1. Identifiez les acteurs.

les acteurs : l’utilisateur, employé de la biblothèque, équipe de bénévoles, systeme informatique

3. Ecrivez le scénario principal et les scénarios alternatifs pour le cas d'usage qui concerne l'emprunt d'une ressource.

**Scénario principal :**

L’usager consulte la liste des documents selon le type de documents, l’ordre alphabétique, l’auteur, la cote du document ou sa référence.

L’usager doit récupérer le document dans le rayon pour les livres et journaux ou au guichet pour les CD et microfilms.

pour la location d’un microfilm:

* La vérification d’un poste de lecture libre est nécessaire.

pour la location d’un CD :

* L’usager doit présenter sa carte de lecteur, présenter le CD puis fournir une caution pour la location.
* vérification du règlement de la cotisation et du nombre d'emprunts effectués.

pour la location d’un livre :

* L’usager doit présenter sa carte de lecteur, présenter le document.
* vérification du règlement de la cotisation et du nombre d'emprunts effectués.

les employés ou les bénévoles référencent la location des documents grâce au numéro du lecteur et la cote du document.

Une fiche de prêt est donc générée dans le système informatique.

pour la location d’un microfilm :

* le personnel de la bibliothèque vérifie si ’un écran de lecture est libre, si c’est le cas, l’usager reçoit le microfilm.

Une fiche de prêt est générée dans le système informatique.

**Scenario alternatif :**

**le document n’est pas disponible:**

* recherche de la date approximative du retour du document.
* poursuite de la recherche avec d’autres documents.
* sinon, abandon.

**pour la location d’un microfilm:**

* La vérification d’un poste de lecture libre est nécessaire.

**pour la location d’un CD :**

* L’usager doit présenter sa carte de lecteur, présenter le CD puis fournir une caution pour la location.
* vérification du règlement de la cotisation et du nombre d'emprunts effectués.

**pour la location d’un livre :**

* L’usager doit présenter sa carte de lecteur, présenter le document.
* vérification du règlement de la cotisation et du nombre d'emprunts effectués.

1. **L’usager n’a pas de carte de lecteur :**

* L’employé enregistre le nouveau lecteur et crée la carte de lecteur.

1. **Si l’usager n’a pas réglé sa cotisation:**

* L’usager doit régler sa cotisation pour pouvoir emprunter.

1. **Si l’usager a déjà emprunté 5 livres :**

- L’usager ne pourra pas emprunter plus de livres, il doit retourner ses précédents emprunts pour pouvoir en emprunter à nouveau.

1. **Si un prêt est daté de plus de 4 semaines :**

* Envoi d’une lettre de relance.

1. **L’enregistrement n’a pas pu être effectuée :**

* Le cas d’utilisation prend fin.

1. **la cotisation n’a pas pu être réglée :**

* Le cas d’utilisation prend fin.

1. **l’usager n’a pas retourné ses documents en surplus :**

* Le cas d’utilisation prend fin.