

MANUAL DE USUARIO - GESTIÓN DE BIBLIOTECA IES SAN CLEMENTE

Credenciales de Acceso Inicial (Administrador)

Para el primer inicio de sesión y pruebas del sistema, la aplicación cuenta con un usuario administrador preconfigurado. Utilice los siguientes datos:

Usuario / DNI: admin

Contraseña: 1234

1. Introducción

Este manual describe el funcionamiento de la aplicación de escritorio desarrollada para la gestión de la biblioteca del IES San Clemente. El software permite controlar el inventario de libros y revistas, gestionar los usuarios del centro, y administrar el flujo de préstamos y devoluciones, incluyendo el cálculo automático de sanciones por retraso.

2. Acceso al Sistema

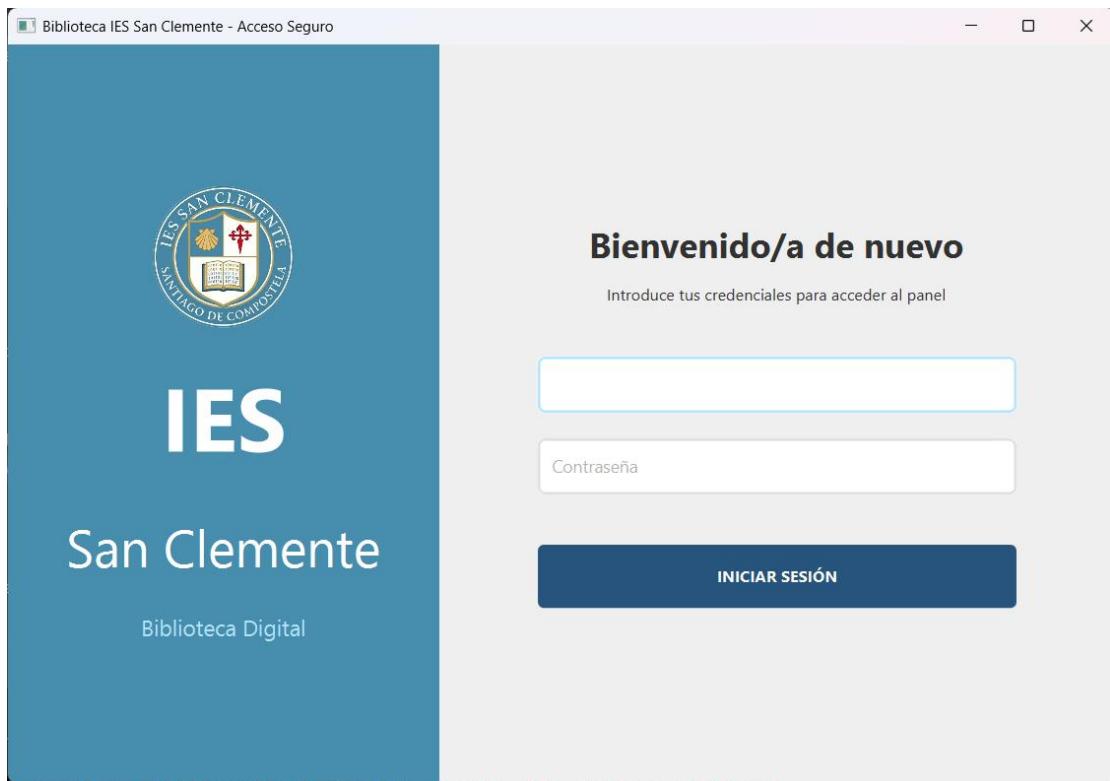
Para acceder a la aplicación, es necesario autenticarse. El sistema está restringido al personal autorizado (conserjes y administradores) para garantizar la seguridad de los datos.

Instrucciones:

Inicie la aplicación Biblioteca.exe.

Introduzca su usuario y contraseña en el formulario.

Pulse el botón "Entrar".



