

Manual de Usuario

Biblioteca V1.0

Índice

1.Acceso al sistema	3
1.1.Descripción	3
1.2.Alta de usuarios en el sistema	3
1.3. Acceso al sistema	4
2.Bibliografía	5
2.1. Descripción	5
2.2.Carga de bibliografía	5
2.3. Edición de bibliografía	10
3.Listado de Cliente	11
3.1.Descripción	11
4.Roles	12
4.1.Descripción	12
4.2.Alta de roles en el sistema	12
4.3.Edición de roles	13
4.4.Eliminación de roles	14
5.Solicitudes de socio	15
5.1.Descripción	15
5.2.Evaluar solicitudes	16
6.Socios	20
6.1.Descripción	20
6.2.Acciones	20
7.Inventario	
7.1.Listado	23
7.2.Carga de inventario	24
7.3.Edición de inventario	25

1. Acceso al sistema

1.1. Descripción

El acceso al sistema de los usuarios back office se lleva a cabo a través de la carga de los mismos por el usuario administrador. Se podrá acceder a la funcionalidad contando con el rol necesario y por el siguiente ítem de menú.



Acá podrá acceder a una lista de usuarios back office en el sistema, filtro, carga y edición de los mismos.

Nombre y apellido	Nombre de usuario	Email	Rol	Acciones
Jony Martinez	j@g.com	j@g.com	Admin	✎
camila maturano	cami	maturano4219@gmail.com	Admin	✎
Guadalupe Mendez	guadamendez	guadalupemendez.ime@gmail.com	Admin	✎
Dev Kiltex	Dev1	camila.maturano@kiltex.com.ar	Admin	✎
Cami Maturano	dev2	maturano4219@gmail.com	Admin	✎
Pame Chirino	PameChirino	chirino.pamelaa@gmail.com	Admin	✎
Usuario Genérico	UsuarioGenérico	user.genérico@gmail.com	Admin	✎

1.2. Alta de usuarios en el sistema

El usuario administrador será el encargado de dar de alta los demás usuarios del sistema con sus correspondientes roles.

1.3. Acceso al sistema

Al sistema se puede ingresar mediante usuario y clave, las cuales deberán ser dadas de alta en el sistema por el administrador.



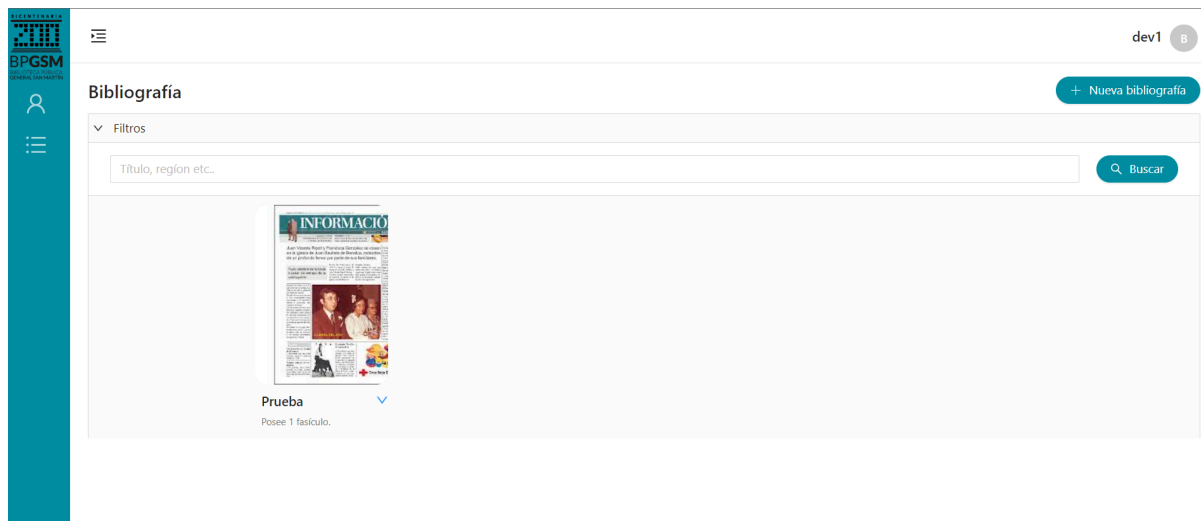
En caso de que el usuario olvide su contraseña, podrá acceder a la opción de “¿Olvidaste tu contraseña?” y a través de esta opción recibirá un correo para proceder con la recuperación de la misma.

