

MANUAL de USUARIO

MÓDULO:

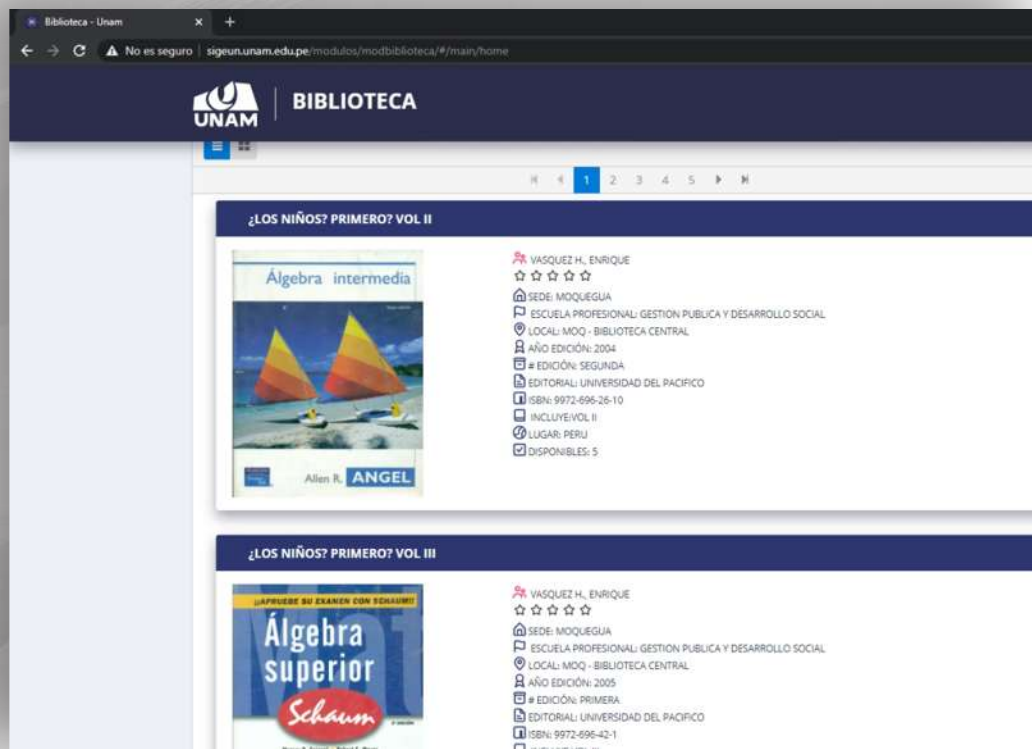
GESTIÓN DE BIBLIOTECA BIBLIOTECARIO

Emisión: 09/05/2021

Versión: 1.0

31
Pág.

Oficina de
Tecnologías de la Información



The screenshot displays the library management system interface. At the top, there is a navigation bar with the UNAM logo and the word "BIBLIOTECA". Below the navigation bar, there is a search bar and a list of books. The first book shown is "Algebra intermedia" by Allen R. ANGEL, published by Schaum's. The second book shown is "Algebra superior" by Schaum's. The interface includes a sidebar with a search icon and a main content area with book details and a list of books.

¿LOS NIÑOS? PRIMERO? VOL II

Algebra intermedia

VASQUEZ H., ENRIQUE

SEDE: MOQUEGUA

ESCUELA PROFESIONAL: GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

LOCAL: MOQ - BIBLIOTECA CENTRAL

AÑO EDICIÓN: 2004

EDICIÓN: SEGUNDA

EDITORIAL: UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

ISBN: 9972-696-26-10

INCLUYE: VOL II

LUGAR: PERU

DISPONIBLES: 5

¿LOS NIÑOS? PRIMERO? VOL III

Algebra superior

VASQUEZ H., ENRIQUE

SEDE: MOQUEGUA

ESCUELA PROFESIONAL: GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

LOCAL: MOQ - BIBLIOTECA CENTRAL

AÑO EDICIÓN: 2005

EDICIÓN: PRIMERA

EDITORIAL: UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

ISBN: 9972-696-42-1

	MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN DE BIBLIOTECA - BIBLIOTECARIO	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 2 de 31

Contenido

MANUAL DE GESTIÓN BIBLIOTECA.....	5
1. PRESENTACIÓN.....	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE.....	5
4. DESCRIPCION.....	5
5. ACCESO A LA APLICACIÓN	5
6. AUTENTICACION	7
7. PANTALLA DE INICIO.....	9
8. MENU PRINCIPAL	11
5.1 AUTORES	19
5.2 MENÚ BIENES	23
5.3 LOCALES.....	27
6 CERRAR SESIÓN	31

Índice de Figuras

<i>Figura 1: Página Principal</i>	6
<i>Figura 2: Ingreso Módulo Biblioteca</i>	7
<i>Figura 3: Pantalla para Iniciar Sesión</i>	7
<i>Figura 4: Ingreso de Usuario y Contraseña</i>	8
<i>Figura 5: Pantalla de Recuperar Contraseña</i>	9
<i>Figura 6: Funcionalidad del Icono Mostrar Menú</i>	10
<i>Figura 7: Funcionalidad del Icono Ocultar Menú</i>	10
<i>Figura 8: Funcionalidad del Icono Mostrar Menú</i>	11
<i>Figura 9: Menú Principal</i>	11
<i>Figura 10: Mensaje de Notificación</i>	12
<i>Figura 11: Opción Solicitudes</i>	12
<i>Figura 12: Acciones a Realizar</i>	13
<i>Figura 13: Aceptar Solicitud</i>	13
<i>Figura 14: Rechazar Solicitud</i>	14
<i>Figura 15: Cambiar Préstamo</i>	14
<i>Figura 16: Opción Prestamos</i>	15
<i>Figura 17: Encabezado de la Opción Prestamos</i>	15
<i>Figura 18: Acciones a Realizar</i>	16
<i>Figura 19: Opción Sanciones</i>	16
<i>Figura 20: Encabezado de la Opción Prestamos</i>	17
<i>Figura 21: Reporte del Día</i>	17
<i>Figura 22: Préstamo de Laptop</i>	18
<i>Figura 23: Laptops Prestados</i>	18
<i>Figura 24: Menú Autores</i>	19
<i>Figura 25: Opción Ingresar Autores</i>	19
<i>Figura 26: Guardar Autores</i>	20
<i>Figura 27: Eliminar Autores</i>	20
<i>Figura 28: Exportar Excel</i>	21
<i>Figura 29: Formato Excel</i>	21
<i>Figura 30: Exportar PDF</i>	22
<i>Figura 31: Formato PDF</i>	22
<i>Figura 32: Cuadro Menú Bienes</i>	23
<i>Figura 33: Exportar Excel</i>	24
<i>Figura 34: Formato Excel</i>	24
<i>Figura 35: Exportar PDF</i>	25
<i>Figura 36: Formato PDF</i>	25
<i>Figura 37: Botón búsqueda de Bien</i>	26
<i>Figura 38: Agregar Bien</i>	26
<i>Figura 39: Menú Locales</i>	27
<i>Figura 40: Encabezado del Menú Locales</i>	27
<i>Figura 41: Agregar local</i>	28
<i>Figura 42: Nuevo Local Agregado</i>	28

	MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN DE BIBLIOTECA - BIBLIOTECARIO	09/05/2021
		Versión: 1.0
	Oficina de Tecnologías de la Información	Página 4 de 31

<i>Figura 43: Nuevo Local Agregado</i>	29
<i>Figura 44: Opción Búsqueda</i>	29
<i>Figura 45: Información Del Estudiante</i>	30
<i>Figura 46: Formato Excel</i>	30
<i>Figura 47: Cerrar Sesión</i>	31

	MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN DE BIBLIOTECA - BIBLIOTECARIO	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 5 de 31

MANUAL DE GESTIÓN BIBLIOTECA

1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades correspondientes al Módulo Biblioteca para la operación por el encargado de la biblioteca y auxiliar de biblioteca de la UNAM.

Las funcionalidades descritas, van desde los autores que ingresa el bibliotecario hasta el ingreso de bienes.

Conforme vaya navegando usted podrá ver los procesos y este manual le mostrará cómo usarlos.

2. OBJETIVO

Orientar al personal encargado de la biblioteca y auxiliar de biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua el uso correcto del Módulo Biblioteca, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar.

3. ALCANCE

El presente manual de usuario es de ejecución, aplicación y capacitación del personal encargado de la biblioteca y auxiliar de biblioteca de la de la Universidad Nacional de Moquegua.

4. DESCRIPCION

El Módulo Biblioteca es un espacio dentro de la plataforma SIGEUN en la que en la cual se realiza la gestión de libro, prestamos de libros (desde los autores que ingresa el bibliotecario hasta el ingreso de bienes

5. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar, ingrese a internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://www.sigeun.unam.edu.pe>, entonces, le aparecerá una ventana como la que muestra la Figura 1.



Figura 1: Página Principal

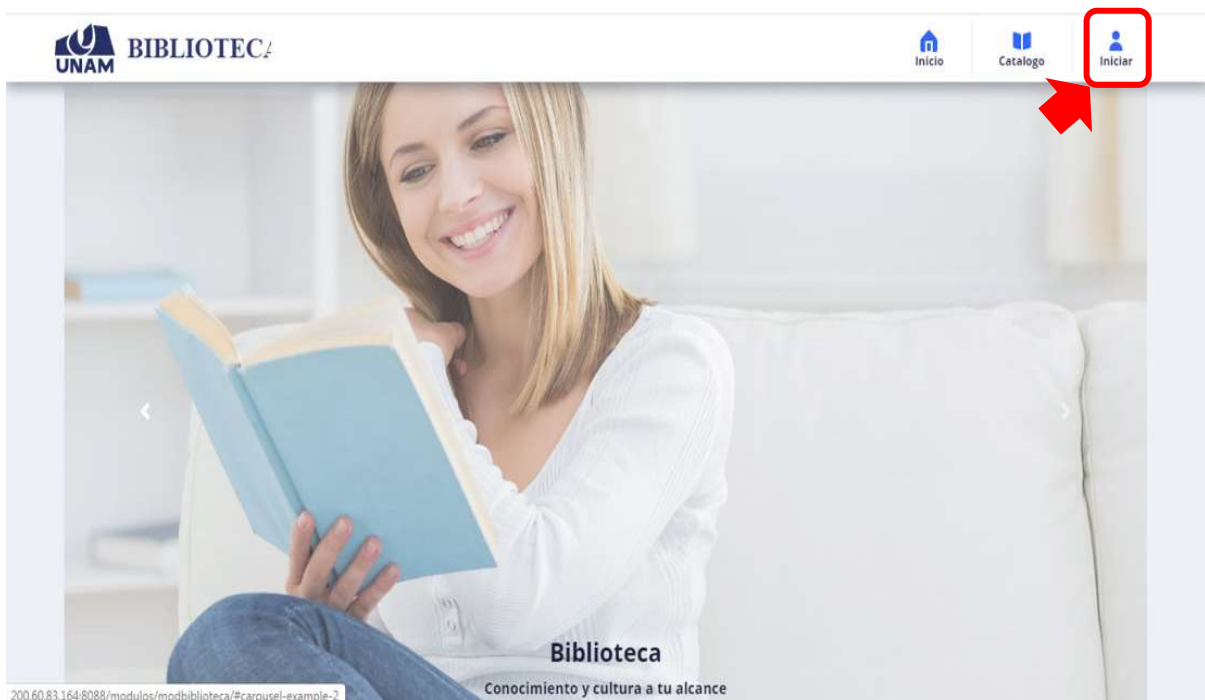
Luego presionar el ícono del Módulo Biblioteca, tal como indica la Figura 2, a continuación:

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO GESTIÓN DE BIBLIOTECA - BIBLIOTECARIO	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 7 de 31




Figura 2: Ingreso Módulo Biblioteca

Para ingresar en el Módulo Gestión Biblioteca, deberá hacer clic en el icono iniciar que aparece en la parte superior derecho de su monitor, tal como muestra la figura 3, a continuación.



6.

Figura 3: Pantalla para Iniciar Sesión

	MANUAL DE USUARIO DEL MODULO GESTIÓN DE BIBLIOTECA - BIBLIOTECARIO	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 8 de 31

Para autenticarse en el Módulo Gestión Biblioteca, deberá ingresar su usuario y contraseña, seguidamente presionar el botón LOGIN. El usuario será su N° de DNI y su contraseña será también su N° de DNI.

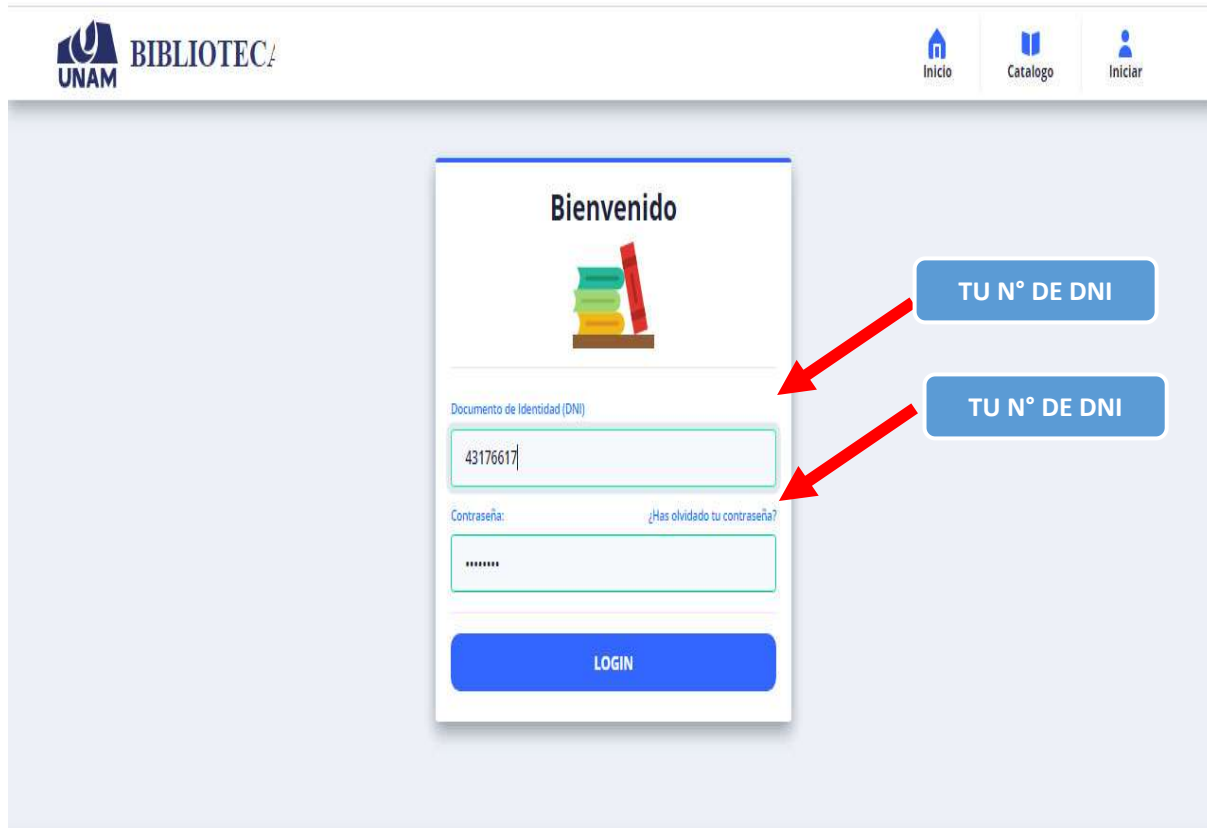



Figura 4: Ingreso de Usuario y Contraseña

En la pantalla de autenticación el estudiante podrá visualizar la opción recuperar contraseña. Con una pregunta ¿has olvidado contraseña? Donde el encargado de la biblioteca podrá recuperar su contraseña.

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO GESTIÓN DE BIBLIOTECA - BIBLIOTECARIO	09/05/2021
	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0
		Página 9 de 31

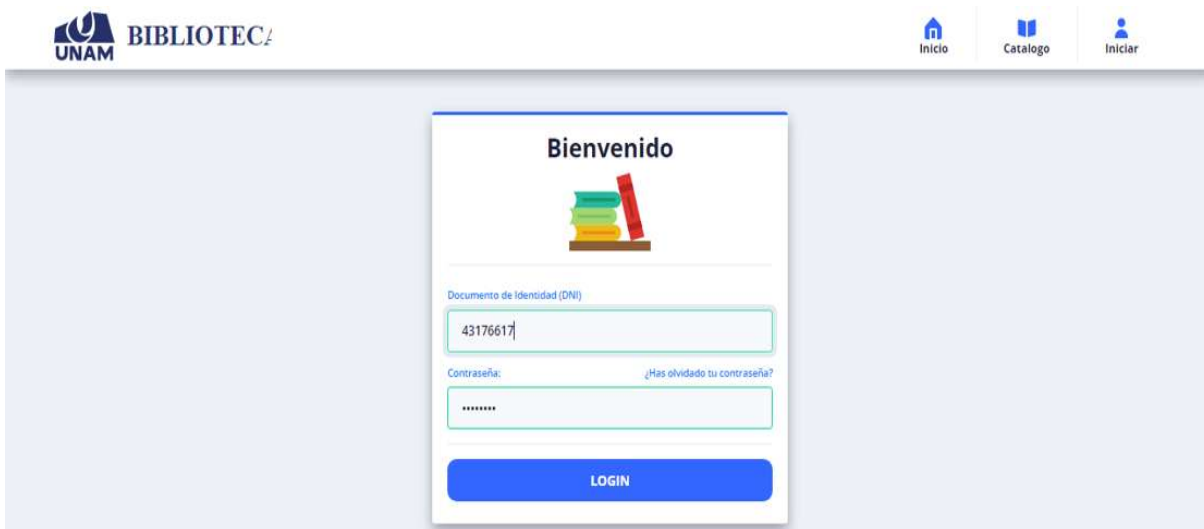




Figura 5: Pantalla de Recuperar Contraseña

7. PANTALLA DE INICIO


Después de ingresar su usuario y contraseña, podrá ingresar al Módulo de Gestión de Biblioteca así podrá visualizar la pantalla de inicio, con todas las funcionalidades disponibles de acuerdo a su perfil (ver Figura 6).

