**Đề tài: Quản lý thư viện**

**Mô tả:**

Hệ thống quản lý thư viện ở 1 trường học. Phần mềm quản lý thư viện hỗ trợ thủ thư quản lý sách hiện có trong thư viện nhanh chóng và chính xác. Hệ thống giúp:

- Thông tin về mã sách được quản lý giúp dễ dàng tìm kiếm và phân loại.

- Quản lý thông tin người mượn sách.

- Quản lý thời gian mượn sách, trả sách.

- Quản lý nhập, thanh lý sách.

-Thông báo các cuốn sách đến hạn để thư viện có kế hoạch nhắc nhở học sinh, sinh viên trả sách.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functions | User Level | System Level |
| 1.Đăng ký thẻ thư viện. | 1. Giúp việc quản lý chính xác hơn, đẩm bảo độc giả nhận thẻ đúng thời hạn sau khi đăng kí và cho phép thủ thư kiểm tra chính xác thông tin. | * 1. Là Độc giả, tôi cần đăng ký thẻ thư viện, vì vậy tôi cần form đăng ký bao gồm: họ tên, ngày sinh, CMND/ Hộ chiếu, Mã số sinh viên, Đơn vị đào tạo (lớp, khoa, trường), Điện thoại, Email.   2. Là Độc giả, tôi cần thấy lệ phí làm thẻ, vì vậy tôi thấy bảng thông báo lệ phí làm thẻ (100.000/1 năm).   3. Là Độc giả, tôi cần thấy lịch học, vì vậy tôi thấy danh sách lịch học, người hướng dẫn.   4. Là thủ thư, tôi cần kiểm tra độc giả có hoàn thành lịch học, vì vậy tôi thấy bảng Kiểm tra người đọc có hoàn thành lịch học.   5. Là thủ thư tôi cần in thẻ tạm cho độc giả vì vậy tôi in thẻ tạm gồm: họ tên, mã thẻ, ngày cấp, ngày lấy thẻ.   6. Là thủ thư, tôi cần thông báo ngày lấy thẻ, vì vậy tôi thấy bảng danh sách độc giả đã đến ngày lấy thẻ để gọi điện, thông báo qua email. |
| 2.Quản lý độc giả | 2.Thủ thư quản lý độc giả để truy xuất thông tin, theo dõi hoạt động mượn trả sách. | 1. Là thủ thư, tôi cần biết thông tin độc giả, vì vậy tôi thấy bảng họ tên, ngày sinh, CMND/ Hộ chiếu, Mã số sinh viên, Đơn vị đào tạo (lớp, khoa, trường), Điện thoại, Email, ngày mượn, ngày trả sách, in đậm thông tin độc giả và hiện phí trả sách (nếu sách quá hạn). 2. Là thủ thư, tôi cần thêm, xóa, cập nhật thông tin độc giả, vì vậy tôi thấy bảng thêm, bảng xóa, bảng cập nhật thông tin độc giả. 3. Là thủ thư, tôi cần phân loại độc giả, vì vậy tôi thấy bảng danh sách độc giả, trên bảng có đầu lọc loại độc giả (sinh viên, cán bộ giáo viên, các đối tượng khác…). |
| 3. Quản lý sách. | 3. Thủ thư quản lý sách để cập nhật thông tin sách, phân loại đầu sách và theo dõi số lượt mượn sách của từng đầu sách. | 1. Là thủ thư, tôi cần quản lý chi tiết về sách, tôi thấy bảng hiển thị số lượt sách được độc giả mượn, ngày, giờ mượn. 2. Là thủ thư, tôi Phân loại và lưu trữ thông tin sách, vì vậy tôi thấy bảng hiển thị danh sách sách có bộ lọc phân loại và lưu thông tin sách theo mã đầu sách, tựa đề, tác giả, thể loại, chủ đề và ngày xuất bản. 3. Là thủ thư, tôi cần biết sách đã cũ, vì vậy tôi thấy bảng danh sách sách đã cũ, hư hao. 4. Là thủ thư, tôi cần thêm, xóa, cập nhật thông tin sách, vì vậy tôi thấy bảng hiển thị danh sách sách, trong đó có các lựa chọn thêm, xóa, cập nhật thông tin sách. |
| 4. Tìm kiếm sách | 4.Thủ thư tìm kiếm sách để giúp độc giả tiết kiệm thời gian tìm sách. | 4.1 Là thủ thư, tôi cần tìm kiếm sách, vì vậy tôi thấy thanh tìm kiếm sách thông qua tựa đề, tác giả, thể loại, chủ đề hoặc theo ngày xuất bản đã lưu.  4.2 Là thủ thư tôi cần biết vị trí sách trong thư viện, vì vậy khi tôi nhấp vào tên sách hệ thống sẽ hiện ra số giá, kệ sách tô màu đỏ những sách đã có người mượn. |
| 5.Quản lý nhập, thanh lý sách | 5.Hệ thống liệt kê những sách đang được đặt mua tránh việc thiếu sót. | 1. Là thủ thư, tôi cần biết sách nào đang được đặt mua, vì vậy tôi thấy bảng liệt kê thời gian, ngày, tháng, năm đặt những sách đang được đặt mua. 2. Là thủ thư, tôi cần biết thời gian sách đã được mua mới, vì vậy tôi thấy bảng liệt kê thời gian những sách đã được mua mới trong đó có tên nhà cung cấp. |
