

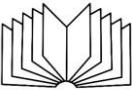

**Sistema de información para la optimización y gestión  
del servicio de préstamo circulante de la biblioteca  
pública central “Agustín Codazzi” del estado Aragua**

**Manual de Usuario Administrador**

Versión: 0.0.1

Fecha: 26/11/2021

[Versión del Producto 0.0.1]

	<p align="center">&lt;Nombre Proyecto&gt; Manual de Usuario Administrador</p>	
---	---	---

## HOJA DE CONTROL

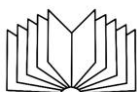
<b>Organismo</b>	Biblioteca pública central “Agustín Codazzi”		
<b>Proyecto</b>	Sistema de información para la optimización y gestión del servicio de préstamo circulante de la biblioteca pública central “Agustín Codazzi” del estado Aragua		
<b>Entregable</b>	Manual de Usuario		
<b>Autores</b>	Diego Hinagas y Vanessa Tse		
<b>Versión/Edición</b>	0.0.1	<b>Fecha Versión</b>	01/11/2021
<b>Aprobado por</b>	Prof. Luis Aponte	<b>Fecha Aprobación</b>	29/11/2021
		<b>Nº Total de Páginas</b>	47

### REGISTRO DE ELABORACION

Versión	Motivo de Elaboración	Responsable del Manual	Fecha de Creación
0.0.1	Versión inicial	Vanessa Ling Tse Pimentel	01/11/2021

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN (USUARIO A QUE SE DISTRIBUIRA)

ROLES Y FUNCIONES
<Administrador> Creación de usuarios para quien necesite acceso al sistema, control de las categorías de los libros y eliminar solicitantes del sistema cuando sea necesario.



## INDICE

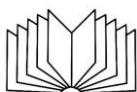
1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	5
1.1	Objeto .....	5
1.2	Alcance .....	5
1.3	Funcionalidad.....	5
2	MAPA DEL SISTEMA.....	6
2.1	Modelo Lógico.....	6
2.1.1	Módulo de solicitantes .....	6
2.1.2	Módulo de categorías .....	6
2.1.3	Módulo de libros .....	6
2.1.4	Módulo de préstamos .....	6
2.2	Navegación .....	7
3	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	8
3.1	Acceso al sistema .....	8
3.1.1	Inicio de sesión .....	8
3.1.2	Recuperar cuenta .....	9
3.1.3	Cerrar sesión .....	10
3.1.4	Mensajes de error.....	10
3.2	Añadir nuevo solicitante .....	13
3.2.1	Mensajes de error.....	15
3.3	Añadir nuevo libro .....	18
3.3.1	Mensajes de error.....	20
3.4	Añadir nuevo préstamo .....	22
3.4.1	Mensajes de error.....	23
3.5	Marcar préstamo como devuelto.....	25
3.6	Ver solicitantes.....	26
3.6.1	Información de los solicitantes.....	28
3.6.1.1	Generar carnet.....	29



**<Nombre Proyecto>**  
**Manual de Usuario Administrador**



3.6.1.2	Historial de préstamos .....	29
3.6.2	Modificar la información de un solicitante .....	31
3.6.3	Eliminar un solicitante .....	32
3.7	Ver libros .....	33
3.7.1	Información de los libros .....	34
3.7.2	Modificar los datos de un libro .....	35
3.7.3	Modificar la cantidad de un libro .....	37
3.7.4	Eliminar un libro .....	38
3.8	Ver préstamos .....	38
3.8.1	Información de los préstamos .....	40
3.8.2	Modificar la información de los préstamos .....	41
3.8.3	Eliminar un préstamo .....	42
3.9	Categorías .....	43
3.9.1	Mensajes de error .....	44
3.10	Usuarios .....	44
3.10.1	Mensajes de error .....	46
3.11	Auditoría .....	47
4	GLOSARIO .....	48



## 1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

### 1.1 *Objeto*

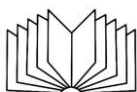
El presente documento de comunicación técnica está destinado a suministrar la información necesaria para el correcto uso del sistema de información de la biblioteca pública central “Agustín Codazzi”, a la par que servir de guía facilitando la tarea de capacitar y dar asistencia a los usuarios, los cuales están encargados de llevar un registro ordenado y conciso de los datos de los solicitantes y de los libros, con la finalidad de que el sistema pueda optimizar y gestionar con eficiencia los procesos de préstamo, devolución e inventario llevados a cabo por los trabajadores de la biblioteca.

### 1.2 *Alcance*

En el manual se darán instrucciones detalladas de cómo iniciar y cerrar sesión, recuperar el acceso al sistema en caso de que se olvide la contraseña, añadir solicitantes y libros al sistema, cómo llevar a cabo los préstamos y hacer la devolución de los libros. Se podrán visualizar, modificar y eliminar los datos de cada solicitante, libro y préstamo realizado. También se indica cómo generar carnets y el historial de préstamos de cada solicitante. Además se pueden agregar, modificar, eliminar y visualizar las categorías en las que se clasifican los libros, al igual que con los usuarios del sistema. Por último, se indicará como visualizar el perfil de usuario y la auditoría con todas las acciones realizadas por los usuarios en el sistema.

### 1.3 *Funcionalidad*

El sistema cumple con la función de llevar el préstamo circulante y todos los procesos relacionados con este como el inventario de libros y el control de los solicitantes, para evitar el gasto excesivo de recursos y tiempo durante la ejecución de este proceso, además de prevenir errores y problemas que puedan surgir debido al largo del procedimiento.



