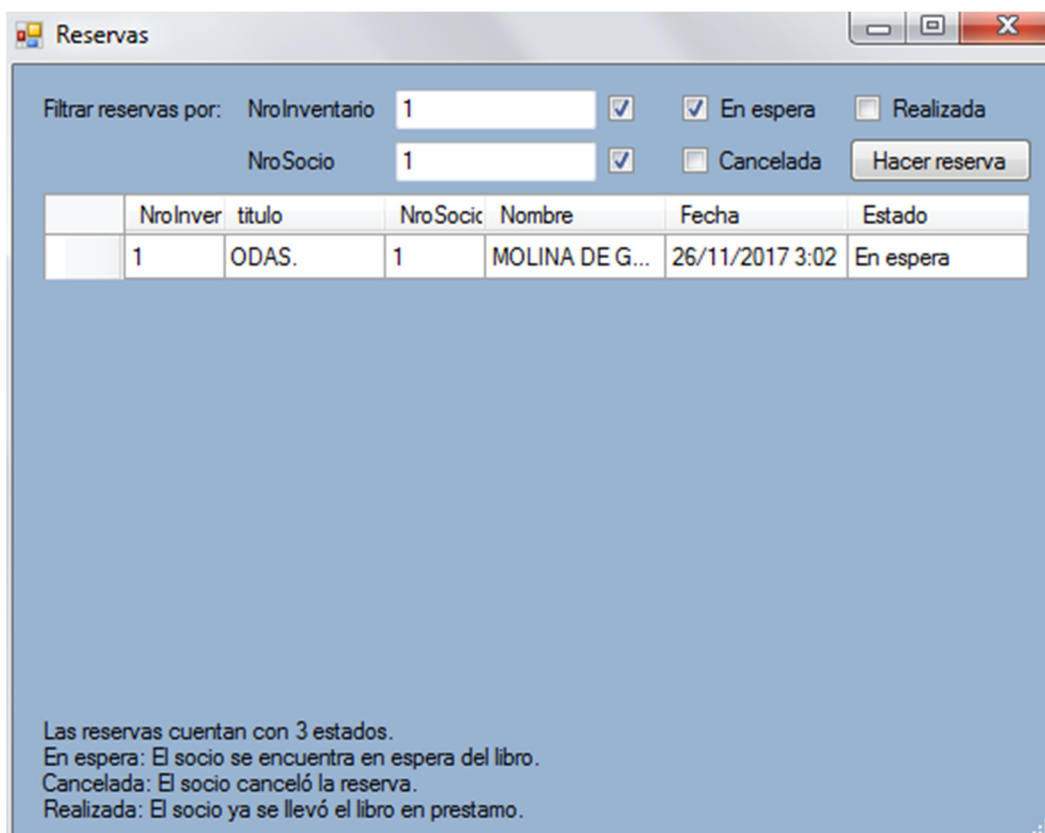
NroInventario	Título	Clasificación	Cant. de prestamos
1	ODAS.	82-1	3
7	PRIMERA ANTOLOGIA POETICA PLATENSE. VOLUMEN 1	82-1	1

Podemos especificar entre que fechas queremos la estadística y también elegir cuantos registros queremos que el sistema nos muestre.



## Reservas.

En el apartado de libros están las reservas.



The screenshot shows a window titled 'Reservas'. It contains a table with the following data:

	NroInver	titulo	NroSocio	Nombre	Fecha	Estado
	1	ODAS.	1	MOLINA DE G...	26/11/2017 3:02	En espera

Below the table, there is a text box explaining the reservation states:

Las reservas cuentan con 3 estados.  
En espera: El socio se encuentra en espera del libro.  
Cancelada: El socio canceló la reserva.  
Realizada: El socio ya se llevó el libro en prestamo.

At the top of the window, there are filter options: 'Filtrar reservas por:' with input fields for 'NroInventario' (value 1) and 'NroSocio' (value 1). There are checkboxes for 'En espera' (checked), 'Realizada' (unchecked), and 'Cancelada' (unchecked). A 'Hacer reserva' button is also present.

En el mismo se pueden filtrar las reservas por Nro. de inventario, por número de socio y por el estado de la reserva.

Para crear una nueva reserva ponemos el número de inventario del libro que deseamos y el número de socio y hacemos clic en Hacer Reserva.

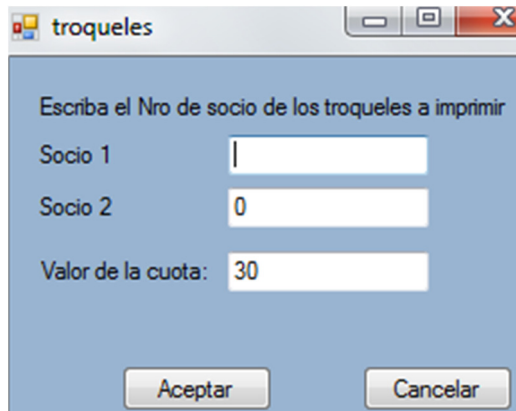
Para cambiar el estado de la misma hacemos clic derecho sobre la misma y seleccionamos cual es el estado correcto.

## Búsquedas

Es el mismo formato que con la sesión con permisos de invitado.

### Imprimir troqueles/fichas

Para imprimir los troqueles de socios hay que ir a socios, entrar en imprimir troqueles, completar con el número de socio y el valor de la cuota y aceptar.

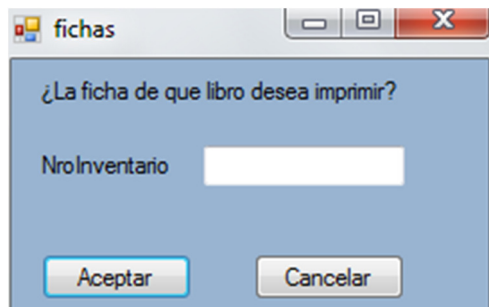


Ponemos los números de socio correspondientes y el valor de la cuota y hacemos clic en aceptar.

Al hacerlo una pantalla nos pedirá que elijamos la impresora desde la cual también se pueden cambiar otros parámetros de la impresión.

Podemos imprimir los troqueles de dos socios a la vez, si dejamos uno de los campos vacíos o con valor 0 se imprimirá uno solo.

Para imprimir la ficha de un libro hay que ir a libros, entrar en imprimir ficha, completar con el número de inventario y aceptar.



Al hacerlo una pantalla nos pedirá que elijamos la impresora desde la cual también se pueden cambiar otros parámetros de la impresión.

### Opciones

- Administrar usuarios: permite agregar, modificar o eliminar usuarios y contraseñas.
- Notas: permite crear una nota. (Independiente para cada usuario)
- Especificar la cantidad máxima de libros que se prestan al mismo tiempo.(1, 2, 3 o 4)

