

T
027.7
R894
V.2



Escuela Superior Politecnica del Litoral
Programa de Tecnología en Computación

Manual del Usuario

Proyecto :

Previo a la obtención del Título de
Analista de Sistemas

Presentado por :

TANYA VIOLETA RUANO ALMEIDA

Director

Ing. Alfredo Alvarez
Guayaquil - Ecuador

1992

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a DIOS TODOPODEROSO, creador supremo, que sin su bendición nunca hubiese podido cumplir esta meta.

Desearía Queridos Padres tener en mis manos el diccionario más rico en palabras sutiles para poder expresar de la forma más delicada mi agradecimiento por todo el esfuerzo y dedicación que ustedes me brindaron en todo momento, ustedes saben cuantas veces flaqueé y sin embargo me supieron levantar; inculcando en mí el espíritu de lucha y victoria.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

DEDICATORIA

La culminación de este trabajo deseo dedicarsela a Mis Padres, Hermanos y todas aquellas personas que confiaron en mí y supieron apoyarme para alcanzar esta meta de mi vida.

Tanya Violeta Ruano Almeida



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DECLARACION EXPRESA

"LA RESPONSABILIDAD POR LOS HECHOS, IDEAS Y DOCTRINAS EXPOSTAS EN ESTE PROYECTO, ME CORRESPONDEN EXCLUSIVAMENTE; Y EL PATRIMONIO INTELECTUAL DE LA MISMA, A LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL"

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

Tanya Violeta Ruano Almeida



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Ing. Alfredo Alvarez
DIRECTOR DE TESIS



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

TABLA DE CONTENIDO

Página

CAPITULO I

INSTALACION Y REQUERIMIENTOS OPERACIONALES

Introducción	I	-	1
Configuración Básica del Equipo de Computación	I	-	2
Características Básicas del Software	I	-	3
Características del Sistema	I	-	4
Módulo de Préstamos/Devoluciones	I	-	5
Módulo de Libros	I	-	6
Módulo de Usuarios Prestamistas	I	-	7
Módulo de Personal Autorizado	I	-	8
Módulo de Mantenimiento del Sistema	I	-	9
Módulo de Reportes del Sistema	I	-	10

CAPITULO II

MANEJO GENERAL DEL SISTEMA

Instalación del Sistema	II	-	1
Ingreso al Sistema	II	-	2
Menú Principal	II	-	3

CAPITULO III

MODULO DE PRESTAMOS/DEVOLUCIONES

Introducción	III	-	1
Préstamo de Libros	III	-	2
Devolución de Libros	III	-	5

CAPITULO IV

MODULO DE LIBROS

Introducción	IV	-	1
Ingreso de Libros	IV	-	3
Modificación de Libros	IV	-	6
Eliminación de Libros	IV	-	9
Consulta Específica de Libros	IV	-	12
Consulta Masiva de Libros	IV	-	14

CAPITULO V

MODULO DE USUARIOS PRESTAMISTAS

Introducción	V	-	1
Ingreso de Usuarios Prestamistas	V	-	3
Modificación de Usuarios Prestamistas	V	-	5
Eliminación de Usuarios Prestamistas	V	-	7
Consulta Específica de Usuarios Prestamistas	V	-	9
Consulta Masiva de Usuarios Prestamistas	V	-	11

CAPITULO VI

MODULO DE PERSONAL AUTORIZADO

Introducción	V	-	1
Ingreso de Personal Autorizado	V	-	3
Modificación de Personal Autorizado	V	-	5
Eliminación de Personal Autorizado	V	-	7
Consulta Específica de Personal Autorizado	V	-	9
Consulta Masiva de Personal Autorizado	V	-	11

CAPITULO VII

MODULO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

Introducción	V	-	1
Backup	V	-	3
Restore	V	-	6
Regeneración de Claves	V	-	9
Adición de Registros al Histórico	V	-	11
Consulta al Histórico	V	-	12

CAPITULO VIII

MODULO DE REPORTES DEL SISTEMA

Introducción	V	-	1
Reportes de Libros	V	-	3
Reporte de Libros Prestados	V	-	4
Reporte de Libros Devueltos	V	-	5
Reporte de Libros Dañados	V	-	6
Reporte de Libros Existentes	V	-	7
Reporte de Libros Robados y Perdidos	V	-	8
Reporte General de Libros	V	-	9



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Reportes de Prestamistas	V	-	10
Reporte de Alumnos	V	-	11
Reporte de Profesores	V	-	12
Reporte de Otros	V	-	13
Reporte General de Prestamistas	V	-	14

Emisión de Memofichas	V	-	15
Emisión de Memoficha a un Libro	V	-	15

Reporte de Préstamos	V	-	17
Reporte de Alumnos	V	-	18
Reporte de Profesores	V	-	19
Reporte de Otros	V	-	20
Reporte General de Préstamos	V	-	21

APENDICE A. Mensajes del Sistema

Introducción	A	-	1
Mensajes de Advertencia	A	-	2
Mensajes de Error	A	-	4

APENDICE B. REPORTES DEL SISTEMA.

CAPITULO I

INSTALACION

Y

REQUERIMIENTOS OPERACIONALES

INTRODUCCION.

La Facultad de Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar (F.I.M.C.M) no cuenta con un sistema de manejo de de biblioteca que brinde los servicios necesarios y adecuados requeridos por los estudiantes, profesores o cualquier persona que necesite de estos servicios. Por lo que hay l anecesidad de llevar a efecto un sistema que permita realizar el objetivo que se ha trazado el personal de biblioteca de la facultad.

Luego de haber analizado las deficiencias y necesidades del sistema actual se llegó a la conclusión de lo valioso que sería implementar un sistema automatizado que pueda realizar este Control.

Para el caso de Libros se puede tendrá información actualizada de los libros existentes, se podrá realizar el ingreso de nuevos libros, modificación de la información acerca de un libro y eliminación de libros.

En lo que se refiere a Préstamos y Devoluciones se podrá realizar el préstamo de un libro o su devolución.

También se llevará un control acerca de los Usuarios Prestamistas de Libros tomando sus datos cuando es un prestamista nuevo, modificando sus datos cuando el prestamista ya haya sido registrado, eliminando un prestamista. Se podrán efectuar consultas acerca de un prestamista o por grupo de prestamistas.

El sistema incluye también reportes acerca de libros (prestados, devueltos, dañados, existentes, robados y perdidos), prestamistas (alumnos, profesores y otros), emisión de memofichas, préstamos (de alumnos, profesores y otros).

CONFIGURACION BASICA DEL EQUIPO DE COMPUTACION.

Para el buen funcionamiento del Sistema en lo que a equipo se refiere se requiere de:

1 MICROCOMPUTADOR, el cual puede ser:

- IBM XT ó compatible
- IBM AT ó compatible
- IBM PS/2

1 MONITOR, el cual puede ser:

- Monocrómico (un solo color)

* El monitor puede ser de cualquier marca.

DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO

- Disco Duro, con una cantidad mínima de 10 Mb.

LECTORA DE DISKETTE (mínimo una).

MEMORIA DEL COMPUTADOR, 512K RAM como mínimo.

IMPRESORA, de 80 a 132 columnas.

TECLADO, estándar.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CARACTERISTICAS BASICAS DEL SOFTWARE -

Para que el sistema Bibliotecario funcione en buenas condiciones se requiere:

- Sistema Operativo D.O.S. versión 3.0 ó mayor.
- Sistema de Base de Datos FOXBASE PLUS, versión 2.00 en adelante.
- Archivos de Programas del Sistema.
- Archivos de Datos del Sistema.

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA.

Este sistema tiene como objetivo llevar un control acerca del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar, que comprende: Préstamo y Devolución de Libros, Ingreso de Nuevos Libros, Modificación, Eliminación y Consulta de Libros, Ingreso de Nuevos Prestamistas, Modificación, Eliminación y Consulta de, Reporte de Libros, Prestamistas, Emisión de Memofichas, Reporte de Préstamos.

Adicionalmente el sistema está compuesto de otro módulos como son el módulo de Personal Autorizado, por medio del cual sólo las personas autorizadas tienen acceso al sistema; y el módulo de Mantenimiento del Sistema el cual comprende la regeneración de archivos que el sistema necesita para trabajar en forma precisa, el almacenamiento de información del Sistema en disco, la recuperación de los archivos con información del Sistema, así como también el mantenimiento de un archivo histórico.

El nuevo Sistema permitirá obtener información actualizada y confiable lo cual facilitará el manejo de los libros y un adecuado servicio de biblioteca.

MODULO DE PRESTAMOS/DEVOLUCIONES

Este módulo está compuesto de:

PRESTAMOS.

En esta opción se permite que un usuario prestamista pueda efectuar el préstamo de un libro para lo cual se piden los datos necesarios sobre el código de libro que va a prestar, quién va a prestarlo, cuándo y cuántos días de préstamo.

DEVOLUCIONES.

En lo que se refiere a Devolución de Libros, ésta se realiza cuando el usuario prestamista se acerca a devolver el libro a biblioteca. Para efectuar la devolución se requiere ingresar el código del libro a devolver, quién lo va a devolver, fecha en que lo está devolviendo y el estado del libro (Bueno, Robado, Dañado, Perdido).

MODULO DE LIBROS.

El módulo de libros comprende:

INGRESO DE LIBROS.

El ingreso de libros se realiza cuando llega a biblioteca un nuevo libro para ponerlo a disposición de los usuarios prestamistas.

MODIFICACION DE LIBROS.

La modificación de libros se lleva a efecto cuando se requiere hacer cambios a los datos tomados en la opción de Ingreso de Libros.

ELIMINACION DE LIBROS.

El proceso de eliminación se lleva a efecto cuando el libro está perdido, dañado o robado y se lo quiere eliminar del sistema de biblioteca.

CONSULTA ESPECIFICA DE LIBROS.

La consulta específica de libros se lleva a efecto con el fin de obtener datos sobre un libro.

CONSULTA MASIVA DE LIBROS.

La consulta masiva de libros comprende obtener información de libros de acuerdo a Libros Prestados, Libros Robados, Libros Perdidos, Libros Dañados, Libros en Biblioteca, Libros en General, Búsqueda por Nombre de Libro y Búsqueda por el Autor.

MODULO DE USUARIOS PRESTAMISTAS.

El módulo de usuarios prestamistas está dividido en:

INGRESO DE USUARIOS PRESTAMISTAS.

El ingreso de Usuarios Prestamistas se realiza cuando llega a biblioteca un nuevo usuario de los libros. Cuando una persona que no es un usuario prestamista registrado en el sistema va a realizar un préstamo de libro (opción de préstamo de libros), el sistema detecta que no se encuentra registrado y automáticamente lo registra en el archivo respectivo.

MODIFICACION DE USUARIOS PRESTAMISTAS.

La modificación de usuarios prestamistas se lleva a efecto cuando se requiere hacer cambios a los datos tomados en la opción de Ingreso de Usuarios Prestamistas.

ELIMINACION DE USUARIOS PRESTAMISTAS.

El proceso de eliminación se lleva a efecto cuando el usuario prestamista no realiza préstamos en la actualidad y se decide eliminarlo del sistema.

CONSULTA ESPECIFICA DE USUARIOS PRESTAMISTAS.

La consulta específica de Usuarios Prestamistas se lleva a efecto con el fin de obtener datos sobre un usuario de cualquier tipo (alumno, profesor, otros).

CONSULTA MASIVA DE USUARIOS PRESTAMISTAS.

La consulta masiva de libros comprende obtener información de usuarios prestamistas por grupo de : alumnos, profesores, otros; y Consulta General.

MODULO DE PERSONAL AUTORIZADO.

El módulo de personal autorizado comprende:

INGRESO DE PERSONAL AUTORIZADO.

El ingreso de Personal Autorizado se debe realizar cuando una nueva persona va a manejar el sistema de biblioteca, debido a que no todos tienen acceso a manejar el sistema. También hay clases de usuario, unos podrán realizar todos los procesos disponibles en el sistema otros no, la diferencia está dada en el nivel de autorización que se pide al ingresar un nueva persona autorizada.

