سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه

ورژن: ۲.۰

نام تیم : سفر دیگ گستران غرب

اعضای تیم :فرشید صدرفریدپور،سیاوش حسن پور،رحمت جعفری

نام دانشگاه : **دانشگاه ارومیه**

ترم اول ۹۵-۹۴

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

فهرست مطالب

سابقه بازبيني	٢
سابقه بازبینی	۴
مقدمه و فرم مشكلات	۶.
معرفی پروژه و زیر سیستم های آن	٧
آناليز علت و معلول	
دياگرام متن	
چارت سازمانی	
چارت عملياتى پروژه	١,
پ ر ت ت ی پرور دیاگرام سیستم و زیر سیستم های پروژه	١,
تحليل زير سيستم امانت	١,
تحليل زير سيستم نشريات	١
سناريو های زيرسيستم امانت	١,
سناريو های زيرسيستم نشريات	۲
سناريو هاى زيرسيستم خدمات فنى	۲;
دیاگرام های فعالیت	۲
دیاگرام های توالی	
دياگرام كلاس هاى پروژه	٣.
دىيلەيمنت	٣:

نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

سابقه بازبینی:

تاريخ	نسخه	توضيحات	مولف
94/1/14	٠.٠.٠١	مصاحبه با قسمت های	فرشید صدرفریدپور،سیاوش
		مختلف كتابخانه	حسن پور
94/1/74	٠.٠.١.٠	پرس و جو برای درک	فرشید صدرفریدپور،سیاوش
		دقیق تر مشکلات و	حسن پور، رحمت جعفری
		درگیر شدن با سیستم	
		جاری	
۹۴/۸/۵	٠.٠.٢.٠	ارائه طرح ها و ایده	فرشید صدرفریدپور،سیاوش
		های پیشنهادی	حسن پور، رحمت جعفری

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

چکیده:

این پروژه جهت بهبود سیستم جاری کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه میباشد،که در این پروژه همان روال عادی سیستم قبلی (تمدید کتاب،امانت گرفتن کتاب،برگشت کتاب،رزرو کتاب،جستجوی کتاب و ...)انجام میشود که برخی قسمت ها اضافه شده و برخی قسمت های اضافه حذف شده است.

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

دیکشنری:

رييس كتابخانه : شخصي كه مديريت كتابخانه را بر عهده دارد.

متصدی امانت: شخصی که در قسمت امانت کتابخانه کارهای امانت ، تمدید ،پس گرفتن و تسویه حساب را انجام میدهد.

عضو:شامل دانشجویان کارشناسی،کارشناسی ارشد و دکترای همین دانشگاه میباشد.

متصدی نشریات: شخصی که مسئولیت ثبت و امانت دادن نشریات و مقالات را بر عهده دارد.

مسئول خدمات فنی: شخصی که مسئولیت ثبت و بررسی کتاب ها و ثبت کارکنان را بر عهده دارد.

سیستم کتابخانه: سیستمی که تمام کارهای قسمت های مختلف کتابخانه بوسیله آن انجام میشود.

بارکدخوان: دستگاهی که بارکد چسبانده شده روی کتابها را میخواند.

جستجو: عملی که برای پیدا کردن کتاب موردنظر انجام میشود.

تمدید: عملی که توسط متصدی به منظور تمدید مهلت تحویل کتاب انجام میشود.

امانت گرفتن کتاب:عملی که دانشجو کتاب را از متصدی کتابخانه امانت میگیرد.

پس دادن کتاب:عملی است که دانشجو کتابی را که امانت برده به متصدی برمیگرداند.

تسویه حساب:وقتی دانشجو فارق التحصیل میشود یا انصراف میدهد و ... به منظور تسویه جریمه ها(در صورت وجود) توسط متصدی صورت میگیرد.

دیتابیس:پایگاه داده ای است که کل اطلاعات سیستم شامل کتاب ها و کارمندان و دانشجویان و… در آن قرار دارد.

سرور کتابخانه: کامپیوتری است که دیتابیس ها در آن قرار دارد و به کل کلمپیوترهای سیستم کتابخانه سرویس میدهد و دریافت میکند.

هیستوری کتاب:تاریخچه ی تمام اطلاعات کتاب شامل اطلاعات تاریخ امانت و تمدید و پس دادن و شخص امانت گیرنده.

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

مقدمه:

کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه طی اطلاعیه ای به منظور بهبود سیستم جاری و حل برخی مشکلات موجود از گروهی متخصص درخواست همکاری مینماید.

در این سیستم ما میخواهیم مشکلات سیستم جاری را پیدا کرده و آن ها را آنالیز و حل کنیم،همچنین ایده های جدیدی را برای استفاده کارا تر از سیستم ارائه دهیم.

فرم مشكلات سيستم:

راهحل پیشنهادی	الويت /	قابليت	فوريت	شرح مختصری از مشکلات، فرصت ها و یا
	رتبه	دید		بخشنامه ها
طراحی پایگاه داده جدید	١	بالا	ASAP	هنگ کردن سیستم، موقع ازدیاد مراجعه کنندگان
استفاده از دستگاه کارت خوان	٣	کم	۱ ماه	مشکل دستی وارد کردن شماره دانشجویی هنگام گرفتن کتاب و
				نبودن دستگاه کارت خوان که اطلاعات دانشجو را با قرار دادن
				کارت بر روی آن می خواند.
ویرایش پایگاه داده و ساختار سیستم قبلی	٣	کم	۱ ماه	عدم دسترسی به عکس دانشجویانی که به صورت غیر معمول(از
				طريق استعداد درخشان يا تكميل ظرفيت) ثبت نام شده اند.
ويرايش سيستم قبلي	٢	متوسط	۲ ماه	در زمان پایان ترم که دانشجویان، کتاب های امانت گرفته شده را
				تحويل مي دهند به دليل ازدياد مراجعه كنندگان ، تحويل كتاب،
				پروسه ای زمانگیر می شود.
طراحی سیستم جدید	١	بالا	۱ ماه	برخی از دانشجویان زمان تحویل یا تمدید کتاب را فراموش می
				کنند که سیستم فعلی، قادر به یادآوری از طریق ایمیل یا پیامک
				نیست.
طراحی سیستم جدید	١	بالا	۳ ماه	در قسمت جستجو در صورتی که واژه ها عینا وارد نشوند، کتاب
				مورد نظر را پیدا نمی کند.(جستجو کارا و هوشمند نیست)
طراحی مجدد UI	۲	متوسط	۳ ماه	ساختار کلی UI خوب و کاربر پسند نیست و قسمت ورود و ثبت
				اطلاعات دارای فیلد های اضافی و بلااستفاده و غیر فعال است و
				کاربر عادی توانایی درک صحیحی از UI را ندارد.
ويرايش سيستم قبلي	١	کم	۱ ماه	عدم امکان انتخاب و کپی گروهی اطلاعات مورد نظر از پایگاه داده.
ويرايش سيستم قبلي	٢	متوسط	۲ ماه	نمایش لیست نتیجه جست و جو مناسب نیست.
طراحی سیستم جدید	٢	متوسط	۱ ماه	لیست کتاب های به امانت برده شده کاربران به راحتی توسط همه
				افراد قابل مشاهده است.
ويرايش سيستم قبلى	٣	کم	۱ ماه	زیاد بودن مراحل طی شده برای رسیدن به اطلاعات دقیق کتاب.

نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

معرفی پروژه و زیر سیستم های آن:

در این بخش ابتدا سیستم معرفی می گردد و دیاگرام اصلی پروژه آورده می شود و زیر سیستم ها نیز توصیف می گردد.