## 2 MAPA DEL SISTEMA

### 2.1 Modelo Lógico

#### 2.1.1 Módulo de solicitantes



#### 2.1.2 Módulo de categorías

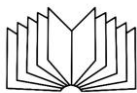


#### 2.1.3 Módulo de libros

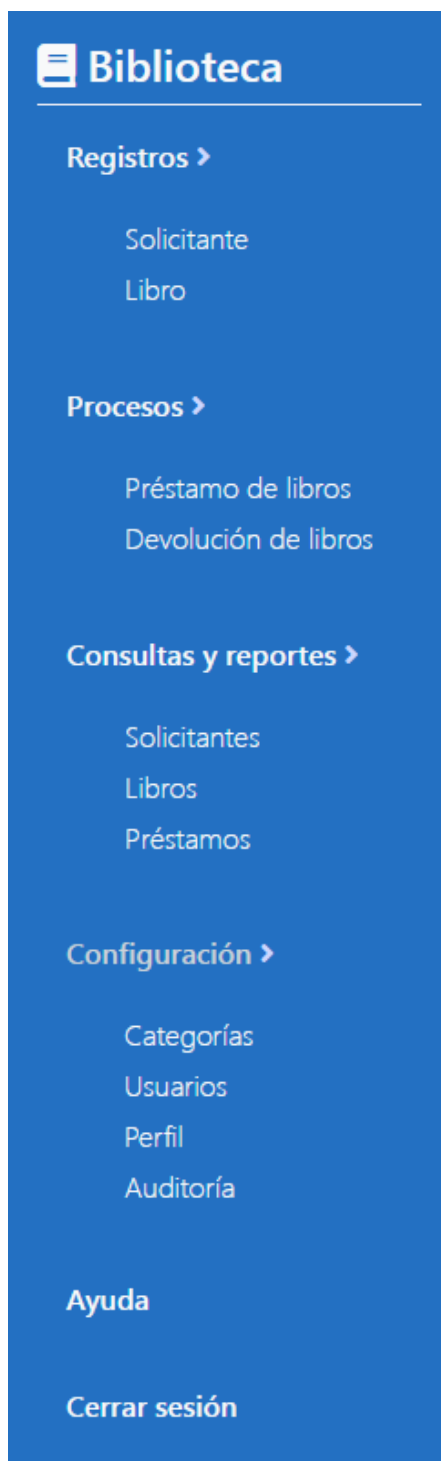


#### 2.1.4 Módulo de préstamos





## 2.2 Navegación



Al iniciar sesión se muestra un menú que conecta los diferentes módulos del sistema. En los registros se pueden añadir nuevos solicitantes y libros. En los procesos tenemos el préstamo y la devolución de los libros. En las consultas y reportes podemos visualizar los solicitantes y libros registrados junto con los préstamos realizados. En la configuración tenemos las opciones del sistema divididas entre registros, procesos, consultas y reportes. En configuración se gestionan las categorías de libros y usuarios del sistema, además también se puede visualizar el perfil de usuario y la auditoría de todas las acciones realizadas en el sistema. En ayuda se tiene acceso al manual de usuario. Por último, finalizamos la sesión de trabajo con cerrar sesión.



### 3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El sistema de información para la optimización y gestión del servicio de préstamo circulante para la biblioteca pública central “Agustín Codazzi” cuenta con una interfaz intuitiva y de fácil aprendizaje permitiendo el control de los solicitantes, los libros y préstamos de la biblioteca de manera automatizada. Además de llevar el inventario de los libros al momento de hacer préstamos y devoluciones, genera el carnet de los solicitantes y el historial de préstamos.

#### 3.1 Acceso al sistema

Para poder acceder al sistema tenemos un módulo que controla el acceso individual al sistema informático mediante la identificación del usuario utilizando credenciales provistas por el usuario.

##### 3.1.1 Inicio de sesión

Al iniciar, el sistema te mostrará la pantalla de inicio de sesión donde pedirá usuario y contraseña para ingresar. Una vez se llenen los campos indicados, se debe dar click en el botón ingresar.

El usuario y contraseña deben ser suministrados por el administrador de sistema.



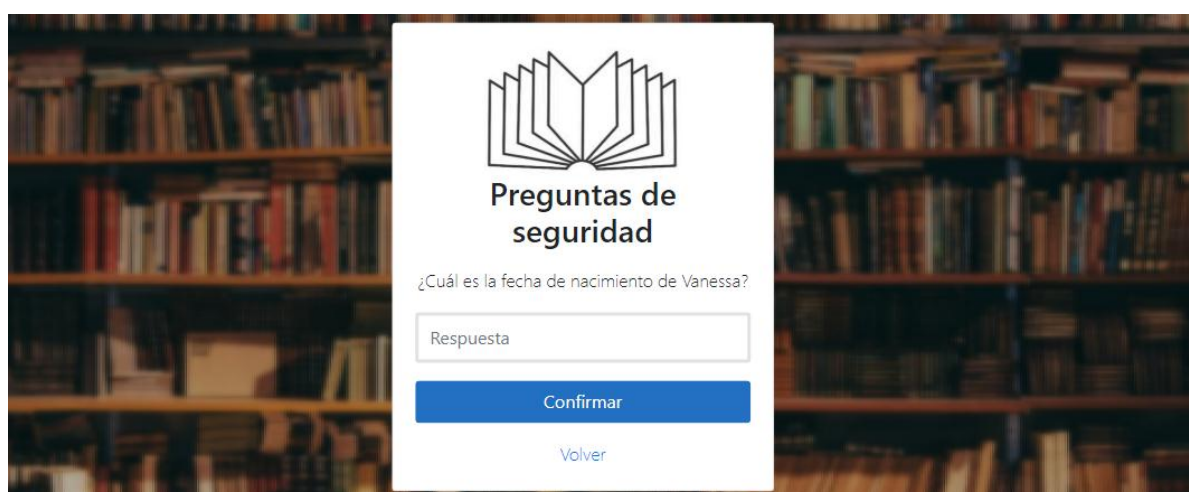


### 3.1.2 Recuperar cuenta

En el caso de que se haya olvidado el usuario o la contraseña se pueden recuperar ingresando su nombre completo, nombre de usuario del sistema o correo electrónico indicados al momento de registrarse en el sistema.



Una vez presionado el botón azul Confirmar, el sistema mostrará una pantalla con la pregunta de seguridad para que coloque su respuesta, ambas indicadas al momento de registrarse en el sistema.



Por último, después de presionar el botón Confirmar tendrá acceso al sistema donde podrá cambiar su nombre de usuario y contraseña de ingreso al sistema desde el perfil o el módulo de los usuarios.

**Biblioteca**

- Registros >
- Procesos >
- Consultas y reportes >
- Configuración >
  - Categorías
  - Usuarios**
  - Perfil
  - Auditoría
- Ayuda
- Cerrar sesión

25/11/2021 11:08 am

**Hola, Vanessa Tse.**

Has ingresado como administrador.

