

MỤC LỤC

PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG
1. Giới thiệu hệ thống quản lý thư viện trường học5
2. Giao diện hệ thống6
2.1.Chức năng chọn phần mềm6
2.2.Chức năng Đổi mật khẩu7
2.3.Chức năng cấu hình hệ thống7
2.4. Chức năng Thoát tài khoản
2.5. Chức năng cấu hình năm học và học kỳ9
3. Quy ước chung9
4. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống9
PHÀN II. TÓM TẮT QUY TRÌNH NHẬP DỮ LIỆU11
I. Nghiệp vụ thư viện truyền thống11
II. Nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử11
PHẦN III. QUẢN LÝ THƯ VIÊN TRUYỀN THỐNG
1. Danh mục
1. Danh mục 12 1.1 Khối học 12 1.2 Lớp học 12 1.3 Bộ môn – Tổ 13 1.4 Bảng phân loại sách (DDC) 13
1. Danh mục
1. Danh mục 12 1.1 Khối học 12 1.2 Lớp học 12 1.3 Bộ môn – Tổ 13 1.4 Bảng phân loại sách (DDC) 13 1.5 Kho sách 14 1.6 Ngôn ngữ 15
1. Danh mục
1. Danh mục 12 1.1 Khối học 12 1.2 Lớp học 12 1.3 Bộ môn – Tổ 13 1.4 Bảng phân loại sách (DDC) 13 1.5 Kho sách 14 1.6 Ngôn ngữ 15 1.7 Nhà xuất bản 15 1.8 Nơi xuất bản 16 1.9 Thư mục 16 1.10 Danh mục loại thẻ đọc 16 2.1 Thẻ đọc giáo viên 17



2.3 Sinh mã thẻ giáo viên	17
2.4 Sinh mã thẻ học sinh	
2.5 Thiết lập trạng thái thẻ	
2.6 Gia hạn thẻ	19
2.7 In thẻ bạn đọc	19
3. Biên mục	20
3.1 Danh sách biên mục	20
3.2 Danh sách ấn phẩm theo ĐKCB	24
4. Lưu thông	25
4.1 Mượn sách	25
4.2Danh sách phiếu mượn giáo viên	26
4.3 Danh sách phiếu mượn Học sinh	26
4.4 Danh sách độc giả mượn quá hạn	26
4.5 Trå sách	27
4.6 Danh sách phiếu trả GV	27
4.7 Danh sách phiếu trả HS	27
4.8 Mất sách	27
4.9 Danh sách phiếu mất GV	27
4.10 Danh sách phiếu mất HS	27
4.11 Phạt thẻ đọc	
4.12 Danh sách phiếu phạt GV	
4.13 Danh sách phiếu phạt HS	
4.14 Danh sách Sách chờ mượn	
5.Quản lý kho sách	
5.1 Sách trong kho	
5.2 Danh sách chứng từ nhập	
5.3 Xuất sách	29
5.4 Danh sách chứng từ xuất	29
5.5 Biên bản kiểm kê ấn phẩm	



	5.6 Kiểm kê ấn phẩm	30
	5.7 Ấn phẩm đã kiểm kê	30
	5.8 Ấn phẩm chưa kiểm kê	.31
	5.9 Khôi phục ấn phẩm xuất kho	31
6	. Báo cáo thống kê	31
	6.1 Sổ đăng ký tổng quát	32
	6.1 Sổ đăng ký tổng quát - Phần 1	32
	6.2 Sổ đăng ký tổng quát – Phần 2	33
	6.3 Sổ đăng ký tổng quát - Phần 3	33
	6.4 Sổ đăng ký cá biệt	33
	6.5 Sổ mượn sách của giáo viên	33
	6.6 Sổ mượn sách của học sinh	33
	6.7 Ấn phẩm hiện có sổ ĐKCB	33
	6.8 Ấn phẩm hiện có theo tên sách	33
	6.9 Ấn phẩm đang mượn	33
	6.8 Ấn phẩm đã trả	33
	6.9 Ấn phẩm mất	33
	6.10 Ấn phẩm thanh lý	33
	6.11 Tình hình lưu thông	33
	6.10 Ấn phẩm hiện có theo số ĐKCB	34
	6.11 Ấn phẩm hiện có theo tên sách	34
	6.12 Độc giả mượn nhiều nhất	34
	6.13 Ấn phẩm mượn nhiều nhất	34
	6.14 Ấn phẩm theo nhan đề	34
	6.15 Ấn phẩm theo môn loại	35
	6.16 Ấn phẩm theo kho sách	.35
	6.17 Ấn phẩm theo năm xuất bản	35
7	. Tiện ích thư viện	35
	7.1 Lấy dữ liệu bạn đọc từ hệ thống QLTH	35



7.2 Nhập dữ liệu giáo viên từ Excel
7.3 Nhập dữ liệu học sinh từ Excel
7.5 Tìm kiếm sách thư viện
7.6 Nhập dữ liệu biên mục
7.7 Xuất dữ liệu biên mục
PHẦN IV. QUẢN LÝ THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ
1.Tài liệu điện tử
2. Sách điện tử
3. Bài giảng điện tử
PHÀN V. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG40
1.Danh mục
2.Thông tin chung
3. Phân quyền hệ thống40
3.1. Nhóm người dùng40
3.2 Phân quyền nhóm người dùng40



PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Giới thiệu hệ thống quản lý thư viện trường học

"Hệ thống quản lý thư viện trường học trực tuyến" được thiết kế hoạt động trên mạng Internet với địa chỉ được cung cấp là <u>http://thuvien.edu.vn</u>. Hệ thống này được xây dựng và phát triển trên nền tảng ứng dụng công nghệ điện toán đám mây, các chức năng Hệ thống được thiết kế theo chuẩn thống nhất, đáp ứng đầy đủ nghiệp vụ quản lý thư viện trong các nhà trường. Đặc biệt hệ thống thư viện cung cấp đầy đủ các mẫu biểu báo cáo, phục vụ đắc lực cho ban giám hiệu nhà trường trong quá trình theo dõi và quản lý thư viện.

Về mặt nghiệp vụ, Hệ thống quản lý thư viện trường học được xây dựng dựa trên các chuẩn chung của hệ thống thư viện thế giới và sử dụng giao diện web nên đảm bảo khả năng tương tác, tương thích với các hệ thống khác một cách dễ dàng. Hệ thống quản lý thư viện trường học bao gồm các phân hệ OPAC, Lưu thông, Biên mục, Bổ sung, Ấn phẩm định kỳ, Bạn đọc, Thiết lập hệ thống, và đặc biệt chức năng thống kê, báo cáo hết sức mềm dẻo, thuận tiện và chính xác.

Về phía nhà trường, ban lãnh đạo có thể tự điều chỉnh việc bổ sung và quản lý hiệu quả nguồn tài liệu, đánh giá chính xác nhu cầu và khả năng thông tin của học sinh, phân tích số liệu và đưa ra báo cáo cần thiết về hoạt động của thư viện.

Về phía thư viện, cán bộ thư viện có thể quản lý tốt các ấn phẩm, tài sản thư viện và tự động hóa các khâu xử lý nghiệp vụ từ đơn giản đến phức tạp. Bạn đọc cũng dễ dàng tiếp cận, khai thác tối đa nguồn tài nguyên của thư viện phục vụ mục đích học tập và nghiên cứu. Hệ thống quản lý thư viện trường học đã thực sự góp phần chuẩn hoá nghiệp vụ thư viện, nâng cao hiệu quả quản lý thư viện trong trường học.

Hệ thống quản lý thư viện trường học được thiết kế gần gũi, dễ dàng vận hành khi đưa vào sử dụng, thuận tiện trong việc cập nhật dữ liệu.

Khi sử dụng Hệ thống quản lý thư viện trường học, người dùng không phải cài đặt, chỉ cần thiết bị kết nối Internet là có thể sử dụng được Hệ thống ở bất cứ nơi đâu. Đây là sản phẩm chất lượng cao, đáp ứng đầy đủ và tốt nhất nhu cầu của nhà quản lý trong việc quản lý thư viện.



2. Giao diện hệ thống

HANOI-EDU TRƯỜNG THPT HOẢ	NG CÀU 🗐 Thư viện truyền thống	🔹 👤 [admin] - Học kỳ: 2 - năm h	ọc: 2015-2016 ? 🌲 🚱 🏭
📘 1. Danh mục 🔹 💵 🖺 📰 2. Bạn đọc	Thư viện truyền thống	▲ ▼ 100 5. Kho sách ▼ 200 6. Bá	o cáo, thống kê 🔻 🙀 7. Tiện ích 🔻
TRUY CẬP NHANH	Thư viện số		
Danh mục khối	Lớp học	3ộ môn - Tổ	Bảng phân loại sách
11	1 2	• 1 3	14
	1.2		
Kho sách	Ngôn ngữ	Nhà xuất bản	Nơi xuất bản
15	16	4.7	1.0
1.3	1.0		1.0
Thư mục	Mượn sách	Trả sách	Thêm truy cập nhanh
1.9	4.1	4.5	

2.1.Chức năng chọn phần mềm

Hệ thống thư viện trực tuyến gồm 3 phần mềm: Thư viện truyền thống, thư viện số, quản trị hệ thống.





2.2.Chức năng Đổi mật khẩu

HANOI-EDU TRƯỜNG THPT HOẢ	NG CÀU 📋 Thư viện truyền thống	🔹 📃 [admin] - Học kỳ: 2 - năm H	nọc: 2015-2016 ? 🌲 🊱 👯
📜 1. Danh mục 🔹 👤 🖺 2. Bạn đọc	🕶 📔 3. Biên mục 🛛 🖛 🔁 4. Lưu thôi	ng 🔻 📴 5. Kho sách 💌 📈 6. Bá	áo ca H <mark>Ệ THÔNG</mark>
TRUY CẬP NHANH	•	•	Đỗi mật khẩu
Danh mục khối	Lớp học	Bộ môn - Tổ	B Cấu hình hệ thống
			Thoát
1.1	1.2	1.3	1.4
Kho sách ×	Ngôn ngữ	Nhà xuất bản	Nơi xuất bản
1.5	1.6	1.7	1.8
Thư mục	Mượn sách 😵	Trả sách 💙	Thêm truy cập nhanh
1.9	4.1	4.5	

Để đảm bảo an toàn dữ liệu của nhà trường, thì trong trường hợp lần đầu tiên kích hoạt tài khoản hoặc nghi ngờ có người khác sử dụng tài khoản này. Thao tác đổi mật khẩu như sau:

Bước 1: Kích vào nút Hệ thống/Đổi mật khẩu.

Bước 2: Nhập mật khẩu cũ.

Bước 3: Nhập mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu mới.

Yêu cầu: Mật khẩu phải bao gồm cả chữ và số, độ dài mật khẩu tối thiểu 8 ký tự và không được chứa tên đăng nhập.

Bước 4: Kích nút Xác nhận để phần mềm thực hiện đổi mật khẩu .

Tên đăng nhập: admin	
Mật khẩu cũ:	
Mật khẩu mới:	
Xác nhận mật khẩu mới: •••••••••	
Độ an toàn mật khẫu: Mạnh	
Xác nhận	

2.3.Chức năng cấu hình hệ thống

Giúp nhà trường khai báo định dạng phiếu mượn, phiếu trả, phiếu phạt, phiếu mất sách. Khai báo thông tin Hiệu trưởng và thủ thư.

