



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

T
027.70-85
V473
V.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

SISTEMA DE BIBLIOTECA
PROTCOM

MANUAL DEL USUARIO

PROYECTO
Previo a la obtencion de TITULO de
ANALISTA DE SISTEMA

Presentado por

LIDER JUAN VERA ORMAZA

DIRECTORA

Anl. NAYETH SOLORZANO A.

GUAYAQUIL ECUADOR

1991



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DEDICATORIA

A MI MADRE, por todo su esfuerzo, empeño y apoyo en todo momento de mi vida.

Lider Juan Vera Ormaza



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

AGRADECIMIENTO

A mis Profesores, amigos, compañeros y en especial a mi esposa. Sin ellos no hubiese alcanzado la obtención de este título.

Lider Juan Vera Ormaza

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas 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 E.S.P.O.L.).



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Lider Juan Vera Ormaza

Anl. Nayeth Solorzano de Nan



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	1 - 1
1.1. Objetivos del Manual.....	1 - 2
1.2. Usuario al cual está dirigido este Manual.....	1 - 3
1.3. Pasos Preeliminares para el uso del Sistema.....	1 - 3
1.3.1. Recomendaciones.....	1 - 3
1.3.2. Requerimientos de Equipos.....	1 - 3
1.3.3. Requerimientos de Programas.....	1 - 3
2. INSTALACION DEL SISTEMA.....	2 - 1
2.1. Standares del Sistema.....	2 - 2
3. ARRANQUE DEL SISTEMA.....	3 - 1
4. PRESTAMOS/DEVOLUCIONES A ESTUDIANTES.....	4 - 1
4.1. Prestamos Externos a Estudiantes.....	4 - 1
4.1.1. Mensajes de Prestamos Externos de Estudiantes.....	4 - 3
4.2. Prestamos Internos a Estudiantes.....	4 - 5
4.2.1. Mensajes de Prestamos Internos de Estudiantes.....	4 - 7
4.3. Devolución de Prestamos de Estudiantes.....	4 - 9
4.3.1. Mensajes en Devoluciones de Libros de Estudiantes.....	4 - 11
5. PRESTAMOS/DEVOLUCIONES A PROFESORES.....	5 - 1
5.1. Prestamos Externos a Profesores.....	5 - 1
5.1.1. Mensajes de Prestamos Externos de Profesores.....	5 - 3
5.2. Prestamos Internos a Profesores.....	5 - 5
5.2.1. Mensajes de Prestamos Internos de Profesores.....	5 - 7
5.3. Devolución de Prestamos de Profesores.....	5 - 9
5.3.1. Mensajes en Devoluciones de Libros de Profesores.....	5 - 11
6. PRESTAMOS/DEVOLUCIONES A EMPLEADOS.....	6 - 1
6.1. Prestamos Externos a Empleados.....	6 - 1
6.1.1. Mensajes de Prestamos Externos de Empleados.....	6 - 3
6.2. Prestamos Internos a Empleados.....	6 - 5
6.2.1. Mensajes de Prestamos Internos de Empleados.....	6 - 7
6.3. Devolución de Prestamos de Empleados.....	6 - 9
6.3.1. Mensajes en Devoluciones de Libros de Empleados.....	6 - 11



7. MANTENIMIENTO A LIBROS.....	7	- 1
7.1. Adición de Registros.....	7	- 1
7.1.1. Mensajes en Adición de Registros.....	7	- 4
7.2. Actualización de Registros.....	7	- 5
7.2.1. Mensajes en Modificación de Registros...	7	- 8
7.3. Consulta de Registros.....	7	- 9
7.3.1. Mensajes en Consulta de Registros.....	7	- 11
7.4. Consulta Genérica.....	7	- 12
7.4.1. Consulta Genérica de Libros.....	7	- 13
7.4.2. Consulta Genérica de Folletos.....	7	- 14
7.4.3. Consulta Genérica de Tesis.....	7	- 16
7.4.4. Consulta Genérica de Revistas.....	7	- 18
7.4.5. Consulta Genérica General.....	7	- 20
7.4.6. Mensajes en Consulta Genérica de Libros.	7	- 22
7.5. Eliminación de Registros.....	7	- 23
7.5.1. Mensajes en Eliminación de Registros....	7	- 25
8. MANTENIMIENTO A USUARIOS.....	8	- 1
8.1. Adición de Registros.....	8	- 1
8.1.1. Mensajes en Adición de Registros.....	8	- 4
8.2. Actualización de Registros.....	8	- 5
8.2.1. Mensajes en Modificación de Registros...	8	- 8
8.3. Consulta a Registros.....	8	- 9
8.3.1. Mensajes en Consulta de Registros.....	8	- 11
8.4. Consulta a Genérica de Registros.....	8	- 12
8.4.1. Consulta Genérica de Profesores.....	8	- 13
8.4.2. Consulta Genérica de Estudiantes.....	8	- 14
8.4.3. Consulta Genérica de Empleados.....	8	- 16
8.4.4. Consulta Genérica General.....	8	- 18
8.4.5. Mensajes en Consulta Genérica de Registros.....	8	- 20
8.5. Eliminación a Registros.....	8	- 21
8.5.1. Mensajes en Eliminación de Registros....	8	- 23
9. MANTENIMIENTO A PRESTAMOS.....	9	- 1
9.1. Modificación de Registros.....	9	- 1
9.1.1. Mensajes en Actualización de Registros..	9	- 4
9.2. Consulta de Registros.....	9	- 5
9.2.1. Mensajes en Consulta de Registros.....	9	- 8
9.3. Consulta Genérica de Registros.....	9	- 8
9.3.1. Consulta Genérica de Libros Devueltos...	9	- 9
9.3.2. Consulta Genérica de Libros Prestados...	9	- 11
9.3.3. Consulta Genérica de Libros Robados.....	9	- 13
9.3.4. Consulta Genérica de Libros No Devuelto.	9	- 15
9.3.5. Consulta Genérica de Prestamos a Profesores.....	9	- 17

9.3.6.	Consulta Genérica de Prestamos a Estudiantes.....	9	-	19
9.3.7.	Consulta Genérica de Prestamos a Empleados.....	9	-	21
9.3.8.	Consulta Genérica General.....	9	-	23
9.3.9.	Mensajes en Consulta genérica de Registros.....	9	-	25
9.4.	Eliminación de Registros.....	9	-	26
9.4.1.	Mensajes en Eliminación de Registros.....	9	-	28
10.	MANTENIMIENTO A CONTROL.....	10	-	1
10.1.	Mantenimiento al Archivo de Control.....	10	-	2
10.1.1.	Actualización de Registros.....	10	-	2
10.1.1.1.	Mensaje en Actualización de Registros.....	10	-	4
10.1.2.	Consulta del Registro.....	10	-	4
10.2.	Mantenimiento a la Tabla de Unidad Académica.....	10	-	7
10.2.1.	Adición de Registros.....	10	-	7
10.2.1.1.	Mensaje en Adición de Registros.....	10	-	9
10.2.2.	Actualización de Registros.....	10	-	10
10.2.2.1.	Mensaje en Actualización de Registros.....	10	-	13
10.2.3.	Consulta Genérica de Registros.....	10	-	13
10.2.3.1.	Mensaje en Consulta Genérica de Registros.....	10	-	16
10.2.4.	Eliminación de Registros.....	10	-	17
10.2.4.1.	Mensaje en Eliminación de Registros.....	10	-	20
11.	MANTENIMIENTO AL SISTEMA.....	11	-	1
11.1.	Respaldo de Archivos.....	11	-	1
11.1.1.	Respaldo del Archivo de Libros.....	11	-	2
11.1.1.1.	Mensajes en Respaldo de Archivo de Libro.....	11	-	4
11.1.2.	Respaldo del Archivo de Usuarios.....	11	-	4
11.1.2.1.	Mensajes en Respaldo de Archivo de Usuarios.....	11	-	6
11.1.3.	Respaldo del Archivo de Prestamos.....	11	-	7
11.1.3.1.	Mensajes en Respaldo de Archivo de Prestamo.....	11	-	9
11.1.4.	Respaldo de Todos los Archivos.....	11	-	10
11.1.4.1.	Mensajes en Respaldo de todos los Archivos del Sistema.....	11	-	12
11.2.	Restauración de Archivos.....	11	-	12
11.2.1.	Restauración del Archivo de Libros.....	11	-	13



11.2.1.1.	Mensajes en Restauo de Archivo de Libro.....	11	- 14
11.2.2.	Restauración del Archivo de Usuarios..	11	- 15
11.2.2.1.	Mensajes en Restauo de Archivo de Usuarios.....	11	- 16
11.2.3.	Restauración del Archivo de Prestamos..	11	- 17
11.2.3.1.	Mensajes en Restauo de Archivo de Prestamos.....	11	- 18
11.2.4.	Restauración de los Archivos del Sistema.....	11	- 19
11.2.4.1.	Mensajes en Restauo de todos los Archivos del Sistema....	11	- 20
11.3.	Reorganización de Archivos.....	11	- 21
11.3.1.	Reorganización del Archivo de Libros..	11	- 22
11.3.2.	Reorganización del Archivo de Usuarios.....	11	- 23
11.3.3.	Reorganización del Archivo de Prestamo.....	11	- 24
11.3.4.	Reorganización de Todos los Archivos del Sistema.....	11	- 25
11.4.	Pasar Registros a Histórico.....	11	- 26
11.4.1.	Copiar/Eliminar Registros con Status Devuelto Normal.....	11	- 27
11.4.2.	Copiar/Eliminar Registros con Status Devuelto Dañado.....	11	- 29
11.4.3.	Copiar/Eliminar Registros con Status Robados/Perdidos.....	11	- 30
11.4.4.	Copiar/Eliminar Registros con Status Devuelto Normal, Devuelto Dañado o Robados/Perdidos.....	11	- 32
12.	REPORTES DEL SISTEMA.....	12	- 1
12.1.	Reporte de Prestamos Expirados.....	12	- 1
12.2.	Reporte de Libros Robados.....	12	- 3
12.3.	Reporte de Libros Prestados/General.....	12	- 6
12.3.1.	Reporte de Libros Prestados.....	12	- 7
12.3.2.	Reporte General.....	12	- 10
12.4.	Reporte de Libros Devueltos.....	12	- 13
12.4.1.	Reporte de Libros Devueltos Normales..	12	- 14
12.4.2.	Reporte de Libros Devueltos Dañados...	12	- 17
12.5.	Reporte de Prestamos de Profesores.....	12	- 20
12.6.	Reporte de Prestamos de Estudiantes.....	12	- 23
12.7.	Reporte de Prestamos de Empleados.....	12	- 26
12.8.	Reporte de Libros Devueltos.....	12	- 29
12.8.1.	Reporte de Libros.....	12	- 30
12.8.2.	Reporte de Folletos.....	12	- 33
12.8.3.	Reporte de Tesis.....	12	- 36



12.8.4. Reporte de Revistas.....	12	-	39
12.8.5. Reporte General.....	12	-	42
12.9. Reporte de Usuarios.....	12	-	47



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

**CAPITULO I
INTRODUCCION**

MANUAL DEL USUARIOPARA EL SISTEMA DE BIBLIOTECA PROTCOM

1. INTRODUCCION.

Este manual contiene información e instrucciones para la instalación y manejo del Sistema de Biblioteca PROTCOM.

El nombre asignado a este Sistema es SIBI (Sistema de Biblioteca).

Antes de SIBI existió un sistema que se encargaba de llevar un control sobre los libros de la biblioteca de ProtCom.

Debido al incremento de los libros en la Biblioteca y a la demanda de estos por parte de los Profesores, Estudiantes y Empleados, el sistema poco a poco se tornaba menos confiable; de esta necesidad nació SIBI.

Este Sistema brinda al Usuario-Administrador del Laboratorio de Microcomputadores grandes facilidades en cuanto a la Administración de la Biblioteca, dado que, puede efectuar prestamos de los Libros tanto externos (fuera del Laboratorio) como prestamos internos (en el Laboratorio).

SIBI lleva un control de todos los libros que entran y salen de la biblioteca, así como también :

- Realizar prestamos Internos/Externos tanto a Profesores, Estudiantes o Empleados.
- Controlar quién presta el Libro, cuando lo presta, cuando debe entregarlo, como lo entrega, cuando lo entrega.
- Dar mantenimiento a todos los archivos que el Sistema utiliza.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

- Permite el ingreso al Sistema solamente si se ha digitado el Password correctamente.
- Obtener Respaldo/Restauración de los principales Archivos del Sistema.
- Brinda una serie de Listados que permiten al Usuario-Administrador, en cualquier momento, conocer información sobre el inventario de los libros existentes.

1.1. Objetivos del Manual.

Los principales objetivos de este manual son :

- Indicar al Usuario como instalar el Sistema.
- Ayudar al Usuario-Administrador a conocer todo el Sistema SIBI.
- Guía de referencia en caso que suceda algún error.
- Como entrar y salir del Sistema.
- Pasos para ciertos procesos en el cual interviene el Usuario-Administrador (respaldos y/o restauración).

1.2. Usuario a quien esta dirigido este manual.

Este manual está dirigido al Usuario-Administrador del Laboratorio de Microcomputadores, al Coordinador de la Escuela de Computación o a los Profesores, para efecto de consulta de Información.

Dado que los Usuarios de este manual estan relacionado con el area de computación, se asumen que ciertas palabras tecnicas utilizadas en este le son conocidas.

Existe un Glosario al final de este documento con palabras tecnicas.

1.3. Pasos preeliminares para el uso del Sistema.

1.3.1. Recomendaciones.

Dado que SIBI estará funcionando en un computador el cual los estudiantes tienen acceso, se recomienda crear un directorio oculto donde exista el Manejador de Bases de Datos, los programas fuentes y objetos del Sistema.

Se recomienda de igual manera proteger los programas fuentes de tal forma que no puedan ser eliminados o actualizados, salvo cualquier modificación autorizada por el Coordinador de la Escuela de Computación.

1.3.2. Requerimientos de Equipos.

El nuevo Sistema de Biblioteca para el Laboratorio de PROTCOM necesita el siguiente equipo y características :

- Computador XT con disco duro como mínimo.
- Capacidad de memoria no menor a 640K.
- Impresora de 80 Columnas.

1.3.3. Requerimientos de Programas.

- FoxBase version 2.1 (Manejador de Bases de Datos).
- Personal Editor versión 2 (Editor de texto).

Los Programas fuentes estarán siempre en el disco duro, las copias de estos programas estarán en la Secretaria de la Escuela de Computación.

CAPITULO II
INSTALACION DEL SISTEMA

2. INSTALACION DEL SISTEMA.

Para la instalación del Sistema se requiere que desde la línea de comandos del D.O.S se realicen los siguientes pasos:

Crear un directorio el cual va a contener los subdirectorios del Manejador de la bases de datos, los programas fuentes y los programas objetos.

```
C:/ >MD BIBLIOTE
```

Este directorio deberá ser oculto (por seguridad). Se requiere que exista el Software de **NORTON** para poder cambiar el atributo de BIBLIOTE a oculto de la siguiente manera :

```
FA BIBLIOTE /HID +
```

Dentro de este directorio se crearán los siguientes subdirectorios :

```
C:/ >CD BIBLIOTE
C:/BIBLIOTE >MD FOX21
C:/BIBLIOTE >MD FUENTES
C:/BIBLIOTE >MD OBJETOS
```

Copiar dentro del Subdirectorio FOX21 al menos cuatro archivos del manejador de la bases de datos FOXPLUS.

```
C:/ >CD FOX21
C:/FOX21 >MFOXPLUS.EXE
C:/FOX21 >MFOXPLUS.OVL
C:/FOX21 >MFOXPRUN.EXE
C:/FOX21 >CONFIG.FX
```

Copiar dentro del Subdirectorio FUENTES los programas fuentes (Archivos con extensión .PRG)

```
C:/ >CD FUENTES
C:/FUENTES >COPY A:*.PRG
```



Copiar dentro del Subdirectorío OBJETOS los programas compilados (Archivos con extensión .FOX).

```
C:/ >CD OBJETOS
C:/OBJETOS >COPY A:*.PRG
```

Crear el Archivo SIBI.BAT en el directorío RAIZ. Este archivo nos permitirá acceder al sistema desde el D.O.S.

```
C:/ >COPY CON SIBI.BAT
CD \BIBLIOTE\FOX21
MFOXPLUS
CD..
^Z
```

En el Archivo CONFIG.FX deben de existir al menos las sentencias :

```
C:/ >CD FOX21
C:/FOX21 >COPY CON CONFIG.FX
SET PATH TO \BIBLIOTE\OBJETOS
COMMAND = DO SBPRO000
^Z
```

2.1. Standares del Sistema.

El sistema de Biblioteca utiliza ciertos standares relacionados con el uso de este.

Los mensajes serán mostrados en la línea 23, estos siempre estarán acompañados con la frase "Enter Continua", Ejemplo :

CODIGO DE LIBRO NO VALIDO Enter Continua

Las opciones en los diferentes Menús y Submenús podrán ser seleccionadas ubicandose con el cursor en la opción requerida y digitando ENTER o digitando la primera letra de la opción requerida.



En las pantallas de datos en la Linea 21 se mostrarán las teclas de control que pueden ser digitada en ese momento, estas teclas pueden ser :

TECLA	SIGNIFICADO
F1	Regresar al Menú Anterior
ESC	Regresar al Menú Principal

En la misma Linea 21 y después de haber ingresados los datos en una determinada pantalla, se mostrarán las teclas que pueden ser digitadas :

TECLAS	ALTERNA	SIGNIFICADO
Ctrl + A	Home	Modificar o Registrar
Ctrl + E	Up Arrow	Cancelar o Salir

CAPITULO III
ARRANQUE DEL SISTEMA

3. ARRANQUE DEL SISTEMA.

Una vez que el Sistema ha sido instalado, desde la línea de comandos del D.O.S. en el directorio raíz se podrá ingresar al sistema digitando :

C:/ >SIBI

Al digitar esta palabra la siguiente pantalla se mostrara :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0000
4/MAY/91	MENU PRINCIPAL	M0000

Ingrese Su Código de Acceso..xxxx



ESC..SALIR

Entonces el Usuario-Administrador debe de ingresar su código, para de esta manera ingresar el Sistema.

El Usuario-Administrador tiene cinco oportunidades de ingresar su código correcto, si sobrepasa este límite el Sistema automáticamente regresa el D.O.S.

Si el Usuario-Administrador digita ESC de igual manera regresará al D.O.S.

Cuando finalmente se digitó el código correcto la siguiente pantalla se mostrará :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0000
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0000
<input type="button" value="MENU PRINCIPAL"/>		

DESEA ACTUALIZAR PRESTAMOS EXPIRADOS..S/N..

ESC..SALIR

Esta pantalla le permite al Usuario-Administrador actualizar o no (según escoja opción S/N), los libros que no han sido devueltos aún. (es decir, cuando la fecha de vencimiento sea mayor que la fecha actual).

Si el Usuario-Administrador digita S, se chequearán los prestamos y aquellos libros que aún no han sido devueltos se le cambiará el Status de "0" (libro prestado) a Status "3" (libro no devuelto).

Una vez terminado este proceso interno se presentará el Menú Principal del Sistema como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO000
4/MAY/91	MENU PRINCIPAL	M0000

<u>Estudiantes</u>	Prestamos/Devoluciones a Estudiantes
Profesores	Prestamos/Devoluciones a Profesores
Otros	Prestamos/Devoluciones a Empleados
Libros	Mantenimiento a Libros
Usuarios	Mantenimiento a Usuarios
Transacci.	Mantenimiento a Prestamos
Control	Mantenimiento a Control
Sistema	Mantenimiento al Sistema
Reportes	Reportes
Fin	Salir del Sistema

--

Para una mejor y facil explicación del Sistema cada una de las opciones del Menú Principal serán explicadas por capítulos.

Las Opciones podrán ser escogidas digitando la primera letra de cada opción o posicionandose con las teclas de cursor en la opción deseada.

CAPITULO IV
PRESTAMOS/DEVOLUCIONES A ESTUDIANTES

4. PRESTAMOS/DEVOLUCIONES A ESTUDIANTES.

- Para realizar un Prestamo/Devolución a Estudiantes escogemos la primera opción del Menú Principal.

4.1. Prestamos Externos a Estudiantes.

Una vez que la opción Estudiantes del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO100
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0100
PRESTAMOS A ESTUDIANTES		

<u>Externo</u>	Prestamo Externo	es a Estudiantes
Interno	Prestamo Interno	es a Profesores
Devolución	Devolución	es a Empleados
Anterior	Menú Anterior	os
Control	Mantenimiento a Control	rios
Sistema	Mantenimiento al Sistema	tamos
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

--

De este Submenú escogemos Externo y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar el Prestamo Externo como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0101
4/MAY/91	PRESTAMO EXTERNO A ESTUDIANTES	50101

Código del Libro : ZZZZZZZZZZ

Código del Estudiante : 1860246

Nombre del Libro : ESTRUCTURA DE DATOS

Nombre del Estudiante : LIDER VERA ORMAZA

Fecha de Prestamo : 05/04/91 MM/DD/AA

Dias de Prestamo : 10

Dias Extras : 0

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Registrar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

--

Se debe de Ingresar el **código del libro** a prestar y el **Código del Estudiante** que presta el libro.

Si el **Código del Libro** existe en el Archivo de Libros (SBBMP1), el nombre de este es mostrado.

Si existe el **Código del Estudiante**, el nombre de este es mostrado, caso contrario, el nombre de este podrá ser ingresado para ser adicionado al archivo de Usuarios (SBBMP2).

Una vez ingresado el código del libro y el código del estudiante; la **fecha**, los **dias de prestamos** y los **dias extras** serán mostrados.

Se asume que la fecha de prestamo es la fecha del dia, pero esta podrá ser cambiada si lo desea.

Los dias de prestamos estan dados por el Archivo de Control, estos dias pueden ser cambiados, accedendo a este Archivo por medio de la opción **Sistema** del Menú Principal.

Si el Estudiante lo desea puede pedir dias extras para el prestamo.

En cualquier momento el usuario podrá digitar F1 (Regresar al Menú Anterior) o ESC (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá registrar el prestamo digitando Ctrl-A o no registrarlo digitando Ctrl-E.

4.1.1. Mensajes de Prestamos Externos de Estudiantes.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :



<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
FECHA DE PRESTAMO NO VALIDA	Se intenta registrar el prestamo con fecha mayor que la actual.	Ingrese Fecha menor que la actual.
CODIGO DEL ESTUDIANTE NO VALIDO	El código del estudiante debe de ser mayor que 1800000.	Ingrese Código correcto.
USUARIO SE HA ROBADO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar otro libro ya que tiene una copia <u>ROBADA</u> .	Usuario tiene que devolver libro para poder prestar otro
USUARIO YA PRESTO EL MISMO LIBRO	El usuario no puede prestar dos copias del libro si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar dos libros iguales.
PRESTAMO DEL LIBRO FUE REALIZADO	El prestamo del libro fué registrado en el archivo de prestamos.	
PRESTAMO DEL LIBRO NO SE REALIZO	El Prestamo del libro fué cancelado por lo tanto no fué registrado.	
LIBRO REQUERIDO ESTA EN PRESTAMO	El libro que desea prestar ya fué prestado, número de copias prestadas es igual a cero.	
USUARIO NO HA DEVUELTO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar una copia mas del libro, si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar un libro igual al que tiene en prestamo.
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE MULTAS	El usuario ha completado el número máximo de multas, este, esta especificado en el Archivo de Control.	
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE LIBROS PRESTADOS	El usuario ha completado el número máximo de libros que le pueden ser prestados, este, está especificado en el Archivo de Control.	Usuario tiene que devolver los libros que tiene en prestamo.

