

Autore: Francesco Sapia

Data: 16/06/2023

Obiettivo Parte 1:

La biblioteca LETTURAOK chiede di sviluppare un sistema in grado di gestire le problematiche interne:

come organizzereste la fase di analisi e raccolta requisiti? (interviste?, questionari? Focus Group? Idee vostre?)

Su un documento testo, descrivere il lavoro in maniera dettagliata (domande/risposte dei questionari, domande delle interviste individuali o di gruppo, analisi della concorrenza, ...).

Scaletta:

1. Interviste non strutturate;
2. Questionari;

Svolgimento:

Come prima fase nell'analisi e raccolta requisiti sono state svolte delle interviste individuali ad i singoli utenti della biblioteca in modo tale da individuare eventuali criticità nei servizi forniti dalla biblioteca. Di seguito viene esposto il dialogo di un'intervista a titolo di esempio.

Intervista 1:

Intervistatore: Anagrafica materia di studio ed anno di corso?

Intervistato: Ingegneria energetica al 2° anno di corso.

Intervistatore: quante ore a settimana usufruisci dei servizi della biblioteca?

Intervistato: durante il periodo in cui sono forniti i corsi in media trascorro 8 ore a settimana all'interno della biblioteca. Durante la sessione di esami invece trascorro in media 40 ore a settimana in biblioteca.

Intervistatore: In media per quanto tempo tieni in prestito un libro?

Intervistato: In genere riconsegno il volume dopo 30 giorni.

Intervistatore: trovi facilmente posto nelle postazioni fornite dalla biblioteca?

Intervistato: Il numero di postazioni risulta leggermente sottodimensionato rispetto agli utenti in particolare durante il periodo di esami.

Intervistatore: Trovi difficoltà nell'individuazione dei volumi sugli scaffali?

Intervistato: No in quanto il metodo di classificazione risulta molto accurato.

Intervistatore: Ritieni adeguato il catalogo della biblioteca?

Intervistato: No in quanto non risulta aggiornato e si ha una sola copia per volume.

A seguito delle varie interviste individuali è stato realizzato un questionario a risposta multipla al fine di migliorare i servizi offerti dalla biblioteca. Al fine di raccogliere più dati possibili il questionario è stato consegnato a tutti gli utenti in ingresso i quali una volta compilato lo hanno consegnato prima di lasciare la biblioteca.

Il questionario è costituito da 6 domande a risposta multipla strutturato così come segue:

1. Anagrafica utente
 - Nome*
 - Cognome*
 - Matricola*
 - Corso*
 - Recapito telefonico*
 - Indirizzo email*
2. Permanenza in biblioteca
 - ☐ $t \leq 4 \text{ ore/settimana}$
 - ☐ $5 \leq t \leq 10 \text{ ore/settimana}$
 - ☐ $11 \leq t \leq 20 \text{ ore/settimana}$
 - ☐ $t \geq 20 \text{ ore/settimana}$
3. Durata media di un prestito
 - ☐ $t \leq 12 \text{ gg}$
 - ☐ $13 \leq t \leq 22 \text{ gg}$
 - ☐ $23 \leq t \leq 30$
 - ☐ $t \geq 30 \text{ gg}$
4. Valuta la difficoltà nell'individuazione dei volumi sugli scaffali
 - ☐ *
 - ☐ **
 - ☐ ***
 - ☐ ****
 - ☐ *****
5. Valuta il numero delle postazioni
 - ☐ *
 - ☐ **
 - ☐ ***
 - ☐ ****
 - ☐ *****
6. Catalogo libri
 - ☐ *Aggiornato*
 - ☐ *Non aggiornato*

Esaminando un campione di 10 utenti sono stati ottenuti i seguenti risultati riassunti in tabella:

Domanda	Risposta	n° di voti
2	1	1
	2	1
	3	3
	4	5
3	1	1
	2	2
	3	6
	4	1
4	1	-
	2	-
	3	2
	4	6
	5	2
5	1	1
	2	3
	3	4
	4	1
	5	1
6	1	1
	2	9

A partire dai dati ottenuti è possibile Classificare le varie problematiche.

Obiettivo parte 2:

Tra le informazioni raccolte tramite l'analisi dei requisiti avete: nella biblioteca lavorano 10 dipendenti che lavorano su turni e un direttore. All'interno ci sono 3 terminali per rispondere alle esigenze dei clienti (utilizzati dai dipendenti). La biblioteca è divisa su due piani e i volumi sono all'interno di scaffali. Di ogni libro esiste una sola copia. I libri possono essere consultati all'interno o all'esterno della biblioteca. Ad ogni cliente viene rilasciata una tessera associativa che riporta i dati del cliente e il codice cliente. Un cliente può prendere in prestito un solo libro alla volta.

Esigenze dei clienti:

Avete il libro..... ?

Quanto tempo lo posso tenere il libro....?

Chi è l'autore di questo titolo....?

Quali libri avete di questo autore....?

Vorrei un libro di genere GIALLO che abbia meno di tot pagine

In quale posizione si trova il libro.....

