



Manual de Usuario

Secundaria técnica numero 4: Sistema administrador de biblioteca

Creadores:

Sergio López Castro

Jorge de Jesus Montoya Reyes

Juan Ramiro Gutiérrez Higuera

Guasave, Sinaloa.

Fecha:02/06/2023

Índice

Introducción.....	3
Objetivos	3
A quien va dirigido	3
Funcionamiento	4
Inicio de sesión.....	4
Menú.....	5
Registros.....	6
Nuevo préstamo	8
Buscar libro	9
Agregar libro	11
Historial.....	13
Alumnos	14
Manejo de errores	15
Soporte técnico.....	17
Conclusión.....	17

Introducción

Bienvenidos al manual de administración de la biblioteca de la Escuela Secundaria Técnica Número 4. Este manual ha sido desarrollado con el objetivo de proporcionar una guía completa y detallada sobre el funcionamiento del sistema de administración de la biblioteca, diseñado específicamente para optimizar el tiempo de trabajo, ahorrar recursos en libros y automatizar los procesos de préstamos. Con esta herramienta, buscamos promover una gestión eficiente y organizada de la biblioteca, brindando a alumnos y personal docente una experiencia de consulta y préstamo de libros más ágil y satisfactoria.

Objetivos

Nuestro sistema de administración de la biblioteca se ha diseñado teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

1. Agilizar los procesos de registro y consulta de libros: El sistema permitirá mantener un registro actualizado de todos los libros disponibles en la biblioteca. Con funcionalidades de búsqueda avanzada, los usuarios podrán localizar fácilmente los libros que necesiten, ahorrando tiempo y esfuerzo en la búsqueda manual.
2. Optimizar el tiempo de trabajo: Mediante la automatización de tareas rutinarias, como el registro de libros, alumnos y préstamos, nuestro sistema permitirá a los responsables de la biblioteca centrarse en actividades de mayor valor, como asesorar y guiar a los usuarios en sus necesidades de lectura. Al reducir la carga administrativa, se liberará tiempo valioso para actividades pedagógicas y de fomento de la lectura.
3. Ahorrar recursos en libros: Gracias al sistema de préstamos automatizado, se llevará un control exhaustivo de los libros prestados y su historial. Esto ayudará a evitar extravíos y pérdidas innecesarias, lo que se traducirá en un ahorro económico al minimizar la reposición de libros extraviados.

A quien va dirigido

Este manual está dirigido a todo el personal involucrado en la gestión y administración de la biblioteca de la Escuela Secundaria Técnica Número 4. Esto incluye bibliotecarios, personal docente y administrativo. Además, los alumnos también se beneficiarán de esta guía, ya que les permitirá comprender los procedimientos de préstamo y consulta de libros de manera efectiva y autónoma.

Funcionamiento

Nuestro programa de administración de la biblioteca de la Escuela Secundaria Técnica Número 4 cuenta con diversas funcionalidades que permiten llevar a cabo una gestión eficiente de los libros y préstamos. A continuación, se detalla el funcionamiento de cada una de ellas:

Inicio de sesión

Para poder ingresar en el programa tendrás que iniciar sesión antes, existen dos usuarios, el “Matutino” el cual su contraseña (Password) es “1” y “Vespertino” el cual también su contraseña es “1”, lo primero que tendrás que hacer es ingresar el usuario que corresponde al turno, una vez los coloques podrás ingresar al sistema sin problemas, esto lo hicimos con la intención de separar a los los turnos.

A screenshot of a web application's login window. The window has a dark red header with the word "Login" in white. Below the header, there are four elements highlighted with red boxes and numbered 1 through 4. Element 1 is a text input field labeled "Usuario". Element 2 is a text input field labeled "Password". Element 3 is a checkbox labeled "Mostrar Contraseña". Element 4 is a button labeled "Conectar".

- 1.-En este cuadro de texto se ingresará el usuario (Matutino o Vespertino).
- 2.- En este cuadro de texto se ingresará la contraseña (“1”).
- 3.-este aparatado te permitirá visualizar la contraseña, al dar clic sobre el cuadrito, podrás observar la contraseña u ocultarla.
- 4.-el botón conectar sirve para iniciar sesión, al presionarlo debes cerciorarse de que haya llenado correctamente los datos de usuario y contraseña de manera correcta, de no ser así le dará un error.

Menú

Una Vez ingresas sesión lo primero que veras será esto:



Ese es el menú principal, aquí podrás ingresar a los siguientes apartados: registros, nuevo préstamo, buscar libro, agregar libro, historial y agregar alumno.

