

# BIBLIOTECA MANUAL DE USUARIO

# CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Biblioteca\_manualUsuario VERSIÓN: 1.5

FECHA: 12/05/2022

# **REGISTRO DE CAMBIOS**

1.5 – Versión del manual correspondiente a la versión 1.5 de Biblioteca – 12/05/2022

# **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. CONTENIDO
  - 2.1 PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES
  - 2.2 LIBROS
  - 2.3 SOCIOS
  - 2.4 BARRA DE HERRAMIENTAS
- 3. FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN
  - 3.1 PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES
    - 3.1.1 BOTÓN ACTUALIZAR
    - 3.1.2 AÑADIR UN PRÉSTAMO
    - 3.1.3 AÑADIR UNA DEVOLUCIÓN
  - 3.2 LIBROS
    - 3.2.0 BOTÓN ACTUALIZAR
    - 3.2.1 AÑADIR UN LIBRO
    - 3.2.2 BUSCAR UN LIBRO
      - 3.2.2.1 BUSCAR UN LIBRO POR CÓDIGO
      - 3.2.2.2 BUSCAR UN LIBRO POR TÍTULO, AUTOR, GÉNERO O ESTADO
    - 3.2.3 MODIFICAR UN LIBRO
    - 3.2.4 ELIMINAR UN LIBRO
  - 3.3 SOCIOS
    - 3.3.0 BOTÓN ACTUALIZAR
    - 3.3.1 AÑADIR UN SOCIO
    - 3.3.2 BUSCAR UN SOCIO POR NÚMERO DE SOCIO O DNI
    - 3.3.3 MODIFICAR UN SOCIO
    - 3.3.4 ELIMINAR UN SOCIO
  - 3.4 BARRA DE HERRAMIENTAS
    - 3.4.0 BOTÓN ACTUALIZAR
    - 3.4.1 EXPORTAR BASE DE DATOS COMPRIMIDA
    - 3.4.2 IMPRIMIR INFORMES
    - 3.4.3 SALIR
- 4. ERRORES CONOCIDOS Y SOLUCIONES
  - 4.1 PRÉSTAMOS
  - **4.2 DEVOLUCIONES**
  - 4.3 LIBROS
  - 4.4 SOCIOS
- 5. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

# 1. INTRODUCCIÓN

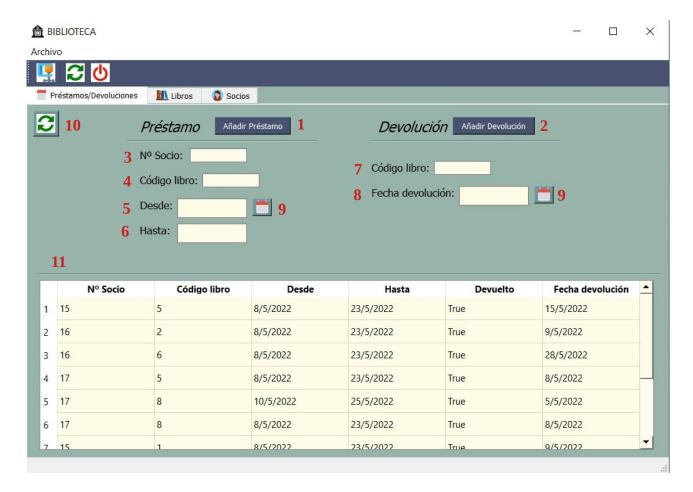
Este manual describe el procedimiento de instalación y funcionamiento de la aplicación Biblioteca Versión 1.5.

Diseñado para usar por el/la bibliotecario/a, este sistema permite el registro, borrado, modificado y consulta de libros, socios, préstamos y devoluciones de una biblioteca.

# 2. CONTENIDO

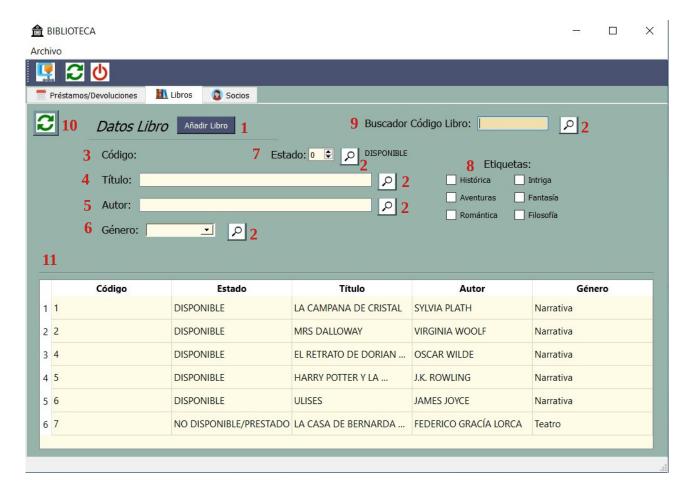
Biblioteca consta de tres pestañas y una barra de herramientas común.

## 2.1. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES



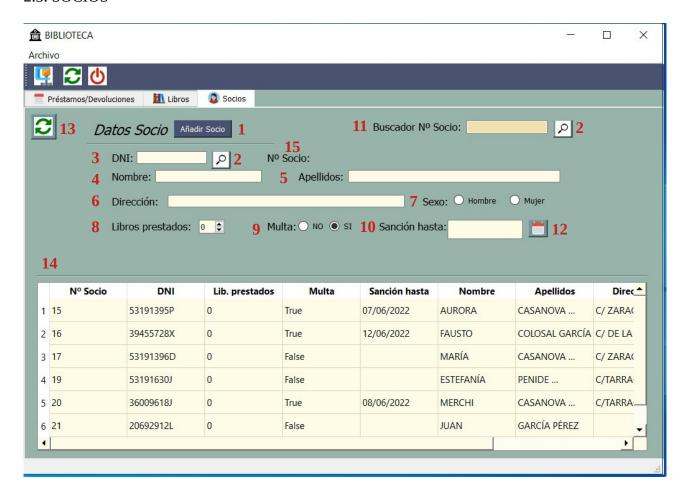
- 1: Botón añadir préstamo
- 2: Botón añadir devolución
- 3, 4, 5, 6: Campos a rellenar para añadir préstamo
- 7, 8: Campos a rellenar para añadir devolución
- 9: Botón elección fecha
- 10: Botón actualizar
- 11: Tabla registro préstamos y devoluciones

#### 2.2. LIBROS



- 1:Botón añadir libro
- 2: Botón búsqueda según campo
- 3: Código del libro autogenerado
- 4, 5, 6, 7, 8: Campos a rellenar para añadir y/o buscar un libro
- 9: Buscador de libro según código
- 10: Botón actualizar
- 11: Tabla registro libros