Se le ha enviado un email para el restablecimiento de su contraseña

2. Bibliografía

2.1. Descripción

En el home principal de la aplicación podrá visualizar el filtro de búsqueda y el listado de la bibliografía cargada actualmente en el sistema. Además de acceder a la carga, edición y eliminación de diarios cargados en el sistema

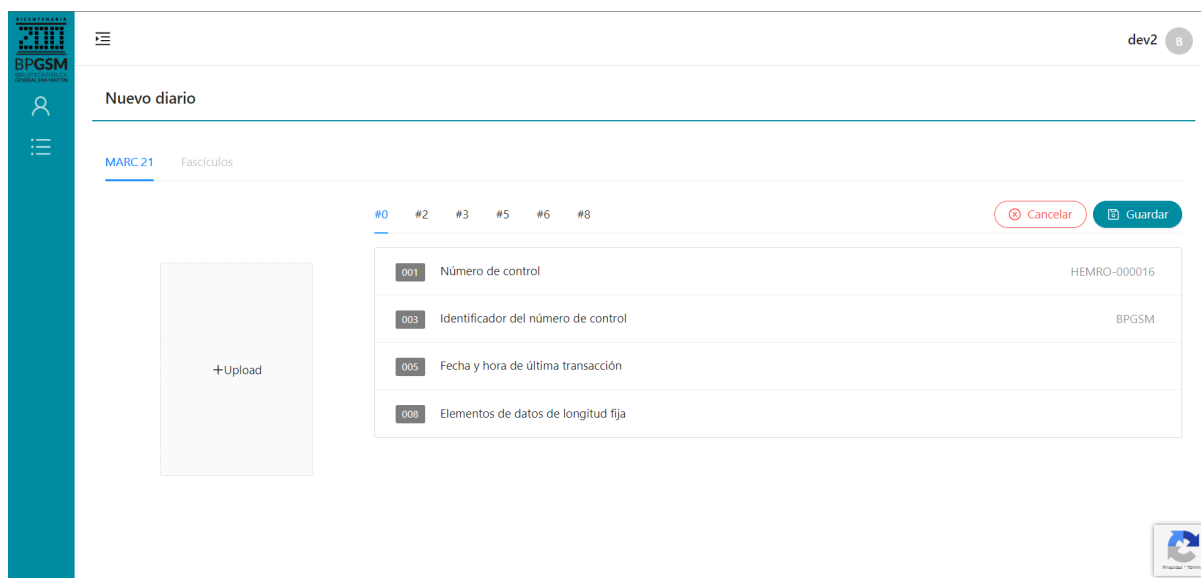


2.2. Carga de bibliografía

A la carga de bibliografía podrá acceder cliqueando el siguiente icono en la esquina superior derecha del home.

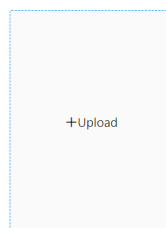
+ Nueva bibliografía

Se le mostrará la pantalla de carga de diarios donde podrá visualizar la carga del Marc 21, de una imagen representativa del diario y la carga de fascículos.



Los campos que se muestran para configurar del Marc 21 deben ser previamente configurados por base de datos, en este caso, se configuraron previamente los datos del Marc 21 para diarios.

Podrá configurar una imagen de visualización o portada del diario cargándola en la siguiente sección a la izquierda de la pantalla.



Para poder configurar el Marc 21 podrá ir recorriendo los campos del mismo enumerados en la parte superior e ir completándolos.

Podrá completar cada agrupador de cada campo haciendo clic en el icono de edición a la derecha de la descripción del agrupador.

Una vez que accedió a esta funcionalidad podrá ir completando cada subcampo del agrupador y guardándolos.

El siguiente icono aparecerá en los agrupadores y subcampos que pueden ser duplicados.



Para poder duplicar un agrupador o subcampo, primero deberá completar el anterior y en caso de eliminar un campo duplicado se deberá hacer en orden.

Mismo caso para los agrupadores como se visualiza a continuación.

También podrá notar que se irán enumerando en orden los campos duplicados. Cuando está completo un subcampo podrá visualizar el siguiente icono informativo con el estado del mismo.

La funcionalidad de carga de fascículos permanecerá bloqueada hasta que complete los campos obligatorios del MARC 21 y guarde el mismo.

Los campos obligatorios a cargar del MARC 21 son:

- Número de control.
- Identificador del número de control.
- Fecha y hora de última transacción.
- Información general.
- Título.
- Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación.
- Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación.

Una vez completos los anteriormente mencionados podrá proceder a guardar cliqueando el siguiente icono.

MARC 21 Fascículos

#0 #2 #3 #5 #6 #8


Cancelar Guardar

Luego de que se guardó correctamente verá que se habilita la funcionalidad de carga de fascículos.

Editar diario

MARC 21 Fascículos

Fascículos Agregar

Fecha desde	Fecha hasta	Descripción	Action
 No hay datos			


Seleccionando agregar se le mostrará una pequeña pestaña de carga del fascículos con las siguientes opciones.

X Fascículos ⓘ


+

Upload

Fecha desde

Seleccionar fecha 

Fecha hasta

Seleccionar fecha 

Descripción

Cancelar Guardar

Una vez completa la carga del archivo, fecha y descripción del fascículo que está cargando puede proceder a guardarlo.