| 6. Quản lý thanh lý sách | 6.Hệ thống liệt kê những sách đã thanh lý tránh việc thiếu sót. | 1. Là thủ thư, khi kiểm tra sách hư về mặt vật lý, sách không có giá trị sử dụng, lạc hậu về nội dung và được sự đồng ý của BGH, tôi thêm sách vào bảng liệt kê sách đã được thanh lý. 2. Là thủ thư, tôi cần biết sách nào được thanh lý, vì vậy tôi thấy bảng liệt kê sách đã được thanh lý. 3. Là thủ thư, tôi có thể in biên bản thanh lý sách ra khỏi thư viện gồm họ tên, mã sách, STT, tên sách, số lượng, ngày thanh lý sách. |
| 7. Quản lý mượn sách: | 7. Thủ thư quản lý thông tin mượn – t sách, giới hạn số lượng sách có thể mượn và in phiếu mượn sách. | 1. Là thủ thư, sau khi nhận được yêu cầu mượn sách của độc giả, tôi nhập thông tin sách được mượn kiểm tra xem sách sách đó thuộc về loại mượn đọc tại chỗ hay mượn về nhà đọc và thông báo cho độc giả, độc giả chỉ được mượn 3 cuốn cho mỗi lần mượn và thời gian trả là 1 tuần tính từ ngày mượn (2 tuần nếu độc giả là cán bộ). Nếu độc giả muợn những cuốn sách đã cho mượn hết thì hệ thống sẽ chuyển qua bảng chờ. 2. Là thủ thư, sau khi kiểm tra tôi in phiếu mượn sách cho độc giả, vì vậy tôi thấy nút in phiếu mượn sách bao gồm: Tên độc giả, tên sách, ngày mượn, ngày trả. |
| 8.Quản lý trả sách | 8.Kiểm tra sách độc giả trả, thông báo và xử lý vi phạm (nếu có). | 1. Là thủ thư, tôi cần biết sách được độc giả trả có quá hạn hay không, vì vậy tôi kiểm trả phiếu trả hoặc kiểm tra trong bảng liệt kê danh sách sách sắp quá hạn và sách đã hết hạn, sau hạn trả sách 7 ngày, tôi sẽ gửi thông báo mời trả sách về đơn vị lớp (Ban cán sự, Cố vấn học tập). Sau 7 ngày gửi thông báo, thư viện sẽ xử lý vi phạm. 2. Là thủ thư, tôi cần biết phí trả sách quá hạn để gửi thông báo qua email cho độc giả, vì vậy tôi thấy bảng liệt kê phí trả sách quá hạn, nếu tiếp tục quá hạn thì cộng dồn vào phí ban đầu (1000/cuốn/ngày trừ ngày nghỉ Lễ, Tết đồng thời cấm độc giả đó mượn sách trong 1 tuần (nếu tái phạm)). |
| 9. Gia hạn ngày mượn. | 9.Gia hạn thêm số ngày mượn cho độc giả. | 1. Là thủ thư tôi có thể gửi yêu cầu gia hạn qua email của thư viện. Yêu cầu gia hạn phải được gửi đến thư viện trước khi hết hạn trả sách 1 ngày. Tất cả các tài liệu chỉ được gia hạn 1 lần/ lượt mượn. 2. Là thủ thư tôi có thể gia hạn số ngày mượn cho độc giả trong bảng liệt kê danh sách sách sắp quá hạn và sách đã hết hạn (thời gian gia hạn là 7 ngày kể từ ngày gia hạn thành công). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Use case num | 1 | |
| Use case name | Đăng ký thẻ thư viện | |
| Actor(s) | Độc giả và thủ thư | |
| Maturity | filled/focused | |
| Summary | Độc giả phải hoàn thành lịch học, nộp lệ phí làm thẻ trước khi muốn lấy thẻ. | |
| Basic course of Events:  -Độc giả nhập thông tin vào hệ thống (họ tên, ngày sinh, CMND/ Hộ chiếu, Mã số sinh viên, Đơn vị đào tạo (lớp, khoa, trường), Điện thoại, Email.)  -Hệ thống hiển thị lệ phí làm thẻ.  -Hệ thống hiển thị danh sách lịch học, người hướng dẫn cho độc giả.  -Độc giả chọn lịch học.  -Thủ thư kiểm tra độc giả có hoàn thành lịch học trong Bảng kiểm.  -In thẻ tạm cho độc giả. Thẻ tạm gồm: họ tên, mã thẻ, ngày cấp, ngày lấy thẻ.  -Thông báo qua email, SĐT cho độc giả khi thẻ đã đến hạn lấy. | Actor action:  -Độc giả nhập thông tin vào form.  -Độc giả chọn lịch học.  -Thủ thư kiểm tra độc giả có hoàn thành lịch học trong Bảng kiểm.  -Thông báo qua email, SĐT cho độc giả khi thẻ đã đến hạn lấy. | System response:  -Hiển thị form đăng ký cho độc giả.  - Hệ thống hiển thị lệ phí làm thẻ.  - Hệ thống hiển thị danh sách lịch học, người hướng dẫn cho độc giả  - In thẻ tạm cho độc giả. Thẻ tạm gồm: họ tên, mã thẻ, ngày cấp, ngày lấy thẻ. |
| Alternative path: | A1. Thông tin độc giả nhập bị sai (nhập nhầm hàng SĐT qua hàng emal…).  A2. Độc giả nhập thiếu 1 trong những thông tin trên.  A3. Danh sách lịch học đã đầy.  A4. Độc giả chưa hoàn thành lịch học.  A5. Độc giả chưa hoàn thành lệ phí.  A6. Hết phiếu in thẻ tạm cho độc giả.  A7. Đến hạn lấy thẻ nhưng độc giả không lấy. | |
| Exception path | -Cúp điện (hệ thống bị ngắt). | |