



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**
EAST ASIA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

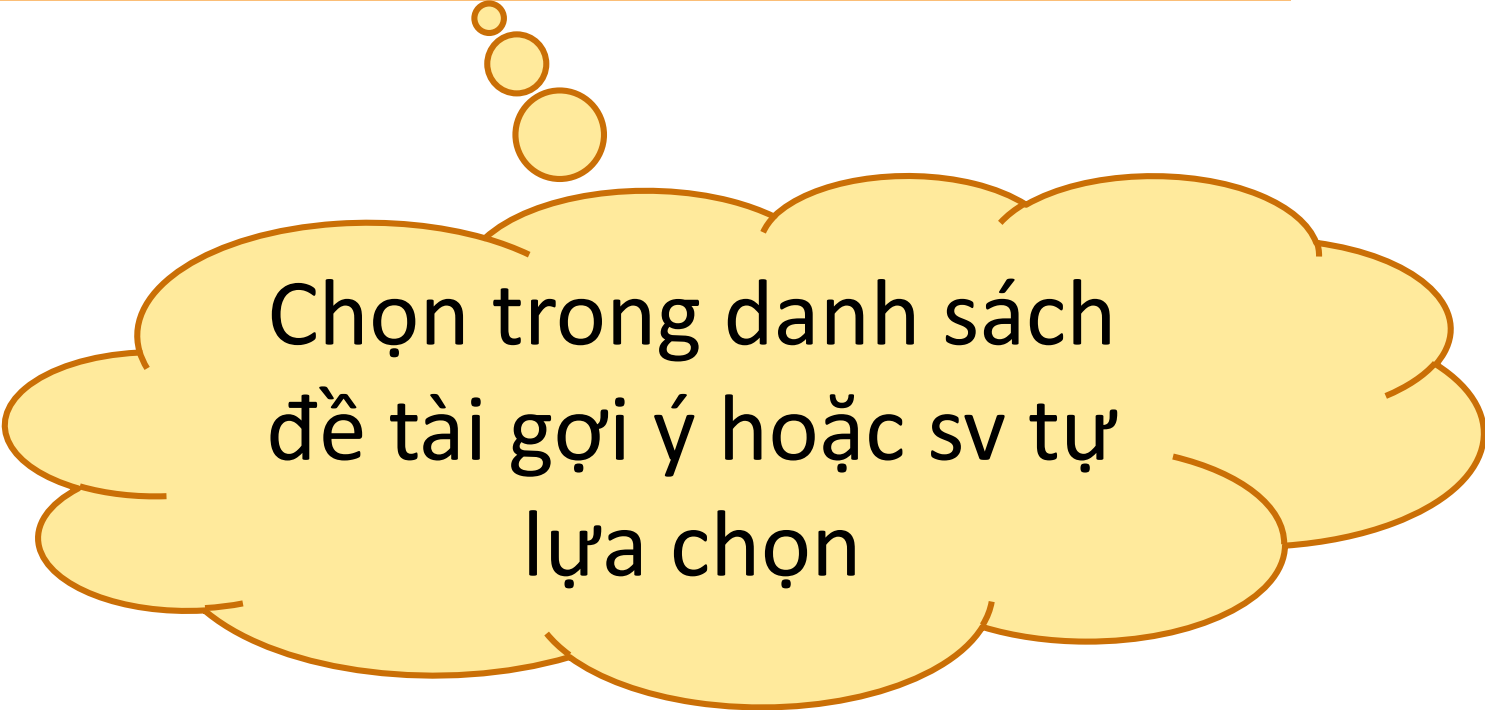
PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG



I. CHIA NHÓM

Mỗi nhóm 3 sinh viên,
lựa chọn dự án, thảo
luận và trình bày.