Fascículos

18-de-marz...

Fecha desde

2023-03-05

Fecha hasta

2023-03-11

Descripción

Edición de semana.

Cancelar

Guardar

Una vez guardado se mostrará el fascículo cargado en el listado, junto con los demás fascículos que hayan sido cargados para el diario correspondiente y podrá editar, eliminar o visualizar el fascículos en las acciones del listado.

Editar diario

MARC 21 Fascículos

Fascículos

Agregar

Fecha desde	Fecha hasta	Descripción	Action
05/3/2023	11/03/2023	Edición de semana.	<div><div></div><div></div><div></div></div>

< 1 >

En la visualización del fascículo podrá visualizar y tener funciones sobre el mismo como se visualiza en la siguiente imagen.



2.3. Edición de bibliografía

Podrá acceder a la edición de diarios seleccionando el diario a editar en el listado de los mismos en la home.

dev1 B

Editar diario

MARC 21

Fascículos

#0 #2 #3 #5 #6 #8

Cancelar
Guardar

001	Número de control	HEMRO-000016
003	Identificador del número de control	BPGSM
005	Fecha y hora de última transacción	
008	Elementos de datos de longitud fija	

Pudiendo editar la carga de MARC 21 y la carga de fascículos como se explicó anteriormente.

3. Listado de Cliente

3.1. Descripción

El la funcionalidad de listado de clientes tendrá acceso a un listado de los usuarios clientes en el sistema, también a la búsqueda y filtrado de los mismos.

200

BPGSM

GENERAL SANTO MARTIN

dev1

B

Listado de clientes

Filtros de usuario

Email

Nombre

Tipo de alta

Buscar

Limpiar filtros

Nombre y apellido	Email	Tipo de alta
Camila Maturano	maturano4219@gamil.com	Sistema
guada mendez	guadalupemendez.imei@gmail.com	Sistema

1 - 2 usuarios de 2

<

1

>

4.Roles

4.1.Descripción

En la funcionalidad de listado de roles se tendrá acceso a un listado de los roles del sistema y de las acciones que tiene permitidas realizar cada rol.

BPGSM

GENERAL SANTO MARTIN

admin

B

Listado de roles

+ Añadir rol

Nombre	Permisos	Interno	Acciones
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Visualización usuarios en Backoffice Crear usuario en Backoffice Visualización usuario Backoffice Editar usuario en Backoffice Editar Bibliografía Visualización de bibliografía Visualización documento en Backoffice Crear favoritos 	Interno	⋮
General		Externo	⋮

4.2. Alta de roles en el sistema

Al hacer click en el apartado “Añadir rol”, tendrá acceso a la creación de un nuevo rol

+ Añadir rol

Se debe indicar el nombre , si es interno o no y se debe indicar a través del marcado de unos switches que acciones tendrá permitidas el nuevo rol que se está creando. Luego al finalizar se da click al botón crear y queda guardado el nuevo rol.

Crear rol

Nombre

¿Es interno?

Módulo de Backoffice - Visualización documento en Backoffice

Módulo de Usuarios - Visualización usuarios en Backoffice

Módulo de Usuarios - Crear usuario en Backoffice

Módulo de Usuarios - Editar usuario en Backoffice

Módulo de Usuarios - Visualización usuario Backoffice

Módulo de Bibliografía - Crear Bibliografía

Módulo de Bibliografía - Editar Bibliografía

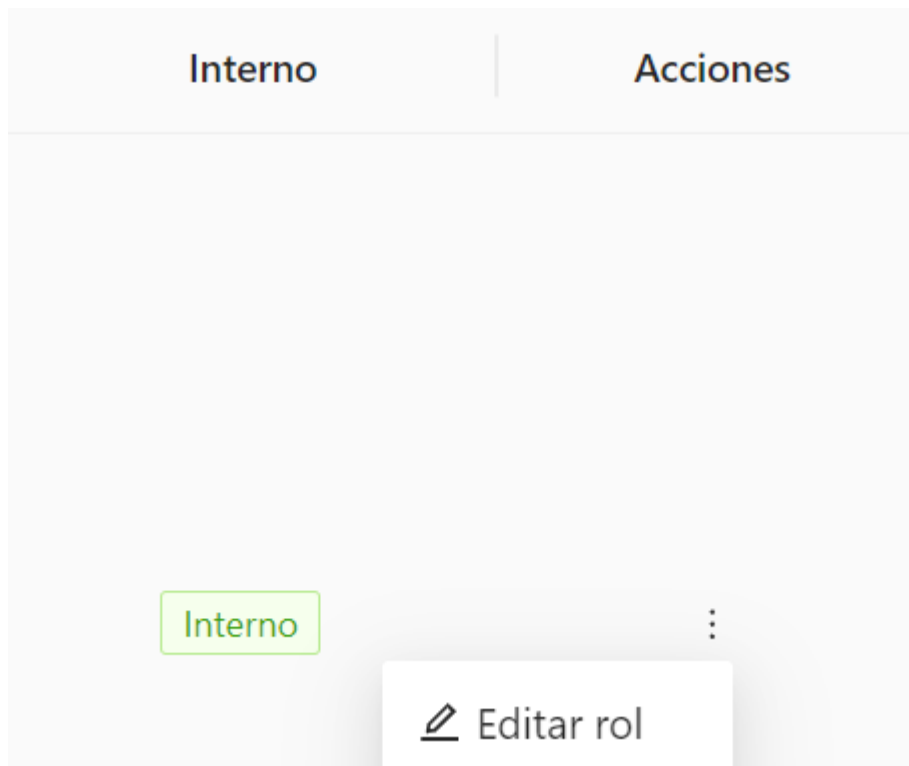
Módulo de Bibliografía - Visualización de bibliografía