#### 2.3. SOCIOS



- 1:Botón añadir socio
- 2: Botón búsqueda según campo
- 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10: Campos a rellenar para añadir y/o buscar un socio
- 11: Buscador de libro según código
- 12: Botón elección fecha
- 13: Botón actualizar
- 14: Tabla registro libros
- 15: Número de socio autogenerado

## 2.4. BARRA DE HERRAMIENTAS



- 1: Archivo
- 2 : Botón exportar base de datos a archivo comprimido
- 3: Botón actualizar
- 4: Botón salir
- 5: Botones impresión de informes

# 3. FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN

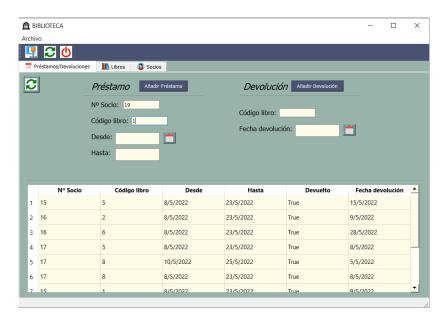
## 3.1 PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

#### 3.1.0 BOTÓN ACTUALIZAR

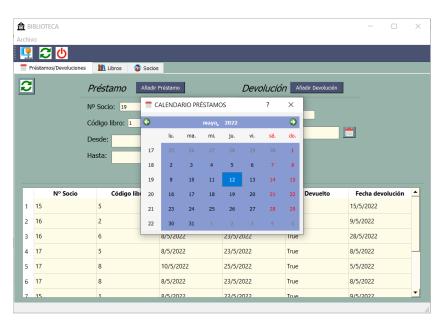
Actualiza la pestaña vaciando los campos y mostrando todos los datos de la tabla de registro de préstamos y devoluciones.

#### 3.1.1 AÑADIR UN PRÉSTAMO

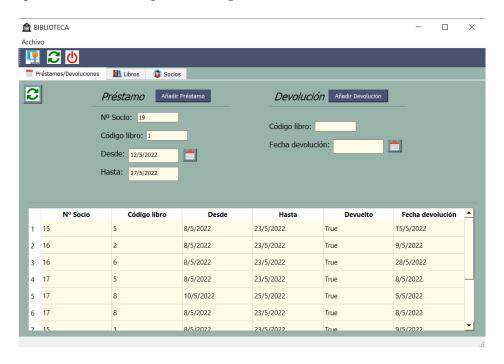
En los campos de *N.º Socio* y *Código Libro* se introducirán los datos correspondientes del socio y el libro que se va a prestar. Estos deben estar previamente registrados en Biblioteca.



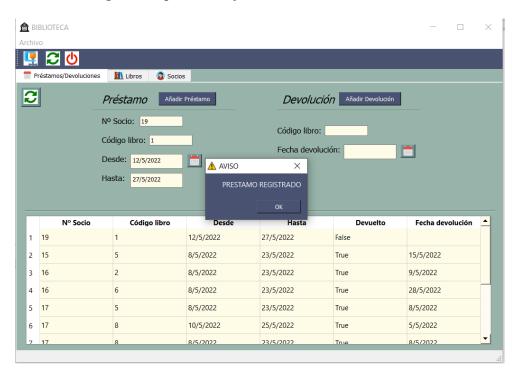
Los campos *Desde* y *Hasta* se cubrirán usando el botón de elección de fecha que se encuentra al lado del campo *Desde*. Al pulsar este botón se abrirá una ventana de dialogo donde elegir la fecha de inicio de préstamo.



La duración del préstamo será de 15 días por lo que el campo *Hasta* recogerá de forma automática la fecha correspondiente de fin de préstamo según la fecha de inicio indicada.

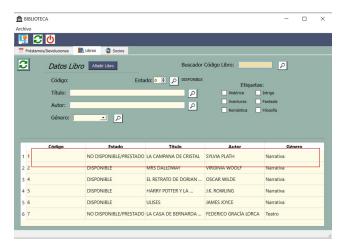


Una vez los datos están introducidos, pulsado el botón *Añadir Préstamo* quedará registrado y se podrá ver en la tabla de registro de préstamos y devoluciones.



Mientras el libro no sea devuelto a la biblioteca, el campo *Devuelto* del registro constará como *False* y no habrá aún ninguna *Fecha de Devolución* registrada.

El libro pasará a constar como *NO DISPONIBLE/PRESTADO* y en el socio tendrá un *Libro Prestado* más en su registro.

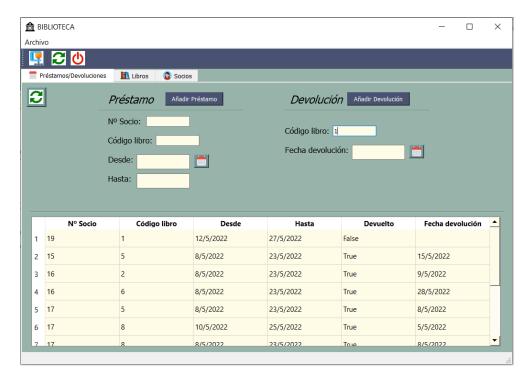




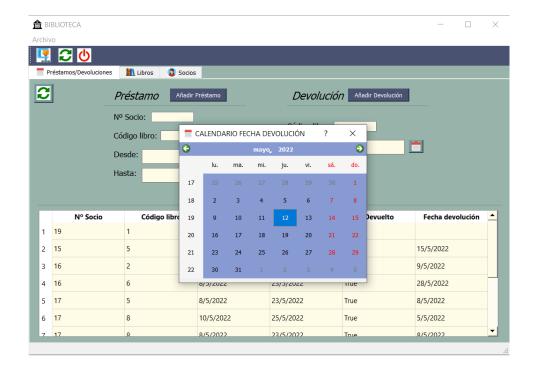
## 3.1.2 AÑADIR UNA DEVOLUCIÓN

Cuando un socio venga a devolver un libro, se registrará la devolución. Para ello bastará con indicar el código del libro que se devuelve y la fecha en la que se hace.

Se introduce el *Código Libro* en el campo correspondiente.

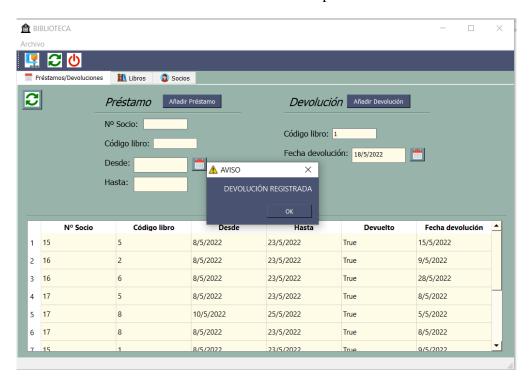


El campo *Fecha devolución* se cubrirá usando el botón de elección de fecha que se encuentra al lado del propio campo. Al pulsar este botón se abrirá una ventana de dialogo donde elegir la fecha en la que se ha devuelto el libro.



