

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG V.EMIS

PHÂN HỆ QUẢN LÝ THƯ VIỆN

Phiên bản 1.2.0

Hà Nội, tháng 8 năm 2012

NHỮNG NGƯỜI BIÊN SOẠN

Nhóm biên soạn:

Bùi Thị Thúy

Nguyễn Thị Bội Liên

Lê Viết Thái

Chủ trì biên soạn và hiệu đính: Nguyễn Thị Thái

MỤC LỤC

MỤC LỤC	3
PHẦN 1: HƯỚNG DẪN CHUNG QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	8
1. CHỨC NĂNG KHAI BÁO THAM SỐ:.....	10
2. CHỨC NĂNG SAO LƯU:	12
3. CHỨC NĂNG PHỤC HỒI:	14
PHẦN 2: HƯỚNG DẪN THANH CÔNG CỤ CHUNG.....	15
PHẦN 3: HƯỚNG DẪN CÔNG CỤ IN ÁN	17
PHẦN 4: TÓM TẮT QUY TRÌNH NHẬP DỮ LIỆU	17
1. KHAI BÁO THÔNG TIN ĐƠN VỊ:	17
2. KHAI BÁO VÀ NHẬP CÁC DANH MỤC DÙNG CHUNG:	17
3. MENU BẠN ĐỌC	17
4. MEMU BIÊN MỤC:	18
5. MENU LƯU THÔNG	18
6. MENU BÁO CÁO	18
7. MENU TÌM KIẾM.....	18
8. SỬ DỤNG PHẦN MỀM Ở NĂM TIẾP THEO	18
PHẦN 5: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN HỆ THƯ VIỆN.....	19
1. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH:	19
2. TÌM HIỂU GIAO DIỆN CHÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH:	20
2.1. Các menu chính của chương trình:	20
2.2. Các chức năng sử dụng thường xuyên:	21
2.3. Thanh trạng thái:.....	22
3. CÁC CHỨC NĂNG TẠI MENU HỆ THỐNG	22
3.1. Thiết lập thông tin đơn vị.....	22

3.2. Khai báo tham số mượn ấn phẩm.....	23
3.3. Khai báo các kỳ nghỉ, ngày lễ... thư viện không phục vụ	24
4.MENU KHAI BÁO.....	26
4.1 Thêm mới danh mục.....	27
4.2. Sửa danh mục	28
4.3. Xóa danh mục	28
4.4. Tìm kiếm danh mục.....	28
4.5. In danh mục	29
4. 6. Chú thích và thống nhất về hệ thống danh mục dùng riêng cho thư viện	30
4.6.1. Danh mục Kho ấn phẩm	30
4.6.2. Danh mục ngôn ngữ.....	31
4.6.3. Danh mục tác giả	32
4.6.4. Danh mục nhà xuất bản.....	32
4.6.5. Danh mục môn loại.....	35
4.6.6. Danh mục định dạng tài liệu	35
4.6.7. Danh mục phân loại tài liệu	35
4.6.8. Danh mục nguồn cung cấp.....	35
4.6.9. Danh mục tính chất nguồn nhập	36
4.6.10. Danh mục trạng thái ấn phẩm	36
4.6.11. Danh mục tình trạng ấn phẩm.....	36
4.6.12. Danh mục lý do phạt thẻ bạn đọc:	37
4.7. Hệ thống danh mục dùng chung cho thư viện	37
5. MENU BẠN ĐỌC	37
5.1. Nhận danh sách giáo viên từ PMIS.....	38
5.2. Nhận danh sách học sinh từ VEMIS.....	38
5.3. Nhận dữ liệu thẻ đọc từ file Excel.....	40
5.4. Danh sách thẻ đọc	43
5.5. Phạt độc giả do vi phạm.....	47
5.6. Gia hạn thẻ đọc.....	49

5.7. Xóa thẻ đọc, thay đổi trạng thái và rút hạn thẻ.....	50
6. MENU BIÊN MỤC.....	52
6.1. Nhập mới ấn phẩm.....	52
6. 2. Nhập dữ liệu ấn phẩm nhập kho từ Excel.....	64
6.3. Tra cứu và in phích ấn phẩm.....	67
6.4. In các nhãn theo mã đăng kí cá biệt.....	69
6.5. Dự toán mua ấn phẩm.....	72
6.6. Thanh lý ấn phẩm.....	76
6.7. Kiểm kê thư viện.....	77
6.8. Hồi cố trạng thái ấn phẩm.....	82
6.9. Kiểm soát số đăng kí cá biệt.....	83
7. MENU LƯU THÔNG.....	84
7.1. Đăng ký vào phòng đọc mở.....	84
7.2. Mượn ấn phẩm đọc tại chỗ.....	85
7.3. Mượn - trả ấn phẩm về nhà.....	87
7.4. Thuê ấn phẩm.....	87
7.5. Ấn phẩm mất.....	88
8. MENU BÁO CÁO.....	89
8.1 Các báo cáo thư viện:.....	92
8.2 Mẫu 1 số báo cáo.....	93
9. MENU TÌM KIẾM.....	102
9.1. Tra cứu ấn phẩm.....	102
9.2. Tra cứu mượn ấn phẩm.....	103
9.3. Tra cứu trả ấn phẩm.....	104
10. MENU TRỢ GIÚP.....	105
10.1 Trợ giúp.....	105
10.2 Thông tin chương trình.....	105

LỜI GIỚI THIỆU

Hệ thống thông tin giáo dục ở Việt Nam đang tồn tại nhiều bất cập, từ qui chuẩn thông tin, qui trình thu thập đến cơ chế kiểm soát tính chính xác, tính đầy đủ, xác thực của thông tin. Tham gia vào giáo dục là một tổ hợp đa dạng các cơ quan quản lý, các tổ chức chính trị xã hội, các nhà tài trợ, các doanh nghiệp và cả xã hội. Dù mỗi tổ chức, cá nhân có những mối quan tâm riêng nhưng đều có chung một mong muốn là có được các thông tin dữ liệu giáo dục tin cậy, kịp thời và dễ dàng.

Các công cụ quản lý hoặc thu thập dữ liệu giáo dục hiện thời được phát triển tự phát, nhỏ lẻ nhằm giải quyết các tác nghiệp đơn trên một qui mô cục bộ. Với cùng một bài toán nghiệp vụ, các đơn vị phát triển khác nhau sử dụng các qui chuẩn khác nhau. Bất cập lớn nhất của các phần mềm này là không thể tổng hợp và cung cấp thông tin lên các cơ quan quản lý cấp trên.

Từ năm 2006 đến 2012, với sự hỗ trợ của Cộng đồng châu Âu (EU), Bộ GDĐT đã triển khai thực hiện Dự án Hỗ trợ đổi mới quản lý giáo dục (SREM). Một trong những mục tiêu trọng tâm của Dự án là xây dựng một hệ thống công cụ quản lý thông tin chuẩn mực để sử dụng thống nhất trong ngành (EMIS, PMIS và V.EMIS). Trong bối cảnh Chính phủ đang nỗ lực triển khai các hoạt động cải cách hành chính, tin học hóa quản lý, Hệ thống công cụ quản lý thông tin giáo dục thống nhất sẽ đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ các cơ sở giáo dục, các cơ quan quản lý trung ương, địa phương và các cơ quan quản lý giáo dục thực hiện các chức năng quản lý trên cơ sở một hệ thống dữ liệu tin cậy, kịp thời, thống nhất chuẩn mực theo cả chiều dọc và chiều ngang; phục vụ nhu cầu quản lý đa tầng, đa chiều của nhiều đối tượng tương ứng với nhiệm vụ, chức năng riêng của từng bên.

Việc triển khai thực hiện thống nhất Hệ thống thông tin giáo dục nhằm đổi mới quy trình thu thập, quản lý, lưu trữ, cung cấp và phổ biến thông tin giáo dục; đảm bảo độ chính xác của dữ liệu; giảm chi phí và tiết kiệm các nguồn lực dành cho việc thu thập thông tin giáo dục của các cơ quan quản lý nhà nước thông qua nguyên tắc dữ liệu được nhập một lần bởi các cơ sở giáo dục và được sử dụng nhiều lần bởi các cơ quan có liên quan. Hệ thống này được coi là cơ sở nền tảng để xây dựng và hoàn thiện Cơ sở dữ liệu điện tử dùng chung về giáo dục. Hệ thống sẽ hỗ trợ việc khai thác, tìm kiếm thông tin giáo dục nhằm đảm bảo tính thống nhất trên toàn quốc. Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục sẽ tích hợp, phân tích và phổ biến cho các bên quan tâm nhằm đưa ra các quyết định hỗ trợ giáo dục một cách hiệu quả và đúng mục tiêu.

Ngày 13 tháng 2 năm 2012, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ra Quyết định số 558/QĐ-BGDĐT về việc sử dụng thống nhất phần mềm V.EMIS trong các trường phổ thông nhằm xây dựng Cơ sở dữ liệu điện tử dùng chung về giáo dục. Theo Quyết định, Hệ thống phần mềm quản lý trường học VEMIS có các phân hệ sau:

1. *Phân hệ Quản lý học sinh;*
2. *Phân hệ Quản lý thư viện;*
3. *Phân hệ Quản lý thiết bị;*
4. *Phân hệ Quản lý nhân sự;*
5. *Phân hệ Quản lý giảng dạy;*
6. *Phân hệ Quản lý tài chính – tài sản;*
7. *Phân hệ giám sát – đánh giá (M&E);*

Sử dụng hệ thống này, hiệu trưởng sẽ tiết kiệm được thời gian trong việc nắm bắt và giám sát diễn biến và kết quả các hoạt động trong nhà trường và chuẩn bị các báo cáo theo yêu cầu của cấp trên. Nếu thông tin được cập nhập đầy đủ vào hệ thống, các hiệu trưởng sẽ có được các thông tin chính xác về tình trạng hoạt động của cả trường, chất lượng giáo dục của từng khối, lớp, giáo viên để từ đó đưa ra các quyết định điều chỉnh thích hợp.

Để hỗ trợ người sử dụng một cách thiết thực, trong phạm vi cuốn sách này, chúng tôi không đề cập đến những kiến thức và kỹ năng cơ bản của máy tính và hệ thống mạng mà chỉ giới thiệu những thao tác cơ bản nhất phục vụ cho việc sử dụng phần mềm V.EMIS để phục vụ người sử dụng thực hiện những công việc hàng ngày.

Trong quá trình thực hiện, chắc chắn sẽ có những khó khăn nảy sinh liên quan đến người sử dụng. Yêu cầu đặt ra đối với tất cả những người tham gia vào hệ thống là cần hiểu rõ các lợi ích to lớn và lâu dài của việc sử dụng hệ thống V.EMIS để sử dụng vào các lĩnh vực hoạt động của nhà trường. Việc tiếp cận để làm chủ hệ thống này là một yêu cầu mang tính thách thức, nhưng lại là đòi hỏi mang tính cấp bách nhằm đáp ứng những nhu cầu quản lý mới đang ngày càng gia tăng.

Dự án SREM trân trọng giới thiệu Bộ Tài liệu Hướng dẫn sử dụng các phân hệ trong hệ thống phần mềm quản lý trường học V.EMIS tới các cán bộ sử dụng hệ thống. Hy vọng Bộ Tài liệu này sẽ hỗ trợ bước đầu cho những người mới tiếp cận với Hệ thống phần mềm V.EMIS.

Nhân dịp này, xin gửi lời cảm ơn chân thành đến hàng trăm cán bộ, giáo viên từ các tỉnh thành trong cả nước đã cộng tác, giúp đỡ, hỗ trợ Dự án xây dựng thành công Hệ thống này.

Chúc các đ/c thành công.

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN SREM

PHẦN 1: HƯỚNG DẪN CHUNG QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. CHỨC NĂNG KHAI BÁO THAM SỐ:

- **Mục đích:** giúp NSD khai báo tham số: tên đơn vị sử dụng; năm học... tại phân hệ Quản trị hệ thống.

- **Các bước thực hiện:**

Bước 1: chạy phân hệ Quản trị hệ thống (VEMIS_System); giao diện đăng nhập như hình 1.1.1 xuất hiện. Hãy nhập:

Tên đăng nhập(mặc định): *superadmin*

Mật khẩu đăng nhập (mặc định): *abc123*



Hình 1.1.1 Giao diện đăng nhập phân hệ quản trị hệ thống.

Bước 2: sau khi đăng nhập xong ta được một giao diện VEMIS.System như hình 1.1.2.



Hình 1.1.2 Giao diện VEMIS.System.

Bước 3: trên giao diện VEMIS.System, NSD chọn “Khai báo tham số” như hình 1.1.3.

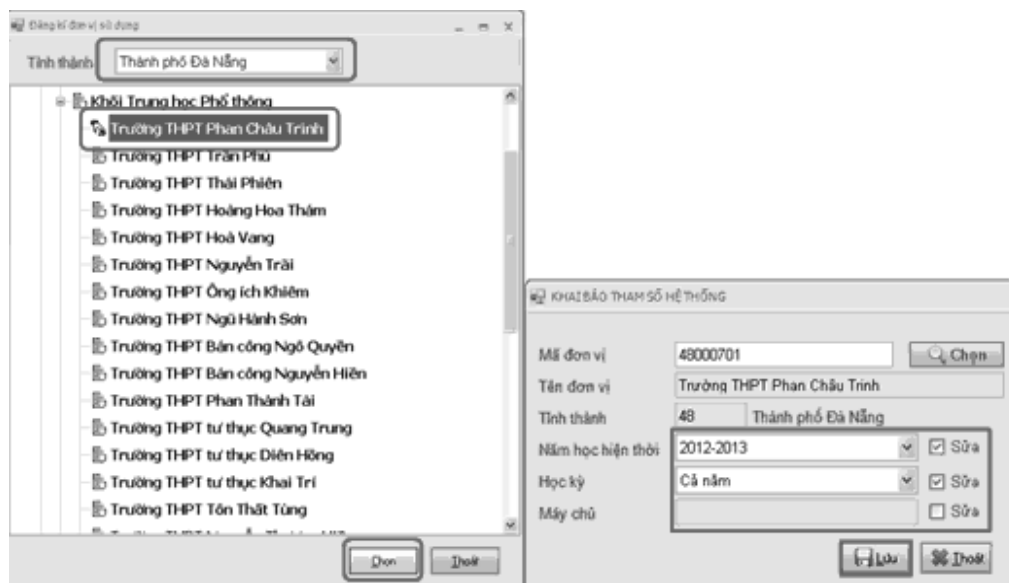


Hình 1.1.3 Chọn khai báo tham số.

Bước 4: sau khi chọn “**Khai báo tham số**”, một bảng đăng kí đơn vị sử dụng sẽ xuất hiện như hình 1.1.4 dưới đây. Tại đây, NSD duyệt cây danh mục này để chọn đúng đơn vị cần tìm.

Bước 5: tại giao diện **Khai báo tham số hệ thống**, NSD chọn năm học hiện thời, học kì. Sau đó bấm nút  để ghi lại những thông tin khai báo.

- Nếu khai báo lần đầu, sẽ xuất hiện bảng cảnh báo **Thay đổi đơn vị sử dụng toàn bộ cơ sở dữ liệu các phân hệ hiện hành sẽ bị xóa, tiếp tục ?** Bấm chọn **Yes => OK**.



Hình 1.1.4 Chọn đơn vị, năm học và học kỳ

Ghi chú: tại bước 4, khi NSD duyệt cây danh mục nhưng không tìm thấy đơn vị cần tìm hoặc mã đơn vị tại đây khác với mã đơn vị của PMIS thì cần thực hiện thao tác đồng bộ cây danh mục. Xem tài liệu hướng dẫn đồng bộ cây danh mục tại cuốn “ Quản trị hệ thống”.

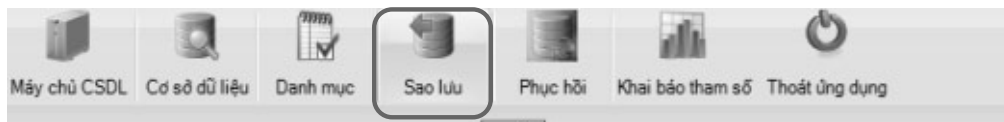
2. CHỨC NĂNG SẠO LƯU:

- **Mục đích:** chức năng này giúp bảo toàn dữ liệu của chương trình khi xảy ra những sự cố về máy tính, sao chép, chuyển dữ liệu từ máy này sang máy khác, nộp dữ liệu cho cấp trên...

• Các bước thực hiện:

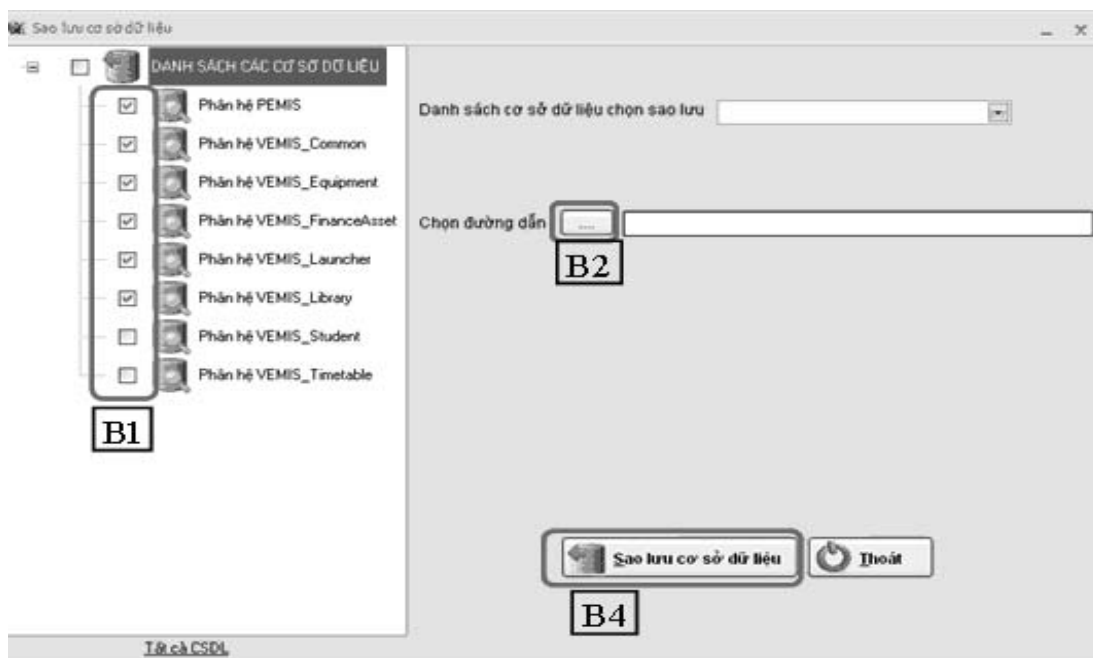
Bước 1: NSD thực hiện đăng nhập vào phân hệ **Quản lý hệ thống**

Bước 2: trong giao diện VEMIS.System, NSD chọn “Sao lưu” (Hình 2.1).



Hình 2.1 Chọn chức năng sao lưu.

Bước 3: sau khi thực hiện xong bước 2, một cửa sổ mới sẽ xuất hiện. NSD chọn vào các phân hệ cần sao lưu trong danh sách các cơ sở dữ liệu (B1/Hình1.2.2), chọn đường dẫn chỉ đến nơi chứa dữ liệu sao lưu (B2/Hình 1.2.2; B3 Hình 1.2.3).

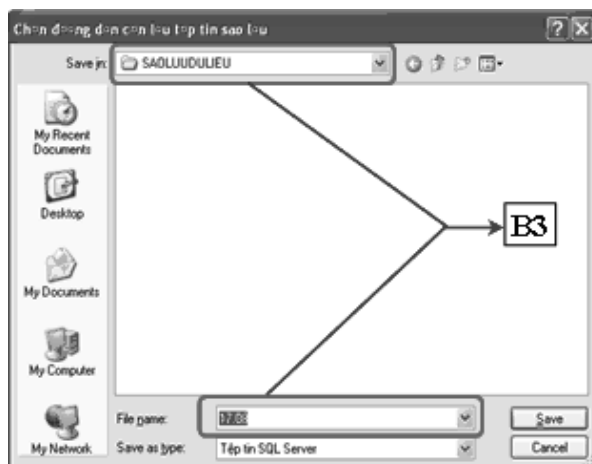


Hình 1.2.2 Chọn phân hệ cần sao lưu

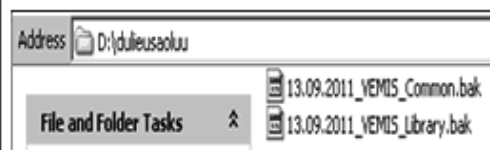
B1: chọn các phân hệ cần sao lưu.

B2: chỉ ra nơi chứa dữ liệu (chọn Ổ C, My Documents hoặc Desktop).

B3: kết thúc lệnh chọn nút **“Sao lưu CSDL”**.



Hình 1.2.3 Chọn nơi chứa file sao lưu



Hình 1.2.4 Dữ liệu sau khi sao lưu

- Chọn ổ D hay ổ E rồi tạo một thư mục mang tên “dulieuVEMIS”.
- Tên file mặc định hiển thị ngày tháng sao lưu theo hệ thống, giữ nguyên không thay đổi.

Bước 4: chọn “Sao lưu cơ sở dữ liệu” (B4 Hình 1.2.2) để kết thúc chức năng sao lưu.

Ghi chú: trong quá trình sử dụng phần mềm V.EMIS nếu phân hệ nào có phát sinh dữ liệu thì phải sao lưu dữ liệu của phân hệ đó, nếu không chắc chắn, hãy sao lưu tất cả các phân hệ.

3. CHỨC NĂNG PHỤC HỒI:

• **Mục đích:** Phục hồi cơ sở dữ liệu sau khi đã có dữ liệu sao lưu.