3. Panel de Control (Dashboard)

Una vez que el usuario se identifica correctamente, el sistema muestra el Panel Principal. Esta pantalla actúa como un cuadro de mando integral, permitiendo al conserje visualizar el estado de la biblioteca de un solo vistazo antes de realizar cualquier gestión.



Descripción de la interfaz:

Barra Superior: Muestra el logotipo y nombre del centro. A la derecha, se encuentra el botón "Cerrar Sesión", que debe pulsarse siempre al terminar el turno de trabajo para proteger el sistema.

Menú de Navegación (Izquierda): Una barra lateral fija que permite acceder a los distintos módulos de gestión:

Catálogo: Para buscar, añadir o editar libros.

Usuarios: Para gestionar el alta y baja de alumnos y profesores.

Préstamos: Para registrar salidas y devoluciones de material.

Sanciones: Para revisar y gestionar los castigos activos.

Tarjetas Informativas (KPIs): Seis recuadros azules en la parte superior que muestran contadores en tiempo real:

Títulos y Ejemplares: Total de libros únicos y copias físicas totales.

Préstamos Totales: Histórico de operaciones realizadas.

Usuarios: Cantidad de personas registradas en la base de datos.

Sanciones Activas: Número de alumnos castigados actualmente.

Libro Más Prestado: Muestra el título del libro con más éxito (ej: Kotlin in Action).

Gráficas Estadísticas:

Disponibilidad de Ejemplares: Un gráfico circular que permite ver rápidamente la proporción de libros libres (azul claro) frente a los prestados (azul oscuro).

Top 5 Libros Más Prestados: Un gráfico de barras que detalla cuáles son las publicaciones más solicitadas por los estudiantes.

4. Gestión del Catálogo

Al pulsar en el botón "Catálogo" del menú principal, se accede al inventario completo de la biblioteca. Desde aquí se puede consultar la disponibilidad de los fondos, así como dar de alta nuevas adquisiciones o retirar material obsoleto.

The screenshot shows a Windows application window titled "Catálogo de Libros". At the top left is a "Volver" button and a logo. The main title "Catálogo de Libros" is centered above a search bar with placeholder text "Buscar por título, autor o ISBN...". Below the search bar is a table with 20 rows of book data. The columns are labeled: ID, ISBN, Título, Stock, Tipo, Autor, and Editorial. The table includes titles like "Clean Code", "Design Patterns", and "Head First Design Patterns". At the bottom of the table are three buttons: "Nuevo Libro" (blue), "Editar Seleccionado" (blue), and "Borrar Libro" (red).

| ID | ISBN | Título | Stock | Tipo | Autor | Editorial |
|----|----------------|-----------------------------------|-------|-------|--------------------|----------------|
| 1 | 978-0132350884 | Clean Code | 3/3 | LIBRO | Robert C. Martin | Prentice Hall |
| 2 | 978-0201633610 | Design Patterns | 3/3 | LIBRO | Erich Gamma | Addison-Wesley |
| 3 | 978-1617293290 | Kotlin in Action | 1/3 | LIBRO | Dmitry Jemerev | Manning |
| 4 | 978-8441542353 | Java para Novatos | 2/3 | LIBRO | A. M. Vozmediano | Anaya |
| 5 | 978-0596007126 | Head First Design Patterns | 3/3 | LIBRO | Eric Freeman | O'Reilly |
| 6 | 978-0134685991 | Effective Java | 3/3 | LIBRO | Joshua Bloch | Addison-Wesley |
| 7 | 978-1492078008 | Kubernetes: Up & Running | 3/3 | LIBRO | Brendan Burns | O'Reilly |
| 8 | 978-0134494166 | Clean Architecture | 3/3 | LIBRO | Robert C. Martin | Prentice Hall |
| 9 | 978-0134757599 | Refactoring (2nd Edition) | 3/3 | LIBRO | Martin Fowler | Addison-Wesley |
| 10 | 978-1617292231 | Spring in Action | 2/3 | LIBRO | Craig Walls | Manning |
| 11 | 978-1492045529 | Learning SQL | 2/3 | LIBRO | Alan Beaulieu | O'Reilly |
| 12 | 978-0131103627 | The C Programming Language | 3/3 | LIBRO | Brian W. Kernighan | Prentice Hall |
| 13 | 978-0262033848 | Introduction to Algorithms | 3/3 | LIBRO | Thomas H. Cormen | MIT Press |
| 14 | 978-1492077216 | Building Microservices | 2/3 | LIBRO | Sam Newman | O'Reilly |
| 15 | 978-0131872486 | Computer Networking: A Top... | 3/3 | LIBRO | James F. Kurose | Pearson |
| 16 | 978-1492056358 | Designing Data-Intensive Appli... | 3/3 | LIBRO | Martin Kleppmann | O'Reilly |
| 17 | 978-8441536765 | Fundamentos de Bases de Datos | 3/3 | LIBRO | Silberschatz | McGraw-Hill |
| 18 | 978-8499640983 | MySQL Avanzado | 2/3 | LIBRO | Varios | Ra-Ma |
| 19 | 978-1449373320 | Designing Data-Intensive Appli... | 3/3 | LIBRO | Martin Kleppmann | O'Reilly |
| 20 | 978-8400661084 | Redes de Computadoras | 2/3 | LIBRO | Tanenbaum | Ra-Ma |