En la parte superior le mostrara un historial de sus datos personales del encargado de la biblioteca. (1) Fotografía y su información del encargado de la biblioteca, (2)  el icono para acceso a su bandeja de mensajes,  el icono de notificaciones.

Asimismo, (3) encontrara el menú en la parte lateral izquierdo del monitor, botón para actualizar la pantalla, (4) al costado derecho del nombre del módulo hay un cuadro para cambiar el tema de la pantalla del monitor, (5) en el centro de la ventana se podrá visualizar la opción de laptops disponibles, (6) opción de ver el resumen de las solicitudes, préstamos y sanciones del módulo biblioteca, (7) Encabezado con el resumen de las actividades que se realiza durante el día en el módulo de gestión de biblioteca, (8) opción de solicitudes de libros, opción de libros prestados, opción de estudiantes sancionados, (9) y por último se visualizara un encabezado con toda la información del solicitante, fecha de préstamo, hora, fecha de entrega, días de entrega, tipo de préstamo ,ubicación del bien, titulo/bien y acciones a realizarse (10).



Figura 6: Funcionalidad del Icono Mostrar Menú

Adicionalmente, al costado del logo de la UNAM, encontrará el ícono  que le permitirá mostrar / ocultar el menú principal y sus opciones, como si se tratara de un menú emergente, sólo deberá hacer clic sobre el ícono hasta obtener la vista de su preferencia (Ver Figura 7 y Figura 8).

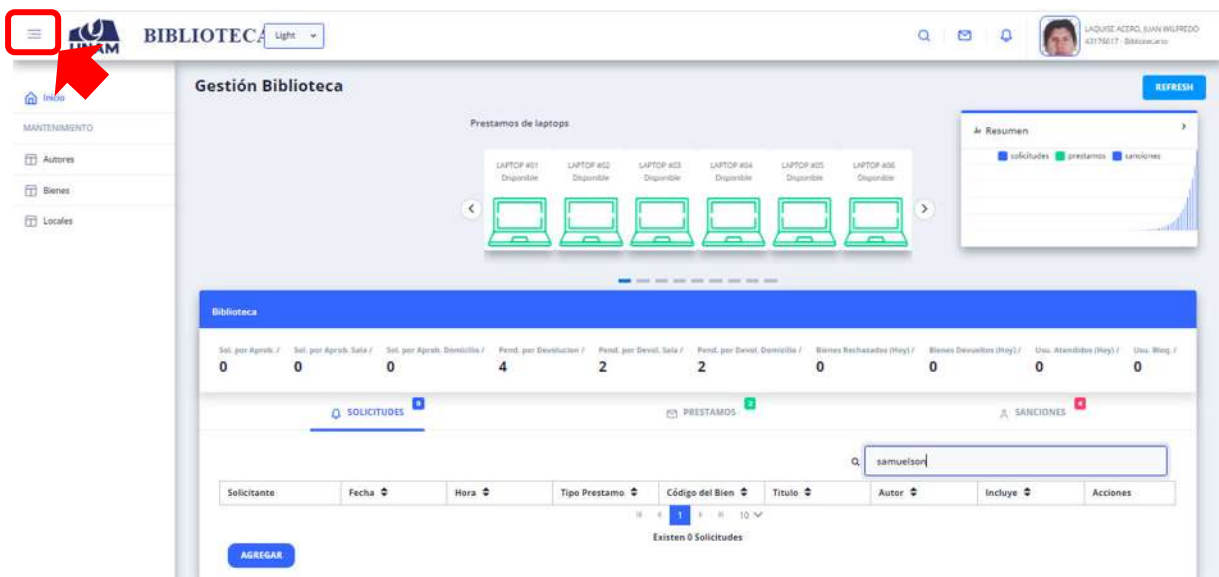


Figura 7: Funcionalidad del Icono Ocultar Menú

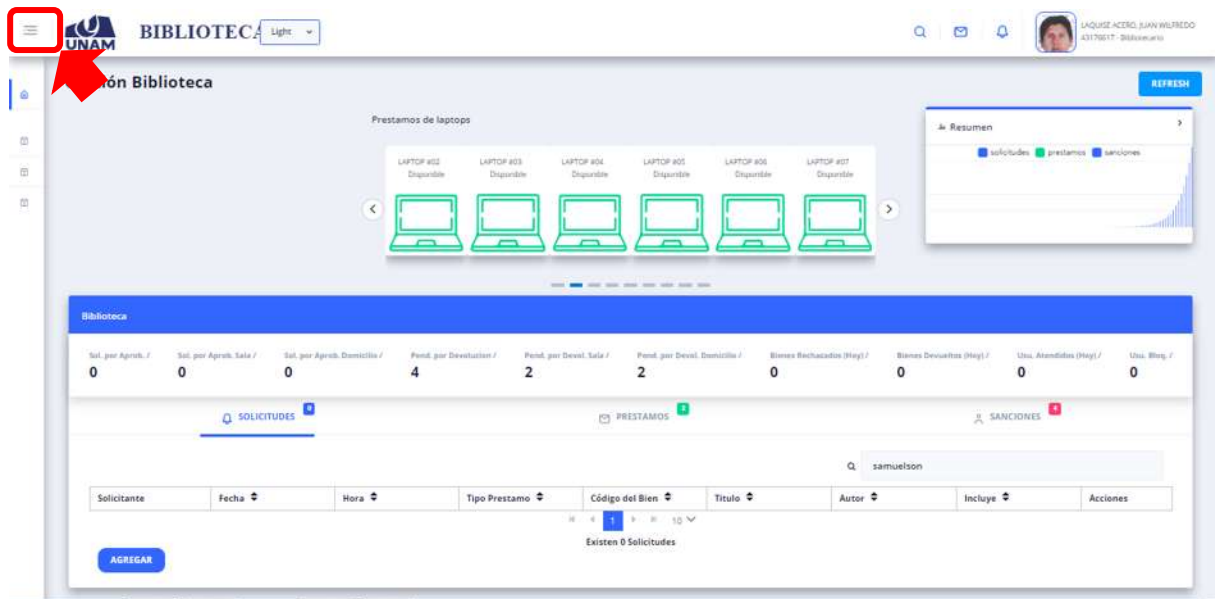


Figura 8: Funcionalidad del Icono Mostrar Menú

8. MENU PRINCIPAL

En la parte lateral izquierda se ubica el menú inicio, a través del cual podrá acceder a las opciones: autores, bienes, locales, solicitudes, préstamos, sanciones. Tal como muestra la Figura 9:

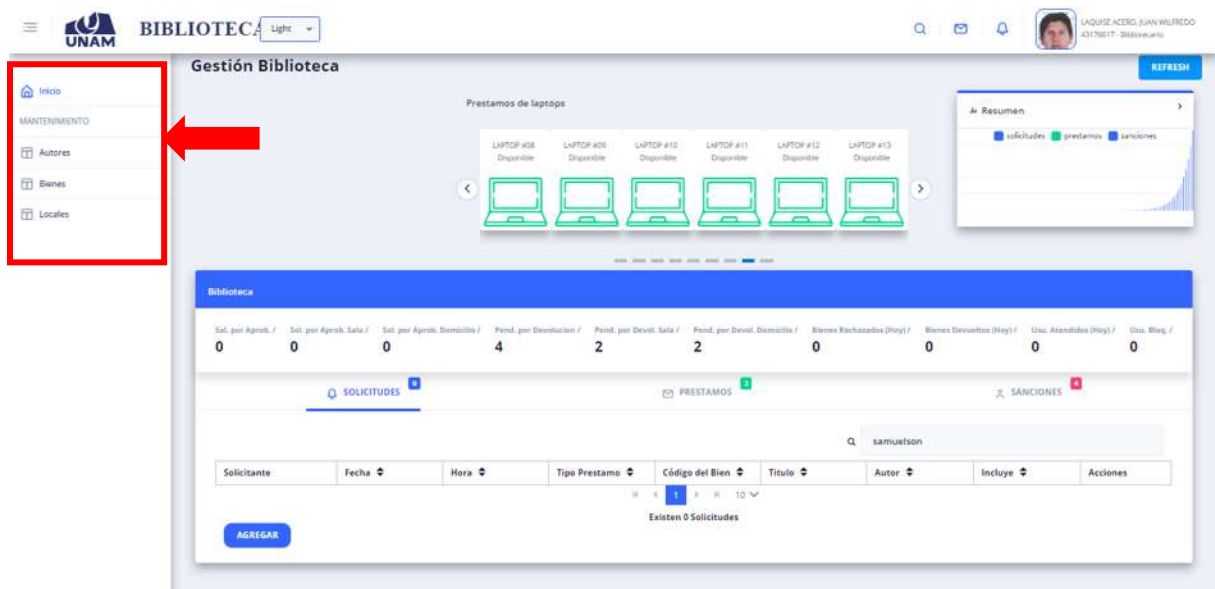


Figura 9: Menú Principal

Después de que el usuario solicite un libro para sala o domicilio, al encargado de la biblioteca le llegara un mensaje de notificación (Ver figura 10).

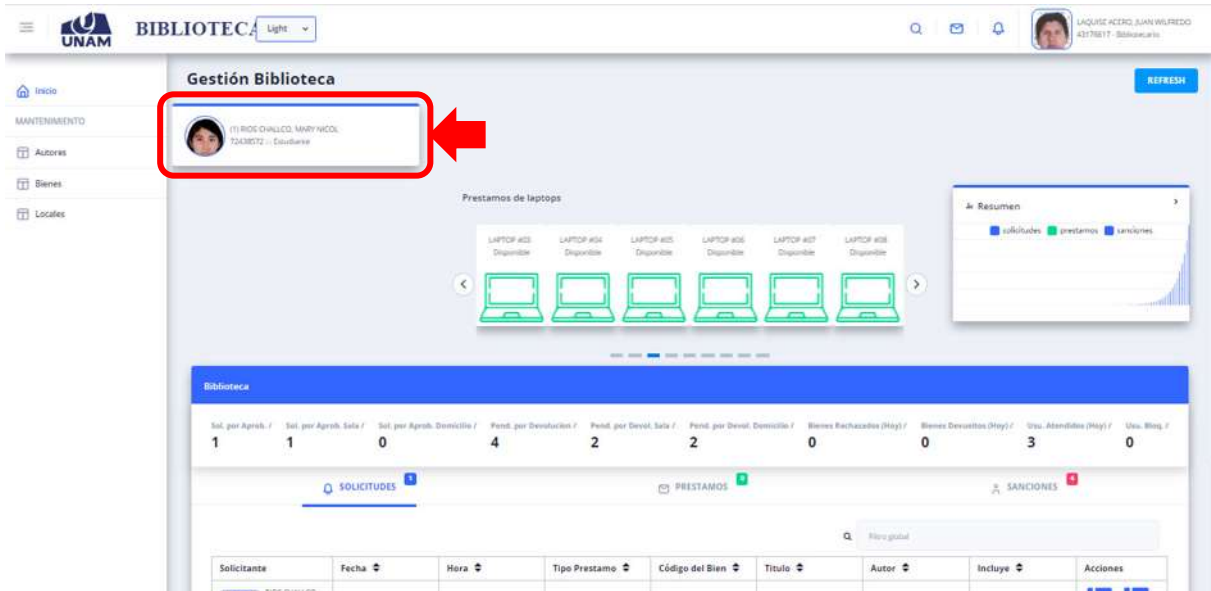


Figura 10: Mensaje de Notificación

El encargado de la biblioteca también podrá visualizar las siguientes notificaciones de **SOLICITUDES** en el módulo gestión de biblioteca. (1) que el usuario solicite un libro para sala o domicilio, al encargado de la biblioteca le llegara un mensaje de notificación en la opción solicitudes. Y a su vez tendrá un número que indicara la cantidad de solicitudes que existe, (2) también visualizara una información con el siguiente encabezado: datos del solicitante, fecha, hora, tipo de préstamo, código del bien, titulo, autor, incluye, acciones a realizar. (Ver figura 11).

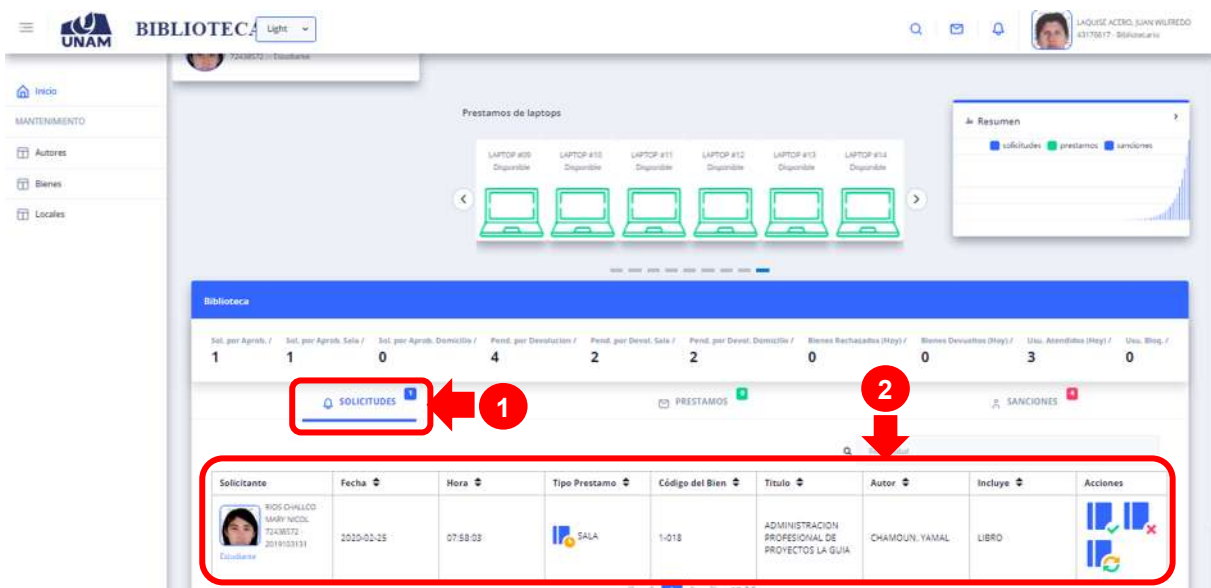


Figura 11: Opción Solicitudes

El encargado de la biblioteca puede realizar las siguientes **acciones**: aceptar la solicitud del usuario, rechazar la solicitud, y cambiar préstamo de sala a domicilio o viceversa. (Ver figura 12).

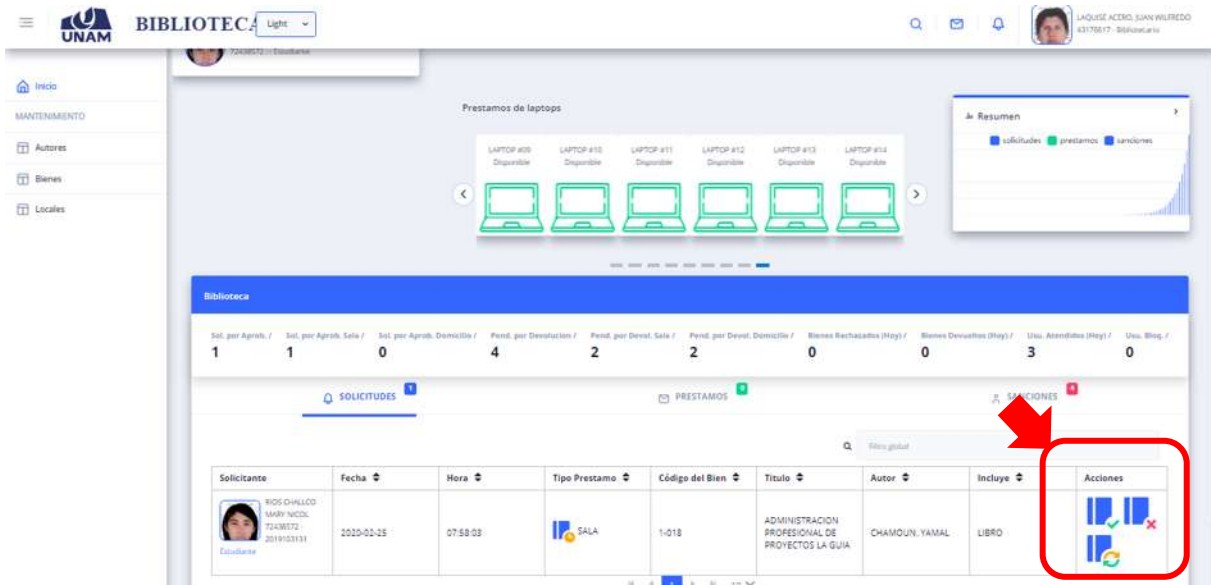


Figura 12: Acciones a Realizar

Si todos los datos del usuario solicitante esta bien el encargado de la biblioteca **ACEPTA LA SOLICITUD** del préstamo haciendo clic en el icono libro con un check de color verde. (Ver figura 13).

