

Sistema de Registro y Control Bibliotecario



Manual de instalación y guía del usuario

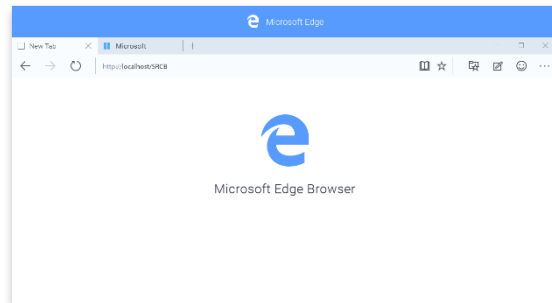
Requerimientos de hardware



- ✓ Memoria RAM de 2 GB o superior
- ✓ Procesador Intel Pentium o superior, a 1.83 GHz o más veloz
- ✓ Resolución de pantalla recomendada 1366 x 768 pixeles o superior
- ✓ Teclado y mouse

Requerimientos de software

- ✓ Sistema operativo Windows 7 o superior, Mac OS X o Linux
- ✓ Un navegador web de su preferencia
 - Google Chrome v47 o superior (Navegador recomendado)
 - Mozilla Firefox v43 o superior
 - Internet Explorer v11 o superior
 - Microsoft Edge (Incluido en Windows 10)
- ✓ Apache v2.4.12 o superior
- ✓ MySQL v5.6.24 o superior
- ✓ PHP v5.6.8 o superior



Instalación y configuración del sistema

- ✓ Copia la carpeta "SRCB" en tu servidor
- ✓ Abre y edita el archivo "configServer.php" con un editor de código, y configúralo con los datos de tu servidor, el archivo se encuentra en la carpeta "library"
- ✓ Importa la base de datos "librarysystem.sql" a tu servidor MySQL con phpmyadmin o como lo prefieras, la base de datos se encuentra en la carpeta "DataBase"

Datos de cuenta del administrador del sistema

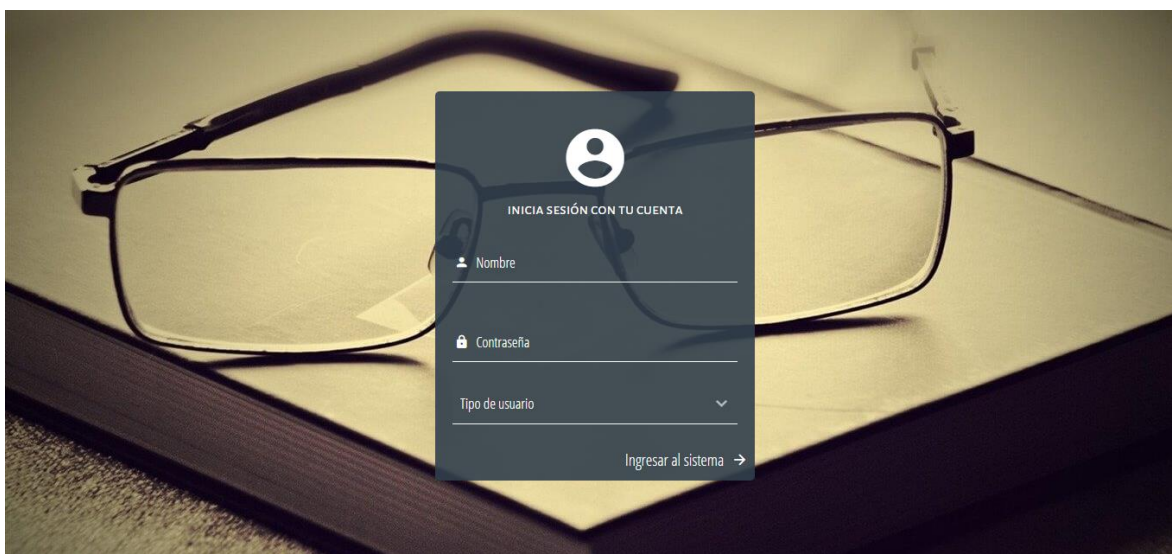


Nombre: Administrador

Contraseña: 12217ins2016

Tipo: Administrador

Login o inicio de sesión



Es la pantalla principal del sistema, donde el usuario iniciara sesión. Deberá de ingresar sus nombres, contraseña y seleccionar el tipo de usuario para poder ingresar en el sistema.

