



# MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS QUIBOOK

Iquitos, 2018

ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha: 06-08-2018	BIBLIOTECA CENTRAL	VICERRECTORADO ACADEMICO	RCU N° 089-2018-CU- UNAP (08-08-18)

## Tabla de Contenido

I.	Generalidades.....	6
II.	Objetivos .....	7
III.	Usuarios del sistema.....	8
<b>Rol Alumno, Egresado, Docente y Visitante .....</b>		<b>9</b>
	Login .....	9
	Menú principal.....	9
	Consulta y reserva de bibliografías .....	10
	Detalle de la bibliografía .....	10
	Listado de ejemplares .....	11
	Reserva de ejemplar .....	11
	Búsqueda avanzada .....	12
	Reserva de Recursos .....	12
	Historial de Préstamos .....	13
	Plazo de Préstamos .....	13
	Alerta Bibliográfica.....	14
	Sanciones .....	14
<b>Rol Administrador .....</b>		<b>15</b>
	Login (Inicio de sesión).....	15
	Menú principal.....	16
	Alerta bibliográfica.....	16
	Consulta y Reserva de Bibliografías .....	18
	Búsqueda avanzada .....	21
	Reserva de Recursos .....	22
	Historial de Préstamos .....	23
	Plazo de Préstamos .....	24
	Sanciones .....	25
	Registro de Préstamos .....	26
	Devolución de Préstamos .....	29
	Préstamos para Visitantes.....	30
	Gestionar Sanciones.....	31
	Registrar mora manual .....	32
	Editar Sanción .....	33
	Eliminar Sanción.....	34

Administrar Usuarios .....	36
Agregar Usuario .....	36
Detalle de Usuario .....	37
Editar Usuario .....	38
Activar e Inactivar Usuario .....	39
Configurar Permisos.....	40
Gestión de Pérdidas .....	42
Registro de Pérdidas .....	42
Campos de Investigación .....	44
Registrar campo de investigación .....	44
Investigaciones.....	45
Registrar Investigación .....	46
Registro del Acervo Bibliográfico .....	47
Agregar Bibliografía .....	48
Agregar Ejemplar .....	49
Periodo de Préstamos .....	50
Gestión de Materias.....	51
Crear Materia .....	52
Editar Materia .....	53
Eliminar Materia .....	53
Gestión de Facultades.....	54
Crear Facultad .....	55
Editar Facultad .....	56
Eliminar Facultad .....	57
Gestión de Autores .....	58
Crear Autor .....	58
Editar Autor.....	59
Eliminar Autor .....	60
Gestión de Locales .....	62
Agregar Local .....	63
Editar Local .....	63
Eliminar Local.....	64
Gestión de Inventario .....	65
Solicitudes.....	66

Agregar Solicitud .....	66
Editar Solicitud .....	67
Eliminar Solicitud .....	68
Adquisiciones .....	69
Agregar Adquisición .....	70
Proveedores .....	70
Agregar Proveedores .....	71
Editar Proveedor .....	72
Eliminar Proveedor .....	73
Equipos .....	74
Agregar Equipos .....	74
Editar Equipo .....	75
Eliminar Equipo .....	76
Tipo de Equipos .....	77
Agregar Tipo de Equipos .....	78
Editar Tipo de Dispositivo .....	79
Eliminar Tipo de Dispositivo .....	79
Reportes .....	80
Reportes por Local .....	81
Reporte de préstamos .....	81
Reporte de Inventario .....	82
Estadísticas .....	83
Gestión de Recursos .....	85
Agregar Recurso .....	85
Editar Recursos .....	86
Eliminar Recurso .....	87
<b>Rol Bibliotecario .....</b>	<b>89</b>
Login (Inicio de sesión) .....	89
Menú principal .....	90
Consulta de bibliografías .....	90
Reserva de bibliografías .....	91
Detalle de la bibliografía (listado de ejemplares) .....	92
<b>Administrar autores .....</b>	<b>93</b>
Eliminar Autor .....	94

Historial de Préstamos .....	95
Préstamos de visitantes .....	97
Administrar visitantes .....	97
Estado de Préstamos.....	99
Devolución de Préstamos .....	99
Registro de Préstamos .....	100

## **I. GENERALIDADES**

El Sistema de Gestión de bibliotecas, denominado QUIBOOK; es un sistema encargado de ayudar a los bibliotecarios, docentes, alumnos, egresados y visitantes en la gestión y difusión de información de contenido bibliográfico. Es decir, desde el registro de bibliografías, consulta y reserva, búsqueda avanzada, reserva de recursos, historial de préstamos entre otros. Por ello, es necesario que todos los miembros involucrados en dichos procesos tengan conocimiento del uso del Sistema.

**DENOMINACIÓN:** MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA (SGB)

**AÑO DE ACTUALIZACIÓN:** 2018.

**INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

**ELABORADO:** BIBLIOTECA CENTRAL

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Implementar un manual de referencia para el uso del sistema de gestión de bibliotecas (SGB), el cual permite el acceso interno (administrador, bibliotecario), para gestionar los diferentes módulos que brinda el sistema. Así como también los servicios del acceso externo (alumno, docente, egresado, administrativo y visitante).

### **2.2 OBJETIVO ESPECIFICO**

Instruir en los procesos de registro de una publicación y búsqueda a los administradores, bibliotecarios, alumnos, docentes, egresados, administrativos y visitantes.

### III. USUARIOS DEL SISTEMA

Los usuarios del sistema de gestión de bibliotecas (SGB) pertenecientes a la Universidad Nacional de Amazonía Peruana son:

<b>N°</b>	<b>Tipo usuario</b>	<b>Descripción</b>
01	Administrador.	Es el encargado de controlar, monitorear y editar toda clase de configuración del sistema de gestión de bibliotecas.
02	Bibliotecario.	Administra, gestiona, consulta, registra, las reservas, préstamos y devoluciones de los recursos bibliográficos.
03	Alumno, Docente, Egresado, Administrativo y Visitante.	Podrán registrar una reserva, prestamos, ver su historial de préstamos y el estado de cada uno de ellos; pero el visitante sólo podrá solicitar el préstamo para lectura en sala.

## Rol Alumno, Egresado, Docente, Administrativo y Visitante

### Descripción

Los usuarios como: alumnos, egresados, docentes, administrativos y visitantes, los cuales utilizarán la aplicación con más frecuencia. Estos usuarios podrán registrar una reserva, préstamos, ver su historial de préstamos y el estado de cada uno de ellos.

### Usuario demo

- Usuario: u201311106
- Contraseña: 123

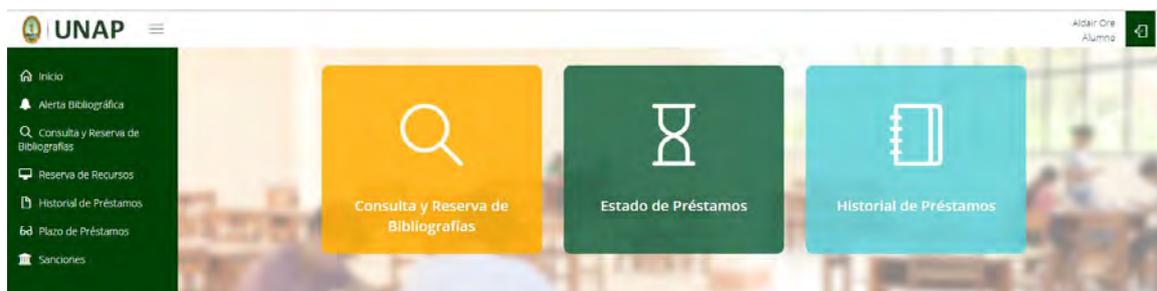
### Login

Para poder iniciar sesión en la aplicación, se deberá ingresar las credenciales otorgadas por la institución como nombre de usuario y contraseña.



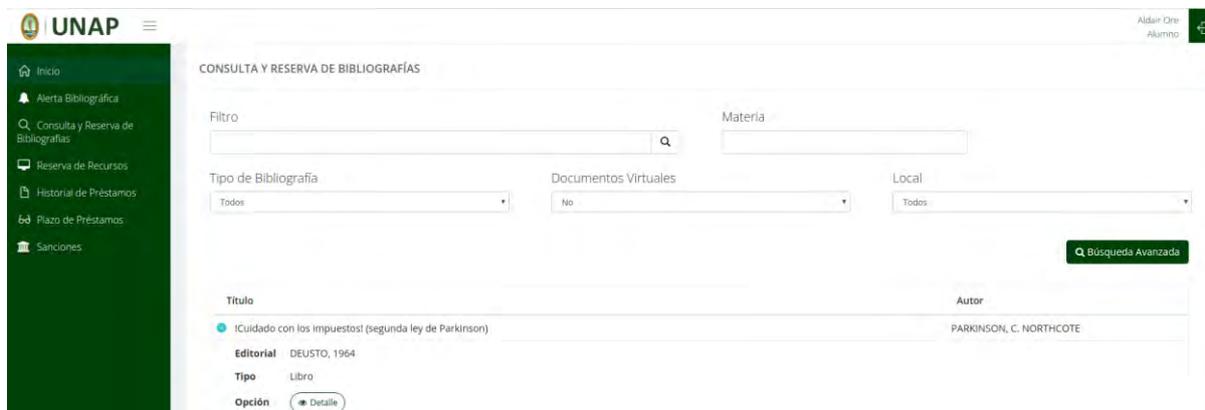
### Menú principal

Esta es la vista principal donde el usuario encontrará el menú principal del sistema y atajos como la búsqueda de una bibliografía, consulta de estados de préstamos e historial de préstamos.



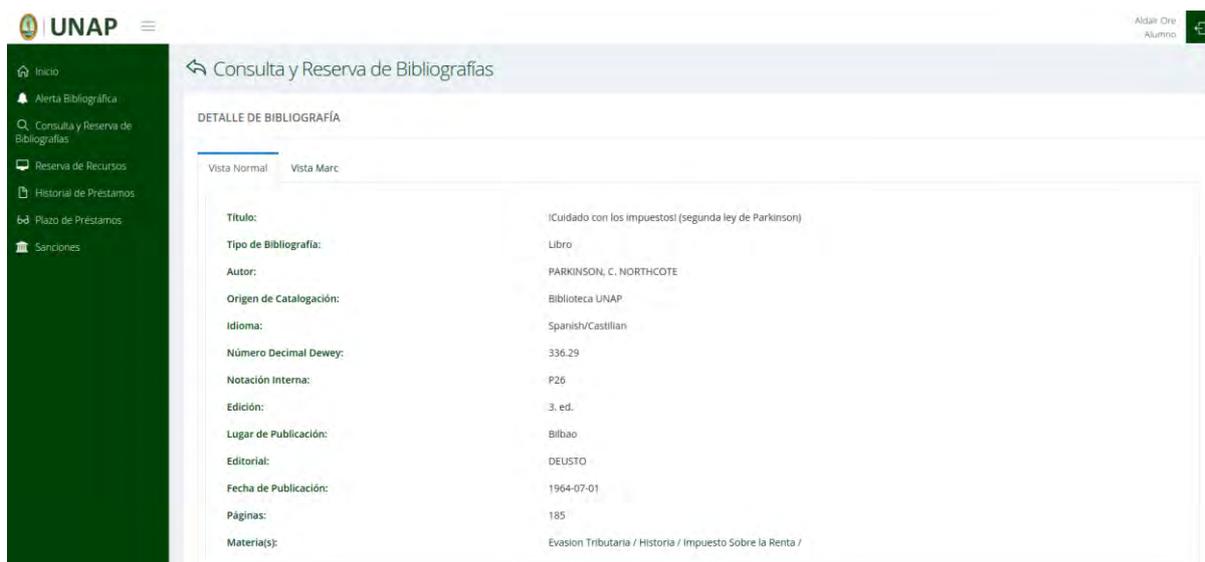
## Consulta y reserva de bibliografías

Se le lista al usuario las bibliografías que se tienen registradas en el sistema con la posibilidad de aplicar filtros de búsqueda, así mismo, podrá visualizar los ejemplares por cada bibliografía al seleccionar la opción “Detalle” donde podrá efectuar una reserva.



## Detalle de la bibliografía

Se visualiza el detalle completo del ejemplar con datos útiles para el usuario como el título, autor, tipo de bibliografía, idioma, etc.



## Listado de ejemplares

Se listan los ejemplares disponibles y no disponibles para que el usuario pueda reservar el ejemplar que desea.

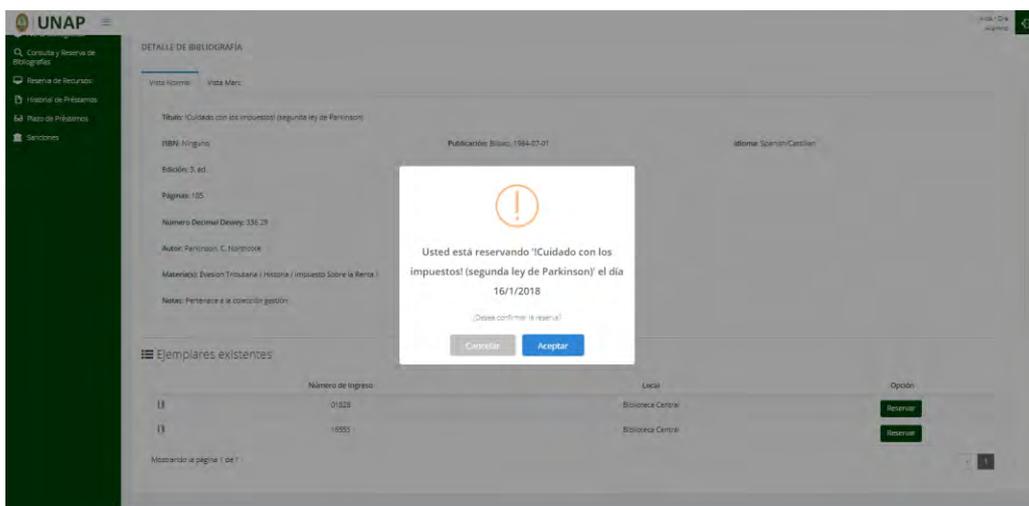


	Número de Ingreso	Local	Opción
<input type="checkbox"/>	01828	BIBLIOTECA CENTRAL	<input type="button" value="Reservar"/>
<input type="checkbox"/>	16555	BIBLIOTECA CENTRAL	<input type="button" value="Reservar"/>

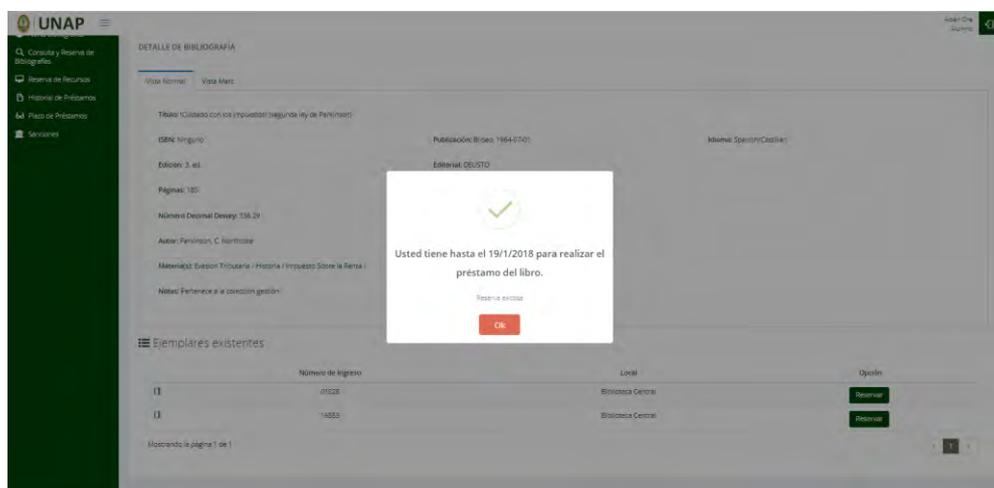
Mostrando la página 1 de 1

## Reserva de ejemplar

Al seleccionar la opción reserva se le consulta al usuario si está seguro de realizar la reserva o no.



Al confirmar la reserva se le indica al usuario que tiene hasta la fecha indicada para registrar el préstamo o de lo contrario la reserva será dada de baja.



## Búsqueda avanzada

En la pantalla de consulta y reserva de bibliografías se encuentra la opción de búsqueda avanzada que lleva al usuario a la pantalla de búsqueda de bibliografías con filtros avanzados, esta tiene una mayor cantidad de filtros que permitirían al usuario reducir la población de registros bibliográficos.

UNAP

Alkair Ore Alumno

CONSULTA Y RESERVA DE BIBLIOGRAFÍAS

Título

Tipo de Bibliografía

Documentos Virtuales

Local

Materia

Autor

Número Decimal Dewey

Lugar de Publicación

Año de Publicación

Editorial

Búsqueda Normal

Título Autor

● Cuidado con los impuestos (segunda ley de Parkinson) PARKINSON, C. NORTHCOTE

Editorial DEUSTO, 1964

Tipo Libro

Opción [Detalle](#)

## Reserva de Recursos

En esta opción el alumno podrá reservar el uso de computadoras y cubículos en las diferentes áreas existentes (biblioteca central y facultades), en adicional añadir la hora en la cual será utilizada y la cantidad de tiempo, siempre y cuando existan recursos disponibles.

Realizar Reserva

Tipo recurso: Computadora

Local: BIBLIOTECA CENTRAL

Hora: 7:00 hrs

Cantidad Horas: 1 hora

Aplicar

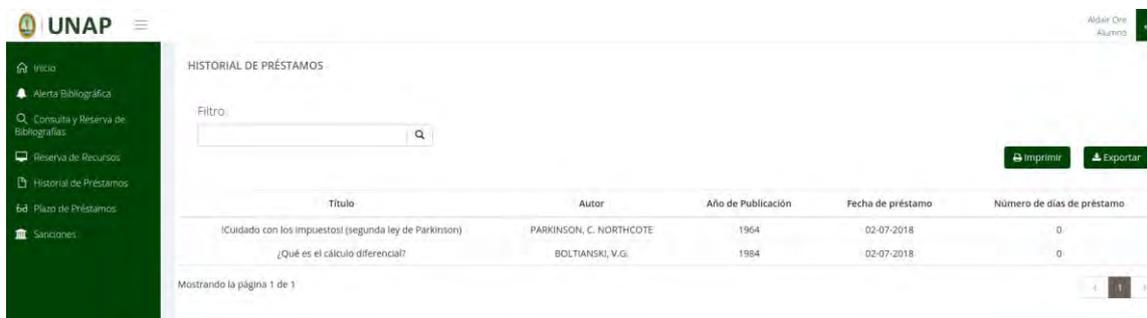
Código	Nombre	Descripción	Local	Opciones
CO01	Computadora 01	Computadora con Visual Studio 2017	BIBLIOTECA CENTRAL	<a href="#">Reservar</a>
CO02	Computadora 02	Computadora con AutoDesk	BIBLIOTECA CENTRAL	<a href="#">Reservar</a>

Por otra parte, también podrá visualizar el listado de reservas que haya realizado anteriormente, con la posibilidad de exportar.



## Historial de Préstamos

En esta vista se le lista al usuario todos los libros registrados como préstamos. Adicional a esto, se le permite al usuario poder imprimir y descargar el contenido.



## Plazo de Préstamos

En esta vista se le lista al usuario todos los préstamos que están a la fecha en uso, se le indica al usuario el estado de cada libro que tiene en posesión, también se le indica el monto de la mora que tiene que pagar en caso ya haya excedido la fecha máxima de entrega. Adicional a esto, se le permite al usuario poder imprimir y descargar el contenido.



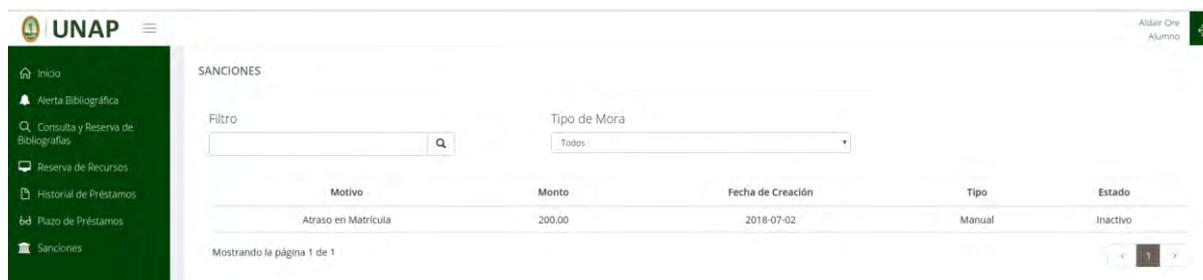
## Alerta Bibliográfica

En esta sección de la aplicación el usuario podrá visualizar las bibliografías separadas por últimos libros adquiridos y las nuevas tesis registradas, con ello le brinda la posibilidad al usuario de un acceso directo a realizar reservas.



## Sanciones

En esta opción el sistema permite visualizar cuales son las sanciones que el usuario tiene registradas, al momento de exceder la fecha de entrega del libro y ver si las sanciones están activas o inactivas.



## Rol Administrador

### Descripción

El usuario con rol de administrador podrá administrar las bibliografías y sus ejemplares, gestionar nuevos autores, consultar bibliografías y prestarlas, configurar los parámetros de préstamo, consultar el historial de sus préstamos, consultar el estado de sus préstamos, registrar libros perdidos, administrar los campos de investigación, administrar las investigaciones, y ver los reportes del sistema, así como sus estadísticas.

### Login (Inicio de sesión)

Para poder iniciar sesión en la aplicación, se deberá ingresar sus credenciales como nombre de usuario y contraseña.