**CANTIDAD TOTAL DE LIBROS**

**307**

**CANTIDAD ACTUAL DE LIBROS**

**295**

**Préstamos pendientes por devolución** [Ver más](#)

**Fecha de devolución: 2021-10-28**

Solicitante:	Libro:
Mariana Palacios P.	Ilusiones Lucidas

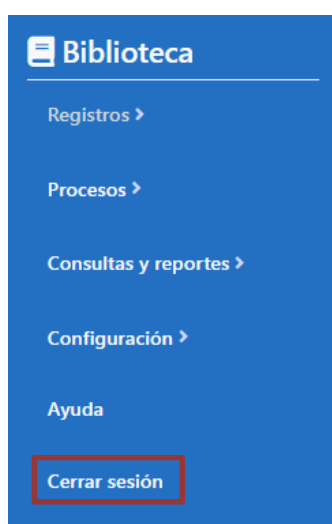
**Fecha de devolución: 2021-11-22**

Solicitante:	Libro:
Juan C. Perez Guillen	Cumbres borrascosas

**Fecha de devolución: 2021-11-25**

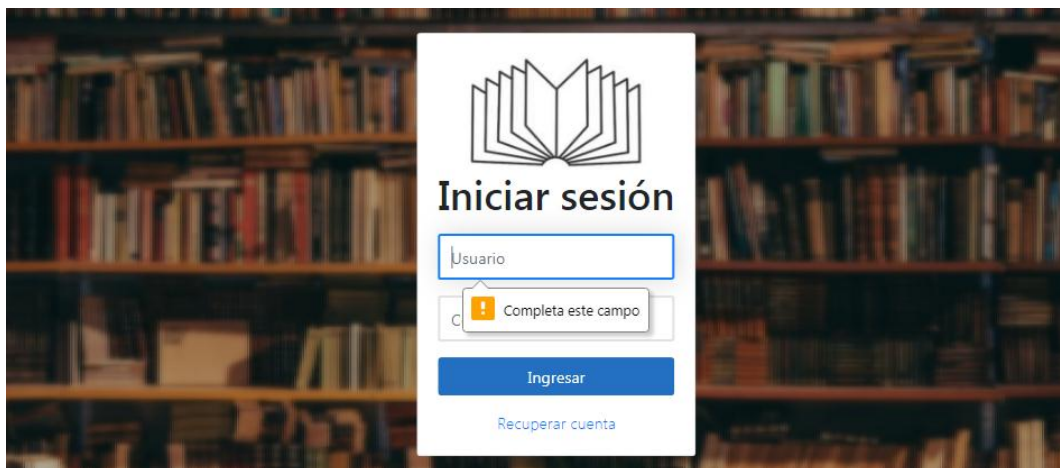
### 3.1.3 Cerrar sesión

Para cerrar sesión y evitar que otras personas sin permisos tengan acceso al sistema, se buscará la última opción del menú ubicado en la barra lateral de la izquierda de color azul. Presionamos la opción que dice Cerrar sesión.

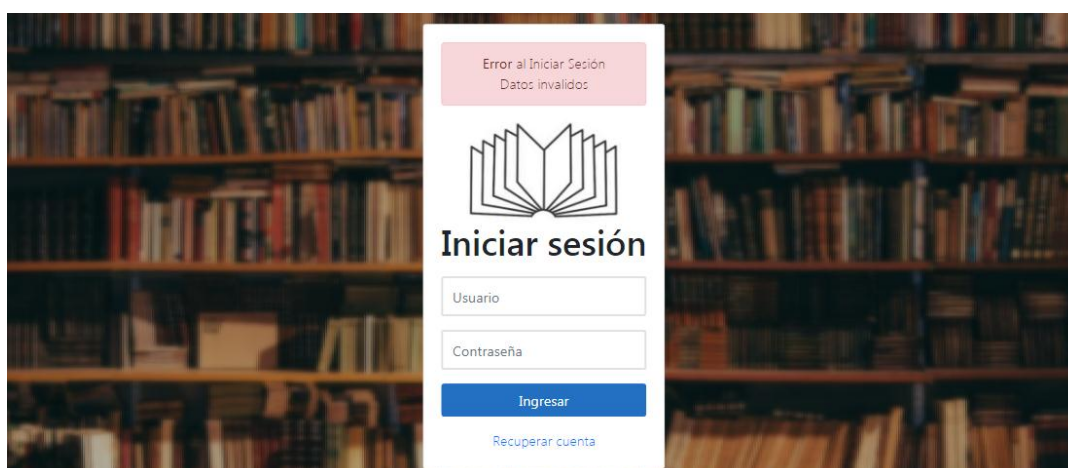


### 3.1.4 Mensajes de error

En caso de que haya pulsado el botón ingresar sin haber llenado todos los campos en pantalla puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes. La solución es ingresar el nombre de usuario y la contraseña del mismo en el campo correspondiente.



El siguiente error aparece en el sistema cuando el usuario o la contraseña no son correctos. Para solucionar por favor verifique que los datos ingresados están bien escritos recordando que el sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.



En caso de que haya pulsado el botón Confirmar sin haber llenado el campo en pantalla puede mostrarse algunos de los siguientes mensajes. La solución es ingresar el nombre completo, usuario o correo primero y luego presionar el botón.



Si este es su caso, la solución es ingresar en el campo la respuesta de la pregunta de seguridad y luego presionar el botón azul.



Los siguientes mensajes de error aparecen al ingresar los datos incorrectos. Se recomienda leer bien lo que se está solicitando y asegurarse de que está ingresando los datos correctos.



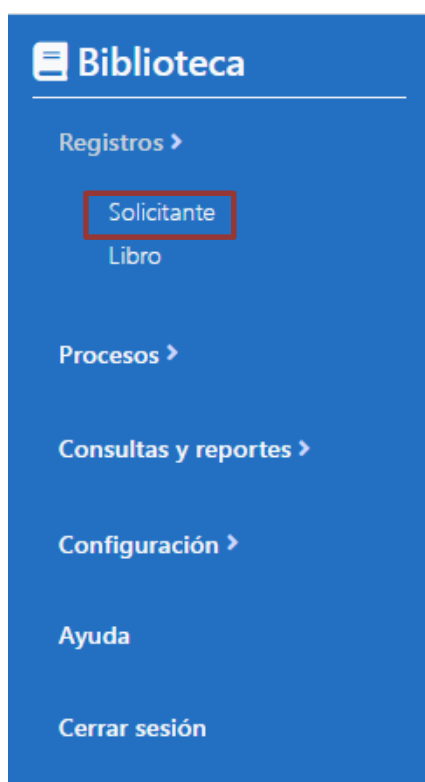


<Nombre Proyecto>  
**Manual de Usuario Administrador**



### 3.2 ***Añadir nuevo solicitante***

1. Pulse Registros en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Solicitantes.





<Nombre Proyecto>  
Manual de Usuario Administrador



3. Se mostrará un formulario, en el que ingresarán los datos personales del solicitante: Nombre, apellido, Cédula de identidad, sexo y edad; los datos de contacto: número de teléfono, dirección de correo electrónico y dirección de habitación; y datos de ocupación: Si trabaja estudia o no hace ninguno, nombre, teléfono y dirección del lugar de trabajo o estudio.
4. Añadidos los datos correctamente pulse el botón verde Agregar Registro.

### Registro de nuevos solicitantes

**Datos personales:**

Nombres:

Apellidos:

Cédula de identidad:

Sexo:  

Masculino

Edad:

Estado:  

Activo

**Contacto:**

Teléfono:

Correo electrónico:

Dirección de habitación:

**Lugar de estudio o trabajo:**

Ocupación:  

Trabajador

Nombre del lugar de estudio o trabajo:

Teléfono:

Dirección:

Agregar Registro

Restablecer Campos

En caso de que haya seguido los pasos correctamente, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "Un nuevo registro ha sido agregado". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

Un nuevo registro ha sido agregado [Clic para ver cambio](#)

### 3.2.1 Mensajes de error

En caso de que haya pulsado el botón verde Agregar Registro sin haber llenado todos los campos requeridos obligatoriamente puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes. La solución es ingresar los nombres, apellidos, cédula de identidad, edad, número de teléfono, correo electrónico y dirección de habitación del solicitante en los campos correspondientes. En caso de que falte algún dato no se podrá registrar al solicitante.

