

# به نام خدا

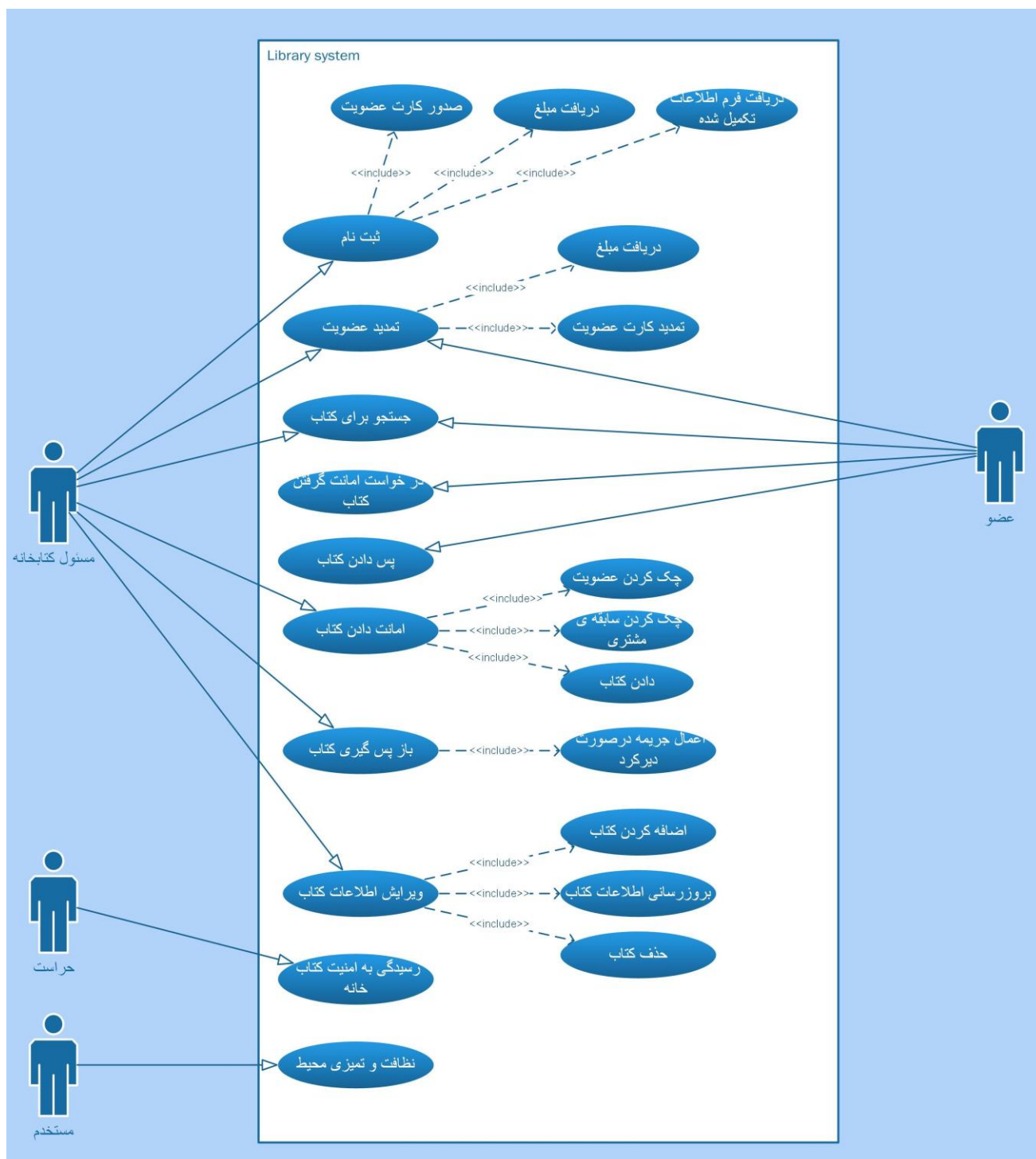
محمد مهدی معصومی ۹۵۱۱۲۱۲۷۲۰

محمد رئوفی صدر ۹۵۱۱۲۱۳۲۲۶

گروه هفتم

گزارش شماره ۳

شرح مختصر کار : ایجاد یک نمودار use case برای یک کتابخانه و معرفی actor ها و use case ها و همچنین مشخص نمودن سناریوی اصلی.