4.2. Prestamos Internos a Estudiantes.

Una vez que la opción Estudiantes del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0100
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0100
PRESTAMOS A ESTUDIANTES		

Externo	Prestamo Externo	es a Estudiantes
<u>Interno</u>	Prestamo Interno	es a Profesores
Devolución	Devolución	es a Empleados
Anterior	Menú Anterior	os
Control	Mantenimiento a Control	rios
Sistema	Mantenimiento al Sistema	tamos
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Interno y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar el Prestamo Interno como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO102
4/MAY/91	PRESTAMO INTERNO A ESTUDIANTES	50102

Código del Libro : ZZZZZZZZZZ

Código del Estudiante : 1860246

Nombre del Libro : ESTRUCTURA DE DATOS

Nombre del Estudiante : LIDER VERA ORMAZA

Fecha de Prestamo : 05/04/91 MM/DD/AA

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Registrar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del libro** a prestar y el **Código del Estudiante** que presta el libro.

Si el Código del Libro existe en el Archivo de Libros (SBBMP1), el nombre de este es mostrado.

Si existe el Código del Estudiante, el nombre de este es mostrado, caso contrario, el nombre de este podrá ser ingresado para ser adicionado al archivo de Usuarios (SBBMP2).

Una vez ingresado el código del libro y el código del estudiante; **la fecha** es mostrada.

Se asume que la fecha de prestamo es la fecha del dia, pero esta podrá ser cambiada si lo desea.

En cualquier momento el usuario podrá digitar F1 (Regresar al Menú Anterior) o ESC (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá registrar el prestamo digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

4.2.1. Mensajes de Prestamos Internos de Estudiantes.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
FECHA DE PRESTAMO NO VALIDA	Se intenta registrar el prestamo con fecha mayor que la actual.	Ingrese Fecha menor que la actual.
CODIGO DEL ESTUDIANTE NO VALIDO	El código del estudiante debe de ser mayor que 1800000.	Ingrese Código correcto.
USUARIO SE HA ROBADO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar otro libro ya que tiene una copia <u>ROBADA</u> .	Usuario tiene que devolver libro para poder prestar otro
USUARIO YA PRESTO EL MISMO LIBRO	El usuario no puede prestar dos copias del libro si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar dos libros iguales.
PRESTAMO DEL LIBRO FUE REALIZADO	El prestamo del libro fué registrado en el archivo de prestamos.	
PRESTAMO DEL LIBRO NO SE REALIZO	El Prestamo del libro fué cancelado por lo tanto no fué registrado.	
LIBRO REQUERIDO ESTA EN PRESTAMO	El libro que desea prestar ya fué prestado, número de copias prestadas es igual a cero.	
USUARIO NO HA DEVUELTO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar una copia mas del libro, si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar un libro igual al que tiene en prestamo.
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE MULTAS	El usuario ha completado el número máximo de multas, este, esta especificado en el Archivo de Control.	
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE LIBROS PRESTADOS	El usuario ha completado el número máximo de libros que le pueden ser prestados, este, está especificado en el Archivo de Control.	Usuario tiene que devolver los libros que tiene en prestamo.

4.3. Devolución de Prestamos de Estudiantes.

Una vez que la opción Estudiantes del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO100
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0100
PRESTAMOS A ESTUDIANTES		

Externo	Prestamo Externo	es a Estudiantes
Interno	Prestamo Interno	es a Profesores
<u>Devolución</u>	Devolución	es a Empleados
Anterior	Menú Anterior	os
Control Sistema	Mantenimiento a Control Sistema	rios
Reportes	Reportes	tamos
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Devolución y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la devolución del libro :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0103
4/MAY/91	DEVOLUCIONES DE LIBROS DE ESTUDIANTES	S0103

Código del Libro : AAAAAAAAAA

Código del Estudiante : 1860246

Nombre del Libro : Algebra

Nombre del Estudiante : LIDER VERA ORMAZA

Dias de Prestamo : 10

Fecha de Prestamo : 04/23/91 MM/DD/AA

Fecha de Entrega : 05/04/91

Status del Libro : 1 1..Normal 2..Dañado

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Registrar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del libro** a devolver y el **Código del Estudiante** que prestó el libro, el prestamo debe de existir en el Archivo de Prestamos (SBBWT1) con Status 0 o Status 3.

Si el Código del Libro existe en el Archivo de Libros (SBBMP1), el nombre de este es mostrado. Si existe el Código del Estudiante existe, en el archivo de Usuarios (SBBMP2) el nombre de este es mostrado.

Una vez ingresado el código del libro y el código del estudiante; los **dias de prestamos**, la **fecha de prestamo**, la **fecha de entrega** del libro y el **Status** del libro son mostradas.

Se asume que la fecha de entrega del libro es la fecha del dia, pero esta podrá ser cambiada si lo desea. También se asume que el Estudiante devuelve el libro en condiciones **Normales**, caso contrario el Status del libro puede ser cambiado a 2 (**Devuelto Dañado**).

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá registrar el prestamo digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

Si la devolución es registrada el **Status** del libro pasará de Status 0 (**Libro Prestado**) a Status 1 (**Devuelto Normal**) o Status 2 (**Devuelto Dañado**), dependiendo en que condiciones el estudiante devuelva el Libro.

4.3.1. Mensajes en Devoluciones de Libros de Estudiantes.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DE ESTUDIANTE NO EXISTE	El estudiante no tiene registrado su nombre en el Archivo de Usuarios.	Ingrese al usuario, en mantenimiento de usuarios.
CODIGO DEL ESTUDIANTE NO VALIDO	El código del estudiante debe de ser mayor que 1800000.	Ingrese Código correcto.
FECHA DE DEVOLUCION NO VALIDA	Se intenta registrar la devolución del libro, con fecha <u>MENOR</u> que la fecha de Prestamo.	Ingrese Fecha mayor o igual que la fecha de Prestamo.
PRESTAMO DEL LIBRO NO EXISTE	No existe el Código del Libro o del Estudiante en el Archivo de Prestamos, si no se ha registrado el Prestamo.	Consulte los Prestamos realizados por los Estudiantes.
FECHA DE DEVOLUCION PASADA DE FECHA	La devolución del Libro es tardia, se incrementa en 1 las multas del usuario.	
DEVOLUCION LIBRO FUE REALIZADA	La devolución del libro fué registrada en el Archivo de Prestamos.	
DEVOLUCION NO FUE REALIZADA	La Devolución del libro fué cancelada por lo tanto no fué registrado. en el Archivo de Prestamos.	



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CAPITULO V
PRESTAMOS/DEVOLUCIONES A PROFESORES

5. PRESTAMOS/DEVOLUCIONES A PROFESORES.

Para realizar un Prestamo/Devolución a Profesores escogemos la segunda opción del Menú Principal.

5.1. Prestamos Externos a Profesores.

Una vez que la opción Profesores del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO200
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0200
PRESTAMOS A PROFESORES		

<u>Externo</u>	Prestamo Externo	es a Estudiantes
Interno	Prestamo Interno	es a Profesores
Devolución	Devolución	es a Empleados
Anterior	Menú Anterior	os
Control	Mantenimiento a Control	rios
Sistema	Mantenimiento al Sistema	tamos
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Externo y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar el Prestamo Externo como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0201
4/MAY/91	PRESTAMO EXTERNO A PROFESORES	50201

Código del Libro : ZZZZZZZZZZ

Código del Profesor : C3000

Nombre del Libro : ESTRUCTURA DE DATOS

Nombre del Profesor : FAUSTO JACOME

Fecha de Prestamo : 05/04/91 MM/DD/AA

Dias de Prestamo : 10

Dias Extras : 0

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Registrar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del libro** a prestar y el **Código del Profesor** que presta el libro.

Si el Código del Libro existe en el Archivo de Libros (SBBMP1), el nombre de este es mostrado.

Si existe el Código del Profesor, el nombre de este es mostrado, caso contrario, el nombre de este podrá ser ingresado para ser adicionado al archivo de Usuarios (SBBMP2).

Una vez ingresado el código del libro y el código del profesor; la **fecha**, los **dias de prestamos** y los **dias extras** serán mostrados.

Se asume que la fecha de prestamo es la fecha del dia, pero esta podrá ser cambiada si lo desea.

Los dias de prestamos estan dados por el Archivo de Control, estos dias pueden ser cambiados, accedendo a este Archivo por medio de la opción **Sistema** del Menú Principal.

Si el Profesor lo desea puede pedir dias extras para el prestamo.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá registrar el prestamo digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

5.1.1. Mensajes de Prestamos Externos de Profesores.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
FECHA DE PRESTAMO NO VALIDA	Se intenta registrar el prestamo con fecha mayor que la actual.	Ingrese Fecha menor que la actual.
CODIGO DEL PROFESOR NO VALIDO	El código del profesor es menor que 5 caracteres o el primer caracter no en la Tabla de Unidad Academica.	Ingrese Primer caracter en la Tabla de Unidad Academica.
USUARIO SE HA ROBADO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar otro libro ya que tiene una copia <u>ROBADA</u> .	Usuario tiene que devolver libro para poder prestar otro
USUARIO YA PRESTO EL MISMO LIBRO	El usuario no puede prestar dos copias del libro si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar dos libros iguales.
PRESTAMO DEL LIBRO FUE REALIZADO	El prestamo del libro fué registrado en el archivo de prestamos.	
PRESTAMO DEL LIBRO NO SE REALIZO	El Prestamo del libro fué cancelado por lo tanto no fué registrado.	
LIBRO REQUERIDO ESTA EN PRESTAMO	El libro que desea prestar ya fué prestado, número de copias prestadas es igual a cero.	
USUARIO NO HA DEVUELTO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar una copia mas del libro, si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar un libro igual al que tiene en prestamo.
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE MULTAS	El usuario ha completado el número máximo de multas, este, esta especificado en el Archivo de Control.	
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE LIBROS PRESTADOS	El usuario ha completado el número máximo de libros que le pueden ser prestados, este, está especificado en el Archivo de Control.	Usuario tiene que devolver los libros que tiene en prestamo.

5.2. Prestamos Internos a Profesores.

Una vez que la opción Profesores del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0200
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0200
PRESTAMOS A PROFESORES		

Externo	Prestamo Externo	es a Estudiantes
<u>Interno</u>	Prestamo Interno	es a Profesores
Devolución	Devolución	es a Empleados
Anterior	Menú Anterior	os
Control Sistema	Mantenimiento a Control Sistema	rios
Reportes	Reportes	tamos
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Interno y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar el Prestamo Interno como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0202
4/MAY/91	PRESTAMO INTERNO A PROFESORES	50202

Código del Libro : ZZZZZZZZZZ

Código del Profesor : C3000

Nombre del Libro : ESTRUCTURA DE DATOS

Nombre del Profesor : FAUSTO JACOME

Fecha de Prestamo : 05/04/91 MM/DD/AA

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Registrar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del libro** a prestar y el **Código del Profesor** que presta el libro.

Si el Código del Libro existe en el Archivo de Libros (SBBMP1), el nombre de este es mostrado.

Si existe el Código del Profesor, el nombre de este es mostrado, caso contrario, el nombre de este podrá ser ingresado para ser adicionado al archivo de Usuarios (SBBMP2).

Una vez ingresado el código del libro y el código del profesor; **la fecha** es mostrada.

Se asume que la fecha de prestamo es la fecha del dia, pero esta podrá ser cambiada si lo desea.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá registrar el prestamo digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

5.2.1. Mensajes de Prestamos Internos de Profesores.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
FECHA DE PRESTAMO NO VALIDA	Se intenta registrar el prestamo con fecha mayor que la actual.	Ingrese Fecha menor que la actual.
CODIGO DEL PROFESOR NO VALIDO	El código del profesor es menor que 5 caracteres o el primer caracter no en la Tabla de Unidad Academica.	Ingrese Primer caracter en la Tabla de Unidad Academica.
USUARIO SE HA ROBADO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar otro libro ya que tiene una copia <u>ROBADA</u> .	Usuario tiene que devolver libro para poder prestar otro
USUARIO YA PRESTO EL MISMO LIBRO	El usuario no puede prestar dos copias del libro si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar dos libros iguales.
PRESTAMO DEL LIBRO FUE REALIZADO	El prestamo del libro fué registrado en el archivo de prestamos.	
PRESTAMO DEL LIBRO NO SE REALIZO	El Prestamo del libro fué cancelado por lo tanto no fué registrado.	
LIBRO REQUERIDO ESTA EN PRESTAMO	El libro que desea prestar ya fué prestado, número de copias prestadas es igual a cero.	
USUARIO NO HA DEVUELTO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar una copia mas del libro, si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar un libro igual al que tiene en prestamo.
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE MULTAS	El usuario ha completado el número máximo de multas, este, esta especificado en el Archivo de Control.	
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE LIBROS PRESTADOS	El usuario ha completado el número máximo de libros que le pueden ser prestados, este, está especificado en el Archivo de Control.	Usuario tiene que devolver los libros que tiene en prestamo.

5.3. Devolución de Prestamos de Profesores.

Una vez que la opción Profesores del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO200
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0200
PRESTAMOS A PROFESORES		

Externo	Prestamo Externo	es a Estudiantes
Interno	Prestamo Interno	es a Profesores
<u>Devolución</u>	Devolución	es a Empleados
Anterior	Menú Anterior	os .
Control	Mantenimiento a Control	rios
Sistema	Mantenimiento al Sistema	tamos
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Devolución y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la devolución del libro :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0203
6/JUL/91	DEVOLUCIONES DE LIBROS DE PROFESORES	S0203

Código del Libro : ZZZZZZZZZZ

Código del Profesor : C3000

Nombre del Libro : ESTRUCTURA DE DATOS

Nombre del Profesor : FAUSTO JACOME

Dias de Prestamo : 30

Fecha de Prestamo : 05/04/91 MM/DD/AA

Fecha de Entrega : 06/05/91

Status del Libro : 1 1..Normal 2..Dañado

Fl..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del libro** a devolver y el **Código del Profesor** que prestó el libro, el prestamo debe de existir en el Archivo de Prestamos (SBBWT1) con Status 0 o Status 3.

Si el Código del Libro existe en el Archivo de Libros (SBBMP1), el nombre de este es mostrado. Si existe el Código del Profesor existe, en el archivo de Usuarios (SBBMP2) el nombre de este es mostrado.

Una vez ingresado el código del libro y el código del profesor; los **dias de prestamos**, la **fecha de prestamo**, la **fecha de entrega** del libro y el **Status** del libro son mostradas.

Se asume que la fecha de entrega del libro es la fecha del dia, pero esta podrá ser cambiada si lo desea. También se asume que el Profesor devuelve el libro en condiciones **Normales**, caso contrario el Status del libro puede ser cambiado a 2 (**Devuelto Dañado**).

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá registrar el prestamo digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

Si la devolución es registrada el **Status** del libro pasará de Status 0 (**Libro Prestado**) a Status 1 (**Devuelto Normal**) o Status 2 (**Devuelto Dañado**), dependiendo en que condiciones el Profosor devuelva el Libro.

5.3.1. Mensajes en Devoluciones de Libros de Profesor.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DE PROFESOR NO EXISTE	El Profesor no tiene registrado su nombre en el Archivo de Usuarios.	Ingrese al usuario, en mantenimiento de usuarios.
CODIGO DEL PROFESOR NO VALIDO	El código del profesor es menor que 5 caracteres o el primer caracter no en la Tabla de Unidad Academica.	Ingrese Primer caracter en la Tabla de Unidad Academica.
FECHA DE DEVOLUCION NO VALIDA	Se intenta registrar la devolución del libro, con fecha <u>MENOR</u> que la fecha de Prestamo.	Ingrese Fecha mayor o igual que la fecha de Prestamo.
PRESTAMO DEL LIBRO NO EXISTE	No existe el Código del Libro o del Profesor en el Archivo de Prestamos, si no se ha registrado el Prestamo.	Consulte los Prestamos realizados por los Profesores.
FECHA DE DEVOLUCION PASADA DE FECHA	La devolución del Libro es tardia, se incrementa en 1 las multas del usuario.	
DEVOLUCION LIBRO FUE REALIZADA	La devolución del libro fué registrada en el Archivo de Prestamos.	
DEVOLUCION NO FUE REALIZADA	La Devolución del libro fué cancelada por lo tanto no fué registrado, en el Archivo de Prestamos.	



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CAPITULO VI
PRESTAMOS/DEVOLUCIONES A EMPLEADOS

6. PRESTAMOS/DEVOLUCIONES A EMPLEADOS.

Para realizar un Prestamo/Devolución a Empleados escogemos la tercera opción del Menú Principal.

6.1. Prestamos Externos a Empleados.

Una vez que la opción Otros del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0300
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	
PRESTAMOS A EMPLEADOS		N0300

<u>Externo</u>	Prestamo Externo	es a Estudiantes
Interno	Prestamo Interno	es a Profesores
Devolución	Devolución	es a Empleados
Anterior	Menú Anterior	os
		rios
		tamos
Control	Mantenimiento a Control	
Sistema	Mantenimiento al Sistema	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

--

De este Submenú escogemos Externo y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar el Prestamo Externo como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0301
4/MAY/91	PRESTAMO EXTERNO A EMPLEADOS	S0301

Código del Libro : ZZZZZZZZZZ
 Código del Empleado : 0909888604
 Nombre del Libro : ESTRUCTURA DE DATOS
 Nombre del Empleado : ICEL CASTRO DE VERA
 Fecha de Prestamo : 05/04/91 MM/DD/AA
 Dias de Prestamo : 10
 Dias Extras : 0



F1..Menú Anterior Ctrl-A..Registrar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del libro** a prestar y el **Código del Empleado** que presta el libro.

Si el Código del Libro existe en el Archivo de Libros (SBBMP1), el nombre de este es mostrado.

Si existe el Código del Empleado, el nombre de este es mostrado, caso contrario, el nombre de este podrá ser ingresado para ser adicionado al archivo de Usuarios (SBBMP2).

Una vez ingresado el código del libro y el código del empleado; la **fecha**, los **días de prestamos** y los **días extras** serán mostrados.

Se asume que la fecha de prestamo es la fecha del dia, pero esta podrá ser cambiada si lo desea.

Los dias de prestamos estan dados por el Archivo de Control, estos dias pueden ser cambiados, accedendo a este Archivo por medio de la opción **Sistema** del Menú Principal.

Si el Empleado lo desea puede pedir dias extras para el prestamo.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá registrar el prestamo digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

6.1.1. Mensajes de Prestamos Externos de Empleados.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

MENSAJES DE ERROR	CAUSAS	CORRECCION
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
FECHA DE PRESTAMO NO VALIDA	Se intenta registrar el prestamo con fecha mayor que la actual.	Ingrese Fecha menor que la actual.
CODIGO DEL EMPLEADO NO VALIDO	El código del empleado es menor que 0900000000 o no es numerico. (es la cedula de ciudadano).	
USUARIO SE HA ROBADO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar otro libro ya que tiene una copia <u>ROBADA</u> .	Usuario tiene que devolver libro para poder prestar otro
USUARIO YA PRESTO EL MISMO LIBRO	El usuario no puede prestar dos copias del libro si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar dos libros iguales.
PRESTAMO DEL LIBRO FUE REALIZADO	El prestamo del libro fué registrado en el archivo de prestamos.	
PRESTAMO DEL LIBRO NO SE REALIZO	El Prestamo del libro fué cancelado por lo tanto no fué registrado.	
LIBRO REQUERIDO ESTA EN PRESTAMO	El libro que desea prestar ya fué prestado, número de copias prestadas es igual a cero.	
USUARIO NO HA DEVUELTO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar una copia mas del libro, si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar un libro igual al que tiene en prestamo.
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE MULTAS	El usuario ha completado el número máximo de multas, este, esta especificado en el Archivo de Control.	
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE LIBROS PRESTADOS	El usuario ha completado el número máximo de libros que le pueden ser prestados, este, está especificado en el Archivo de Control.	Usuario tiene que devolver los libros que tiene en prestamo.

6.2. Prestamos Internos a Empleados.

Una vez que la opción Otros del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO300
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0300
PRESTAMOS A EMPLEADOS		

Externo	Prestamo Externo	es a Estudiantes
<u>Interno</u>	Prestamo Interno	es a Profesores
Devolución	Devolución	es a Empleados
Anterior	Menú Anterior	os
Control	Mantenimiento a Control	rios
Sistema	Mantenimiento al Sistema	tamos
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

--

De este Submenú escogemos Interno y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar el Prestamo Interno como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0302
5/MAY/91	PRESTAMO INTERNO A EMPLEADOS	S0302

Código del Libro : ZZZZZZZZZ
Código del Empleado : 0909888601
Nombre del Libro : ESTRUCTURA DE DATOS
Nombre del Empleado : BELFORT ALVARADO PINARGOTE
Fecha de Prestamo : 05/05/91 MM/DD/AA

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Registrar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del libro** a prestar y el **Código del Empleado** que presta el libro.

Si el Código del Libro existe en el Archivo de Libros (SBBMP1), el nombre de este es mostrado.

Si existe el Código del Empleado, el nombre de este es mostrado, caso contrario, el nombre de este podrá ser ingresado para ser adicionado al archivo de Usuarios (SBBMP2).

Una vez ingresado el código del libro y el código del empleado; **la fecha** es mostrada.

Se asume que la fecha de prestamo es la fecha del dia, pero esta podrá ser cambiada si lo desea.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá registrar el prestamo digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

6.2.1. Mensajes de Prestamos Internos de Empleados.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

MENSAJES DE ERROR	CAUSAS	CORRECCION
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
FECHA DE PRESTAMO NO VALIDA	Se intenta registrar el prestamo con fecha mayor que la actual.	Ingrese Fecha menor que la actual.
CODIGO DEL EMPLEADO NO VALIDO	El código del empleado es menor que 0900000000 o no es numerico. (cedula de ciudadano).	
USUARIO SE HA ROBADO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar otro libro ya que tiene una copia <u>ROBADA</u> .	Usuario tiene que devolver libro para poder prestar otro
USUARIO YA PRESTO EL MISMO LIBRO	El usuario no puede prestar dos copias del libro si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar dos libros iguales.
PRESTAMO DEL LIBRO FUE REALIZADO	El prestamo del libro fué registrado en el archivo de prestamos.	
PRESTAMO DEL LIBRO NO SE REALIZO	El Prestamo del libro fué cancelado por lo tanto no fué registrado.	
LIBRO REQUERIDO ESTA EN PRESTAMO	El libro que desea prestar ya fué prestado, número de copias prestadas es igual a cero.	
USUARIO NO HA DEVUELTO ESTE LIBRO	El usuario no puede prestar una copia mas del libro, si aún no ha devuelto la primera copia que presto.	Usuario no puede prestar un libro igual al que tiene en prestamo.
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE MULTAS	El usuario ha completado el número máximo de multas, este, esta especificado en el Archivo de Control.	
USUARIO TIENE LIMITE MAXIMO DE LIBROS PRESTADOS	El usuario ha completado el número máximo de libros que le pueden ser prestados, este, está especificado en el Archivo de Control.	Usuario tiene que devolver los libros que tiene en prestamo.

6.3. Devolución de Prestamos de Empleados.

Una vez que la opción Otros del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0300
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0300
PRESTAMOS A EMPLEADOS		

Externo	Prestamo Externo	es a Estudiantes
Interno	Prestamo Interno	es a Profesores
<u>Devolución</u>	Devolución	es a Empleados
Anterior	Menú Anterior	os
Control	Mantenimiento a Control	rios
Sistema	Mantenimiento al Sistema	tamos
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Devolución y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la devolución del libro :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO303
4/MAY/91	DEVOLUCIONES DE LIBROS DE EMPLEADOS	S0303

Código del Libro : ZZZZZZZZZZ

Código del Empleado : 0909888604

Nombre del Libro : ESTRUCTURA DE DATOS

Nombre del Empleado : ICEL CASTRO DE VERA

Dias de Prestamo : 10

Fecha de Prestamo : 05/04/91 MM/DD/AA

Fecha de Entrega : 05/04/91

Status del Libro : 1 1..Normal 2..Dañado

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Registrar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del libro** a devolver y el **Código del Empleado** que prestó el libro, el prestamo debe de existir en el Archivo de Prestamos (SBBWT1) con Status 0 o Status 3.