Además de todas estas funcionalidades, en el menú principal encontrarás una sección de recordatorios, donde se mostrarán los libros cuyo plazo de devolución vence en el día actual. Esto servirá como un recordatorio para el bibliotecario y asegurará un seguimiento adecuado de los préstamos.

- 1.-Al presionar el botón de “Registros” se abrirá la ventana de “Registros”.
- 2.-Al presionar el botón de “Nuevo préstamo” se abrirá la ventana de “nuevo préstamo”.
- 3.-Al presionar el botón de “Buscar libro” se abrirá la ventana de “Buscar libro”.
- 4.-Al presionar el botón de “Agregar libro” se abrirá la ventana de “Agregar libro”.
- 5.-Al presionar el botón de “Registrar alumno” se abrirá la ventana de “Registrar alumno”.
- 6.-Al presionar o dar clic en el botón de “Historial” se abrirá la ventana de “Historial”.
- 7.-En este apartado podrás observar los libros que se vencerán hoy, refiriéndonos al día actual.
- 8.-Cerrar la ventana actual.
- 9.-Minimizar la ventana actual.

Registros

Esta sección del programa contiene tres apartados principales: "Prestados", "Activos" y "Vencidos".

a) Prestados: Aquí se registran todos los libros que actualmente están prestados a los alumnos. Los registros incluyen PrestamoID, LibroID, Título del libro, Nombre del alumno, Matricula, Grupo, Fecha de préstamo, Fecha de vencimiento, Turno del préstamo (en el turno se especifica si fue prestado por el "Matutino" o el "Vespertino"). Este apartado muestra los libros que están dentro del período de préstamo vigente, que es de 15 días.

The screenshot shows a window titled "Registros" with a dark red header. The window contains two main sections: "Activos:" and "Vencidos:". Each section has a table with columns: PrestamoID, LibroID, Título del Libro, Nombre del Alumno, Matricula, Grupo, Fecha del Prestamo, Fecha de Vencimiento, and Turno del Prestamo. The tables are currently empty. Numbered callouts point to various elements: 1 points to the "PrestamoID" input field; 2 points to the "Finalizar Registro" button; 3 points to the "Activos:" table; 4 points to the "Vencidos:" table; 5 points to the close button (X); 6 points to the minimize button (-); and 7 points to the back button (left arrow).

1.-En este cuadro de texto podrás ingresar el PrestamoID, del libro del niño el cual regreso su libro o pasa quitarlo de vencidos.

2.-El botón "Finalizar Registro", al presionarlo o dar clic sobre él, te permitirá una vez ingresado el "PrestamoID" realizar la acción de eliminar de los registros al alumno y su préstamo.

3.-Se mostrarán lo libros que actualmente se encuentras activos(prestados).

4.- Se mostrarán lo libros que actualmente se encuentras vencidos (prestados y no devueltos).

5.-Cerrar la ventana actual.

6.-Minimizar la ventana actual.

7.-Regresar a la ventana anterior

b) Activos: En este apartado se muestran los libros prestados que aún no han superado el plazo de devolución establecido. Aquí podrás visualizar rápidamente los libros que están actualmente en préstamo y su información relevante.

Activos:								
PrestamoID	LibroID	Titulo del Libro	Nombre del Alumno	Matricula	Grupo	Fecha del Prestamo	Fecha de Vencimiento	Turno del Prestamo

En caso de que el alumno regrese el libro, el bibliotecario deberá eliminar al alumno de la base de datos nado como hecho de que a entregado el libro ingresando el "PrestamoID" en el siguiente apartado:

<input type="text" value="PrestamoID"/>	<input type="button" value="Finalizar Registro"/>
---	---

c) Vencidos: Cuando un alumno no devuelve un libro dentro del plazo de 15 días, el sistema automáticamente mueve al alumno y el libro correspondiente al apartado de "Vencidos". Esto sirve como recordatorio para el bibliotecario y facilita el seguimiento de los préstamos vencidos.

Vencidos:								
PrestamoID	LibroID	Titulo del Libro	Nombre del Alumno	Matricula	Grupo	Fecha del Prestamo	Fecha de Vencimiento	Turno del Prestamo

Nuevo préstamo

En esta opción, podrás registrar un nuevo préstamo de un libro. Para realizar el préstamo, deberás ingresar el título del libro, el nombre del alumno, su matrícula y grupo. Después para terminar el proceso y prestar el libro solo tendrás que darle al botón “aceptar”, una vez que se haya realizado el préstamo y los datos sean correctos, el libro aparecerá en la sección de "Registros Activos".