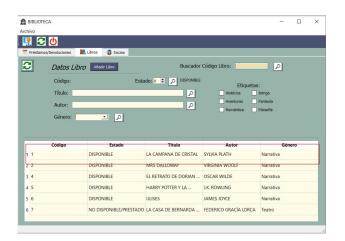
Se selecciona una fecha y se pulsa el botón *Añadir Devolución* para registrarla.

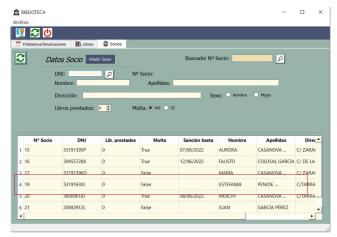
CASO 1: El libro se devuelve antes del fin la fecha de fin de préstamo



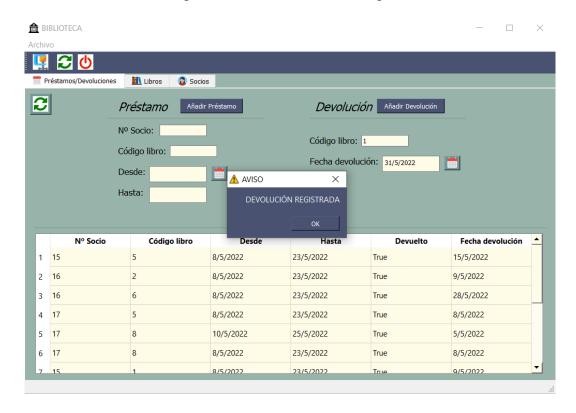
El campo *Devuelto* del registro pasará a constar como *True* y se añadirá al registro la *Fecha de Devolución*.

El libro pasará a constar como *DISPONIBLE* y en el socio tendrá un *Libro Prestado* menos en su registro.





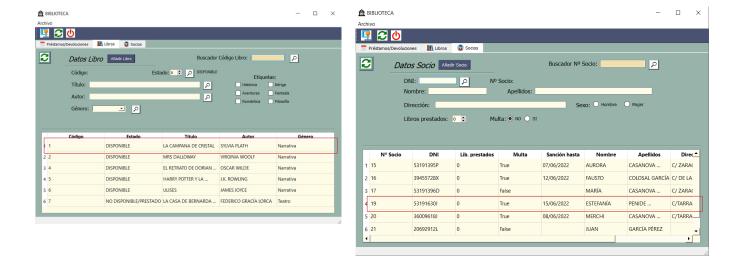
CASO 2: El libro se devuelve después del fin la fecha de fin de préstamo



El campo *Devuelto* del registro pasará a constar como *True* y se añadirá al registro la *Fecha de Devolución*.

El libro pasará a constar como *DISPONIBLE* y en el socio tendrá un *Libro Prestado* menos en su registro, pero se le añadirá una sanción.

La sanción consiste en no permitir que el socio realice préstamos en los 15 días siguientes a la *Fecha de Devolución* del libro devuelto fuera de plazo (también tendrá sanción en caso de haber finalizado el plazo y no haber devuelto el libro). Por lo tanto, el socio pasará a tener el registro *Multa* como *True* y una *Fecha de Sanción* generada de forma automática.



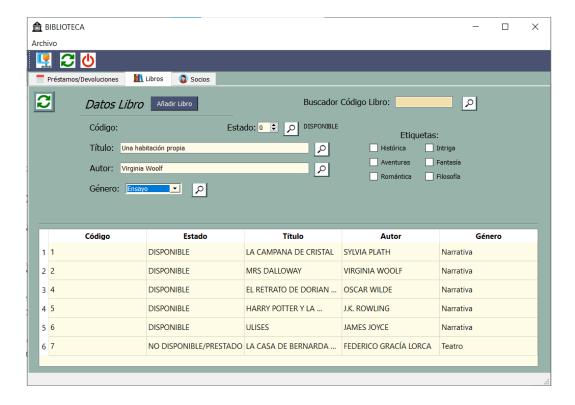
#### 3.2 LIBROS

## 3.2.0 BOTÓN ACTUALIZAR

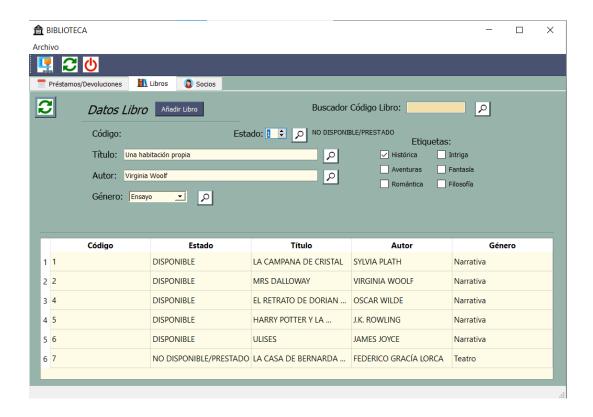
Actualiza la pestaña vaciando los campos y mostrando todos los datos de la tabla de registro de libros.

#### 3.2.1 AÑADIR UN LIBRO

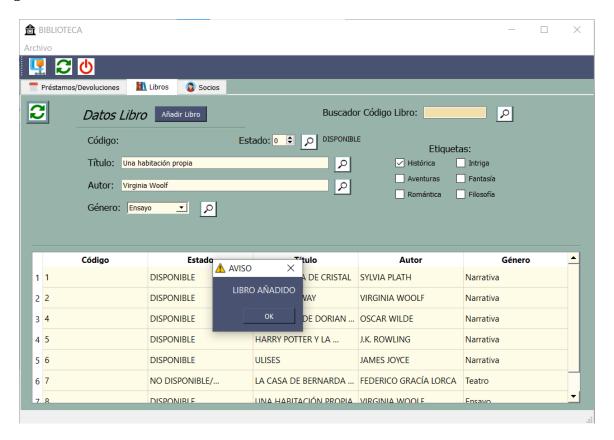
Se cubren los campos *Título*, *Autor*, *Género* y se le añaden las *Etiquetas* que se crean pertinentes, aunque para registrar el libro solo es obligatorio el campo *Título*.



