***Library Requirements***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functions | User level | System level |
| 1. Quản lý đọc giả | Thủ thư cần tạo hồ sơ cho đọc giả và làm thẻ thư viện cho đọc giả để quản lý các hoạt động của đọc giả và đọc giả sử dụng dịch vụ tại thư viện | * 1. Là thủ thư, tôi cần form đăng ký thẻ thư viện. Để nhập thông tin đọc giả vào form và tạo thẻ thư viện. * Note : Form Đăng ký thẻ : Họ Tên, Ngày Sinh, CMND, Nghề nghiệp, Email, Địa chỉ, Giới tính, Nơi cấp thẻ, SĐT, Ảnh 3x4. Điều kiện : Đọc giả cần xuất trình CMND để kiểm tra tính hợp lệ và đồng bộ thông tin với form Đăng ký. Khi đó mới được tạo thẻ thư viện.   1. Là thủ thư, tôi cần xem chi tiết đọc giả để theo dõi hoạt động mượn sách của đọc giả thông qua danh sách đọc giả. * Note : Danh sách đọc giả : Họ tên , Ngày Sinh, Email, SĐT. * Chi tiết: Ngày giờ mượn, Tên sách, Hạn ngày mượn (20 ngày) , Số lượng sách mượn. |
| 1. Quản lí mượn sách | Cho phép thủ thư tạo phiếu mượn để in biên lai mượn sách cho đọc giả và cập nhật kho sách trong thư viện, lưu thông tin phiếu mượn | * 1. Là thủ thư, tôi cần form Tạo phiếu mượn cho đọc giả dựa trên thẻ thư viện (mã thẻ) của đọc giả và thông tin sách muốn mượn. In biên lai và cập nhật lại kho sách * Note : Form tạo phiếu mượn : Mã thẻ, Mã sách, Tên sách . * Biên lai: Mã biên lai, tên đọc giả, mã thẻ, tên sách, mã sách. |
| 1. Phân loại sách | * Phân loại sách dựa theo tên sách, tác giả, năm xuất bản, danh mục. | 3.1. Là thủ thư, tôi cần danh sách phân loại sách dựa theo Mã sách (A-Z)  \* Note : Qui định Mã Sách là chữ cái đầu tiên nằm trong bảng chữ cái. Mã Sách đc đặt theo AB-00  A : Chủ đề B : Tên sách  00 : Số lượng sách (-> 01 , 02 …)  3.2. Là thủ thư, tôi cần tìm kiếm sách theo tên sách , tác giả, năm xuất bản, chủ đề. |
| 1. Nhập sách | * Lập phiếu nhập sách định kỳ mỗi tháng dựa vào thống kê số lượng sách cần nhập để gửi cho nhà cung cấp phản hồi đơn đặt hàng lại cho thủ thư chuẩn bị ngân sách chi trả. * Cho phép thủ thư nhập sách mới vào kho sách của thư viện khi có sách mới được giao tới thư viện từ nhà cung cấp. | * 1. Là thủ thư, tôi cần lập phiếu nhập sách để gửi yêu cầu mua sách với nhà cung cấp.   2. Là thủ thư, tôi cần Phiếu nhập sách để điền các thông tin sách cần nhập từ bảng thống kê hàng tháng.   3. Thủ thư cần in Phiếu nhập sách gửi cho nhà cung cấp để nhận phản hồi đơn đặt hàng.   4. Là thủ thư, khi có phản hồi đơn đặt hàng của NCC, tôi cần lưu trữ và cập nhật vào danh sách phiếu nhập của thư viện để kiểm tra sách cũng như số lượng khi sách được giao tới thư viện.   5. Là thủ thư, tôi cần cập nhật kho sách trong hệ thống khi có sách mới nhập về thư viện bằng cách điền các thông tin sách vào form nhập sách để quản lý và phân loại sách trong thư viện. * Note : Form nhập sách : Mã Sách, Tên sách, Tên tác giả, NXB, Năm XB, Số trang. * Note : MÃ SÁCH : Chữ cái đầu của mỗi từ trong Tên Sách. |
| 1. Thống kê kho sách | * Thống kê số lượng sách hiện có trong thư viện. * Thống kê sách cần nhập. * Thống kê số sách được mượn. | * 1. Là thủ thư, tôi cần nắm rõ số sách hiện có trong thư viện để bổ trợ cho việc kiểm kê sách hàng tháng thông qua bảng thống kê sách hiện có trong thư viện.   2. Là thủ thư, tôi cần danh sách số sách cần nhập định kỳ hàng tháng để lập phiếu nhập sách yêu cầu NCC cung cấp thêm sáchs, bổ sung cho kho sách cho thư viện thông qua bảng thống kê sách cần nhập.   3. Là thủ thư, tôi cần thống kê số sách đang được mượn để bổ trợ cho việc thống kê sách hiện có ,sách cần nhập và phục vụ cho dịch vụ mượn sách về nhà tại thư viện bằng bảng thống kê số sách được mượn. |
| 1. Thanh lí sách. |  |  |