زير سيستم كتابخانه:



نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

آناليز علت – معلولي:

تشریح جزئیات مشکلات از طریق ماتریس مشکلات، فرصتها، اهداف و محدودیتها بر اساس آنالیز علت ومعلولی

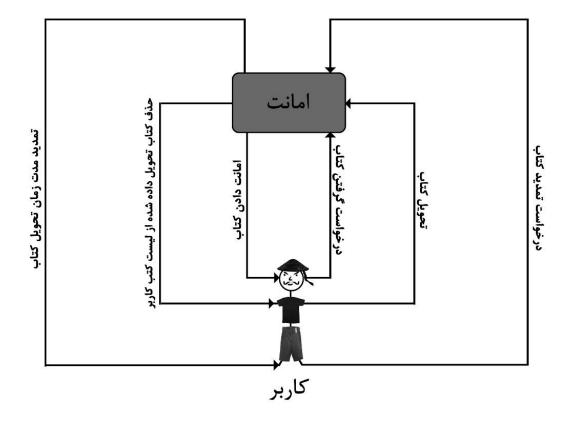
سيستم	اهداف ارتقاء ب		ز علت - معلولی	آنالير	
محدوديتهاى سيستم		اهداف	معلول	علت و	مشکل و یا
					فرصت
	ارتقاء و تصحیح ساختار	.1	استفاده هم زمان چند کاربر از سیستم.	.1	هنگ سیستم
	پایگاه داده و شبکه به	•	درست طراحی نشدن پایگاه داده و شبکه.		10
	منظور ارتقاء سرعت.		عرب کی مستقل پاید در در سبت		
	امکان استفاده هم زمان	۲.			
	تعداد بیشتر کاربران از				
	سیستم.				
۱. سیستم جدید	بالا بردن سرعت ارائه	.1	دستگاهی برای خواندن اطلاعات کارت	.)	مشکل دستی وارد
باید با سیستم	خدمات.		دانشجو وجود ندارد.	·	ی رر کردن اطلاعات
خواندن اطلاعات	راحتی کار برای متصدی	۲.	سیستم جاری، امکان تطابق با دستگاه کارت	۲.	2 0 9
دانشجویی سازگار	امانت		خوان را ندارد.		
باشد.			, , , ,		
	اتوماتیک کردن تحویل	.1	هنگام مراجعه زیاد به دلیل جدا نبودن قسمت	١.	مشکل زمانگیر بودن
	کتابها(از طریق بارکدخوانی		های تحویل و تمدید و پس گرفتن مدت زمان		تحویل کتاب و
	کتابها و نیاز نبودن به وارد		زیادی برای تحویل کتاب طول می کشد.		اتوماتیک نبودن آن
	کردن مجدد شماره		G 63 . 643 6 31.6 43		موقع ازدیاد دانشجو
	دانشجویی)				<i>y y</i> c <i>y</i>
	بالا بردن سرعت ارائه	۲.			
	خدمات				
	افزودن قسمت ارسال	.1	قسمت ارسال پیامک یا ایمیل جهت یادآوری	.١	عدم یادآوری زمان
	پیامک یا ایمیل		زمان تحویل یا تمدید کتاب در سیستم فعلی		تحويل كتاب
	تحویل به موقع کتاب ها	۲.	موجود نمی باشد.		
	جستجو هوشمند شود؛	.1	قسمت جستجو به گونه ای طراحی شده که	١.	مشكل جستجو و
	یعنی با وجود غلط های		حتما باید عنوان دقیق کتاب وارد شود و در		هوشمند نبودن آن
	املایی یا کم و زیاد شدن		صورت وجود غلط املایی یا کم و زیاد شدن		
	حروف، کتاب های مربوطه		حروف نتیجه ای را نمایش نمی دهد.		
	را پیدا کند.				
	در حین وارد کردن	۲.			
	حروف،عمليات جستجو				

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

شروع شده و کتاب های			
مربوطه را پیشنهاد دهد.			
۱. بالا بردن سرعت ثبت	پنجره ها و فرم ها دارای رنگ بندی و فونت و	١.	ساختار نادرست UI
اطلاعات و UIکاربرپسند	ظاهر زیبایی نیستند و فیلد های اضافی و غیر		و کاربر پسند نبودن
و حذف فرم های اضافی و	فعال هم قابل مشاهده هستند. برخی از فرم		آن
منسجم كردن فرم ها و	ها نیز اضافی هستند.		
پنجره ها			
۱. تغییر ساختار سیستم و	وقتی اطلاعات گروهی از کتاب ها یا نشریات و	١.	عدم امکان انتخاب و
UI ؛ برای اینکه بتوان	مقالات و برای استفاده در جای دیگر لازم		کپی گروهی
گروهی از اطلاعات را	است؛ نمی توان آنها را انتخاب و کپی کرد.		اطلاعات مورد نظر از
انتخاب و کپی کرد.			پایگاه داده
۱. طراحی سیستم امنیتی	عدم تعبیه ساختار مناسب امنیتی در قسمت	١.	قابل مشاهده بودن
برای جلوگیری از	دانشجویان سیستم		لیست کتاب های
دسترسی دانشجو به			گرفته شده توسط
اطلاعات دانشجویان دیگر			کاربران دیگر
۱.حذف پنجره های اضافی و	وجود پنجره های اضافی برای رسیدن به	١.	زیاد بودن مراحل
تغییر ساختار و رابط کاربری	اطلاعات كامل كتاب		طی شده برای
			رسیدن به اطلاعات
			دقيق كتاب

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه	
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	ورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)	
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲	

دیاگرام متن:

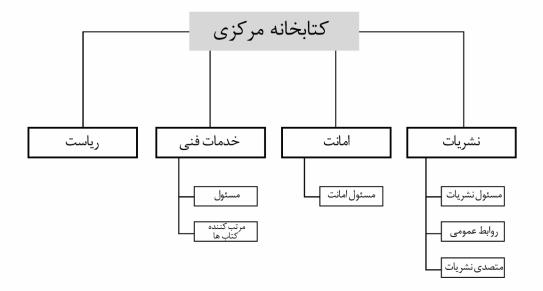


نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه	
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)	
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲	

فاز تحلیل:

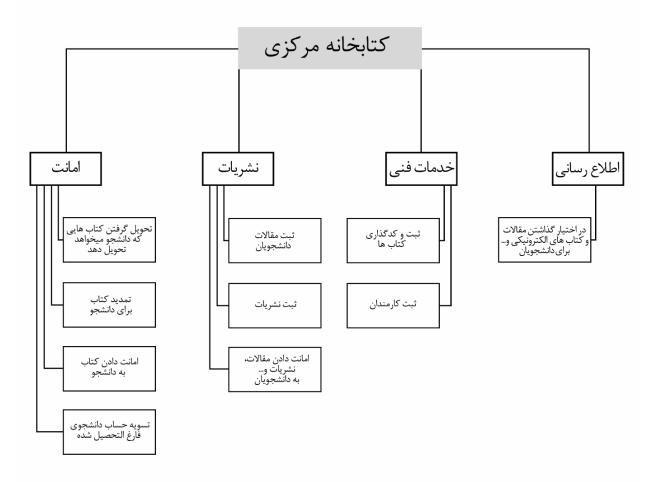
در فاز تحلیل مشکلات سیستم با متصدی امانت و متصدی نشریات و خدمات فنی صحبت شد و مشکلات از زبان آنها شنیده شد وسپس خودمان پشت سیستم به تحلیل مشکلات و کم و کاستی ها پرداختیم.