• **Các bước thực hiện:**

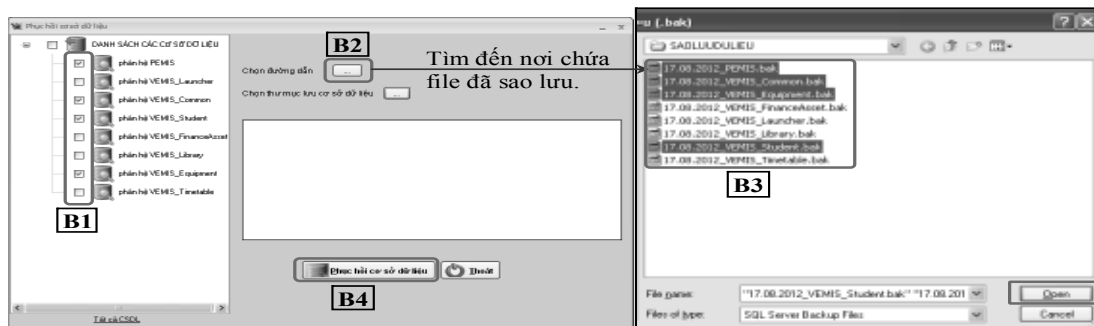
Bước 1: NSD đăng nhập vào phân hệ **Quản lý hệ thống**.

Bước 2: Chọn “Phục hồi” (Hình 1.3.1).



Hình 1.3.1 Chọn chức năng phục hồi.

Bước 3: một cửa sổ làm việc mới sẽ xuất hiện, NSD chọn vào các phân hệ cần phục hồi (B1/Hình 3.2), chỉ ra nơi chứa dữ liệu cần phục hồi đồng thời chọn nơi lưu CSDL (B2/Hình 3.2; B3/Hình 3.3), rồi chọn nút “Phục hồi cơ sở dữ liệu” (B4/Hình 3.2).



Hình 1.3.2 Phục hồi dữ liệu

Hình 1.3.3 Chọn file.bak cần phục hồi

Ghi chú: phân hệ cần phục hồi trong danh sách các cơ sở dữ liệu phải tương ứng với các file.bak.

BẢNG THÔNG KÊ DANH SÁCH DATABASE CỦA HỆ THỐNG PHẦN MỀM VEMIS

STT	Database	Tên CSDL
1	PEMIS	Quản lý Cán bộ(PMIS),Thống kê (EMIS)
2	VEMIS_Common	Quản lý Hệ thống
3	VEMIS_Student	Quản lý Học sinh
4	VEMIS_Timetable	Quản lý Giảng dạy
5	VEMIS_Library	Quản lý Thư viện
6	VEMIS_Equipment	Quản lý Thiết bị
7	VEMIS_FinanceAsset	Quản lý Tài chính & Tài sản
8	VEMIS_Launcher	Quản lý Phân quyền NSD
9	VEMIS_M&E	Phân hệ giám sát – đánh giá

PHẦN 2: HƯỚNG DẪN THANH CÔNG CỤ CHUNG

Về cơ bản, các thao tác làm việc với các bảng danh mục (cập nhật, in ấn, tìm kiếm...) là tương tự nhau. Các giao diện làm việc của phần mềm đều được thiết kế thống nhất, bao gồm thanh công cụ chung, chứa các thao tác chính của người dùng.



Hình 2.1.1 Thanh công cụ chung

Từ trái qua phải, từng nút lệnh tương ứng với các chức năng như sau:

- **Nút lệnh 1:** quay về bản ghi đầu tiên trong danh sách;
- **Nút lệnh 2:** quay về bản ghi trước đó trong danh sách;
- **Nút lệnh 3:** tới bản ghi kế tiếp trong danh sách;
- **Nút lệnh 4:** tới bản ghi cuối cùng trong danh sách;
- **Thêm mới: (F2):** tạo mới một bản ghi trống để người dùng nhập dữ liệu;
- **Ghi: (Ctrl + S):** lưu lại những giá trị dữ liệu người dùng nhập liệu;
- **In (Ctrl +P):** in dữ liệu theo các mẫu tương ứng với cửa sổ làm việc;
- **Sửa / Thay đổi (F3):** khi cần sửa thông tin, thay đổi các số liệu đã nhập.;
- **Xoá:** khi cần xoá dữ liệu đã nhập khỏi file dữ liệu phần mềm. Cần cân nhắc kỹ trước khi thực hiện động tác này vì dữ liệu đã xoá sẽ không thể khôi phục lại được
- **Thoát: (F10):** đóng cửa sổ đang làm việc của phần mềm.

PHẦN 3: HƯỚNG DẪN CÔNG CỤ IN ẤN

Màn hình Main Report cho phép người sử dụng xem trước tài liệu trước khi in ra giấy. Giao diện của thanh công cụ In như sau:



Hình 3.1.1 Thanh công cụ hiển thị khi in báo cáo

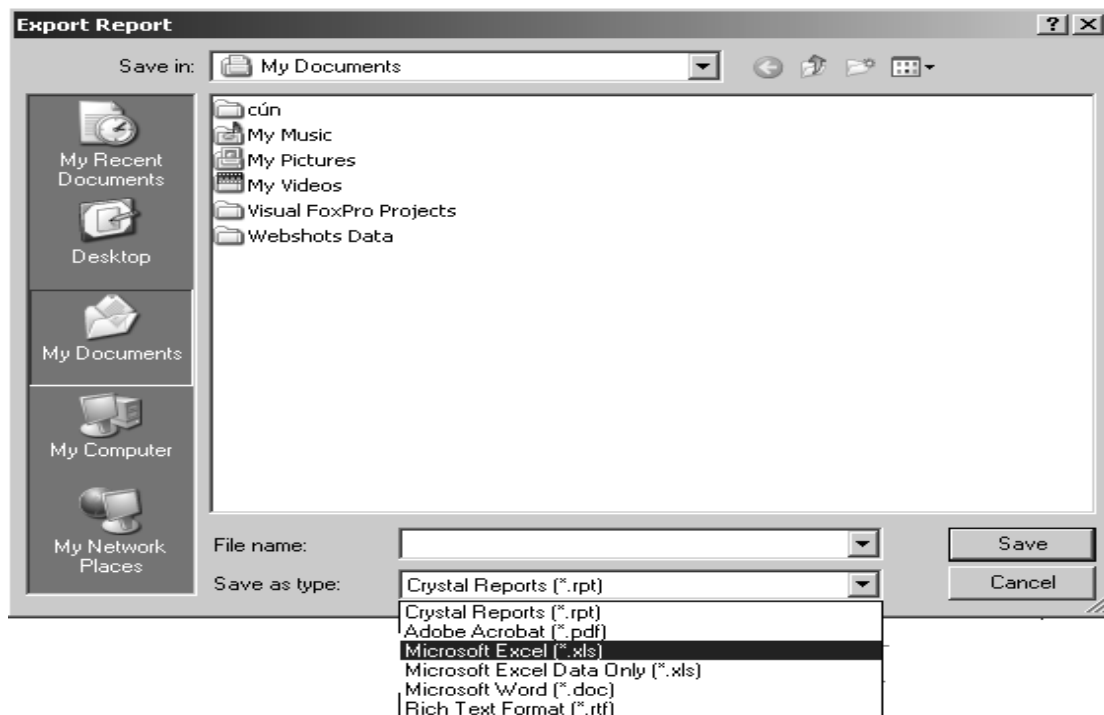
Màn hình Main Report có các chức năng chính sau:

- Các nút di chuyển trang in (khi kết quả in ấn có số lượng trang).
 - Nút thứ 5: dùng để chuyển về trang đầu tiên của báo cáo;
 - Nút thứ 6: dùng để chuyển về trang trước trang hiện hành;
 - Nút thứ 7: dùng để chuyển đến trang kế tiếp trang hiện hành;
 - Nút thứ 8: dùng để chuyển đến trang cuối cùng của báo cáo;
 - Nút thứ 9: di chuyển nhanh đến trang chỉ định. Nhấp chuột trên nút này, một màn hình Go to Page xuất hiện, cho phép chọn trang để xem nội dung.

Ví dụ: cần xem nội dung trang số 3, nhập số 3 vào ô nhập liệu, sau đó nhấp chuột trên nút OK, màn hình sẽ hiển thị nội dung trang số 3. Nếu nhập một số lớn hơn số trang hiện có thì màn hình sẽ hiển thị trang cuối cùng. Nếu nhập số nhỏ hơn 1 thì màn hình hiển thị trang hiện hành. Nhấp chuột trên nút Cancel để đóng màn hình Go to Page.

- Chức năng in - chọn tham số in
 - Nút thứ 2: nhấp chuột trên nút có hình máy in thì màn hình Print xuất hiện. Cho phép khai báo một số thông số của máy in trước khi in:
 - Print range: chọn trang để in: All (tất cả) để in tất cả các trang; Pages (một trang nào đó) để in một hoặc nhiều trang: từ trang...(from) đến trang... (to).
 - Copies: số bản cần in.
 - Properties: bấm vào nút này để qui định các thông số cho bản in. Khi chọn in, hãy vào phần Properties máy in, tại phần Orientation chọn kiểu in ngang (Landscape) hoặc in dọc (Portrait).
- Phóng to thu nhỏ trang in:
 - Nút thứ 7: nhấp chuột trên nút có hình kính lúp để phóng to thu nhỏ trang in.

- Kết xuất thông tin sang các định dạng khác:
 - Nút thứ 1: cho phép xuất dữ liệu ra các định dạng khác.



Hình 3.1.2 Thanh công cụ hiển thị khi in báo cáo

Ghi chú: một số mẫu biểu trong phần mềm được thiết kế trên khổ giấy A3, nếu không có điều kiện in ấn trên giấy A3, NSD có thể lựa chọn chuyển in khổ A3 bằng khổ A4 theo trình tự thực hiện sau đây:

1. Cài đặt một máy in khổ A3, không nhất thiết phải có máy in mà chỉ cần cài “ảo” một máy in A3 trên máy tính cài phần mềm (ví dụ máy in HP LaserJet 2000...);
2. Chọn chức năng in biểu mẫu cần in;
3. Chọn chức năng kết xuất dữ liệu sang các định dạng khác của mẫu biểu in (nút lệnh ngoài cùng trên thanh công cụ (Hình 3.1.2). Chọn chức năng kết xuất dữ liệu ra định dạng Adobe Acrobat (*.pdf). Dùng phần mềm PDF Reader.exe trong thư mục cài đặt (hoặc các phần mềm khác hỗ trợ đọc định dạng file Adobe Acrobat (*.pdf)) để mở file và in ấn.

PHẦN 4: TÓM TẮT QUY TRÌNH NHẬP DỮ LIỆU

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

1. KHAI BÁO THÔNG TIN ĐƠN VỊ:

- 1.1 Khai báo tham số đơn vị và năm học tại phân Hệ quản trị hệ thống VEMIS;
- 1.2 Phân hệ thư viện/Hệ thống/Thiết lập tham số hệ thống/Lấy tham số từ VEMIS/thiết lập mã trường.
- 1.3 Xóa dữ liệu demo trong chương trình: Menu Hệ thống/ xóa sạch cơ sở dữ liệu;
- 1.4 Khai báo tham số mượn;
- 1.5 Khai báo các kỳ nghỉ lễ, nghỉ phục vụ.

2. KHAI BÁO VÀ NHẬP CÁC DANH MỤC DÙNG CHUNG:

- 2.1. Danh mục nguồn cung cấp;
- 2.2. Danh mục lý do phạt thẻ;
- 2.3. Danh mục kho sách ấn phẩm không cần bổ sung thêm (nếu bổ sung phải đọc kỹ tài liệu HD nhập).

Các danh mục còn lại không cần bổ sung thêm. Trong trường hợp cần bổ sung thì phải tuân thủ các quy tắc được mô tả chi tiết tại mục 4.6.3 của Menu khai báo.

3. MENU BẠN ĐỌC

- 3.1. Nhận dữ liệu giáo viên từ PMIS (thực hiện thành công khi máy cài PMIS và có dữ liệu của đơn vị);
- 3.2. Nhận dữ liệu học sinh (thực hiện thành công khi máy có dữ liệu học sinh tại phân hệ quản lý học sinh với đủ các trường thông tin: họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú...);
- 3.3 Gia hạn thẻ đọc sẽ có tác dụng sau khi chương trình nhận thành công dữ liệu của 2 luồng đọc giả trên. Chương trình luôn mặc định hạn thẻ đến ngày 31/12 của năm hiện hành theo giờ của hệ thống máy tính.
- 3.4 In thẻ đọc giả (thẻ này có thể dùng làm thẻ cho giáo viên và học sinh).

4. MEMU BIÊN MỤC:

4.1 Nhập phiếu ấn phẩm mới bằng 2 cách: (1) trực tiếp từ chương trình; và (2) nhập từ Excel, sau đó nạp vào chương trình;

4.2 Sau khi nhập phiếu, thực hiện thao tác biên mục và tạo mã cá biệt cho ấn phẩm đó;

4.3 In nhãn và in phích.

5. MENU LƯU THÔNG

Đã có thẻ đọc giả và ấn phẩm được biên mục và có mã cá biệt thì có thể lưu hành mượn trả qua 3 luồng sau: tại phòng đọc, tại chỗ, về nhà hoặc thuê ấn phẩm.

6. MENU BÁO CÁO

Các báo cáo thống kê do phần mềm tự động tổng hợp sau khi, người sử dụng chỉ cần chọn lựa các mục cần để xem hoặc in báo cáo.

7. MENU TÌM KIẾM

- Tìm ấn phẩm đó đang có tình trạng như thế nào trong kho;
- Tìm kiếm nhật ký mượn trả ấn phẩm của đọc giả.

8. SỬ DỤNG PHẦN MỀM Ở NĂM TIẾP THEO

Sau khi có dữ liệu năm học đầu, người quản trị sử dụng dữ liệu này cho các năm học tiếp theo mà không cần phải tạo mới bộ dữ liệu.

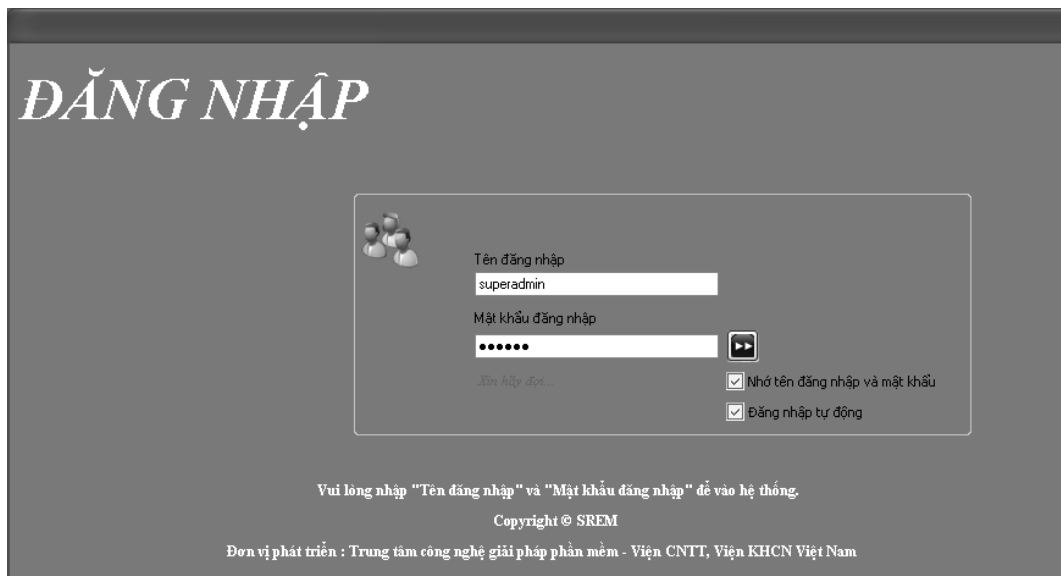
- Sao lưu và bảo tồn dữ liệu cho năm cũ;
- Các năm học tiếp theo chỉ việc nhập ấn phẩm mới mua bổ sung;
- Kiểm kê thư viện;
- Lập dự toán mua mới bổ sung;
- Gia hạn sử dụng cho đọc giả, in lại thẻ nếu thẻ hết hạn sử dụng.
- Hàng năm, phân hệ quản lý học sinh sẽ thực hiện việc kết chuyển học sinh lên lớp. NSD phân hệ thư viện cần phục hồi danh sách học sinh theo kết quả mới này. Sổ thẻ sẽ không thay đổi nhưng cột họ tên, ngày sinh, lớp, địa chỉ có thể sẽ được cập nhật lại nếu có thay đổi. Chức năng kiểm tra trùng mã đọc giả có tác dụng giữ lại dữ liệu mượn trả của đọc giả trong năm trước.

PHẦN 5: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN HỆ THƯ VIỆN

1. ĐĂNG NHẬP CHƯƠNG TRÌNH:

Để đăng nhập vào chương trình **Quản lí thư viện**, NSD có thể thực hiện một trong các cách sau :

- Cách 1: Bấm đúp chuột vào biểu tượng  trên nền màn hình.
- Cách 2: Chọn **Start\Programs\IoT VEMIS\VEMIS\Quản lí thư viện**



Hình 5.1.1 Giao diện đăng nhập

Giao diện đăng nhập của hệ thống như sau:

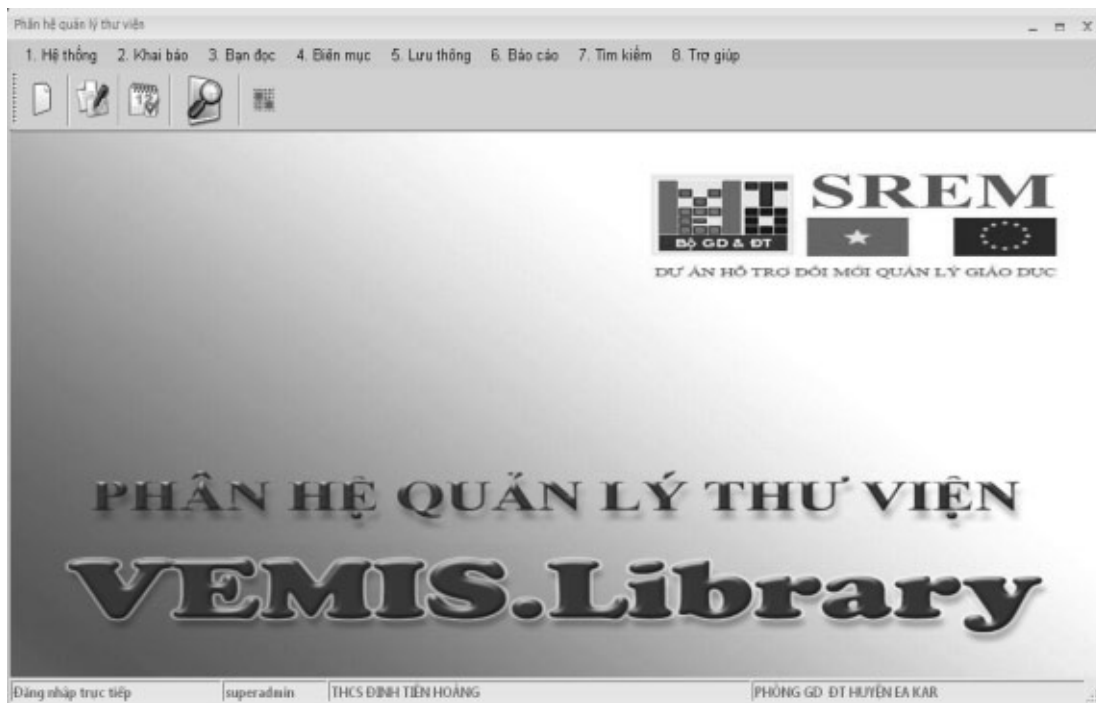
- + Tên đăng nhập (mặc định): **superadmin**
- + Mật khẩu đăng nhập (mặc định): **abc123**
- + Chức năng “ Nhớ tên đăng nhập và mật khẩu” có hai lựa chọn:

Lựa chọn 1: nếu NSD tích chọn vào các ô này thì mật khẩu được lưu trữ, lần sau không phải khai báo lại (dùng trong trường hợp máy tính chỉ có một người sử dụng).

Lựa chọn 2: nếu NSD không tích chọn thì mỗi lần đăng nhập phải khai báo lại tên đăng nhập và mật khẩu (nếu máy tính có nhiều người sử dụng).

- Sau khi khai báo thông tin đầy đủ, NSD nhấn nút  hoặc phím enter chương trình chính thức hoạt động.

Màn hình chính của chương trình:

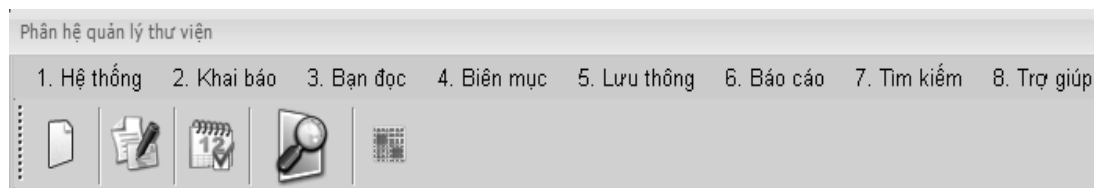


Hình 5.1.2 Giao diện chính chương trình VEMIS . Library

2. TÌM HIỂU GIAO DIỆN CHÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH:

Giao diện chính của chương trình được chia làm ba phần chính: menu chương trình, thanh công cụ và thanh trạng thái.

2.1. Các menu chính của chương trình:



5.2.1 Thanh Menu chính

+ **1. Hệ thống:** gồm các chức năng thiết lập thông tin đơn vị sử dụng; kết nối máy chủ CSDL; khai báo tham số mượn ấn phẩm; khai báo các kỳ nghỉ, ngày lễ nghỉ phục vụ; xóa sạch dữ liệu hiện thời; thoát.

+ **2. Khai báo:** là chức năng liên quan đến việc cập nhật, bổ sung, điều chỉnh

danh mục. NSD 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 NSD không nên tùy tiện điều chỉnh các thông tin đã có trong danh mục. Trường hợp đặc biệt cần thay đổi thì cần đọc quy tắc thêm mới tại mục 4.6.3 của menu **Danh mục**.