El *Estado* de un libro nuevo añadir está por defecto marcado como *DISPONIBLE*, pero es posible guardarlo como *NO DISPONIBLE/PRESTADO* si así se desea.



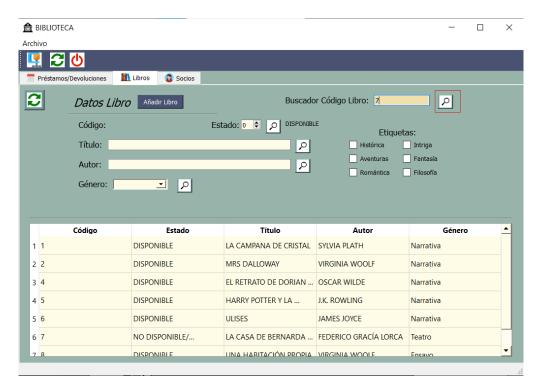
Se pulsa el botón *Añadir Libro* y este quedará registrado en la biblioteca asignándosele un código autogenerado.



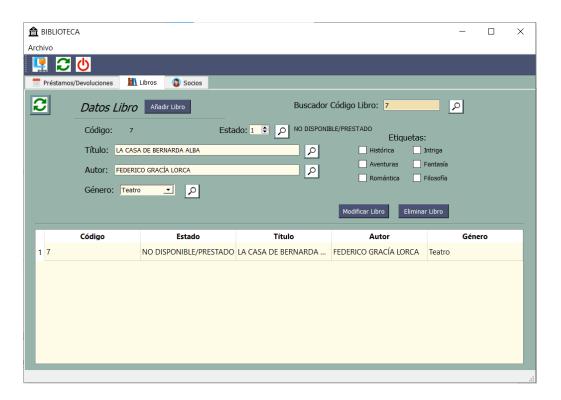
#### 3.2.2 BUSCAR UN LIBRO

# 3.2.2.1 BUSCAR LIBRO POR CÓDIGO

Conocido el código del libro, este se introduce el en el campo *Buscador Código Libro* y se pulsa el *botón de búsqueda* situado a la derecha del campo.

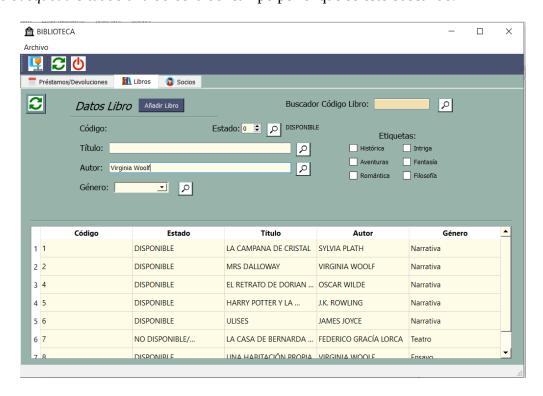


Los campos del formulario se rellenarán automáticamente con los datos del libro y la tabla nos mostrará los datos del libro en cuestión.

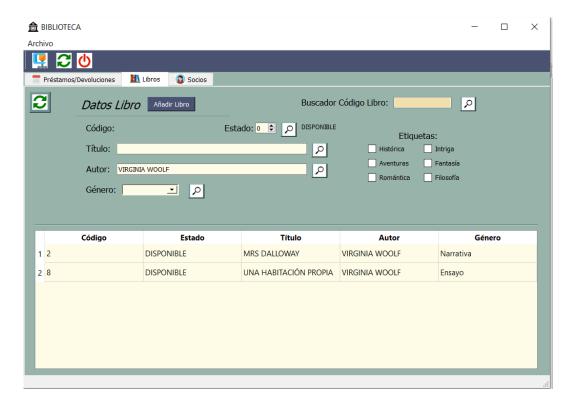


# 3.2.2.2 BUSCAR LIBRO POR TÍTULO, AUTOR, GÉNERO O ESTADO

Se introduce el título, el autor, el género o el estado en el campo correspondiente y se pulsa el *botón de búsqueda* situado a la derecha del campo por el que se esté buscando.

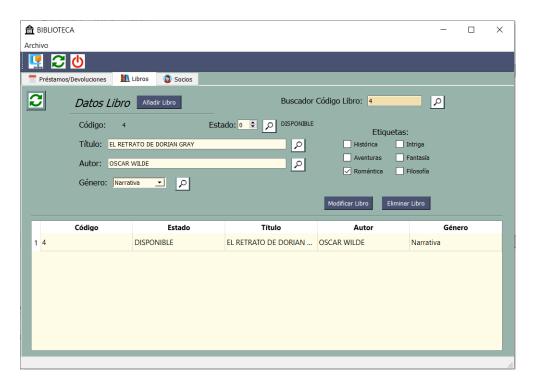


La búsqueda por estos campos puede dar más de un resultado, por lo que los datos sólo aparecerán en la tabla y no en el formulario.

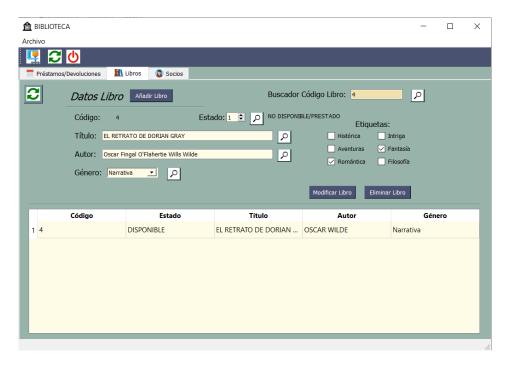


#### 3.2.3 MODIFICAR UN LIBRO

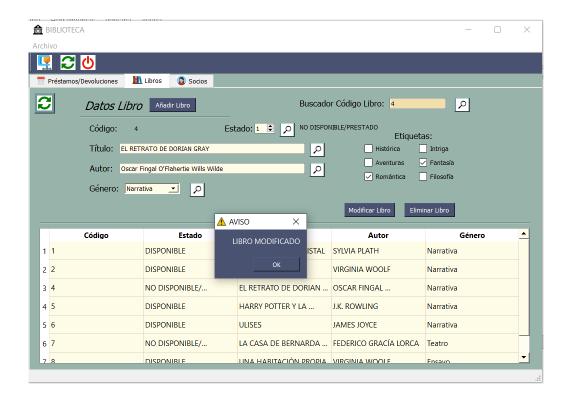
Usando el *Buscador Código Libro* se recuperan los datos del libro, lo cual también habilita el botón *Modificar Libro*.



Con los datos recuperados, se escribe la nueva información en los campos que se desean modificar.