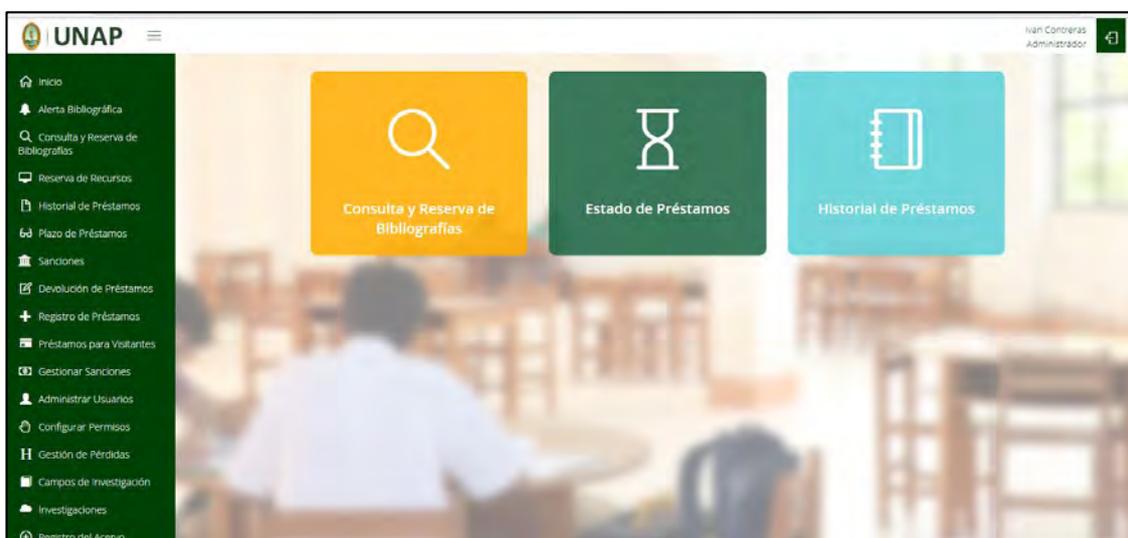
#### Usuario demo

- Usuario: u201210351
- Contraseña: 123



## Menú principal

Esta es la vista principal del administrador donde puede ver la consulta y reserva de bibliografía, estado de préstamo e historial de préstamos. Además, cuenta con el menú a la izquierda en donde se presentan todas las funcionalidades disponibles para el administrador



## Alerta bibliográfica

Una funcionalidad del administrador es la “Alerta bibliográfica”, en esta funcionalidad el administrador podrá visualizar la información de los materiales bibliográficos.

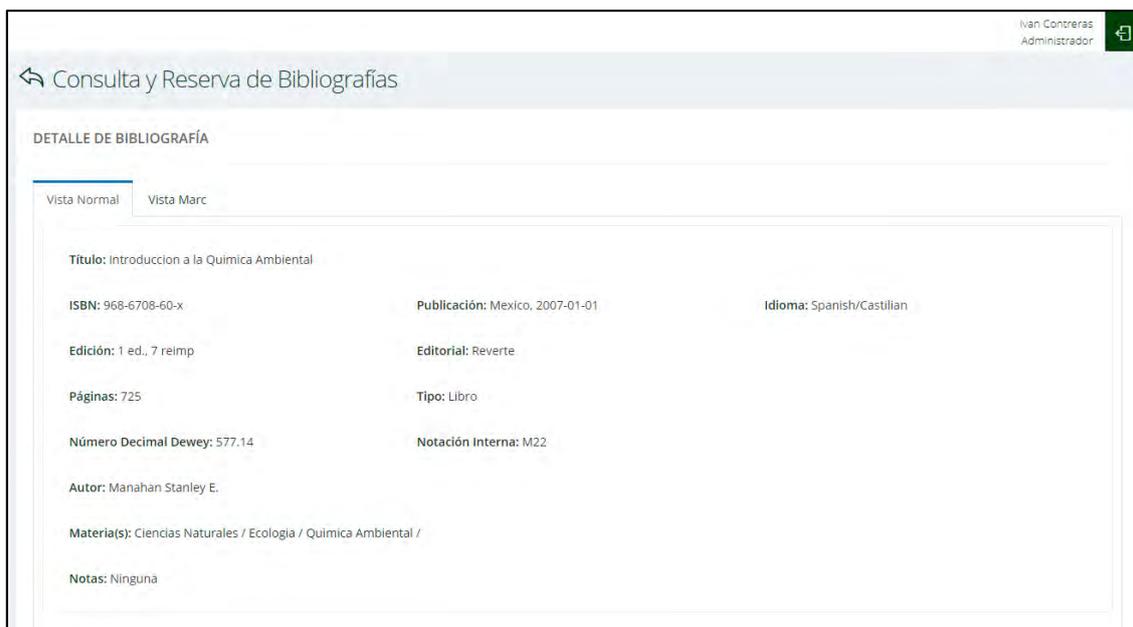
Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Alerta bibliográfica”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Alerta Bibliográfica. En dicha página el sistema mostrara los últimos libros adquiridos, nuevas tesis publicadas; así como, cualquier material bibliográfico nuevo de interés a la comunidad universitaria tal como se muestra en la siguiente imagen:



Luego, si la persona quisiera tener mayor información sobre algún material bibliográfico el administrador deberá seleccionar el libro o tesis de interés en uno de los rectángulos verde. Al hacer ello se podrá obtener el detalle de la bibliografía como se muestra en la siguiente figura:



Si el administrador, requiere del material bibliográfico, deberá ver si en la información de “ejemplares existentes” se puede reservar. En el caso, que se pueda el administrador debe ir en la opción “reservar”; caso contrario, figurará como no disponible.



Número de Ingreso	Local	Opción
2831	Facultad de Ingeniería Química	<input type="button" value="Reservar"/>

Mostrando la página 1 de 1



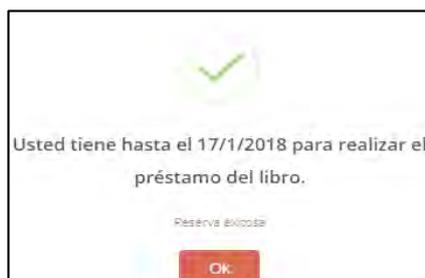
Número de Ingreso	Local	Opción
2982	Facultad de Ingeniería Química	No Disponible

Mostrando la página 1 de 1

Cuando, el administrador seleccione “Reservar”, deberá confirmar que se realizará la reserva:



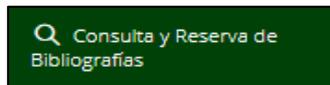
Una vez aceptado, le llegará un mensaje indicando que la reserva se realizó de manera exitosa y con ello habrá finalizado el proceso de reserva de un material bibliográfico. Si Usted desea salir y volver al menú principal de alerta bibliográfica deberá seleccionar la opción OK.



## Consulta y Reserva de Bibliografías

Una funcionalidad del administrador es la “Consulta y reserva de Bibliografías”, en esta funcionalidad el administrador podrá buscar, seleccionar y reservar un material bibliográfico de los existentes.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Consulta y reserva de Bibliografías”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Consulta y Reserva de Bibliografía. En dicha página el sistema mostrara los materiales bibliográficos que se encuentran registrados para la comunidad universitaria tal como se muestra en la siguiente imagen:

Titulo	Autor
¡Cuidado con los impuestos! (segunda ley de Parkinson)	PARKINSON, C. NORTHCOTE
¡Estrés; cómo vivir con equilibrio y control	NÚñez, Miguel Angel
¡ El cliente manda!, la importancia de las cadenas de abastecimiento en la satisfacción de sus necesidades	BLACKWELL, ROGER D
¡ Si, derechos culturales! convenio 169-OIT/Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo	DEFENSORÍA DEL PUEBLO (LIMA, PE)
¡Absalón, Absalón!	FAULKNER, WILLIAM
¡Alto a los desastres!	KUROIWA HORIUCHI, JULIO
¡Fuera las caretas!, de la teoría y la práctica en economía	CASTAÑEDA MUNGI

Si el administrador, necesitará de un material bibliográfico para escoger podrá buscarlo por medio de los filtros existentes los cuales son: título del material bibliográfico, seleccionar el tipo de bibliografía, local, materia y si es un documento virtual.

Al escoger o filtrar un libro por el administrador se deberá seleccionar la opción “detalle” para ver el menú detalle de la bibliografía.

UNAP Ivan Contreras  
Administrador

**CONSULTA Y RESERVA DE BIBLIOGRAFÍAS**

Filtro  Materia

Tipo de Bibliografía: Libro | Documentos Virtuales: No | Local: FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS (ZUNGAROCOCHA)

**Búsqueda Avanzada**

Título	Autor
• Estrés; cómo vivir con equilibrio y control	Núñez, Miguel Angel
• Control estadístico de calidad y seis sigma	Gutiérrez Pulido, Humberto
• Dibujo industrial: conjuntos y despieces	Auria Apilluelo, José M.
• Diseño de elementos de máquinas	Falres, Virgil Moring
• Diseño mecánico I	Echevarría Aruña, Manuel A.

Mostrando la página 1 de 1

Inicial Anterior 1 Siguiente Final

Ivan Contreras  
Administrador

**Consulta y Reserva de Bibliografías**

**DETALLE DE BIBLIOGRAFÍA**

Vista Normal | Vista Marc

<b>Título:</b> Introduccion a la Quimica Ambiental	<b>Publicación:</b> Mexico, 2007-01-01	<b>Idioma:</b> Spanish/Castilian
<b>ISBN:</b> 968-6708-60-x	<b>Editorial:</b> Reverte	
<b>Edición:</b> 1 ed., 7 relmp	<b>Tipo:</b> Libro	
<b>Páginas:</b> 725	<b>Notación Interna:</b> M22	
<b>Número Decimal Dewey:</b> 577.14		
<b>Autor:</b> Manahan Stanley E.		
<b>Materia(s):</b> Ciencias Naturales / Ecología / Quimica Ambiental /		
<b>Notas:</b> Ninguna		

Si el administrador, requiere del material bibliográfico, deberá ver si en la información de ejemplares existentes se puede reservar. En el caso, que se pueda el administrador debe ir en la opción “reservar”; caso contrario, figurará como no disponible.

Ejemplares existentes

Número de Ingreso	Local	Opción
2831	Facultad de Ingeniería Química	Reservar

Mostrando la página 1 de 1

Ejemplares existentes

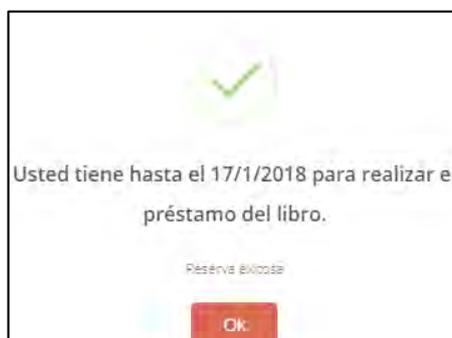
Número de Ingreso	Local	Opción
2982	Facultad de Ingeniería Química	No Disponible

Mostrando la página 1 de 1

Cuando, el administrador seleccione “Reservar”, se debe confirmar si se realizará la reserva:



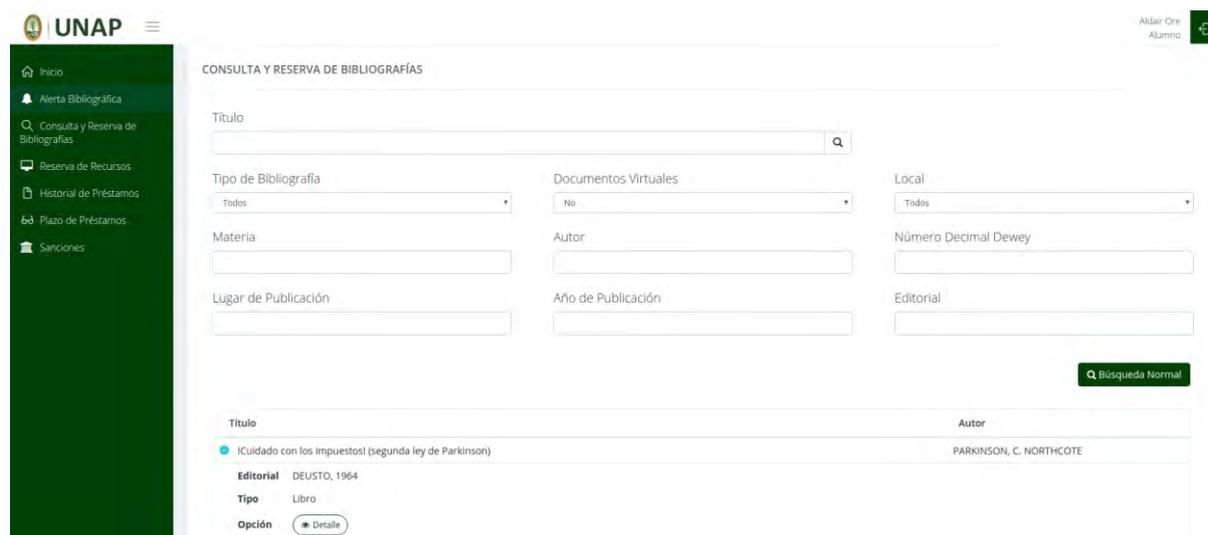
Una vez aceptado, le llevará un mensaje indicando que la reserva se realizó de manera exitosa y con ello habrá finalizado el proceso reserva de un material bibliográfico. Si Usted desea salir y volver al menú principal de alerta bibliográfica deberá seleccionar la opción OK.



## Búsqueda avanzada

Al igual que para el usuario alumno en la pantalla de consulta y reserva de bibliografías se encuentra la opción de búsqueda avanzada que llevara al usuario a la pantalla de búsqueda de bibliografías con

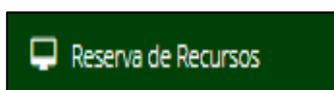
filtros avanzados, esta tiene una mayor cantidad de filtros que permitirían al usuario reducir la población de registros bibliográficos.



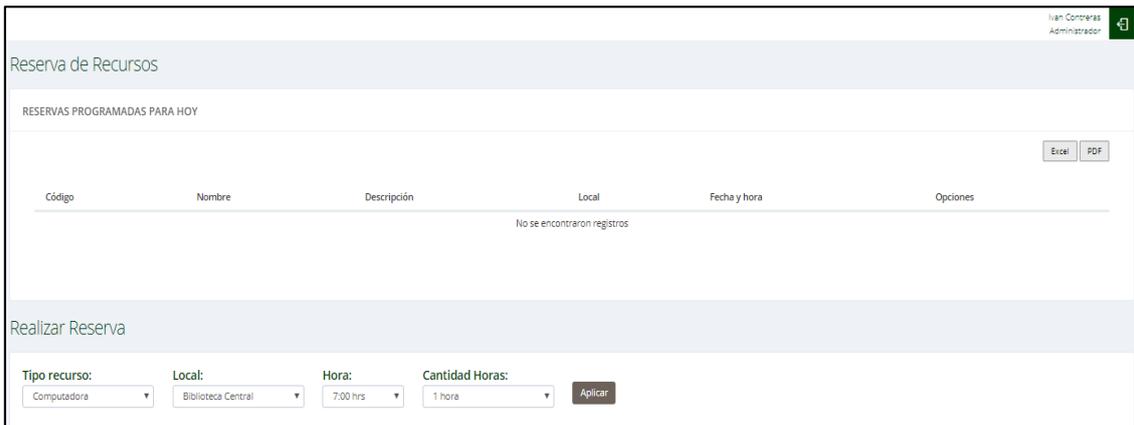
## Reserva de Recursos

Una funcionalidad del administrador es la “Reserva de Recursos”, en esta funcionalidad el administrador podrá visualizar la lista de reservas de recursos que haya realizado durante el semestre o podrá generar una nueva reserva.

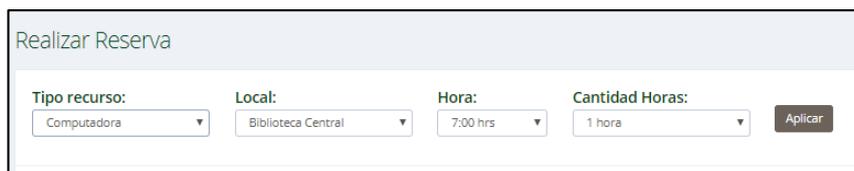
Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Reserva de Recursos”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Reserva de Recursos. En dicha página el sistema mostrará la lista de materiales bibliográficos reservados o podrá genera una nueva reserva:

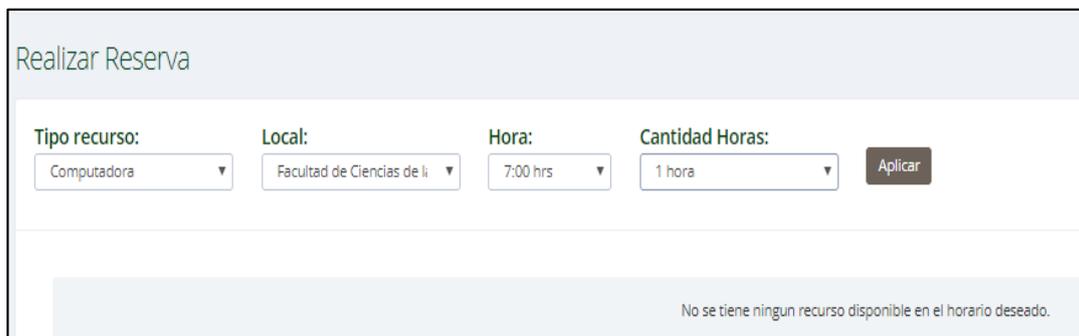


Si el administrador requiere realizar una reserva debe agregar la siguiente información tal como se muestra en la siguiente imagen:



- Tipo recurso: Computadora o cubículo.
- Local: Biblioteca central, Facultad de ciencias biológicas, Facultad de Ciencias de la Educación, Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios, Facultad de Ciencias Forestales y Facultad de Ingeniería Química.
- Hora: Elegir entre el rango de 7:00 – 22:00 horas
- Cantidad Horas: 1 hora y 2 horas

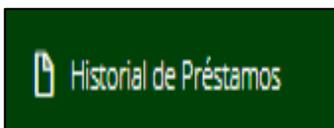
Finalmente, seleccionar “Aplicar”. Si el recurso seleccionado está disponible se digitalizará en la lista de “Reservas Programadas para Hoy” caso contrario, se visualizará el siguiente mensaje:



## Historial de Préstamos

Una funcionalidad del administrador es el “Historial de Préstamos”, en esta funcionalidad el administrador visualizar todos los registros bibliográficos que ya realizó.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Historial de Préstamos”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Historial de Préstamos. En dicha página el sistema mostrara el historial de préstamos como se figura en la siguiente imagen:



Si el administrador, requiera buscar un material bibliográfico de su historial de préstamos debe colocar en la opción de filtro el nombre de la bibliografía para tener el detalle del material bibliográfico a elegir. Además, se podrá “Imprimir” y “Exportar”, si el administrador desea, el historial de préstamos.

## Plazo de Préstamos

Una funcionalidad del administrador es el “Plazo de Préstamos”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar el registro de los plazos de los préstamos del material bibliográfico.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Plazo de Préstamos”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Plazo de Préstamos. En dicha página el sistema mostrara los plazos de préstamos de los materiales bibliográficos que se encuentran en la comunidad universitaria tal como se muestra en la siguiente imagen:

PLAZO DE PRÉSTAMOS

Filtro

[Imprimir](#) [Exportar](#)

Bibliografía	Autor	Año de Publicación	Fecha de préstamo	Número de días de préstamo	Fecha límite de devolución	Mora	Estado
¿Anerquismo o socialismo?	STALIN, JOSÉ	1972	03-01-2018	3	06-01-2018	S/. 130	Pagar Mora
¡Fuera las caretas!: de la teoría y la práctica en economía	CASTAÑEDA MUNGI	2008	03-01-2018	3	06-01-2018	S/. 130	Pagar Mora

Mostrando la página 1 de 1

[<](#) [1](#) [>](#)

Si el administrador, requiera ver si todavía el préstamo del material bibliográfico de su historial se encuentra dentro del plazo de préstamos debe colocar en la opción de filtro el nombre de la bibliografía. En ello encontrará, cuando fue la fecha de préstamo, la cantidad de número de días de préstamo, la fecha de límite de devolución, la mora y el estado en la cual se encuentra el pago de la mora. Además, se podrá “Imprimir” y “Exportar”, si el administrador desea, el historial de los préstamos.

## Sanciones

Una funcionalidad del administrador es la de “Sanciones”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar la información si tuviera alguna sanción de los materiales bibliográficos.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Sanciones”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Sanciones. En dicha página el sistema mostrara el historial de sanciones como se figura en la siguiente imagen:

SANCIONES

Filtro

Tipo de Mora

Motivo	Monto	Fecha de Creación	Tipo	Estado
No se encontraron registros				

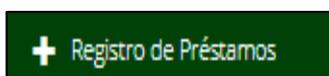
No hay registros disponibles

Si el administrador, requiera averiguar del registro de “Sanciones”, cuál es la sanción específica por cada registro del material bibliográfico debe colocar en la opción de filtro el nombre de la bibliografía. En ello encontrará, el tipo de mora, el motivo, el monto, la fecha de creación, el tipo y el estado de la sanción.

## Registro de Préstamos

Una funcionalidad del administrador es la del “Registro de Préstamos”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar la información del registro de préstamos del material bibliográfico.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Registro de Préstamos”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Registro de Préstamos. Si el administrador, requiera visualizar un nuevo registro de un préstamo de los materiales bibliográficos deberá digitalizar el DNI el Usuario y seleccionar buscar cómo se figura en la siguiente imagen:

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior izquierda, el título "REGISTRO DE PRÉSTAMOS" está en una barra blanca. Debajo, hay un campo de entrada de texto con el placeholder "DNI del Usuario". A la derecha del campo hay un botón verde con el texto "Buscar". A la derecha del botón, un texto de ayuda dice: "(\*) Por favor, ingrese el DNI del Usuario que desea realizar préstamos."

Si el usuario del DNI tuviera alguna deuda de algún registro realizado con anterioridad al momento de digitalizar el DNI y buscar se generará un cuadro en la cual le indica que no es posible realizar el nuevo registro tal como se muestra en la siguiente imagen:



Caso contrario, se mostrará una pantalla con los datos del usuario y sus reservas, de esta forma se pueden activar dichas reservas y convertirlas en préstamos.

UNAP

Inicio

Alerta Bibliográfica

Consulta y Reserva de Bibliografías

Reserva de Recursos

Historial de Préstamos

Plazo de Préstamos

Sanciones

Devolución de Préstamos

Registro de Préstamos

Préstamos para Visitantes

Gestionar Sanciones

Administrar Usuarios

Configurar Permisos

Gestión de Pérdidas

Campos de Investigación

Investigaciones

Registro del Acervo Bibliográfico

Periodo de Préstamos

Registro de Préstamos

ivan Contreras, Administrador

DATOS DEL USUARIO

DNI: 78496851 Nombre: Ore Sánchez, Aldair Rol: Alumno

PRÉSTAMO MANUAL

Número de Ingreso:

Cancelar Prestar a Casa Prestar en Sala

BIBLIOGRAFÍAS RESERVADAS PARA REGISTRAR COMO PRÉSTAMO

Filtro

Título	Autor	Año	Número de Ingreso	Dewey Code	Notación Interna	Fecha de Reserva	Opción
5000 problemas de análisis matemático	DEMINOVICH, B.P	2003	00226	515	D56	2018-07-02	Prestar
Algebra superior y cálculo simplificados	GONDIN, WILLIAM R.	1965	13537	512.15	G69	2018-07-02	Prestar

Al darle clic a botón “Prestar” se procederá a realizar la activación del préstamo. Todo este flujo de reserva y activación tiene como objetivo que el usuario pueda llevar un material bibliográfico a su domicilio para devolverlo posteriormente.

