**TÊN ĐỀ TÀI : QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

**TÊN THÀNH VIÊN**

DEV

1954052044\_Mai Nguyễn Xuân Kiều

1954052015-Dương Thị Xuân Giang

TEST

1954052007-Trần Thị Ngọc Bích

1954052086-Đinh Thục Thanh

TÊN ĐỀ TÀI : QUẢN LÝ THƯ VIỆN

**1) ĐĂNG NHẬP, ĐĂNG KÝ:**

**1.1 Đăng ký**

- Họ và tên: Chỉ cho nhập chữ cái và chữ cái đầu tiên của mỗi chữ phải ghi hoa.

- Email: Mỗi emai bắt buộc phải có đuôi @ou.edu.vn.

- Số điện thoại: Hiển thị mã vùng +84, cho phép chỉ nhập số, mỗi số có tối đa 9 chữ số, nếu người dùng nhập 10 chữ số, mà số đầu tiên là số 0 thì hệ thống tự động loại bỏ số 0.

- Địa chỉ: Cho phép người dùng nhập quận và thành phố.

- Mật khẩu: Cho phép tối đa 10 ký tự, các kí tự nhập vào phải có: chữ số, chữ in hoa và chữ thường (không chứa các kí tự đặc biệt), mỗi mật khẩu phải chứa ít nhất 1 chữ in hoa và 1 chữ thường.

- Xác nhận mật khẩu: Mật khẩu phải trùng khớp với mật khẩu đã nhập trước đó.

**1.2 Đăng nhập**

**- Tài khoản:** Dùng Email hoặc số điện thoại để đăng nhập và phải trùng khớp với thông tin đã đăng ký. Nếu không trùng khớp sẽ hiển thị thông báo tài khoản không đúng.

**- Mật khẩu:** Mật khẩu phải trùng khớp với mật khẩu đã đăng ký. Nếu không trùng khớp sẽ hiển thị thông báo mật khẩu không đúng.

**2) TRA CỨU**

**2.1 Mượn sách**

**+**được phép mượn sách sau 3 ngày kể từ khi hoàn thành trả sách cho lần mượn trước đó. Nếu sách được mượn tiếp tục không trước hạn trả sách 3 ngày thì thông báo không được phép mượn

+Thông tin của người mượn sách phải khớp với thông tin đã đăng ký trước đó. Nếu khác thông báo không được mượn sách

+Thời gian mượn sách không vượt quá 30 ngày.

+ Số sách mượn bé hơn hoặc bằng số lượng sách tồn kho

+ Mỗi người chỉ mượn tối đa 5 quyển sách cho 1 lần mượn

+

**2.2Trả sách**

-Kiểm tra thẻ sinh viên/CCCD người muốn trả sách

+Hệ thống có hiện thông tin sinh viên viên mượn sách ở thư viện thì nhận sách

+Hệ thống không  hiện thông tin  sinh viên mượn sách nhưng sinh viên đem sách tới trả thì cập nhật sách SV mượn đem trả và tiến hành trả sách.

-Kiểm sách trả có đúng mã sách thư viện cho mượn không và tình trạng sách trả

+ Sinh viên trả quyển nào thì kiểm tra  đúng mã sách mượn không .

+Nhận đúng thì kiểm tra có hư hỏng . Sách hư ,rách bìa/ tô ghi chú ở sách sẽ được ghi phiếu nộp phạt  để mua sách mới đền cho thư viện.

**-**Kiểm tra ngày trả thực có trước hạn nộp , nếu đúng nhận sách và trả về kho sách

+ Người trả lố ngày trả phải nộp tiền phạt theo quy định.

**3)QUẢN LÝ**

**Người quản lý:**

Xem báo cáo thống kê số lượng sách hiện có trong kho:

* Khi người quản lý chọn chức năng thống kê số lượng sách hiện có trong kho, hệ thống trả về thông tin: dòng thông tin tổng số lượng sách hiện có và bảng thông tin gồm: mã sách, tên sách, số lượng sách hiện tại.

Xem báo cáo thống kê tình trạng mượn - trả sách:

* Chọn ngày xem báo cáo: Nhập ngày tháng năm bắt đầu xem tra cứu phải nhỏ hơn hoặc bằng ngày tháng năm kết thúc tra cứu. Nếu nhập sai thời gian, hệ thống hiển thị thông báo “Ngày bắt đầu hoặc ngày kết thúc tra cứu không hợp lệ.”
* Nếu thời gian tra cứu là 1 ngày, hệ thống hiển thị thông tin: Mã người mượn, tên người mượn, tên sách mượn, số lượng mượn, thời gian trả, tình trạng trả.
* Nếu thời gian tra cứu là 1 khoảng thời gian, hệ thống hiển thị thông tin: ngày thống kê (trong khoảng thời gian tra cứu), mã sách được mượn, tên sách được mượn, tổng số lượt mượn theo mã sách
* Nếu trong thời gian tra cứu không có thông tin mượn - trả sách, hệ thống hiển thị thông báo “Không có thông tin thống kê”