+ **3. Ban đọc:** là chức năng hỗ trợ việc cập nhật danh sách độc giả (giáo viên, học sinh, đối tượng khác) và quản lý một số quy trình in thẻ, gia hạn thẻ, phạt thẻ đọc, xóa thẻ đọc, thay đổi trạng thái thẻ đọc.

+ **4. Biên mục:** là chức năng liên quan đến toàn bộ quy trình nghiệp vụ và hoạt động của Thủ thư trong thư viện trường phổ thông. Cụ thể: nhập mới ấn phẩm; nhận dữ liệu ấn phẩm nhập kho từ Excel; tra cứu và in phích ấn phẩm; in các nhãn theo mã đăng ký cá biệt; dự toán mua ấn phẩm; thanh lý ấn phẩm; kiểm kê thư viện; hồi cổ trạng thái ấn phẩm; kiểm soát số đăng ký cá biệt.

+ **5. Lưu thông:** Sau khi NSD thực hiện các chức năng nhập ấn phẩm, biên mục ấn phẩm, tạo mã cá biệt cho ấn phẩm tại menu **Biên mục** và nạp danh sách độc giả tại menu **Ban đọc**, NSD 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 qua các chức năng đăng ký vào phòng đọc mở; mượn ấn phẩm đọc tại chỗ; mượn – trả ấn phẩm về nhà; thuê ấn phẩm và mất ấn phẩm.

+ **6. Báo cáo:** là chức năng tạo các báo cáo từ dữ liệu đã nhập vào chương trình, bao gồm: sổ sách thư viện, báo cáo thư viện, thống kê thư viện.

+ **7. Tìm kiếm:** là chức năng hỗ trợ NSD trong việc tra cứu thông tin về ấn phẩm (theo nhan đề, nhà xuất bản, tác giả, năm xuất bản...), tra cứu mượn ấn phẩm, tra cứu trả ấn phẩm.

+ **8. Trợ giúp:** là chức năng hỗ trợ NSD trong suốt quá trình làm việc với chương trình, giúp NSD xác định tình trạng và tìm ra các lỗi khi thao tác trong chương trình. Trợ giúp trực tuyến giúp người dùng hiểu thêm các chức năng khi cần và thông tin về chương trình giúp xác định phiên bản chương trình đang sử dụng.

2.2. Các chức năng sử dụng thường xuyên:

Thanh công cụ chứa các công cụ giúp NSD thao tác nhanh trong quá trình làm việc như hình dưới đây:



5.2.2 Thanh Menu chính



là công cụ để thực hiện **nhập mới ấn phẩm**



là công cụ để thực hiện **biên mục ấn phẩm**



là công cụ để thực hiện **mượn trả ấn phẩm**



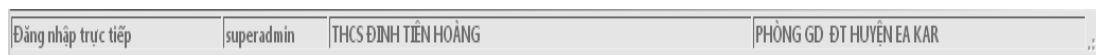
là công cụ để thực hiện **tìm kiếm ấn phẩm**



là công cụ để thực hiện **báo cáo thư viện**

2.3. Thanh trạng thái:

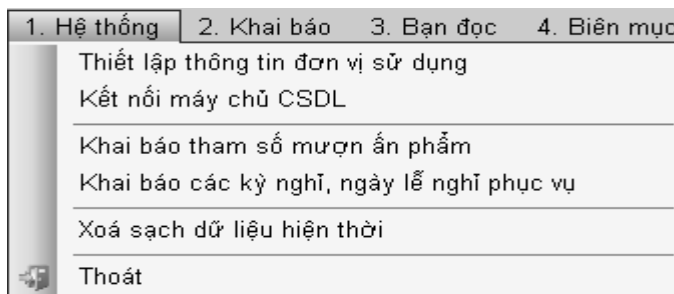
Dưới cùng màn hình là thanh trạng thái nó cung cấp một số thông tin về trạng thái của chương trình như tên đăng nhập và đơn vị đang được sử dụng.



5.2.3 Thanh trạng thái.

3. CÁC CHỨC NĂNG TẠI MENU HỆ THỐNG

Menu (Thực đơn) **Hệ thống** trong phân hệ Quản lý thư viện của V.EMIS bao gồm 6 chức năng được liệt kê ở hình dưới đây.



5.3.0 Menu hệ thống

3.1. Thiết lập thông tin đơn vị

* **Mục đích:** NSD có thể thiết lập thông tin đơn vị theo hai cách sau:

- Lấy tham số từ phân hệ quản trị hệ thống VEMIS; hoặc
- Nhập trực tiếp tên đơn vị tại đây.

* **Các bước thực hiện:**

- Lấy tham số từ phân hệ quản trị hệ thống (**VEMIS_System**): sau khi cài đặt xong chương trình V.EMIS, NSD vào phân hệ quản lý hệ thống/ chọn thiết lập tham

số/ thiết lập đơn vị của mình và lưu lại. Tại phân hệ quản lý thư viện chọn menu **Hệ thống/Thiết lập thông tin đơn vị sử dụng/** bấm trái chuột vào mục **Lấy tham số từ VEMIS/Đồng ý.**

5.3.1 Menu hệ thống

3.2. Khai báo tham số mượn ấn phẩm

* **Mục đích:** giúp NSD thiết lập luồng công việc mượn trả ấn phẩm theo qui định của đơn vị (số lượng ấn phẩm và thời gian mượn trả ấn phẩm). Có 3 loại luồng lưu thông của ấn phẩm:

- **Mượn đọc tại chỗ:** thiết lập theo giờ, không quá 24h;
- **Mượn đọc về nhà:** thiết lập theo ngày phù hợp với đặc thù của đơn vị;
- **Thuê ấn phẩm:** thiết lập tham số giá tiền thuê ấn phẩm bằng số % giá bìa của ấn phẩm khi nhập giá bìa.

Tên đối tượng	Số lượng mượn tối đa	Thời gian mượn tối đa
Giáo viên	3	3
Học sinh	3	3
Khác	3	3

5.3.2 Giao diện khai báo tham số mượn ấn phẩm

*** Các bước thực hiện:**

Đối với việc thiết lập 2 luồng mượn đọc tại chỗ và mượn đọc về nhà:

- **Bước 1:** kích chọn và sửa trực tiếp trên form
- **Bước 2:** sau khi sửa xong, chọn Đồng ý kết thúc lệnh.

Đối với việc thiết lập tham số cho thuê ấn phẩm:

Số phần % thiết lập tại đây. Ví dụ: Ấn phẩm A có giá bìa là 8000 VNĐ

STT	Nhan đề	Giá bìa	% thiết lập tại menu khai báo	Giá thuê
1	Ngữ văn 6. Tập 1	9000	5%	$5\% \times 9000 = 450$
2	Ngữ văn 6. Tập 2	9000	5%	$5\% \times 9000 = 450$
3	Lịch sử 6	5400	5%	$5\% \times 5400 = 270$
4	Địa lý 6	4400	5%	$5\% \times 4400 = 220$

3.3. Khai báo các kỳ nghỉ, ngày lễ... thư viện không phục vụ

3.3.1. Thêm mới

* **Mục đích:** giúp NSD khai báo các kỳ nghỉ, ngày lễ, ngày nghỉ. Khi NSD đã khai báo các ngày này, chương trình sẽ tự động trừ số lượng ngày được khai báo nghỉ để không tính số ngày mượn ấn phẩm của người đọc trong khoảng thời gian này.

*** Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Hệ thống => Khai báo các kỳ nghỉ, ngày lễ... nghỉ phục vụ**, xuất hiện giao diện như hình dưới đây:

5.3.3.1 Giao diện Khai báo các kỳ nghỉ, ngày lễ... thư viện không phục vụ

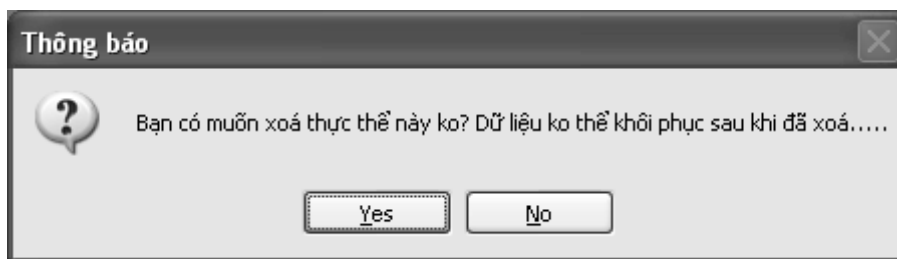
- **Bước 2:** bấm nút **Thêm mới**;
- **Bước 3:** nhập thông tin về tên kỳ nghỉ, khoảng thời gian áp dụng, lựa chọn kiểu áp dụng;
- **Bước 4:** bấm nút **Ghi** để lưu lại. Bấm nút **Ko lưu** nếu không muốn lưu thông tin thay đổi.

3.3.2. Sửa

- **Bước 1:** tại giao diện cửa sổ: *Danh sách ngày nghỉ, ngày lễ - nghỉ không phục vụ bạn đọc tại thư viện* bấm chọn tên kỳ nghỉ.
- **Bước 2:** bấm nút **Sửa**;
- **Bước 3:** sửa các thông tin cần thay đổi;
- **Bước 4:** bấm nút **Ghi** để lưu lại. Bấm nút **Ko lưu** nếu không muốn lưu thông tin thay đổi.

3.3.3. Xóa

- **Bước 1:** tại giao diện cửa sổ: *Danh sách ngày nghỉ, ngày lễ - nghỉ không phục vụ bạn đọc tại thư viện* bấm chọn tên kỳ nghỉ;
- **Bước 2:** bấm nút **Xóa**;
- **Bước 3:** xuất hiện thông báo dưới đây, bấm nút **Yes** để xác nhận.



5.3.3.3 Giao diện khai báo các kỳ nghỉ, ngày lễ... thư viện không phục vụ.

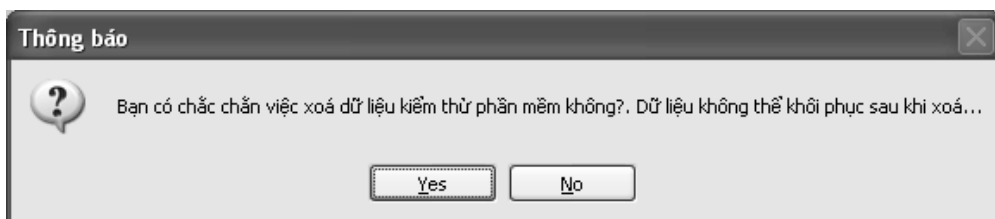
3.3.4. Xóa sạch cơ sở dữ liệu hiện thời

* **Mục đích:** giúp NSD làm sạch cơ sở dữ liệu demo sau khi cài đặt xong chương trình hoặc sau khi sử dụng thử dữ liệu demo và muốn xóa toàn bộ dữ liệu đi để nhập lại từ đầu.

☛ **Cảnh báo:** chỉ được thực hiện khi cài đặt xong chương trình và nhập thử dữ liệu. Khi đã có cơ sở dữ liệu của trường thì tuyệt đối không được thực hiện chức năng này. Việc thực hiện đồng nghĩa với việc xóa sạch dữ liệu của đơn vị mình.

* Các bước thực hiện:

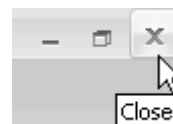
- **Bước 1:** chọn menu **Hệ thống => Xóa sạch cơ sở dữ liệu hiện thời**
- **Bước 2:** bấm chọn nút **Yes** để xác nhận làm sạch cơ sở dữ liệu. Chọn nút **No** để hủy bỏ thao tác.



5.3.3.4 Giao diện xóa sạch cơ sở dữ liệu hiện thời.

3.3.5. Thoát

- Dùng để ra khỏi chương trình quản lý thư viện
- Hoặc có thể bấm nút  để đóng chương trình



5.3.3.4 Giao diện xóa sạch cơ sở dữ liệu hiện thời

4.MENU KHAI BÁO

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
 Dùng riêng cho Thư viện  Kho ấn phẩm  Ngôn ngữ  Tác giả  Nhà xuất bản  Danh mục môn loại (19 lớp)  Định dạng tài liệu  Phân loại ấn phẩm  Nguồn cung cấp ấn phẩm  Tính chất nguồn nhập  Trạng thái ấn phẩm  Tình trạng ấn phẩm  Lý do phạt thẻ đọc	 Bộ môn - Tổ  Môn học  Năm học  Khoá học  Lớp học  Cấp học

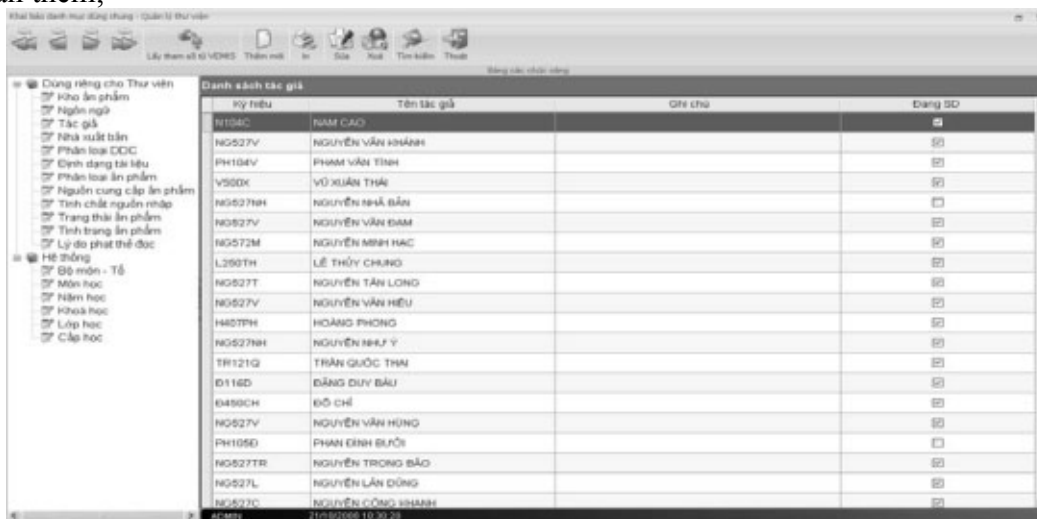
Ghi chú: danh mục dùng riêng cho thư viện là chức năng liên quan đến việc cập nhật,

bổ sung, điều chỉnh danh mục. Về nguyên tắc, NSD 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 NSD không nên tùy tiện điều chỉnh bảng danh mục có sẵn trong chương trình. Trong trường hợp cần thêm mới thì cần thực hiện thống nhất theo quy trình tại mục 4.6.3.

4.1 Thêm mới danh mục

- **Bước 1:** chọn menu **Khai báo => Danh mục chung**, xuất hiện giao diện như hình dưới đây.

- **Bước 2:** chọn loại danh mục cần thêm mới bằng cách bấm đúp vào danh mục cần thêm;



5.4.1.1 Giao diện hệ thống danh mục

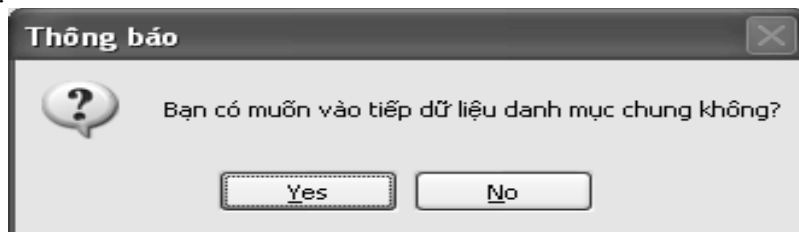
- **Bước 3:** bấm nút **Thêm mới**;

- **Bước 4:** nhập các thông tin: Ký hiệu (mã hóa tên tác giả), tên gọi, ghi chú. Theo hình 5.4.2

5.4.1.2 Giao diện nhập mới danh mục tác giả

(Lưu ý việc đánh dấu tích ở mục **Còn sử dụng**)

- **Bước 5:** bấm nút **Lưu vào CSDL**, xuất hiện bảng thông báo. Chọn **Yes** để tiếp tục nhập các đối tượng khác. Chọn **No** để kết thúc việc nhập các đối tượng trong danh mục chung.



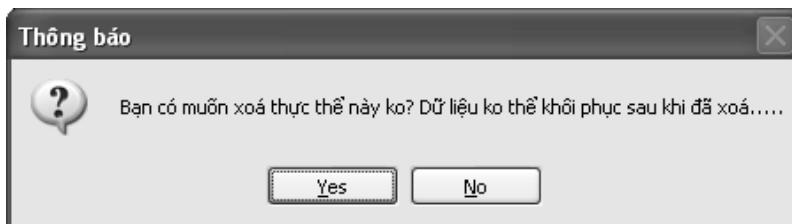
5.4.1.3 Giao diện lưu danh mục sau khi thêm mới

4.2. Sửa danh mục

- **Bước 1:** chọn nội dung trong danh mục cần sửa;
- **Bước 2:** bấm nút **Sửa**;
- **Bước 3:** sửa các thông tin;
- **Bước 4:** bấm nút **Lưu vào CSDL**.

4.3. Xóa danh mục

- **Bước 1:** chọn nội dung trong danh mục cần xóa;
- **Bước 2:** bấm nút **Xóa**;
- **Bước 3:** bấm nút **Yes** để xác nhận.



5.4.3.1 Giao diện thực hiện xóa danh mục

4.4. Tìm kiếm danh mục

Để tìm nhanh một danh mục nào đó, NSD có thể thực hiện các thao tác sau:

- **Bước 1:** chọn loại danh mục;
 - **Bước 2:** bấm nút **Tìm kiếm**;
 - **Bước 3:** nhập nội dung cần tìm (có thể nhập bên kí hiệu hoặc bên tên danh mục). Khi gõ nội dung nào thì chương trình tự động lọc số liệu cho NSD.
- + Hình dưới đây mô tả trạng thái khi NSD chưa nhập nội dung cần tìm kiếm:

Danh sách tác giả			
Ký hiệu ▲	Tên tác giả	Ghi chú	Đang SD
B510Đ	BÙI ĐẠI		☒
B510V	BÙI VĂN TUYẾN		☒
Đ116Đ	ĐẶNG DUY BÁU		☒
Đ116TH	ĐẶNG THÚY ANH		☒
Đ450CH	ĐỖ CHỈ		☒
Đ450K	ĐỖ KIM HẢO		☒
Đ450Q	ĐỖ QUANG LƯU		☒
D561M	DƯƠNG MẠNH HÙNG		☒
D561TH	DƯƠNG THẾ VINH		☒
H407PH	HOÀNG PHONG		☒
L250TH	LÊ THÚY CHUNG		☒
L250TH	Lê Thị Hồng Anh		☒

5.4.4.1 Giao diện tìm kiếm danh mục

+ Chương trình đưa ra danh sách lọc các đối tượng cần tìm theo tiêu chí mà NSD đã nhập.

Danh sách tác giả			
	Vũ		
Ký hiệu ▲	Tên tác giả	Ghi chú	Đang SD
V500B	Vũ Bá Hòa		☒
V500D	VŨ DƯƠNG THỤY		☒
V500H	VŨ HỮU BÌNH		☒
V500NG	VŨ NGỌC BÌNH		☒
V500NH	VŨ NHO		☒
V500Q	VŨ QUẦN PHƯƠNG		☒
V500T	VŨ TIẾN QUỲNH		☒
V500X	VŨ XUÂN THÁI		☒

5.4.4.2 Giao diện nhập tên danh mục cần tìm kiếm

4.5. In danh mục

Chức năng này giúp NSD in bảng danh mục trong chương trình. Cách thức thực hiện như sau:

- **Bước 1:** chọn loại danh mục cần in;

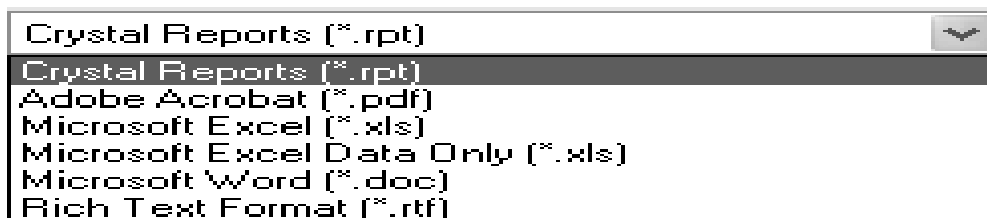
- **Bước 2:** bấm nút **In**, xuất hiện thông tin cần in.

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN EA KAR		DANH SÁCH KHO ẤN PHẨM	
THCS ĐINH TIẾN HOÀNG			
----- 000-----			
TT	Mã	Tên kho ấn phẩm	Diễn giải
1	STN	Kho sách thiếu nhi	
2	STK	Kho sách tham khảo	
3	STC	Kho sách tra cứu	
4	SPL	Kho sách pháp luật	
5	SNV	Kho sách nghiệp vụ	
6	SGK	Kho sách giáo khoa	
7	SĐĐ	Kho sách đạo đức	
8	APK	Kho ấn phẩm khác	

Ngàytháng.....năm 200....
Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

5.4.5.1 Giao diện danh sách danh mục xuất ra file in

- **Bước 3:** thực hiện in bằng cách bấm biểu tượng máy in  hoặc xuất ra các định dạng khác nhau bằng cách bấm nút **Export Report** . Xuất hiện hộp thoại cho NSD lựa chọn nơi lưu tài liệu và định dạng tài liệu cần được xuất ra. Khi bấm chọn ở dòng Save as type, xuất hiện giao diện tại hình 5.4.5.2:



5.4.5.2 Giao diện xuất danh mục ra các định dạng file theo lựa chọn

4. 6. Chú thích và thông nhất về hệ thống danh mục dùng riêng cho thư viện

4.6.1. Danh mục Kho ấn phẩm

Ngoài các danh mục được phích cứng, NSD có thể thêm danh mục theo quy trình mô tả chi tiết bên dưới.

