

Biblioteca

Digital

Manual de uso

Realizado por: Miño, Nicolás Enrique

Tabla de contenido

Descripción e Instalación.....	3
Instalación.....	3
Inicio de sesión.....	4
Ingresar y editar.....	8
Recursos	8
Ingresar	8
Editar	8
Préstamos	9
Ingresar	9
Editar	10
Imprimir y/o Guardar	13

Descripción e Instalación



Es un programa diseñado a través de software y que, gracias a él, podrá:

- ♦ Registrar y editar recursos (libros, revistas, audiovisuales, etc.);
- ♦ Clasificar los recursos por categorías, géneros y tipos;
- ♦ Ver el estado actual de un recurso (disponible, prestado, en mantenimiento, etc.);
- ♦ Registrar préstamos con datos como fecha de inicio, fecha de vencimiento y usuario asociado;
- ♦ Visualizar, Guardar e Imprimir una lista de registros y préstamos.

Instalación

-----Pendiente-----

Inicio de sesión



El menú de Inicio del programa lo podrá visualizar de la siguiente manera:

The image shows a login window titled "Biblioteca Municipal 'Maria E. Walsh' - Acceso". It features a dark blue background with two input fields: "Usuario o correo electrónico" (with a person icon) and "Contraseña" (with a lock icon and a toggle eye icon). Below the fields is a large "ACCEDER" button. At the bottom, there is a link "¿Olvidaste tu contraseña?" followed by a vertical bar and the text "Crear cuenta". The footer contains the copyright notice "© 2024 - Todos los derechos reservados."

Para iniciar sesión, deberá ingresar su nombre de usuario o correo electrónico, y una contraseña. Al ingresar por primera vez en el sistema, deberá crear una cuenta, seleccionando el texto llamado de tal manera en la parte inferior de la imagen. Al seleccionarlo, le aparecerá lo siguiente:

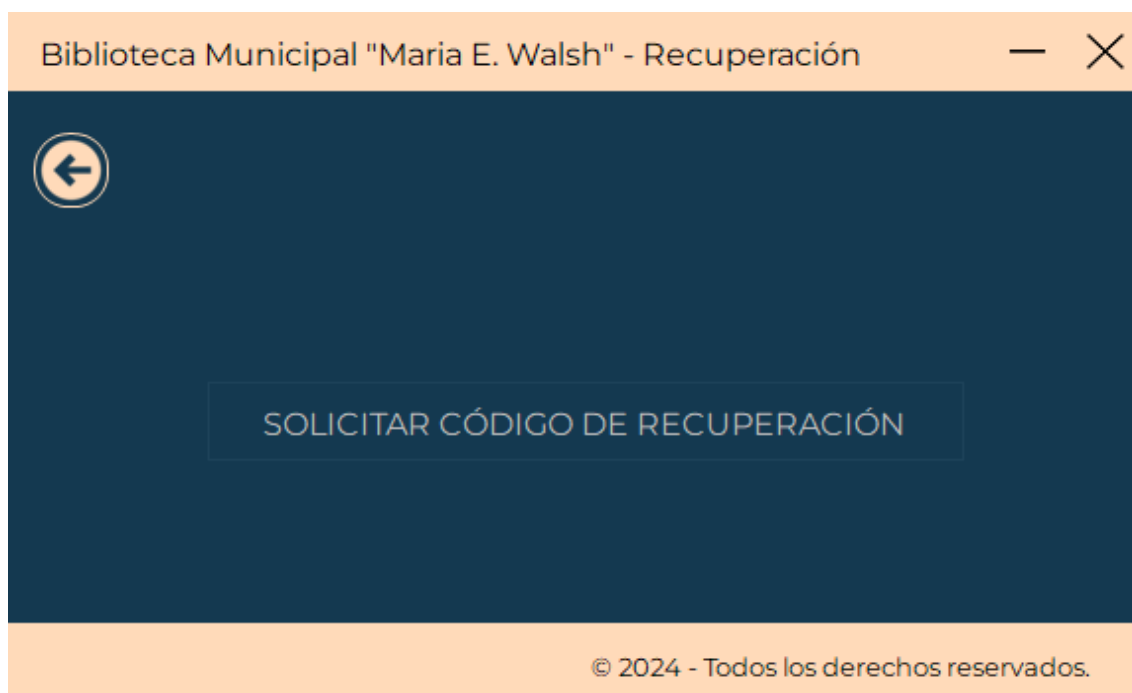
The image shows a registration window titled "Biblioteca Municipal 'Maria E. Walsh' - Crear cuenta". It features a dark blue background with a back arrow icon in the top left. The text "Complete los siguientes casilleros:" is centered. There are four input fields: "Correo electrónico" (with an envelope icon and a dropdown arrow), "Usuario" (with a person icon), "Contraseña" (with a lock icon and a toggle eye icon), and "Confirmar contraseña" (with a lock icon and a toggle eye icon). Below the fields is a large "CREAR CUENTA" button. The footer contains the copyright notice "© 2024 - Todos los derechos reservados."

