

Caso de Estudio

La Universidad de Alicante tiene una dependencia que es la Biblioteca General que se dedica a prestar libros a los alumnos matriculados en esta Universidad.

Descripción: El Rector desea que esta biblioteca sea utilizada por cualquier persona aunque no esté matriculada. Para ello debe hacerse un carnet idéntico a los de los alumnos, previo pago de unas cuotas y pagar cada vez que se lleve un libro. Los alumnos con el pago de la matrícula tienen este servicio gratuito. El sistema objeto de estudio trabaja de la siguiente forma:

En la Biblioteca General de la Universidad de Alicante la adquisición de libros nuevos se realiza en base a la información que proporcionan las distribuidoras de libros a través de catálogos y de revistas especializadas.

- Descripción...

También se compran nuevas unidades de los libros más usados. La adquisición de estos libros se realiza mediante un listado que envía el departamento de prestamos y devoluciones el cual indica los libros con una tasa de utilización muy elevada. En cualquiera de los casos, la adquisición se realiza enviando un pedido a la distribuidora correspondiente y un plazo máximo de tres días remite los libros pedidos junto con una factura. La primera copia de la factura pasa al departamento de Contabilidad y la otra copia junto con los libros se envían al departamento de préstamos que procede a abrir la ficha técnica del libro y a colocar el libro en la estantería correspondiente. El precio de alquiler de los libros, para personas que no están matriculadas en la Universidad pero que son socios de la biblioteca, se fija en el momento de la adquisición enviándose una lista al departamento de prestamos.

- Descripción...

Para que un libro se pueda prestar, el alumno (o socio, si no está matriculado) debe presentar su carnet correspondiente para comprobar si es legal, así como el libro(s) que haya seleccionado de los estantes expuestos al público. En el lomo del libro aparece una referencia que identifica unívocamente al libro. Para realizar el préstamo inicialmente se busca en el archivador que contiene la ficha técnica de los libros disponibles para ver si ese libro está dado de alta y puede ser prestado. A continuación se busca en el archivador de libros prestados y comprueba que no tenga ningún libro en alquiler más de tres días. Además hay que comprobar que esté al corriente en el pago tanto los matriculados como los socios. Si todo es correcto, se rellena la ficha de préstamo anotando la referencia del libro y la fecha de préstamo y se envía otra copia al departamento de Prestamos y Devoluciones.

- Descripción...

Cuando un alumno o socio devuelve un libro, debe presentar su carnet, anotándose en la ficha de préstamos la fecha de devolución y se comprueba si ha habido un exceso en el tiempo del préstamo, en cuyo caso se cobra la diferencia. Por otra parte se pasa la ficha del libro prestado al archivador de libro disponible. Si el alumno debe algo o se ha excedido del tiempo hay que hacerle un factura.

Tanto a los alumnos como a los socios cada curso académico hay que enviar al banco los recibos de pagos correspondientes a las tasas de matriculación o por ser socio de la biblioteca. Para ello, a partir de las fichas de socios se elabora un recibo por cada alumno o socio. Estos recibos vienen impresos con los datos de la Universidad y solo falta añadirles manualmente los datos bancarios de los alumnos o socios. Cada recibo se introduce en un sobre en el que se hace constar la dirección bancaria para enviarlo por correo.

- Descripción...

Los recibos devueltos por error en su confección se vuelven a realizar y a remitir al banco correspondiente. En el caso de recibos devueltos por falta de fondos se envía una carta a los alumnos o socios, con fotocopia del recibo devuelto solicitándole que pase por la Universidad para liquidar la deuda y se actualiza su ficha como moroso. Además se comunica al Departamento de Préstamos y Devoluciones que no preste más libros a este alumno o socio. Cuando el alumno o socio liquida los recibos su ficha se actualiza de nuevo como no moroso y se notifica al Departamento de Préstamos para que atienda de nuevo las peticiones del alumno o socio en cuestión.

