

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".

Biblioteca IES San Clemente - Acceso Seguro



IES

San Clemente

Biblioteca Digital

Bienvenido/a de nuevo

Introduce tus credenciales para acceder al panel

Contraseña

INICIAR SESIÓN

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.

</

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.

The screenshot shows a web browser window titled 'Nuevo Libro'. The main heading of the form is 'Nueva Publicacion'. The form contains the following fields and controls:

- ISBN /Codigo: Text input field.
- Título: Text input field.
- Tipo: Dropdown menu with 'LIBRO' selected.
- Autor: Text input field.
- Nacionalidad Autor: Text input field.
- Edición: Text input field.
- Fecha Publicación: Text input field with a placeholder 'YYYY-MM-DD'.
- Editorial: Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' (gray) and 'GUARDAR CAMBIOS' (blue).

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	
22222222B	Carlos Rodriguez Lopez	PROFESOR	carlos.rodriguez@sanclemente.net	
33333333C	Maria Martinez Ruiz	PROFESOR	maria.martinez@sanclemente.net	
44444444D	David Fernandez Gomez	PROFESOR	david.fernandez@sanclemente.net	
55555555E	Lucia Gonzalez Diaz	PROFESOR	lucia.gonzalez@sanclemente.net	
66666666F	Pablo Sanchez Martin	ESTUDIANTE	pablo.sanchez@sanclemente.net	
77777777G	Laura Lopez Perez	ESTUDIANTE	laura.lopez@sanclemente.net	
88888888H	Javier Martin Garcia	ESTUDIANTE	javier.martin@sanclemente.net	
99999999I	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	Carla Soto Martin	ESTUDIANTE	carla.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.



Formulario de Alta de Nuevo Usuario. El formulario está encabezado por un banner azul con el título "Alta de Nuevo Usuario". Debajo, se encuentran los campos de entrada:

- DNI:
- Nombre Completo:
- Email:
- Tipo de Usuario:
- Contraseña:

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "CANCELAR" (gris) y "GUARDAR CAMBIOS" (azul).

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.

Nuevo Préstamo

Registrar Préstamo

Filtrar Alumno:

Usuario:

Libro:

Fecha Prestamo:

Fecha Devolucion:

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.

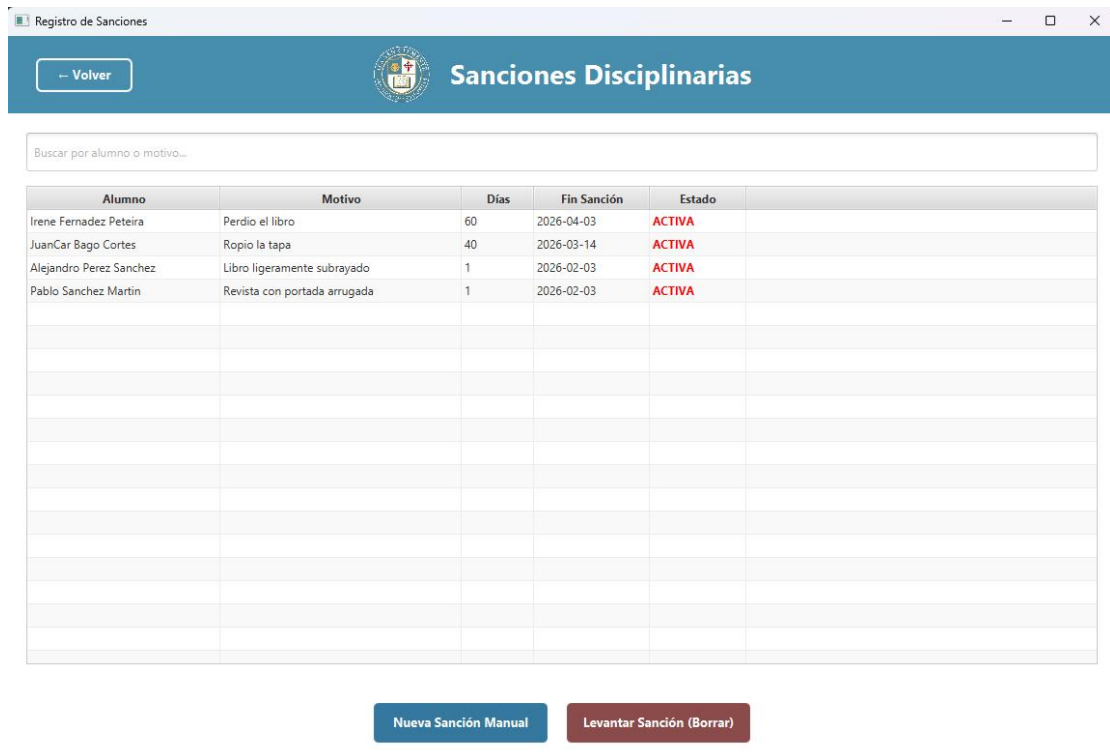
Finalizar: Pulse el botón azul "GUARDAR CAMBIOS".