Esigenze dei dipendenti/direttore:

Registrare il nome del commesso che ha gestito transizione

Sapere le informazioni anagrafiche di un commesso

In quale posizione si trova il libro.....

Codice del cliente che ha il libro

Svolgimento:

Al fine di semplificare la comprensione dell'esercizio svolto viene riportato il glossario, il quale consente di definire in maniera univoca i vari termini utilizzati e che potrebbero creare ambiguità.

Glossario:

- Cliente: Individuo non facente parte dell'organigramma aziendale che usufruisce dei servizi offerti dalla biblioteca previa registrazione nel data base aziendale. Interagisce con il personale dipendente;
- Dipendente: Individuo facente parte dell'organigramma aziendale il quale svolge le proprie mansioni all'interno della biblioteca. Interagisce con i clienti, il direttore ed il sistema informatico aziendale;
- Direttore: Individuo facente parte dell'organigramma aziendale il quale ha il compito di supervisionare e gestire gli altri dipendenti. Interagisce con i dipendenti e con il sistema informatico aziendale.
- Volumi: sono i libri che costituiscono il catalogo della biblioteca. Ogni volume è associato ad un codice identificativo.

Affinché si possano gestire in maniera ottimale le esigenze dei clienti e dei dipendenti possiamo andare a suddividere i requisiti richiesti per categoria.

Requisiti richiesti ai clienti:

Nome, cognome, domicilio, matricola, corso, recapito telefonico e mail (certificata).

Requisiti richiesti ai volumi:

Titolo, autore, casa editrice, categoria, codice identificativo, (la prima cifra del codice identificativo indica il piano in cui è collocato il libro).

Requisiti richiesti ai dipendenti/direttore:

Nome, cognome, matricola, recapito telefonico e mail (aziendale).

Obiettivo parte 3:

- *Individuare i dati e le operazioni necessarie per gestire il problema e utilizzando Excel/Google Sheets descrivere:*
- *Le singole entità/tabelle*
- *Per ogni entità scegliere gli attributi/campi*
- *Dire, dove presenti, quali sono i campi chiave primaria ed esterna*
- *Riempire ogni tabella con almeno 10 record/righe/tupla*

- *Verificare che non ci possano essere due righe identiche*
- *Verificare che non ci siano dati ridondanti*
- *Scrivere in un foglio a parte quali OPERAZIONI poter eseguire per risolvere i problemi (es: cercare un titolo, cercare un dipendente, ecc.)*

Svolgimento:

In allegato viene riportato un file excel che consente di gestire le varie problematiche elencate precedentemente.

Prima della fase di gestione del prestito dei volumi possiamo individuare 3 fasi preliminari:

Fase 1: Registrazione operatore

In questa fase si ha che l'operatore per poter gestire le operazioni sui terminali della biblioteca deve registrarsi. In fase di registrazione all'operatore viene richiesto di compilare con i propri la tabella presente all'interno del foglio di calcolo "Dipendente".

Fase 2: Registrazione volumi

In questa fase l'operatore ha il compito di compilare la tabella presente nel foglio di calcolo "Volumi" con i dati relativi ai nuovi volumi che devono essere aggiunti all'interno della biblioteca, prestando particolare attenzione all'identificativo il quale tiene conto della posizione in cui è collocato il volume. **(es. 1.2.3.6.1 ovvero il volume si trova al primo piano, nel secondo corridoio, terzo scaffale, sesto ripiano, in prima posizione).**

Fase 3: Registrazione del cliente

In questa fase l'operatore ha il compito di compilare la tabella presente nel foglio di calcolo "Clienti" con i dati relativi ai nuovi clienti, prestando particolare attenzione che i dati del cliente siano certificati. **(es. inviare un codice di verifica sia al recapito telefonico che alla mail forniti).**

Terminate le 3 fasi preliminari è possibile gestire le varie problematiche esposte precedentemente facendo riferimento al foglio di calcolo "Gestionale".

All'interno del gestionale viene riportata una tabella che consente di registrare e gestire il prestito.

Descrizione gestionale:

La prima parte della tabella richiama i dati relativi alla tabella sui volumi in modo tale essendovi una sola copia per volume possiamo usare l'identificativo del volume come chiave primaria. Inoltre grazie agli attributi come: titolo, autore, case editrice e categoria possiamo filtrare la ricerca in base al titolo richiesto. Eventualmente per individuare esattamente il titolo è possibile andare sull'icona "Trova" e successivamente digitare la parola o il codice ricercato.

La restante parte della tabella è costituita da celle che devono essere compilate manualmente dall'operatore in fase di erogazione prestito, come ad esempio se il titolo è disponibile oppure no ma anche a quale cliente è stato affidato il volume o quale operatore ha gestito la pratica. In particolare questi ultimi due attributi possono essere visti come chiavi secondarie ovvero che fanno riferimento a tabelle presenti in altri fogli di calcolo, infatti si hanno come opzioni solo clienti o operatori precedentemente registrati.