Danh sách kho ấn phẩm			
Ký hiệu	Tên kho ấn phẩm	Ghi chú	Đang SD
STN	Kho sách thiếu nhi		☒
STK	Kho sách tham khảo		☒
STC	Kho sách tra cứu		☒
SPL	Kho sách pháp luật		☒
SNV	Kho sách nghiệp vụ		☒
SGK	Kho sách giáo khoa		☒
SDD	Kho sách đạo đức		☒
APK	Kho ấn phẩm khác		☒

5.4.6.1 Giao diện danh mục kho ấn phẩm.

1. Sách tham khảo: STK	5. Sách đạo đức: SDD
2. Sách giáo khoa: SGK	6. Sách pháp luật: SPL
3. Sách nghiệp vụ: SNV	7. Sách tra cứu: STC
4. Sách thiếu nhi: STN	8. Kho ấn phẩm khác: APK

Ghi chú: 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:

TK, GK, NV, TN, DD, PL, TC + thêm 1 ký hiệu nhánh nhỏ đảm bảo (kho phải đủ 3 ký tự).

4.6.2. Danh mục 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...

Theo đúng tài liệu “Bảng phân loại tài liệu trong Thư viện trường PT” Trang 38.

STT	Ký hiệu	Ngôn ngữ	Ghi chú
1	(V)	Tiếng Việt	
2	(A)	Tiếng Anh	
3	(Đ)	Tiếng Đức	
4	(F)	Tiếng Pháp	
5	(Ng)	Tiếng Nga	

6	(TQ)	Tiếng Trung Quốc	
7	(TB)	Tiếng Tây Ban Nha	
8	(B0)	Tiếng Bồ Đào Nha	
9	(L)	Tiếng Lào	
10	(CP)	Tiếng Campuchia	
11	(Th)	Tiếng Thái	
12	(HM)	Tiếng H'Mông	
13	(KM)	Tiếng Khome	
14	(EĐ)	Tiếng Êđê	
15	(K)	Khác	

Ngoài 15 danh mục ngôn ngữ cơ bản, NSD có thể đưa thêm tên dân tộc vào mục ngôn ngữ khác.

4.6.3. Danh mục tác giả

* **Mục đích:** giúp NSD thực hiện kết xuất các báo cáo thống kê theo tác giả được nhanh chóng, chính xác. Phương pháp mã hóa tác giả và nhan đề sách theo bảng phân loại 19 lớp thực hiện theo quy tắc mã hóa tại trang 99 - 106 của tài liệu “Bảng phân loại tài liệu trong thư viện trường phổ thông” phát hành năm 2009; Danh mục này cũng được sử dụng trong chức năng Biên mục ấn phẩm hỗ trợ NSD xử lý nhanh tên tác giả mà không cần nhập lại.

4.6.4. Danh mục 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 NSD thực hiện thao tác biên mục nhanh hơn.

STT	Mã nhà XB	Tên nhà XB	Diễn Giải
1	CTQG	Chính trị Quốc gia	Các nhà xuất bản Trung ương: 43
2	TUPHAP	Tư pháp	
3	HONGDUC	Hồng Đức	
4	QĐND	Quân đội nhân dân	
5	CAND	Công an nhân dân	
6	KĐ	Kim Đồng	

7	THANHNIEN	Thanh niên	
8	LD	Lao động	
9	PHUNU	Phụ nữ	
10	MYTHUAT	Mỹ thuật	
11	SANKHAU	Sân khấu	
12	HNV	Hội nhà văn	
13	LĐXH	Lao động xã hội	
14	KHXXH	Khoa học xã hội	
15	TONGIAO	Tôn giáo	
16	THONGTAN	Thông tấn	
17	BANDO	Bản đồ	
18	BUUDIEN	Bưu điện	
19	GTVT	Giao thông vận tải	
20	KHKT	Khoa học và kỹ thuật	
21	KTHN	Khoa học tự nhiên và Công nghệ	
22	NNNGHIỆP	Nông nghiệp	
23	TC	Tài chính	
24	THONGKE	Thống kê	
25	TDTH	Thể dục thể thao	
26	YHOC	Y học	
27	XAYDUNG	Xây dựng	
28	TĐBK	Từ điển bách khoa	
29	TRITHUC	Tri thức	
30	TG	Thế giới	

31	AMNHAC	Âm nhạc	
32	VANHOC	Văn học	
33	VHDT	Văn hoá dân tộc	
34	VHTT	Văn hoá - Thông tin	
35	LLCT	Lý luận chính trị	
36	ĐKKQTĐ	Đại học kinh tế quốc dân	
37	ĐHKB	Đại học Bách khoa Hà Nội	
38	ĐHH	Đại học Huế	
39	ĐHQG	Đại học Quốc gia Hà Nội	
40	ĐHSP	Đại học sư phạm	
41	ĐHQGHCM	Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh	
42	GD	Giáo dục	
43	ĐHTN	Đại học Thái Nguyên	
44	HANOI	Hà Nội	Các nhà xuất bản địa phương: 12
45	HAIPHONG	Hải phòng	
46	THANHHOA	Thanh Hoá	
47	NGHEAN	Nghệ An	
48	THUANHOA	Thuận Hoá	
49	DANANG	Đà Nẵng	
50	VHSG	Văn hoá Sài gòn	
51	THHCM	Tổng hợp TP Hồ Chí Minh	
52	TRE	Trẻ	
53	VANNGHE	Văn nghệ	
54	DONGNAI	Đồng Nai	

55	PHUONGDONG	Phương Đông	
56	NN	Các nhà xuất bản nước ngoài	
57	Khác	Các nhà xuất bản khác	

Nguồn: *Bộ thông tin và truyền thông*

4.6.5. Danh mục môn loại

Khung phân loại 19 lớp theo tài liệu Nhà Xuất bản Giáo dục năm 2009 áp dụng cho các trường phổ thông trên toàn quốc.

4.6.6. Danh mục định dạng tài liệu

* **Mục đích:** ghi nhận danh mục phân loại ấn phẩm theo định dạng lưu trữ: Sách in, Sách điện tử, Báo, Tranh - Ảnh, Bản đồ, Băng đĩa, Mô hình,...

Danh sách định dạng tài liệu			
Ký hiệu	Tên định dạng tài liệu	Ghi chú	Đang SD
01	Sách in		☒
02	Sách điện tử		☒
03	Báo		☒
04	Tranh - Ảnh		☒
05	Bản đồ		☒
06	Băng đĩa		☒
07	Mô hình		☒
99	Khác		☒

5.4.6.6 Giao diện danh mục định dạng tài liệu

4.6.7. Danh mục phân loại tài liệu

* **Mục đích:** phân loại ấn phẩm

Danh sách phân loại ấn phẩm			
Ký hiệu	Tên phân loại ấn phẩm	Ghi chú	Đang SD
SGK	Sách giáo khoa		☒
SGV	Sách giáo viên		☒
SNV	Sách nghiệp vụ		☒
STK	Sách tham khảo		☒
BAO	Báo - Tạp chí		☒
KHAC	Các ấn phẩm khác		☒

5.4.6.7 Giao diện danh mục định dạng tài liệu

4.6.8. Danh mục nguồn cung cấp

*** Mục đích:** hỗ trợ NSD phân loại ấn phẩm theo nguồn cung cấp. NSD ghi nhận các nguồn cung cấp ấn phẩm, (các nguồn được cấp phát và các nguồn tự mua...).

Danh sách nguồn cung cấp ấn phẩm			
Ký hiệu	Tên nguồn cung cấp ấn phẩm	Ghi chú	Đang SD
XUNASB	Công ty xuất nhập sách báo XUNASABA		☒
TBTH	Công ty cổ phần sách và thiết bị trường học		☒
SGD	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sách được Sở cấp phát	☒
PHSTW1	Công ty phát hành sách Trung ương 1		☒
PGD	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Sách được phòng giáo dục cấp phát	☒
khác	Các nguồn khác		☒
Fahasa	Công ty phát hành sách Fahasa		☒
CP, VT	Sách được cấp phát, viện trợ từ các đơn vị ...	Từ phụ huynh học sinh, các tổ chức ban ngành,...	☒

5.4.6.8 Giao diện danh mục nguồn cung cấp

4.6.9. Danh mục tính chất nguồn nhập

*** Mục đích:** ghi nhận danh sách các nhà cung cấp, phân phối ấn phẩm...

Danh sách tính chất nguồn nhập			
Ký hiệu	Tên tính chất nguồn nhập	Ghi chú	Đang SD
01	Cấp phát	Do cấp trên cấp phát đảm bảo theo kế hoạch	☒
02	Mua	Nhà trường tự mua, tự biên chế	☒
03	Tặng	Tặng, cho biếu, viện trợ....	☒
99	Khác		☒

5.4.6.9 Giao diện danh mục tính chất nguồn nhập

4.6.10. Danh mục trạng thái ấn phẩm

*** Mục đích:** ghi nhận trạng thái ấn phẩm đang lưu thông trong thư viện.

Danh sách trạng thái ấn phẩm			
Ký hiệu	Tên trạng thái ấn phẩm	Ghi chú	Đang SD
01	Sẵn sàng trong kho		☒
02	Đang được mượn		☒
03	Thanh lý		☒
04	Hỏng		☒
05	Mất		☒
06	Cho thuê		☒
07	Đang phục chế, xử lý		☒
99	Khác		☒

5.4.6.10 Giao diện danh mục trạng thái ấn phẩm

4.6.11. Danh mục tình trạng ấn phẩm

*** Mục đích:** ghi nhận tình trạng ấn phẩm còn tốt, mới, bình thường, đã cũ...

Danh sách tình trạng ấn phẩm			
Ký hiệu ▲	Tên tình trạng ấn phẩm	Ghi chú	Đang SD
01	Tốt, mới		☒
02	Bình thường		☒
03	Đã cũ		☒
04	Hỏng, rách, mất trang...		☒
05	Không sử dụng được		☒
99	Khác		☒

5.4.6.11 Giao diện danh mục tình trạng ấn phẩm

4.6.12. Danh mục lý do phạt thẻ bạn đọc:

*** Mục đích:** NSD thiết lập lý do phạt thẻ bạn đọc như: làm hỏng rách, làm mất, mượn sách quá hạn...

Danh sách lý do phạt thẻ đọc			
Ký hiệu ▲	Tên lý do phạt thẻ đọc	Ghi chú	Đang SD
01	Làm mất sách		☒
02	Làm rách sách		☒
03	không chấp hành nội quy của thư viện		☒

5.4.6.12 Giao diện danh mục lý do phạt thẻ bạn đọc

4.7. Hệ thống danh mục dùng chung cho thư viện

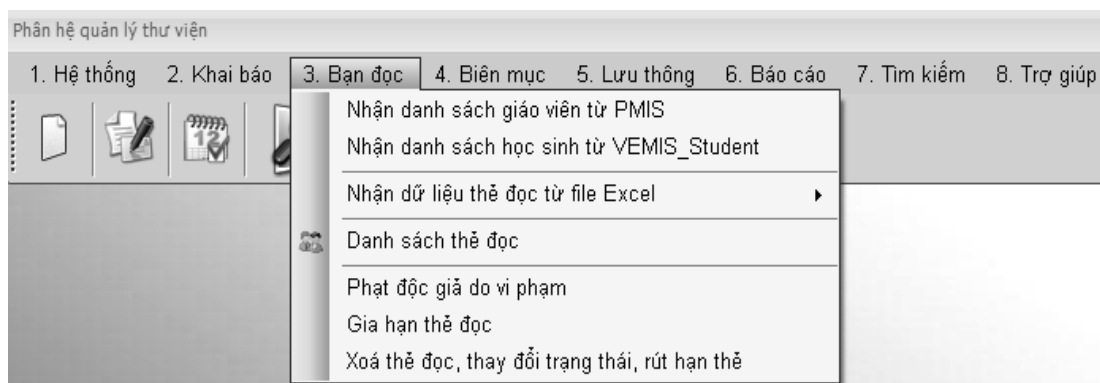
Mục đích: 6 danh mục dưới đây đều được thiết lập tại phân hệ quản trị hệ thống VEMIS_common. NSD chỉ cần kích chọn  Lấy tham số từ VEMIS.

1. Bộ môn – tổ
2. Môn học
3. Năm học

4. Khóa học
5. Lớp học
6. Cấp học

5. MENU BẠN ĐỌC

Đây là menu quản lý độc giả của thư viện. Tại menu này, NSD có thể thực hiện các chức năng: nạp danh sách bạn đọc, làm thẻ đọc, in thẻ đọc, phạt thẻ đọc, gia hạn cho thẻ, thiết lập trạng thái thẻ đọc.



5.5 Giao diện menu bạn đọc

Có 3 phương pháp để nhập danh sách bạn đọc vào chương trình:

Cách 1: lấy dữ liệu từ PMIS và phân hệ quản lý học sinh;

Cách 2: nạp bằng form Excel;

Cách 3: nhập trực tiếp tại form của chương trình.

Chi tiết thực hiện như sau:

5.1. Nhận danh sách giáo viên từ PMIS

* **Mục đích:** cho phép NSD chuyển danh sách cán bộ giáo viên, nhân viên đã có sẵn từ phân hệ PMIS sang phân hệ Quản lý thư viện.

* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chương trình PMIS đã cài đặt và có dữ liệu giáo viên.

- **Bước 2:** tại phân hệ quản lý Thư viện chọn menu **Bạn đọc** => **Nhận danh sách giáo viên từ PMIS**.

Danh sách giáo viên, nhân viên từ chương trình PMIS sẽ được hiển thị. NSD có thể nhận toàn bộ danh sách hoặc một vài cán bộ sang phân hệ quản lý thư viện bằng cách:

+ Chọn **“Đánh dấu tất cả”**, sau đó chọn **“Nhận danh sách”** để kết thúc lệnh nhận toàn bộ.

+ Hoặc chọn 1 vài cán bộ trong danh sách, sau đó chọn **“Nhận danh sách”**.

5.2. Nhận danh sách học sinh từ VEMIS

* **Mục đích:** cho phép NSD chuyển danh sách học sinh đã có sẵn từ phân hệ Quản lý học sinh của hệ thống phần mềm VEMIS sang phân hệ Quản lý thư viện.

* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Bạn đọc** => **Nhận danh sách học sinh từ VEMIS**, xuất hiện giao diện dưới đây:

- **Bước 2:** NSD chọn *học kỳ, năm học, lớp* sau đó bấm nút **Đọc số liệu**, xuất hiện danh sách học sinh của lớp được chọn:

Danh sách học sinh






Nhận danh sách Thoát Đánh dấu tất cả Bỏ đánh dấu

Bảng các chức năng

Học kỳ: Năm học: Lớp học:

Tên học sinh: Mã HS:

	X	Số hồ sơ	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Địa chỉ hiện nay
☒		294422100045	Nguyễn Đức	Mạnh	13/04/2004	Nam	X.Đ.Đông
☒		294422100053	Nguyễn Thị Hà	Trang	14/01/2004	Nữ	X.Đ.Đông
☐		294422100044	Nguyễn Bá	Mạnh	19/10/2004	Nam	X.Đ. Lai
☐		294422100032	Nguyễn Văn	Dương	03/08/2004	Nam	X.Đ. Lai

- **Bước 3:** tích chọn 1 hoặc nhiều học sinh bằng cách tích vào ô vuông. Hoặc bấm nút **“Đánh dấu tất cả”** để chọn tất cả học sinh của lớp đó.

- **Bước 4:** bấm nút **Nhận danh sách** để hoàn thành việc chuyển danh sách từ phân hệ Quản lý học sinh sang phân hệ Quản lý thư viện.

* Ghi chú: Mã hồ sơ của học sinh, giáo viên là được tạo tự động bởi chương trình quản lý học sinh, quản lý cán bộ PMIS theo công thức sau:

- Thống nhất mã trường giữa EMIS, PMIS và VEMIS là 1 mã tương ứng với 1 đơn vị.

- Cách đặt mã trường:

1. Khối trực thuộc Sở:

a. Mã tỉnh-000-Cấp Trường-Thứ tự

2. Trường thuộc Phòng:

a. Mã tỉnh-Mã Quận/Huyện-Cấp - Trường-Thứ tự

✓ Cấp trường:

1 = Nhà trẻ

7 = THPT

2 = Mẫu giáo

8 = PTTH - Cấp 2, 3

3 = Mầm non

9 = GDTX

4 = Tiểu học

A = Trung tâm KTTH-HN

5 = THCS

E = DTNT

6 = PTCS - Cấp 1, 2

F = Trường chuyên

H = Các trường cao đẳng

✓ Thứ tự: [1...99].

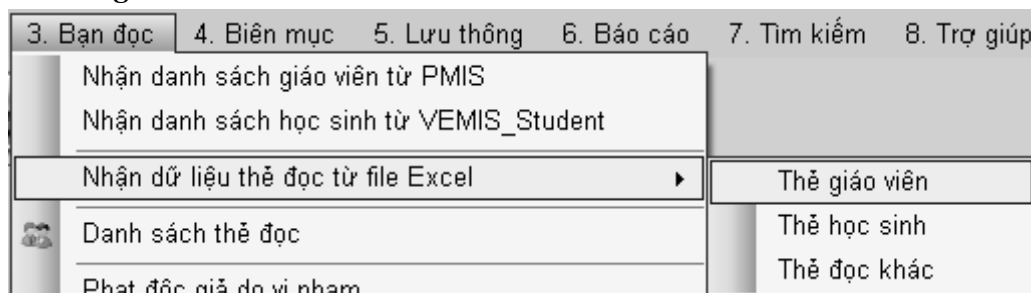
Chú ý: Nếu tỉnh nào mà với cấp trường nào đó lớn hơn 100 trường thì **thay ký tự sau cấp trường bằng chữ cái bắt đầu với chữ cái A, B, C...**

VD: THPT > 100 trường: 7A1...7A9...7B1...7B9...

Mã hồ sơ này gán cho 1 bạn đọc và sẽ không bao giờ thay đổi. Số mã hồ sơ sẽ dùng để mã hóa mã vạch để quản lý thẻ đọc theo mã vạch.

5.3. Nhận dữ liệu thẻ đọc từ file Excel

5.3.1. Thẻ giáo viên

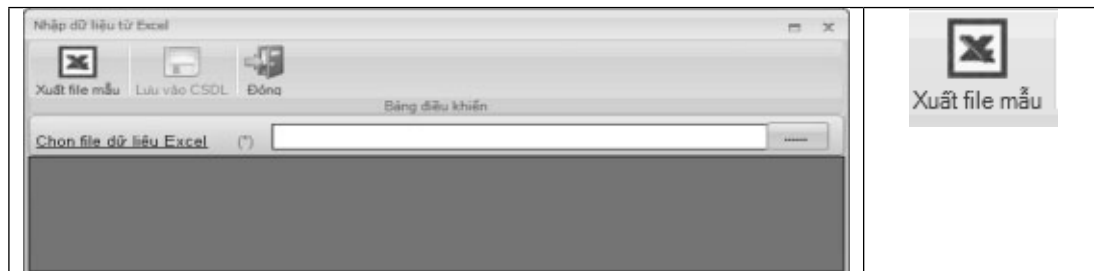


5.5.3.1.1 Giao diện nhận danh sách thẻ đọc từ excel.

* **Mục đích:** giúp NSD chủ động đưa danh sách giáo viên, học sinh và đối tượng bạn đọc khác từ file Excel vào chương trình. Trường hợp này áp dụng cho những đối tượng chỉ dùng phần mềm Quản lý thư viện, không sử dụng chương trình PMIS, quản lý học sinh.

*** Các bước thực hiện:**

Bước 1: chọn menu **Bạn đọc => Nhận dữ liệu thẻ đọc từ file excel => Thẻ giáo viên**, xuất hiện giao diện như hình 5.5.3.1.2



5.5.3.1.2 Giao diện xuất mẫu thẻ đọc ra file excel.

Bước 2: chọn menu **Bạn đọc/Chọn Xuất file mẫu/** lưu File mẫu tại 1 thư mục trong ổ D hoặc E,... với tên “giaovien”...

Bước 3: mở file Excel “giaovien” vừa xuất ra sau đó nạp đầy đủ trường thông tin vào đó. Xem danh sách dưới đây.

DANH SÁCH CÁN BỘ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

STT	Mã cán bộ	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Giới Tính	Địa chỉ thường trú	Tổ bộ môn	Chức danh
1	66651511.511045	Trần Đăng Cường	05/07/1983	Nam	Thôn Tân Tiến, xã Cư Huê, huyện EaKar, tỉnh Đắk Lắk		
2	66651511.511041	Đào Thị Mỹ Hạnh	22/11/1980	Nữ	Buôn Krông C - TT EaKar - Đắk Lắk		
3	66651511.511010	Trương Thị Mai	19/05/1970	Nữ	EaTyh - EaKar - Đắk Lắk		
4	66651511.511011	Trương Văn Bảo	12/4/1972	Nam	Khối 4B - TT EaKnốp - EaKar - Đắk Lắk		
5	66651511.511012	Võ Thị Phương	22/02/1977	Nữ	Khối 10 thị trấn EaKnốp - EaKar - Đắk Lắk		
6	66651511.511013	Nguyễn Thanh Bình	14/12/1976	Nam	EaTyh - EaKar - Đắk Lắk		
7	66651511.511014	Hoàng Thị Lệ Quyên	20/04/1972	Nữ	EaTyh - EaKar - Đắk Lắk		
8	66651511.511015	Trần Thị Minh Huệ	18/01/1977	Nữ	Khối 4B - TT EaKnốp - EaKar - Đắk Lắk		
9	66651511.511016	Đặng Hồng Lụa	27/05/1978	Nữ	Cư Jang - EaKar - Đắk Lắk		

5.5.3.1.3 Thay nội dung bằng nội dung của đơn vị mình

Ghi chú: NSD giữ nguyên các định dạng file mẫu Excel (số cột; dòng tiêu đề; phông chữ, kiểu chữ...), chỉ xóa nội dung trong file mẫu rồi thay nội dung giáo viên của đơn vị mình vào.

Cột mã cán bộ cần lấy mã này được xuất ra từ PMIS.