Descripción de la interfaz:

Barra de Búsqueda Inteligente: Situada en la parte superior. Permite localizar rápidamente cualquier publicación escribiendo parte del Título, el Autor o el ISBN. El filtrado es instantáneo (no requiere pulsar "Enter").

Tabla de Inventario: Muestra la lista de libros y revistas con sus datos principales.

Columna Stock: Es el indicador más importante. Muestra el formato Disponibles / Totales.

Ejemplo: 2/3 significa que la biblioteca tiene 3 copias en total, pero una está prestada, quedando 2 disponibles en la estantería.

Tipo: Distingue visualmente entre LIBRO y REVISTA.

Botonera de Gestión (Inferior):

Nuevo Libro: Abre el formulario para registrar una nueva publicación.

Editar Seleccionado: Permite modificar los datos del libro marcado en la tabla (ej: corregir una errata en el título).

Borrar Libro: Elimina la publicación de la base de datos. Nota: El sistema pedirá confirmación antes de borrar.

Botón Volver: Situado arriba a la izquierda, permite regresar al Panel Principal.

4.1. Alta y Edición de Libros

Al pulsar en "Nuevo Libro" o "Editar", se abre la ficha técnica de la publicación.

Nueva Publicacion

ISBN / Código:

Título:

Tipo: LIBRO

Autor:

Nacionalidad Autor:

Edición:

Fecha Publicación: YYYY-MM-DD

Editorial:

CANCELAR GUARDAR CAMBIOS

Instrucciones:

Rellenar Datos: Complete el ISBN, Título, Autor y Editorial.

Tipo de Publicación: Seleccione si es LIBRO o REVISTA. El formulario cambiará para pedirle los datos específicos (como la "Periodicidad" en revistas).

Guardar: Pulse el botón azul para registrar los cambios en la base de datos.

Cancelar: Si ha entrado por error o desea descartar los cambios sin guardar, pulse el botón gris "CANCELAR". El sistema cerrará la ventana y le devolverá al listado general sin modificar nada.

5. Gestión de Usuarios

El módulo de Usuarios es el directorio central donde se administran las fichas de todas las personas vinculadas a la biblioteca. Mantener esta lista actualizada es fundamental, ya que el sistema aplica reglas de préstamo diferentes según si la persona es profesor o estudiante.

Utilice los botones de "Nuevo" o "Editar" para gestionar las fichas.