Como dice la imagen, debe completar cada casillero.

En el selector, ubicado luego del texto “Correo electrónico”, encontrará una lista de los tipos de correo disponibles: “@gmail.com”, “@outlook.com”, “@hotmail.com”, “@live.com” y “@yahoo.com”. Luego de haber ingresado su nombre de correo y seleccionado alguna opción, debe ingresar su nombre de usuario, el cual debe tener como mínimo 3 caracteres.

A continuación, deberá ingresar una contraseña y confirmarla. En la parte derecha de cada espacio, se encuentra una figura de un ojo tachado. Al figurar así, la contraseña que escriba figurará encriptada. Si le da click al ojo, podrá visualizar su contraseña. La misma deberá tener un mínimo de 8 caracteres, contener alguna minúscula, mayúscula y, al menos, un número. Luego de haber ingresado sus datos, debe hacer click en el botón inferior llamado “Crear cuenta”. Lo que lo dirigirá a la primera ventana (Inicio de sesión).

En caso de que olvide su contraseña, debe hacer click en la parte inferior izquierda que dice “Olvidaste tu contraseña”, la cual lo dirigirá a la siguiente ventana:



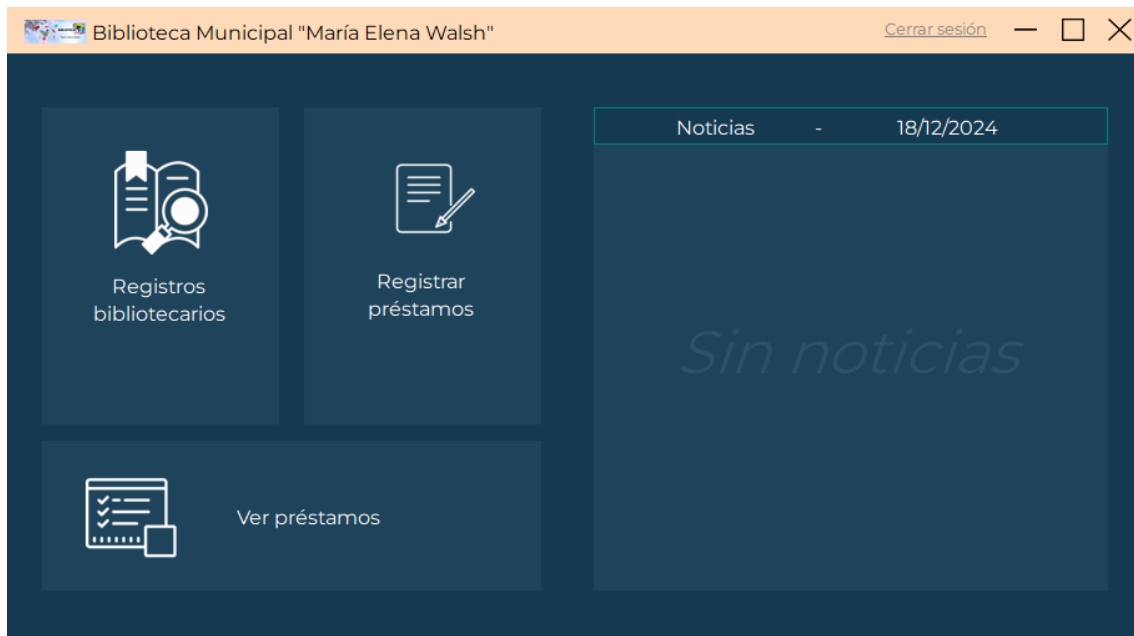
En la parte superior izquierda, podrá visualizar un botón circular con una flecha hacia la izquierda. Ese lo dirigirá a la anterior ventana (cabe recalcar que será un botón que verá muy seguido en el programa, con la misma función).

