



موضوع

سناریو تجزیہ و تحلیل کتابخانہ دہکھان

نام درس

مهندسی نرم افزار

نام استاد

جناب آقای مهندس انعامی

تھیہ کنندہ

ہادی سروس

محسن زینلی

محمد یزدی

تاریخچه کتابخانه‌های عمومی در ایران :

در سال ۱۳۰۵ کتابخانه ای بنام "کتابخانه بلدیه تهران" توسط شهرداری وقت تهران تأسیس گردید که می توان آن را نخستین کتابخانه عمومی به مفهوم جدید دانست و بعد از آن و به فاصله زیادی یعنی در مهرماه سال ۱۳۴۰ کتابخانه عمومی پارک شهر افتتاح گردید در دهه چهل به تدریج تعداد کتابخانه‌های عمومی ، بویژه در پارکهای تهران و شهرهای بزرگ ایران افزایش یافت . در ماه آبان سال ۱۳۴۲ تأسیس و نگهداری کتابخانه‌های عمومی بر اساس مصوبه وزارت کشور به سازمان کتابخانه‌های عمومی شهر تهران واگذار گردید . در آذرماه ۱۳۴۳ سازمان مذکور با بودجه ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال تأسیس و در ۲۹ دی ماه ۱۳۴۴ قانونی به تصویب رسید که بر اساس ماده یک آن ۱/۵ درصد از درآمد سالانه شهرداری‌ها به ایجاد و توسعه کتابخانه‌های عمومی اختصاص یافت . با اجرای این قانون به تدریج در تمامی شهرهای بزرگ و کوچک ایران کتابخانه‌های عمومی ایجاد شد و متعاقب تصویب این قانون در هر شهر انجمنی به نام انجمن کتابخانه‌های عمومی تشکیل گردید . جهت اداره انجمن‌ها و ایجاد هماهنگی در کار آنها تشکیلاتی تحت نام « هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور» به ریاست وزیر فرهنگ و هنر وقت و پنج عضو دیگر که به پیشنهاد وی انتخاب می شدند ایجاد گردید

وزارت فرهنگ و هنر وقت در سال ۱۳۵۰ با تشکیل هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور به ریاست وزیر فرهنگ و هنر و پنج عضو دیگر به پیشنهاد وزیر و مطابق با قانون ، وظیفه نظارت بر اداره امور کتابخانه‌های عمومی کشور و انجمن‌های آن را به دبیرخانه هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور محول کرد.

در دی ماه ۱۳۵۲ با تصویب تبصره ۲۲ ماده واحد قانون بودجه ، کمک ۱/۵ درصدی شهرداری‌ها به کتابخانه‌های عمومی قطع گردید و کلیه امور مالی و اداری کتابخانه‌ها به عهده وزارت فرهنگ و هنر آن زمان قرار گرفت و دبیرخانه هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور با تجدید سازمان به تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسید و کار نظارت بر کتابخانه‌ها اعم از : تکمیل و تجهیز ، استخدام و آموزش کتابداران و ارائه خدمات کتابخانه‌ای را به عهده گرفت.

در سال ۱۳۶۱ هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور به اداره کل کتابخانه‌های عمومی کشور تغییر نام پیدار کرد . از سال ۱۳۶۸ این تشکیلات مجدداً تحت عنوان دبیرخانه هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور به فعالیت خود ادامه داد . انجمن کتابخانه‌های عمومی در بعضی از استانها فعالیت مجدد خود را آغاز کردند . بسیاری از کتابخانه‌های موجود از سال ۱۳۶۸ تا ۱۳۷۸ با بودجه‌های استانی احداث و تکمیل شدند به طوری که رشد کمی کتابخانه‌ها در این مقطع به ۱۳۵۰ باب رسید و با ادامه این روند در سال ۱۳۸۰ تعداد کتابخانه‌ها به ۱۴۴۵ باب رسید .