## Actor

- مسئول کتابخانه: مسئولی در کتابخانه که وظیفه ی رسیدگی به کارهای مربوط به اعضای کتابخانه را بر عهده دارد.
- عضو: کسی که به عضویت کتابخانه در آمده و از امکانات کتابخانه مانند امانت گرفتن کتاب و استفاده از سالن مطالعات و... می تواند استفاده کند.
- مستخدم: شخصی در کتابخانه که وظیفه ی نظافت و تمیزی در آنجا بر عهده دارد.
- حراست: شخصی در کتابخانه که وظیفه ی امنیت و آسایش در کتابخانه را بر عهده دارد.

## Use case

- ثبت نام: فرایند عضویت اشخاص در کتابخانه.
- تمدید عضویت: فرایند تمدید اعتبار عضویت هر شخص برای مدتی مشخص.
- جستجو برای کتاب: عملیات مربوط به جستجو کردن در بین کتاب های موجود.
- درخواست امانت گرفتن کتاب: فرایند درخواست به امانت گرفتن کتاب از کتابخانه توسط عضو به مدت معلوم.
- پس دادن کتاب: عملیات پس دادن کتاب به امانت گرفته شده توسط عضو به کتابخانه.
- امانت دادن کتاب: شامل فرایند چک کردن اعتبار و عضویت شخص متقاضی سپس چک کردن سابقه ی قبلی امانت گرفتن کتب و در پایان ارائه ی کتاب به شخص می باشد.
- ویرایش اطلاعات کتاب ها: شامل عملیات حذف و اضافه و بروزرسانی اطلاعات کتاب می باشد.
- باز پس گیری کتاب: عملیات پس گرفتن کتاب به امانت داده شده به عضو شامل جریمه ی عضو در صورت دیر کرد می باشد.
- رسیدگی به امنیت کتاب خانه: حفظ آسایش و امنیت اعضای کتابخانه رسیدگی به مسائل مربوطه.

- نظافت و تمیزی محیط: حفظ نظافت محیط کتابخانه و رسیدگی به مسائل مربوطه.

## سناریوی اصلی

- شخص با مراجعه به کتابخانه درخواست عضویت می دهد.

- اگر شخص قبلاً عضو نبوده باشد؛ با پر کردن اطلاعات فرم و پرداخت مبلغ حق عضویت عضو کتابخانه می شود و کارتی دریافت می کند.

- اگر شخص قبلاً عضو بوده باشد؛ با پرداخت مبلغ حق عضویت عضو کتابخانه می شود و کارت خود را تمدید می کند.

- عضو می تواند برای جستجوی کتاب اگر نام کتاب را می داند به مسئول کتابخانه مراجعه کرده و درخواست جستجو دهد.

- اگر کتاب خاصی را مد نظر ندارد و به ژانر خاصی علاقه مند است خودش به جستجوی کتاب در قفسه ی مربوطه می پردازد.

- عضو برای امانت گرفتن کتاب به مسئول کتابخانه درخواست امانت گرفتن کتاب می دهد.

- مسئول کتابخانه وضعیت اعتبار عضویت و سابقه ی قبلی عضو (پس ندادن کتاب های قبلی و محدودیت در گرفتن کتاب ها و...) را چک می کند.

- اگر مشکلی وجود نداشت کتاب به امانت داده می شود.

- در غیر این صورت کتابی به امانت داده نمی شود.

- عضو پس از مدتی اقدام به تحویل و بازگردانی کتاب می کند.

- اگر کتاب را در موعد مقرر باز گرداند؛ کتاب را به مسئول کتابخانه تحویل می دهد.

- اگر کتاب را در موعد مقرر باز نگرداند؛ کتاب را به مسئول کتابخانه تحویل می دهد و شامل اعمال جریمه ی نقدی دیر کرد می شود.

