***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. Định kì một năm, thủ thư thống kê được sách không có đọc giả mượn, sách bị hư hỏng cần bảo dưỡng. Thủ thư kiểm tra bằng xem được lịch sử mượn của sách đó.   3. Khi có sách cần bảo dưỡng, thủ thư sẽ lập danh sách và chuyển đến bộ phận bảo dưỡng sách. |
| 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. Lập phiếu mượn | Thủ thư cần lập phiếu mượn đối với những đọc giả muốn mượn sách để lưu thông tin phiếu mượn và thay đổi trạng thái sách trong thư viện để thông báo bận cho mỗi lần thủ thư kiểm kê sách |  |
| 1. Tra cứu phiếu mượn | Thủ thư có thể tra cứu được thông tin phiếu mượn qua thẻ thư viện hoặc qua mã phiếu mượn |  |
| 1. Thống kê, báo cáo | Mỗi tháng thủ thư cần phải thống kê và báo cáo lại sách hiện có trong thư viện, sách đang được mượn, số sách cần bảo dưỡng  Mỗi năm thủ thư cần phải thống kê và báo cáo được sách nào được mượn nhiều và sách nào không có người mượn để cho việc nhập thêm sách hoặc thanh lí |  |
| 1. Thanh lí | Những sách không có đọc giả mượn, những sách hư hỏng nặng. |  |