در مورخ ۱۳۸۱/۷/۲۸ هیات دولت در لایحه‌ای مشتمل بر ۱۵ ماده و ۸ تبصره تاسیس و نحوه اداره کتابخانه‌های عمومی را به تصویب رساند . این لایحه پس از ارائه به مجلس و بحث و بررسی در کمیسیون فرهنگی مجلس و چند نوبت رای گیری در صحن علنی مجلس در تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۱۷ به تصویب نهایی نمایندگان مجلس شورای اسلامی و در مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۵ نیز به تایید شورای نگهبان رسید. بر اساس ماده یک قانون، تاسیس ، ساخت ، تجهیز و بازسازی ، توسعه ، مدیریت ، نظارت و سایر امور کتابخانه‌های عمومی در سراسر کشور به موجب این قانون انجام می شود . به منظور ایفای وظایف مندرج در این قانون هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور شکل گرفت.

هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد :

- وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی (رئیس هیات امناء)
- رئیس شورای عالی استان‌ها
- معاون ذیربط از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- یک عضو از کمیسیون فرهنگی به پیشنهاد آن کمیسیون و تصویب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر
- پنج نفر از صاحب‌نظران و شخصیت‌های علمی ، فرهنگی کشور که حداقل دو نفر آنان را بانوان تشکیل دهند به پیشنهاد وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و با حکم رئیس جمهوری برای مدت چهار سال انتخاب می‌شوند. که یک نفر از آنان به انتخاب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی به عنوان دبیر کل هیات امناء مسولیت اداره امور دبیرخانه را به عهده خواهد داشت.

اداره امور کتابخانه‌های عمومی کشور بعد از تهیه و تصویب آئین نامه اجرایی این قانون در هیات وزیران از آذرماه ۱۳۸۳ رسماً به نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور محول گردید.

در حال حاضر تعداد کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور ۱۶۴۱ باب است.

اهداف:

۱. ایجاد یک پایگاه واحد و منسجم از کلیه کتب موجود در کتابخانه
۲. انتقال سریع کلیه اطلاعات از یک پایگاه به پایگاه دیگر در صورت نیاز
۳. یک آپ گیری از کلیه اطلاعات مربوط به کتابخانه به صورت دقیق و سریع جهت ارسال به مقامات بالاتر و ایجاد امنیت اطلاعاتی بیشتر
۴. اطلاع دقیق از وضعیت کتب موجود در کتابخانه
۵. اطلاع دقیق از کتب امانت داده شده به اعضا
۶. آمارگیری آسان و دقیق از کلیه امکانات موجود در نمایه از قبیل تعداد اعضا، تعداد امانت، لیست مولفین، ناشرین، کتب موجود در کتابخانه طی بازه زمانی دلخواه
۷. جستجو کتب ثبت شده در نمایه بر حسب عنوان (کامل یا غیر کامل)، نویسنده، ناشر و ... در کمترین زمان ممکن
۸. جستجو اعضا ثبت نام شده در نمایه بر حسب نام، مدرک، زمان ثبت نام و سایر مشخصات فردی عضو مربوطه
۹. صدور کارت جهت اعضا
۱۰. صدور برچسب عطف کتاب، جیب کتاب و شماره به صورت یکپارچه جهت کتب ثبت شده با توجه به اطلاعات ثبتی کتب در نمایه
۱۱. ایجاد امکاناتی مبنی بر جلوگیری از امانت بیش از حد مجاز به اعضا طبق سیاست های داخلی کتابخانه
۱۲. جلوگیری از امانت بعد از اتمام تاریخ اعتبار کارت
۱۳. اعلام محاسبه روزهای دیرکرد کتب به امانت برده شده توسط اعضا
۱۴. امکان سرچ و رزرو کتب توسط اعضا در سامانه به صورت همزمان و تحت Web به جهت کاهش ترافیک کاری برای کتابدار وقت در کتابخانه
۱۵. امکان تمدید اعتبار کارت، رزرو کتاب و یا تمدید امانت تحت Web.