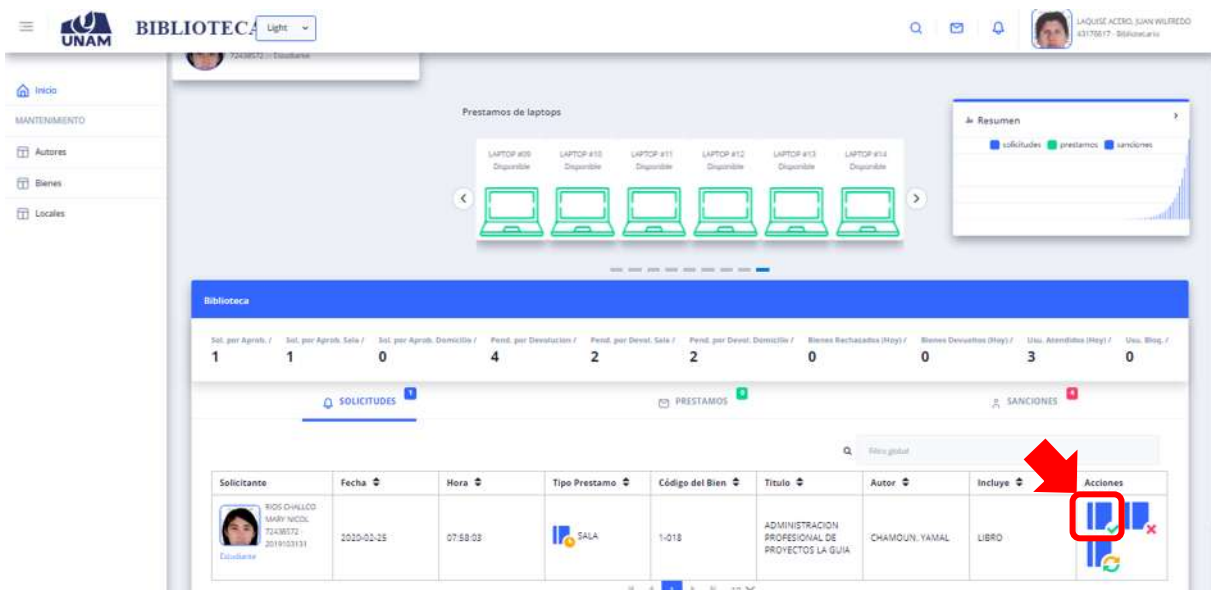


Figura 13: Aceptar Solicitud

El usuario solicitante tiene 15 minutos para recoger el libro que reservo. Caso contrario el encargado de la biblioteca **RECHAZARA LA SOLICITUD** del préstamo haciendo clic en el icono libro con un aspa de color rojo. (Ver figura 14).

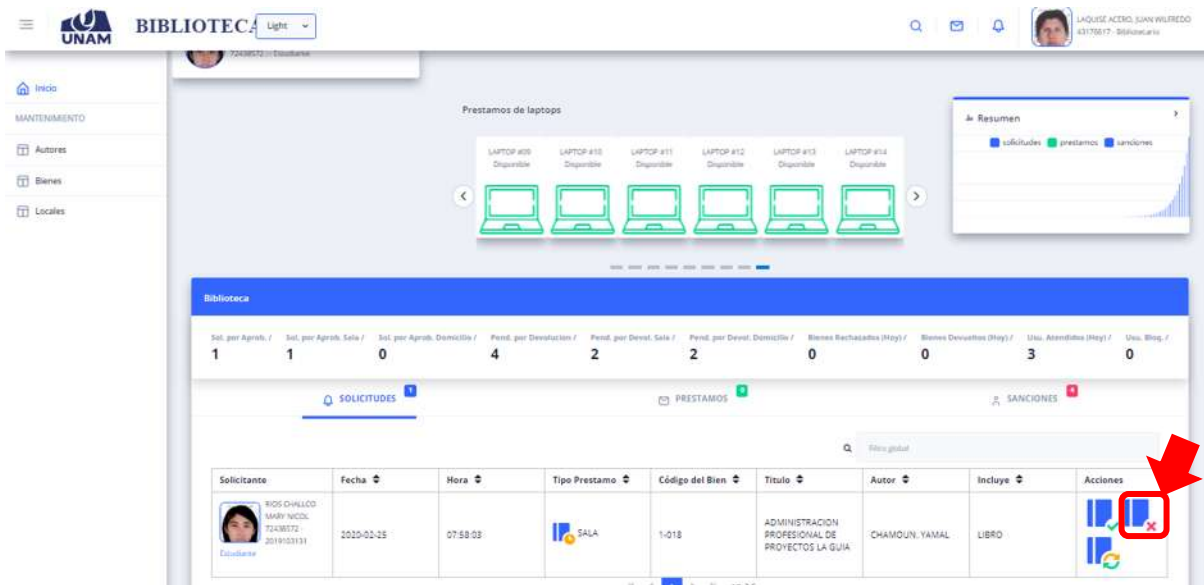


Figura 14: Rechazar Solicitud

El encargado de la biblioteca puede **CAMBIAR PRÉSTAMO** del libro que reservo el usuario. Tiene la opción para realizar esta acción: (1) haciendo clic en el icono libro con un flechitas en bucle de color anaranjado y verde, (2) después de hacer clic el tipo de préstamo de sala debería cambiar a domicilio o viceversa. (Ver figura 15).

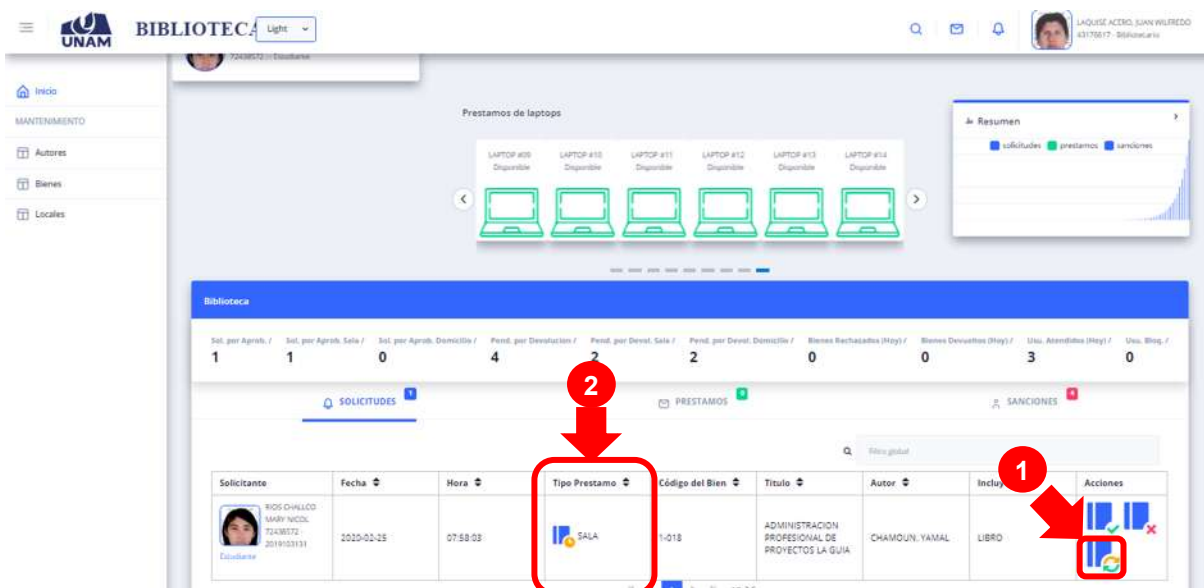


Figura 15: Cambiar Préstamo

En la opción de **PRÉSTAMOS** internos la duración es únicamente durante el día. Y en los préstamos externos la duración del préstamo es como sigue docentes tres días, estudiantes 2 días, administrativos y egresados 1 día. Podrá visualizar en esta opción todos los préstamos que realizó el encargado con un número en la parte de arriba de la opción préstamo. (Ver figura 16).

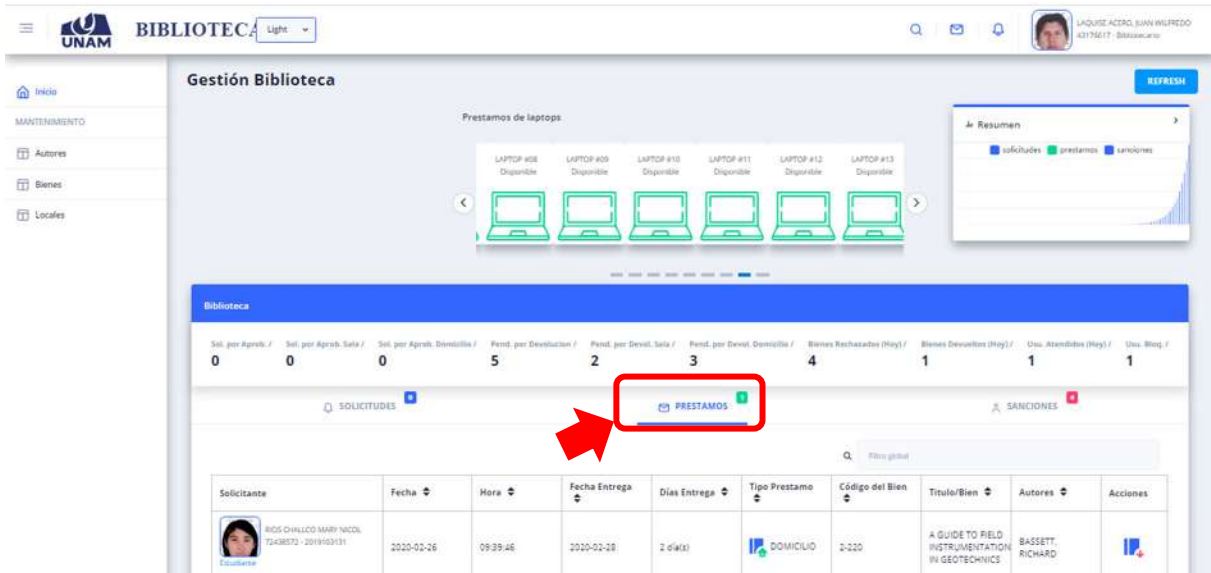


Figura 16: Opción Prestamos

En la opción de préstamos el encargado de la biblioteca podrá visualizar la siguiente información con el siguiente encabezado de todos los préstamos. (1) Información del solicitante, (2) fecha de solicitud, (3) hora, (4) fecha de entrega, (5) días entrega, (6) tipo de préstamo, (7) código del bien, (8) título de bien, (9) autores, (10) acciones .

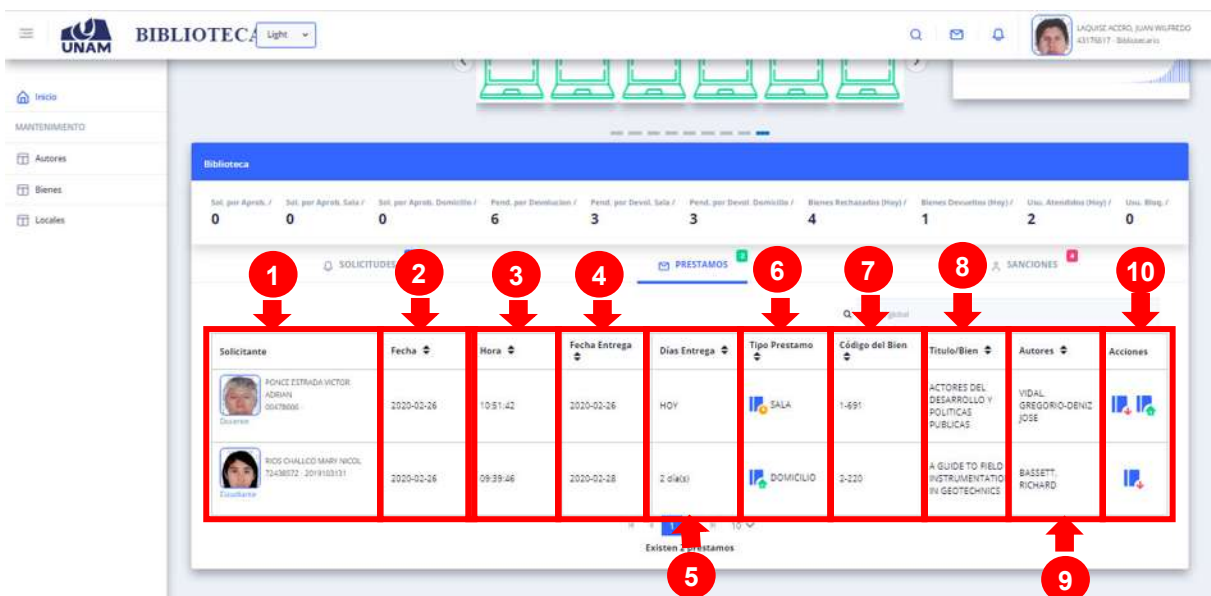


Figura 17: Encabezado de la Opción Prestamos

En la opción de préstamos el encargado de la biblioteca puede realizar también las siguientes acciones. Para devolver el libro prestado hacer clic en el libro azul con flecha hacia abajo de color rojo, para renovación de libro de sala a domicilio hacer clic en el libro de color azul con el icono de casa de color verde (Ver figura 18).

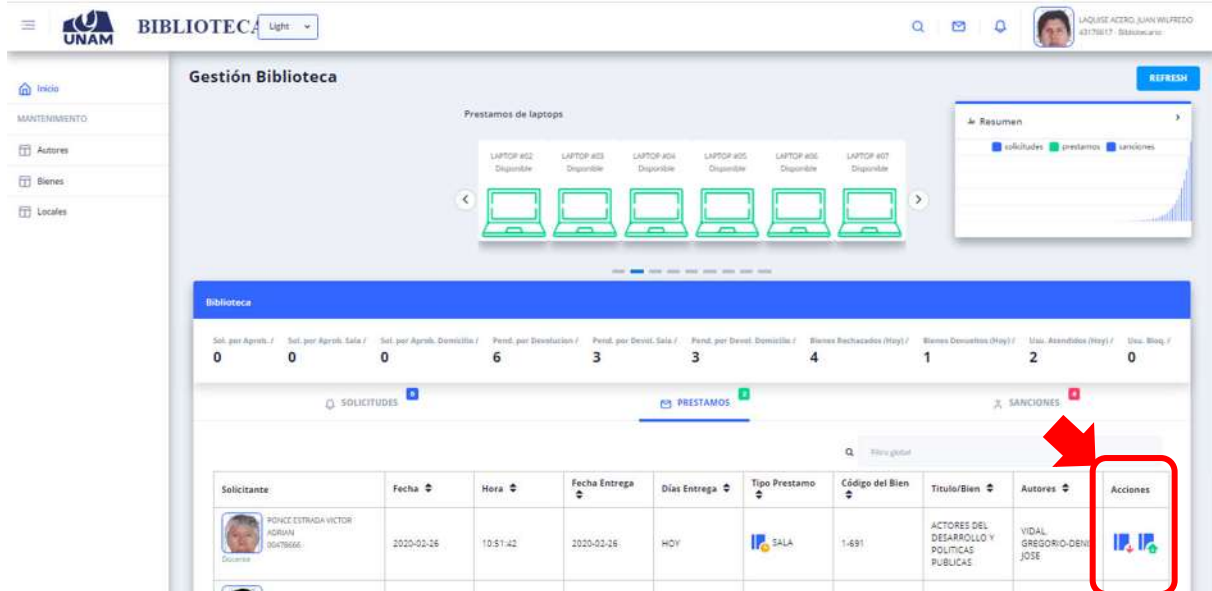


Figura 18: Acciones a Realizar

En la opción **SANCIONES** el usuario será sancionado cuando no cumpla con la entrega del material bibliográfico en la fecha indicada de devolución. También podrá visualizar el encargado de biblioteca el número de sancionados que aparece en la parte de arriba de la opción de sancionados en el módulo biblioteca (Ver figura 13).