Todos los usuarios excepto el administrador (utiliza nombre de usuario), deben de usar sus nombres exactamente como se han registrado en el sistema para poder ingresar.

Los docentes y el personal administrativo deberán de usar su número de DUI como contraseña. Los estudiantes deben usar su NIE como contraseña para poder ingresar al sistema.

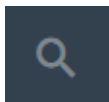
Barra superior



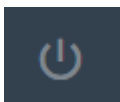
Esta barra muestra el nombre del usuario que ha ingresado al sistema, así como su avatar, también se muestran algunas opciones tales como:



Ayuda: Haz clic en el botón para que se muestre la ayuda de la pantalla o página de donde te encuentras actualmente. La ayuda se mostrará en una ventana emergente.



Buscar libro: Haz clic en el botón para que se muestre una ventana emergente donde deberás escribir el nombre del libro que deseas buscar en el sistema.

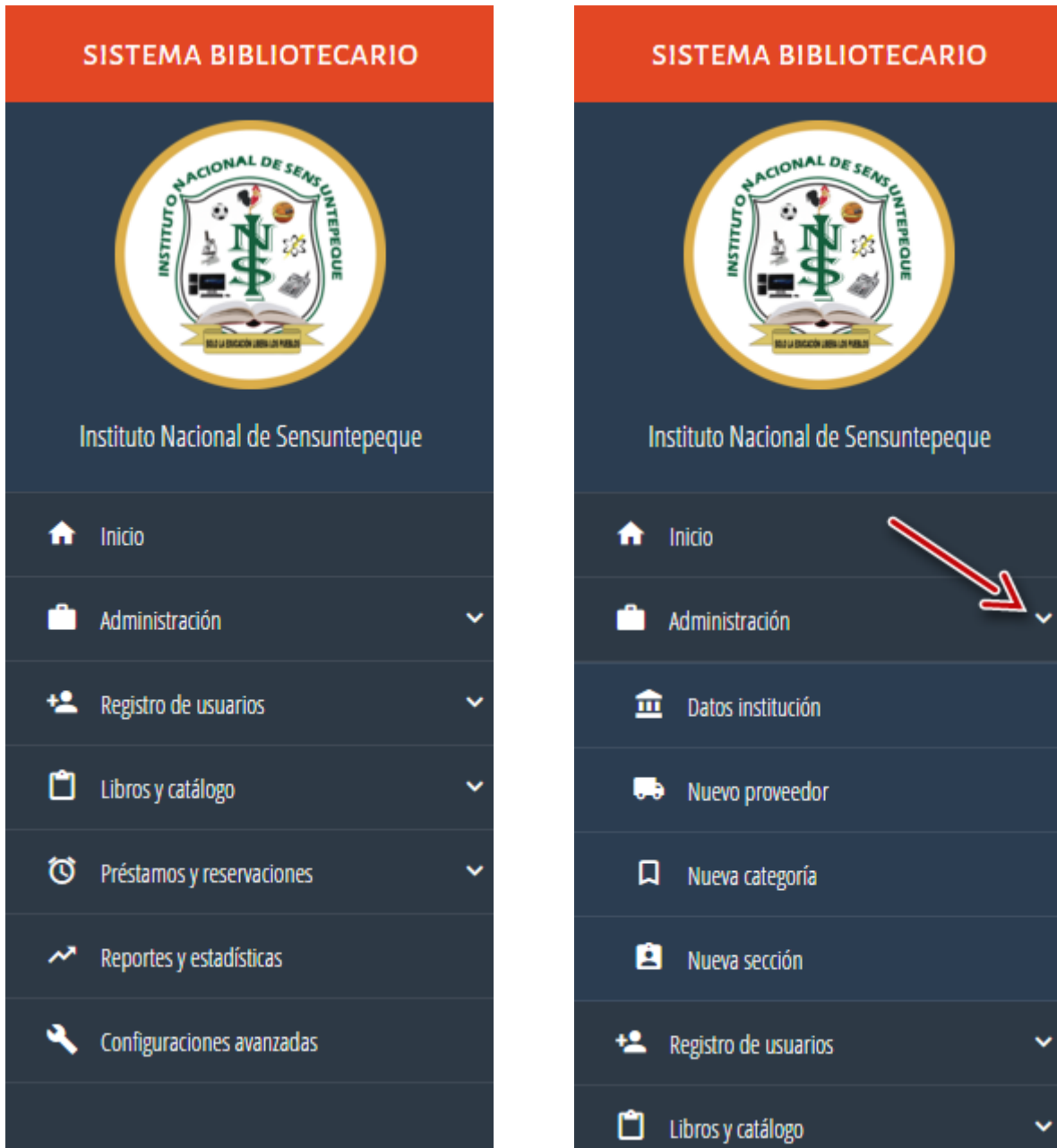


Salir del sistema: Haz clic en el botón para salir del sistema y cerrar la sesión actual. No dejes abierta la sesión para evitar que otros usuarios realicen procesos con tu cuenta.

