

# BookFinder - Cahier des charges

## I. Documents

### MODIFICATIONS:

- Rajout
- Modification
- Suppression
- Recherche
- Statut

### INFOS DOCUMENTS :

- Titre
- Auteur
- Résumé
- ISBN
- Image(s)
- Catégorie
- Genre
- Cote

## II. Permissions et comptes

### SESSIONS :

- Client (code pin 4 chiffres ou code carte et si possible scan)
- Responsable (code et identifiant défini par le possesseur du compte)
- Administrateur (code et identifiant défini par le possesseur du compte)
- *Super Admin (n'est pas sensé exister mais bon 😊)*

### PERMISSIONS :

#### CLIENT :

- Rechercher un document
- *Réserver un document*
- Emprunter un document
- Voir le statut des document (Sortit / Indisponible = maintenance / Disponible)
- Voir s'il a des emprunts
- *Voir s'il a des réservations*
- *Ajouter un commentaire au document*

#### RESPONSABLE :

##### **Tous les pouvoirs des grades précédant + :**

- Ajouter / Modifier / Supprimer un document (Modifier titre, description, etc...)
- Délivrer un document
- Récupérer un document
- *Voir les réservations (de tous les élèves) en cours*
- Voir les documents "Sortit"
- *(Ajouter des sanctions au l'élèves ex: interdire d'emprunter pendant 1semaine)*

ADMINISTRATEUR :

**Tous les pouvoirs des grades précédant + :**

- Modifier le code interne du site = tous faire enfaite 😊

SUPER ADMIN :

**TOUT FAIRE ENFAITE EUH !! 😊**

### III. Fonctionnalités

**RECHERCHE (bouton) :**

Filtre :

- Auteur
- Titre
- Catégorie
- Genre
- Type de document

**EPRUNT / RETOUR :**

Nbs. D'EMPRUNT MAXIMUM : 5 (variable à la demande de l'administration)

Coté RESPONSABLE :

- Délivrer le document pendant un temps impartit
- Retourner un document dans le CDI

Coté CLIENT :

- Emprunté un document pendant un temps impartit
- Rendre un document au CDI

**RESERVATIONS :**

Nbs. DE RESERVATION MAXIMUM : 5 (variable à la demande de l'administration)

Coté RESPONSABLE :

- Voir les réservations en cours
- Refuser la réservation
- *Mettre de côté la réservation*

Coté CLIENT :

- Faire une réservation
- Aller chercher une réservation
- Annulé une réservation