UNAP

Inicio

Alerta Bibliográfica

Consulta y Reserva de Bibliografías

Reserva de Recursos

Historial de Préstamos

Plazo de Préstamos

Sanciones

Devolución de Préstamos

Registro de Préstamos

Préstamos para Visitantes

Gestionar Sanciones

Administrar Usuarios

Configurar Permisos

Investigaciones

Registro del Acervo Bibliográfico

Periodo de Préstamos

Registro de Préstamos

ivan Contreras, Administrador

DATOS DEL USUARIO

DNI: 78496851 Nombre: Ore Sánchez, Aldair Rol: Alumno

PRÉSTAMO MANUAL

Número de Ingreso:

BIBLIOGRAFÍAS RESERVADAS PARA REGISTRAR COMO PRÉSTAMO

Filtro

Préstamo Creado

Se creó el préstamo correctamente.

Aceptar

En la misma pantalla el usuario administrador tiene la posibilidad de realizar un préstamo directo sin la necesidad de que el usuario haya realizado una reserva, en este caso existen dos tipos de préstamos, siendo estos el préstamo en sala y el préstamo a casa. Para ello, el administrador tendrá que ingresar

en la caja de texto un Número de ingreso para filtrar un ejemplar. Una vez seleccionado tendrá que elegir uno de los dos tipos de préstamos.

UNAP

Inicio

Alerta Bibliográfica

Consulta y Reserva de Bibliografías

Reserva de Recursos

Historial de Préstamos

Plazo de Préstamos

Sanciones

Devolución de Préstamos

Registro de Préstamos

Préstamos para Visitantes

### Registro de Préstamos

DATOS DEL USUARIO

DNI: 78496851 Nombre: Ore Sánchez, Aldair Rol: Alumno

PRÉSTAMO MANUAL

Número de Ingreso:

91212(II) - BIBLIOTECA CENTRAL - Manual de sistema tributario peruano

Cancelar Prestar a Casa Prestar en Sala

En este caso el administrador eligió un préstamo para lectura en sala, y el sistema procede a preguntar si esta seguro de realiza el préstamo.

UNAP

Inicio

Alerta Bibliográfica

Consulta y Reserva de Bibliografías

Reserva de Recursos

Historial de Préstamos

Plazo de Préstamos

Sanciones

Devolución de Préstamos

Registro de Préstamos

Préstamos para Visitantes

Gestionar Sanciones

Administrar Usuarios

Configurar Permisos

### Registro de Préstamos

DATOS DEL USUARIO

DNI: 78496851 Nombre: Ore Sánchez, Aldair

PRÉSTAMO MANUAL

Número de Ingreso:

91212(II) - BIBLIOTECA CENTRAL - Manual de siste

BIBLIOGRAFÍAS RESERVADAS PARA REGISTRA

Filtro

¿Está seguro de prestar en sala este ejemplar?

Una vez prestado tendrá que hacer la devolución cuando se termine de usar el ejemplar

Cancelar Sí

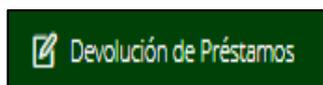
Una vez aceptado, el sistema informara el resultado de la solicitud de préstamos, en este caso se creó correctamente.



## Devolución de Préstamos

Una funcionalidad del administrador es la “Devolución de Préstamos”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar la información de la devolución de préstamos del material bibliográfico.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Devolución de Préstamos”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Devolución de Préstamos. Si el administrador, requiera visualizar la devolución de un préstamo de los materiales bibliográficos deberá digitalizar el DNI del Usuario y seleccionar buscar tal como se muestra en la imagen:

Si el administrador, requiera averiguar del registro de “Devolución de Préstamos” de todo el historial un préstamo en específico debe digitalizar en filtro. Luego, podrá ver de un préstamo el nombre de la bibliografía, autor, año, fecha de préstamo, número de días de préstamo, fecha límite de devolución,

mora, el tipo de préstamo, estado y opción. En el caso de los préstamos en sala el estado tendrá el mensaje de devolver urgente, ya que los préstamos en sala se deben devolver el mismo día.

**DATOS DEL USUARIO**  
 DNI: 78496851 Nombre: Ore Sánchez, Aldair Rol: Alumno

**BIBLIOGRAFÍAS PARA DEVOLUCIÓN**

Título	Autor	Dewey Code	Notación Interna	Fecha de préstamo	Días de préstamo	Fecha límite de devolucion
5000 problemas de análisis matemático	DEMINOVICH, B.P	515	D56	02-07-2018	2 días	04-07-2018
Algebra superior y cálculo simplificados	GONDIN, WILLIAM R.	512.15	G69	02-07-2018	2 días	04-07-2018
Manual de sistema tributario peruano	RUIZ DE CASTILLA PONCE DE LEÓN, FRANCISCO JAVIER	343.04	R94	02-07-2018	0 días	02-07-2018

**Mora:** S/. 0.00  
**Tipo:** Préstamo a Casa  
**Estado:** En Sala  
**Opción:** Devolver

**Mora:** S/. 0.00  
**Tipo:** Préstamo en Sala  
**Estado:** Devolver urgente  
**Opción:** Devolver

Finalmente, al hacer clic en el botón “Devolver”, el sistema finalizara el préstamo y devolver el ejemplar con un estado de disponible para otras reservas y préstamos.

**Devolución de Préstamos**

**DATOS DEL USUARIO**  
 DNI: 78496851 Nombre: Ore Sánchez, Aldair Rol: Alumno

**BIBLIOGRAFÍAS PARA DEVOLUCIÓN**

Filtro

Título	Autor
5000 problemas de análisis matemático	DEMINOVICH, B.P

Mostrando la página 1 de 1



**Préstamo Devuelto**

Se devolvió la bibliografía correctamente

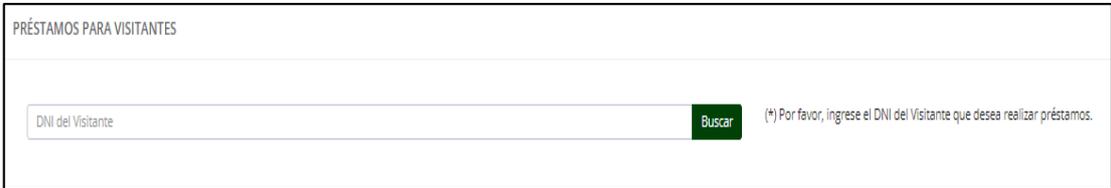
[Aceptar](#)

## Préstamos para Visitantes

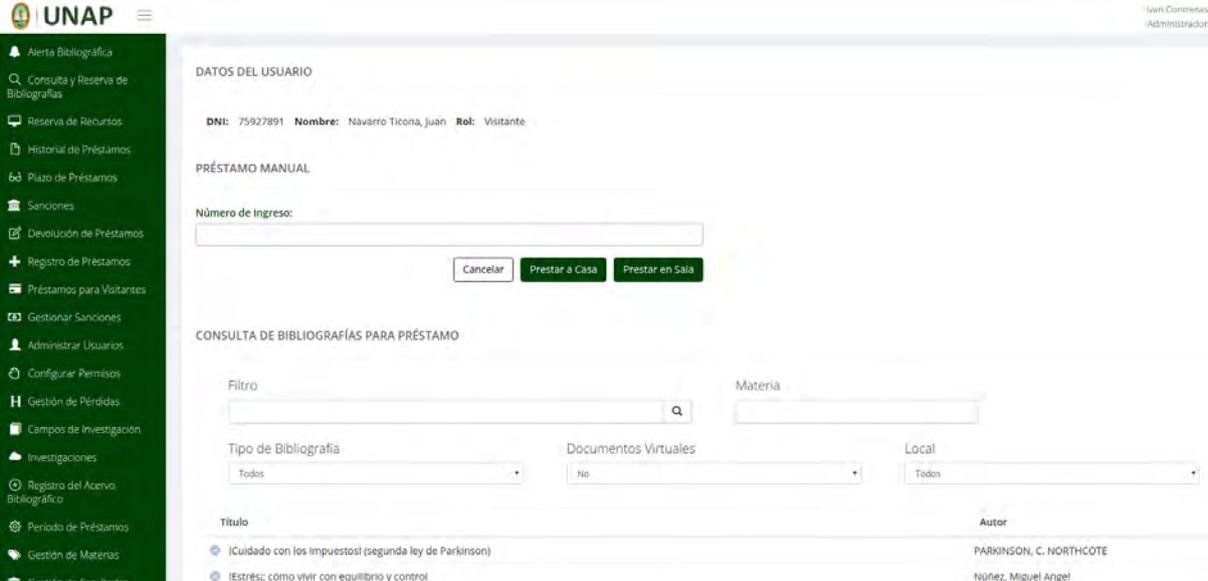
Una funcionalidad del administrador es la de “Préstamos para Visitantes”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar la información de préstamos para los visitantes.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Préstamos para Visitantes”, ubicada en el menú principal del sistema.

Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Préstamos para Visitantes. Si el administrador, requiera visualizar un nuevo préstamo para visitante de los materiales bibliográficos deberá digitalizar el DNI el Usuario y seleccionar buscar cómo se figura en la siguiente imagen:



Al ingresar el DNI del visitante, se listarán las bibliografías para realizar un préstamo ya que el usuario visitante no puede realizar reservas, al igual que con los otros usuarios el administrador puede realizar un préstamo directo y un préstamo en sala.



Titulo	Autor
¡Cuidado con los Impuestos! (segunda ley de Parkinson)	PARKINSON, C. NORTHCOTE
¡Estrés; cómo vivir con equilibrio y control	Núñez, Miguel Angel

## Gestionar Sanciones

Una funcionalidad del administrador es la de “Gestionar Sanciones”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar y crear una sanción determinada.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Gestionar Sanciones”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Gestionar Sanciones. El usuario cuenta con las opciones de registrar mora manual, editar, y eliminar sanciones como se figura en la siguiente imagen:

DNI del Usuario	Usuario	Estado	Monto	Fecha de Creación	Motivo	Tipo	Opción
2070023	PEXIOTO MORI, IVAN MARIANO	Activo	27.00	2018-01-15	Robo	Manual	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
75923651	Contreras Celis, Ivan	Activo	130.00	2018-01-16	Pérdida del Ejemplar con Número de Ingreso: 10717	Automática	Ninguna

## Registrar mora manual

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Registrar mora manual”, ubicada en el menú de Gestionar Sanciones:



Una vez seleccionado el botón “Registrar mora manual”, se desplegará un pop up con la información necesaria para el registro de una nueva mora. El usuario tendrá la opción de cancelar la creación o de guardar el registro de mora una vez llenado los campos correspondientes.

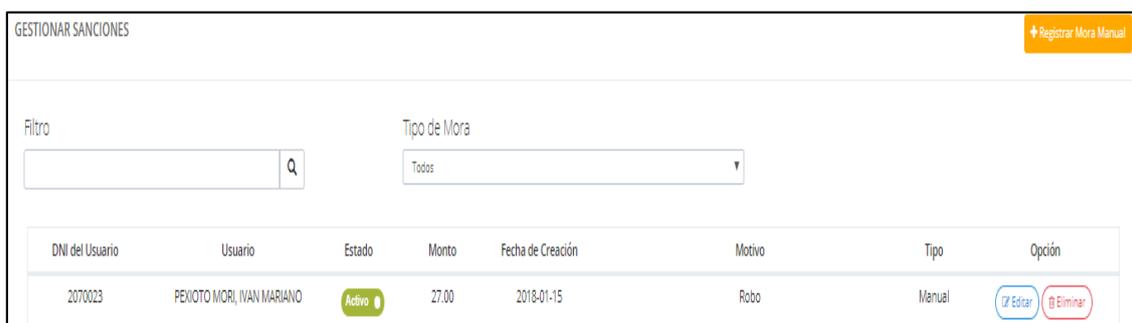


Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.



## Editar Sanción

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción "Editar", ubicada en el menú de Gestión de Autores.



Una vez seleccionado el botón "Editar", se desplegará un pop up con la información actual de la mora. El usuario tendrá la opción de cancelar la edición o de guardar el nuevo nombre de la mora.



Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito del cambio.

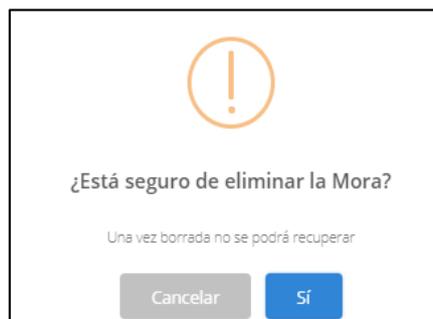


## Eliminar Sanción

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción "Eliminar", ubicada en el menú de Gestión de Sanciones.

GESTIONAR SANCIONES								Registrar Mora Manual
Filtro		Tipo de Mora						
<input type="text"/>	Q	Todos						
DNI del Usuario	Usuario	Estado	Monto	Fecha de Creación	Motivo	Tipo	Opción	
2070023	PEXIOTO MORI, IVAN MARIANO	Activo	27.00	2018-01-15	Robo	Manual	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>	

Una vez seleccionador el botón "Eliminar" se le mostrará un mensaje de confirmación el usuario. Si el usuario procede con la eliminación, se mostrarán dos posibles mensajes.



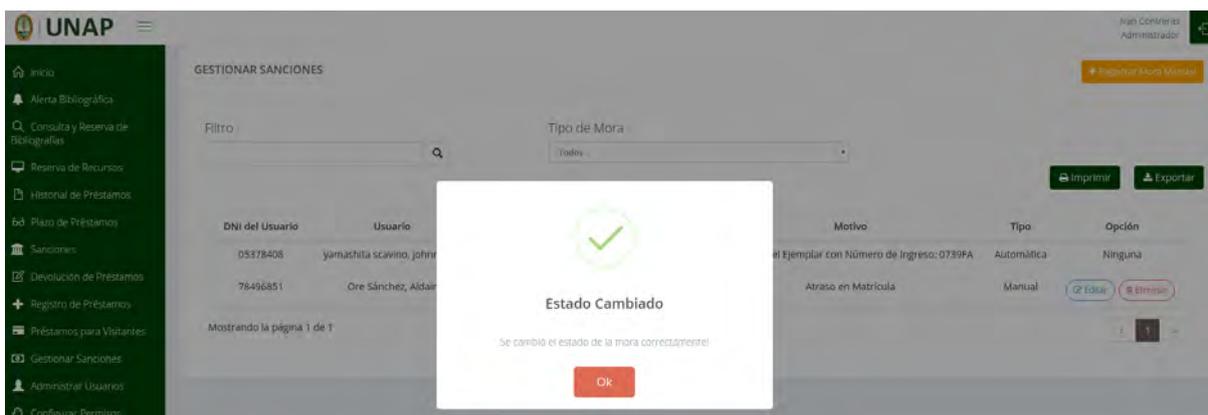
Finalmente, al administrador le indicará mensaje de confirmación si es que la eliminación de la sanción fue exitosa.



Además, es posible activar y desactivar moras para que el usuario vuelva a tener la opción de reservas y prestar bibliografías, para ello se debe dar clic a la opción de la columna estado.

DNI del Usuario	Usuario	Estado
05378408	yamashita scavino, johnny jim	Activo
78496851	Ore Sánchez, Aldair	Inactivo

Una vez seleccionada la opción de estado se procederá a realizar el cambio de estado y se mostrará una ventana emergente informando si el proceso se realizó correctamente.



## Administrar Usuarios

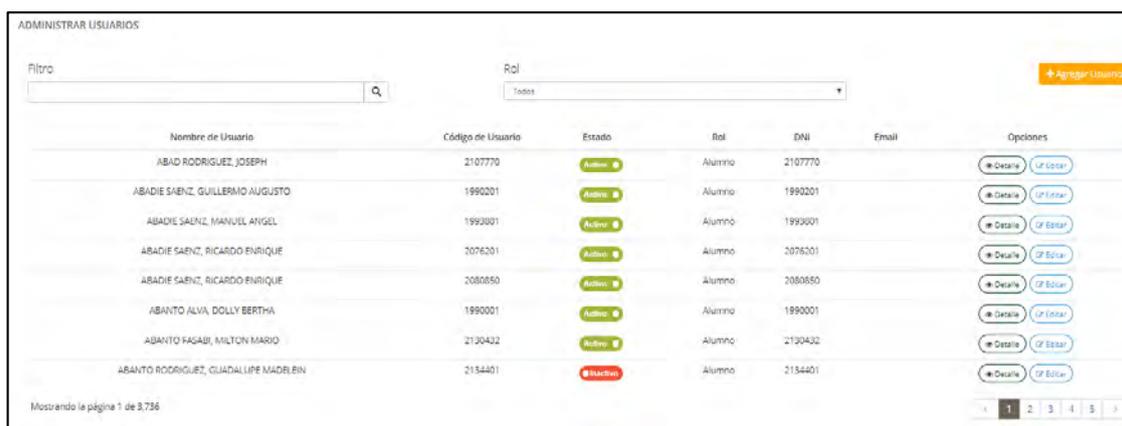
Una funcionalidad del administrador es la de “Administrar Usuarios”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar la administración de todos los usuarios.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Administrar Usuarios”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Administrar Usuarios

El usuario cuenta con las opciones de agregar usuario, detalle, y editar usuarios como se figura en la siguiente imagen:



Nombre de Usuario	Código de Usuario	Estado	Rol	DNI	Email	Opciones
ABAD RODRIGUEZ, JOSEPH	2107770	Activo	Alumno	2107770		Detalle   Editar
ABADIE SAENZ, GUILLERMO AUGUSTO	1990201	Activo	Alumno	1990201		Detalle   Editar
ABADIE SAENZ, MANUEL ANGEL	1993001	Activo	Alumno	1993001		Detalle   Editar
ABADIE SAENZ, RICARDO ENRIQUE	2076201	Activo	Alumno	2076201		Detalle   Editar
ABADIE SAENZ, RICARDO ENRIQUE	2080850	Activo	Alumno	2080850		Detalle   Editar
ABANTO ALVA, DOLLY BERTHA	1990001	Activo	Alumno	1990001		Detalle   Editar
ABANTO FASABI, MILTON MARIO	2120432	Activo	Alumno	2120432		Detalle   Editar
ABANTO RODRIGUEZ, GUADALUPE MADELEIN	2134401	Inactivo	Alumno	2134401		Detalle   Editar

## Agregar Usuario

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar Usuario”, ubicada en el menú de Administrar Usuarios.



Una vez seleccionado el botón “Agregar Usuario”, se desplegará un pop up con la información necesaria para el registro de un nuevo usuario. El administrador tendrá la opción de cancelar la creación o de guardar el registro de un nuevo usuario una vez llenado los campos correspondientes de los datos requeridos para un usuario.

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.

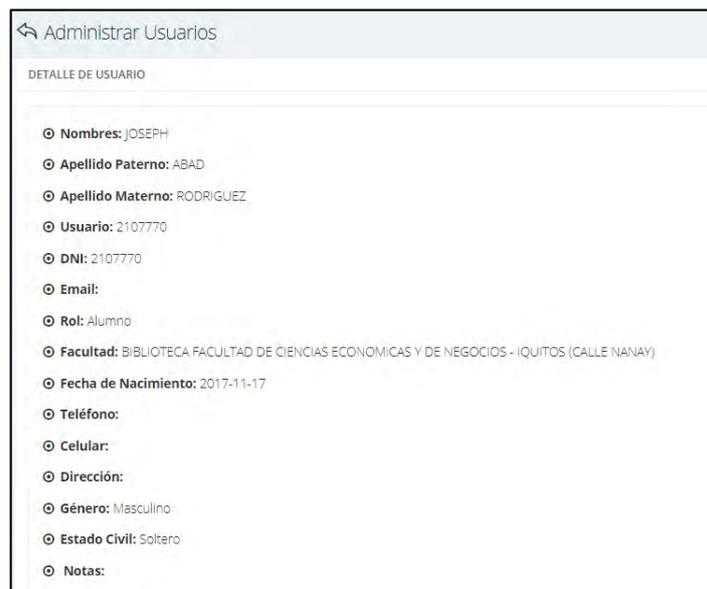


## Detalle de Usuario

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Detalle”, ubicada en el menú de Administrar Usuario.



Una vez seleccionado el botón “Detalle”, se desplegará un pop up con la información actual del usuario.



## Editar Usuario

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Editar”, ubicada en el menú de Administrar Usuarios.



Una vez seleccionado el botón “Editar”, se desplegará un pop up con la información actual del usuario. El administrador tendrá la opción de cancelar la edición o de guardar el nuevo nombre de la mora.

UNAP Ivan Contreras  
Administrador

Administrar Usuarios

EDICIÓN DE USUARIO

Nombres: JOSEPH

Apellido Paterno: ABAD

Apellido Materno: RODRIGUEZ

Nombre de Usuario: 2107770

DNI: 2107770

Email:

Celular:

Teléfono:

Fecha de Nacimiento: 2017-11-17

Dirección:

Género: Masculino

Estado Civil: Soltero

Rol del Usuario: Alumno

Notas:

Facultad: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS

Cancelar Guardar

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito del cambio.

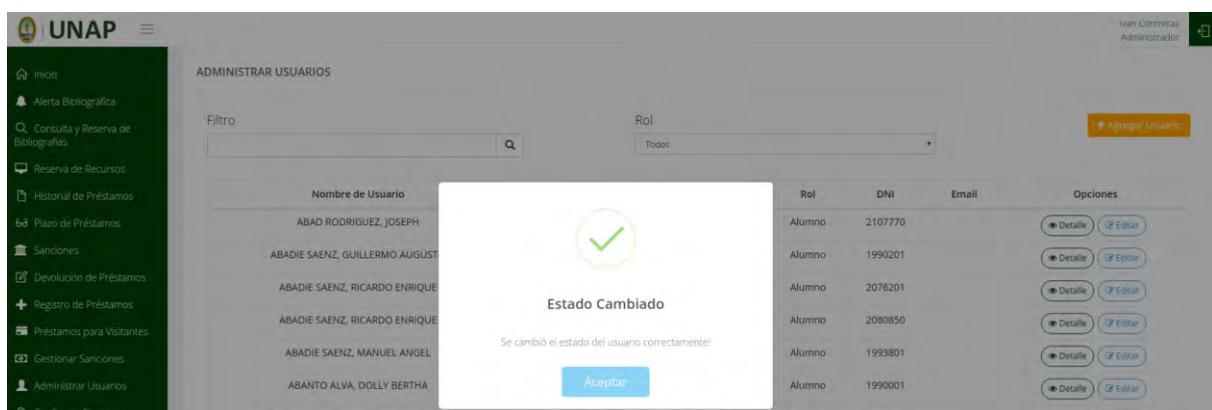


## Activar e Inactivar Usuario

Además, es posible activar y desactivar usuarios para que este no tenga accesos al sistema desde el login, para ello se debe dar clic a la opción de la columna estado.