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.



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:

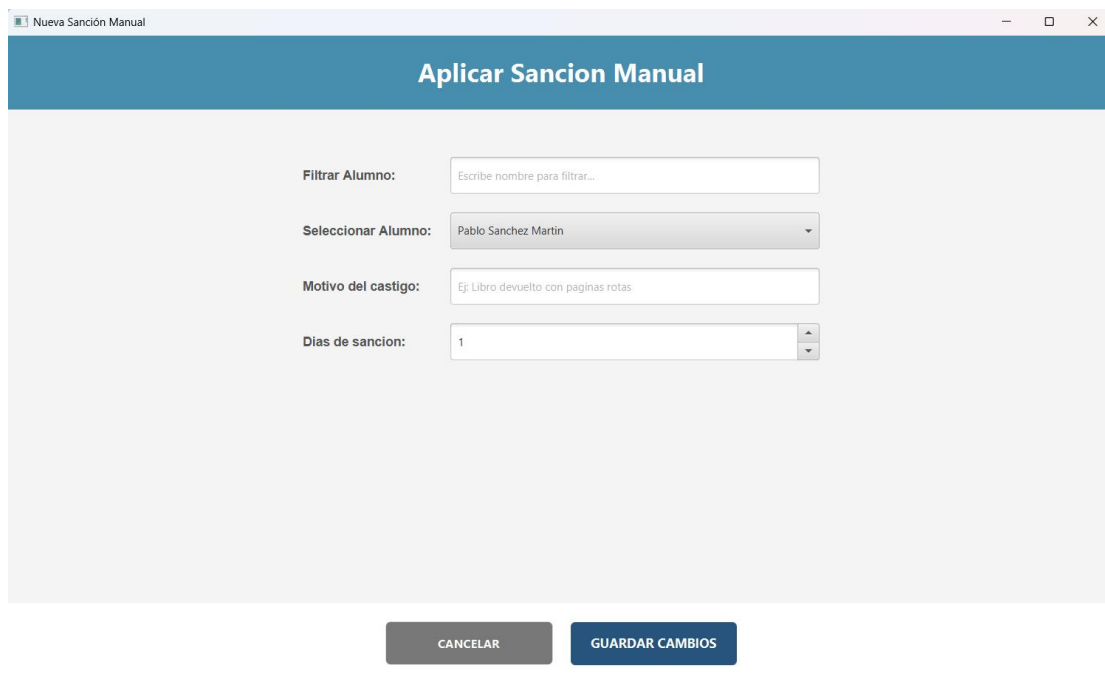
Nueva Sanción Manual: Permite registrar castigos que no tienen que ver con fechas (por ejemplo, mal comportamiento en sala o daños materiales). Al pulsar, se pide el alumno, el motivo y los días de castigo.

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:

Dias de sancion:

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.