MODIFICACION DE PERSONAL AUTORIZADO.

La modificación de datos del personal autorizado se lleva a efecto cuando se requiere hacer cambios a los datos tomados en la opción de Ingreso de Personal Autorizado.

ELIMINACION DE PERSONAL AUTORIZADO.

El proceso de eliminación se lleva a efecto cuando la persona autorizada ya no va a manejar el sistema por lo tanto debe ser eliminado del sistema.

CONSULTA ESPECIFICA DE PERSONAL AUTORIZADO.

La consulta específica de Personal Autorizado se lleva a efecto con el fin de obtener datos sobre una persona con autorización de usar el sistema, de cualquier nivel de autorización que ésta sea.

CONSULTA MASIVA DE PERSONAL AUTORIZADO.

La consulta masiva de Personal Autorizado comprende obtener información de personal autorizado por grupo de usuarios autorizados Comunes, Especiales y en General.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MODULO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.

El módulo de mantenimiento del sistema comprende:

BACKUP.

Este proceso permite al usuario obtener una copia de Seguridad de uno o todos los archivos que utiliza el sistema de biblioteca. Esta copia se graba en diskette el cual debe ser puesto en el drive A ó B.

RESTORE.

Esta opción del sistema le permite copiar o restaurar desde diskette al disco duro los archivos del sistema.

REGENERACION DE CLAVES.

Este proceso de regeneración de claves le permite al usuario ordenar los archivos de acuerdo a sus claves. Se puede escoger el archivo a regenerar que puede uno o todos los archivos del sistema de biblioteca.

ADICION DE REGISTROS AL HISTORICO.

El sistema permite llevar una historia de todas las operaciones de préstamos de libros, las cuales son registradas en el archivo histórico hasta una fecha determinada por el usuario.

CONSULTA AL HISTORICO.

La consulta al histórico permite obtener información de libro que fue prestado, quién fue el prestamista, tipo de prestamista, Fecha de préstamo, Fecha de Devolución.

MODULO DE REPORTES DEL SISTEMA.

El módulo de reportes del sistema incluye:

REPORTE DE LIBROS.

El proceso de reportes de libros está clasificado en : Libros Prestados, Libros Devueltos, Libros Dañados, Libros Existentes, Libros Robados y Perdidos y Libros en General.

REPORTE DE PRESTAMISTAS.

Esta opción está dividida en Reportes de: Alumnos, Profesores, Otros Prestamistas ó Todos.

EMISION DE MEMOFICHAS.

El proceso de emisión de memofichas se realiza para obtener información de un libro en forma de reporte; para realizar este proceso se pide información de dónde proviene el libro, tipo de libro y código del libro.

REPORTE DE PRESTAMOS.

Esta opción permite obtener reportes de los préstamos efectuados por Alumnos, Profesores, Otro tipo de prestamistas o de Todos los que han hecho préstamos hasta la fecha.

CAPITULO II

MANEJO GENERAL DEL SISTEMA

INSTALACION DEL SISTEMA.

El Sistema de Biblioteca está grabado en un diskette (disco flexible):

- Diskette Master.

Para realizar el proceso de instalación del sistema se deberán realizar los siguientes pasos:

a) Iniciar el proceso de instalación insertando el diskette Master en el drive A.

b) Posicionarse en el drive A, digitando:

A:<↵

c) Digitar la palabra INSTALL, de la siguiente manera:

A>INSTALL<↵

INGRESO AL SISTEMA.

Una vez que Ud. está listo para trabajar con el sistema debe digitar:

C:\SISBIB

Inmediatamente aparece la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
SBPRO000      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      21:24:13
                MENU PRINCIPAL
```

```
Ingrese su Código de Acceso.:
```

ESC..Salir

A continuación debe digitar el código de acceso al sistema que le ha sido asignado y presionar <↵> (Enter) si desea trabajar en el sistema:

<Código de Acceso> <↵>

Si Ud. desea cancelar el trabajo presione la tecla **Esc.**

MENU PRINCIPAL.

Una vez que Ud. ha ingresado su código de acceso se presenta la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/91
SBPRO000      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      21:24:13
                MENU PRINCIPAL
```

1. Prestamos/Devoluciones
2. Mantenimiento de Libros
3. Mantenimiento de Usuarios Prestamistas

4. Mantenimiento de Personal Autorizado
5. Mantenimiento del Sistema

6. Reportes del Sistema

7. Fin

```
Prestamos y Devoluciones de Libros
```

En este instante Ud. puede :

a) Ubicarse con las teclas de posicionamiento del cursor en cualquiera de las opciones y dar <— (Enter), ó

b) Puede presionar la tecla correspondiente al número de la opción.

Por cualquiera de las opciones que escoja Ud. obtendrá otra pantalla de opciones.

CAPITULO III

**MODULO DE
PRESTAMOS/DEVOLUCIONES**

Introducción.

Objetivo: Este módulo sirve para realizar préstamos o devoluciones de libros.

Después de escoger del menú principal **Préstamos/Devoluciones** (Opción 1) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
BBPRO100      SISTEMA DE BIBLIOTECA                       21:27:40
              PRESTAMO/DEVOLUCION DE LIBROS
```

```

1. Préstamo de Libros          as
2. Devolución de Libros       ros
3. Menú Anterior              arios Prestamistas
                               sional Autorizado
                               stema
4. Reportes del Sistema
5. Fin
```

Ud. puede escoger la opción que desee de dos maneras:

- Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <↵> (Enter).
- Presionar la tecla con el número 1, 2 ó 3 que son las disponibles para esta pantalla.

Si escogió **Préstamos de Libros** (opción 1) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar el préstamo del libro.

Si escogió **Devolución de Libros** (opción 2) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar una devolución de libro.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 3) Ud. verá a continuación la pantalla del Menú Principal.



Préstamo de Libros.

Objetivo: Esta opción le permite realizar el préstamo de un libro.

Si Ud. escogió esta opción de la pantalla de Préstamo/Devoluciones de Libros a continuación aparecerá:

```
FINCH          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/77
SBPRO101      SISTEMA DE BIBLIOTECA                          21:20:13
              PRESTAMO DE LIBROS
```

```
Procedencia Codigo:
Tipo del Libro....:
Codigo del Libro...:
```

```
FACULTAD  CENTRAL
LIBRO     REVISTA
```

```
Código Prestamista:
Nombre del Libro...:
Fecha de Préstamo...:
Días de Préstamo...:
```

```
MM/DD/AA
```

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principa

En este momento Ud. tiene la opción de:

a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Préstamo/Devolución de Libros).

b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).

c) Realizar el Préstamo del Libro; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:

c.1 Digitar la Procedencia del Libro que debe ser una letra **F** (Facultad) ó **C** (Central).

c.2 Ingresar el Tipo de Libro que debe ser una letra **L** (Libro) ó **R** (Revista).

c.3 Ingresar el Código del Libro que debe ser de hasta cuatro letras y/o números.

Luego de haber ingresado esta información el sistema chequeará si el libro con estas características existe ó está disponible, si no es así uno de estos mensajes de error aparece en la parte inferior de la pantalla:

Código del Libro No Existe presione ENTER y continua....

El Libro No Se Encuentra Disponible Presione ENTER y continua...

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Préstamo de Libros.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó siga con los siguientes pasos:

c.4 Ingrese el código del prestamista que consta de hasta diez letras y/o números.

Si el prestamista no se encuentra registrado un mensaje de error aparecerá en pantalla:

Tipo de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

Debe ingresar un código de prestamista que ya se encuentre registrado en el sistema.

c.5 El nombre del libro aparecerá escrito.

c.6 El nombre del prestamista aparecerá escrito.

c.7 Ingresar la fecha de préstamo, aparecerá la fecha actual. Puede modificarla tomando en cuenta que el formato es Mes/Día/Año como está indicado en la pantalla (MM/DD/AA).

c.8 Ingrese Días de Préstamo que es de hasta dos números.

Una vez que ingresó el último campo tiene disponible las siguiente opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar el préstamo del libro.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar el préstamo del libro.
- c) **Ctrl-A** para efectuar el préstamo del libro. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Préstamo Realizado Existosamente Presione ENTER y continua....

- d) Crtl-E para salir sin efectuar el préstamo del libro.
Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Préstamo del Libro No Se Realizó Presione ENTER y continua....

Devolución de Libros.

Objetivo: Esta opción le permite efectuar la devolución de un libro.

Si Ud. escogió esta opción de la pantalla de Préstamo/Devoluciones de Libros a continuación aparecerá:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
SBPRO102      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      21:29:59
                DEVOLUCIONES DE LIBROS
```

```
Procedencia Código:
Tipo del Libro...:
Código del Libro...:
```

```
FACULTAD  CENTRAL
LIBRO     REVISTA
```

```
Código Prestamista:
Nombre del Libro...:
Nombre Prestamista:
Fecha de Préstamo...:
Días de Préstamo...:
Fecha Devolución...:
Estado del Libro...:
```

```
BUENO  MM/DD/AA  DANADO  PERDIDO
        ROBADO
```

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Préstamo/Devolución de Libros).
- b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Realizar la Devolución del Libro; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:
 - c.1 Digitar la Procedencia del Libro que debe ser una letra **F** (Facultad) ó **C** (Central).
 - c.2 Ingresar el Tipo de Libro que debe ser una letra **L** (Libro) ó **R** (Revista).
 - c.3 Ingresar el Código del Libro que debe ser puede ser de hasta ocho letras y/o números.

Luego de haber ingresado esta información el sistema chequeará si el libro con estas características existe o se encuentra prestado, si no es así uno de estos mensajes de error aparece en la parte inferior de la pantalla:

Código del Libro No Existe presione ENTER y continua....

Libro No Está Prestado Presione ENTER y continua....

Préstamo de Libro No Existe Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Devolución de Libros.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó siga con los siguientes pasos:

c.4 Ingrese el código del prestamista que consta de hasta diez letras y/o números.

Si el prestamista no se encuentra registrado un mensaje de error aparecerá en pantalla:

Tipo de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

Debe ingresar un código de prestamista que ya se encuentre registrado en el sistema.

c.5 El nombre del libro aparecerá escrito.

c.6 El nombre del prestamista aparecerá escrito.

c.7 La fecha de préstamo aparecerá por pantalla.

c.8 Días de Préstamo aparece en la pantalla.

c.9 Ingrese la fecha de devolución aparecerá por pantalla la fecha actual. Ud. puede modificarla observando el formato Mes/Día/Año, como lo indica la pantalla.

Un mensaje de error puede aparecer:

Devolución de Libro Pasada de Fecha Presione ENTER y continua...

Esto ocurre cuando el prestamista no devolvió el libro a tiempo.

c.10 Ingresar Estado del Libro que debe ser dos letras **BU** (BUENO), **RO** (ROBADO), **DA** (DAÑADO) ó **PE** (PERDIDO).

Una vez que ingresó el último campo tiene disponible las siguientes opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar la Devolución del Libro.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar la Devolución del Libro.
- c) **Ctrl-A** para efectuar la Devolución del Libro. Un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Devolución del Libro Fue Exitosa Presione ENTER y continua....

- d) **Ctrl-E** para salir sin efectuar la Devolución del Libro. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Devolución No Fue Realizada Presione ENTER y continua....

CAPITULO IV

MODULO DE LIBROS

Introducción.

Objetivo: Este módulo sirve para realizar ingreso de nuevos libros, actualización de datos de identificación de libros, eliminación de libros y consulta de libros.