6



Agregar Préstamo



1

2

3

4

5

Importante

-El libro deberá entregarse en las mismas condiciones en las que se prestó.

-El libro deberá entregarse en un máximo de 15 días hábiles.

EN CASO DE NO CUMPLIR CON LAS ANTERIORES DEMANDAS, SE LE APLICARÁ UNA SANCIÓN AL ALUMNO.



1.-Aquí ingresará el título del libro que deseas prestar.

2.- Aquí ingresarás el nombre del alumno que quiere pedir prestado el libro.

3.- Aquí ingresará la matrícula del alumno que quiere pedir prestado el libro.

4.- Aquí ingresará el grupo del alumno que quiere pedir prestado el libro.

5.-Al presionar el botón de “Aceptar” o dar clic sobre él te permitirá guardar y aceptar los datos colocados en los cuadros de textos, es importante colocar los datos incorrectos o llenar todos los campos antes de presionar el botón o saldrá un error.

6.-Regresar a la ventana anterior.

Buscar libro

Esta función permite buscar libros en la base de datos utilizando diferentes criterios, como categoría, título o autor. Podrás realizar búsquedas específicas y obtener resultados relevantes. Además, tendrás la opción de eliminar un libro seleccionado o prestarlo directamente desde los resultados de búsqueda.

1.-Aquí al presionar sobre el cuadro podrás escoger un como deseas buscar un libro en particular, autor, título, entre otros.

2.-En este cuadro de texto ingresarás el título, autor u otro que hayas elegido en la marca 1, lo que escriban aquí será lo que se buscare.

3.-El botón “Buscar” te permitirá buscar lo que escribiste en el paso 2, y te lo que encuentre te lo mostrará en el cuadro de abajo (marca 4).

4.-Aquí se mostrarán los datos que se encuentren cuando busques un libro, si no aparece nada es porque no encontró nada.

5.- El botón “Eliminar” te permitirá eliminar un libro, pero para hacerlo sigue los siguientes 2 pasos:

- Seleccionar la casilla que deseas eliminar dándole clic en la parte izquierda del todo, de la casilla o libro que quieres eliminar.

- Presionar sobre el botón eliminar.

6.-ATAJO, este botón te permitirá hacer el préstamo de libros de manera mas eficiente, te explicare los pasos a realizar para usarlo correctamente:

- Busca un libro que desees prestar.
- Selecciona la casilla del libro que desees prestar dándole clic en la parte izquierda del todo, de la casilla o libro que quieres prestar.
- Da clic o presiona el botón prestar (esto abrirá la ventana de prestar libros).
- Por último, te rellenará automáticamente el cuadro de texto: título de libro en la ventana de préstamos automáticamente, esto te servirá en caso de que no recuerdas el libro que quieres prestar, primero lo buscar y luego le das prestar, lo hará de esta manera:



The image shows a screenshot of a web form. At the top, the text "Titulo del libro:" is displayed in a large, bold, red font. Below this text is a white rectangular input field with a thin grey border. Inside the input field, the word "jitomate" is written in a dark blue, lowercase font. The entire form is set against a light grey background.

Agregar libro

Agregar Libros: En esta sección, podrás agregar nuevos libros a la base de datos. Deberás completar los campos requeridos, como título, editorial, género y autor. Además, podrás indicar el número de ejemplares disponibles para ese libro en caso de que sean varios. Esto facilitará el control de inventario y permitirá un registro detallado de cada libro.

The screenshot shows a web form titled "Agregar Libro" with a dark red header. The form contains five input fields and a submit button, each with a red number indicating its function:

- 1** Titulo: A text input field for the book title.
- 2** Editorial: A text input field for the publisher.
- 3** Genero: A text input field for the genre.
- 4** Autor: A text input field for the author.
- 5** Ejemplares: A numeric input field with a spinner, currently showing the value 1.
- 6** Agregar: A red button to submit the form.

- 1.-Aquí ingresarás el título del libro que deseas agregar.
- 2.-Aquí ingresarás el editorial del libro que deseas agregar.
- 3.-Aquí ingresarás el género del libro que deseas agregar.
- 4.-Aquí ingresarás el autor del libro que deseas agregar.

5.-Aquí ingresarás el ejemplar del libro que deseas agregar, para aumentar el numero puedes escribirlo directamente dando clic sobre el cuadro y colocando el número que deseas, otra manera de usarlo es dando clic sobre las flechitas, la superior aumentará el número y la inferior lo disminuirá, este apartado te permitirá guardar varios libros a la vez, esto ayudará a optimizar el tiempo, ya que, si tienes que guardar 10 libros iguales, solo tendrás que seleccionar el numero 10 en esta casilla.

