


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN

1. PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG

- Mỗi tài khoản đều có một **quyền** tương ứng (ví dụ: Thủ thư, Quản trị viên).
- Mỗi quyền sẽ được gán các **chức năng tương ứng** (quản lý sách, mượn/trả, thông báo,...).
- Các quyền được lưu trong bảng **PHANQUYEN**.
- Tài khoản được lưu ở bảng **TAIKHOAN**, kết nối với quyền qua **MaQuyen**.

 Thủ thư (có MaQuyen = 1) sẽ nhận được thông báo hệ thống khi có phiếu mượn sắp hết hạn.

2. MƯỢN SÁCH

- Khi tạo **phiếu mượn** (PHIEUMUON), bạn cần nhập:
 - Đọc giả mượn (MaDocGia)
 - Ngày mượn
 - Hạn trả (không quá 7 ngày kể từ ngày mượn)
 - Trạng thái (Đang mượn hoặc Đã trả)

☒ Hệ thống sẽ kiểm tra:

- Không cho mượn nếu ngày mượn hoặc hạn trả bị để trống.
 - Không cho mượn nếu hạn trả vượt quá 7 ngày.
-

3. THÊM SÁCH VÀO PHIẾU MƯỢN

- Khi thêm sách vào phiếu mượn (bảng CHITIETMUON):
 - Không được mượn quá **3 cuốn sách** cho mỗi phiếu mượn.
 - Mỗi dòng chứa: MaSach, TenSach và số lượng.

✗ Nếu vượt quá 3 cuốn → hệ thống **tự động chặn** và hiện thông báo lỗi:
"Không thể mượn quá 3 cuốn sách!"

4. 🔔 THÔNG BÁO TỰ ĐỘNG

Khi bạn tạo một **phiếu mượn**, nếu hạn trả của phiếu mượn **còn đúng 3 ngày nữa** so với ngày hiện tại, hệ thống sẽ:

- **Tự động tạo một thông báo** gửi đến **tất cả các thủ thư**.
- Nội dung thông báo như sau:

Tiêu đề: Cảnh báo hết hạn mượn sách

Nội dung: Độc giả [Họ tên] có phiếu mượn sắp hết hạn vào ngày [dd-mm-yyyy]

🔔 Thông báo lưu trong bảng **ThôngBao**, có trạng thái Chưa đọc và sẽ hiện trong giao diện của thủ thư.

5. 📖 TRẢ SÁCH & PHẠT

- Khi độc giả trả sách, bạn tạo **phiếu trả** (PHIEUTRA) và thêm chi tiết vào **CHITIETTRA**.
 - Nếu có tình trạng hư hỏng, mất mát,... bạn tạo **phiếu phạt** (PHIEUPHAT), ghi rõ lý do và số tiền.
-

6. ⚠️ LƯU Ý QUAN TRỌNG

Quy tắc	Mô tả
✖ Mượn quá 3 cuốn	Không được
🕒 Mượn quá 7 ngày	Không được
📅 Gần hết hạn (3 ngày)	Tự động gửi thông báo
🔒 Thông báo chỉ gửi	Cho tài khoản có quyền Thủ thư (MaQuyen = 1)