Nombre de Usuario	Código de Usuario	Estado
ABAD RODRIGUEZ, JOSEPH	2107770	Activo
ABADIE SAENZ, GUILLERMO AUGUSTO	1990201	Activo
ABADIE SAENZ, RICARDO ENRIQUE	2076201	Activo
ABADIE SAENZ, RICARDO ENRIQUE	2080850	Activo
ABADIE SAENZ, MANUEL ANGEL	1993801	Activo
ABANTO ALVA, DOLLY BERTHA	1990001	Activo
ABANTO SOPLIN, RUBIANEZA CORAZON	2140201	Activo
ABANTO FASABI, MILTON MARIO	2130432	Activo

Una vez seleccionada la opción de estado se procederá a realizar el cambio de estado y se mostrará una ventana emergente informando si el proceso se realizó correctamente.



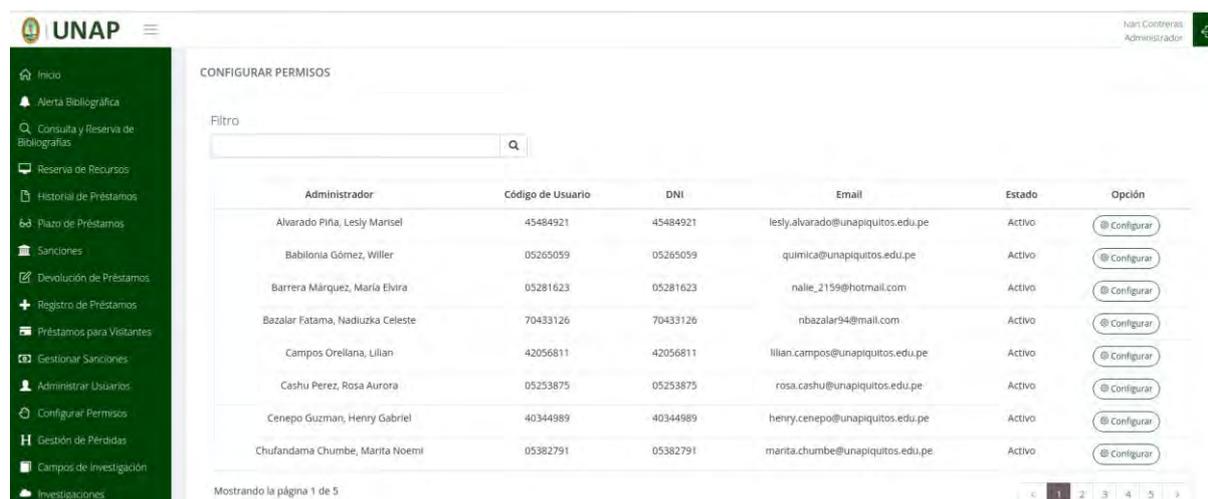
## Configurar Permisos

Una funcionalidad del administrador es “Configurar Permisos”, en esta funcionalidad el administrador podrá administrar las bibliotecas en las cuales los bibliotecarios pueden manipular la información.

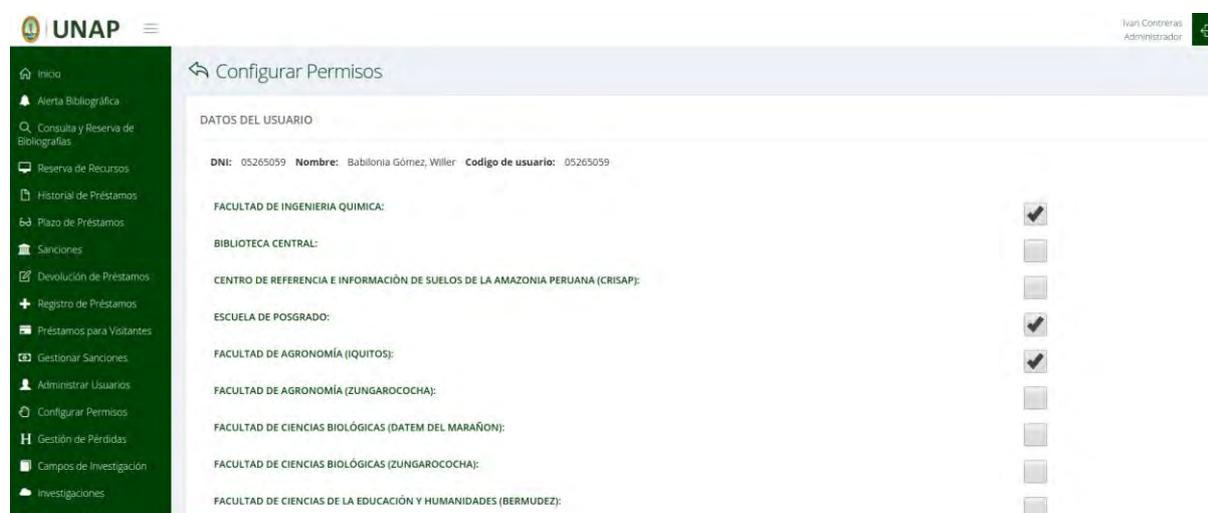
Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Configurar Permisos”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Configurar Permisos El administrador cuenta con la opción de configurar bibliotecarios tal como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez seleccionado el botón “Configurar” en uno de los usuarios bibliotecarios se mostrará una pantalla con las bibliotecas a configurar. El administrador tendrá la opción de cancelar la configuración o de guardar.



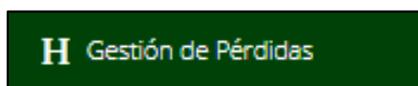
Una vez terminado de configurar los datos, el administrador presiona el botón “Guardar” para registrar la configuración realizada



## Gestión de Pérdidas

Una funcionalidad del administrador es la “Gestión de Pérdidas”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar la gestión de pérdidas.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Gestión de Pérdidas”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Gestión de Pérdidas

El usuario cuenta con las opciones de registrar pérdida, imprimir y exportar como se figura en la siguiente imagen:



Si el administrador, requiera buscar un material bibliográfico de su historial de préstamos debe colocar en la opción de filtro el nombre de la bibliografía para tener el detalle del material bibliográfico a elegir. Además, se podrá “Imprimir” y “Exportar”, el registro de pérdidas.

## Registro de Pérdidas

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Registrar Pérdida”, ubicada en el menú de Gestión de Pérdidas.



Una vez seleccionado el botón “Registrar Pérdida”, se desplegará un pop up con la información necesaria para el registro de una pérdida. El administrador tendrá la opción de cancelar la creación o de guardar el registro de la pérdida una vez llenado los campos correspondientes de los datos requeridos para un usuario.

CREAR PÉRDIDA

Número de Ingreso:

DNI de Usuario:

Motivo:

Fecha de Pérdida:

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito de la nueva pérdida.



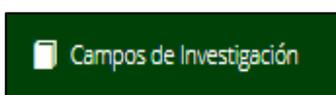
Si el administrador, digitalizara algún dato equivocado le generará un cuadro en la cual le indica que no es posible realizar el nuevo registro de la pérdida tal como se muestra en la siguiente imagen:



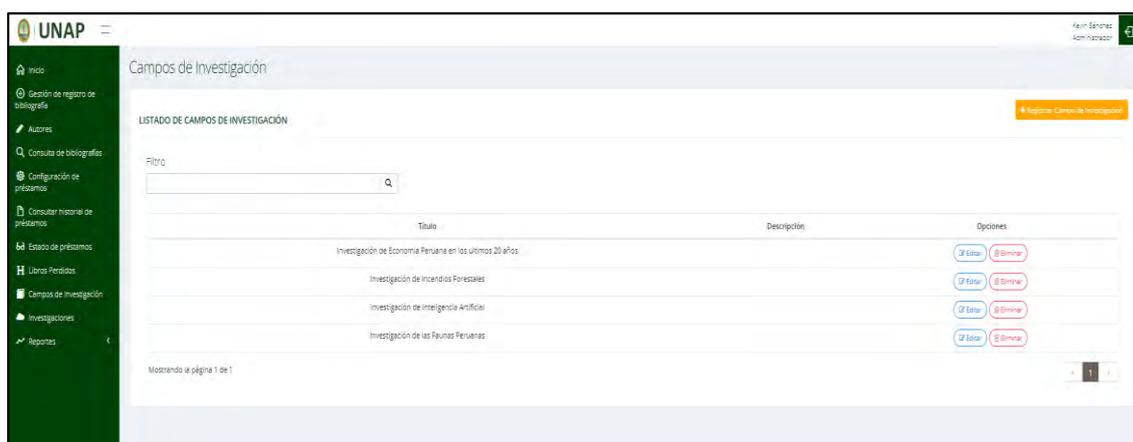
## Campos de Investigación

Una funcionalidad del administrador es el “Campos de Investigación”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar los campos de investigación que estarán disponibles al registrar investigaciones.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Campos de Investigación”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Campos de Investigación. El usuario cuenta con las opciones de agregar materia, editar y eliminar como se figura en la siguiente imagen:



## Registrar campo de investigación

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Registrar Campo de Investigación”, ubicada en el menú.



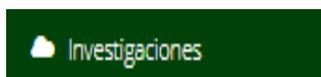
Luego de ello desplegará un pop up con la información necesaria para el registro de un nuevo campo de investigación. El administrador tendrá la opción de cancelar o de guardar el registro de un nuevo campo de investigación una vez llenado los campos correspondientes de los datos requeridos.



## Investigaciones

Una funcionalidad del administrador es "Investigaciones", en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar todas las Investigaciones del material bibliográfico.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción "Investigaciones", ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Investigaciones.

En esta pantalla el usuario podrá manejar todas las investigaciones registradas en el sistema y registrar nuevas investigaciones.

INVESTIGACIONES + Registrar Investigación

Filtro

Nombre	Autor	Año	Publicado	Archivo	Opciones
No se encontraron registros					

No hay registros disponibles

## Registrar Investigación

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Registrar Investigación”, ubicada en el menú de Investigaciones.



Una vez seleccionado el botón “Registrar Investigación”, se desplegará un pop up con la información necesaria para el registro de una nueva investigación. El administrador tendrá la opción de cancelar o de guardar el registro de una nueva investigación una vez llenado los campos correspondientes de los datos requeridos.

CREAR INVESTIGACIÓN

Nombre:

Autores:

Campo de Investigación:

Fecha de publicación:

Publicado:

Archivo:

No se ha seleccionado ningun archivo

Sólo se permite archivos en formato PDF.

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito de la nueva investigación.



## Registro del Acervo Bibliográfico

Una funcionalidad del administrador es el "Registro del Acervo Bibliográfico", en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar el registro de todo el material bibliográfico.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción "Registro del Acervo Bibliográfico", ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Registro del Acervo Bibliográfico.

En esta pantalla el administrador podrá manejar el registro del acervo bibliográfico registradas en el sistema y agregar una nueva bibliografía.

## Agregar Bibliografía

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar Registro”, ubicada en el menú de Registro del Acervo Bibliográfico.



Una vez seleccionado el botón “Agregar Registro”, se deberá de elegir una plantilla que puede ser de Tesis, Bibliografía, Revista y DVD-CD. Al elegir la plantilla deseada se mostrar la pantalla correspondiente según el tipo de bibliografía. El administrador tendrá la opción de cancelar o guardar el nuevo registro.

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al administrador una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.

## Agregar Ejemplar

Para agregar un ejemplar el administrador debe entrar a la pantalla de detalle de un registro para ver la lista de ejemplares disponibles y las opciones de crear, editar y eliminar un ejemplar.

### Ejemplares Registrados

Número de Ingreso	Local	Fecha de Ingreso	Tipo de Captación	Usuario Creación	Usuario Edición	Opciones
20623	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	No Especificado	No Especificado	Migración	Ninguno	<a href="#">Ver código de barra</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
20624	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	No Especificado	No Especificado	Migración	Ninguno	<a href="#">Ver código de barra</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
20625	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	No Especificado	No Especificado	Migración	Ninguno	<a href="#">Ver código de barra</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
20626	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	No Especificado	No Especificado	Migración	Ninguno	<a href="#">Ver código de barra</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
20627	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	No Especificado	No Especificado	Migración	Ninguno	<a href="#">Ver código de barra</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando la página 1 de 2

< 1 2 >

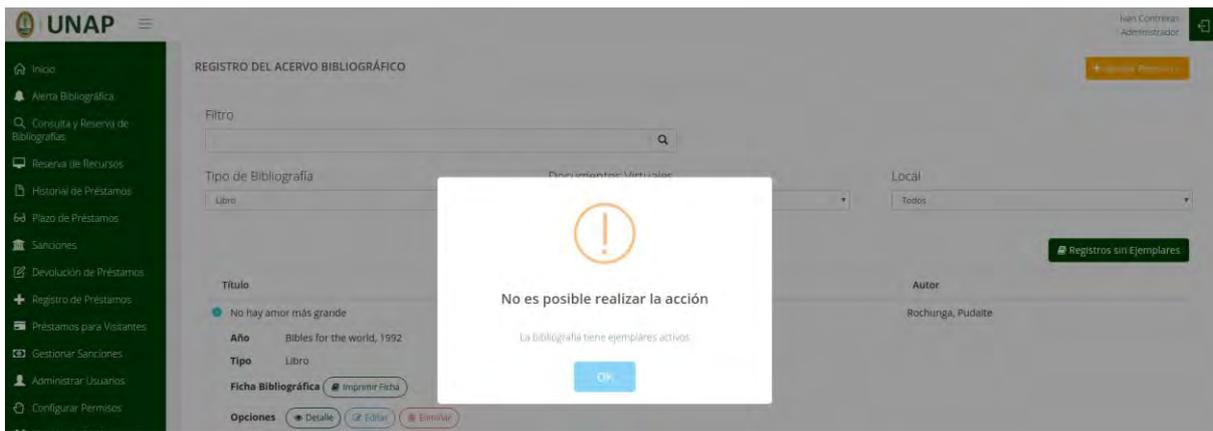
En esta pantalla se deberá hacer clic al botón “Agregar Ejemplar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

[+ Agregar Ejemplar](#)

Una vez hecho clic en el botón se mostrará una ventana emergente con los datos de registro de ejemplar, siendo los datos obligatorios el número de ingreso y el local.



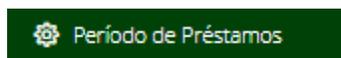
Es importante mencionar que para eliminar un registro bibliográfico primero se deben eliminar todos los ejemplares de lo contrario el sistema no permitirá eliminar el registro y mostrara un mensaje de información.



## Periodo de Préstamos

Una funcionalidad del administrador es el “Periodo de Préstamos”, en esta funcionalidad el administrador podrá administrar los parámetros de configuración del préstamo para los diferentes roles del sistema

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Periodo de Préstamos”, ubicada en el menú principal del sistema.



En la pantalla de configuración de préstamos el usuario podrá elegir el rol que desea configurar y editar los parámetros de los préstamos como le parezca más convenientes. Una vez terminado de ingresar los nuevos datos, el usuario da clic en el botón “Guardar” para registrar los cambios.

CONFIGURACIÓN DE PRÉSTAMOS

Para Administradores Para Bibliotecarios Para Profesores Para Alumnos Para Visitantes

CONFIGURACIÓN DE PRÉSTAMOS PARA ADMINISTRADORES

Número de días de reserva:

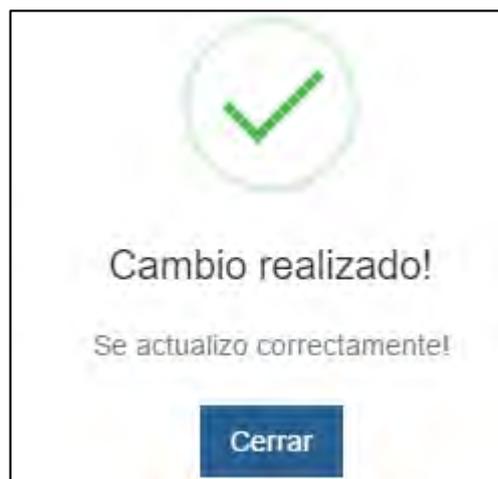
Número de días de préstamo:

Cantidad de préstamos:

Mora por día: \$/

Días de penalidad:

Si el cambio se realizó con éxito, se muestra un mensaje de confirmación de la transacción.



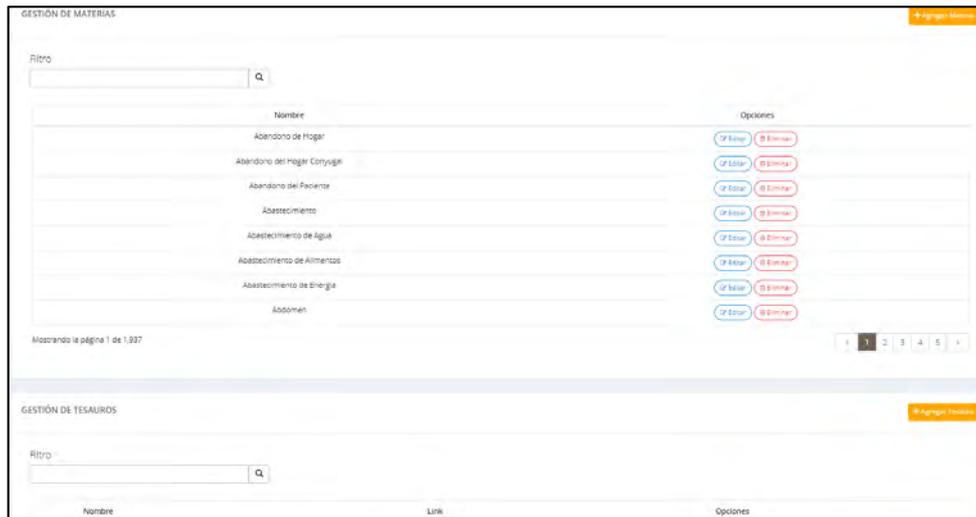
## Gestión de Materias

Una funcionalidad del administrador es la "Gestión de Materias", en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar todo el material bibliográfico, pero por el filtro de Materias.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción "Gestión de Materias", ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Gestión de Materias. El usuario cuenta con las opciones de creación, edición, y eliminación de materias como se figura en la siguiente imagen:



## Crear Materia

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar material”, ubicada en el menú de Gestión de Materias.



Una vez seleccionado el botón “Agregar Materia”, se desplegará un pop up con la información necesaria para la creación de una nueva materia. El usuario tendrá la opción de cancelar la creación o de guardar la nueva materia una vez llenado los campos correspondientes.

**CREAR MATERIA**

Nombre:

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.



## Editar Materia

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción "Editar", ubicada en el menú de Gestión de Materias.



Una vez seleccionado el botón "Editar", se desplegará un pop up con la información actual de la materia. El usuario tendrá la opción de cancelar la edición o de guardar el nuevo nombre de la materia.



Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito de la transacción.

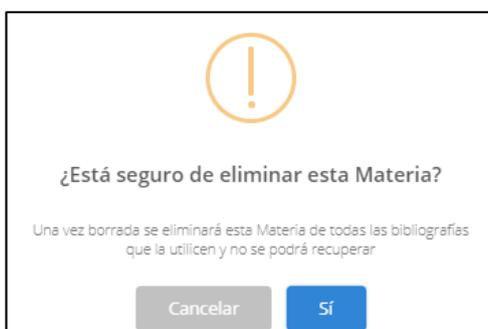


## Eliminar Materia

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Eliminar”, ubicada en el menú de Gestión de Materias.



Una vez seleccionador el botón “Eliminar” se le mostrará un mensaje de confirmación el usuario. Si el usuario procede con la eliminación, se mostrarán dos posibles mensajes.



En caso de el administrador no se sienta seguro de eliminar podrá seleccionar cancelar; caso contrario, seleccionar “Si” y saldrá un mensaje de confirmación de la eliminación de la materia.



## Gestión de Facultades

Una funcionalidad del administrador es la “Gestión de Facultades”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar todo el material bibliográfico, pero por el filtro de Facultades.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Gestión de Facultades”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Gestión de Facultades. El usuario cuenta con las opciones de creación, edición, y eliminación de facultades como se figura en la siguiente imagen:



## Crear Facultad

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar facultades”, ubicada en el menú de Gestión de Materias.



Una vez seleccionado el botón “Agregar Facultad”, se desplegará un pop up con la información necesaria para la creación de una nueva facultad. El usuario tendrá la opción de cancelar la creación o de guardar la nueva facultad una vez llenado los campos correspondientes.

Formulario para crear una facultad. El título es "CREAR FACULTAD". Hay un campo de texto etiquetado "Nombre:". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Guardar" (verde).

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.



## Editar Facultad

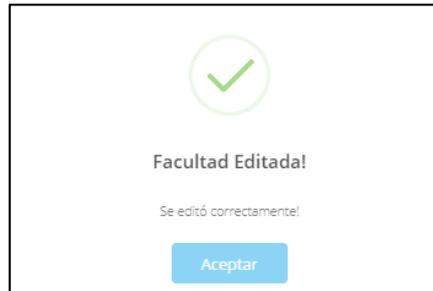
Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción "Editar", ubicada en el menú de Gestión de Facultades.

Captura de pantalla de la interfaz "GESTIÓN DE FACULTADES". Hay un botón "Agregar Facultad" en la esquina superior derecha. Hay un campo de "Filtro" con un ícono de lupa. Hay una tabla con una fila de datos que muestra "BIBLIOTECA FACULTAD DE AGRONOMÍA - IQUITOS". En la columna "Opciones" de esa fila hay dos botones: "Editar" (azul) y "Eliminar" (rojo).

Una vez seleccionado el botón "Editar", se desplegará un pop up con la información actual de la facultad. El usuario tendrá la opción de cancelar la edición o de guardar el nuevo nombre de la facultad.

Formulario para editar una facultad. El título es "EDITAR FACULTAD". Hay un campo de texto etiquetado "Nombre:". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Guardar" (verde).

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito del cambio del registro.

