

Documentation d’utilisation de l’application

pour les bibliothécaires

**Auteur : - Assaad Taoussi**

**Version : 1.0**

**Date de rédaction : 29/12/2024**

**Objectif : cette documentation fournit des instructions détaillées sur l’utilisation de l’application pour les bibliothécaire , y compris la gestions des livres , des utilisateurs , des emprunts , des retours et des rapports/statistiques .**

Table des matières

[Introduction : 4](#_Toc186393870)

[1. Gestion des Livres : 4](#_Toc186393871)

[1.1. Ajouter un livre 4](#_Toc186393872)

[1.2. Modifier un livre 4](#_Toc186393873)

[1.3. Supprimer un livre 5](#_Toc186393874)

[1.4. Recherche de livre 5](#_Toc186393875)

[1.5. Réinitialiser la gestion des livres 5](#_Toc186393876)

[2.Gestion des Utilisateurs 5](#_Toc186393877)

[2.1. Ajouter un utilisateur 5](#_Toc186393878)

[2.2. Modifier un utilisateur 5](#_Toc186393879)

[2.3. Supprimer un utilisateur 6](#_Toc186393880)

[2.4. Recherche d’utilisateur 6](#_Toc186393881)

[2.5. Réinitialiser la gestion des utilisateurs 6](#_Toc186393882)

[3. Gestion des Emprunts 7](#_Toc186393883)

[3.1. Ajouter un emprunt 7](#_Toc186393884)

[3.2. Prolonger un emprunt 7](#_Toc186393885)

[3.3. Supprimer un emprunt 7](#_Toc186393886)

[3.4. Consulter un emprunt 7](#_Toc186393887)

[4. Gestion des Retours 7](#_Toc186393888)

[4.1. Gérer les retours 7](#_Toc186393889)

[4.2. Calcul des pénalités 8](#_Toc186393890)

[4.3. Modifier la date de retour effective 8](#_Toc186393891)

[5. Rapports et Statistiques 8](#_Toc186393892)

[5.1. Générer des rapports 8](#_Toc186393893)

[5.2. Affichage des statistiques 8](#_Toc186393894)

[Conclusion 9](#_Toc186393895)

# Introduction :

Cette documentation a pour objectif d’accompagner les bibliothécaires dans la prise en main et l’utilisation de l’application de gestion de bibliothèque. L’application permet de superviser efficacement les livres, les utilisateurs, les emprunts, les retours et les éventuelles pénalités. Elle propose également des fonctionnalités de recherche, de réinitialisation et de génération de statistiques.

Grâce à cet outil, les bibliothécaires peuvent automatiser de nombreuses tâches quotidiennes et suivre précisément les prêts et retours.

# 1. Gestion des Livres :

**Objectif**  
La gestion des livres permet aux bibliothécaires d’ajouter, de modifier, de supprimer des livres et de les rechercher facilement.

## 1.1. Ajouter un livre

1. Saisissez les informations du livre :
   * **Titre** : titre du livre.
   * **Auteur** : nom de l’auteur.
   * **Année de publication** : année de sortie du livre.
   * **Genre** : catégorie du livre (roman, science-fiction, etc.).
   * **(ID Livre** est généré automatiquement.**)**
2. Cliquez sur **« Ajouter »** pour valider l’ajout.

## 1.2. Modifier un livre

1. Sélectionnez le livre à modifier dans la liste.
2. Mettez à jour les informations dans les champs correspondants.
3. Cliquez sur **« Modifier »** pour confirmer les modifications.

## 1.3. Supprimer un livre

1. Sélectionnez le livre à supprimer dans la liste.
2. Cliquez sur **« Supprimer »** pour l’effacer de la base de données.

## 1.4. Recherche de livre

1. Dans le champ de recherche, saisissez l’**ID** du livre ou son **titre** et cliquez sur **«Rechercher »**
2. Le livre correspondant s’affiche alors dans la liste.

## 1.5. Réinitialiser la gestion des livres

* 1. Si vous avez saisi des informations (titre, auteur, Année de publication, genre.) et souhaitez tout effacer, cliquez sur « **Réinitialiser »**.
  2. Tous les champs redeviennent alors vides, vous permettant de repartir de zéro.

# 2.Gestion des Utilisateurs

**Objectif**  
La gestion des utilisateurs permet de gérer les informations relatives à chaque utilisateur de la bibliothèque (admin, bibliothécaire ou membre).

## 2.1. Ajouter un utilisateur

1. Saisissez les informations nécessaires :

**(ID**  est généré automatiquement mais il est nécessaire de saisir temporairement une valeur quelconque dans le champs ID , cette valeur sera remplacée automatiquement par le système lors de la validation de l’ajout**)**

* + **Nom** : nom de l’utilisateur.
  + **Email** : adresse e-mail de l’utilisateur.
  + **Mot de passe** : mot de passe pour la connexion.
  + **Rôle** : sélectionnez le rôle (Admin, Bibliothécaire ou Membre).

1. Cliquez sur **« Ajouter »** pour valider l’enregistrement.

## 2.2. Modifier un utilisateur

**Objectif**  
Permettre aux bibliothécaires de modifier les informations d’un utilisateur déjà existant dans la base de données.