6.-El botón “agregar” sirve para guardar los datos ingresados en los cuadros de textos anteriores, pero si no llenas un campo saldrá un error.

Historial

El sistema guarda un historial de todas las acciones realizadas, como préstamos, devoluciones y agregados de libros. Podrás acceder a este historial y filtrarlo para encontrar rápidamente la información que necesites. Esta funcionalidad te permitirá mantener un seguimiento detallado de todas las actividades relacionadas con la biblioteca, además también podrás eliminar alguna acción con el botón eliminar.

The screenshot shows a web interface for a library system. At the top is a dark red header bar. On the left of the header is a circular icon with a left-pointing arrow. In the center of the header is the word "Historial" in white. On the right of the header is a small icon of a window with a close button. Below the header is a light gray bar. On the left of this bar is the text "Accion:" followed by a red number "1" and a dropdown menu. To the right of the dropdown menu is a red number "2" and a button labeled "Filtrar". To the right of the "Filtrar" button is a red number "3" and a button labeled "Eliminar". Below this bar is a large gray rectangular area with a red number "4" in the top-left corner, representing the history list.

1.-Aquí elegirás la acción que deseas buscar, eso básicamente un filtro que te permitirá buscar con más eficiencia lo que buscas.

2.-Al presionar el botón “Filtrar” te buscará y filtrará lo que elegiste en la acción.

3.-El botón “Eliminar” te permitirá borrar un dato del historial, para hacerlo primero tendrás que seleccionar la casilla de la parte izquierda del todo, una vez seleccionada presionar o dar clic sobre el botón “Eliminar”

4.-Aquí se mostrarán todos los datos del historial, todo lo que se ha guardado o realizado en el programa.

Alumnos

Agregar Alumnos: Con el fin de optimizar el tiempo al realizar préstamos, podrás agregar alumnos a la base de datos. Esto permitirá una búsqueda más rápida y eficiente al ingresar al apartado de préstamos. Al completar el campo de matrícula del alumno, el sistema autocompletará automáticamente los demás campos con su información personal.



El formulario 'Registrar Alumno' tiene un encabezado rojo con un icono de retroceso, el título 'Registrar Alumno' y botones de cerrar y minimizar. El cuerpo del formulario es gris claro y contiene tres campos de texto con etiquetas rojas: 'Nombre' (marcado con un 1), 'Matricula' (marcado con un 2) y 'Grupo' (marcado con un 3). Cada campo tiene un recuadro rojo que indica el área de entrada. En la parte inferior, hay un botón rojo con el texto 'Registrar' (marcado con un 4).

1.-Aquí ingresarás el nombre del alumno.

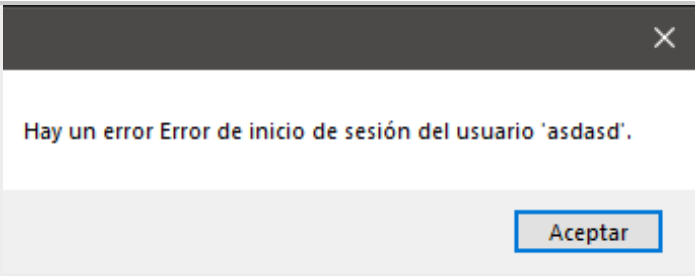

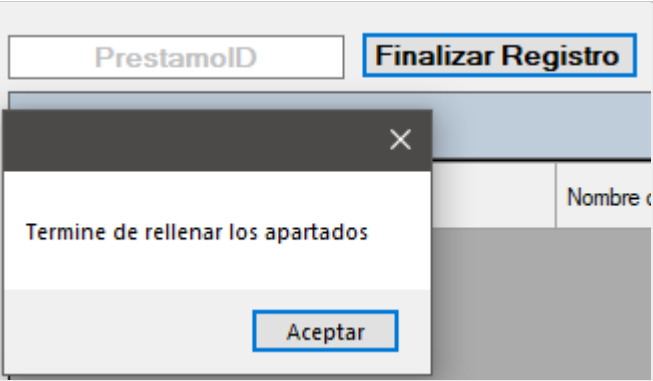
2.- Aquí ingresarás la matricula del alumno.

3.- Aquí ingresarás el grupo del alumno.

4.-El botón “Registrar” te permitirá guardar lo ingresado en bloques de texto anteriores, presiónalo una vez llenes todos lo campos o saltará un error.