#### Datos personales:

Nombres:

El texto solo puede contener



Completa este campo

Apellidos:

Cédula de identidad:

Sexo:

Masculino

Edad:

Estado:

Activo

Nombres:

Apellidos:

El texto solo puede contener



Completa este campo

Cédula de identidad:

Sexo:

Masculino

Edad:

Estado:

Activo



## <Nombre Proyecto> Manual de Usuario Administrador



Nombres:

María Alejandra

Apellidos:

Alba Madrid

Cédula de identidad:

|

Sexo:

Masculino

Edad:

Estado:

Activo



Completa este campo

Nombres:

María Alejandra

Apellidos:

Alba Madrid

Cédula de identidad:

21204328

Sexo:

Masculino

Edad:

|

Estado:

Activo



Completa este campo

### Contacto:

Teléfono:

|

Correo electrónico:

Debe ingresar un número de teléfono.



Completa este campo

Dirección de habitación:

Teléfono:

04124569887

Correo electrónico:

|

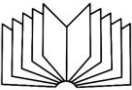

El correo sólo puede contener letras, números y guiones bajos.



Completa este campo

Dirección de habitación:



	<p>&lt;Nombre Proyecto&gt; <b>Manual de Usuario Administrador</b></p>	
---	---	---

Teléfono:

04124569887

Correo electrónico:

maria@gmail.com

Dirección de habitación:



Completa este campo

En los campos de nombres y apellidos sólo se deberá ingresar texto, en caso de que se ingresen números el sistema mostrará un mensaje de error debajo del campo con los datos erróneos. Los datos del solicitante no se registrarán hasta que corrija el error y vuelva a presionar el botón verde que dice Agregar registro.

Por otro lado, en los campos de cédula de identidad, edad y teléfono se deberán ingresar únicamente números puesto que en caso contrario el sistema mostrará error y no se registrarán los datos.

En el campo edad, esta deberá estar comprendida entre los 12 y 90 años, si no es así no se podrán registrar los datos en el sistema.

#### Datos personales:

Nombres:

María Al3jandra

El texto solo puede contener letras y espacios.

Apellidos:

Alb4 Madrid

El texto solo puede contener letras y espacios.

Cédula de identidad:

veintiseis millones

Debe ingresar valores numéricos.

Sexo:

Femenino

Edad:

200

La edad debe ser correspondida entre 12 y 90 años.

Estado:

Activo

En el campo de teléfono no se podrán ingresar guiones u otros símbolos de puntuación, se aceptarán sólo números. Mientras que el campo correo electrónico se pedirá “@” y que termine con un “.” Por ejemplo: [example@email.com](mailto:example@email.com)

**Teléfono:**  **Correo electrónico:**

Debe ingresar valores numéricos.
   
 Incluye un signo "@" en la dirección de correo electrónico. La dirección "María" no incluye el signo "@".

**Dirección de habitación:**

**Teléfono:**  **Correo electrónico:**

Debe ingresar valores numéricos.
   
 El correo solo... El texto seguido del signo "@" no debe incluir el símbolo "i".

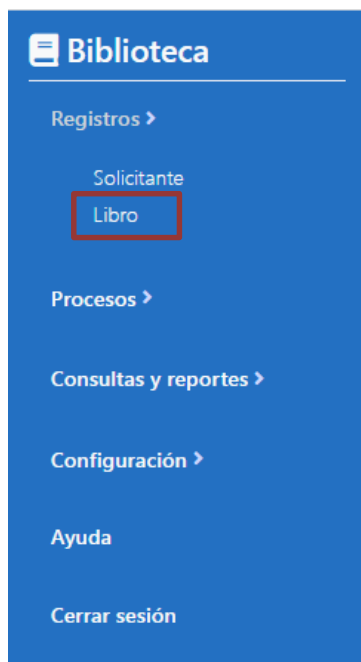
**Dirección de habitación:**

Por último, en caso de que se ingrese una cédula que ya se encuentra registrada en el sistema se mostrará el siguiente error, debido a que no se puede registrar al mismo solicitante más de una vez en el sistema. Así que verifique los datos para comprobar que la cédula del solicitante que está registrando no se encuentre repetida.

El número de cedula se encuentra registrado

### 3.3 *Añadir nuevo libro*

1. Pulse Registros en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Libros.



3. Se mostrará un formulario, en el que ingresará la cota, el título, el autor, la categoría y el estado actual del libro.
4. Añadidos los datos correctamente pulse el botón verde Agregar Registro.

### Registro de nuevos libros

**Datos:**

Cota:	Título:	Categoría:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Novela ▼
Autor:	Estado:	
<input type="text"/>	Disponible para su lectura ▼	

**Cantidad:**

Cantidad total del libro:	Cantidad mínima del libro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar Registro
Restablecer Campos

En caso de que haya seguido los pasos correctamente, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "Un nuevo registro ha sido agregado". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

Un nuevo registro ha sido agregado [Clic para ver cambio](#)

### 3.3.1 Mensajes de error

En caso de que haya pulsado el botón verde Agregar Registro sin haber llenado todos los campos requeridos obligatoriamente puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes. La solución es ingresar la cota, el título, el autor y la cantidad de ejemplares en existencia en la biblioteca del libro junto con la cantidad mínima de estos que debe permanecer en las instalaciones ante los préstamos. Los datos pedidos deberán ser llenados en sus campos correspondientes y en caso de que falte alguno no se podrá realizar el registro del libro.

**Datos:**

Cota:

Título:

Categoría:

Novela ▼

Estado:

Disponible para su lectura ▼

Cota:

Título:

Categoría:

G164

Novela ▼

Estado:

Disponible para su lectura ▼

Cota:	Título:	Categoría:
<input type="text" value="G164"/>	<input type="text" value="El universo elegante"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Ciencia <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div>

Autor:	Estado:
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Disponible para su lectura y prestar <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div>

El texto solo puede contener

!
Completa este campo

**Cantidad:**

Cantidad total del libro:	Cantidad mínima del libro:
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

!
Completa este campo

**Cantidad:**

Cantidad total del libro:	Cantidad mínima del libro:
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 10 <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

!
Completa este campo

Agregar Registro

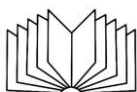
Restablecer Campos

En el campo Autor sólo se deberá ingresar texto, en caso de que se ingresen números el sistema mostrará un mensaje de error debajo del campo con los datos erróneos. Los datos del libro no se registrarán hasta que corrija el error y vuelva a presionar el botón verde que dice Agregar registro.

Cota:	Título:	Categoría:
<input type="text" value="G164"/>	<input type="text" value="El universo elegante"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Ciencia <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div>

Autor:	Estado:
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Brian Gr33 <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Disponible para su lectura y prestar <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div>

El texto solo puede contener letras y espacios.

