**3. Các thuật ngữ:**

##### Thư viện: nơi lưu giữ sách báo, tài liệu với số lượng lớn và tổ chức cho bạn đọc sử dụng

##### Lưu trữ: cất giữ và sắp xếp, hệ thống hoá tài liệu để tiện tra cứu, khai thác

##### Thanh lý: bán hoặc huỷ bỏ công khai tài sản cố định không dùng nữa

##### Trưng bày: bày ở nơi trang trọng cho công chúng xem để tuyên truyền, giới thiệu

##### Chuyên viên: người có trình độ thành thạo về một lĩnh vực chuyên môn

##### Lưu hành: đưa ra sử dụng rộng rãi từ người này, nơi này qua người khác, nơi khác trong xã hội

##### Độc giả: người đọc sách báo, trong quan hệ với tác giả, nhà xuất bản, cơ quan báo chí, thư viện

##### Cao học: bậc học trên đại học, đào tạo thạc sĩ.

##### Danh mục: bản ghi theo phân loại từng mục cụ thể

##### Ban giám hiệu: tập thể những người lãnh đạo một trường học, đứng đầu là hiệu trưởng

##### Xét duyệt: xem xét để duyệt và công nhận

##### Liên lạc: truyền tin cho nhau để giữ mối liên hệ

##### Bàn giao: giao lại công việc, tài liệu, tài sản, v.v. chung cho người hoặc cơ quan khác khi hết trách nhiệm

##### Trách nhiệm: phần việc được giao cho hoặc coi như được giao cho, phải bảo đảm làm tròn, nếu kết quả không tốt thì phải gánh chịu phần hậu quả

##### 4. Các đối tượng liên quan và khách hàng:

##### Nhân viên chuyên viên lưu hành.

##### Nhân viên chuyên viên phòng cao học.

##### Giám đốc thư viện.

##### BGH trường.

##### Ban giám đốc ĐHQG.

##### Nhà thanh lý.

##### 5 . Mô tả nhu cầu của các đối tượng liên quan và khách hàng

##### Nhân viên chuyên viên lưu hành: quan sát, kiểm tra, xác định nhu cầu sử dụng của *độc giả* từ đó nộp danh sách cần thanh lí và thời gian thanh lí lên chuyên viên phòng cao học

##### Nhân viên chuyên viên phòng cao học: quan sát, kiểm tra, xác định nhu cầu sử dụng của đôc giả là *sinh viên cao học* , lập danh sách cần thanh lí và thời gian thanh lí sách, sau đó lập “Danh mục thanh lí” (Bao gồm sách thanh lí, thời gian chờ thanh lí, kiểm tra sao lưu). Tiếp theo, gửi danh mục thanh lí đó lên *cho giám đốc thư viện*.

##### Giám đốc thư viện: xét duyệt và kí tên *danh sách biên mục,* gửi toàn bộ “danh sách biên mục” lên *BGH trường,* liên lạc với *nhà thanh lý* để bàn giao trách nhiệm(Giai đoạn trả quyết định)

##### BGH trường: xét duyệt và đồng ý thanh lí sách như trong *“danh sách biên mục”* thì sẽ kí tên và gửi toàn bộ hồ sơ lên cho *Ban giám đốc ĐHQG xét duyệt,* chuyển quyết định xuống cho thư viện(Giai đoạn trả quyết định)

##### Ban giám đốc ĐHQG: xét duyệt đồng ý thanh lí sách trong *“danh sách biên mục”* thì sẽ gửi quyết định về cho *BGH trường*,

##### Nhà thanh lý: Chịu trách nhiệm thanh lý sách

##### 6. Xác định độ ưu tiên

##### Cấp 1: Ban giám đốc đại học quốc gia

##### Cấp 2: Ban Giám Hiệu trường

##### Cấp 3: Giám đốc thư viện, nhà thanh lý

##### Cấp 4: Nhân viên chuyên viên phòng cao học, nhân viên chuyên viên lưu hành

##### 7. Xác định trình bày các vấn đề của hệ thống:

##### - Cấu trúc tổng duyệt thông qua chữ ký => Không thể tự động hóa công đoạn này, để kí được thì sau giai đoạn lập ra danh sách biên mục phải có thêm bước in ra danh sách biên mục này rồi mới gửi lên cho Ban giám đốc thư viện được

##### => Chỉ tự động hóa được công đoạn chọn sách thanh lý và in ra danh sách biên mục

##### Yêu cầu 2

##### Xác định các tác nhân nghiệp vụ của hệ thống tổ chức

##### Business Actor: Ban Giám Hiệu Trường, Ban Giám Đốc ĐHQG, Nhà Thanh Lý

##### Business Worker: Giám đốc thư viện, nhân viên chuyên viên phòng cao học, nhân viên chuyên viên lưu hành

##### Các chức năng nghiệp vụ của hệ thống tổ chức

##### Thanh lý sách: (Chọn sách thanh lý, xét duyệt, bàn giao)