Bước 4: trở lại chương trình Quản lý thư viện, mở giao diện nhập dữ liệu từ file

Excel. Bấm nút  trên dòng *Chọn file dữ liệu Excel*, chọn đường dẫn chứa file Excel đã nhập các thông tin CBGV, xuất hiện giao diện như hình 5.5.3.2.

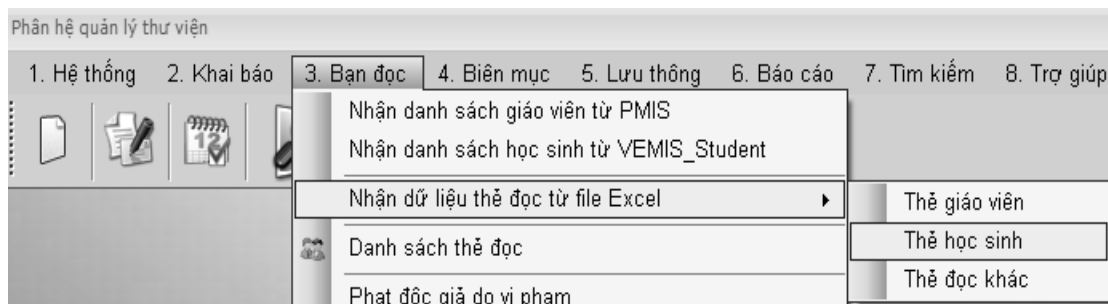
Chọn file dữ liệu Excel (*) C:\Documents and Settings\hien\Desktop\lgv.xls

	STT	Mã cán bộ	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Giới Tính	Địa chỉ thường trú	Tổ bộ môn	Chức danh
▶	1	66651511.511045	Trần Đăng Cường	05/07/1983	Nam	Thôn Tân Tiến, x...		
	2	66651511.511041	Đào Thị Mỹ Hạnh	22/11/1980	NỮ	Buôn Krông C - T...		
	3	66651511.511010	Trương Thị Mai	19/05/1970	NỮ	EaTyh - Eakar - ...		
	4	66651511.511011	Trương Văn Bảo	26/6/37	Nam	Khối 4B - TT EaK...		
	5	66651511.511012	Võ Thị Phương	22/02/1977	NỮ	Khối 10 thị trấn E...		
	6	66651511.511013	Nguyễn Thanh B...	14/12/1976	Nam	EaTyh - Eakar - ...		
	7	66651511.511014	Hoàng Thị Lệ Qu...	20/04/1972	NỮ	EaTyh - Eakar - ...		
	8	66651511.511015	Trần Thị Minh Huệ	18/01/1977	NỮ	Khối 4B - TT EaK...		
	9	66651511.511016	Đặng Hồng Lua	27/05/1978	NỮ	Cù Jang - Eakar ...		

5.5.3.1.4 Nạp danh sách giáo viên từ file excel vừa nhập.

Bước 5: bấm nút **Lưu vào CSDL**. Xuất hiện thông báo “*chương trình đã kết chuyển (5...) số thẻ đọc sang phân hệ thư viện...*”, bấm nút **OK** để hoàn thành.

5.3.2. Thẻ học sinh



5.5.3.2.1 Nạp danh sách giáo viên từ file excel vừa nhập.

* **Mục đích:** giúp NSD chủ động đưa danh sách học sinh từ file Excel vào chương trình mà không cần chạy phân hệ Quản lý học sinh. Trường hợp này áp dụng cho những đơn vị chưa có dữ liệu học sinh tại phân hệ quản lý học sinh (VEMIS_student).

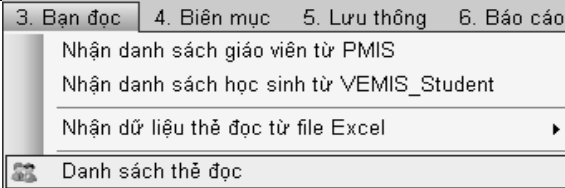
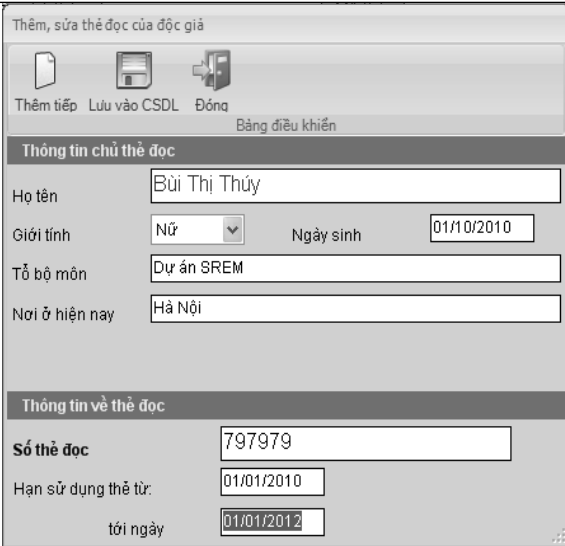
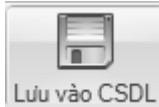
* Các bước thực hiện:

Tương tự như phân nạp thẻ giáo viên.

5.3.3. Nhập trực tiếp danh sách thẻ đọc từ chương trình

* **Mục đích:** giúp NSD bổ sung trực tiếp một vài độc giả bằng cách nhập trực tiếp tại chương trình.

* **Cách thực hiện:** Menu **Bạn đọc/Danh sách thẻ đọc/Chọn đối tượng thẻ cần nhập/Thêm mới thẻ/** xuất hiện hộp thoại như hình dưới, nhập đầy đủ các thông tin/ kết thúc lệnh bằng nút lưu vào **CSDL**.

 3. Bạn đọc 4. Biên mục 5. Lưu thông 6. Báo cáo Nhận danh sách giáo viên từ PMIS Nhận danh sách học sinh từ VEMIS_Student Nhận dữ liệu thẻ đọc từ file Excel Danh sách thẻ đọc <i>5.5.3.3.1 Menu danh sách thẻ đọc</i>	 <i>5.5.3.3.2 Chọn đối tượng bạn đọc cần nhập</i>
 <i>5.5.3.3.4 Lần lượt nhập từng nội dung</i>	 <i>5.5.3.3.5 Lưu lại sau khi nhập</i>

5.4. Danh sách thẻ đọc

Sau khi đã nhận dữ liệu học sinh, giáo viên và đối tượng khác từ 3 phương án trên, NSD có thể xem toàn bộ danh sách thẻ đọc và in thẻ cho từng độc giả hoặc cho tất cả độc giả.

Chương trình đưa ra 3 mẫu thẻ để in tại chức năng này. Có thể dùng thẻ độc giả làm thẻ học sinh và thẻ giáo viên để thực hiện các giao dịch khác trong trường học ví dụ như mượn thiết bị và các hoạt động khác.

5.4.1. Thêm mới thẻ

* **Mục đích:** bổ sung danh sách bạn đọc trực tiếp từ chương trình. Cách làm chi tiết tại mục 5.3.3 nhập trực tiếp danh sách thẻ đọc từ chương trình.

5.4.2. Sửa thông tin thẻ

* **Mục đích:** giúp NSD thay đổi thông tin của thẻ bạn đọc.

* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Bạn đọc => Danh sách thẻ đọc =>** Chọn loại thẻ đọc giả cần sửa thông tin (Giáo viên, học sinh, đối tượng khác);

- **Bước 2:** chọn tên độc giả cần sửa đổi.

- **Bước 3:** bấm nút **Sửa thông tin thẻ;**

- **Bước 4:** nhập các thông tin cần thay đổi, sau đó bấm nút **Lưu vào CSDL** để hoàn thành.

5.4.3. In thẻ đọc

* **Mục đích:** giúp NSD thực hiện làm thẻ cho bạn đọc. Có thể làm thẻ đọc theo mẫu thông thường, thẻ đọc theo mẫu mã vạch, thẻ đọc theo mẫu thông thường kết hợp với mã vạch. Đối với học sinh in theo từng lớp theo năm học.

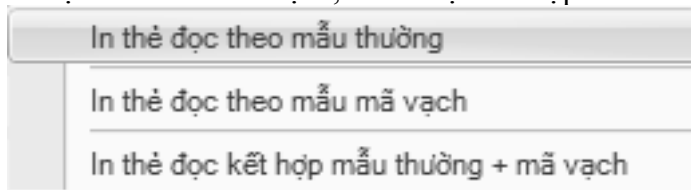
* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Bạn đọc => Danh sách thẻ đọc =>** Chọn đối tượng thẻ cần in (Giáo viên, học sinh, đối tượng khác).

- **Bước 2:** tùy chọn một hoặc nhiều đối tượng bằng cách tích vào các ô cần chọn hoặc bấm nút  để chọn tất cả các đối tượng trong danh sách.



- **Bước 3:** bấm nút  để lựa chọn kiểu in thẻ (in thẻ đọc theo mẫu thường, in thẻ đọc theo mẫu mã vạch, in thẻ đọc kết hợp mẫu thường + mã vạch.)

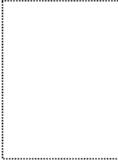


5.5.4.3.1 NSD lựa chọn 1 trong 3 loại thẻ bạn đọc để in

Ghi chú: - Đối với thẻ đọc mã vạch, NSD nên in trực tiếp từ chương trình hoặc xuất ra file word để in. Đặc biệt không xuất ra định dạng PDF để in (in ở định dạng này thẻ mã vạch không đọc được).

- Nếu khai báo hạn sử dụng thẻ cho cả khóa học thì các năm sau không cần phải in thẻ nữa.

Dưới đây là 3 loại thẻ được in từ chương trình:

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN EA KAR THCS ĐÌNH TIỀN HOÀNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THẺ GIÁO VIÊN	
	Họ tên: TRẦN ĐĂNG CƯỜNG
	Ngày sinh: 05/07/1983
	Số thẻ: 66651511.511045
	Tổ bộ môn:
BGH xác nhận	HSD: 29/01/2013

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN EA KAR THCS ĐÌNH TIỀN HOÀNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THẺ GIÁO VIÊN	
	Họ tên: ĐÀO THỊ MỸ HẠNH
	Ngày sinh: 22/11/1980
	Số thẻ: 66651511.511041
	Tổ bộ môn:
BGH xác nhận	HSD: 29/01/2013

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN EA KAR THCS ĐÌNH TIỀN HOÀNG	THẺ GIÁO VIÊN	
	TRẦN ĐĂNG CƯỜNG	
	05/07/1983	
		
	66651511.511045	
BGH xác nhận	HSD 29/01/2013	

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN EA KAR THCS ĐÌNH TIỀN HOÀNG	THẺ GIÁO VIÊN	
	ĐÀO THỊ MỸ HẠNH	
	22/11/1980	
		
	66651511.511041	
BGH xác nhận	HSD 29/01/2013	

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN EA KAR THCS ĐÌNH TIỀN HOÀNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THẺ GIÁO VIÊN	
	Họ tên: TRẦN ĐĂNG CƯỜNG
	Ngày sinh: 05/07/1983
	Số thẻ: 66651511.511045
	Tổ bộ môn:
BGH xác nhận	HSD 29/01/2013

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN EA KAR THCS ĐÌNH TIỀN HOÀNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THẺ GIÁO VIÊN	
	Họ tên: ĐÀO THỊ MỸ HẠNH
	Ngày sinh: 22/11/1980
	Số thẻ: 66651511.511041
	Tổ bộ môn:
BGH xác nhận	HSD 29/01/2013

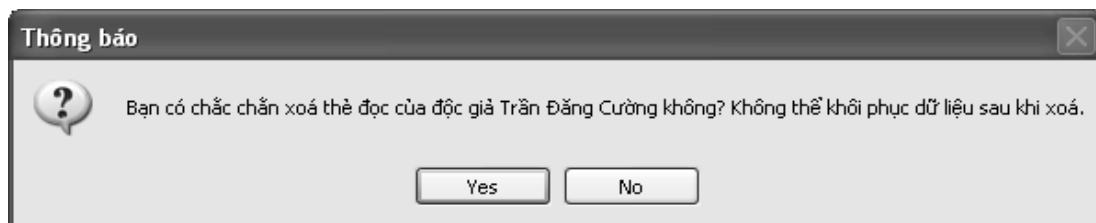
5.5.4.3.2 Mẫu của 3 loại thẻ bạn đọc

5.4.4 Xóa thẻ đọc

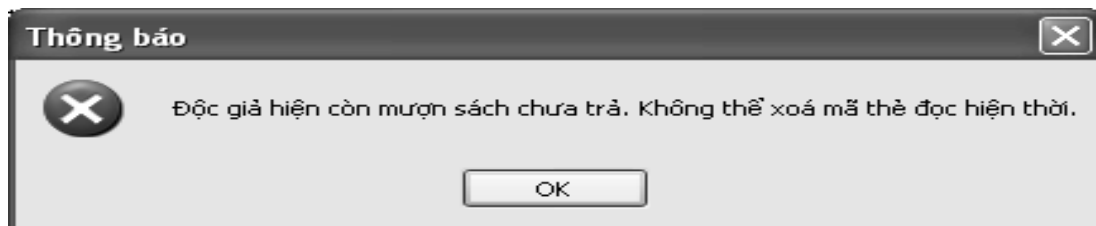
* **Mục đích:** giúp NSD xóa bỏ tên bạn đọc không còn trong danh sách hoặc bị sai lệch thông tin, chức năng này chỉ xóa được một độc giả cho một lần thao tác. Những độc giả đang mượn ấn phẩm thì không thể xóa được dữ liệu (muốn xóa toàn bộ độc giả cùng lúc phải vào chức năng “**xóa thẻ đọc, thay đổi trạng thái thẻ, rút hạn thẻ**”).

*** Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Bạn đọc => Danh sách thẻ đọc =>** Chọn một loại thẻ có độc giả cần xóa (giáo viên, học sinh, đối tượng khác).
- **Bước 2:** tích chọn tên độc giả cần xóa.
- **Bước 3:** bấm nút **Xóa thẻ đọc**, bấm chọn **Yes** để xác nhận việc xóa đối tượng khỏi danh sách.



5.5.4.4.1 Thông báo trước khi thẻ đọc bị xóa

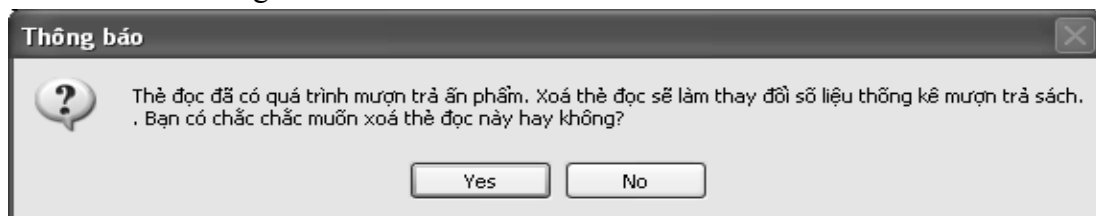


5.5.4.4.2 Thông báo tình trạng thẻ đọc trước khi xóa

Ghi chú: - Không được phép xóa những độc giả đã có quá trình mượn trả trong thư viện vì sau khi xóa sẽ không thực hiện được chức năng báo cáo/ Sổ sách thư viện/ Sổ sách lưu thông, Sổ mượn và toàn bộ nhật ký mượn trả của bạn đọc đó.

- Chỉ xóa những thẻ đọc sai. Những thẻ đã và đang mượn sách của thư viện không được xóa. Những học sinh đã ra trường và giáo viên chuyển trường cũng không được xóa thẻ. Lưu lại toàn bộ danh sách này để phục vụ cho việc tra cứu và in các loại báo cáo về quá trình mượn trả.

Nếu xóa sẽ có thông báo sau:



5.5.4.4.3 Thông báo mất dữ liệu nhật ký tình trạng thẻ đọc trước khi xóa

5.5. Phạt độc giả do vi phạm

* **Mục đích:** giúp NSD ghi nhận phạt bạn đọc do vi phạm những quy định của thư viện. Có 3 hình thức phạt độc giả:

- Giam thẻ đọc (cầm mượn) trong khoảng thời gian nhất định;
- Phạt tiền;
- Hình thức khác...

* **Các bước thực hiện:**

- Chọn menu **Bạn đọc => Phạt độc giả do vi phạm,**

5.5.1. Thêm mới phạt thẻ đọc:

- **Bước 1:** bấm nút **Thêm mới**;
- **Bước 2:** nhập các thông tin: mã thẻ, ngày phạt, lí do phạt...
- **Bước 3:** bấm nút **Ghi** để xác nhận.

5.5.5.1 Giao diện phạt độc giả do vi phạm

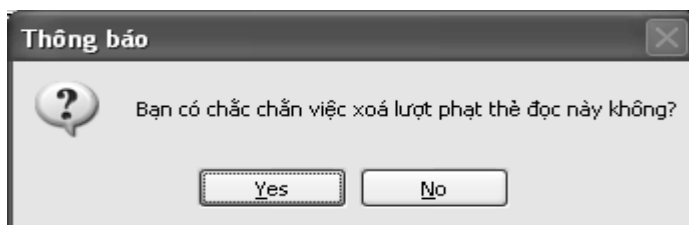
5.5.2. Sửa thông tin phạt thẻ đọc:

- **Bước 1:** chọn đối tượng cần sửa thông tin;
- **Bước 2:** bấm nút **Sửa**;
- **Bước 3:** thay đổi các thông tin;

- **Bước 4:** bấm nút **Ghi** để xác nhận.

5.5.3. Xóa phạt thẻ đọc:

- **Bước 1:** chọn đối tượng cần xóa;
- **Bước 2:** bấm nút **Xóa** để xóa;
- **Bước 3:** xuất hiện hộp thoại, bấm chọn **Yes** để xác nhận, chọn **No** để hủy bỏ thao tác xóa.



5.5.5.3 Giao diện xóa thẻ phạt độc giả

5.5.4. In danh sách phạt thẻ đọc:

- **Bước 1:** chọn đối tượng cần in phiếu phạt;
- **Bước 2:** bấm nút **In** để chuẩn bị thao tác in;
- **Bước 3:** thực hiện in trực tiếp hoặc xuất ra định dạng khác :

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN EA KAR THCS ĐÌNH TIẾN HOÀNG ----- 000-----		PHIẾU PHẠT
Họ tên:	Trần Đăng Cường	
Số thẻ:	66651511.511045	
Lý do phạt	Làm mất sách	
Hình thức phạt	Phạt số tiền 50,000 đồng	
Ghi chú	_____ _____ _____ _____	
Người vi phạm (Ký, ghi rõ họ tên)	Thủ thư (Ký, ghi rõ họ tên)	

5.5.5.4 Mẫu biên bản phạt độc giả

5.6. Gia hạn thẻ đọc

* **Mục đích:** giúp NSD gia hạn thẻ cho từng đối tượng vì mặc định của chương trình luôn là ngày 31/12/yyyy của năm hệ thống trong máy tính. Vì vậy, trước khi in thẻ NSD cần gia hạn thời gian cho từng đối tượng thẻ đọc hoặc tất cả đối tượng thẻ đọc.

* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** menu **Bạn đọc/ Gia hạn thẻ đọc/**
- **Bước 2:** chọn đối tượng thẻ cần gia hạn (giáo viên, học sinh, đối tượng khác);
- **Bước 3:** tích chọn các đối tượng trong bảng cần gia hạn (lần lượt từng bạn đọc hoặc tất cả bạn đọc);

X	Số thẻ	Họ tên	Tên	Ngày sinh	Hạn thẻ tới	Tổ bộ môn	Địa chỉ liên hệ	Trạng thái
☒	66651511.511045	Trần Đăng	Cường	05/07/1983	31/12/2012		Thôn Tân Tiến, xã Cư Huê, huyện E	Chờ kích hoạt
☒	66651511.511041	Đào Thị Mỹ	Hạnh	22/11/1980	31/12/2012		Buôn Krong C - TT Eakar - Đắk Lắk	Đang lưu thông
☒	66651511.511010	Trương Thị	Mai	19/05/1970	31/12/2012		Estyh - Eakar - Đắk Lắk	Đang lưu thông
☒	66651511.511011	Trương Văn	Bảo	12/4/1972	31/12/2012		Khối 4B - TT Eaknốp - Eakar - Đắk L.	Đang lưu thông
☒	66651511.511012	Võ Thị	Phượng	22/02/1977	31/12/2012		Khối 10 thị trấn Eaknốp - Eakar - Đă	Đang lưu thông

5.5.6.1 Tích chọn toàn bộ đối tượng là giáo viên để gia hạn thẻ

- **Bước 4:** bấm nút **Gia hạn thẻ**, xuất hiện hộp thoại sau:

5.5.6.2 Chọn khoảng thời gian cần gia hạn

- **Bước 5:** Chọn thời gian cần gia hạn và bấm nút **Ghi nhận** để thực hiện.

Ghi chú: hạn sử dụng thẻ đọc được xác định trong khoảng giá trị Từ ngày - Đến ngày, NSD xác nhận giá trị của hạn thẻ, khi thực hiện việc Mượn - Trả ấn phẩm, chỉ những thẻ còn hạn sử dụng mới có thể thực hiện được các yêu cầu mượn - trả. Khi thẻ đọc hết hạn sử dụng thì tại menu Bạn đọc/ danh sách thẻ đọc sẽ không hiển thị nữa.

5.7. Xóa thẻ đọc, thay đổi trạng thái và rút hạn thẻ

* **Mục đích:** giúp NSD có thể xóa toàn bộ thẻ cùng một lúc hoặc thay đổi trạng thái thẻ đọc.

