**PHÂN TÍCH YÊU CẦU**

1. Phỏng vấn khảo sát:

1.1. Kế hoạch khảo sát:

* Tìm hiểu thông tin trên mạng
* Phỏng vấn bạn bè

1.2. Hiện trạng tổ chức:

* Ban giám đốc: Quản lý tổng quát, lên kế hoạch, chiến lược phát triển và đưa ra các quyết định hợp lý cho thư viện.
* Tổng quản lý: Điều hành các bộ phận, báo cáo cho giám đốc.
* Phòng hành chính nhân sự:
* Nhân viên kế toán: Kiểm tra tính toán các chi phí đầu vào và đầu ra của thư viện và đưa ra những ý kiến đánh giá cho cấp trên. Bằng nghiệp vụ của mình, xem xét kỹ càng hầu hết tài sản và các khoản nộp thuế, hoàn thuế của thư viện...
* Quản lý nhân sự: Nắm bắt nhu cầu của các nhân viên trong thư viện, duy trì bầu không khí làm việc, giải quyết mâu thuẫn giữa các nhân viên. Quản lý phúc lợi và lương thưởng cho nhân viên thư viện,…
* Theo dõi các chính sách nhà nước.
* Cấp thẻ bạn đọc cho độc giả.
* Phòng nghiệp vụ:
* Chịu trách nhiệm bảo quản và phục chế sách.
* Phân loại, gắn mạc sách…
* Hệ thống tin học và quản lý.
  + Phòng công tác - bạn đọc:
* Kho mượn sách.
* Kho đọc sách, địa chỉ sách.
* Kho sách thiếu nhi, kho sách báo, tạp chí,...
  + Phòng quản lý công nghệ điện tử:
* Hệ thống các máy chủ- máy trạm.
* Tài liệu số của thư viện.
* Toàn bộ các trang thiết bị công nghệ thông tin.

1.3. Nghiệp vụ tại thư viện:

* + Nghiệp vụ quản lý sách:
* Tình huống: Nhập sách mới hoặc thống kê số lượng sách đã cho mượn và trả trong tháng.
* Thực hiện: Kiểm tra hàng dựa trên phiếu nhập sách, cập nhật thông tin lượng sách được cho mượn và lượng sách độc giả đã trả và nhập vào cơ sở dữ liệu.
  + Nghiệp vụ mượn sách:
* Tình huống: Độc giả mượn sách hoặc đăng ký phiếu mượn sách trực tuyến rồi đến thư viện mượn sách.
* Thực hiện: Lập phiếu thu, ghi nhận sách và số lượng sách khách mượn. Lấy thẻ độc giả và làm thủ tục cho mượn, in phiếu thu và lưu vào cơ sở dữ liệu.
  + Nghiệp vụ trả sách:
* Tình huống: Độc giả nhận phiếu trả sách và đến trả sách tại thư viện.
* Thực hiện: Thu phiếu thu, nhận thẻ độc giả nhận lại đúng số sách đã mượn. Trả thẻ độc giả và làm thủ tục trả sách, lưu vào cơ sở dữ liệu.
  + Nghiệp vụ gia hạn sách:
* Tình huống: Độc giả muốn làm thủ tục gia hạn thời gian trả sách thư viện.
* Thực hiện: Nhận thẻ độc giả. Trả thẻ độc giả và làm thủ tục gia hạn. Lưu vào cơ sở dữ liệu.
  + Nghiệp vụ xử lý quá hạn sách:
* Tình huống: Độc giả đến trả sách trễ hoặc làm hư hỏng sách khi đến trả sách tại thư viện.
* Thực hiện: Nhận thẻ độc giả, phiếu mượn. Lập phiếu thu tiền phạt và thủ tục nộp phạt. Lưu vào cơ sở dữ liệu.
* Nghiệp vụ quản lý độc giả:
* Tình huống: Độc giả đến đọc sách, mượn sách, trả sách, gia hạn sách tại thư viện.
* Thực hiện: Lưu thông tin độc giả, thêm, xóa, sửa thông tin khách hàng trong cơ sở dữ liệu, quản lý lượng tiền độc giả phạt.
* Nghiệp vụ quản lý nhân viên:
* Tình huống: Nhân viên làm việc tại thư viện
* Thực hiện: Lưu thông tin nhân viên, thêm, xóa, sửa thông tin trong cơ sở dữ liệu, quản lý chức vụ của từng nhân viên.

1.4. Yêu cầu chức năng:

* Quản lý độc giả
* Quản lý sách
* Tra cứu sách
* Quản lý mượn sách
* Quản lý trả sách
* Xử lý quá hạn sách