Gestión de Usuarios

Volver

Directorio de Usuarios

Buscar por nombre, DNI o email...

| DNI | Nombre Completo | Rol | Email | Sancionado Hasta |
|-----------|-------------------------|------------|----------------------------------|------------------|
| admin | Administrador Principal | CONSERJE | admin@ies.es | |
| 11111111A | Ana Garcia Perez | PROFESOR | ana.garcia@sanclemente.net | |
| 2222222B | Carlos Rodriguez Lopez | PROFESOR | carlos.rodriguez@sanclemente.net | |
| 3333333C | Maria Martinez Ruiz | PROFESOR | maria.martinez@sanclemente.net | |
| 4444444D | David Fernandez Gomez | PROFESOR | david.fernandez@sanclemente.net | |
| 5555555E | Lucia Gonzalez Diaz | PROFESOR | lucia.gonzalez@sanclemente.net | |
| 6666666F | Pablo Sanchez Martin | ESTUDIANTE | pablo.sanchez@sanclemente.net | |
| 7777777G | Laura Lopez Perez | ESTUDIANTE | laura.lopez@sanclemente.net | |
| 8888888H | Javier Martin Garcia | ESTUDIANTE | javier.martin@sanclemente.net | |
| 9999999I | Sara Gomez Rodriguez | ESTUDIANTE | sara.gomez@sanclemente.net | |
| 10101010J | Daniel Ruiz Fernandez | ESTUDIANTE | daniel.ruiz@sanclemente.net | |
| 12121212K | Marta Diaz Gonzalez | ESTUDIANTE | marta.diaz@sanclemente.net | |
| 13131313L | Alejandro Perez Sanchez | ESTUDIANTE | alejandro.perez@sanclemente.net | |
| 24242424W | Nerea Castro Varela | ESTUDIANTE | nerea.castro@sanclemente.net | |
| 25252525X | Hugo Dominguez Blanco | ESTUDIANTE | hugo.dominguez@sanclemente.net | |
| 26262626Y | Alba Pereira Sanchez | ESTUDIANTE | alba.pereira@sanclemente.net | |
| 27272727Z | Mario Alvarez Lago | ESTUDIANTE | mario.alvarez@sanclemente.net | |
| 28282828A | Noa Garcia Seara | ESTUDIANTE | noa.garcia@sanclemente.net | |
| 29292929B | Izan Romero Iglesias | ESTUDIANTE | izan.romero@sanclemente.net | |
| 30303030C | Celia Soto Martinez | ESTUDIANTE | celia.soto@sanclemente.net | |

Nuevo Usuario Editar Usuario Borrar Usuario

Descripción de la interfaz:

Barra de Filtrado: Ubicada bajo el título. Permite localizar a una persona específica escribiendo su Nombre, DNI o Email. Es útil para verificar rápidamente si un alumno ya está registrado antes de darle de alta.

Tabla de Personas: Muestra el listado completo con la siguiente información:

DNI: Identificador único del usuario.

Rol: Define los privilegios.

ESTUDIANTE: Préstamos de libros (7 días) y revistas (1 día). Sujeto a sanciones automáticas.

PROFESOR: Préstamos de libros y revistas por 7 días.

CONSERJE: Personal de administración.

Sancionado Hasta: Si esta casilla tiene una fecha, significa que el usuario está castigado y el sistema bloqueará cualquier intento de préstamo hasta ese día.

Botonera de Acciones:

Nuevo Usuario: Abre el formulario para registrar una nueva ficha. Recuerde seleccionar correctamente el tipo (Estudiante/Profesor).

Editar Usuario: Permite modificar datos como el nombre o el email. Nota: El DNI no se puede modificar por seguridad.

Borrar Usuario: Elimina a la persona de la base de datos.

Botón Volver: Situado en la esquina superior izquierda, regresa al Panel Principal.

5.1. Ficha de Usuario

En este formulario se introducen los datos personales de los miembros de la comunidad educativa.

The screenshot shows a Windows application window titled "Nuevo Usuario". The main title bar is blue with the text "Alta de Nuevo Usuario". The form itself has a light gray background. It contains five input fields: "DNI:" with an empty text box, "Nombre Completo:" with an empty text box, "Email:" with an empty text box, "Tipo de Usuario:" with a dropdown menu showing "ESTUDIANTE" as the selected option, and "Contraseña:" with an empty text box. At the bottom, there are two buttons: a gray "CANCELAR" button on the left and a dark blue "GUARDAR CAMBIOS" button on the right.

