

Manual de Usuarios

Sistema de control de actividades de la
biblioteca del colegio de bachilleres de Chiapas
plantel 13 Tuxtla Gutiérrez

2013

Sistema de control de actividades de biblioteca se pensó para mantener una facilidad el control de las siguientes actividades:

- Registro y control de alumnos que tienen accesos a la biblioteca y a los servicios que brinda la biblioteca.
- Registro y control de libros y materiales en existencia en la biblioteca.
- Registro y control de préstamos y devoluciones en sus dos modalidades internas y externas.
- El registro de los visitantes y las actividades que realizarán dentro de la biblioteca.
- Y que realice con los datos almacenados reportes de:
 - Préstamos Externos e internos.
 - Reporte de visitantes y actividades realizadas por los visitantes.

Todo esto manteniendo una seguridad sobre la información que el sistema de control de Actividades de biblioteca por lo cual se comienza estableciendo los tipos de usuarios que entraran en contacto con el sistema de control de actividades de bibliotecas.

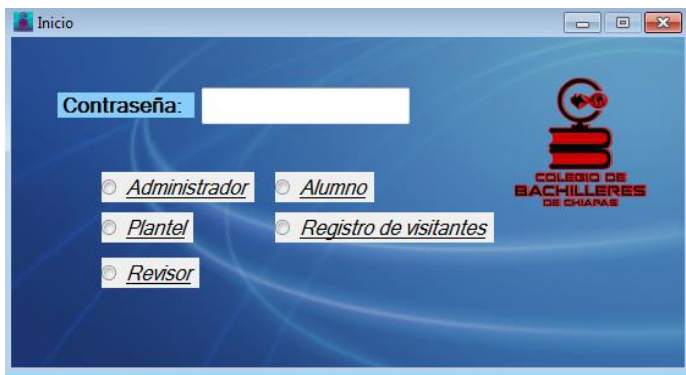
Como se reconoció en el sistema predecesor se mantenían tres tipos de usuarios los cuales mantenían un nivel de acceso a todo el sistema pero con algunas peñas diferencias eran:

Administrador: tiene accesos a todo el sistema por completo para verificar su buen funcionamiento.

Revisor: mantendría un acceso a los registro me exigencias.

Plantel: Plantel se mantiene un control de Registros de los existentes.

Tomando en cuenta que el nuevo sistema se decidió que mantendríamos estos tres tipos de usuarios y se agregaría a los alumnos y es de registro de visitas para que fuera más fácil establecer el registro de los visitantes:



el ingreso al sistema es sencillo y fácil de comprender.

- 1.- introducir su contraseña en la celda de contraseña.
- 2.- seleccionar el tipo de usuario dando acceso al sistema.

En el caso de los usuarios alumnos no es necesario colocar contraseña porque su acceso es el más limitado.

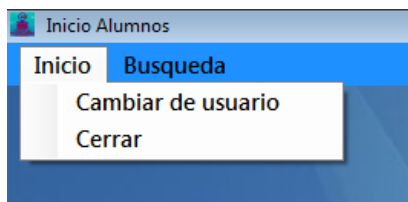
En el caso de Registro de visitas el alumno deberá colocar su número de control como contraseña y seleccionar la opción Registro de visitas, (el cómo realizar el registro completo se explicará más adelante).

Comenzaremos a explicar las opciones que podrá realizar los tres tipos de usuarios comenzando por el tipo alumno.

Al lograr acceder podremos ver el siguiente menú:



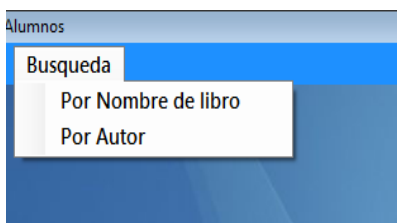
Como notarán el usuario Alumno solo puede efectuar búsquedas de libros, comenzaremos explicando desde el menú Inicio al colocar el cursor sobre Inicio se desplegarán las opciones de:



Cambiar de usuario: esta opción no dejara regresar a la pantalla de identificación antes mencionada.

Cerrar: que permitirá cerrar por completo el sistema.

Al colocar el cursor en Búsquedas se mostrara dos opciones para realizar la búsqueda de libros que son:



Por nombre del libro: que nos permitirá realizar la búsqueda de un libro por su nombre.

Por autor en el caso de solo conocer el nombre del autor podemos realizar la búsqueda por el autor de un libro.

Como podemos ver el alumno podrá realizar la búsqueda de libros en los registros por dos métodos comenzaremos explicando cómo se realizará la búsqueda por nombre de libro.

El alumno al ir a búsqueda y seleccionar la opción por nombre de libro se desplegara ante ellos la siguiente pantalla:

Paso 1			
Titulos:	<input type="text"/>		
Paso 2			
	<input type="button" value="Buscar"/>		
Resultado			
Titulos:	1.2.3. VERSION 2.2. A SU ALCANCE		
Formato:	LIB	Cantidad:	2
Inventario:	1400602412	Autor:	128

3.- En el cual deberas colocar el nombre del libro a buscar.