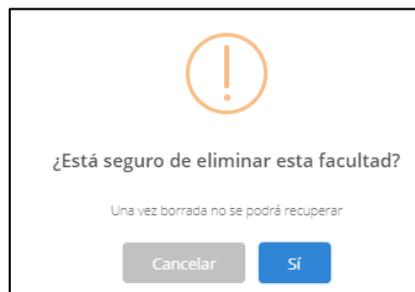


## Eliminar Facultad

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Eliminar”, ubicada en el menú de Gestión de Facultades.



Una vez seleccionador el botón “Eliminar” se le mostrará un mensaje de confirmación el usuario. Si el usuario procede con la eliminación, se mostrarán dos posibles mensajes.



En caso de no poder eliminar un autor, al administrador le indicará un mensaje que no se puede eliminar la Facultad.



O un mensaje de confirmación si es que la eliminación del autor fue exitosa.



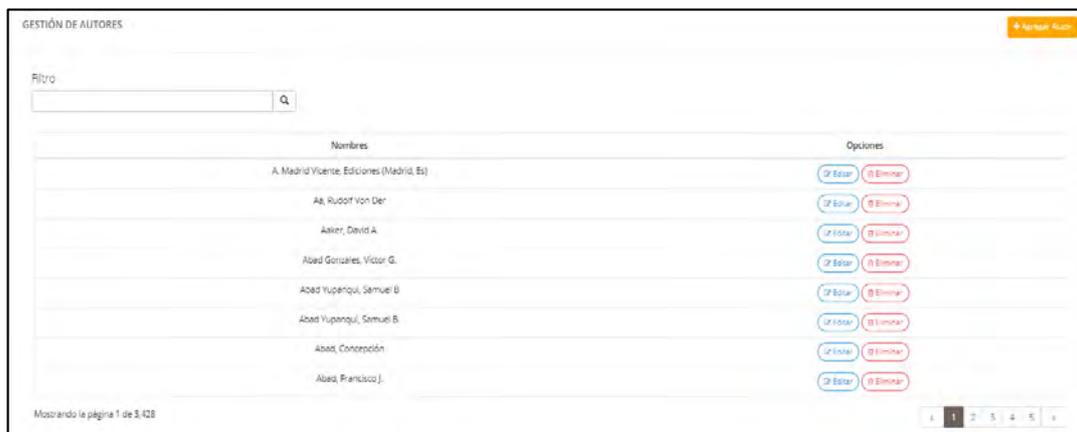
## Gestión de Autores

Una funcionalidad del administrador es la “Gestión de Autores”, en esta funcionalidad el administrador podrá administrar los autores registrados en el sistema.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Gestión de Autores”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Gestión de Autores. El usuario cuenta con las opciones de creación, edición, y eliminación de autores como se figura en la siguiente imagen:



## Crear Autor

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar autor”, ubicada en el menú de Gestión de Autores.



Una vez seleccionado el botón “Agregar Autor”, se desplegará un pop up con la información necesaria para la creación de un nuevo autor. El usuario tendrá la opción de cancelar la creación o de guardar el nuevo autor una vez llenado los campos correspondientes.

Un formulario rectangular con un título "CREAR AUTOR" en verde. Debajo del título hay un campo de texto con el label "Nombre Completo:". En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Guardar" (verde).

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito de la transacción.



## Editar Autor

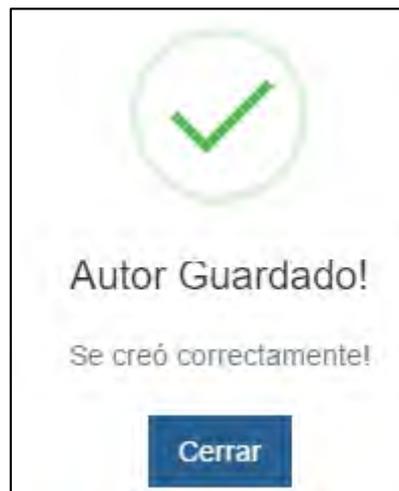
Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Editar”, ubicada en el menú de Gestión de Autores.



Una vez seleccionado el botón “Editar”, se desplegará un pop up con la información actual del autor. El usuario tendrá la opción de cancelar la edición o de guardar el nuevo nombre del autor.

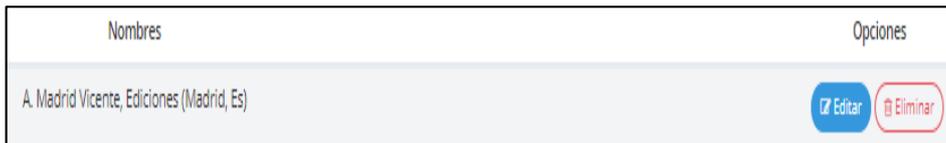
A screenshot of a pop-up form titled 'EDITAR AUTOR'. It features a text input field labeled 'Nombre Completo:' containing the text 'Gabriel García Márquez'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a white button labeled 'Cancelar' and a dark green button labeled 'Guardar'.

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito de la transacción.



## Eliminar Autor

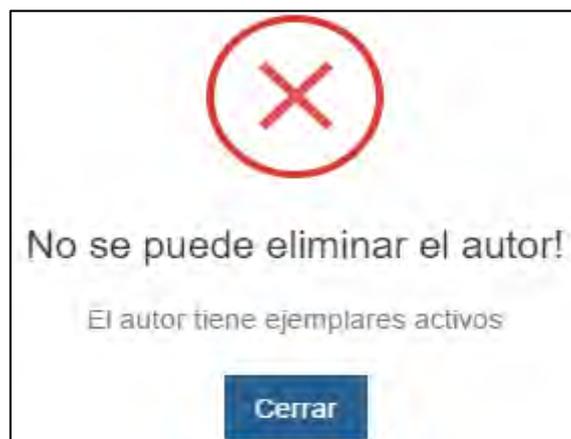
Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Eliminar”, ubicada en el menú de Gestión de Autores.



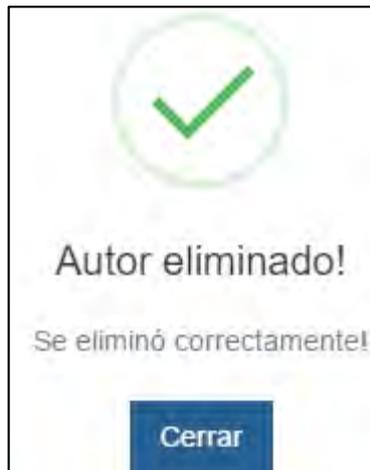
Una vez seleccionador el botón “Eliminar” se le mostrará un mensaje de confirmación el usuario. Si el usuario procede con la eliminación, se mostrarán dos posibles mensajes.



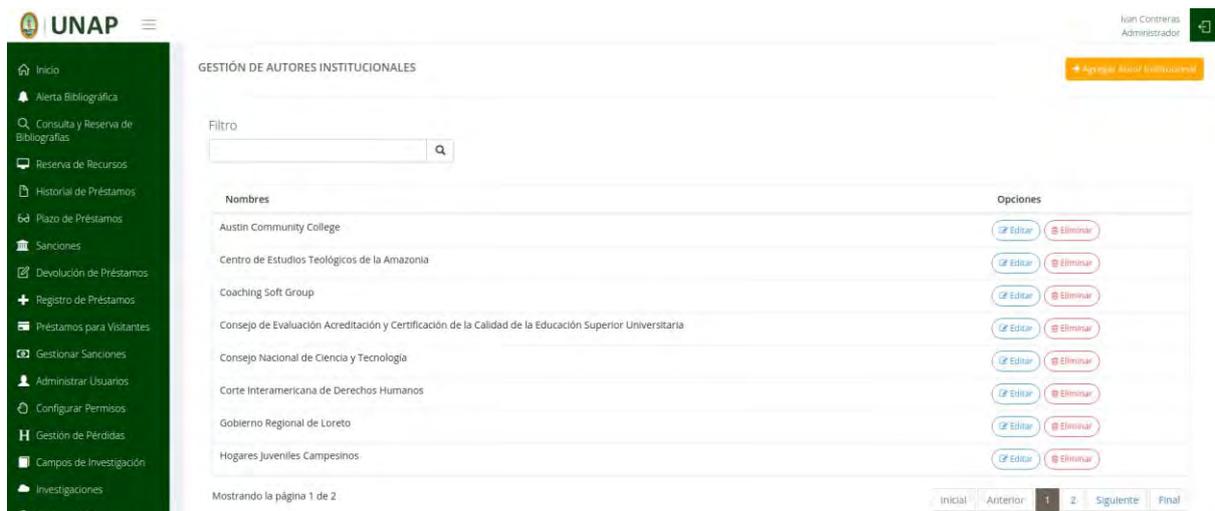
En caso de no poder eliminar un autor, al administrador le indicará un mensaje que no se puede eliminar el autor.



O un mensaje de confirmación si es que la eliminación del autor fue exitosa.



De la misma forma se pueden gestionar los autores institucionales del sistema.



## Gestión de Locales

Una funcionalidad del administrador es la “Gestión de Locales”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar la información de cada local que se encuentra dentro de la universidad.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Gestión de Locales”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Gestión de Locales. El usuario cuenta con las opciones de creación, edición, y eliminación de facultades como se figura en la siguiente imagen:

GESTIÓN DE LOCALES			+ Agregar Local
Nombre	Dirección	Opciones	
Biblioteca Central	Pendiente	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Facultad de Ciencias Biológicas	Pendiente	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Facultad de Ciencias de la Educación	Pendiente	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios	Pendiente	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Facultad de Ciencias Forestales	Pendiente	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Facultad de Ingeniería Química	Pendiente	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Mostrando la página 1 de 1

## Agregar Local

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar local”, ubicada en el menú de Gestión de Locales.



Una vez seleccionado el botón “Agregar Local”, se desplegará un pop up con la información necesaria para la creación de un nuevo local. El usuario tendrá la opción de cancelar la creación o de guardar el nuevo local una vez llenado los campos correspondientes.

**CREAR LOCAL**

Nombre:

Dirección:

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.



## Editar Local

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Editar”, ubicada en el menú de Gestión de Locales.



Una vez seleccionado el botón “Editar”, se desplegará un pop up con la información actual del local. El usuario tendrá la opción de cancelar la edición o de guardar los cambios del registro de local.

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito del cambio del registro.

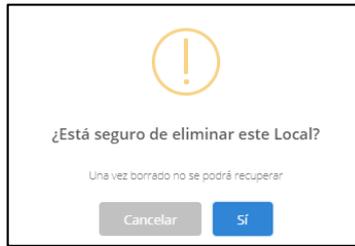


## Eliminar Local

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Eliminar”, ubicada en el menú de Gestión de Locales.



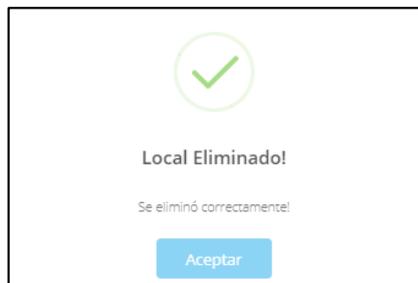
Una vez seleccionado el botón “Eliminar” se le mostrará un mensaje de confirmación al usuario. Si el usuario procede con la eliminación, se mostrarán dos posibles mensajes.



En caso de no poder eliminar un local, al administrador le indicará un mensaje que no se puede realizar la acción.



O un mensaje de confirmación si es que la eliminación del local fue exitosa.



## Gestión de Inventario

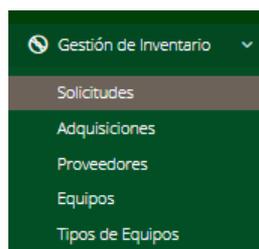
Una funcionalidad del administrador es la "Gestión de Inventario", en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar las solicitudes, adquisiciones, proveedores, equipos y tipos de equipos de la gestión de inventario.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción "Gestión de Inventario", ubicada en el menú principal del sistema.

## Solicitudes

Una funcionalidad del administrador es la “Solicitudes”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar las solicitudes de la gestión de inventario.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Solicitudes”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Solicitudes.

En esta pantalla el administrador podrá manejar el registro de solicitudes registradas en el sistema, agregar solicitudes, editar y eliminar.



## Agregar Solicitud

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar solicitud”, ubicada en el menú de Solicitudes.

**+ Agregar Solicitud**

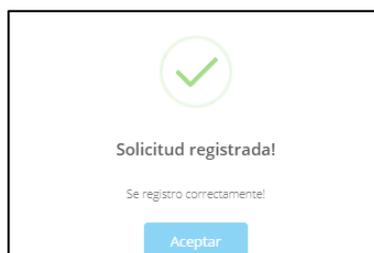
Una vez seleccionado el botón “Agregar Solicitud”, se desplegará un pop up en la cual el administrador podrá registrar una nueva solicitud llenando todos los datos que solicita. El administrador tendrá la opción de cancelar o guardar el nuevo registro.

Formulario de creación de solicitud con los siguientes campos:

- Código:
- Nombre:
- Tipo solicitud:
- Documento:  (Solo se permiten archivos en formato PDF)
- Descripción:
- Fecha solicitada:

Botones:

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al administrador una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.



## Editar Solicitud

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Editar”, ubicada en el menú de Solicitudes.

Codigo	Nombre	Descripcion	Fecha solicitado	Tipo Solicitud	Descargar solicitud	Opciones
aaa	aaaaa	Impresora	2018-01-10	Compra	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Filtro:

Mostrando la página 1 de 1

Una vez seleccionado el botón “Editar”, se desplegará un pop up con la información actual del registro el cual podrá modificar algún dato según su necesidad. El usuario tendrá la opción de cancelar o guardar los cambios realizados.

**EDITAR SOLICITUD**

Codigo:

Nombre:

Tipo solicitud:

Documento:

Sólo se permite archivos en formato PDF.

Descripcion:

Fecha solicitada:

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito de las modificaciones.



## Eliminar Solicitud

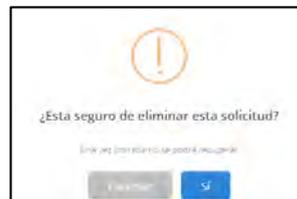
Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Eliminar”, ubicada en el menú de Solicitudes.

Código	Nombre	Descripción	Fecha solicitado	Tipo Solicitud	Descargar solicitud	Opciones
AAA	AAAAA	Impresora	2018-01-10	Compra	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Filtro:

Mostrando la página 1 de 1

Una vez seleccionador el botón “Eliminar” se le mostrará un mensaje de confirmación al usuario.



En caso de no querer eliminar la solicitud, el administrador seleccionar “cancelar”; caso, contrario, la opción si, la cual se ejecutará la eliminación del recurso y al final al usuario le saldrá un mensaje que se realizó con éxito la eliminación.



## Adquisiciones

Una funcionalidad del administrador es “Adquisiciones”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar las adquisiciones de la gestión de inventario.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Solicitudes”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Adquisiciones. En esta pantalla el administrador podrá manejar, agregar solicitudes, editar y eliminar el registro de adquisiciones registradas en el sistema.

ADQUISICIONES + Agregar Adquisición

Filtro

Codigo Solicitud	Tipo Adquisición	Fecha adquisición	Proveedor	Ruc	Estado recepcion	Opciones
No se encontraron registros						

No hay registros disponibles

## Agregar Adquisición

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar Solicitud”, ubicada en el menú de Adquisiciones.



Una vez seleccionado el botón “Agregar Adquisición”, se desplegará un pop up en la cual el administrador podrá registrar una nueva adquisición llenando todos los datos que solicita. El administrador tendrá la opción de cancelar o guardar el nuevo registro.

CREAR ADQUISICIÓN

Tipo adquisición:

Código ejemplar:

Estado recepción:

Fecha adquisición:

Código solicitud:

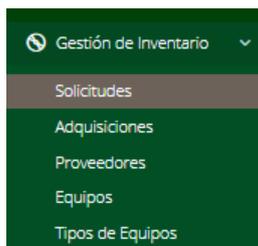
Proveedor:

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al administrador una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.

## Proveedores

Una funcionalidad del administrador es la “Proveedores”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar las solicitudes de la gestión de inventario.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Proveedores”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Adquisiciones.

En esta pantalla el administrador podrá manejar el registro de adquisiciones registradas en el sistema, agregar adquisiciones, editar y eliminar.



## Agregar Proveedores

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar proveedores”, ubicada en el menú de Proveedores.



Una vez seleccionado el botón “Agregar Proveedor”, se desplegará un pop up en la cual el administrador podrá registrar un nuevo proveedor llenando todos los datos que solicita. El administrador tendrá la opción de cancelar o guardar el nuevo registro.

**CREAR PROVEEDOR**

Nombre:

RUC:

Telefono:

Celular:

Dirección:

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al administrador una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.



## Editar Proveedor

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Editar”, ubicada en el menú de Proveedores.

PROVEEDORES + Agregar proveedor

Filtro

Nombre	RUC	Telefono	Celular	Dirección	Opciones
aaaa	sssss	aaa	sss	sss	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando la página 1 de 1 < 1 >

Una vez seleccionado el botón “Editar”, se desplegará un pop up con la información actual del registro el cual podrá modificar algún dato según su necesidad. El usuario tendrá la opción de cancelar o guardar los cambios realizados.

**EDITAR PROVEEDOR**

Nombre:

RUC:

Telefono:

Celular:

Dirección:

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito de las modificaciones.



## Eliminar Proveedor

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Eliminar”, ubicada en el menú de Proveedores.

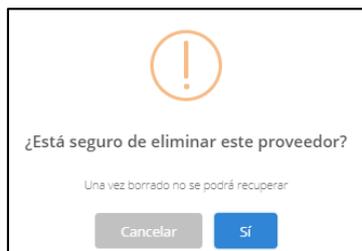
PROVEEDORES + Agregar proveedor

Filtro

Nombre	RUC	Telefono	Celular	Dirección	Opciones
aaaa	sssss	aaa	sss	sss	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando la página 1 de 1 < 1 >

Una vez seleccionador el botón “Eliminar” se le mostrará un mensaje de confirmación al usuario.



En caso de no querer eliminar el proveedor, el administrador seleccionar “cancelar”; caso, contrario, la opción si, la cual se ejecutará la eliminación del proveedor y al final al usuario le saldrá un mensaje que se realizó con éxito la eliminación.



## Equipos

Una funcionalidad del administrador es la “Equipos”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar los equipos de la gestión de inventario.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Equipos”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Equipos.

En esta pantalla el administrador podrá manejar el registro de equipos registrados en el sistema, agregar equipos, editar y eliminar.



## Agregar Equipos

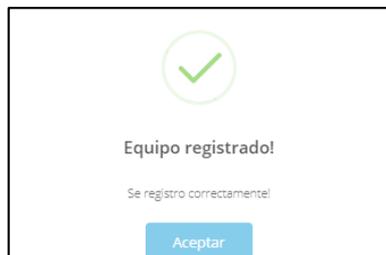
Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar equipo”, ubicada en el menú de Equipos.



Una vez seleccionado el botón “Agregar Equipo”, se desplegará un pop up en la cual el administrador podrá registrar un nuevo equipo llenando todos los datos que solicita. El administrador tendrá la opción de cancelar o guardar el nuevo registro.

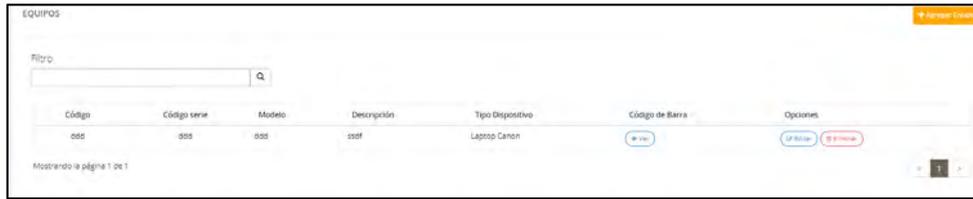
Un formulario de creación de equipo con el título 'CREAR EQUIPO'. Incluye los siguientes campos: 'Código:' con un campo de texto; 'Código serie:' con un campo de texto; 'Modelo:' con un campo de texto; 'Descripción:' con un área de texto grande; y 'Tipo dispositivo:' con un menú desplegable que muestra 'Proyector Epson'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Cancelar' (gris) y 'Guardar' (verde).

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al administrador una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.



## Editar Equipo

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Editar”, ubicada en el menú de Equipo.



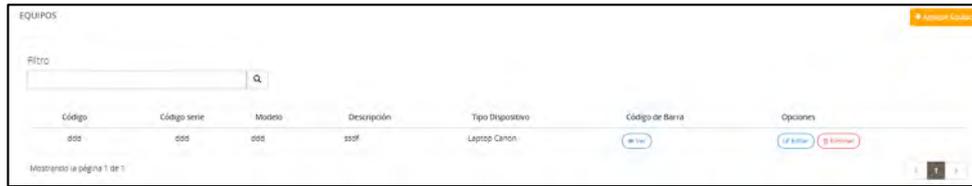
Una vez seleccionado el botón “Editar”, se desplegará un pop up con la información actual del registro el cual podrá modificar algún dato según su necesidad. El usuario tendrá la opción de cancelar o guardar los cambios realizados.

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito de las modificaciones.

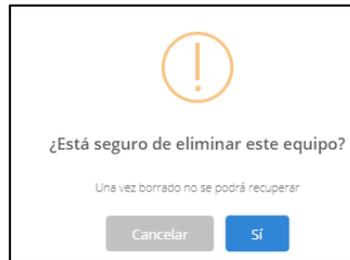


## Eliminar Equipo

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Eliminar”, ubicada en el menú de Equipos.



Una vez seleccionado el botón “Eliminar” se le mostrará un mensaje de confirmación al usuario.



En caso de no querer eliminar el equipo, el administrador seleccionará “cancelar”; caso, contrario, la opción “Sí”, la cual se ejecutará la eliminación del equipo y al final al usuario le saldrá un mensaje que se realizó con éxito la eliminación.



## Tipo de Equipos

Una funcionalidad del administrador es la “tipo de equipo”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar los diferentes tipos de equipos de la gestión de inventario.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Tipo de Equipos”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Tipos de Dispositivos. En esta pantalla el administrador podrá manejar el registro de tipos de dispositivos registrados en el sistema, agregar equipos, editar y eliminar.



## Agregar Tipo de Equipos

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción "Agregar tipo de dispositivo", ubicada en el menú de tipos de dispositivos.



Una vez seleccionado el botón "Agregar Tipo de Dispositivo", se desplegará un pop up en la cual el administrador podrá registrar un nuevo tipo de dispositivo llenando todos los datos que solicita. El administrador tendrá la opción de cancelar o guardar el nuevo registro.

Un formulario modal con un título "CREAR TIPO DISPOSITIVO". Debajo del título, hay un campo de texto etiquetado "Nombre:". En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Guardar" (verde).