چارت سازمانی:



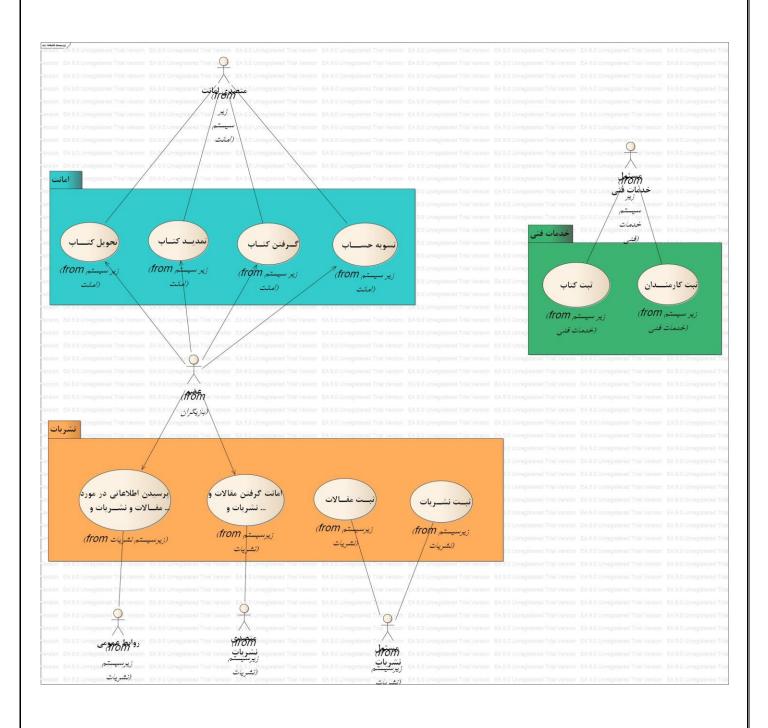
سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه	نسخه: ۰.۲.۲.۰
م مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد) تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱
ماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲	

چارت عملیاتی پروژه:



نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

دیاگرام زیر سیستم های پروژه:



نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

تحلیل زیر سیستم امانت:

معرفی بازیگران سیستم:

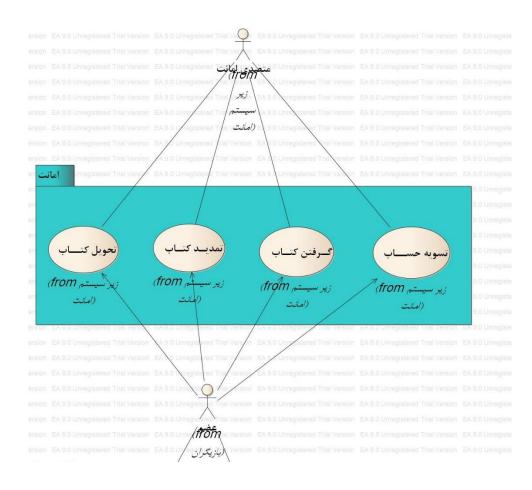
عضو: دانشجویی که میتواند دانشجوی کارشناسی ، کارشناسی ارشد یا دکترا باشد که شروع کننده کار است.

متصدی امانت: فردی که مسولیت تمدید و امانت و پس گرفتن کتاب و تسویه حساب را بر عهده دارد.

موردهای کاری سیستم:

تحویل کتاب ، تمدید کتاب ، پس گرفتن ، تسویه حساب

دیاگرام موردهای کاربری زیر سیستم



نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

تحلیل زیر سیستم نشریات:

معرفی بازیگران سیستم:

عضو: دانشجویی که میتواند دانشجوی کارشناسی ، کارشناسی ارشد یا دکترا باشد که شروع کننده کار است.

متصدی نشریات: امانت دادن نشریات و مقالات

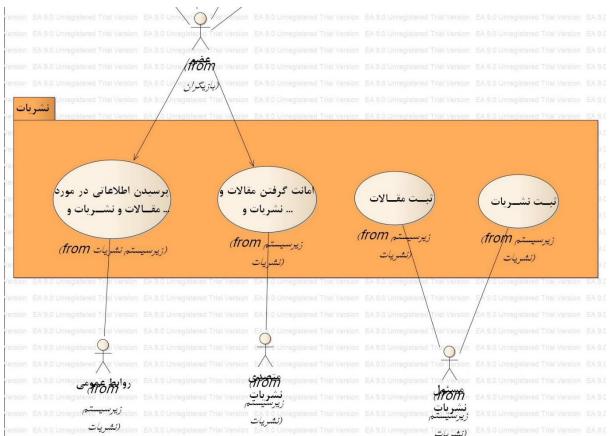
مسول نشریات: ثبت نشریات و مقالات

روابط عمومى: پاسخ به ارباب رجوع و جستجو در مقالات و نشریات

موردهای کاری سیستم:

ثبت نشریات ، ثبت مقالات ، امانت دادن نشریات و مقالات ، پاسخ به ارباب رجوع و جستجو در مقالات و نشریات

دیاگرام موردهای کاربری زیر سیستم:



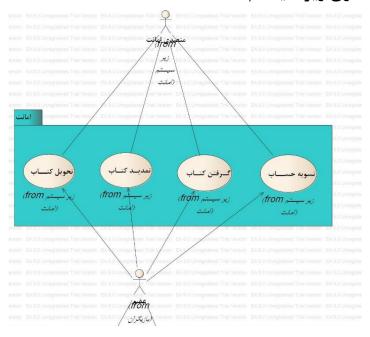
© safar dig gostaran gharb

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

تشریح سناریوهای پروژه:

سناریوهای زیر سیستم امانت:

دیاگرام مورد های کاری زیر سیستم امانت:



تحويل كتاب:

نام مورد کاربری:	تحویل کتاب به قسمت امانت
شماره:	UUL-11.
الويت:	بالا
منبع:	R-11·Δ
كاربر اصلى سازمان:	متصدى كتابخانه
كاربر اصلى سيستمى:	متصدى كتابخانه
ساير مشاركت	دانشجو
کنندگان:	
سایر دست اندر کاران	دانشجوبان دیگر که کتاب را رزرو کرده اند.
ذينفع:	
شرح:	بعد از اینکه زمان تحویل کتاب فرارسید،دانشجو کتاب را به متصدی امانت کتابخانه
	تحویل داده و متصدی کتاب را از لیست کتب دانشجو حذف میکند.
پیش شرطها:	دانشجو از کتابخانه کتاب گرفته باشد.

نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

		(1.1.1.)
اب پیامک یا ایمیلی به دانشجو زده شده	چند روز قبل از رسیدن مهلت تحویل کت	محرک (راه انداز):
	باشد.	
ا در این بخش می نویسیم.	روند انجام کار به صورت عادی (مثبت) را	جریان اصلی (عادی)
		رویداد:
عكس العمل (پاسخ) سيستم	عمل کاربر	
گام ۲:متصدی کتابخانه کتاب دریافتی را	گام ۱:دانشجو کتاب را به متصدی	
در سیستم بررسی میکند.	كتابخانه تحويل ميدهد.	
گام ۳:در صورت درست بودن اطلاعات		
كتاب،از ليست كتب امانت گرفته شده		
توسط دانشجو حذف میشود.		
	جایگزین گام ۲و۳:	جريان فرعي
باشد،باید دقیقا همان کتاب را خریداری	در صورتی که دانشجو کتاب را گم کرده	(جایگزین):
ن کتب امانت گرفته شده دانشجو حذف	کند و به متصدی تحویل دهد تا از لیست	
	شود.	
	جایگزین گام ۳:	
تحویل دهد،باید جریمه تاخیر را پرداخت	اگر دانشجویی کتابی را بعد از موعد مقرر	
	کند.	
	کتاب از لیست دانشجو حذف میشود.	اتمام(نتیجه):
		پس شرط:
راه داشته باشد.	دانشجو باید یک ایمیل و شماره تلفن هم	قوانین کسب و کار:
از سیستم،سیستم باید توانایی تحویل	۱.به دلیل استفاده همزمان ۱۱ دانشکده	محدودیتهای پیاده-
	همزمان ۱۱ کتاب داشته باشد	سازی و ویژگی ها:
		مفروضات:
		موضوعات باقىمانده:

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه	
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)	
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲	

تمدید کتاب:

نام مورد کاربری: شماره: #WILLIUT #WILLIU			
الویت: بالا R-۱۱۰۵ منبع: متصدی کتابخانه کاربر اصلی سیستمی: متصدی کتابخانه سایر مشارکت دانشجو سایر مشارکت دانشجو سایر دست اندرکاران دانشجو برای تمدید کتاب به متصدی کتابخانه مراجعه میکند و متصدی کتابخانه با بینه متصدی کتابخانه مراجعه میکند و متصدی کتابخانه با بینه متصدی کتابخانه با بینه متصدی کتابخانه تحویل داده شود. درنظر گرفتن این که کتاب رزرو نشده باشد کتاب را برای دانشجو تمدید میکند.در پیش شرطها: ۱-کتاب رزرو نشده باشد با بینه متصدی کتابخانه تحویل داده شود. ۲-موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده باشد. محرک (راه انداز): زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده باشد. کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. کتابخانه میبرد کتاب را نزد متصدی کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. کتاب مورد نظر رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را برای دانشجو تمدید میشود. میکند. میکند. اتمام(نتیجه): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.	نام مورد کاربری:	تمدید کتاب از قسمت امانت	
منیح: R-۱۱・۵ کاربر اصلی سازمان: متصدی کتابخانه کاربر اصلی سیستمی: دانشجو سایر دست اندرکاران دانشجو شرح: درنظر گرفتن این که کتاب رزرو نشده باشد کتاب را برای دانشجو تمدید میکند،در غیر اینصورت کتاب باید به متصدی کتابخانه تحویل داده شود. پیش شرطها: ۱-کتاب رزرو نشده باشد. پیش شرطها: ۲-موقع تمدید کتاب به رمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده باشد. محرک (یاده انداز): عمل کاربر عمل الممل (پاسخ) سیستم رویداد: عمل ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. کتابخانه میبرد. کتاب مورد نظر رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را برای دانشجو تمدید حریان فرعی جریان فرعی جایگزین گام ۲: اگر کتاب روزو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. بایگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط: مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.	شماره:	UUL-118	
العربي الولي سازمان: الكربر اصلي سازمان: الكربر اصلي سيستمي: الكربر اصلي دانشجو الكربر اصلي دانشجو الكربر الكربر الكربي كالمنطقة على المنطقة و متصدى كتابخانه مراجعه ميكند و متصدى كتابخانه با و منطقة و ميكند، در منظر گرفتن اين كه كتاب رزرو نشده باشد كتاب را براى دانشجو تمديد كتاب بايد به متصدى كتابخانه تحويل داده شود. الكربر الكربر الكربر الكربر عكس المالت كتاب نزديك باشد. الكربر الكربر الكربر عكس العمل (باسخ) سيستم و الكربان المالي (عادى) الكربر الكربر عكس العمل (باسخ) سيستم الكربر عكس العمل (باسخ) سيستم الكربر الكربان الكربان الكربان الكربر الكربان الكربا	الويت:	بالا	
کاربر اصلی سیستمی: متصدی کتابخانه سایر مشارکت دانشجو سایر دست اندرکاران دانشجو برای تمدید کتاب به متصدی کتابخانه مراجعه میکند و متصدی کتابخانه با درنظر گرفتن این که کتاب رزرو نشده باشد کتاب را برای دانشجو تمدید میکند،در میر نشرطها: مرنظر گرفتن این که کتاب باید به متصدی کتابخانه تحویل داده شود. پیش شرطها: ۱-کتاب رزرو نشده باشد. ۲-صوقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده باشد. عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم ویداد: گام۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی گام ۲:متصدی امانت چک میکند که کتاب مورد نظر رزرو شده باشد متصدی کتابخانه میبرد. کتاب مورد نظر رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را برای دانشجو تمدید جریان فرعی جایگزین): جریان فرعی جایگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط:	منبع:	R-11·Δ	
سایر مشارکت مایر دست اندرکاران مایر دست اندرکاران دینفع: شرح: درنظر گرفتن این که کتاب رزرو نشده باشد کتاب را برای دانشجو تمدید میکند،در غیر اینصورت کتاب باید به متصدی کتابخانه تحویل داده شود. ۱-کتاب رزرو نشده باشد. ۲-موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده باشد. عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم رویداد: گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی کتاب میکند که گام ۲:اگر کتاب رزرو شده است یا نه. گام ۲:اگر کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. میکند. جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. اتمام(نتیجه): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.	كاربر اصلى سازمان:	متصدى كتابخانه	
کنندگان: سایر دست اندرکاران دانشجو برای تمدید کتاب به متصدی کتابخانه مراجعه میکند و متصدی کتابخانه با درنفع: شرح: درنظر گرفتن این که کتاب رزرو نشده باشد کتاب را برای دانشجو تمدید میکند،در غیر اینصورت کتاب باید به متصدی کتابخانه تحویل داده شود. ۲-موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): جریان اصلی (عادی) عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم کتابخانه میبرد. کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. کتابخانه میبرد. کتاب مورد نظر رزرو شده باشد متصدی امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند که امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. دریان فرعی جریان فرعی جریان فرعی مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.	كاربر اصلى سيستمى:	متصدى كتابخانه	
سایر دست اندرکاران دانشجو برای تمدید کتاب به متصدی کتابخانه مراجعه میکند و متصدی کتابخانه با درنفع: شرح: درنظر گرفتن این که کتاب رزرو نشده باشد کتاب را برای دانشجو تمدید میکند،در غیر اینصورت کتاب باید به متصدی کتابخانه تحویل داده شود. ۱-کتاب رزرو نشده باشد. ۲-موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده باشد. عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم عمل کاربر عمل العمل (پاسخ) سیستم کتابخانه میبرد. گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی کتاب مورد نظر رزرو شده باشد متصدی کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. میکند. میکند. میکند. میکند. تمام(نتیجه): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.	ساير مشاركت	دانشجو	
ذینفع: درنفلر گرفتن این که کتاب رزرو نشده باشد کتاب را برای دانشجو برای تمدید کتابخانه با درنفلر گرفتن این که کتاب رزرو نشده باشد کتاب را برای دانشجو تمدید میکند،در غیر اینصورت کتاب باید به متصدی کتابخانه تحویل داده شود. ۱-کتاب رزرو نشده باشد. ۲-موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده باشد. عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم عمل کاربر عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم کتابخانه میبرد. کتابخانه میبرد. کتابخانه میبرد. کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. گام ۲:اگر کتاب رزرو شده باشد متصدی میکند. امانت کتاب را برای دانشجو تمدید بدهد. جریان فرعی جایگزین گام ۲: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. زمام(نتیجه): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.	کنندگان:		
شرح: دانشجو برای تمدید کتاب به متصدی کتابخانه مراجعه میکند و متصدی کتابخانه با درنظر گرفتن این که کتاب رزرو نشده باشد کتاب را برای دانشجو تمدید میکند،در غیر اینصورت کتاب باید به متصدی کتابخانه تحویل داده شود. ۲ – موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده باشد. عمل کاربر عمل العمل (پاسخ) سیستم عمل کاربر عمل العمل (پاسخ) سیستم کتاب فرا نزد متصدی کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. کتابخانه میبرد. کتابخانه میبرد. کتاب مورد نظر رزرو شده باشد متصدی میکند. میکند. میکند. مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.	سایر دست اندر کاران	دانشجو	
درنظر گرفتن این که کتاب رزرو نشده باشد کتاب را برای دانشجو تمدید میکند،در غیر اینصورت کتاب باید به متصدی کتابخانه تحویل داده شود. ۲-موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده باشد. جریان اصلی (عادی) عمل کاربر عمل عکس العمل (پاسخ) سیستم عکس العمل (پاسخ) سیستم ویداد: گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. کتابخانه میبرد. گام ۱:گر کتاب رزرو شده باشد متصدی امانت کتاب رزرو شده باشد متصدی میکند. میکند. جریان فرعی جایگزین گام ۱: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جیاگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.	ذينفع:		
غیر اینصورت کتاب باید به متصدی کتابخانه تحویل داده شود. ۲ – موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): جریان اصلی (عادی) گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی گام ۲:متصدی امانت چک میکند که گتابخانه میبرد. کتابخانه میبرد. کتابخانه میبرد. کتاب رزرو شده باشد متصدی میکند. امانت کتاب را برای دانشجو تمدید جریان فرعی جریان فرعی جریان فرعی جریان فرعی میکند. میکند. اتمام(نتیجه): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.	شرح:	دانشجو برای تمدید کتاب به متصدی کتا	ابخانه مراجعه میکند و متصدی کتابخانه با
پیش شرطها: ۱-کتاب رزرو نشده باشد. ۲-موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): جریان اصلی (عادی) عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم ویداد: گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی العمل (پاسخ) سیستم کتابخانه میبرد. گام ۳:اگر کتاب رزرو شده است یا نه. گام ۳:اگر کتاب رزرو شده باشد متصدی امانت کتاب رزرو نشده باشد متصدی امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.		درنظر گرفتن این که کتاب رزرو نشده با	شد کتاب را برای دانشجو تمدید میکند،در
۲-موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت امانت کتاب نزدیک باشد. محرک (راه انداز): جریان اصلی (عادی) معل کاربر عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم ویداد: گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی گام ۲:متصدی امانت چک میکند که کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. کتابخانه میبرد. کتاب زرو شده باشد متصدی امانت کتاب رزرو نشده باشد متصدی امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.		غیر اینصورت کتاب باید به متصدی کتابخ	فانه تحویل داده شود.
محرک (راه انداز): زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده باشد. جریان اصلی (عادی) عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. کتابخانه میبرد. کتابخانه میبرد. امانت کتاب را برای دانشجو تمدید امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود.	پیش شرطها:	۱-کتاب رزرو نشده باشد.	
جریان اصلی (عادی) رویداد: عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. گام ۳:اگر کتاب رزرو شده باشد متصدی امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. جریان فرعی جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): تمام(نتیجه): پس شرط:		۲-موقع تمدید کتاب به زمان پایان مهلت	، امانت کتاب نزدیک باشد.
رویداد: عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. گام ۳:اگر کتاب رزرو نشده باشد متصدی امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. جریان فرعی جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): اتمام(نتیجه): پس شرط:	محرک (راه انداز):	زمان پایان مهلت امانت کتاب فرا رسیده	باشد.
عمل کاربر عکس العمل (پاسخ) سیستم گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی گتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. گتابخانه میبرد. گام ۳:اگر کتاب رزرو نشده باشد متصدی امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط:	جریان اصلی (عادی)		
گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه. گام ۳:اگر کتاب رزرو نشده باشد متصدی امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط:	رويداد:		
کتابخانه میبرد. گام ۳:اگر کتاب رزرو شده باشد متصدی گام ۳:اگر کتاب رزرو نشده باشد متصدی امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. جریان فرعی جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط:		عمل کاربر	عكس العمل (پاسخ) سيستم
گام ۳:اگر کتاب رزرو نشده باشد متصدی امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. میکند. جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط:		گام ۱:دانشجو کتاب را نزد متصدی	گام ۲:متصدی امانت چک میکند که
امانت کتاب را برای دانشجو تمدید میکند. جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): اتمام(نتیجه): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط:		كتابخانه ميبرد.	کتاب مورد نظر رزرو شده است یا نه.
میکند. جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): اتمام(نتیجه): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط:			گام ۳:اگر کتاب رزرو نشده باشد متصدی
جریان فرعی جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد. (جایگزین): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط:			امانت کتاب را برای دانشجو تمدید
(جایگزین): اتمام(نتیجه): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط:			میکند.
اتمام(نتیجه): مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تمدید میشود. پس شرط:	جریان فرعی	جایگزین گام ۳: اگر کتاب رزرو شده باشد	ه دانشجو باید کتاب را تحویل بدهد.
پس شرط:	(جایگزین):		
	اتمام(نتيجه):	مهلت تحویل کتاب مورد نظر دانشجو تما	دید میشود.
قوانین کسب و کار:	پس شرط:		
	قوانین کسب و کار:		

