***Library Requirements***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functions | User level | System level |
| 1. Quản lý đọc giả | Thủ thư cần tạo hồ sơ cho đọc giả và làm thẻ thư viện cho đọc giả để quản lý các hoạt động của đọc giả và đọc giả sử dụng dịch vụ tại thư viện | * 1. Là thủ thư, tôi cần form đăng ký thẻ thư viện. Để nhập thông tin đọc giả vào form và tạo thẻ thư viện. * Note : Form Đăng ký thẻ : Họ Tên, Ngày Sinh, CMND, Nghề nghiệp, Email, Địa chỉ, Giới tính, Nơi cấp thẻ, SĐT, Ảnh 3x4. Điều kiện : Đọc giả cần xuất trình CMND để kiểm tra tính hợp lệ và đồng bộ thông tin với form Đăng ký. Khi đó mới được tạo thẻ thư viện.   1. Là thủ thư, tôi cần xem chi tiết đọc giả để theo dõi hoạt động mượn sách của đọc giả thông qua danh sách đọc giả. * Note : Danh sách đọc giả : Họ tên , Ngày Sinh, Email, SĐT. * Chi tiết: Ngày giờ mượn, Tên sách, Hạn ngày mượn (20 ngày) , Số lượng sách mượn. |
| 1. Quản lí mượn sách | Cho phép thủ thư tạo phiếu mượn để in biên lai (phiếu mượn) mượn sách cho đọc giả và cập nhật kho sách trong thư viện, lưu thông tin phiếu mượn | * 1. Là thủ thư, tôi cần form Tạo phiếu mượn cho đọc giả dựa trên thẻ thư viện (mã thẻ) của đọc giả và thông tin sách muốn mượn. In biên lai và cập nhật lại kho sách.   2. Khi đọc giả mượn sách, thủ thư lập phiếu mượn và in ra biên lai cho đọc giả. Phiếu mượn cần được lưu lại để khi đọc giả trả sách thủ thư lấy thông tin phiếu mượn ra đối chiếu.   3. Thủ thư cần phải xem được danh sách phiếu mượn.   4. Khi đọc giả hỏi mượn sách thì thủ thư có thể biết được sách có trong thư viện không để thông báo cho đọc giả biết.   5. Phí mượn sách được tính theo số trang x 1.000 đồng + 30.000 đồng = phí cọc mượn sách.   6. Mỗi lần mượn sẽ là một phiếu mượn   7. Chỉ được mượn tối đa 5 quyển, chỉ được mượn tối đa 20 ngày. Khi quá hạn phí phạt sẽ là 10.000 đồng/ngày. * Note : Form tạo phiếu mượn : Mã thẻ, Mã sách, Tên sách . * Biên lai: Mã biên lai, tên đọc giả, mã thẻ, tên sách, mã sách. |
| 1. Quản lí trả sách | * Thủ thư kiểm tra biên lai (phiếu mượn) và sách khi đọc giả trả sách nếu có bị lỗi sách hay mất sách thì sẽ được tính phí phạt | * 1. Khi đọc giả trả sách, thủ thư cần kiểm tra biên lai (Phiếu mượn) của đọc giả để đối chiếu với Phiếu mượn đã được lưu thông qua mã phiếu mượn. Thủ thư kiểm tra sách trả có khớp với thông tin với phiếu mượn hay không.   2. Khi đọc giả trả sách, thủ thư đối chiếu biên lai của đọc giả với thông tin Phiếu mượn lưu trong hệ thống: tiền cọc sẽ trả theo số ngày mượn (phí cọc mượn sách – 1.000 đồng/ngày = tiền cọc sẽ trả).   3. Nếu trả thiếu sách thì tiền cọc và phí mượn sách x với số trang của sách đó sẽ bị thu. Kiểm tra sách có bị thiệt hại gì không. Mức thiệt hại từ 50.000 – 300.000 đồng.   4. Khi đọc giả trả đủ và thủ thư kiểm tra đủ, phiếu mượn của đọc giả sẽ bị thu lại và thủ thư cập nhật lại danh sách phiếu mượn, phiếu mượn sẽ bị xóa trong lưu trữ thông tin phiếu mượn, sách trả sẽ được cập nhật lại trong thư viện.   5. Thủ thư sẽ in biên lai trả sách và trả tiền cho đọc giả (đã qua kiểm tra phạt). |
| 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. Quản lí sách | * Thủ thư cần phân sách theo chủ đề để quản lí | * 1. Thủ thư khi nhập sách vào thư viện phải phân theo chủ để (XX). Ví dụ như chủ đề Khoa học = KH.   2. Mỗi cuốn sách được phân theo chủ đề sẽ có thứ tự khi nhập. ví dụ như chủ đề Khoa học có 2 quyển sách mới nhập = KH0001, KH0002.   3. Thủ thư cần tra cứu được sách dựa theo tên sách, theo chủ đề, theo tác giả. |
| 1. 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. * Cho phép thủ thư nhập sách mới vào kho sách của thư viện khi có sách mới được giao tới thư viện từ nhà cung cấp. | * 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.   5. Là thủ thư, tôi cần cập nhật kho sách trong hệ thống khi có sách mới nhập về thư viện bằng cách điền các thông tin sách vào form nhập sách để quản lý và phân loại sách trong thư viện. * Note : Form nhập sách : Mã Sách, Tên sách, Tên tác giả, NXB, Năm XB, Số trang. * Note : MÃ SÁCH : Chữ cái đầu của mỗi từ trong Tên Sách. |
| 1. Thống kê kho sách | * Thống kê số lượng sách hiện có trong thư viện. * Thống kê sách cần nhập. * Thống kê số sách được mượn. | * 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 sáchs, 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. |
| 1. Thanh lí sách. |  |  |