MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE PRESTAMOS DE BIBLIOTECA

2024

EESPP José Jiménez Borja

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE PRESTAMOS DE BIBLIOTECA

EESPP "José Jiménez Borja"

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

El presente documento pretende mostrar al usuario el funcionamiento de la zona administrativa disponible para los usuarios alumno, docente y administrativo del "Sistema de Préstamo de Material Bibliográfico" (en adelante, el sistema). El usuario encontrará en este manual la descripción detallada del funcionamiento de cada módulo, soluciones frente a problemas que se pudieran presentar en el momento de la operatividad de la sección administrable y sugerencias para poder realizar los pasos correctos al momento de interactuar con la información del sistema de información.

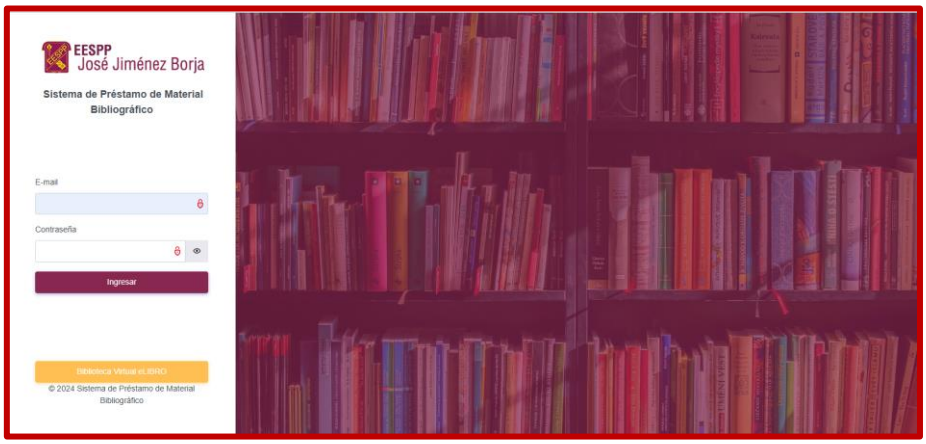
2. ALCANCE

El presente manual está dirigido a todos los usuarios de tipo alumno, docente y administrativo que tendrán interacción con la sección administrable del sistema con el propósito de ilustrar los distintos procedimientos que se pueden realizar desde los módulos disponibles.

3. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema debemos ubicarnos en el menú superior del Portal Institucional (https://site.eesppjjbtacna.edu.pe) y hacemos clic en el botón "Biblioteca".

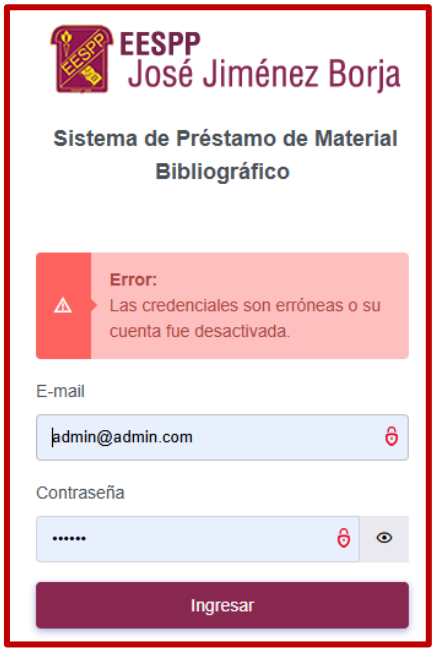
Nos apertura la pagina de inicio de nuestro sistema de préstamos de material bibliográfico.



Los datos necesarios para el inicio de sesión en el sistema son correo electrónico y contraseña. Para el caso de los usuarios de tipo alumno, docente y administrativo, es el administrador del sistema el encargado de crear las cuentas de usuario y proporcionar las credenciales para el inicio de sesión.

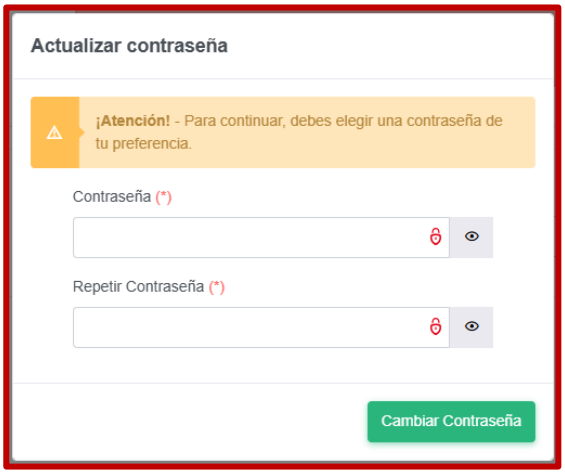
Es importante mencionar que, para que un usuario pueda iniciar sesión en el sistema deberá ingresar correctamente sus credenciales (correo electrónico y contraseña) además de encontrarse activo (las cuentas de usuario desactivadas por el administrador no pueden iniciar sesión en el sistema).