عملیات :

۱. ثبت نام
۲. صدور کارت
۳. آماده سازی کتب
۴. جستجو کتب درخواستی اعضا (توسط کتابدار یا اعضا)
۵. امانت کتاب
۶. دریافت کتاب امانت داده شده
۷. چیدن کتب برگشتی از اعضا در قفسه
۸. آمار ماهیانه
۹. وجین و شلف خوانی منابع موجود

شرح جزئی :

۱. ثبت نام

زمانی که فردی جهت عضویت در کتابخانه به کتابخانه مراجعه می کند ابتدا کتابدار مطالبی را به مراجعه کننده ارائه می دهد و قوانین حاکم بر فضای کتابخانه را به صورت کاملاً مودبانه توضیح می دهد پس از آن که مراجعه کننده موارد توضیح داده شده را پذیرفت فرمی که به موجب عضویت نیاز می باشد به او داده می شود و پس از تکمیل فرم و ارائه مدارک مربوطه مدارک پیوست شده و در زوم کن هایی که مربوط به اعضاء می باشد و بر اساس سال و ماه مرتب شده اند قرار میگیرد و کارت عضویت به مراجعه کننده داده می شود و از آن پس مراجعه کننده به عنوان عضو کتابخانه به مدت یک سال (تا پایان اعتبار کارت) شناخته می شود و می تواند از کلیه امکانات موجود در کتابخانه استفاده کند .

۲. صدور کارت

مدارک مربوطه جهت عضویت :

- عکس ۴*۳
- کپی کارت ملی
- کپی شناسنامه
- اصل فیش واریزی
- ارائه کارت دانشجویی در صورت وجود
- ارائه نامه از بنیاد شهید در صورت وجود
- ارائه نامه اشتغال به تحصیل در صورت وجود

بعد از ارائه مدارک فوق توسط عضو به کتابدار ، مدارک اخذ شده ثبت دفتری می گردد و با فرم درخواست عضویت تطبیق داده می شود و در صورت صحت، اطلاعات مربوطه روی کارت های مخصوص عضویت درج و عکس نیز روی آن چسبانده شده و در اختیار عضو قرار می گیرد

۳. آماده سازی کتب

کتاب با نظر مسئولین نهاد کتابخانه های عمومی کشور از ناشران خریداری و بر اساس درجه فرهنگی هر کتابخانه از طریق پست به کتابخانه مربوطه ارسال می شود و مسئول کتابخانه کتب را از پست تحویل گرفته و کتب را به جهت نمایش اولیه در قفسه نمایش کتاب قرار می دهند تا مراجعین با کتب جدید آشنا شوند بعد از سه الی چهار روز که کتب در قفسه نمایش قرار گرفت جهت ثبت و آماده سازی در اختیار کتابدار قرار می گیرد. مرحله اول ثبت به این صورت است که اول کتاب توسط کتابدار مهر کتابخانه می خورد. مهر ثبت در صفحه شناسنامه و صفحه آخر کتاب و بعضی از صفحات به صورت اتفافی خورده می شود، سپس کتاب در دفتر ثبت کتابخانه به این صورت ثبت می گردد: شماره کتاب، تاریخ ثبت، نام عنوان کتاب، نویسنده کتاب، مترجم کتاب، ناشر، سال انتشار، محل انتشار، شماره جلد، تعداد صفحات، نوع تهیه (خریداری یا اهدائی)، قیمت کتاب و برای هر کتاب سه الی چهار فهرست برگه آماده می شود که سه تا در اختیار مراجعه کننده و یکی به عنوان رف برگه در اختیار کتابدار می ماند. این سه فهرست برگه هر کدام شامل اطلاعات یکسانی می باشد. فقط برای راحتی جستجوی مراجعه کننده و در هر کدام سرشناسه تغییر می کند. در یکی عنوان، دیگری پدیدآور (نویسنده) و دیگری موضوع. بر این اساس مراجعه کننده طبق معیارهای خود به جستجو به جستجو می پردازد از رف برگه همچنین برای شلف خوانی و در اختیار داشتن آمار کتب و منابع موجود استفاده می گردد.

حال باید اطلاعاتی که از کتاب ثبت شده است را به صورت لیبل طبق استانداردهای مربوطه طراحی نمود و روی کتاب بین دو جلد چسباند تا بتوان کتابها را طبق دسته بندی های صورت گرفته (که به صورت دسته بندی دیوپی ۰۰۰ - ۱۰۰ - ۲۰۰ - ۳۰۰ - ۴۰۰ - ۵۰۰ - ۶۰۰ - ۷۰۰ - ۸۰۰ - ۹۰۰ می باشند) در قفسه قرار داد.

