

La Biblioteca Pública "José Hernández", de un barrio de nuestra ciudad, se logró fundar gracias a la iniciativa y el accionar de los vecinos, quienes consiguieron el aporte de la municipalidad que le otorga un pequeño subsidio para cubrir sus gastos de funcionamiento; además con donaciones de material bibliográfico recibido de diferentes organismos públicos, privados y de particulares en general.

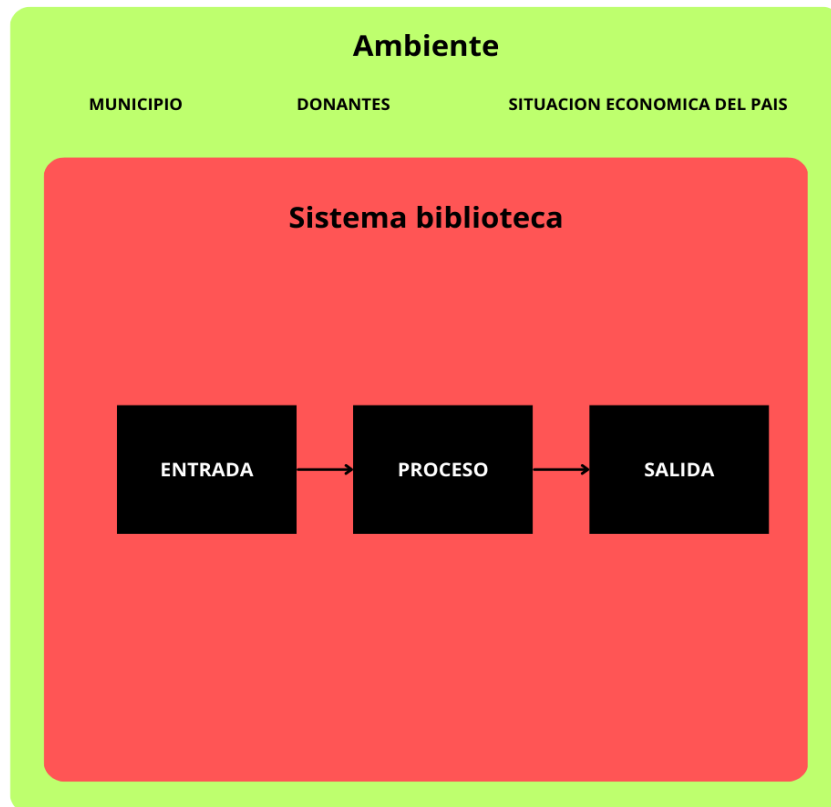
Para acceder al material de la biblioteca, el vecino se debe asociar, pagando un bono contribución de \$1000 pesos mensuales. Para ser socio de la biblioteca debe llenar una ficha con sus datos personales, como nombre, domicilio, teléfono, DNI y dirección de correo electrónico. La biblioteca le entrega un carnet con su respectivo número de socio y cuando el asociado abona su cuota se le entrega un comprobante de pago.

Cuando un socio retira un material bibliográfico para domicilio, se coloca en la última página un bolsillo con una tarjeta donde consta la fecha de préstamo y la fecha de devolución, con un espacio para anotar observaciones como ser, hojas faltantes, rotas, rayadas etc. Por cada día de demora en la devolución del material de acuerdo a esta fecha, se le cobra una "multa" de \$20 diarios, esto figura en la solicitud que el socio firma al adherirse a la biblioteca y que acepta de conformidad; si el material bibliográfico no fuera devuelto, el socio deberá reponer un ejemplar igual ó bien abonar el costo del mismo de acuerdo al precio de mercado vigente a la fecha de devolución del material. Todas estas cláusulas figuran en la ficha de adhesión y que el futuro socio se compromete a respetar.

Quienes no sean socios de la biblioteca, pueden acceder al material que ella ofrece consultando los materiales bibliográficos en sala y pudiendo sacar fotocopias de los mismos en la sede de la biblioteca. Para esto se le pide al solicitante que deje su DNI al empleado, que le será devuelto contra la entrega del material requerido, pero no podrá acceder al préstamo a domicilio.

SE PIDE:

1. Escriba el Objetivo del Sistema
 2. Grafique el Medio ó Contexto en el que se inserta el sistema
 3. Enuncie los Alcances del Sistema
 4. Entradas del Sistema
 5. Salidas del Sistema
 6. Recursos del Sistema
 7. Modelado del proceso de préstamo de material bibliográficos con BPMN.
 8. Objetivo del Sistema de Información que dá soporte al proceso de préstamo de material bibliográficos.
 9. Alcances del Sistema de información
 10. Informes de interés para la organización, a quién va dirigido y para qué le sirve (mencione dos)
-
1. El objetivo del sistema de biblioteca pública es prestar el servicio de alquiler de material bibliográfico



2.