Instrucciones:

Datos Obligatorios: Es imprescindible rellenar el DNI (que servirá de identificador único) y el Nombre Completo.

Asignación de Rol: Despliegue la lista "Tipo" y seleccione con cuidado:

Estudiante: Se le aplicarán restricciones de tiempo y sanciones.

Profesor: Tendrá privilegios ampliados de préstamo.

Cancelar Operación: Si decide no crear el usuario en este momento, pulse el botón gris "CANCELAR". Esto limpiará el formulario y le llevará de vuelta al directorio de usuarios.

6. Control de Préstamos y Devoluciones

Este módulo es el corazón operativo de la biblioteca. Aquí se centraliza todo el historial de circulación de los ejemplares, permitiendo conocer en tiempo real qué usuario tiene qué libro y cuándo debe devolverlo.

The screenshot shows a software application window titled "Control de Préstamos". At the top left is a "Volver" button and a university logo. The main title "Control de Préstamos" is centered above a search bar containing the placeholder "Buscar por usuario, libro o fecha...". Below the search bar is a table with the following columns: ID, Libro Prestado, Usuario, Fecha Préstamo, Devolución Prevista, and Estado. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the screen are two buttons: "Realizar Préstamo" and "Registrar Devolución".

| ID | Libro Prestado | Usuario | Fecha Préstamo | Devolución Prevista | Estado |
|----|-------------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------|--------|
| 10 | Administración de Sistemas Linux | Diego Garcia Lopez | 2026-02-02 | 2026-02-02 | ACTIVO |
| 9 | Learning SQL | JuanCar Bago Cortes | 2026-02-02 | 2026-02-02 | ACTIVO |
| 8 | Spring in Action | Irene Fernandez Peteira | 2026-02-02 | 2026-02-02 | ACTIVO |
| 7 | Java para Novatos | Irene Fernandez Peteira | 2026-02-02 | 2026-02-09 | ACTIVO |
| 6 | Refactoring UI | Javier Martin Garcia | 2026-02-02 | 2026-02-09 | ACTIVO |
| 5 | Kotlin in Action | Noa Garcia Seara | 2026-02-02 | 2026-02-09 | ACTIVO |
| 4 | MySQL Avanzado | Paula Martinez Gomez | 2026-02-02 | 2026-02-09 | ACTIVO |
| 3 | Seguridad Informática Hacking Ético | Sara Gomez Rodriguez | 2026-02-02 | 2026-02-09 | ACTIVO |
| 2 | Building Microservices | Pablo Sanchez Martin | 2026-02-02 | 2026-02-09 | ACTIVO |
| 1 | Kotlin in Action | Adrian Fernandez Ruiz | 2026-02-02 | 2026-02-09 | ACTIVO |

Descripción de la interfaz:

Barra de Búsqueda: Permite localizar rápidamente un préstamo activo escribiendo el nombre del Usuario, el título del Libro o la Fecha.

Tabla de Movimientos: Detalla la información crítica de cada préstamo:

Devolución Prevista: Esta fecha es calculada automáticamente por el sistema según las reglas del centro:

1 semana (7 días) para Libros.

1 día para Revistas prestadas a Estudiantes.

Estado: Indica si el préstamo está ACTIVO (en color azul) o DEVUELTO.

Botonera de Acción:

Realizar Préstamo: Abre el asistente para entregar un libro a un usuario.

Registrar Devolución: Finaliza el préstamo seleccionado, liberando el ejemplar para que otro usuario pueda pedirlo.

6.1. Alta de un Nuevo Préstamo

Al pulsar el botón "Realizar Préstamo" en la pantalla anterior, se abrirá un formulario emergente diseñado para registrar la salida de material de forma ágil y segura.