2.- seguido de esto jacer click en el boton Buscar el cual efectuara arrojará el resultado de la busqueda en las selda que se encuentra debajo del boton buscar.

Al seleccionar la opcion por autor podremos la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Buscar Autor" with a blue background and white circles. It contains the following elements:

- A text input field labeled "Autor" with an orange arrow pointing to it labeled "Paso 1".
- A "Buscar" button with an orange arrow pointing to it labeled "Paso 2".
- A text input field labeled "Autor:" containing the text "ORTIZ CAMPOS, FRANCISCO JOSE".
- A text input field labeled "No. autor:" containing the number "2".
- A "Continuar" button with a black arrow pointing to it labeled "Paso 3".
- A logo for "COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS" in the bottom right corner.

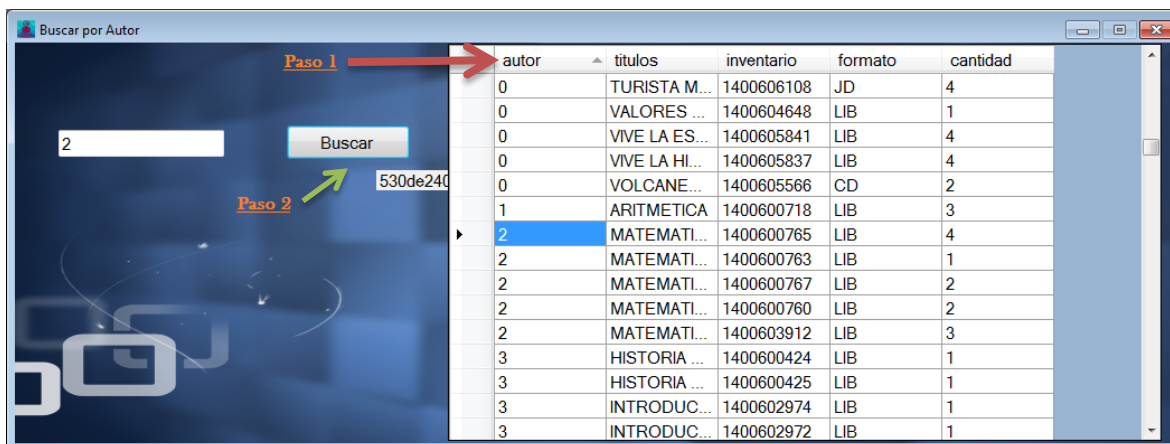
1.- se coloca el nombre del autor o autores del libro en la primera celda señalada como paso 1.

2.- unaves colocado los autores se dirigira a hacer klik en el boton llamado

buscar señalado como paso 2.

3.- Al pecionar el boton buscar, en la seldas bajo el boton buscar.

Si el autor es el que busca debera proseder a hacer click en el boton continuar señalado como paso 3, a lo cual se cerrara la ventana y ablira la sigiente ventana:

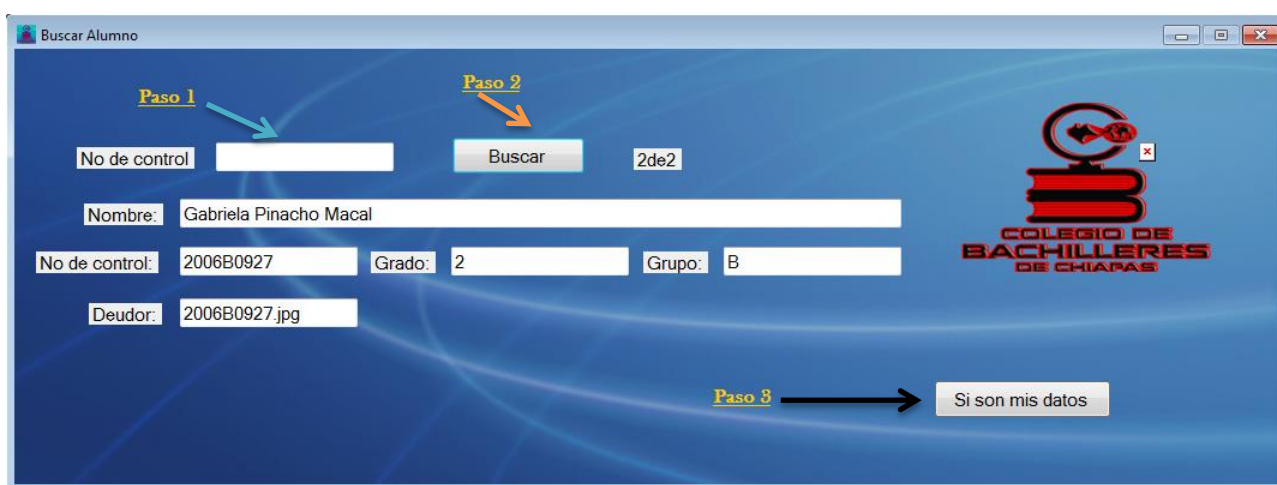


1.- para mejora la vista de los libros registrados para ello se dirigira a la celda de autor señalado como paso 1 y dara click sobre ella una bes para ordenar los datos.