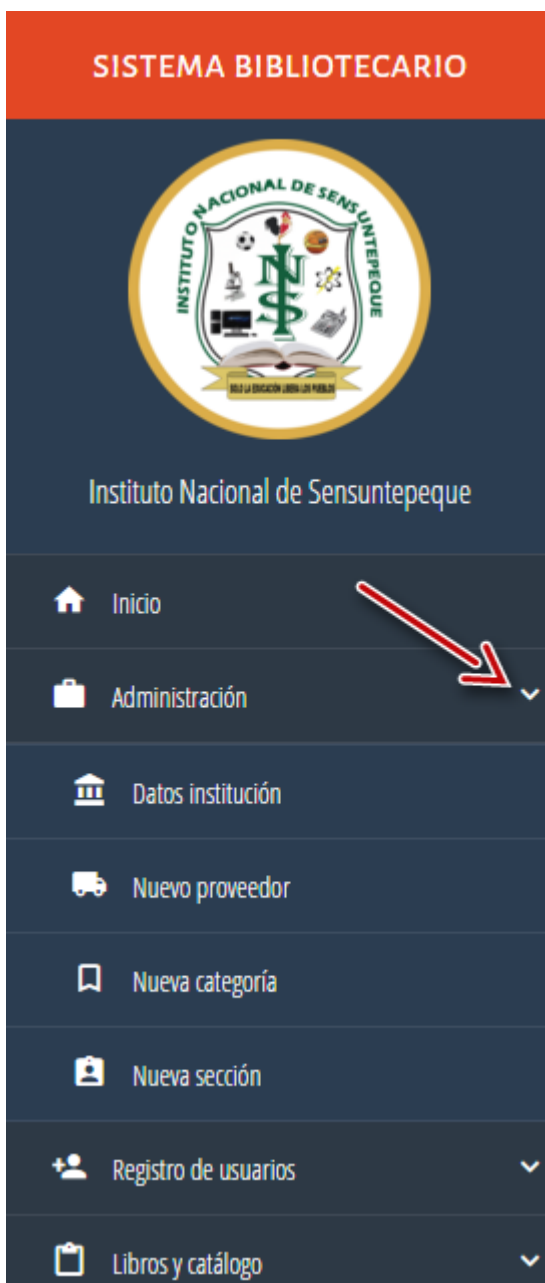
Nota: En esta guía solo se muestran la interfaz principal del sistema, ya que se ha incorporado la ayuda en el sistema para que sea más accesible para los usuarios y administradores.

En la ayuda del sistema puedes encontrar más información de cómo se llenan los formularios entre otras opciones como realizar préstamos.

Navegación lateral



La navegación lateral muestra todas las opciones del menú principal del sistema. Las opciones que tienen la flechita hacia abajo contienen sub-opciones, haz clic para mostrar u ocultar dichas sub-opciones como se muestra en la imagen derecha.



Primeros pasos: Administración


Es la sección donde se registran los datos principales de la institución, primero debes de asegurarte de registrar estos datos en el siguiente orden para no tener conflictos más adelante.

1 - Datos institución: Opción principal donde se registran los datos de la institución.

2 - Nuevo proveedor: Opción para registrar los diferentes proveedores de libros de la institución.

3 - Nueva categoría: Opción para registrar las diferentes categorías a las cuales pertenecerán los libros.