Después de escoger del menú principal el proceso **Mantenimiento de Libros** (Opción 2) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/
SBPRO200      SISTEMA DE BIBLIOTECA                       21:31:
                MANTENIMIENTO DE LIBROS
```

```
1. Ingreso de Libros
2. Modificación de Libros
3. Eliminación de Libros
4. Consulta Específica
5. Consulta Genérica de Libros
6. Menú Anterior
7. Fin
```

Prestamistas
Autorizado

```
Ingreso de Nuevos Libros
```

Ud. puede escoger la opción que desee de dos maneras:

- a) Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <↵ (Enter).
- b) Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 que son las disponibles para esta pantalla.

Si escogió **Ingreso de Libros** (opción 1) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar el ingreso de un libro.

Si escogió **Modificación de Libros** (opción 2) Ud. irá a la pantalla que le permitirá efectuar una modificación de libro.

Si Ud. escogió **Eliminación de Libros** (opción 3) Ud. verá a continuación la pantalla donde podrá efectuar la eliminación de libros.

Si escogió **Consulta Específica** (opción 4) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta sobre un libro.

Si escogió **Consulta Genérica de Libros** (opción 5) Ud irá a la pantalla que le permitirá realizar la consulta genérica de libros.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 6) Ud. verá a continuación la pantalla del Menú Principal.



Ingreso de Libros.

Objetivo: Este módulo sirve para registrar el ingreso de nuevos libros

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Libros el proceso **Ingreso de Libros** (Opción 1) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      12/SEP/91
SBPRO201      SISTEMA DE BIBLIOTECA                          21131139
              ADICION DE REGISTROS A LIBROS
```

```
Procedencia Código.:          FACULTAD  CENTRAL
Tipo del Libro.....:          LIBRO      REVISTA
Código del Libro....:

Area del Libro:
Titulo.....:
Autor.....:
Editorial.....:
Año Edición.....:          AAAA
Valor Libro.....:
Fecha Ingreso.:          MM/DD/AA
```

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Libros).

b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).

c) Realizar el Ingreso del Libro; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:

- c.1 Digitar la Procedencia del Libro que debe ser una letra **F** (Facultad) ó **C** (Central).
- c.2 Ingresar el Tipo de Libro que debe ser una letra **L** (Libro) ó **R** (Revista).
- c.3 Ingresar el Código del Libro que debe ser de hasta ocho letras y/o números.

Luego de haber ingresado esta información el sistema chequeará si el libro con estas características no existe o no se encuentra registrado por el sistema, si no es así uno de estos mensajes de error aparece en la

parte inferior de la pantalla:

Procedencia del Código No Válido Presione ENTER y continua....

Código del Libro No Válido Presione ENTER y continua....

Tipo del Libro No Válido Presione ENTER y continua....

Código del Libro Duplicado Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Ingreso de Libros.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó siga con los siguientes pasos:

c.4 Ingrese el Area del Libro que consta de hasta quince letras y/o números.

Un mensaje de error puede resultar si Ud. no ingresa correctamente esta información:

Codificación de Biblioteca No Válido Presione ENTER y continua..

c.5 Ingrese el Título del Libro que consta de hasta cuarenta letras y/o números.

Un mensaje de error puede resultar si Ud. no ingresa correctamente esta información:

Título del Libro No Válido Presione ENTER y continua..

c.6 Ingrese el Autor del Libro que consta de hasta cuarenta letras y/o números. Si el ingreso no es correcto un mensaje de error aparecerá en pantalla:

Autor del Libro No Válido Presione ENTER y continua...

c.7 Ingrese el nombre de la Editorial del Libro que consta de hasta 15 letras y/o números. Si el ingreso no es correcto un mensaje de error aparecerá en pantalla:

Editor del Libro No Válido Presione ENTER y continua....

c.8 Ingrese el Año de Edición que consta de hasta 4 números. Si el ingreso no es correcto un mensaje de error aparecerá en pantalla:

Año de Edición No Válido Presione ENTER y continua....

c.9 Ingrese el Valor del Libro que debe ser mayor a cero. Si el ingreso no es correcto un mensaje de error aparecerá en pantalla:

Valor del Libro Menor o Igual a Cero Presione ENTER continua....

c.10 Ingresar la Fecha de Ingreso del Libro que puede ser la fecha actual.

Una vez que ingresó el último campo tiene disponible 1 siguiente opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar el Ingreso del Libro.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar el Ingreso del Libro.
- c) **Ctrl-A** para efectuar el Ingreso del Libro. Un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Adición de Registro Exitosa Presione ENTER y continua....

- d) **Ctrl-E** para salir sin efectuar el Ingreso del Libro. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Registro No Fue Adicionado Presione ENTER y continua....

Modificación de Libros.

Objetivo: Este módulo sirve para registrar algún cambio en los datos de identificación del Libro.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Libros el proceso **Modificación de Libros** (Opción 2) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMGM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/91
SBPRO202      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      21131139
              ACTUALIZACION DE REGISTROS A LIBROS
```

```
Procedencia Código.:          FACULTAD  CENTRAL
Tipo del Libro.....:          LIBRO      REVISTA
Código del Libro....:

Area del Libro:
Titulo.....:
Autor.....:
Editorial.....:
Año Edición.....:
Valor Libro.....:
Fecha Ingreso.:              AAAA
                               MM/DD/AA
```

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Libros).
- b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Realizar la Modificación del Libro; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:
 - c.1 Digitar la Procedencia del Libro que debe ser una letra **F** (Facultad) ó **C** (Central).
 - c.2 Ingresar el Tipo de Libro que debe ser una letra **L** (Libro) ó **R** (Revista).
 - c.3 Ingresar el Código del Libro que debe ser de hasta ocho letras y/o números.

Luego de haber ingresado esta información el sistema chequeará si el libro con estas características se encuentra registrado por el sistema, si no es así uno de estos mensajes de error aparece en la parte inferior

de la pantalla:

Procedencia del Código No Válido Presione ENTER y continua....

Código del Libro No Válido Presione ENTER y continua....

Tipo del Libro No Válido Presione ENTER y continua....

Código del Libro No Existe Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Modificación de Libros.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó siga con los siguientes pasos:

c.4 Modifique si desea el Area del Libro que consta de hasta quince letras y/o números.

Un mensaje de error puede resultar si Ud. no ingresa correctamente esta información:

Codificación de Biblioteca No Válido Presione ENTER y continua..

Ud. puede modificar la información que se detalla a continuación, pero si no lo desea hacer presione (← ENTER) para continuar.

c.5 Modifique si desea el Título del Libro que consta de hasta cuarenta letras y/o números.

Un mensaje de error puede resultar si Ud. no ingresa correctamente esta información:

Título del Libro No Válido Presione ENTER y continua..

c.6 Modifique si desea Autor del Libro que consta de hasta cuarenta letras y/o números. Si el ingreso no es correcto un mensaje de error aparecerá en pantalla:

Autor del Libro No Válido Presione ENTER y continua...

c.7 Modifique si desea el nombre de la Editorial del Libro que consta de hasta 15 letras y/o números. Si el ingreso no es correcto un

mensaje de error aparecerá en pantalla:

Editor del Libro No Válido Presione ENTER y continua....

- c.8 Modifique si desea Año de Edición que consta de hasta 4 números. Si el ingreso no es correcto un mensaje de error aparecerá en pantalla:

Año de Edición No Válido Presione ENTER y continua....

- c.9 Actualice si desea el Valor del Libro que debe ser mayor a cero. Si el ingreso no es correcto un mensaje de error aparecerá en pantalla:

Valor del Libro Menor o Igual a Cero Presione ENTER y continua....

- c.10 Modifique si desea la Fecha de Ingreso del Libro que puede ser la fecha actual.

Una vez que ingresó el último campo tiene disponible las siguientes opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar la Modificación del Libro.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar la Modificación del Libro.
- c) **Ctrl-A** para efectuar la Modificación del Libro. Un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Actualización de Registro Exitosa Presione ENTER y continua....

- d) **Ctrl-E** para salir sin efectuar la Modificación del Libro. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Registro No Fue Actualizado Presione ENTER y continua....

Eliminación de Libros.

Objetivo: Esta opción sirve para registrar la eliminación de un Libro.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Libros el proceso **Eliminación de Libros** (Opción 3) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FINCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
SBPRO203      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      21:31:39
              ELIMINACION DE REGISTROS A LIBROS
```

```
Procedencia Código.:          FACULTAD   CENTRAL
Tipo del Libro.....:         LIBRO       REVISTA
Código del Libro.....:

Area del Libro:
Titulo.....:
Autor.....:
Editorial.....:
Año Edición.....:
Valor Libro.....:
Fecha Ingreso.:
```

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Libros).
- b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Realizar la Eliminación del Libro; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:
 - c.1 Digitar la Procedencia del Libro que debe ser una letra **F** (Facultad) ó **C** (Central).
 - c.2 Ingresar el Tipo de Libro que debe ser una letra **L** (Libro) ó **R** (Revista).
 - c.3 Ingresar el Código del Libro que debe ser de hasta ocho letras y/o números.

Luego de haber ingresado esta información el sistema chequeará si el libro con estas características se encuentra registrado por el sistema, si no es así uno de estos mensajes de error aparece en la parte inferior

de la pantalla:

Procedencia del Código No Válido Presione ENTER y continua....

Código del Libro No Válido Presione ENTER y continua....

Tipo del Libro No Válido Presione ENTER y continua....

Código del Libro No Existe Presione ENTER y continua....

El Libro No Se Puede Eliminar Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Eliminación de Libros.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error aparece la siguiente información del Libro:

- c.4 Area del Libro
- c.5 Título del Libro
- c.6 Autor del Libro
- c.7 Editorial del Libro
- c.8 Año de Edición
- c.9 Valor del Libro
- c.10 Fecha de Ingreso del Libro -

Una vez que aparece la información tiene disponible las siguiente opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar la Eliminación del Libro.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar la Eliminación del Libro.
- c) **Ctrl-A** para efectuar la Eliminación del Libro. Un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Eliminación de Registro Exitosa Presione ENTER y continua....

- d) **Ctrl-E** para salir sin efectuar la Eliminación del

Libro. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Registro No Fue Eliminado Presione ENTER y continua....

Consulta Especifica de Libros.

Objetivo: Esta opción sirve para efectuar la consulta de un solo Libro.

Después de escoger del menu de Mantenimiento de Libros el proceso **Consulta Especifica** (Opción 4) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      12/SEP/71
SBPRO204       SISTEMA DE BIBLIOTECA                       21:31:39
CONSULTA ESPECIFICA DE REGISTROS A LIBROS
```

```
Procedencia Código.:          FACULTAD  CENTRAL
Tipo del Libro.....:         LIBRO      REVISTA
Código del Libro.....:
```

```
Area del Libro:
Titulo.....:
Autor.....:
Editorial.....:
Año Edición.....:
Valor Libro.....:
Fecha Ingreso.:
```

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Libros).

b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).

c) Realizar la Consulta Especifica del Libro; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:

c.1 Digitar la Procedencia del Libro que debe ser una letra **F** (Facultad) ó **C** (Central).

c.2 Ingresar el Tipo de Libro que debe ser una letra **L** (Libro) ó **R** (Revista).

c.3 Ingresar el Código del Libro que debe ser de hasta ocho letras y/o números.

Luego de haber ingresado esta información el sistema chequeará si el libro con estas características se encuentra registrado por el sistema, si no es así uno de estos mensajes de error aparece en la parte inferior

de la pantalla:

Procedencia del Código No Válido Presione ENTER y continua....

Código del Libro No Válido Presione ENTER y continua....

Tipo del Libro No Válido Presione ENTER y continua....

Código del Libro No Existe Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Consulta Especifica de Libros.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error aparece la siguiente información del Libro:

- c.4 Area del Libro
- c.5 Título del Libro
- c.6 Autor del Libro
- c.7 Editorial del Libro
- c.8 Año de Edición
- c.9 Valor del Libro
- c.10 Fecha de Ingreso del Libro

Una vez que aparece la información tiene disponible las siguiente opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar la Consulta Especifica del Libro.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar la Consulta Especifica del Libro.

Consulta Masiva de Libros.

Objetivo: Esta opción sirve para efectuar la consulta por grupo de Libros.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Libros el proceso **Consulta Genérica de Libros** (Opción 5) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FINOM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      12/SEP/71
BP00205        SISTEMA DE BIBLIOTECA                       21:31:37
                CONSULTA GENERICA DE LIBROS
```

```
1. Libros Prestados
2. Libros Robados
3. Libros Perdidos
4. Libros Dañados
5. Libros en Biblioteca
6. Búsqueda General
7. Búsqueda por Nombre de Libro
8. Búsqueda por Autor
9. Menú Anterior
```

Prestamistas
Autorizado

```
Consulta de Todos los Libros Prestados
```

En este momento Ud. tiene la opción de:

- Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <↵> (Enter);
- Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ó 9 que son las disponibles para esta pantalla.

