

Travail à réaliser :

- Réaliser le dictionnaire de données
- Construire le modèle Entité – Association
- Déterminer les identifiants
- Déterminer les cardinalités des associations

Domaine de Gestion des emprunts

Lors de l'abonnement d'une nouvelle personne, la bibliothécaire établit une fiche contenant le nom, le prénom, l'adresse, le numéro de téléphone et la date du jour. Cette fiche est ensuite classée dans un casier dans l'ordre alphabétique des noms.

Lors de la réception de nouveaux livres que la bibliothécaire a commandés, celle-ci établit une fiche pour chaque livre où elle indique le titre du livre, l'auteur, l'éditeur ainsi qu'un numéro qu'elle incrémente de un à chaque nouveau livre. Elle recouvre ensuite le livre d'une feuille plastique transparente pour le protéger sur laquelle elle colle une étiquette avec le numéro de livre ainsi qu'une pastille de couleur correspondant au thème du livre (les rayons étant organisés par thème). Elle y insère la fiche et dépose le livre dans un panier des livres à ranger. Elle note également dans un cahier les informations du nouveau livre qui lui serviront entre autre à effectuer son inventaire annuel.

Lorsqu'un abonné emprunte un livre, la bibliothécaire inscrit sur sa fiche les coordonnées du livre emprunté ainsi que la date d'emprunt. Elle récupère également la fiche du livre où elle inscrit les



coordonnées de l'emprunteur et la date d'emprunt et qu'elle classe dans un casier des livres empruntés dans l'ordre des numéros de livre.

Un abonné ne peut emprunter qu'un livre à la fois et pour une durée maximum de deux semaines.

A chaque retour, la bibliothécaire inscrit sur la fiche de l'abonné la date du retour, ainsi que sur la fiche du livre qu'elle replace dans la couverture plastique du livre. Elle pose le livre dans un bac des livres à ranger.

Tous les samedis, la bibliothécaire consulte le casier des livres empruntés et repère les emprunts de plus de deux semaines. Elle envoie alors un courrier de relance et inscrit sur la fiche de l'abonné la date de relance.

Au bout de trois relances, un abonné ne peut plus emprunter de livres.

Lorsqu'un livre est détérioré ou a disparu (suite à inventaire) ou n'est plus rendu, la bibliothécaire inscrit une date de mise au rebut dans le cahier contenant toutes les informations sur les livres.

Volumes et fréquences :

- 1.000 abonnés
- 5.000 livres
- 10 relances par semaine
- 20 nouveaux abonnés par mois
- 500 retours/emprunts par semaines
- 50 nouveaux livres par mois
- 100 rebuts par an

- 20 thèmes



Objectifs :

La bibliothécaire souhaiterait gagner du temps dans l'enregistrement des emprunts et des retours, ainsi que dans la confection des relances pour offrir une plus large amplitude d'ouverture de sa bibliothèque.

De plus, elle souhaiterait mettre à la disposition des abonnés un système de consultation sur thème, auteur, éditeur et date d'édition.

Des statistiques de fréquence d'emprunt par auteur et livre, lui rendraient service dans sa détermination d'achat de nouveaux livres.