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

۱.به دلیل استفاده همزمان ۱۱ دانشکده از سیستم،سیستم باید توانایی دادن	محدودیتهای پیاده-
همزمان ۱۱ کتاب داشته باشد.	سازی و ویژگی ها:
	مفروضات:
	موضوعات باقىمانده:

گرفتن کتاب:

گرفتن کتاب از قسمت امانت	نام مورد کاربری:
UUL-117	·
	شماره:
بالا	الويت:
R-11 · Δ	منبع:
متصدى كتابخانه	كاربر اصلى سازمان:
متصدى كتابخانه	كاربر اصلى سيستمى:
دانشجو	ساير مشاركت
	كنندگان:
	سایر دست اندر کاران
	ذينفع:
دانشجو بعد از پیدا کردن کتاب از کتابخانه آن را برای متصدی کتاب می آورد و	شرح:
متصدی کتاب اطلاعات دانشجو را در سیستم وارد میکند و در صورت داشتن	
ظرفیت برای گرفتن کتاب آن کتاب را در لیست کتب امانت گرفته شده دانشجو	
وارد میکند.	
دانشجو کارشناسی میتواند حداکثر ۳کتاب بگیرد	پیش شرطها:
دانشجوی ارشد میتواند حداکثر ۵ کتاب بگیرد	
و دانشجوی دکتری تا ۸کتاب میتواند بگیرد.	
اگر ظرفیت دانشجو برای گرفتن کتاب پر نشده باشد متصدی کتاب انتخابی دانشجو	
را در لیست کتب امانت گرفته شده ی دانشجو وارد میکند.	
دانشجو نیاز به کتاب پیدا کند.	محرک (راه انداز):
روند انجام کار به صورت عادی (مثبت) را در این بخش می نویسیم.	جریان اصلی (عادی)
	رویداد:
عمل كاربر عكس العمل (پاسخ) سيستم	

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

	گام۱:دانشجو کتاب را از مخزن پیدا	گام ۲:متصدی امانت لیست کتب امانتی
	میکند و به متصدی امانت میدهد.	دانشجو را چک میکند و در صورت
		نداشتن مشكل به ليست دانشجو اضافه
		میکند.
جریان فرعی	جایگزین گام ۱:	
(جایگزین):	اگر دانشجو نتواند کتاب را پیدا کند و آن	کتاب به امانت برده شده باشد،دانشجو
	میتواند آن کتاب را در سیستم کاربری دا	نشجو رزرو کند.
اتمام(نتيجه):	کتاب به لیست دانشجو اضافه میشود.	
پس شرط:		
قوانین کسب و کار:	دانشجو باید عضو کتابخانه باشد.	
محدودیتهای پیاده-	۱.به دلیل استفاده همزمان ۱۱ دانشکده ا	ز سیستم،سیستم باید توانایی دادن
سازی و ویژگی ها:	همزمان ۱۱ کتاب داشته باشد.	
مفروضات:		
موضوعات باقىمانده:		

تسویه حساب:

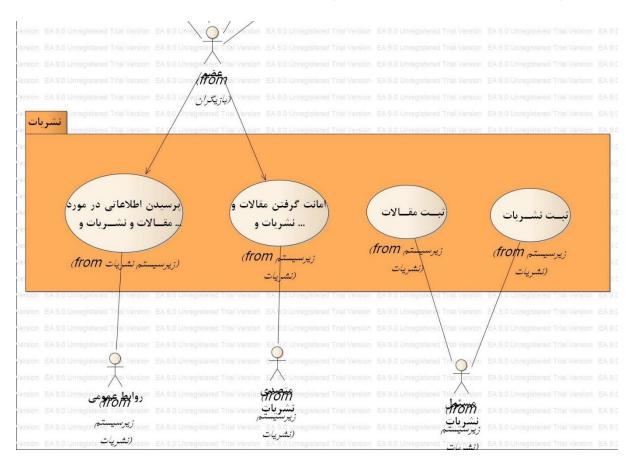
تسویه حساب	نام مورد کاربری:
UUL-114	شماره:
بالا	الويت:
R-11·Δ	منبع:
متصدى كتابخانه	كاربر اصلى سازمان:
متصدى كتابخانه	کاربر اصلی سیستمی:
دانشجو	ساير مشاركت
	كنندگان:
	ساير دست اندر كاران
	ذينفع:
هنگام فارق التحصیل شدن دانشجو،باید با قسمت های مختلف دانشگاه تسویه	شرح:
حساب کند.یکی از این قسمت ها کتابخانه است.متصدی امانت با مشاهده سوابق	
دانشجو،اگر دانشجو کتابی را تحویل نداشته باشد یا جریمه داشته باشد،باید آنرا	