II. CHỌN ĐỀ TÀI → THÔNG SUỐT CẢ MÔN HỌC



Chọn trong danh sách
đề tài gợi ý hoặc sv tự
lựa chọn

III. SINH VIÊN CẦN THỰC HIỆN NHỮNG CÔNG VIỆC SAU

Khảo sát hiện trạng và tìm hiểu hệ thống

1. Mô tả hệ thống
2. Sơ đồ tổ chức của hệ thống (phòng ban, bộ phận mối liên hệ..)

III. SINH VIÊN CẦN THỰC HIỆN NHỮNG CÔNG VIỆC SAU

3. Lập kế hoạch khảo sát:

- Đối tượng khảo sát
- Mẫu phiếu phỏng vấn
- Các chức năng của hệ thống
- Mô tả các công việc của hệ thống
- Thu thập các hồ sơ mẫu biểu

Nội dung:



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**
EAST ASIA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

III. SINH VIÊN CẦN THỰC HIỆN NHỮNG CÔNG VIỆC SAU

4. Xác định yêu cầu:



Ví dụ: HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN

1. Mô tả hệ thống

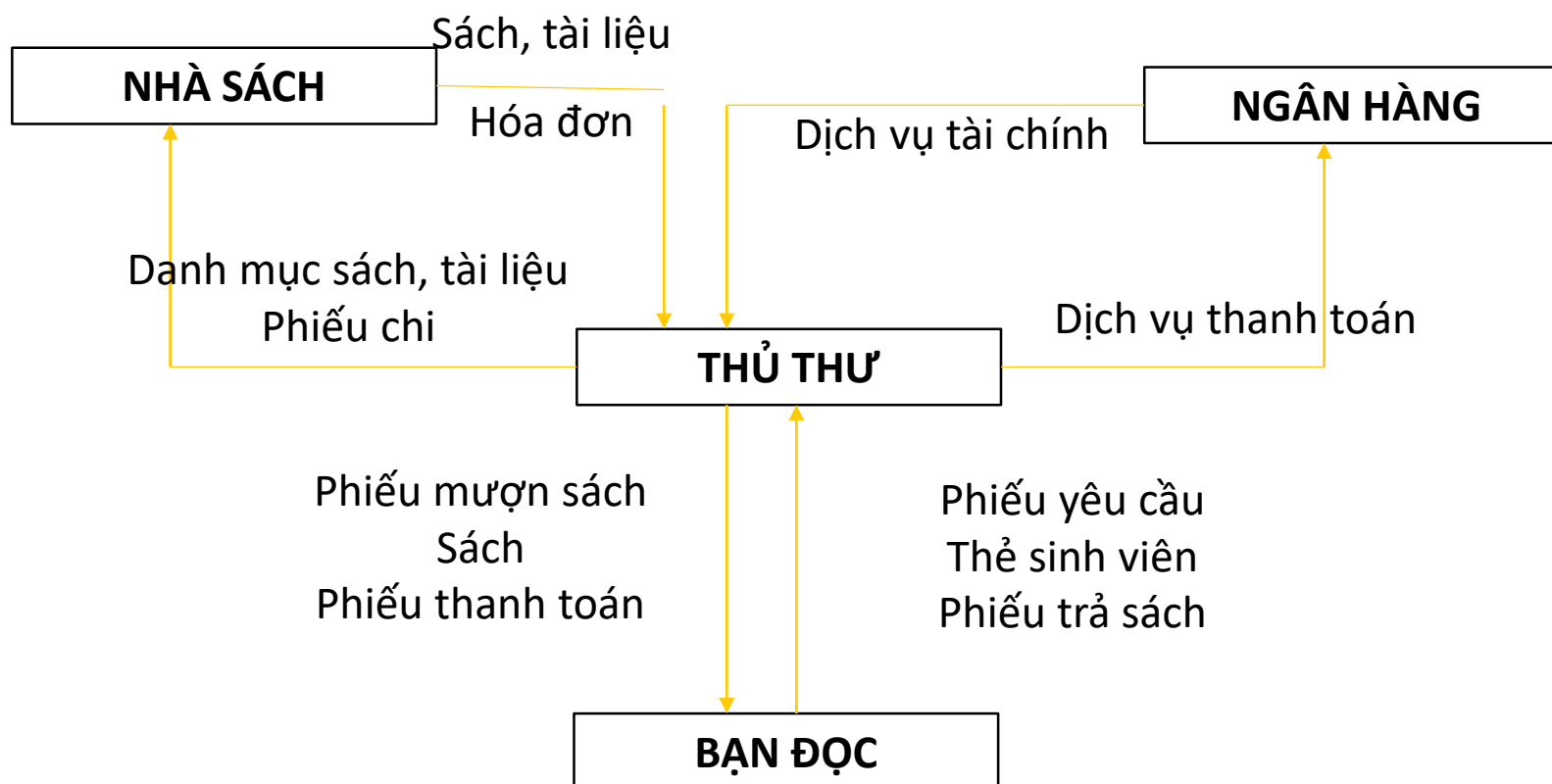
Thư viện tổ chức lưu trữ các thông tin về sách (mã sách, tên sách...) để trợ giúp cho việc mượn sách. Sách được chia làm 2 loại: loại cho mượn đọc tại chỗ và loại cho mượn về nhà. Thủ thư đảm nhận việc cho mượn và thu hồi sách. Khi sinh viên đến mượn sách trước hết tra cứu phích sách để tìm sách, viết thông tin của sách vào phiếu yêu cầu và đưa cho thủ thư cùng với thẻ sinh viên. Thủ thư sẽ kiểm tra thẻ và phiếu yêu cầu, nếu đủ điều kiện sẽ lập phiếu mượn đưa cho sinh viên ký và trao sách. Ngược lại không cho mượn.

