会议日志

读者：

-个人信息包括？

-密码，邮箱或手机，身份证信息

-想要知道的书籍信息包括？

-书名，封面照片，版本号，作者，索书号，状态，被预约的人数，原价，被借阅次数

-挂失凭据？

-身份证挂失，可以在前台和终端挂失，网上挂失不可

-催还方式？

-还书期限前七天催还，通过短信或邮件，逾期之后也要催还，并告知赔款额度

-办卡的方式？

-前台和终端

-当前已被借走和空闲的书是否都可以预约？

-都可以。被预约书本须在两天内被预约者拿走

-能否续借？

-续借在前台和终端办理。没有被预约的书本才可以续借。

-不还书的惩罚？

-不能借别的书，借书卡内的押金归给图书馆

-如何补充押金？

-在自助终端充钱

-终端办卡时是由机器直接吐卡吗？

-是的

前台人员：

-录入新书时新书信息包括哪些？

-信息包括书名，ISBN，作者，出版社，版本，是不是一本特殊价值的书，价格，所在的位置，索书号

-同版本的书是否有不同的索书号？

-是的

-对系统的简单程度有什么要求？

-QQ的程度，希望好看好用

-罚款、逾期违约金如何上交？

-在前台和自助终端上交，钱数=天数\*权重（人工设置的），不会自动扣除卡内押金

维护人员：

-维护人员访问信息的具体权限？

-除了读者身份证号、以及所有用户的密码外的所有信息均可访问

-还书日期等，是只与借书前的参数相关，还是会被中途的修改影响？

-不会被影响

财务人员：

-特殊书籍的分类？

-录入的时候人工定的

-预付金，违约金如何设置？

-由维护人员设定的参数决定

沟通记录截图