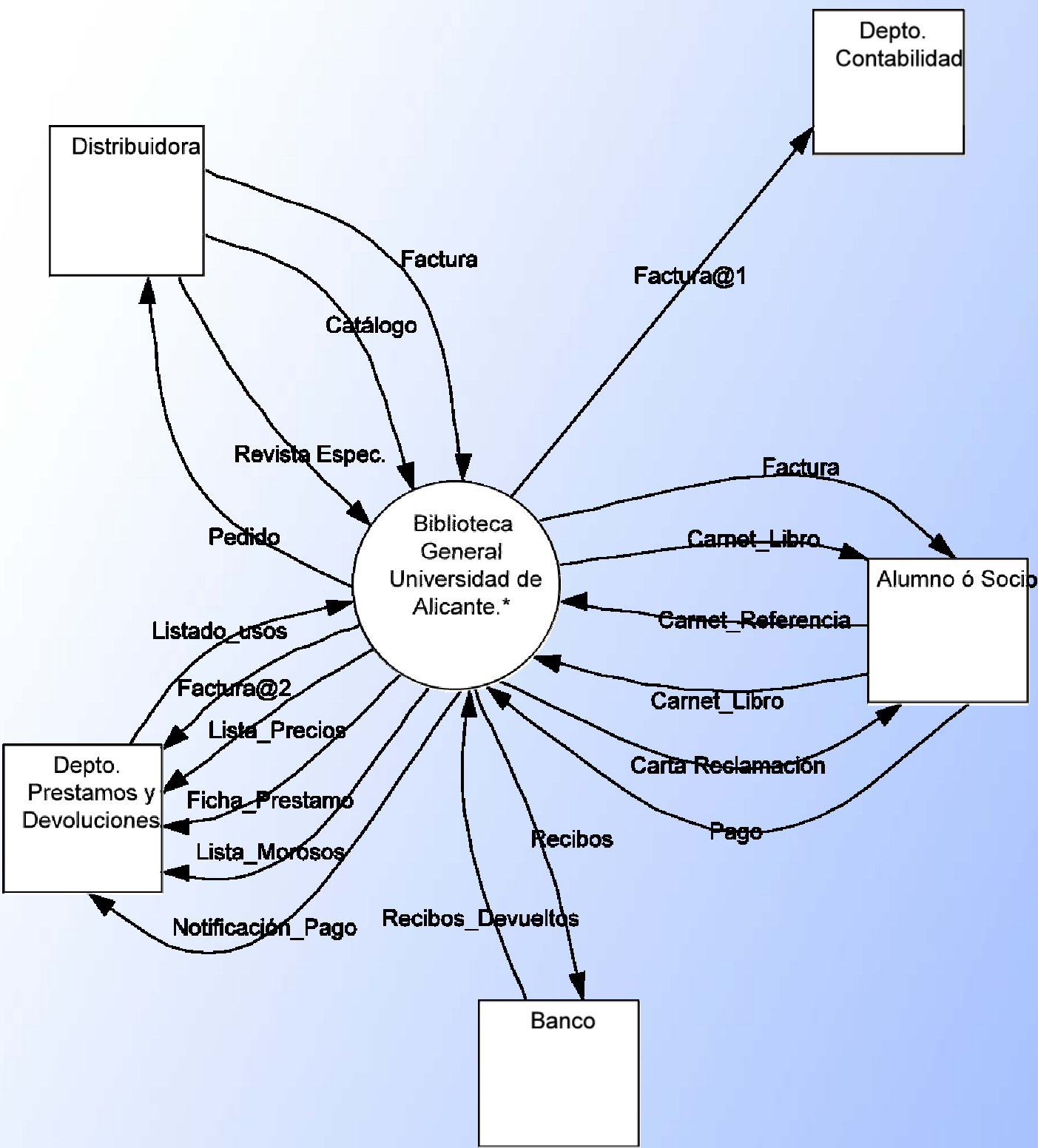