2.- luego de mejorar la vista de los datos se prosedera a dar click en el boton Buscar para realizar busqueda y te muestre los libros que contiene a los mismo autor.

Registro de visitantes

como al pricipio mencionamso para lograr registrar una visita se seleccionara la opcion lo cual nos avrira la ventana sigiente:



1.- una bes en esta ventana puedes colocar el numero de contro del alumno en la selda ceñalada como paso 1.

2.- se dirigira a dar click al buscar el boton buscar el cual mostrara los datos de del alumno en las seldas debajo del boton buscar señalado como paso 2.

3.-Una bes berificado la identidad se dirigira al boton si son mis datos señalado como paso 3.

Despues de esto la ventana se cerrara y se mostrara la ventana cigiente:

The screenshot shows a software window titled 'Actividades'. It contains a menu on the left with options: 'Tarea' (selected), 'Consultas Bibliograficas', 'Asesoría', 'Actividades en Grupos', and 'Juegos Didacticos'. A yellow box labeled 'Paso 1' highlights the menu options. Below the menu is a text input field labeled '¿De que Materia y libros?'. Below that are two input fields: 'Cantidad de libros' with the value '0' and 'Cantidad de alumnos:' with the value '2'. A yellow box labeled 'Paso 2' highlights these two input fields. To the right of the input fields is a button labeled 'Registrar Visita', which is highlighted by a yellow box labeled 'Paso 3'. In the bottom right corner, there is a logo for 'COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS'.

1.- primero en esta ventana seleccionara el tipo de actividad que realizara dentro de la biblioteca dentro de las opciones que se muestran seleccionados como paso 1.

2.- se llenaran los capmpos señalados como paso 2 tomando encunta lo que se solisite por cada celda teneindo que en cunta que una de las celdas mostrara en forma en forma de pregunta la informacion que deberan colocar en la celda.

3.- una bes que llenaron acabo el llenado de las celdas se hace click en el boton Registrar Visita registrdo como paso 3.

Se cerrara la ventana y se mostrara la siguiente venta:

Registro de Visitantes

1 de 2

Paso 2

Registrar visita Paso 1

No control: Semestre: Grupo:

Alumno: Total de libros:

Nombre de Materia o Obra a consultada: Cantidad de alumnos:

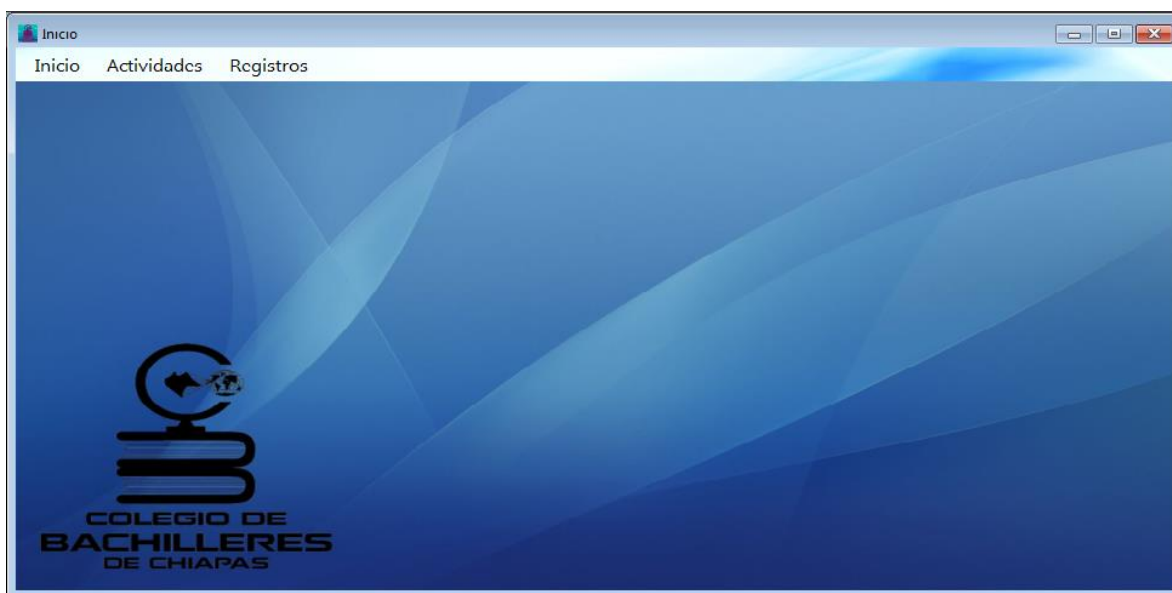
COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

1.- primero se dara click en el boton Registrar Visista señalado como el paso 1, el cual colocara los datos del alumno y de la actividad antes celecionandos en la celdas respectivas.

2. para finalizar la carga del registro se dara click en el boton señalado como el paso 2 este finalisara la el proses de registro y podra cerrar la ventana.