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

	تسویه کند.	
ِ كتابخانه باشد.	دانشجو باید دانشجوی آن دانشگاه و عضو	پیش شرطها:
	دانشجو فارق التحصيل شود.	محرک (راه انداز):
		جریان اصلی (عادی)
		رویداد:
عكس العمل (پاسخ) سيستم	عمل كاربر	
گام ۲:متصدی امانت با وارد کردن شماره	گام ۱:دانشجو فارق التحصيل ميشود و	
دانشجویی دانشجو در سیستم سوابق	برای گرفتن امضا و تسویه حساب به	
دانشجو را مشاهده میکند.	كتابخانه مراجعه ميكند.	
گام ۴: متصدی در صورت نبود مشکل	گام ۳:دانشجو اگر کتابی را تحویل	
فرم تسویه حساب دانشجو را امضا میکند.	نداده باشد یا جریمه داشته باشد،باید	
	ابتدا آن را پرداخت کند.	
		جريان فرعي
		(جایگزین):
	دانشجو تسویه حساب میشود.	اتمام(نتيجه):
		پس شرط:
د عین همان کتاب را بخرد و به کتابخانه	۱ اگر دانشجو کتاب را گم کرده باشد،بایا	قوانین کسب و کار:
	تحویل دهد.	
یا باید جریمه را پرداخت کند،یا معادل	۲-دانشجو اگر جریمه نقدی داشته باشد،	
	جریمه،کتاب تحویل کتابخانه دهد.	
		محدودیتهای پیاده-
		سازی و ویژگی ها:
		مفروضات:
		موضوعات باقىمانده:

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

سناریوهای زیر سیستم نشریات: دیاگرام مورد های کاری زیر سیستم نشریات:



امانت دادن نشریات و مقالات:

امانت دادن نشریات و مقالات	نام مورد کاربری:
UUL-٣١٢	شماره:
متوسط	الويت:
R-11·V	منبع:
متصدى قسمت نشريات	کاربر اصلی سازمان:
متصدى قسمت نشريات	كاربر اصلى سيستمى:
	ساير مشاركت
	کنندگان:

نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

دانشجویان و اساتید و کارکنان	سایر دست اندر کاران
	ذينفع:
وقتی دانشجو یا استادی نیاز به مطالعه ی یک نشریه یا مقاله کرد،به قسمت	شرح:
نشریات مراجعه میکند و نشریه یا مقاله مورد نظر را امانت گرفته و مطالعه میکند.	
مقاله یا نشریه مورد نظر ثبت شده باشد.	پیش شرطها:
استاد یا دانشجویی تقاضای امانت یک نشریه یا مقاله را داشته باشد.	محرک (راه انداز):
	جریان اصلی (عادی)
	رویداد:
عمل كاربر عكس العمل (پاسخ) سيستم	
گام ۱:استاد یا دانشجو در سیستم مقاله گام ۳:متصدی نشریات مشخصات فرد	1
یا نشریه مورد نظر را جستجو میکند.	
گام ۲:در صورت وجود مقاله یا نشریه،از صحت اطلاعات،مقاله یا نشریه را به	
متصدی نشریات آن را میخواهد.	
گام ۴:شخص بعد از مطالعه ی نشریه یا	
مقاله آن را به متصدی نشریات تحویل	
ميدهد.	
	جریان فرعی
	(جايگزين):
دانشجویان و اساتید و کارکنان مقاله یا نشریه موردنظر خود را مطالعه میکنند.	اتمام(نتیجه):
	پس شرط:
۱- شخص متقاضی دانشجو یا استاد یا کارمند همین دانشگاه باشد.	قوانین کسب و کار:
۲- شخص در همان مکان تعبیه شده برای مطالعه،مقاله یا نشریه را مطالعه	
کند و به متصدی تحویل دهد.	
	محدودیتهای پیاده-
	سازی و ویژگی ها:
	مفروضات:

نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

ثبت مقالات:

نام مورد کاربری: ثبت مقالات شماره: سال ۱۱۰۷ الویت: متوسط منبع: R-۱۱۰۷ کاربر اصلی سازمان: متصدی قسمت نشریات کاربر اصلی سیستمی: متصدی قسمت نشریات سایر مشارکت دانشجویان،اساتید کنندگان: دانشجویان،اساتید شرح: وقتی دانشجو یا استادی میخواهد مقاله ی خود را ثبت کند به این قسمت مراجعه میکند. میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آن را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند. پیش شرطها: مقاله ای به قسمت نشریات برای ثبت آورده شود.
الویت: متوسط منبع: کاربر اصلی سازمان: متصدی قسمت نشریات کاربر اصلی سیستمی: متصدی قسمت نشریات سایر مشارکت کانندگان: سایر دست اندرکاران دانشجویان،اساتید فینفع: شرح: وقتی دانشجو یا استادی میخواهد مقاله ی خود را ثبت کند به این قسمت مراجعه میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آن را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند.
منبع: R-۱۱۰۷ کاربر اصلی سازمان: متصدی قسمت نشریات کاربر اصلی سیستمی: دانشجویان،اساتید کنندگان: دانشجویان،اساتید سایر دست اندرکاران دانشجویان،اساتید فرینفع: وقتی دانشجو یا استادی میخواهد مقاله ی خود را ثبت کند به این قسمت مراجعه میکند. میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آر را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند. پیش شرطها:
کاربر اصلی سازمان: کاربر اصلی سیستمی: متصدی قسمت نشریات سایر مشارکت کنندگان: سایر دست اندرکاران دینفع: شرح: وقتی دانشجو یا استادی میخواهد مقاله ی خود را ثبت کند به این قسمت مراجعه میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آن را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند.
کاربر اصلی سیستمی: متصدی قسمت نشریات دانشجویان،اساتید کنندگان: سایر دست اندرکاران دانشجویان،اساتید فینفع: وقتی دانشجو یا استادی میخواهد مقاله ی خود را ثبت کند به این قسمت مراجعه میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آن را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند.
سایر مشارکت کنندگان: سایر دست اندرکاران دانشجویان،اساتید دینفع: شرح: وقتی دانشجو یا استادی میخواهد مقاله ی خود را ثبت کند به این قسمت مراجعه میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آن را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند.
کنندگان: سایر دست اندرکاران دینفع: شرح: وقتی دانشجو یا استادی میخواهد مقاله ی خود را ثبت کند به این قسمت مراجعه میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آن را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند.
سایر دست اندرکاران دانشجویان،اساتید ذینفع: شرح: وقتی دانشجو یا استادی میخواهد مقاله ی خود را ثبت کند به این قسمت مراجعه میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آن را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند. پیش شرطها:
ذینفع: شرح: وقتی دانشجو یا استادی میخواهد مقاله ی خود را ثبت کند به این قسمت مراجعه میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آن را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند. پیش شرطها:
شرح: وقتی دانشجو یا استادی میخواهد مقاله ی خود را ثبت کند به این قسمت مراجعه میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آن را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند. پیش شرطها:
میکند،متصدی نشریات مقاله را گرفته و بررسی میکند و در صورت نبود مشکل آن را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند. پیش شرطها:
را کدگذاری کرده و در سیستم ثبت میکند. پیش شرطها:
پیش شرطها:
محرک (راه انداز): مقاله ای به قسمت نشریات برای ثبت آورده شود.
جریان اصلی (عادی) روند انجام کار به صورت عادی (مثبت) را در این بخش می نویسیم.
رويداد:
عمل كاربر عكس العمل (پاسخ) سيستم
گام ۱:دانشجو یا استاد مقاله ی خود را گام ۲:متصدی نشریات مقاله را در
به متصدی نشریات تحویل میدهد. سیستم ثبت میکند.
جريان فرعى
(جایگزین):
اتمام(نتیجه): مقاله در سیستم ثبت میشود.
پس شرط:
قوانین کسب و کار: مقاله دانشجو یا استاد همین دانشگاه(دانشگاه ارومیه) باشد.
محدودیتهای پیاده-
سازی و ویژگی ها:
مفروضات:
موضوعات باقىمانده:

سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه	
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

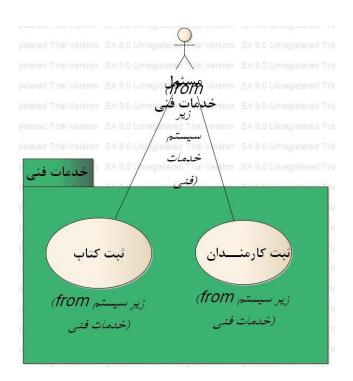
ثبت نشریات:

	ثبت نشريات	نام مورد کاربری:
	UUL-*11	شماره:
	متوسط	الويت:
	R-11·Y	منبع:
	متصدى قسمت نشريات	کاربر اصلی سازمان:
	متصدى قسمت نشريات	کاربر اصلی
		سيستمى:
	انجمن ها و ارگان های دانشجویی	ساير مشاركت
		كنندگان:
	دانشجویان و اساتید و کارکنان	ساير دست
		اندر كاران ذينفع:
ط ارگان های دانشجویی یا مجتمع	بعد از طراحی و تنظیم و چاپ نشریه توس	شرح:
که توسط قسمت نشریات و مقالات	فرهنگی دانشگاه،نوبت به ثبت آن میرسد،	
به قسمت نشریات آورده شد،متصدی	کتابخانه صورت میگیرد.بعد این که نشریه	
ا در سیستم ثبت میکند.	نشریات نشریه را کدگذاری میکند و آن را	
	نشریه به چاپ رسیده باشد.	پیش شرطها:
شریات و مقالات آورده شده باشد.	نشریه جهت ثبت در سیستم به قسمت نن	محرک (راه انداز):
		جریان اصلی
		(عادی) رویداد:
عكس العمل (پاسخ) سيستم	عمل کاربر	
گام ۲:متصدی نشریات اطلاعات	گام ۱:نشریه به قسمت نشریات آورده	
مورد نیاز را در سیستم ثبت میکند و	میشود.	
یک کد به آن اختصاص میدهد و		
یک نسخه از آن را در قسمت		
نشریات نگهداری میکند.		
		جريان فرعى
		(جايگزين):
ده عموم قرار میگیرد.	نشریه در سیستم ثبت شده و برای استفاد	اتمام(نتيجه):
		پس شرط:

نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

قوانین کسب و کار:
محدودیتهای پیاده-
سازی و ویژگی ها:
مفروضات:
موضوعات باقى-
مانده:

سناریوهای زیر سیستم خدمات فنی: دیاگرام مورد های کاری زیر سیستم خدمات فنی:



نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

ثبت كتاب:

	l	10 . 1.
	ثبت کتاب	نام مورد کاربری:
	UUL-۲1•	شماره:
	بالا	الويت:
	R-11.5	منبع:
	متصدى خدمات فنى	کاربر اصلی سازمان:
	متصدى خدمات فنى	كاربر اصلى سيستمى:
		ساير مشاركت
		کنندگان:
	قسمت امانت كتابخانه	سایر دست اندر کاران
	دانشجو	ذينفع:
ند یا کتابخانه خریداری میکند،در این	کتاب های جدیدی که دانشجو اهدا میک	شرح:
، میشود و به قسمت امانت کتابخانه تحویل	قسمت کدگذاری شده و در سیستم ثبت	
	داده میشود.	
		پیش شرطها:
	کتاب جدیدی به کتابخانه داده شود.	محرک (راه انداز):
		جریان اصلی (عادی)
		رویداد:
عكس العمل (پاسخ) سيستم	عمل کاربر	
گام ۲:متصدی خدمات فنی کتاب را از	گام ۱:کتاب جدید به قسمت خدمات	
لحاظ سالم بودن فيزيكي بررسي ميكند.	فنی تحویل داده میشود.	
گام ۳:اگر کتاب مشکلی داشت،آن را		
صحافی میکند.		
گام ۴:کتاب کدگذاری و در سیستم ثبت		
میشود.		
	جایگزین گام ۳:	جریان فرعی
نمیشود.	اگر کتاب قابل صحافی نباشد،کتاب ثبت	(جايگزين):
نشجویان میتوانند کتاب را به امانت ببرند.	کتاب جدید در سیستم ثبت میشود و دا	اتمام(نتيجه):
		پس شرط:
		قوانین کسب و کار:

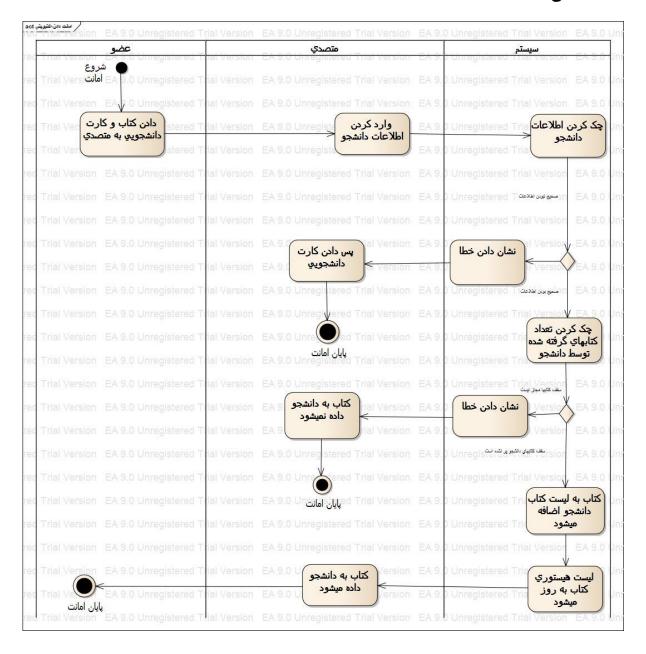
سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه	
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

محدودیتهای پیاده-
سازی و ویژگی ها:
مفروضات:
موضوعات باقىمانده:

سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه	
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

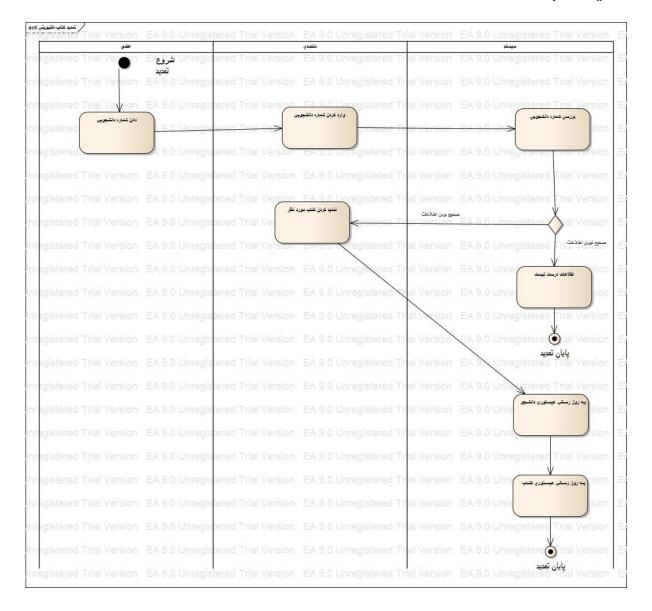
دیاگرام های فعالیت:

امانت دادن:



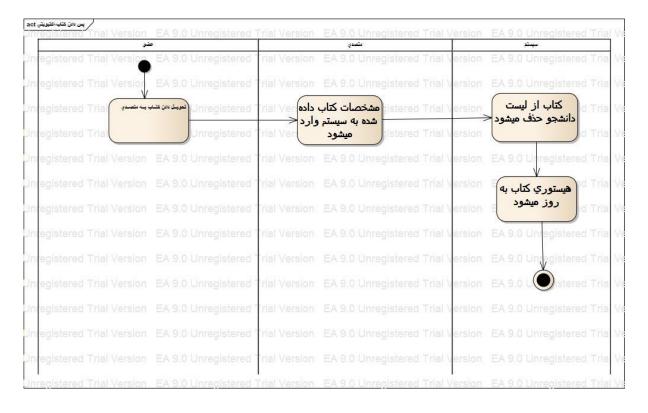
نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