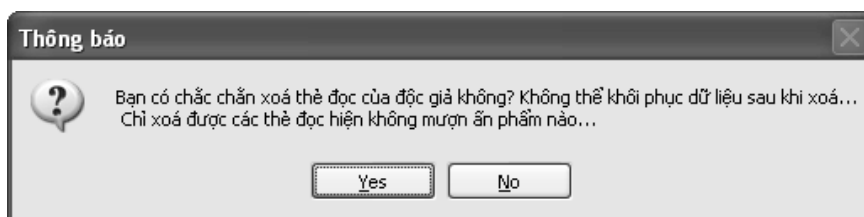
* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Bạn đọc/Xóa thẻ đọc, thay đổi trạng thái và rút hạn thẻ**, xuất hiện giao diện dưới đây:

X	Số thẻ	Họ tên	Tên	Ngày sinh	Hạn thẻ tới	Tổ bộ môn	Địa chỉ liên hệ	Trạng thái
☒	66651511.511045	Trần Đăng	Cường	05/07/1983	31/12/2012		Thôn Tân Tiến, xã Cư Huế, huyện E...	Chờ kích hoạt
☒	66651511.511041	Đào Thị Mỹ	Hành	22/11/1980	31/12/2012		Buôn Krong C - TT Eakar - Đắk Lắk	Đang lưu thông
☒	66651511.511010	Trương Thị	Mai	19/05/1970	31/12/2012		Estyñ - Eakar - Đắk Lắk	Đang lưu thông
☒	66651511.511011	Trương Văn	Bảo	12/04/1972	31/12/2012		Khối 4B - TT Eaknốp - Eakar - Đắk L...	Đang lưu thông
☒	66651511.511012	Vũ Thị	Phượng	22/02/1977	31/12/2012		Khối 10 thị trấn Eaknốp - Eakar - Đă...	Đang lưu thông

5.5.7.1 Giao diện xóa hoặc thay đổi trạng thái thẻ đọc

- **Bước 2:** chọn đối tượng thẻ cần xóa (giáo viên, học sinh, đối tượng khác);
- **Bước 3:** tích chọn các đối tượng trong bảng cần xóa;
- **Bước 4:** bấm nút **Xóa thẻ đọc**, xuất hiện hộp thông báo. Nếu xác định xóa thì chọn **Yes**, không xóa thì chọn **No**.



5.5.7.2 Cảnh báo trước khi xóa

Muốn thay đổi trạng thái thẻ, NSD chọn đối tượng bạn đọc sau đó bấm nút **Thiết lập trạng thái** như hình 5.5.7.3, xuất hiện hộp thoại như hình 5.5.7.4. Lựa chọn trạng thái (đang lưu thông, chờ kích hoạt sử dụng,...) và bấm nút **Ghi nhận** để xác nhận.

Xóa hoặc thay đổi trạng thái thẻ đọc

Xóa thẻ đọc ☒ Thiết lập trạng thái ☐ Thoát

Bảng các chức năng

Logi thẻ ☒ Giáo viên ☐ Học sinh ☐ Đối tượng khác

Danh sách thẻ đọc

Tổng số: 9 Tên chủ thẻ Mã thẻ Hạn sử dụng thẻ từ / / tới / /

X	Số thẻ	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Hạn thẻ tới	Tổ bộ môn	Địa chỉ liên hệ	Trạng thái
☒	66651511.511045	Trần Đăng	Cường	05/07/1983	31/12/2012		Thôn Tân Tiến, xã Cư Huê, huyện E...	Chờ kích hoạt
☒	66651511.511041	Đào Thị Mỹ	Hạnh	22/11/1980	31/12/2012		Buôn Krông C - TT EaKar - Đăk Lăk	Đang lưu thông
☒	66651511.511010	Trương Thị	Mai	19/05/1970	31/12/2012		EaYh - EaKar - Đăk Lăk	Đang lưu thông

5.5.7.3 Chọn đối tượng cần thay đổi trạng thái

Thiết lập trạng thái

Trạng thái thẻ đọc

Đang lưu thông
 Chờ kích hoạt sử dụng
 Cấm mượn
 Khác

Thiết lập trạng thái

Trạng thái thẻ đọc

Cấm mượn

Ghi nhận

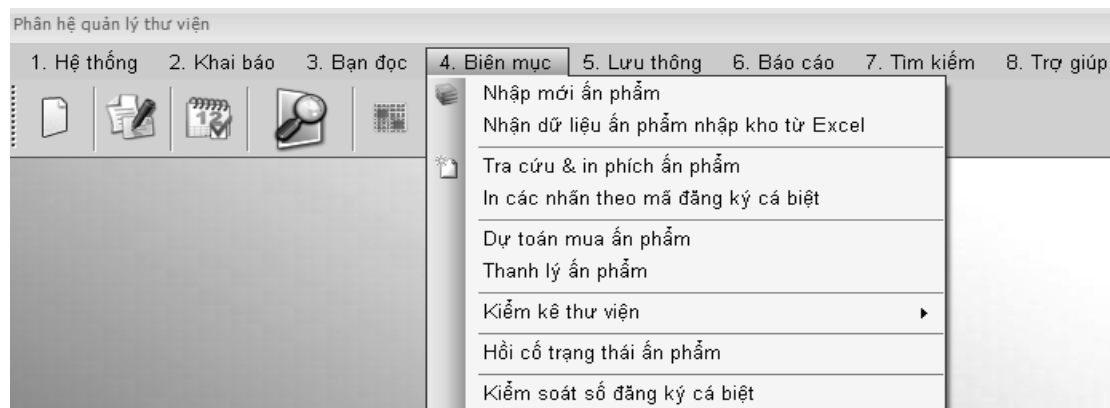
Bỏ qua

5.5.7.4 Thiết lập trạng thái

Đối với những thẻ đọc vi phạm quy định của thư viện (mượn quá nhiều chưa trả, quá hạn phải trả, làm mất ấn phẩm,...), NSD 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.

6. MENU BIÊN MỤC



5.6. Giao diện menu Biên mục

Các chức năng trong Menu này cho phép NSD thực hiện toàn bộ quy trình nhập mới, biên mục, tạo mã cá biệt cho ấn phẩm, thanh ký, kiểm kê, hồi cổ, dự toán ấn phẩm...vv. Muốn đưa ấn phẩm vào lưu thông (mượn, trả, in kết quả...) thì cần thực hiện theo quy trình tóm tắt dưới đây:

Bước 1: nhập mới ấn phẩm;

Bước 2: biên mục ấn phẩm;

Bước 3: tạo mã cá biệt cho ấn phẩm.

Ấn phẩm chưa có mã cá biệt thì không thao tác được các chức năng lưu thông và báo cáo.

6.1. Nhập mới ấn phẩm

Nhập tăng ấn phẩm

Lọc chủng từ Thêm mới Sửa Xóa phiếu Xóa mục In phiếu Thoát Biên mục ấn phẩm Đăng ký mã cá biệt

Ngày vào sổ	Số phiếu	Kho	Nhan đề	Số lượng	Giá cơ VAT	Thành tiền	Nhập từ Nhà CC	Đã B. Mục	Đã ĐKCB
03/12/2010	01	SGK	Toán 5	10	9 100	91 000	Công ty sách - thiế...	☒	☒
03/12/2010	01	SGK	Tiếng Việt 5	10	11 300	113 000	Công ty sách - thiế...	☐	☐
03/12/2010	01	SGK	Khoa học 5	8	9 500	76 000	Công ty sách - thiế...	☐	☐

5.6.1 Giao diện nhập tăng ấn phẩm

NSD có thể thực hiện chức năng nhập liệu ấn phẩm theo hai cách:

Cách 1: nhập trực tiếp từ chương trình tại menu nhập mới ấn phẩm;

Cách 2: nhập những trường thông tin cơ bản: số chứng từ, nhà cung cấp, nguồn cấp, nhan đề, số lượng, đơn giá... từ form Excel chuẩn của chương trình sau đó nạp vào chương trình. Cách này giúp NSD giảm thời gian nhập liệu và có thể chia sẻ thông tin cho đồng nghiệp.

Cách 1: Nhập trực tiếp từ chương trình tại menu nhập mới ấn phẩm

6.1.1: Thêm mới phiếu (chứng từ)

* **Mục đích:** giúp NSD nhập toàn bộ các trường thông tin cơ bản của ấn phẩm đã có trong thư viện và nhập ấn phẩm mới được bổ sung hàng năm.

* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Biên mục => Nhập mới ấn phẩm**

- **Bước 2:** bấm nút **Thêm mới**, xuất hiện giao diện sau:

Ngày vào sổ	Số	Nhan đề	Số lượng
	Thêm mới phiếu (F2)		

5.6.1.1 Chọn thêm mới để nhập tăng ấn phẩm

- **Bước 3:** nhập các thông tin: số phiếu, ngày vào sổ... Nếu muốn nhập tiếp ấn phẩm trong chứng từ đó thì bấm nút **Ghi và nhập tiếp chứng từ**. Nếu không tiếp thì bấm nút **Lưu vào CSDL** để hoàn thành việc nhập mới tên ấn phẩm của số phiếu hiện tại.

Nhập mới ấn phẩm

 Ghi và nhập tiếp chứng từ
  Lưu và thoát
  Đóng

Bảng điều khiển

Thông tin chứng từ nhập ấn phẩm

Số phiếu: (M)

Ngày vào sổ: (M)

Nhận từ: (V)

Số HĐ Tài chính: Ngày chứng từ:

Nguồn: (V)

Thông tin ấn phẩm nhập

Kho nhập: (V)

Nhan đề:

Số lượng: Giá có VAT: Thành tiền:

5.6.1.2 Giao diện nhập tăng ấn phẩm

Ghi chú: - Một số phiếu thì có thể nhập nhiều ấn phẩm của các kho khác nhau.

- Số phiếu và số hóa đơn tài chính sẽ được lấy thông tin ra sổ Tổng quát. Trên 1 số phiếu chỉ nhập 1 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 phiếu có 2 số hóa đơn tài chính.

- Kinh nghiệm người làm công tác TV thì nên chọn **Ngày vào sổ** trùng với **Ngày chứng từ** để tiện trong việc quản lý, kiểm tra và tìm kiếm chứng từ.

- **Bước 4:** sau khi đã nhập đủ thông tin trong chứng từ, NSD tiến hành biên mục ấn phẩm bằng cách: chọn tên ấn phẩm cần biên mục, sau đó bấm nút **Biên mục ấn phẩm** như hình 5.6.1.3, sẽ thấy xuất hiện giao diện như hình 5.6.1.4.

Nhập tăng ấn phẩm










Lọc chứng từ Thêm mới Sửa Xóa mục In phiếu Thoát Biên mục ấn phẩm Đăng ký mã cá biệt

Ngày vào sổ	Số phiếu	Kho	Nhan đề	Số lượng	Giá có VAT	Thành tiền	Nhập từ Nhà CC	Đã B. Mục	Đã ĐKCB
28/08/2012	01	APK	Tài liệu hướng dẫn sử dụng...	1			Công ty sách FAHASA	☐	☐

5.6.1.3 Chọn ấn phẩm cần biên mục

Biên mục ấn phẩm

Thông tin tạo biên mục ấn phẩm mới Kiểm tra trùng ấn phẩm & chọn ấn phẩm đã biên mục

Bảng các chức năng

Nhập thông tin biên mục cho ấn phẩm. Kiểm tra ISBN chống trùng trước khi biên mục.

Dùng cho cấp	Nhà trẻ	Khối học	Lớp 1
Loại ấn phẩm	Kho ấn phẩm khác	Môn học (526\$a)	Toán
Mã ấn phẩm	000001	Tạo mã tự động	Số ISBN (020\$a)
Ký hiệu phân loại (082\$a) (*)		Nguồn ngữ (041\$a)	Tiếng Việt
Nhan đề ấn phẩm (245\$a) (*)	Tài liệu hướng dẫn sử dụng VEMIS. Library		
Nhan đề song song (246\$a)			
Phụ đề (245\$b)			
Tác giả chính (100\$a) (*)		Mã hóa tác giả (082\$b) (*)	
Đồng tác giả (700\$a)			
Người biên dịch			
Tóm tắt nội dung (520\$a)			
Thông tin trách nhiệm (245\$c)			
Từ khoá (653\$a)			
Chủ đề - đề mục (650\$a)			
Thông tin tập (245\$n)		Từng thư (490\$a)	

5.6.1.3 Giao diện biên mục ấn phẩm

- Bước 5: nhập thông tin ấn phẩm:

* Các trường nhập tin in màu đỏ và in đỏ có dấu (*): là những trường bắt buộc phải nhập thông tin.

- + Mã ấn phẩm
- + Ký hiệu phân loại (082\$a)(*)
- + Nhan đề ấn phẩm (245\$a)(*)
- + Mã hóa nhan đề (*)
- + Nơi xuất bản (260\$a)(*)
- + Nhà xuất bản (260\$b)(*)
- + Năm xuất bản (260\$c)(*)
- + Số trang (300\$a)
- + Kích cỡ (300\$c)(*)

* Khi kết thúc 1 trường nhập tin thì ấn nút **Tab** hoặc dùng **chuột** để đưa con trỏ chuyển sang trường dữ liệu mới.

* Phương pháp nhập thông tin vào chương trình:

+ Loại ấn phẩm: Chương trình sẽ trích xuất từ Phiếu nhập kho sang.

5.6.1.4 Chọn kho sách

+ Mã ấn phẩm: Chương trình tự động tạo mã ấn phẩm, NSD chỉ cần nhấn vào ô “Tạo mã tự động” thì chương trình sẽ xuất mã ấn phẩm.

+ Số ISBN (020\$a): là chữ viết tắt của International Standar Book number, là mã số tiêu chuẩn quốc tế để xác định 1 quyển sách.

Ghi chú: các thư viện trường học không sử dụng chỉ số này trong việc mô tả ấn phẩm, vì vậy có thể để trống.

+ Giá bìa: chương trình sẽ trích xuất chuyên tự động giá tiền từ Phiếu nhập kho sang.

+ Kí hiệu phân loại: Trong Menu Khai báo có bảng phân loại dùng chung cho Thư viện trường học. Bảng Phân loại này là tiện ích giúp NSD tra cứu kí hiệu phân loại của ấn phẩm 1 cách nhanh nhất.

Kích vào ô ... sẽ xuất hiện Bảng phân loại → chọn kí hiệu phân loại có nội dung thích hợp với ấn phẩm → rồi nhấn Enter.

Trường hợp NSD đã thuộc kí hiệu hoặc các ấn phẩm có kí hiệu phức tạp hơn mà chương trình không có thì có thể gõ trực tiếp vào chương trình.

+ Ngôn ngữ (041\$a): kích vào nút mũi tên xuống để chọn ngôn ngữ đúng với nội dung ấn phẩm.

+ Nhan đề ấn phẩm: Chương trình sẽ trích xuất từ Phiếu nhập kho sang.

Ghi chú: - Nếu trong quá trình nhập tin do sơ xuất kĩ thuật mà tên sách bị lỗi thì phải quay về Phiếu nhập kho để sửa tên sách lại cho đúng chính văn của ấn phẩm.

- Đối với phích có nhiều tập mà thư viện chưa có đủ bộ thì có thể mô tả cho từng tập lẻ theo đúng trang tên sách. Số thứ tự tập đưa vào trường phụ đề hoặc gõ dấu hai chấm (:) và ghi tiếp sau tên ấn phẩm.

- Trường hợp đặc biệt: nếu ấn phẩm có 2 thứ tiếng và có phụ đề tương ứng cho từng thứ tiếng thì phải ghi từng cụm tên tài liệu và phụ đề cho từng ngôn ngữ. Có nghĩa là nhập tin 2 trường Nhan đề và Nhan đề song song theo thứ tự như sau:

Ví dụ: Tên sách là: Kiến thức bách khoa trẻ em: T.1 –

Nhan đề song song: The Golden Book Encyclopedia: B1: Aardvark to Birds

Gõ vào trường **Nhan đề ấn phẩm**: Kiến thức bách khoa trẻ em: T.1

Gõ vào trường **Nhan đề song song**: The Golden Book Encyclopedia: B1: Aardvark to Birds

+ Mã hóa nhan đề: Chương trình cũng có chức năng mã hóa tự động. Từ trường nhan đề, nhấn nút Tab thì nhan đề sẽ tự động mã hóa ở ô Mã hóa nhan đề (*).

Ghi chú: - Có những trường hợp chương trình không thể mã hóa tự động, NSD sẽ phải tự mã hóa theo quy tắc:

- Tên sách bắt đầu bằng 1 số La Mã hay số Ả-Rập thì phải phiên âm rồi ghi kí hiệu theo nguyên tiếng phiên âm.

Ví dụ: 364 bài tập Vật lí 9 - mã hóa: B100tr (Ba trăm)

- Tên sách bắt đầu bằng các dấu chấm (...) thì bỏ qua các dấu không mã hóa.

Ví dụ: ... Cô em má đỏ hây hây - mã hóa: C450e

- Tên sách có các dấu nháy đơn như: M'đrăc, H'mông... thì bỏ qua các dấu nháy đơn không mã hóa.

Ví dụ: M'đrăc quê hương tôi - mã hóa: Mđr113q

- Trong thành phần mã hóa có nguyên âm I và O. Để tránh nhầm lẫn với 0 và I thì thêm gạch nối vào trước hoặc sau.

Ví dụ: Im lặng đêm Hà Nội mã hóa: I-310I

Ong vàng mã hóa: O- 431v.

- Tên sách bắt đầu bằng từ viết tắt, tên sách bắt đầu bằng một nguyên âm, phụ âm, cụm phụ âm viết tắt có dấu chấm hoặc không có dấu chấm và tên sách bắt đầu bằng từ viết tắt toàn phụ âm như: TBCN, XHCN, HTX... thì lấy nguyên âm hoặc phụ âm đầu của cụm từ viết tắt và thêm vào 3 số 0

Ví dụ: V.I Lenin mã hóa V000-I

Ví dụ 2: D.X một đơn vị chiến đấu mã hóa D000X

- Tên sách bắt đầu bằng một phụ âm, sau phần phụ âm cần mã hóa là các dấu +, ++, +++ thì coi như từ viết tắt và được mã hóa như ở mục 5.

Ví dụ: C +++ ngôn ngữ lập trình

Mã hóa: C000ng

- Tên sách bắt đầu bằng kí hiệu hóa học, toán học phải phiên âm kí hiệu đó ra thành chữ và mã hóa theo quy tắc.

Ví dụ: β trong toán học (bê ta)

Mã hóa: B100t

- Tên sách bắt đầu bằng một từ viết tắt bao gồm cả nguyên âm và phụ âm giống như một từ thì xử lí như một từ thông dụng.

Ví dụ: UNESCO Mã hóa: U512e

- Tên sách nước ngoài bắt đầu bằng chữ số, số thứ tự thì phiên ra chữ theo cách đọc để mã hóa.

Ví dụ: 101 love stories

Phiên âm thành: One hundred and one love stories

Mã hóa: O-403e

+ Phụ đề: là thông tin bổ sung cho nội dung hoặc công dụng của ấn phẩm, thường đi kèm với tên ấn phẩm.

Ví dụ: Tiểu thuyết, truyện ngắn...

Giai đoạn: 1930-1045

+ Tác giả chính: nhập tên tác giả chính (chỉ nhập tên tác giả, không nhập chức vụ, học vị...).

- Đối với ấn phẩm không có tác giả hoặc có 4 tác giả trở lên thì để trống trường này.

- Đối với ấn phẩm có từ 1 đến 3 tác giả thì mô tả theo các ví dụ sau:

+ Ấn phẩm có 1 tác giả, thì gõ như sau:

Nguyễn Nhật Ánh

Với tác giả nước ngoài là Alexandre Dumas, thì gõ như sau:

Dumas (A.)

+ Ấn phẩm có 2 tác giả là PGS.TS Vũ Dương Thụy, Ths. Nguyễn Văn Nho, thì gõ vào tác giả thứ nhất như sau:

Vũ Dương Thụy

+ Ấn phẩm có 3 tác giả, thì chỉ gõ tác giả thứ nhất mà thôi.

+ Mã hóa tác giả: tương tự như mã hóa ấn phẩm.

+ Đồng tác giả: nhập tên các tác giả thứ 2, 3, 4; tên người dịch, người minh họa, người sưu tầm, biên soạn... Đối với ấn phẩm có từ 5 tác giả trở lên thì phần này chỉ gõ 3 tác giả đầu rồi gõ 3 chấm (...).

Ghi chú: giữa các nhóm tác giả sẽ dùng dấu ngăn cách chấm phẩy (;) và giữa các tác giả trong cùng 1 nhóm cách nhau bằng dấu phẩy (.). Có thể thêm chức vụ, học vị cho tác giả chính và người cộng tác vào trường này.

Ví dụ: Nguyễn Ngọc Đạm, Nguyễn Nho; Chủ biên: Ngô Trần Ái.

+ Tóm tắt nội dung: đối với những tài liệu tra cứu có giá trị và nội dung phong phú – súc tích, nhưng tên tài liệu chưa thể hiện được một cách rõ ràng, NSD có thể thêm phần tóm tắt nội dung để đưa vào mục này. Có thể xem đây là lời giới thiệu ngắn gọn nhưng đầy đủ về một tài liệu với bạn đọc. Tuy nhiên, chức năng này thường sử dụng cho việc biên mục phích phục vụ cho các trung tâm tư liệu, thư viện trường học chỉ sử dụng các chức năng ngắn, gọn, đơn giản để giúp bạn đọc là đối tượng học sinh dễ tìm đến sách.

+ Thông tin trách nhiệm: bao gồm tác giả, người biên tập hoặc người dịch, người chịu trách nhiệm xuất bản... Phần này vẫn chưa kết xuất được dữ liệu sang phích, tuy nhiên, vẫn có thể đưa nội dung này vào trường khu vực đồng tác giả như đã hướng dẫn ở trên.

+ Từ khóa: 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 → từ khóa là tác phẩm văn học.

+ Chủ đề - đề mục:

Chủ đề - đề mục không phải là làm tóm lược một tư liệu mà chính là tạo ra một tiêu đề gồm một từ hay một cụm từ để đưa vào đó tất cả tư liệu nói về một chủ đề. Chủ đề - đề mục có 2 mục đích: (1) giúp bạn đọc biết được sự vật cơ bản được đề cập đến trong tư liệu và (2) làm công vào cho độc giả muốn truy cập các sự vật đó.