Entonces, si olvidó su contraseña y desea recordarla, seleccione el botón del centro llamado “solicitar código de recuperación”, lo que le enviará, en su área

de correos enviados, un correo con un asunto “Código de Recuperación de Contraseña”, que le dará la contraseña guardada en el sistema.

6

Al ingresar su correo/usuario y contraseña correctos, verá lo siguiente:



En la parte superior derecha tiene un botón llamado “Cerrar sesión”, para terminar la sesión y cerrar la aplicación. En la parte central-izquierda de la ventana, se encuentran unos botones para acceder a los registros bibliotecarios y sus funcionalidades y a los préstamos, mientras que en la parte derecha un área de noticias diarias, respecto de esos préstamos. En caso de no haber ninguno, figurará como se ve en la imagen.

Si selecciona el botón que dice “Registros bibliotecarios”, se presentará la siguiente ventana:

Biblioteca Municipal "María Elena Walsh" Cerrar sesión								
Registros bibliotecarios								
<div> <div>+</div> <div>Crear</div> <div>✎</div> <div>Editar</div> <div>🖨</div> <div>Imprimir Guardar</div> </div>								
Título	Nombre	Apellido	ISBN	Tipo de recurso	Formato	Género	Fecha de publicación	Edi
ALGO HABRÁN ...	Felipe	Pigna	978-84-15525-45-5	Libro	Físico	Ensayo	2/6/2004	Orsai
BREVISIMA HIS...	Stephen	Hawking		Libro	Físico	Ensayo	14/6/2023	Drakor
Los mitos de la hi...	Felipe	Pigna	987-545-149-5	Libro	Físico	Ensayo	17/12/2024	norma
La política secret...	Paula	Canelo	987-987-628-397-7	Libro	Ambos	Historia	17/12/2024	edhasa

En este caso, al haber datos ya ingresados (ejemplo) lo verá de esa manera.

Ingresar y editar



Recursos

Ingresar

En la parte superior derecha de la anterior imagen posee 3 botones: “Crear”, “Editar” y “Imprimir | Guardar”. En caso de seleccionar el primero, verá lo siguiente:

The screenshot shows a web application window titled 'Biblioteca Municipal "María Elena Walsh"'. In the top right corner, there is a 'Cerrar sesión' link and window control buttons. The main content area is titled 'Crear registros' and contains a 'Guardar registro' button in the top right. The form is organized into two columns. The left column includes fields for 'Título', 'Autor' (with sub-fields for 'Nombre/s' and 'Apellido/s'), 'Género' (a dropdown menu), and 'Edición' (with sub-fields for 'Nº' and 'Año'). The right column includes fields for 'ISBN', 'Tipo de recurso' (a dropdown menu), 'Formato' (a dropdown menu), and 'Fecha de publicación' (a date field showing '18/12/2024' with a calendar icon). At the bottom right of the form, there is a toggle switch labeled 'ON'.

Para ingresar un registro, debe completar en cada casillero y luego presionar el botón llamado “Guardar registro”.

Como dato adicional, verá que, en cada menu de valores, tiene una flechita en su parte superior derecha, eso minimiza el menú y lo expande, según como esté, para ocupar menos espacio para su visualización.

Editar

Para editar una registro, solo debe seleccionar alguno de ellos, en la ventana “Registros” y darle click al botón “Editar”, lo que le mostrará lo siguiente:

Biblioteca Municipal "María Elena Walsh" [Cerrar sesión](#)

Editar registros Guardar registro

Título

ISBN

Autor

Género

Edición

Tipo de recurso

Formato

Fecha de publicación

ON ☐

Para modificar algún valor, solo debe cambiárselo y seleccionar el botón llamado “Guardar registro”.

