Thành viên nhóm:

1. Trịnh Bảo Duy – 2051050075 (Nhóm Trưởng)
2. Lê Thị Huỳnh Như – 2051050327
3. Trần Thị Thu Thảo – 2051050457
4. Nguyễn Đức Huy – 2051010105
5. Trần Hà Phương – 2051010240

***Đề tài 8:***

**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 quản lí thông tin nhân viên làm việc.
* Mỗi nhân viên có: mã nhân viên, thông tin cá nhân
* Mỗi cuốn sách sẽ có: mã sách, tên sách, tên giả, năm XB, thể loại.
* Người dùng sẽ có mã người dùng (sv trường sẽ gọi là MSSV)
* Người dùng muốn đăng nh ập vào hệ thống thư viện thì cần có tài khoản đăng nhập.
* Tài khoản gồm có: email, tên đăng nhập, mật khẩu.

-Nhân viên thư viện sẽ quản lí người dùng thông qua việc kiểm tra quá trình đăng nhập, cập nhật thông tin ca nhân( sửa thêm xóa), cập nhật ds người dùng.

- Ngoài ra nhân viên còn quản lí kho sách, cập nhật sách, tìm kiếm và phân loại sách.

- Quản lí thống kê sl sách còn trong kho, ….

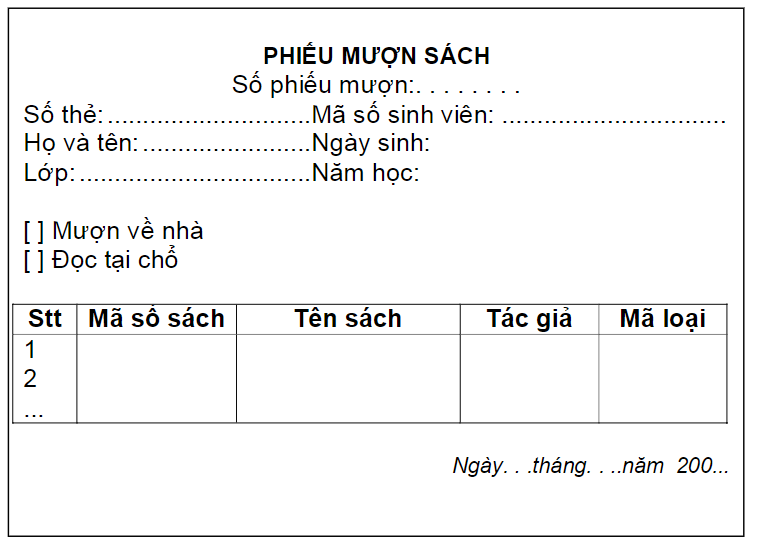
- Xử lí vi phạm của người dùng, người dùng sẽ bị sử li lỗi khi trả sách trể hẹn hoặc làm hư sách.

- Quy trình mượn sách gồm có:

* Người đọc sẽ được đến thư viện Trường khi có thẻ sinh viên
* Nếu muốn mượn sách thì phải có phiếu mượn sách. Nếu người mượn chưa có thẻ phải đến liên hệ người quản lí ở thư viện để làm thẻ mượn sách.
* Người mượn sẽ điền đầy đủ thông tin vào phiếu mượn và gửi lại thẻ mượn cho người quản lí. Người quản lí sẽ kiểm tra thông tin trên phiếu, nếu hợp lệ sẽ kiểm tra sách và giao sách cho người mượn

+ Phiếu mượn hợp lệ khi: phiếu mượn sách không hết hạn, mssv của người mượn không bị khóa

+ Phiếu mượn có ghi cụ thể thông tin ngày mượn, ngày trả, số lượng sách mượn, tên sách mượn, mã sách, tình trạng sách lúc được mượn.

****+ Người quản lí kiểm tra sách trước khi giao sách cho người mượn

Hình 1: Phiếu mượn sách

* Khi trả sách: người mượn sẽ đưa thông tin phiếu mượn cho người quản lí, kiểm tra tình trạng sách. Nếu sách giữ trạng thái nguyên vẹn như lúc mượn thì người mượn sẽ giao trả sách lại cho thư viện, ngược lại thì sẽ xử phạt theo qui định của thư viện.
* Trả sách trễ hẹn sẽ bị phạt.
* Quản lí kho sách: mã sách, tên sách, tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, giá, thể loại, tình trạng sách.
* Quản lí thống kê: số lượng sách còn lại trong kho, số lượng sách đã được mượn, số lượng đã được trả

