**Manual de Usuario y Administrador para el Sistema de Gestión de Biblioteca**

Este manual describe cómo utilizar el sistema de gestión de base de datos para una biblioteca, que cubre funciones como la gestión de libros, usuarios, préstamos y devoluciones. El sistema está diseñado para facilitar la administración y mejorar la eficiencia en la gestión bibliotecaria.

### 1. Manual de Usuario

#### 1.1. Acceso al Sistema

**Iniciar Sesión**:

* 1. Dirígete a la página de inicio de sesión.
  2. Ingresa tu nombre de usuario y contraseña.
  3. Haz clic en "Iniciar sesión".

**Restablecer Contraseña**:

* 1. Si olvidas tu contraseña, haz clic en "Olvidé mi contraseña" y sigue las instrucciones para restablecerla.

#### 1.2. Funciones del Usuario

**Consultar Catálogo de Libros**:

* + En la página principal, selecciona la opción "Catálogo de Libros".
  + Podrás ver la lista completa de libros disponibles, junto con su título, autor, género y disponibilidad.

**Buscar un Libro**:

* + En la sección "Catálogo de Libros", utiliza los filtros de búsqueda para buscar libros por título, autor o género.

**Realizar un Préstamo**:

* + Selecciona un libro de la lista del catálogo.
  + Haz clic en "Solicitar Préstamo", y se te pedirá la duración del préstamo.
  + Confirma tu solicitud de préstamo.

**Ver Préstamos Activos**:

* + Dirígete a la sección "Mis Préstamos" para ver el estado de los libros que tienes en préstamo y la fecha de vencimiento.

**Devolver un Libro**:

* + Si tienes un libro en préstamo, podrás seleccionar la opción "Devolver" para registrar la devolución del libro.

**Modificar Datos Personales**:

* + En la sección "Mi Perfil", podrás actualizar tu información personal, como nombre, correo electrónico y número de teléfono.

### 2. Manual de Administrador

#### 2.1. Acceso al Sistema

1. **Iniciar Sesión**:
   * Ingresa tu usuario y contraseña de administrador en la página de inicio de sesión.

#### 2.2. Funciones del Administrador

##### 2.2.1. Gestión de Libros

**Agregar Libro**:

* + Dirígete a la sección "Libros" > "Nuevo Libro".
  + Ingresa la información del libro (título, autor, género, cantidad disponible, etc.) y guarda los cambios.

**Modificar Libro**:

* + En la sección "Libros", selecciona un libro de la lista y haz clic en "Editar".
  + Actualiza la información y guarda los cambios.

**Eliminar Libro**:

* + En la sección "Libros", selecciona un libro y haz clic en "Eliminar".

##### 2.2.2. Gestión de Usuarios

**Agregar Usuario**:

* + Dirígete a "Usuarios" > "Nuevo Usuario".
  + Ingresa la información del usuario (nombre, correo electrónico, tipo de usuario) y guarda los cambios.

**Modificar Usuario**:

* + En la lista de usuarios, selecciona un usuario y haz clic en "Editar".
  + Actualiza la información del usuario y guarda los cambios.

**Eliminar Usuario**:

* + En "Usuarios", selecciona un usuario y haz clic en "Eliminar".

##### 2.2.3. Gestión de Préstamos

**Ver Préstamos**:

* + Accede a la sección "Préstamos" para consultar todos los préstamos realizados por los usuarios.

**Modificar Préstamo**:

* + En "Préstamos", selecciona un préstamo y haz clic en "Editar".
  + Puedes cambiar la fecha de vencimiento o el estado del préstamo.

**Cancelar Préstamo**:

* + En "Préstamos", selecciona un préstamo y haz clic en "Cancelar" para eliminarlo del sistema.

##### 2.2.4. Generación de Informes

* **Generar Informes**:
  + El administrador puede generar informes sobre los libros más prestados, usuarios activos, libros vencidos, entre otros, accediendo a la sección "Informes" en el menú principal.

#### 2.3. Seguridad y Roles de Usuario

**Gestionar Roles de Usuario**:

* + El administrador puede asignar roles a nuevos usuarios o cambiar los roles de los usuarios existentes.
  + Los roles pueden ser "Administrador", "Bibliotecario" o "Usuario".

**Control de Acceso**:

* + El administrador puede configurar restricciones de acceso para garantizar que solo los usuarios autorizados puedan acceder a funciones administrativas.
  + Asegúrate de que todas las contraseñas sean seguras, utilizando cifrado y un formato recomendado.

#### 3.1. Acceso al Sistema

1. **Iniciar Sesión**:
   1. Dirígete a la página de inicio de sesión.
   2. Ingresa tu nombre de usuario y contraseña.
   3. Haz clic en "Iniciar sesión".

#### 3.2. Funciones del Empleado

**Consultar Catálogo de Libros**:

* + En la página principal, selecciona la opción "Catálogo de Libros".
  + Podrás ver la lista completa de libros disponibles, junto con su título, autor, género y disponibilidad.

**Buscar un Libro**:

* + En la sección "Catálogo de Libros", puedes utilizar filtros para buscar libros por título, autor o género.

**Registrar un Préstamo**:

* + Cuando un usuario solicita un préstamo, selecciona el libro solicitado del catálogo.
  + Ingresa los detalles del préstamo, como la fecha de vencimiento y la información del usuario que lo solicita.
  + Haz clic en "Registrar Préstamo" para completar el proceso.

**Registrar la Devolución de un Libro**:

* + Dirígete a la sección "Préstamos Activos" para ver los libros en préstamo.
  + Al recibir un libro devuelto, selecciona el préstamo correspondiente y haz clic en "Registrar Devolución".

**Ver estados de Préstamos**:

* + Los empleados pueden consultar los préstamos realizados, tanto activos como cerrados, en la sección "Historial de Préstamos". Esto incluye detalles como el libro prestado, el usuario y la fecha de vencimiento.