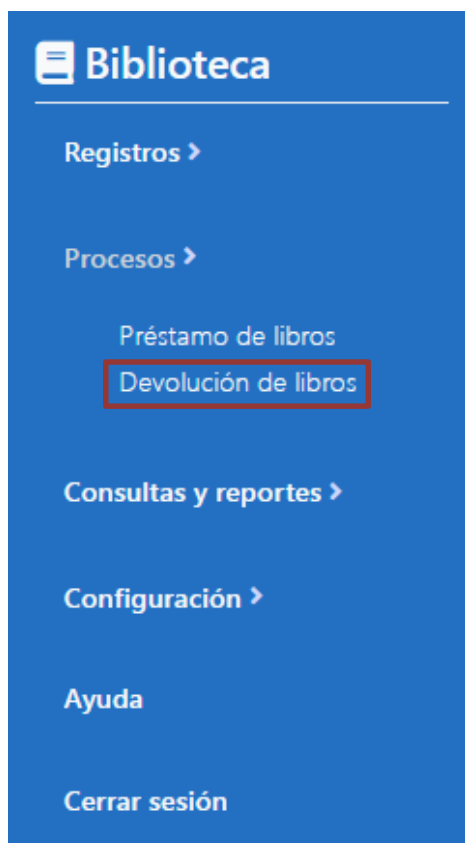


Por último, en caso de que se ingrese la cota de un libro que ya se encuentre registrado en el sistema se mostrará el siguiente error, debido a que no se puede registrar el mismo libro más de una vez en el sistema. Así que verifique los datos para comprobar que la cota del libro que está registrando no se encuentre repetida.

El número de cota se encuentra registrado

### 3.4 *Añadir nuevo préstamo*


1. Pulse Procesos en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Préstamo de libros.






3. Se mostrará un formulario, en el que ingresará el número de cédula del solicitante, la cota del libro, la fecha de entrega y de devolución del mismo y si es necesario puede añadir observaciones.
4. Añadidos los datos correctamente pulse el botón verde Agregar Registro.

#### Servicio de préstamo circulante

**Datos:**

**Solicitante:**  
 

**Libro:**  
 

**Fecha de entrega:**   **Fecha de devolución:**  

**Observaciones:**

En caso de que haya seguido los pasos correctamente, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "Un nuevo registro ha sido agregado". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

Un nuevo registro ha sido agregado [Clic para ver cambio](#)

### 3.4.1 Mensajes de error


En caso de que haya pulsado el botón verde Agregar Registro sin haber llenado todos los campos requeridos obligatoriamente puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes.

En la primera pantalla se muestra en caso de que no haya ingresado el número de cédula de identidad del solicitante o la cota del libro, arrojando un error que dice Los datos ingresados no son correctos. La solución es colocar los datos que faltan haciendo click en el botón al lado del dato correspondiente seleccionando el solicitante y el libro.


Los datos ingresados no son correctos

**Llenar los campos**

**Solicitante:**




**Libro:**



Por otra parte, si se ingresa un número de cédula o la cota de un libro que no se encuentre registrado el sistema dirá que no fue encontrado. Sin embargo, si le da al botón verde Agregar Registro el préstamo se guardará con los datos más parecidos a los ingresados que encontrará el sistema, por lo que hay que revisar bien antes de registrar.


**Solicitante:**

No encontrado



**Libro:**

No encontrado



El último mensaje de error aparece cuando la fecha de entrega del libro es anterior



a la fecha del día en el que está registrando el préstamo. La solución es ajustar la fecha a la del día de hoy, ósea al momento en que se está registrando el préstamo.

19/11/2021 10:08 am

### Servicio de préstamo circulante

**Llenar los campos**

**Solicitante:**

Pedro J. - Maurera Franco

+

**Libro:**

Sapiens: De animales a dioses - Historia

+

**Fecha de entrega:**

**Fecha de devolución:**

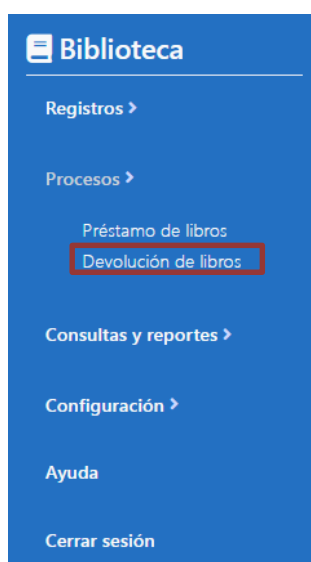
18/11/2021

22/11/2021

**Observación:** ! El valor debe ser 19/11/2021.

## 3.5 Marcar préstamo como devuelto

1. Pulse Procesos en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Devolución de libros.





<Nombre Proyecto>  
**Manual de Usuario Administrador**



3. La aplicación mostrará todos los préstamos pendientes por devolución, con la fecha de esta, el título del libro, el nombre del solicitante, su número de teléfono y correo electrónico.
4. En la opción de devolución de préstamos se muestran los datos de los préstamos registrados. En el momento en que los libros son regresados a la biblioteca se debe pulsar el botón negro con el visto para que dicho préstamo de aparecer como pendiente.

### Préstamos pendientes por devolución

**Fecha de devolución: 2021-11-10**

**Solicitante:**

Linda Basalo Venezuela

**Teléfono:**

0412788990

**Libro:**

Orgullo y prejuicio

**Email:**

yourname@email.com

**Préstamo devuelto ✓**

**Fecha de devolución: 2021-11-15**

**Solicitante:**

Yasmin Desire Pacheco Aular

**Teléfono:**

0412758987

**Libro:**

El Manifiesto Comunista

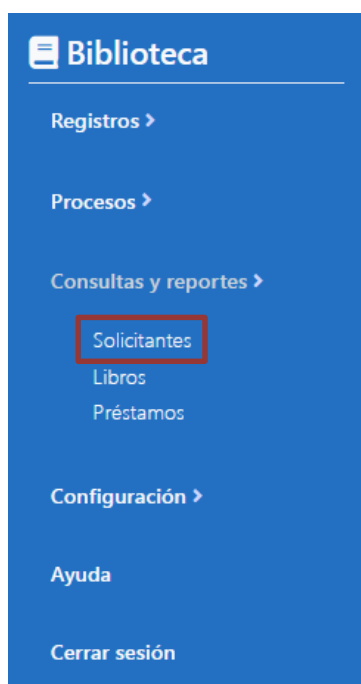
**Email:**

pachecoyasmin345@gmail.com

**Préstamo devuelto ✓**

## 3.6 Ver solicitantes

1. Pulse Consultas y reportes en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Solicitantes.



La aplicación mostrará todos los solicitantes registrados en ella, con su número de carnet, nombre, apellido y cédula de identidad.

### Solicitantes de la biblioteca

#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	  
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	  
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	  
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	  
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	  
Añadir Nuevo Solicitante				

### 3.6.1 Información de los solicitantes

Una vez mostrados los solicitantes, se visualizarán los registros ordenados por el número de carnet de menor a mayor, por lo que los últimos registros realizados se encontrarán al final de la paginación.

Haciendo click en el botón con el icono del ojo se mostrará una pestaña con los datos completos del solicitante.

### Solicitantes de la biblioteca

#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	  
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	  
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	  
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	  
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	  
Añadir Nuevo Solicitante				

[<](#)
[Solicitantes de la biblioteca](#)
[Generar carnet](#)
[Historial de préstamos](#)

**Linda Basalo Venezuela**


Cédula: 22351837	Edad: 29	Sexo: Femenino
Dirección: Maracay	Telefono: 0412788990	Correo: lindamaria@email.com
Ocupación: Trabajador	Institución: Fung & Hung c. a.	
Teléfono de la institución: 02431568094	Dirección de la institución: Maracay	

#### 3.6.1.1 Generar carnet

En la pestaña con la información completa de los solicitantes en la parte superior hay dos botones azules.

