**PHÂN TÍCH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÍ THƯ VIỆN   
TRƯỜNG ĐẠI HỌC**

1. **Mô tả hệ thống**
2. ***Hoạt động của hệ thống:***

* Thư viện sẽ có hệ thống thống kê thông tin sách: mã sách, tên sách, tên tgia, NXB, năm XB, giá, thể loại.
* Người đọc sẽ được đến thư viện Trường khi có thẻ sv
* Nếu muốn mượn sách thì phải điền thông tin vào phiếu mượn
* Người mượn sẽ gửi lại thẻ mượn đã điền đầy đủ thông tin cho người quản lí. Ng quản lí sẽ ktra thông tin trên phiếu, nếu hợp lệ sẽ ktra sách và giao sách cho ng mượn

+ Phiếu mượn hợp lệ khi: mssv của ng mượn không bị khóa

+ Phiếu ghi cụ thể thông tin ngày mượn ngày trả, số lượng sách….

+ Ng quản lí ktra sách trước khi giao sách cho ng mượn

* Khi trả sách: ng mượn sẽ đưa thông tin phiếu mượn cho ng quản lí, ktra tình trạng sách. Nếu sách giữ trạng thái nguyên vẹn như lúc mượn thì ng mượn sẽ giao trả sách lại cho thư viện, ngược lại thì sẽ xử phạt theo qui định.
* Trả sách trể hẹn sẽ bị phạt.

1. ***Chức năng của hệ thống:***

* Quản lí nhân viên
* Quản lí ng đọc
* Quản lí mượn trả
* Quản lí kho sách
* Thống kê (số lượng sách, …)
* Yêu cầu chức năng:

+ Độc giả có thể tra cứu thông tin sách trên môi trường web thư viện nội bộ. Tuy nhiên, việc mượn và trả sách phải thực hiện trực tiếp trên thư viện. Người quản lí sử dụng hệ thống để cập nhật và quản lý quá trình mượn trả sách.

+ Hỗ trợ ng quản lí quản lí thông tin sách

+ Quản lí thông tin độc giả, ng mượn sách trả sách

* VẼ BẢNG CHỨC NĂNG
* Mô tả chức năng:

+ Quản lí nhân viên: thởi gian lm việc, thông tin cá nhân, chức vụ

+ Quản lí ng đọc: thông tin cá nhân ng đọc, thời gian ở thư viện

+ Quản lí kho sách:cập nhật sách, phân loại, tìm kiếm sách

+ Quản lí mượn trả: thời gian mượn – trả, gia hạn, số lượng

+ Thống kế: số lượng sách mượn, sách còn lại trong kho, số sách đã được trả

1. **Phương pháp khảo sát**
2. ***Phỏng vấn trực tiếp:***

* Đối tượng phỏng vấn: Sinh viên đh Mở tpHCM
* Người phỏng vấn sẽ hỏi người được phỏng vấn những câu hỏi liên quan đến hệ thống thư viện:

+ Vd: Bạn có thường xuyên đến thư viện…; Thao tác mược trả ở thư viện có phúc tạp và gây khó cho bn không,…

* Kết quả: Hiểu được rõ hơn về quy trình mượn trả sách của thư viện và một số nội quy cần có của thư viện để có thể phát triển thêm hệ thống

Bản kế hoạch phỏng vấn:

|  |  |
| --- | --- |
| **Người được phỏng vấn: ẩn danh** | **Ngày thực hiện:** |
| ***Câu hỏi*** | ***Câu trả lời*** |
| 1. Khi đến thư viện mượn sách bạn cần mang theo gì? | * Cần mang thẻ sv, CMND hoặc CCCD |
| 1. Có được mang vật dụng cá nhân vào thư viện không? ( như là đồ ăn, nước uống … | * Không được mang đồ ăn hay thức uống vào thư viện và cũng như là không được làm ồn. |
| 1. Mượn sách cần thủ tục gì? | * Khi mượn sách thì trước tiên thủ thư sẽ cân sách và quét mã vạch có trên sách. Sau đó kiểm tra xem có đủ điều kiện để mượn sách không(ktra mssv xem có bị khóa không) và chỉ có thể mượn tối đa 3 cuốn trong 21 ngày. |
| 1. Khi trả sách cần thủ tục gì? | * Khi trả sách thì chỉ cần mang sách đến trả đúng hẹn hoặc sớm hơn và mang theo mssv |
| 1. Nếu trả sách trễ hẹn có bị phạt không? Và phạt thế nào? | * Nếu trả sách trễ hẹn thì sẽ bị bù tiền |

1. ***Lập bảng khảo sát***
2. **Đánh giá hệ thống cũ**

Web tham khảo: web thư viện trường đh Mở, thư viện tại trường đh Mở

* Chưa cho phép ng dùng có thể đăng kí mượn sách online
* Thời gian mượn trả sách chưa thỏa được yêu cầu của sinh viên

+ Vd: số lượng mượn sách còn ít (tối đa 3 cuốn) và thời gian mượn ngắn ( tối đa 21 ngày) trong khi sinh viên muốn mượn sách lâu hơn (cả học kì)