***/Library Requirements***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functions | User level | System level |
| 1. Tạo hồ sơ đọc giả. | Lễ tân, thủ thư tạo hồ sơ và lưu lại hồ sơ đọc giả để 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 giả đã tạo chọn đăng ký làm thẻ và tiến hành làm thẻ thư viện cho đọc giả.   2. Là lễ tân, tôi cần mỗi thẻ thư viện khi được cấp sẽ có mã vạch riêng để nhận dạng đọc giả khi đến thư viện.   3. Lễ tân có thể xem được ngày cấp thẻ và ngày hết hạn thẻ thư viện của đọc giả. * Note : Thẻ thư viện có HSD 1 năm kể từ ngày in thẻ. * Note : Khi hết hạn đọc giả phải làm lại thẻ mới. * Note : Mã vạch thẻ tự phát sinh trong hệ thống khi tiến hành làm thẻ và in thẻ thư viện cho đọc giả. |
| 1. Quét mã thẻ | Máy quét mã sẽ quét mã thẻ thư viện mỗi khi đọc giả đến thư viện và cung cấp thông tin đọc giả cho lễ tân để lễ tân nhận biết đọc giả của thư viện ở cổng vào. | * 1. Lễ tân cần nhận biết đọc giả thue viện thông qua mã vạch trên thư viện của đọc giả.   2. Máy quét quét mã vạch của thẻ thư viện và gửi 1 form chứa thông tin đọc giả cho lễ tân, bao gồm cả hạn sử của thẻ.   3. Đọc giả cần được thông báo hết hạn thẻ thư viện thông qua cảnh báo của máy quét mã thẻ. * Bussiness Rule : Đọc giả đến thư viện phải quét mã thẻ bằng máy quét mã ở quầy lễ tân mới được vào thư viện. |
| 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 giả.   2. Lễ tân hoặc thủ thư, có quyền xem thông tin đọc giả và có thể cập nhật thông tin của đọc giả. * Note : Form cập nhật thông tin đọc giả : |
| 1. Kiểm kê sách | Thủ thư kiểm kê toàn bộ sách trong thư viện thông qua việc quét mã vạch của sách và kiểm tra tính đồng bộ của kho sách thực tế và trên CSDL của hệ thống, lập báo cáo và lưu lại kết quả kiểm kê vào CSDL. | * 1. Mỗi tháng thủ thư sẽ kiểm kê lại toàn bộ sách trong thư viện. Kết quả kiểm kê, thủ thư sẽ biết tổng hợp được : Sách hiện có trong thư viện, Sách đang được mượn, Sách bị mất. * 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.   1. Thủ thư cần lập báo cáo kết quả kiểm kê sau mỗi lần kiểm kê toàn bộ kho sách trong thư viện. * Note : Báo cáo kết quả kiểm kê gồm : Số sách hiện có trong thư viện, số sách đang được mượn, số sách bị mất (thông tin sách chi tiết) . |
| 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 * Note : Form cập nhật thông tin sách : |
| 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. Khi đọc giả mượn sách thủ thư lập phiếu mượn cho đọc. Thủ thư nhập mã thẻ thư viện của đọc giả và chọn sách mà đọc giả muốn mượn trên hệ thống. Mỗi lần mượn sẽ là một phiếu mượn thủ thư không được cập nhật phiếu mượn trước đó của đọc giả (nếu có). * Form phiếu mượn: Số thẻ, Tên đọc giả, Số sách-Tên tài liệu, Số lượng, Ngày mượn, ngày trả, tổng cộng. Mã phiếu mượn tự tạo mỗi khi chọn lập phiếu.   1. Phiếu mượn sẽ hiện thời gian và ngày mượn trên phiếu mượn. Phiếu mượn đó sẽ được lưu vào hệ thống và lưu vào hồ sơ của đọc giả. Thủ thư sẽ in ra phiếu mượn cho đọc giả kèm số tiền cọc. Sách trong thư viện sẽ được cập nhật lại thông qua mã phiếu mượn. |
| 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, và cập nhật trạng thái phiếu mượn khi đọc giả trả sách. | * 1. Thủ thư có thể tra cứu phiếu mượn qua thẻ thư viện hoặc qua mã phiếu mượn mỗi khi đọc giả tới trả sách. Thủ thư đối chiếu sách đọc giả trả với phiếu mượn. Nếu đủ thủ thư chọn trả sách để phiếu mượn và cập nhật lại sách thư viện. |
| 1. Thống kê, báo cáo | * Thống kê số sách hiện có trong thư viện. * Thống kê số sách được mượn nhiều nhất. * Thống kê số sách nhập. * Thống kê số sách mất. | * 1. Mỗi tháng, thủ thư cần thống kê báo cáo hàng tháng : * Báo cáo số sách được mượn nhiều nhất. * Báo cáo số sách đã nhập. * Báo cáo số sách hiện có trong thư viện. * Báo cáo số sách mất.   1. Thủ thư cần tổng kết số liệu thống kê hàng tháng thành bản báo cáo thống kê theo năm. * Báo cáo số sách được mượn nhiều nhất. * Báo cáo số sách đã nhập. * Báo cáo số sách hiện có trong thư viện. * Báo cáo số sách mất.   1. Yêu cầu in báo cáo , thủ thư cần lưu trữ hồ sơ giấy và có yêu cầu kê khai bản báo cáo giấy. |