**NHÓM 9**

\* Thành viên:

- Đỗ Đức Mạnh – 20194613 (nhóm trưởng)

- Hà Thị Linh – 20194603

- Trần Quang Huy – 20190093

\* Chủ đề: Quản lý thư viện.

**I. Mục tiêu**: hỗ trợ việc quản lý và sử dụng thư viện một cách nhanh chóng và thuận tiện.

- Đơn giản hóa thủ tục mượn, trả sách.

- Tìm kiếm sách nhanh chóng, thuận tiện.

- Tổ chức lưu trữ thông tin (sách, người dùng thư viện, nhân viên) hiệu quả.

- Thống kê các thông tin về thư viện.

**II. Mô tả nghiệp vụ:**

Thư viện được quản lí bởi các nhân viên (thủ thư và người quản lí). Thông tin nhân viên gồm: mã nhân viên , họ tên, SĐT, địa chỉ, căn cước công dân, giới tính.

+) Thủ thư sẽ quản lí sách:

* Làm bản giới thiệu sách bao gồm thông tin tác giả, mã sách, tình trạng sách, số lượng, năm xuất bản, nhà xuất bản, tóm tắt nội dụng, phân loại.
* Các thủ tục bổ sung sách mới vào thư viện: thủ thư tìm hiểu thông tin sách cần mua và giá cả, sau đó lập phiếu nhập sách và trình lên cấp trên. Nếu được xét duyệt thủ thư sẽ liên hệ mua sách, lưu lại hóa đơn sau đó thêm vào kho sách.

+) Thủ thư quản lí việc mượn sách của người mượn:

* Kiểm tra thẻ thư viện của sinh viên.
* Cung cấp thông về sách cho sinh viên.
* Kiểm tra chất lượng sách.
* Làm thủ tục mượn sách cho sinh viên muốn mượn, gồm các thông tin : Tên, mã số thẻ, tên sách, mã sách, ngày mượn, ngày cam kết trả.
* Kiểm tra số sách đã mượn và tình trạng mượn sách của sinh viên.
* Cập nhật số lượng sách.

+) Thủ thư quản lí việc trả sách:

* Kiểm tra thông tin thẻ thư viện, phiếu mượn, để xác định sách đó có trả đúng hạn hay không.
* Các trường hợp mượn sách quá hạn sẽ gửi thông báo nhắc nhở hoặc cảnh cáo.
* Kiểm tra chất lượng sách khi sinh viên trả lại, nếu bị hư hại hay mất trang sẽ tiến hành lập biên bản ghi rõ họ tên và giải quyết.
* Xác nhận việc trả sách của sinh viên.
* Cập nhật trạng thái, số lượng sách trong kho.

+) Sinh viên muốn làm thẻ thư viện phải đăng kí tại thư viện, sinh viên điền đầy đủ thông tin vào đơn đăng kí (họ và tên, ngày sinh, căn cước công dân, MSSV, đơn vị đào tạo, SĐT, email, ngày đăng kí, ảnh 3x4) cần có xác nhận đơn vị đào tạo và thủ thư.

+) Sinh viên muốn mượn sách có thể tự tra cứu hoặc hỏi thủ thư sách muốn mượn. Sau đó điền đơn mượn sách nhận từ thủ thư và xin xác nhận.

+) Sinh viên khi trả sách thì mang sách đến trả và kí xác nhận. Nếu có sự cố gì phải tự chịu trách nhiệm theo quy định của thư viện. Trường muốn gia hạn mượn sách cần làm đơn xin gia hạn gửi lên thủ thư( viết rõ lí do), nếu được xác nhận thì có thể mượn tiếp, không thì phải trả đúng hạn. Việc gia hạn tối đa 2 lần.

+) Người quản lí làm các công việc:

* Quản lí nguồn nhân lực: quản lí danh sách các nhân viên trong thư viện ( thủ thư, nhân viên bảo vệ,...) gồm thông tin các nhân, vị trí. Động viên khích lệ, cổ vũ tinh thần nhân viên .
* Quản lí tài chính, chi phí: xác nhận việc thu chi trang thiết bị, sách, trả lương cho nhân viên, quyết định tăng lương, thưởng cho nhân viên có thành tích tốt.
* Quản lí hoạt động khác: Nắm bắt tất cả các hoạt động của thư viện, xử lí yêu cầu, khiếu nại của người dùng thư viện, phổ biến chỉ thị, yêu cầu của cấp trên.

