

## Descrição Geral

Primeiramente o sistema de gerenciamento da biblioteca deverá efectuar cadastros de usuários, funcionários e livros para possíveis empréstimos e devolução de livros.

Para que um empréstimo de livro seja efectuado é necessário que o usuário e o livro estejam devidamente cadastrados no sistema.

Logo após o lançamento do empréstimo deverá gerar um relatório do empréstimo contendo a data de devolução.

Por fim deverá gerar relatórios, principalmente dos manuais disponíveis no acervo.

### 1. Cadastro

➤ **Item** – Que pode ser Livro (Manuais ou dicionários) e Monografias;

Para cada manual / dicionário deve-se informar o título, o autor, editora, categoria, volume, edição, ISBN, cutter, N° de registo interno e para cada item será cadastrado diversos exemplares, Ano.

➤ **Usuários**

- **Administradores:** Possuem acesso ilimitado aos recursos do sistema.  
Terão um nome, senha, id, email, telefone.
- **Usuários de Operacionalização:** São os atendentes dos utentes, possuem acesso limitado aos recursos do sistema. Para estes interessa saber o N° de classificação interna( id ), nome completo, telefone, email e senha.
- **Utentes:** Para estes interessa saber se é Professor, Estudante ou Investigador, o nome Completo, n° de cartão de leitor, email institucional, endereço, telefone, departamento.

## **2. Cartões**

O sistema deverá permitir emissão e renovação de cartões, mediante o admin.

### **Protocolo de Cartão**

1. Cadastrar no sistema;
2. O estudante deve preencher manualmente:
  - 2.1. Registro do Leitor ;
  - 2.2. E outros formulários ;
- 3.. O administrador irá atribuir o número de cartão do Leitor e colocar no sistema, após isso autorizar ao acesso aos serviços da biblioteca.

## **3. Empréstimo de Itens**

O sistema deve fazer empréstimos de itens para os usuários cadastrados na biblioteca. Não deve haver empréstimo sem requisitante. Nenhum utente pode fazer empréstimos de livros com multas, além disso deve-se obedecer a quantidade de livro segundo Regulamento Pedagógico. O sistema na segunda via de empréstimo antes de finalizar o primeiro empréstimo deve permitir unificar os empréstimos e diferenciar os prazos.

### **3.1. Empréstimo domiciliário**

No empréstimo domiciliário informa-se o livro, utente, data de requisição e a data prevista de devolução.

### **3.2. Empréstimo Interno**

No empréstimo interno informa-se o livro, utente, hora de levamento e hora de devolução caso é de fora BI, telefone.

Caso não haja devolução por parte do utente o sistema fará uma lista dos tais utentes para o devido acompanhamento.

## **4. Devolução**

Informa-se o livro, o utente e a data da devolução, para o caso de renovação o sistema deve permitir que se faça renovações até que o utente devolva o livro.

Na devolução de livro físico para – se a contagem das multas.

## 5. Relatório

| Descrição  | Permissão   |
|--|---|
| Informar material disponível no acervo, filtrando por matéria , autor, título  | Admin, Usuários de Operacionalização  |
| Informar qt de livros emprestados<br>Filtrando por dia : inicio , fim.   | Admin   |
| Listar todos utentes, Usuários de Operacionalização  | Admin , Usuários de Operacionalização(somente acesso ao seus dados)=(perfil)      |
| Informar facturação por hora, dia, semana, mês , semestre, ano.  | Admin   |
| Informar a actividade dos Usuários de Operacionalização, deste modo livros Emprestados, como usuários que atendeu, cartões que emitiu ou renovou, faturas que emitiu | Admin, Usuários de Operacionalização(somente para a actividade pertencente a ele) |
| Informar livros mais requisitados  | Admin   |
| Listar livros emprestados consoante o utente, filtrando pelo departamento  | Admin, Usuários de Operacionalização  |

## 6. Impressão

Imprime-se no acto de empréstimo, acto de renovação e acto de devolução, no caso de relatório é opcional.

## 7. Adicional

### 7.1. Funcionalidades

- Será possível verificar se o livro foi emprestado ou encontra-se no acervo.