1. ***Chức năng của hệ thống:***

CÁC NHÓM CHỨC NĂNG THEO PHƯƠNG PHÁP TỪ DƯỚI LÊN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chức năng chi tiết** | **Nhóm lần 1** | **Nhóm lần 2** |
| 1. Mã nhân viên | *Quản lí nhân viên* | *QUẢN LÍ THƯ VIỆN* |
| 1. Thông tin nhân viên |
| 1. Chức vụ |
| 1. Kiểm tra phiếu mượn | *Quản lí người đọc* |
| 1. Kiểm tra thông tin người đọc |
| 1. Mã sách | *Quản lí kho sách* |
| 1. Tên sách |
| 1. Loại sách |
| 1. Tên tác giả |
| 1. Nhà xuất bản |
| 1. Thể loại |
| 1. Giá |
| 1. Tình trạng sách |
| 1. Tra cứu thông tin sách | *Quản lí mượn sách* |
| 1. Ghi phiếu mượn |
| 1. Kiểm tra phiếu mượn |
| 1. Kiểm tra tình trạng sách |
| 1. Giao sách cho người mượn |
| 1. Kiểm tra phiếu mượn | *Quản lí trả sách* |
| 1. Kiểm tra tình trạng sách |
| 1. Giao trả sách |
| 1. Kiểm tra vi phạm | *Xử lí vi phạm* |
| 1. Lập biên bản |
| 1. Xử lí |
| 1. Báo cáo nhà trường |
| 1. Số lượng sách còn lại | *Thống kê* |
| 1. Số lượng sách được trả |
| 1. Số lượng sách được mượn |
| 1. Lập báo cáo |

SƠ ĐỒ PHÂN CẤP CHỨC NĂNG

* Chia thành 3 cấp
* Thông tin chưa chính xác
* Trùng ( ktra phiếu mượn)

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 bạn 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, mục đích lên thư viện của sinh viên và sự quan tâm của các bạn sinh viên đối với thư viện

***Bản kế hoạch phỏng vấn:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Các câu hỏI phỏng vấn** | **Kết quả** |
| 1. Bạn có hay lên thư viện của trường mình không? | Bạn thứ I: lên khoảng 2-3 lần 1 tuần |
|  | Bạn thứ II: lên khoảng 1 lần 1 tuần |
|  | Bạn thứ III: lên thường xuyên |
| 1. Bạn nghĩ thư viện trường sẽ đông sinh viên nhất vào thời điểm nào? | Bạn thứ I: Mình nghĩ là khoảng thời gian sắp thi |
|  | Bạn thứ II: Mình nghĩ là khoảng thời gian sắp thi |
|  | Bạn thứ III: Mình nghĩ là khoảng thời gian sắp thi |
| 1. Mục đích lên thư viện của bạn là gì? | Bạn thứ I: Mình thường lên thư viện để tìm kiếm thêm tài liệu và học bài |
|  | Bạn thứ II: Mình hay lên thư viện vào buổi trưa sau khi kết thúc ca học sáng chuyển sang chiều để có không gian thoải mái và yên tĩnh để nghỉ ngơi |
|  | Bạn thứ III: Mình hay lên thư viện để tra cứu tài liệu, mượn thêm sách và có không gian yên tĩnh hơn để học bài và chạy deadline. |
| 1. Bạn đã từng mượn sách ở trường chưa? Và nếu có thi quy trình như thế nào? | Bạn thứ I: Mình đã từng mượn sách ở trường rồi. Theo những gì mình biết thì khi muốn mượn sách thì bạn vào phòng chứa sách rồi tìm sách ở trên kệ, sau đó ra đưa cho thủ thư và nói là muốn mượn đọc tại chỗ hay mang về. Sau đó thủ thư sẽ kêu bạn đưa thẻ sinh viên để kiểm tra xem bạn được mượn sách hay không, nếu được thì thủ thư sẽ check mã sách và cho bạn mượn. Nếu bạn mượn mang về thì sẽ nói cho bạn thời gian trả sách và nói nếu trả trễ sẽ bị phạt. |
|  | Bạn thứ II: Mình chưa mượn sách ở thư viện trường bao giờ |
|  | Bạn thứ III: Mình hay mượn sách ở thư viện. Và theo như những gì mình đã làm thì là trước tiên, mình sẽ lên web của thư viện (thuvien.ou.vn) để xem sách mình cần có ở cơ sở mình muốn đến không? Nếu có thì mình sẽ xem cuốn sách để được đặt ở kệ nòa trong thư viện rồi sẽ đến thư viện và lấy cuốn sách đó. Sau đó ra đưa cho thủ thư và nói là muốn mượn đọc tại chỗ hay mang về. Sau đó thủ thư sẽ kêu bạn đưa thẻ sinh viên để kiểm tra xem bạn được mượn sách hay không, nếu được thì thủ thư sẽ check mã sách, kiểm tra tình trạng sách trước khi cho mượn và cho bạn mượn. Nếu bạn mượn mang về thì sẽ nói cho bạn thời gian trả sách và nói nếu trả trễ sẽ bị phạt. Còn nếu tra sách trên web mà thấy không có ở cơ sở mình muốn thì có để đặt sách sau đó người ta sẽ giao sách đến thư viện đó và lúc đó chỉ cần đến đó mượn thôi |
| 1. Còn quy trình trả sách thì sao? | Bạn thứ I: Thì mình chỉ cần đem theo thẻ sinh viên hay CMND/CCCD với sách đến trả đúng hạn là được. Thủ thư sẽ check mã số sinh viên và kiểm tra tình trạng sách nếu đúng yêu cầu thì thủ thư sẽ nhận sách lại |
|  | Bạn thứ III: Mình sẽ đem theo sách và thẻ sinh viên đến để trả. Nếu thủ thư kiểm tra thấy đúng yêu cầu trả đúng hạn, thẻ sinh viên không bị khóa và sách không bị hư hỏng thì mình sẽ được về. Nếu không tiện có thể nhờ người khác trả giùm |
| 1. Nếu trả sách trễ hẹn thì sẽ bị phạt gì? | Bạn thứ I: Nếu trả sách trễ hạn thì mình sẽ bị phạt tiền và trừ điểm rèn luyện |
|  | Bạn thứ III: Nếu trả sách trễ hạn thì mình sẽ bị phạt tiền và trừ điểm rèn luyện |
| 1. Bạn thấy cơ sở vật chất ở thư viện trường mình thế nào? | Bạn thứ I: Mình thấy cơ sở vật chất ở cơ sở Nguyễn Kiệm khá mới và tốt. Còn cơ sở ở Võ Văn Tần thì khá cũ á. |
|  | Bạn thứ II: Mình thấy cơ sở vật chất ở thư viện của trường khá mới và đầy đủ. |
|  | Bạn thứ III: Mình thấy cơ sở vật chất ở thư viện của trường khá mới và đầy đủ. Không gian mát mẻ và đủ yên tĩnh để tập trung học tập |