بعد از ثبت موارد ذکر شده کتاب مورد آماده سازی قرار می گیرد، آماده سازی به این صورت است که جیب کارت کتاب روی جلد آخر کتاب چسبانده می شود و در زمان امانت روی آن تاریخ امانت و شماره عضو نوشته شده و در کشو مخصوص گذاشته می شود تا در زمان برگشت کتاب دوباره سر جای خود قرار گیرد.

۴. جستجوی کتب درخواستی اعضا

این کار به دو صورت امکان پذیر است :

- توسط کتابدار : در این حالت عضو مستقیماً به کتابدار مراجعه می کند و عنوان کتاب مورد نظر یا هر اطلاعاتی که در زمینه کتاب مربوطه دارد را به صورت شفاهی در اختیار کتابدار می گذارد و کتابدار با توجه احاطه کاملی که به کتب و موضوعات آنها در کتابخانه دارد کتاب مربوطه یا کتاب های مشابه به کتاب مورد جستجو را به عضو معرفی می کند و عضو بعد از مشاهده کتاب در صورت نیاز کتاب را طبق مقررات مربوطه در کتابخانه به امانت می برد .
- توسط خود عضو : روش دوم به این صورت است که خود عضو با توجه به اطلاعاتی که در اختیار دارد به رف برگه مراجعه می کند و پس از جستجو کتاب یا کتب خود در صورت پیدا نمودن مشخصات کتاب را روی کاغذ های کوچکی که در کنار رف برگه قرار دارد یادداشت کرده و به کتابدار می دهد تا کتاب مورد نظر را در صورت موجود بودن در اختیارش قرار دهد یا می تواند خود مستقیماً به قفسه مربوطه مراجعه نماید و کتاب خود را انتخاب و جهت امانت بردن به کتابدار تحویل دهد .

۵. امانت کتاب

- پس از اینکه کتاب توسط عضو برای امانت مورد تأیید قرار گرفت ، عضو می تواند منطبق با قوانین زیر کتاب را در بازه زمانی مشخص به امانت ببرد :
- کارت عضویت اعضا باید معتبر باشد (حد اقل دو هفته)
 - هر عضو می تواند حداکثر ۲ کتاب به امانت ببرد
 - حداکثر بازه زمانی برای امانت کتاب ۲ هفته می باشد
 - در صورت تاخیر باید به ازای هر روز مبلغ ۲۰۰ ریال توسط عضو پرداخت گردد و به فرد خاطی تذکر داده می شود

- در صورتی که تاخیر در امانت برای بار دوم تکرار شود دیگر کتاب به فرد خاطی امانت داده نمی شود .
- در صورتی که در نگهداری از کتاب توسط عضو سهل انگاری صورت گیرد که منجر به از بین رفتن یا تخریب کتاب شده باشد عضو خاطی باید هزینه مربوطه را متقبل شود و در صورت تکرار تا پایان اعتبار کارت عضویت کتاب به وی امانت داده نخواهد شد.
- تمدید امانت کتاب فقط برای یک بار امکان پذیر می باشد

۶. دریافت کتب امانت داده شده

پس از اینکه کتب توسط اعضاء به کتاب خانه آورده شد صحت و سالم بودن کتاب و صفحات آن چک می شود و در صورت داشتن دیرکرد مبلغ جریمه اخذ می گردد و تذکر لسانی به عضو داده می شود و در غیر این صورت کارت کتاب در جیب کتاب قرار داده می شود و کتب بر روی میز امانت گذاشته می شود .

۷. چیدن کتب داخل قفسه

بعد از اینکه اعضاء کتابهای به امانت برده را به کتابخانه برمیگردانند و کتابدار آنها را روی میز امانت جمع می کند کتابدار موظف است در پایان شیفت کاری خود کلیه کتب را در قفسه های مربوطه بر اساس رده دیویی و شماره کتاب قرار دهد تا در زمان بهره برداری مجدد بتواند به سرعت آنها را پیدا کند .