Si se cometió un error en la digitación de credenciales o su cuenta de usuario está desactivada, verá el siguiente mensaje de error:

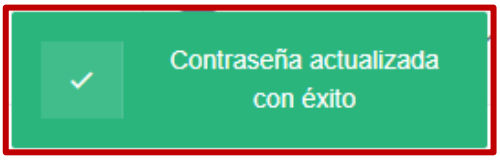


4. CAMBIO DE CONTRASEÑA

La primera vez que inicie sesión en el sistema, deberá modificar su contraseña por defecto por seguridad. Para ello, debe completar el formulario de la ventana emergente mostrada a continuación.



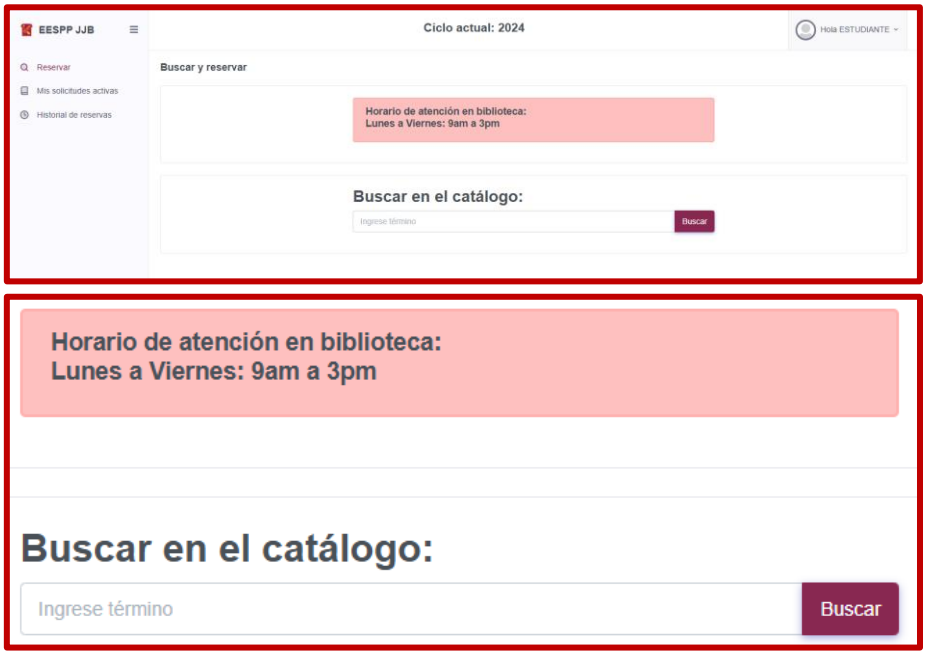
Si el cambio de su contraseña se realizó correctamente, verá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para que la contraseña nueva sea asignada a su cuenta deberá introducirla dos veces sin errores. Si desea ver la contraseña escrita, puede habilitar la visión del texto pulsando en los botones con ícono de ojo.

5. BÚSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Iniciada la sesión iniciaremos en la interfaz del módulo de búsqueda.

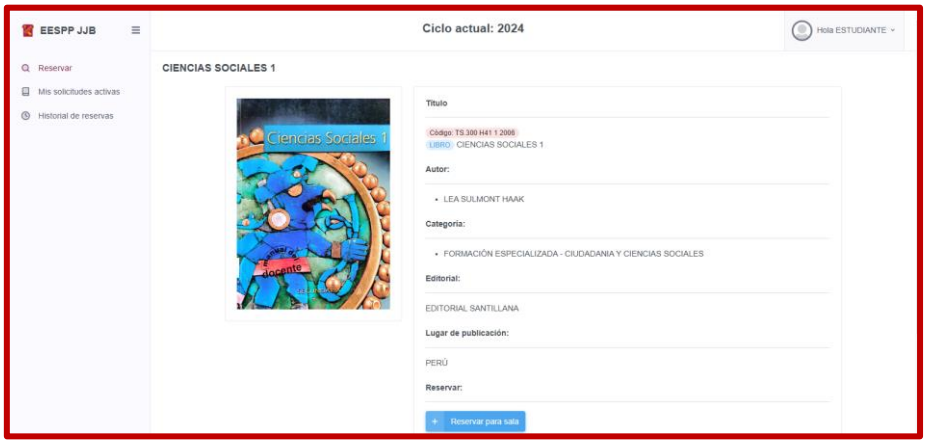


Desde el módulo de búsqueda de material bibliográfico tiene a su disposición un listado completo de todo el material bibliográfico disponible físicamente en la biblioteca.
Podrá visualizar información relevante de cada material bibliográfico.