HANOI-EDU TRƯỜNG THPT HOÀ	NG CÀU 📃 Thư viện truyền thống	🔹 📃 [admin] - Học kỳ: 2 - năm t	ıçc: 2015-2016 ? 🌲 🚯 👯
📜 1. Danh mục 🔹 👤 🖺 2. Bạn đọc	🕶 🛛 🛅 3. Biên mục 🛛 🖛 🔁 4. Lưu thôn	ng 🔻 🛅 5. Kho sách 🔻 📈 6. Bá	io ca HỆ THỔNG
TRUY CẬP NHANH	•	•	Đổi mật khẩu
Danh mục khối	Lớp học	Bộ môn - Tổ	B Cấu hình hệ thống
			Thoát
1.1	1.2	1.3	1.4
Kho sách	Ngôn ngữ	Nhà xuất bản	Nơi xuất bản
1.5	1.6	1.7	1.8
Thư mục	Mượn sách	Trả sách 💙	Thêm truy cập nhanh
1.9	4.1	4.5	

Bước 1: Kích vào nút Hệ thống/ Cấu hình hệ thống.

Bước 2: Trên màn hình hiển thị chọn: Tên hiệu trưởng và Tên thủ thư, sau đó kích nút **Sửa mục chọn.**

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin Hiệu trưởng và Thủ Thư.

Bước 4: Kích nút Lưu lại.

Bước 5: Sau khi cấu hình xong mục này, người dùng thoát tài khoản ra và đăng nhập lại, in các báo cáo sẽ có đầy đủ thông tin Hiệu trường và Thủ Thư.







2.5. Chức năng cấu hình năm học và học kỳ

HANOI-EDU TRƯỜNG	THPT HOÀNG CÀU 📋 Thư viện tr	uyền thống 👻 🔔 [admin] - Hợ	ọc kỳ: 2 - năm học: 2015-2016 ? 🛕 🍪	
I. Danh mục ▼ 1. Danh mục ▼ 1. Danh mục 1. Danh mụ	Bạn đọc 🔻 📔 3. Biên mục 🔻	🔁 4. Lưu thông 🛛 🔻 📴 5. Kho sách	🝷 🛛 📈 6. Báo cáo, thống kê 🝷 🛛 🔅 7. Tiện ích	•
TRUY CẬP NHANH	•			
Danh mục khối	Lớp học	Bộ môn - Tổ	Bảng phân loại sách	
1.1	1.2	1.3	1.4	
Kho sách	Ngôn ngữ	× Nhà xuất bản	Nơi xuất bản	3
1.5	1.6	1.7	1.8	
Thư mục	Mượn sách	X Trả sách	* Thêm truy cập nhanh	
1.9	4.1	4.5		
	_			
	Chọn năm làm việc:	2015-2016		
	Học kỷ:	Học kỷ 1	•	
		Cài đăt		

3. Quy ước chung

Hệ thống có những quy ước chung về cách thực hiện Thêm mới, sửa, xoá, tìm kiếm đối tượng trong hệ thống:

- Thêm mới: Khi cần thêm mới đối tượng, chỉ cần kích vào nút thêm mới Thêm mới.

- Sửa mục chọn: Khi cần thay đổi số liệu đã nhập, trước tiên cần kích vào ô vuông bên cạnh đối tượng để được chọn, sau đó kích nút Sửa mục chọn để vào nội dung và sửa theo ý muốn.

- Xóa mục chọn: Khi cần xóa dữ liệu đã nhập, cần tích vào ô vuông bên cạnh mục chứa đối tượng để được chọn. Sau đó kích nút **Xóa mục chọn** để khẳng định thao tác. Chú ý khi xoá xong, mọi dữ liệu của đối tượng đều không còn trong hệ thống. Hệ thống không có "thùng rác" để chứa dữ liệu đó như trong Windows, chính vì thế trước khi xoá, bạn nên cân nhắc cẩn thận.

- Tìm kiếm: Để tìm nhanh một đối tượng nào đó, người dùng (Người sử dụng) có thể nhập thông tin cần tìm vào ô tìm kiếm và kích nút **Tìm** để Hệ thống tự động lọc cho người dùng.

4. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống

Để đăng nhập vào hệ thống quản lý thư viện trường học, người dùng thực hiện thao tác như sau:

Bước 1: Mở trình duyệt web (Firefox hoặc internet Explorer, Chrome) và nhập địa chỉ:



thuvien.edu.vn lên thanh địa chỉ trình duyệt.

Chú ý : Nhập địa chỉ trực tiếp vào thanh địa chỉ, không vào trang Website: Google để

tìm.



Bước 2: Đăng nhập vào hệ thống bằng Tên đăng nhập, mật khẩu, mã đơn vị đã được cung cấp.

Bước 3: Sau khi nhập thông tin đầy đủ, người dùng kích nút **Đăng nhập** hoặc nhấn phím Enter để đăng nhập vào Hệ thống. Giao diện màn hình chính của chương trình:

HANOI-EDU TRƯỜNG THPT HOÀ	NG CÀU 📋 Thư viện truyền thống	🔹 📃 [admin] - Học kỳ: 2 - năm t	nọc: 2015-2016 ? 🔔 🚱 🏭
\Xi 1. Danh mục 🔹 💵 🖺 🔤 2. Bạn đọc	🔹 📘 3. Biên mục 🔹 🗧 🛱 4. Lưu thố	ông 🔻 📴 5. Khosách 🔻 📈 6. Ba	áo cáo, thống kê 🔻 🔯 7. Tiện ích 🔹
TRUY CẬP NHANH	•	•	•
Danh mục khối	Lớp học	Bộ môn - Tổ	Bảng phân loại sách
1.1	1.2	1.3	1.4
Kho sách	Ngôn ngữ	Nhà xuất bản	Nơi xuất bản
1.5	1.6	1.7	1.8
Thư mục	Mượn sách	Trả sách	+ Thêm truy cập nhanh
1.9	4.1	4.5	



PHÀN II. TÓM TẮT QUY TRÌNH NHẬP DỮ LIỆU

I. Nghiệp vụ thư viện truyền thống

Nếu đơn vị lần đầu tiên sử dụng Hệ thống, người quản trị hệ thống bắt buộc phải thực hiện các công việc cụ thể sau đây:

1. Khai báo và nhập các danh mục dùng chung

- Danh mục khối học, lớp học, bộ môn tổ.
- Bảng phân loại sách DDC, kho sách, ngôn ngữ.
- Nhà xuất bản, nơi xuất bản, thư mục, loại thẻ.

2. Danh mục Bạn đọc

- Nhập thông tin bạn đọc (giáo viên, học sinh): Thực hiện thành công khi máy có dữ liệu học sinh tại Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến với đủ các thông tin: Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, mã học sinh, nơi sinh,....

- Sinh mã thẻ cho bạn đọc: Bao gồm giáo viên và học sinh
- Gia hạn thẻ đọc
- In thẻ độc giả: Thẻ này có thể dùng làm thẻ cho giáo viên và học sinh.

3. Danh mục Biên mục

- Nhập ấn phẩm
- Biên mục ấn phẩm và đăng ký cá biệt cho ấn phẩm

In phích, in mã vạch và in nhãn (theo kho, theo đăng ký cá biệt, môn loại – nhan đề,
 môn loại – tác giả, kho – đăng ký cá biệt).

4. Danh mục Lưu thông (Nghiệp vụ mượn – trả sách)

Sau khi người dùng thực hiện các chức năng nhập ấn phẩm, biên mục ấn phẩm, tạo mã cá biệt cho ấn phẩm tại danh mục Biên mục và nhập danh sách độc giả tại danh mục Bạn đọc, người dùng đã có dữ liệu ấn phẩm, danh sách độc giả để thực hiện các thao tác mượn trả ấn phẩm, quản lý, theo dõi nhật ký mượn trả của độc giả.

II. Nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử

Nhập tài liệu: - Điện tử.

- Video.
- Audio.
- Hình ảnh.



PHẦN III. QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRUYỀN THỐNG

1. Danh mục

Có 2 hệ thống danh mục: Dùng riêng cho thư viện và dùng chung cho toàn hệ thống. Các bảng danh mục hệ thống được xây dựng nhằm đảm bảo tính thống nhất, tính liên thông và đồng bộ dữ liệu của phân hệ quản trị hệ thống với các phân hệ khác trong đó có phân hệ quản lý thư viện.

Dùng riêng cho thư viện	Hệ thống
Bång phân loại sách DDC	Khối học
Kho sách	Lớp học
Ngôn ngữ	Bộ môn – Tổ
Nhà xuất bản	
Nơi xuất bản	
Thư mục	
Loại thẻ	

1.1 Khối học

Danh mục khối học đã được tạo sẵn (Nhà trường không cần phải thực hiện các công việc quản lý danh mục này).

1.2 Lớp học

Mô tả: Quản lý danh sách lớp học của nhà trường.

Chú ý: Không xóa các lớp từ danh sách lớp (toàn bộ dữ liệu học sinh các năm học của nhà trường sẽ bị xóa).

	1.2	Lớp học			Thêm mới	Sửa mục chọn	Xóa mục chọn
Tìm	im kiểm theo Tên lớp Tìm Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp					cột để sắp xếp. 🕈	
2		Tên lớp	Khối		т	hứ tự	
1		10A0	Khối 10				
2		10A1	Khối 10				
3		10A2	Khối 10				
4		10A3	Khối 10				
5		10A4	Khối 10				
6		10A5	Khối 10				

1.2.1 Thêm mới lớp học

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : **1. Danh mục \1.2 Lớp học.**

Bước 2: Chọn Khối và Kích nút Thêm mới.

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin.



Bước 4: Kích nút Ghi để lưu lại những giá trị dữ liệu người dùng đã nhập.

📕 1.2 Lớp học		Ghi	Ghi và thêm	Trở về
Tên lớp	10A0			
Khối	Khôi 10 🔻			
Thứ tự hiển thị	1			
Ghi chú				

1.2.2 Sửa thông tin lớp học

Bước 1: Kích chọn ô vuông bên dòng cần sửa.

Bước 2: Kích nút Sửa mục chọn.

Bước 3: Sửa các thông tin bị sai.

Bước 4: Kích nút Lưu lại để hoàn thành việc sửa dữ liệu.

1.2.3 Xóa thông tin lớp học

Bước 1: Kích chọn ô vuông bên dòng cần sửa.

Bước 2: Kích nút Xóa mục chọn.

Bước 3: Hộp thoại thông báo hiện ra, người dùng bấm nút Đồng ý để xác nhận.

Bạn thật	sự muốn x	óa các mục
	-	đã chọn?
	Đồng ý	Hủy bò

1.3 Bộ môn – Tổ

Mục đích: Giúp người dùng quản lý giáo viên theo bộ môn – Tổ. Các thao tác thêm sửa xóa Bộ môn – Tổ tương tự như mục 1.2 Lớp học

	1.3	Bộ môn - Tố		Thên	m mới	Sửa mục chọn	Xóa mục chọn
Tìm	kiếm	theo Tên bộ môn		Kích	chuột vào tiêu đề	cột để sắp xếp. 🤺	
2		Mã	Tên bộ môn	Thứ tự hiến thị		Ghi c	hú
1		то	Toán				
2		VA	Ngữ Văn				
3		VL	Lý				
4		но	Hóa				
5		TA	Anh				
6		SI	Sinh				
7		SU	Sử				
8		DI	Ðja				
9		CN	Công nghệ				

1.4 Bảng phân loại sách (DDC)

Mục đích: Bảng phân loại là bảng giá trị hay công cụ chính để phân loại tài liệu, đây là phương tiện cần thiết để phân loại sách báo – tài liệu trong thư viện.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : 1.Danh mục/1.4 Bảng phân loại sách.

Bước 2: Kích nút Thêm mới.

