标题

主题

1. 采购新书由谁负责？前台OR财务
2. 采购什么书需要询问读者吗？
3. 新书录入的时候需要生成条码贴在书上吗？关系到条码
4. 录入新书信息包含哪些书本信息？通过什么方式录入？手动输入？前台权限要有多少？这个系统前台人员如何进入？工号+密码？
5. 分类是后台提供了选项？一本书是否可以属于多种分类？
6. 录入信息除了书本信息是否还要包含录入时间和前台工作人员的工号吗？这样可以出错可以查询相关记录
7. 前台需要读者提供哪些证件来办理借书证？借书证中需要包含哪些信息？是否需要密码来确保读者的信息受到保护，或者有其他措施防止卡的遗失带给读者困扰
8. 借书证和读书证是一个概念？分种类吗？
9. 前台修改个人信息的权限多大
10. 挂失是否需要缴费、冻结？挂失后多久来补办，补办在前台吗？是的话补办需要提供哪些证件，前台如何操作？（生成新卡，将原本资料中卡号修改，其他不变？）
11. 借书需要哪些信息的提交？能不能书的条码扫一下+借书证划
12. 还书除了书本还需要提供借书证吗？归还书本的磨损程度是否需要前台来判断？通过设备吗？磨损程度是如何记录？分值？
13. 自助终端的提供哪些语言？（英语？）终端在前台吗？是否可以读者直接线上操作这样可以不必来图书馆
14. 自助终端维护时间？频率；每天可以使用的时长；如何登录？只要扫一下卡？
15. 自助终端是否需要在首页循环播放最新馆藏信息之类？
16. 界面里要有哪些操作？哪些频率最高，哪些需要高亮？哪些操作需要输入工号才能操作，因为比较重要；所有操作都在一个页面，还是新页面？哪些是点击就可以了，哪些是需要输入？