|  |  |
| --- | --- |
| Actor1: Arrendatario | Cliente que desea arrendar un video |
| Caso de uso 1: Inscripción | Para que pueda ser parte del sistema de arriendo de películas el cliente debe estar inscrito |
| Caso de uso 2: Consulta disponibilidad | Después de estar inscrito debe consultar la disponibilidad del título que desea arrendar al actor 2: Cajero |
| Caso de uso 3: Solicita titulo | Solicitar título incluye que se verifique el estado de morosidad, si no tiene nada que deba se procede con el arriendo, se incluye el pago de arriendo |
| Caso de uso 4: Verificación de estado | Incluido en caso de uso 3 |
| Caso de uso 5: Pago arriendo | Incluido en caso de uso 3 |
| Caso de uso 6: Devuelve titulo | Luego de cumplido el periodo de tiempo del arriendo de un título, se debe devolver, sino se devuelve se extiende una cuota de morosidad que debe pagarse |
| Caso de uso 7: Paga Morosidad | Incluido en caso de uso 6 |
| Caso de uso 8: Realiza Reclamo | Ante cualquier problema puede reclamar |

Caso de uso Video Club

|  |  |
| --- | --- |
| Actor 2: Cajero | Cajero que atiende solicitudes de un arrendatario |
| Caso de uso 1: Inscripción o eliminación de membresía | Para el arrendatario nuevo lo inscribe en el sistema o elimina usuarios que por algún motivo ya no son parte del sistema |
| Caso de uso 2: Consulta disponibilidad | Cuando el arrendatario, le pregunta por un título, debe verificar stock manualmente o en una base de datos |
| Caso de uso 3: Verifica estado arrendatario | Cuando le solicitan un arriendo el cajero verifica si el arrendatario se encuentra habilitado para solicitar arriendo(Con membresía activa) o si no es moroso |
| Caso de uso 4: Recibe pagos | Si el usuario está en condiciones de solicitar el arriendo el cajero recibe el pago (El caso también incluye los pagos por morosidad), se extiende con qué medios de pago el arrendatario realizara la operación. |
| Caso de uso 5: Medios de pago | Extendido en caso de uso 4 |
| Caso de uso 6: Recepción de títulos | El cajero recibe los títulos devueltos. |
| Caso de uso 8: Atiende Reclamos | Soluciona los problemas que se pudieron dar con el arrendatario |

Caso de uso Biblioteca

|  |  |
| --- | --- |
| Actor 3: Proveedor | Entrega productos dependiendo de una orden |
| Caso de uso 1: Recibe solicitud de nuevos títulos | Recibe orden para entregar nuevos títulos al local e incluye entregar los títulos |
| Caso de uso 2:Entrega los nuevos títulos | Incluido en caso 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Actor1: Solicitante | Cliente que desea pedir prestado un libro |
| Caso de uso 1: Inscripción | Para que pueda ser parte del sistema de préstamo de libros el cliente debe estar inscrito en la universidad, si no es alumno debe pagar una membresía |
| Caso de uso 2: Consulta disponibilidad | Después de estar inscrito debe consultar la disponibilidad de libro que desea pedir prestado |
| Caso de uso 3: Solicita libro | Solicitar libro que desea obtener, se incluye que para poder pedirlo se verifica que el solicitante cumpla las condiciones de préstamo y cuando obtiene el libro el stock en biblioteca se reduce |
| Caso de uso 4: Pago de morosidad | En el caso que corresponda paga morosidad |

|  |  |
| --- | --- |
| Actor 2: Bibliotecario | Personal encargado de atender a los clientes que soliciten un préstamo de libros |
| Caso de uso 1: Inscribir/Eliminar usuario en biblioteca | El bibliotecario inscribe a usuarios nuevos o elimina cuentas que ya no se usan |
| Caso de uso 2: Consulta disponibilidad | Cuando el solicitante pida un libro, el bibliotecario verifica stock en bodega o en una base de datos |
| Caso de uso 3: Verifica estado usuario | Verifica que el solicitante esté en condiciones de pedir un libro |
| Caso de uso 4: Realiza préstamo de libro | Entrega el libro solicitado, se extiende que dependiendo de qué tan solicitado sea el libro o de que tanto stock exista del libro se pida por más o menos días al crear política de préstamo y se incluye que el libro que presta también es devuelto. |
| Caso de uso 5: Crea política de préstamo | Extendido en caso de uso 4 |
| Caso de uso 6: Recibir de libro prestado | Incluido en caso de uso 4 |
| Caso de uso 7: Cobra multa de morosidad | Se cobra multa a solicitante de libro moroso de algún otro titulo |
| Caso de uso 8: Verificar Stock de Libros | Se verifica el stock y se incluye el reemplazar los que sean necesarios |
| Caso de uso 9: Reemplazar libros dañados | Incluido en caso de uso 8 |

|  |  |
| --- | --- |
| Actor 3: Jefe de biblioteca | Jefe encargado de la Biblioteca |
| Caso de uso 1: Solicita nuevos títulos | Cuando es necesario verifica Stock y solicita nuevos libros |

|  |  |
| --- | --- |
| Actor 4: Proveedor | Agente externo que provee de nuevos libros |
| Caso de uso 1: Proveer nuevos títulos | Según una orden entrega nuevos libros a la biblioteca, se extiende que realice recomendaciones de los libros nuevos más solicitados por otras bibliotecas |
| Caso de uso 2: Recomendación de nuevos títulos. | Extendido en caso de uso 1 |