۸. آمار ماهیانه

یکی دیگر از کارهایی که کتابدار باید به صورت منظم و دقیق پایان هر ماه انجام دهد ارسال آمار ماهیانه به مقامات مسئول می باشد به این صورت که مسئول کتابخانه طی لیستی کلیه اطلاعات و آمار مربوط به اعضاء فعال، امانت کتاب، تعداد کل کتب ثبتی، کتبی که مورد استقبال قرار گرفته اند و بلعکس، کارهای فوق برنامه

و . . . را جمع آوری و به اداره آن شهرستان ارسال می کند تا در پرونده آن کتابخانه ثبت گردد .

شاید به ظاهر انجام این کار به صورت ماهیانه زیاد جالب به نظر نرسد ولی باید خاطر نشان کرد که به واسطه همین آمار های ماهیانه است که می توان به خواسته های اعضا و پیشرفت کار کتابداران طی ماه های مختلف پی برد و زمینه را برای بهبود بخشیدن وضعیت کتابهای ارسالی به کتابخانه ها و ارتقای فرهنگ کتابداری و کتابخوانی مرتفع نمود .

۹. وجین کتب و شلف خوانی

پایان هر سال زمان مناسبی برای چک کردن تمام کتب به لحاظ موجودیت ، سالم بودن و یا قابل استفاده بود از لحاظ تاریخ استفاده موثر کتب در هر کتابخانه می باشد و روش کار به این صورت است که هر کتاب با توجه به میزان استفاده ای که در طول سال از آن شده امتیازی دریافت می کنند و بر همین اساس کلیه کتبی که امتیاز امانت بهرمنند نیستند یا به علت خرابی بیش از حد قابل استفاده نیستند یا به هر دلیل ناقص شده اند از لیست خارج و جای خود را به کتابهای جدید تر می دهند .

لازم به ذکر است کتبی که توسط اعضا به امانت برده می شوند و به هر دلیلی اعضا آن کتب را بر نمی گردانند تحت عنوانی به نام کتب پروازی از لیست خارج می شوند

عمل وجین معمولاً پایان هر ماه یا سال انجام می شود و به معنای خارج کردن کتب خراب یا آسیب دیده می باشد .
شلف خوانی یعنی چک کردن کلیه کتب موجود در دفتر ثبت کتب با رف برگه ها و کتب .

بر این اساس آماری که ماه اول توسط کتابداران از کتب موجود در کتابخانه داده می شود بیانگر تعداد کتب وجینی و پروازی و شلف خوانی شده می باشد .

مستند سازی

| شماره Use Case ۱ | نام Use Case : ثبت نام | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
|---------------------|--|----------------------------------|
| لیست Actors | اعضاء - کتابدار | |
| شرح مختصر | افراد به کتابخانه مراجعه نموده و در صورت تمایل با ارائه مدارک لازم به کتابدار و پرکردن فرم های مربوطه ثبت نام می کنند | |
| جریان اصلی | ۱. مراجعه فرد به کتابخانه ۲. درخواست ثبت نام ۳. ارائه مدارک ۴. تأیید مدارک توسط کتابدار ۵. ارائه فرم های ثبت نامی به فرد توسط کتابدار ۶. تکمیل فرم ها توسط فرد مراجعه کننده ۷. اطلاعات فردی شغفص وارد سیستم گردیده و یک شماره عضویت جدید ایجاد می شود. | |
| جریان فرعی | ۱-۷ در صورتی که اطلاعات وارد شده به سیستم تکراری باشد " اطلاعات تکراری است " | |
| پیش شرط | | |

| شماره Use Case ۲ | نام Use Case : صدور کارت | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
|---------------------|---|----------------------------------|
| لیست Actors | کتابدار - مسئول کتابخانه | |
| شرح مختصر | کلیه مدارک افراد وارد شده به سیستم به همراه کارت های عضویت به رویت مسئول کتابخانه می رسد تا پس از بررسی و تأیید مهر و امضاء گردد | |
| جریان اصلی | ۱. کارت ها توسط کتابدار صادر می گردد ۲. کارتها به همراه مدارک مربوطه به هر فرد به صورت دسته بندی به مسئول کتابخانه تمویل می گردد . ۳. بعد از بررسی و تأیید کارت های عضویت مهر و امضاء می گردد . | |
| جریان فرعی | ۱-۳ در صورت عدم تأیید یک فرد توسط مسئول کتابخانه ثبت نام صورت نمی گیرد . | |
| پیش شرط | | |