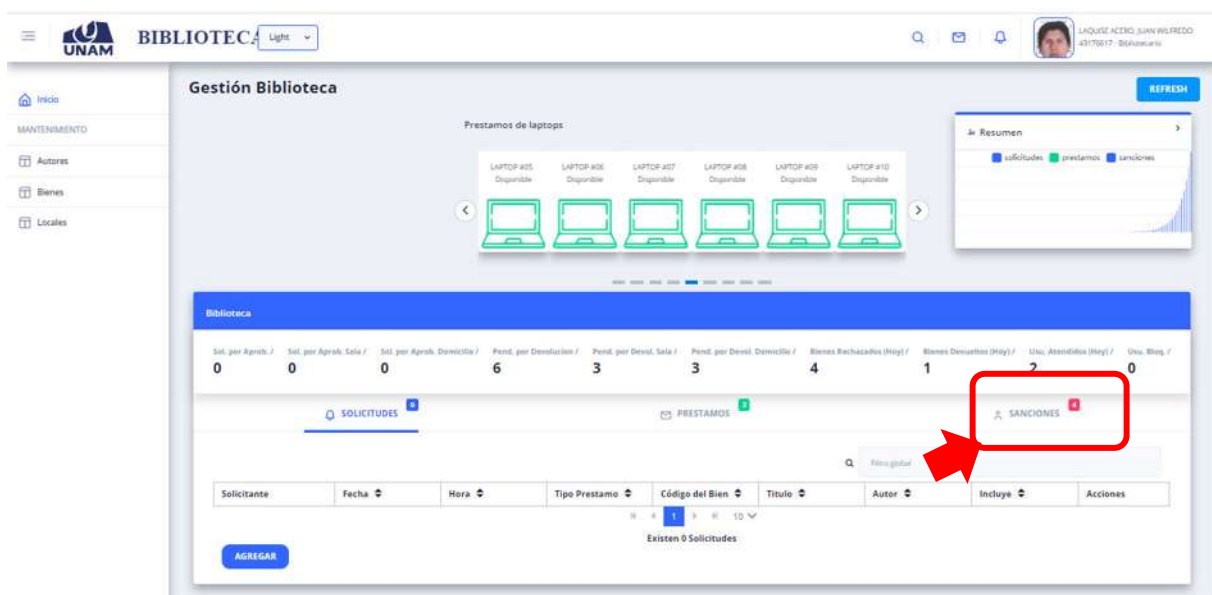
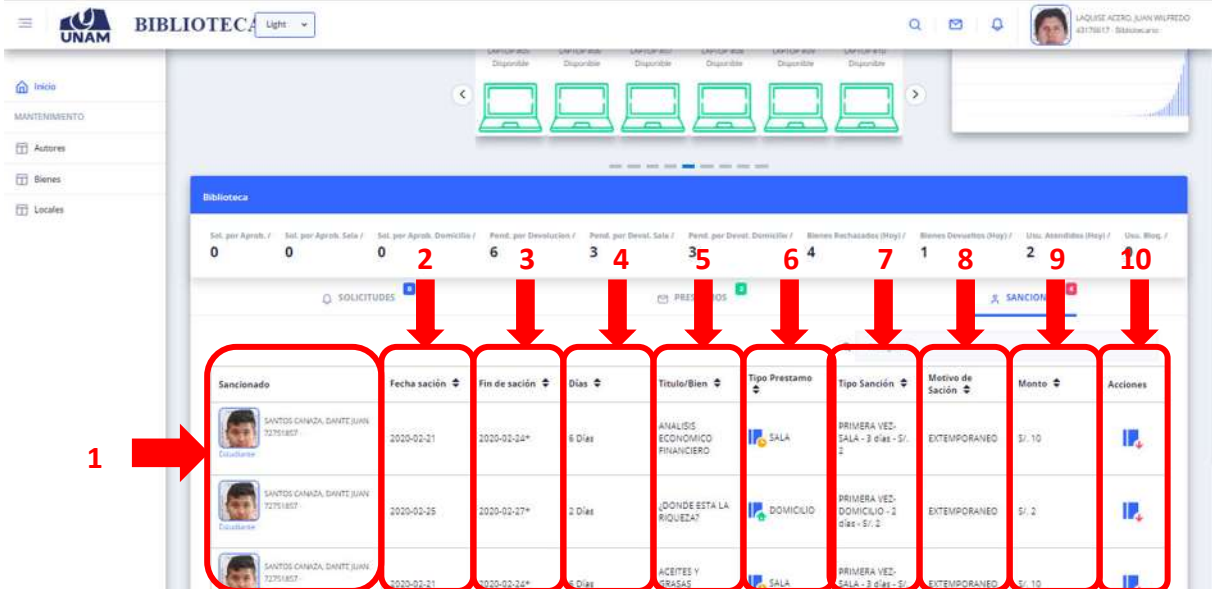


Figura 19: Opción Sanciones

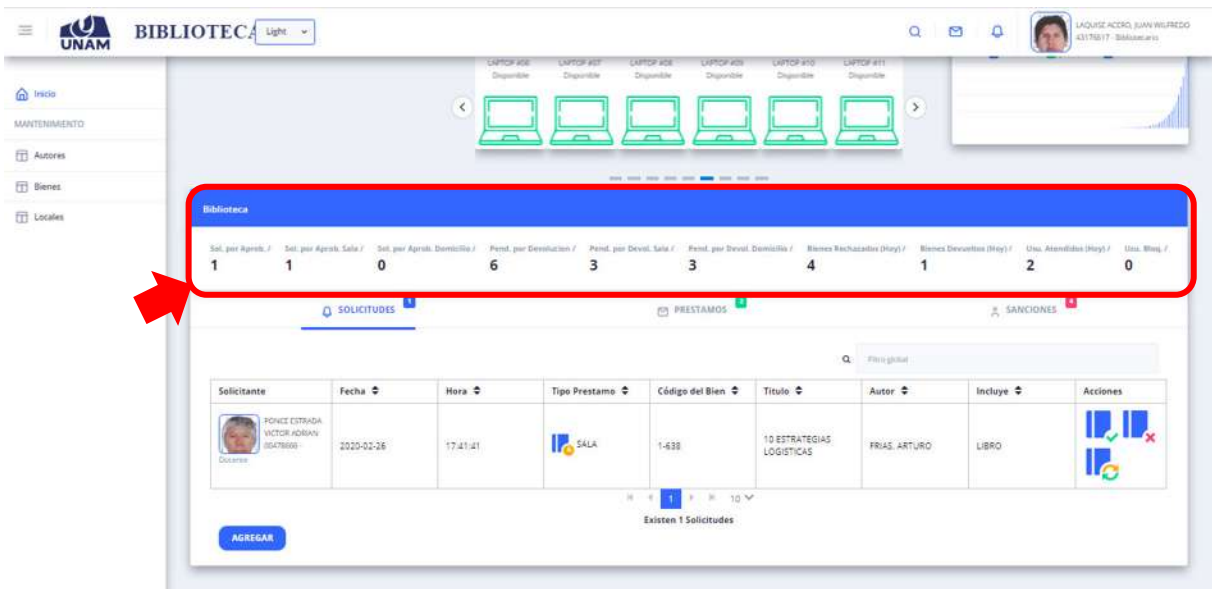
En la opción de sancionados se podrá visualizar la siguiente información con el siguiente encabezado. (1) Datos del usuario sancionado, (2) fecha de sanción, (3) fin de sanción, (4) días, (5) título bien, (6) tipo de préstamo, (7) tipo sanción, (8) motivo de sanción, (9) monto, (10) acciones. (Ver figura 20).



Biblioteca																																																																							
Sol. por Aprob. /	Sol. por Aprob. Sala /	Sol. por Aprob. Domicilio /	Pend. por Devolución /	Pend. por Devol. Sala /	Pend. por Devol. Domicilio /	Bienes Rechazados (Hoy) /	Bienes Devueltos (Hoy) /	Usu. Atendidos (Hoy) /	Usu. Bloq. /																																																														
0	0	0	6	3	3	4	1	2																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th>Sancionado</th> <th>Fecha sanción</th> <th>Fin de sanción</th> <th>Días</th> <th>Título/Bien</th> <th>Tipo Préstamo</th> <th>Tipo Sanción</th> <th>Motivo de Sanción</th> <th>Monto</th> <th>Acciones</th> <td colspan="2"></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> SANTOS CANVA, DANTE JUAN 32751857 Cobante</td> <td>2020-02-21</td> <td>2020-02-24*</td> <td>3 Días</td> <td>ANÁLISIS ECONOMICO FINANCIERO</td> <td>SALA</td> <td>PRIMERA VEZ- SALA - 3 días - \$/ 2</td> <td>EXTEMPORANEO</td> <td>\$/ 10</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td> SANTOS CANVA, DANTE JUAN 32751857 Cobante</td> <td>2020-02-25</td> <td>2020-02-27*</td> <td>2 Días</td> <td>¿DONDE ESTA LA RIQUEZA?</td> <td>DOMICILIO</td> <td>PRIMERA VEZ- DOMICILIO - 2 días - \$/ 2</td> <td>EXTEMPORANEO</td> <td>\$/ 2</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td> SANTOS CANVA, DANTE JUAN 32751857 Cobante</td> <td>2020-02-21</td> <td>2020-02-24*</td> <td>3 Días</td> <td>ACEITES Y FRASAS</td> <td>SALA</td> <td>PRIMERA VEZ- SALA - 3 días - \$/ 2</td> <td>EXTEMPORANEO</td> <td>\$/ 10</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			Sancionado	Fecha sanción	Fin de sanción	Días	Título/Bien	Tipo Préstamo	Tipo Sanción	Motivo de Sanción	Monto	Acciones			SANTOS CANVA, DANTE JUAN 32751857 Cobante	2020-02-21	2020-02-24*	3 Días	ANÁLISIS ECONOMICO FINANCIERO	SALA	PRIMERA VEZ- SALA - 3 días - \$/ 2	EXTEMPORANEO	\$/ 10				SANTOS CANVA, DANTE JUAN 32751857 Cobante	2020-02-25	2020-02-27*	2 Días	¿DONDE ESTA LA RIQUEZA?	DOMICILIO	PRIMERA VEZ- DOMICILIO - 2 días - \$/ 2	EXTEMPORANEO	\$/ 2				SANTOS CANVA, DANTE JUAN 32751857 Cobante	2020-02-21	2020-02-24*	3 Días	ACEITES Y FRASAS	SALA	PRIMERA VEZ- SALA - 3 días - \$/ 2	EXTEMPORANEO	\$/ 10			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																														
Sancionado	Fecha sanción	Fin de sanción	Días	Título/Bien	Tipo Préstamo	Tipo Sanción	Motivo de Sanción	Monto	Acciones																																																														
SANTOS CANVA, DANTE JUAN 32751857 Cobante	2020-02-21	2020-02-24*	3 Días	ANÁLISIS ECONOMICO FINANCIERO	SALA	PRIMERA VEZ- SALA - 3 días - \$/ 2	EXTEMPORANEO	\$/ 10																																																															
SANTOS CANVA, DANTE JUAN 32751857 Cobante	2020-02-25	2020-02-27*	2 Días	¿DONDE ESTA LA RIQUEZA?	DOMICILIO	PRIMERA VEZ- DOMICILIO - 2 días - \$/ 2	EXTEMPORANEO	\$/ 2																																																															
SANTOS CANVA, DANTE JUAN 32751857 Cobante	2020-02-21	2020-02-24*	3 Días	ACEITES Y FRASAS	SALA	PRIMERA VEZ- SALA - 3 días - \$/ 2	EXTEMPORANEO	\$/ 10																																																															

Figura 20: Encabezado de la Opción Prestamos

También se podrá visualizar un reporte en la parte central de la pantalla con los siguientes datos. Solicitudes por aprobar, solicitudes por aprobar sala, solicitudes por aprobar domicilio, pendientes por devolución, pendientes por devolución sala, pendientes por devolución domicilio, bienes rechazados, bienes devueltos, usuarios atendidos, usuarios bloqueados. (Ver figura 13).



Biblioteca																																			
Sol. por Aprob. /	Sol. por Aprob. Sala /	Sol. por Aprob. Domicilio /	Pend. por Devolución /	Pend. por Devol. Sala /	Pend. por Devol. Domicilio /	Bienes Rechazados (Hoy) /	Bienes Devueltos (Hoy) /	Usu. Atendidos (Hoy) /	Usu. Bloq. /																										
1	1	0	6	3	3	4	1	2	0																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Solicitante</th> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Tipo Préstamo</th> <th>Código del Bien</th> <th>Título</th> <th>Autor</th> <th>Incluye</th> <th>Acciones</th> <td colspan="3"></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> PONCE ESTRADA VICTOR ADRIAN 05478608 Cobante</td> <td>2020-02-26</td> <td>17:41:21</td> <td>SALA</td> <td>1-438</td> <td>10 ESTRATEGIAS LOGISTICAS</td> <td>FRIAS, ARTURO</td> <td>LIBRO</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>												Solicitante	Fecha	Hora	Tipo Préstamo	Código del Bien	Título	Autor	Incluye	Acciones				PONCE ESTRADA VICTOR ADRIAN 05478608 Cobante	2020-02-26	17:41:21	SALA	1-438	10 ESTRATEGIAS LOGISTICAS	FRIAS, ARTURO	LIBRO				
Solicitante	Fecha	Hora	Tipo Préstamo	Código del Bien	Título	Autor	Incluye	Acciones																											
PONCE ESTRADA VICTOR ADRIAN 05478608 Cobante	2020-02-26	17:41:21	SALA	1-438	10 ESTRATEGIAS LOGISTICAS	FRIAS, ARTURO	LIBRO																												

Figura 21: Reporte del Día

Para prestar una laptop al usuario el encargado de la biblioteca debe de **HACER CLIC EN LA LAPTOP** disponible que está de color verde y le aparecerá una ventana donde deberá. (1) Ingresar el número de DNI del solicitante, (2) y le aparecerá la siguiente ventana donde deberá hacer clic en el icono check ya se hizo el registro de préstamo.

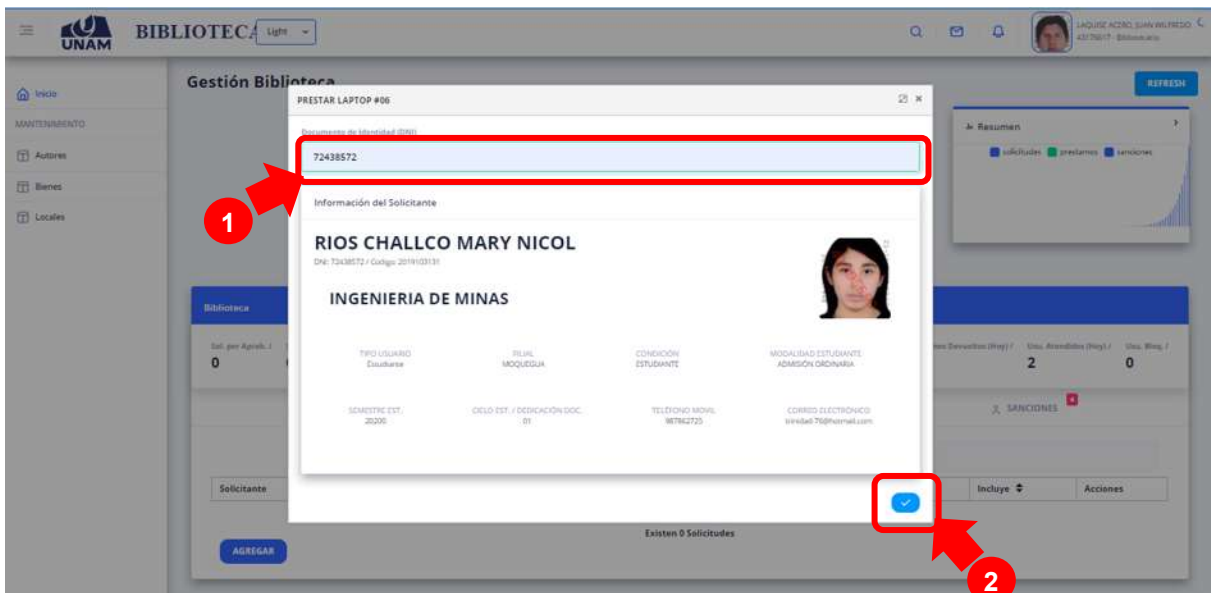


Figura 22: Préstamo de Laptop

Las laptops que ya se prestaron y no se encuentran disponibles se encuentran de color rojo. Y para devolver la laptop el encargado de la biblioteca debe de hacer clic en la laptop de color rojo (Ver figura 23).