**III. Kịch bản sử dụng**

- Người dùng thư viện có nhu cầu mượn, trả, tra cứu thông tin sách.

- Người dùng thư viện muốn đăng kí thẻ thư viện.

- Quản lý thông tin người dùng.

- Thêm và loại bỏ đầu sách.

**IV. Chức năng**

1. Tạo tài khoản (Online)

* Người dùng muốn tạo tài khoản cần nhập đầy đủ các thông tin sau trên form: Họ và tên, ngày sinh, giới tính, số căn cước công nhân, nghề nghiệp(sinh viên, nhân viên), mã số sinh viên(nếu là sinh viên),email(tên đăng nhập) , số điện thoại, nơi ở hiện tại, mật khẩu. Sau khi gửi đi yêu cầu tạo tài khoản, hệ thống sẽ gửi mã code xác nhận đến địa chỉ email, nhập mã code để hoàn thành đăng kí.

1. Đăng nhập.

* Nếu có tài khoản thì tiến hành đăng nhập vào hệ thống. Yêu cầu nhập tên đăng nhập, mật khẩu. Đăng nhập thành công sẽ vào trang chủ hệ thống.
* Trường hợp quên mật khẩu thì hệ thống sẽ gửi lại mã xác nhận vào email đã đăng kí để tạo lại mật khẩu mới.

1. Chức năng của người dùng thư viện:

* Tra cứu thông tin sách: tra cứu theo tên sách, thể loại, tác giả, năm xuất bản và các thông tin liên quan khác, số lượng sách còn trong kho.
* Đăng kí mượn sách: chọn quyển sách muốn đăng kí mượn, kiểm tra thông tin(số sách mượn tối đa mỗi lần là 3 quyển, tổng số sách có thể mượn tối đa là 10 quyển, mỗi quyển có hạn mượn là 4 tháng). Yêu cầu sau khi gửi đi sẽ chờ thông báo của nhân viên thư viện.
* Nếu quyển sách muốn mượn đã hết thì sẽ gửi yêu cầu .
* Xem và cập nhật thông tin tài khoản cá nhân: Kiểm tra thông tin cá nhân, số sách đang mượn, hạn trả các cuốn sách, chỉnh sửa một số thông tin cá nhân.
* Gia hạn mượn sách: trình bày lí do cụ thể, tên sách muốn gia hạn(tối đa 2 lần, mỗi lần 30 ngày). Gửi yêu cầu lên hệ thống và chờ xác nhận.

1. Chức năng của nhân viên thư viện

* Tra cứu thông tin người dùng: Nhân viên có quyền xem thông tin của người dùng thư viện để biết số sách mượn, thời hạn cần trả, … nhưng không có quyền chỉnh sửa thông tin người dùng.
* Xác nhận và kiểm soát các yêu cầu mượn của người dùng qua các yêu cầu gửi lên. Sau khi xác nhận hệ thống tự động gửi thông báo về cho người dùng.
* Xem xét lí do các yêu cầu gia hạn sách rồi quyết định có gia hạn hay không rồi gửi thông báo phản hồi(nếu cho phép gia hạn thì hệ thống tự gửi thông báo, trường hợp không chấp nhận thì nhân viên gửi lại thông báo từ chối và lí do).
* Tra cứu, cập nhật thông tin sách, thêm sách, xóa sách: Chỉnh sửa các thông tin liên quan đến sách không còn phù hợp. Nhập thông cho sách mới muốn thêm vào. Xóa bỏ sách cũ.
* Thống kế :
* Số lượt mượn sách(theo ngày, tuần, tháng, quý, năm).
* Top những quyển sách có số lượt mượn cao nhất( tuần, tháng).
* Số tài khoản hoạt động, số tài khoản không hoạt động.
* Số sách được thêm vào và loại bỏ.
* Số sách cần thay thế và đã thay thế.
* Số người dùng không trả đúng hạn.
* Những chủ đề được nhiều người tìm đọc.

1. Người quản lí

* Chỉnh sửa quyền của người dùng.
* Xem các bản thống kê của nhân viên.

1. Đăng xuất.

* Thoát khỏi hệ thống.