| | | |
|---------------------|--|----------------------------------|
| شماره Use Case ۳ | نام Use Case : آماده سازی کتب | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | مسئول کتابخانه - کتابدار | |
| شرح مختصر | کتاب وارد کتابخانه شده و تمویل مسئول کتابخانه می گردد و بعد توسط کتابدار آماده سازی می شود . | |
| جریان اصلی | ۱. مسئول کتابخانه کتاب را تمویل می گیرد . ۲. توسط کتابدار مهر کتابخانه می خورد . ۳. در دفتر ثبت ، ثبت می گردد (نوع ارسال / اهدائی ، نهادی و . { - عنوان - موضوع - ناشر - تاریخ ورود و . . .) ۴. ثبت اطلاعات کتب در سیستم (با توجه به رده دیدی و به صورت کامل) . ۵. برپسب های عطف کتاب صادر و روی کتب زده می شود . ۶. برگه امانت کتب صادر و نصب می شود . | |
| جریان فرعی | ۱-۲ در صورتی که کتاب مطابق با درجه فرهنگی یا قوانین مربوطه نباشد به اداره کل ارسال می گردد . | |
| پیش شرط | | |

| | | |
|---------------------|--|----------------------------------|
| شماره Use Case ۴ | نام Use Case : جستجوی کتاب | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | اعضاء - کتابدار | |
| شرح مختصر | عضو وارد سامانه می شود و کتاب مورد نظر خود را جستجو می کند | |
| جریان اصلی | ۱. عضو وارد سامانه می شود ۲. کد کاربری و کد کتابخانه را وارد می کند ۳. کتاب مورد نظر خود را با توجه به عنوان، ناشر، موضوع جستجو می کند | |
| جریان فرعی | ۱-۲ در صورتی که اعتبار کارت به اتمام رسیده باشد " پایان اعتبار کارت عضویت " | |
| پیش شرط | عضو ثبت نام کرده است | |

| شماره Use Case ۵ | نام Use Case : رزرو کتاب | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
|---------------------|--|----------------------------------|
| لیست Actors | عضو - کتابدار | |
| شرح مختصر | بعد از این که عضو وارد سامانه شد و کتاب مورد نظر را پیدا کرد آن را رزرو می کند تا با اطمینان از موجود بودن آن کتاب برای امانت به کتابخانه مراجعه کند زمانی که عضو برای گرفتن کتاب به کتابخانه مراجعه میکند و عنوان کتاب را مطرح می کند در صورتی که کتاب در آن زمان موجود نباشد کتابدار پس کتاب را برای عضو رزرو میکند تا در اولین فرصت بعد از امانت بتواند رای گرفتن کتاب اقدام کند | |
| جریان اصلی | <ol style="list-style-type: none"> ۱. عضو وارد سامانه می شود ۲. کد کاربری و کد کتابخانه را وارد می کند ۳. کتاب مورد نظر را جستجو می کند ۴. کتاب را رزرو می کند ۵. اتمام تاریخ مهلت امانت کتاب | |
| جریان فرعی | <p>۱-۲ در صورتی که اعتبار کارت به اتمام رسیده باشد " پایان اعتبار کارت عضویت "</p> <p>۲-۲ در صورت مسدود بودن امانت " پروفیل مسدود است "</p> <p>۳-۴ در صورتی که دو کتاب به امانت برده باشد " تاریخ رزرو بعد از تمویل کتب به امانت برده می باشد "</p> | |
| پیش شرط | عضو ثبت نام کرده و کتاب خود را جستجو کرده است | |

| شماره Use Case ۶ | نام Use Case : امانت کتاب | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
|---------------------|--|----------------------------------|
| لیست Actors | عضو - کتابدار | |
| شرح مختصر | عضو به کتابدار مراجعه می کند و کتاب مورد نظر خود را به امانت می برد | |
| جریان اصلی | <ol style="list-style-type: none"> ۱. درخواست کتاب توسط عضو ۲. امراز هویت توسط کتابدار ۳. تأییدیه رزرو و یا موجود بودن کتاب در صورت عدم رزرو ۴. امانت کتاب و صدور تاریخ بازگشت کتاب | |
| جریان فرعی | <p>۱-۲ در صورت مسدود بودن امانت " پروفیل مسدود است "</p> <p>۲-۴ در صورتی که دو کتاب به امانت برده باشد " امکان امانت بیش از دو کتاب وجود ندارد "</p> <p>۳-۲ در صورتی که اعتبار کارت عضویت کمتر از دو هفته باشد " پایان اعتبار کارت عضویت "</p> <p>۴-۴ در صورتی که زمان امانت بیش از دو هفته باشد " زمان مجاز برای امانت کتاب دو هفته است "</p> | |
| پیش شرط | | |

| | | |
|---------------------|--|----------------------------------|
| شماره Use Case ۷ | نام Use Case : دریافت کتاب | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | عضو - کتابدار | |
| شرح مختصر | عضو پس از پایان یا قبل از موعد مقرر کتاب امانت برده شده را عودت می دهد و کتابدار پس از تأیید سلامت کتاب و عدم دیر کرد کتاب پایان امانت کتاب را صادر میکند | |
| جریان اصلی | ۱. امراز هویت ۲. تمویل کتاب به کتابدار توسط عضو ۳. تأیید سلامت و عدم دیرکرد ۴. صدور پایان امانت کتاب | |
| جریان فرعی | ۳-۱ در صورتی که کتاب از بین رفته باشد فسارت بر عهده عضو فاطمی می باشد و تذکر در فصول مسدود شدن پروفایل ۳-۲ در صورت دیر کرد به ازای هر روز ۲۰۰ ریال و تذکر انضباطی | |
| پیش شرط | عضو کتاب به امانت برده است | |

| | | |
|---------------------|--|----------------------------------|
| شماره Use Case ۸ | نام Use Case : چیدن کتب | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | کتابدار | |
| شرح مختصر | کتبی که پس از امانت به کتابخانه بر می گردند با توجه به لیبل های آنها و جایگاه معلوم به قفسه های فود توسط کتابدار منتقل می شوند . | |
| جریان اصلی | ۱. دریافت کتاب ۲. مشفص شدن جایگاه کتب ۳. قرارگرفتن در جای مربوطه | |
| جریان فرعی | _____ | |
| پیش شرط | _____ | |

| | | |
|---------------------|---|---|
| شماره Use Case ۹ | نام Use Case : وچین و شلف فوانی | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | کتابدار - مسئول کتابخانه | |
| شرح مختصر | پایان سال کتب توسط کتابدار چک می شوند و شلف فوانی و وچین می شوند | |
| جریان اصلی | <ol style="list-style-type: none"> ۱. شناسائی کتب آسیب دیده و تهیه لیست توسط کتابدار ۲. شناسائی کتب بلا استفاده و تهیه لیست توسط کتابدار ۳. تأیید لیست ها توسط مسئول کتابخانه ۴. وچین کتب و فروغ کتب از سامانه ۵. چک کردن رف برگه ها و دفتر ثبت توسط کتابدار ۶. تهیه لیست کتب پروازی توسط کتابدار ۷. تأیید لیست توسط مسئول کتابخانه ۸. شلف فوانی و فروغ کتب از سامانه | |
| جریان فرعی | ۳-۱ در صورت عدم تأیید مسئول کتابخانه نسبت به کتب پیشنهادی تاریخ گذشته به قفسه ها بر می گردند. | |
| پیش شرط | | |

| | | |
|----------------------|---|---|
| شماره Use Case ۱۰ | نام Use Case : تمدید اعتبار کارت | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | عضو - کتابدار | |
| شرح مختصر | ورود به سامانه و تمدید اعتبار کارت عضویت | |
| جریان اصلی | <ol style="list-style-type: none"> ۱. عضو وارد سامانه می شود ۲. کد کاربری و کد کتابخانه را وارد می کند ۳. درخواست تمدید اعتبار کارت ۴. اطلاعات را وارد می کند . (بانکداری اینترنتی یا وارد کردن شما فیش و کد بانک) ۵. گرفتن تأییدیه از سامانه ۶. مراجعه به کتابخانه جهت مهر تمدید اعتبار | |
| جریان فرعی | ۳-۱ در صورت مسدود بودن پروفایل کارت تمدید نمی گردد | |
| پیش شرط | قبلاً ثبت نام صورت گرفته | |