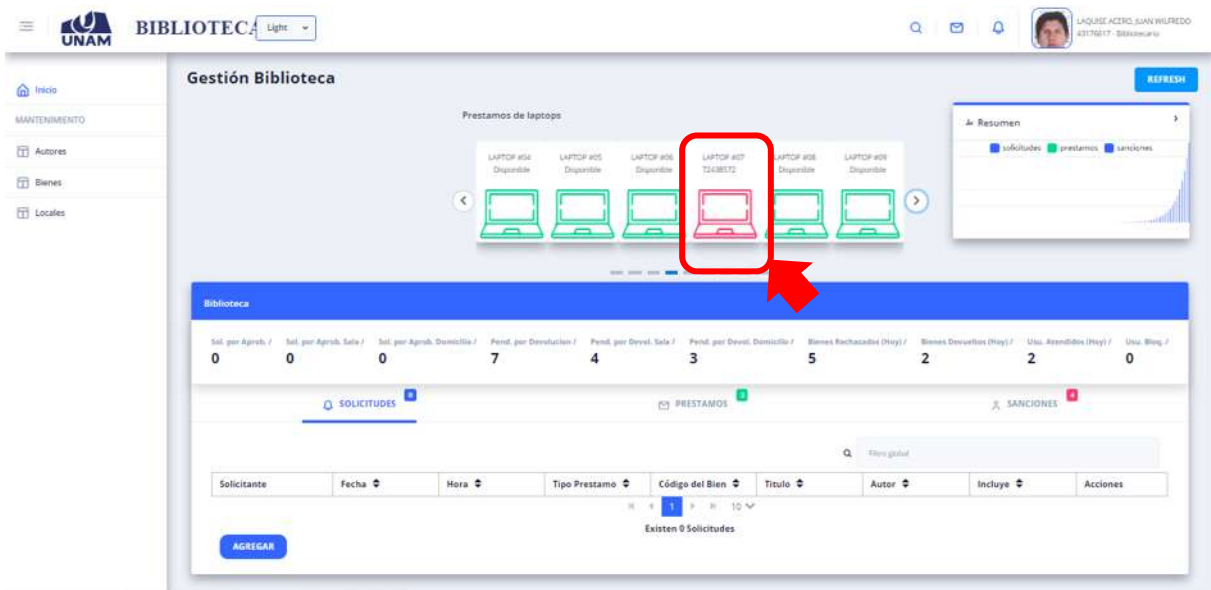


Figura 23: Laptops Prestados

5.1 AUTORES

A través del menú autores el encargado de la biblioteca podrá ingresar los nuevos libros que adquiera la universidad y se podrá ingresar la siguiente información del libro: Título, Autor; ISBN; Sede; Escuela profesional; Local; Editorial; Lugar; N° de edición; Año edición como aparece en la figura 24.

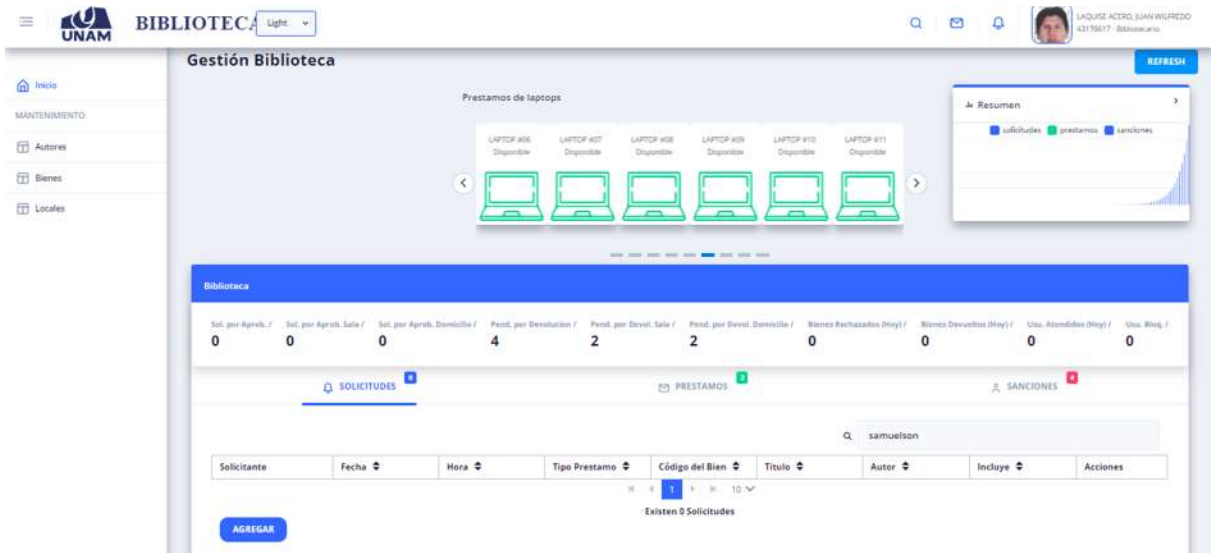


Figura 24: Menú Autores

Después de ingresar al menú autores, si desea agregar un autor de libro haga clic en el botón azul agregar (Ver figura 25).

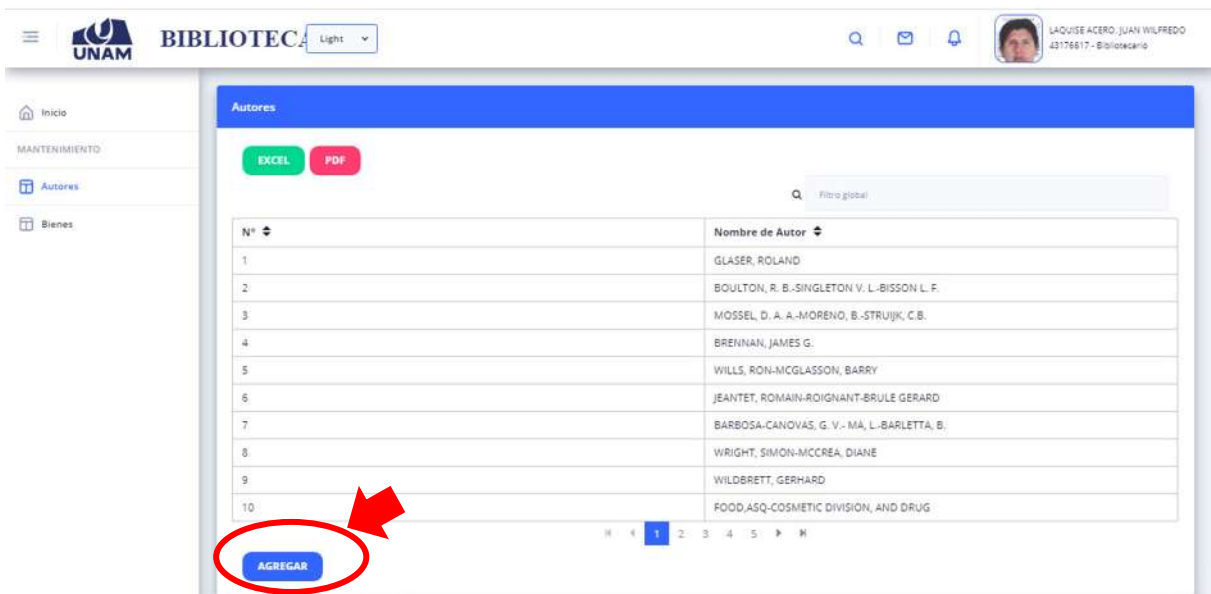


Figura 25: Opción Ingresar Autores

Después de hacer clic en el botón agregar. Seguidamente aparecerá una ventana que dice nombre de autor, luego de ingresar el nombre del autor hacer clic en **GUARDAR**. (Ver figura 26)

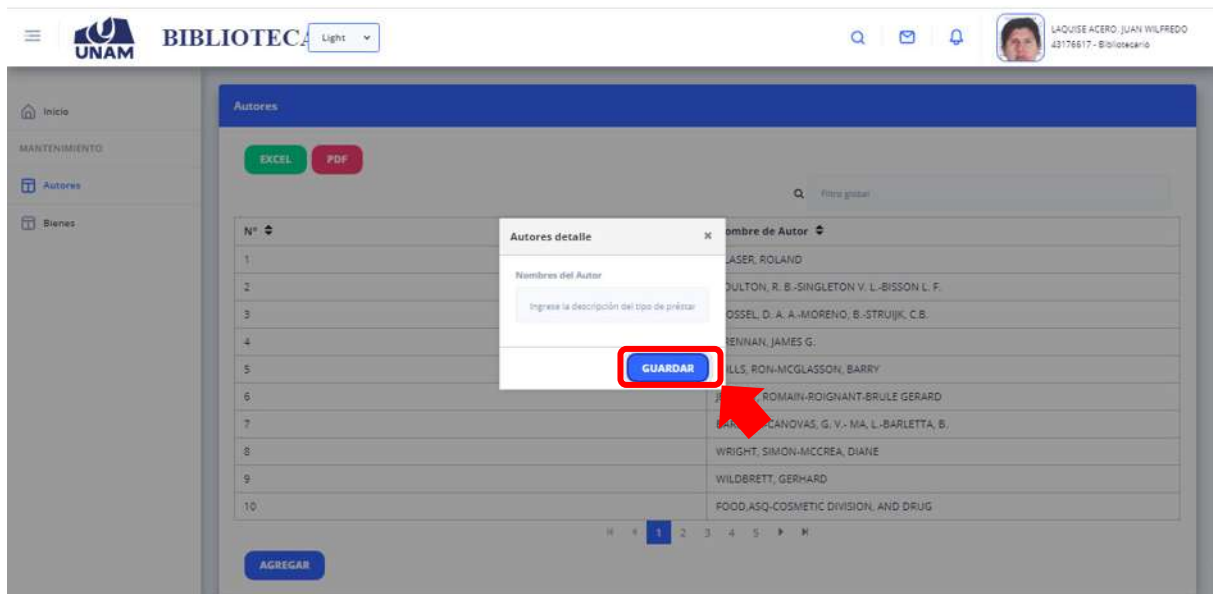


Figura 26: Guardar Autores

Para eliminar el autor que se ingresó. Puedes hacer clic izquierdo y aparecerá la siguiente ventana. Y después haz clic en el botón **ELIMINAR** (Ver figura 27).

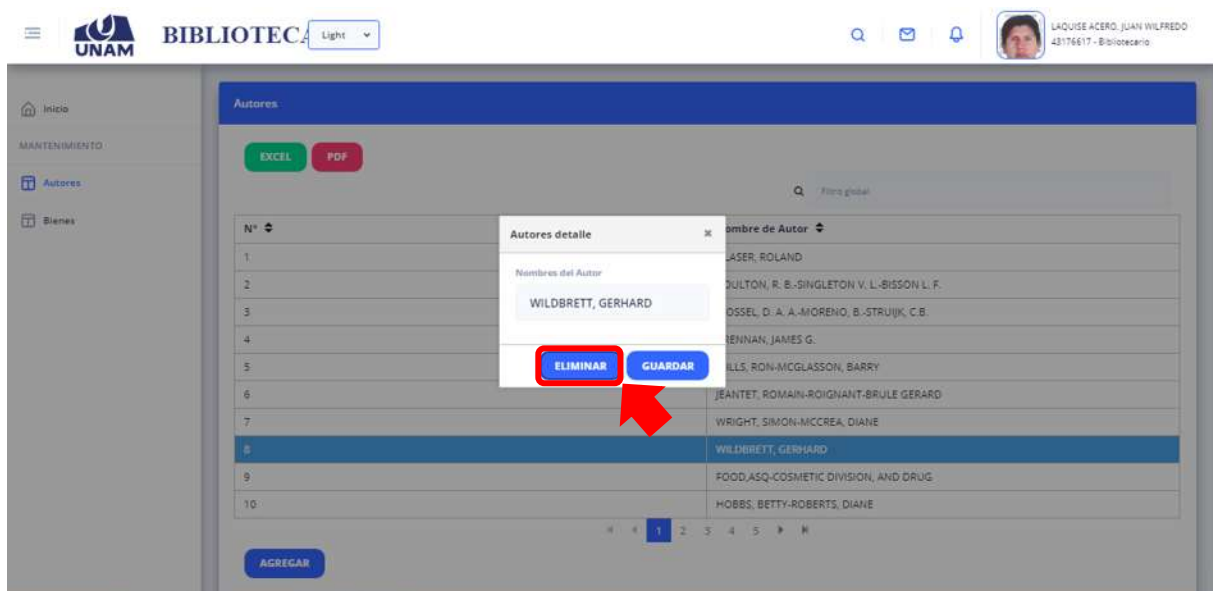


Figura 27: Eliminar Autores

Adicionalmente, podrá exportar todos los autores de libros que existen en la biblioteca, haciendo clic sobre el botón **EXPORTAR EXCEL** (Ver figura 28).

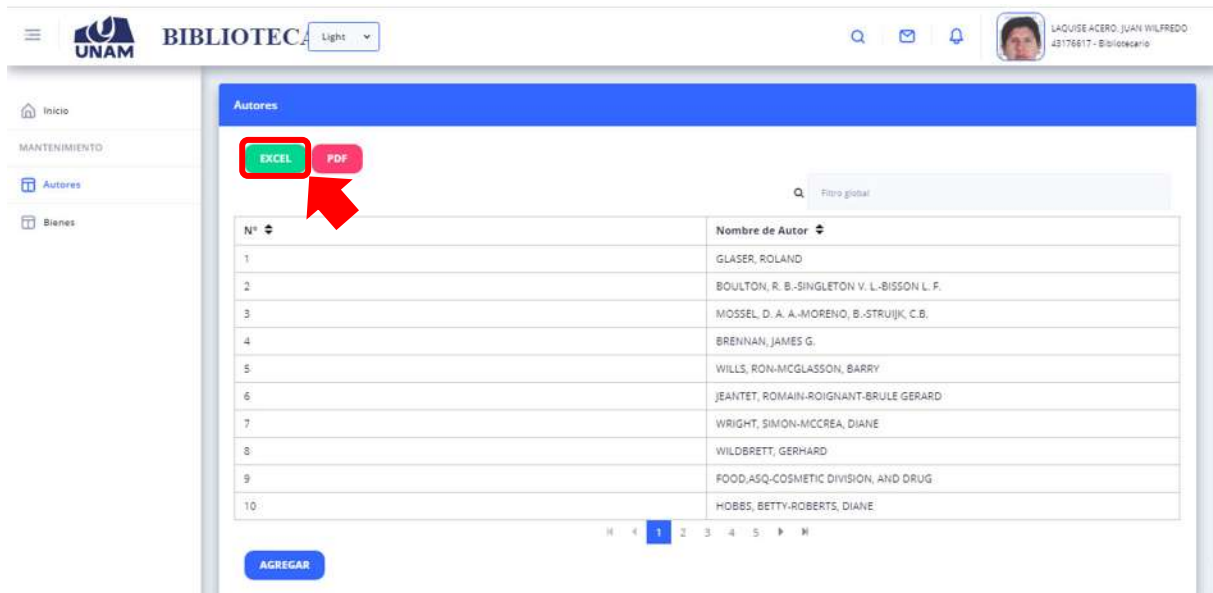
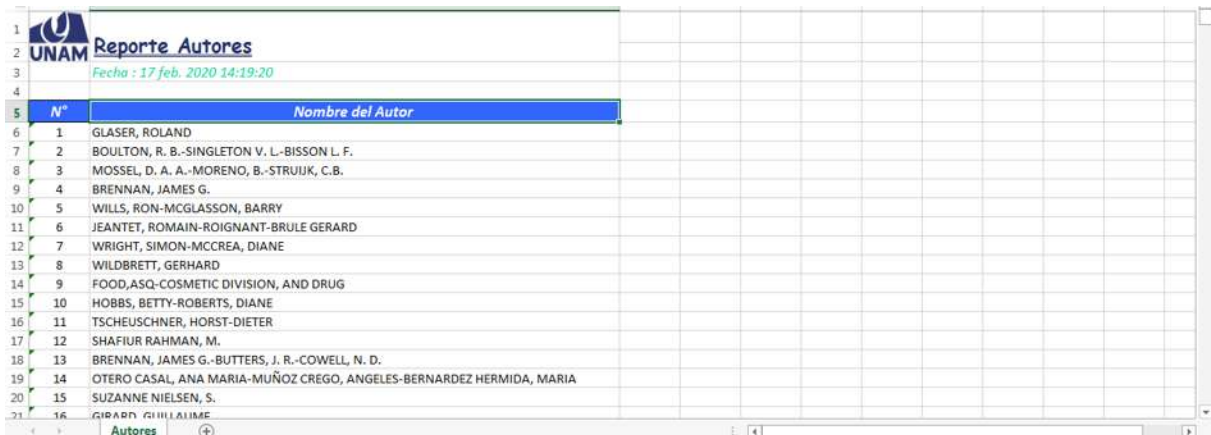


Figura 28: Exportar Excel

Después de hacer clic en el botón verde de **Exportar a Excel**, se descargará un archivo .xlsx y al abrirlo aparecerá el siguiente formato (Ver figura 29).



N°	Nombre del Autor
1	GLASER, ROLAND
2	BOULTON, R. B.-SINGLETON V. L.-BISSON L. F.
3	MOSSEL, D. A. A.-MORENO, B.-STRUJIK, C.B.
4	BRENNAN, JAMES G.
5	WILLS, RON-MCGLASSON, BARRY
6	JEANTET, ROMAIN-ROIGNANT-BRULE GERARD
7	WRIGHT, SIMON-MCCREA, DIANE
8	WILDBRETT, GERHARD
9	FOOD,ASQ-COSMETIC DIVISION, AND DRUG
10	HOBBS, BETTY-ROBERTS, DIANE
11	TSCHEUSCHNER, HORST-DIETER
12	SHAFIUR RAHMAN, M.
13	BRENNAN, JAMES G.-BUTTERS, J. R.-COWELL, N. D.
14	OTERO CASAL, ANA MARIA-MUÑOZ CREGO, ANGELES-BERNARDEZ HERMIDA, MARIA
15	SUZANNE NIELSEN, S.
16	GIRARD, GUILLAUME

Figura 29: Formato Excel

También tiene la opción, para exportar todos los autores de libros que existen en la biblioteca, haciendo clic sobre el botón **exportar PDF** (Ver figura 30).