تمدید کتاب:



نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

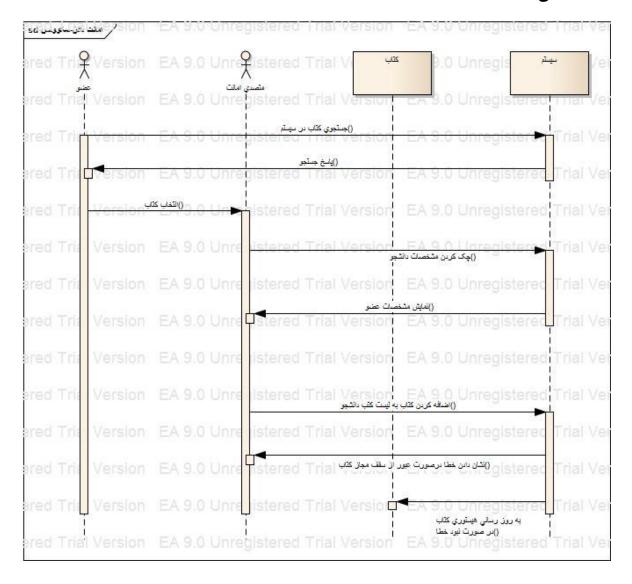
تحويل كتاب:



نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

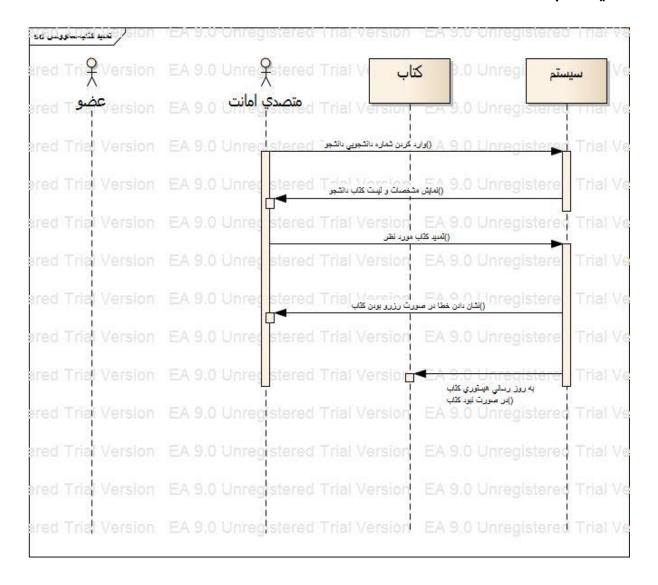
دیاگرام های توالی:

امانت دادن:



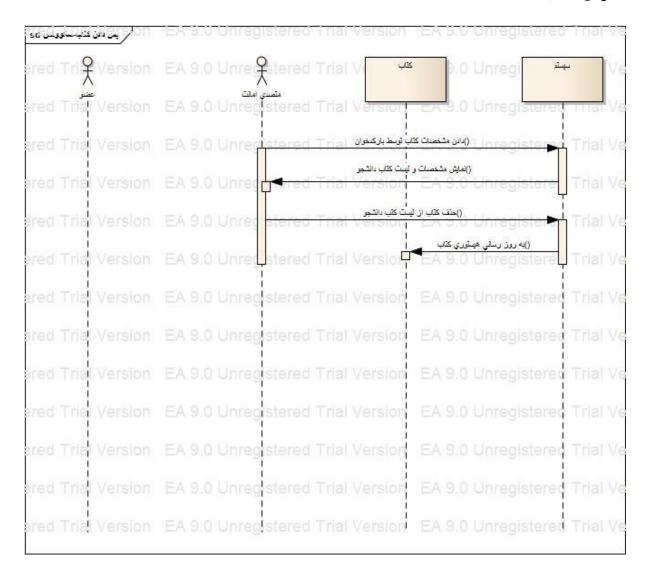
نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

تمدید کتاب:



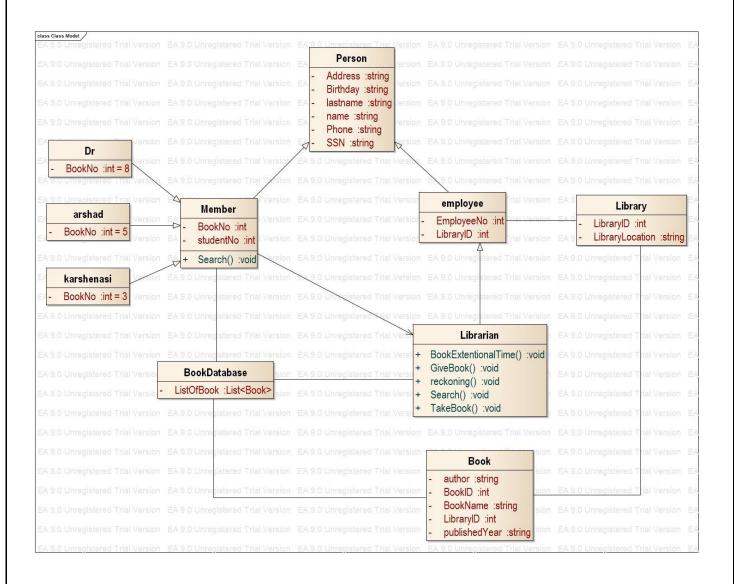
نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

تحويل كتاب:



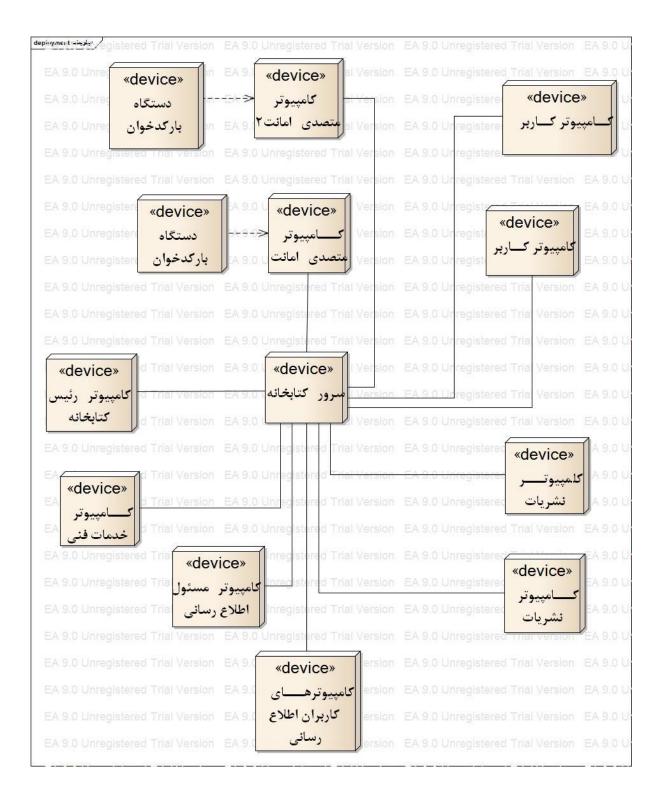
نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

دیاگرام کلاس های پروژه



نسخه: ۰.۰.۲.۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

ديپلويمنت:



نسخه: ۲.۰.۲۰۰	سیستم مدیریت کتابخانه مرکزی دانشگاه ارومیه
تاریخ : ۱۳۹۴/۰۷/۰۱	نام مورد کاربری و یا بخش و یا سند (در هر بخش باید متفاوت باشد)
	شماره سند : ۹۶۸/۸۵۴۲

این دیگ ز خامی است که در جوش و خروش است چون پخته شـــد و لذت دم دید، خموش اسـت