4 - Nueva sección: Opción para registrar las diferentes secciones actuales de la institución, es fundamental que registres todas las secciones para poder registrar alumnos y docentes más adelante.

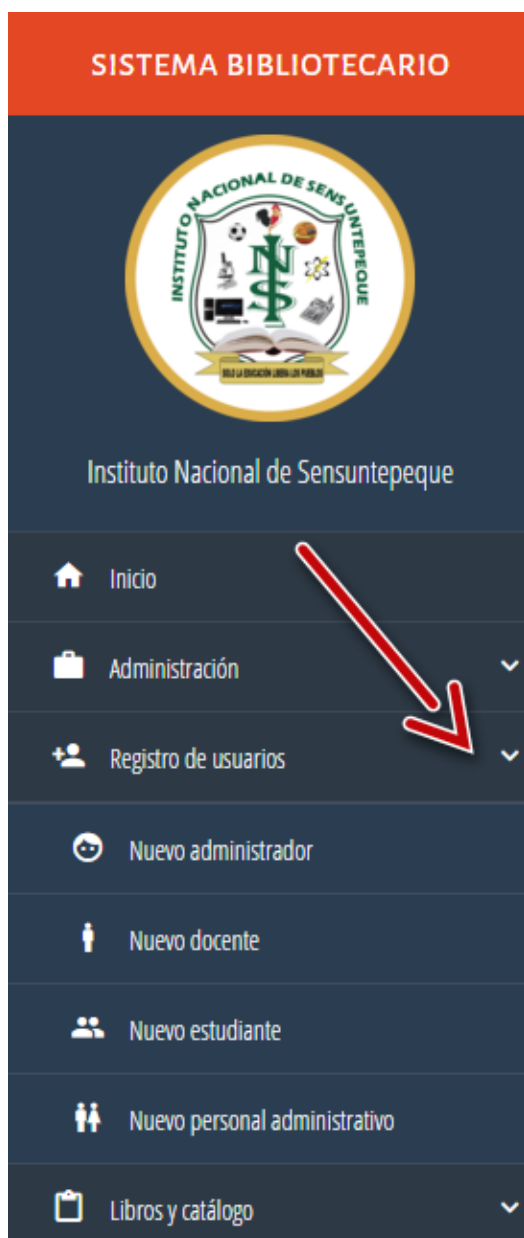
Recuerda: Para más información y ayuda de la ventana en donde te encuentras haz clic en el botón ayuda  de la barra superior.

Accesos directos (Administración)

Los accesos directos te permitirán navegar más rápidamente por las opciones de administración. En cada opción se mostrarán estos accesos directos.

SISTEMA BIBLIOTECARIO ADMINISTRACIÓN INSTITUCIÓN





Paso dos: Registro de usuarios


En esta sección registrarás todos los usuarios del sistema. Debes de registrar los usuarios en el siguiente orden:

1 – Nuevo administrador: Opción para registrar los administradores del sistema.

2 – Nuevo docente: Opción para registrar los docentes de la institución.

3 – Nuevo estudiante: Opción para registrar los estudiantes de la institución.

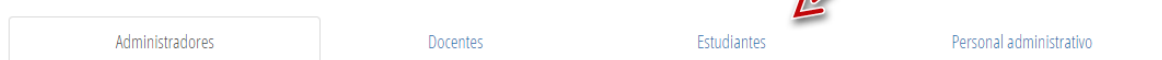
4 – Nuevo personal administrativo: Opción para registrar el personal administrativo de la institución.

Recuerda: Para más información y ayuda de la ventana en donde te encuentras haz clic en el botón ayuda  de la barra superior.

Accesos directos (Registro de usuarios)

Los accesos directos te permitirán navegar más rápidamente por las opciones de registro de usuarios. En cada opción se mostrarán estos accesos directos.

SISTEMA BIBLIOTECARIO ADMINISTRACIÓN USUARIOS



Detalles de las cuentas de usuarios

A continuación, se muestra como se conforman las cuentas de los usuarios del sistema.



Administradores

Nombres: Valor del campo **Nombre de usuario** con el cual registraste el administrador.

Contraseña: Valor del campo **contraseña** con el cual registraste el administrador.

Tipo de usuario: Administrador.



Docentes

Nombres: Valor del campo **Nombres** con el cual registraste el docente.