Pulse el botón Generar carnet y el sistema lo mostrará en un archivo PDF listo para imprimir.



<
Solicitantes de la biblioteca


Generar carnet 

Historial de préstamos 

**Linda Basalo Venezuela** ✎


Cédula: 22351837	Edad: 29	Sexo: Femenino
Dirección: Maracay	Telefono: 0412788990	Correo: lindamaria@email.com
Ocupación: Trabajador	Institución: Fung & Hung c. a.	
Teléfono de la institución: 02431568094	Dirección de la institución: Maracay	

index.php
1 / 1 | 100% |  




**GOBERNACION DEL EDO. ARAGUA**  
**RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS**

<b>PRESTAMO CIRCULANTE CARNET</b>	No. CARNET 1007	FECHA 15/11/2021
-----------------------------------	--------------------	---------------------



**BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL  
"AGUSTIN CODAZZI"**



**RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS  
DEL ESTADO ARAGUA**

PRESTAMO CIRCULANTE		FOTO
Apellidos: Basalo Venezuela		
Nombres: Linda		
No. de Carnet: 1007	Cédula: 22351837	

### 3.6.1.2 *Historial de préstamos*


En la pestaña con la información de los solicitantes en la parte superior hay dos botones azules.


Pulse el botón Historial de préstamos y el sistema los datos del solicitante junto a una lista de los libros prestados a dicho solicitante en un archivo PDF listo para imprimir.

**Linda Basalo Venezuela** ✎

Cédula: 22351837	Edad: 29	Sexo: Femenino
Dirección: Maracay	Teléfono: 0412788990	Correo: lindamaria@email.com
Ocupación: Trabajador	Institución: Fung & Hung c. a.	
Teléfono de la institución: 02431568094	Dirección de la institución: Maracay	

index.php
1 / 1 | 90% | [Iconos]





**GOBERNACION DEL EDO. ARAGUA**  
**RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS**

PRESTAMO CIRCULANTE  
HISTORIAL

No. CARNET  
1007

FECHA  
15/11/2021

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE: Basalo Venezuela Linda CEDULA DE IDENTIDAD: 22351837 EDAD: 29

SEXO: Femenino DIRECCION DE HABITACION: Maracay

TELEFONO: 0412788990 CORREO ELECTRONICO: linda@email.com

OCUPACION: Trabajador INSTITUCION O EMPRESA: Fung & Hung c. a.

TELEFONO: 02431568094 DIRECCION: Maracay

**FIRMA SOLICITANTE**

**FUNCIONARIO**  
Vanessa

COTA	TITULO	AUTOR	F.E.	F.D.
A135	Mujercitas	Louise May Alcott	2021-10-20	2021-10-25
A273	Orgullo y prejuicio	Jane Austen	2021-11-07	2021-11-10
B156	Cumbres borrascosas	Emily Brontë	2021-11-14	2021-11-17

### 3.6.2 Modificar la información de un solicitante

1. Volviendo a la pestaña Solicitantes se busca aquel cuyos datos se desean modificar.
2. Pulse el botón verde con el icono del lápiz para acceder a la pantalla para modificar los datos del mismo.

### Solicitantes de la biblioteca

#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	  
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	  
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	  
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	  
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	  
<a href="#">Añadir Nuevo Solicitante</a>				

- Aparecerá un formulario donde se mostrarán los datos del solicitante y podrá editarlos.
- Finalmente, pulse el botón verde ubicado al final en la parte inferior del formulario, Modificar registro.

### Modificar datos

**Datos:**

Nombres:

Apellidos:

Cédula de identidad:

Sexo:

Femenino

Edad:

Estado:

Activo



<Nombre Proyecto>  
**Manual de Usuario Administrador**



**Contacto:**

Teléfono:

0412788990

Correo electrónico:

linda@email.com

Dirección de habitación:

Maracay

**Lugar de estudio o trabajo:**

Ocupación:

Trabajador

Nombre del lugar de estudio o trabajo:

Fung & Hung c. a.

Teléfono:

02431568094

Dirección:

Maracay

Modificar Registro

El sistema lo devolverá a la vista de los solicitantes registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "El registro ha sido actualizado exitosamente". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

El registro ha sido Actualizado exitosamente

### 3.6.3 Eliminar un solicitante

1. En la pestaña Solicitantes, busque el registro que desee eliminar.
2. Pulse el botón rojo con el ícono del cubo de basura.



## Solicitantes de la biblioteca

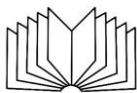
#	Nombre	Apellido	Estado	
1000	Rafael	Abreu C	● Activo	  
1001	Juan C.	Perez Guillen	● Activo	  
1002	Daniela B.	Jara V.	● Activo	  
1003	William	Sanchez F.	● Inactivo	  
1004	Marisol	Vasquez D	● Inactivo	  
<a href="#">Añadir Nuevo Solicitante</a>				

En caso de éxito, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro rojo "El registro ha sido eliminado exitosamente."

El registro ha sido Eliminado exitosamente

### 3.7 Ver libros

1. Pulse Consultas y reportes en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Libros.



<Nombre Proyecto>  
**Manual de Usuario Administrador**



## Biblioteca

Registros >

Procesos >

Consultas y reportes >

Solicitantes

**Libros**

Préstamos











Configuración >

Ayuda

Cerrar sesión

La aplicación mostrará todos los libros registrados en el sistema. Se podrá ver la cota, el título, el autor, la categoría y el estado del libro.











### Libros de la biblioteca

Cota	Título	Autor	Categoría	Estado	Cantidad	
A135	Mujercitas	Louise May Alcott	Novela	Lectura y préstamo	15	 
B294	Ilusiones Lucidas	Richard Bach	Novela	Lectura y préstamo	17	 
B827	Dracula	Bram Stoker	Novela	Lectura y préstamo	20	 
C546	Un cuento, un beso y una flor	Francisco Cerro Chaves	Novela	Lectura	25	 
D143	El origen de las especies	Charles Darwin	Ciencia	Lectura y préstamo	6	 
<a href="#">Añadir Nuevo Libro</a>						

### 3.7.1 Información de los libros

En la pestaña donde se visualizan los libros debe hacer click en el botón azul con el icono del ojo para acceder a la pantalla con los datos y la cantidad del libro.

