**QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

Chức năng cần thiết  
**1. Quản lý sách (1/2 người)**Thêm, sửa, xóa sách: Quản lý thông tin sách bao gồm tên sách, tác giả, thể loại, năm xuất bản, số lượng.  
Tìm kiếm sách: Tìm kiếm sách theo tên, tác giả, thể loại, hoặc mã sách.  
Quản lý tồn kho: Theo dõi số lượng sách hiện có trong thư viện.

**2. Quản lý độc giả (1/2 người)**  
Thêm, sửa, xóa độc giả: Quản lý thông tin độc giả bao gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, email.  
Tìm kiếm độc giả: Tìm kiếm độc giả theo tên hoặc mã độc giả.  
Lịch sử mượn sách: Theo dõi lịch sử mượn và trả sách của từng độc giả.

**3. Quản lý mượn trả sách (1 người)**  
**Mượn sách**: Ghi nhận thông tin mượn sách bao gồm ngày mượn, ngày trả dự kiến, và độc giả mượn.  
**Trả sách:** Ghi nhận thông tin trả sách và cập nhật trạng thái sách (nguyên vẹn, cũ rách**, trễ hạn**)  
Gia hạn mượn sách: Cho phép gia hạn thời gian mượn sách. (Optional)

**4. Quản lý thủ thư(1/2 người)**  
Thêm, sửa, xóa nhân viên: Quản lý thông tin nhân viên bao gồm tên, chức vụ, thông tin liên hệ.  
Phân quyền: Phân quyền truy cập cho từng nhân viên dựa trên vai trò (**quản lý**, thủ thư).

**5. Báo cáo và thống kê (1 người)**  
Báo cáo mượn trả sách: Báo cáo số lượng sách mượn và trả theo ngày, tuần, tháng, năm.  
Báo cáo tồn kho: Báo cáo tình trạng tồn kho của các sách.  
Báo cáo độc giả: Thống kê số lượng độc giả mới, số lượng độc giả mượn sách.

**6. Quản lý danh mục (1/2 người)**  
Thêm, sửa, xóa danh mục: Quản lý các danh mục sách như thể loại, nhà xuất bản.  
Tìm kiếm danh mục: Tìm kiếm danh mục theo tên hoặc mã danh mục.

7. Sao lưu và phục hồi dữ liệu (Optional)  
Sao lưu dữ liệu: Tạo bản sao lưu dữ liệu định kỳ.  
Phục hồi dữ liệu: Khôi phục dữ liệu từ bản sao lưu khi cần thiết.

8**. Bảo mật(1/2 người)**  
Đăng nhập/Đăng xuất: Hệ thống đăng nhập/đăng xuất cho nhân viên.  
Mã hóa dữ liệu: Mã hóa dữ liệu nhạy cảm để bảo vệ thông tin. (Optional)  
Người dùng chính  
Quản lý thư viện: Người có quyền cao nhất, quản lý toàn bộ hệ thống, phân quyền cho nhân viên, và xem các báo cáo tổng hợp.  
Thủ thư: Nhân viên thư viện, thực hiện các công việc hàng ngày như quản lý sách, quản lý mượn trả sách, và hỗ trợ độc giả.

* SQL**(1/2 người) - Thắng (Thứ 5 ngày 21)**
* GUI **(1 người) – Duy Anh (Thứ 2 ngày 25)**

**\*Quy tắc đặt tên:**

- Java: chữ cái đầu viết thường, các từ tiếp theo viết hoa (thuThu, muonSach)

- Class: Chữ cái đầu viết hoa (DocGia, Sach)

- Use English