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al administrador una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.



## Editar Tipo de Dispositivo

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción "Editar", ubicada en el menú de tipo de dispositivo.



Una vez seleccionado el botón "Editar", se desplegará un pop up con la información actual del registro el cual podrá modificar algún dato según su necesidad. El usuario tendrá la opción de cancelar o guardar los cambios realizados.



Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito de las modificaciones.

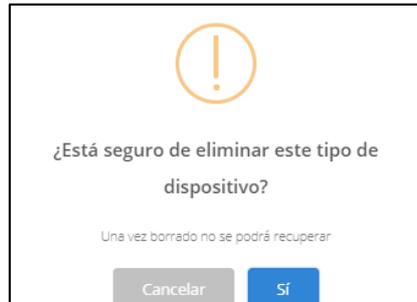


## Eliminar Tipo de Dispositivo

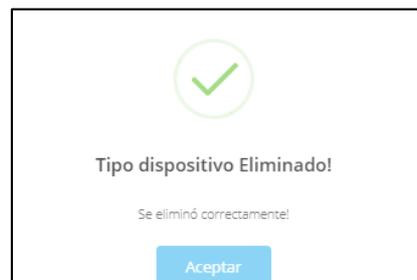
Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Eliminar”, ubicada en el menú de tipo de dispositivo.



Una vez seleccionador el botón “Eliminar” se le mostrará un mensaje de confirmación al usuario.



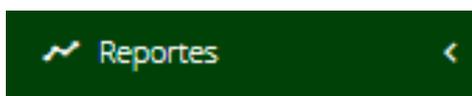
En caso de no querer eliminar el tipo de dispositivo, el administrador seleccionará “cancelar”; caso, contrario, la opción “Sí”, la cual se ejecutará la eliminación del tipo de dispositivo y al final al usuario le saldrá un mensaje que se realizó con éxito la eliminación.



## Reportes

Una funcionalidad del administrador es el “Reportes”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar todos los reportes de préstamo, inventario y estadístico.

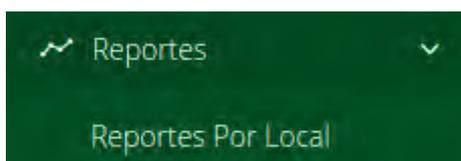
Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Reportes”, ubicada en el menú principal del sistema.



## Reportes por Local

Este reporte permite obtener por local y otros filtros los ingresos de bibliográficos por tipo de bibliografía y los préstamos según el usuario.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Reporte de Préstamo”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Reportes por Local. El usuario cuenta con las opciones de seleccionar algún reporte, imprimir o exportar

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de reportes por local de UNAP. En la parte superior izquierda se encuentra el logo de UNAP y un menú desplegable. En la parte superior derecha se muestra el nombre del usuario administrador: 'Iván Contreras Administrador'. El menú principal a la izquierda incluye opciones como Inicio, Alerta Bibliográfica, Consulta y Reserva de Bibliografías, Reserva de Recursos, Historial de Préstamos, Plazo de Préstamos, Sanciones, Devolución de Préstamos, Registro de Préstamos, Préstamos para Visitantes, Gestionar Sanciones, Administrar Usuarios, Configurar Permisos, Gestión de Pérdidas y Campos de Investigación. El contenido principal de la página está titulado 'REPORTES POR LOCAL' y contiene los siguientes campos de filtro: 'TIPO DE REPORTE:' (con un menú desplegable que muestra 'Tipo de Bibliografía'), 'LOCAL:' (con un menú desplegable que muestra 'BIBLIOTECA CENTRAL'), 'FILTRAR:' (con un campo de texto y un ícono de lupa), 'FECHA DE INICIO:' (con un campo de texto) y 'FECHA DE FIN:' (con un campo de texto). Debajo de estos campos hay un botón 'Generar Reporte'. En la parte inferior de la interfaz se muestra un resumen de un préstamo con el título 'Cuidado intensivo', autor 'BURRELL, ZED L.', año '1983' y tipo 'Libro'.

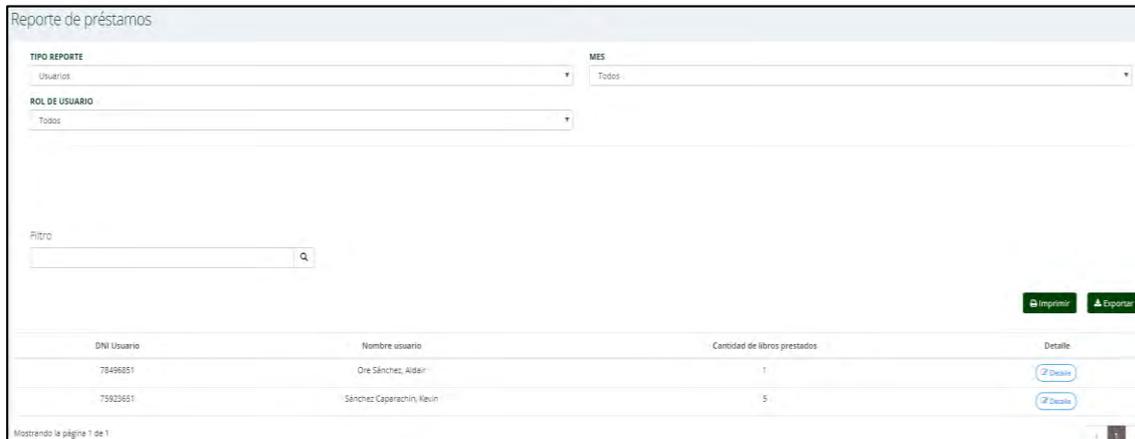
## Reporte de préstamos

Este reporte muestra los préstamos realizados por alumno, por mes y por ciclo indicando la cantidad de libros prestados y cuales libros fueron los que se prestaron.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Reporte de Préstamo”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Reporte de Préstamo. El usuario cuenta con las opciones de seleccionar algún reporte, imprimir o exportar



## Reporte de Inventario

Este reporte muestra el reporte de inventario realizados por alumno, por mes y por ciclo indicando los reportes de pedidos, de donaciones, de adquisiciones decepcionadas.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Reporte de Préstamo”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Reporte de Inventario. El usuario cuenta con las opciones de seleccionar algún reporte, imprimir o exportar



## Estadísticas

En la sección de estadísticas se muestran diferentes tipos de indicadores respecto a los préstamos y reservas de los libros.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Estadística”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Estadística. El usuario cuenta con las opciones de seleccionar algún reporte, imprimir o exportar

Estadísticas

TOP 10 LIBROS MAS PRESTADOS POR MES

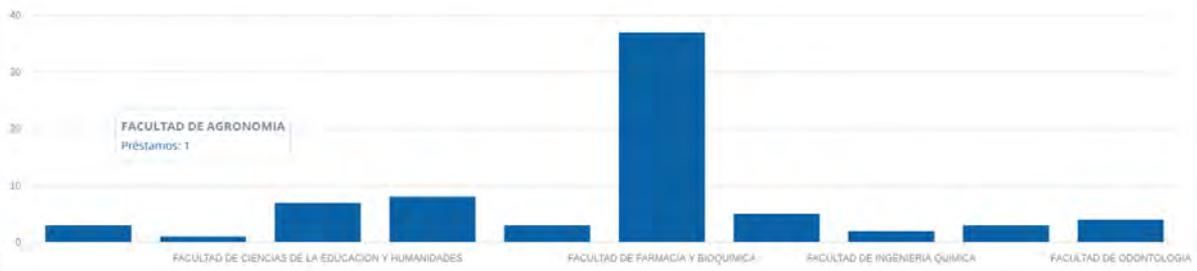
Junio

Título de la Bibliografía	Cantidad de Prestamos
¡Alto a los desastres!	3
Filosofía del derecho	2
Historia de la educación	2
Brunner y Suddarth: enfermería medicoquirúrgica / Suzanne C. Smeltzer	2
Ginecología y obstetricia / Emily S. Miller	2

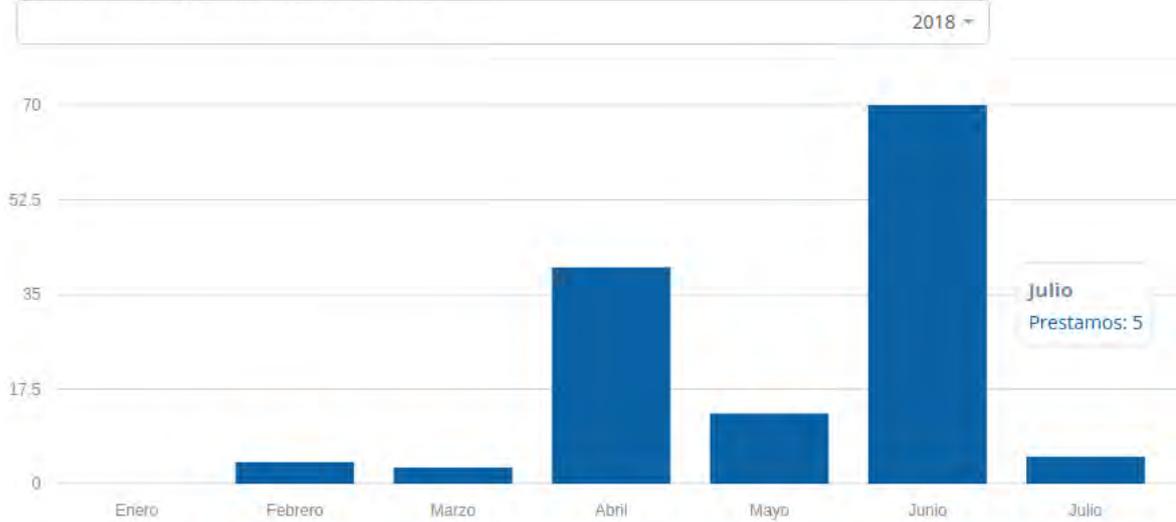
Mostrando la página 1 de 2

1 2

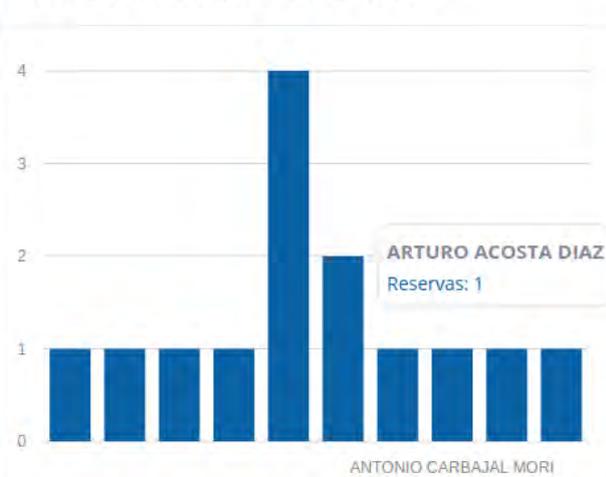
TOP 10 DE FACULTADES CON MÁS PRÉSTAMOS EN LA BIBLIOTECA CENTRAL



COMPORTAMIENTO DE PRÉSTAMOS POR AÑO



TOP 10 PERSONAS QUE MAS RESERVAN



RESERVAS VS PRÉSTAMOS



## Gestión de Recursos

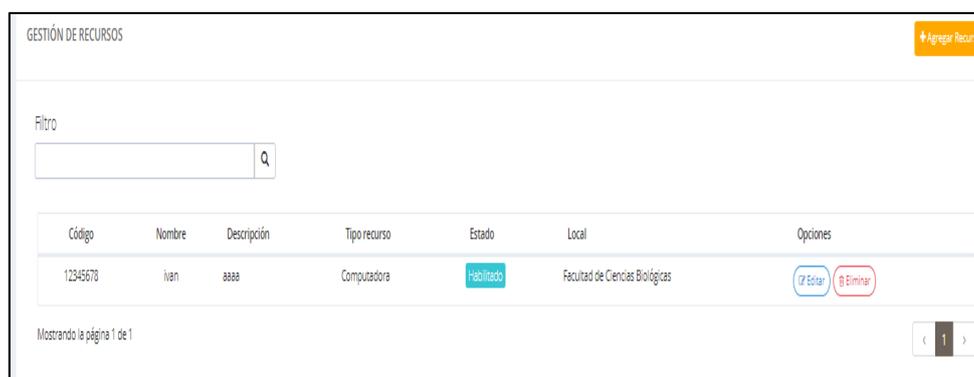
Una funcionalidad del administrador es la “Gestión de Recursos”, en esta funcionalidad el administrador podrá gestionar todos los recursos bibliográficos.

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Gestión de Recursos”, ubicada en el menú principal del sistema.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionara a la página de Gestión de Recursos.

En esta pantalla el administrador podrá manejar el registro de recursos registradas en el sistema, agregar recursos, editar y eliminar.



## Agregar Recurso

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Agregar Recurso”, ubicada en el menú de Gestión de recurso.



Una vez seleccionado el botón “Agregar Bibliografía”, se desplegará un pop up en la cual el administrador podrá registrar un nuevo recurso llenando todos los datos que solicita. El administrador tendrá la opción de cancelar o guardar el nuevo registro.

**CREAR RECURSO**

Código:

Nombre:

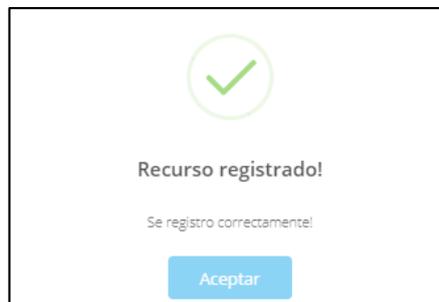
Descripción:

Tipo dispositivo:

Estado:

Local:

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al administrador una alerta con la confirmación del éxito del nuevo registro.



## Editar Recursos

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Editar”, ubicada en el menú de Gestión de Recursos.

Código	Nombre	Descripción	Tipo recurso	Estado	Local	Opciones
12345678	ivan	aaaa	Computadora	Habilitado	Facultad de Ciencias Biológicas	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez seleccionado el botón “Editar”, se desplegará un pop up con la información actual del registro el cual podrá modificar algún dato según su necesidad. El usuario tendrá la opción de cancelar o guardar los cambios realizados.

**EDITAR RECURSO**

Código:

Nombre:

Descripción:

Tipo dispositivo:

Estado:

Local:

Si el proceso de guardado fue exitoso se le mostrará al usuario una alerta con la confirmación del éxito de las modificaciones.

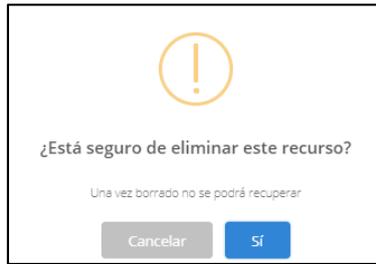


## Eliminar Recurso

Para poder ingresar a dicha funcionalidad el administrador deberá seleccionar la opción “Eliminar”, ubicada en el menú de Gestión de recurso.

Código	Nombre	Descripción	Tipo recurso	Estado	Local	Opciones
12345678	ivan	aaaa	Computadora	Habilitado	Facultad de Ciencias Biológicas	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez seleccionador el botón “Eliminar” se le mostrará un mensaje de confirmación al usuario.



En caso de no querer eliminar el recurso, el administrador seleccionar “cancelar”; caso, contrario, la opción si, la cual se ejecutará la eliminación del recurso y al final al usuario le saldrá un mensaje que se realizó con éxito la eliminación.



## Rol Bibliotecario

### Descripción

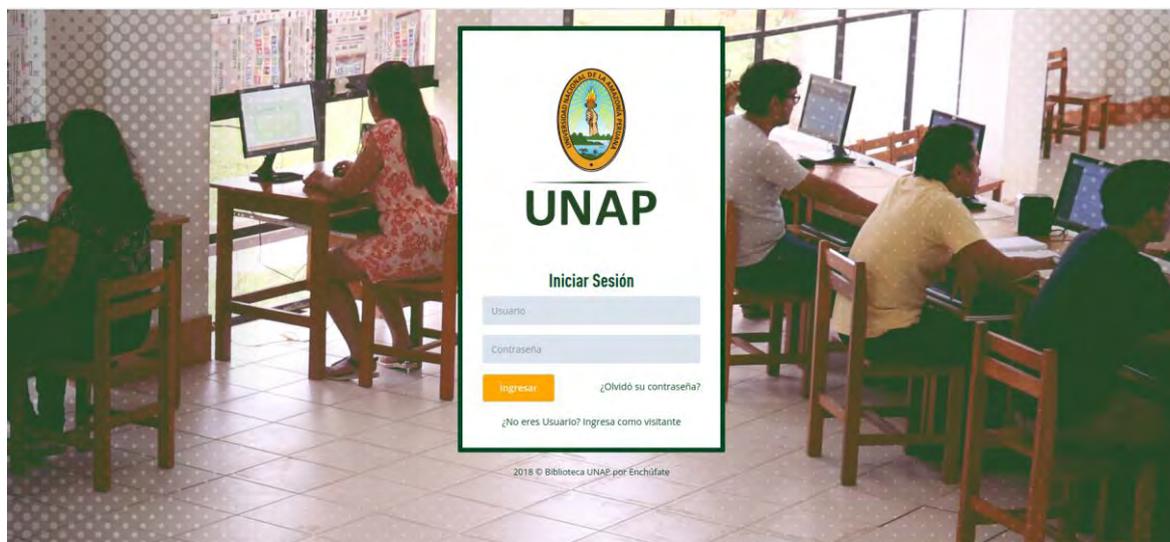
El usuario con rol de bibliotecario podrá administrar los préstamos y reservas de bibliografías y sus ejemplares, gestionar nuevos autores, consultar bibliografías, consultar el historial de sus préstamos, consultar el estado de sus préstamos, registrar libros perdidos, administrar los campos de investigación, administrar las investigaciones, registrar reserva de préstamos, registrar devolución de préstamos, registrar préstamos de visitantes, administrar visitantes y ver los reportes del sistema, así como sus estadísticas.

### Usuario demo

- Usuario: u201311105
- Contraseña: 123

## Login (Inicio de sesión)

Para poder iniciar sesión en la aplicación, se deberá las credenciales otorgadas por la institución.



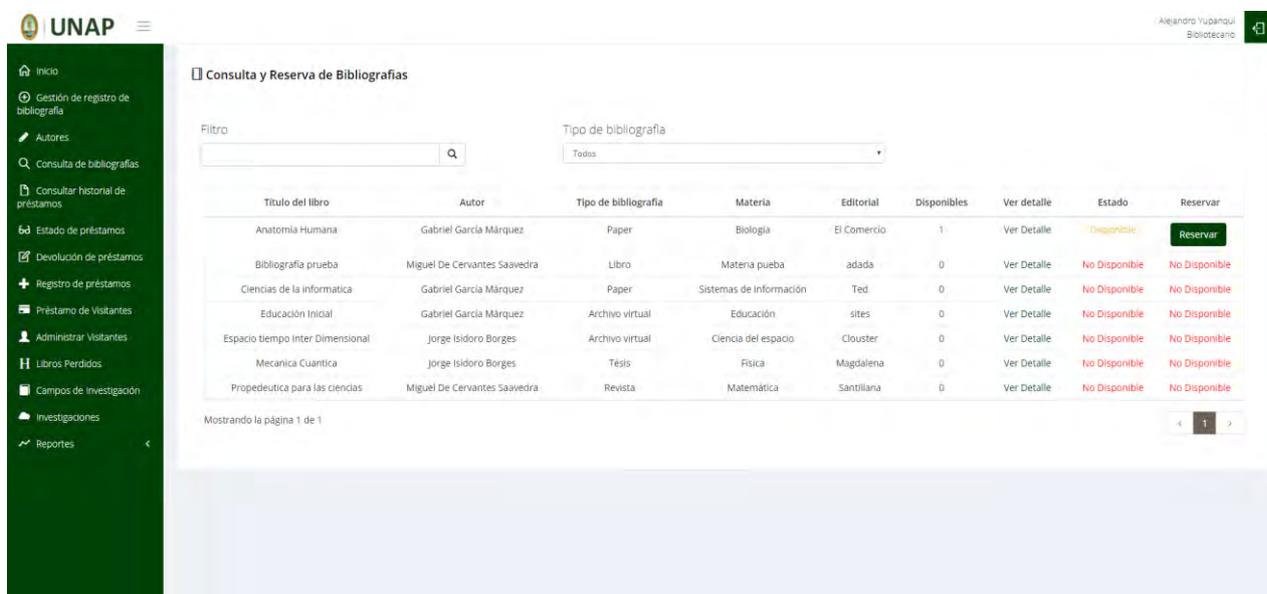
## Menú principal

Esta es la vista principal del bibliotecario donde puede ver accesos directos para buscar una bibliografía, consultar estados de préstamos, consultar historial de préstamos y al lado izquierdo un menú de opciones que ofrece el sistema.



## Consulta de bibliografías

El sistema muestra la lista al bibliotecario las bibliografías que se tienen registradas, el bibliotecario tiene la opción de reservar una bibliografía y poder ver los ejemplares que cuenta cada bibliografía, para poder ver ese listado se debe de seleccionar la opción “ver detalle”.



El sistema permitirá al bibliotecario realizar una búsqueda avanzada escribiendo por distintos nombres referenciales: Título del libro, Autor, Tipo de Bibliografía, Libro virtual, etc.

### Filtro

El sistema permitirá al bibliotecario realizar un filtro por los distintos “Tipo de Bibliografía”.

### Tipo de bibliografía

- Todos
- Todos**
- Revista
- Libro
- Tesis
- Archivo virtual
- Paper

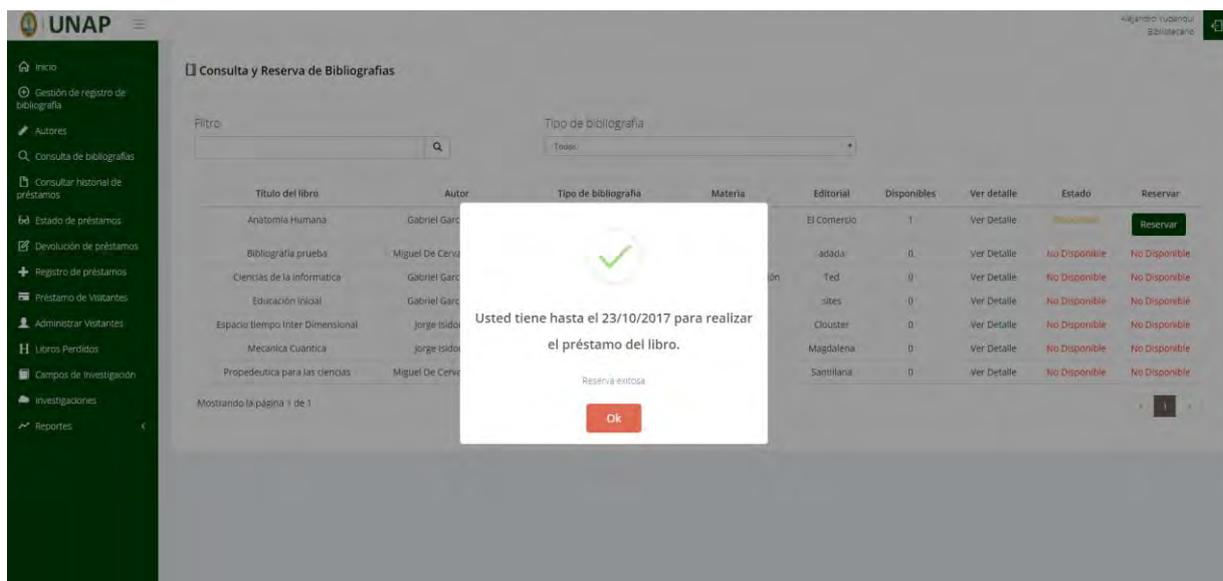
## Reserva de bibliografías

Al seleccionar la opción reservar por bibliografía, se le consulta al usuario si está seguro de realizar la reserva o no de dicha bibliografía especificando la fecha exacta que realizara la reserva.

The screenshot shows the UNAP library system interface. On the left is a dark green sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Gestión de registro de bibliografía', 'Autores', 'Consulta de bibliografías', 'Consultar historial de préstamos', 'Estado de préstamos', 'Devolución de préstamos', 'Registro de préstamos', 'Préstamo de Visitantes', 'Administrar Visitantes', 'Libros Perdidos', 'Campos de Investigación', 'Investigaciones', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Consulta y Reserva de Bibliografías'. It features a search filter and a dropdown menu for 'Tipo de bibliografía' set to 'Todos'. Below this is a table of bibliographies with columns: 'Título del libro', 'Autor', 'Tipo de bibliografía', 'Materia', 'Editorial', 'Disponibles', 'Ver detalle', 'Estado', and 'Reservar'. The first row is 'Anatomía Humana' by Gabriel García Márquez, published by 'El Comercio', with 1 available copy. A modal dialog box is overlaid on the table, displaying an orange warning icon and the text: 'Usted está reservando 'Anatomía Humana' el día 20/10/2017. Desea confirmar la reserva.' The dialog has 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The 'Reservar' button for the first row in the table is highlighted in green.

Título del libro	Autor	Tipo de bibliografía	Materia	Editorial	Disponibles	Ver detalle	Estado	Reservar
Anatomía Humana	Gabriel García Márquez	Libro	Anatomía	El Comercio	1	Ver Detalle	Disponibles	Reservar
Bibliografía prueba	Miguel De Cervantes	Libro	Historia	añada	0	Ver Detalle	No Disponible	No Disponible
Ciencias de la informatica	Gabriel García Márquez	Libro	Informática	en	0	Ver Detalle	No Disponible	No Disponible
Educación Inicial	Gabriel García Márquez	Libro	Educación	sites	0	Ver Detalle	No Disponible	No Disponible
Espacio tiempo Inter Dimensional	Jorge Ibsen	Libro	Filosofía	Clouster	0	Ver Detalle	No Disponible	No Disponible
Mecanica Cuantica	Jorge Ibsen	Libro	Física	Magdalena	0	Ver Detalle	No Disponible	No Disponible
Propeustica para las ciencias	Miguel De Cervantes	Libro	Historia	Santillana	0	Ver Detalle	No Disponible	No Disponible

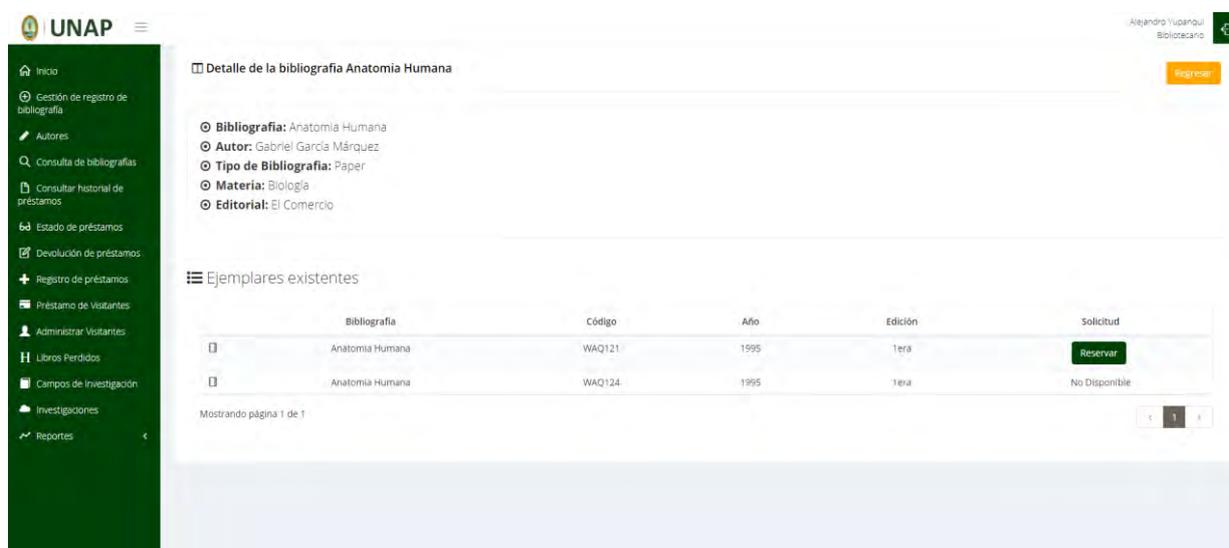
Al dar clic en la opción de “Aceptar”, el sistema automáticamente realizará la Reserva de una de los ejemplares disponibles en la biblioteca, se mostrará un mensaje especificando que la reserva es exitosa.



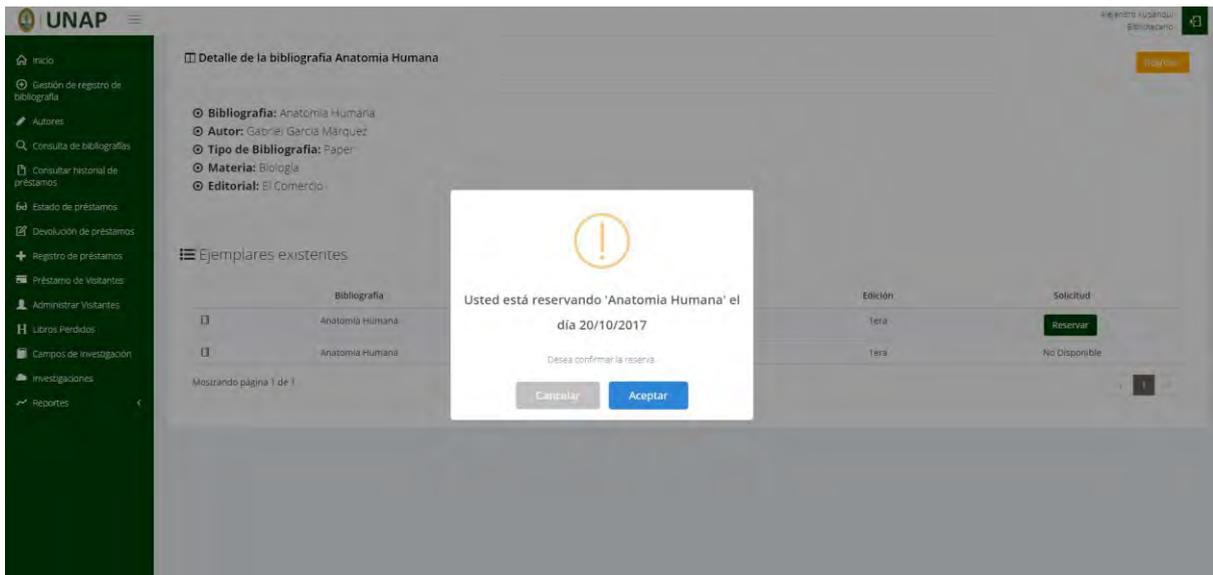
El sistema muestra un mensaje con la fecha máxima en la cual podrá realizar la reserva.

Luego de dar clic al botón (Ok), el sistema redireccionara a la vista de Consulta de Reserva de Bibliografías.

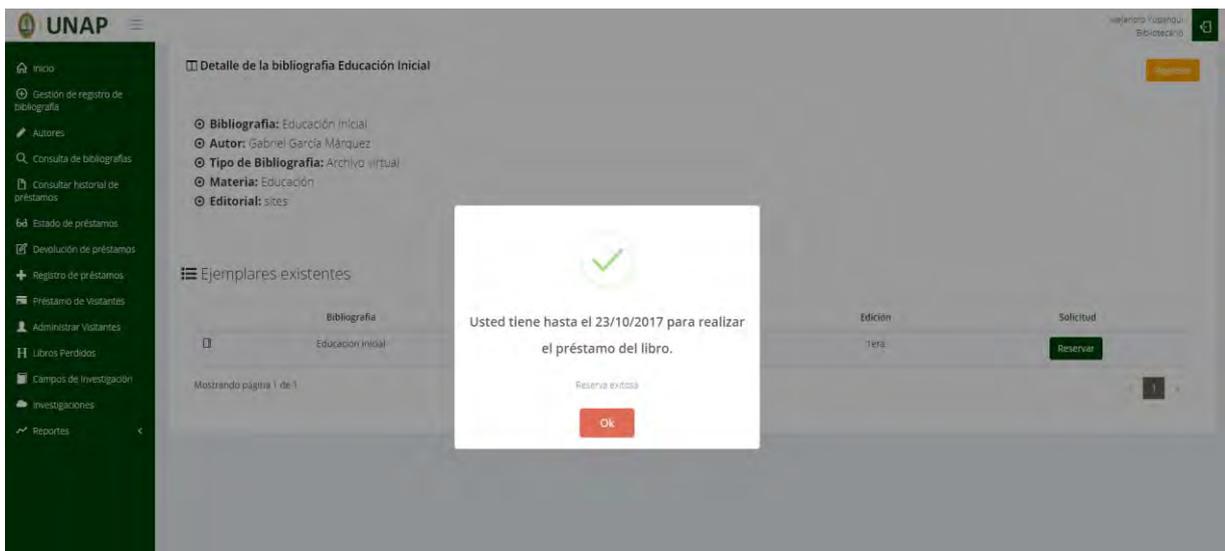
## Detalle de la bibliografía (listado de ejemplares)



Se le listan los ejemplares disponibles y no disponibles para que el bibliotecario pueda reservar el ejemplar que desea. El sistema muestra un botón de (Regresar) el cual retorna a la página principal de “Consulta de Reserva de Bibliografías”.

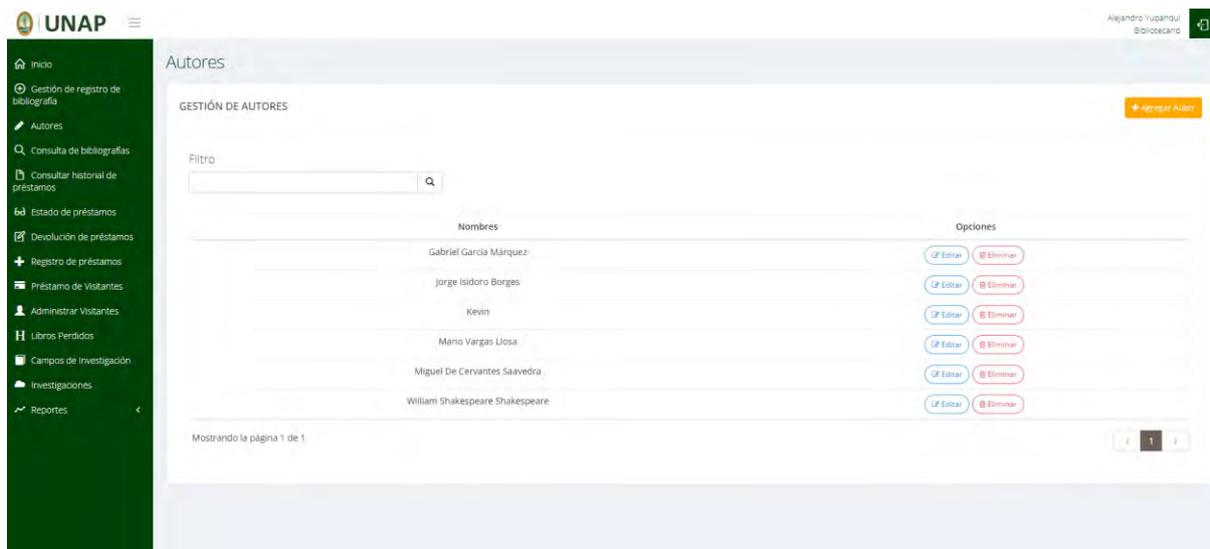


Al seleccionar la opción reserva se le consulta al usuario si está seguro de realizar la reserva o no. Al confirmar la reserva se le indica al bibliotecario que tiene hasta la fecha indicada para registrar el préstamo o de lo contrario la reserva será dada de baja. Dando clic en el botón (OK), el sistema redireccionara al bibliotecario al Detalle de la Bibliografía en la que realizo la reserva.

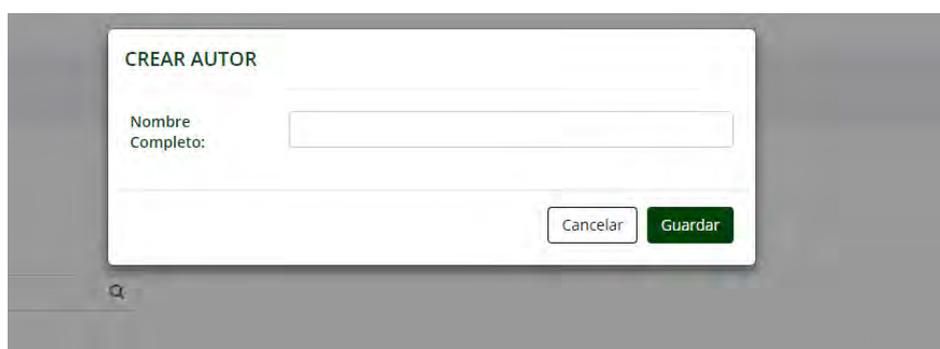


## Administrar autores

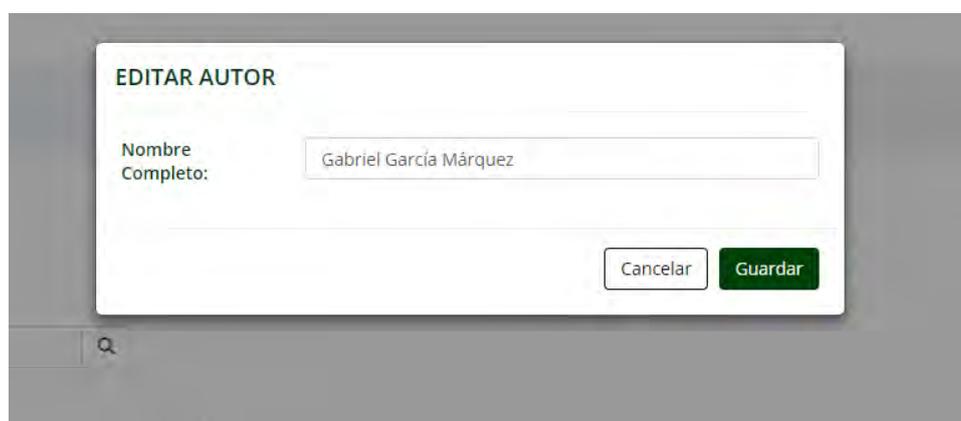
El bibliotecario podrá registrar, editar y eliminar un autor. Al seleccionar la opción “Autores” del menú principal, el sistema mostrara un listado de los autores registrados.



Para agregar un autor el bibliotecario debe seleccionar la opción agregar autor.

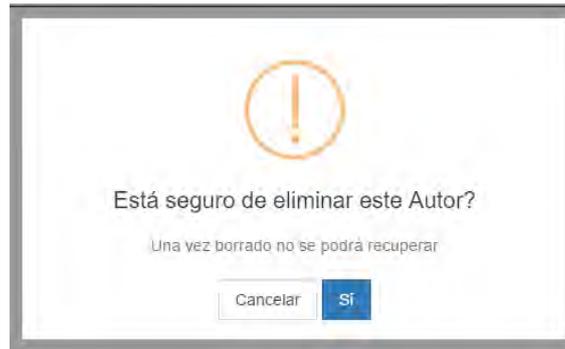


Para editar el nombre del autor, el bibliotecario debe seleccionar la opción "Editar". El sistema mostrará un pop-up para editar.

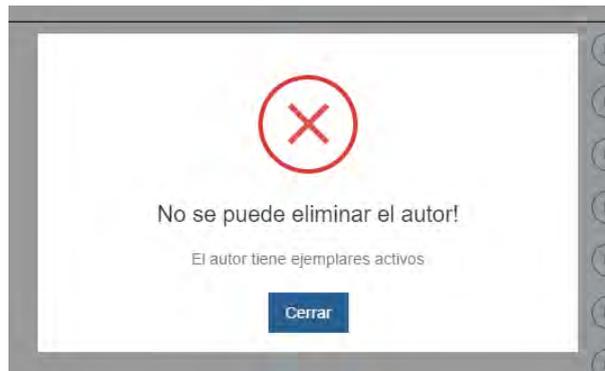


## Eliminar Autor

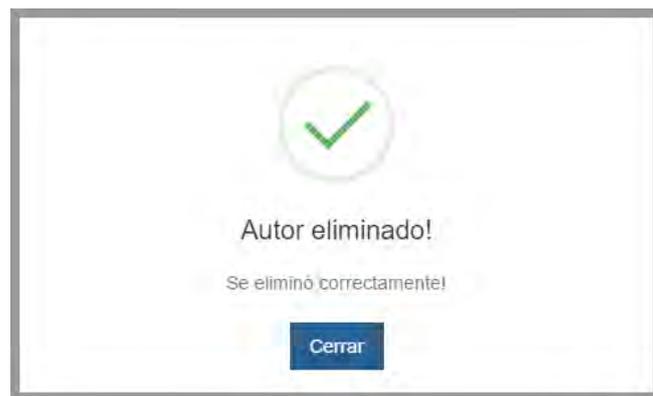
Una vez clikeado el botón "Eliminar" se le mostrará un mensaje de confirmación el usuario. Si el usuario procede con la eliminación, se mostrarán dos posibles mensajes.



Un mensaje de error en caso de no poderse eliminar el autor.



O un mensaje de confirmación si es que la eliminación del autor fue exitosa.



## Historial de Préstamos

En esta vista se le lista al usuario todos los libros registrados como préstamos. El sistema permitirá una búsqueda avanzada por el nombre de la bibliografía, autor y edición. Adicional a esto, se le permite al usuario poder exportar el reporte en Excel e imprimir.

**UNAP** Alejandro Yugarau Bibliotecario

**Historial de Préstamos**

**PRÉSTAMOS REALIZADOS**

Filtro

**Imprimir** **Exportar**

Nombre de la bibliografía	Autor	Materia	Año	Edición	Fecha de préstamo	Número de días de préstamo
Anatomía Humana	Gabriel García Márquez	Biología	1995	1era	20-10-2017	0
Educación Inicial	Gabriel García Márquez	Educación	2010	1era	20-10-2017	0

Mostrando la página 1 de 1

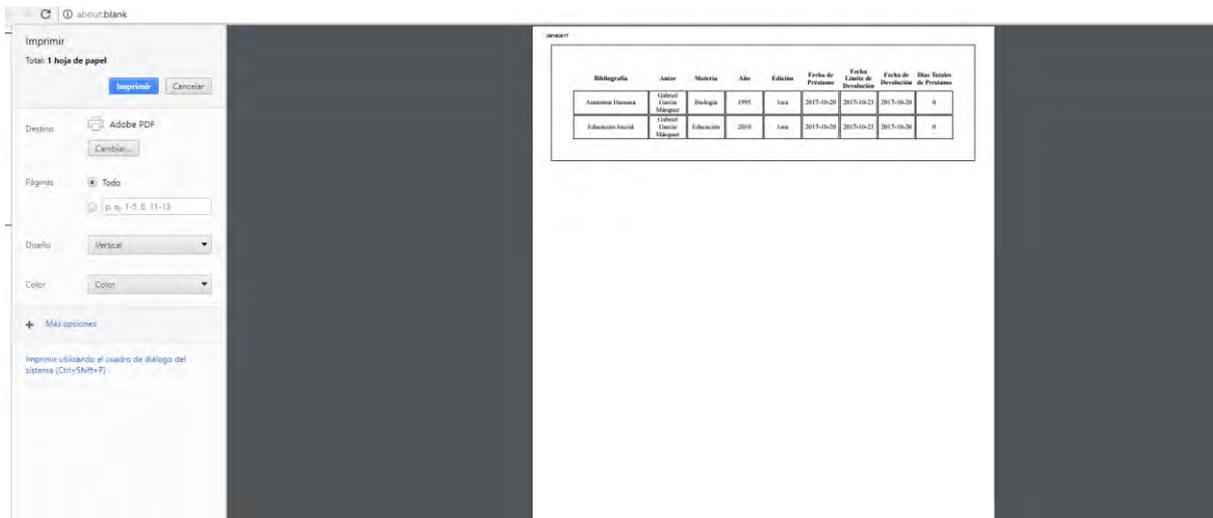
Excel:

Reporte de Historial - Protected View - Excel

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. [Enable Editing](#)