- Titulo
- Autor
- Categoría
- Portada
- Disponibilidad

6. VISTA DETALLADA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

De ser necesario, podrá visualizar información detallada de cualquier material registrado.
Para ello, deberá hacer clic en la portada o en el título del material que desea consultar. De forma inmediata, visualizará la información detallada de la publicación seleccionada.



7. SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El proceso de solicitud de material bibliográfico se divide en tres partes.

7.1. RESERVA

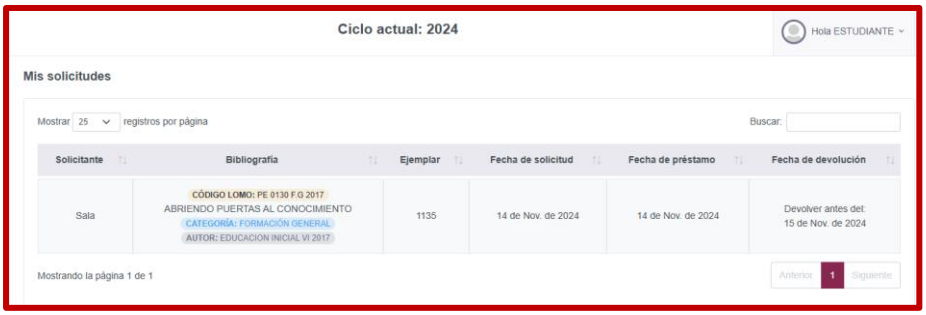
La etapa de la reserva de material bibliográfico se refiere a la solicitud realizada por cualquier usuario del sistema.
Dependiendo el tipo de usuario, tendrá más o menos días para realizar la reserva de libros.
Usted podrá reservar material bibliográfico para ser usado en sala de lectura o para llevar a domicilio.
Para realizar una reserva de material bibliográfico, deberá realizar la búsqueda del material a solicitar. Luego, debe pulsar en el botón "Reservar para Sala".

Su solicitud de reserva se habrá registrado y el sistema le mostrará la fecha límite para que pueda acercarse a la biblioteca por el material solicitado.

7.2. PRÉSTAMO

Cuando se acerque a la biblioteca por el material solicitado y este le sea brindado, el encargado de la biblioteca actualizara el estado de su solicitud.

Usted podrá ver en el sistema la fecha en la que debe devolver el material a la biblioteca.

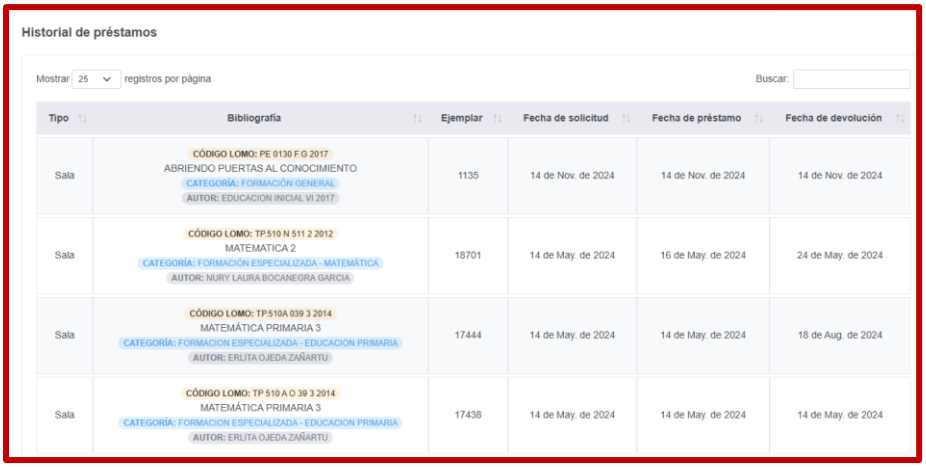


Tenga en cuenta que, si el material no es devuelto en la fecha indicada, puede tener sanciones estipuladas en el reglamento de la biblioteca.

7.3. Devolución

Luego de devolver el material en la fecha estipulada, usted podrá visualizar que el estado del préstamo ha sido actualizado en el sistema.

La fecha de devolución se guarda para tener un histórico de los préstamos realizados desde su cuenta de usuario.



8. CONSIDERACIONES

Para el uso del sistema, se recomienda tener en consideración:

- Las cuentas de usuario son personas e intransferibles. Absolutamente todos los usuarios que interactúan con el sistema deben utilizar su cuenta personal para cualquier acción relacionada con el mismo.
- Todas las acciones realizadas dentro del sistema quedan registradas y son rastreables por el administrador del sistema.
- Los préstamos de material bibliográfico a través del sistema obedecen al Reglamento Interno de la Biblioteca.
- El administrador del sistema puede suspender en cualquier momento el acceso de cualquier usuario al sistema ya sea por una sanción o falta cometida por el usuario.