Requerimientos por entrevista y cuestionario.

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **Llevar un control de préstamos de ejemplares** |
| Regla | No se puede prestar más de 3 libros. (aplica para alumnos y profesores) |
| Regla | Solo aplica para alumnos. |
| Regla | El usuario inicia sesión en el sistema con la cuenta de la institución ya sea digitalmente. |
| Regla | El usuario de no poder validarse presencialmente en el sistema con su cuenta de institución podrá identificarse a través de su cedula de identidad |
| Regla | Todo computador instalado en la misa biblioteca necesitara autenticación de usuario. |
| **B** | **Llevar Control de multas (el sistema de debe ser capaz de controlar los periodos de vencimiento en forma automática)** |
| Regla | Fecha de préstamo para alumno / tiempos de préstamo / menor igual a 10 días hábiles (10 días de corrido). |
| Regla | Fecha de préstamo para profesores / tiempos de préstamo / menor igual a 5 días hábiles (5 días de corrido). |
| Regla | La multa tiene una unidad de valor de $1000 CPL. |
| Regla | La multa aplicara por cada Hora/minuto transcurrido de atraso, teniendo como referencia que se aplicara $1000 x HORA de multa |
| Regla | El sistema debe dar aviso de próximo vencimiento al usuario mediante email 2 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de un préstamo. (para estudiantes y profesores) |
| Regla | A personas morosas se les enviara cada 24 horas un correo de aviso de vencimiento de deuda. |
| Regla | Si un profesor excede los días hábiles de un préstamo se le enviara un correo al jefe de carrera y se bloqueara su acceso a la biblioteca. |
| **C** | **Préstamo de libros.** |
| Regla | Siempre deben estar 5 ejemplares físicamente en biblioteca, solo presencialmente se puede solicitar un ejemplar para uso |
| Regla | El sistema deberá administrar libros diferenciando su stock por categoría ya sea de "de uso" o de "préstamo". |
| Regla | Si son digitales no poseen limites alguno. |
| Regla | Para prestamos digitales la entrega es al instante |
| Regla | Para prestamos físicos a través de la plataforma se realiza la reserva y al otro día hábil se recibe confirmación para poder retirar físicamente. |
| Regla | Si el usuario posee una devolución atrasada, no podrá solicitar un ejemplar ni físicamente ni digitalmente y su cuenta quedará bloqueada hasta que restablezca la situación. |
| Regla | Si un usuario o profesor destruye o extravía un ejemplar deberá cancelarlo según criterio de la institución y bloqueo de cuenta. |
| Regla | Si un usuario o profesor deteriora un ejemplar deberá reponer el libro por su cuenta. |
| Regla | La fecha de termino de un préstamo se calculará con los mismos minutos de inicio del préstamo. |
| Regla | Si un usuario no devuelve un ejemplar de uso diario (de tipo uso) se aplicarán multas y bloqueo de cuenta. |
| Regla | Si un usuario profesor no devuelve un ejemplar de uso diario (de tipo uso) se aplicará bloqueo de cuenta y envió de correo al jefe de carrera. |
| **D** | **Sistema debe mostrar la información de los ejemplares asociados a los ramos correspondientes** |
| Regla | La búsqueda puede ser por curso, autor o tema. |
| Regla | Al digitalizar los libros de deberá ingresar foto de este para su previsualización en el sistema. |
| **E** | **El sistema es de 3 capaz y funciona 7x24. (es una aplicación web y posee una capa de presentación, capa del aplicativo y la capa de la base de datos )** |
| Regla | Los online se prestan en el momento y los físicos al día siguiente hábil después de la petición del préstamo. |
| Regla | El sistema de tener un aspecto general con colores de fondo claro y letras oscuras. |