Contraseña: Valor del campo **Número de DUI** con el cual registraste el docente.

Tipo de usuario: Docente.



Estudiantes

Nombres: Valor del campo **Nombres** con el cual registraste el estudiante.

Contraseña: Valor del campo **NIE** con el cual registraste el estudiante.

Tipo de usuario: Estudiante.

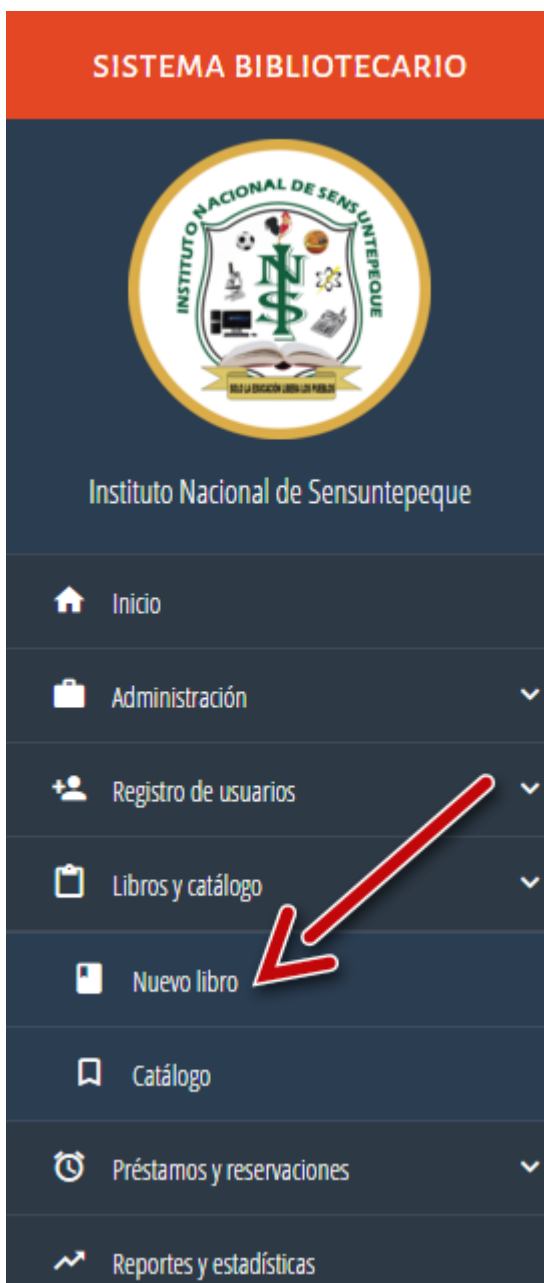


Personal administrativo

Nombres: Valor del campo **Nombres** con el cual registraste el personal administrativo.

Contraseña: Valor del campo **Número de DUI** con el cual registraste el personal administrativo.

Tipo de usuario: Personal administrativo.




¿Cómo registrar un libro?

- 1 - Para registrar un libro ve a la opción del menú principal **“Libros y catálogo”**, luego haz click en la opción **“Nuevo libro”**.
- 2 - A continuación se mostrará un formulario el cual debes de llenar completamente para poder registrar un libro exitosamente.
- 3 - Recuerda haber registrado todos los datos de la sección administración para no tener problemas.

Ver catálogo de libros

- 1 – Ve a la opción del menú principal **“Libros y catálogo”**, luego haz click en la opción **“Catálogo”**.

Recuerda: Para más información y ayuda de la ventana en donde te encuentras haz clic en el botón ayuda  de la barra superior.

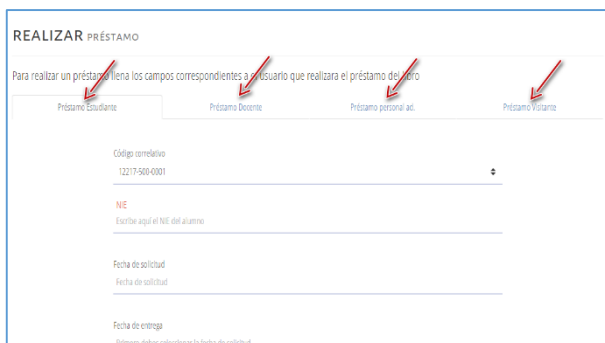
Realizar préstamos de libros: Administrador

1 - Debes de ingresar al catálogo de libros y buscar el libro del cual quieres realizar el préstamo.