Si escogió **Libros Prestados** (opción 1) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta sobre los libros que se encuentran prestados.

Si escogió **Libros Robados** (opción 2) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar consulta de libros robados.

Si escogió **Libros Perdidos** (opción 3) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta sobre los libros que se encuentran perdidos.

Si escogió **Libros Dañados** (opción 4) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar consulta de libros dañados.

Si escogió **Libros en Biblioteca** (opción 5) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta sobre los libros que se encuentran en biblioteca.

Si escogió **Libros en General** (opción 6) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar consulta de libros en general.

Si escogió **Búsqueda por Nombre del Libro** (opción 7) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta, siempre que sea ingresado el nombre del libro.

Si escogió **Búsqueda por Autor** (opción 8) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar consulta de libros por Autor siempre que Ud. ingrese el nombre del autor del libro.

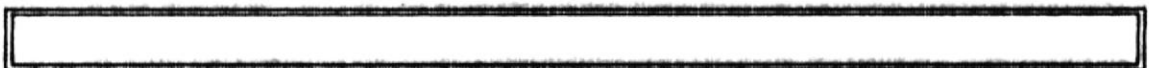
Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 9) Ud. verá a continuación la pantalla de Mantenimiento de Libros.

A continuación se muestra una pantalla correspondiente a una de las opciones anteriormente mencionadas.

FIMCM SBPRO205	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA CONSULTA GENERAL DE LIBROS	12/SEP/91 21:31:37
-------------------	---	-----------------------

Código Libro	Nombre del Libro	Fec.Ingr.	Estado
F L 7721	"INTRODUCCION A LA ECONOMIA"	12/SEP/91	FR 12/SEP/91
F L 0001	"TRIGONOMETRIA WELLS"	10/SEP/91	FR 12/SEP/91
F L 190	BIEN AÑOS DE SOLEDAD	3/SEP/91	

F1..Menú Anterior PgUp..Retroceder PgDn..Avanzar Esc..Menú Principal



a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Libros).

b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).

a) Presionar **PgUp** para retroceder una pantalla.

b) Presionar **PgDn** para avanzar una pantalla.

A continuación aparecerá la información que se aprecia en la pantalla.

Para el caso de Consultas por Nombre de Libro ó por Autor antes de aparecer la pantalla con la información debe ingresar el nombre del libro o el nombre del autor según sea el caso para realizar la búsqueda y presentar la información.

CAPITULO V

**MODULO DE
USUARIOS PRESTAMISTAS**

Introducción.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar Ingreso, Modificación, Eliminación, Consulta Específica y Consulta Masiva de Usuarios Prestamistas.

Después de escoger del menú principal **Mantenimiento de Usuarios Prestamistas** (Opción 3 del Menú Principal) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FINOM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL          12/SEP/91
SBPRO300      SISTEMA DE BIBLIOTECA                          23:33:48
              MANTENIMIENTO DE USUARIOS PRESTAMISTAS
```

```
1. Ingreso de Prestamistas
2. Modificación de Prestamistas
3. Eliminación de Prestamistas
4. Consulta Especifica
5. Consulta Genérica
6. Menú Anterior
7. Fin
```

estamistas
torizado

```
Ingreso de Registros al Archivo de Prestamistas
```

Ud. puede escoger la opción que desee de dos maneras:

- a) Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <↵ (Enter).
- b) Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 que son las disponibles para esta pantalla.

Si escogió **Ingreso de Prestamistas** (opción 1) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar el ingreso de un prestamista.

Si escogió **Modificación de Prestamistas** (opción 2) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar una modificación de datos de prestamista.

Si Ud. escogió **Eliminación de Prestamistas** (opción 3) Ud. verá a continuación la pantalla donde podrá efectuar la eliminación de prestamistas.

Si escogió **Consulta Especifica** (opción 4) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta sobre un prestamista.



Si escogió **Consulta Genérica** (opción 5) Ud irá a la pantalla que le permitirá realizar la consulta genérica de prestamistas.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 6) Ud. verá a continuación la pantalla del Menú Principal.

Ingreso de Prestamistas.

Objetivo: Este módulo sirve para registrar el ingreso de nuevos prestamistas.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Usuarios Prestamistas el proceso **Ingreso de Prestamistas** (Opción 1) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCM BBPRO301	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA ADICION DE REGISTROS A USUARIOS	12/SEP/71 23134128
-------------------	--	-----------------------

Código del Usuario:
Nombre.....
Tipo.....
Libros Prestados...

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Usuarios Prestamistas).
- b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Realizar el Ingreso del Usuario Prestamista; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:
 - c.1 Digitar el Código del Usuario que debe ser de hasta diez letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el código del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Código de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de

realizar el proceso de Ingreso de Usuarios Prestamistas.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó siga con los siguientes pasos:

c.2 Ingresar el Nombre del Usuario que debe ser hasta treinta y cinco letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el nombre del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Nombre de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

c.3 Aparecerá en pantalla el Tipo de Usuario.

c.4 Aparecerá en pantalla el Número de Libros Prestados.

En este momento tiene disponible las siguiente opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar el Ingreso del Usuario Prestamista.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar el Ingreso del Usuario Prestamista.
- c) **Ctrl-A** para efectuar el Ingreso del Usuario Prestamista. Un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Adición de Registro Exitosa Presione ENTER y continua....

- d) **Ctrl-E** para salir sin efectuar el Ingreso del Usuario Prestamista. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Registro No Fue Adicionado Presione ENTER y continua....

Modificación de Prestamistas.

Objetivo: Este módulo sirve para registrar algún cambio en los datos de identificación del Usuario Prestamista.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Usuarios Prestamistas el proceso **Modificación de Prestamista** (Opción 2) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCM BBPRO302	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA ACTUALIZACION DE REGISTROS A USUARIOS	12/SEP/91 23136108
-------------------	--	-----------------------

Código del Usuario:
Nombre.....
Tipo.....
Libros Prestados...

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Usuarios Prestamistas).
- b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Realizar la Modificación de Usuario Prestamista; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:

- c.1 Digitar el Código del Usuario que debe ser de hasta diez letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el código del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Código de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

Código de Usuario No Existe Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Actualización de Usuarios Prestamistas.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó siga con los siguientes pasos:

c.2 Modifique el Nombre del Usuario que debe ser hasta treinta y cinco letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el nombre del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Nombre de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

c.3 Aparecerá en pantalla el Tipo de Usuario.

c.4 Aparecerá en pantalla el Número de Libros Prestados.

En este momento tiene disponible las siguiente opciones:

- a) F1 para volver al Menú Anterior sin efectuar la Modificación del Usuario Prestamista.
- b) Esc para volver al Menú Principal sin realizar la Modificación del Usuario Prestamista.
- c) Ctrl-A para efectuar la Modificación del Usuario Prestamista. Un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Actualización de Registro Exitosa Presione ENTER y continua....

- d) Ctrl-E para salir sin efectuar la Modificación del Usuario Prestamista. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Registro No Fue Actualizado Presione ENTER y continua....

Eliminación de Prestamistas.

Objetivo: Esta opción sirve para registrar la eliminación de un Usuario Prestamista.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Usuarios Prestamistas el proceso **Eliminación de Prestamistas** (Opción 3) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	12/SEP/91
SBPRO303	SISTEMA DE BIBLIOTECA	21131139
	ELIMINACION DE REGISTROS DE USUARIOS	

Código del Usuario:

Nombre.....|

Tipo.....|

Libros Prestados...|

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Libros).
- b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Realizar la Eliminación del Usuario Prestamista; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:
 - c.1 Digitar el Código del Usuario que debe ser de hasta diez letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el código del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Código de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

Código de Usuario No Existe Presione ENTER y continua....

Usuario Tiene Préstamos Pendientes Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Eliminación de Usuarios Prestamistas.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó aparecerá por pantalla:

- c.2 Nombre del Usuario.
- c.3 Tipo de Usuario.
- c.4 Número de Libros Prestados.

Una vez que aparece la información tiene disponible las siguiente opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar la Eliminación del Usuario Prestamista.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar la Eliminación del Usuario Prestamista.
- c) **Ctrl-A** para efectuar la Eliminación del Usuario Prestamista. Un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Eliminación de Registro Exitosa Presione ENTER y continua....

- d) **Ctrl-E** para salir sin efectuar la Eliminación del Usuario Prestamista. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Registro No Fue Eliminado Presione ENTER y continua....

Consulta Especifica de Prestamistas.

Objetivo: Esta opción sirve para efectuar la consulta de un solo Prestamista.

Después de escoger del menu de Mantenimiento de Prestamistas el proceso **Consulta Especifica** (Opción 4) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	12/SEP/71
BBPRO304	SISTEMA DE BIBLIOTECA	21131139
CONSULTA DE REGISTROS DE USUARIOS		

Código del Usuario:
Nombre.....
Tipo.....
Libros Prestados...

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Prestamistas).
- b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Realizar la Consulta Especifica del Usuario Prestamista; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:
 - c.1 Digitar el Código del Usuario que debe ser de hasta diez letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el código del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Código de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

Código de Usuario No Existe Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Consulta Específica de Usuarios Prestamistas.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó aparecerá por pantalla:

- c.2 Nombre del Usuario.
- c.3 Tipo de Usuario.
- c.4 Número de Libros Prestados.

Una vez que aparece la información tiene disponible las siguientes opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar la Consulta Específica del Libro.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar la Consulta Específica del Libro.

Consulta Masiva de Usuarios Prestamistas.

Objetivo: Esta opción sirve para efectuar la consulta por grupo de Usuarios Prestamistas.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Usuarios Prestamistas el proceso **Consulta Genérica** (Opción 5) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
SBPRO305      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      21131137
              CONSULTA GENERICA DE PRESTAMISTAS
```

```

1. Consulta de Alumnos
2. Consulta de Profesoras
3. Consulta de Otros
4. Consulta General
5. Menú Anterior
7. Fin

Prestamistas
Autorizado
```

```
Consulta Masiva de Alumnos Ingresados
```

En este momento Ud. tiene la opción de:

- Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <↵> (Enter).
- Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4 ó 5 que son las disponibles para esta pantalla.

Si escogió **Consulta de Alumnos** (opción 1) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta sobre el tipo de usuario alumnos.

Si escogió **Consulta de Profesores** (opción 2) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar consulta de profesores.

Si escogió **Consulta de Otros** (opción 3) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta sobre otros tipos de usuarios.

Si escogió **Consulta General** (opción 4) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar consulta de prestamistas en general.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 5) Ud. verá a continuación la pantalla de Mantenimiento de Usuarios Prestamistas.

A continuación se muestra una pantalla correspondiente a una de las opciones anteriormente mencionadas.

FIMCM SBPRO405	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA CONSULTA GENERICA DE ALUMNOS	12/SEP/91 21131139
-------------------	---	-----------------------

Código	Nombre del Prestamista	Tipo	Libros Prest.
1860254	ROSA DIAZ PALACIOS	Alumno	0
1860253	TANYA RUANO ALMEIDA	Otro	1

F1..Menú Anterior PgUp..Adelante PgDn..Atras ESC..Menú Principal

a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Prestamistas).

b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).

a) Presionar **PgUp** para avanzar una pantalla.

b) Presionar **PgDn** para retroceder una pantalla.

CAPITULO VI

**MODULO DE
PERSONAL AUTORIZADO**

Introducción.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar Ingreso, Modificación, Eliminación, Consulta Específica y Consulta Masiva de Usuarios del Sistema.