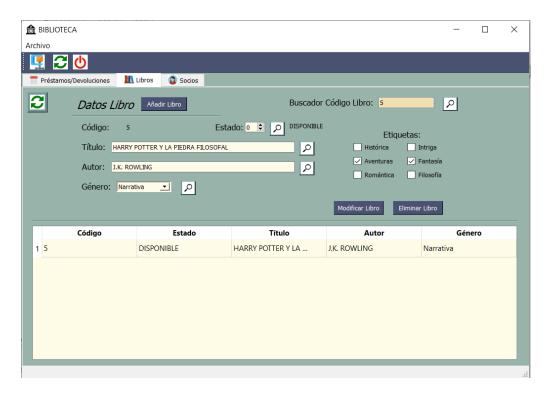


Se pulsa el botón *Modificar Libro* para guardar los cambios.

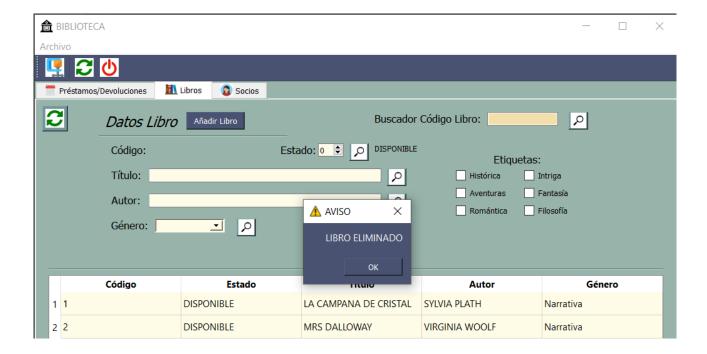


#### 3.2.4 ELIMINAR UN LIBRO

Usando el *Buscador Código Libro* se recuperan los datos del libro, lo cual también habilita el botón *Eliminar Libro*.



Se pulsa el botón *Eliminar Libro* para eliminar el libro cuyos datos se han recuperado en el formulario.



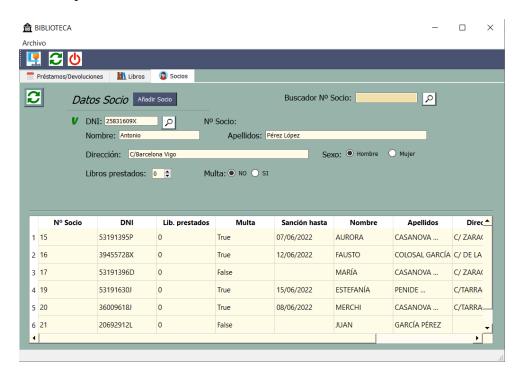
#### 3.3 SOCIOS

#### 3.3.0 BOTÓN ACTUALIZAR

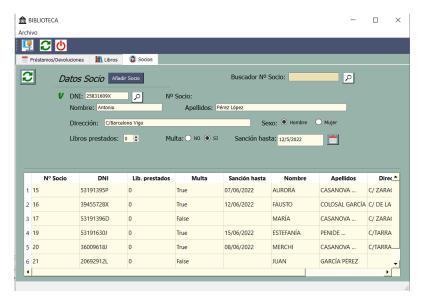
Actualiza la pestaña vaciando los campos y mostrando todos los datos de la tabla de registro de socios.

#### 3.3.1 AÑADIR UN SOCIO

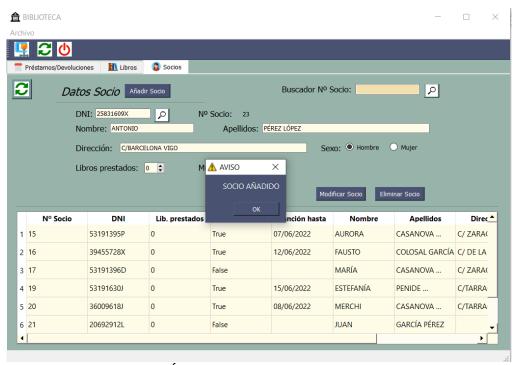
Se cubren los campos *DNI*, *Nombre*, *Apellidos*, *Dirección y Sexo*, aunque para registrar el socio solo es obligatorio el campo *DNI*.



La *Multa* de un socio nuevo a añadir está por defecto marcado como *NO*, también por defecto figurarán *0 Libros prestados*, pero es posible guardarlo con *Multa y Fecha de Sanción* si así se desea.

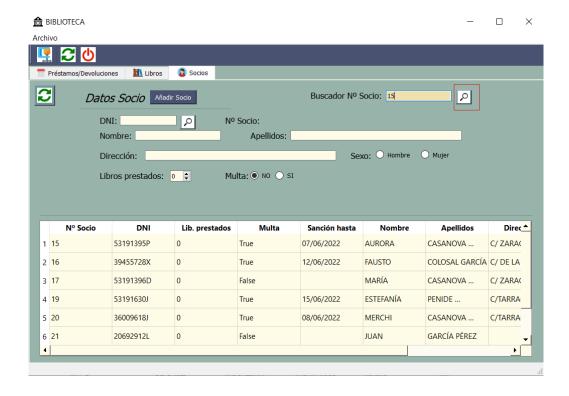


Se pulsa el botón *Añadir Socio* y este quedará registrado en la biblioteca asignándose un número de socio autogenerado.

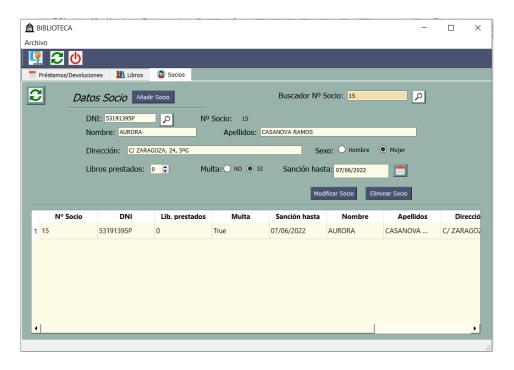


## 3.3.2 BUSCAR UN SOCIO POR NÚMERO DE SOCIO O POR DNI

Se introduce el DNI o el número de socio en el campo *DNI* o *Buscador Código Libro* según corresponda y se pulsa el *botón de búsqueda* situado a la derecha del campo correspondiente.

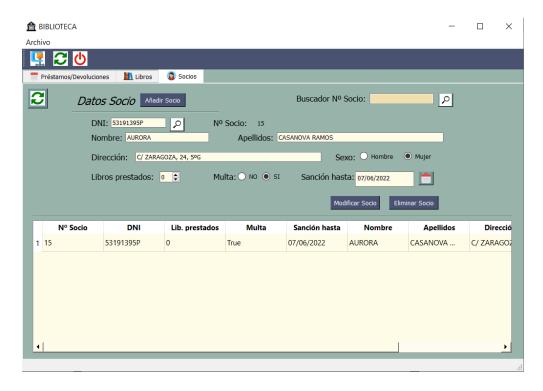


Los campos del formulario se rellenarán automáticamente con los datos del socio y la tabla nos mostrará los datos del socio en cuestión.