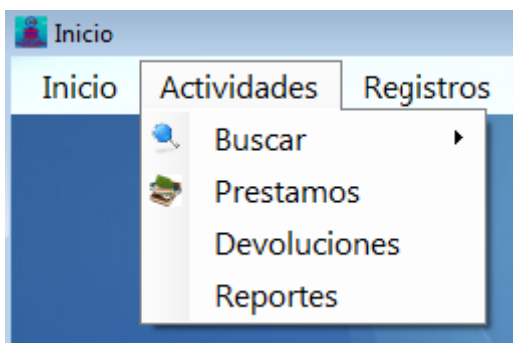
Menu de administrador.

Al ingresar en las opciones Administrador, plantel y revisor. Nos dara acceso al menu de admisitrador siguiente:



En esta ventana nos muestra tres menús Inicio, actividades y registros. Al respecto de inicio contiene los mismos que la ventana inicio del menú de alumnos.

En el caso del menú de actividades al dar clic sobre él desplegará las siguientes opciones:



El menú cuenta con las opciones de Búsqueda más adelante mostraremos que los tipos de búsquedas que se despliegan de esta opción.

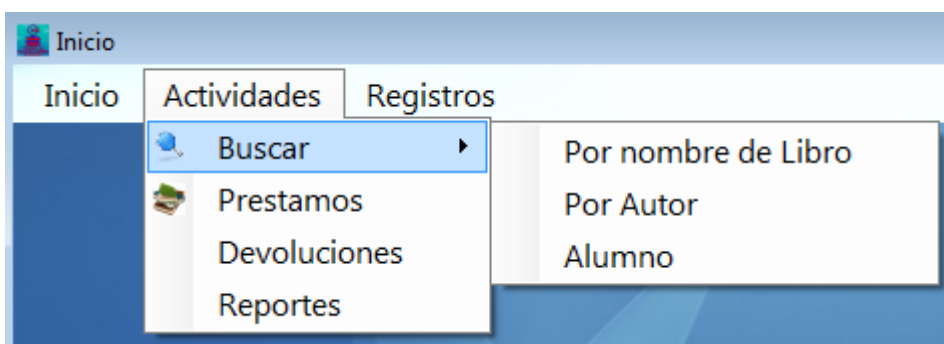
Prestamos que nos desplegará la ventana en donde podremos hacer el registro de préstamos de libros o material.

Devoluciones nos mostrará la ventana para que se registre que el libro o material fue devuelto.

Y la opción de Reportes que nos permitirá visualizar la ventana para la elaboración de reportes que la biblioteca realiza como parte de sus actividades.

Buscar desde el menú administrador

La opción buscar al seleccionarlo despliega las siguientes tres opciones de



búsquedas:

Con respecto a los dos primeros métodos de búsquedas son los mismos que los vistos en el menú de alumnos, la diferencia que en este existe la búsqueda de alumnos que tiene acceso a la biblioteca.

Al seleccionar la opción de alumnos se desplegará una la siguiente ventana:

- 1.- escribir en la celda señalada como paso 1 el número de control o nombre del alumno a buscar.
- 2.- dirigir el cursor a uno de los botones señalados como paso 2, tomando en cuenta con qué dato fue llenado la celda señalada como paso 1, a esto los datos del alumno aparecerán en las siguientes celdas.

Opción préstamos

En esta opción nos permitirá realizar el proceso de registrar el préstamo de libros ya sea externo (fuera de la institución) y interno (dentro de la institución para realizar copias de el libro)

Al dar click en préstamos podremos ver que se desplegará la siguiente ventana:

1.- primero debemos colocar el número de control del alumno en la celda señalada como paso 1.

2.- Para realizar la búsqueda debemos dar click al botón Buscar señalado como Paso 2, ante esto los datos del alumno se mostraran en las celdas que se encuentra debajo de la celda y botón señalados como paso 1 y 2 además de que la foto del alumno se mostrara del lado derecho la ventana para poder identificar al alumno .

3.- Al realizar la identificación del alumno pasaremos a realizar click sobre el botón señalado como paso 3.

Al realizar esta acción se cerrará la ventana y abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Identificar Libro". At the top, there are navigation buttons and a status bar showing "2398 de 2407". The main area has three steps indicated by yellow arrows: "Paso 1" points to a text box containing "271" (labeled "No de Inventario"), "Paso 2" points to a "Buscar" button, and "Paso 3" points to a "Libro Identificado" button. Below these is a table with the following data:

	cantidad	titulos	inventario	formato	autor
	2	WORD PERFECT 5.1: GUIA DE AUTOENSEÑANZA	1400602410	LIB	128
▶	5	YO ADOLESCENTE RESPUESTAS CLARAS A MIS GRANDES DUDAS	1400603974	LIB	271
	1	YUCATAN Y LOS ORIGENES DEL NUEVO ESTADO MEXICANO	1400600606	LIB	817
	1	ZONGOLICAS ENCUESTRO DE DIOS Y SANTOS PATRONOS	1400603199	LIB	324
	1	ZOOLOGIA PRINCIPIOS INTEGRALES	1400601500	LIB	982
	1	¿EXTENSION O COMUNICACION?: LA CONCIENTIZACION N EL MEDIO RURAL	1400600487	LIB	582
	1	¿EXTENSION O COMUNICACION?: LA CONCIENTIZACION EN EL MEDIO RURAL	1400600492	LIB	582
	3	¿EXTENSION O COMUNICACION?: LA CONCIENTIZACION EN EL MEDIO RURAL	1400600491	LIB	582
	1	¿EXTENSION O COMUNICACION?: LA CONCIENTIZACION EN EL MEDIO RURAL	1400600488	LIB	582
	1	¿QUE ES LA SOCIOLOGIA?	1400603102	LIB	422
	2	¿QUIEN SE HA LLEVADO MI QUESO?	1400603565	LIB	2957