The screenshot shows a software interface for registering a new loan. At the top, it says "Nuevo Préstamo" and "Registrar Prestamo". Below that, there are five input fields: "Filtrar Alumno:" with a placeholder "Filtrar alumno por nombre...", "Usuario:" with a dropdown menu showing "Administrador Principal", "Libro:" with a dropdown menu showing "Selecciona el libro...", "Fecha Prestamo:" with a date input field showing "2/2/2026", and "Fecha Devolucion:" with a date input field. At the bottom are two buttons: "CANCELAR" (grey) and "GUARDAR CAMBIOS" (blue).

Pasos para registrar la salida:

Filtrar Alumno: Dado el gran volumen de usuarios, no es necesario buscar en una lista infinita. Escriba las primeras letras del nombre del estudiante en el campo "Filtrar Alumno" (ej: "Dieg") y el sistema reducirá las opciones automáticamente.

Seleccionar Usuario: En el desplegable justo debajo, elija el nombre del usuario final.

Seleccionar Libro: Despliegue la lista y elija la publicación que se va a prestar.

Cálculo Automático de Fechas:

Observe el campo Fecha Devolución. El sistema rellenará esta fecha automáticamente en cuanto seleccione el libro y el usuario.

Ejemplo: Si selecciona un Libro, sumará 7 días. Si selecciona una Revista para un estudiante, sumará solo 1 día.

Finalizar: Pulse el botón azul "GUARDAR CAMBIOS".

Nota de Seguridad: Si el usuario seleccionado tiene una Sanción Activa (aparece en rojo en el sistema) o ya tiene una revista en su poder (siendo estudiante), el sistema bloqueará la operación y mostrará una alerta impidiendo el préstamo.

Cancelar: En caso de equivocarse de alumno o libro, o si desea abortar el préstamo, pulse el botón gris "CANCELAR". La operación se anulará y no quedará registro en el historial.

7. Gestión de Sanciones Disciplinarias

El último módulo del sistema está destinado a mantener el orden y el cuidado del material. En esta pantalla, el conserje puede visualizar a todos los usuarios que tienen restringido el acceso a nuevos préstamos debido a infracciones.

The screenshot displays a software interface titled "Sanciones Disciplinarias". At the top, there is a search bar labeled "Buscar por alumno o motivo...". Below the search bar is a table with the following columns: Alumno, Motivo, Días, Fin Sanción, and Estado. The table contains four rows of data:

| Alumno | Motivo | Días | Fin Sanción | Estado |
|-------------------------|------------------------------|------|-------------|--------|
| Irene Fernandez Peteira | Perdio el libro | 60 | 2026-04-03 | ACTIVA |
| JuanCar Bago Cortes | Ropio la tapa | 40 | 2026-03-14 | ACTIVA |
| Alejandro Perez Sanchez | Libro ligeramente subrayado | 1 | 2026-02-03 | ACTIVA |
| Pablo Sanchez Martin | Revista con portada arrugada | 1 | 2026-02-03 | ACTIVA |

At the bottom of the page, there are two buttons: "Nueva Sanción Manual" (blue) and "Levantar Sanción (Borrar)" (red).

Descripción de la interfaz:

Listado de Infracciones: La tabla central muestra las sanciones vigentes.

Estado ACTIVA (Rojo): El sistema resalta visualmente en color rojo y negrita las sanciones que están en curso. Mientras este estado persista, el software bloqueará automáticamente cualquier intento de realizar un nuevo préstamo a ese alumno.

Motivo: Detalla la causa del castigo. Puede ser generado automáticamente (ej: "Retraso en devolución") o manual (ej: "Perdió el libro", "Rompió la tapa", como se observa en la imagen).

Fin Sanción: Indica la fecha exacta en la que el alumno recuperará sus privilegios de biblioteca.

Botonera de Gestión:

Nueva Sanción Manual: Permite registrar castigos que no tienen que ver con fechas (por ejemplo, mal comportamiento en sala o daños materiales). Al pulsar, se pide el alumno, el motivo y los días de castigo.

Levantar Sanción (Borrar): Si el alumno justifica la falta o abona el material perdido, el conserje puede seleccionar la línea y pulsar este botón rojo para "perdonar" la sanción y restaurar el acceso del usuario inmediatamente.