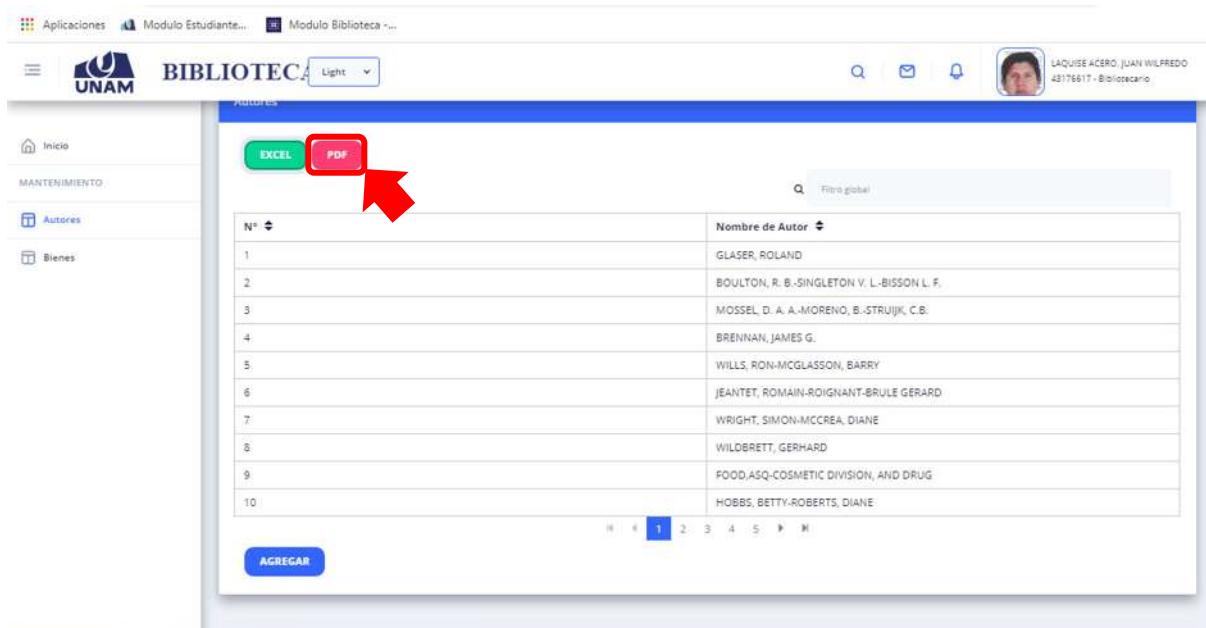


Figura 30: Exportar PDF

Después de hacer clic en el botón rojo de **Exportar a PDF**, se descargará un archivo .PDF y al abrirlo aparecerá el siguiente formato (Ver figura 31).

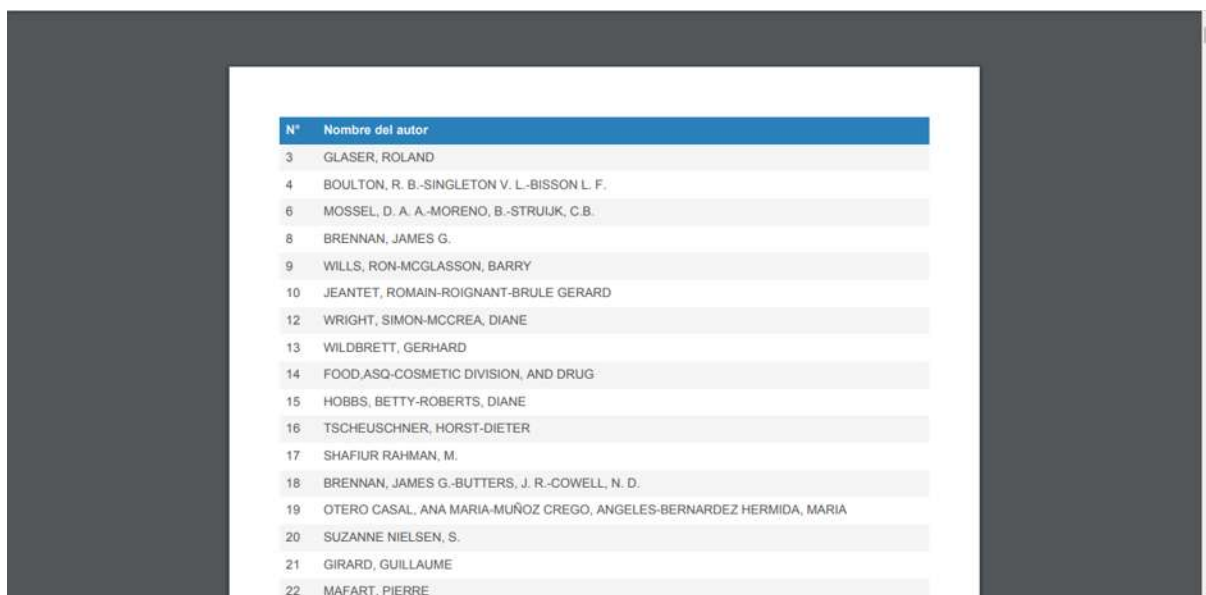


Figura 31: Formato PDF

5.2 MENÚ BIENES

A través del menú Bienes el Bibliotecario podrá visualizar, todos los bienes que se encuentran registrados detalladamente en el inventario de la biblioteca.

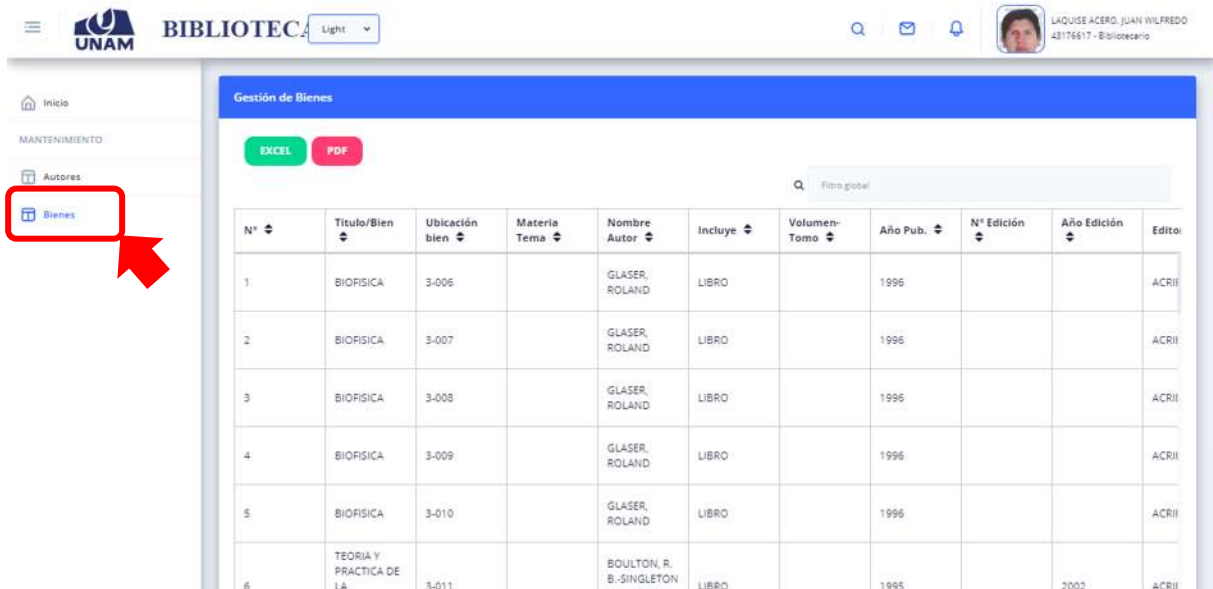


Figura 34: Menú Bienes

A través del menú Bienes el bibliotecario podrá visualizar un cuadro con el siguiente encabezado. N° de bien (1), título/bien (2), Ubicación/bien (3), Materia/bien (4), Nombre/autor (5) Incluye (6), Volumen/tomo (7), Año de publicación (8), N° de edición (9), año de edición (10), editorial (11), Ciudad (12). Aparecerá en estas columnas un cuadro de toda la información detalladamente.

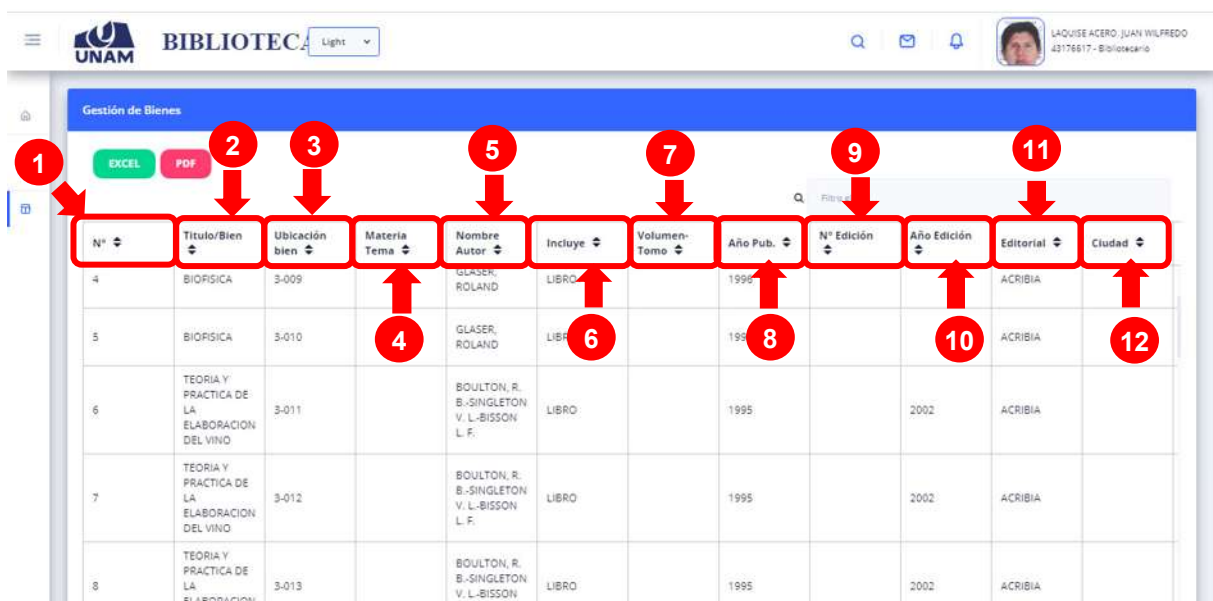


Figura 32: Cuadro Menú Bienes

Adicionalmente, podrá exportar todos los Bienes de libros que existen en la biblioteca en un reporte, haciendo clic sobre el botón **exportar Excel** (Ver figura 33).

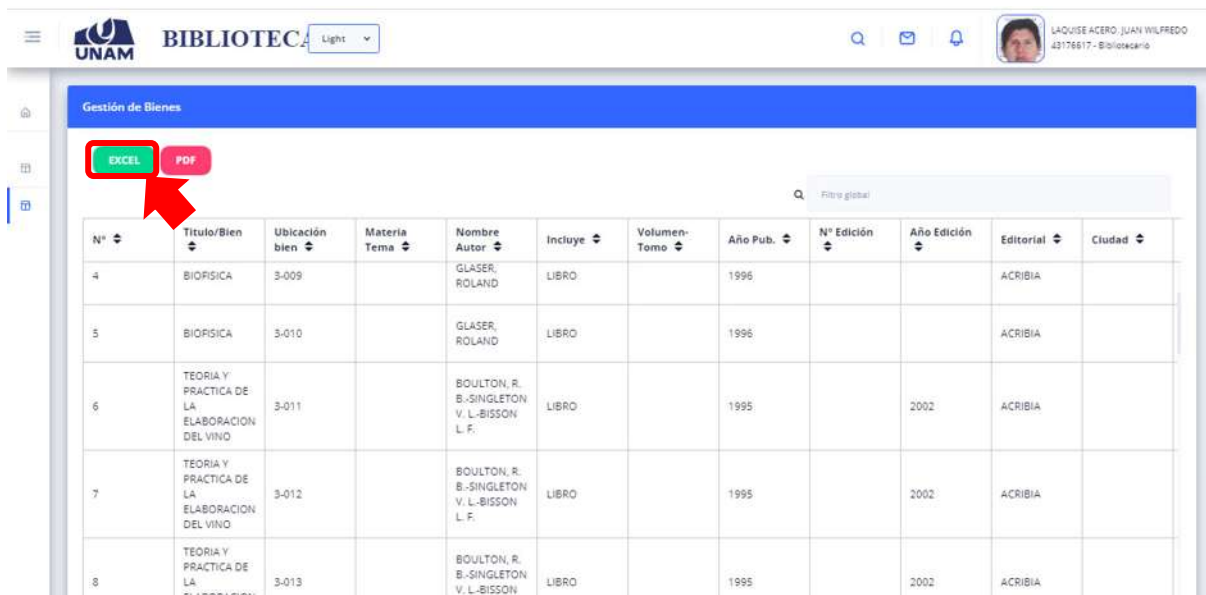


Figura 33: Exportar Excel

Después de hacer clic en el botón verde de **Exportar a Excel** se generara un reporte en Excel, se descargará automáticamente un archivo. xlsx y en la parte inferior izquierdo, al abrirlo aparecerá el siguiente formato (Ver figura 34).

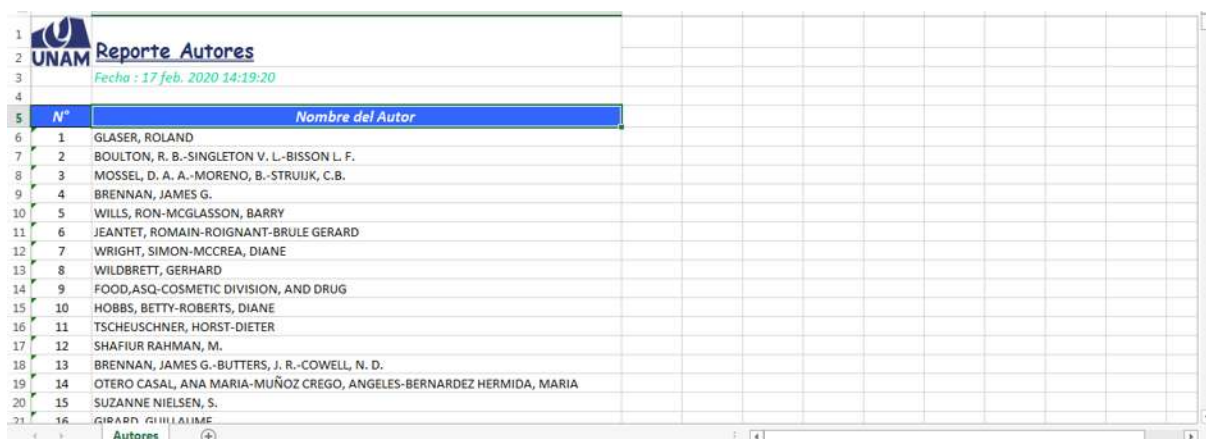
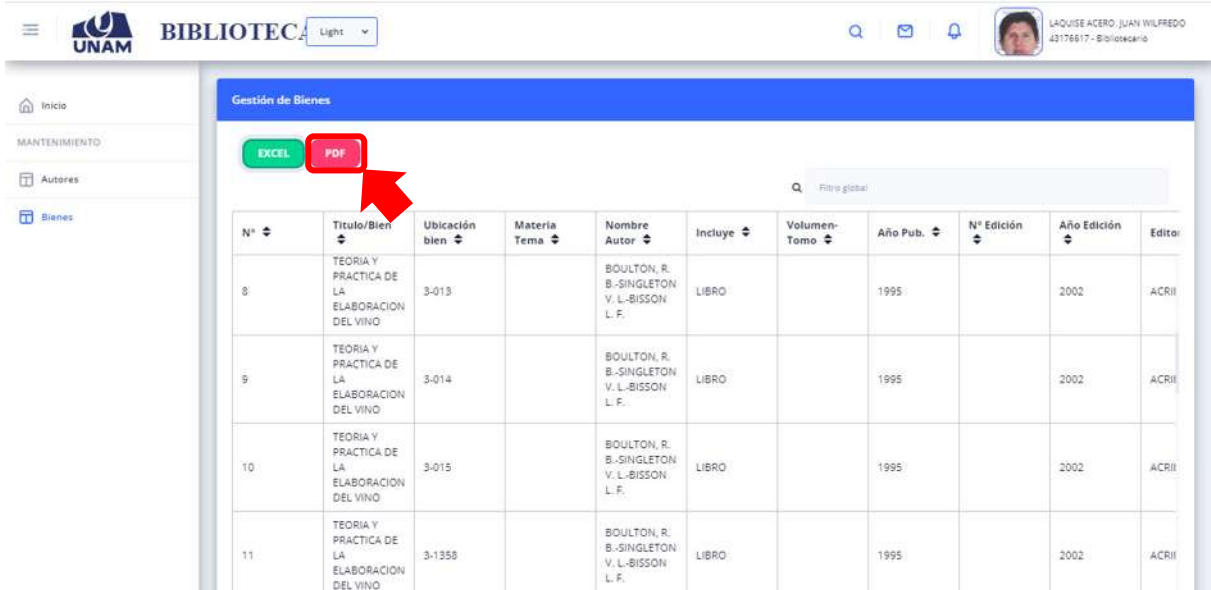