Khi trả sách sinh viên đưa sách cho thủ thư cùng với thẻ sinh viên. Thủ thư kiểm tra tình trạng sách và đối chiếu sách với phiếu mượn. Nếu không có gì thì thủ thư sẽ lập phiếu trả và phiếu thanh toán đưa cho sinh viên ký, thu tiền và thu lại sách. Ngược lại, tùy theo sự vi phạm của sinh viên mà thủ thư sẽ lập biên bản sự cố.



Ví dụ: HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN

2. Sơ đồ tổ chức của hệ thống

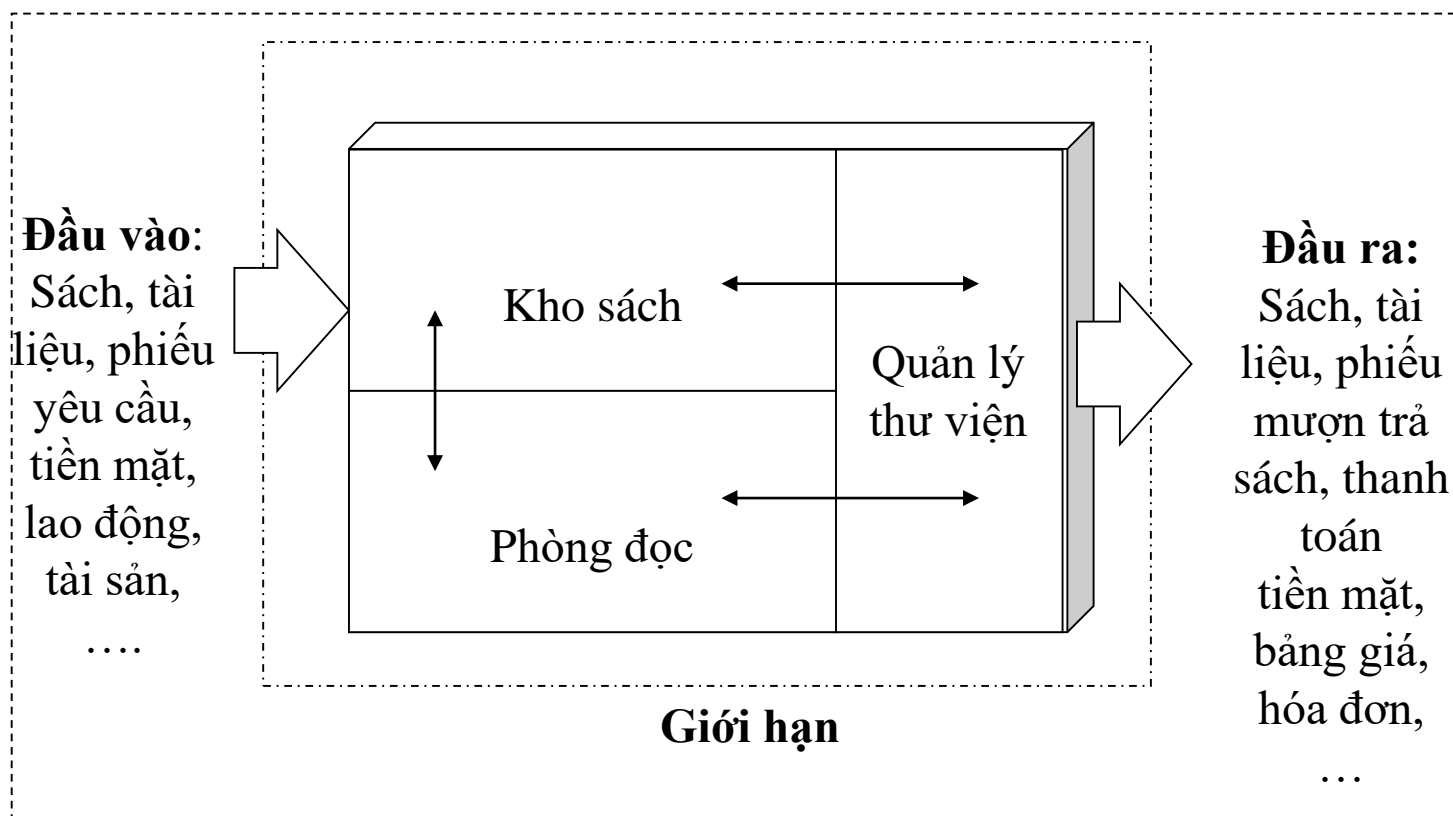




Ví dụ: HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Hệ thống

Môi trường: Độc giả, nhà cung cấp sách tài liệu, ngân hàng,...





Ví dụ: HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN

3. Lập kế hoạch khảo sát

- Đối tượng khảo sát???

Thủ thư
Độc giả



Ví dụ: HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN

■ Mẫu kế hoạch phỏng vấn

Kế hoạch phỏng vấn tổng quan

Hệ thống:

Người lập:

Ngày lập: .../.../....

<i>STT</i>	<i>Chủ đề</i>	<i>Yêu cầu</i>	<i>Ngày bắt đầu</i>	<i>Ngày kết thúc</i>



