# I. Quản lý mượn – trả – đặt trước

## 1) Mượn sách

Story: Với tư cách là Nhân viên/Thủ thư, tôi muốn tạo phiếu mượn cho độc giả (chọn/quét thẻ độc giả, thêm nhiều cuốn/lần) để ghi nhận ngày mượn – hạn trả và cập nhật trạng thái sách.

Phân tích:

* Loại người dùng: Nhân viên/Thủ thư.
* Tính năng mong muốn: Tạo phiếu mượn nhiều cuốn/lần; hệ thống tự ghi ngày mượn – hạn trả; chặn mượn nếu vi phạm quy định.
* Giá trị: Chuẩn hóa nghiệp vụ, kiểm soát kho kịp thời.

Tiêu chí Chấp nhận:

* Khi chọn độc giả và thêm sách, hệ thống tự ghi nhận ngày mượn và tính hạn trả theo cấu hình (ví dụ 14 ngày).
* Giới hạn mượn tối đa 05 cuốn/lần. Nếu vượt, hệ thống không cho lưu và hiển thị lý do.
* Không cho mượn tài liệu chỉ đọc tại chỗ (tham khảo/báo–tạp chí/luận văn).
* Sau khi tạo, trạng thái bản sách chuyển “Đang mượn”; phát sinh mã phiếu mượn duy nhất; có thể tra cứu theo độc giả.
* Cho phép in/xuất PDF phiếu mượn ngay sau khi tạo.
* Thao tác lưu thành công trong tối đa 5 giây.

## 2) Trả sách

Story: Với tư cách là Nhân viên/Thủ thư, tôi muốn xử lý trả sách để đổi trạng thái sách về sẵn sàng, ghi ngày trả và (nếu có) phí trễ.

Phân tích:

* Loại người dùng: Nhân viên/Thủ thư.
* Tính năng mong muốn: Xác nhận trả; tự tính phí quá hạn theo cấu hình; ghi nhận thanh toán.
* Giá trị: Minh bạch công nợ, quay vòng kho nhanh.

Tiêu chí Chấp nhận:

* Khi quét/nhập mã cuốn, hệ thống tìm đúng phiếu mượn và cho thao tác trả; ghi ngày trả thực tế.
* Nếu quá hạn, hệ thống tự tính phí theo số ngày trễ và mức phí cấu hình (5.000đ/ngày/cuốn).
* Sau khi trả, trạng thái cuốn đổi về “Sẵn sàng”; phiếu mượn đánh dấu “Hoàn tất”.
* Cho phép in/xuất PDF phiếu trả; ghi nhật ký người xử lý và thời điểm.
* Báo lỗi rõ ràng nếu cuốn không thuộc phiếu mượn đang mở.
* Toàn bộ thao tác phản hồi tối đa 5 giây.

## 3) Ghi nhận phạt quá hạn, mất, hỏng

Story: Với tư cách là Nhân viên/Thủ thư, tôi muốn ghi nhận và xử lý vi phạm (quá hạn, mất, hỏng) để tính phí/bồi thường theo quy định và quản lý danh sách bị phạt.

Phân tích:

* Loại người dùng: Nhân viên/Thủ thư, Quản lý.
* Tính năng mong muốn: Tự tính phí quá hạn; lập biên bản mất/hỏng và bồi thường theo chính sách; quản lý danh sách độc giả bị phạt.
* Giá trị: Tuân thủ quy chế, giảm thất thoát.

Tiêu chí Chấp nhận:

* Quá hạn: tự tính phí theo ngày trễ và mức phí cấu hình (5.000đ/ngày/cuốn) và ghi công nợ.
* Mất/hỏng: yêu cầu đền sách cùng loại hoặc trả gấp đôi giá bìa theo chính sách; lưu biên bản PDF (mô tả sự cố, ảnh minh chứng).
* Cập nhật danh sách độc giả bị phạt để phục vụ báo cáo định kỳ; hỗ trợ đánh dấu đã/đang/chưa thu.
* Có thể áp dụng đình chỉ tạm thời nếu vi phạm nhiều lần (theo quyền và quy chế).
* Tất cả thao tác phản hồi tối đa 5 giây.

## 4) Đặt trước sách

Story: Với tư cách là Độc giả, tôi muốn đặt mượn sách trực tuyến (khi sách đang được mượn) để được thông báo nhận khi sách sẵn sàng.

Phân tích:

* Loại người dùng: Độc giả.
* Tính năng mong muốn: Đặt trước theo hàng đợi FIFO; giữ chỗ khi sách có; thông báo Email/SMS/Website; thời hạn nhận theo cấu hình.
* Giá trị: Tối ưu phục vụ, giảm chờ đợi.