Diagrama de contexto

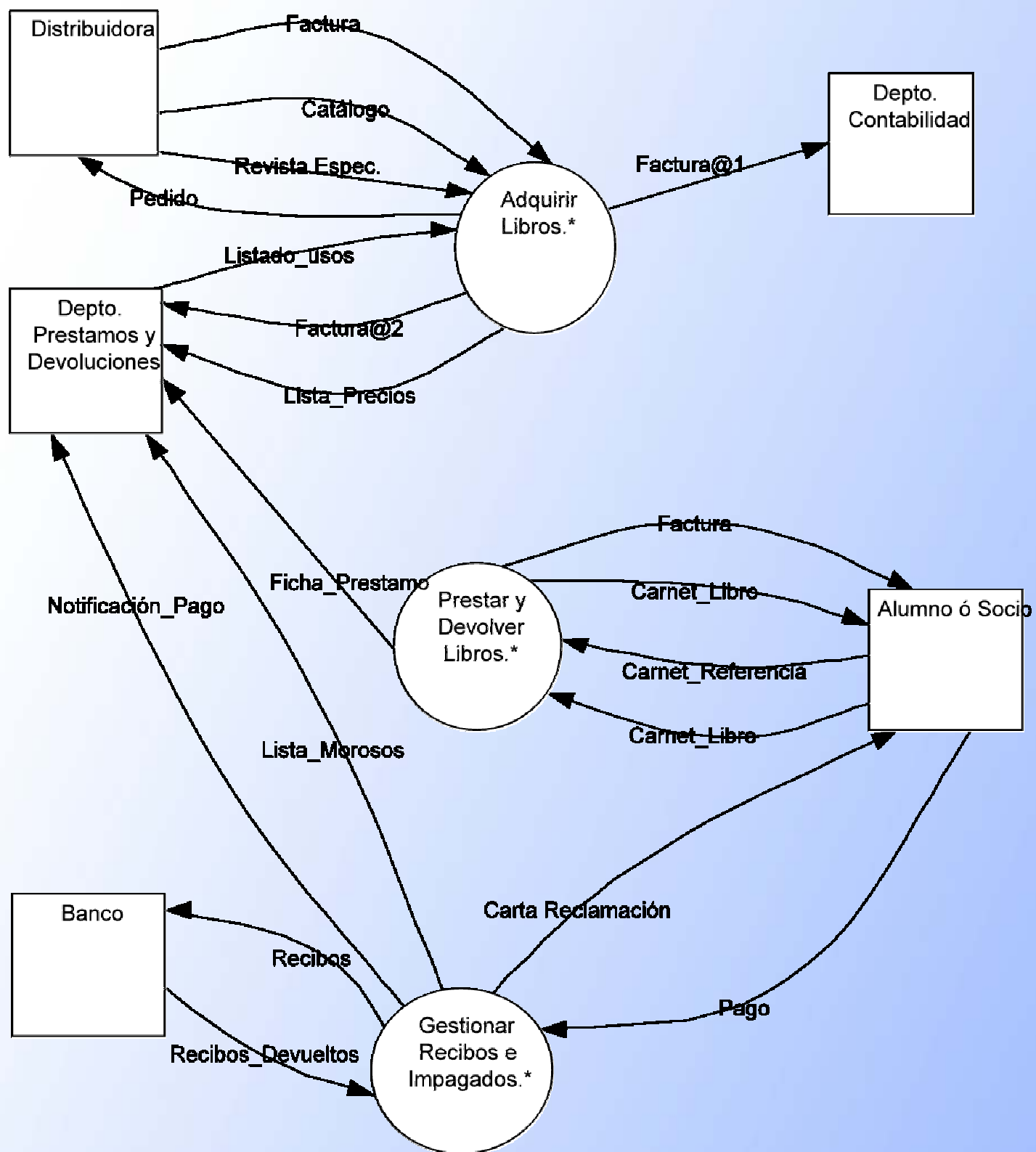