Bước 3: Nhập các thông tin: Mã, Ký hiệu, Tên phân loại.

Bước 4: Kích nút Ghi để lưu lại dữ liệu.

Chú ý: Đây là chức năng liên quan đến việc cập nhật, bổ sung, điều chỉnh danh mục. Về nguyên tắc, người dùng được phép chỉnh sửa cũng như thêm mới danh mục, tuy nhiên do các bảng danh mục trong phần này đã được chuẩn hóa trước khi đưa chương trình vào sử dụng nên người dùng không nên điều chỉnh bảng danh mục có sẵn trong chương trình.

Hình ảnh minh họa một số tên phân loại:

	1.4	Bảng phân loại s	Thêm mới	Sửa mục ci	họn	Xóa mục chọn	
2		Ký hiệu	Tên phân loại				Ghi chú
1		0	Tổng loại				
2		001	Khoa học				
3		001(075)	Sách giáo khoa khoa học				
4		001(076)	Vở bài tập Khoa học				
5		001(09)	Lịch sử khoa học				
6		001(N)	Khoa học ở các nước ngoài				
7		001(V)	Khoa học ở Việt Nam				
8		001.4	Dự báo khoa học				
9		001.5	Tổ chức lao động trí óc				
10		001.8	Thông tin khoa học và công tác tài liệu				

1.5 Kho sách

Mục đích: Quản lý danh mục các kho sách, hiện tại hệ thống đã mặc định đầy đủ các kho sách chính trong thư viện, vì thế người dùng không cần phải thao tác trong mục này.

Chú ý:

 Mã kho không được để chữ có dấu. Ví dụ: Mã kho là SDD (Kho sách Đạo đức) thay vì để SĐĐ.

- Nếu các đơn vị có nhiều ấn phẩm thì có thể tách nhánh nhỏ hơn về các kho, nhưng phải tuân thủ mã gốc của 7 kho chính là: STK, SGK, SNV, STN, SDD, SPL, STC + thêm 1 ký hiệu nhánh nhỏ đảm bảo (kho phải đủ 3 ký tự).



	1.5 Kho sách								
	😵 Xem hướng dẫn								
	Thao tác trực tiếp trên cây	dữ liệu							
	Mã kho	Tên kho	Thứ tự hiển thị	Ghi chú	4				
	STK	Sách tham khảo	1		🖉 🕂 🗙				
-[SGK	Sách giáo khoa	2		🖉 🕂 🗙				
-[SNV	Sách nghiệp vụ	3		🖉 🕂 🗙				
-	STN	Sách thiếu nhi	4		🖉 🕂 🗙				
-	SDD	Sách đạo đức	5		🖉 🕂 🗙				
-[SPL	Sách pháp luật	6		🖉 🖶 🗙				
-[STC	Sách tra cứu	7		🖉 🖶 🗙				
-[APK	Kho ấn phẩm khác	8		🖉 🕂 🗙				
-[TLS	Truyện lịch sử	9		🖉 🕂 🗙				
-[TVN	Truyện việt nam	10		🖉 🕂 🗙				
-	TNN	Truyện nước ngoài	11		🖉 🕂 🗙				
	KT	Kiến thức thường thức	12		2 🕂 🗙				

1.6 Ngôn ngữ

Mục đích: Phân loại ấn phẩm theo ngôn ngữ, người dùng cập nhật danh mục này theo số ngôn ngữ sử dụng: Tiếng Việt, Tiếng dân tộc.., Tiếng Anh,...

	1.6	Ngôn ngữ		Thêm mới Sửa mục chọn Xóa mục chọn
Tìm	kiếm	theo Tên ngôn ngữ	Tim	Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.
Ø		Ký hiệu	Thứ tự hiển thị	
1		(V)	Tiếng Việt	1
2		(A)	Tiếng Anh	2
3		(Ð)	Tiếng Đức	3
4		(F)	Tiếng Pháp	4
5		(Ng)	Tiếng Nga	5
6		(TQ)	Tiếng Trung Quốc	6
7		(TB)	Tiếng Tây Ban Nha	7
8		(B0)	Tiếng Bồ Đào Nha	8
9		(L)	Tiếng Lào	9
10		(CP)	Tiếng Campuchia	10
11		(Th)	Tiếng Thái	11
12		(HM)	Tiếng H'Mông	12
13		(KM)	Tiếng Khơme	13
14		(EÐ)	Tiếng Êđê	14
15		(K)	Khác	15

Ngoài 15 ngôn ngữ cơ bản trên người dùng có thể thêm tên dân tộc vào mục ngôn ngữ khác.

1.7 Nhà xuất bản

Mục đích: Cập nhật danh sách các nhà xuất bản giúp cho việc thống kê ấn phẩm theo nhà xuất bản được chính xác, hiệu quả, đồng thời cũng giúp người sử dụng thực hiện thao tác biên mục nhanh hơn.

Hiện tại hệ thống đã phích cứng 57 nhà xuất bản do bộ thông tin và truyền thông cung cấp. Ngoài ra người dùng có thể cập nhật thêm một số nhà xuất bản chưa có.

Hình ảnh mô tả một số nhà xuất bản trong hệ thống:

	1.7	Nhà xuất bản		Thêm mới	Sửa mục chọn	Xóa mục chọn	
Tim	kiếm	theo Tên nhà xuất bản		Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp. 🕯			
		Mã Tên nhà xuất bản				ứ tự hiển thị	
1		TĐ	Thời đại				
2		СТНС	Chính trị - Hành chính				
3		тттт	Thông tin và truyền thông				
4		CTQG	Chính trị Quốc gia			1	
5		TUPHAP	Tư pháp			2	
6		HONGDUC	Hồng Đức			3	
7		QÐND	Quân đội nhân dân			4	
8		CAND	Công an nhân dân			5	
9		КÐ	Kim Đồng			6	

1.8 Nơi xuất bản

Mục đích: Quản lý danh sách các nơi xuất bản.

1.9 Thư mục

Mục đích: Thư mục cung cấp cách phân nhóm và quản lý nội dung thư viện hoặc danh sách.

1.10 Danh mục loại thẻ đọc

Mục đích: Giúp người dùng thiết lập loại thẻ và quy định thông tin: Số lượng mượn và thời gian mượn sách của từng loại thẻ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **1. Danh mục/1.10 Danh mục loại thẻ đọc**.

Bước 2: Nhập trực tiếp số lượng sách được mượn, số lượng sách được mượn/1 phiếu, thời gian mượn lên giao diện.

Bước 3: Kích nút Lưu dữ liệu để lưu lại thông tin.

	- 1.10 Danh mục loại thể đọc									
Ī	S Xem hướng dẫn									
📝 Loại thể Số lượng sách được mượn Số lượng sách được mượn / 1 phiếu Thời gian mượn (Ngày)										
1	Giáo viên	30	30	300						
2	Học sinh	10	10	15						
1				Số kết	t quả trên một trang: 20 >>					

Chú ý:

- Số sách được mượn: Tổng số sách tối đa mà độc giả được phép mượn.

- Số sách được mượn/1 phiếu: Tổng số sách tối đa mà độc giả được phép mượn trong 1 lần mượn.

- **Thời gian mượn:** Chỉ áp dụng trong trường hợp độc giả đọc tại phòng đọc mở (thời gian được tính theo ngày).

2. Bạn đọc

Mục đích: Đây là danh mục quản lý độc giả của thư viện. Tại Danh mục này, người dùng có thể thực hiện các chức năng: Khai báo danh sách bạn đọc, làm thẻ đọc, in thẻ đọc, phạt thẻ đọc, gia hạn cho thẻ, thiết lập trạng thái thẻ đọc.



2.1 Thẻ đọc giáo viên

Mục đích: Giúp người dùng bổ sung trực tiếp thông tin giáo viên.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : 2. Bạn đọc/2.1 Thẻ đọc giáo viên.

Bước 2: Chọn bộ môn – tổ và kích nút **Thêm mới**.

2.	1 Thẻ đọc giá	io viên						Thêm mới	Sửa mục chọn	Xóa mục chọ
E Ch	ọn bộ môn - Tố:	Tất cả	1							
Tìm kiếr	n theo Tên	Toán	1					Kích	chuột vào tiêu đề	cột để sắp xếp.
	Họ đện	Ngữ Văn Lý	3iới tính	Ngày cấp thẻ	Hạn sử dụng đến	Trạng thái	Tên đăng nhập		Mật khấu	
1	Nguyễn Thị T	Hóa Anh	١ữ	4/10/2014	15/9/2016	Đang lưu thông	an_dia	123456		
2	Nguyễn Hoài	Sinh	١ữ	4/10/2014	15/9/2016	Đang lưu thông	hoaianh_anh	123456		
3	Nguyễn Mai	Ðia	١ữ	23/9/2015	15/9/2016	Đang lưu thông	anh_cn	123456		
4	Nguyễn Tú	Công nghệ GDOP	١ữ	17/8/2015	15/9/2016	Đang lưu thông	tuanh_van	123456		
5	Nguyễn Tườn	Thể dục	١ữ	4/10/2014	15/9/2016	Đang lưu thông	anh_van	070b17d23e9342f90	54eb6f1311a3029	
6	Trần Thị Hà	Tin GDCD	١ữ	4/10/2014	15/9/2016	Đang lưu thông	anh_tin	123456		
7	Trương Thị N	Toán Văn		23/9/2015	15/9/2016	Đang lưu thông	ngocanh_hoa	123456		
8	Hoàng Thị Ng	Lý	١ữ	4/10/2014	15/9/2016	Đang lưu thông	anh_sinh	123456		
9	Nguyễn Thị	Ngoại Ngữ Hành Chính	١ữ	4/10/2014	15/9/2016	Đang lưu thông	bang_ly	123456		
10	Đặng Thanh	Tố trưởng chuyên môn	lam	4/10/2014	15/9/2016	Đang lưu thông	binh_td	123456		
11	Nguyễn Thị	Chiến 1/1/1900	Nữ	4/10/2014	15/9/2016	Đang lưu thông	chien_vp	123456		

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin giáo viên.

Bước 4: Kích nút Ghi để lưu lại thông tin thẻ đọc giáo viên.

2.2 Thẻ đọc học sinh

Thực hiện tương tự như thẻ giáo viên.

2.3 Sinh mã thẻ giáo viên

Mục đích:

- Nhằm tạo ra cho mỗi giáo viên có một mã số, mã này là duy nhất và không trùng lặp.

- Dựa vào mức độ quản lý, thẻ giáo viên còn có thể được kết hợp các nhu cầu quản lý thư viện, phòng máy tính, phòng thí nghiệm....

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : 2. Bạn đọc/2.3 Sinh mã thẻ giáo viên.

Bước 2: Kích nút Sinh mã giáo viên.

