***Library Requirements***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functions | User level | System level |
| 1. Tạo hồ sơ đọc giả | Lễ tân, thủ thư quản lí thông tin đọc giả, hoạt động mượn sách và HSD thẻ thư viện của đọc giả. | * 1. Thủ thư chọn chức năng tạo hồ sơ đọc giả, sẽ có form tạo hồ sơ đọc giả và thủ thư sẽ điền thông tin đọc giả vào form đó.   2. Nếu đọc giả đăng ký trên web của thư viện thì đọc giả sẽ đọc mã số khi đăng ký thành công cho thủ thư để duyệt form tạo hồ sơ cho đọc giả. |
| 1. Cấp thẻ thư viện | Lễ tân cấp thẻ thư viện cho đọc giả để quản lí ra vào thư viện của đọc giả | * 1. Lễ tân lấy hồ sơ đọc đã tạo chọn đăng ký làm thẻ và tiến hành làm thẻ thư viện cho đọc giả.   2. Lễ tân có thể xem được ngày cấp thẻ và ngày hết hạn thẻ thư viện của đọc giả.   3. Thẻ thư viện có HSD 1 năm kể từ ngày in thẻ.   4. Khi hết hạn đọc giả phải làm lại thẻ mới. |
| 1. Tra cứu thông tin đọc giả | Lễ tân, thủ thư có thể xem được thông tin đọc giả và xem được hoạt động mượn sách của đọc giả | * 1. Lễ tân hoặc thủ thư, tra cứu thông tin đọc giả và hoạt động mượn sách dựa theo mã thẻ thư viện của đọc.   2. Lễ tân hoặc thủ thư, có quyền xem thông tin đọc giả và có thể cập nhật thông tin của đọc giả. |
| 1. Kiểm kê sách | Thủ thư quản lí tình trạng sách, thống kê được số sách trong thư viện, sắp xếp sách theo cùng thể loại, tác giả, NXB.  Biết được số lượng mượn, sách bị hư hỏng đang bảo trì và số sách có trong thư viện. | * 1. Mỗi tháng thủ thư sẽ kiểm kê lại toàn bộ sách trong thư viện. Thủ thư kiểm kê được những sách đang được mượn và những sách hiện có trong thư viện. Sách được mượn kiểm kê dựa trên mã sách đã được mượn trong thông tin mượn của đọc giả đang mượn (nếu có). Còn lại thủ thư sẽ kiểm tra bằng cách quét mã vạch những sách hiện có trên kệ sách, những sách thiếu sẽ báo lên hệ thống cho thủ thư. Và thủ thư sẽ lập báo cáo cho những sách bị mất.   2. Thủ thư cần sắp xếp sách theo thể loại. |
| 1. Cập nhật kho sách | Thủ thư nhập sách mới vào thư viện, phân loại theo thể loại gán mã vạch cho sách. | * 1. Thủ thư chọn nhập sách, hệ thống sẽ hiện ra form nhập sách thư viện (tên sách, thể loại, tác giả, NXB, thông tin mô tả).   2. Khi sách đã nhập vào hệ thống, hệ thống sẽ sinh mã vạch để phân biệt, mã vạch thể hiện phân loại sách và số sách. * Note : Mã vạch (thể loại-số sách)   1. Thủ thư in mã vạch để dán lên sách để phân biệt sách và quét mã vạch.   2. Thủ thư cần cập nhật thông tin sách thông qua form Cập nhật thông tin |
| 1. Tra cứu sách | Thủ thư, đọc giả có thể tra cứu sách qua tên sách, tên tác giả, NXB, thể loại. | * 1. Là thủ thư và đọc giả, tôi cần tìm kiếm sách qua tên sách, tác giả, NXB, thể loại qua thanh tìm kiếm sách.   2. Là thủ thư và đọc giả, tôi cần xem thông tin sách khi tìm kiếm sách.   3. Là thủ thư, tôi có thể biết được trạng thái sách: đang bận và sẵn sàng. |
|  |  |  |
| 1. Đăng nhập | Thủ thư cần có tài khoản để quản lí | * 1. Thủ thư cần có tài khoản để truy cập vào các chức năng quản lí sách, quản lí mượn/trả sách, nhập sách, thanh lí, thống kê. |
| 1. Lập phiếu nhập sách | Lập phiếu nhập sách định kỳ mỗi tháng dựa vào thống kê số lượng sách cần nhập để gửi cho nhà cung cấp phản hồi đơn đặt hàng lại cho thủ thư chuẩn bị ngân sách chi trả | * 1. Là thủ thư, tôi cần lập phiếu nhập sách để gửi yêu cầu mua sách với nhà cung cấp.   2. Là thủ thư, tôi cần Phiếu nhập sách để điền các thông tin sách cần nhập từ bảng thống kê hàng tháng.   3. Thủ thư cần in Phiếu nhập sách gửi cho nhà cung cấp để nhận phản hồi đơn đặt hàng.   4. Là thủ thư, khi có phản hồi đơn đặt hàng của NCC, tôi cần lưu trữ và cập nhật vào danh sách phiếu nhập của thư viện để kiểm tra sách cũng như số lượng khi sách được giao tới thư viện. |
| 1. Thống kê, báo cáo | Thống kê số lượng sách hiện có trong thư viện.  Thống kê số sách được mượn hàng tháng.  Thống kê số sách nhập hàng tháng. | * 1. Là thủ thư, tôi cần nắm rõ số sách hiện có trong thư viện để bổ trợ cho việc kiểm kê sách hàng tháng thông qua bảng thống kê sách hiện có trong thư viện.   2. Là thủ thư, tôi cần danh sách số sách cần nhập định kỳ hàng tháng để lập phiếu nhập sách yêu cầu NCC cung cấp thêm sách, bổ sung cho kho sách cho thư viện thông qua bảng thống kê sách cần nhập.   3. Là thủ thư, tôi cần thống kê số sách đang được mượn để bổ trợ cho việc thống kê sách hiện có ,sách cần nhập và phục vụ cho dịch vụ mượn sách về nhà tại thư viện bằng bảng thống kê số sách được mượn thông qua danh sách phiếu mượn.   4. Là thủ thư, tôi cần danh sách những TL đã thanh lý để |