#### 3.3.3 MODIFICAR UN SOCIO

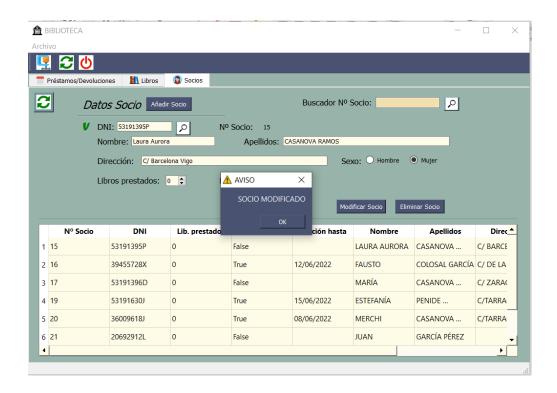
Usando el *Buscador Código Libro* o la búsqueda por el campo *DNI* se recuperan los datos del socio, lo cual también habilita el botón *Modificar Socio*.



Con los datos recuperados, se escribe la nueva información en los campos que se desean modificar.

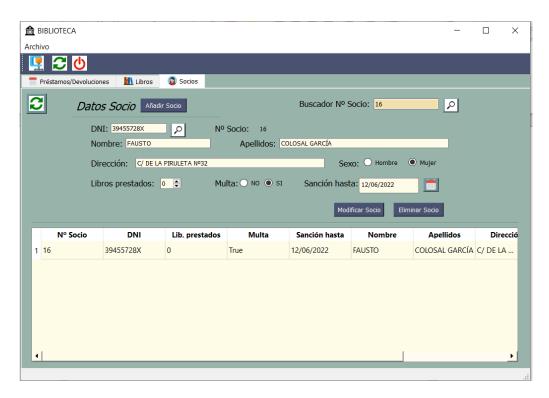


Se pulsa el botón *Modificar Socio* para guardar los cambios.

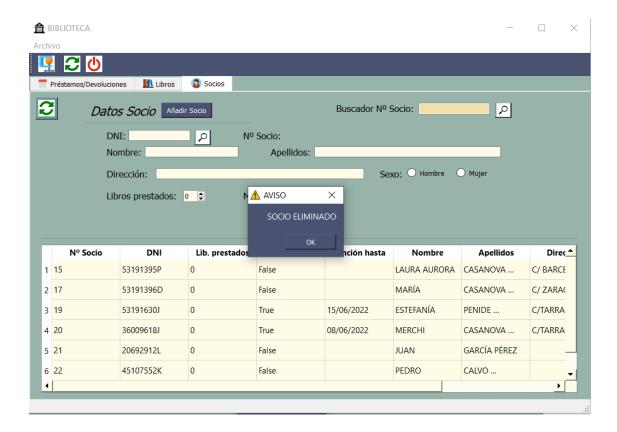


#### 3.3.4 ELIMINAR UN SOCIO

Usando el *Buscador Código Libr*o o la búsqueda por el campo *DNI* se recuperan los datos del socio, lo cual también habilita el botón *Eliminar Socio*.



Se pulsa el botón *Eliminar Socio* para eliminar el socio cuyos datos se han recuperado en el formulario.



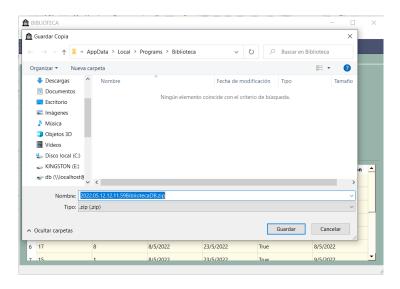
#### 3.4 BARRA DE HERRAMIENTAS

#### 3.4.0 BOTÓN ACTUALIZAR

Actualiza todas las pestañas vaciando los campos y mostrando todos los datos de la todas las tablas de registro.

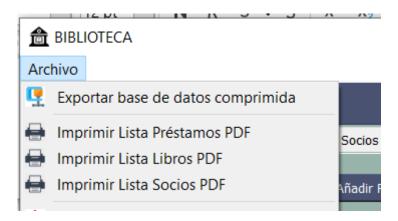
#### 3.4.1 EXPORTAR BASE DE DATOS COMPRIMIDA

Usando el *Botón Exportar base de datos a archivo comprimido* que se encuentra visible tanto en la *barra de herramientas* como en el menú de *Archivo*, se guarda una copia de la base de datos biblioteca.db dentro de una carpeta .zip cuyo nombre se genera a partir de la fecha y la hora.



#### 3.4.2 IMPRIMIR INFORMES

En el menú *Archivo* se encuentran las opciones de imprimir informes en PDF tanto de la lista de registros de préstamos y devoluciones, como el registro de libros y el de socios.



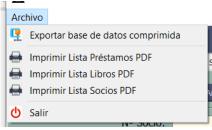
# Ejemplo Informe Lista Socios:

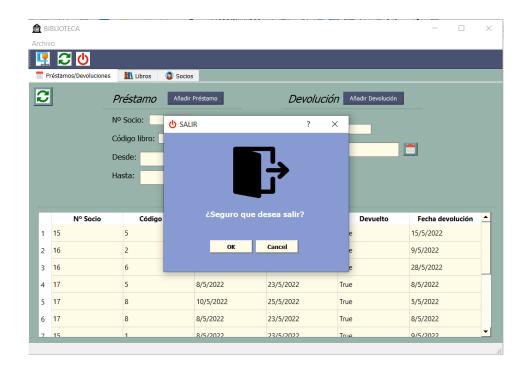


## 3.4.3 **SALIR**

Usando el *Botón Salir* que se encuentra visible tanto en la *barra de herramientas* como en el menú de *Archivo*, cierra el programa.