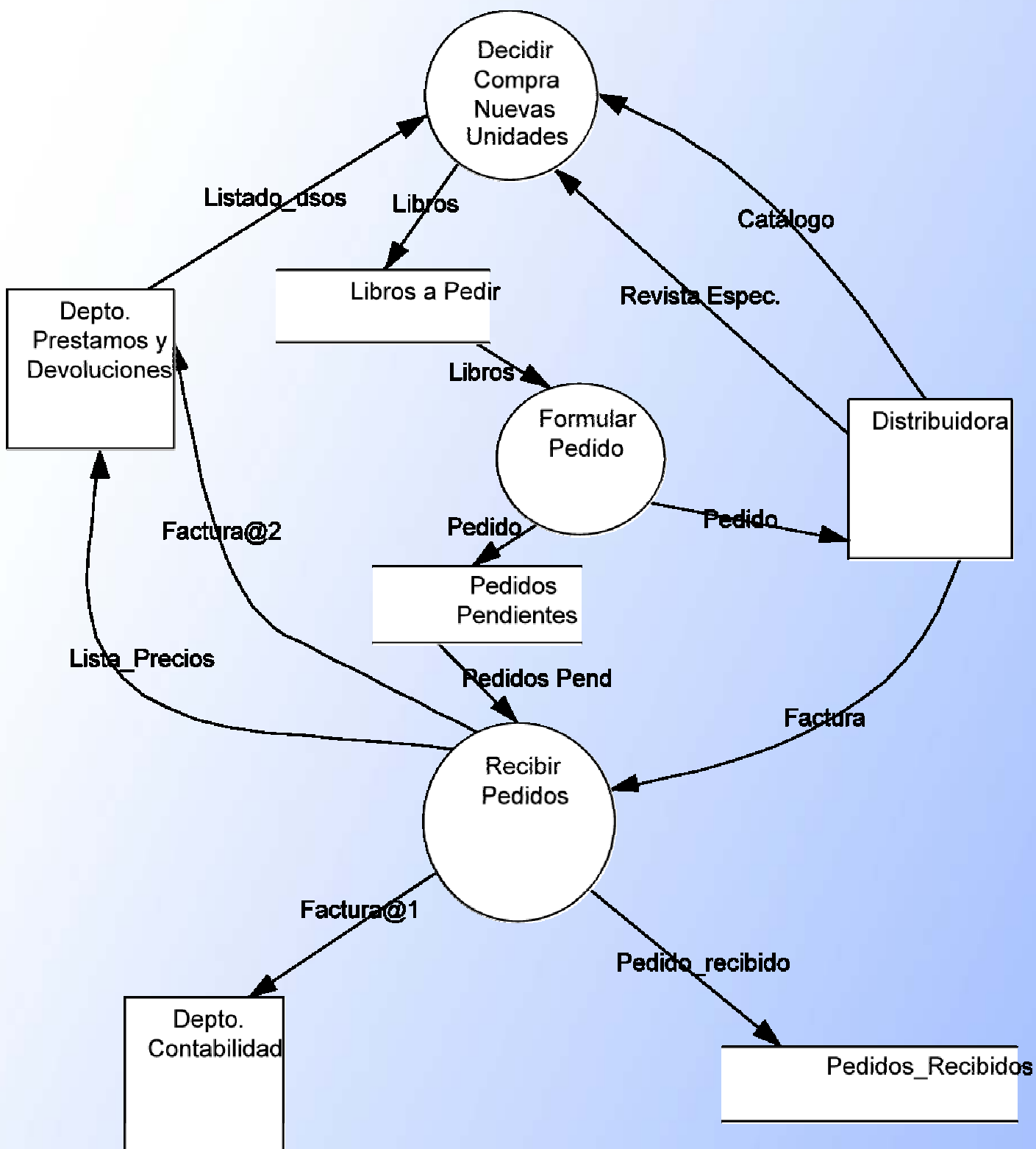