Módulo de Favoritos - Crear favoritos

Volver Crear

4.3. Edición de roles

Al hacer click en los tres puntos que vemos en la columna de acciones vemos el apartado de editar rol.



Al ingresar accedemos a una pantalla similar a la de creación de rol donde podemos editar los datos o las acciones que tiene permitidas el rol, al finalizar le damos click a editar y se guardan los datos con la edición correspondiente.

Editar rol

Nombre

Administrador

¿Es interno?



Módulo de Backoffice - Visualización documento en Backoffice

Módulo de Usuarios - Visualización usuarios en Backoffice

Módulo de Usuarios - Crear usuario en Backoffice

Módulo de Usuarios - Editar usuario en Backoffice

Módulo de Usuarios - Visualización usuario Backoffice

Módulo de Bibliografía - Crear Bibliografía

Módulo de Bibliografía - Editar Bibliografía

Módulo de Bibliografía - Visualización de bibliografía

Módulo de Favoritos - Crear favoritos

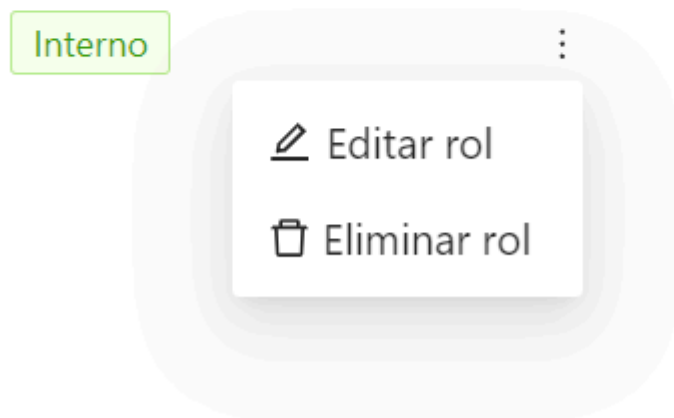
Volver

Editar

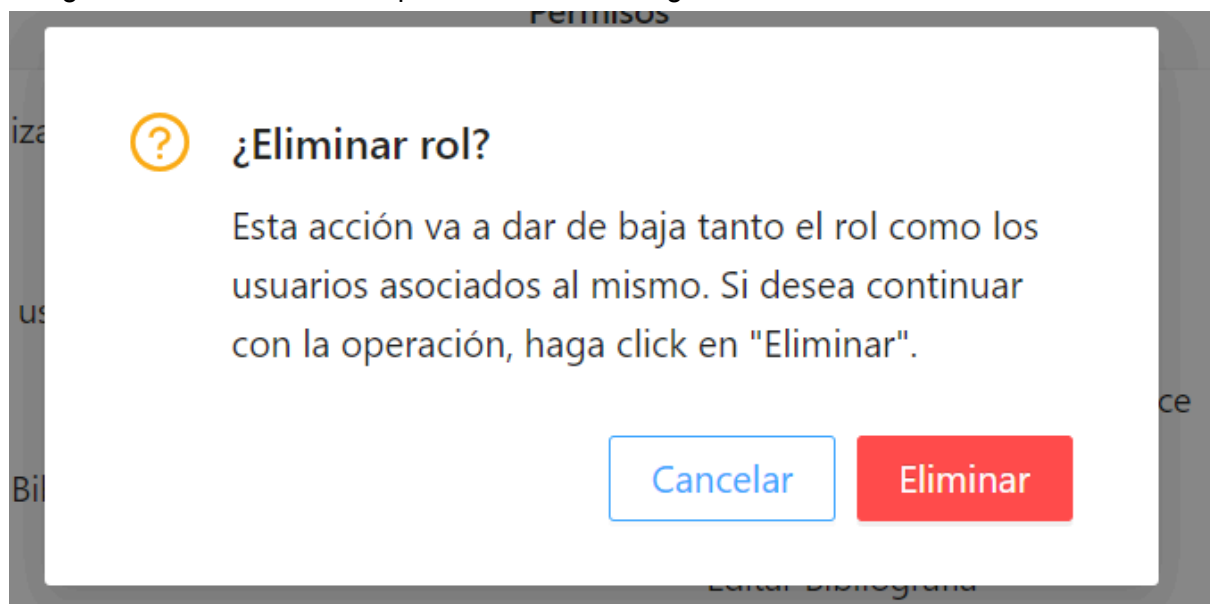
4.4. Eliminación de roles

Al hacer click en los tres puntos que vemos en la columna de acciones vemos el apartado de eliminar rol.