* **Procédure de modification**

1. **Saisir l’ID de l’utilisateur** que vous souhaitez modifier dans le champ dédié.
2. **Ressaisir toutes les informations** de l’utilisateur, même si vous ne voulez modifier qu’une partie :
   * **Nom** : entrez le nouveau nom (ou remettez l’ancien s’il ne change pas).
   * **Email** : entrez la nouvelle adresse e-mail (ou remettez l’ancienne si elle ne change pas).
   * **Mot de passe** : entrez le nouveau mot de passe (ou ressaisissez l’ancien s’il ne change pas).
   * **Rôle** : sélectionnez (Admin, Bibliothécaire ou Membre). Pour ne pas changer le rôle, ressaisissez celui déjà existant.
3. Cliquez sur **« Modifier »** pour appliquer les changements.

**Note Importante**

* Vous devez **ressaisir toutes les informations** (nom, email, mot de passe, rôle).
* Laisser des champs vides peut entraîner une erreur ou empêcher la modification.

**Résumé**  
Pour modifier un utilisateur, il est indispensable de **remplir tous les champs**, même ceux que vous ne modifiez pas, afin que la mise à jour soit correctement prise en compte.

## 2.3. Supprimer un utilisateur

1. Saisir l’ID de l’utilisateur dans le champ correspond.
2. Cliquez sur **« Supprimer »** pour le retirer de la base de données (et bien évidemment l’utilisateur sera retiré de la table affichée).

## 2.4. Recherche d’utilisateur

1. Dans le champ de recherche, saisissez l’**ID** de l’utilisateur ou son **nom**.
2. L’utilisateur correspondant apparaît dans la liste.

## 2.5. Réinitialiser la gestion des utilisateurs

* 1. Si vous avez saisi des informations (ID, Nom, Email, Mot de Passe, etc.) et souhaitez tout effacer, cliquez sur **« Réinitialiser »**.
  2. Tous les champs redeviennent alors vides, vous permettant de repartir de zéro.

# 3. Gestion des Emprunts

**Objectif**  
La gestion des emprunts permet de suivre les livres empruntés par les utilisateurs, de prolonger ou de supprimer un emprunt.

## 3.1. Ajouter un emprunt

1. Sélectionnez l’ID d’un **utilisateur** et le titre d’un **livre**.
2. Indiquez la **date d’emprunt** et la **date de retour prévue**.
3. Cliquez sur **« Ajouter »** pour enregistrer l’emprunt.

## 3.2. Prolonger un emprunt

1. Sélectionnez l’emprunt à prolonger dans la liste.
2. Indiquez le **nombre de jours** de prolongation.
3. Cliquez sur **« Prolonger »** pour mettre à jour la date de retour.

## 3.3. Supprimer un emprunt

1. Sélectionnez l’emprunt dans la liste.
2. Cliquez sur **« Supprimer »** pour l’effacer de la base.

## 3.4. Consulter un emprunt

1. Sélectionnez l’emprunt dans la liste.
2. Consultez ses informations (livre, utilisateur, dates, etc.).

# 4. Gestion des Retours

**Objectif**  
La gestion des retours permet de gérer le retour des livres et de calculer les pénalités éventuelles en cas de retard.

## 4.1. Gérer les retours

1. Sélectionnez l’emprunt retourné.
2. Saisissez la **date de retour effective**.
3. Cliquez sur **« Modifier date retour effective »** pour valider le retour.

## 4.2. Calcul des pénalités

* Le montant de la pénalité est **calculé en** cliquant sur **« calculer pénalité»** ( fonction du nombre de jours de retard (50 dirhams/jour))
* La pénalité s’affiche dans la liste des retours.

## 4.3. Modifier la date de retour effective

1. Sélectionnez le **retour** concerné dans la liste.
2. Mettez à jour la **date de retour effective**.
3. Cliquez sur **« Modifier date retour effective »** pour valider la modification.

# 5. Rapports et Statistiques

**Objectif**  
Les rapports et statistiques fournissent une vue globale de l’activité de la bibliothèque : les livres les plus empruntés, les utilisateurs les plus actifs, ou encore le total des pénalités.

## 5.1. Générer des rapports

1. Cliquez sur **« Générer Rapport »**.
2. Accédez aux informations suivantes :
   * Les **livres les plus empruntés**
   * Les **utilisateurs les plus actifs**

## 5.2. Affichage des statistiques

* Les statistiques générales s’affichent dans une nouvelle fenêtre, sous forme de texte, avec les informations clés (livres les plus empruntés, utilisateurs les plus actifs.).

# Conclusion

Cette application de gestion de bibliothèque offre aux bibliothécaires une solution complète pour administrer :

* Les **utilisateurs** (ajout, modification, suppression, recherche)
* Les **livres** (ajout, modification, suppression, recherche)
* Les **emprunts et retours** (avec calcul automatique des pénalités)

Les fonctionnalités de **réinitialisation** et de **recherche** garantissent un traitement rapide et efficace, tandis que les **rapports et statistiques** donnent une vue d’ensemble de l’activité de la bibliothèque. En suivant ces instructions, les bibliothécaires peuvent gérer aisément toutes les opérations de prêt et de retour, tout en maintenant un inventaire à jour.