1. ***Nghiên cứu tài liệu***

**Nghiên cứu tài liệu thư viện OU (https://thuvien.ou.edu.vn/)**

- Chức năng:

* Sinh viên:

Thông tin: thư viện số, tài nguyên, hoạt động, các câu hỏi thường gặp trong việc sử dụng thư viện, biểu mẫu, liên hệ.

Thành viên: đăng ký mới, đăng nhập bằng emai, đăng nhập bằng số thẻ sinh viên, xem thông tin cá nhân, thêm, xóa, sửa thông tin.

Tra cứu: tìm sách, tra cứu OPAC, tra cứu cơ bản, tra cứu nâng cao, hiển thị kí hiệu xếp giá, kho lưu trữ trong thư viện.

* Nhân viên:

Đăng nhập: xem thông tin cá nhân, thêm, xóa, sửa thông tin..

Quản lý: quản lý danh sách thành viên đăng ký, quản lý các danh mục sách.

- Quy trình:

Kiểm tra số sách trong kho lưu trữ

Xác nhận thông tin từ phía sinh viên

Ví dụ: https://thuvien.hcmute.edu.vn/

**Nghiên cứu tài liệu (Website lib.iuh.edu.vn)**

-Chức năng:

* Khách hàng

Thông tin: Tìm kiếm sách, hiển thị thông tin sách, xem thông tin cá nhân, thống kê tổng tài liệu, thống kê truy cập, liên hệ

Thành viên: Đăng nhập bằng email, đăng nhập bằng số thẻ sinh viên , xem thông tin cá nhân, thêm, xóa, sửa thông tin

Tra cứu: Tìm sách, tra cứu tài liệu, tài liệu chuyên ngành

* Nhân viên

Đăng nhập: xem thông tin cá nhân, thêm, xóa, sửa thông tin

Quản lý: quản lý danh sách thành viên đăng nhập, quản lý các danh mục sách

-Quy trình:

Kiểm tra số sách trong kho lưu trữ

Xác nhận thông tin từ phía sinh viên

Ví dụ: lib.iuh.edu.vn

1. **Đánh giá hệ thống cũ**

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

* Chưa cho phép người 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)