Quản trị hệ thống thông tin. (Nhóm 1).

51403239 – Lâm Phúc Nghi. 50%

51403417 – Đậu Minh Lượng. 50%

1. Quy trình mượn sách tại thư viện:

* Sinh viên đến thư viện, check-in thẻ sinh viên.
* Chọn sách trên kệ theo nhu cầu bằng cách tra tìm tài liệu trên máy, ghi số ký hiệu kho chính xác và sau đó đến quầy làm thủ tục.
* Mang sách đến quầy thủ thư, xuất trình thẻ sinh viên, đóng tiền cọc tùy theo giá trị quyển sách, nhận biên lai thu cọc, kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi rời đi.
* Check-out thẻ sinh viên trước khi rời thư viện.

Sơ đồ:

Thông tin luân chuyển trong giai đoạn này: thông tin mã số sinh viên, thông tin về mã sách, số hiệu kho sách, ngày mượn, ngày đến hạn trả.

1. Cải tiến quy trình mượn sách:

* Đăng nhập vào Cổng thông tin Thư viện (website thư viện).
* Tra cứu và lựa chọn tài liệu trên Cổng thông tin Thư viện.
* Thực hiện lệnh “Đặt mượn”.
* Theo dõi thông báo trên email cá nhân về việc tài liệu đã sẵn sang cho mượn.
* Liên hệ với Cán bộ thư viện tại Quầy dịch vụ (Tầng 1) để nhận tài liệu.

Sơ đồ:

Những cải tiến trong quy trình mới:

* Sinh viên có thể thực hiện tra cứu, đặt mượn sách tại bất cứ đâu, không cần tới trực tiếp thư viện để tìm vào kho lấy sách.
* Các thông tin về sinh viên, sách, ngày tháng mượn, hạn trả sách, đều được lưu tự động trên hệ thống khi đã đặt sách thành công.