Después de escoger del menú principal **Mantenimiento de Personal Autorizado** (Opción 4 del Menú Principal) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
SDPRO400      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      23143109
              MANTENIMIENTO DE PERSONAL AUTORIZADO
```

```
1. Ingreso de Usuarios          * Prestamistas
2. Modificación de Usuarios    * Autorizado
3. Eliminación de Usuarios
4. Consulta Específica
5. Consulta Genérica
6. Menú Anterior
7. Fin
```

```
Ingresar Usuarios para Manejar el Sistema
```

Ud. puede escoger la opción que desee de dos maneras:

- a) Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <↵> (Enter).
- b) Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 que son las disponibles para esta pantalla.

Si escogió **Ingreso de Usuarios** (opción 1) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar el ingreso de un usuario del sistema.

Si escogió **Modificación de Usuarios** (opción 2) Ud. irá a la pantalla que le permitirá efectuar una modificación de datos de usuarios.

Si Ud. escogió **Eliminación de Usuarios** (opción 3) Ud. verá a continuación la pantalla donde podrá efectuar la eliminación de usuarios.

Si escogió **Consulta Específica** (opción 4) Ud. verá a

continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta sobre un usuario.

Si escogió **Consulta Genérica** (opción 5) Ud irá a la pantalla que le permitirá realizar la consulta genérica de usuarios.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 6) Ud. verá a continuación la pantalla del Menú Principal.

Ingreso de Personal Autorizado.

Objetivo: Este módulo sirve para registrar el Ingreso de nuevos Usuarios Autorizados del Sistema.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Personal Autorizado el proceso **Ingreso de Usuarios** (Opción 1) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCM BBPRO401	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA ADICION DE REGISTROS A CONTROL	12/SEP/71 23134128
-------------------	---	-----------------------

Clave del Usuario...
Nombre.....
Fecha de Ingreso...
Nivel Autorización :

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Personal Autorizado).
- b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Realizar el Ingreso del Usuario Autorizado; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:
 - c.1 Digitar el Código del Usuario que debe ser de hasta cinco letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el código del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Clave de Usuario Duplicado Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Ingreso de Personal Autorizado.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó siga con los siguientes pasos:

c.2 Ingresar el Nombre del Usuario que debe ser hasta treinta y cinco letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el nombre del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Nombre de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

c.3 Ingresar la Fecha de Ingreso.

c.4 Ingresar el Nivel de Usuario que consta de dos números.

En este momento puede aparecer un mensaje de error:

Nivel de Usuario No Permitido Presione ENTER y continua....

En este momento tiene disponible las siguientes opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar el Ingreso del Personal Autorizado.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar el Ingreso del Personal Autorizado.
- c) **Ctrl-A** para efectuar el Ingreso del Personal Autorizado. Un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Adición de Registro Exitosa Presione ENTER y continua....

- d) **Ctrl-E** para salir sin efectuar el Ingreso del Personal Autorizado. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Registro No Fue Adicionado Presione ENTER y continua....

Modificación de Personal Autorizado

Objetivo: Este módulo sirve para registrar algún cambio en los datos de identificación del Personal Autorizado.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Personal Autorizado el proceso **Modificación de Usuarios** (Opción 2) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCM SBPRO402	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA ACTUALIZACION DE USUARIOS DE CONTROL	12/SEP/71 23:35:00
-------------------	---	-----------------------

Clave del Usuario...
Nombre.....
Fecha de Ingreso...
Nivel Autorización :

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Personal Autorizado).

b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).

c) Realizar la Modificación de Personal Autorizado; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:

c.1 Digitar el Código del Usuario que debe ser de hasta cinco letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el código del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Clave de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

Clave de Usuario No Existe Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Modificación de Personal Autorizado.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó siga con los siguientes pasos:

c.2 Modifique el Nombre del Usuario que debe ser hasta treinta y cinco letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el nombre del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Nombre de Usuario No Válido Presione ENTER y continua....

c.3 Modifique la Fecha de Ingreso del Usuario Autorizado al Sistema.

c.4 Ingresar el Nivel de Autorización que consta de dos números.

En este momento puede aparecer un mensaje de error:

Nivel No Permitido Presione ENTER y continua....

En este momento tiene disponible las siguiente opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar la Modificación del Personal Autorizado.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar la Modificación del Personal Autorizado.
- c) **Ctrl-A** para efectuar la Modificación del Personal Autorizado. Un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Actualización de Registro Exitosa Presione ENTER y continua....

- d) **Ctrl-E** para salir sin efectuar la Modificación del Personal Autorizado. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Registro No Fue Actualizado Presione ENTER y continua....

Eliminación de Personal Autorizado.

Objetivo: Esta opción sirve para registrar la eliminación de una Persona Autorizada.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Personal Autorizado el proceso **Eliminación de Personal Autorizado** (Opción 3) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMOM SBPRO403	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA ELIMINACION DE USUARIOS DE CONTROL	12/SEP/91 21131139
-------------------	---	-----------------------

Clave del Usuario...
Nombre.....
Fecha de Ingreso....
Nivel Autorización :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Personal Autorizado).
- b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Realizar la Eliminación del Personal Autorizado; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:

c.1 Digitar el Código del Usuario que debe ser de hasta cinco letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el código del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Clave de Usuario No Válida Presione ENTER y continua....

Clave de Usuario No Existe Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Eliminación de Personal Autorizado.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó aparecerá por pantalla:

c.2 Aparecerá el Nombre del Usuario.

c.3 Aparecerá la Fecha de Ingreso.

c.4 Aparecerá el Nivel de Usuario.

Una vez que aparece la información tiene disponible las siguientes opciones:

- a) F1 para volver al Menú Anterior sin efectuar la Eliminación del Personal Autorizado.
- b) Esc para volver al Menú Principal sin realizar la Eliminación del Personal Autorizado.
- c) Ctrl-A para efectuar la Eliminación del Personal Autorizado. Un mensaje aparece en la parte inferior de la pantalla:

Eliminación de Registro Exitosa Presione ENTER y continua....

- d) Ctrl-E para salir sin efectuar la Eliminación del Personal Autorizado. Un mensaje aparecerá en la parte inferior de la pantalla:

Registro No Fue Eliminado Presione ENTER y continua....

Consulta Especifica de Personal Autorizado.

Objetivo: Esta opción sirve para efectuar la consulta de una sola Persona Autorizada.

Después de escoger del menu de Mantenimiento de Prestamistas el proceso **Consulta Especifica** (Opción 4) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCM SBPRO404	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA CONSULTA DE ESPECIFICA DE USUARIOS DE CONTROL	12/SEP/71 21:31:39
-------------------	--	-----------------------

Clave del Usuario...
Nombre.....
Fecha de Ingreso....
Nivel Autorización :

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Personal Autorizado).
- b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Realizar la Eliminación del Personal Autorizado; siga los siguientes pasos para realizar este proceso:

c.1 Digitar el Código del Usuario que debe ser de hasta cinco letras y/o dígitos.

Una vez ingresado el código del usuario puede aparecer un mensaje de error:

Clave de Usuario No Válida Presione ENTER y continua....

Clave de Usuario No Existe Presione ENTER y continua....

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Consulta Específica de Personal Autorizado.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó aparecerá por pantalla:

c.2 Aparecerá el Nombre del Usuario.

c.3 Aparecerá la Fecha de Ingreso.

c.4 Aparecerá el Nivel de Usuario.

Una vez que aparece la información tiene disponible las siguientes opciones:

- a) **F1** para volver al Menú Anterior sin efectuar la Consulta Específica del Personal Autorizado.
- b) **Esc** para volver al Menú Principal sin realizar la Consulta Específica del Personal Autorizado.

Consulta Masiva del Personal Autorizado.

Objetivo: Esta opción sirve para efectuar la consulta por grupo de Personal autorizado: Comunes, Especiales y General.

Después de escoger del menú de Mantenimiento de Personal Autorizado el proceso **Consulta Genérica** (Opción 5) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMOM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/91
BBPRO400      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      21:31:39
              CONSULTA GENERICA DE USUARIOS
```

```
1. Usuarios Comunes          a Prestamistas
2. Usuarios Especiales      rios          1 Autorizado
3. Usuarios en General      a
4. Menú Anterior
7. Fin
```

```
Consulta Masiva de Usuarios con Nivel de Autorización Baja
```

En este momento Ud. tiene la opción de:

- a) Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <J> (Enter).
- b) Presionar la tecla con el número 1, 2, 3 ó 4 que son las disponibles para esta pantalla.

Si escogió **Usuarios Comunes** (opción 1) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta sobre el tipo de usuario llamado Comunes.

Si escogió **Usuarios Especiales** (opción 2) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar consulta de Usuarios Especiales.

Si escogió **Usuarios en General** (opción 3) Ud. verá a

continuación la pantalla que le permitirá realizar la consulta sobre otros tipos de usuarios.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 4) Ud. verá a continuación la pantalla de Mantenimiento de Personal Autorizado.

A continuación se muestra una pantalla correspondiente a una de las opciones anteriormente mencionadas.

FIMCM SBPRO405	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA CONSULTA DE USUARIOS COMUNES	12/SEP/71 21131139
-------------------	---	-----------------------

Clave	Nombre del Usuario	Fec. Ingr.	Nivel
BABAB	BUEVARA TOSCANO MARIA ELENA	5/SEP/71	0

F1..Menú Anterior PgUp..Retroceder PgDn..Avanzar ESC..Menú Principal

a) Presionar **F1** para volver al menú anterior (Pantalla de Mantenimiento de Personal Autorizado).

b) Presionar **Esc** para volver al menú principal (Pantalla de Menú Principal).

a) Presionar **PgUp** para avanzar una pantalla.

b) Presionar **PgDn** para retroceder una pantalla.

CAPITULO VII

**MODULO DE
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA**

Introducción.

Objetivo: Este módulo sirve para realizar procesos de respaldo de información a diskette, restauración de información a disco duro

Después de escoger del menú principal **Mantenimiento del Sistema** (Opción 1) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL      12/SEP/71
SBPRO500      SISTEMA DE BIBLIOTECA                          21:27:40
              MANTENIMIENTO DEL SISTEMA
```

```
1. Backup de Archivos
2. Restore de Archivos
3. Regeneración de Indices
4. Adición de Préstamos al Histórico
5. Consulta al Histórico
6. Menú Anterior
7. Fin
```

istas
ado

```
Obtiene Copia de Seguridad de Uno o Todos los Archivos del Sistema
```

Ud. puede escoger la opción que desee de dos maneras:

- a) Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <— (Enter).
- b) Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 que son las disponibles para esta pantalla.

Si escogió **Backup de Archivos** (opción 1) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar el respaldos de archivos del sistema.

Si escogió **Restore de Archivos** (opción 2) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar la restauración de archivos.

Si escogió **Regeneración de Indices** (opción 3) Ud. verá a continuación la pantalla que le permitirá realizar la regeneración de los índices de archivos del sistema.

Si escogió **Adición de Préstamos al Histórico** (opción 2) Ud irá a

la pantalla que le permitirá efectuar pasar las operaciones de préstamos de libros a un archivo histórico de datos.

Si escogió **Consulta al Histórico** (opción 2) Ud irá a la pantalla que le permitirá efectuar consultas de las operaciones de préstamos de libros que se encuentran registradas en el archivo histórico de datos.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 6) Ud. verá a continuación la pantalla del Menú Principal.

Backup.

Objetivo: Esta opción le permite realizar respaldo de información del sistema en diskette.

Si Ud. escogió esta opción de la pantalla de Mantenimiento del Sistema a continuación aparecerá:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/91
SBPROB01      SISTEMA DE BIBLIOTECA                    21:27:40
              RESPALDO DE ARCHIVOS
```

```
Ingrese Drive para Respaldo..(A..B)..: A
```

F1..Menu Anterior

Esc..Menu Principal

```
Obtiene Copia de Seguridad de Uno o Todos los Archivos del Sistema
```

En este instante Ud. tiene disponible:

- a) Presionar **F1** para volver al Menú Anterior (Pantalla de Mantenimiento del Sistema).
- b) Presionar **Esc** para volver al Menú Principal (Pantalla de Menú Principal).
- c) Ingresar **A** ó **B** según el drive que tenga disponible e inmediatamente aparece la siguiente pantalla:

FIMCM ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL 4/OCT/71
SBPRO501 SISTEMA DE BIBLIOTECA 21:28:58
RESPALDO DE ARCHIVOS

- ar..(A..B)..1 A
1. Archivo de Libros
 2. Archivo de Prestamistas
 3. Archivo de Préstamos
 4. Todos los Archivos
 5. Define el Drive
 6. Menú Anterior

Respalda al Archivo de Libros con sus Claves

En este momento Ud. puede:

a) Posicionarse con las telas de posicionamiento del cursor y presionar <— (Enter).

b) Digitar la tecla con el número 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 de acuerdo a lo que Ud. desee.

