# **MEDIATHEQUE**

Cas d’utilisation

*Ce cas s’utilisation permet à un usager, aussi appelé lecteur, d’emprunter un document de la médiathèque.*

1. Flux d’évènements
   1. Conditions

Seuls les employés et les bénévoles de la médiathèque peuvent autoriser un emprunt.

Les bénévoles ont des droits limités dans le temps dans le cas de la saisie d’emprunt tandis que les employés n’ont aucune contrainte liée au temps, tant qu’ils restent employés de la médiathèque.

Pour pouvoir emprunter un document, l’usager doit être enregistré dans la base de données de la médiathèque.

L’emprunt à domicile n’est pas disponible pour les microfilms.

Un emprunt de microfilm n’est accordé que si un écran de lecture est disponible.

L’emprunt de CD-ROM nécessite une caution que l’usager doit régler auprès de l’employé ou du bénévole.

Le cas d’utilisation n’est disponible que pendant les horaires d’ouverture de la médiathèque.

* 1. Résultats

Un emprunt de document par un usager est enregistré.

La fiche lecteur est mise à jour (ex : changement adresse, numéro de téléphone, nom de famille (si mariage), lecteur inactif, etc.)

La fiche document est mise à jour (prêté, perdu).

La caution pour l’emprunt de CD-ROM est encaissée.

La caution pour l’emprunt de CD-ROM est remboursée lors du retour du CD-ROM.

1. Flot Nominal

L’usager consulte la liste des documents sur un poste informatique.

L’usager va chercher le document directement rayonnage où il est rangé (livres et journaux) ou au guichet (CD-ROMs et microfilms) (interaction avec l’employé ou le bénévole).

L’employé ou le bénévole recherche les informations concernant l’usager.

Le système lui affiche les informations connues sur l’usager (fiche lecteur).

L’employé saisit les informations de la carte lecteur de l’usager ainsi que la côte du document afin d’enregistrer l’emprunt.

Chaque emprunt est daté et a une durée limitée à 4 semaines. Après ces 4 semaines, une lettre de relance sera envoyée au lecteur. Ces relances ne seront pas automatiques puisqu’elles seront effectuées à la demande du bibliothécaire. Etant donné qu’ici, l’énoncé ne précise pas la constitution du personnel, nous considérerons le bibliothécaire comme le manager de la médiathèque.

Si l’emprunt est un CD-ROM : une caution sera réclamée à l’usager lors de l’enregistrement de l’emprunt.

Si le document à emprunter est un microfilm : l’emprunt ne sera validé que si un écran est disponible. Les microfilms ne peuvent quitter la médiathèque : utilisation sur place.

1. Flots Alternatifs
   1. Cas 1 : l’usager n’a pas de carte lecteur

L’employé lui crée une carte lecteur. La création d’une nouvelle carte lecteur génère un numéro unique et non récupérable, incrémenté automatiquement.

* 1. Cas 2 : un document est perdu :

L’emprunt devient impossible.

* 1. Cas 3 : l’usager ou l’employé ne trouve pas le document dans le rayonnage ou au guichet :

L’employé met à jour l’état du document -> perdu.

* 1. Cas 4 : Abandon à tout moment de l’emprunt d’un document :

Le cas d’utilisation prend fin.

* 1. Cas 5 : l’usager a déjà 5 emprunts en cours

Soit il rend un document, soit le nouvel emprunt devient alors impossible.

* 1. Cas 6 : L’usager n’est pas membre et n’a pas d’argent sur lui pour payer la cotisation :

Le cas d’utilisation prend fin.

* 1. Cas 7 : l’usager change d’avis juste après avoir créé sa carte lecteur :

La cotisation lui ait remboursée mais la fiche lecteur reste dans la base de données et sera donc archivée comme membre inactif puisque les fiches lecteurs ne sont pas supprimables.

* 1. Cas 8 : document introuvable car perdu.

L’emprunt devient alors impossible. Il reste tout de même dans la base de données puisqu’on ne peut pas supprimer les fiches document.

* 1. Cas 9 : Il y a un surcroit de lecteurs dans la base de données :

L’employé reclassera ceux qui ont déménagé ou ne sont plus actifs, dans une autre base de données.

* 1. Cas 10 : l’usager a déménagé mais reste membre :

L’employé met à jour la fiche lecteur de l’usager.