Botón Volver: Regresa al Panel Principal.

7.1. Aplicar una Sanción Manual

Si pulsa el botón azul "Nueva Sanción Manual", se abrirá la siguiente ventana:

Nueva Sanción Manual

Aplicar Sancion Manual

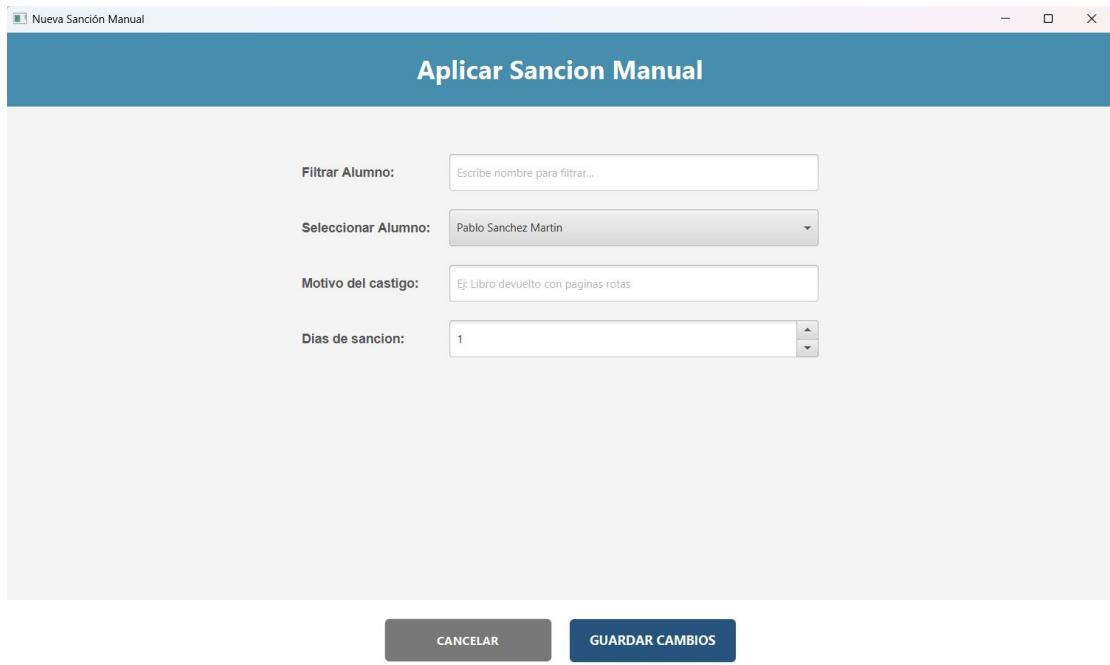
Filtrar Alumno:

Seleccionar Alumno:

Motivo del castigo:

Días de sanción:

CANCELAR **GUARDAR CAMBIOS**



Pasos para registrar la incidencia:

Filtrar y Seleccionar: Al igual que en los préstamos, escriba parte del nombre para filtrar y seleccione al alumno infractor en el desplegable.

Motivo del Castigo: Escriba una descripción clara de la incidencia (ej: "Libro devuelto con páginas rotas" o "Mal comportamiento en sala").

Días de Sanción: Utilice el selector numérico para establecer cuántos días durará el castigo. El sistema calculará la fecha de fin automáticamente sumando estos días a la fecha actual.

Guardar: Pulse "Guardar Cambios" para hacer efectiva la sanción.

Cancelar: Si ha entrado por error o desea descartar los cambios sin guardar, pulse el botón gris "CANCELAR". El sistema cerrará la ventana y le devolverá al listado general sin modificar nada.

8. Cierre y Salida Segura

Para finalizar la jornada laboral y garantizar la integridad de los datos, se recomienda siempre volver al Panel Principal y pulsar el botón "Cerrar Sesión" situado en la esquina superior derecha. Esto desconectará al usuario actual y dejará la aplicación lista en la pantalla de bienvenida para el siguiente turno.