Si Ud. escogió **Archivo de Libros** (opción 1) ejecutará el proceso de Regenerar las claves del Archivo de Libros.

Si Ud. escogió **Archivo de Prestamistas** (opción 2) ejecutará el proceso de Regenerar las claves del Archivo de Prestamistas.

Si Ud. escogió **Archivo de Préstamos** (opción 3) ejecutará el proceso de Regenerar las claves del Archivo de Préstamos.

Si Ud. escogió **Todos los Archivos** (opción 4) ejecutará el proceso de Regenerar las claves de los archivos de: Libros, Prestamistas, Préstamos.

Si Ud. escogió **Define Drive** (opción 5) le permitirá una vez más escoger el el drive de respaldo.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 6) Ud. volverá al Menú Anterior (Pantalla de Mantenimiento del Sistema).

En las opciones 1, 2, 3 y 4, luego de escoger una de ellas aparecerán el mensaje:

Presione cualquier tecla y respaldará...(Esc Salir)

Si Ud. presionó cualquier tecla los siguientes mensajes aparecerán:

Espere un momento se está respaldando

Archivo <nombre del archivo> Fue Respaldado.

Restore.

Objetivo: Esta opción le permite efectuar la restauración de información del sistema a Disco Duro.

Si Ud. escogió esta opción de la pantalla de Mantenimiento del Sistema a continuación aparecerá:

FIMCM SBPROS02	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA RESTAURACION DE ARCHIVOS	12/SEP/91 21:27:40
-------------------	---	-----------------------

Ingress Drive para Restaurar..(A..B)..: A

F1..Menu Anterior

ESC..Menu Principal

Restaura desde Diskettes los archivos al Disco Duro

En este instante Ud. tiene disponible:

- Presionar **F1** para volver al Menú Anterior (Pantalla de Mantenimiento del Sistema).
- Presionar **Esc** para volver al Menú Principal (Pantalla de Menú Principal).
- Ingresar **A** ó **B** según el drive que tenga disponible e inmediatamente aparece la siguiente pantalla:

FIMOM ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL 4/OCT/71
SBPRO502 SISTEMA DE BIBLIOTECA 21:28:58
RESTAURACION DE ARCHIVOS

- Ar. (A..B)..: A
1. Archivo de Libros
 2. Archivo de Prestamistas
 3. Archivo de Préstamos
 4. Todos los Anteriores
 5. Define Drive
 6. Menú Anterior

Restaurá el Archivo de Libros con sus Claves

En este momento Ud. puede:

a) Posicionarse con las telas de posicionamiento del cursor y presionar <— (Enter).

b) Digitar la tecla con el número 1, 2, 3, 4, 5 ó 6 de acuerdo a lo que Ud. desee.

Si Ud. escogió **Archivo de Libros** (opción 1) ejecutará el proceso de Restaurar el Archivo de Libros.

Si Ud. escogió **Archivo de Prestamistas** (opción 2) ejecutará el proceso de Restaurar el Archivo de Prestamistas.

Si Ud. escogió **Archivo de Préstamos** (opción 3) ejecutará el proceso de Restaurar el Archivo de Préstamos.

Si Ud. escogió **Todos los Archivos** (opción 4) ejecutará el proceso de Restaurar los archivos de: Libros, Prestamistas, Préstamos.

Si Ud. escogió **Define Drive** (opción 5) le permitirá una vez más escoger el el drive de respaldo.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 6) Ud. volverá al Menú Anterior (Pantalla de Mantenimiento del Sistema).

En las opciones 1, 2, 3 y 4, luego de escoger una de ellas aparecerán el mensaje:

Presione cualquier tecla y restaurará...(Esc Salir)



Si Ud. presionó cualquier tecla los siguientes mensajes aparecerán:

Espere un momento se está restaurando

Archivo <nombre del archivo> Fue Restaurado.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 5) Ud. volverá al Menú Anterior (Pantalla de Mantenimiento del Sistema).

En las opciones **1, 2, 3 y 4**, luego de escoger una de ellas aparecerá el mensaje:

Espere Un Momento Regenerando Claves

Adición de Registros al Histórico.

Objetivo: Esta opción le permite registrar las operaciones de préstamos de libros en el archivo Histórico y eliminarlas del archivo de préstamos.

Si Ud. escogió esta opción de la pantalla de Mantenimiento del Sistema a continuación aparecerá:

FIMCM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	4/OCT/71
BBPROB04	SISTEMA DE BIBLIOTECA	21:28:00
ADICION DE REGISTROS AL HISTORICO		

Ingrese La Fecha de Corte... 07/12/71

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Adición de Registros de Préstamos al Histórico

En este momento Ud. puede:

Ingresar la fecha de corte, aparecerá la fecha de hoy pero Ud. la puede cambiar y realizar este proceso.

Consulta al Histórico.

Objetivo: Esta opción le permite ver el contenido del archivo histórico.

Si Ud. escogió esta opción de la pantalla de Mantenimiento del Sistema a continuación aparecerá:

FIMCM BBPRO500	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	4/OCT/71 21:28:08
-------------------	--	----------------------

Libro	Prestamista	Tipo	Fec.Pres.	Fec.Dev.
FL170	1860186	A	12/SEP/71	12/SEP/71

F1.Menú Anterior PgUp..Retroceder PgDn..Avanzar ESC.Menú Principal

En este momento Ud. puede:

- Presionar **F1** para volver al Menú Anterior (Pantalla de Mantenimiento del Sistema).
- Presionar **PgUp** para retroceder a la pantalla anterior de datos.
- Presionar **PgDn** para avanzar a la siguiente pantalla de datos.
- Presionar **Esc** para volver al Menú Principal (Pantalla del Menú Principal).

CAPITULO VIII

**MODULO DE
REPORTES DEL SISTEMA**

Introducción.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar los reportes de Libros, Prestamistas, Memofichas y Préstamos.

Después de escoger del menú principal **Reportes del Sistema** (Opción 6 del Menú Principal) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/91
SBPRO600      SISTEMA DE BIBLIOTECA                       23143107
               REPORTES DE LIBROS
```

```
1. Libros          Opciones
2. Prestamistas   de Libros
3. Memofichas     de Usuarios Prestamistas
4. Préstamos      de Personal Autorizado
5. Menú Anterior del Sistema
6. Fin            Sistema
```

```
Reportes de Libros (Prestados, Devueltos, Dañados, Robados, Etc.)
```

Ud. puede escoger la opción que desee de dos maneras:

- a) Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <— (Enter).
- b) Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4 ó 5 que son las disponibles para esta pantalla.

Si escogió **Libros** (opción 1) Ud. podrá obtener reportes de Libros: Prestados, Devueltos, Dañados, Existentes, Robados y Perdidos, y Libros en General.

Si escogió **Prestamistas** (opción 2) Ud. podrá obtener reporte de tipos de prestamistas: Alumnos, Profesores, Otros ó de Todos los anteriormente mencionados.

Si Ud. escogió **Memofichas** (opción 3) Ud. podrá obtener un reporte de memofichas del libro.

Si escogió **Préstamos** (opción 4) Ud. podrá obtener

reportes de préstamos realizados por: Alumnos, Profesores, Otros ó Todos los anteriormente mencionados.

Si Ud. escogió **Menú Anterior** (opción 5) Ud. verá a continuación la pantalla del Menú Principal.

Reportes de Libros.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar los reportes de Libros: Prestados, Devueltos, Dañados, Existentes, Robados y Perdidos y libros en General.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso Libros (Opción 1) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
SBPRO601      SISTEMA DE BIBLIOTECA                       23:43:09
              REPORTES DE LIBROS
```

```

  Opciones
  1. Libros Prestados
  2. Libros Devueltos
  3. Libros Dañados
  4. Libros Existentes
  5. Libros Robados y Perdidos
  6. Libros en General
  7. Menú Anterior
  Los Prestamistas
  Personal Autorizado
  SMA
```

```
Reporte de los Libros que Están Prestados
```

Ud. puede escoger la opción que desee de dos maneras:

- a) Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <— (Enter).
- b) Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 7 que son las disponibles para esta pantalla.

Reportes de Libros Prestados.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de Libros que se encuentran Prestados.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Libros Prestados** (Opción 1) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
BBPRO&01      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      23143109
               REPORTES DE LIBROS PRESTADOS
```

```
Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir
```

```
Reporte de los Libros que Están Prestados
```

Ud. puede escoger ahora:

- a) Presionar <↵> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- b) Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Reportes de Libros Devueltos.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de Libros que han sido Devueltos.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Libros Devueltos** (Opción 2) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/91
BBPRO601      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      23143109
               REPORTES DE LIBROS DEVUELTOS
```

```
Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir
```

```
Reporte de los Libros Devueltos
```

Ud. puede escoger ahora:

- a) Presionar <↵> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- b) Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Reportes de Libros Existentes.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de Libros que existen al momento en la biblioteca.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Libros Existentes** (Opción 4) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	12/SEP/71
SBPRO601	SISTEMA DE BIBLIOTECA	23143109
	REPORTES DE LIBROS EXISTENTES	

Prepare Impresora...ENTER...Para Continuar...ESC...Salir



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Reporte de los Libros Existentes

Ud. puede escoger ahora:

- Presionar <↵> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Reportes de Libros Robados y Perdidos.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de Libros que fueron Robados o Perdidos.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Libros Robados y Perdidos** (Opción 5) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/91
SBPRO601      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      23:43:09
               REPORTES DE LIBROS ROBADOS/PERDIDOS
```

```
Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir
```

```
Reporte de Libros Robados y Perdidos
```

Ud. puede escoger ahora:

- a) Presionar <_ (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- b) Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Reportes General de Libros.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de Libros en General.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Libros en General** (Opción 6) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/91
SBPRO601      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      23:43:09
              REPORTES GENERAL DE LIBROS
```

```
Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir
```

```
Reporte de Todos los Libros
```

Ud. puede escoger ahora:

- a) Presionar <↵> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- b) Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Reportes de Prestamistas.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar los reportes de Prestamistas: Alumnos, Profesores, Otros ó de Todos los mencionados anteriormente.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Prestamistas** (Opción 2) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
SBPRO602      SISTEMA DE BIBLIOTECA                       23:43:09
              REPORTES DE PRESTAMISTAS
```

```
1. Alumnos
2. Profesores
3. Otros
4. Todos
5. Menú Anterior
6. Opciones de Libros de Usuarios Prestamistas
7. Opciones de Personal Autorizado del Sistema
8. Fin
```

```
Reporte de los Alumnos Ingresados al Sistema
```

Ud. puede escoger la opción que desee de dos maneras:

- Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <↵> (Enter).
- Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4 ó 5 que son las disponibles para esta pantalla.

Reporte de Alumnos.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de Alumnos que se encuentran registrados como prestamistas del sistema bibliotecario.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Alumnos** (Opción 1) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
BBPRO602      SISTEMA DE BIBLIOTECA                      23143107
                REPORTE DE ALUMNOS INGRESADOS
```

```
Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir
```

```
Reporte de Alumnos Ingresados al Sistema
```

Ud. puede escoger ahora:

- a) Presionar <↵> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- b) Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Reporte de Profesores.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de Profesores que se encuentran registrados como prestamistas del sistema bibliotecario.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Profesores** (Opción 2) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCH BBPRO602	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA REPORTE DE PROFESORES INGRESADOS	12/SEP/91 23:43:09
-------------------	---	-----------------------

Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir

Reporte de los Profesores Ingresados al Sistema

Ud. puede escoger ahora:

- Presionar <↵> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Reporte de Otros.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de aquellos prestamistas que se encuentran registrados en el sistema y que no son ni alumnos, ni profesores.

Después de escoger del menu de Reportes del Sistema el proceso **Otros** (Opción 3) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCM	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL	12/SEP/91
SBPRO602	SISTEMA DE BIBLIOTECA	23:43:09
	REPORTE DE OTROS PRESTAMISTAS INGRESADOS	

Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir

Reporte de los Prestamistas que no son Alumnos ni Profesores

Ud. puede escoger ahora:

- Presionar <↵> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

No Hay Registros en el Archivo. El mensaje aparece cuando en el archivo no hay registros para imprimir.

Nombre de Usuario No Válido. Este mensaje aparece cuando el nombre del usuario no ha sido ingresado o no es correcto.

Procedencia de Código No Válido. El mensaje aparece cuando Ud. hace un ingreso que no es F (Facultad) ó C (Central).

Procedencia del Libro No Válido. La procedencia sólo puede ser F (Facultad) ó C (Central).

Tipo de Libro No Válido. Este mensaje aparece cuando Ud. hace un ingreso que no es R (Revista) ó L (Libro).

Título del Libro No Válido. Cuando Ud. efectúa un ingreso del Título del Libro que no es correcto.

Usuario Tiene Préstamos Pendientes. Este mensaje aparece cuando el usuario tiene préstamo de libros pendientes, por lo tanto no puede ser eliminado del sistema.

Valor del Libro mayor ó igual a cero. El valor del Libro no puede ser 0.



Reportes de Préstamos.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar los reportes de los Préstamos efectuados por: Alumnos, Profesores, Otros ó de Todos los mencionados anteriormente.

Después de escoger del menu de Reportes del Sistema el proceso **Préstamos** (Opción 4) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCH          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
SBPRO604      SISTEMA DE BIBLIOTECA                       23143109
               REPORTES DE PRESTAMOS
```

```
1. Alumnos
2. Profesores
3. Otros
4. Todos
5. Menú Anterior
6. Salidas de Libros de Usuarios Prestamistas
7. Fin
8. Salidas de Personal Autorizado del Sistema
```

```
Reporte de los Prestamos hechos por Alumnos
```

Ud. puede escoger la opción que desee de dos maneras:

- Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar \leftarrow (Enter).
- Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4 ó 5 que son las disponibles para esta pantalla.

Reporte de Alumnos.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de Alumnos que se han realizado préstamos de libros.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Alumnos** (Opción 1) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FINCM SBPRO604	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA REPORTE DE PRESTAMOS DE ALUMNOS	12/SEP/71 23:43:09
-------------------	--	-----------------------

Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Reporte de los Prestamos hechos por Alumnos

Ud. puede escoger ahora:

- Presionar <J> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Reporte de Profesores.

Objetivo: Este módulo sirve para realizar el Reporte de Profesores que han efectuado préstamo de libros.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Profesores** (Opción 2) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FINCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71  
SBPRO604      SISTEMA DE BIBLIOTECA                    23143109  
               REPORTE DE PRESTAMOS DE PROFESORES
```

```
Prepare Impresora...ENTER...Paro Continuar...ESC...Salir
```

```
Reporte de los Prestamos hechos por Profesores
```

Ud. puede escoger ahora:

- a) Presionar <J> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- b) Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Reporte de Otros.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de préstamos hechos por otros prestamistas, que no son ni alumnos, ni profesores.

Después de escoger del menú de Reportes de Préstamos el proceso **Otros** (Opción 3) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

```
FIMCM          ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL    12/SEP/71
SBPRO604      SISTEMA DE BIBLIOTECA                    23:43:09
              REPORTE DE PRESTAMOS DE OTROS
```

```
Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir
```

```
Reporte de los Prestamos hechos por Otros Prestamistas
```

Ud. puede escoger ahora:

- a) Presionar <↵> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- b) Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Reporte General de Prestamos.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de Todos los prestamos que se encuentran registrados en el sistema.

Después de escoger del menú de Reportes de Préstamos el proceso **Todos** (Opción 4) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCM SBPRO604	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA REPORTE DE USUARIOS CON PRESTAMOS	12/SEP/71 23143109
-------------------	--	-----------------------

Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir

Reporte de Todos los Prestamos hechos

Ud. puede escoger ahora:

- Presionar <↵ (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

APENDICE A

Este capítulo describe brevemente los mensajes que aparecerán en el Sistema de Biblioteca. Los mensajes están clasificados en Mensajes de Advertencia y Mensajes de Error.

Los Mensajes de Advertencia son aquellos que aparecen en la pantalla y que están disponibles para Ud. en ese instante.

Los Mensajes de Error son aquellos que aparecen en la parte inferior de la pantalla cuando Ud. ha presionado una tecla u orden que no está disponible en ese momento.

Introducción -

Mensajes de Advertencia.

Actualización de Registro Exitosa Presione ENTER y continua...
Cuando se ha llevado a cabo el proceso de Actualizar el Registro.

Adición de Registro Exitosa Presione ENTER y continua... Cuando se ha registrado un nuevo registro al archivo.

Archivo <nombre-archivo> Fue Respalado Presione ENTER y continua... Este mensaje aparece cuando el archivo que Ud. seleccionó ha sido respaldado a diskette.

Archivo <nombre-archivo> Fue Restaurado Presione ENTER y continua... Este mensaje aparece cuando el archivo que Ud. seleccionó ha sido restaurado al disco duro.

Ctrl-A..Actualizar. Para el caso en que Ud. desee confirmar la operación de Actualización de los datos al archivo.

Ctrl-A..Eliminar. Para el caso que Ud. desee eliminar la información que está en pantalla.

Ctrl-A..Imprimir. Ud. debe usar esta orden sólo en el caso de que vaya a realizar el proceso de imprimir.

Ctrl-E..Salir. Para el caso que Ud. desee salir sin realizar la operación.

Eliminación de Registro Existosa Presione ENTER y continua...

Esc..Menú Principal. Para el caso de que Ud. quiera volver al Menú Principal.

Espere Un Momento Imprimiendo... Para el caso en que se esté realizando el proceso de impresión.

Espere Un Momento Se Está Generando Claves. En caso de que el Sistema esté preparando las claves para generar la información requerida por el proceso que Ud. ha escogido.

Espere un momento se está Respalando. Cuando este mensaje aparezca Ud. debe esperar un instante hasta que el proceso de respaldar a diskette se haya efectuado.

Espere un momento se está Restaurando. Cuando este mensaje aparezca Ud. debe esperar un instante hasta que el proceso de restauración al disco duro se haya efectuado.

Espere Un Momento Todas las Claves Generando. En caso de que el Sistema esté preparando las claves para generar la información requerida por el proceso que Ud. ha escogido.

Espere Un Momento Regenerando Claves. En caso de que el Sistema esté preparando las claves para generar la información requerida por el proceso que Ud. ha escogido.

F1..Menú Anterior. Para el caso de que Ud. quiera volver al Menú Anterior.

PgUp..Adelante. En el caso de que se realice Consulta Masiva y Ud. desea retroceder una pantalla de información.

PgDn..Avanzar En el caso de que se realice Consulta Masiva y Ud. desee avanzar una pantalla de información.

PgUp..Retroceder. En el caso de que se realice Consulta Masiva y Ud. desea retroceder una pantalla de información.

PgDn..Atras En el caso de que se realice Consulta Masiva y Ud. desee retroceder una pantalla de información.

Presione cualquier tecla y respaldará... (Esc..Salir). Ud. debe presionar cualquier tecla para realizar el proceso de respaldar, de lo contrario presione Esc.

Presione cualquier tecla y restaurará... (Esc..Salir). Ud. debe presionar cualquier tecla para realizar el proceso de restauración, de lo contrario presione Esc.

Prepare Impresora...ENTER..Para continuar.... ESC..Salir. En caso de que Ud. quiera imprimir Prepare la Impresora y presione ENTER, de lo contrario presione ESC.

Registro No Fue Actualizado Presione ENTER y continua... Cuando el proceso de Actualización o Modificación de los datos no se realizó.

Registro No Fue Adicionado Presione ENTER y continua... Cuando los nuevos datos ingresados no fueron grabados al archivo.

Registro No Fue Eliminado Presione ENTER y continua... Cuando los datos que aparecen en pantalla no fueron eliminados del archivo.

Mensajes de Error.

Año de Edición No Válido. Este mensaje aparece cuando Ud. no ha ingresado el Año de Edición del Libro correctamente. Sólo puede ingresar un número entre 1600 y el año actual.

Autor del Libro No Válido. Este mensaje aparece cuando el autor del libro no ha sido ingresado.

Clave de Usuario Duplicado. El mensaje aparece cuando la clave ingresada ya ha sido asignada a otro usuario.

Clave de Usuario No Existe. Este mensaje aparece cuando la clave de usuario no existe o no ha sido registrada en el archivo.

Clave de Usuario No Válida. Este mensaje aparece cuando la clave ingresada no es correcta.

Códificación de Biblioteca No Válido. Cuando Ud. efectúa un ingreso del Área del Libro incorrecto.

Código de Usuario Duplicado. Cuando el código de prestamista ya está asignado a otro.

Código de Usuario No Existe. Cuando el código del prestamista no se encuentra registrado en el sistema.

Código de Usuario No Válido. Cuando el código del prestamista no ha sido ingresado o no es correcto.

Código del Libro Duplicado. Este mensaje aparece en el caso de que quiera realizar un proceso con un código de Libro que ya existe.

Código del Libro No Existe. Este mensaje aparece cuando Ud. quiere realizar un proceso con un Libro que no existe.

Código del Libro No Válido. Este mensaje aparece cuando Ud. no realiza un ingreso de código correcto.

Editor del Libro No Válido. Este mensaje aparece cuando Ud. no ha ingresado el nombre del Editor del Libro.

El Libro No Se Puede Eliminar. Este mensaje aparece cuando el libro que desea eliminar del Sistema se encuentra prestado, por lo tanto no puede realizar la eliminación.

Estos Son Los Ultimos Registros. Este mensaje aparece cuando Ud. se encuentra en una Consulta Masiva y trata de ir a la siguiente pantalla mientras que no hay más datos por visualizar debido a que son los últimos que encuentra en el archivo.

Estos Son Los Primeros Registros. Este mensaje aparece cuando Ud. se encuentra en una Consulta Masiva y trata de ir a la pantalla anterior mientras que ya no hay más datos por presentar porque son los primeros registros del archivos de datos.

Fin de la Consulta Genérica. Este mensaje aparece cuando Ud. trata de acceder información posterior a la que se encuentra en la pantalla y ya no la hay.

Impresora No Preparada. Este mensaje aparece cuando Ud. ha enviado el reporte y la impresora no está lista para empezar a imprimir.

Inicio de la Consulta Genérica. Este mensaje aparece cuando Ud. trata de acceder información anterior a la que se encuentra en la pantalla y ya no la hay.

Nivel No Permitido. El nivel permitido está entre 1 y 98.

No Hay Libros Con Esta Característica. Este mensaje aparece cuando no existen libros con las características escogidas para imprimir.

No Hay Libros Ingresados. Este mensaje aparece cuando Ud. desea obtener el Reporte de los Libros Ingresados al Sistema y no existen libros ingresados.

No Hay Préstamos. Este mensaje aparece en el caso de que Ud. quiera imprimir el reporte de préstamos y éstos no existan al momento.

Reporte General de Prestamistas.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar el Reporte de Todos los prestamistas que se encuentran registrados en el sistema.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Todos** (Opción 4) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMCM SBPRO602	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL SISTEMA DE BIBLIOTECA REPORTE DE GENERAL DE PRESTAMISTAS	12/SEP/71 23143109
-------------------	---	-----------------------

Prepare Impresora..ENTER..Para Continuar...ESC..Salir

Reporte de Todos los Prestamistas Ingresados

Ud. puede escoger ahora:

- a) Presionar <↵> (Enter) para obtener el reporte (Ver Apéndice B).
- b) Presionar la tecla Esc para salir de esta opción sin obtener el reporte.

Emisión de Memofichas.

Objetivo: Este módulo sirve para efectuar la memoficha de un libro por pantalla.

Después de escoger del menú de Reportes del Sistema el proceso **Memofichas** (Opción 3) Ud. visualizará la siguiente pantalla:

FIMOM SBPRO603	ESCUELA SUPERIOR SISTEMA DE BIBLIOTECA EMISION DE MEMOFICHAS	POLITECNICA DEL LITORAL DE BIBLIOTECA	12/SEP/71 23:43:09
-------------------	--	--	-----------------------

Procedencia Código: :	FACULTAD	CENTRAL
Tipo de Libro.....:	LIBRO	REVISTA
Código del Libro:...		

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Ud. puede escoger la opción que desee de dos maneras:

- a) Ubicarse con las teclas de posicionamiento de cursor y luego presionar <↵ (Enter).
- b) Presionar la tecla con el número 1, 2, 3, 4 ó 5 que son las disponibles para esta pantalla.
- c) Realizar el proceso de la emisión de memoficha para el cual debe seguir los siguientes pasos:
 - c.1 Digitar la Procedencia del Libro que debe ser una letra F (Facultad) ó C (Central).
 - c.2 Ingresar el Tipo de Libro que debe ser una

letra L (Libro) ó R (Revista).

- c.3 Ingresar el Código del Libro que debe ser de hasta cuatro letras y/o números.

Luego de haber ingresado esta información el sistema chequeará si el libro con estas características existe ó está disponible, si no es así uno de estos mensajes de error aparece en la parte inferior de la pantalla:

Procedencia del Libro No Válido presione Enter y continua...

Tipo de Libro No Válido presione Enter y continua....

Código del Libro No Válido presione ENTER y continua....

Código del Libro No Existe presione ENTER y continua...

Presione ENTER y tendrá nuevamente la oportunidad de realizar el proceso de Emisión de Memoficha.

Información Adicional sobre mensajes de error puede ser encontrada en el Apéndice A.

Si ningún mensaje de error resultó:

- c.4 Ingrese los datos para realizar la memoficha a partir de la posición en la cual se encuentra el cursor en este momento.

Una vez finalizada la memoficha presione <— (Enter) para salir y tendrá la opción de:

a) Presionar **F1** para volver al Menú Anterior (Pantalla de Reportes del Sistema).

b) Presionar **Esc** para volver al Menú Principal (Pantalla de Menú Principal).

APENDICE B

CODIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CODIGO USU	NOMBRE USUARIO	FEC-PRESTAMO	DIAS PRESTADO	FEC-EXPIRA	ATRASO
FL190	GUIA DE OPERACIONES	12345	SANTOS JOSE LUIS	12/SEP/91	1	13/SEP/91	89
FL198	MATEMATICAS I	12345	SANTOS JOSE LUIS	22/OCT/91	3	25/OCT/91	47
FL200	INTRODUCCION A LAS M	0910830842	ELENA CHAVEZ	22/OCT/91	2	24/OCT/91	48
FL201	ELEMENTOS QUIMICOS	1860186	RUANO ALMEIDA TANYA	22/OCT/91	3	25/OCT/91	47

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 4

CODIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CODIGO USU	NOMBRE USUARIO	FEC-PRESTAMO	DIAS PRESTADO	FEC-DEVOL.	ATRASO
FL190	GUIA DE OPERACIONES	1860186	RUANO ALMEIDA TANYA	12/SEP/91	2	12/SEP/91	0
FL190	GUIA DE OPERACIONES	0910830892	ESPINOZA VIDAL ESTEB	12/SEP/91	22	12/SEP/91	0
FL191	BASIC	1860186	RUANO ALMEIDA TANYA	12/SEP/91	1	27/SEP/91	14
FL191	BASIC	1860253	ILEANA VERA PANCHAMA	27/SEP/91	4	27/SEP/91	0
FL191	BASIC	1860253	ILEANA VERA PANCHAMA	28/SEP/91	2	28/SEP/91	0
FL191	BASIC	1860186	RUANO ALMEIDA TANYA	22/OCT/91	4	22/OCT/91	0
FL195	BIOLOGIA II	1860186	RUANO ALMEIDA TANYA	22/OCT/91	2	22/OCT/91	0
FL197	QUIMICA III	1860186	RUANO ALMEIDA TANYA	22/OCT/91	2	22/OCT/91	0
FR8223	"COMPUTACION"	1860253	ILEANA VERA PANCHAMA	11/DIC/91	45	11/DIC/91	0
FL65	"CRUCERO A/TPI"	1860253	ILEANA VERA PANCHAMA	11/DIC/91	20	11/DIC/91	0
FR22	"MECANICA AVANZADA"	1860253	ILEANA VERA PANCHAMA	11/DIC/91	12	11/DIC/91	0

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 11

DD160 LIBRO	AREA	NOMBRE DEL LIBRO	EDITORIAL	AÑO-EDI	FEC-INGR.	FEC-ESTADO
F L 65	OCEANOGRAFIA	*CRUCERO A/TPI*	BRUGUERA	1990	11/OCT/91	DA
F L 191	553.79	BASIC	IBM	1990	13/SEP/91	DA

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 2

CODIGO LIBRO	AREA	NOMBRE DEL LIBRO	EDITORIAL	AÑO-EDI	FEC-INGR.	FEC-ESTADO
F L 772	MEDICINA	*ENFERMEADES CONTAGIOSAS*	ARLA	1990	11/AGO/91	
F L 890	POLITICA	*POLITICA ECUATORIANA PERIODO 77-80*	BRUMASA	1982	10/DIC/91	

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 2

CODIGO LIBRO	AREA	NOMBRE DEL LIBRO	EDITORIAL	AÑO-EDI	FEC-INGR.	FEC-ESTADO
F R 8223	COMPUTACION	"COMPUTACION"	PLANETA	1990	11/OCT/91	RO
F R 22	MECANICA	"MECANICA AVANZADA"	PLANETA	1989	9/SEP/91	PE
F L 195	MEDICINA	BIOLOGIA II	BRUGUERA	1980	22/OCT/91	RO
F L 197	QUIMICA	QUIMICA III	EL MUNDO	1987	22/OCT/91	PE

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 4

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DDIGO LIBRO	AREA	NOMBRE DEL LIBRO	EDITORIAL	AÑO-EDI	FEC-INGR.	FEC-ESTADO
F R 8223	COMPUTACION	*COMPUTACION*	PLANETA	1990	11/OCT/91	RO
F L 65	OCEANOGRAFIA	*CRUCERO A/TPI*	BRUGUERA	1990	11/OCT/91	DA
F L 772	MEDICINA	*ENFERMEDADES CONTAGIOSAS*	ARLA	1990	11/AGO/91	
F R 22	MECANICA	*MECANICA AVANZADA*	PLANETA	1989	9/SEP/91	PE
F L 890	POLITICA	*POLITICA ECUATORIANA PERIODO 77-80*	BRUMASA	1982	10/DIC/91	
F L 191	553.79	BASIC	IBM	1990	13/SEP/91	DA
F L 195	MEDICINA	BIOLOGIA II	BRUGUERA	1980	22/OCT/91	RO
F L 201	QUIMICA	ELEMENTOS QUIMICOS	EL MUNDO	1988	21/OCT/91	PR 22/OCT/91
F L 190	553.78	GUIA DE OPERACIONES DEL COMPUTADOR XT	IBM	1980	13/SEP/91	PR 12/SEP/91
F L 200	MATEMATICAS	INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS	BRUGUERA	1988	21/OCT/91	PR 22/OCT/91
F L 198	MATEMATICAS	MATEMATICAS I	EL SOL	1987	20/OCT/91	PR 22/OCT/91
F L 197	QUIMICA	QUIMICA III	EL MUNDO	1987	22/OCT/91	PE

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 12

CODIGO	NOMBRE PRESTAMISTA	LIBROS PRESTADOS	TIPO	OBSERVACION
1850234	PABLO CEVALLOS	0	ALUMNO	
1860186	RUANO ALMEIDA TANYA VIOLETA	1	ALUMNO	
1860253	ILEANA VERA PANCHANA	0	ALUMNO	
2879112	SANDRA ESTEVEZ	0	ALUMNO	
3875344	ROSA ELENA SANTOS	0	ALUMNO	

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 5

CODIGO	NOMBRE PRESTAMISTA	LIBROS PRESTADOS	TIPO	OBSERVACION
12345	SANTOS JOSE LUIS	2	PROFESOR	
19192	ARQ. SERGIO TORRES	0	PROFESOR	
34112	ING. JOFFRE VILLAFUERTE	0	PROFESOR	

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 3

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 3

0910830842	ELENA CHAVEZ	1	OTRO
0910830892	ESPINOZA VIDAL ESTEBAN	0	OTRO
0927887772	ELENA PINTO	0	OTRO

CODIGO	NOMBRE PRESTAMISTA	LIBROS PRESTADOS	TIPO	OBSERVACION
--------	--------------------	------------------	------	-------------

FIMCH
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE OTROS PRESTAMISTAS IMBRESADOS

SBPR0602

Pag.

11/DIC

CODIGO	NOMBRE PRESTAMISTA	LIBROS PRESTADOS	TIPO	OBSERVACION
1850234	PABLO CEVALLOS	0	ALUMNO	
1860186	RUANO ALMEIDA TANYA VIOLETA	1	ALUMNO	
1860253	ILEANA VERA PANCHANA	0	ALUMNO	
2879112	SANDRA ESTEVEZ	0	ALUMNO	
3875344	ROSA ELENA SANTOS	0	ALUMNO	
12345	SANTOS JOSE LUIS	2	PROFESOR	
19192	ARG. SERGIO TORRES	0	PROFESOR	
34112	ING. JOFFRE VILLAFUERTE	0	PROFESOR	
0910830842	ELENA CHAVEZ	1	OTRO	
0910830892	ESPINOZA VIDAL ESTEBAN	0	OTRO	
0927887772	ELENA PINTO	0	OTRO	

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 11

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

CODIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CODIGO USU	NOMBRE USUARIO	FEC-PRESTAMO	DIAS PRESTADO	FEC-EXPIRA	ATRASO
FL201	ELEMENTOS QUIMICOS	1860186	RUANO ALMEIDA TANYA	22/OCT/91	3	25/OCT/91	47

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 1

CODIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CODIGO USU	NOMBRE USUARIO	FEC-PRESTAMO	DIAS PRESTADO	FEC-EXPIRA	ATRASO
FL190	GUIA DE OPERACIONES	12345	SANTOS JOSE LUIS	12/SEP/91	1	13/SEP/91	89
FL198	MATEMATICAS I	12345	SANTOS JOSE LUIS	22/OCT/91	3	25/OCT/91	47

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 2

CODIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CODIGO USU	NOMBRE USUARIO	FEC-PRESTAMO	DIAS PRESTADO	FEC-EXPIRA	ATRASO
FL200	INTRODUCCION A LAS M	0910830842	ELENA CHAVEZ	22/OCT/91	2	24/OCT/91	48

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 1

CODIGO LIBRO	NOMBRE LIBRO	CODIGO USU	NOMBRE USUARIO	FEC-PRESTAMO	DIAS PRESTADO	FEC-EXPIRA	ATRASO
FL190	GUIA DE OPERACIONES	12345	SANTOS JOSE LUIS	12/SEP/91	1	13/SEP/91	89
FL198	MATEMATICAS I	12345	SANTOS JOSE LUIS	22/OCT/91	3	25/OCT/91	47
FL200	INTRODUCCION A LAS M	0910830842	ELENA CHAVEZ	22/OCT/91	2	24/OCT/91	48
FL201	ELEMENTOS QUIMICOS	1860186	RUANO ALMEIDA TANYA	22/OCT/91	3	25/OCT/91	47

TOTAL REGISTROS PROCESADOS... 4