Figura 34: Formato Excel

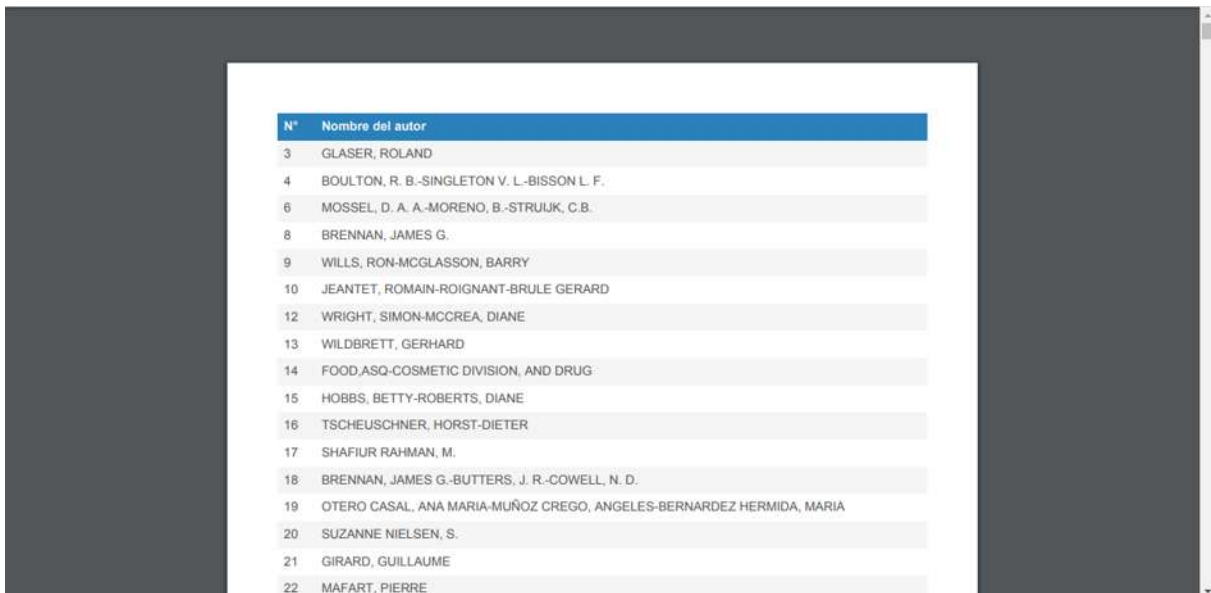
También tiene la opción, para exportar todos los bienes con que cuenta la universidad de libros en la biblioteca, haciendo clic sobre el botón **exportar PDF** (Ver figura 35).



N°	Título/Bien	Ubicación bien	Materia Tema	Nombre Autor	Incluye	Volumen-Tomo	Año Pub.	N° Edición	Año Edición	Editor
8	TEORIA Y PRACTICA DE LA ELABORACION DEL VINO	3-013		BOULTON, R. B.-SINGLETON V. L.-BISSON L. F.	LIBRO		1995		2002	ACRIL
9	TEORIA Y PRACTICA DE LA ELABORACION DEL VINO	3-014		BOULTON, R. B.-SINGLETON V. L.-BISSON L. F.	LIBRO		1995		2002	ACRIL
10	TEORIA Y PRACTICA DE LA ELABORACION DEL VINO	3-015		BOULTON, R. B.-SINGLETON V. L.-BISSON L. F.	LIBRO		1995		2002	ACRIL
11	TEORIA Y PRACTICA DE LA ELABORACION DEL VINO	3-1358		BOULTON, R. B.-SINGLETON V. L.-BISSON L. F.	LIBRO		1995		2002	ACRIL

Figura 35: Exportar PDF

Después de hacer clic en el botón rojo de **Exportar a PDF**, se descargará un archivo .PDF y al abrirlo aparecerá el siguiente formato (Ver figura 36).



N°	Nombre del autor
3	GLASER, ROLAND
4	BOULTON, R. B.-SINGLETON V. L.-BISSON L. F.
6	MOSSSEL, D. A. A.-MORENO, B.-STRUJIK, C.B.
8	BRENNAN, JAMES G.
9	WILLS, RON-MCGLASSON, BARRY
10	JEANTET, ROMAIN-ROIGNANT-BRULE GERARD
12	WRIGHT, SIMON-MCCREA, DIANE
13	WILDBRETT, GERHARD
14	FOOD,ASQ-COSMETIC DIVISION, AND DRUG
15	HOBBS, BETTY-ROBERTS, DIANE
16	TSCHEUSCHNER, HORST-DIETER
17	SHAFIUR RAHMAN, M.
18	BRENNAN, JAMES G.-BUTTERS, J. R.-COWELL, N. D.
19	OTERO CASAL, ANA MARIA-MUÑOZ CREGO, ANGELES-BERNARDEZ HERMIDA, MARIA
20	SUZANNE NIELSEN, S.
21	GIRARD, GUILLAUME
22	MAFART, PIERRE

Figura 36: Formato PDF

Para realizar consulta o búsqueda de bienes. Deberá ingresar el nombre del bien Y finalmente se presiona el botón **BOTON BUSQUEDA**.

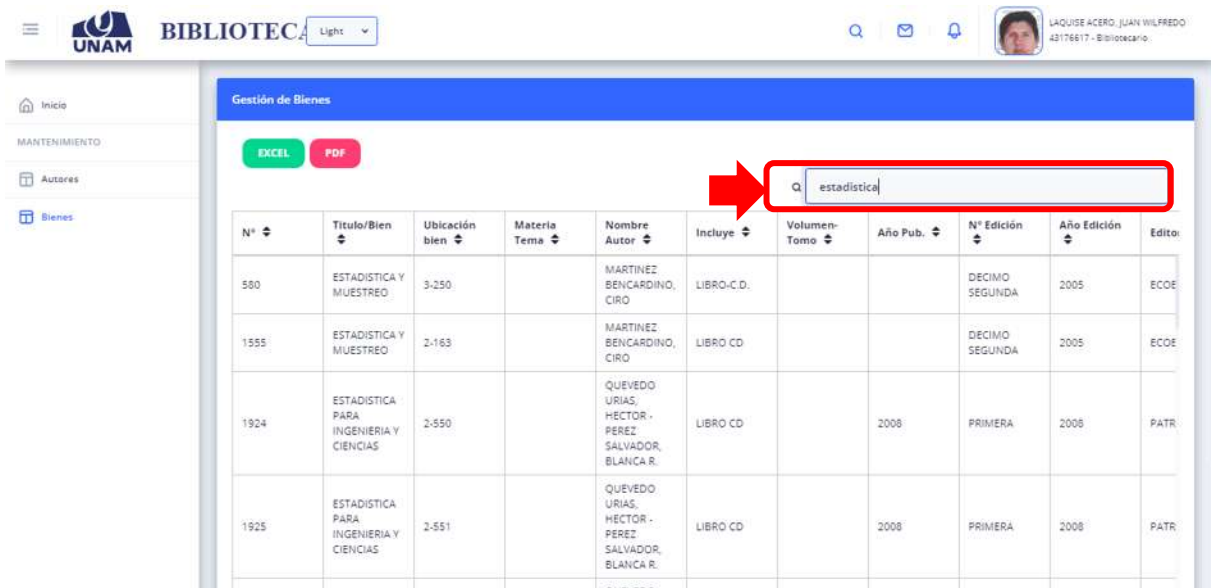


Figura 37: Botón búsqueda de Bien

En el botón azul de agregar. El bibliotecario puede agregar los nuevos bienes que adquiere la universidad.

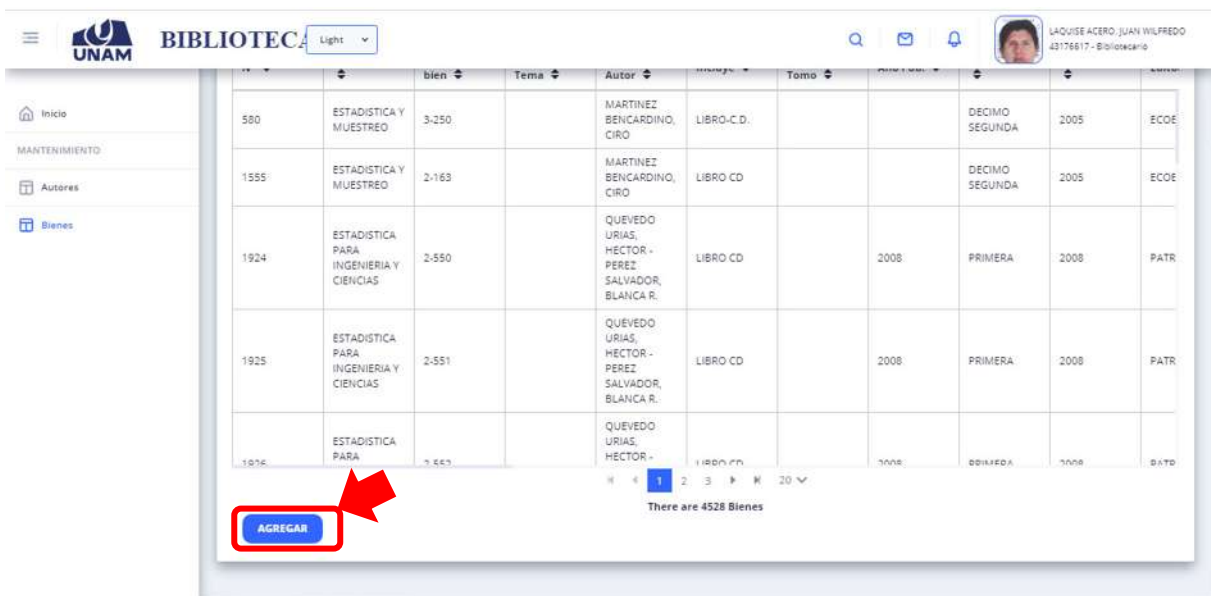


Figura 38: Agregar Bien

5.3 LOCALES

A través del menú Locales el Bibliotecario podrá visualizar, todos los locales o bibliotecas de todas las sedes que se encuentran registrados en el módulo de gestión de biblioteca. (Ver figura 39).

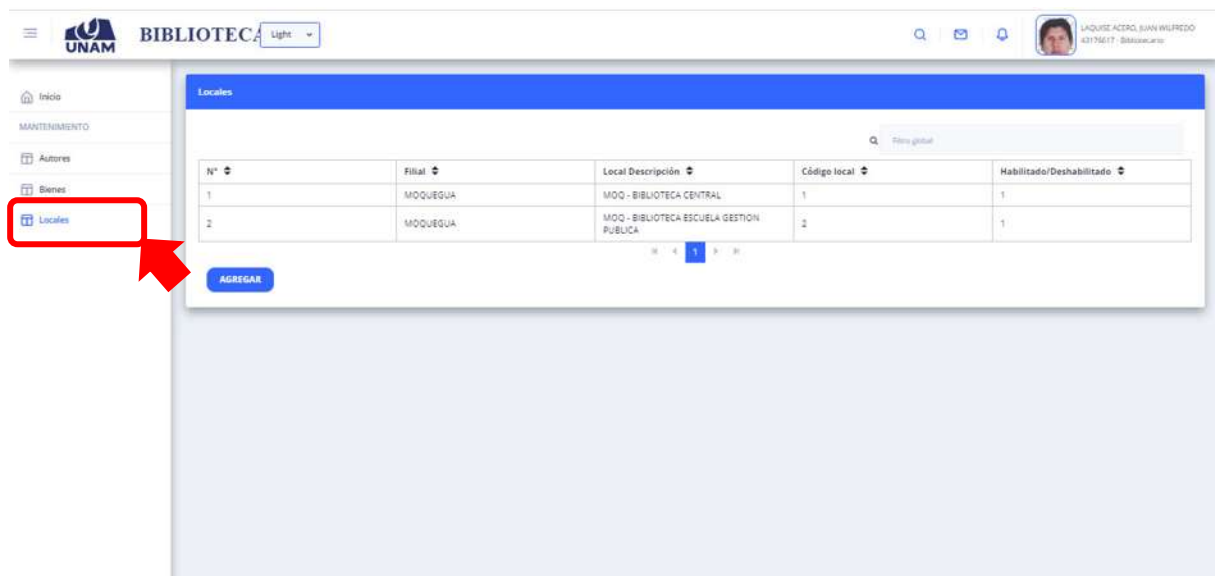


Figura 39: Menú Locales

A través del menú Locales el bibliotecario podrá visualizar un cuadro con el siguiente encabezado. N° de local (1), filial (2), local descripción (3), código local (4), habilitado/deshabilitado (5). Como muestra la figura 40.

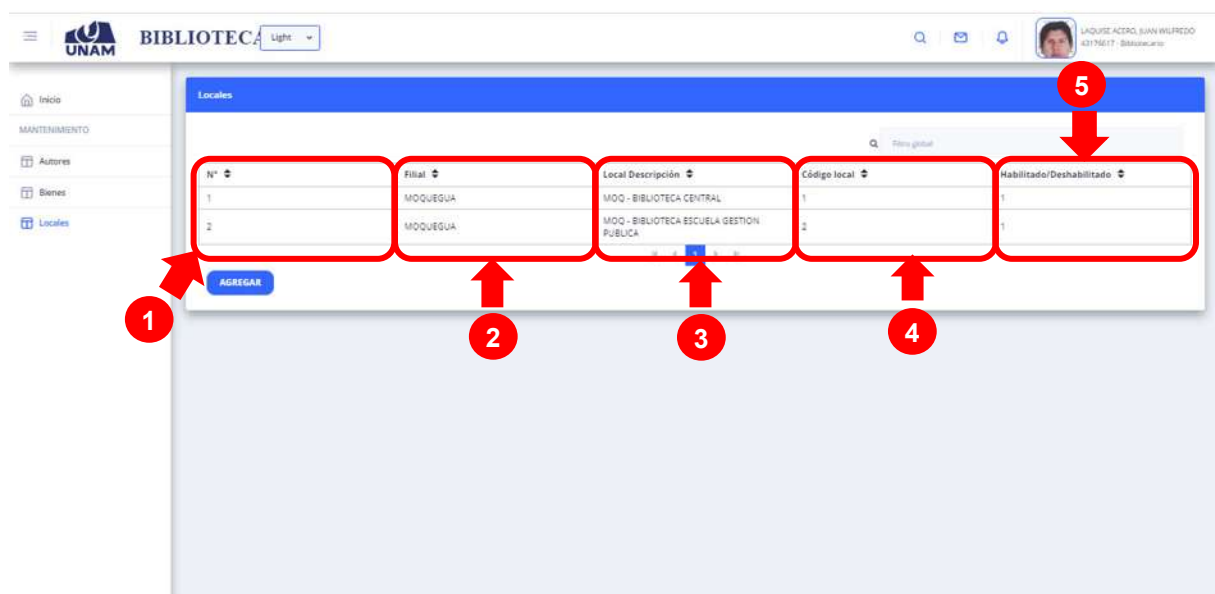


Figura 40: Encabezado del Menú Locales

Para agregar un nuevo local el encargado de la biblioteca debe hacer clic en el botón azul agregar.

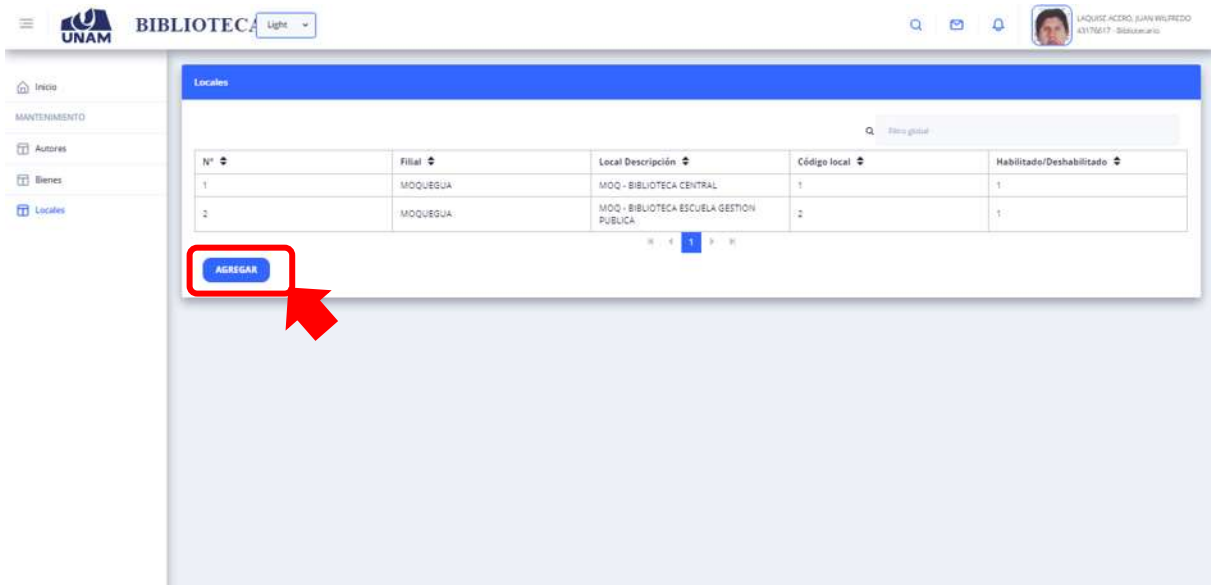


Figura 41: Agregar local

Después de hacer clic en el botón agregar seguidamente aparecerá una ventana para ingresar tres datos como filiales, descripción del local, y código de local luego de llenar los espacios vacíos. Hacer clic sobre el botón **guardar** (Ver figura 42).

