

Atelier-projet du 4 au 9 novembre 2019

MediaNet : Système pour la gestion d'une médiathèque

Principes généraux

MediaNet est un système pour la gestion d'une médiathèque composé de différentes applications :

- Une application utilisée par les employés de la médiathèque, pour enregistrer les prêts et retours de documents,
- Une application à destination des usagers de la médiathèque, pour consulter et faire des recherches dans le catalogue,

On a donc 2 types principaux d'utilisateurs de l'application :

- le "staff" de la médiathèque, qui utilise l'application "medianet-staff" pour enregistrer les emprunts et les retours de documents faits par les usagers, et pour gérer les usagers. Ces tâches sont réalisables sur des ordinateurs de bureau et sur des tablettes,
- les usagers, qui utilisent l'application "medianet-usagers" principalement pour rechercher des documents et parcourir le catalogue. Ils peuvent faire cela depuis un ordinateur de bureau, sur une tablette ou un téléphone,

On considère que les documents gérés sont de 3 types : livres, CDs, DVDs.

Quelques restrictions

On suppose qu'un document n'existe qu'en 1 seul exemplaire dans le fond de la médiathèque ; il ne peut donc être emprunté qu'une seule fois en même temps.

Il n'y a pas de limite dans le nombre de documents empruntés par un usager.

La durée limite de prêt est la même pour tous les documents.

L'application destinée aux usagers et l'application destinée au staff sont 2 applications séparées. L'application destinée au staff est disponible uniquement sur l'intranet de la médiathèque, il n'est donc pas nécessaire de prévoir une identification/authentification pour utiliser cette application.

Détails et fonctionnalités

Vis-à-vis de l'emprunt, un document est dans un des 3 états suivants :

- disponible : le document est en rayon et peut être emprunté,
- emprunté : le document n'est pas en rayon car il est emprunté par un adhérent ; la date d'emprunt et la date prévue de retour sont connues,
- indisponible : le document n'est pas disponible à l'emprunt pour une raison parmi : perdu, en réparation, réservé.

Fonctionnalités de base :

Recherche et parcours dans le catalogue (pour les usagers) :

- On peut faire une recherche en précisant au moins les critères suivants :
 - type de document : livre, CD, DVD
 - genre : policier, action, aventure, classique, romance ...
 - mot clé dans le titre ou le descriptif,
- la recherche produit une liste de documents qui permet d'accéder à la fiche détaillée de chaque document. Cette fiche détaillée indique toutes les informations disponibles concernant le document, et notamment son état vis-à-vis de l'emprunt. S'il est emprunté, la date prévue de retour est indiquée.

Cette application doit fonctionner et être utilisable sur **smartphone, tablette et ordinateur classique**. L'affichage d'une illustration (couverture, pochette ...) attachée à chaque document doit être prévue.

Gestion des emprunts (pour le staff) :

L'application permet d'enregistrer des emprunts ou des retours de documents. L'emprunteur doit être au préalable enregistré comme usager de la médiathèque. L'application est utilisée aux différents comptoirs de la médiathèque, qui sont équipés d'**écrans tactiles et de tablettes**.

- l'emprunt : le gestionnaire saisit le n° de l'adhérent, puis pour chaque document emprunté, sa référence. Un récapitulatif est édité, indiquant le nombre total de documents, et une liste de ces documents.
- le retour : le gestionnaire saisit la référence de chaque document rendu. Un récapitulatif est édité, indiquant la liste et le nombre de documents rendus, ainsi que la liste et le nombre de documents encore en possession de l'adhérent.

Gestion des usagers (staff et usagers) :

L'application medianet-staff permet d'afficher le profil d'un usager, composé de :

- informations personnelles : nom, adresse, mail, tel, dates d'adhésion
- la liste des documents empruntés

Ce profil est également disponible sur l'application medianet-usagers moyennant une identification/authentification de l'utilisateur.

Fonctionnalités additionnelles

A réaliser lorsque les fonctionnalités de base sont opérationnelles.

Sur l'application "usagers" :

- gérer son profil,
- faire une demande d'adhésion en ligne

Sur l'application "staff" :

- ajout d'utilisateurs adhérents : le gestionnaire peut créer un nouvel utilisateur. Il faut saisir ses coordonnées (nom, adresse, mail, date d'adhésion), et lui donner son n° d'adhérent.
- gérer le fond de documents : ajouter/supprimer des documents,
- retirer des documents du prêt, en précisant la raison (perte, mauvais état).

- gestion des usagers: suppression d'adhérents, modification des données d'un adhérent.

Sur l'application "staff" et l'application "usagers" :

- possibilité de réserver des documents. Un document peut être réservé par un usager-adhérent ; il devient alors le seul à pouvoir l'emprunter durant une période définie (par exemple 2 semaines) à partir du moment où il est disponible.