Ví dụ: HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN

- Mẫu kế hoạch phỏng vấn

Mời 1 bạn lên xây dựng
mẫu kế hoạch phỏng
vấn tổng quan

■ Mẫu kế hoạch phỏng vấn



Kế hoạch phỏng vấn tổng quan

Hệ thống: Quản lý thư viện

Người lập: Nguyễn Hà Vân

Ngày lập: 15/09/2022

<i>STT</i>	<i>Chủ đề</i>	<i>Yêu cầu</i>	<i>Ngày bắt đầu</i>	<i>Ngày kết thúc</i>
1	Quy trình mượn trả sách	Nắm rõ quy trình mượn trả sách và giải quyết sự cố	15/09/2022	15/09/2022
2	Quy trình đặt mua Sách, tài liệu	Nắm quy trình thư viện đặt mua sách, tài liệu với nhà sách	16/09/2022	16/09/2022
3	Báo cáo thống kê sách, tài liệu	Nắm được quy trình thống kê báo cáo số lượng tình trạng sách trong thư viện	17/09/2022	17/09/2022
4	Quy trình quản lý độc giả	Nắm rõ quy trình quản lý bạn đọc	18/09/2022	18/09/2022
5	Hệ thống máy móc, phần mềm	Tìm hiểu kỹ về tài nguyên máy móc, trang thiết bị, phần mềm, hệ điều hành đang sử dụng của tổ chức	20/09/2022	20/09/2022



Mẫu kế hoạch phỏng vấn:

Kế hoạch phỏng vấn

Người được hỏi: Thầy Trần Hữu Trung Cô Nguyễn Thị Oanh	Người phỏng vấn: Nhóm 2-CT702
Địa chỉ: Thư viện-Trường ĐHCN Đông Á	Thời gian hẹn: 6/5/2006 Thời điểm bắt đầu: 8h30 Thời điểm kết thúc: 9h30
Đối tượng: + Đối tượng được hỏi là: Thầy Trung Cô Oanh + Cần hỏi về cách thức hoạt động của thư viện như thế nào(Khi mượn và khi trả sách). + Xin bản mẫu của : - Phích sách. - Phiếu yêu cầu. - Phiếu mượn. - Phiếu trả. - Phiếu thanh toán. - Biên bản sự cố.	Các yêu cầu đòi hỏi: + Người được hỏi phải là người hiểu rõ về hệ thống mượn trả sách thư viện và cũng là người nắm vững cách thức hoạt động của hệ thống đó.
Chương trình: -Giới thiệu -Tổng quan về dự án -Tổng quan về phỏng vấn, Chủ đề sẽ đề cập. Chủ đề 1:câu hỏi và trả lời Chủ đề 2:câu hỏi và trả lời Tổng hợp các nội dung chính kiến của người được hỏi. Kết thúc(thỏa thuận)	Ước lượng thời gian: 1 phút 2 phút 1 phút 10 phút 2 phút 5 phút 1 phút
	(Dự kiến tổng cộng: 22 phút)

Phiếu phỏng vấn:



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**
EAST ASIA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

PHIẾU PHỎNG VẤN

Dự án: Quản lý mượn trả sách thư viện.

Người được hỏi: Thầy Trung.

Ngày: 6/5/2006. Người hỏi:
Nhóm 2-CT702.

Câu hỏi

Ghi chú

Câu 1: Các hồ sơ tài liệu được xử lý như thế nào?

Trả lời: Đều được xử lý và lưu trữ trên máy

Câu 2: Nếu có sự cố xảy ra thì giải quyết như thế nào?

Trả lời: Tùy từng trường hợp cụ thể (giải thích chi tiết)

Đánh giá chung:

Mẫu ghi khi phỏng vấn:



Dự án	QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ SÁCH THƯ VIỆN	Trang ...
Loại: lưu đồ	Nhiệm vụ: LẬP PHIẾU MƯỢN SÁCH	Ngày: 6/5/2006
Hồ sơ DL liên quan	Người lập biểu(Thủ thư)	Bên ngoài
<div data-bbox="106 571 490 745">(D2) Phiếu yêu cầu</div> <div data-bbox="106 856 490 1031">(D3) Thẻ sinh viên</div>	<div data-bbox="645 733 1244 859">Lập phiếu mượn sách(T1)</div> <div data-bbox="751 1133 1132 1305">(D4) Phiếu mượn</div>	<div data-bbox="1543 698 1924 872">Sinh viên</div>

Các chức năng của hệ thống



Hệ thống gồm những chức năng nào???

Quản
lý độc
giả

Quản
lý
sách

Quản
lý
mượn
trả

Thống
kê báo
cáo

Giải
quyết
sự cố

Các chức năng của hệ thống



QUẢN LÝ MƯỢN VÀ TRẢ SÁCH



Mô tả các công việc của hệ thống



Dự án	QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ SÁCH THƯ VIỆN	trang ...
Loại:Phân tích hiện trạng	Mô tả công việc	Ký hiệu: Ngày:6/5/2006

Công việc :**Cập nhật sách**

-Điều kiện bắt đầu :

- + Khi sách trong thư viện được sinh viên mượn.
- + Thủ thư phải nắm được số lượng sách còn trong thư viện và cập nhật thông tin đó lên hệ thống để SV tra cứu .

-Thông tin đầu vào : Sách trong thư viện giảm.

-Kết quả đầu ra : Trả lại cho thủ thư tình hình sách trong hệ thống.

-Nơi sử dụng : Thư viện.

-Tần suất : Bất cứ khi nào sau khi sinh viên mượn sách.

-Thời lượng : Rất mất thời gian.

-Quy tắc : Phải thường xuyên cập nhật thông tin sách trong thư viện.

-Lời bình : Do số lượng sách trong thư viện lớn mà lực lượng nhân viên của thư viện ít và tốc độ của hệ thống chậm nên thông tin sách còn trong thư viện thường không được cập nhật ngay cho sinh viên khi đến tra cứu sách nên vẫn có hiện tượng sinh viên sau khi đăng kí mượn sách xong đến khi nhận sách được thông báo là sách đó đã hết.