Interno	Acciones
---------	----------



Al ingresar se abre un modal que nos muestra lo siguiente:



Al dar eliminar, se da de baja ese rol y los usuarios asociados al mismo.


5. Solicitudes de socio









5.1.Descripción


Al ingresar a la sección de solicitudes de socio va a tener acceso al listado de socios que quieran ser parte de la biblioteca.

Se pueden observar los tres estados por los que puede pasar una solicitud: aprobada, rechazada y requiere corrección.

También tenemos un apartado para poder filtrar por nombre y apellido, dni y estado de socio.


GENERAL SAN MARTIN

admin 


Solicitudes de socio


Filtro de solicitudes


Nombre y apellido






DNI

Estado

Requiere corrección 

 Buscar

 Limpiar filtros

N° de solicitud	Nombre y apellido	DNI	Fecha de nacimiento	Email	Telefono	Estado	Acciones
15	Rocio Lescano	41967866	17/12/2020 (3 años)	rociolescano@gmail.com	2634564102	Aprobada	
16	Giselle Chaumont Mohr	39241016	17/11/1995 (28 años)	gisellechaumont@gmail.com	2634616379	Aprobada	
17	Nicolas Vera	34747376	06/11/1989 (34 años)	niovera.767@gmail.com	2615940624	Rechazada	
18	Agustina Toriglia	39676727	03/06/1996 (27 años)	agustina.toriglia@gmail.com	2634599417	Requiere correccion	
19	renata ciarrapico bertoldi	234532	07/12/2000 (23 años)	renata.ciarrapico@kiltex.com	234567	Aprobada	

5.2.Evaluar solicitudes

En el apartado de acciones podemos ver la parte de evaluar solicitud.



En esta parte podemos ver todos los datos que ingresó el aspirante a socio y ahí mismo podemos aceptar, rechazar la solicitud o solicitar cambios en los datos ingresados.


BPGSM
BIBLIOTECA PÚBLICA
GENERAL SAN MARTÍN

☰

📖

👤

☰

👤

📄

🔄

📁

🏠

admin

B

Evaluar solicitud

Datos del socio

Datos del garante

Documentación

Aceptar solicitud

Rechazar solicitud

Solicitar cambios

▼ Datos del socio

SOCIO

Datos del solicitante

Email

rociolescano@gmail.com

Nombre/s

Rocio

Apellido/s

Lescano

DNI

41967866

Fecha de nacimiento

Al seleccionar “Aceptar solicitud” se abre un modal donde debe elegir con qué rol se acepta la solicitud, luego clickeamos guardar y enviar, y damos de alta a un nuevo socio.

Aceptar solicitud de socio

X

Aceptar solicitud

Seleccione el rol con el que se aceptará al socio

Seleccione el rol

▼

Guardar y enviar

Cancelar

Cuando se acepte la solicitud va a llegar el siguiente mail al usuario:



Al seleccionar "Rechazar solicitud" se abre un modal donde debe ingresar la razón por la cual no se acepta la solicitud.

The image shows a modal window titled "Rechazar solicitud de socio" with a close button (X) in the top right corner. The main heading inside the modal is "Rechazo de solicitud". Below the heading, it says "Ingrese la razón del rechazo". There is a large text input field for the reason. At the bottom of the modal, there is a note: "* Este mensaje se le enviará al solicitante junto con la notificación del rechazo." and two buttons: "Guardar y enviar" and "Cancelar".

Cuando se rechace la solicitud va a llegar el siguiente mail al usuario:

Rechazo de Solicitud Recibidos x



Biblioteca General San Martín <bibsanmartin.desarrollo@gmail.com>
para mí ▼

mar, 9 ene, 17:

Hola, renata ciarrapico:

Lamentamos informarle que su solicitud de socio a la Biblioteca Pública General San Martín ha sido rechazada.

Motivo: cccc.

Le pedimos que vuelva a enviar su solicitud revisando los requisitos requeridos.

En caso de tener alguna pregunta o solicitar soporte, no dude en ponerse en contacto con nosotros.



BPGSM
BIBLIOTECA PÚBLICA
GENERAL SAN MARTÍN

Al seleccionar Solicitar cambios se abre un modal donde debe ingresar qué datos se deben cambiar.

