**QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

Hệ thống quản lý có một người thủ thư đứng đầu, người này sẽ có nhiệm vụ thêm sách, quản lý số lượng sách mượn và trả, thêm người mượn sách và báo cáo tình hình. Người mượn sách có thể xem các báo cáo của phía thủ thư để biết mình đã mượn những sách gì và đã hoàn trả hay chưa, có bị phạt hay không bằng tài khoản được cung cấp, họ có thể thay đổi mật khẩu của tài khoản này.

Việc thêm sách bao gồm rất nhiều việc nhỏ cụ thể như thêm nhà xuất bản, thêm thông tin sách, thêm thể loại sách. Quản lý sách cũng rất nhiều việc cần làm như quản lý số lượng còn, số lượng đã cho mượn, đặt sách cho người mượn cũng như phạt những trường hợp quá hạn, sau khi hoàn thành cần có tổng kết và báo cáo tình hình để thủ thư dễ dàng kiếm soát cũng như tra cứu từ phía người dùng. Thêm người mượn sách qua các thông tin cá nhân của họ, tạo tài khoản cho họ qua email được họ cung cấp, hỗ trợ thay đổi mật khẩu.