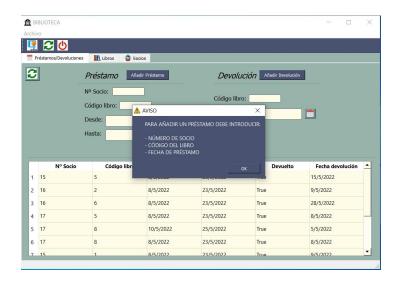




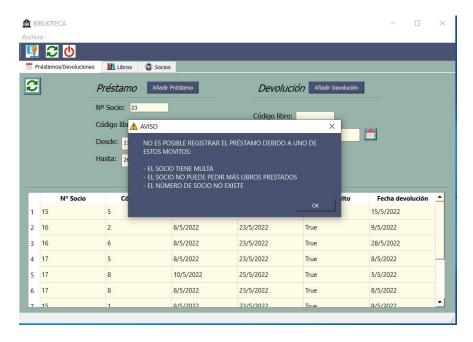
# 4. ERRORES CONOCIDOS Y SOLUCIONES

# 4.1 PRÉSTAMOS

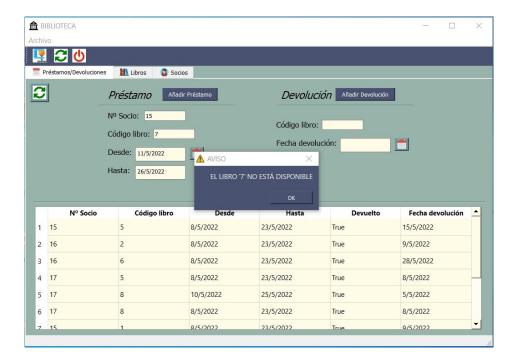
4.1.1 Es necesario cubrir todos los campos de préstamo para registrar un préstamo.



4.1.2 Para poder registrarse un préstamo, el socio tiene que estar registrado, no podrá tener prestados más de 3 libros (tendrá que devolver alguno primero) y no tener multa.

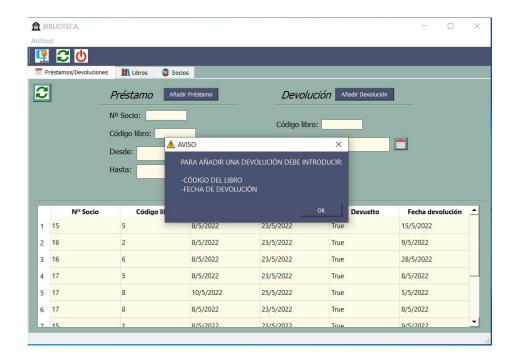


4.1.3 No es posible realizar un préstamo de un libro que no se encuentre DISPONIBLE o que no exista en la biblioteca.

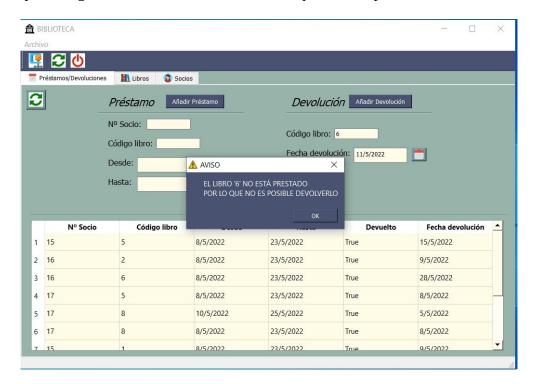


#### **4.2 DEVOLUCIONES**

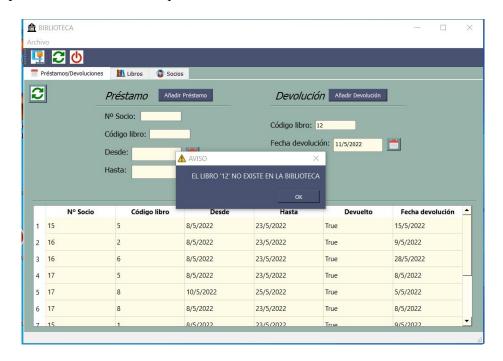
4.2.1 Es necesario cubrir todos los campos de devolución para registrar una devolución.



4.2.2 No se podrá registrar una devolución de un libro que no está prestado.

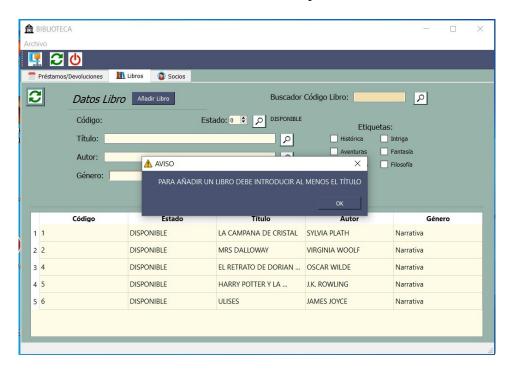


4.2.3 No se podrá devolver un libro que no existe en la biblioteca.

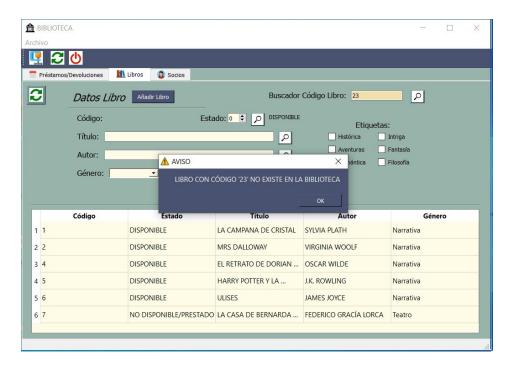


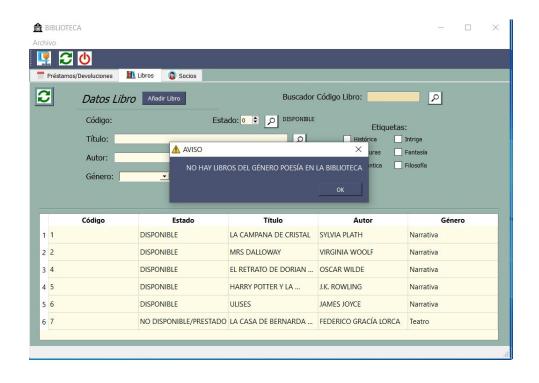
#### 4.3 LIBROS

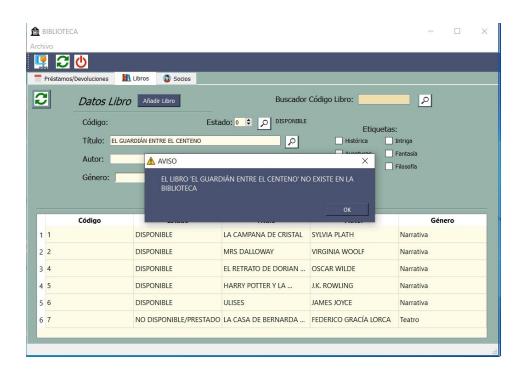
4.3.1 Para añadir un libro deberá cubrirse al menos el campo de Título.