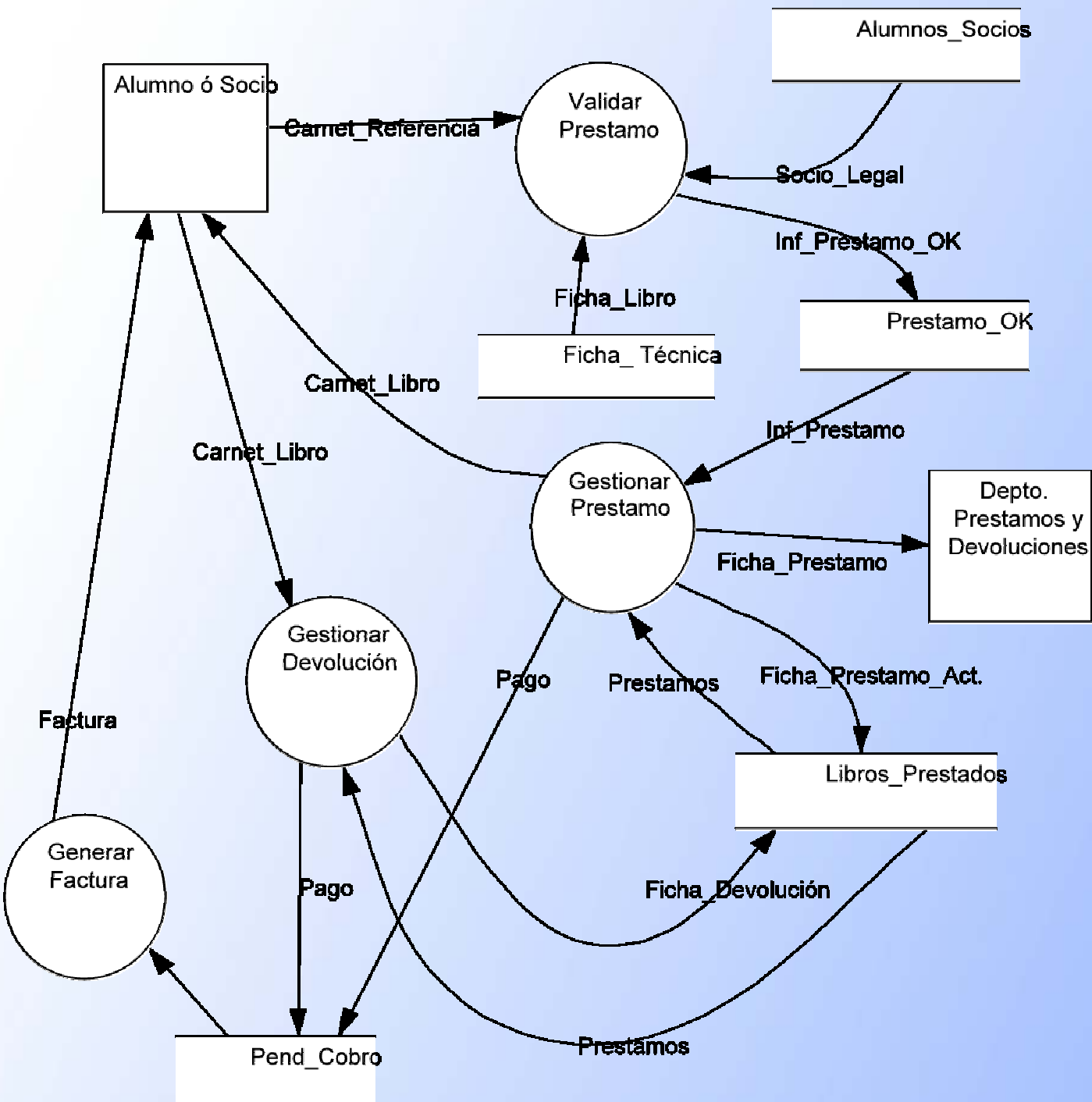