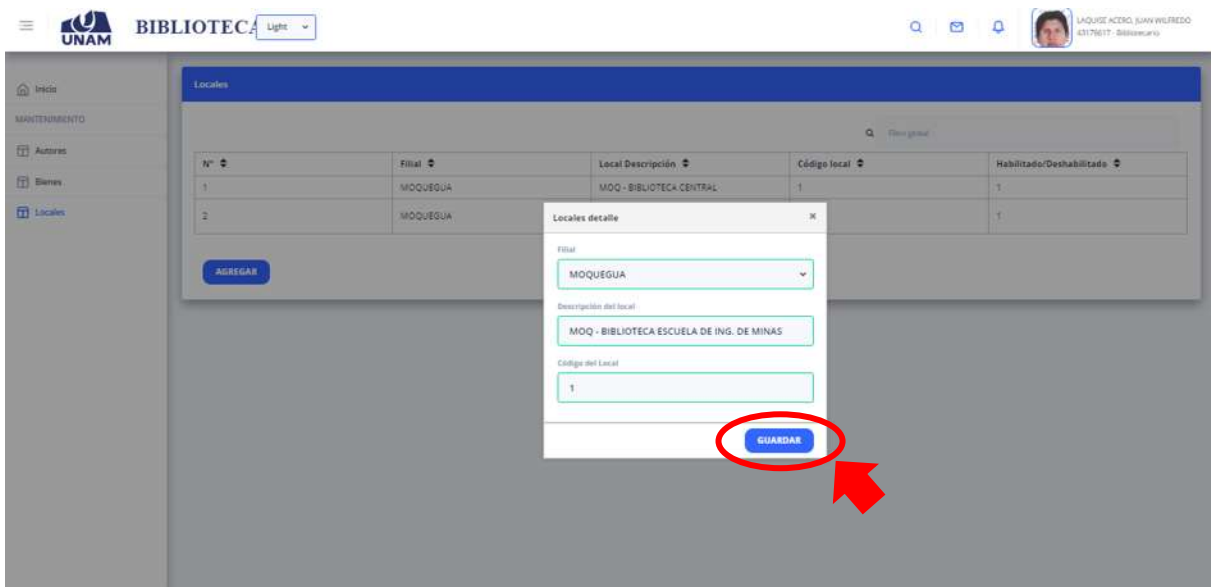


Figura 42: Nuevo Local Agregado

En seguida le aparecerá de la siguiente forma el cuadro del menú local, donde podremos observar la opción agregada en la parte inferior del cuadro.

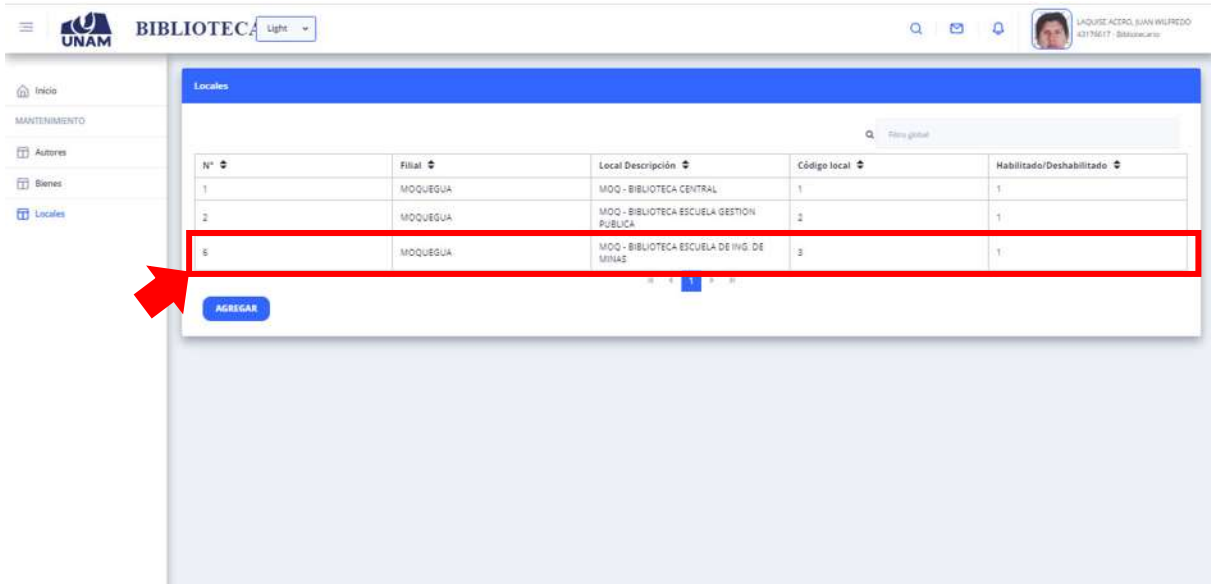


Figura 43: Nuevo Local Agregado

El encargado de la biblioteca también tiene la opción de buscar al estudiante por su DNI donde podrá observar toda la información del estudiante.

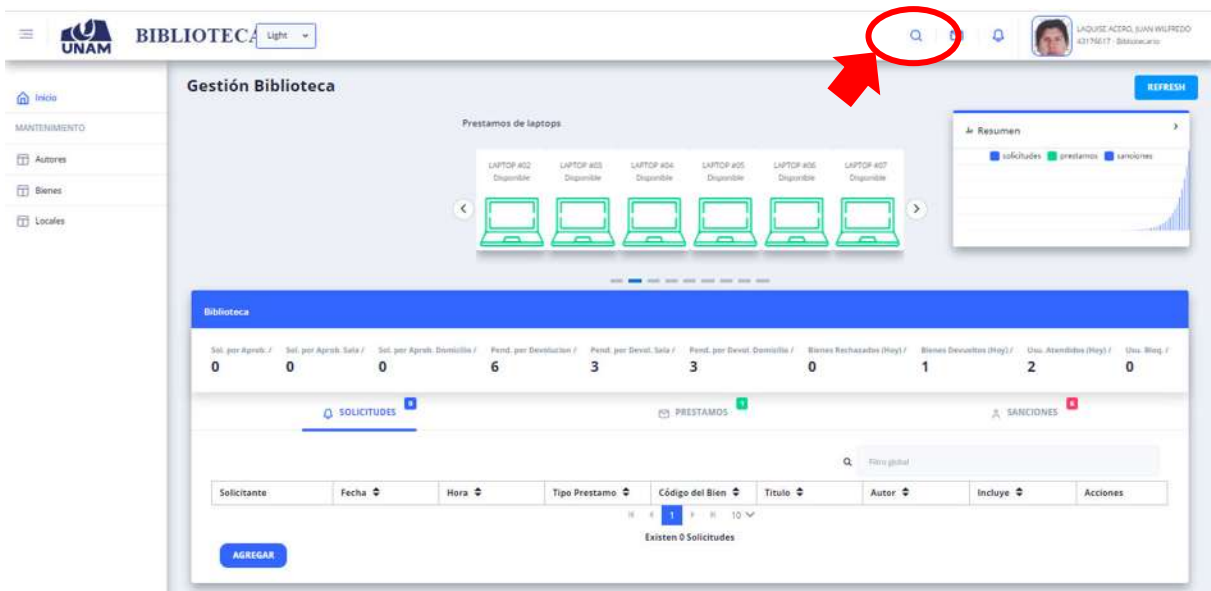
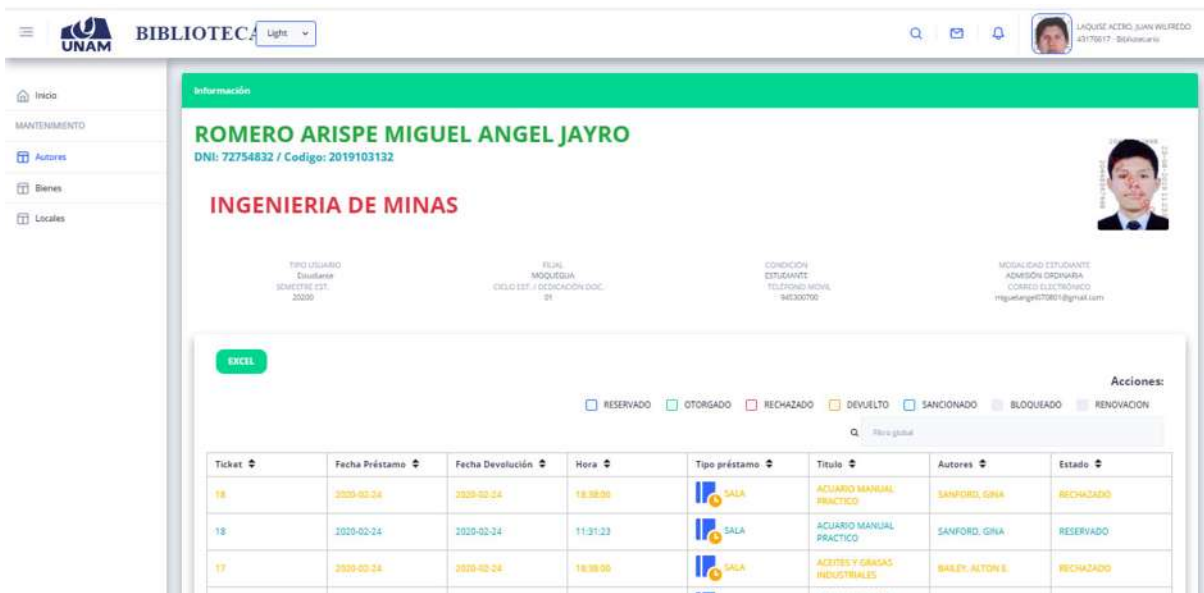


Figura 44: Opción Búsqueda

Después de hacer clic en el icono buscar le aparecerá una ventana donde debe ingresar el número de DNI y luego debe darle **ENTER** y le parecerá la siguiente ventana con la información del estudiante como datos personales, tipo de usuario, condición del estudiante, modalidad del estudiante y todo el historial de acciones que realizó el estudiante. Ver figura 45



Ticket	Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Hora	Tipo préstamo	Título	Autores	Estado
18	2020-02-24	2020-02-24	18:38:00	SALA	ACUARIO MANUAL PRACTICO	SANFORD, GINA	RECHAZADO
18	2020-02-24	2020-02-24	11:31:23	SALA	ACUARIO MANUAL PRACTICO	SANFORD, GINA	RESERVADO
17	2020-02-24	2020-02-24	18:38:00	SALA	ACEITES Y GRASAS INDUSTRIALES	BAILEY, ALTON E.	RECHAZADO

Figura 45: Información Del Estudiante

Adicionalmente el encargado de biblioteca podrá exportar a Excel se descargará automáticamente un archivo xlsx y toda la información del estudiante y las acciones realizadas por el ver figura 46.



N°	Ticket	Título	Autores	fecha préstamo	hora préstamo	fecha devolución	Tipo préstamo	Estado
0	18	ACUARIO MANUAL PRACTICO	SANFORD, GINA	2020-02-24	18:38:00	2020-02-24	SALA	RECHAZADO
1	18	ACUARIO MANUAL PRACTICO	SANFORD, GINA	2020-02-24	11:31:23	2020-02-24	SALA	RESERVADO
2	17	ACEITES Y GRASAS INDUSTRIALES	BAILEY, ALTON E.	2020-02-24	18:38:00	2020-02-24	SALA	RECHAZADO
3	17	ACEITES Y GRASAS INDUSTRIALES	BAILEY, ALTON E.	2020-02-24	11:28:59	2020-02-24	SALA	RESERVADO
4	16	ACÚSTICA ARQUITECTÓNICA Y URBANÍSTICA	J. LLINARES - A. LLOPIS - J. SANCHO	2020-02-24	18:39:00	2020-02-26	DOMICILIO	BLOQUEADO
5	16	ACÚSTICA ARQUITECTÓNICA Y URBANÍSTICA	J. LLINARES - A. LLOPIS - J. SANCHO	2020-02-24	18:38:00	2020-02-26	DOMICILIO	RECHAZADO
6	16	ACÚSTICA ARQUITECTÓNICA Y URBANÍSTICA	J. LLINARES - A. LLOPIS - J. SANCHO	2020-02-24	11:27:33	2020-02-26	DOMICILIO	RESERVADO
7	15	¿DONDE ESTA LA RIQUEZA?	GUERRA-GARCIA CAMPOS, NANO	2020-02-25	00:06:00	null	DOMICILIO	SANCIONADO
8	15	¿DONDE ESTA LA RIQUEZA?	GUERRA-GARCIA CAMPOS, NANO	2020-02-20	12:04:29	2020-02-24	DOMICILIO	OTORGADO
9	15	¿DONDE ESTA LA RIQUEZA?	GUERRA-GARCIA CAMPOS, NANO	2020-02-20	12:00:32	2020-02-24	DOMICILIO	RESERVADO
10	8	COMPENDIO DE GEOLOGIA GENERAL	ROJAS CABALLERO, DAVID-PAREDES AN	2020-02-20	10:34:00	2020-02-20	SALA	RECHAZADO
11	8	COMPENDIO DE GEOLOGIA GENERAL	ROJAS CABALLERO, DAVID-PAREDES AN	2020-02-20	10:18:05	2020-02-20	SALA	RESERVADO
12	7	ACTORES DEL DESARROLLO Y POLITICAS PUBLICAS	VIDAL, GREGORIO-DENIZ JOSE	2020-02-20	10:32:00	2020-02-24	DOMICILIO	RECHAZADO

Figura 46: Formato Excel

6 CERRAR SESIÓN

Para salir del sistema se pone el puntero del mouse donde se encuentra la foto y la información del encargado de biblioteca y debe de hacer clic en cerrar sesión, que se ubica en la parte superior derecha de la ventana.

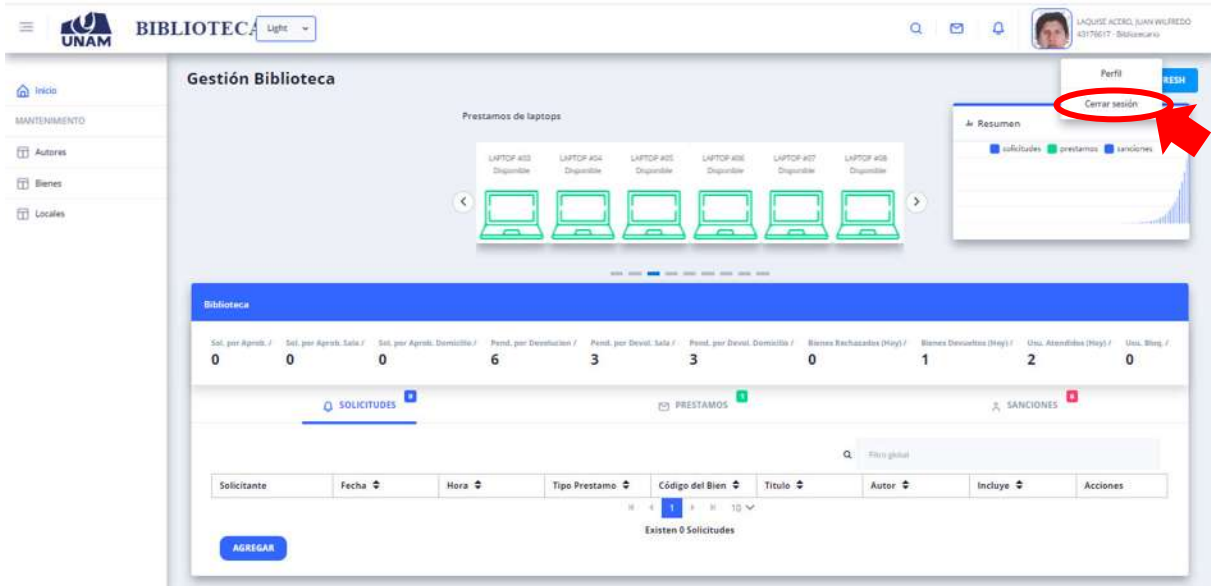


Figura 47: Cerrar Sesión