**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 élèvent) en cours*
* Voir les documents “Sortit”
* *(Ajouter des sanctions au l'élèves* *ex: interdire d’emprunter pendant 1semaine)*

ADMINISRATEUR :

**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