Préstamos

Ingresar

1. Para ingresar un préstamo, primero debe seleccionar el texto “Registrar préstamos”, en el Inicio, lo que le mostrará lo siguiente:

Biblioteca Municipal "María Elena Walsh" [Cerrar sesión](#)

Registrar préstamos

Artículo

Nº de reserva

Fecha del préstamo

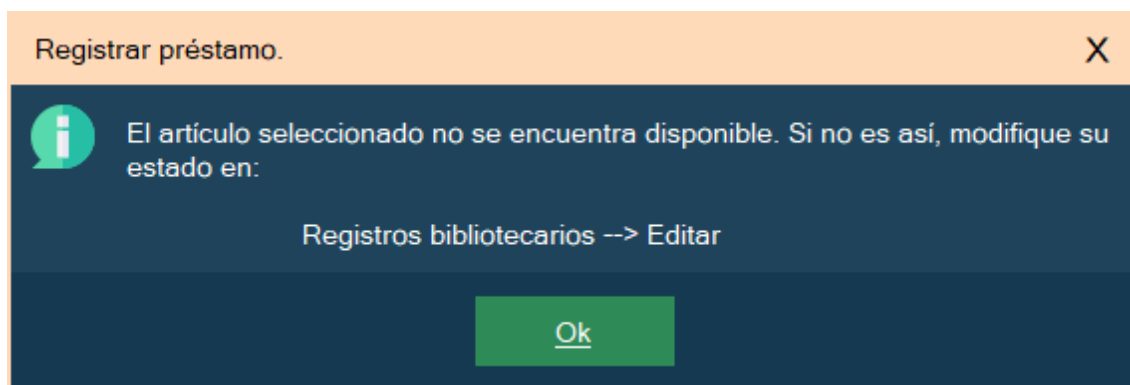
Fecha de devolución

Tiempo

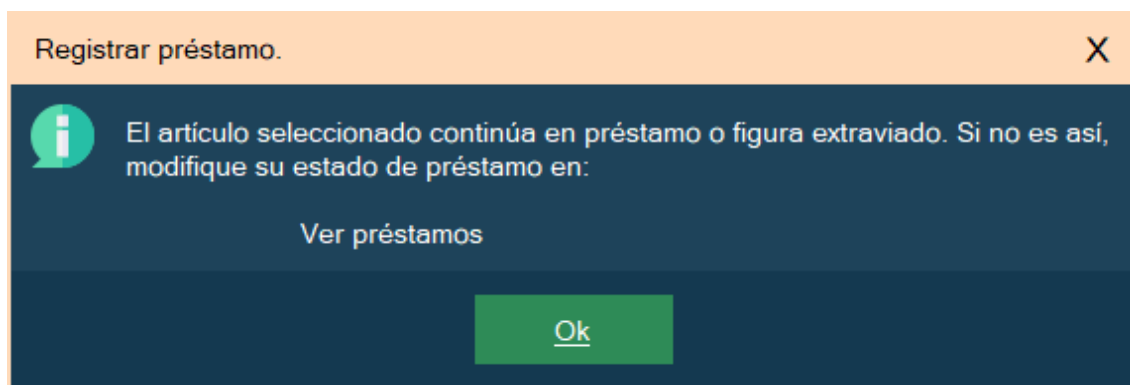
Registrar préstamo

2. Luego, completar los datos y presionar el botón “Registrar préstamo”. Debajo del texto “Tiempo” se encuentran los casilleros correspondientes a la hora, minuto y segundo de cada fecha, por si el dato requiere tener su especificidad.

Si seleccionó un artículo, en casillero “Artículo”, que no se encuentra disponible, verá el siguiente mensaje:



En caso de que el artículo se encuentre aún prestado o extraviado, se presentará el siguiente cuadro:



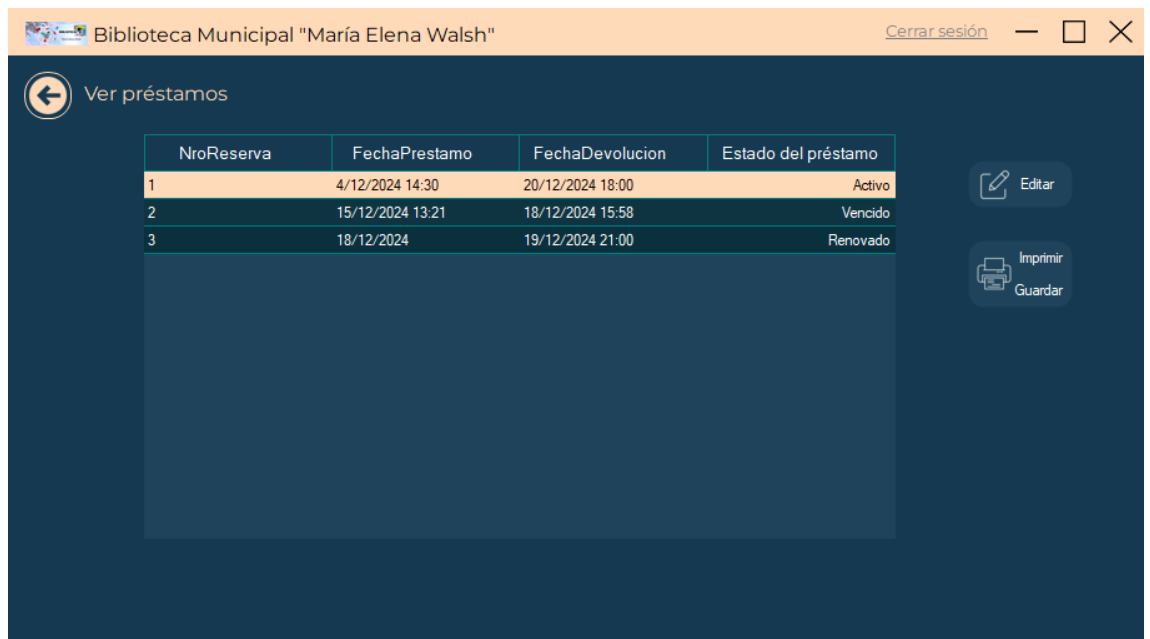
Editar

Para editar los préstamos, haga lo siguiente:

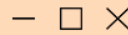
1. Seleccione, en la lista de préstamos (en “Ver préstamos”) algún préstamo a modificar y presione el botón “Editar”. En caso de no seleccionar algún préstamo, verá el siguiente mensaje:



La fila seleccionada figura de la siguiente manera (en color claro):



- Al seleccionar la fila y el botón, verá los datos cargados, listos para ser modificados, donde deberá presionar el botón "Guardar préstamo":