4.3.2 Los buscadores devolverán mensajes informativos si el libro o los libros buscados no existen en la biblioteca.

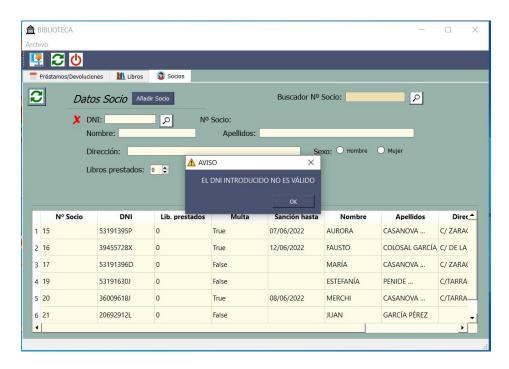




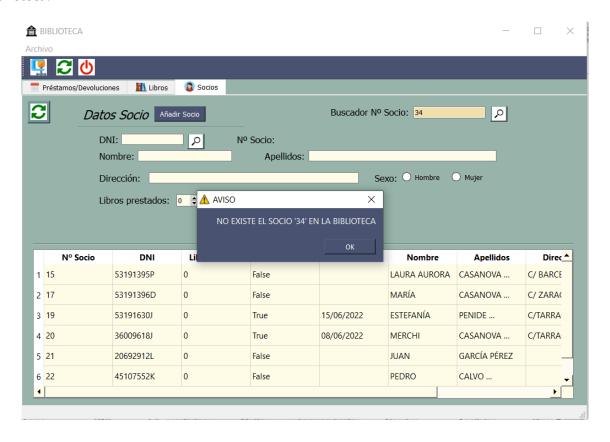


#### 4.4 SOCIOS

4.4.1 Para registrar un socio debe introducirse al menos el campo de DNI y este tiene que ser válido.



4.4.2 Los buscadores devolverán mensajes informativos si el socio buscado no existe en la biblioteca.

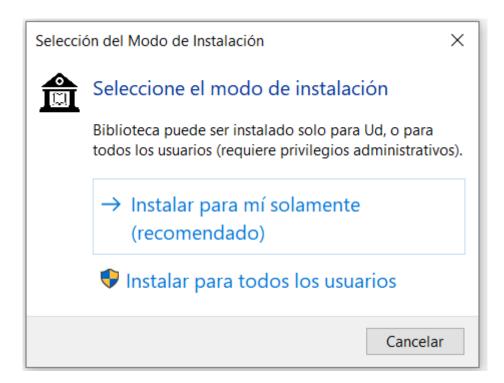


# 5. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

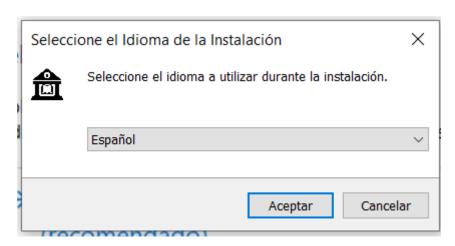
Para instalar el programa en su equipo deberá descargarse el archivo de instalación y ejecutarlo:



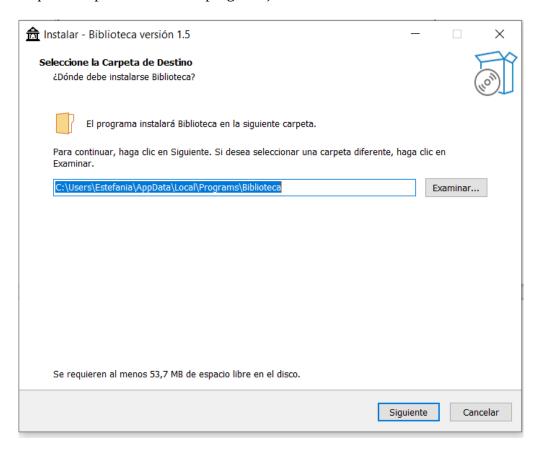
Por defecto se instalará sólo en el usuario actual aunque se puede elegir instalar para todos los usuarios del equipo:



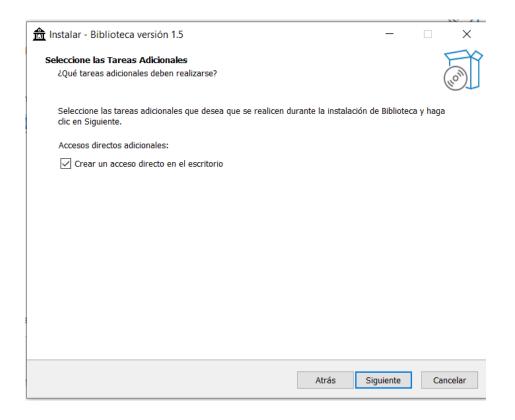
Se escogerá el idioma de la instalación (español o inglés):



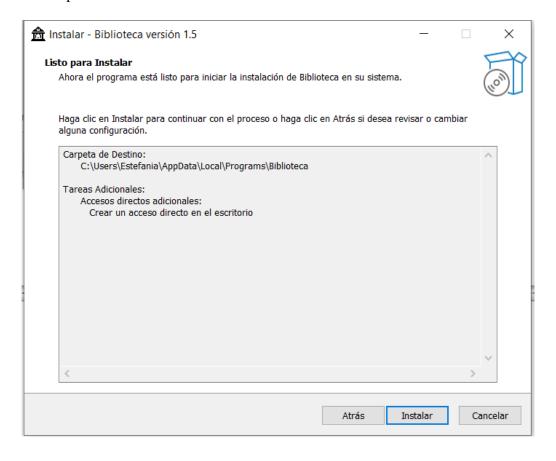
Se elige donde se quiere instalar Biblioteca (ahí es donde se guardarán también por defecto todos los informes que se impriman al usar el programa):

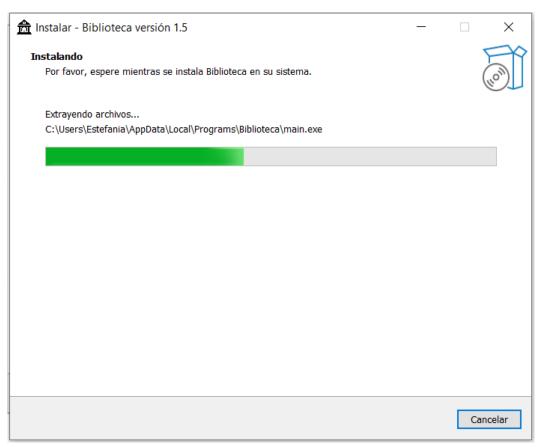


Se puede escoger añadir un acceso directo:



# Se pulsa Instalar para iniciar la instalación:





# Se pulsa Finalizar para y se ejecutará el programa:

