

## Gestion d'une bibliothèque Municipale

Il s'agit de réaliser un logiciel de gestion des prêts de documents aux lecteurs d'une bibliothèque municipale.

Il existe plusieurs types de documents : des périodiques, des Cd-roms de musique et des livres.

Actuellement, les abonnements et les prêts sont gérés de façon manuelle à l'aide de fiches cartonnées.

- Chaque usager de la bibliothèque dispose d'une pochette USAGER référençant son nom, prénom, adresse, date de naissance.
- Chaque document est référencé par une fiche cartonnée INDEX\_DOCUMENT mentionnant une cote reportée sur le document, le type de document (périodiques, Cd-roms de musique, livres), le titre de l'ouvrage, la date de parution, le ou les auteurs, l'éditeur. Certains ouvrages ne sont consultables que sur place ; ils sont repérés par une pastille rouge collée sur l'ouvrage et sa fiche associée. Les fiches cartonnées INDEX\_DOCUMENT, triées par type et ordre alphabétique auteur, sont rangés dans un classeur.
- Dans chaque document, une fiche cartonnée FICHE, copie de celle déposée dans le classeur, est insérée et une feuille de prêt agrafée.

Lorsqu'un usager s'abonne, il paye une cotisation pour l'année en cours qui lui permet d'emprunter soit des livres et périodiques hors Cd de musique, soit d'emprunter des livres, des périodiques et des cds.

L'employée de la bibliothèque confectionne la pochette USAGER de l'utilisateur.

L'emprunt permet de prendre au maximum 4 livres, 4 périodiques et 3 cdroms. L'emprunt est valable pour un mois.

Lorsqu'un usager emprunte un document, la bibliothécaire retire du document la fiche cartonnée FICHE et la range dans la pochette de l'usager. Elle tamponne la feuille de prêt agrafée dans le livre avec la date de retour.

Lorsqu'un usager rend des documents, la bibliothécaire retire de la pochette de l'usager la fiche cartonnée FICHE correspondante et la remet dans l'ouvrage. Elle vérifie la date de retour par rapport à celle tamponnée. Si le rendu est en retard d'au moins un mois, une amende peut être exigée.

Ce système est source de multiples erreurs. Il ne permet pas la réservation des livres. Il ne permet pas de gérer facilement les relances en cas de retard sur les retours.

L'informatisation est décidée pour résoudre ces problèmes.

Une base de données doit remplacer le classeur contenant les fiches cartonnées, INDEX\_DOCUMENTS.

Les services suivants sont informatisés :

- Gestion des prêts et des retours, avec un système de relance en cas de retard. Au bout d'une semaine, un email est envoyé à l'usager.
- Gestion de recherche d'ouvrages et de réservation s'il est indisponible pour le prêt. ;
- Gestion des abonnements.