Thu thập các hồ sơ mẫu biểu



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**
EAST ASIA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

Phích sách

Mã sách
Tên sách
Tác giả
Nhà xuất bản
Năm xuất bản
Nội dung

Phiếu yêu cầu:

THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á	
PHIẾU YÊU CẦU	
Họ và tên :.....	Lớp:.....
Tài liệu yêu cầu :.....	
.....	
Số đăng ký :.....	
Ngày...tháng...năm...	
Ký tên	

Thu thập các hồ sơ mẫu biểu



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**
EAST ASIA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

Phiếu mượn sách

PHIẾU MƯỢN SÁCH

Người mượn:.....

Mã sinh viên :.....

Lớp:..... :

Tên ấn phẩm	Mã sách	Ngày mượn	Hạn trả

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỮ KÝ SINH VIÊN

Thu thập các hồ sơ mẫu biểu



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**
EAST ASIA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

Phiếu thanh toán

PHIẾU THANH TOÁN

Tên sinh viên:.....

Mã sinh viên :.....

Lớp:..... :

STT	Mã sách	Tên sách	Thời gian mượn	Thành tiền	Ghi chú

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỮ KÝ SINH VIÊN

Thu thập các hồ sơ mẫu biểu



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**
EAST ASIA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

Sổ mượn

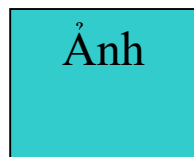
SỔ MƯỢN					
Mã SV	Mã sách	Tên sách	Ngày mượn	Ngày trả	Ghi chú

Thu thập các hồ sơ mẫu biểu



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**
EAST ASIA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

Thẻ sinh viên



MSV:....

THẺ SINH VIÊN

Họ tên :.....

Ngày sinh :.....

Địa chỉ :.....

Lớp :.....Khoá.....

Ngành học :.....

**Xin ý kiến đánh giá hiện
trạng của các nhóm???**



Đánh giá hiện trạng



Thiếu

- Thiếu thông tin cho xử lý (sổ ghi chép số lượng sách hiện có trong thư viện và tình trạng sách)
- Thiếu nhân lực (quản trị hệ thống, quản lý thư viện)
- Thiếu phương tiện (phần mềm ql online)
- Bỏ sót công việc đáng làm (đăng nhập lập phiếu mượn online)

Hiệu quả kém

- Cơ cấu bất hợp lý
- Phương pháp không chặt chẽ
- Lưu chuyển giấy tờ bất hợp lý, cầu kỳ,...
- Giấy tờ, sổ sách trình bày kém
- Quá tải, ùn tắc ở người thủ thư
- Các báo cáo thống kê thường xảy ra sai sót và kéo dài

Tồn kém, dư thừa

- Chi phí giấy tờ

Tối thiểu

- Chức năng căn bản, bắt buộc
- Giới hạn về hiệu quả, kỹ thuật triển khai
- Chi phí thấp

Tối đa

- Bổ sung nhân lực: Quản trị hệ thống, quản lý thư viện
- Xây dựng phần mềm: thực hiện công việc online, thống kê báo cáo online
- Kỹ thuật cao, chi phí cao

Trung hòa

- Là phương án thỏa hiệp



4. Xác định yêu cầu

- > Dựa vào các hoạt động cơ bản của một hệ thống thư viện, ta có thể thấy được những yêu cầu cơ bản của một hệ thống quản lý thư viện là :
- > Cung cấp cho người quản lý các thông tin về các đầu sách trong thư viện, các đầu sách theo từng thể loại, số sách đang được mượn, số sách rồi (chưa được mượn)....
- > Hỗ trợ việc quản lý thông tin về bạn đọc.
- > Hỗ trợ cập nhật các thông tin về tài liệu và bạn đọc như: các lần tái bản, thêm sách, thêm bạn đọc, xóa bạn đọc, thay đổi thông tin tài liệu, thay đổi thông tin bạn đọc..
- > Hỗ trợ người quản lý trong quá trình xác nhận cho mượn và trả sách với bạn đọc.
- > Hỗ trợ nhiều người dùng làm việc đồng thời.
- > Hệ thống phải hoạt động liên tục 8 giờ/ngày, 6 ngày/tuần, với thời gian ngừng hoạt động không quá 10%.
- > Hệ thống phải hỗ trợ đến 30 người dùng truy xuất CSDL trung tâm đồng thời bất kỳ lúc nào.
- > Hệ thống phải có khả năng hoàn tất 80% giao dịch trong vòng 2 phút