2 – Haz clic en la imagen del libro o en el botón “**Más información**”

3 – Se mostrará la información del libro que acabas de seleccionar, desplázate por la página hacia abajo y llena el formulario de préstamo de libro dependiendo del tipo de usuario que realizará el préstamo.



REALIZAR PRÉSTAMO

Para realizar un préstamo llena los campos correspondientes a usuario que realizará el préstamo del libro


Préstamo Estudiante Préstamo Docente Préstamo personal ad. Préstamo Visitante

Código correlativo
12217-500-0001 *

NIE
Escribir aquí el NIE del alumno

Fecha de solicitud
Fecha de solicitud

Fecha de entrega
Primero debes seleccionar la fecha de solicitud

Recuerda: Para más información y ayuda de la ventana en donde te encuentras haz clic en el botón ayuda  de la barra superior.

Realizar reservaciones de libros: Usuarios

1 – En el catálogo, el usuario debe buscar el libro que del cual desea realizar el préstamo y hacer clic en la imagen del libro o en el botón “**Más información**”



REALIZAR RESERVACIÓN

Para poder realizar una reservación deberá de llenar los campos del siguiente formulario.

Fecha de solicitud
Fecha de solicitud

Fecha de entrega
Primero debes seleccionar la fecha de solicitud

[Limpiar campos](#) [Realizar reservación](#)

2 – A continuación, se mostrará la información del libro seleccionado, el usuario debe desplazarse hacia abajo hasta el formulario, seleccionar la fecha de inicio y entrega del préstamo, hacer clic en el botón “**Realizar reservación**” y confirmar la operación.

Importante: El préstamo quedara guardado como reservación y esta debe ser aprobada por el administrador del sistema. Para aprobarla el administrador debe ir a la opción “**Prestamos y reservaciones**” y hacer clic en “**Reservaciones**”.

Eliminar reservación: Usuarios



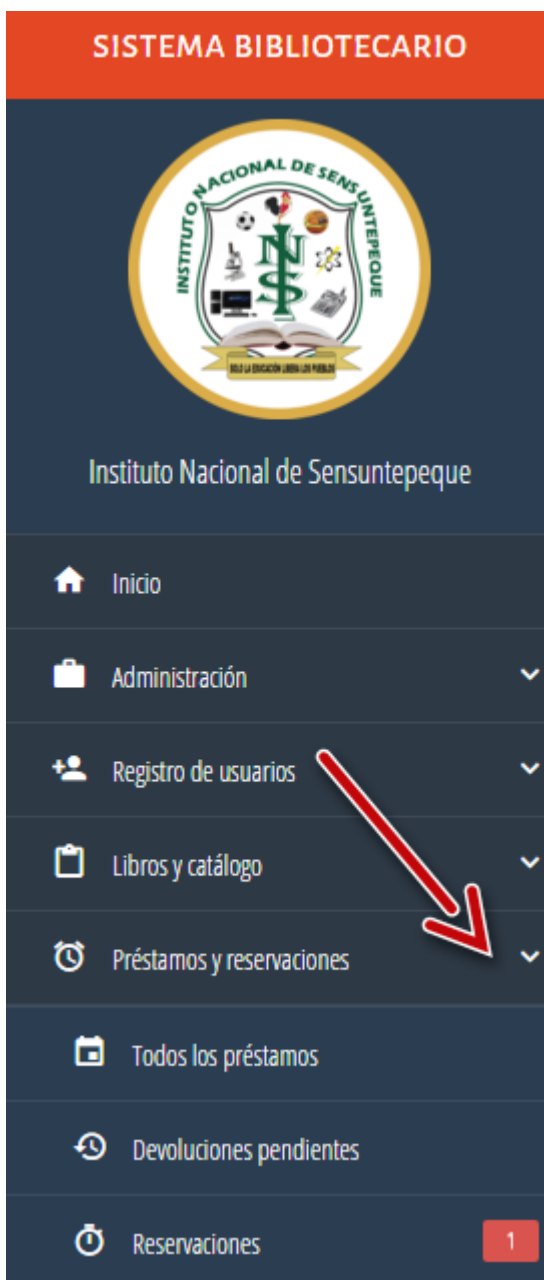
1 – Cuando el usuario ha realizado una reservación aparecerá una nueva opción en el menú principal. Para eliminarla debe hacer clic en “**Reservaciones**”.