Ví dụ: Các ấn phẩm Đại số, Hình học, Giải tích... ta sẽ chọn chủ đề là Toán học...

+ Thông tin tập: ghi số lượng tập của bộ sách. Lưu ý: ở trường này chỉ ghi số lượng: 5T hoặc 7T, chứ không ghi 5 tập, 7 tập (có giới hạn trường nhập tin).

+ Từng thư: là yếu tố chỉ loại hình xuất bản phẩm đặc biệt, đó có thể là 1 bộ tài liệu, 1 tủ tài liệu của một nhà xuất bản tập hợp những ấn phẩm cùng liên quan đến 1 vấn đề hay 1 nội dung khoa học nhất định, nhằm mục đích phục vụ cho một đối tượng nào đó.

Ví dụ: tên sách **Tình cha** thuộc Tủ sách “Những tấm lòng rộng mở”, thì ta gõ vào Những tấm lòng rộng mở.

+ Nhà xuất bản:

Trong Menu Khai báo, tại danh mục Dùng riêng cho thư viện có Danh mục nhà xuất bản, NSD có thể nhấn vào nút 3 chấm ... để chọn đúng nhà xuất bản của ấn phẩm, rồi gõ Enter thì chương trình sẽ tự động trích xuất sang trường nhà xuất bản 1 cách nhanh chóng.

Ghi chú: - Nếu sách có 2 nhà xuất bản thì ghi cả 2, giữa 2 nhà xuất bản gõ dấu chấm phẩy.

Ví dụ: Ấn phẩm có 2 nhà xuất bản Giáo dục và Trẻ, thì gõ vào: *Giáo dục; Trẻ.*

- Nếu có 3 nhà xuất bản trở lên thì ghi nhà xuất bản thứ 1 rồi chấm 3 chấm (...).

- Nếu Nơi xuất bản trùng với Nhà xuất bản thì gõ như sau: Ví dụ: Nhà xuất bản Đà Nẵng thì mô tả ở trường nhà xuất bản là:

Nxb. Đà Nẵng

- Nếu không tìm thấy nhà xuất bản thì ghi [*Knxb*]

+ Lần xuất bản: mô tả thứ tự của lần xuất bản và những thay đổi so với lần xuất bản trước như sửa đổi bổ sung. Số thứ tự của lần xuất bản đã được ghi thống nhất bằng chữ số Ả Rập.

Ví dụ:

Ấn phẩm ghi

Mô tả

In lần thứ hai

In lần thứ 2

In lần II có sửa chữa

In lần 2 có sửa chữa

+ Nơi xuất bản: gõ nơi xuất bản ở trang tên sách. Cụ thể:

o Nơi xuất bản là Hà Nội thì gõ **H.**

o Nơi xuất bản Thành phố Hồ Chí Minh thì gõ **Tp. Hồ Chí Minh.**

Nơi xuất bản Khánh Hòa thì gõ **Khánh Hòa.**

o Nếu có nhiều nơi xuất bản thì giữa các nơi xuất bản cách nhau bằng dấu phẩy (,).

o Nếu không tìm thấy nơi xuất bản thì ghi [*Kn*].

+ Năm xuất bản: thống nhất ghi bằng số Ả Rập.

Ghi chú: - 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 gõ 180 (không ghi 180tr.).

+ Kích cỡ: ghi theo chiều cao tính bằng cm và lấy tròn số.

Ví dụ: khổ 20,5 cm thì gõ vào 21.

+ Khai báo tài liệu nghe nhìn kèm: ghi tư liệu kèm theo

Ví dụ: - 1 đĩa CD

- 1 tài liệu mỏng, 20tr.

- 1 đĩa mềm vi tính, dung lượng 1,4Mb...

+ Dạng lưu trữ: chương trình đã đưa vào các dạng lưu trữ thường gặp trong quá trình

quản lý kho tài liệu. Vì vậy, NSD chỉ cần nhấn vào nút mũi tên thì chương trình sẽ cho ra giao diện danh mục để chọn.

Nhà xuất bản (260\$b) (*)	Sách in
Nơi xuất bản (260\$a) (*)	Sách điện tử
Mô tả vật lý	Báo
Số tr	Tranh - Ảnh
Khai báo tài liệu nghe nhìn kèm	Bản đồ
Dạng lưu trữ	Bảng đĩa
	Mô hình
	Khác
	Sách in

+ Phụ chú ấn phẩm: đưa tất cả những thông tin cần thiết vào trường này (mà chưa đưa vào các trường trên), kể cả thông tin về nội dung của mô tả bộ.

Ví dụ: với ấn phẩm có Tài liệu tham khảo, gõ vào:

Thư mục: Tr.201

- Với mô tả bộ trường phụ chú sẽ là nơi đưa thông tin về phần riêng của các tập thuộc bộ sách này.

Ví dụ:

TK	Các câu chuyện toán học / Nguyễn Bá Đồ chủ biên.- Tái bản lần thứ 2.- H.: Giáo dục, 2003.- 3T.; 21cm.
10085-10088	T.1: Tất nhiên trong ngẫu nhiên/ Nguyễn Hồng Minh.-138tr.
	T.2: Cái đã biết trong cái chưa biết/ Hồ Châu.-172tr.
	T.3 : Khẳng định trong phủ định/ Đỗ Mạnh Hùng.-170tr.
51.	51.
	C101c.



- Bước 6: bấm nút Ghi để hoàn thành việc biên mục. Những ấn phẩm sau khi được biên mục sẽ xuất hiện dấu tích trong khung Đã biên mục.

Nhập tăng ấn phẩm

Lọc chứng từ Thêm mới Sửa Xóa mục In phiếu Thoát Biên mục ấn phẩm Đăng ký mã cá biệt

Ngày vào sổ	Số phiếu	Kho	Nhân đề	Số lượng	Giá có VAT	Thành tiền	Nhập từ Nhà CC	Đã B Mục	Đã ĐKCB
28/08/2012	01	APK	Tài liệu hướng dẫn sử dụng...	1			Công ty sách FAHASA	☒	☒

5.6.1.4 Ấn phẩm sau khi biên mục

- **Bước 7:** bấm nút **Đăng ký mã cá biệt** để ĐKCB cho ấn phẩm, xuất hiện giao diện như hình dưới đây: NSD bấm nút **Tạo mã cá biệt**, kiểm tra lại số trong ô **Từ số hiệu... đến số hiệu...** Sau đó bấm nút **Ghi nhận** để hoàn thành việc đăng kí mã cá biệt.

Đăng ký mã cá biệt

Tạo mã cá biệt Đánh lại mã Xóa mã cá biệt Thoát

Mã cá biệt	Trạng thái

Tạo mã số cá biệt

Mã kho ấn phẩm

Độ rộng của mã

Từ số hiệu đến số hiệu

5.6.1.5 Tạo mã cá biệt sau khi biên mục

Nhập tăng ấn phẩm

Lọc chứng từ Thêm mới Sửa Xóa mục In phiếu Thoát Biên mục ấn phẩm Đăng ký mã cá biệt

Ngày vào sổ	Số phiếu	Kho	Nhân đề	Số lượng	Giá có VAT	Thành tiền	Nhập từ Nhà CC	Đã B Mục	Đã ĐKCB
28/08/2012	01	STK	Tài liệu hướng dẫn sử dụng...	1			Công ty sách FAHASA	☒	☒

Đăng ký mã cá biệt

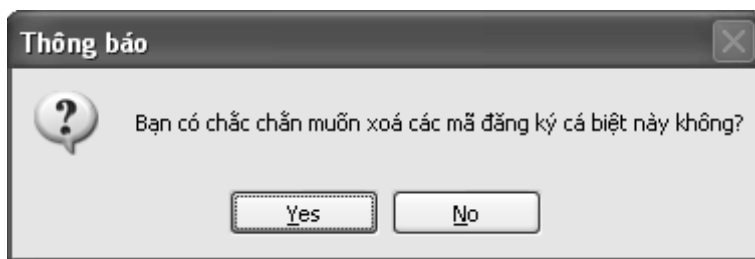
Tạo mã cá biệt Đánh lại mã Xóa mã cá biệt Thoát

Mã cá biệt	Trạng thái
STK-00001	Sẵn sàng trong kho

5.6.1.6 Mã cá biệt sau khi tạo xong.

- Trong trường hợp NSD đánh nhầm mã cá biệt thì có thể đánh lại mã cá biệt bằng cách bấm nút **Đánh lại mã**.

- Nếu các mã cá biệt này đã có hoặc bị sai lệch, NSD có thể xóa mã cá biệt bằng cách bấm nút **Xóa mã cá biệt**, chọn **Yes** để xác nhận.



5.6.1.6 Xóa mã cá biệt

a. Sửa phiếu (chứng từ)

+ Trường hợp NSD nhập nhầm thông tin của ấn phẩm, thực hiện thay đổi như sau:

- **Bước 1:** chọn tên ấn phẩm cần thay đổi thông tin.
- **Bước 2:** bấm nút **Sửa** hoặc bấm đúp vào dòng tên ấn phẩm đó.
- **Bước 3:** thay đổi các thông tin.
- **Bước 4:** bấm nút **Lưu vào CSDL** để hoàn thành.

+ Trường hợp NSD nhập nhầm thông tin của ấn phẩm mà ấn phẩm đó đã được biên mục và đăng kí cá biệt. NSD thay đổi các thông tin như sau:

- **Bước 1:** chọn tên ấn phẩm cần thay đổi thông tin.
- **Bước 2:** bấm nút **Sửa**
- **Bước 3:** thay đổi các thông tin.
- **Bước 4:** bấm nút **Lưu vào CSDL**
- **Bước 5:** bấm nút **Biên mục ấn phẩm** để vào phần biên mục ấn phẩm. Bấm



chọn tab **Thông tin tạo biên mục ấn phẩm mới**, sau đó bấm nút **Ghi** để hoàn thành việc sửa biên mục.

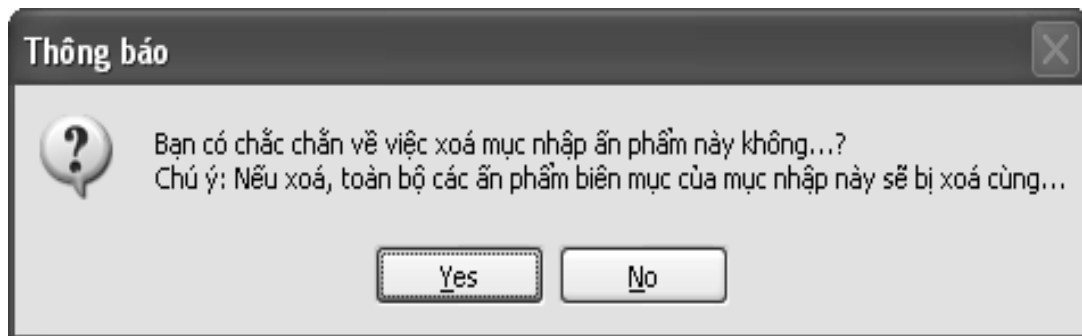
- Bước 6: bấm nút **Đăng ký mã cá biệt** để ĐKCB lại cho ấn phẩm, xuất hiện bảng thì bấm nút **Đánh lại mã**, nhập lại số **Từ số hiệu... đến số hiệu...** theo mã đã đăng kí trước đó. Sau đó bấm nút **Ghi nhận** để hoàn thành việc đăng kí lại mã cá biệt cho ấn phẩm.

b. Xóa mục

Để thao tác xóa 1 ấn phẩm nào đó trong 1 chứng từ, thao tác thực hiện như sau:

- **Bước 1:** chọn ấn phẩm cần xóa;
- **Bước 2:** bấm nút **Xóa mục**;
- **Bước 3:** chọn **Yes** để xác nhận xóa, chọn **No** để hủy bỏ thao tác.

Ghi chú: những ấn phẩm đã nhập, biên mục và tạo mã cá biệt mà muốn xóa thì cần xóa mã cá biệt trước, sau đó chọn xóa mục.



5.6.1.b Xóa ấn phẩm

c. In phiếu (chứng từ)

- **Bước 1:** chọn số phiếu (chứng từ) cần in bằng cách kích chọn vào 1 ấn phẩm bất kỳ của phiếu đó.

- **Bước 2:** bấm nút **In phiếu**.

SỞ GD & ĐT VĨNH LONG TRƯỜNG THPT NGUYỄN THÔNG ----- oOo -----		Mẫu số 04A <i>Ban hành theo QĐ15/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính</i>		
PHIẾU NHẬP KHO		Số phiếu: 01		
Ngày 28 tháng 08 năm 2012				
TT	Nhan đề, thông tin về ấn phẩm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Tài liệu hướng dẫn sử dụng VEMIS. Library	1		
Cộng tiền				,00
Bảng chữ: <u>Không đồng</u>				
Kèm theo _____ chứng từ gốc				
Ngàytháng.....năm.....				
Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Thủ kho (Ký, ghi rõ họ tên)	Phụ trách kế toán (Ký, ghi rõ họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (Ký, ghi rõ họ tên)	

5.6.1.c In phiếu nhập kho

Cách 2: Nhập ấn phẩm từ form Excel

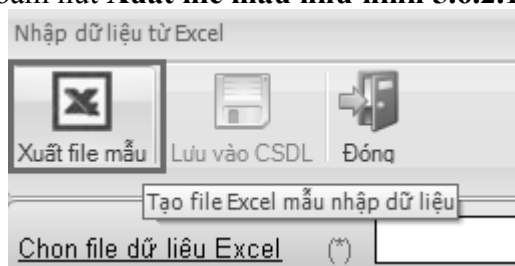
6. 2. Nhập dữ liệu ấn phẩm nhập kho từ Excel

* **Mục đích:** giúp NSD nhập nhanh chứng từ đã có sẵn từ file excel vào chương trình.

*** Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Biên mục => Nhập dữ liệu ấn phẩm nhập kho từ Excel**, xuất hiện cửa sổ như hình bên:

- **Bước 2:** bấm nút **Xuất file mẫu** như hình 5.6.2.1



5.6.2.1 xuất mẫu excel

- **Bước 3:** hoàn thiện file excel được chương trình xuất ra:

DANH SÁCH NHẬP ÁN PHẨM								
STT	Ngày số đăng ký tổng quát	Số chứng từ kèm theo	Nhà cung cấp	Nguồn nhận (được cấp, Tài trợ, mua...)	Kho ấn phẩm	Nhan đề	Số lượng	Đơn giá
1	03/12/2010	CT003	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	Mua	Kho sách nghiệp vụ	Sách giáo viên Toán 5	7	12300
2	03/12/2010	CT003	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	Mua	Kho sách nghiệp vụ	Sách giáo viên Tiếng Việt 5 - Tập 1	7	12500
3	03/12/2010	CT003	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	Mua	Kho sách nghiệp vụ	Sách giáo viên Tiếng Việt 5 - Tập 1	7	11600
4	03/12/2010	CT003	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	Mua	Kho sách nghiệp vụ	Sách giáo viên Khoa học 5	7	15900
5	03/12/2010	CT003	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	Mua	Kho sách nghiệp vụ	Sách giáo viên Lịch sử và Địa lí 5	7	15000

5.6.2.2 Nhập thông tin vào mẫu excel vừa xuất ra

Ghi chú: - NSD giữ nguyên các định dạng file mẫu Excel (Số cột; dòng tiêu đề; phông chữ, kiểu chữ...) chỉ xóa nội dung trong file mẫu rồi thay nội dung thiết bị của mình vào.

- Tên dùng cho: nhà cung cấp, nguồn nhận, kho ấn phẩm trong bảng Excel phải trùng với các danh mục này trong danh mục dùng riêng cho thư viện.

- Mỗi 1 file Excel riêng nên để 1 phiếu chứng từ khi nhập về.

- **Bước 4:** trở lại menu **Biên mục => Nhập dữ liệu ấn phẩm nhập kho từ Excel**, bấm nút , tìm tới file Excel đã hoàn thành. Những ấn phẩm trong file Excel được đưa vào đây.

Nhập dữ liệu từ Excel

Xuất file mẫu Lưu vào CSDL Đóng

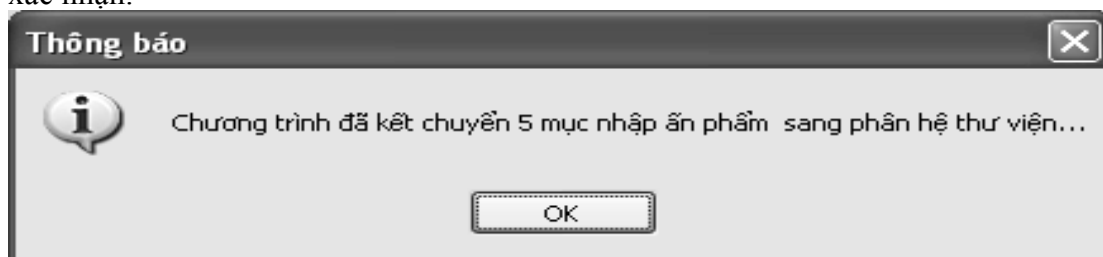
Bảng điều khiển

Chọn file dữ liệu Excel (*) E:\TH-ThanhHai_10-11\QLTV_10-11\DuLieu\TV_Mau an pham.xls

STT	Ngày số đăng ký tổng quát	Số chứng từ kèm theo	Nhà cung cấp	Nguồn nhập (Được cấp, Tài trợ, mua...)	Kho ấn phẩm	Nhan đề	Số lượng	Đơn giá
1	03/12/2010	CT003	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	Mua	Kho sách nghiệp vụ	Sách giáo viên Toán 5	7	12300
2	03/12/2010	CT003	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	Mua	Kho sách nghiệp vụ	Sách giáo viên Tiếng Việt 5 - Tập 1	7	12500
3	03/12/2010	CT003	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	Mua	Kho sách nghiệp vụ	Sách giáo viên Tiếng Việt 5 - Tập 1	7	11600
4	03/12/2010	CT003	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	Mua	Kho sách nghiệp vụ	Sách giáo viên Khoa học 5	7	15900
5	03/12/2010	CT003	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	Mua	Kho sách nghiệp vụ	Sách giáo viên Lịch sử và Địa lí 5	7	15000

5.6.2.3 Nạp mẫu excel vừa nhập thông tin vào

- **Bước 5:** NSD bấm nút **Lưu vào CSDL**, xuất hiện thông báo, chọn **OK** để xác nhận.



5.6.2.4 Thông báo đã kết chuyển thành công

- Danh sách những ấn phẩm chưa biên mục sẽ được đưa vào phần **Nhập mới ấn phẩm**:

Nhập tăng ấn phẩm

Lọc thông tin Thêm mới Sửa Xoá phiếu Xoá mục In phiếu Thoát Biện mục ấn phẩm Đăng ký mới cá biệt

Ngày vào	Số phiếu	Kho	Nhan đề	Số lượng	Giá cơ VAT	Thành tiền	Nhập từ Nhà CC	Đã B MỤC	Đã OKCB
03/12/2010	01	SGK	Toán 5	10	9 100	91 000	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	☒	☐
03/12/2010	01	SGK	Tiếng Việt 5 - Tập 1	10	11 300	113 000	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	☒	☐
03/12/2010	01	SGK	Khoa học 5	8	9 500	76 000	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	☐	☐
03/12/2010	01	SGK	Lịch sử và Địa lí 5	8	8 600	68 800	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	☐	☐
04/12/2010	02	STK	Các triều đại Việt Nam	5	32 000	160 000	Công ty phát hành sách - thiết bị Hà Nội	☐	☐
04/12/2010	02	STK	Nam Cao qua nửa thế kỷ	5	32 000	160 000	Công ty phát hành sách - thiết bị Hà Nội	☐	☐
03/12/2010	CT003	SNV	Sách giáo viên Toán 5	7	12 300	86 100	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	☒	☒
03/12/2010	CT003	SNV	Sách giáo viên Tiếng Việt 5 - Tập 1	7	12 500	87 500	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	☐	☐
03/12/2010	CT003	SNV	Sách giáo viên Tiếng Việt 5 - Tập 1	7	11 600	81 200	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	☐	☐
03/12/2010	CT003	SNV	Sách giáo viên Khoa học 5	7	15 900	111 300	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	☐	☐
03/12/2010	CT003	SNV	Sách giáo viên Lịch sử và Địa lí 5	7	15 000	105 000	Công ty sách - thiết bị Hải Dương	☐	☐

5.6.2.5 Những ấn phẩm này đã kết chuyển vào phiếu nhập tăng ấn phẩm

6.3. Tra cứu và in phích ấn phẩm

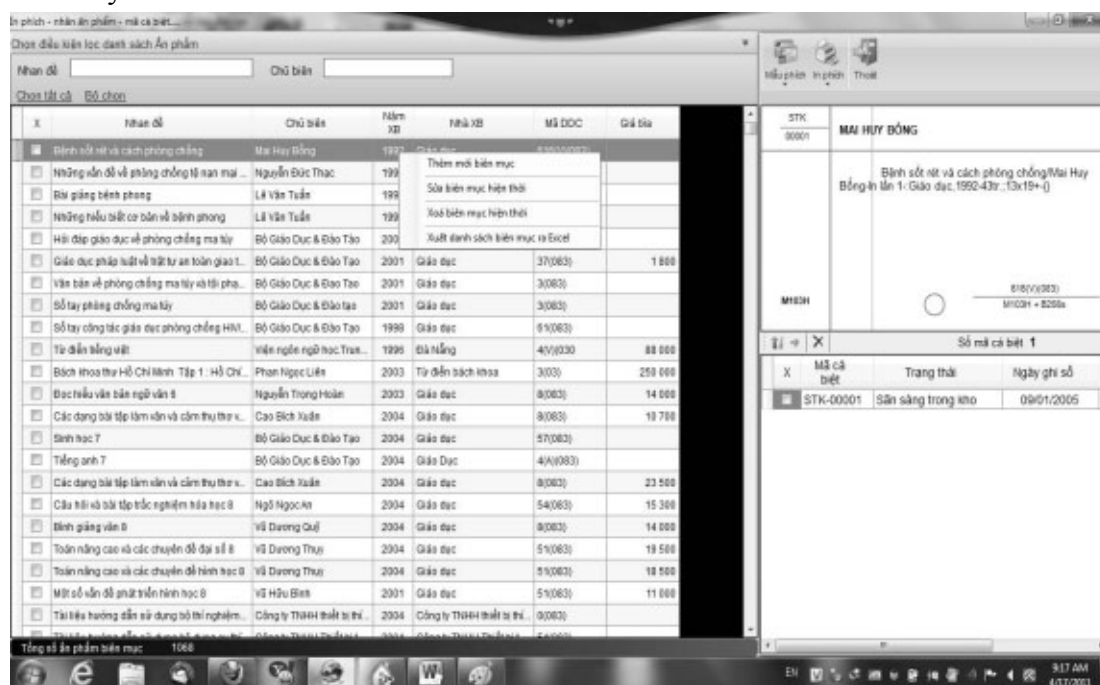
* **Mục đích:** giúp NSD tra tìm nhanh ấn phẩm có trong kho sách của thư viện, đồng thời cũng cho phép NSD in ấn một số loại phích thông dụng hiện nay như phích mô tả theo tên tác giả, phích mô tả theo môn loại, phích mô tả theo tên sách.