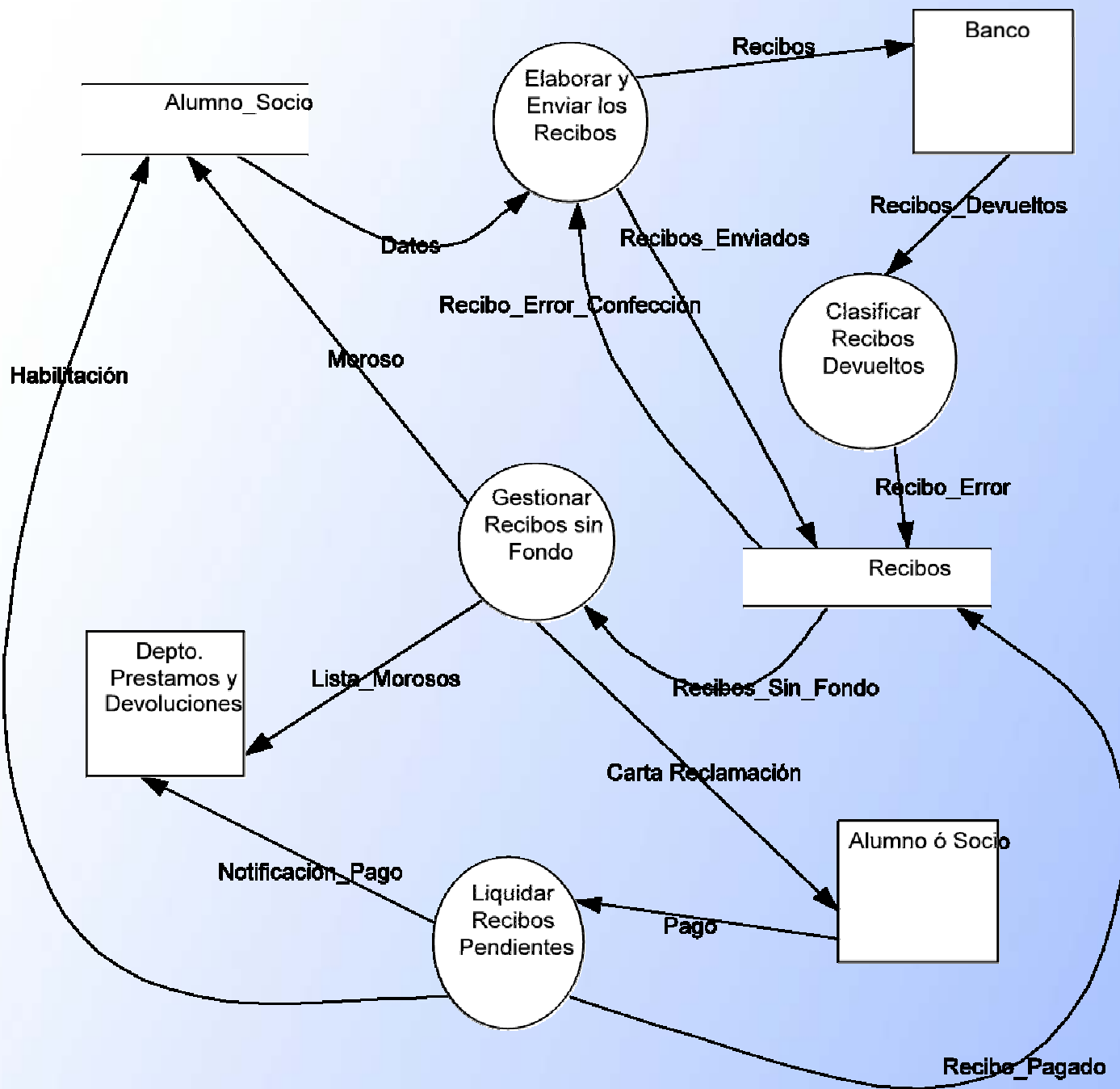
Diagrama de Nivel 1



Nivel 2: Adquirir Libros



Nivel 2: Prestar y devolver libros



Nivel 2: Gestionar recibos e impagos