Editar préstamos

Artículo

ALGO HABRÁN HECHO por la historia ARGENTINA



Nº de reserva

1

Fecha del préstamo

4/12/2024



Fecha de devolución

20/12/2024



Tiempo

14

30

0

Tiempo

18

0

0

Estado del préstamo

Activo

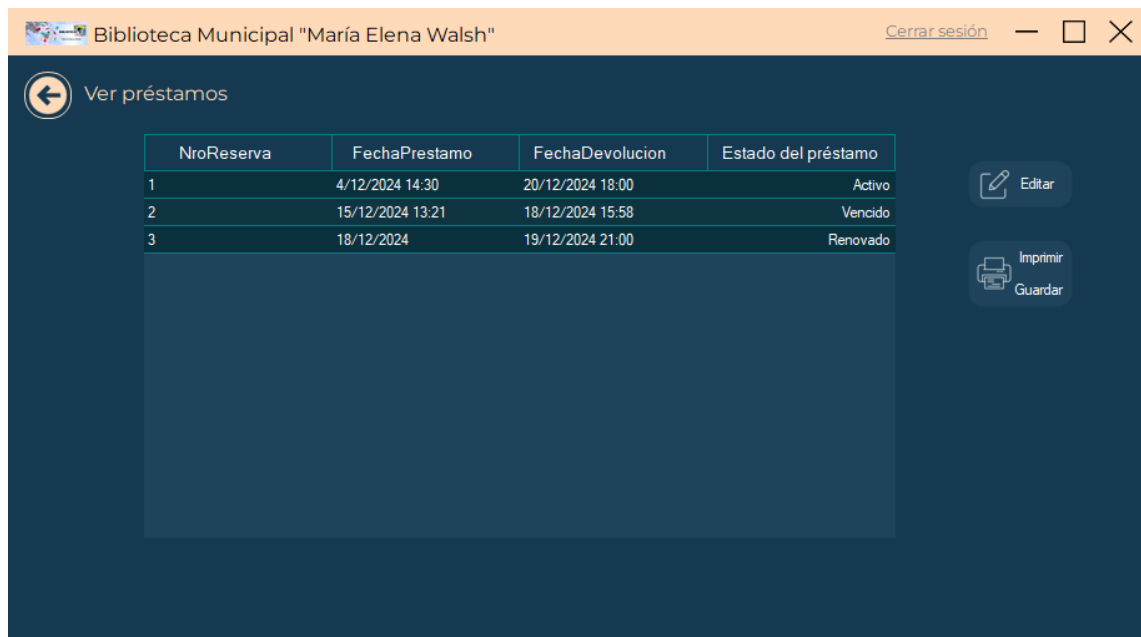


Guardar préstamo

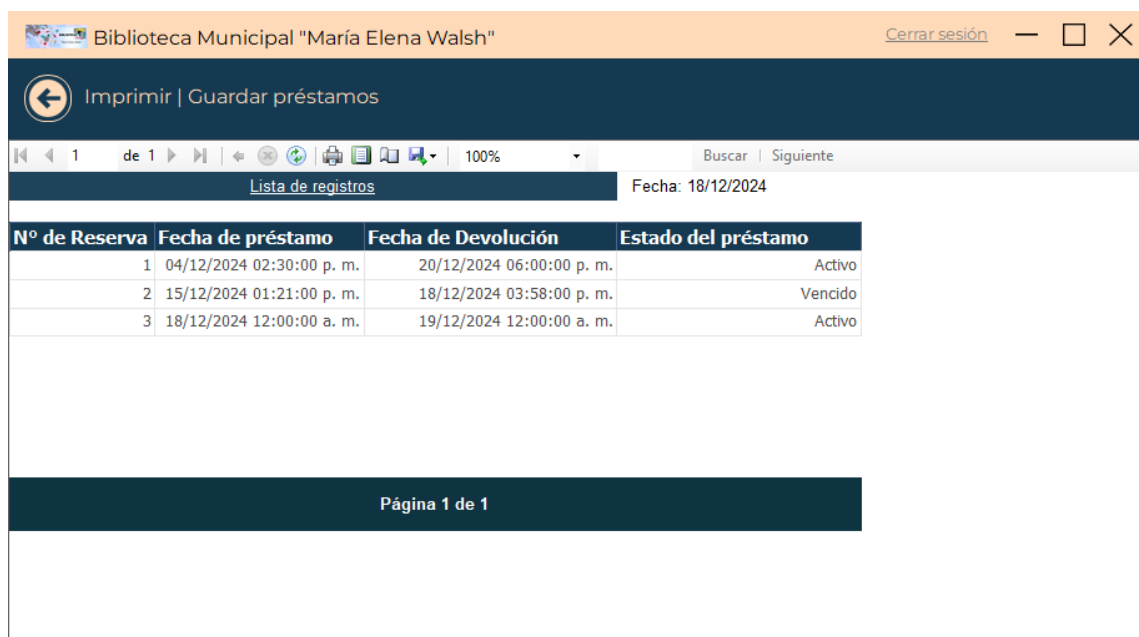
Imprimir y/o Guardar

13

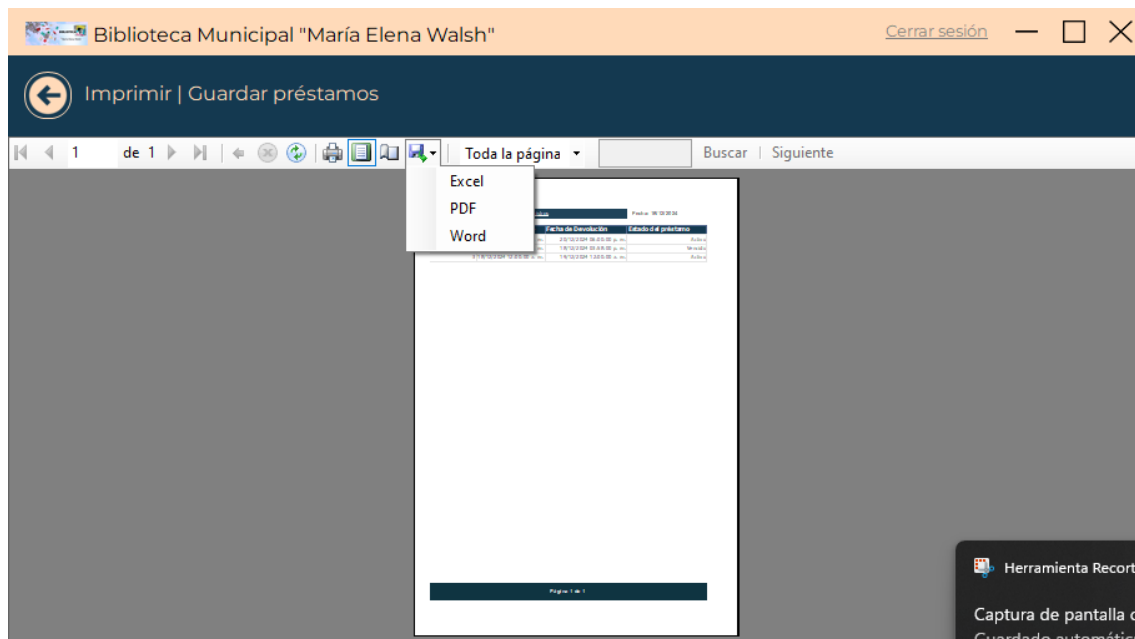
Para guardar y/o imprimir una lista de préstamos, seleccione el botón “Imprimir Guardar”:



1. En el caso de seleccionar, se presentará lo siguiente:

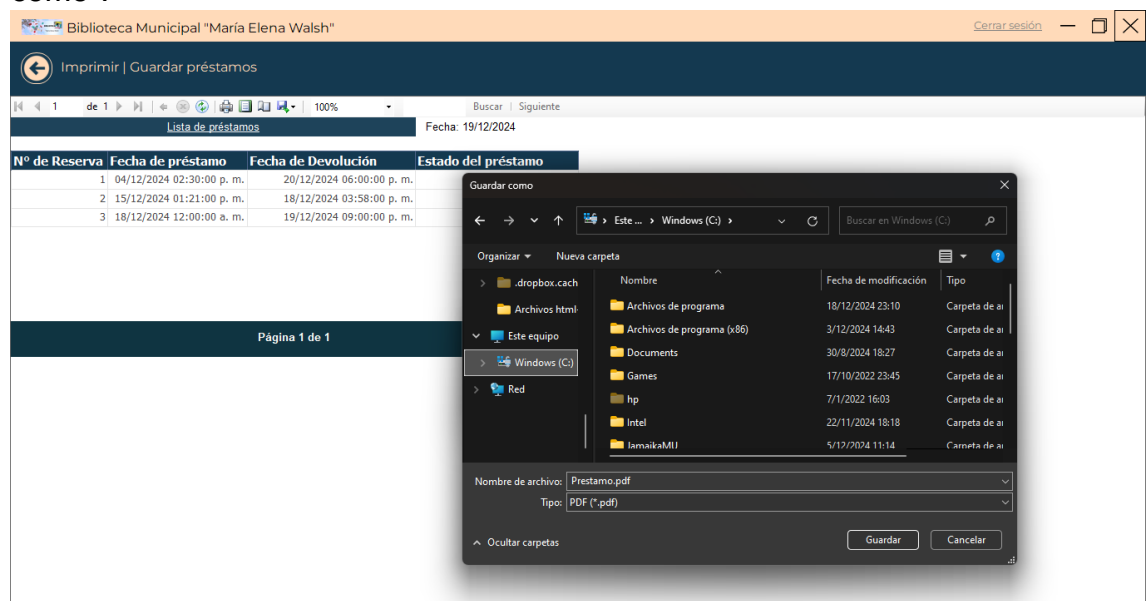


2. Para guardar debe seleccionar el icono con forma de disquete, y seleccionar el tipo de documento que desee (Excel, PDF o Word):



14

3. Al seleccionar alguno de ellos, verá en pantalla el cuadro de “Guardar como”:



(Nota: en caso de guardar directamente el archivo, tendrá como nombre según la lista que corresponda)

(Nota2: para imprimir, solo seleccione el icono de imprimir y siga los pasos que mostrará en pantalla)

(Nota3: cada vez que desee imprimir o guardar, como se presenta en la imagen, tendrá la fecha del mismo día en que se desea imprimir o guardar la lista)