Con este completo sistema de administración de la biblioteca, buscamos agilizar y automatizar los procesos de préstamo, asegurar el control de los libros y facilitar la búsqueda y consulta para alumnos y personal docente. Esperamos que este manual te sirva como una guía completa para aprovechar al máximo todas las funcionalidades de nuestro programa de administración de la biblioteca.

Manejo de errores

Tipo de Error	Mensaje	Solución
Ingresar usuario o contraseña incorrecta		Ingresar de nuevo el usuario y contraseña, cuidando que sea la correcta.
Guardar un libro, préstamo o alumno con uno o varios campos vacíos.		Llenar todos los campos antes de presionar el botón que realizara una acción.
Filtrar sin tener elegir qué es lo que deseas filtrar.		Elige primero lo que vas a filtrar y luego lo filtras.

Error al querer eliminar una casilla	<div><div>×</div><div>Seleccione el libro a eliminar.</div><div><div>Aceptar</div></div></div>	Debes seleccionar el libro que deseas eliminar de la parte izquierda del todo, por ejemplo: <table><tr><th>LibroID</th><th>Título</th><th>Editorial</th><th>Categoría</th><th>Autor</th><th>Disponible</th></tr><tr><td>1</td><td>aaa</td><td>aaa</td><td>aaa</td><td>aaa</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>5</td><td>aaa</td><td>aaa</td><td>aaa</td><td>aaa</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>6</td><td>aaa</td><td>aaa</td><td>aaa</td><td>aaa</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	LibroID	Título	Editorial	Categoría	Autor	Disponible	1	aaa	aaa	aaa	aaa	<input checked="" type="checkbox"/>	5	aaa	aaa	aaa	aaa	<input checked="" type="checkbox"/>	6	aaa	aaa	aaa	aaa	<input checked="" type="checkbox"/>
LibroID	Título	Editorial	Categoría	Autor	Disponible																					
1	aaa	aaa	aaa	aaa	<input checked="" type="checkbox"/>																					
5	aaa	aaa	aaa	aaa	<input checked="" type="checkbox"/>																					
6	aaa	aaa	aaa	aaa	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Error al querer prestar un libro que no está registrado	<div><div>×</div><div>El libro no está disponible.</div><div><div>Aceptar</div></div></div>	Se debe registrar un libro si se desea prestar, no puedes prestar un libro que no está registrado																								
Tratar de eliminar un préstamo que no existe	<div><div>×</div><div>Error al eliminar el registro: El nombre de columna 'asd2' no es válido.</div><div><div>Aceptar</div></div></div>	Debes ingresar el PrestamoID correcto del libro que fue prestado al alumno, de no ser así saltara este error.																								

Soporte técnico

En caso de cualquier duda o aclaración acudir a:

Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Jorge de Jesus Montoya Reyes	6871268511	Jorgekoolman@hotmail.com
Juan Ramiro Gutiérrez Higuera	687 180 5899	l2025010085@guasave.tecnm.mx
Sergio López Castro	687 179 6895	sergiotangsoo@hotmail.com

Conclusión

En conclusión, el sistema de administración de la biblioteca de la Escuela Secundaria Técnica Número 4 representa una herramienta invaluable para optimizar la gestión de los recursos bibliográficos y agilizar

los procesos de préstamo y consulta de libros. A través de sus diversas funcionalidades, como los registros de libros, los préstamos activos y vencidos, la búsqueda de libros, el historial de actividades y la inclusión de alumnos en la base de datos, este sistema automatizado ofrece una solución eficiente y organizada para el personal de la biblioteca y los alumnos.

El sistema permite un control preciso de los libros prestados, garantizando que los plazos de devolución se cumplan adecuadamente. Además, facilita la búsqueda de libros por categoría, título o autor, simplificando el acceso a la información requerida. El historial de actividades brinda un registro completo de todas las acciones realizadas, lo cual es útil para realizar seguimientos y consultas rápidas.

La inclusión de alumnos en la base de datos agiliza el proceso de préstamo, al permitir un ingreso rápido y eficiente mediante la matrícula. Asimismo, los recordatorios diarios de libros con plazo de devolución vencido garantizan una atención oportuna y la minimización de extravíos.

En definitiva, el sistema de administración de la biblioteca proporciona una solución completa y automatizada para optimizar el tiempo de trabajo y mejorar la eficiencia en los procesos de préstamo y consulta. Con su implementación, se espera lograr una gestión más eficiente y ordenada de la biblioteca, promoviendo un entorno propicio para el aprendizaje y la lectura en la Escuela Secundaria Técnica Número 4.