Tiêu chí Chấp nhận:

* Cho phép tạo yêu cầu đặt mượn từ trang chi tiết/danh sách sách khi trạng thái là “Đang mượn”.
* Khi sách được trả, hệ thống giữ chỗ cho người đứng đầu hàng đợi; gửi thông báo (Email/SMS/Website) và hiển thị hạn nhận (ví dụ 48–72 giờ).
* Quá hạn nhận, hệ thống tự động hủy giữ chỗ và chuyển cho người kế tiếp; ghi nhật ký gửi/thông báo.
* Không cho đặt mượn đối với tài liệu chỉ đọc tại chỗ.
* Thao tác phản hồi tối đa 5 giây.

# II. Thống kê & báo cáo

## 1) Báo cáo số lượng sách theo thể loại

Story: Với tư cách là Quản lý thư viện, tôi muốn xem báo cáo số lượng sách theo thể loại (tồn hiện tại, nhập mới, thanh lý/giảm) để lập kế hoạch bổ sung.

Phân tích:

* Loại người dùng: Quản lý.
* Tính năng mong muốn: Tổng hợp số lượng theo phân loại (thể loại/DDC/ngành) và theo kỳ báo cáo; xuất file.
* Giá trị: Quyết định mua sắm chính xác.

Tiêu chí Chấp nhận:

* Khi chọn kỳ báo cáo và thể loại, hệ thống hiển thị tổng số bản hiện có, số nhập mới, số thanh lý/giảm của kỳ.
* Hỗ trợ lọc/sắp xếp và xuất Excel/PDF theo mẫu chuẩn của đơn vị.
* Thời gian tạo báo cáo tối đa 5 giây (dữ liệu cỡ trung).

## 2) Báo cáo mượn – trả – quá hạn

Story: Với tư cách là Quản lý/Nhân viên, tôi muốn xem báo cáo mượn – trả – quá hạn để đánh giá vận hành và công nợ.

Phân tích:

* Loại người dùng: Quản lý, Nhân viên.
* Tính năng mong muốn: Thống kê mượn theo ngày/tháng/năm; Top/Least borrowed; danh sách quá hạn; xuất file.
* Giá trị: Theo dõi xu hướng, kiểm soát rủi ro.

Tiêu chí Chấp nhận:

* Hiển thị số lượt mượn theo thời gian; Top sách mượn nhiều nhất/ít được mượn trong kỳ.
* Liệt kê độc giả quá hạn (độc giả, đầu sách, ngày mượn, hạn trả, số ngày trễ, phí ước tính) và trạng thái thu phí (đã/đang/chưa).
* Hỗ trợ lọc theo đơn vị/khoa, thể loại, nhóm độc giả; xuất Excel/PDF.
* Thời gian tạo báo cáo tối đa 5 giây (dữ liệu cỡ trung).

## 3) Báo cáo hoạt động độc giả

Story: Với tư cách là Quản lý, tôi muốn xem các chỉ số hoạt động độc giả (đăng ký mới, đang hoạt động, bị phạt) để đánh giá chất lượng phục vụ.

Phân tích:

* Loại người dùng: Quản lý.
* Tính năng mong muốn: Chỉ số tổng hợp & drill-down chi tiết theo kỳ và nhóm người dùng.
* Giá trị: Điều chỉnh chính sách phục vụ & truyền thông.

Tiêu chí Chấp nhận:

* Thống kê độc giả đăng ký mới, độc giả đang hoạt động (có phát sinh mượn trong kỳ), độc giả bị phạt (số lượt/số tiền).
* Cho phép drill-down ra danh sách chi tiết theo từng chỉ số; lọc theo đơn vị/khoa.
* Xuất PDF/Excel; thời gian tạo tối đa 5 giây.

## 4) Báo cáo tổng hợp cho quản lý (tháng/quý/năm)

Story: Với tư cách là Quản lý, tôi muốn lập báo cáo tổng hợp định kỳ (tháng/quý/năm) gồm nhập mới, mượn – trả, mất/hỏng, danh sách độc giả bị phạt để gửi Ban giám hiệu/cơ quan quản lý.

Phân tích:

* Loại người dùng: Quản lý.
* Tính năng mong muốn: Gói báo cáo theo mẫu chuẩn của đơn vị; thiết lập lịch gửi email tự động (tùy chọn).
* Giá trị: Tuân thủ chế độ báo cáo, ra quyết định cấp vĩ mô.

Tiêu chí Chấp nhận:

* Nội dung bắt buộc: số lượng sách nhập mới; tổng hợp mượn – trả; mất/hư hỏng; danh sách độc giả bị phạt; có phiên bản báo cáo quý/năm.
* Kết xuất PDF/Excel đúng mẫu định dạng (logo, tiêu đề, font); ghi nhật ký tạo & gửi (nếu có lịch gửi email).
* Thời gian tổng hợp tối đa 5 giây cho dữ liệu cỡ trung (tác vụ lớn có thể chạy nền và thông báo khi hoàn tất).