1.- se colocara el número de identificación del libro en la celda de señalada como paso 1.

2.- una bes llenado la celda de número de inventario de libro se dará click en el botón de Buscar señalado como paso 2, para que el sistema realice la búsqueda.

3.- los datos del libro se mostraran en la tabla que se encuentra debajo de en la ventana, cuando se confirma que es el libro se procede a hacer click en el botón libro identificado.

La ventana se cerrara y la siguiente ventana se abrirá:

Prestamo

de 7

Paso 1

Realizar prestamo

Ultimo

7de7

Id Prestamo:

No contro alumno: 2006B0927

Inventario: 1400603974

Fecha de prestamo: sábado, 15 de junio de 2013

Fecha de devolucion: sábado, 15 de junio de 2013

Devuelto:

junio de 2013

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Hoy: 15/06/2013

Paso 2

COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

1.- En esta ventana se registrara por completo el préstamo se comenzara dando click en el botón señalado como paso 1.

2.- Los datos como el número de control del alumno y el número de inventario se cargara en la celdas que deben ir solo faltara asignar la fecha de devolución esto se ara desplegando el calendario señalando como paso 2, y seleccionando el día límite para regresar el libro.

3.- Para finalizar el proceso de préstamo solo debe dar click en el botón señalado como paso 3.

Devoluciones

Esta opción permitirá registrar la devolución de los libros prestados al seleccionar

Devolucion de Libros

sábado, 15 de junio de 2013

Paso 1 → ID del Prestamo: 0006

Paso 2 → Buscar

No contro alumno: 2006B0927 fecha de prestamo: miércoles, 15 de mayo de 2013

inventario: 1400605620 fecha de devolucion: viernes, 17 de mayo de 2013

Devuelto: ← **Paso 3**

BACHILLERES

esta opción se desplegara la siguiente ventana:

- 1.- Colocaremos el número de identificación del préstamo en la celda señalada como paso 1.
- 2.- Para realizar la búsqueda del registro de préstamo se dará click en el botón buscar señalado como el paso 2, esto hará que se muestre los datos del préstamo.
- 3.- Se verificará que todo esté bien y si es necesario hacer una anotación del estado del libro se podrá agregar en la celda de devuelto, el llenado de esta celda para la referencia de que el libro fue devuelto.

Reportes

Al hacer click en la opción Reportes se desplegara la ventana siguiente de menú de reportes.

Menu de Reportes

Plantel:

MES QUE REPORTA: Turno:

Fecha: domingo, 16 de junio de 2013

Reporte de visitas

Reporte de prestamos

COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

Paso 1

Paso 2

1.- En esta ventana deberás llenarse las celdas seleccionado como paso 1, con los datos requeridos para los reportes.

2.- una vez el llenado de los datos deberás seleccionar entre los dos reportes dándole click en botón señalados como paso 2 del reporte que desees realizar.

Se desplegara la ventana del reporte que se mostrara del siguiente modo.

COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

DIRECCION ACADEMICA
SUBDIRECCION DE EXTENSION ACADEMICA
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
ESTADISTICA MENSUAL

PRESTAMO INTERNO (O EN SALA)

PLANTEL: FECHA:

MES QUE REPORTA: TURNO:

MATERIA	ASIGNATURA	CANTIDAD
MATEMATICAS	MATEMATICAS	
	CALCULO DIFERENCIAL	
	CALCULO INTEGRAL	
	T.S. MATEMATICAS	
SUBTOTAL:		
CIENCIAS NATURALES	QUIMICA	
	FISICA	
	BIOLOGIA	
	ECOLOGIA	
	GEOGRAFIA	
	HIGIENE Y SALUD COMUNITARIA	
	T.S. BIOLOGIA	
	T.S. CIENCIAS DE LA SALUD	
	T.S. PSICOLOGIA	

Imprimir

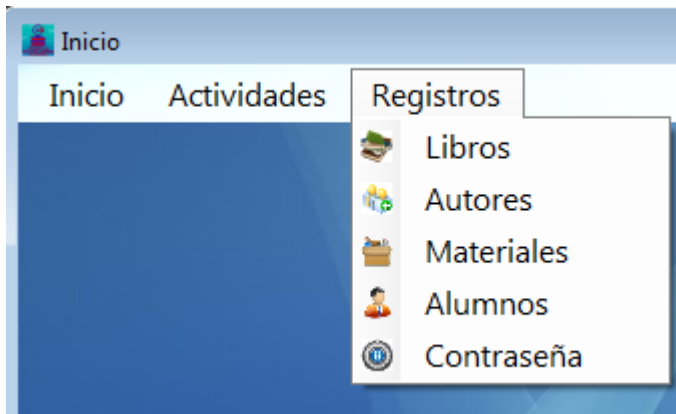
Guardar

SAP CRYSTAL REPORTS*

1.- se mostrara el reporte en el cual nos permitirá guardar en formato pdf con el botón señalado como Imprimir o imprimirlo con el botón señalado como guardar.