## Libros de la biblioteca

Cota	Título	Autor	Categoría	Estado	Cantidad	
A135	Mujercitas	Louise May Alcott	Novela	Lectura y préstamo	15	 
B294	Ilusiones Lucidas	Richard Bach	Novela	Lectura y préstamo	17	 
B827	Dracula	Bram Stoker	Novela	Lectura y préstamo	20	 
C546	Un cuento, un beso y una flor	Francisco Cerro Chaves	Novela	Lectura	25	 
D143	El origen de las especies	Charles Darwin	Ciencia	Lectura y préstamo	6	 
Añadir Nuevo Libro						

<

## Libros de la biblioteca

Modificar datos
Modificar cantidad

**Dracula**

<b>Autor:</b> Bram Stoker	<b>Categoría:</b> Novela	<b>Estado:</b> Lectura y préstamo
<b>Cantidad total:</b> 19	<b>Cantidad actual:</b> 19	<b>Prestados:</b> 0


### 3.7.2 Modificar los datos de un libro

1. En la pantalla con los datos y cantidad del libro aparecerán dos botones verdes en la parte superior, debe presionar Modificar datos.



Libros de la biblioteca

 Modificar datos

 Modificar cantidad

#### Dracula

<b>Autor:</b> Bram Stoker	<b>Categoría:</b> Novela	<b>Estado:</b> Lectura y préstamo
<b>Cantidad total:</b> 19	<b>Cantidad actual:</b> 19	<b>Prestados:</b> 0

2. Aparecerá un formulario con los datos del libro, los cuales podrá modificar.
3. Finalmente, pulse el botón verde Modificar registro.

#### Modificar datos de los libros

**Datos:**

<b>Cota:</b>	<b>Título:</b>	<b>Categoría:</b>
<input type="text" value="B827"/>	<input type="text" value="Dracula"/>	<input type="text" value="Novela"/>
<b>Autor:</b>		<b>Estado:</b>
<input type="text" value="Bram Stoker"/>		<input type="text" value="Disponible para su lectura y préstamo"/>

**Modificar Registro**

En caso de que se haya podido modificar, el sistema lo devolverá a la vista de los préstamos registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "El registro ha sido actualizado exitosamente". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

El registro ha sido Actualizado exitosamente

### 3.7.3 Modificar la cantidad de un libro

1. En la pantalla con los datos y cantidad del libro aparecerán dos botones verdes en la parte superior, debe presionar Modificar cantidad.

<
Libros de la biblioteca

✎ Modificar datos
✎ Modificar cantidad

**Drácula**

<b>Autor:</b> Bram Stoker	<b>Categoría:</b> Novela	<b>Estado:</b> Lectura y préstamo
<b>Cantidad total:</b> 19	<b>Cantidad actual:</b> 19	<b>Prestados:</b> 0

2. Aparecerá un formulario con los datos del libro, los cuales podrá modificar.
3. Finalmente, pulse el botón verde Cambiar inventario.

#### Modificar cantidad

**Drácula**

<b>Cantidad de Existencia</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="19"/>	<b>Cantidad Mínima</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="2"/>
<b>Cantidad Total</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="19"/>	<b>Cantidad Resto</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>

Cambiar Inventario











En caso de que se haya podido modificar, el sistema lo devolverá a la vista de los préstamos registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "El registro ha sido actualizado exitosamente". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

El registro ha sido Actualizado exitosamente

### 3.7.4 Eliminar un libro

1. En la pestaña Libros, busque el registro que desee eliminar.
2. Pulse el botón rojo con el ícono del cubo de basura.

#### Libros de la biblioteca

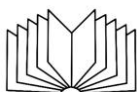
Cota	Título	Autor	Categoría	Estado	Cantidad	
A135	Mujercitas	Louise May Alcott	Novela	Lectura y prestamo	15	 
B294	Ilusiones Lucidas	Richard Bach	Novela	Lectura y prestamo	17	 
B827	Dracula	Bram Stoker	Novela	Lectura y prestamo	20	 
C546	Un cuento, un beso y una flor	Francisco Cerro Chaves	Novela	Lectura	25	 
D143	El origen de las especies	Charles Darwin	Ciencia	Lectura y prestamo	6	 
Añadir Nuevo Libro						

En caso de éxito, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro rojo "El registro ha sido eliminado exitosamente."

El registro ha sido Eliminado exitosamente

### 3.8 Ver préstamos

1. Pulse Consultas y reportes en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Préstamos.



<Nombre Proyecto>  
Manual de Usuario Administrador



## Biblioteca

Registros >

Procesos >

Consultas y reportes >

Solicitantes

Libros

Préstamos

Configuración >

Ayuda

Cerrar sesión

La aplicación mostrará todos los préstamos registrados en ella, con el número de carnet del solicitante que retiró el libro, la cota del libro que se retiró, la fecha de entrega y la fecha de devolución.

## Préstamo circulante

Número de carnet	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Estado	
1007	2021-10-20	2021-10-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1002	2021-11-05	2021-11-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1008	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
Nuevo préstamo				

### 3.8.1 Información de los préstamos

Una vez mostrados los préstamos, se visualizarán primero los últimos registros. Pulse el botón azul con el icono del ojo se mostrará una pestaña con el número de carnet y el nombre del solicitante, la cota y el título del libro, la fecha de entrega y de devolución junto con las observaciones realizadas en el préstamo.

#### Préstamo circulante

Número de carnet	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Estado	
1007	2021-10-20	2021-10-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1002	2021-11-05	2021-11-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1008	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
Nuevo préstamo				

#### < Préstamo circulante



<b>Préstamo #52</b>	<b>Devuelto <input checked="" type="checkbox"/></b>
Carnet: 1007	Nombre del solicitante: Linda Basalo Venezuela
Cota: A135	Título del libro: Mujercitas
Fecha de entrega: 2021-10-20	Fecha de devolución: 2021-10-25
Observaciones:	



### 3.8.2 Modificar la información de los préstamos

1. Volviendo a la pestaña donde se visualizan los préstamos debe hacer click en el botón verde con el icono del lápiz para acceder a la pantalla para modificar los datos del préstamo.

#### Préstamo circulante

Número de carnet	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Estado	
1007	2021-10-20	2021-10-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1002	2021-11-05	2021-11-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1008	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
Nuevo préstamo				

2. Aparecerá un formulario con los datos del préstamo que podrá modificar.
3. Finalmente, pulse el botón verde Modificar registro.

#### Modificar datos

**Datos:**

Solicitante:
Libro:
Estado:

1007
Mujercitas
Devuelto

Fecha de entrega:
Fecha de devolución:

20/10/2021
25/10/2021

Observaciones:

Modificar Registro
Restablecer Campos

En caso de que se haya podido modificar, el sistema lo devolverá a la vista de los préstamos registrados y arrojará el siguiente mensaje en un recuadro verde "El registro ha sido actualizado exitosamente". Si no fue así verifique que haya rellenado los datos correctamente.

El registro ha sido Actualizado exitosamente

### 3.8.3 Eliminar un préstamo

1. En la pestaña Préstamos, busque el registro que desee eliminar.
2. Pulse el botón rojo con el ícono del cubo de basura.

