

Fatoumata BINTA BA

Fatoumata Cissé

Youma HAWA NDIAYE

Amy KANDJI

Moussa SOW

Mariama DIALLO

# **Guide Utilisateur - Application de Gestion de Bibliothèque**

## **1. Introduction**

## **2. Création d'un compte membre**

## **3. Gestion des articles**

- **Ajouter un article**
- **Supprimer un article**
- **Vérifier la disponibilité d'un article**
- **Emprunter un article o Retourner un article**

## **4. Recherche d'articles**

- **Recherche par titre**
- **Recherche par auteur**
- **Recherche par type d'article**

## **5. Gestion des comptes membres**

- **Créer un compte membre**
- **Fermer un compte membre**
- **Consulter les détails d'un compte**

## **6. Rapports et statistiques**

- **Lister les articles du catalogue**
- **Lister les comptes membres**

- **Lister les articles empruntés et non retournés**

## **7. Conclusion**

### **1. Introduction**

Bienvenue dans le guide utilisateur de l'application de gestion de bibliothèque. Ce système permet de gérer les articles (livres, CDs, DVDs) et les membres de la bibliothèque. Grâce à cette application, vous pouvez facilement emprunter, retourner des articles, rechercher dans le catalogue et générer des rapports sur l'activité de la bibliothèque.

### **2. Création d'un compte membre**

#### **Étape 1 : Accéder à la page de création de compte**

- Cliquez sur "Créer un compte" sur l'écran d'accueil.
- Vous serez redirigé vers un formulaire de création de compte.

#### **Étape 2 : Remplir les informations personnelles**

- Entrez votre prénom, nom, adresse, numéro de téléphone et adresse email.
- Assurez-vous que toutes les informations sont correctes avant de soumettre.

#### **Étape 3 : Validation**

- Cliquez sur le bouton "Soumettre" pour créer votre compte.
- Un message de confirmation apparaîtra une fois le compte créé avec succès.

### **3. Gestion des articles**

#### **Ajouter un article**

- Accédez à la section "Gestion des articles" dans le menu principal.
- Cliquez sur "Ajouter un article".
- Sélectionnez le type d'article (Livre, CD, DVD) et remplissez les informations requises (titre, auteur, ISBN, durée, etc.).
- Cliquez sur "Ajouter" pour enregistrer l'article dans le catalogue.

### **Supprimer un article**

- Accédez à la liste des articles dans le catalogue.
- Sélectionnez l'article à supprimer et cliquez sur l'option "Supprimer".
- Confirmez la suppression dans la fenêtre pop-up.

### **Vérifier la disponibilité d'un article**

- Allez dans la section "Catalogue".
- Recherchez l'article par son titre ou son identifiant.
- L'application affichera le statut de l'article ("disponible" ou "emprunté").

### **Emprunter un article**

- Pour emprunter un article, sélectionnez-le dans le catalogue.
- Si l'article est disponible, cliquez sur "Emprunter".
- Un message de confirmation s'affichera indiquant que l'emprunt a été effectué avec succès.

### **Retourner un article**

- Allez dans la section "Mes emprunts" de votre compte.
- Sélectionnez l'article que vous souhaitez retourner.
- Cliquez sur "Retourner" pour enregistrer le retour.

## **4. Recherche d'articles**

### **Recherche par titre**

- Dans la barre de recherche, tapez le titre de l'article.
- Cliquez sur "Rechercher" pour voir les résultats correspondants.

### **Recherche par auteur**

- Accédez à la section de recherche avancée.
- Entrez le nom de l'auteur dans le champ "Auteur" et cliquez sur "Rechercher".

### **Recherche par type d'article**

- Dans la recherche avancée, sélectionnez le type d'article (Livre, CD, DVD).
- Cliquez sur "Rechercher" pour filtrer les résultats par type.

## **5. Gestion des comptes membres**

### **Créer un compte membre**

- Un bibliothécaire peut créer un compte membre en remplissant un formulaire similaire à celui décrit dans la section précédente.
- Une fois le compte créé, le membre pourra commencer à emprunter des articles.

### **Fermer un compte membre**

- Allez dans la section "Gestion des membres" et sélectionnez le compte à fermer.
- Cliquez sur "Fermer le compte" et confirmez l'action.

### **Consulter les détails d'un compte**

Cliquez sur "Mon compte" dans le menu principal pour voir vos informations personnelles et l'historique de vos emprunts.

## **6. Rapports et statistiques**

### **Lister les articles du catalogue**

- Accédez à la section "Rapports" du menu principal.
- Cliquez sur "Liste des articles" pour voir tous les articles dans le catalogue.
- Le rapport indiquera aussi le nombre d'articles par type (Livres, CDs, DVDs).

### **Lister les comptes membres**

- Dans la section "Rapports", cliquez sur "Comptes membres".
- Vous verrez une liste de tous les membres enregistrés dans la bibliothèque.

### **Lister les articles empruntés et non retournés**

- Accédez à la section "Rapports" et sélectionnez "Articles empruntés".
  - Le rapport affichera les articles qui n'ont pas encore été retournés.
-

## **7. Conclusion**

Nous espérons que ce guide vous a été utile pour utiliser l'application de gestion de bibliothèque. Si vous avez des questions supplémentaires ou rencontrez des problèmes, n'hésitez pas à contacter le support technique.

Merci d'utiliser notre bibliothèque !