Si el Código del Libro existe en el Archivo de Libros (SBBMP1), el nombre de este es mostrado. Si existe el Código del Empleado existe, en el archivo de Usuarios (SBBMP2) el nombre de este es mostrado.

Una vez ingresado el código del libro y el código del empleado; los **dias de prestamos**, la **fecha de prestamo**, la **fecha de entrega** del libro y el **Status** del libro son mostradas.

Se asume que la fecha de entrega del libro es la fecha del dia, pero esta podrá ser cambiada si lo desea. También se asume que el Empleado devuelve el libro en condiciones **Normales**, caso contrario el Status del libro puede ser cambiado a 2 (**Devuelto Dañado**).

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá registrar el prestamo digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

Si la devolución es registrada el **Status** del libro pasará de Status 0 (**Libro Prestado**) a Status 1 (**Devuelto Normal**) o Status 2 (**Devuelto Dañado**), dependiendo en que condiciones el Profosor devuelva el Libro.

6.3.1. Mensajes en Devoluciones de Libros de Empleados.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DE EMPLEADO NO EXISTE	El Empleado no tiene registrado su nombre en el Archivo de Usuarios.	Ingrese al usuario, en mantenimiento de usuarios.
CODIGO DEL EMPLEADO NO VALIDO	El código del empleado es menor que 0900000000 o no es numérico. (cedula de ciudadano).	
FECHA DE DEVOLUCION NO VALIDA	Se intenta registrar la devolución del libro, con fecha <u>MENOR</u> que la fecha de Prestamo.	Ingrese Fecha mayor o igual que la fecha de Prestamo.
PRESTAMO DEL LIBRO NO EXISTE	No existe el Código del Libro o del Empleado en el Archivo de Prestamos, si no se ha registrado el Prestamo.	Consulte los Prestamos realizados por los Empleados.
FECHA DE DEVOLUCION PASADA DE FECHA	La devolución del Libro es tardia, se incrementa en 1 las multas del usuario.	
DEVOLUCION LIBRO FUE REALIZADA	La devolución del libro fué registrada en el Archivo de Prestamos.	
DEVOLUCION NO FUE REALIZADA	La Devolución del libro fué cancelada por lo tanto no fué registrado. en el Archivo de Prestamos.	



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CAPITULO VII
MANTENIMIENTO A LIBROS

7. MATENIMIENTO A LIBROS.

Para poder acceder al archivo de Libros y darle mantenimiento escogemos la cuarta opción del Menú Principal.

7.1. Adición de Registros.

Una vez que la opción Libros del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0400
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0400
MANTENIMIENTO DE LIBROS		

<u>Ingreso</u>	Adición de Registros	ntes res os
Modificación	Actualización de Registros	
Consulta	Consulta a Registros	
Generica	Consulta Genérica	
Eliminación	Eliminación de Registros	
Anterior	Menú Anterior	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Ingreso y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la adición de registros al Archivo de Libros, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0401
23/SEP/91	ADICION DE REGISTROS A LIBROS	S0401

Código del Libro : R-000001

Tipo : R Libro Tesis Folleto Revistas
 Titulo : REVISTA IBERO AMERICANA
 Autor : MARIANA CASTRO
 Editor : CASTRO'S
 Donante : ANONIMO
 Año Edición : 1954 AAAA
 Copias : 3 Copias Prestadas : 0

Fecha Ingreso : 09/23/91 MM/DD/AA
 Fecha Salida : / /
 Fecha Ult.Prestamo : / /

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Adicionar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el nuevo **código del libro**, y luego que este ha sido validado (el código puede ser hasta de 15 caracteres), se deben de ingresar los siguientes datos :

Tipo :

Identifica si el documento es Libro, Folleto, tesis o Revista.

Titulo :

Es el Titulo del Libro, y se pueden ingresar hasta 50 caracteres.

Autor :

Este campo describe el Autor del Libro, se pueden ingresar hasta 30 caracteres.

Editor :

Este campo describe el Editor del Libro, se pueden ingresar hasta 20 caracteres.

Donante :

Este campo describe el Donante del Libro, se pueden ingresar hasta 20 caracteres.

Año Edición :

Describe el año el cual el Libro fue editado. (Año de Cuatro dígitos. ej. 1981).

Copias :

Describe el número de copias que tiene el libro ej. si existen 4 libros iguales entonces el número de copias será 4.

El número de copias no puede ser igual a 0.

Copias Prestadas :

Describe el número de copias que de este libro están prestadas. En esta pantalla el valor por defecto es 0.

Fecha de Ingreso :

Es la fecha en la cual el Libro ingresa a la biblioteca. Por defecto es la fecha actual.

Fecha de Salida :

Es la fecha en la cual se le dio de Baja al Libro, ya sea por que se lo Robaron o porque ya esta en mal estado.

Fecha Ult.Prestamo :

Es la fecha que indica cuando fue el último préstamo de este libro.

En cualquier momento el usuario podrá digitar F1 (Regresar al Menú Anterior) o ESC (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá Adicionar el Libro al Archivo de Libros digitando Ctrl-A o no registrarlo digitando Ctrl-E.

7.1.1. Mensajes en Adición de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO DUPLICADO	El código del libro ya existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
TIPO DEL LIBRO NO VALIDO	El tipo del libro debe ser igual a: L(Libro), T(Tesis), F(Folleto) o R(Revista).	Ingrese Tipo correcto.
TITULO DEL LIBRO NO VALIDO	No se esta ingresando nada en el Titulo del Libro.	Ingrese por lo menos una letra.
AUTOR DEL LIBRO NO VALIDO	No se esta ingresando nada en Autor del Libro.	Ingrese por lo menos una letra.
EDITOR DEL LIBRO NO VALIDO	No se esta ingresando nada en Editor del Libro.	Ingrese por lo menos una letra.
DONANTE DEL LIBRO NO VALIDO	No se esta ingresando nada en Donante del Libro.	Ingrese por lo menos una letra.
AÑO DE EDICION NO VALIDO	El Año el Menor que 1500 o mayor que el año actual.	
NUMERO DE COPIAS NO VALIDA	El número es Menor o Igual a cero.	
REGISTRO FUE ADICIONADO	Se Adiciono el nuevo libro al Archivo de Libros.	
REGISTRO NO FUE ADICIONADO	El nuevo Libro no se adicionó al Archivo de Libros.	

7.2. Actualización de Registros.

Una vez que la opción Libros del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0400
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0400
MANTENIMIENTO DE LIBROS		

Ingreso	Adición de Registros	ntes res os
<u>Modificación</u>	Actualización de Registros	
Consulta	Consulta a Registros	
Generica	Consulta Genérica	
Eliminación	Eliminación de Registros	
Anterior	Menú Anterior	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Modificación y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la modificación de registros al Archivo de Libros, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0402
23/SEP/91	ACTUALIZACION DE REGISTROS A LIBROS	50402

Código del Libro : TTTTTTTTTTTTTT

Tipo : T Libro Tesis Folleto Revistas
 Título : INTRODUCCION AL DBASE
 Autor : LENNIN MEDINA
 Editor : EDITORES NACIONALES
 Donante : LENNIN MEDINA
 Año Edición : 1966 AAAA
 Copias : 4 Copias Prestadas : 0

Fecha Ingreso : 09/23/91 MM/DD/AA
 Fecha Salida : / /
 Fecha Ult.Prestamo : / /

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Actualizar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el nuevo **código del libro**, y luego que este ha sido validado (el código puede ser hasta de 15 caracteres), se podrán modificar los siguientes datos :

Tipo :

Identifica si el documento es Libro, Folleto, tesis o Revista.

Título :

Es el Título del Libro, y se pueden modificar hasta 50 caracteres.

Autor :

Este campo describe el Autor del Libro, se pueden modificar hasta 30 caracteres.

Editor :

Este campo describe el Editor del Libro, se pueden modificar hasta 20 caracteres.

Donante :

Este campo describe el Donante del Libro, se pueden modificar hasta 20 caracteres.

Año Edición :

Describe el año el cual el Libro fué editado. (Año de Cuatro digitos. ej. 1981).

Copias :

Describe el número de copias que tiene el libro ej. si existen 4 libros iguales entonces el número de copias será 4.

El número de copias no puede ser igual a 0.

Copias Prestadas :

Describe el número de copias que de éste libro están prestadas. En pantalla este valor no puede ser modificado.

Fecha de Ingreso :

Es la fecha en la cual el Libro ingresó a la biblioteca.

Fecha de Salida :

Es la fecha en la cual se le dio de Baja al Libro, ya sea por que se lo Robaron o porque ya esta en mal estado.

Fecha Ult.Prestamo :

Es la fecha que indica cuando fué el último prestamo de este libro.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá modificar el registro del Libro en el Archivo de Libros digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

7.2.1. Mensajes en Modificación de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Arhivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
TIPO DEL LIBRO NO VALIDO	El tipo del libro debe ser igual a: L(Libro), T(Tesis), F(Folleto) o R(Revista).	Ingrese Tipo correcto.
TITULO DEL LIBRO NO VALIDO	No se esta ingresando nada en el Titulo del Libro.	Ingrese por lo menos una letra.
AUTOR DEL LIBRO NO VALIDO	No se esta ingresando nada en Autor del Libro.	Ingrese por lo menos una letra.
EDITOR DEL LIBRO NO VALIDO	No se esta ingresando nada en Editor del Libro.	Ingrese por lo menos una letra.
DONANTE DEL LIBRO NO VALIDO	No se esta ingresando nada en Donante del Libro.	Ingrese por lo menos una letra.
AÑO DE EDICION NO VALIDO	El Año el Menor que 1500 o mayor que el año actual.	
NUMERO DE COPIAS NO VALIDA	El número es Menor al número actual.	
REGISTRO FUE ACTUALIZADO	Se Actualizó el registro en el Archivo de Libros.	
REGISTRO NO FUE ACTUALIZADO	Modificación fué cancelada.	

7.3. Consulta de Registros.

Una vez que la opción Libros del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0400
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0400
MANTENIMIENTO DE LIBROS		

Ingreso	Adición de Registros	ntes res os
Modificación	Actualización de Registros	
<u>Consulta</u>	Consulta a Registros	
Generica	Consulta Genérica	
Eliminación	Eliminación de Registros	
Anterior	Menú Anterior	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Consulta y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la consulta de registros al Archivo de Libros, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0403
23/SEP/91	CONSULTA DE REGISTROS A LIBROS	S0403

Código del Libro : TTTTTTTTTTTTTT

Tipo : T Libro Tesis Folleto Revistas
 Titulo : INTRODUCCION AL DBASE
 Autor : LENNIN MEDINA
 Editor : EDITORES NACIONALES
 Donante : LENNIN MEDINA
 Año Edición : 1966 AAAA
 Copias : 4 Copias Prestadas : 0

Fecha Ingreso :23/SEP/91
 Fecha Salida :
 Fecha Ult.Prestamo :

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del libro**, y luego que este ha sido validado (el código puede ser hasta de 15 caracteres), se podrán consultar los siguientes datos :

Tipo :

Identifica si el documento es Libro, Folleto, tesis o Revista.

Titulo :

Es el Titulo del Libro, hasta 50 caracteres.

Autor :

Este campo describe el Autor del Libro, hasta 30 caracteres.

Editor :

Este campo describe el Editor del Libro, hasta 20 caracteres.

Donante :

Este campo describe el Donante del Libro, hasta 20 caracteres.

Año Edición :

Describe el año el cual el Libro fué ingresado. (Año de Cuatro digitos. ej. 1981).

Copias :

Describe el número de copias que tiene el libro ej. si existen 4 libros iguales entonces el número de copias será 4.

Copias Prestadas :

Describe el número de copias que de éste libro están prestadas.

Fecha de Ingreso :

Es la fecha en la cual el Libro ingresó a la biblioteca.

Fecha de Salida :

Es la fecha en la cual se le dio de Baja al Libro, ya sea por que se lo Robaron o porque ya esta en mal estado.

Fecha Ult.Prestamo :

Es la fecha que indica cuando fué el último prestamo de este libro.

En cualquier momento el usuario podrá digitar F1 (Regresar al Menú Anterior) o ESC (Regresar al Menú principal).

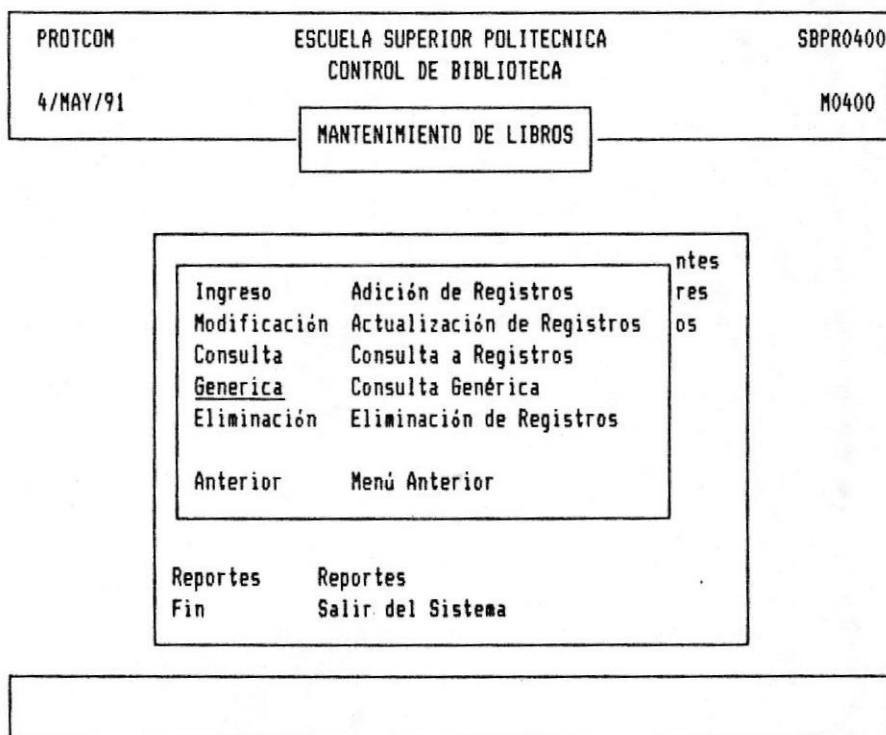
7.2.1. Mensajes en Consulta de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Arhivo de Libros.	Ingrese Código correcto.

7.3. Consulta Generica.

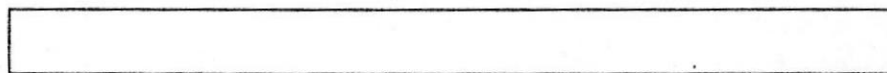
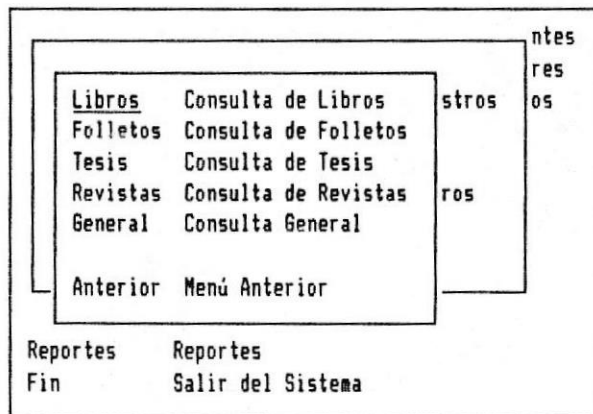
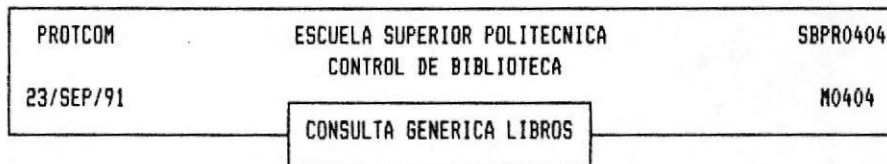
Una vez que la opción Libros del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :



De este Submenú escogemos Generica y a continuación se mostrará un submenú el cual permitirá consultar Libros, Folletos, Tesis o Revistas, como sigue a continuación.

7.4.1. Consulta Genérica de Libros.

Una vez que se ha escogido la opción Libros del Menú Principal y la opción Genérica de Mantenimiento a Libros se mostrará el siguiente submenú :



Escoger la opción Libros de este submenú, y la siguiente pantalla será mostrada :



PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0404
23/SEP/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50441
CONSULTA GENERICA DE LIBROS		

Código	Título	Fch-Ing	Fch-Sal	Copias	Prestadas
ABBBBBB	AAAAAAAAAAAAA	16/SEP/91		10	0
AAAAAAAAAAAAA	ESTRUCTURA DE DATOS	23/SEP/91		3	0

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

7.4.2. Consulta Genérica de Folletos.

Una vez que se ha escogido la opción Libros del Menú Principal y la opción Genérica de Mantenimiento a Libros se mostrará el siguiente submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0404
23/SEP/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0404
CONSULTA GENERICA LIBROS		

Libros	Consulta de Libros	stros	ntes
<u>Folletos</u>	Consulta de Folletos	ros	res
Tesis	Consulta de Tesis	os	os
Revistas	Consulta de Revistas	ros	
General	Consulta General		
Anterior	Menú Anterior		
Reportes	Reportes		
Fin	Salir del Sistema		

--

Escoger la opción Folletos de este submenú, y la siguiente pantalla será mostrada :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0404
23/SEP/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50442
CONSULTA GENERICA DE FOLLETOS		

Código	Título	Fch-Ing	Fch-Sal	Copias	Prestadas
FFFFFFFFFFFF	DESCRIPTION OF COMPU	23/SEP/91		2	0
FFFFFFFFF3	REFERENCIA DE BASES	23/SEP/91		3	0

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

7.4.3. Consulta Genérica de Tesis.

Una vez que se ha escogido la opción Libros del Menú Principal y la opción Genérica de Mantenimiento a Libros se mostrará el siguiente submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0404
23/SEP/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0404

CONSULTA GENERICA LIBROS

Libros	Consulta de Libros	stros	ntes
Folletos	Consulta de Folletos		res
<u>Tesis</u>	Consulta de Tesis		os
Revistas	Consulta de Revistas	ros	
General	Consulta General		
Anterior	Menú Anterior		
Reportes	Reportes		
Fin	Salir del Sistema		

--

Escoger la opción Tesis de este submenú, y la siguiente pantalla será mostrada :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0404
23/SEP/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50443
CONSULTA GENERICA DE TESIS		

Código	Título	Fch-Ing	Fch-Sal	Copias	Prestadas
TTTTTTTTTTTTTT	INTRODUCCION AL DBAS	23/SEP/91		4	0
TTTTTTTTTTTTTT2	SISTEMA DE BIBLIOTEC	23/SEP/91		2	0
WWWWWWW	WWWWWWWWW	16/SEP/91		10	2

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

7.4.4. Consulta Genérica de Revistas.

Una vez que se ha escogido la opción Libros del Menú Principal y la opción Genérica de Mantenimiento a Libros se mostrará el siguiente submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO404
23/SEP/91	CONSULTA GENERICA LIBROS	M0404

Libros	Consulta de Libros	stros	ntes
Folletos	Consulta de Folletos		res
Tesis	Consulta de Tesis		os
<u>Revistas</u>	Consulta de Revistas	ros	
General	Consulta General		
Anterior	Menú Anterior		
Reportes	Reportes		
Fin	Salir del Sistema		

Escoger la opción Revistas de este submenú, y la siguiente pantalla será mostrada :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0404
23/SEP/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50444
CONSULTA GENERICA DE REVISTAS		

Código	Título	Fch-Ing	Fch-Sal	Copias	Prestadas
RRRRRRR01	COMPUTERS BYTE	23/SEP/91		3	0

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

7.4.5. Consulta Genérica General.

Una vez que se ha escogido la opción Libros del Menú Principal y la opción Genérica de Mantenimiento a Libros se mostrará el siguiente submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO404
23/SEP/91	CONSULTA GENERICA LIBROS	M0404

Libros	Consulta de Libros	stros	ntes
Folletos	Consulta de Folletos		res
Tesis	Consulta de Tesis		os
Revistas	Consulta de Revistas	ros	
<u>General</u>	Consulta General		
Anterior	Menú Anterior		
Reportes	Reportes		
Fin	Salir del Sistema		

Escoger la opción General de este submenú, y la siguiente pantalla será mostrada :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0445
23/SEP/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50445
CONSULTA GENERICA GENERAL DE EXISTENCIAS		

Código	Tipo	Título	Fch-Ing	Copias	Prestadas
FFFFFFFFFFFF	F	DESCRIPTION OF COMPU	23/SEP/91	2	0
FFFFFFFFF3	F	REFERENCIA DE BASES	23/SEP/91	3	0
ABBBBBB	L	AAAAAAAAAAAAA	16/SEP/91	10	0
AAAAAAAAAAAAA	L	ESTRUCTURA DE DATOS	23/SEP/91	3	0
RRRRRRR01	R	COMPUTERS BYTE	23/SEP/91	3	0
TTTTTTTTTTTTT	T	INTRODUCCION AL DBAS	23/SEP/91	4	0
TTTTTTTTTTTTT2	T	SISTEMA DE BIBLIOTEC	23/SEP/91	2	0
WWWWWWW	T	WWWWWWWWW	16/SEP/91	10	2

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

7.4.6. Mensajes en Consulta Generica de Libros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
ESTOS SON LOS ULTIMOS REGISTROS	Se está digitando la techa <u>PgUp</u> cuando ya no hay más registros, para esta consulta.	
ESTOS SON LOS PRIMEROS REGISTROS	Se está digitando la tecla <u>PgDn</u> cuando estos son los primeros registros para esta consulta.	

7.4. Eliminación de Registros.

Una vez que la opción Libros del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO400
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0400
MANTENIMIENTO DE LIBROS		

Ingreso	Adición de Registros	ntes
Modificación	Actualización de Registros	res
Consulta	Consulta a Registros	os
Generica	Consulta Genérica	
<u>Eliminación</u>	Eliminación de Registros	
Anterior	Menú Anterior	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Eliminación y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la eliminación de registros del Archivo de Libros, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0405
23/SEP/91	ELIMINACION DE REGISTROS A LIBROS	S0405

Código del Libro : TTTTTTTTTTTTTT

Tipo : T Libro Tesis Folleto Revistas
 Título : INTRODUCCION AL DBASE
 Autor : LENNIN MEDINA
 Editor : EDITORES NACIONALES
 Donante : LENNIN MEDINA
 Año Edición : 1966 AAAA
 Copias : 0 Copias Prestadas : 0

Fecha Ingreso : 23/SEP/91
 Fecha Salida :
 Fecha Ult.Prestamo :

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Eliminar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del libro**, y luego que este ha sido validado (el código puede ser hasta de 15 caracteres), se podrá eliminar el registros con su respectivos datos :

Tipo :

Identifica si el documento es Libro, Folleto, tesis o Revista.

Título :

Es el Título del Libro, hasta 50 caracteres.

Autor :

Este campo describe el Autor del Libro, hasta 30 caracteres.

Editor :

Este campo describe el Editor del Libro, hasta 20 caracteres.

Donante :

Este campo describe el Donante del Libro, hasta 20 caracteres.

Año Edición :

Describe el año el cual el Libro fué ingresado. (Año de Cuatro digitos. ej. 1981).

Copias :

Describe el número de copias que tiene el libro ej. si existen 4 libros iguales entonces el número de copias será 4.

Copias Prestadas :

Describe el número de copias que de éste libro están prestadas.

Fecha de Ingreso :

Es la fecha en la cual el Libro ingresó a la biblioteca.

Fecha de Salida :

Es la fecha en la cual se le dio de Baja al Libro, ya sea por que se lo Robaron o porque ya esta en mal estado.

Fecha Ult.Prestamo :

Es la fecha que indica cuando fué el último prestamo de este libro.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá Eliminar el Libro en el Archivo de Libros digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

7.5.1. Mensajes en Eliminación de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL LIBRO NO VALIDO	Se ingreso en el código del libro menos de tres caracteres.	Ingrese Código correcto.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del libro no existe en el Archivo de Libros.	Ingrese Código correcto.
EXISTEN COPIAS NO SE PUEDE ELIMINAR	El Usuario no puede Borrar un registro mientras existan copias del Libro.	
REGISTRO FUE ELIMINADO	El usuario Elimino el Registro digi- tando <u>Ctrl-A</u> .	
REGISTRO NO FUE ELIMINADO	El Usuario canceló la eliminación di- tando <u>Ctrl-E</u> .	

CAPITULO VIII
MANTENIMIENTO A USUARIOS

8. MANTENIMIENTO A USUARIOS.

Para poder acceder al archivo de Usuarios y darle mantenimiento escogemos la quinta opción del Menú Principal.

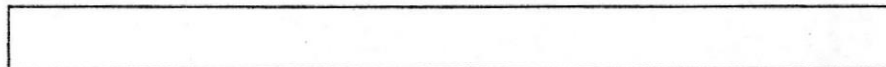
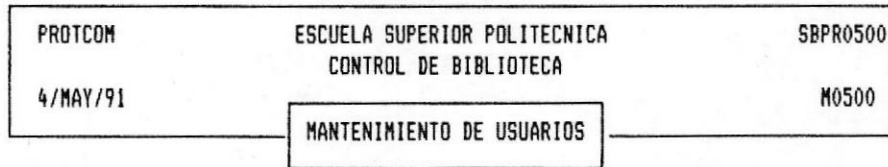
PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0000
	CONTROL DE BIBLIOTECA	
4/MAY/91	MENU PRINCIPAL	M0000

Estudiantes	Prestamos/Devoluciones a Estudiantes
Profesores	Prestamos/Devoluciones a Profesores
Otros	Prestamos/Devoluciones a Empleados
Libros	Mantenimiento a Libros
<u>Usuarios</u>	Mantenimiento a Usuarios
Transacci.	Mantenimiento a Prestamos
Control	Mantenimiento a Control
Sistema	Mantenimiento al Sistema
Reportes	Reportes
Fin	Salir del Sistema

--

8.1. Adición de Registros.

Una vez que la opción Usuarios del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :



De este Submenú escogemos Ingreso y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la adición de registros al Archivo de Usuarios, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0501
5/MAY/91	ADICION DE REGISTROS A USUARIOS	S0501

Código del Usuario 0909888601

Nombre : BELFORT ALVARADO PINARGOTE

Tipo : Otros

Multas : 0

Prestados : 0

Observaciones :

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Adicionar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el nuevo **código del Usuario**, este será validado, para saber que tipo de usuario es : Estudiante, Profesor o Empleado.

Si se ingresa 5 caracteres, entonces se está ingresando a un Profesor, si es de 7 caracteres es un Estudiante, y si, el código es mayor de 8 caracteres entonces es un Empleado.

Si se está ingresando el código de un Profesor, el Primer carácter deberá ser una **Letra**, y los cuatro caracteres restantes será un número secuencial mayor que 1000.

La **Letra** identifica la Escuela a la que Pertenece el Profesor, y se encuentra registrada en la TABLA DE UNIDAD ACADEMICA, la cual podrá ser consultada por medio de la opción Control del Menú Principal.

Nombre :

Identifica el nombre del Usuario.

Tipo :

Describe que tipo de Usuario es : Estudiante, Profesor o Empleado (Otros).

Multas :

Indica cuantas multas lleva acumulada el usuario, las multas pueden ser incrementadas por entrega tardía del libro o por entrega del Libro en mal estado.

Observaciones :

Describe cualquier información referente al usuario.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá Adicionar al Usuario en el Archivo de Usuarios digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

8.1.1. Mensajes en Adición de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

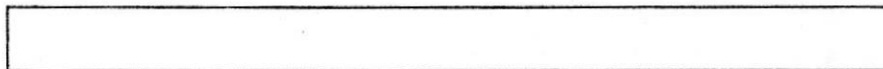
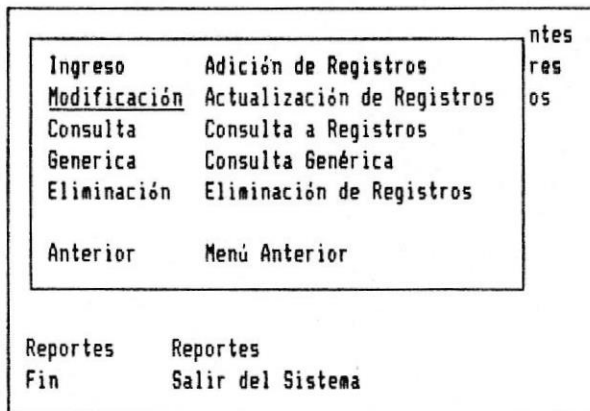
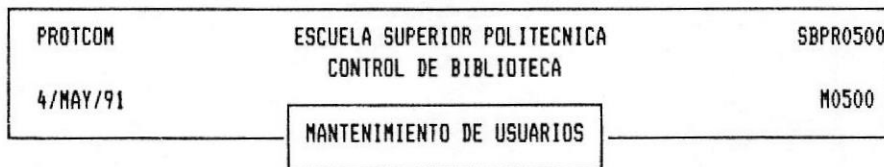


BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DE PROFESOR NO VALIDO	La primera letra no consta en la Tabla de Unidad Académica o los siguiente 4 números son menores que 1000.	Ingrese letra en la Tabla de Unidad Académica e ingrese un número mayor o igual que 1000
CODIGO DE ESTUDIANTE NO VALIDO	El código del estudiante es menor que 1800000.	Ingrese código de Estudiante mayor o igual que 1800000.
CODIGO DE EMPLEADO NO VALIDO	El código del empleado es menor que 100000000.	Ingrese código de Empleado mayor o igual que 100000000.
CODIGO DE USUARIO NO VALIDO	La longitud del código ingresado no es igual a 5 a 7 o no es mayor que 8.	
CODIGO DEL USUARIO DUPLICADO	Se esta ingresando un código que ya existe en el Archivo de Usuarios.	Ingrese otro código.
NOMBRE DEL USUARIO NO VALIDO	No se esta ingresando nada en el nombre del Usuario.	Ingrese por lo menos una letra.
NUMERO DE MULTAS NO VALIDAS	Se se ingresando un número menor a 0 o mayor que el máximo de multas asignadas a un Usuario.	
REGISTRO FUE ADICIONADO	Usuario digitó <u>Ctrl-A</u> y se registro al nuevo usuario.	
REGISTRO NO FUE ADICIONADO.	Usuario canceló la adición digitando <u>Ctrl-E</u> .	

8.2. Actualización de Registros.

Una vez que la opción Usuarios del Menú Principal fue escogida se mostrará el siguiente Submenú :



De este Submenú escogemos Modificación y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la modificación de registros al Archivo de Usuarios, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0502
5/MAY/91	ACTUALIZACION DE REGISTROS A USUARIOS	S0502

Código del Usuario 0909888601

Nombre : BELFORT ALVARADO PINARGOTE

Tipo : Empleado E..Estudiante
P..Profesor

Multas : 0 O..Empleado

Prestados : 0

Observaciones :

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Actualizar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del Usuario** (por lo menos 5 caracteres). Se buscará este código en el Archivo de Usuarios para luego poder modificar los siguientes datos :

Nombre :

Identifica el nombre del Usuario.

Tipo :

Describe que tipo de Usuario es : Estudiante, Profesor o Empleado (Otros). Este campo no podrá ser modificado.

Multas :

Indica cuantas multas lleva acumulada el usuario, las multas pueden ser incrementadas por entrega tardía del libro o por entrega del Libro en mal estado. Este campo no podrá ser modificado.

Observaciones :

Describe cualquier información referente al usuario.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá Adicionar al Usuario en el Archivo de Usuarios digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

8.2.1. Mensajes en Modificación de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DE USUARIO NO VALIDO	La longitud del código ingresado es menor que 5 caracteres.	
CODIGO DEL USUARIO NO EXISTE	Se esta ingresando un código que no existe en el Archivo de Usuarios.	Ingrese otro código.
NOMBRE DEL USUARIO NO VALIDO	No se esta ingresando nada en el nombre del Usuario.	Ingrese por lo menos una letra.
NUMERO DE MULTAS NO VALIDAS	Se se ingresando un número menor a 0 o mayor que el maximo de multas asignadas a un Usuario.	
REGISTRO FUE ACTUALIZADO	Usuario digitó Ctrl-A y se registro la modificación.	
REGISTRO NO FUE ACTUALIZADO	Usuario canceló la modificación digitando Ctrl-E .	

8.3. Consulta a Registros.

Una vez que la opción Usuarios del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0500
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0500
MANTENIMIENTO DE USUARIOS		

Ingreso	Adición de Registros	ntes
Modificación	Actualización de Registros	res
<u>Consulta</u>	Consulta a Registros	os
Generica	Consulta Genérica	
Eliminación	Eliminación de Registros	
Anterior	Menú Anterior	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

--

De este Submenú escogemos Consulta y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la consulta de registros al Archivo de Usuarios, como sigue:

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO503
5/MAY/91	CONSULTA DE REGISTROS DE USUARIOS	50503

Código del Usuario 0909888601

Nombre : BELFORT ALVARADO PINARGOTE

Tipo : Empleado

Multas : 0

Prestados : 0

Observaciones :

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del Usuario** (por lo menos 5 caracteres). Se buscará este código en el Archivo de Usuarios para luego poder consultar los siguientes datos :

Nombre :

Identifica el nombre del Usuario.

Tipo :

Describe que tipo de Usuario es : Estudiante, Profesor o Empleado (Otros).

Multas :

Indica cuantas multas lleva acumulada el usuario, las multas pueden ser incrementadas por entrega tardía del libro o por entrega del Libro en mal estado.

Observaciones :

Describe cualquier información referente al usuario.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

8.3.1. Mensajes en Consulta de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DE USUARIO NO VALIDO	La longitud del código ingresado es menor que 5 caracteres.	
CODIGO DEL USUARIO NO EXISTE	Se esta ingresando un código que no existe en el Archivo de Usuarios.	Ingrese otro código.



8.4. Consulta a genérica de Registros.

Una vez que la opción Usuarios del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

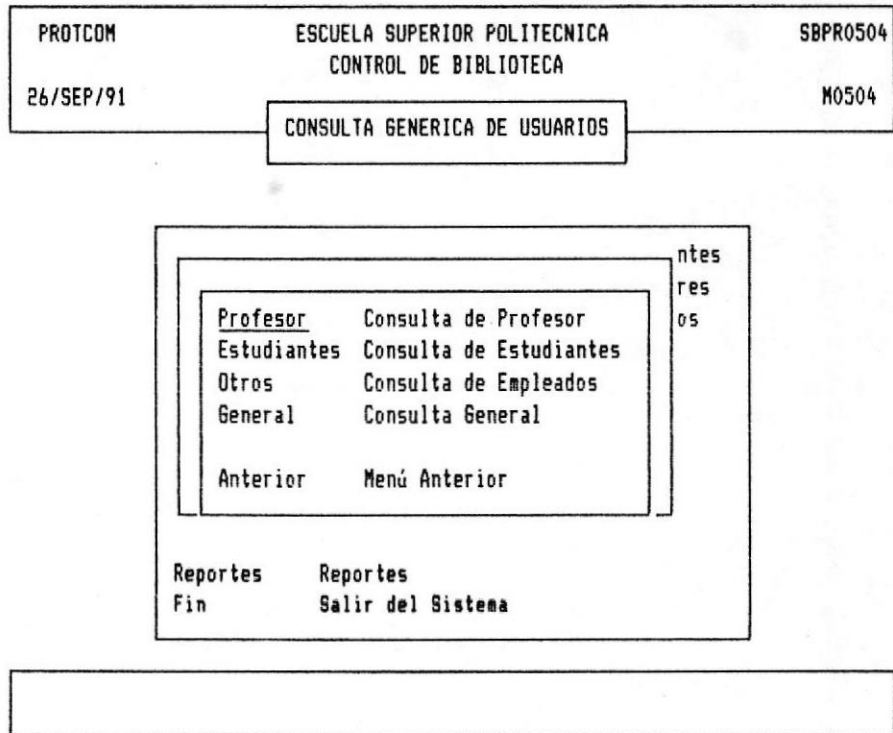
PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO500
4/MAY/91	MANTENIMIENTO DE USUARIOS	M0500

Ingreso	Adición de Registros	ntes
Modificación	Actualización de Registros	res
Consulta	Consulta a Registros	os
<u>Generica</u>	Consulta Genérica	
Eliminación	Eliminación de Registros	
Anterior	Menú Anterior	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Genérica y a continuación se mostrará el Submenú que nos permite seleccionar el tipo de usuarios que deseamos consultar.

8.4.1. Consulta Genérica de Profesores.

Una vez Escogida la opción Usuarios del Menú Principal y Genérica de Mantenimiento de Usuarios el siguiente submenú será mostrado :



De este submenú escogemos la opción Profesor y a continuación serán mostrados todos los profesores que han realizado prestamos en la Biblioteca de PROTCOM, en la siguiente pantalla :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0504
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50541
CONSULTA GENERICA DE PROFESORES		

Código	Nombre	Tipo	Multas	Prestados	Observaciones
C1000	OJLJKLJKLJKLJKLJ	P	1	0	
C1100	QWEEQWEQWE	P	0	1	
C1111	SDADADADADASDASDA	P	1	2	
C2000	QEQEQWEQWE	P	0	2	
C3000	FAUSTO JACOME	P	0	2	
M1111	WWRERWR	P	0	1	

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

8.4.2. Consulta Genérica de Estudiantes.

Una vez Escogida la opción Estudiantes del Menú Principal y Genérica de Mantenimiento de Usuarios el siguiente submenú será mostrado :

PROTCOM 26/SEP/91	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO504 M0504
----------------------	---	-------------------

CONSULTA GENERICA DE USUARIOS

<table border="1"> <tr> <td>Profesor</td> <td>Consulta de Profesor</td> </tr> <tr> <td><u>Estudiantes</u></td> <td>Consulta de Estudiantes</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Consulta de Empleados</td> </tr> <tr> <td>General</td> <td>Consulta General</td> </tr> <tr> <td>Anterior</td> <td>Menú Anterior</td> </tr> </table>		Profesor	Consulta de Profesor	<u>Estudiantes</u>	Consulta de Estudiantes	Otros	Consulta de Empleados	General	Consulta General	Anterior	Menú Anterior	ntes res os
Profesor	Consulta de Profesor											
<u>Estudiantes</u>	Consulta de Estudiantes											
Otros	Consulta de Empleados											
General	Consulta General											
Anterior	Menú Anterior											
Reportes	Reportes											
Fin	Salir del Sistema											

De este submenú escogemos la opción Estudiante y a continuación serán mostrados todos los Estudiantes que han realizado prestamos en la Biblioteca de PROTCOM, en la siguiente pantalla :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO504
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50542
CONSULTA GENERICA DE ESTUDIANTES		

Código	Nombre	Tipo	Multas	Prestados	Observaciones
1860243	HFGHFHFHFH	E	1	0	
1860245	ICEL DEL ROCIO CASTR	E	0	1	
1860246	LIDER VERA ORMAZA	E	1	1	
1860247	SFDFSFSDFSDFSDFS	E	0	1	

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

8.4.3. Consulta Genérica de Empleados.

Una vez Escogida la opción Usuarios del Menú Principal y Genérica de Mantenimiento de Usuarios el siguiente submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0504
26/SEP/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0504

CONSULTA GENERICA DE USUARIOS

<table border="1"> <tr> <td>Profesor</td> <td>Consulta de Profesor</td> </tr> <tr> <td>Estudiantes</td> <td>Consulta de Estudiantes</td> </tr> <tr> <td><u>Otros</u></td> <td>Consulta de Empleados</td> </tr> <tr> <td>General</td> <td>Consulta General</td> </tr> <tr> <td>Anterior</td> <td>Menú Anterior</td> </tr> </table>		Profesor	Consulta de Profesor	Estudiantes	Consulta de Estudiantes	<u>Otros</u>	Consulta de Empleados	General	Consulta General	Anterior	Menú Anterior	ntes res os
Profesor	Consulta de Profesor											
Estudiantes	Consulta de Estudiantes											
<u>Otros</u>	Consulta de Empleados											
General	Consulta General											
Anterior	Menú Anterior											
Reportes	Reportes											
Fin	Salir del Sistema											

De este submenú escogemos la opción Otros y a continuación serán mostrados todos los Empleados que han realizado prestamos en la Biblioteca de PROTCOM, en la siguiente pantalla :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0504
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	S0543
CONSULTA GENERICA DE EMPLEADOS		

Código	Nombre	Tipo	Multas	Prestados	Observaciones
0909888601	BELFORT ALVARADO PIN	0	0	0	
0909888604	ICEL CASTRO DE VERA	0	0	1	
0910978956	FREEDY	0	0	1	
0913112934	ICEL DEL ROCIO CATRO	0	4	1	
1111111111	ADSADASDASDAS	0	0	1	
2222222222	ASDADASDADASDAD	0	0	1	

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

8.4.4. Consulta Genérica General.

Una vez Escogida la opción Usuarios del Menú Principal y Genérica de Mantenimiento de Usuarios el siguiente submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0504
26/SEP/91	CONSULTA GENERICA DE USUARIOS	M0504

<table border="1"> <tr> <td>Profesor</td> <td>Consulta de Profesor</td> </tr> <tr> <td>Estudiantes</td> <td>Consulta de Estudiantes</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Consulta de Empleados</td> </tr> <tr> <td><u>General</u></td> <td>Consulta General</td> </tr> <tr> <td>Anterior</td> <td>Menú Anterior</td> </tr> </table>	Profesor	Consulta de Profesor	Estudiantes	Consulta de Estudiantes	Otros	Consulta de Empleados	<u>General</u>	Consulta General	Anterior	Menú Anterior	ntes res os
Profesor	Consulta de Profesor										
Estudiantes	Consulta de Estudiantes										
Otros	Consulta de Empleados										
<u>General</u>	Consulta General										
Anterior	Menú Anterior										
Reportes	Reportes										
Fin	Salir del Sistema										

De este submenú escogemos la opción General y a continuación serán mostrados todos los Estudiantes, Empleados y Profesores que han realizado prestamos en la Biblioteca de PROTCOM, en la siguiente pantalla :



PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0504
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50544
CONSULTA GENERAL DE USUARIOS		

Código	Nombre	Tipo	Multas	Prestados	Observaciones
1860243	HFGHFHFHFH	E	1	0	
1860245	ICEL DEL ROCIO CASTR	E	0	1	
1860246	LIDER VERA ORMAZA	E	1	1	
1860247	SFDFSFSFDFSFSDFS	E	0	1	
0909888601	BELFORT ALVARADO PIN	O	0	0	
0909888604	ICEL CASTRO DE VERA	O	0	1	
0910978956	FREEDY	O	0	1	
0913112934	ICEL DEL ROCIO CATRO	O	4	1	
1111111111	ADSADASDASDAS	O	0	1	
2222222222	ASDADASDADASDAD	O	0	1	
C1000	OJLJKLJKLJKLJKLJ	P	1	0	

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

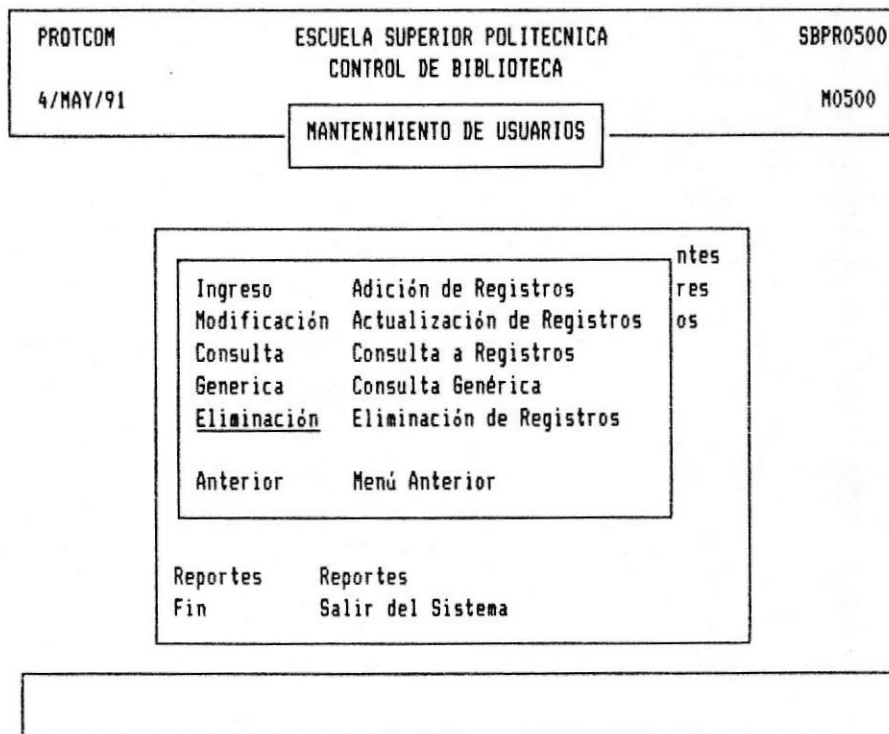
8.4.5. Mensajes en Consulta Genérica de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
ESTOS SON LOS ULTIMOS REGISTROS	El Usuario digitó <u>PgUp</u> cuando ya no existen más registros.	
ESTOS SON LOS PRIMEROS REGISTROS	El Usuario digitó <u>PgDn</u> cuando estos son los primeros.	

8.5. Eliminación a Registros.

Una vez que la opción Usuarios del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :



De este Submenú escogemos Eliminación y a continuación se mostrará la pantalla de ingreso de los datos para realizar la eliminación de registros al Archivo de Usuarios, como sigue:

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0505
5/MAY/91	ELIMINACION DE REGISTROS DE USUARIOS	50505

Código del Usuario 0909888601

Nombre : BELFORT ALVARADO PINARGOTE

Tipo : Empleado

Multas : 0

Prestados : 0

Observaciones :

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Eliminar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **código del Usuario** (por lo menos 5 caracteres). Se buscará este código en el Archivo de Usuarios para luego poder mostrar los siguientes datos :

Nombre :

Identifica el nombre del Usuario.

Tipo :

Describe que tipo de Usuario es : Estudiante, Profesor o Empleado (Otros).

Multas :

Indica cuantas multas lleva acumulada el usuario, las multas pueden ser incrementadas por entrega tardía del libro o por entrega del Libro en mal estado.

Observaciones :

Describe cualquier información referente al usuario.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá Adicionar al Usuario en el Archivo de Usuarios digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

8.5.1. Mensajes en Eliminación de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DE USUARIO NO VALIDO	La longitud del código ingresado es menor que 5 caracteres.	
CODIGO DEL USUARIO NO EXISTE	Se esta ingresando un código que no existe en el Archivo de Usuarios.	Ingrese otro código.
USUARIO TIENE PRESTAMOS PENDIENTES	Usuario no puede ser eliminado, pues tiene libros que aún no ha devuelto.	
REGISTRO FUE ELIMINADO	El usuario digitó Ctrl-A , para eliminar registro del Archivo de Usuarios.	
REGISTRO NO FUE ELIMINADO	El usuario digitó Ctrl-E , para no eliminar el registro.	

CAPITULO IX
MANTENIMIENTO A PRESTAMOS

9. MATENIMIENTO A PRESTAMOS.

Para poder acceder al archivo de Prestamos y darle mantenimiento escogemos la sexta opción del Menú Principal.

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0000
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0000
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">MENU PRINCIPAL</div>		

Estudiantes	Prestamos/Devoluciones a Estudiantes
Profesores	Prestamos/Devoluciones a Profesores
Otros	Prestamos/Devoluciones a Empleados
Libros	Mantenimiento a Libros
Usuarios	Mantenimiento a Usuarios
<u>Transacci.</u>	Mantenimiento a Prestamos
Control	Mantenimiento a Control
Sistema	Mantenimiento al Sistema
Reportes	Reportes
Fin	Salir del Sistema

9.1. Modificación de Registros.

Una vez que la opción Transacci. del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0600
4/MAY/91	MANTENIMIENTO DE PRESTAMOS	M0600

<u>Modificación</u>	Actualización de Registros	ntes
Consulta	Consulta a Registros	res
Generica	Consulta Genérica	os
Eliminación	Eliminación de Registros	
Anterior	Menú Anterior	
Sistema	Mantenimiento al Sistema	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Modificación y a continuación se mostrará la pantalla de modificación de los datos, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO602
5/MAY/91	ACTUALIZACION REGISTROS A PRESTAMOS	50602

Código del Libro : ZZZZZZZZ ESTRUCTURA DE DATOS
 Código del Usuario : C3000 FAUSTO JACOME

Fecha Prestamo : 05/04/91 MM/DD/AA

Fecha Entrega : / /

Status Libro : 0 0..Prestado
 1..Devuelto Normal
 Dias Prestamo : 10 2..Devuelto Dañado
 3..Expirado
 4..Robado

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Actualizar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **Código del Libro** y el **Código del Usuario** este será validado, y luego se mostrará el nombre del Libro y el nombre del Usuario.

Fecha de Prestamo :

Identifica la fecha en la cual el Libro fué prestado, este campo no puede ser mayor que la fecha actual.

Fecha de Entrega :

Identifica la fecha en la cual el Libro fué entregado; esta fecha debe de ser mayor que 0 y menor que la fecha de Prestamo.

Status del Libro :

Indica cual es el Status del Libro, solo puede ser modificado bajo los siguientes criterios :

El Status del Libro debe ser Mayor que 0 y menor que 5.

Si el Status es igual 0 no podrá ser cambiado a 3 o a 4.

Dias Prestamos :

Indica cuantos dias le es prestado el Libro al Usuario. Estos dias no pueden menor que 0 o mayor que 30.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá modificar al Registro el Archivo de Prestamos digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

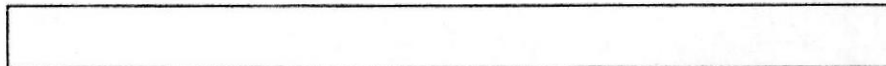
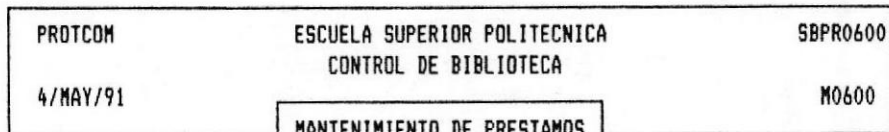
9.1.1. Mensajes en Actualización de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DE PRESTAMOS NO EXISTE	El código del Libro o el código del usuario no es valido, o el Prestamo en realidad no existe.	Consulte si ambos códigos existen en sus respectivos Archivos.
FECHA DE PRESTAMO NO VALIDA	La fecha del Prestamo del Libro es mayor que la actual.	Ingrese fecha menor que la actual.
FECHA DE ENTREGA MENOR QUE FECHA DE PRESTAMO	La fecha de Entrega es menor que 0 o menor que la fecha de Prestamo.	Ingrese fecha correcta.
STATUS DEL LIBRO NO VALIDO	El Status e menor que 0 o mayor que 4, o el Status Actual es Igual a 0 y se intenta cambiarlo a 3 o a 4.	
DIAS DE PRESTAMOS NO VALIDO	Los dias ingresados es Menor que 0 o mayor que 30.	
REGISTRO FUE ACTUALIZADO	Usuario digitó <u>Ctrl-A</u> y se registro la modificación.	
REGISTRO NO FUE ACTUALIZADO	Usuario canceló la modificación digitando <u>Ctrl-E</u> .	

9.2. Consulta de Registros.

Una vez que la opción Usuarios del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :



De este Submenú escogemos Consulta y a continuación se mostrará la pantalla de consulta de los datos de los prestamos realizados por los usuarios.

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0603
5/MAY/91	CONSULTA DE REGISTROS DE PRESTAMOS	S0603



Código del Libro ZZZZZZZZ

Código del Usuario C3000

Fecha Prestamo : 4/MAY/91

Fecha Entrega :

Status Libro : 0 0..Prestado

1..Devuelto Normal

Dias Prestamo : 10 2..Devuelto Dañado

3..Expirado

4..Robado

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Se debe de Ingresar el **Código del Libro** y el **Código del Usuario** este será validado, y luego se mostrará el nombre del Libro y el nombre del Usuario.

Fecha de Prestamo :

Identifica la fecha en la cual el Libro fué prestado.

Fecha de Entrega :

Identifica la fecha en la cual el Libro fué entregado.

Status del Libro :

Indica cual es el Status del Libro.

Dias Prestamos :

Indica cuantos dias le es prestado el Libro al Usuario.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **F1** (Regresar al Menú Anterior) o **ESC** (Regresar al Menú principal).

9.2.1. Mensajes en Consulta de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL PRESTAMOS NO EXISTE	El código del Libro o el código del usuario no es valido, o el Prestamo en realidad no existe.	Consulte si ambos códigos existen en sus respectivos Archivos.

9.3. Consulta Genérica de Registros.

Una vez que la opción Usuarios del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM 4/MAY/91	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO600 M0600
---------------------	---	-------------------

MANTENIMIENTO DE PRESTAMOS

Modificación	Actualización de Registros	ntes res os
Consulta	Consulta a Registros	
<u>Generica</u>	Consulta Genérica	
Eliminación	Eliminación de Registros	
Anterior	Menú Anterior	
Sistema	Mantenimiento al Sistema	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Generica y a continuación se mostrará el Submenú que permite consultar los diferentes tipos de Status del Libro así como también los prestamos realizados por los diferentes usuarios (Estudiantes, Profesores o Empleados).

9.3.1. Consulta Genérica de Libros Devueltos.

Una vez que la opción **Transacci.** del Menú Principal fué escogida y la opción **Genérica** del Submenú de Mantenimiento de Prestamos fué escogida el siguiente Submenú será presentado :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO604
4/MAY/91	CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS	M0604

		ntes
		res
		os
	<u>Devueltos</u> Libros Devueltos	
	Libros Libros Prestados	
	Robados Libros Robados/Perdidos	
	No Devuelto Prestamos Expirados	
	Profesor Prestamos de Profesor	
	Estudiantes Prestamos de Estudiantes	
Si	Otros Prestamos de Empleados	
	General Consulta General	
Re		
Fi	Anterior Menú Anterior	

--

De este Submenú escogemos Devueltos y a continuación se mostrarán todos los Libros que recientemente fueron devueltos a la Biblioteca PROTCOM, en la siguiente pantalla :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0641
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50641
CONSULTA GENERICA LIBROS DEVUELTOS NORMALES		

Código Lib	Código Usu	Fecha Prestamo	Fecha Expira.	Dias Prestado	Entrega
AAAAAAAAAA	1860245	18/ABR/91	28/ABR/91	10	5/MAY/91
AAAAAAAAAA	111111111	18/ABR/91	28/ABR/91	10	5/MAY/91

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

9.3.2. Consulta Genérica de Libros Prestados.

Una vez que la opción **Transacci.** del Menú Principal fué escogida y la opción **Genérica** del Submenú de Mantenimiento de Prestamos fué escogida el siguiente Submenú será presentado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0604
4/MAY/91	CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS	M0604

	Devueltos	Libros Devueltos	ntes res os
	<u>Libros</u>	Libros Prestados	
	Robados	Libros Robados/Perdidos	
	No Devuelto	Prestamos Expirados	
	Profesor	Prestamos de Profesor	
	Estudiantes	Prestamos de Estudiantes	
Si	Otros	Prestamos de Empleados	
	General	Consulta General	
Re			
Fi	Anterior	Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Libros y a continuación se mostrarán todos los Libros que están prestado y aún no son devueltos a la Biblioteca PROTCOM, en la siguiente pantalla :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0642
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50642
CONSULTA GENERICA DE LIBROS PRESTADOS		

Código Lib	Código Usu	Fecha Prestamo	Fecha Expira.	Dias Prestado	Status
AAAAAAAAAA	222222222	18/ABR/91	18/ABR/91	0	
AAAAAAAAAA	C1111	18/ABR/91	28/ABR/91	10	
AAAAAAAAAA	M1111	18/ABR/91	28/ABR/91	10	
AAAAAAAAAA	C2000	18/ABR/91	18/ABR/91	0	
BBBBBBBBBB	C2000	18/ABR/91	18/ABR/91	0	
BBBBBBBBBB	C1111	20/ABR/91	30/ABR/91	10	Exp
BBBBBBBBBB	C1100	20/ABR/91	20/ABR/91	0	Exp
AAAAAAAAAA	1860246	23/ABR/91	3/MAY/91	10	Exp
BBBBBBBBBB	913112934	23/ABR/91	3/MAY/91	10	Exp
AAAAAAAAAA	0910978956	27/ABR/91	27/MAY/91	30	
ZZZZZZZZZ	C3000	4/MAY/91	14/MAY/91	10	

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

9.3.3. Consulta Genérica de Libros Robados.

Una vez que la opción **Transacci.** del Menú Principal fué escogida y la opción **Genérica** del Submenú de Mantenimiento de Prestamos fué escogida el siguiente Submenú será presentado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0604
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0604

CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS

		ntes
		res
		os
	Devueltos Libros Devueltos	
	Libros Libros Prestados	
	<u>Robados</u> Libros Robados/Perdidos	
	No Devuelto Prestamos Expirados	
	Profesor Prestamos de Profesor	
	Estudiantes Prestamos de Estudiantes	
Si	Otros Prestamos de Empleados	
	General Consulta General	
Re		
Fi	Anterior Menú Anterior	

[Empty rectangular box]

De este Submenú escogemos Robados y a continuación se mostrarán todos los Libros que han sido robados a la Biblioteca PROTCOM, en la siguiente pantalla :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0604
5/MAY/91	CONSULTA GENERICA LIBROS ROBADOS/PERDIDOS	50643

Código Lib	Código Usu	Fecha Prestamo	Fecha Expira.	Dias Prestado	Entrega
XXXXXXXXXX	C3000	4/MAY/91	14/MAY/91	10	

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

--

9.3.4. Consulta Genérica de Libros No Devueltos.

Una vez que la opción **Transacci.** del Menú Principal fué escogida y la opción **Genérica** del Submenú de Mantenimiento de Prestamos fué escogida el siguiente Submenú será presentado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0604
4/MAY/91	CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS	M0604

		ntes
		res
		os
	Devueltos Libros Devueltos	
	Libros Libros Prestados	
	Robados Libros Robados/Perdidos	
	<u>No Devuelto</u> Prestamos Expirados	
	Profesor Prestamos de Profesor	
	Estudiantes Prestamos de Estudiantes	
Si	Otros Prestamos de Empleados	
	General Consulta General	
Re		
Fi	Anterior Menú Anterior	

De este Submenú escogemos No Devuelto y a continuación se mostrarán todos los Libros que han sido devueltos o que están Expirados, en la siguiente pantalla :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0604
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50644
CONSULTA GENERICA PRESTAMOS EXPIRADOS		

Código Lib	Código Usu	Fecha Prestamo	Fecha Expira.	Dias Prestado	Entrega
BBBBBBBBBB	C1111	20/ABR/91	30/ABR/91	10	
BBBBBBBBBB	C1100	20/ABR/91	20/ABR/91	0	
AAAAAAAAAA	1860246	23/ABR/91	3/MAY/91	10	
BBBBBBBBBB	913112934	23/ABR/91	3/MAY/91	10	

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

9.3.5. Consulta Genérica de Prestamos a Profesores.

Una vez que la opción **Transacci.** del Menú Principal fué escogida y la opción **Genérica** del Submenú de Mantenimiento de Prestamos fué escogida el siguiente Submenú será presentado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0604
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0604

CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS

		ntes
		res
		os
	Devueltos Libros Devueltos	
	Libros Libros Prestados	
	Robados Libros Robados/Perdidos	
	No Devuelto Prestamos Expirados	
	<u>Profesor</u> Prestamos de Profesor	
	Estudiantes Prestamos de Estudiantes	
Si	Otros Prestamos de Empleados	
	General Consulta General	
Re		
Fi	Anterior Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Profesor y a continuación se mostrarán todos los Libros que le han sido prestados a los profesores, en la siguiente pantalla :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0645
5/MAY/91	CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS A PROFESORES	S0645

Código Lib	Código Usu	Fecha Prestamo	Fecha Expira.	Dias Prestado	Status
BBBBBBBBBB	C1100	20/ABR/91	20/ABR/91	0	3
AAAAAAAAAA	C1111	18/ABR/91	28/ABR/91	10	0
AAAAAAAAAA	C2000	18/ABR/91	18/ABR/91	0	0
ZZZZZZZZZ	C3000	4/MAY/91	14/MAY/91	10	0
AAAAAAAAAA	M1111	18/ABR/91	28/ABR/91	10	0

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

9.3.6. Consulta Genérica de Prestamos a Estudiantes.

Una vez que la opción **Transacci.** del Menú Principal fué escogida y la opción **Genérica** del Submenú de Mantenimiento de Prestamos fué escogida el siguiente Submenú será presentado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO604
4/MAY/91	CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS	M0604

		ntes
		res
		os
	Devueltos Libros Devueltos	
	Libros Libros Prestados	
	Robados Libros Robados/Perdidos	
	No Devuelto Prestamos Expirados	
	Profesor Prestamos de Profesor	
	<u>Estudiantes</u> Prestamos de Estudiantes	
Si	Otros Prestamos de Empleados	
	General Consulta General	
Re		
Fi	Anterior Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Estudiantes y a continuación se mostrarán todos los Libros que le han sido prestados a los Estudiantes, en la siguiente pantalla :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0646
	CONTROL DE BIBLIOTECA	
5/MAY/91	CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS A ESTUDIANTES	50646

Código Lib	Código Usu	Fecha Prestamo	Fecha Expira.	Dias Prestado	Status
AAAAAAAAAA	1860245	18/ABR/91	28/ABR/91	10	1
AAAAAAAAAA	1860246	23/ABR/91	3/MAY/91	10	3
AAAAAAAAAA	1860247	18/ABR/91	28/ABR/91	10	2

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

9.3.7. Consulta Genérica de Prestamos a Empleados.

Una vez que la opción **Transacci.** del Menú Principal fué escogida y la opción **Genérica** del Submenú de Mantenimiento de Prestamos fué escogida el siguiente Submenú será presentado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0647
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	S0647
CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS A EMPLEADOS		

Código Lib	Código Usu	Fecha Prestamo	Fecha Expira.	Dias Prestado	Status
BBBBBBBBBB	913112934	23/ABR/91	3/MAY/91	10	3
ZZZZZZZZZZ	0909888604	4/MAY/91	14/MAY/91	10	0
AAAAAAAAAA	0910978956	27/ABR/91	27/MAY/91	30	0
AAAAAAAAAA	1111111111	18/ABR/91	28/ABR/91	10	1
AAAAAAAAAA	2222222222	18/ABR/91	18/ABR/91	0	0

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

9.3.8. Consulta Genérica General.

Una vez que la opción **Transacci.** del Menú Principal fué escogida y la opción **Genérica** del Submenú de Mantenimiento de Prestamos fué escogida el siguiente Submenú será presentado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0604
4/MAY/91	CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS	M0604

		ntes
		res
		os
	Devueltos Libros Devueltos	
	Libros Libros Prestados	
	Robados Libros Robados/Perdidos	
	No Devuelto Prestamos Expirados	
	Profesor Prestamos de Profesor	
	Estudiantes Prestamos de Estudiantes	
Si	Otros Prestamos de Empleados	
	<u>General</u> Consulta General	
Re		
Fi	Anterior Menú Anterior	

--

De este Submenú escogemos General y a continuación se mostrarán todos los Libros que le han sido prestados a los Estudiantes, Profesores o Empleados, en la siguiente pantalla :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0648
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50648
CONSULTA GENERICA DE PRESTAMOS		

Código Lib	Código Usu	Fecha Prestamo	Fecha Expira.	Dias Prestado	Estatus
AAAAAAAAAA	1860245	18/ABR/91	28/ABR/91	10	1
AAAAAAAAAA	1860247	18/ABR/91	28/ABR/91	10	2
AAAAAAAAAA	1111111111	18/ABR/91	28/ABR/91	10	1
AAAAAAAAAA	2222222222	18/ABR/91	18/ABR/91	0	0
AAAAAAAAAA	C1111	18/ABR/91	28/ABR/91	10	0
AAAAAAAAAA	M1111	18/ABR/91	28/ABR/91	10	0
AAAAAAAAAA	C2000	18/ABR/91	18/ABR/91	0	0
AAAAAAAAAA	1860246	23/ABR/91	3/MAY/91	10	3
AAAAAAAAAA	0910978956	27/ABR/91	27/MAY/91	30	0
BBBBBBBBBB	C2000	18/ABR/91	18/ABR/91	0	0
BBBBBBBBBB	C1111	20/ABR/91	30/ABR/91	10	3

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

9.3.9. Mensajes en Consulta Genérica de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
ESTOS SON LOS ULTIMOS REGISTROS	El usuario digitó <u>PgDn</u> cuando ya no existen más registros.	
ESTOS SON LOS PRIMEROS REGISTROS	El usuario digitó <u>PgUp</u> cuando ya estos son los primeros registros.	

9.4. Eliminación de Registros.

Una vez que la opción Usuarios del Menú Principal fué escogida se mostrará el siguiente Submenú :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0600
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0600
MANTENIMIENTO DE PRESTAMOS		

Modificación	Actualización de Registros	ntes res os
Consulta	Consulta a Registros	
Generica	Consulta Genérica	
<u>Eliminación</u>	Eliminación de Registros	
Anterior	Menú Anterior	
Sistema	Mantenimiento al Sistema	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Eliminación y a continuación se mostrará la pantalla para eliminar el registro del prestamo realizado por el usuario.

En cualquier momento el usuario podrá digitar F1 (Regresar al Menú Anterior) o ESC (Regresar al Menú principal).

Una vez que el Usuario-Administrador ingreso todos los datos este podrá Eliminar al Registro en el Archivo de Prestamos digitando Ctrl-A o no eliminarlo digitando Ctrl-E.

9.4.1. Mensajes en Eliminación de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
CODIGO DEL PRESTAMOS NO EXISTE	El código del Libro o el código del usuario no es valido, o el Prestamo en realidad no existe.	Consulte si ambos códigos existen en sus respectivos Archivos.
CODIGO DEL LIBRO NO EXISTE	El código del Libro no existe en el Archivo de Libros, por lo tanto el nombre de este no será mostrado.	Puede haber incongruencia de datos. Ingrese el Código en el archivo de Libros.
REGISTRO FUE ELIMINADO	Usuario digitó <u>Ctrl-A</u> , y el registro Eliminado.	
REGISTRO NO FUE ELIMINADO	Usuario digitó <u>Ctrl-E</u> , y el NO fué Eliminado.	

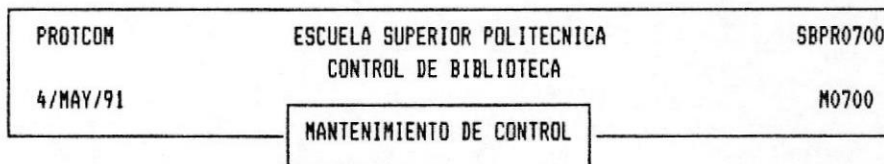
CAPITULO X
MANTENIMIENTO A CONTROL

10. MATENIMIENTO A CONTROL.

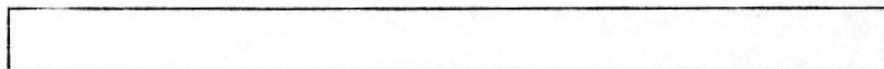
Para poder acceder al archivo de Control y darle mantenimiento escogemos la sexta opción del Menú Principal.

Esta Opción nos permitirá Accesar tanto al Archivo de Control en si, como también, a la Tabla de Unidad Académica.

Una vez escogida la opción Control del Meú Principal el siguiente Submenú será mostrado :



<u>Control</u>	Archivo de Control	estudiantes
Unidad	Tabla de Unidad Académica	profesores
		empleados
Anterior Menú Anterior		
Transacci.	Mantenimiento a Prestamos	
Control	Mantenimiento a Control	
Sistema	Mantenimiento al Sistema	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

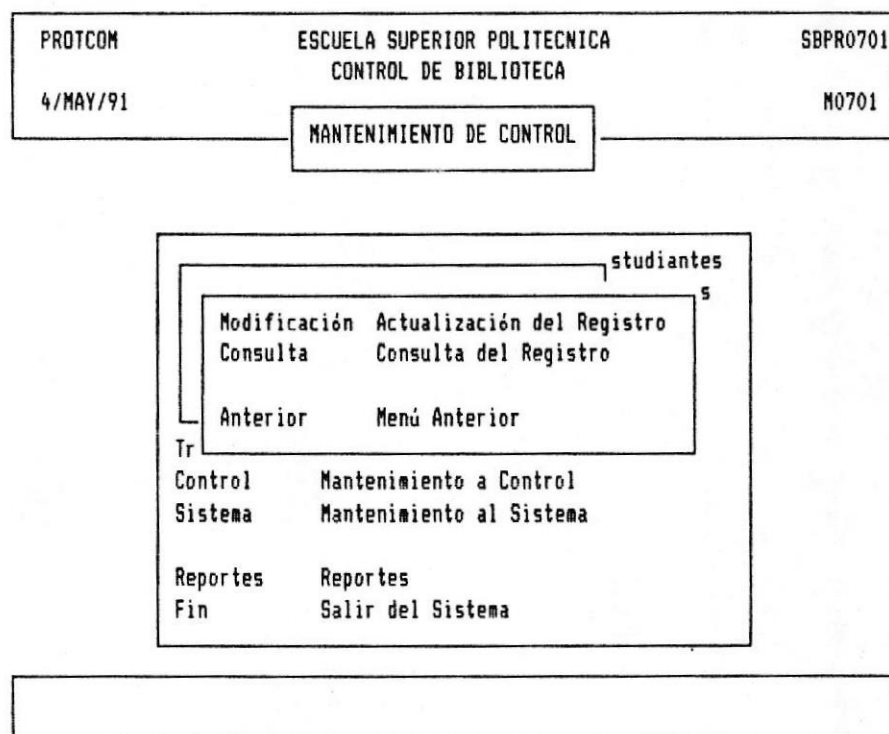


10.1. Mantenimiento al Archivo de Control.

Para poder dar Mantenimiento al Archivo de Control debemos de escoger la opción Control del Menú Principal y la Opción Control del Submenú del Mantenimiento de Control.

10.1.1. Actualización del Registro.

Una vez escogida la opción Control del Menú Principal y la opción Control del Submenú del Mantenimiento de Control, el siguiente Submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos la opción Modificación y se mostrará la pantalla para actualización del registro del Archivo de Control, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO711
5/MAY/91	ACTUALIZACION DE CONTROL	50711

xxxx PassWord Actual
ZZZZ PassWord Anterior

10 Maximos Dias de Prestamos para Profesores
10 Maximos Dias de Prestamos para Estudiantes
10 Maximos Dias de Prestamos para Empleados

20 Maximas Multas para Profesores
10 Maximas Multas para Estudiantes
5 Maximas Multas para Empleados

50 Maximos Libros a Prestar a Profesores
40 Maximos Libros a Prestar a Estudiantes
30 Maximos Libros a Prestar a Empleados

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Registrar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

De esta pantalla podemos modificar todos los campos a excepción del **PassWord Anterior**. El **PassWord Actual** no podrá ser blanco o igual al **PassWord Anterior**.

Este Archivo nos permite controlar en una forma dinámica los diferentes parámetros del Sistema. Estos datos son utilizados por todos los programas involucrados en el Sistema.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **ESC** (regresar al Menú Principal) o **F1** (regresar al Menú Anterior).

Una vez que el Usuario-Administrador ingresó todos los datos este podrá modificar el Archivo de Control digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

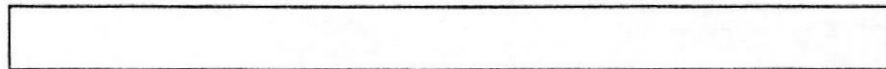
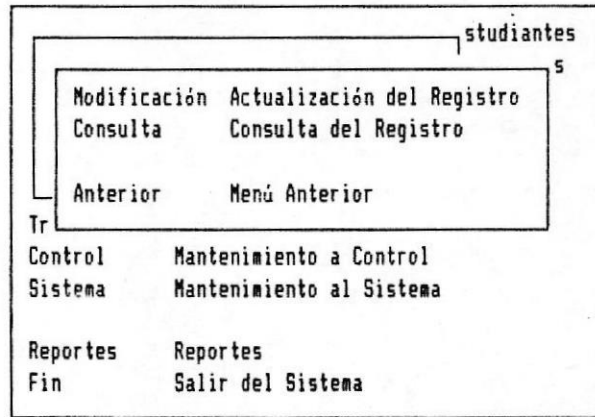
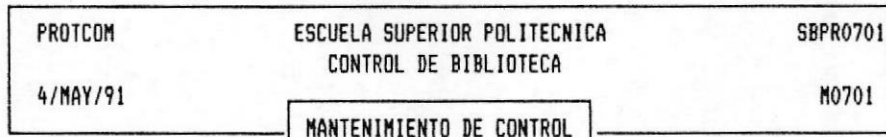
10.1.1.1. Mensajes en Actualización del Registro.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
PASSWORD NO VALIDO	Es <u>PassWord Actual</u> es blanco o es igual al <u>Password Anterior</u> .	Ingrese PassWord correcto.
ARCHIVO DE CONTROL FUE ACTUALIZADO	El Usuario-Administrador digitó <u>Ctrl-A</u> y el Archivo fué actualizado.	
ARCHIVO DE CONTROL NO FUE ACTUALIZADO	El Usuario-Administrador digitó <u>Ctrl-A</u> y el Archivo fué actualizado.	

10.2.1. Consulta del Registro.

Una vez escogida la opción Control del Menú Principal y la opción Control del Submenú del Mantenimiento de Control, el siguiente Submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos la opción Consulta y se mostrará la pantalla para consultar el registro del Archivo de Control, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0712	
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	S0712	
<table border="1"><tr><td>CONSULTA DE CONTROL</td></tr></table>			CONSULTA DE CONTROL
CONSULTA DE CONTROL			

xxxx PassWord Actual
ZZZZ PassWord Anterior

- 10 Maximos Dias de Prestamos para Profesores
- 10 Maximos Dias de Prestamos para Estudiantes
- 10 Maximos Dias de Prestamos para Empleados

- 20 Maximas Multas para Profesores
- 10 Maximas Multas para Estudiantes
- 5 Maximas Multas para Empleados

- 50 Maximos Libros a Prestar a Profesores
- 40 Maximos Libros a Prestar a Estudiantes
- 30 Maximos Libros a Prestar a Empleados

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

--

Se mostrarán los datos que son utilizados por todos los programas involucrados en el Sistema.

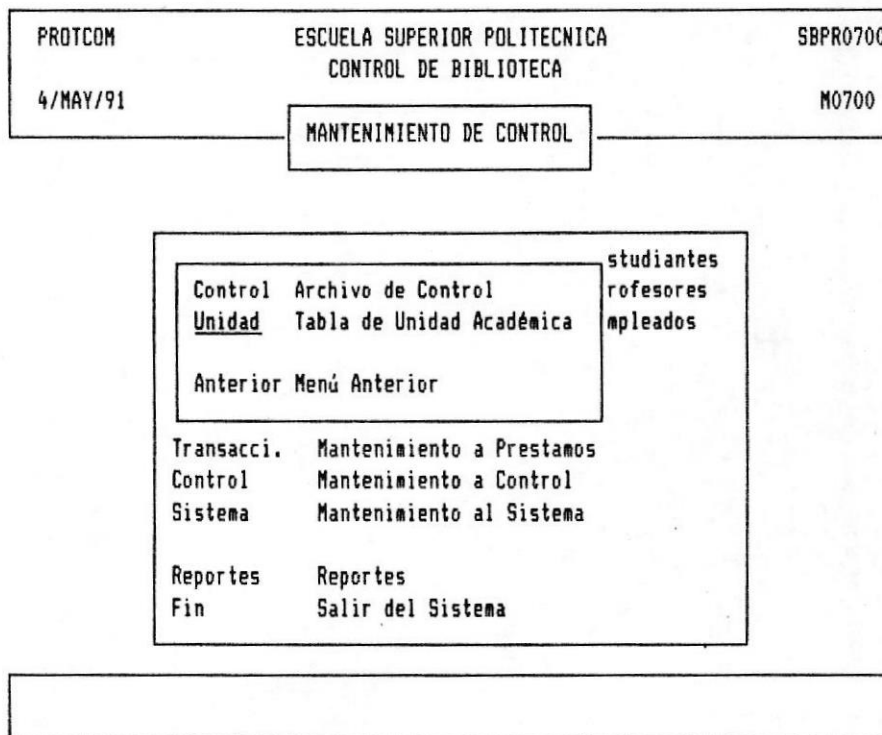
En cualquier momento el usuario podrá digitar **ESC** (regresar al Menú Principal) o **F1** (regresar al Menú Anterior).

10.2. Mantenimiento a la Tabla de Unidad Académica.

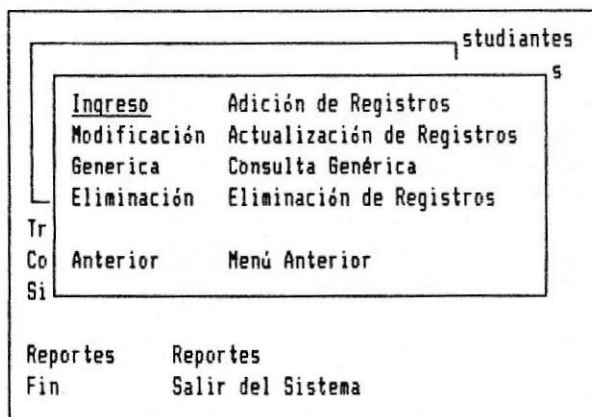
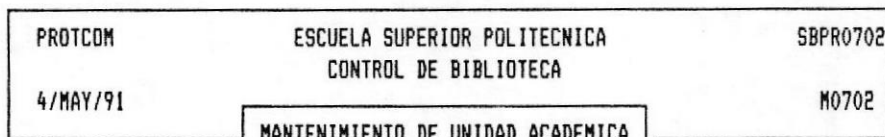
Para poder dar Mantenimiento a la Tabla de Unidad Académica debemos de escoger la opción Control del Menú Principal y la opción Unidad del Submenú del Mantenimiento de Control.

10.2.1. Adición de Registros.

Para poder dar Mantenimiento a la Tabla de Unidad Académica debemos de escoger la opción Control del Menú Principal , el siguiente Submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos la opción Unidad y el siguiente Submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos la opción Ingreso y se mostrará la pantalla para adición de una Unidad Académica a la Tabla, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO721
5/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50721
ADICION DE UNIDAD ACADEMICA		

Unidad Academica : C

Nombre de la Unidad : COMPUTACION

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Adicionar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

--

Se debe de ingresar una **Letra** que identifique a la Unidad Académica (A..Z), Luego, ingresar el Nombre de esta Unidad, (Ej. como en la pantalla anterior).

El nombre de la Unidad Académica no puede ser Blanco.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **ESC** (regresar al Menú Principal) o **F1** (regresar al Menú Anterior).

Una vez que el Usuario-Administrador ingresó todos los datos este podrá adicionar la Unidad a la Tabla de Unidades Académicas digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

10.2.1.1. Mensajes en Adición de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

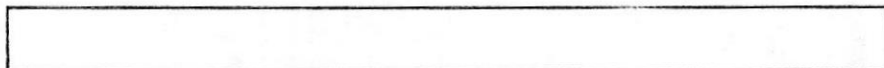
MENSAJES DE ERROR	CAUSAS	CORRECCION
UNIDAD YA EXISTE	La <u>Letra</u> que identifica la Unidad Académica ya existe.	Ingrese otra Letra.
REGISTRO FUE ADICIONADO	El Usuario-Administrador digitó <u>Ctrl-A</u> y se adicionó la Unidad Académica.	
REGISTRO NO FUE ADICIONADO	El Usuario-Administrador digitó <u>Ctrl-A</u> y no se adicionó la Unidad Académica.	

10.2.2. Actualización de Registros.

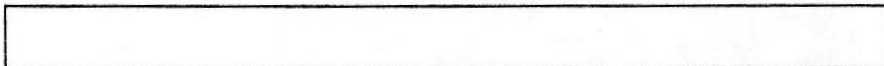
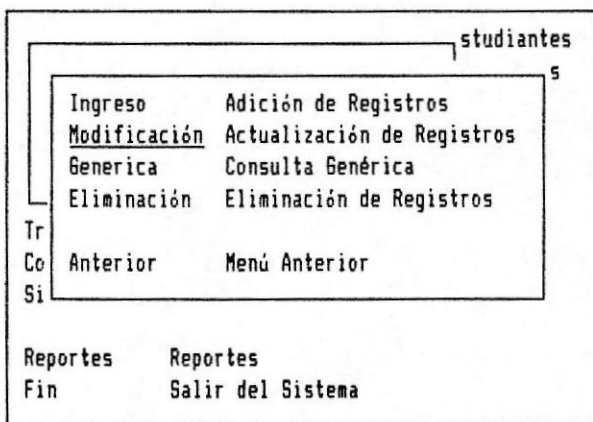
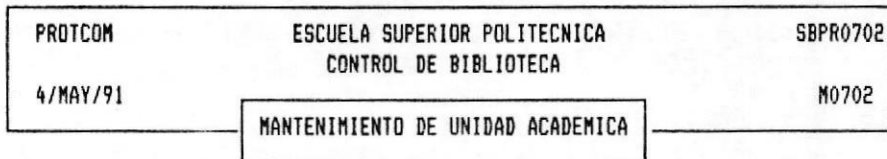
Para poder dar Mantenimiento a la Tabla de Unidad Académica debemos de escoger la opción Control del Menú Principal , el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0700
4/MAY/91	MANTENIMIENTO DE CONTROL	M0700

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Control</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Archivo de Control</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><u>Unidad</u></td> <td style="padding: 2px;">Tabla de Unidad Académica</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px; text-align: center;">Anterior Menú Anterior</td> </tr> </table>	Control	Archivo de Control	<u>Unidad</u>	Tabla de Unidad Académica	Anterior Menú Anterior		estudiantes profesores empleados
Control	Archivo de Control						
<u>Unidad</u>	Tabla de Unidad Académica						
Anterior Menú Anterior							
Transacci.	Mantenimiento a Prestamos						
Control	Mantenimiento a Control						
Sistema	Mantenimiento al Sistema						
Reportes	Reportes						
Fin	Salir del Sistema						



De este Submenú escogemos la opción **Unidad** y el siguiente Submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos la opción Modificación y se mostrará la pantalla para actualizar una o más Unidades Académicas, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0722
5/MAY/91	ACTUALIZACION DE UNIDAD ACADEMICA	S0722

Unidad Academica : C

Nombre de la Unidad : COMPUTACION

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Actualizar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

Se debe de ingresar una **Letra**, si esta existe el nombre de la Unidad Académica podrá ser modificado, y este no puede ser blancos.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **ESC** (regresar al Menú Principal) o **F1** (regresar al Menú Anterior).

Una vez que el Usuario-Administrador ingresó todos los datos este podrá actualizar la Tabla de Unidades Académicas digitando **Ctrl-A** o no registrarlo digitando **Ctrl-E**.

10.2.2.1. Mensajes en Actualización de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
UNIDAD NO EXISTE EN TABLA	La <u>Letra</u> que identifica la Unidad Académica no existe en la TABLA.	Ingrese otra Letra.
REGISTRO FUE ACTUALIZADO	El Usuario-Administrador digitó <u>Ctrl-A</u> y se actualizó la Unidad Académica.	
REGISTRO NO FUE ACTUALIZADO	El Usuario-Administrador digitó <u>Ctrl-A</u> y no se actualizó la Unidad Académica.	

10.2.3. Consulta Genérica de Registros.

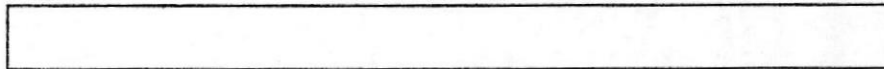
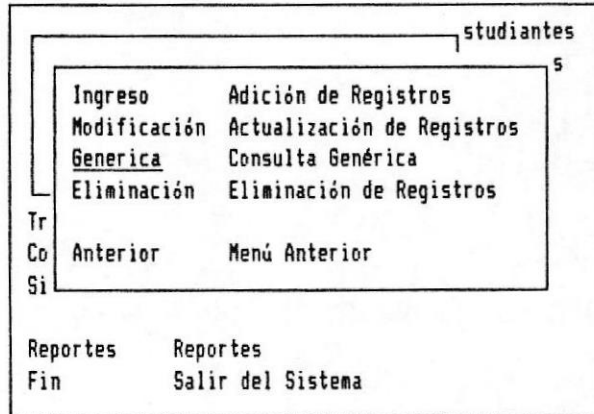
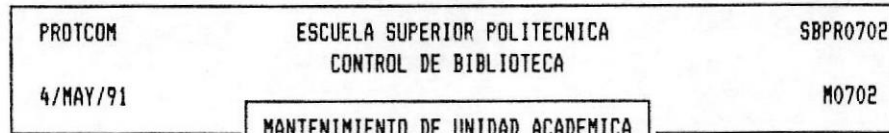
Para poder dar Mantenimiento a la Tabla de Unidad Académica debemos de escoger la opción Control del Menú Principal , el siguiente Submenú será mostrado :



PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0700
4/MAY/91	MANTENIMIENTO DE CONTROL	M0700

Control	Archivo de Control	estudiantes
<u>Unidad</u>	Tabla de Unidad Académica	profesores
		empleados
Anterior Menú Anterior		
Transacci.	Mantenimiento a Prestamos	
Control	Mantenimiento a Control	
Sistema	Mantenimiento al Sistema	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos la opción **Unidad** y el siguiente Submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos la opción Generica y se mostrará la pantalla que muestra todas las Unidades Académicas que existen, como sigue :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0724
5/MAY/91	CONSULTA GENERICA DE UNIDAD ACADÉMICA	S0724

Unidad	Nombre
A	QWEQWESFSDF
C	COMPUTACION
D	DDDDDDDDDDDDDD
E	EEEEEEEEEEEEEEE
I	IIIIIIIIIIIIIII
M	MECANICA
O	OOOOOOOOOOOOOO
Q	QQQQQQQQQQQQQQ
R	RRRRRRRRRRRRRR
S	ASDASDFSFSDFDFS
T	TTTTTTTTTTTTTTT

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

En cualquier momento el usuario podrá digitar :

ESC...Regresar al Menú Principal.

F1....Regresar al Menú Anterior.

PgUp..Mostrar los Sigüentes Registros.

PgDn..Mostrar los Anteriores Registros.

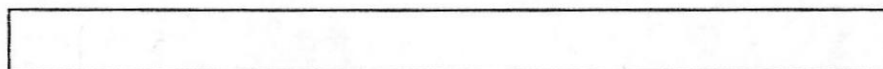
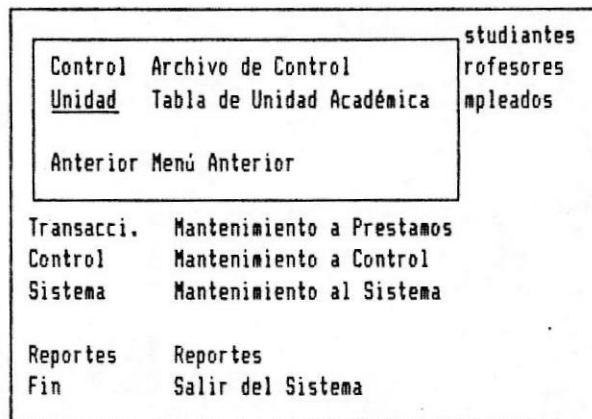
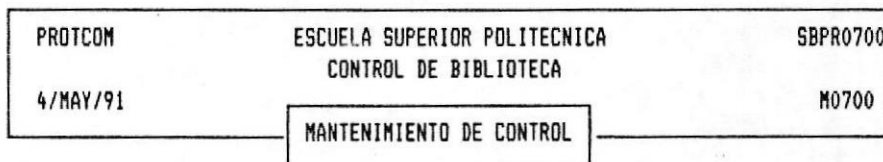
10.2.3.1. Mensajes en Consulta Genérica de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
ESTOS SON LOS ULTIMOS REGISTROS	El Usuario-Administrador digitó <u>PqUp</u> cuando no existen más registros.	
ESTOS SON LOS PRIMEROS REGISTROS	El Usuario-Administrador digitó <u>PqDn</u> cuando son los primeros registros.	

10.2.4. Eliminación de Registros.

Para poder dar Mantenimiento a la Tabla de Unidad Académica debemos de escoger la opción Control del Menú Principal , el siguiente Submenú será mostrado :



PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0725
5/MAY/91	ELIMINACION DE UNIDAD ACADEMICA	S0725

Unidad Academica : C

Nombre de la Unidad : COMPUTACION

F1..Menú Anterior Ctrl-A..Eliminar Ctrl-E..Salir ESC..Menú Principal

--

Se debe de ingresar la **Letra** que identifica la Unidad Académica, y si esta existe en la Tabla, su nombre será mostrado.

En cualquier momento el usuario podrá digitar **ESC** (regresar al Menú Principal) o **F1** (regresar al Menú Anterior).

Una vez que el Usuario-Administrador ingresó todos los datos este podrá eliminar la Unidad Académica de la Tabla de Unidades Académicas digitando **Ctrl-A** o no eliminarla digitando **Ctrl-E**.

10.2.4.1. Mensajes en Eliminación de Registros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
UNIDAD NO EXISTE EN TABLA	La <u>Letra</u> que identifica la Unidad Académica no existe en la TABLA.	Ingresa otra Letra.
REGISTRO FUE ELIMINADO	El Usuario-Administrador digitó <u>Ctrl-A</u> y se eliminó la Unidad Académica.	
REGISTRO NO FUE ELIMINADO	El Usuario-Administrador digitó <u>Ctrl-A</u> y no se eliminó la Unidad Académica.	

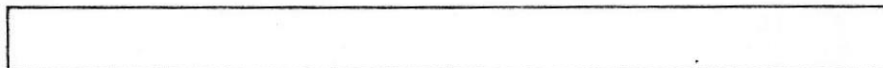
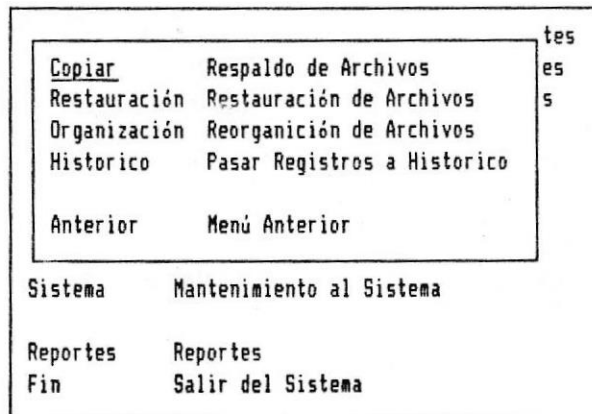
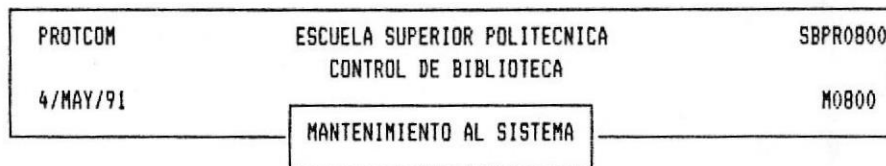
CAPITULO XI
MANTENIMIENTO AL SISTEMA

11. MATENIMIENTO AL SISTEMA.

Esta opción nos permite **Respaldo, Restaurar o Reorganizar** los Archivos que el Sistema utiliza.

11.1 Respaldo de Archivos.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos Copiar y a continuación se mostrará el Submenú que los permitirá Respaldo uno o todos los Archivos del Sistema.

11.1.1 Respaldo del Archivo de Libros.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la Opción Copiar del Submenú del Mantenimiento al Sistema, la siguiente pantalla será mostrada :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPROB01
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0801
RESPALDO DE ARCHIVOS		

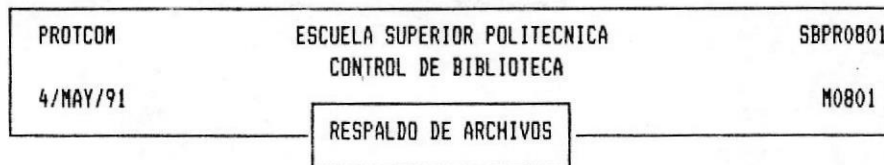
Ingrese Drive para Respaldo..(A..B)... A

F1..Menú Anterior

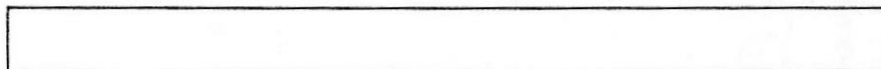
ESC..Menú Principal

--

Esta pantalla nos permite escoger el Drive en el cuál vamos a Respaldar Los Archivos, el Diskette donde vamos a respaldar deben de estar los archivos del Sistema, una vez ingresado el Drive el siguiente Submenú será mostrado :



		.. A
<u>Libros</u>	Respaldo de Libros	
Usuarios	Respaldo de Usuarios	
Prestamos	Respaldo de Prestamos	
Todos	Todos los anteriores	
Drive	Pantalla Anterior	
Anterior	Menú Anterior	



De este Submenú escogemos Libros e inmediatamente comenzará a respaldar el archivo de Libros en el Drive especificado.

11.1.1.1. Mensajes en Respaldo de Archivos de Libros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
INGRESE CUALQUIER TECLA PARA RESPALDAR..(Esc Salir)	El Archivo de Libros va a ser Respaldo.	
ESPERE UN MOMENTO RESPALDANDO	Se está respaldando el Archivo de Libros no interrumpa.	
ARCHIVO LIBROS FUE RESPALDADO	Terminó el Respaldo Normalmente.	

11.1.2. Respaldo del Archivo de Usuarios.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la Opción Copiar del Submenú del Mantenimiento al Sistema, la siguiente pantalla será mostrada :



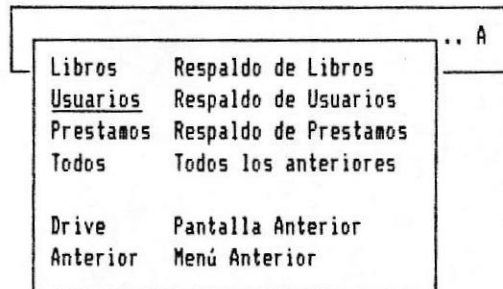
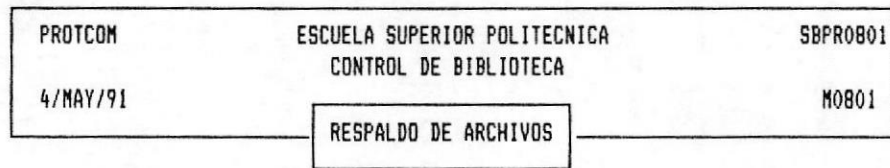
PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO801
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0801
RESPALDO DE ARCHIVOS		

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

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Esta pantalla nos permite escoger el Drive en el cuál vamos a Respaldar el Archivos, el Diskette donde vamos a respaldar deben de estar los archivos del Sistema, una vez ingresado el Drive el siguiente Submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos Usuarios e inmediatamente comenzará a respaldar el archivo de Usuarios en el Drive especificado.

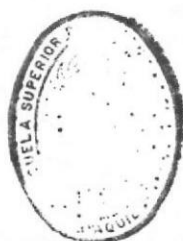
11.1.2.1. Mensajes en Respaldo de Archivos de Usuarios.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
INGRESE CUALQUIER TECLA PARA RESPALDAR..(Esc Salir)	El Archivo de Usuarios va a ser Respalado.	
ESPERE UN MOMENTO RESPALDANDO	Se está respaldando el Archivo de Usuarios no interrumpa.	
ARCHIVO USUARIOS FUE RESPALDADO	Terminó el Respaldo Normalmente.	

11.1.3. Respaldo del Archivo de Prestamos.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la Opción Copiar del Submenú del Mantenimiento al Sistema, la siguiente pantalla será mostrada :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

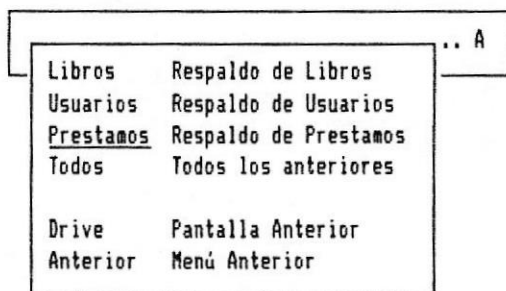
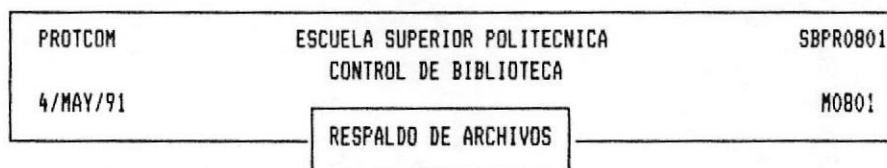
PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0801
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	MO801
RESPALDO DE ARCHIVOS		

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

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Esta pantalla nos permite escoger el Drive en el cuál vamos a Respaldar el Archivos, el Diskette donde vamos a respaldar deben de estar los archivos del Sistema, una vez ingresado el Drive el siguiente Submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos Prestamos e inmediatamente comenzará a respaldar el archivo de Prestamos en el Drive especificado.

11.1.3.1. Mensajes en Respaldo de Archivos de Prestamos.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

MENSAJES DE ERROR	CAUSAS	CORRECCION
INGRESE CUALQUIER TECLA PARA RESPALDAR..(Esc Salir)	El Archivo de Prestamos va a ser Res- paldado.	
ESPERE UN MOMENTO RESPALDANDO	Se está respaldando el Archivo de Prestamo no interrumpa.	
ARCHIVO PRESTAMOS FUE RESPALDADO	Terminó el Respaldo Normalmente.	

11.1.4. Respaldo de Todos los Archivos.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la Opción Copiar del Submenú del Mantenimiento al Sistema, la siguiente pantalla será mostrada :

PROTCOM 4/MAY/91	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO801 MO801
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">RESPALDO DE ARCHIVOS</div>		

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

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Esta pantalla nos permite escoger el Drive en el cuál vamos a Respalda el Archivos, el Diskette donde vamos a respaldar deben de estar los archivos del Sistema, una vez ingresado el Drive el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO801
4/MAY/91	RESPALDO DE ARCHIVOS	M0801

Libros	Respaldo de Libros	.. A
Usuarios	Respaldo de Usuarios	
Prestamos	Respaldo de Prestamos	
<u>Todos</u>	Todos los anteriores	
Drive	Pantalla Anterior	
Anterior	Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Todos e inmediatamente comenzará a respaldar los archivos del Sistema en el Drive especificado.

11.1.4.1. Mensajes en Respaldo de Todos los Archivos del Sistema.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

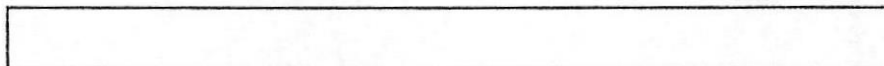
MENSAJES DE ERROR	CAUSAS	CORRECCION
INGRESE CUALQUIER TECLA PARA RESPALDAR..(Esc Salir)	Los Archivos del Sistema van a ser respaldados.	
ESPERE UN MOMENTO RESPALDANDO	Se están respaldando todos los Archivos del Sistema, no interrumpa.	
ARCHIVO FUERON RESPALDADO	Terminó el Respaldo Normalmente.	

11.2. Restauración de Archivos.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO800
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0800
MANTENIMIENTO AL SISTEMA		

Copiar	Respaldo de Archivos	tes
<u>Restauración</u>	Restauración de Archivos	es
Organización	Reorganización de Archivos	s
Historico	Pasar Registros a Historico	
Anterior	Menú Anterior	
Sistema	Mantenimiento al Sistema	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	



De este Submenú escogemos Restauración y a continuación se mostrará el Submenú que los permitirá Restaurar uno o todos los Archivos del Sistema.

11.2.1 Restauración del Archivo de Libros.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la opción Restauración del Submenú del Mantenimiento al Sistema, la siguiente pantalla será mostrada :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0802
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0802
RESTAURO DE ARCHIVOS		

Ingrese Drive para Restauro..(A..B)... A

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Esta pantalla nos permite escoger el Drive del cuál vamos a Restaurar Los Archivos, el Diskette debe de contener los archivos que vamos a restaurar, una vez ingresado el Drive el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0802
4/MAY/91	RESTAURO DE ARCHIVOS	M0802

		.. A
<u>Libros</u>	Restauo de Libros	
Usuarios	Restauo de Usuarios	
Prestamos	Restauo de Prestamos	
Todos	Todos los anteriores	
Drive	Pantalla Anterior	
Anterior	Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Libros e inmediatamente comenzará a restaurar el archivo de Libros desde el Drive especificado.

11.2.1.1. Mensajes en Restauo del Archivos de Libros.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
INGRESE CUALQUIER TECLA PARA RESTAURAR..(Esc Salir)	El Archivo de Libros va a ser restaurado.	
ESPERE UN MOMENTO RESTAURANDO	Se está restaurando el Archivo de Libros no interrumpa.	
ARCHIVO LIBROS FUE RESTAURADO	Terminó el Restauo Normalmente.	

11.2.2. Restauración del Archivo de Usuarios.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la opción Restauración del Submenú del Mantenimiento al Sistema, la siguiente pantalla será mostrada :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO802
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	NO802
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">RESTAURO DE ARCHIVOS</div>		

Ingrese Drive para Restauo..(A..B)... A

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Esta pantalla nos permite escoger el Drive del cuál vamos a Restaurar Los Archivos, el Diskette debe de contener los archivos que vamos a restaurar, una vez ingresado el Drive el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO802
4/MAY/91	RESTAURO DE ARCHIVOS	M0802

		.. A
Libros	Restauo de Libros	
<u>Usuarios</u>	Restauo de Usuarios	
Prestamos	Restauo de Prestamos	
Todos	Todos los anteriores	
Drive	Pantalla Anterior	
Anterior	Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Usuarios e inmediatamente comenzará a restaurar el archivo de Usuarios desde el Drive especificado.

11.2.2.1. Mensajes en Restauo del Archivos de Usuarios.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
INGRESE CUALQUIER TECLA PARA RESTAURAR..(Esc Salir)	El Archivo de Usuarios va a ser restaurado.	
ESPERE UN MOMENTO RESTAURANDO	Se está restaurando el Archivo de Usuarios no interrumpa.	
ARCHIVO USUARIOS FUE RESTAURADO	Terminó el Restauo Normalmente.	

11.2.3. Restauración del Archivo de Prestamos.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la opción Restauración del Submenú del Mantenimiento al Sistema, la siguiente pantalla será mostrada :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0802
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0802
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">RESTAURO DE ARCHIVOS</div>		

Ingrese Drive para Restauo..(A..B)... A

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Esta pantalla nos permite escoger el Drive del cuál vamos a Restaurar Los Archivos, el Diskette debe de contener los archivos que vamos a restaurar, una vez ingresado el Drive el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0802
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0802
RESTAURO DE ARCHIVOS		

		.. A
Libros	Restauro de Libros	
Usuarios	Restauro de Usuarios	
<u>Prestamos</u>	Restauro de Prestamos	
Todos	Todos los anteriores	
Drive	Pantalla Anterior	
Anterior	Menú Anterior	

--

De este Submenú escogemos Prestamos e inmediatamente comenzará a restaurar el archivo de Prestamos desde el Drive especificado.

11.2.3.1. Mensajes en Restauro del Archivos de Prestamos.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
INGRESE CUALQUIER TECLA PARA RESTAURAR..(Esc Salir)	El Archivo de Prestamos va a ser res- tarado.	
ESPERE UN MOMENTO RESTAURANDO	Se está restaurando el Archivo de Prestamos no interrumpa.	
ARCHIVO PRESTAMOS FUE RESTAURADO	Terminó el Restauo Normalmente.	

11.2.4. Restauración de los Archivo del Sistema.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la opción Restauración del Submenú del Mantenimiento al Sistema, la siguiente pantalla será mostrada :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0802
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0802
RESTAURO DE ARCHIVOS		

Ingrese Drive para Restauo..(A..B)... A

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

Esta pantalla nos permite escoger el Drive del cuál vamos a Restaurar Los Archivos, el Diskette debe de contener los archivos que vamos a restaurar, una vez ingresado el Drive el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO802
4/MAY/91.	RESTAURO DE ARCHIVOS	M0802

Libros	Restauro de Libros	.. A
Usuarios	Restauro de Usuarios	
Prestamos	Restauro de Prestamos	
<u>Todos</u>	Todos los anteriores	
Drive	Pantalla Anterior	
Anterior	Menú Anterior	



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

De este Submenú escogemos Todos e inmediatamente comenzará a restaurar todos los archivo del Sistema desde el Drive especificado.

11.2.4.1. Mensajes en Restauro de todos los Archivos del Sistema.

En caso de que se presente algún error de digitación dependiendo del mismo aparecerá uno de los siguientes mensajes :

<u>MENSAJES DE ERROR</u>	<u>CAUSAS</u>	<u>CORRECCION</u>
INGRESE CUALQUIER TECLA PARA RESTAURAR..(Esc Salir)	El Archivo del Sistemas van a ser restarados.	
ESPERE UN MOMENTO RESTAURANDO	Se están restaurando los Archivos del Sistema no interrumpa.	
ARCHIVO PRESTAMOS FUE RESTAURADO	Terminó el Restauo Normalmente.	

11.3. Reorganización de Archivos.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO800
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0800
MANTENIMIENTO AL SISTEMA		

Copiar	Respaldo de Archivos	tes es s
Restauración	Restauración de Archivos	
<u>Organización</u>	Reorganición de Archivos	
Historico	Pasar Registros a Historico	
Anterior	Menú Anterior	
Sistema	Mantenimiento al Sistema	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

--

De este Submenú escogemos Organización y a continuación se mostrará el Submenú que los permitirá Reorganizar uno o todos los Archivos del Sistema.

11.3.1. Reorganización del Archivo de Libros.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la opción Organización de Mantenimiento al Sistema, el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0803
4/MAY/91	REORGANIZACION DE ARCHIVOS	M0803

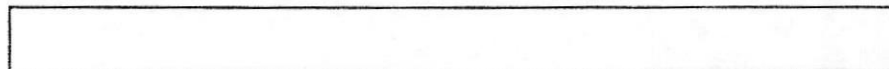
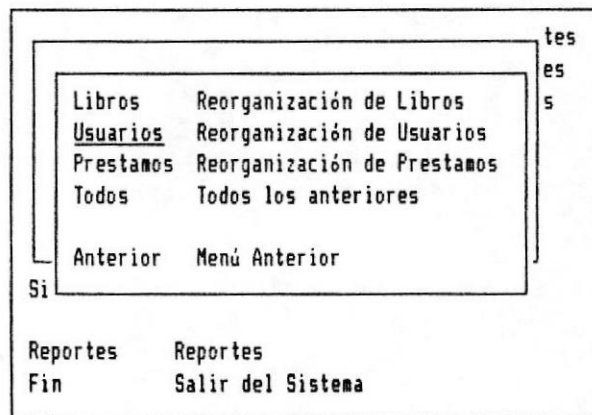
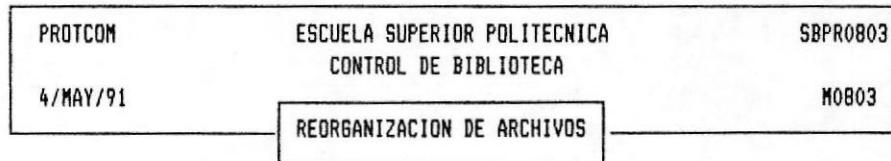
		tes
		es
		s
<u>Libros</u>	Reorganización de Libros	
Usuarios	Reorganización de Usuarios	
Prestamos	Reorganización de Prestamos	
Todos	Todos los anteriores	
Anterior	Menú Anterior	
Si		
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

De este Submenú escogemos Libros y automáticamente comenzará la reorganización del Archivo de Libros, enviando el siguiente mensaje :

ESPERE UN MOMENTO REINDEXANDO

11.3.2. Reorganización del Archivo de Usuarios.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la opción Organización de Mantenimiento al Sistema, el siguiente Submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos Usuarios y automáticamente comenzará la reorganización del Archivo de Usuarios, enviando el siguiente mensaje :

ESPERE UN MOMENTO REINDEXANDO

11.3.3. Reorganización del Archivo de Prestamos.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la opción Organización de Mantenimiento al Sistema, el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0803
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0803
REORGANIZACION DE ARCHIVOS		

Libros	Reorganización de Libros	tes es s
Usuarios	Reorganización de Usuarios	
<u>Prestamos</u>	Reorganización de Prestamos	
Todos	Todos los anteriores	
Anterior	Menú Anterior	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

Si

--

De este Submenú escogemos Prestamos y automáticamente comenzará la reorganización del Archivo de Prestamos, enviando el siguiente mensaje :

ESPERE UN MOMENTO REINDEXANDO

11.3.4. Reorganización de todos los Archivos del Sistema.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal y la opción Organización de Mantenimiento al Sistema, el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0803
4/MAY/91	REORGANIZACION DE ARCHIVOS	M0803

Libros	Reorganización de Libros	tes es s
Usuarios	Reorganización de Usuarios	
Prestamos	Reorganización de Prestamos	
<u>Todos</u>	Todos los anteriores	
Anterior	Menú Anterior	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

--

De este Submenú escogemos Todos y automáticamente comenzará la reorganización de Todos los Archivos del Sistema, enviando el siguiente mensaje :

ESPERE UN MOMENTO REINDEXANDO

11.4. Pasar Registros a Histórico.

Esta opción nos permite depurar al Archivo de Prestamos cuando existan demasiados registros en este.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO800
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0800
MANTENIMIENTO AL SISTEMA		

Copiar	Respaldo de Archivos	tes es s
Restauración	Restauración de Archivos	
Organización	Reorganización de Archivos	
<u>Historico</u>	Pasar Registros a Historico	
Anterior	Menú Anterior	
Sistema	Mantenimiento al Sistema	
Reportes	Reportes	
Fin	Salir del Sistema	

--

De este Submenú escogemos la Opción Historico, y a continuación se mostrará la pantalla que nos permite direccionar al DRIVE donde se encuentra el Diskette que contiene el Archivo Histórico de Prestamos.

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0804
4/MAY/91	COPIAR/ELIMINAR AL HISTORICO	M0804

Ingrese Drive del Archivo Historico..(A..B)..A

F1..Menú Anterior

ESC..Menú Principal

--

Una vez seleccionado el DRIVE, se mostrará el Submenú que nos permitirá escoger que prestamos vamos a pasar al Archivo Histórico y luego **eliminarlos** del Archivo de Prestamos.

11.4.1. Copiar/Eliminar Registros con Status Devuelto Normal.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal, la opción Histórico de Mantenimiento al Sistema y el DRIVE en el cual se encuentra el Archivo Histórico el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0804
4/MAY/91	COPIAR/ELIMINAR AL HISTORICO	M0804

<u>Normales</u>	Registros con Status Devuelto Normal
Mal Estado	Registros con Status Devuelto Dañado
Robados	Registros con Status Robados/Perdidos
Todos	Todos los anteriores
Drive	Pantalla Anterior
Anterior	Menú Anterior



De este Submenú escogemos la opción Normales, e inmediatamente comenzará el proceso para copiar los Registros que tengan Status 1 (Devueltos Normales) al Archivo Histórico. Una vez que esta copia finalizó estos registros serán eliminados del Archivo de Prestamos.

Antes de iniciar este proceso el siguiente mensaje será enviado :

INGRESE CUALQUIER TECLA COPIAR\ELIMINAR..(Esc..Salir)

Si el usuario digita Esc regresará al Menú Anterior, si digita otra tecla, comenzará el proceso enviando el siguiente mensaje :

ESPERE UN MOMENTO COPIANDO/ELIMINANDO

Una vez que el proceso termine el siguiente Mensaje será mostrado :

LIBROS NORMALES FUERON COPIADOS/ELIMINADOS

11.4.2. Copiar/Eliminar Registros con Status Devuelto Dañados.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal, la opción Histórico de Mantenimiento al Sistema y el DRIVE en el cual se encuentra el Archivo Histórico el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0804
4/MAY/91	COPIAR/ELIMINAR AL HISTORICO	M0804

Normales	Registros con Status Devuelto Normal
<u>Mal Estado</u>	Registros con Status Devuelto Dañado
Robados	Registros con Status Robados/Perdidos
Todos	Todos los anteriores
Drive	Pantalla Anterior
Anterior	Menú Anterior

De este Submenú escogemos la opción Dañados, e inmediatamente comenzará el proceso para copiar los Registros que tengan Status 2 (Devueltos Dañados) al Archivo Histórico. Una vez que esta copia finalizó estos registros serán eliminados del Archivo de Prestamos.

Antes de iniciar este proceso el siguiente mensaje será enviado :

INGRESE CUALQUIER TECLA COPIAR\ELIMINAR..(Esc..Salir)

Si el usuario digita **Esc** regresará al Menú Anterior, si digita otra tecla, comenzará el proceso enviando el siguiente mensaje :

ESPERE UN MOMENTO COPIANDO/ELIMINANDO

Una vez que el proceso termine el siguiente Mensaje será mostrado :

LIBROS DAÑADOS FUERON COPIADOS/ELIMINADOS

11.4.3. Copiar/Eliminar Registros con Status Robados/Perdidos.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal, la opción Histórico de Mantenimiento al Sistema y el DRIVE en el cual se encuentra el Archivo Histórico el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0804
4/MAY/91	COPIAR/ELIMINAR AL HISTORICO	M0804

Normales	Registros con Status Devuelto Normal
Mal Estado	Registros con Status Devuelto Dañado
<u>Robados</u>	Registros con Status Robados/Perdidos
Todos	Todos los anteriores
Drive	Pantalla Anterior
Anterior	Menú Anterior

--

De este Submenú escogemos la opción Robados, e inmediatamente comenzará el proceso para copiar los Registros que tengan Status 3 (Libros Robados) al Archivo Histórico. Una vez que esta copia finalizó estos registros serán eliminados del Archivo de Prestamos.

Antes de iniciar este proceso el siguiente mensaje será enviado :

INGRESE CUALQUIER TECLA COPIAR\ELIMINAR..(Esc..Salir)

Si el usuario digita **Esc** regresará al Menú Anterior, si digita otra tecla, comenzará el proceso enviando el siguiente mensaje :

ESPERE UN MOMENTO COPIANDO/ELIMINANDO

Una vez que el proceso termine el siguiente Mensaje será mostrado :

LIBROS ROBADOS FUERON COPIADOS/ELIMINADOS

11.4.4. Copiar/Eliminar Registros con Status Devuelto Normal, Devuelto Dañado o Robados/Perdidos.

Una vez escogida la opción Sistema del Menú Principal, la opción Histórico de Mantenimiento al Sistema y el DRIVE en el cual se encuentra el Archivo Histórico el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0804
4/MAY/91	COPIAR/ELIMINAR AL HISTORICO	M0804

Normales	Registros con Status Devuelto Normal
Mal Estado	Registros con Status Devuelto Dañado
Robados	Registros con Status Robados/Perdidos
<u>Todos</u>	Todos los anteriores
Drive	Pantalla Anterior
Anterior	Menú Anterior

--

De este Submenú escogemos la opción Todos, e inmediatamente comenzará el proceso para copiar los Registros que tengan Status 1, 2 o 3 (Libros Devueltos Normales, Devueltos Daños o Libros Robados) al Archivo Histórico.

Una vez que esta copia finalizó estos registros serán eliminados del Archivo de Prestamos.

Antes de iniciar este proceso el siguiente mensaje será enviado :

INGRESE CUALQUIER TECLA COPIAR\ELIMINAR..(Esc..Salir)

Si el usuario digita **Esc** regresará al Menú Anterior, si digita otra tecla, comenzará el proceso enviando el siguiente mensaje :

ESPERE UN MOMENTO COPIANDO/ELIMINANDO

Una vez que el proceso termine el siguiente Mensaje será mostrado :

TODOS LOS PRESTAMOS FUERON COPIADOS/ELIMINADOS

CAPITULO XII
REPORTES DEL SISTEMA

12. REPORTES DEL SISTEMA.

Esta opción nos permite obtener todos los reportes que el Sistema brinda para un mejor uso y control de los libros de la biblioteca de PROTCOM.

