ESERCIZIO D5

**BIBLIOTECA LETTURAOK**

PARTE 1

La biblioteca LETTURAOK chiede di sviluppare un sistema in grado di gestire le problematiche interne:

[Scaletta] come organizzereste la fase di analisi e raccolta requisiti? (interviste?, questionari? Focus Group? Idee vostre? Osservazioni sul campo.)

Su un documento testo, descrivere il lavoro in maniera dettagliata (domande/risposte dei questionari, domande delle interviste individuali o di gruppo, analisi della concorrenza, …).

**COSA FARE PER COMINCIARE:**

1. Intervista non strutturata a chi ci commissiona il sistema (quanto tempo abbiamo a disposizione per la realizzazione, quanti fondi abbiamo a disposizione per il progetto, dubbi, problemi e possibili soluzioni secondo chi ci commissiona il sistema)
2. Acquisire tutte le informazioni già presenti in biblioteca (numero di libri, tipi di libri, scrittori, ISBN, numero pagine per libro, anagrafica clienti, anagrafica dipendenti e dirigenti, ecc..)
3. Redazione del glossario
4. Intervista con questionario a risposta multipla ai clienti. Il presente questionario ha riferimenti al glossario (se necessario allegare glossario ad ogni questionario). Magari aggiungere una sola risposta aperta per capire se ci sono problemi che non sono venuti fuori precedentemente.
5. Intervista con questionario a risposta multipla a dipendenti e dirigenti. Il presente questionario ha riferimenti al glossario (se necessario allegare glossario ad ogni questionario).
6. Eleggere un portavoce dei dipendenti e dei dirigenti: con ognuno di essi fare intervista non strutturata per capire se ci sono problemi di organizzazione del lavoro, di gestione dei turni, di acquisizione dati per la busta paga o qualsiasi altro problema. (Se necessario chiedere aiuto a chi si occupa di HR o alla psicologa del lavoro, se presenti).
7. Analisi della concorrenza e dei fattori esterni che possono influenzare l’andamento della biblioteca (posizione strategica, convenzioni con enti esterni, ecc..)

PARTE 2

Tra le informazioni raccolte tramite l’analisi dei requisiti avete:

nella biblioteca lavorano 10 dipendenti che lavorano su turni e un direttore. All’interno ci sono 3 terminali per rispondere alle esigenze dei clienti (utilizzati dai dipendenti).

La biblioteca è divisa su due piani e i volumi sono all’interno di scaffali.

Di ogni libro esiste una sola copia.

I libri possono essere consultati all’interno o all’esterno della biblioteca.

Ad ogni cliente viene rilasciata una tessera associativa che riporta i dati del cliente e il codice cliente.

Un cliente può prendere in prestito un solo libro alla volta.

esigenze dei clienti:

1. Avete il libro….. ?

2. Quanto tempo lo posso tenere il libro….?

3. Chi è l’autore di questo titolo….?

4. Quali libri avete di questo autore….?

5. Vorrei un libro di genere GIALLO che abbia meno di tot pagine …..?

6. In quale posizione si trova il libro…..

esigenze dei dipendenti/direttore:

1. Registrare il nome del commesso che ha gestito transizione

2. Sapere le informazioni anagrafiche di un commesso

3. In quale posizione si trova il libro…..

4. Codice del cliente che ha il libro

**COSA FARE PT. 2:**

**GLOSSARIO**

Biblioteca: luogo fisico e/o virtuale ([www.letturaok.it](http://www.letturaok.it)) dove un cliente (previa iscrizione) può consultare, acquistare o prendere in prestito (max 60 gg) un unico e solo libro alla volta.

Cliente: soggetto il quale dopo essersi iscritto presso il ns database, può consulare, acquistare o prendere in prestito un solo libro alla volta.

Tessera fedeltà: tessera fisica riportante l’id cliente (da mostrare all’ingresso in libreria)

Libro: oggetto tangibile suddiviso per genere, num pagine, edizione, autore, titolo ed ISBN (chiave primaria)

Dipendente: soggetto che lavora in libreria

Direttore: soggetto che gestiste la libreria e assegna le mansioni ai dipendenti

Terminale: computer da cui ogni dipendente può elaborare le richieste del cliente

Piano: posizione in cui allocare il libro

Scaffale: posizione precisa in cui allocare il libro

Consultare: un cliente può leggere un unico libro alla volta entro gli orari di apertura della biblioteca (in loco)

Acquistare: un cliente può comprare uno o più libri alla volta sia in sede che online.

Prendere in prestito: un cliente può leggere un unico libro alla volta sia in loco che fuori per un termine max di 60 gg. Se il termine viene superato, il cliente dovrà pagare l’importo totale del libro più una tassa di mora del 40% sull’importo totale del libro, tramite mezzo bollettino da inviare all’indirizzo di domicilio e tramite mail.

**INFORMAZIONI PRE CREAZIONE TABELLA:**

Biblioteca:

* denominazione sociale,
* luogo,
* sito e-commerce,
* recapiti

Cliente:

* nome
* cognome
* id cliente=codice cliente riportato sulla tessera fedeltà
* recapito telefonico
* mail (da verificare al momento dell’iscrizione tramite codice univoco)
* indirizzo di domicilio (dove poter inviare bollettini per la mancata restituzione libro). Da verificare tramite l’uso di Google Maps al momento dell’iscrizione.

Libro:

* genere
* numero pagine
* Edizione
* Titolo
* Prezzo sulla copertina
* Autore
* Lingua
* Casa editrice
* ISBN (chiave primaria)

Dipendente:

* Nome
* Cognome
* Codice identificativo
* Indirizzo di residenza
* Data di nascita
* Cellulare/numero fisso
* Terminale da cui svolge ogni operazione

Direttore:

* Nome
* Cognome
* Codice identificativo
* Indirizzo di residenza
* Data di nascita
* Cellulare/numero fisso

**BIBLIOTECA – PARTE 3**

Individuare i dati e le operazioni necessarie per gestire il problema e utilizzando Excel/Google Sheets descrivere:

* Le singole entità/tabelle
* Per ogni entità scegliere gli attributi/campi
* Dire, dove presenti, quali sono i campi chiave primaria ed esterna
* Riempire ogni tabella con almeno 10 record/righe/tupla
* Verificare che non ci possano essere due righe identiche
* Verificare che non ci siano dati ridondanti
* Scrivere in un foglio a parte quali OPERAZIONI poter eseguire per risolvere i problemi (es: cercare un titolo, cercare un dipendente, ecc.)