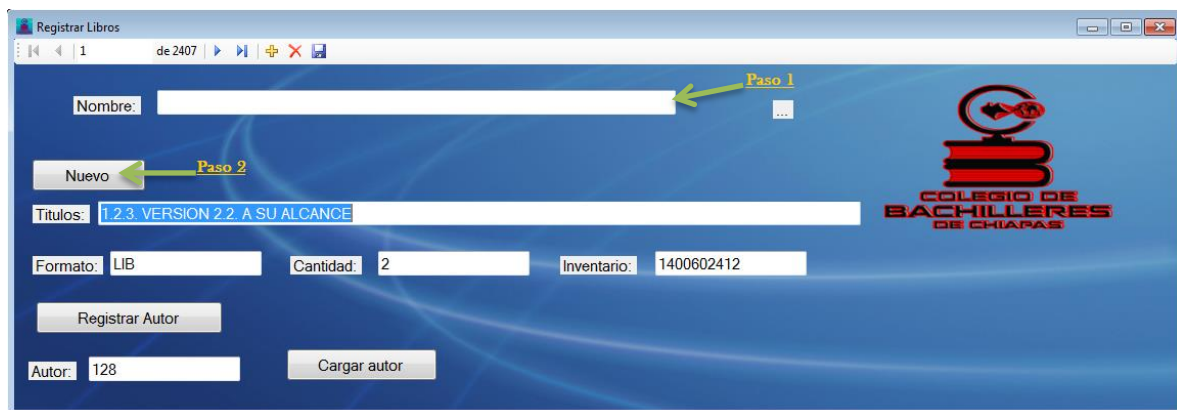
EL menú de Registros

Al dar click sobre el menú de registro nos permitirá ver las siguientes opciones:



El menú registro nos permitirá tener acceso a las diferentes ventanas para el registro de libros, autores, materiales, alumnos y el cambio de contraseñas.

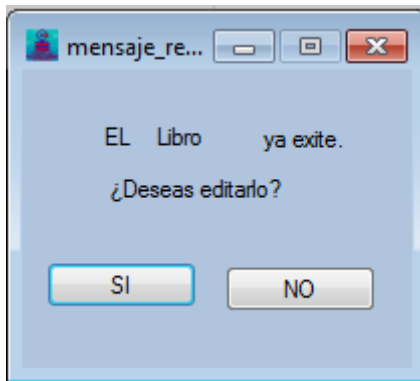
La primera opción Libros nos permitirá ver la siguiente ventana:



1.- una vez en esta ventana lo primero será colocar el nombre del nuevo libro a registrar en la celda señalada como paso 1.

2.- una vez llenado la celda deberá hacer click en el botón denominado Nuevos que es señalado como paso 2.

Una vez presionado el botón el sistema verificara entre los registros que el nombre del libro si está registrado, en el caso de que el nombre ya exista, mostrara el siguiente mensaje:



Este mensaje nos dice que ya esta registrado este libro y nos hace una pregunta para continuar debemos responder seleccionando uno de Iso botones, nos pregunta si deseamos editar el registro del libro.

Al responder dando click en el botón SI el mensaje se cerrar y nos habilitara las celdas para realizar las modificaciones que deseamos.