12.1. Reporte de Prestamos Expirados.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0900
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0900
REPORTES DEL SISTEMA		

<u>No Devueltos</u>	Prestamos Expirados	iantes sores ados
Robados	Libros Robados	
Libros	Libros Prestados/General	
Devueltos	Libros Devueltos	
Profesores	Prestados a Profesores	
Estudiantes	Prestados a Estudiantes	
Otros	Prestados a Empleados	
Inventario	Libros Existentes	
Usuarios	Reporte de Usuarios	
Anterior	Menú Anterior	

--

De este Submenú escogemos No Devueltos y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBR09010
4/MAY/91	REPORTE DE PRESTAMOS EXPIRADOS	S0901

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

PROTCOM ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 SBPR0901 REPORTE DE PRESTAMOS EXPIRADOS

13/JUL/91

Pag. 1

CODIGO LIB	NOMBRE LIB	CODIGO USU	NOMBRE USU	FCH-PRESTAMO	FCH-EXPIRA	DIAS PRESTADO	ATRASO
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.2. Reporte de Libros Robados.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0900
4/MAY/91	REPORTES DEL SISTEMA	M0900

No Devueltos	Prestamos Expirados	iantes sors ados
<u>Robados</u>	Libros Robados	
Libros	Libros Prestados/General	
Devueltos	Libros Devueltos	
Profesores	Prestados a Profesores	
Estudiantes	Prestados a Estudiantes	
Otros	Prestados a Empleados	
Inventario	Libros Existentes	
Usuarios	Reporte de Usuarios	
Anterior	Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Robados y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0902
4/MAY/91	REPORTE DE LIBROS ROBADOS/PERDIDOS	50902

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

CODIGO LIB	NOMBRE LIB	CODIGO USU	NOMBRE USU	FCH-PRESTAMO	FCH-EXPIRA	DIAS PRESTADO	ATRASO
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

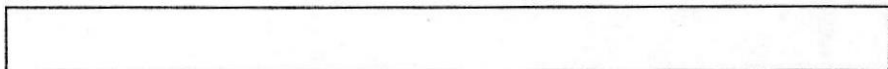
12.3. Reporte de Libros Prestados/General.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0900
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0900

REPORTES DEL SISTEMA

No Devueltos	Prestamos Expirados	Reportes de Libros Prestados
Robados	Libros Robados	
<u>Libros</u>	Libros Prestados/General	
Devueltos	Libros Devueltos	
Profesores	Prestados a Profesores	
Estudiantes	Prestados a Estudiantes	
Otros	Prestados a Empleados	
Inventario	Libros Existentes	
Usuarios	Reporte de Usuarios	
Anterior	Menú Anterior	



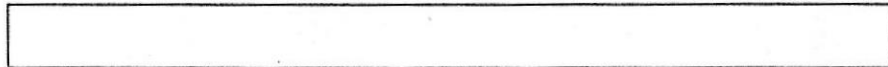
De este Submenú escogemos Libros y a continuación se mostrará el Submenú que nos permite obtener un Reporte de los Libros Prestados (Libros Prestados y Expirados) o un Reporte de todos los Prestamos.

12.3.1. Reporte de Libros Prestados.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal y la opción Libros del Submenú de Reportes del Sistema el siguiente submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0900
4/MAY/91	REPORTES DEL SISTEMA	M0900

<u>Prestados</u>	Libros Prestados	er al	iantes sores ados
General	Reporte General		
Anterior	Menú Anterior	es	
Otros	Prestados a Empleados	tes	
Inventario	Libros Existentes		
Usuarios	Reporte de Usuarios		
Anterior	Menú Anterior		



De este Submenú escogemos Prestados y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0931
4/MAY/91	REPORTE DE PRESTAMOS EXPIRADOS	50931

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

PROTCOM
SBR0931

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE PRESTAMOS EXPIRADOS

13/JUL/91
Pag. 1

CODIGO LIB	NOMBRE LIB	CODIGO USU	NOMBRE USU	FCH-PRESTAMO	FCH-EXPIRA	DIAS PRESTADO	STATUS
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	XXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	XXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	XXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	XXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	XXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	XXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	XXX
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	XXX

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.3.2. Reporte General.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal y la opción Libros del Submenú de Reportes del Sistema el siguiente submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0900
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0900

REPORTES DEL SISTEMA

<table border="1"> <tr> <td>Prestados</td> <td>Libros Prestados</td> <td rowspan="2">erale</td> </tr> <tr> <td><u>General</u></td> <td>Reporte General</td> </tr> <tr> <td>Anterior</td> <td>Menú Anterior</td> <td>es</td> </tr> </table>	Prestados	Libros Prestados	erale	<u>General</u>	Reporte General	Anterior	Menú Anterior	es	iantes sores ados
Prestados	Libros Prestados	erale							
<u>General</u>	Reporte General								
Anterior	Menú Anterior	es							
Otros	Prestados a Empleados								
Inventario	Libros Existentes								
Usuarios	Reporte de Usuarios								
Anterior	Menú Anterior								

De este Submenú escogemos General y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0932
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	S0932
REPORTE DE PRESTAMOS GENERALES		

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

PROTCOM

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE DE PRESTAMO GENERAL

13/JUL/9

SBR0932

Pag.

CODIGO LIB	NOMBRE LIB	CODIGO USU	NOMBRE USU	FCH-PRESTAMO	FCH-EXPIRA	DIAS PRESTADO	STATUS
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

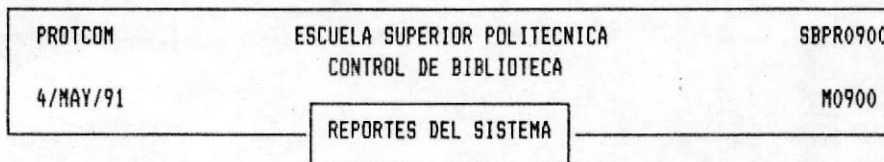
IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

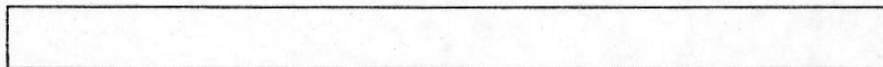
NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.4. Reporte de Libros Devueltos.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :



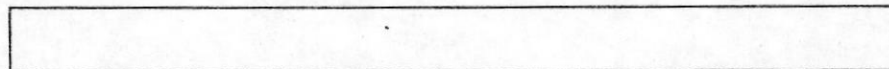
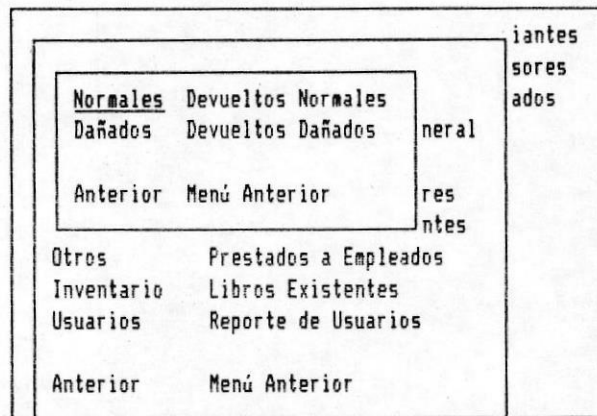
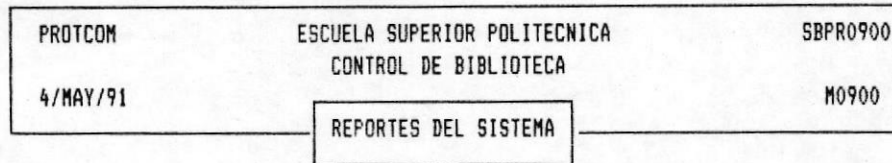
No Devueltos	Prestamos Expirados	iantes
Robados	Libros Robados	sors
Libros	Libros Prestados/General	ados
<u>Devueltos</u>	Libros Devueltos	
Profesores	Prestados a Profesores	
Estudiantes	Prestados a Estudiantes	
Otros	Prestados a Empleados	
Inventario	Libros Existentes	
Usuarios	Reporte de Usuarios	
Anterior	Menú Anterior	



De este Submenú escogemos Devueltos y a continuación se mostrará el Submenú que nos permite obtener un Reporte de los Libros Devueltos Normales o un Reporte de los Libros Devueltos Dañados.

12.4.1. Reporte de Libros Devueltos Normales.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal y la opción Libros del Submenú de Reportes del Sistema el siguiente submenú será mostrado :



De este Submenú escogemos Normales y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0941
4/MAY/91	REPORTES DE LIBROS DEVUELTOS NORMALES	S0941

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

PROTCOM

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE DE LIBROS DEVUELTOS NORMALES

13/JUL/91

SBPR0941

Pag. 1

CODIGO LIB	NOMBRE LIB	CODIGO USU	NOMBRE USU	FCH-PRESTAMO	FCH-EXPIRA	DIAS PRESTADO	ATRASO
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó ENTER y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.4.2. Reporte de Libros Devueltos Dañados.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal y la opción Libros del Submenú de Reportes del Sistema el siguiente submenú será mostrado :



PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0900
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0900

REPORTES DEL SISTEMA

Normales	Devueltos Normales	neral	iantes sors ados
<u>Dañados</u>	Devueltos Dañados		
Anterior	Menú Anterior	res ntes	
Otros	Prestados a Empleados		
Inventario	Libros Existentes		
Usuarios	Reporte de Usuarios		
Anterior	Menú Anterior		

[Empty rectangular box]

De este Submenú escogemos Dañados y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0942
4/MAY/91	REPORTES DE LIBROS DEVUELTOS DAÑADOS	S0942

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

CODIGO LIB	NOMBRE LIB	CODIGO USU	NOMBRE USU	FCH-PRESTAMO	FCH-EXPIRA	DIAS PRESTADO	ATRASO
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	999

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.5. Reporte de Prestamos de Profesores.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0900
4/MAY/91	REPORTES DEL SISTEMA	M0900

No Devueltos	Prestamos Expirados	Estudiantes Profesores Robados
Robados	Libros Robados	
Libros	Libros Prestados/General	
Devueltos	Libros Devueltos	
Profesores	Prestados a Profesores	
Estudiantes	Prestados a Estudiantes	
Otros	Prestados a Empleados	
Inventario	Libros Existentes	
Usuarios	Reporte de Usuarios	
Anterior	Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Profesores y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPRO905
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50905
REPORTE DE PRESTAMOS DE PROFESORES		

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

ROTCOM

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE DE LIBROS PRESTADOS A PROFESORES

4/OCT/91

SBR0905

Pag. 1

CODIGO LIB	NOMBRE LIB	CODIGO USU	NOMBRE USU	FCH-PRESTAMO	FCH-EXPIRA	DIAS PRESTADO	STATUS
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	X9999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	X9999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	X9999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	X9999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	X9999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	X9999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	X9999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	X9999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9

TOTAL DE PRESTAMOS DE PROFESORES DE COMPUTACION 8

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.6. Reporte de Prestamos de Estudiante.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0900
4/MAY/91	REPORTES DEL SISTEMA	M0900

No Devueltos	Prestamos Expirados	Estudiantes Robados
Robados	Libros Robados	
Libros	Libros Prestados/General	
Devueltos	Libros Devueltos	
Profesores	Prestados a Profesores	
<u>Estudiantes</u>	Prestados a Estudiantes	
Otros	Prestados a Empleados	
Inventario	Libros Existentes	
Usuarios	Reporte de Usuarios	
Anterior	Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Estudiantes y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0906
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	S0906
REPORTE DE PRESTAMOS DE ESTUDIANTES		

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

PROTCOM ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 SBR0906 REPORTE DE LIBROS PRESTADOS A ESTUDIANTES

4/OCT/91
 Pag. 1

CODIGO LIB	NOMBRE LIB	CODIGO USU	NOMBRE USU	FCH-PRESTAMO	FCH-EXPIRA	DIAS PRESTADO	STATUS
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.7. Reporte de Prestamos de Empleados.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0900
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0900

REPORTES DEL SISTEMA

No Devueltos	Prestamos Expirados	Estudiantes Profesores Robados
Robados	Libros Robados	
Libros	Libros Prestados/General	
Devueltos	Libros Devueltos	
Profesores	Prestados a Profesores	
Estudiantes	Prestados a Estudiantes	
<u>Otros</u>	Prestados a Empleados	
Inventario	Libros Existentes	
Usuarios	Reporte de Usuarios	
Anterior	Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Otros y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0907
4/MAY/91	REPORTE DE PRESTAMOS DE EMPLEADOS	S0907

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

PROTCOM

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE DE LIBROS PRESTADOS A EMPLEADOS

4/OCT/91

SBR0907

Pag. 1

CODIGO LIB	NOMBRE LIB	CODIGO USU	NOMBRE USU	FCH-PRESTAMO	FCH-EXPIRA	DIAS PRESTADO	STATUS
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	999999999	XXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99/XXX/99	99	9

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.8. Reporte de Inventario.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0900
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0900
REPORTES DEL SISTEMA		

No Devueltos	Prestamos Expirados	iantes sore ados
Robados	Libros Robados	
Libros	Libros Prestados/General	
Devueltos	Libros Devueltos	
Profesores	Prestados a Profesores	
Estudiantes	Prestados a Estudiantes	
Otros	Prestados a Empleados	
<u>Inventario</u>	Libros Existentes	
Usuarios	Reporte de Usuarios	
Anterior	Menú Anterior	

De este Submenú escogemos Inventario y a continuación se mostrará el Submenú que nos permite obtener Reportes de Inventario para Libros, Folletos, Tesis, Revistas o un Reporte General.

12.8.1. Reporte de Libros.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal y la opción Libros del Submenú de Reportes del Sistema el siguiente submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPRO908
4/MAY/91	REPORTE DE LIBROS EXISTENTES	50908

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

PROTCOM

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE DE LIBROS

4/OCT/91

SBFR0908

Pag. 1

CODIGO	T I T U L O	FCH-INGRES	FCH-SALIDA	COPIAS	PRESTADAS
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.8.2. Reporte de Folletos.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal y la opción Libros del Submenú de Reportes del Sistema el siguiente submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0908
13/JUL/91	REPORTE DE EXISTENCIAS	M0908

<table border="1"> <tr> <td>Libros</td> <td>Reporte de Libros</td> <td rowspan="5">er es tes s</td> </tr> <tr> <td><u>Folletos</u></td> <td>Reporte de Folletos</td> </tr> <tr> <td>Tesis</td> <td>Reporte de Tesis</td> </tr> <tr> <td>Revistas</td> <td>Reporte de Revistas</td> </tr> <tr> <td>General</td> <td>Reporte General</td> </tr> <tr> <td>Anterior</td> <td>Menú Anterior</td> <td></td> </tr> </table>	Libros	Reporte de Libros	er es tes s	<u>Folletos</u>	Reporte de Folletos	Tesis	Reporte de Tesis	Revistas	Reporte de Revistas	General	Reporte General	Anterior	Menú Anterior		iantes sors ados
Libros	Reporte de Libros	er es tes s													
<u>Folletos</u>	Reporte de Folletos														
Tesis	Reporte de Tesis														
Revistas	Reporte de Revistas														
General	Reporte General														
Anterior	Menú Anterior														
Anterior	Menú Anterior														

--

De este Submenú escogemos Folletos y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0908
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	S0908
REPORTE DE LIBROS EXISTENTES		

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

PROTCOM

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE DE FOLLETOS

4/OCT/91

SBPR0908

Pag. 1

CODIGO	TITULO	FCH-INGRES	FCH-SALIDA	COPIAS	PRESTADAS
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.8.3. Reporte de Tesis.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal y la opción Libros del Submenú de Reportes del Sistema el siguiente submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0908
13/JUL/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	M0908
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> REPORTE DE EXISTENCIAS </div>		

<table border="1"> <tr> <td>Libros</td> <td>Reporte de Libros</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle;"> iantes sores ados eral es tes s </td> </tr> <tr> <td>Folletos</td> <td>Reporte de Folletos</td> </tr> <tr> <td><u>Tesis</u></td> <td>Reporte de Tesis</td> </tr> <tr> <td>Revistas</td> <td>Reporte de Revistas</td> </tr> <tr> <td>General</td> <td>Reporte General</td> </tr> <tr> <td>Anterior</td> <td>Menú Anterior</td> <td></td> </tr> </table>	Libros	Reporte de Libros	iantes sores ados eral es tes s	Folletos	Reporte de Folletos	<u>Tesis</u>	Reporte de Tesis	Revistas	Reporte de Revistas	General	Reporte General	Anterior	Menú Anterior	
Libros	Reporte de Libros	iantes sores ados eral es tes s												
Folletos	Reporte de Folletos													
<u>Tesis</u>	Reporte de Tesis													
Revistas	Reporte de Revistas													
General	Reporte General													
Anterior	Menú Anterior													
Anterior	Menú Anterior													

De este Submenú escogemos Tesis y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0908
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	50908
REPORTE DE LIBROS EXISTENTES		

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

--

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

PROTCOM

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE DE TESIS

4/OCT/91

SBPR0908

Pag. 1

CODIGO	T I T U L O	FCH-INGRES	FCH-SALIDA	COPIAS	PRESTADAS
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.8.4. Reporte de Revistas.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal y la opción Libros del Submenú de Reportes del Sistema el siguiente submenú será mostrado :



PROTCOM 13/JUL/91	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0908 M0908
----------------------	---	-------------------

REPORTE DE EXISTENCIAS

Libros	Reporte de Libros	er es tes s	iantes sores ados
Folletos	Reporte de Folletos		
Tesis	Reporte de Tesis		
<u>Revistas</u>	Reporte de Revistas		
General	Reporte General		
Anterior	Menú Anterior		
Anterior	Menú Anterior		

[Empty rectangular box]

De este Submenú escogemos Revistas y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0908
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	S0908
REPORTE DE LIBROS EXISTENTES		

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

PROTCOM

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE DE REVISTAS

4/OCT/91

SBPR0908

Pag. 1

CODIGO	T I T U L O	FCH-INGRES	FCH-SALIDA	COPIAS	PRESTADAS
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9
XXXXXXXXXXXXXX	XX	99/XXX/99		99	9

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 8

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.8.5. Reporte General.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal y la opción Libros del Submenú de Reportes del Sistema el siguiente submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0908
13/JUL/91	REPORTE DE EXISTENCIAS	M0908

<table border="1"> <tr> <td>Libros</td> <td>Reporte de Libros</td> <td rowspan="5">er es tes s</td> </tr> <tr> <td>Folletos</td> <td>Reporte de Folletos</td> </tr> <tr> <td>Tesis</td> <td>Reporte de Tesis</td> </tr> <tr> <td>Revistas</td> <td>Reporte de Revistas</td> </tr> <tr> <td><u>General</u></td> <td>Reporte General</td> </tr> <tr> <td>Anterior</td> <td>Menú Anterior</td> <td></td> </tr> </table>	Libros	Reporte de Libros	er es tes s	Folletos	Reporte de Folletos	Tesis	Reporte de Tesis	Revistas	Reporte de Revistas	<u>General</u>	Reporte General	Anterior	Menú Anterior		iantes sores ados
Libros	Reporte de Libros	er es tes s													
Folletos	Reporte de Folletos														
Tesis	Reporte de Tesis														
Revistas	Reporte de Revistas														
<u>General</u>	Reporte General														
Anterior	Menú Anterior														
Anterior	Menú Anterior														

--

De este Submenú escogemos General y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0908
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	S0908
REPORTE DE LIBROS EXISTENTES		

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE GENERAL DE EXISTENCIAS

4/OCT/91

Pag. 1

PROTCOM
 BBPR0908

CODIGO	TIPO	T I T U L O	FCH-INGRES	FCH-SALIDA	COPIAS	PRESTADAS
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	

TOTAL DE FOLLETOS 8

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE GENERAL DE EXISTENCIAS

4/OCT/91

Pag. 1

PROTCOM
 BBFR0908

CODIGO	TIPO	T I T U L O	FCH-INGRES	FCH-SALIDA	COPIAS	PRESTADAS
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	

TOTAL DE LIBROS 8

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE GENERAL DE EXISTENCIAS

4/OCT/91

PROTCOM

SBPR0908

Pag. 1

CODIGO	TIPO	T I T U L O	FCH-INGRES	FCH-SALIDA	COPIAS	PRESTADAS
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9

TOTAL DE REVISTAS 8

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 REPORTE GENERAL DE EXISTENCIAS

4/OCT/91

PROTCOM

SBPR0908

Pag. 1

CODIGO	TIPO	T I T U L O	FCH-INGRES	FCH-SALIDA	COPIAS	PRESTADAS
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/99	99	9	9

TOTAL DE TESIS 8

TOTAL DE REGISTROS PROCESADOS... 32



BIBLIOTECA
 DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Si el Usuario digitó **ENTER** y la impresora no estaba lista el siguiente mensaje será mostrado :

IMPRESORA NO LISTA

En caso de que no existan registros para el reporte deseado el siguiente mensaje será mostrado :

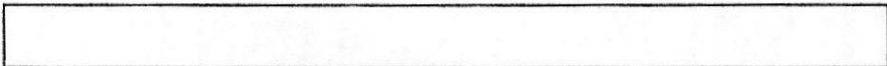
NO EXISTEN PRESTAMO CON ESTE STATUS

12.9. Reporte de Usuarios.

Una vez escogida la opción Reportes del Menú Principal el siguiente Submenú será mostrado :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA CONTROL DE BIBLIOTECA	SBPR0900
4/MAY/91	REPORTES DEL SISTEMA	M0900

No Devueltos	Prestamos Expirados	iantes
Robados	Libros Robados	sors
Libros	Libros Prestados/General	ados
Devueltos	Libros Devueltos	
Profesores	Prestados a Profesores	
Estudiantes	Prestados a Estudiantes	
Otros	Prestados a Empleados	
Inventario	Libros Existentes	
<u>Usuarios</u>	Reporte de Usuarios	
Anterior	Menú Anterior	



De este Submenú escogemos Usuarios y a continuación se mostrará la pantalla que le indica la usuario que prepare la impresora :

PROTCOM	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA	SBPR0909
4/MAY/91	CONTROL DE BIBLIOTECA	S0909
REPORTE DE USUARIOS		

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

Si el usuario digita **ESC** regresará al menú anterior, si digita **ENTER**, entonces, comenzará la impresión del Reporte.

ESPERE UN MOMENTO IMPRIMIENDO...

El Reporte que se imprime tendrá el siguiente formato :

GLOSARIO

ARCHIVO :

Lugar donde se almacena los datos.

BASES DE DATOS :

Conjunto de Datos interrelacionados.

CODIGO :

Conjunto de números o letras que identifican a una persona u objeto.

CURSOR :

Posición en la cual se encuentra el usuario en la pantalla.

D.O.S. :

Sistema Operativo, que permite la interface entre el Usuario y el Computador.

DIRECTORIO :

Area reservada de trabajo en el disco.

MENU :

Pantalla que le permite al usuario escoger una opción de entre varias.

PASSWORD :

Contraseña que permite el ingreso al Sistema.

PROCESO :

Conjunto de instrucciones que requieren datos de entrada para ser procesados y luego son mostrados al usuario.

PROGRAMA :

Conjunto de Instrucciones escritas en un Lenguaje de Programación.

RESPALDO :

Proceso de obtener una copia de los Archivos del Sistema a un Diskette.

RESTAURACION :

Proceso para copiar los Archivos del Sistema desde los Diskette de Respaldo.

SISTEMA :

Conjunto de Programas que cumplen un determinado Objetivo

SUBMENU :

Es un Menú dentro de otro.

SUBDIRECTORIO :

Es un Directorio dentro de otro.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

INDICE

C

Control, 10 - 1, 10 - 2, 10 - 4, 10 - 7, 10 - 10, 10 - 13,
10 - 17.

D

Dañados, 12 - 17.

D. O . S., 2 - 1, 3 - 1, 3 - 2.

Devueltos, 9 - 9, 12 - 13.

E

Empleados, 6 - 1, 6 - 5, 6 - 9, 12 - 26.

Estudiantes, 4 - 1, 4 - 5, 4 - 9, 12 - 23.

H

Historico, 11 - 26.

I

Inventario, 12 - 29.

L

Libros, 7 - 1, 7 - 5, 7 - 9, 7 - 12, 7 - 23, 12 - 30.

N

Normales, 12 - 14.

No Devueltos, 9 - 15.

P

Prestados, 9 - 11, 12 - 7.

Prestamos, 9 - 1, 9 - 5, 9 - 8.

Prestamo/Devolución, 4 - 1, 5 - 1.

Profesores, 5 - 1, 5 - 5, 5 - 9, 12 - 20.

R

Reportes, 12 - 1.

Respaldo, 1 - 2, 11 - 2, 11 - 4, 11 - 6, 11 - 10.

Restauración, 1 - 2, 11 - 12, 11 - 13, 11 - 15, 11 - 17,
11 - 19.

Reorganización, 11 - 21, 11 - 23, 11 - 25.

Robados, 9 - 13, 12 - 3.

S

Sistema, 11 - 1, 11 - 12, 11 - 21, 11 - 26.

SIBI, 1 - 1, 1 - 3.

U

Usuario, 8 - 1, 8 - 5, 8 - 9, 8 - 12, 8 - 18, 9 - 16,
12 - 47