| | | |
|----------------------|---|----------------------------------|
| شماره Use Case ۱۱ | نام Use Case : تمدید امانت کتب | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | اعضاء - کتابدار | |
| شرح مختصر | اعضاء وارد سامانه شده و زمان امانت کتب به امانت برده شده را تمدید می کنند | |
| جریان اصلی | ۱. عضو وارد سامانه می شود ۲. کد کاربری و کد کتابخانه را وارد می کند ۳. جستجو و انتخاب کتاب مورد نظر ۴. تمدید امانت | |
| جریان فرعی | ۱-۲ در صورتی که اعتبار کارت عضویت کمتر از دو هفته باشد " پایان اعتبار کارت عضویت " ۲-۴ در صورتی که یک بار کتاب را تمدید کرده باشد " شما مجاز به تمدید مجدد نمی باشید " ۳-۴ در صورتی که در زمان امانت کتاب ، کتاب رزرو شده باشد " کتاب رزرو شده است . امکان تمدید نمی باشد " | |
| پیش شرط | | |

| | | |
|----------------------|---|----------------------------------|
| شماره Use Case ۱۲ | نام Use Case : تهیه گزارش | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | مسئول کتابخانه | |
| شرح مختصر | در مواقع نیاز از کلیه اطلاعات سامانه می توان گزارش تهیه نمود | |
| جریان اصلی | ۱. ورود به سامانه ۲. کد کاربری و کد کتابخانه را وارد می کند ۳. انتخاب گزارش مربوطه ۴. دریافت (پرینت) گزارشات | |
| جریان فرعی | ۱-۲ در صورت عدم تأیید هویت " امکان گزارش گیری نمی باشد " | |
| پیش شرط | | |

| | | |
|----------------------|--|----------------------------------|
| شماره Use Case ۱۳ | نام Use Case : ارسال آمار ماهیانه | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | مسئول کتابخانه | |
| شرح مختصر | کلیه گزارشات گرفته شده به صورت یک فایل exe ذخیره و در اختیار مسئولین مربوطه قرار می گیرد | |
| جریان اصلی | ۱. ورود به سامانه ۲. کد کاربری و کد کتابخانه را وارد می کند ۳. ذخیره آمار به صورت exe ۴. ارسال آمار | |
| جریان فرعی | ۱-۲ در صورت عدم تأیید هویت " امکان آمار گیری نمی باشد " | |
| پیش شرط | | |

| | | |
|----------------------|--|----------------------------------|
| شماره Use Case ۱۴ | نام Use Case : گرفتن نسخه پشتیبان | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | مسئول کتابخانه | |
| شرح مختصر | در پایان هر روز کاری یک نسخه پشتیبان از سامانه گرفته و روی هارد ذخیره می شود | |
| جریان اصلی | ۱. ورود به سامانه ۲. کد کاربری و کد کتابخانه را وارد می کند ۳. ذخیره بانگ اطلاعاتی سامانه به صورت exe روی هارد و لوح فشرده | |
| جریان فرعی | ۱-۲ در صورت عدم تأیید هویت " امکان آمار گیری نمی باشد " | |
| پیش شرط | | |

| | | |
|----------------------|--|----------------------------------|
| شماره Use Case ۱۵ | نام Use Case : ارسال لیست کتب مورد نیاز | نام سیستم : کتابخانه عمومی دهگان |
| لیست Actors | کتابدار - مسئول کتابخانه | |
| شرح مختصر | کتابدار با توجه به نیاز اعضاء یک لیست تهیه و تنظیم و پس از تأیید مسئول کتابخانه به نهاد جهت بررسی و فرید ارسال می گردد. | |
| جریان اصلی | ۱. درخواست کتابفا توسط اعضاء ۲. تهیه لیست با توجه به درخواست اعضاء ۳. بررسی و تأیید لیست توسط مسئول کتابخانه ۴. ارسال به اداره کل جهت بررسی و اقدام | |
| جریان فرعی | ۱-۳ در صورتی که کتاب با درجه فرهنگی کتابخانه و یا قوانین مربوطه سازگار نباشد لغو درخواست می گردد . | |
| پیش شرط | | |









