Solicitar cambios

X

Solicitud de cambios

Ingrese los datos que deben ser modificados por el solicitante

Guardar y enviar

Cancelar

Cuando la solicitud requiera cambios se enviará el siguiente mail:

Su solicitud requiere modificaciones. Recibidos x



Biblioteca General San Martín <bibsanmartin.desarrollo@gmail.com>
para mí ▼

jue, 28 dic 2023, 15:16 ☆

Hola, renata ciarrapico:

Hemos recibido su solicitud de socio para la Biblioteca Pública General San Martín. Sin embargo, se requieren algunos cambios antes de que podamos procesarla por completo.

Se requiere la siguiente corrección: mail.

Debe ingresar al siguiente link: [http://bibsanmartin.com.ar/apply-to-join-us/](#) y realizar las modificaciones necesarias.

Para realizarlo se le solicitará el siguiente código de seguridad **TNV5JR**. Tiene una única posibilidad de efectuar los cambios necesarios.

En caso de tener alguna pregunta o solicitar soporte, no dude en ponerse en contacto con nosotros.





BPGSM
BIBLIOTECA PÚBLICA
GENERAL SAN MARTÍN

6.Socios

6.1.Descripción

Al ingresar a esta sección se podrá ver el listado de socios y sus cuatro estados: activo, carnet vencido, suspensión parcial y suspensión total.

También tenemos una parte donde podemos filtrar por nombre, apellido y dni.


admin B


Listado de socios

▼ Filtro de socios

Nombre y apellido

DNI




 **Buscar**

 Limpiar filtros


N° de socio	Nombre y apellido	Fecha de nacimiento	Email	Estado	Acciones
1	Gi Chaumont Mohr	17/11/1995	gisellechaumont@gmail.com	Activo	⋮
2	Rodrigo Alvarez	15/04/1989	rodrigo.alvarez@sandinas.com.ar	Carnet Vencido	⋮
3	renata ciarrapico bertoldi	06/12/2002	rciarrapico12@gmail.com	Suspensión parcial	⋮
4	Franco Molina	25/03/2000	francomolina991@gmail.com	Suspensión total	⋮
5	renata ciarrapico	09/12/2004	renaciarrapico12345@gmail.com	Activo	⋮

6.2. Acciones

En el apartado de acciones tenemos las siguientes opciones:

	Estado	Acciones
	Activo	⋮
	Carnet Vencido	<div> <p> Editar socio</p> <p> Ver carnet de socio</p> <p> Dar de baja socio</p> </div>
	Suspensión parcial	
	Suspensión total	
	Activo	⋮


Al seleccionar “Editar socio”, podemos editar los datos del socio, incluida la opción de poder editar la foto de perfil del socio:



☰

admin B

Editar socio



Editar Foto

Nombre:

Apellido:

Email:

Fecha de nacimiento:

Número de documento:

Nacionalidad:

Al seleccionar “Ver carnet de socio”, visualizamos el carnet y tenemos la opción de poder imprimir el carnet.

Carnet de socio

BPGSM

BIBLIOTECA PÚBLICA
GENERAL SAN MARTÍN

Nombre: Rodrigo

Apellido: Alvarez

DNI: 34068825



Imprimir

Al seleccionar dar de baja socio se abre un modal con dos opciones, según la opción elegida son los datos que debemos ingresar

Si elegimos “Suspensión Total”, tenemos la opción de poder ingresar una observación.

Dar de Baja el socio

Tipo de suspensión:

Suspension Total

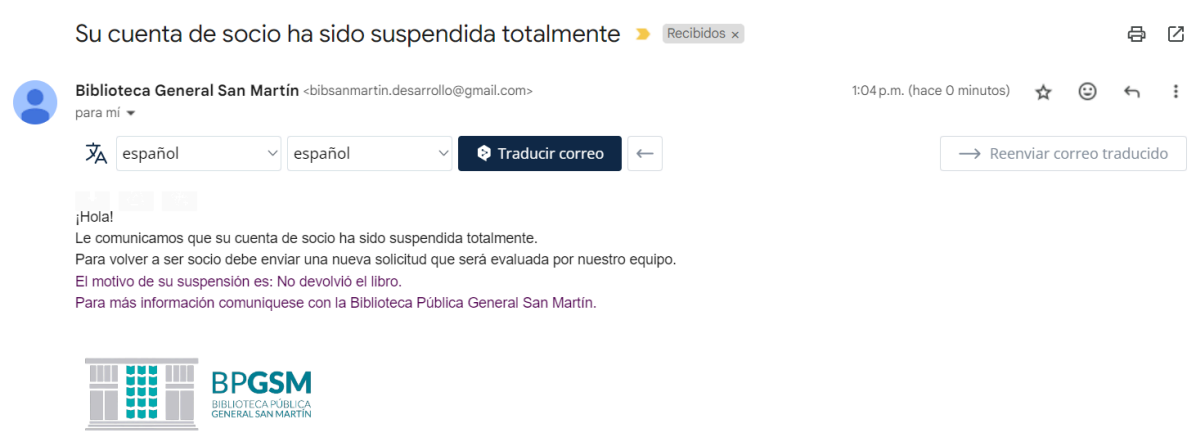
▼

Observación:

Guardar y enviar

Cancelar

Al usuario le llegará un mail indicando que su cuenta ha sido suspendida totalmente y el motivo de la suspensión:



Si elegimos “Suspensión Parcial”, podemos ingresar una observación pero debemos seleccionar de forma obligatoria la fecha de finalización de la suspensión:

Dar de Baja el socio

Tipo de suspensión:

Suspension Parcial

Observación:

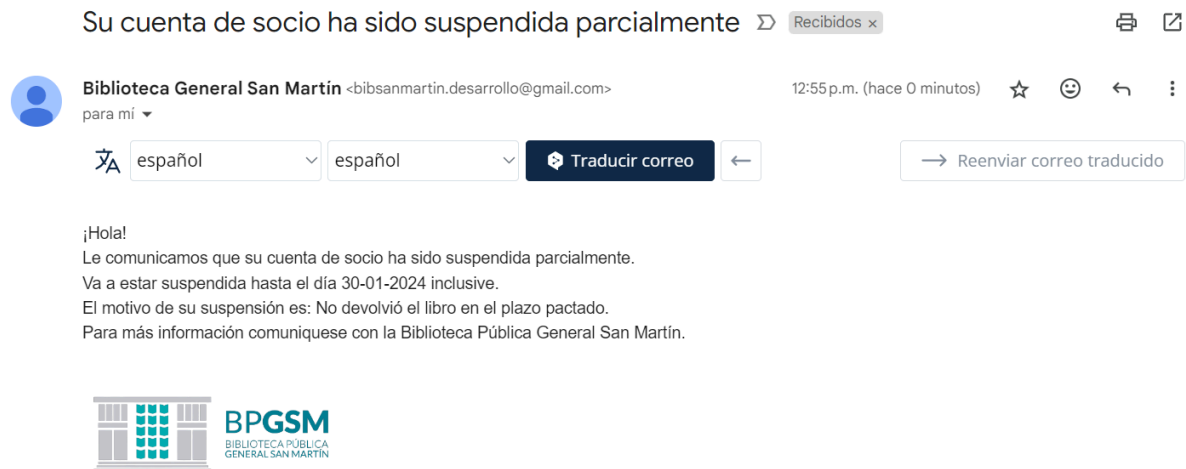
Fecha de finalización de suspensión:

Seleccionar fecha

Guardar y enviar

Cancelar

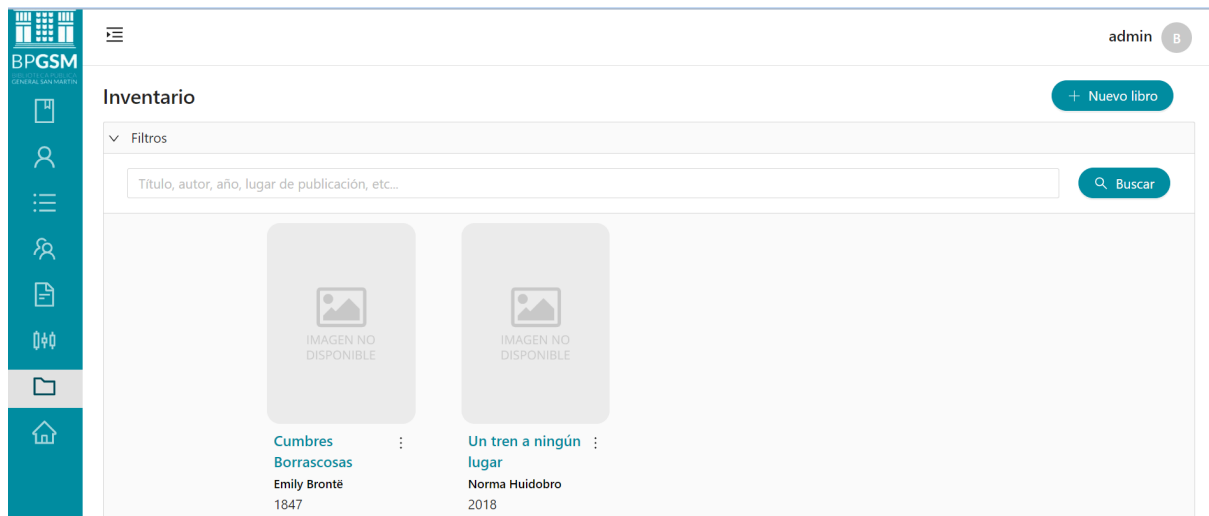
Al usuario le llegará un mail indicando que su cuenta ha sido suspendida parcialmente, el motivo y hasta qué día va a estar suspendida:



7. Inventario

7.1. Listado

En el listado podrá visualizar el filtro de búsqueda y el listado de la bibliografía cargada actualmente en el sistema. Además de acceder a la carga, edición y eliminación de libros cargados en el sistema.