	2.3 Sinh mã thể giáo viên Sinh mã giáo viên										
1	📀 Xem hướng dà	in						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
l	Chọn bộ môn - Tố: Tât cả 🔹										
Tìm I	n kiếm theo Tên Tìm Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.										
2	Mã thể	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Ngày cấp thẻ	Hạn sử dụng từ	Hạn sử dụng đến			
1	HNGV1001150	Nguyễn Thị Thanh	An	1/1/1900	Nữ	4/10/2014	4/10/2014	15/9/2016			
2	HNGV1001151	Nguyễn Hoài	Anh	1/1/1900	Nữ	4/10/2014	4/10/2014	15/9/2016			
3	HNGV1001289	Nguyễn Mai	Anh	23/9/2015	Nữ	23/9/2015	23/9/2015	15/9/2016			
4	HNGV1001282	Nguyễn Tú	anh	17/8/2015	Nữ	17/8/2015	17/8/2015	15/9/2016			
5	HNGV1001152	Nguyễn Tường	Anh	1/1/1900	Nữ	4/10/2014	4/10/2014	15/9/2016			
6	HNGV1001153	Trần Thị Hà	Anh	1/1/1900	Nữ	4/10/2014	4/10/2014	15/9/2016			
7	HNGV1001290	Trương Thị Ngọc	Anh	23/9/2015		23/9/2015	23/9/2015	15/9/2016			
8	HNGV1001154	Hoàng Thị Ngọc	Ánh	1/1/1900	Nữ	4/10/2014	4/10/2014	15/9/2016			

Chú ý: Các trường chỉ thực hiện thao tác này <u>khi đã hoàn thiện đầy đủ, chính thức hồ</u> <u>sơ giáo viên toàn trường</u>. Bộ mã giáo viên theo chuẩn của Sở GD&ĐT sẽ cấp phát sử dụng chính thức.

2.4 Sinh mã thẻ học sinh

Thực hiện tương tự như sinh mã thẻ giáo viên

2.5 Thiết lập trạng thái thẻ

Mục đích: Giúp người dùng thiết lập trạng thái thẻ (đang lưu thông, chờ kích hoạt sử dụng,...) sau khi thêm mới độc giả.

Đối với những thẻ đọc vi phạm quy định của thư viện (mượn quá nhiều chưa trả, quá hạn phải trả, làm mất ẩn phẩm,...), người dùng có thể ghi nhận để đánh dấu các trạng thái của thẻ, tiện cho việc quản lý thẻ đọc và mượn ấn phẩm.

Ghi chú: Những độc giả đã tốt nghiệp, hoặc chuyển trường thì chọn trạng thái thẻ là cấm mượn (không được xóa thẻ) hoặc thiết lập thẻ đó hết hạn sử dụng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : 2. Bạn đọc/2.5 Thiết lập trạng thái thẻ

Bước 2: Chọn từng thông tin thẻ cần thay đổi trạng thái hoặc chọn tất cả (Chú ý mỗi độc giả khi mới thêm vào đều có trạng thái chờ kích hoạt).

Bước 3: Chọn trạng thái cần thiết lập (đang lưu thông, chờ kích hoạt sử dụng,...) sau đó kích nút **Thiết lập trạng thái.**

2.5 Thiết lập trạng thái thể											
Ī	Chọr	n loại thẻ: Giáo viên	 Chọn bộ 	ộ môn: Toán		T					
1	Trạng thái: Đang lưu thông 🔹										
Tìm t	im theo tên độc giả Tìm Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.										
STT		Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Ngày cấp thẻ	Hạn sử dụng từ	Hạn sử dụng đến	Trạng thái		
1		Nguyễn Thị Thu	Hằng	23/09/2015		23/09/2015	23/09/2015	15/09/2016	Đang lưu thông		
2		Tô Lê Diễm	Hằng	01/01/1900	Nữ	04/10/2014	04/10/2014	15/09/2016	Đang lưu thông		
3		Hoàng Vinh	Hiển	01/01/1900	Nam	04/10/2014	04/10/2014	15/09/2016	Đang lưu thông		
4		Trịnh Thu	Huyền	23/09/2015		23/09/2015	23/09/2015	15/09/2016	Đang lưu thông		
5		Nguyễn Văn	Kính	01/01/1900	Nam	04/10/2014	04/10/2014	15/09/2016	Đang lưu thông		
6		Hoàng Thị	Minh	01/01/1900	Nữ	04/10/2014	04/10/2014	15/09/2016	Đang lưu thông		



2.6 Gia hạn thẻ

Mục đích: Giúp người dùng gia hạn thẻ cho từng đối tượng vì mặc định chương trình luôn là ngày hiện tại của năm. Vì vậy, trước khi in thẻ người dùng cần gia hạn thời gian cho từng đối tượng thẻ đọc hoặc tất cả đối tượng thẻ đọc.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : 2. Bạn đọc/2.6 Gia hạn thẻ.

Bước 2: Chọn loại thẻ cần gia hạn (giáo viên, học sinh)

2.6 Gia hạn thẻ đọc		
Chọn loại thẻ: Giáo viên	 Chọn bộ môn: Toán 	¥
Bước 3: Chon ngày gia han.	Chọn ngày: 15/09/2016 🕮	

Bước 3: Kích nút Gia hạn thẻ.

	2.6	Gia hạn thẻ đọc							Gia hạn thể			
1	Chọr	n loại thẻ: Giáo viên	 Chọn bở 	ộ môn: Toán		T			•			
	Chọn ngày: 15/09/2016 📖											
Tìm k	Tim Kiếm theo tên bạn đọc: Tim Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.											
STT		Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Ngày cấp thẻ	Hạn sử dụng từ	Hạn sử dụng đến	Trạng thái			
1		Nguyễn Thị Thu	Hằng	23/09/2015		23/09/2015	23/09/2015	15/09/2016	Đang lưu thông			
2	2 🗹 Tổ Lê Diễm Hằng 01/01/1900 Nữ 04/10/2014 04/10/2014 15/09/2016 Đang lưu t								Đang lưu thông			
3		Hoàng Vinh	Hiển	01/01/1900	Nam	04/10/2014	04/10/2014	15/09/2016	Đang lưu thông			
4		Trịnh Thu	Huyền	23/09/2015		23/09/2015	23/09/2015	15/09/2016	Đang lưu thông			

2.7 In thẻ bạn đọc

Mục đích: Giúp người dùng thực hiện làm thẻ cho bạn đọc.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 2. Bạn đọc/2.7 In thẻ bạn đọc.

Bước 2: Chọn loại thẻ cần in.

Bước 3: Chọn từng đối tượng (giáo viên, học sinh) hoặc tất cả đối tượng cần in thẻ bằng cách tích vào các ô chọn và kích nút **In thẻ thư viện**.

	2.7	In thẻ độc giả								In thẻ độc giả			
Ē	Chọr	n loại thẻ: Giáo viên	h 🔻 Ch	ọn bộ môn: Toán		Ŧ				•			
	Mẫu thệ: Mẫu thẻ 1 🔻												
Tìm t	n theo tên độc giả: Tìm Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.												
STT	T 🗹 Mã số thẻ Hình ảnh Họ đệm Tên Ngày sinh Giới tính Ngày cấp thẻ Hạn sử dụng từ Hạn sử dụng đến												
1	HNGV1001293		NO IMAGES	Nguyễn Thị Thu	Hằng	23/09/2015		23/09/2015	23/09/2015	15/09/2016			
2	2 🕑 HNGV1001162		NO IMAGES	Tô Lê Diễm	Hằng	01/01/1900	Nữ	04/10/2014	04/10/2014	15/09/2016			
3		HNGV1001164	NO IMAGES	Hoàng Vinh	Hiển	01/01/1900	Nam	04/10/2014	04/10/2014	15/09/2016			

Chú ý: Ngoài ra nhà trường cũng có thể thực hiện tương tự để in thẻ trường học cho học sinh hoặc giáo viên.

3. Biên mục

Mục đích: Các chức năng trong Danh mục này cho phép người dùng thực hiện toàn bộ quy trình nhập mới, biên mục, tạo mã cá biệt cho ấn phẩm,.... Muốn đưa ấn phẩm vào lưu thông (mượn, trả, in kết quả. ..) thì cần thực hiện theo quy trình tóm tắt dưới đây:

- Nhập mới ấn phẩm
- Biên mục ấn phẩm

- Tạo mã cá biệt cho ấn phẩm.

3.1 Danh sách biên mục

Mục đích: Giúp người dùng nhập toàn bộ các trường thông tin cơ bản của ấn phẩm đã có trong thư viện như số chứng từ, nguồn cung cấp, nhan đề, số lượng, kho sách, ngày vào sổ, biên mục ấn phẩm, đăng ký cá biệt cho ấn phẩm....

3.1.1 Thêm mới ấn phẩm

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 3.Biên mục/ 3.1 Danh sách biên mục

Bước 2: Kích nút Thêm ấn phẩm

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin ấn phẩm, đặc biệt các trường dữ liệu có dấu (*)

Trong đó:

+ Tác giả: Nhập thông tin tác giả chính của tác phẩm.

+ Đồng tác giả: Nhập tác giả thứ 2, 3, 4, người sưu tầm, biên soạn....Đối với ấn phẩm có từ 5 tác giả trở lên thì phần này nhập 3 tác giả đầu rồi nhập 3 chấm (....).

+ Năm xuất bản: Thống nhất ghi bằng số Ả Rập. Ví dụ năm 2010.

• Nếu không có năm xuất bản, năm in thì mô tả theo năm bản quyền.



 Năm xuất bản rất cần thiết cho tất cả các loại hình tài liệu. Vì vậy, cần tìm trong chính văn hay trong các nguồn tài liệu khác để xác định một năm xuất bản tương đối đúng và mô tả để trong ngoặc vuông [].

+ Số trang: Ghi số trang tài liệu, lấy số trang cuối cùng của ấn phẩm đưa vào mô tả.

Ví dụ: Sách có 180 trang, thì nhập 180 (không ghi 180tr).

+ Khổ sách: Ghi theo chiều cao tính bằng cm và làm tròn số.

Ví dụ: khổ 20,5cm thì nhập vào 21.

+ Đơn giá: Nhập đơn giá của ấn phẩm theo số nguyên dương.

+Thông tin phân loại:Trong danh mục Bảng phân loại sách (DDC) có bảng phân loại dùng chung cho Thư viện trường học. Bảng Phân loại này là tiện ích giúp người dùng tra cứu kí hiệu phân loại của ấn phẩm 1 cách nhanh nhất.

+ Từ khóa thời gian: Chọn từ hay cụm từ thể hiện nội dung tài liệu để đặt tên cho từ khóa.

Đối với các tác phẩm văn học, từ khóa giúp cho biết môn loại khoa học của ấn phẩm.

Ví dụ: Gió đầu mùa của Thạch Lam \rightarrow từ khóa là tác phẩm văn học.

+Từ khóa chuyên đề: Từ khóa phản ánh tài liệu từng lĩnh vực, từng chuyên đề.

+Từ khóa địa chí: Từ khóa thể hiện về một địa phương, một khu vực địa lý.

+Từ khóa nhân vật: Từ khóa thể hiện về đời sống, sự nghiệp của những nhân vật lịch sử,...

+Sách mới: Nếu sách mới được mua hoặc cấp phát về thư viện thì kích ô vuông để đánh dấu.

+ Mã xếp giá: Tiện ích này giúp cho thư viện nào sử dụng xếp giá theo môn loại hoặc tự chọn. Trong đó:

Bước 3: Kích nút **Ghi** để lưu lại dữ liệu đã nhập hoặc nếu muốn nhập tiếp ấn phẩm trong chứng từ đó thì bấm nút **Ghi và thêm**.

Chú ý:

- Kinh nghiệm người làm công tác TV thì nên chọn Ngày vào sổ trùng với Ngày chứng từ để tiện trong việc quản lí, kiểm tra và tìm kiếm chứng từ.
- Một số chứng từ thì có thể nhập nhiều ấn phẩm của các kho khác nhau.
- Số chứng từ và số hóa đơn tài chính sẽ được lấy thông tin ra sổ Tổng Quát. Trên 1 số chứng từ chỉ nhập một số hóa đơn tài chính. Nếu không nhớ số hóa đơn tài chính thì có thể bỏ qua không nhập. Không được phép nhập 1 số chứng từ có 2 số hóa đơn tài chính.



3.1.2 Sửa biên mục

Mô tả: Giúp người dùng sửa lại thông tin tác giả, thông tin xuất bản và mô tả vật lý, ngôn ngữ, thư mục, phân loại, tùng thư và phụ chú, thông tin từ khóa, sách mới,...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 3.Biên mục/ 3.1 Danh sách biên mục

Bước 2: Chọn tiêu đề sách và kích nút Sửa ấn phẩm.

	3.1	Danh sách biêi	n mục Thêm ấn j	phẩm Sửa ấn phẩm	Xóa ấn phẩm	In mã vạch	ln nhãn (Kho)	In nhãn (ĐKCB)			
1	0)	Kem hướng dẫn		•							
I	Kho :	sách: - Chọn -	•								
I	Chọn phích: - Chọn - 🔻 In khố A4 🔻										
Tìm t	îm theo tiêu đề sách: Tìm										
ST		Ngày vào số	Kho sách			Tiêu d	lè sách				
1		08/06/2016	Sách nghiệp vụ	SKKN: Ứng dụng CNT	T trong công tác tr	ra tìm tài liệu tại	thư viện trường Ti	HPT công lập tự chủ			
2		05/04/2016	Kho ấn phẩm khác	Dạy và học ngày nay 05/2016							
3		05/04/2016	Kho ấn phẩm khác	Hạnh phúc gia đỉnh 23/2016							
4		05/04/2016	Kho ấn phẩm khác	Hoa học trò số 1162							

Bước 3: Giao diện sửa ấn phẩm hiển thị, người dùng sửa lại các thông tin sai trên giao diện.

Bước 4: Kích nút L**ưu lại** để lưu dữ liệu.

3.1.3 Hướng dẫn biên mục và đăng ký cá biệt thêm cho ấn phẩm đã tồn tại

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 3.Biên mục/ 3.1 Danh sách biên mục

Bước 2: Kích nút Thêm ấn phẩm.

Bước 3: Chọn ấn phẩm cần biên mục và đăng ký lại.

📲 3.1 Danh sách biên mục	Ghi	Ghi và thêm	Trở về
📗 🛇 Xem hướng dẫn			^
THÔNG TIN CHỨNG	TỪ NHẬP		
Số chứng từ	Q (*) Số HĐ Ngày chứng từ 🔟 🔟 (*)		
Nguồn cung cấp	(*) Tính chất nhập - Chọn - 🔻 (*)		
THÔNG TIN ẤN PHẨ	M NHẬP		
Tiêu để sách	Ký hiệu tiêu đế		
Tên sách song song	Thông tin bổ sung		
THÔNG TIN TÁC GIẢ	•		
Tác giả chính	(Tiêu đề mô tả) Ký hiệu tác giả Đông tác già		
Người dịch	Người hiệu đính		



3.1.4 Tra cứu tiêu đề sách

Bước 1: Kích vào danh mục: **3. Biên mục/ 3.1 Danh sách biên mục** sau đó nhập thông tin tìm kiếm vào ô **Tìm kiếm theo tiêu đề Sách** như hình dưới:

	3.1	Danh sách biê	n mục Thê	m ấn phẩm	Sửa ấn phẩm	Xóa ấn phẩm	In mã vạch	ln nhãn (Kho)	In nhãn (ĐKCB)	In nhãn Nhan đề	In nhãn Tác già
1	•	Xem hướng dẫn									
l	Kho s	sách: - Chọn -	T								
Ī	Chọn	phích: - Chọn -	• • In ki	10 A4	T						
Tìm t	heo ti	iêu đề sách Đại	số	Tìm							Kích chui
sтт	•	Ngày vào số	Kho sách					Tiêu đề sách			
1		03/05/2016	Sách giáo khoa	Đại số và	giải tích 11/Song	ngữ Việt - Anh					
2		03/05/2016	Sách giáo khoa	Đại số 10)/Song ngữ Việt - /	Anh					
3	3 03/05/2016 Sách tham khảo			Phân loạ	Phân loại phương pháp giải đại số - giải tích						
4		03/05/2016	Sách tham khảo	Phân loạ	i toán đại số và giá	ài tích 11 theo chuy	/ên đề				

Bước 2: Kích nút Tìm kiếm để Hệ thống tìm kiếm sách theo yêu cầu.

3.1.5 In phích cho biên mục

Mục đích: Sau khi in phích xong quản lý thư viện sẽ xếp phích vào tủ mục lục theo ký hiệu phân loại và bạn đọc chỉ cần tìm phích trong tủ mục lục để chọn được tài liệu và làm phiếu yêu cầu để mượn sách (có ghi đầy đủ kí hiệu xếp giá ở phích trên, góc trái của phích).

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 3. Biên mục/ 3.1 Danh sách biên mục

Bước 2: Chọn kho sách

Bước 3: Chọn phích cần in (phích tiêu đề/ phích tác giả/ phích môn loại) và tiêu đề sách

	3.1 0	Danh sách biêi	n mục Thêm ấn phẩn	n Sửa ấn phẩm	Xóa ấn phẩm	In mã vạch	In nhãn (Kho)	In nhãn (ĐKCB)	In nhãn Nha	n đề In nhãn Tác giả	In nhãn ĐKCB	In phích
	🗙 X	(em hướng dẫn										A
Kho sách: Kho ân phẩm khác 🔻												
1	Chọn	phích: Phích tiê	u đê 🔻 In khô A4	v								
Tìm	rim theo tiêu đề sách: Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xép.									sắp xếp.		
ST	T 🗹	Ngày vào số	Kho sách		Tiêu đề sách					Đã biên mục	Đã ĐKC	в
1		05/04/2016	Kho ấn phẩm khác	D	Dạy và học ngày nay 05/2016				1	 ✓ 	~	
2		05/04/2016	Kho ấn phẩm khác	н	ạnh phúc gia đình 2	3/2016			1	×	×	
3		05/04/2016	Kho ấn phẩm khác	н	oa học trò số 1162				2	 	~	
4	4 🕑 05/04/2016 Kho ấn phẩm khác				uối trẻ cười số 547				1	✓	×	
5	5 🗹 05/04/2016 Kho ấn phẩm khác				ạy và học ngày nay	4/2016			1	✓	~	
6	✓ 05/04/2016 Kho ấn phẩm khác			Т	Thuốc và sức khỏe số 548				2	✓	×	
7		05/04/2016	Kho ấn phẩm khác	н	ạnh phúc gia đỉnh s	ó 22/2016			1	 	v	

Bước 3: Kích nút **In phích** và Hệ thống sẽ in ra mẫu phích như sau (ví dụ in phích theo tiêu đề):



🏦 .: Báo cáo : Google Chrome	• 🖪 – 🛛	ב
🗅 thuvien.edu.vn/Admin/ReportDetail.aspx?dieukien=DDH9ksX8Ls0mdequal&ids=iOv4Oyd1kExcN4ddhdivryRU5PohCxbdhplusiq2wqeQsffoWM	HrMK58gqzjplWbn2	120
APK 002877 Hoa hoc trò số 1159/Báo Sinh viên viết nam. H : Các	và Đào	
002878 nhà xuất bản khác, 2016 78 tr. 002883 tạo_H.: Các nhà xuất bản khác, 2016 128 tr. 002884 002883 002884 bản khác, 2016 128 tr. 002884 bản khác, 2016 128 tr.	va Dav	
H401h O 05 B108S + H401h O 05 B450G +	V115h	

Bước 4: Kích vào biểu tượng in và người dùng lựa chọn một trong các kiểu định dạng file như PDF hoặc Word để in.

3.1.6 In mã vạch

Mục đích: Dùng để dán vào sách cho máy đọc mã vạch, đọc thông tin của sách khi thực hiện mượn trả.

Các bước thực hiện: Tương tự như In phích

3.1.7 In các nhãn ấn phẩm

Mục đích: Để dán gáy sách giúp cho việc tìm kiếm thông tin trên giá sách thuận tiện hơn.

3.1.7.1 In nhãn ấn phẩm theo kho

Mục đích: Xếp giá theo kho.

3.1.7.2 In nhãn ấn phẩm theo Đăng ký cá biệt

Mục đích: Xếp giá theo đăng ký cá biệt.

3.1.7.3 In nhãn ấn phẩm theo môn loại – Nhan đề

Mục đích: In nhãn gáy môn loại – Nhan đề.

3.1.7.4 In nhãn ấn phẩm theo môn loại – Tác giả

Mục đích: In nhãn gáy môn loại – Tác giả.

3.1.7.5 In nhãn ấn phẩm theo môn Kho – Đăng ký cá biệt

Mục đích: In nhãn gáy Kho – Đăng ký cá biệt.

3.2 Danh sách ấn phẩm theo ĐKCB

Mục đích: Quản lý sách theo số đăng ký cá biệt và giúp người dùng biết mình đã đăng ký mã cá biệt của các kho sách đến số nào để chủ động cho việc đăng ký những sách mới.



4. Lưu thông

Mục đích: Quản lý các nghiệp vụ: Mượn sách, trả sách, mất sách hay phạt độc giả. Ngoài ra còn hiển thị cho thủ thư danh sách các thẻ đăng ký mượn sách qua mạng.

4.1 Mượn sách

Mục đích: Quản lý việc độc giả mượn tài liệu thông qua thẻ thư viện và hệ thống đọc mã vạch. Phục vụ bạn đọc mượn các loại tài liệu có trong thư viện, đồng thời cũng giúp người dùng thực hiện công đoạn cho mượn tài liệu một cách nhanh chóng, chính xác. Giám sát chặt chẽ quá trình mượn tài liệu, đảm bảo tính nhất quán và khoa học trong việc tổ chức kho tài liệu, thuận tiện cho quá trình tìm kiếm và sử dụng tài liệu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn 4. Lưu thông/4.1 Mượn sách.

Bước 2: Dùng thẻ thư viện Quét qua đầu đọc mã vạch (Có thể nhập trực tiếp vào ô **Số thẻ** rồi Enter) hoặc kích **Tìm kiếm** để vào danh sách thẻ và chọn đến thẻ muốn mượn sách. Mọi thông tin về thẻ sẽ được hiển thị lên giao diện.

	4.1 Mượn sách										
Ī	Số sách đang mượn: 0 Số sách còn được mượn: 30 Số sách còn được mượn trên phiếu: 30										
	-	Mã thẻ:	HNGV1001151				Q				
	O *	Họ tên:	Nguyễn Hoài Anh	Nhóm/Lớp:	Anh	Hiệu lực:	15/09/2016				
	NO IMAGES	Số phiếu mượn:	PMU_2016062407610	Tên thủ thư:	TEN_THU_THU	Ngày mượn:	24/6/2016				
	Giáo viên	Ghi chú mượn:									

Bước 3: Dùng đầu đọc thẻ đọc các mã vạch (Số ĐKCB) trên từng cuốn sách để hiển thị thông tin cuốn sách mượn hoặc nhập trực tiếp mã đăng ký cá biệt của ấn phẩm vào ô Số ĐKCB.

s	SÓ ÐKCB: SNV-000853 Q												
Sá	Sách chờ mượn Danh sách Sách đang mượn												
STI		Số ĐKCB	Tiêu đề sách	Tác giả	Hạn phải trả	Ghi chú							
1		SNV- 000853	SKKN: Ứng dụng CNTT trong công tác tra tìm tài liệu tại thư viện trường THPT công lập tự chủ	Nguyễn Thị Thúy	23/08/2016								
2		APK- 002909	Dạy và học ngày nay 05/2016	Trung ương hội khuyến học Việt Nam	23/08/2016								
3	3 APK- 002908		Hạnh phúc gia đình 23/2016	Phụ nữ Việt Nam	23/08/2016								

Bước 4: Tích chọn Sách chờ mượn và kích nút Xác nhận cho mượn.



	4.1	Mượn s	ách						Xác nhận cho mượn	Xóa sách chi	ờ mượn	
Ī	Số	Số sách đang mượn: 0 Số sách còn được mượn: 27 Số sách còn được mượn trên phiếu: 27										
				Mã thẻ:	HNGV1001151					Q		
		0.		Họ tên:	Nguyễn Hoài Anh	Nhóm/Lớp:	Anh	Hiệu lực: 15/09/2010				
N	Số phiếu mượn Giáo viên Ghi chú mượn			iếu mượn:	PMU_2016062407610	Tên thủ thư:	TEN_THU_THU	Ngày mượn:	24/6/2016			
	Giáo viên Ghi chú mượn:											
Số	бĐК	св:	SNV-0	00853	Q							
Sác	hch	ở mượn	Da	inh sách Sá	ch đang mượn							
STT	2	Số ĐK	СВ		Tiêr	u đề sách			Tác giả	Hạn phải trả	Ghi chú	
1	1 SNV- SKKN: Úng 000853 chủ			KKN: Ứng đ hủ	ing CNTT trong công tác tra tìm tài liệu tại thư viện trường THPT công lập tự Nguy			Nguyễn Thị Thúy		23/08/2016		
2	2 APK- 002909 Dạy và học)ạy và học nị	gày nay 05/2016			Trung ương hộ Nam	ii khuyến học Việt	23/08/2016		
3	APK- 002908 Hạnh phúc			lạnh phúc gi	a đình 23/2016			Phụ nữ Việt Na	am	23/08/2016		

Bước 5: Hộp thoại hiện ra thông báo xác nhận và Kích nút **OK** để hoàn thành.

thuvien.edu.vn cho biết:		×
Bạn có chắc chắn muốn xác nhận mượn sách?	,	
	ОК	Hủy

4.2Danh sách phiếu mượn giáo viên

Mục đích: Tổng hợp các phiếu mượn và cho biết thông tin của từng thẻ đang mượn, đã trả và sách làm mất.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục: 4. Lưu thông/4.2 Danh sách phiếu mượn giáo viên

Bước 2: Chọn thao tác lọc theo Bộ môn/Tổ hoặc tìm kiếm theo tên độc giả.

4.3 Danh sách phiếu mượn Học sinh

Thực hiện tương tự như mục 4.2a Danh sách phiếu mượn giáo viên

4.4 Danh sách độc giả mượn quá hạn

Mục đích: Đưa ra danh sách thẻ và sách mượn quá hạn để có kế hoạch đòi sách và phạt bạn

đọc.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn 4. Lưu thông/4.4 Danh sách độc giả mượn quá hạn.

Bước 2: Chọn thao tác lọc theo loại thẻ, nếu là thẻ giáo viên thì cần chọn thêm thông tin bộ môn, còn nếu là thẻ học sinh thì chọn thêm thông tin khối, lớp cần xem.

4.5 Trả sách

Mục đích: Quản lý việc độc giả trả tài liệu thông qua thẻ thư viện và hệ thống đọc mã vạch. Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn 4. Lưu thông/4.5 Trả sách.

Bước 2: Dùng thẻ thư viện quét qua đầu đọc mã vạch (Có thể nhập trực tiếp vào ô **Số thẻ** rồi Enter) hoặc kích **Tìm kiếm** để vào danh sách thẻ và chọn đến thẻ muốn trả sách. Mọi thông tin về thẻ sẽ được hiển thị lên giao diện.

Bước 3: Dùng đầu đọc thẻ đọc các mã vạch (Số ĐKCB) trên từng cuốn sách hoặc tích chọn vào cuốn cần trả.

Bước 4: Chọn hết những cuốn sách trả và kích nút Trả sách để thực hiện thao tác trả sách.

4.6 Danh sách phiếu trả GV

Mục đích: Tổng hợp các phiếu trả sách và cho biết thông tin của từng thẻ giáo viên đã trả sách theo tổ bộ môn.

Mỗi phiếu trả có thẻ xem chi tiết phiếu bằng cách kích biểu tượng dấu (+) của thẻ cần xem.

4.7 Danh sách phiếu trả HS

Mục đích: Tổng hợp các phiếu trả sách và cho biết thông tin của từng thẻ học sinh đã trả sách theo từng khối, từng lớp.

4.8 Mất sách

Mục đích: Xử lý việc mất sách của độc giả thông qua thẻ thư viện và hệ thống đọc mã vạch.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn 4. Lưu thông/4.8 Mất sách.

Bước 2: Dùng thẻ thư viện quét qua đầu đọc mã vạch (Có thể nhập trực tiếp vào ô **Số thẻ** rồi Enter) hoặc kích **Tìm kiếm** để vào danh sách thẻ và chọn đến thẻ báo mất sách. Mọi thông tin về thẻ sẽ được hiển thị lên giao diện.

Bước 3: Tích chọn vào những cuốn sách báo mất sau đó chọn hình thức xử lý trả bằng tiền hay đền sách khác sau đó kích nút **Xác nhận mất sách.**

4.9 Danh sách phiếu mất GV

Mục đích: Tổng hợp các phiếu mất sách và cho biết thông tin của từng thẻ đã mất sách Mỗi phiếu mất có thể xem chi tiết phiếu bằng cách kích biểu tượng dấu (+) của thẻ cần xem.

4.10 Danh sách phiếu mất HS

Mục đích: Tương tự như 4.10 Danh sách phiếu mất GV.



4.11 Phạt thẻ đọc

Mục đích: Giúp người dùng ghi nhận phạt bạn đọc do vi phạm những quy định của thư viện như làm mất sách, làm rách sách, không chấp hành nội quy của thư viện..... Có 3 hình thức phạt độc giả:

- Giam thẻ đọc (Cấm mượn) trong khoảng thời gian nhất định.

- Phạt tiền.

- Hình thức khác...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn 4. Lưu thông/4.11 Phạt thẻ đọc.

Bước 2: Dùng thẻ thư viện quét qua đầu đọc mã vạch (Có thể nhập trực tiếp vào ô **Số th**ẻ rồi Enter) hoặc kích **Tìm kiếm** để vào danh sách thẻ và chọn đến thẻ bị phạt. Mọi thông tin về thẻ sẽ được hiển thị lên giao diện.

Bước 3: Chọn lý do phạt và hình thức phạt. Nếu hình thức phạt là Giam thẻ đọc thì nhập phạt từ ngày đến ngày nào, hoặc hình thức là Phạt tiền thì số tiền là bao nhiêu....

Bước 4: Sau khi chọn được lý do phạt và hình thức phạt, thầy cô kích nút Xác nhận phạt.

4.12 Danh sách phiếu phạt GV

Mục đích: Đưa ra danh sách phiếu phạt giáo viên.

4.13 Danh sách phiếu phạt HS

4.14 Danh sách Sách chờ mượn

Mục đích: Đưa ra danh sách sách mà bạn đọc đăng ký trước thông qua mạng.

5.Quản lý kho sách

5.1 Sách trong kho

Mục đích: Quản lý thông tin các kho sách, danh sách chứng từ nhập và thông tin xuất sách cùng chứng từ xuất sách.

5.2 Danh sách chứng từ nhập

Mục đích: Quản lý các chứng từ nhập theo các thông tin nhập vào, tính chất hay nguồn nhập.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục : 5. Quản lý kho sách/5.2 Danh sách chứng từ nhập

Bước 2: Chọn tính chất nhập: Cấp phát, mua, tặng hoặc khác.



5.3 Xuất sách

Mục đích: Quản lý việc xuất sách như thanh lý, đổi sách... khi lập xuất sách sẽ không thể cho mượn sách đó nữa.

Lý do xuất sách: Để đảm bảo tính tư tưởng, khoa học và thời sự của kho tài liệu, đồng thời với việc bổ sung tài liêu mới, cần thường xuyên nghiên cứu, kịp thời phát hiện và thanh lọc những tài liệu có nội dung sau đây ra khỏi kho sách thư viện:

- Những tài liệu có nội dung xấu, phạm sai lầm về quan điểm, lập trường, chịu ảnh hưởng của những trào lưu tư tưởng lạc hậu, phản động, đi ngược lại lợi ích quốc gia, dân tộc.

- Những tài liệu có nội dung không phù hợp với yêu cầu của chương trình sách giáo khoa mới, kiến thức cũ, lạc hậu.

- Những tài liệu đã bị rách nát, hư hỏng trong quá trình sử dụng, không có khả năng tu bổ để sử dụng được nữa.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 5. Quản lý kho sách/5.3. Xuất sách.

Bước 2: Nhập số chứng từ, ngày lập, lý do xuất sách và ghi chú.

Bước 3: Quét mã vạch qua đầu đọc những cuốn sách cần xuất hoặc kích **Tìm kiếm** để vào danh sách sách để chọn, cũng có thể nhập trực tiếp số đăng lý cá biệt vào.

	5.3)	Kuất sá	ch				Xác nhận xuấ	ất sách Hủy xuất sách	Lập chi	ứng từ mới
s	ố chú	rng từ:	101	Ngày chứng	từ: 24/06/2016	Lý do: - Chọn	• • 🔺			
	G	hi chú:					•			
	Số Đ	KCB:	SGK-0	002465						
STT		Số Đ	оксв	Tiêu đề	Tác	giả	Kho sách	Tình trạng sách	Giá	Ghi chú
1	1 🗹 SGK		02465	Hình học 12/Song ngữ Việt - Anh	Bộ giáo dục và	Bộ giáo dục và đào tạo Sách giáo		ách chưa lưu thông	32000	

Bước 4: Khi nhập hết đối tượng sách cần xuất, chọn nút Xác nhận xuất sách để ghi lại.

5.4 Danh sách chứng từ xuất

5.5 Biên bản kiểm kê ấn phẩm

Mục đích: Quản lý biên bản kiểm kê.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 5. Quản lý kho sách/ 5.5 Biên bản kiểm kê ấn phẩm.

Bước 2: Kích nút Thêm mới.

Bước 3: Nhập thông tin đợt kiểm kê, thời gian **Từ ngày..... Đến ngày.....**



5.5 Biên bả	n kiểm kê ấn phẩm
Tên đợt kiểm kê	Đợt 1
Từ ngày	10/06/2016
Đến ngày	24/06/2016
Ghi chú	

5.6 Kiểm kê ấn phẩm

Mục đích: Giúp người dùng tiến hành kiểm kê ấn phẩm để biết được tình trạng các ấn phẩm có trong thư viện của đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 5. Quản lý kho sách/ 5.6 Ấn phẩm đã kiểm kê

Bước 2: Chọn đợt kiểm kê, ngày kiểm kê, kho kiểm kê và tình trạng sách.

	5.6	Kiểm kê ấn phẩm			Xác nhận kiểm	kê sách Lập	đợt kiểm kê mới
1	Ø	Xem hướng dẫn					
☐ Đợt kiểm kê: Đợt 1 (2013 - 2014) ▼ Ngày kiểm kê: 24/06/2016 IIII							
	Chỉ	định kho kiểm kê: Kho	o ân phâm khác 🔹 Tình trạng sách: Sách c	chưa lưu thông 🔻			
Tìm	kiếm	theo Tiêu đề:	Tim		Kích c	huột vào tiêu đề	cột để sắp xếp.
2	☑	Số ĐKCB	Tiêu đề	Tác giả	Kho sách	Giá	Ghi chú
1		APK-000001	Tắt đèn (TVN-01)	Ngô Tất Tố	Kho ấn phẩm khác	20,000	
2		APK-000002	Tắt đèn (TVN-01)	Ngô Tất Tố	Kho ấn phẩm khác	20,000	
3		APK-000003	Tắt đèn (TVN-01)	Ngô Tất Tố	Kho ấn phẩm khác	20,000	
4		APK-000004	Tắt đèn (TVN-02)	Ngô Tất Tố	Kho ấn phẩm khác	22,000	
5		APK-000005	Tắt đèn (TVN-02)	Ngô Tất Tố	Kho ấn phẩm khác	22,000	
6		APK-000006	Tắt đèn (TVN-03)	Ngô Tất Tố	Kho ấn phẩm khác	28,000	
7		APK-000007	Tắt đèn (TVN-04)	Ngô Tất Tố	Kho ấn phẩm khác	15,000	
8		APK-000008	Tắt đèn (TVN-05)	Ngô Tất Tố	Kho ấn phẩm khác	17,500	

Bước 3: Chọn ấn phẩm cần kiểm kê sau đó kích nút **Xác nhận kiểm kê sách**.

5.7 Ấn phẩm đã kiểm kê

Bước 1: Kích vào danh mục 5. Quản lý kho sách/ 5.7 Ấn phẩm đã kiểm kê

Bước 2: Chọn kho sách được kiểm kê.

Bước 3: Kích nút Xuất Excel để in danh sách ấn phẩm đã được kiểm kê.



	5.7 Danh sách ấn phẩm	đã kiểm kê							
	Kho sách: Kho ân phâm khi	ác 🔻							
	Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.								
2	Tiêu đề sách	Số ĐK CB	Tác giả	Năm xuất bản	Ngày kiểm kê	Tình trạng sách			
1		APK-000003	Ngô Tất Tố	2010	1/2/2015	Sách chưa lưu thông			
2		APK-000001	Ngô Tất Tố	2010	12/4/2015	Sách đang lưu thông			
3	Tắt đèn (TVN-01)	APK-000002	Ngô Tất Tố	2010	31/05/2014	Sách đã mất			
4		APK-000003	Ngô Tất Tố	2010	31/05/2014	Sách đã mất			
5		APK-000002	Ngô Tất Tố	2010	31/12/2015	Sách chưa lưu thông			
6		APK-000005	Ngô Tất Tố	2009	31/05/2014	Sách đã mất			
7	Tắt đèn (TVN-02)	APK-000005	Ngô Tất Tố	2009	1/2/2015	Sách chưa lưu thông			
8		APK-000004	Ngô Tất Tố	2009	1/2/2015	Sách chưa lưu thông			
9	Tắt đàn (TVN-02)	APK-000006	Ngô Tất Tố	2010	1/2/2015	Sách chưa lưu thông			
10	Tatuen (TVN-05)	APK-000006	Ngô Tất Tố	2010	31/05/2014	Sách đã mất			

5.8 Ấn phẩm chưa kiểm kê

Bước 1: Kích vào danh mục 5. Quản lý kho sách/ 5.8 Ấn phẩm chưa kiểm kê.

Bước 2: Chọn kho sách chưa được kiểm kê.

Bước 3: Kích nút Xuất Excel để in danh sách ấn phẩm chưa được kiểm kê.

	5.8 Danh sách ấn phẩm chưa kiểm kê				
I	Kho sách: Kho ân phâm khác 🔹				
			Kích chuột v	vào tiêu đề cột để sắp xếp.	
	Tiêu đề sách	Số ĐKCB	Tác giả	Năm xuất bản	Ngày nhập kho
1	Số đỏ (TVN- 31)	APK-002689	Vũ Trọng Phụng	2007	12/8/2014
2	Chí phèo (TVN-166)	APK-000197	Nam Cao	2011	13/8/2014
3	Những ngày thơ ấu (TVN-214)	APK-000256	Nguyên Hồng	2009	13/8/2014
4	Đừng để mất Thiên đàng (KT-128)	APK-000655	Duy Tuệ	2007	15/8/2014
5	Mở rộng tâm (KT-129)	APK-000659	Duy Tuệ	2007	15/8/2014
6	Tình thương là tài sản vô giá (KT-130)	APK-000662	Duy Tuệ	2007	15/8/2014
7	HẠt giống tâm hồn dành cho SV-HS(KT-177)	APK-000725	JACK CANFIELD	2006	15/8/2014

5.9 Khôi phục ấn phẩm xuất kho

Mục đích: Quản lý những ấn phẩm đã khai báo mất và thanh lý trong kho. Sau một thời gian được mua bổ sung, thay vì việc phải nhập mới người dùng dùng chức năng này để đưa ấn phẩm trở về trạng thái sẵn sàng trong kho để tiếp tục lưu thông.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 5. Quản lý kho sách/ 5.9 Khôi phục ấn phẩm xuất kho.

Bước 2: Chọn số chứng từ xuất.

Bước 3: Chọn ấn phẩm cần khôi phục trạng thái và kích nút **Khôi phục trạng thái**. Xuất hiện thông báo, bấm chọn **OK** để xác nhận việc khôi phục ấn phẩm đó.

6. Báo cáo thống kê

Các báo cáo thống kê do Hệ thống tự động tổng hợp, người dùng chỉ cần chọn lựa các mục cần xem hoặc in báo cáo.



6.1 Sổ đăng ký tổng quát

Mục đích: Giúp người dùng thống kê được những thông tin về:

- Tổng số vốn tài liệu hiện có trong thư viện vào từng thời điểm nhất định.

- Số lượng vốn tài liệu hiện có theo từng môn loại tri thức hoặc từng loại tài liệu (tài liệu sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, tài liệu nghiệp vụ giáo viên) theo quy định của mẫu sổ đăng ký trong thư viện trường học.

- Tổng số tiền của toàn bộ vốn tài liệu hiện có trong thư viện.

- Nguồn cung cấp tài liệu và nguyên nhân xuất tài liệu ra khỏi thư viện.

Sổ đăng ký tổng quát gồm 3 phần:

6.1 Sổ đăng ký tổng quát - Phần 1

Mục đích: Thống kê tài liệu nhập vào thư viện. Phần này giúp cho cán bộ thư viện nắm được những thông tin về tình hình tổng quát tài liệu nhập vào tài liệu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : 6. Báo cáo thống kê/ 6.1 Sổ đăng ký tổng quát/6.1 Sổ đăng ký tổng quát - Phần 1.

Bước 2: Nhập thời gian cần kết xuất:

Bước 3: Kích nút **Tổng hợp** để Hệ thống tự động thực hiện tổng hợp báo cáo.

	6.1 Số đăng ký tổng quát - Phần 1 Tổng hợp Xuất bảo cáo																		
1	Từ ngày: 08/10/2015 🗾 Đến ngày: 09/10/2015 🔲																		
							TÓNG SỐ					PHÂI	LOẠI						
STT	Năm	Ngày vào	Nguồn cung	Số chứng từ kèm			Tranh Ánh Bản đầ				NÇ	I DUNG			N	GÔN NG	ΰ	PHŲ	
STT		số	сар	cap theo	Sách	ách Báo	Sách Báo	Sách Báo H	Khác Trị gi	Trị giá	Giáo khoa	Tham khảo	Nghiệp vụ	Thiếu nhi	Khác	Anh	Pháp	Khác	СНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	2015	08/10	Mua	1021	0	2	0	0	14,000	0	0	0	0	2	0	0	2		
2	2015	09/10	Mua	102	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2		
3	2015	09/10	Tặng	1022	152	0	0	0	0	0	152	0	0	0	0	0	152		

						ТĊ	NG SÓ	TÀI LII	ĘU NHẠP	кно								
		- 1					TÓNG S	Ó					PHÂN	LOẠI				
Ng	jày Ngầ	Sô thứ	Nguồn cung cập	Số chứng từ			Tranh,				N	ội dun	G		N	GÔN N(GŰ	Ghi chú
Vat	150	tự		Kelli tileo	Sách	Báo	ành, bàn đồ	Khác	Trị giá	Giáo khoa	Tham khảo	Nghiệp vụ	Thiều nhi	Khác	Anh	Pháp	Khác	
	A	В	С	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Năm 20)16															
04/0)5	1	Mua	1033	0	1	0	0	5,000	0	0	0	0	1	0	0	1	
10/0)5	2	Tặng	1036	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	
08/0)6	3	Khác	1037	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
Tổng trong năm 4 1 0 5,000 0 4 0 1 0 5																		

Thống kê báo cáo tổng số tài liệu nhập kho.



6.2 Sổ đăng ký tổng quát – Phần 2

Mục đích: Thống kê tài liệu xuất ra khỏi thư viện. Phần này giúp cho cán bộ thư viện biết về số lượng, các loại tài liệu cũng như lí do xuất ra khỏi thư viện (do bị mất mát, hư hại trong quá trình sử dụng, hoặc tài liệu không còn giá trị sử dụng về mặt nội dung...).

6.3 Sổ đăng ký tổng quát - Phần 3

Mục đích: Tổng hợp sự biến động của kho tài liệu hàng quý, hàng năm về tổng số tài liệu nhập, tổng số tài liệu xuất và số hiện còn trong kho của thư viện.

6.4 Sổ đăng ký cá biệt

Mục đích: Giúp người dùng thống kê được những thông tin về:

Lịch sử hình thành vốn tài liệu của thư viện: Tài liệu được bổ sung trong thời gian nào?
 Tài liệu xuất vì lí do gì?

- Biết giá tiền của từng tài liệu để làm căn cứ tính toán nếu thanh lí tài liệu hoặc bạn đọc đền bù khi mất mát, hư hỏng.

- Là công cụ quan trọng để kiểm kê kho sách.

6.5 Số mượn sách của giáo viên

- 6.6 Sổ mượn sách của học sinh
- 6.7 Ấn phẩm hiện có sổ ĐKCB
- 6.8 Ấn phẩm hiện có theo tên sách
- 6.9 Ấn phẩm đang mượn
- 6.8 Ấn phẩm đã trả
- 6.9 Ấn phẩm mất

6.10 Ấn phẩm thanh lý

6.11 Tình hình lưu thông

sở	Số GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI TỔNG HỢP TÌNH HÌNH ẤN PHẨM LƯU THÔNG THPT HOÀNG CẦU 000								
	NOÀY	ĐỘC (зiÁ		ÁN P	мам		CHI CHIÌ	
	NGAT	Tại chỗ	Về nhà	Muron	Trà	Quá hạn	Mát	Ghi Chu	
Α	В	1	2	3	4	5	6	С	
1	13/10/2015		40	40	34	0	0		
2	12/10/2015		49	49	33	0	0		
3	10/10/2015		66	66	54	0	0		
4	9/10/2015		110	110	74	0	0		
5	8/10/2015		66	66	46	0	0		
6	7/10/2015		45	45	38	0	0		
								Ngâythángnăm Người lập biểu (Kỷ, ghi rõ họ tên)	



6.10 Ấn phẩm hiện có theo số ĐKCB

6.11 Ấn phẩm hiện có theo tên sách

6.12 Độc giả mượn nhiều nhất

6.13 Ấn phẩm mượn nhiều nhất

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI THPT HOÀNG CẦU -----000----- Mẫu 3C

THỐNG KÊ ẤN PHẨM MƯỢN NHIỀU NHẤT

Tinh đến ngày 13/10/2015

	•			
π	Nhan đề ấn phẩm	Số ĐKCB	Kho sách	Số lượt mượn
1	Đội quân nhí nhố (TN-93)	APK-001260	Kho ấn phẩm khác	6
2	Truy tìm công chúa (TN-83)	APK-001231	Kho ấn phẩm khác	5
3	Tiểu sử mới của Tam Mao	APK-002551	Kho ấn phẩm khác	5
4	Tôi thấy hoa vàng trên có xanh	APK-002568	Kho ấn phẩm khác	5
5	Những cuộc phá án ly kỉ của thám tử Sherlock Holmes tập 1	APK-002553	Kho ấn phẩm khác	4
6	Shin - Cậu bé bút chì	APK-002554	Kho ấn phẩm khác	4
7	Thần đồng đất việt (TN - 83)	APK-002576	Kho ấn phẩm khác	4
8	Thiên tài máy tính làm thay đổi thế giới Bill Gates (TN-253)	APK-002175	Kho ấn phẩm khác	4

6.14 Ấn phẩm theo nhan đề

4	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI THỐNG KI THPT HOÀNG CÂU 000	Ê ẤN PHẨM Tinh đến ngày 13/1	THEO N 0/2015	HAN ĐÈ	i	Mău (И
					TRONG ĐÓ		
Π	Nội dung	Tổng số	Sẵn sàng cho mượn	Đang mượn	Thanh Iý	Mất	Khác
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Tổng	11,702	11,030	359	294	10	9
2	Các bài toán chọn lọc lượng giác và hình giải tích (ĐS10-01)	4	4	0	0	0	0
3	Giải bài tập đại số 10 (ĐS10-02)	32	24	0	8	0	0
4	Giải bài tập toán đại số 10 (ĐS10-03)	32	27	2	3	0	0
5	Giải bài tập đại số 10 (ĐS10-04)	10	9	0	1	0	0
6	Bài giảng chuyển sâu toán toán THPT giải toán đại số 10 (ĐS10-05)	4	4	0	0	0	0
7	Hướng dẫn giải bài tập đại số 10 (ĐS10-06)	6	6	0	0	0	0
8	Giải bài tập đại số 10 (ĐS10-07)	12	12	0	0	0	0
9	Giải bài tập đại số 10 (ĐS10-08)	48	43	0	5	0	0
10	Giải bải tập đại số 10 (ĐS10-09)	4	4	0	0	0	0
11	Giải toán lượng giác 10 (ĐS10-10)	2	2	0	0	0	0
12	Giải bài tập đại số 10 (ĐS10-11)	1	1	0	0	0	0
13	Giải bài tập đại số 10(ĐS10-12)	1	1	0	0	0	0
14	Giải bài tập đại số 10 (ĐS10-13)	2	2	0	0	0	0

6.15 Ấn phẩm theo môn loại

5	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI THỐNG KÍ THPT HOÀNG CÂU 000	Ê ÂN PHẨM ⁻ Tinh đến ngày 13/	THEO M 10/2015	ÔN LOẠ	J	Mău	02
					TRONG ĐÓ		
Π	Nội dung	Tổng số	Sẵn sàng cho mượn	Đang mượn	Thanh Iý	Mất	Khác
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Tổng	11,702	11,030	359	294	10	9
2	512	32	24	0	8	0	0
3	512	4	4	0	0	0	0
4	512	4	4	0	0	0	0
5	512	1	1	0	0	0	0
6	512	1	1	0	0	0	0
7	51	1	1	0	0	0	0
8	512	1	1	0	0	0	0
9	51	1	1	0	0	0	0
10	512	1	0	1	0	0	0
11	51	1	1	0	0	0	0

6.16 Ấn phẩm theo kho sách

6.17 Ấn phẩm theo năm xuất bản

ŝ	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI THPT HOÀNG CẦU 000	THỐNG KÊ Ấ NĂM X Tinh đến t	Mẫu (Mẫu 06/TKTV			
					TRONG ĐÓ		
Π	Nội dung	Tổng số	Sẵn sàng cho mượn	Đang mượn	Thanh Iý	Mất	Khác
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Tổng	11,702	11,030	359	294	10	9
2	0	1	1	0	0	0	0
3	20	38	31	0	7	0	0
4	128	1	1	0	0	0	0
5	160	23	23	0	0	0	0
6	199	1	1	0	0	0	0
7	205	3	3	0	0	0	0
8	207	2	2	0	0	0	0
9	208	9	9	0	0	0	0
10	518	1	1	0	0	0	0
11	997	1	1	0	0	0	0

Hình 46: Thống kê ấn phẩm theo năm xuất bản.

7. Tiện ích thư viện

7.1 Lấy dữ liệu bạn đọc từ hệ thống QLTH

Mục đích: Giúp người dùng sao chép toàn bộ dữ liệu Bộ môn/Tổ, Giáo viên, Lớp học và Học sinh từ Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến sang Hệ thống quản lý thư viện.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 7. Tiện ích thư viện/7.1 Lấy dữ liệu bạn đọc từ hệ thống QLTH.

Bước 2: Kích chọn dữ liệu cần lấy như hình dưới:

Đồng ý



```
      Image: Triangle for the stress of the st
```

Bước 3: Kích nút Đồng ý để hoàn thành việc sao chép.

Chú ý:

- Trước khi thực hiện thao tác này. Bạn phải chắc chắn rằng dữ liệu Học sinh của hệ thống quản lý học sinh đã được sinh mã Học sinh.

- Thao tác này chỉ thực hiện 1 lần duy nhất trong quá lấy dữ liệu từ Hệ thống quản lý học sinh.

7.2 Nhập dữ liệu giáo viên từ Excel

Mục đích: Giúp nhà trường nhập nhanh thông tin giáo viên từ file excel.

```
      7.2 Nhập dữ liệu giáo viên từ Excel
      Tải lên

      Image: State of the stat
```

7.3 Nhập dữ liệu học sinh từ Excel

Mục đích: Giúp nhà trường nhập nhanh thông tin học sinh toàn trường từ file excel.

7.5 Tìm kiếm sách thư viện

Mục đích: Giúp người dùng tìm kiếm nhanh tất cả các thông tin về sách trong kho theo các tiêu chí: Tiêu đề sách, tác giả, loại ấn phẩm, kho sách, ngôn ngữ, nhà xuất bản hoặc theo tiêu chí tìm từ khóa như: Từ khóa chuyên đề, địa chí, nhân vật,...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục 7. Tiện ích thư viện/7.3 Tìm kiếm sách thư viện.

Bước 2: Kích chọn tiêu chí tìm kiếm: Tìm nhanh tên sách hoặc tìm chi tiết, tìm theo từ khóa, tìm sách mới.



📕 7.5 Tìm kiế	ếm sách thư viện	
Tìm nhanh tên s	rách Tìm chi tiết Tìm theo từ khóa Tìm sách mới	
Tìm nhanh t	tên sách bắt đầu với: ALL A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	l
	Tìm thấy 5153 kết quả phù hợp.	
	NGUYĚN THỊ THỦY	1
9	SKKN: Ứng dụng CNTT trong công tác tra tim tải liệu tại thư viện trường THPT công lập tự chủ/ Nguyễn Thị Thúy;_ In lần thứ 1 H.: Các nhà xuất bản khác, 2016 30 tr.; 29 cm.	
VĐ24	Số lượng: 1 (cuốn) Số ĐKCB: SNV-000853	
	TRUNG ƯƠNG HỘI KHUYỂN HỌC VIỆT NAM	
9	Dạy và học ngày nay 05/2016/ Trung ương hội khuyến học Việt Nam;_ In lần thứ 1 H.: Các nhà xuất bản khác, 2016 74 tr.;	

- 7.6 Nhập dữ liệu biên mục
- 7.7 Xuất dữ liệu biên mục



PHÀN IV. QUẢN LÝ THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ

Mục đích: Quản lý lưu trữ toàn bộ tài liệu điện tử trong trường học.

1. Tài liệu điện tử

Mô tả: Tài liệu điện tử gồm tài liệu Video, tài liệu sách nói, tài liệu điện tử

1.1 Tài liệu Video

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 1.Tài liệu điện tử/1.1.Tài liệu video.

Bước 2: Chọn Thư mục và Khối.

Bước 3: Kích nút Thêm mới.

Bước 4: Nhập các thông tin về tài liệu điện tử:

+Nhan đề, tác giả, nhà xuất bản, ngôn ngữ.

Quyền truy cập	•
Duyệt cho hiển thị	Côna côna
Cho phép download	Học sinh và Giáo viên Giáo viên

🥖 Quản lý File

File đính kèm

+ Chọn quyền truy cập: 🖣

+ Kích chọn Duyệt cho hiến thị 📝 để tài liệu được lưu thông.

+ Kích chọn Cho phép download I : Tính năng này được sử dụng khi quản trị viên cho phép tài liệu được download với những tài khoản có quyền truy cập đã được chọn.

Bước 5: Kích nút Ghi để lưu dữ liệu.



1.1 Tài liệu Video	
Nhan đề	Quà Tặng Cuộc Sống - Buổi chiều trong công viên
Tác giả	
Khối	
Thư mục	Giài trí (Báo,Tạp chí, Truyện, Thơ) ▼
Từ khóa	
Mô tà	Câu chuyện làm thay đổi cuộc sống, mang đầy ý nghĩa giáo dục đạo đức, lối sống, nhân văn hướng con người hoàn thiện bản thân hơn.
Nhà xuất bản	
Ngày xuất bản	27/10/2015
Ngôn ngữ	Tiếng Việt 🔻
File đính kèm	vnlife_383_1445861042.mp4
	🥖 Quản lý File
Quyền truy cập	Công cộng 🔻
Duyệt cho hiển thị	
Cho phép download	

1.2 Tài liệu sách nói

1.3 Tài liệu Ảnh

Các bước thực hiện nhập tài liệu sách nói, tài liệu ảnh, sách điện tử cũng tương tự.

2. Sách điện tử

3. Bài giảng điện tử

PHÀN V. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Mô tả: Dành riêng cho nhà quản trị hoặc Lãnh đạo nhà trường.

1.Danh mục

2.Thông tin chung

3. Phân quyền hệ thống

3.1. Nhóm người dùng

Mô tả: Để tạo ra nhóm quản trị theo các mức độ, giới hạn sử dụng chức năng hệ thống Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **3.Phân quyền hệ thống/3.1 Nhóm người dùng.**

Bước 2: Kích nút **Thêm mới** để nhập mã nhóm và tên nhóm.

Bước 3: Kích nút Ghi để lưu dữ liệu.

3.2 Phân quyền nhóm người dùng

Mô tả: Phân quyền cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục 3.1 trên.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: 3. Phân quyền hệ thống/3.2 Phân quyền nhóm người dùng.

Bước 2: Chọn đối tượng cần phân quyền và kích nút **Phân quyền** để phân quyền cho đối tương này.

Bước 3: Tích chọn từng chức năng sử dụng Hệ thống, sau đó kích nút L**ưu lại** để hoàn tất.

Chú ý: Sau khi tạo nhóm người dùng ở mục 3.1 xong bắt buộc phải thao tác phân quyền cho nhóm đó.



THÔNG TIN LIÊN HỆ

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÀN MỀM QUẢNG ÍCH

Trụ sở Hà Nội

Địa chỉ: Phòng 2506, Phường Thành Công, 57 Láng Hạ, Ba Đình, Hà Nội.
Tel: (04) 6291.9340 - 6291.9341; Hotline: 19004740
Website: www.quangich.com; E-mail: info@quangich.com

Chi Nhánh Hồ Chí Minh

Địa chỉ: Số 32/24/5 Bùi Đình Túy, P12, Q.Bình Thạnh, Hồ Chí Minh

Tel: (08) 6562.333; Hotline: 19004740

Website: <u>www.quangich.com</u>; E-mail: <u>info@quangich.com</u>