3. Alcances:

- Realizar préstamo
- Realizar asociacion
- Solicitar documentación
- Cobrar multa
- Cobrar bono

4. Entradas:

- Personas que interesada en material bibliográfico
- Socios interesados en material bibliográfico
- Material bibliografico

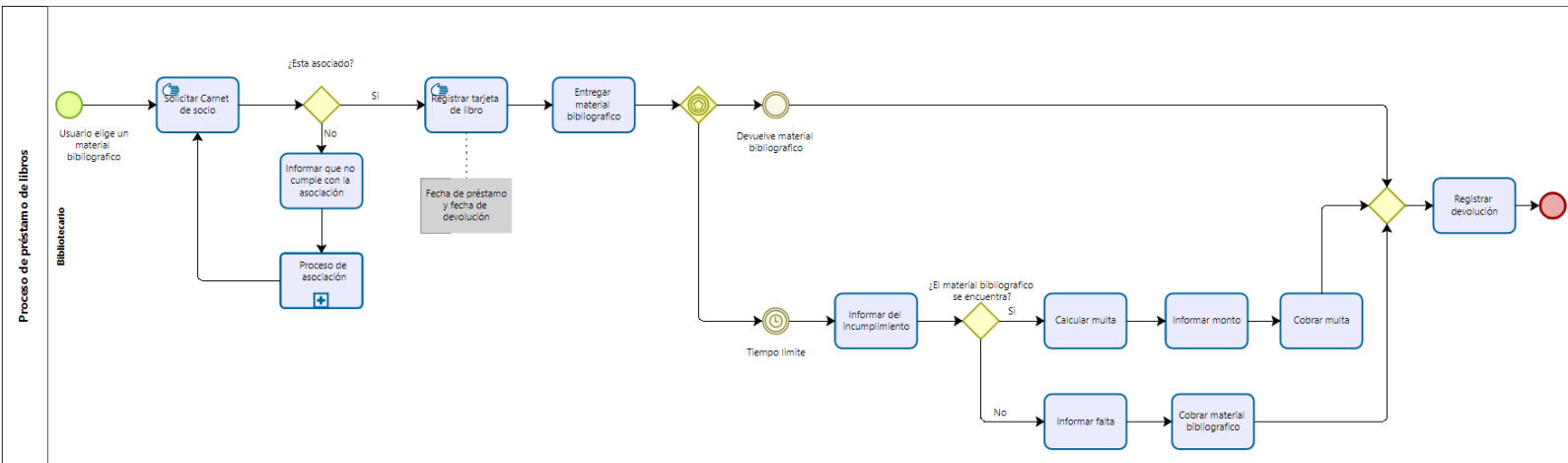
5. Salidas:

- Socios
- Material bibliográfico prestado

6. Recursos:

- Bibliotecarios
- Material bibliografico
- Mesas
- Estantes
- Sillas
- Donaciones monetarias

7.



8. Brindar información acerca de la prestación de material bibliográfico emitiendo informes.

9. Alcances:

Alcances en detalles:

Administrar Socio

- Registrar Socio [ID, Nombre, Apellido, Tipo, Estado, DNI, Número de teléfono, Correo electrónico, material bibliográfico]
- Modificar Socio [ID, Nombre, Apellido, Tipo, Estado, DNI, Número de teléfono, Correo electrónico, material bibliográfico]
- Eliminar Socio [*]
- Consultar Socio [ID, Nombre, Apellido, Tipo, Estado, DNI, Número de teléfono, Correo electrónico, material bibliográfico]

Administrar material bibliográfico

- Registrar material bibliográfico [ID, Nombre, Autor, Categoría, Estado, Stock, Socio, Prestaciones]
- Modificar material bibliográfico [ID, Nombre, Autor, Categoría, Estado, Stock, Socio, Prestaciones]
- Eliminar material bibliográfico [*]
- Consultar material bibliográfico [ID, Nombre, Autor, Categoría, Estado, Stock, Socio, Prestaciones]

Administrar Categoría

- Registrar Categoría [ID, Nombre]
- Modificar Categoría [ID, Nombre]
- Eliminar Categoría [*]
- Consultar Categoría [ID, Nombre]

Administrar Autor

- Registrar Autor [ID, Nombre, Apellido, material bibliográfico]
- Modificar Autor [ID, Nombre, Apellido, material bibliográfico]
- Eliminar Autor [*]
- Consultar Autor [ID, Nombre, Apellido, material bibliográfico]

Alcances generales

Alumno: Mateo Letona

Gestionar préstamo de libro

- Solicitar documentación
- Verificar Socio[estado]
- Consultar material bibliográfico[Estado]
- Actualizar Socio[material bibliográfico, fechaPrestamo, fechaDevolucion, ID material bibliográfico, Nombre Material bibliográfico]
- Emitir comprobante de préstamo[ID, Nombre Socio, FechaPrestamo, fechaDevolucion, ID material bibliográfico, nombre Material bibliografico]

Gestionar informes

- Emitir informes de libros más alquilados en el año [Nombre Material bibliográfico, Prestaciones, ID informe, Nombre informe, fechaInicio, fechaFinal]
- Emitir informes mensuales de libros dañados[Estado libro, fechaInicio, fechaFinal, ID informe, Nombre Informe, Nombre material bibliográfico, ID material bibliográfico]

10. Informes:

Informe de material bibliográfico más alquilado en el año: está dirigido al área directiva, ya que a partir de la información que le provee, pueden decidir si adquirir más ejemplares de un libro muy solicitado.

Informe de material bibliográfico dañado: está dirigido al área directiva, para así poder reponer o reparar dichos materiales.