Al seleccionar sobre el título del libro, se podrá acceder a la edición y al seleccionar el botón "Nuevo libro" se podrá acceder a la creación de uno.



7.2.Carga de inventario

Se le mostrará la pantalla de carga de libros donde podrá visualizar la carga del Marc 21.

Nuevo libro

MARC 21

LDR #0 #1 #2 #3 #4 #5 #6 #7 #8

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Guardar y cerrar](#)

001	Número de control	
003	Identificador del número de control	
005	Fecha y hora de la última transacción	
008	Campo fijo de información general	✎
020	Número normalizado internacional para libros (ISBN)	📋 ✎
040	Fuente de catalogación	✎
082	Clasificación decimal de Dewey	📋 ✎

- **Cancelar:** Esta opción permite regresar al usuario a la pantalla del listado.
- **Guardar:** Esta opción guarda el registro MARC 21. El registro se puede guardar de nuevo en cualquier momento, o se puede guardar y cerrar el proceso de alta.
- **Guardar y cerrar:** Esta opción guarda el registro MARC 21 y cierra el proceso de alta.

Los campos que se muestran para configurar del Marc 21 deben ser previamente configurados por base de datos, en este caso, se configuraron previamente los datos del Marc 21 para libros.

Para poder configurar el Marc 21 podrá ir recorriendo los campos del mismo enumerados en la parte superior e ir completándolos.

Nuevo libro

MARC 21

LDR #0 #1 #2 #3 #4 #5 #6 #7 #8

Cancelar Guardar Guardar y cerrar

LEADER Líder/Cabecera

Podrá completar cada agrupador de cada campo haciendo clic en el icono de edición a la derecha de la descripción del agrupador.

Nuevo libro

MARC 21

LDR #0 #1 #2 #3 #4 #5 #6 #7 #8

Cancelar Guardar Guardar y cerrar

LEADER Líder/Cabecera

Una vez que accedió a esta funcionalidad podrá ir completando cada subcampo del agrupador y guardándolos.

Nuevo libro

MARC 21

LDR #0 #1

500 Nota general

505 Nota form

500 - Nota general

Código de subcampo

a Nota general

Indicadores

1er No definido # - No definido

2do No definido # - No definido

Cancelar Guardar

El siguiente icono aparecerá en los agrupadores y subcampos que pueden ser duplicados.



También podrá notar que se irán enumerando en orden los campos duplicados. Cuando está completo un subcampo podrá visualizar el siguiente icono informativo con el estado del mismo.

Nuevo libro

MARC 21

LDR #0 #1 #2 #3 #4 #5 #6 #7 #8

Cancelar

Guardar

Guardar y cerrar

500 Nota general ⓘ



7.3. Edición de inventario

En la sección de edición se pueden realizar dos acciones, la primera es editar el Marc 21 y la segunda es asociar ejemplares a un registro.

Editar libro

MARC 21 Ejemplares

LDR #0 #1 #2 #3 #4 #5 #6 #7 #8

Cancelar

Guardar

Guardar y cerrar

001 Número de control

003 Identificador del número de control

005 Fecha y hora de la última transacción

008 Campo fijo de información general



020 Número normalizado internacional para libros (ISBN)



040 Fuente de catalogación



082 Clasificación decimal de Dewey



MARC 21

Ejemplares

En ejemplares se pueden visualizar los datos correspondientes al seleccionar el botón, “Ver más”

+ Nuevo ejemplar



IMAGEN NO
DISPONIBLE

**Cumbres
Borrascosas**

[Ver más](#)



IMAGEN NO
DISPONIBLE

**Cumbres
Borrascosas**

[Ver más](#)

MARC 21

Ejemplares

+ Nuevo ejemplar



IMAGEN NO
DISPONIBLE

Cumbres
Borrascosas

Cerrar

Inventario:

BPGSM61131

Ubicacion Fisica:

BIJ I 813.4 T969

Disponibilidad:

Sala

Estado:

Disponible

N° de ejemplar:

1

Observación:

Este ejemplar se encuentra en
perfecto estado

Para cargar un ejemplar se debe seleccionar "Nuevo ejemplar" , completar el formulario y guardarlo.

MARC 21

Ejemplares

+ Nuevo ejemplar

⌛ Cancelar

Inventario

Inventario

Ubicacion Fisica

Ubicacion Fisica

Disponibilidad

Disponibilidad

Estado

Estado

N° del ejemplar

N° del ejemplar

Observación

Observación

Guardar ejemplar