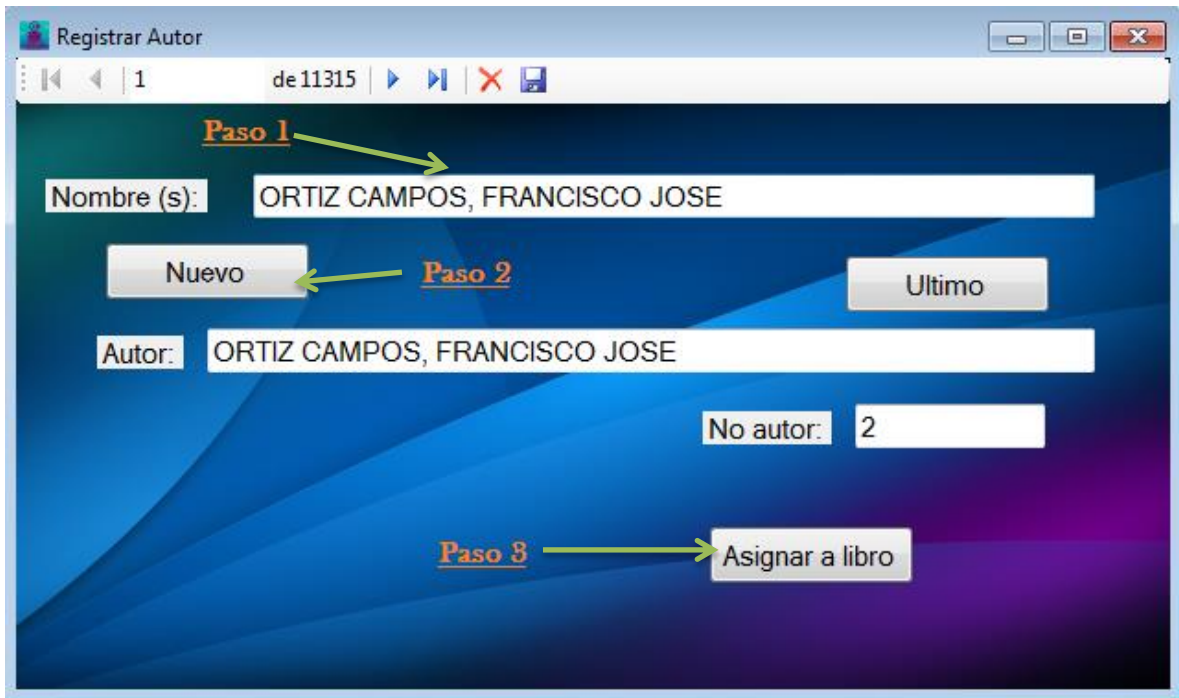
Si damos click en el botón No el sistema cerrar tanto la ventana del mensaje y nos permitirá hacer otro registro y mantendrá las casillas de los datos protegidas.

En el caso de que el nombre del libro no se encuentre registrado nos dará acceso a realizar el nuevo registro de este libro:

A screenshot of a web application window titled 'Registrar Libros'. The form contains several input fields and buttons. An orange box highlights the 'Títulos:', 'Formato:', 'Cantidad:', and 'Inventario:' fields, with an orange arrow labeled 'Paso 1' pointing to it. Below this box, the 'Registrar Autor' button is highlighted with an orange arrow labeled 'Paso 2'. Other visible fields include 'Nombre:' with the value 'PEDRO PARAMO', a text field with '2408de2408', and an 'Autor:' field. A logo for 'COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS' is in the top right corner.

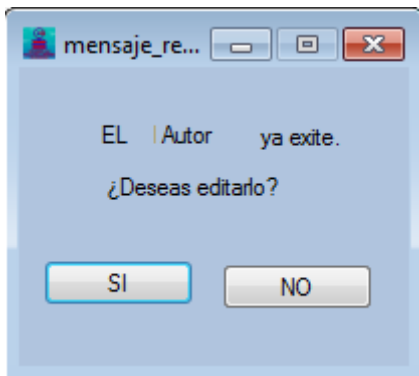
1.- Las celdas señaladas como paso 1 se limpiaran permitiendo llenarlos con los datos del libro que deseamos dar de alta.

2.- una vez cargados casi todos los datos esto el autor daremos click en el botón Registrar Autor es que no abrirá una la siguiente ventana:



1.- Primero como en el caso de registrar libros colocaremos el nombre del autor o autores en la celda señalada como pasó 1.

2.- daremos click en el botón Nuevo señalado como paso dos y como en el ejemplo de libros el sistema buscara si el autor está registrado, si está el sistema Mostrara el siguiente error:

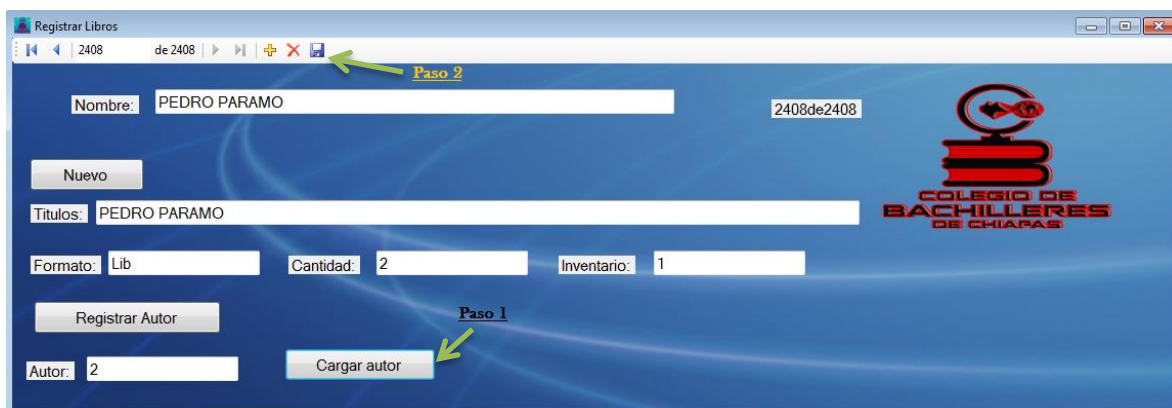


Que como en el ejemplo anterior nos avisa que el autor ya se encuentra registrado así que nos da las opciones de editar la información del autor o no.