#### Préstamo circulante

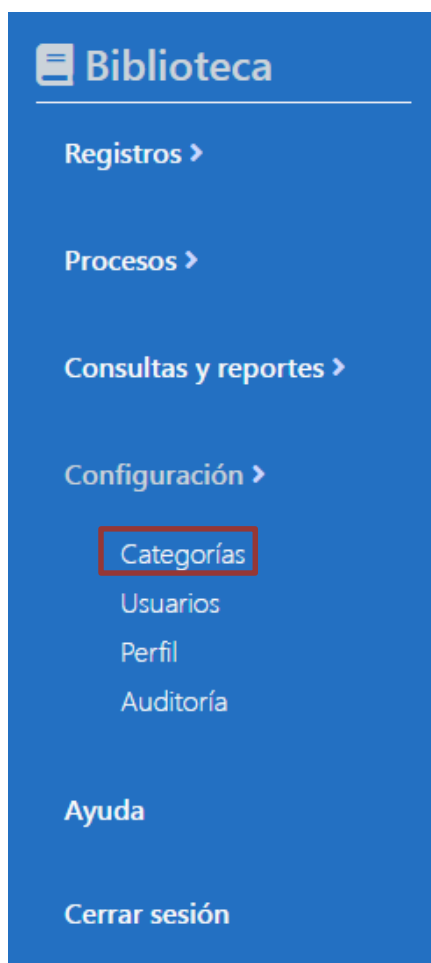
Número de carnet	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Estado	
1007	2021-10-20	2021-10-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1002	2021-11-05	2021-11-25	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1000	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
1008	2021-11-05	2021-11-08	<input checked="" type="checkbox"/> Devuelto	  
Nuevo préstamo				

En caso de éxito, el sistema arrojará el siguiente mensaje en un recuadro rojo "El registro ha sido eliminado exitosamente."

El registro ha sido Eliminado exitosamente







### 3.9 Categorías

1. Pulse Configuración en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Categorías.



La aplicación mostrará un formulario para agregar nuevas categorías y una vista de las categorías registradas indicando el número que identifica cada categoría, el nombre y el piso en la que se encuentra ubicada, junto con las opciones de modificar los datos y de eliminarlos.

## Categorías de los libros


#	Categoría	Piso	
1	Novela	2	
2	Ciencia	1	
3	Educación	1	
4	Romance	2	
5	Historia	1	
6	Política	2	

**Nueva categoría**

### 3.9.1 Mensajes de error

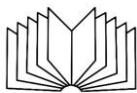
En caso de que haya pulsado el botón verde Agregar categoría sin haber llenado el campo del nombre de la categoría se mostrará el siguiente mensaje. La solución es simplemente ingresar el nombre de la categoría.

**Nueva categoría**

 Completa este campo

## 3.10 Usuarios

1. Pulse Configuración en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Usuarios.



## <Nombre Proyecto> Manual de Usuario Administrador



### Biblioteca

Registros >

Procesos >

Consultas y reportes >

Configuración >

Categorías

**Usuarios**

Perfil

Auditoría

Ayuda

Cerrar sesión

La aplicación mostrará un formulario para agregar nuevos usuarios del sistema y una vista de los usuarios registrados indicando el nombre de la persona y el nombre de usuario que usa para ingresar al sistema junto con las opciones de visualizar, modificar y eliminar los datos quitándole a la persona el acceso al sistema.

### Usuarios del sistema

#### Nuevo usuario

Nombre completo:

























Usuario: Contraseña:

Nivel de usuario: Teléfono:

Usuario

Correo electrónico:

**Agregar usuario**

#	Usuarios	
21	Vanessa Tse	  
22	jennifer	  
27	Diego	  
28	Vanessa	  
29	Mariana Pérez	  
31	María Rodríguez	  
32	Pedro García	  
34	Valeriano	  



## <Nombre Proyecto> Manual de Usuario Administrador




### 3.10.1 Mensajes de error

En caso de que haya pulsado el botón verde Agregar usuario sin haber llenado todos los campos en pantalla puede mostrarse alguno de los siguientes mensajes. La solución es ingresar el nombre completo, usuario y la contraseña en el campo correspondiente sin dejarlos en blanco.

**Nuevo usuario**

Nombre completo:

Usuario:  Completa este campo

Nivel de usuario:  Teléfono:


Correo electrónico:

**Agregar usuario**

**Nuevo usuario**

Nombre completo:

Usuario:  Contraseña:

Nivel de usuario:  Completa este campo  Teléfono:


Correo electrónico:

**Agregar usuario**

**Nuevo usuario**

Nombre completo:

Usuario:  Contraseña:

Nivel de usuario:  Teléfono:  Completa este campo

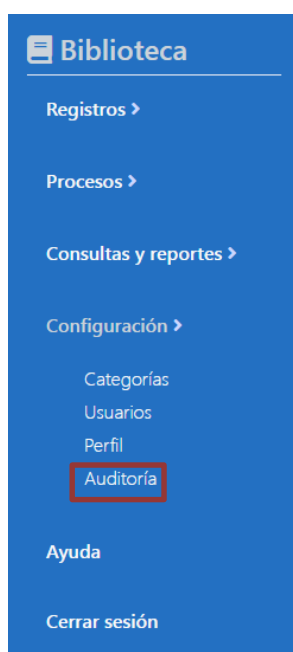
Correo electrónico:

**Agregar usuario**

### 3.11 Auditoría

También conocida como bitácora de usuarios, en esta parte podrá encontrar el registro de todas las acciones ejecutadas por los usuarios en el sistema.

1. Para acceder a esta opción pulse Configuración en la barra lateral de la izquierda. Se desplegará un pequeño submenú.
2. Pulse la opción Auditoría.



#### Auditoría

Usuario	Acción	Módulo	Fecha
Vanessa	Actualización de Solicitante	Solicitantes	2021-09-02 00:57:46
Vanessa	Actualización de Solicitante	Solicitantes	2021-09-02 00:58:11
Vanessa	Creación de Nuevo Solicitante	Solicitantes	2021-09-02 01:02:00
Vanessa	Actualización de Libro	libros	2021-09-02 11:22:21
Vanessa	Creación de Nuevo Libro	libros	2021-10-29 16:17:00



## 4 GLOSARIO

Término	Descripción
Usuario	Este término puede usarse con distintos significados. Puesto que se puede entender a los usuarios como toda persona que haga uso del sistema. Sin embargo, estos usuarios se ven divididos por sus permisos en el sistema, existiendo dos niveles de usuario. El administrador que es el que tiene todos los privilegios y el “usuario”.
Préstamo circulante	El préstamo circulante es el servicio mediante el cual se prestan los libros de la biblioteca a los solicitantes.
Solicitantes	Los solicitantes son las personas que asisten a la biblioteca para retirar libros mediante el servicio de préstamo circulante.
Cota	También conocida como signatura topográfica, es un código alfanumérico que se asigna a cada libro para identificarlo y ordenarlo de mejor manera.
Historial de préstamos	Es una lista que recopila con los datos de todos los préstamos de libros de un solicitante.
Registros	Es la entrada de datos al sistema mediante formulario para ser procesados o consultados en lo que se necesiten.
Procesos	Es la transformación de los datos ingresados en el registro para generar una salida de información.
Consultas	Consisten en la visualización en pantalla de todos los datos registrados e información procesada por el sistema.