

## **Mô tả dự án**

Thư viện trường Đại học SGU được thành lập từ ngay khi xây dựng trường. Đến nay, thư viện trường có khoảng hơn 10.000 đầu sách, với hơn 15.000 quyển sách, đáp ứng được khá nhiều nhu cầu học và nghiên cứu của hơn 11.000 học sinh – sinh viên, cán bộ giảng viên, công nhân viên nhà trường và cả các giảng viên thỉnh giảng. Và cũng chính vì số lượng độc giả ngày càng nhiều, cộng với nhu cầu mượn trả sách ngày càng nhiều nên việc đáp ứng nhanh chóng các yêu cầu công việc của đội ngũ nhân viên thư viện là rất quan trọng.

Năm 2023, thư viện đã ứng dụng chương trình Quản lý Thư viện LMO (của EVSofs) để lưu thông tin sách và mượn trả. Với sự gia tăng số lượng sách và số lượng độc giả, cộng với sự phát triển của công nghệ thông tin, nhu cầu ứng dụng công nghệ vào trong quản lý ngày càng phát triển mạnh và đem lại rất nhiều lợi ích.

Vì vậy, cần phải xây dựng một chương trình quản lý tốt hơn để đáp ứng nhu cầu quản lý và mượn trả sách ngày càng cao. Và với những yêu cầu này, dự án “xây dựng chương trình quản lý thư viện Trường đại học SGU” được thành lập.

Thư viện gồm 3 bộ phận chính: Ban Giám đốc, Kỹ thuật, Thủ thư và Độc giả.

a. Kỹ thuật: chịu trách nhiệm về việc quản lý sách bao gồm nhập – sửa – xóa thông tin sách. In mã vạch cho quyển sách, in nhãn sách.

b. Thủ thư: chịu trách nhiệm về việc mượn trả sách của độc giả, làm thẻ thư viện cho độc giả và các quy định phạt độc giả phạm quy.

c. Giám đốc: quản lý và điều hành các chức năng trên. Giám đốc có quyền thống kê và xem thống kê của 2 bộ phận trên: thống kê về sách trong thư viện, thống kê về mượn trả và độc giả.

d. Độc giả: độc giả là đối tượng được phục vụ, có thể thực hiện các yêu cầu tìm kiếm thông tin sách, mượn trả sách và kiểm tra thông tin mượn trả của mình.

## Tuyên bố dự án (Project Charter)

**Tên dự án:** Xây dựng phần mềm Quản lý Thư Viện Trường ĐH SGU

**Ngày bắt đầu:** 26/09/2022

**Ngày kết thúc:** 21/11/2023

**Ngân sách:** 80.000.000 đồng

**Mục tiêu dự án:** Ứng dụng công nghệ thông tin vào trong quản lý sách và các ấn phẩm của thư viện, tạo sự thuận lợi và dễ dàng trong quản lý cũng như độc giả tìm kiếm tài liệu và mượn trả tài liệu. Thông qua ứng dụng quản lý thư viện, người quản lý có thể kiểm soát và thống kê tài liệu hiện có trong thư viện một cách dễ dàng và nhanh chóng, giúp cho độc giả có thể nhanh chóng và tiện lợi trong tìm kiếm tài liệu mà mình cần mượn.

### Cách tiếp cận:

- Tìm hiểu yêu cầu công việc cụ thể hàng ngày của thư viện
- Tìm hiểu về nghiệp vụ thư viện và mối quan hệ với các phòng ban khác
- Lựa chọn ngôn ngữ lập trình để phát triển
- Đánh giá kết quả đạt được của dự án

### Vai trò và trách nhiệm:

Vai trò	Trách nhiệm	Thông tin liên hệ	Chữ ký

## **Hợp đồng nhóm**

**Tên dự án:** Xây dựng chương trình quản lý thư viện Trường ĐH SGU

### **Quy tắc chung khi làm việc:**

- Xem quyền lợi của dự án là trên hết
- Bảo đảm các hành viên khác của nhóm được thông báo về thông tin liên quan để dự án
- Tập trung vào những gì tốt nhất cho toàn bộ dự án
- Làm việc để đưa ra kết quả đảm bảo chất lượng
- Tôn trọng, quan tâm đến các ý kiến của các thành viên trong dự án.
- Tham gia dự án cho đến khi kết thúc.

### **Khi tham gia – các thành viên sẽ:**

- Tạo điều kiện như nhau cho mọi thành viên
- Khuyến khích các thành viên đưa ý kiến của mình về các ý tưởng và các sản phẩm làm ra.
- Trình bày các ý tưởng hay các cách tiếp cận đem lại lợi ích cho nhóm.
- Báo cáo kịp thời tình trạng công việc cho người Quản lý dự án.
- Nên chân thật, cởi mở trong tất cả các hoạt động của dự án.
- Khuyến khích sự linh động, uyển chuyển trong phong cách làm việc nhóm.
- Thông báo sớm cho các thành viên trong nhóm nếu bạn sẽ vắng mặt trong một cuộc họp.

### **Truyền thông – các thành viên sẽ:**

- Khi gửi email về các thông tin liên quan dự án thì phải gửi cho tất cả các thành viên trong nhóm.
- Trả lời những email liên quan một cách kịp thời.
- Tập trung giải quyết vấn đề, không được công kích người khác.
- Trình bày các ý tưởng một cách rõ ràng, súc tích.
- Phải đặt câu hỏi khi cảm thấy không rõ về các chỉ dẫn hay các ý kiến của người khác.
- Lưu lại nội dung các cuộc họp thảo luận liên quan theo trình tự nhất định.
- Chỉ đưa ra một vấn đề thảo luận tại 1 thời điểm trong cuộc họp.

### **Giải quyết vấn đề - các thành viên sẽ:**

- Khuyến khích mọi người cùng tham gia giải quyết vấn đề
- Chỉ nên sử dụng những phê bình có tính xây dựng
- Đưa ra các ý kiến phản đối hoặc giải pháp khi được yêu cầu giải quyết một vấn đề nào đó.
- Đấu tranh để xây dựng dựa trên các ý kiến của mỗi người.

**Hội họp – các thành viên sẽ:**

- Tham gia các cuộc họp, báo cáo tình hình hàng tuần của dự án.
- Ghi chép nội dung các cuộc họp và cố gắng giải quyết vấn đề được đề ra trong cuộc họp trong vòng 24 giờ.
- Đưa nhật ký cuộc họp và các tài liệu quan trọng lên website của nhóm.

## **Bản phát biểu về phạm vi**

**Tên dự án:** Xây dựng phần mềm quản lý thư viện Trường ĐH SGU

**Ngày:** 01/06/2022

**Người viết:** Mr Nguyễn Văn A

### **Lý giải về dự án:**

Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý thư viện, nhằm mang lại sự tiện lợi và hiệu quả cao nhất trong quản lý.

### **Các tính chất và yêu cầu sản phẩm:**

- Sản phẩm phải ứng dụng được trong thực tiễn
- Dễ sử dụng, dễ thao tác, giao diện sinh động

### **Tổng kết và các sản phẩm chuyển giao của dự án**

- Sản phẩm: phần mềm quản lý thư viện
- Tài liệu: các yêu cầu của dự án, các báo cáo về tiến độ và tình trạng của dự án, các chức năng đã được thực hiện, tài liệu về hướng dẫn sử dụng phần mềm.

### **Các tiêu chí đánh giá dự án:**

- Tính thực tiễn
- Tính tiện dụng
- Tính ổn định của chương trình
- Tiến độ thời gian không trễ quá 20%