En el caso de seleccionar si el mensaje se cerrara y nos permitirá modificarlo o en si no se modificara usarlo para colocarlo como autor de un libro nuevo.

En el caso de no el mensaje se cerrara dejándonos solo la opción de otorgarlo a un nuevo libro como autor.

3.- Una vez registrado el nuevo autor o seleccionado un autor ya registrado se procederá a hacer click en el botón Asignar a Libro, esto cerrara la ventana de autores y dejara a la vista la de registro de libros:



1.- una bes regresado a esta ventana se debe hacer click a botón Cargar autor señalado como paso 1 para que se agrega el autor seleccionado en la ventana que de autores, al momento se cargara el número del autor que seleccionamos o dimos de alta.

2.- para finalizar el proceso de registro deber hacer click en el icono de guarda señalado como el paso 2.

El registro de Autores se explica en el registro de libros por lo tanto pasaremos a registro de Material.

Registro de Materiales

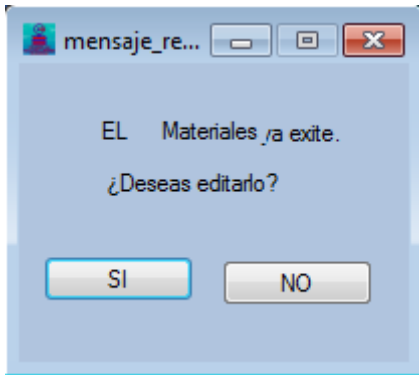
En esta opción nos permitirá registrar material que puede ser usado por los alumnos, al seleccionar la opción de materiales se abrirá la siguiente ventana:



1.- colocaremos el nombre del nuevo material en la celda señalada como paso 1.

2.- A continuación daremos click en el botón nuevo señalado como paso 2.

Ante esta acción el sistema verificara que el material no esté ya registrado, en el caso que el sistema detecte que el material ya está registrado mostrara el siguiente mensaje:



Este mensaje demuestra que el Material ya está registrado si deseamos modificar los datos del registro ya existente deberá hacer click en el botón SI, en el caso que deseamos continuar sin modificar solo damos click en el botón NO y el mensaje se cerrar perdimiento hacer otro registro.

En el caso de que el nombre del alumno no este registro el sistema permitirá que este alumno se registre de la siguiente forma.




1.- las celdas señaladas como paso 1 se limpiaran con el fin de que ingrese los datos del nuevo registro de alumno.

2.- Para finalizar el registro deberá dar click en el icono señalado como paso 2.

Registro de Alumnos

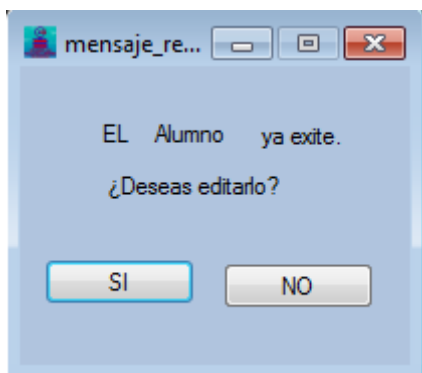
Al seleccionar la opción Alumnos del Menú de registros se desplegará la siguiente ventana:



1.- En la ventana podremos ver la primera celda señalada como paso 1 donde colocaremos el nombre del alumno que se desea registrar.

2.- una vez llenado la celda se debe dirigir al botón Nuevo señalado como paso 2 y dar click en el.

El sistema revisara que el alumno que trata de registrar no esté ya registrado, en el caso de que el alumno ya este registrado mostrara el siguiente mensaje.



Este mensaje demuestra que el nombre ya está registrado si deseamos modificar los datos del registro ya existente deberá hacer click en el botón SI, en el caso que deseamos continuar sin modificar solo damos click en el botón NO y el mensaje se cerrara permitiendo hacer otro registro.

En el caso de que el nombre del alumno no este registro el sistema permitirá que este alumno se registre de la siguiente forma.

1.- las celdas señaladas como paso 1 se limpiaran con el fin de que ingrese los datos del nuevo registro de alumno.

2.- Para finalizar el registro deberá dar click en el icono señalado como paso 2.

*.- este botón es usado para ir al último de los registro guardados. Este botón es útil si desea saber cuál es el último alumno que fue registrado.

Gestión de contraseñas

En esta opción nos permitirá cambiar las contraseñas de los tres usuarios administradores siempre y cuando cumpla con los requerimientos que se piden en esta ventana:

1.- Primero se debe escribir la nueva contraseña en las dos celdas señaladas como paso 1 esto es para evitar errores de escrituras.

2.- Para cambiar la contraseña deberá conocer la contraseña actual y debe escribirla en la celda señalada como paso 2.

3.- para finalizar debe seleccionar el tipo de administrador solo uno de los tres senados como Paso 3 que es el modificado.

En el caso de que todo este correcto el sistema se cerrará todas las ventanas y lo regresará a la pantalla de inicio de sesión.

En caso de algún error el mensaje del error aparecerá en las casillas donde cometiera el error.