Documentación Casos de uso Videoclub

|  |  |
| --- | --- |
| Socio | Cliente que se encuentra registrado como socio en el videoclub lo que le permite arrendar películas |
| **Caso de uso** | **Descripción** |
| 1.Suscribirse | Cliente no registrado solicita información para ser socio del videoclub por página web o formulario de inscripción |
| 2.Desuscribirse | Socio solicita dar de baja su suscripción videoclub por página web o formulario de baja. |
| 3.Arrendar película | Socio puede solicitar el arriendo de una película o videojuego |
| 4.Devolver película | Socio hace devolución de película en arriendo |
| 5.Pagar arriendo | Socio paga el valor del arriendo de película o videojuego |
| 6.Pago en efectivo | Opción que está incluida en el pago de arriendo para pago en efectivo |
| 7.Pago con tarjeta | Opción que está incluida en el pago de arriendo para pago con tarjetas |

|  |  |
| --- | --- |
| Colaborador | Empleado de la tienda quien se dedica a realizar la atención de publico y orden en el local |
| **Caso de uso** | **Descripción** |
| 1.Cobrar arriendo | Empleado cobra el valor del arriendo de la película |
| 2.Pago en efectivo | Opción que está incluida en el pago de arriendo para pago en efectivo |
| 3.Pago con tarjeta | Opción que está incluida en el pago de arriendo para pago con tarjetas |
| 4.Ordenar película | Empleado ordena títulos de películas según su clasificación |
| 5.Comprar nuevas estrenos | Empleado realiza compra de nuevos estrenos |
| 6.Seguimiento arriendo | Empleado verifica arriendos vencidos y fuera de plazo |
| 7.Multar atraso | Empleado cobra un monto adicional por concepto de atraso al momento de recibir película opción incluida en seguimiento arriendo. |
| 8.Verificar estado película | Empleado verifica estado de películas que podrían estar dañadas para sacarlas de vitrina. |

Documentación Casos de uso Biblioteca

|  |  |
| --- | --- |
| Socio | Persona que se encuentra registrada como socio en la biblioteca lo que le permite arrendar películas |
| **Caso de uso** | **Descripción** |
| 1.Hacerse socio | Persona no registrada solicita información para ser socio de la biblioteca por página web o formulario de inscripción |
| 2.Salir de socio | Socio solicita dar de baja su suscripción por página web o formulario de baja. |
| 3.Solicitar libro | Socio puede solicitar el arriendo de un libro |
| 4.Devolver libro | Socio realiza la devolución del libro |
| 5.Pagar multa | Socio paga multa por concepto de atraso |
| 6.Pago en efectivo | Opción que está incluida en el pago de atraso en efectivo |
| 7.Pago con tarjeta | Opción que está incluida en el pago de atraso con tarjetas |

|  |  |
| --- | --- |
| Blibliotecaria/o | Empleado de la biblioteca quien se dedica a realizar la atención de socios y orden en la biblioteca |
| **Caso de uso** | **Descripción** |
| 1.Ingresar préstamo libro | Bibliotecario se encarga de registrar el préstamo de un libro ingresando datos del socio y del titulo prestado |
| 2.Ordenar libros | Bibliotecario se encarga de ordenar los títulos de libros según su clasificación |
| 3. Comprar nuevos títulos | Bibliotecario se encarga de realizar compras de nuevos títulos y renovación de libros |
| 4.Seguimiento préstamo libros | Bibliotecario se encarga de verificar atrasos e incumplimientos |
| 5.Multar atraso | Bibliotecario realiza cobro de multa por atraso, incluido en seguimiento de préstamo |
| 6.Verificar estado libros | Bibliotecario revisa periódicamente estado de libros |
| 7.Crear credencial socio | Bibliotecario realiza la incorporación de nuevos socios y realiza entrega de credencial de socio |