2 – a continuación, se mostrará en una tabla toda la información relacionada con la reservación para eliminarla, el usuario debe hacer clic en el botón “**Eliminar**” y confirmar la operación.

SISTEMA BIBLIOTECARIO RESERVACIONES

Bienvenido a la sección de reservaciones, puedes ver las reservaciones que no han sido aprobadas o pulsa el botón "Eliminar" para cancelar las reservaciones si lo deseas.

Nombre de libro	Fecha Solicitud	Fecha Entrega	Estado	Acción
Título del libro	26.01.2016	31.01.2016	Reservación	Eliminar




Gestión de préstamos y reservaciones

Ve a la opción “**Prestamos y reservaciones**” del menú principal para acceder a la sección de préstamos y reservaciones.

1 – Todos los préstamos: En esta opción se muestran todos los préstamos realizados hasta la fecha.

2 – Devoluciones pendientes: Aquí se muestran los préstamos que no han sido devueltos por los usuarios o visitantes. Ingresa aquí para aceptar las devoluciones de los préstamos.

3 – Reservaciones: En esta opción se muestran todas las reservaciones hechas por los usuarios. Ingresa aquí para aprobar las reservaciones.

Recuerda: Para más información y ayuda de la ventana en donde te encuentras haz clic en el botón ayuda  de la barra superior.

Accesos directos (Préstamos y reservaciones)

Los accesos directos te permitirán navegar más rápidamente por las opciones de préstamos y reservaciones. En cada opción se mostrarán estos accesos directos.



¿Cómo generar una ficha en blanco o un reporte?

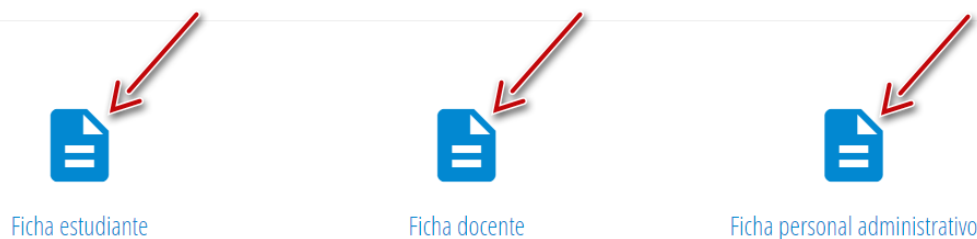
1 – Ve a la opción “**Reportes y estadísticas**” del menú principal y luego haz clic en la pestaña “**Reportes y fichas**”.


SISTEMA BIBLIOTECARIO REPORTES Y ESTADÍSTICAS



2 – Desplázate hacia abajo y haz clic en el icono del reporte o ficha en blanco de préstamo que quieres generar o imprimir. El reporte se generará en formato PDF.

FICHAS VACÍAS



Recuerda: Para más información y ayuda de la ventana en donde te encuentras haz clic en el botón ayuda  de la barra superior.

¿Cómo crear copia de seguridad del sistema?



Ve a la opción “**Configuraciones avanzadas**” del menú principal. Luego haz clic en el icono de “**Realizar copia de seguridad**” y confirma la operación.

¿Cómo restaurar el sistema?

1 - Ve a la opción “**Configuraciones avanzadas**” del menú principal. Luego haz clic en el icono de “**Restaurar el sistema**”.



RESTAURAR SISTEMA

Selecciona un punto de restauración

Punto de restauración
selecciona un punto de restauración

Escribe tú nombre de usuario y contraseña

Nombre de usuario
Nombre de usuario

Contraseña
Contraseña

Cancelar Restaurar sistema

2 – Se mostrará una ventana emergente en la cual debes de seleccionar una copia de restauración creada previamente, también debes introducir tu nombre de usuario y contraseña. A continuación, debes hacer clic en el botón “**Restaurar sistema**”.

Iniciará el proceso de restauración, espera a que finalice para evitar errores en el sistema.