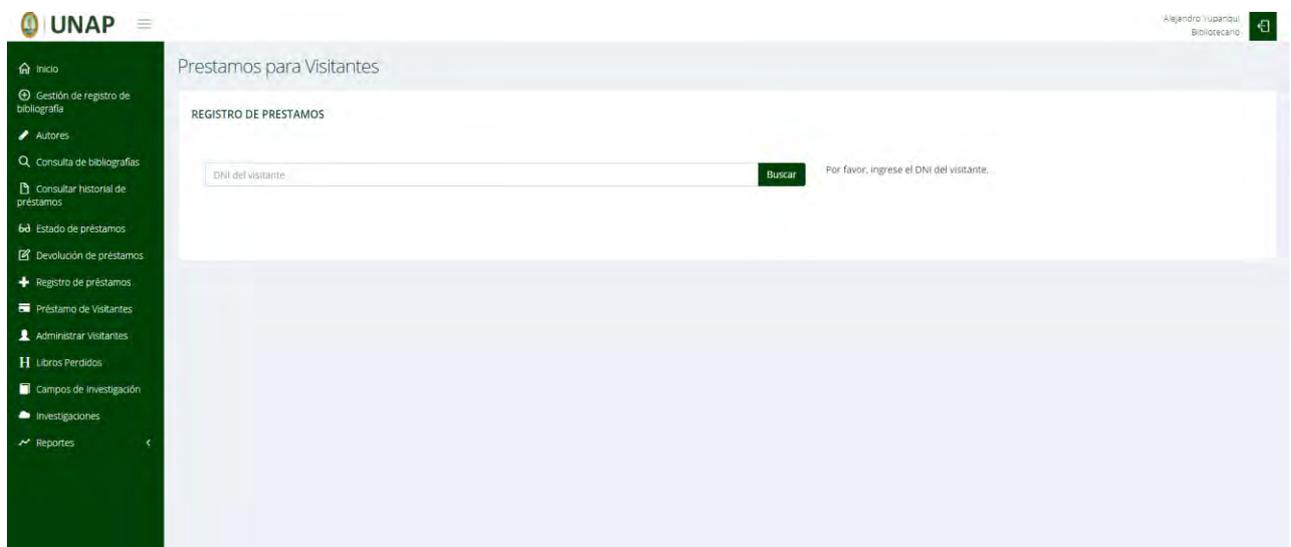
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Bibliografía	Autor	Materia	Año	Edición	Fecha de Préstamo	Fecha Límite de Devolución	Fecha de Devolución	Días Totales de Préstamo									
1 Anatomía Humana	Gabriel García Márquez	Biología	1995	1era	2017-10-20	2017-10-23	2017-10-20	0									
2 Educación Inicial	Gabriel García Márquez	Educación	2010	1era	2017-10-20	2017-10-23	2017-10-20	0									
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																	
31																	

Impresión:



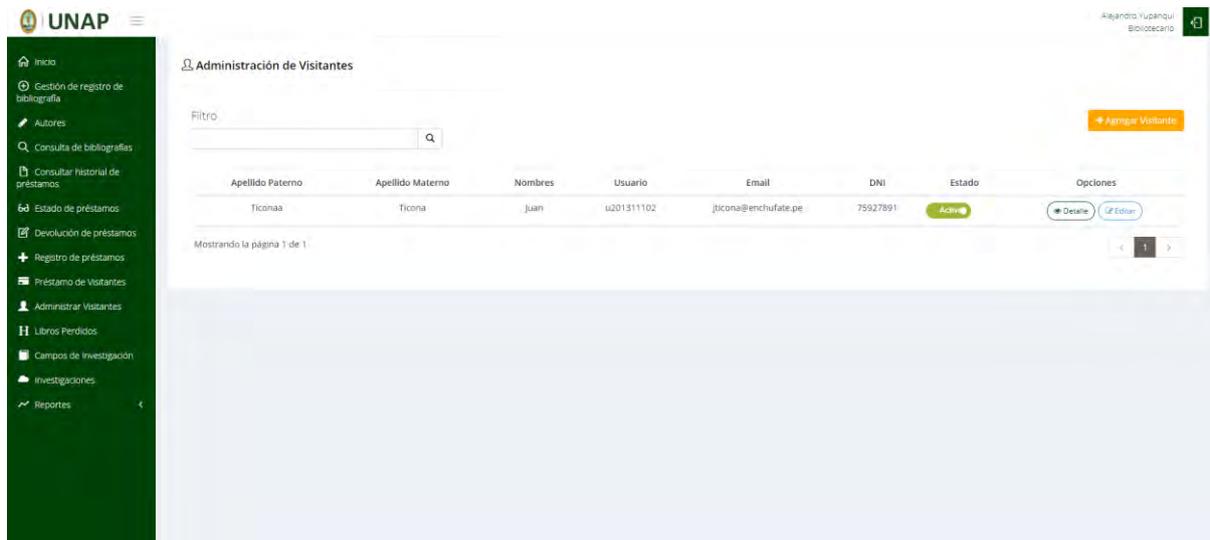
## Préstamos de visitantes

El bibliotecario ingresa el DNI del visitante para registrar la reserva.

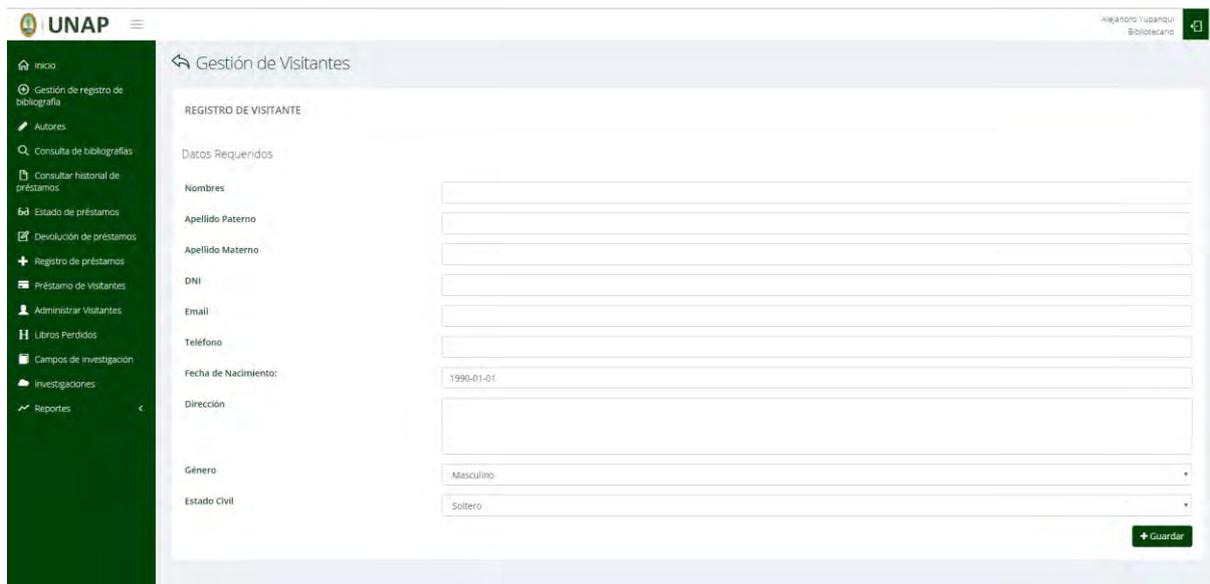


## Administrar visitantes

El bibliotecario podrá administrar los datos del visitante al seleccionar la opción “Administrar visitantes” del menú de opciones.



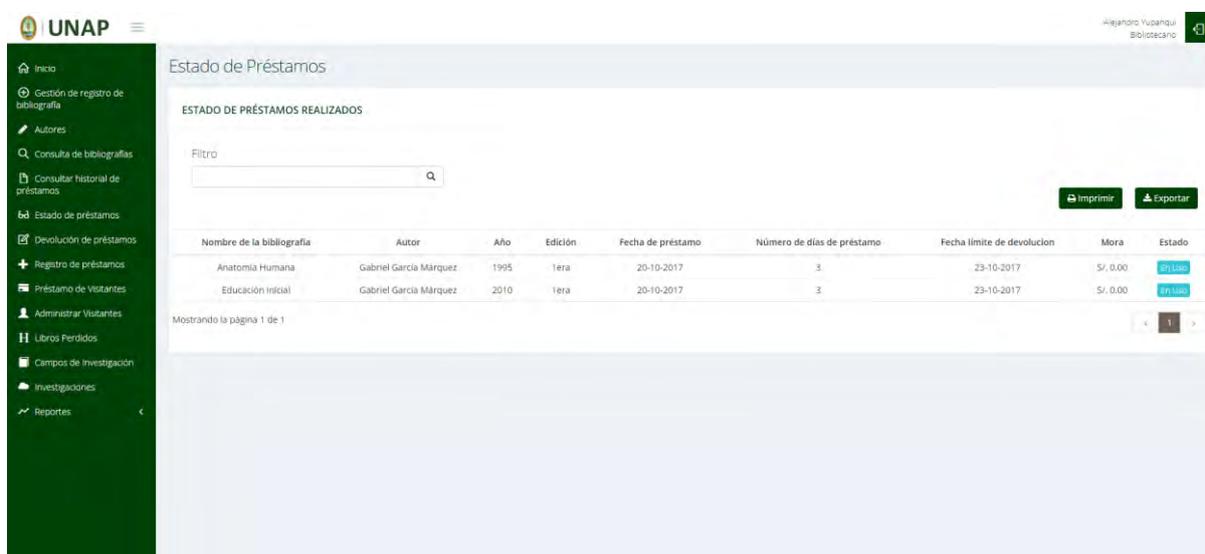
El bibliotecario podrá registrar un visitante con los siguientes datos: nombre, apellido paterno, apellido materno, DNI, email, teléfono, fecha de nacimiento, dirección, género y estado civil.



## Estado de Préstamos

En esta vista se le lista al bibliotecario todos los préstamos que están a la fecha en uso, se le indica al bibliotecario el estado de cada libro que tiene en posesión, también se le indica el monto de la mora que tiene que pagar en caso ya haya excedido la fecha máxima de entrega.

El sistema permitirá una búsqueda avanzada por el nombre de la bibliografía, autor y edición. Adicional a esto, se le permite al bibliotecario poder imprimir y exportar el contenido.



UNAP

Estado de Préstamos

ESTADO DE PRÉSTAMOS REALIZADOS

Filtro

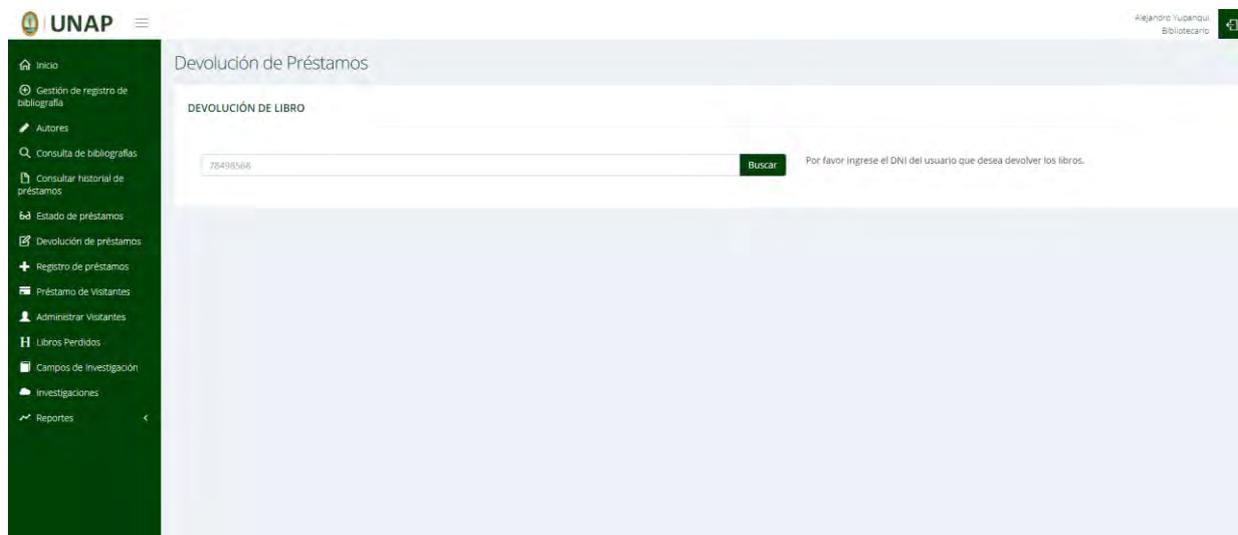
Imprimir Exportar

Nombre de la bibliografía	Autor	Año	Edición	Fecha de préstamo	Número de días de préstamo	Fecha límite de devolución	Mora	Estado
Anatomía Humana	Gabriel García Márquez	1995	1era	20-10-2017	3	23-10-2017	S/, 0,00	En Usos
Educación Inicial	Gabriel García Márquez	2010	1era	20-10-2017	3	23-10-2017	S/, 0,00	En Usos

Mostrando la página 1 de 1

## Devolución de Préstamos

El sistema muestra al Bibliotecario la página de “Devolución de Prestamos”. Se solicitará el DNI del usuario, para verificar los ejemplares que tiene prestados.



UNAP

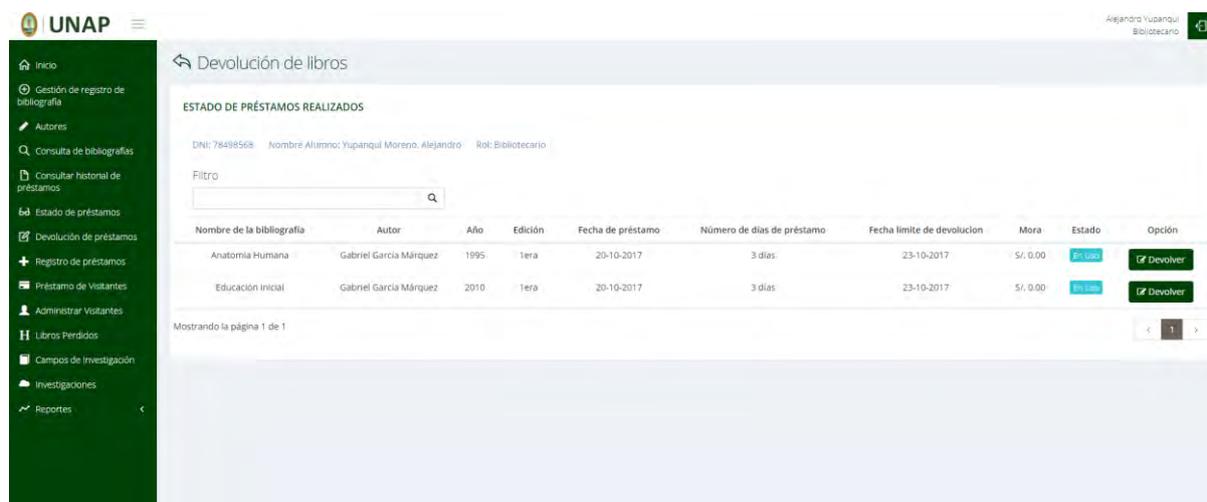
Devolución de Préstamos

DEVOLUCIÓN DE LIBRO

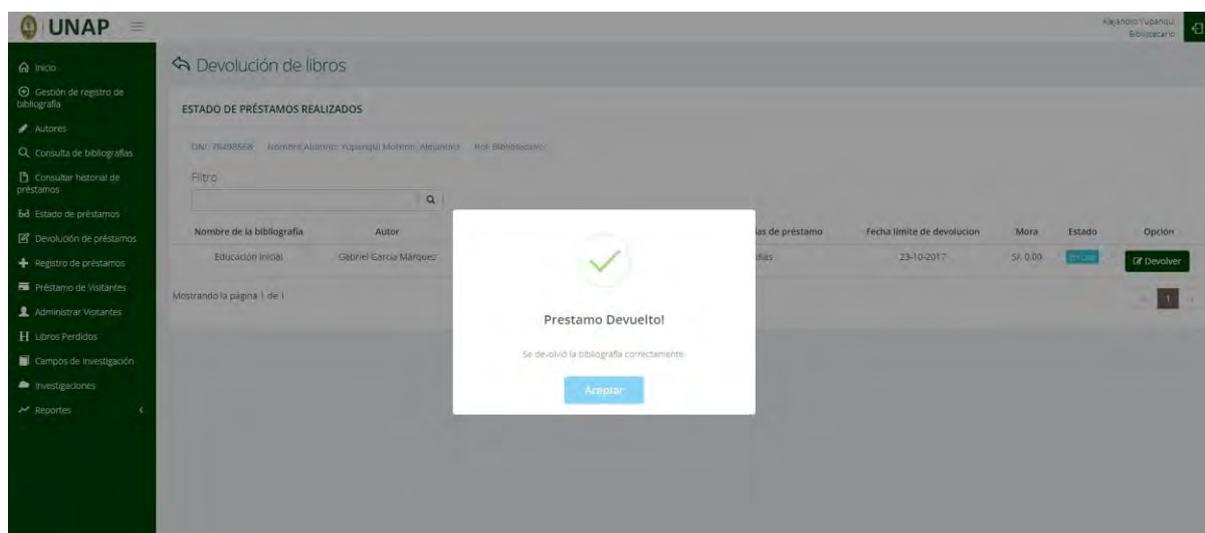
78498566 Buscar

Por favor ingrese el DNI del usuario que desea devolver los libros.

El sistema mostrará al bibliotecario, la lista de préstamos del usuario que se solicitó por búsqueda de DNI, así como los datos personales del usuario y Rol por el cual se identifica.

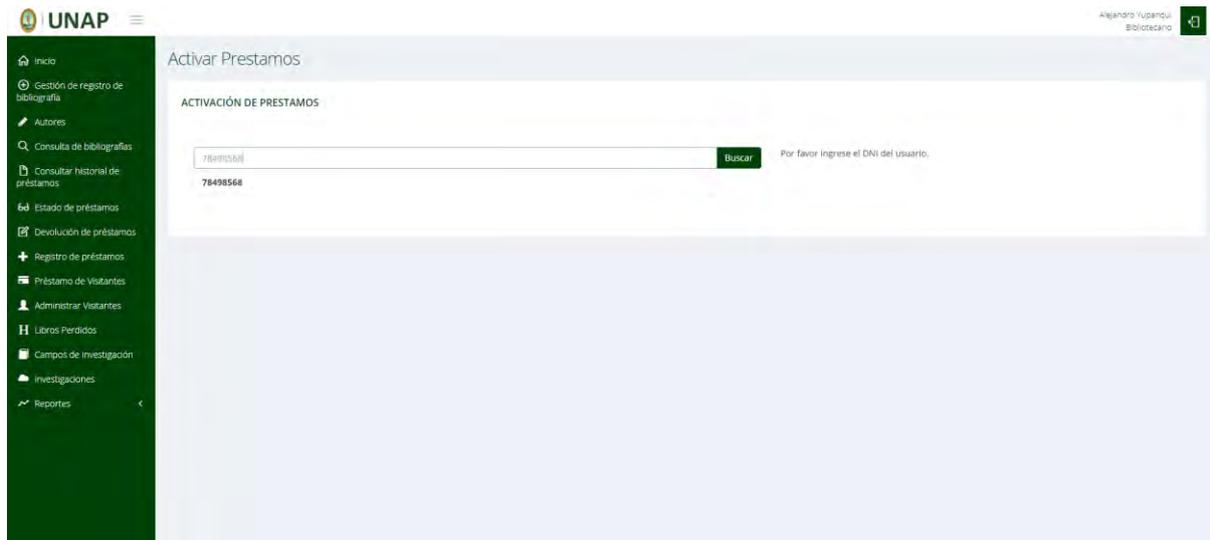


El sistema permitirá al usuario filtrar por una búsqueda avanzada por Nombre de bibliografía, Autor, Edición. El bibliotecario seleccionará el préstamo que desea devolver y posterior a la elección, se realizará la devolución de la bibliografía con un mensaje de confirmación.

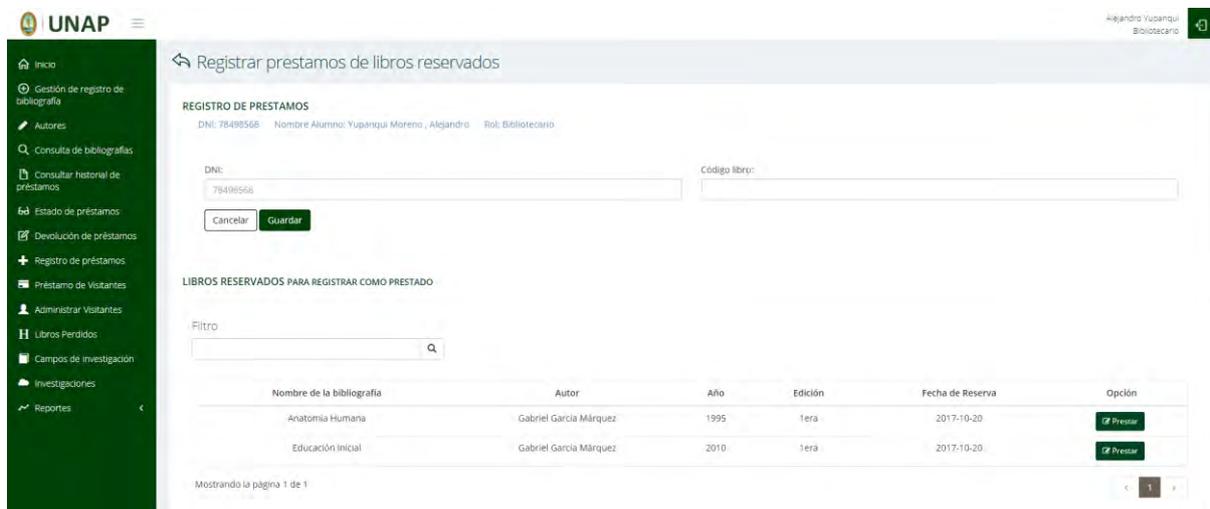


## Registro de Préstamos

El sistema muestra al Bibliotecario la página de “Registro de Prestamos”. Se solicitará el DNI del usuario, para verificar los ejemplares que tiene prestados.



El sistema mostrará al bibliotecario, la lista de reservas del usuario que se solicitó por búsqueda de DNI, así como los datos personales del usuario y Rol por el cual se identifica.



El sistema permitirá al usuario filtrar por código de libro. El bibliotecario seleccionará la reserva que desea activar y posterior a la elección, se activará la reserva con un mensaje de confirmación.

UNAP

Inicio

Gestión de registro de bibliografía

Autores

Consulta de bibliografías

Consultar historial de préstamos

Estado de préstamos

Devolución de préstamos

Registro de préstamos

Préstamo de Visitantes

Administrar Visitantes

Libros Perdidos

Cursos de Investigación

Investigaciones

Reportes

Registrar préstamos de libros reservados

REGISTRO DE PRESTAMOS

DNI: 73923451 | Nombre Alumno: Sánchez-Caparrachín, Kevin | Rol: Administrador

DNI: 73923451

Cancelar Guardar

LIBROS RESERVADOS PARA REGISTRAR COMO PRESTADO

Filtro

Nombre de la bibliografía	Edición	Fecha de Reserva	Opción
Biografía prueba	3da	2017-10-19	Prestar
Educación Inicial	1ra	2017-10-18	Prestar

Mostrando la página 1 de 1

**Prestamo Guardado!**  
Se creó el préstamo correctamente.  
Aceptar