DICTIONNAIRE DE DONNEES

-La bibliothèque contient des documents disponibles à la consultation ou à l'emprunt.

-Les étudiants et les professeurs doivent s'inscrire en tant qu'adhérents s'ils souhaitent emprunter des ouvrages pour une durée et à une date donnée.

-Un revendeur peut fournir des documents en fonction des demandes du chef de l'établissement.

-Les informations du revendeur, telles que son nom, son adresse et son téléphone, doivent être enregistrées dans la base de données.

-Le revendeur signe un contrat avec un seul fournisseur à une date spécifique, et le fournisseur ne peut pas signer un autre contrat avec un autre revendeur tant que le contrat en cours n'a pas été résilié.

-Le système enregistre également le numéro de fournisseur et sa raison sociale.

-L'inscription des adhérents implique le remplissage d'une fiche avec des informations telles que le nom, le prénom et l'adresse de l'adhérent.

-Les adhérents peuvent préciser la durée d'emprunt (normale, longue durée) ou opter pour un emprunt annuel.

-En plus de la durée, les adhérents précisent également le nombre de documents qu'ils peuvent emprunter.

-Un responsable de la bibliothèque (Agent) est responsable de la procédure d'inscription des adhérents.

-Si l'inscription est réussie, l'agent imprime une carte d'emprunt pour les étudiants et un reçu pour les professeurs. Sinon, l'inscription est rejetée.

-Les documents disponibles sont des livres, des CDs audio, des thèses et des articles.

-Chaque document est identifié par un code unique et est localisé dans la bibliothèque (salle/rayon).

-Certains documents ne peuvent être consultés que sur place et ne peuvent pas être empruntés.

-Les informations communes aux documents incluent le titre, l'auteur (un document peut avoir plusieurs auteurs) et l'année de sortie.

-Seul un nom d'auteur est pris en compte parmi les noms des auteurs d'un document.

-Pour disposer de statistiques d'utilisation, le système enregistre le nombre d'emprunts effectués pour chaque type et genre de document.

-Chaque sortie d'un document génère une fiche d'emprunt contenant des informations telles que le nom de l'emprunteur, la date de début du prêt, le document emprunté et la date limite de restitution.

-Les durées de prêt dépendent du type de document et de la catégorie de l'adhérent.

-En cas de problème d'emprunt, l'agent de bibliothèque imprime une fiche indiquant le problème rencontré. L'adhérent doit conserver cette fiche pour régulariser sa situation auprès du chef de l'établissement.

-Le système de gestion doit prendre en charge les opérations d'ajout et de suppression des adhérents et des documents.

-Les informations concernant les localisations des documents dans les locaux ne sont pas gérées par le système, mais sont supposées fournies lors de l'invocation de ces opérations.

1. Règles de prêt:

Tables :

1)Adhérents :

ID\_adhérent (identifiant unique)

Nom

Prénom

Adresse

Type (étudiant, professeur)

Nombre maximum de documents empruntables

Points (nombre de points accumulés pour les retards de restitution)

2)Documents :

ID\_document (identifiant unique)

Titre

Auteur

Année de sortie

Famille (code unique de la famille à laquelle appartient le document)

Type de document (livre, CD audio, thèse, article)

Durée d'emprunt nominale (en semaines)

3)Familles de documents :

Code\_famille (identifiant unique de la famille)

Type (description de la famille)

Nombre de documents

4)Demandes de prêt :

ID\_demande (identifiant unique de la demande)

ID\_adhérent (identifiant de l'adhérent ayant effectué la demande)

ID\_document (identifiant du document demandé)

Date de la demande

5)Emprunts :

ID\_emprunt (identifiant unique de l'emprunt)

ID\_adhérent (identifiant de l'adhérent ayant effectué l'emprunt)

ID\_document (identifiant du document emprunté)

Date de début du prêt

Date limite de restitution

--CONDITIONS :

-Un adhérent ne peut pas emprunter plus de documents que le nombre maximum fixé pour son type.

-En cas de retard de restitution, un point est retiré à l'adhérent. Si tous les points sont perdus, l'adhérent ne peut plus faire de nouvel emprunt tant que sa situation n'est pas régularisée.

-Un adhérent peut déposer une demande de régularisation accompagnée d'une fiche de motifs auprès du chef de l'établissement.

-Le chef de l'établissement décide de supprimer l'adhérent de la base de données ou de lui accorder une nouvelle chance en fonction du nombre de régularisations précédentes.

-Les fiches d'emprunt sont vérifiées chaque jour pour repérer les documents dont la date limite de restitution est dépassée.

-Les documents sont scannés à l'aide d'une douchette optique pour enregistrer les informations sur l'article et l'adhérent.

-Les demandes de prêt sont conservées avec les informations sur le document demandé et la date de la demande.

-Les réservations de documents sont maintenues pendant dix jours après la date de mise à disposition de l'exemplaire.

2. Retour d’un document:

--CONDITIONS:

-Lors du retour d'un document, s'il n'est pas réservé, il est remis dans le stock. Sinon, l'exemplaire retourné est mis de côté et l'adhérent est prévenu de la disponibilité de sa réservation.

-En cas de retard de retour, l'adhérent doit payer une pénalité proportionnelle au nombre de jours de retard.

-La comptabilisation des emprunts permet de suivre le nombre d'emprunts de chaque document pour pouvoir les remplacer si nécessaire.

-Le système envoie des relances aux adhérents retardataires périodiquement.

-Après un certain temps (40 jours), un document peut être considéré comme perdu.

-Les informations sur les documents perdus sont enregistrées avec la date de déclaration de perte.

3. Inscription d'un adhérent:

--CONDITIONS :

-Lors de l'inscription d'un adhérent, les coordonnées de l'adhérent (nom, prénom, date de naissance) et la date d'adhésion sont enregistrées dans la table des adhérents.

-L'adhérent reçoit une carte magnétique qui sert d'identification. Cette carte est associée à l'adhérent dans la table des cartes magnétiques.

-En cas de perte de la carte magnétique, le système doit pouvoir identifier l'adhérent en utilisant son nom, prénom et date de naissance.

-Le montant d'adhésion est déterminé en fonction du type d'adhérent (Prof ou étudiant) et est enregistré dans la table des adhérents.

4. Gestion des commandes des documents:

--CONDITIONS :

L'agent reçoit périodiquement des catalogues qui sont enregistrés dans la table des catalogues avec les informations sur le fournisseur et la date de réception.

L'agent choisit les éléments à commander parmi les catalogues reçus en se basant sur les goûts des adhérents, les succès en salle et les indications de la critique.

Pour passer une commande, l'agent se connecte au système, accède à la rubrique de gestion des commandes, et remplit un formulaire pour saisir une commande. Les données du document sont enregistrées dans la table des documents.

Le système calcule le total de la commande en multipliant la quantité commandée par le prix unitaire. Si le budget est suffisant, une ligne de commande est automatiquement créée correspondant au choix de l'agent. Toutes les lignes de commande concernant un fournisseur sont regroupées pour rédiger un bon de commande par fournisseur.

Le bon de commande est imprimé et envoyé au service achat pour procéder à l'achat des documents. Si le budget n'est pas suffisant, un message d'erreur est affiché.