Trong quá trình tìm kiếm và in phích, nếu NSD muốn thay đổi, thêm, sửa, xóa tại ấn phẩm đó khi biên mục thì chỉ cần bấm phải chuột tại ấn phẩm đó sau đó chọn sửa biên mục hiện thời.

* **Các bước thực hiện:**

6.3.1. Tra cứu ấn phẩm

- **Bước 1: Biên mục => Tra cứu và in phích ấn phẩm**, xuất hiện giao diện dưới đây:



5.6.3.1 Giao diện phích ấn phẩm

- **Bước 2:** muốn tra cứu nhanh tên 1 ấn phẩm, NSD nhập nội dung (nhân đề hoặc chủ biên) cần tìm kiếm trong ô **Chọn điều kiện lọc danh sách ấn phẩm**, kết quả như dưới đây:

In phích - nhãn ấn phẩm - mã cá biệt.....

Chọn điều kiện lọc danh sách Ấn phẩm

Nhan đề Chủ biên

Chọn tất cả ☐ Bỏ chọn ☐

X	Nhan đề	Chủ biên	Năm XB	Nhà XB	Mã DDC	Giá bìa
☒	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	2006	Giáo dục	4(V)(075)	11 300
☐	Tiếng Việt 5 Sách giáo viên Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	2008	Giáo dục	4(V)(07)	12 500

5.6.3.2 Tra cứu ấn phẩm trước khi in phích.

In phích - nhãn ấn phẩm - mã cá biệt.....

Chọn điều kiện lọc danh sách Ấn phẩm

Nhan đề Chủ biên

Chọn tất cả ☐ Bỏ chọn ☐

X	Nhan đề	Chủ biên	Năm XB	Nhà XB	Mã DDC	Giá bìa
☒	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	2008	Giáo dục	51(075)	9 100
☐	Toán 5 Sách giáo viên	Đỗ Đình Hoan	2009	Giáo dục	51(07)	12 300

5.6.3.3 Tra cứu ấn phẩm trước khi in phích.

6.3.2. In phích cho ấn phẩm

- **Bước 1:** chọn menu **Biên mục** => **Tra cứu và in phích ấn phẩm**

- **Bước 2:** lựa chọn mẫu phích

cần in (phích mô tả theo tên tác giả, phích mô tả theo môn loại, phích mô tả theo tên sách).



=>

☒ Mẫu mô tả theo tên tác giả

☐ Mẫu mô tả theo môn loại

☐ Mẫu mô tả theo tên sách

- Khi lựa chọn mẫu phích thì chương trình cho phép NSD thấy được mẫu phích sẽ in ra như hình dưới đây:

SGK	ĐỖ ĐÌNH HOAN
00001	
Toán 5= /Đỗ Đình Hoan-Tái bản lần thứ 3-H.:Giáo dục,2008-285tr.,24+-0	
Đ450Đ	51(075) Đ450Đ + T406n

5.6.3.2.1 Phích mô tả theo tên tác giả

SGK	ĐỖ ĐÌNH HOAN
00001	
Toán 5= /Đỗ Đình Hoan-Tái bản lần thứ 3-H.:Giáo dục,2008-285tr.,24+-0	
51(075)	51(075) Đ450Đ + T406n

5.6.3.2.2 Phích mô tả theo môn loại

- **Bước 3:** lựa chọn kiểu in phích (có 1 số cá biệt hoặc có nhiều số cá biệt).

+ Nếu muốn in phích có một số cá biệt thì NSD cần chọn ấn phẩm cần in phích ở khung bên trái và tích chọn những số cá biệt ở khung bên phải. Sau đó bấm nút **In phích** => **Mẫu phích có 1 số cá biệt**.

SGK	ĐỒ ĐÌNH HOAN
00001	
	Toán 5=:/Đồ Đình Hoan-Tái bản lần thứ 3-H.:Giáo dục,2008-286tr.,24+-(.)
51(075)	☐ 51(075) Đ450Đ + T406n

SGK	ĐỒ ĐÌNH HOAN
00002	
	Toán 5=:/Đồ Đình Hoan-Tái bản lần thứ 3-H.:Giáo dục,2008-286tr.,24+-(.)
51(075)	☐ 51(075) Đ450Đ + T406n

5.6.3.2.3 Phích mô tả theo môn loại có 1 số cá biệt trên 1 phích

+ Nếu muốn in phích có nhiều số cá biệt thì NSD cần chọn các ấn phẩm cần in phích ở khung bên trái. Sau đó bấm nút **In phích** => **Mẫu phích có nhiều số cá biệt**.

SGK	ĐỒ ĐÌNH HOAN
00001	
00002	
00003	
00004	
00005	
00006	
00007	
.....	
00010	
51(075)	☐ 51(075) Đ450Đ + T406n

SGK	NGUYỄN MINH THUYẾT
00011	
00012	
00013	
00014	
00015	
00016	
00017	
.....	
00020	
4(V)(075)	☐ 4(V)(075) NG527M + T306v

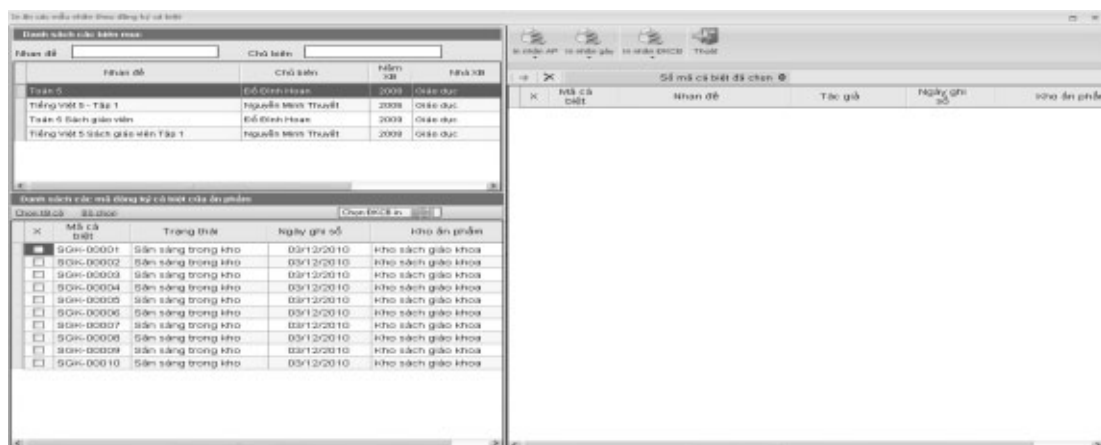
5.6.3.2.3 Phích mô tả theo môn loại có nhiều số cá biệt trên 1 phích

6.4. In các nhãn theo mã đăng kí cá biệt

* **Mục đích:** cho phép NSD in các nhãn theo mã đăng kí cá biệt.

* **Các bước thực hiện**

- **Bước 1:** chọn menu **Biên mục** => **In các nhãn theo mã đăng kí cá biệt**, xuất hiện như hình 5.6.4.1:

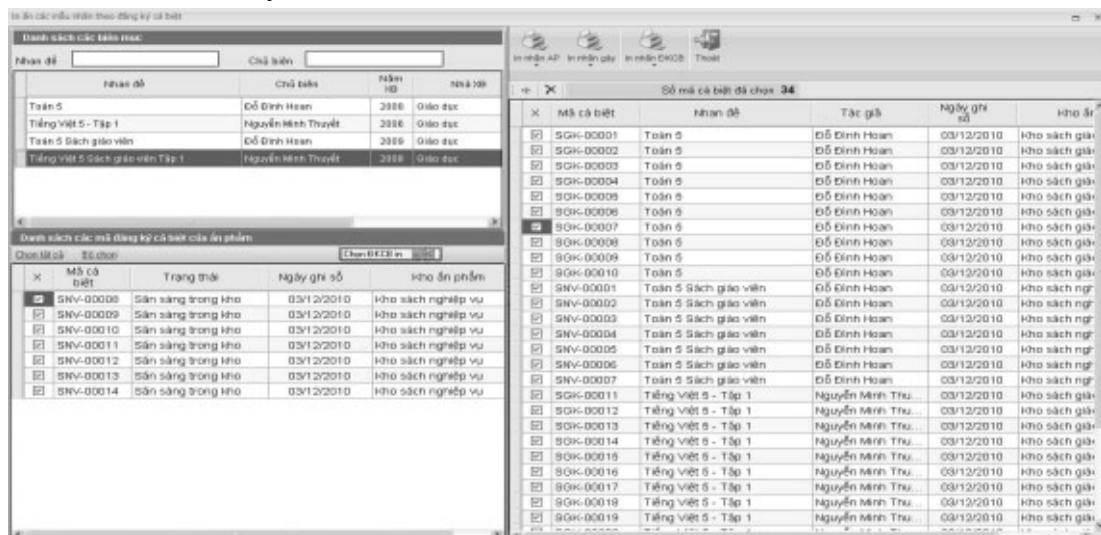


5.6.4.1 Giao diện in nhãn cá biệt

- **Bước 2:** tìm nhanh ấn phẩm cần in nhãn bằng cách nhập tên ấn phẩm đó vào ô **Nhan đề** trong khu vực **Danh sách các biên mục**. Khi đó, tất cả các mã cá biệt của ấn phẩm sẽ hiện ra ở ô bên dưới.

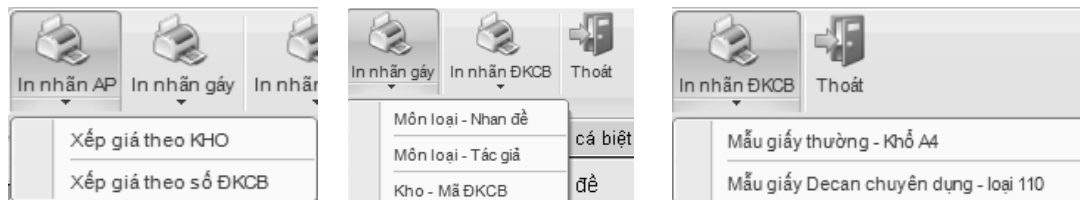
- **Bước 3:** tích chọn vào mã cá biệt cần in nhãn (có thể tùy chọn 1 hoặc nhiều mã cá biệt) sau đó bấm nút **Chọn ĐKCB in**.

Có thể thực hiện in nhãn gáy của nhiều ấn phẩm cùng một lượt bằng cách chọn lần lượt từng ấn phẩm rồi bấm nút **Chọn ĐKCB in** để đưa sang khung bên phải như 5.6.4.2 hình dưới đây:



5.6.4.2 Chọn mã cá biệt để in

- Bước 4: lựa chọn kiểu in nhãn ấn phẩm như hình 5.6.4.3



5.6.4.3 Chọn mã cá biệt để in

+ Nhãn ấn phẩm - Xếp giá theo kho:

SGK	51(075) T406n	SGK	51(075) T406n	SGK	51(075) T406n	SGK	51(075) T406n
SGK	51(075) T406n	SGK	51(075) T406n	SGK	51(075) T406n	SGK	51(075) T406n

+ Nhãn ấn phẩm - Xếp giá theo ĐKCB:

51(075) Đ450Đ SGK-00001	51(075) Đ450Đ SGK-00002	51(075) Đ450Đ SGK-00003	51(075) Đ450Đ SGK-00004
51(075) Đ450Đ SGK-00005	51(075) Đ450Đ SGK-00006	51(075) Đ450Đ SGK-00007	51(075) Đ450Đ SGK-00008

+ In nhãn gáy - Môn loại + Nhan đề:

51(075) T406n	51(075) T406n	51(075) T406n	51(075) T406n	51(075) T406n	51(075) T406n
51(075) T406n	51(075) T406n	51(075) T406n	51(075) T406n	51(07) T406n	51(07) T406n

+ In nhãn gáy - Môn loại + Tác giả:

51(075) Đ450Đ	51(075) Đ450Đ	51(075) Đ450Đ	51(075) Đ450Đ	51(075) Đ450Đ	51(075) Đ450Đ
51(075) Đ450Đ	51(075) Đ450Đ	51(075) Đ450Đ	51(075) Đ450Đ	51(07) Đ450Đ	51(07) Đ450Đ

+ In nhãn gáy - Kho + Số ĐKCB:

SGK 00001	SGK 00002	SGK 00003	SGK 00004	SGK 00005	SGK 00006
SGK 00007	SGK 00008	SGK 00009	SGK 00010	SNV 00001	SNV 00002

+ In mã vạch - khổ A4:

Nếu xuất ra file PDF để in thì nhãn mã vạch không đọc được ở máy đọc mã vạch. Vậy NSD in trực tiếp từ chương trình hoặc xuất ra word để in.

 SGK-00001	 SGK-00002	 SGK-00003	 SGK-00004
 SGK-00005	 SGK-00006	 SGK-00007	 SGK-00008
 SGK-00009	 SGK-00010	 SNV-00001	 SNV-00002

+ In mã vạch - khổ giấy Tomy decan chuyên dụng

 SGK-00001	 SGK-00002	 SGK-00003	 SGK-00004	 SGK-00005
 SGK-00006	 SGK-00007	 SGK-00008	 SGK-00009	 SGK-00010
 SNV-00001	 SNV-00002	 SNV-00003	 SNV-00004	 SNV-00005

6.5. Dự toán mua ấn phẩm

* **Mục đích:** giúp NSD lập dự toán đề nghị mua bổ sung ấn phẩm. Sau khi lập dự toán xong những ấn phẩm đó được phê duyệt mua thì NSD chỉ cần chuyển qua danh sách ấn phẩm của form nhập mới ấn phẩm thay vì việc phải nhập lại những nhan đề đó.

* **Các bước thực hiện:**

6.5.1. Thêm mới phiếu

- **Bước 1:** chọn menu **Biên mục** => **Dự toán mua ấn phẩm**, xuất hiện giao diện sau:

X	Nhan đề	Số lượng	Giá có VAT	Thành tiền
☒	Toán cơ bản và nâng cao T1	5	30 000	1
☐	Toán cơ bản và nâng cao T2	5	30 000	1
☐	120 năm - HCM về mối quan hệ giữa con người	5	47 000	2
☐	120 năm 30 năm tìm đường cứu nước	5	53 000	2
☐	Nguyễn Du tiểu thuyết lịch sử	3	70 000	2
☐	Việt Nam thi nhân tiền chiến	2	23 000	-
☐	Hồ Chí Minh - tác gia, tác phẩm	5	45 000	2
☐	Thơ Hàn Mặc Tử - những lời bình	5	33 000	1

Số khoản: 22 Tổng tiền: 3,997,000

10 Jun 2011 08:55:22

5.6.5.1.1 Giao diện nhập dự toán ấn phẩm

- **Bước 2:** NSD chọn tab **Chi tiết nội dung dự toán bổ sung ấn phẩm** => bấm nút **Thêm mới**;

- **Bước 3:** nhập các thông tin (ngày lập, số phiếu, kho, nhan đề...);

- **Bước 4:** bấm nút **Lưu lại** để ghi lại tên ấn phẩm vừa nhập. Trong trường hợp ở phiếu đó có nhập thừa ấn phẩm hoặc sai thì chọn tên ấn phẩm đó và bấm nút **Bớt dòng**;
- **Bước 5:** bấm nút **Ghi** để hoàn thành việc thêm mới phiếu;
- **Bước 6:** sau khi lập dự toán xong những ấn phẩm đó được phê duyệt mua thì NSD chỉ cần Bấm chọn những ấn phẩm đó và chọn chức năng “ Chuyển qua danh sách ấn phẩm”;
- **Bước 7:** mở menu Biên mục/ Nhập mới ấn phẩm, những nhan đề sách đó đã hiển thị tại chức năng này.



5.6.5.1.2 Thông báo ấn phẩm kết chuyển thành công

- **Bước 8:** NSD cần sửa lại số phiếu “ **Từ phiếu dự toán 03**” về trạng thái không có dấu sau đó tiến hành biên mục và tạo mã cá biệt cho ấn phẩm đó.

Lọc chứng từ	Thêm mới	Sửa	Xoá mục	In phiếu	Thoát	Biên mục ấn phẩm	Đăng ký mã cá biệt
Ngày vào sổ	Số phiếu	Kho	Nhan đề	Số lượng	Giá có VAT	Thành tiền	
06/07/2012	Từ phiếu dự toán 03	STK	Toán cơ bản và nâng cao T1	5	30 000	150 000	
22/06/2012	Từ phiếu dự toán 03	STK	Hồ Chí Minh - tác gia, tác ph...	5	45 000	225 000	

5.6.5.1.3 Ấn phẩm kết chuyển từ phiếu dự toán.

6.5.2. Sửa phiếu

Khi cần thay đổi thông tin của phiếu dự toán: sửa đổi các thông tin bị sai hoặc thêm, bớt ấn phẩm trong phiếu, NSD có thể thao tác như sau:

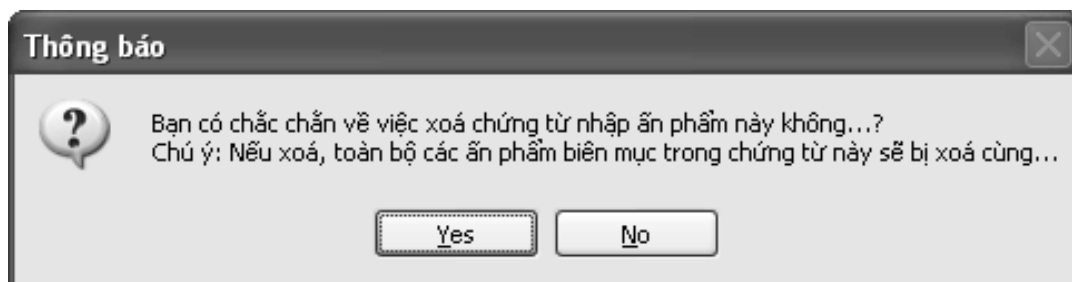
- **Bước 1:** chọn số phiếu cần sửa ở tab **Danh sách các dự toán bổ sung ấn phẩm**, sau đó chọn tab **Chi tiết nội dung dự toán bổ sung ấn phẩm**. Thay đổi các thông tin liên quan hoặc nhập thêm ấn phẩm cần bổ sung vào phiếu.
- **Bước 2:** bấm nút **Ghi** để ghi lại những thay đổi.

6.5.3. Xóa phiếu

Khi có 1 phiếu dự toán bị sai hoặc bị thừa, NSD xóa phiếu dự toán đó bằng cách sau:

- **Bước 1:** chọn số phiếu cần xóa.

- **Bước 2:** bấm nút **Xóa**, xuất hiện thông báo. Chọn **Yes** để xác nhận việc xóa chứng từ, chọn **No** để hủy bỏ thao tác xóa.



5.6.5.3. Cảnh báo trước khi xóa

6.5.4. In phiếu

NSD chọn phiếu dự toán cần in, sau đó bấm nút **In**,

PHÒNG GD & ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG TH THANH HẢI
-----oOo-----

Mẫu số 04A
Ban hành theo QĐ15/2006 của Bộ trưởng
Bộ Tài Chính

PHIẾU DỰ TOÁN NHẬP MỚI

Số phiếu: 01

Ngày 03 tháng 12 năm 2010

TT	Nhan đề, thông tin về ấn phẩm	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Truyện Kiều	3	25.000	75.000
2	Thơ Xuân Quỳnh	3	45.000	135.000
3	Tuyển tập thi nhân Việt Nam	2	36.000	72.000
4	Từ điển Tiếng Việt	2	120.000	240.000
5	Văn chương cảm và luận	4	23.000	92.000
Cộng tiền				614 000

Kèm theo chứng từ gốc

Ngàytháng.....năm.....

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ kho
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

5.6.5.4. In phiếu dự toán

6.6. Thanh lý ấn phẩm

* **Mục đích:** giúp NSD thanh lý những ấn phẩm rách nát, bị hỏng ra khỏi kho.

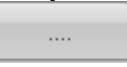
* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Biên mục => Thanh lý ấn phẩm** như hình 5.6.6

Ngày	Nhập đề	Mã AP	Mã cá biệt	Năm XB	Giá tiền	Nhà x
------	---------	-------	------------	--------	----------	-------

5.6.6.1 Giao diện Thanh lý ấn phẩm

- **Bước 2:** nhập số đăng kí cá biệt hoặc dùng máy đọc mã vạch để đọc mã cá biệt của ấn phẩm được thanh lý vào ô **Chọn mã cá biệt ấn phẩm**.

Ngoài ra NSD có thể bấm nút , xuất hiện giao diện sau:

Mã ấn phẩm	Mã cá biệt	Nhập đề	Tác giả	Nhà xuất bản
000001	SGK-00011	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	Giáo dục
000001	SGK-00012	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	Giáo dục
000001	SGK-00013	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	Giáo dục
000001	SGK-00014	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	Giáo dục
000001	SGK-00015	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	Giáo dục
000001	SGK-00016	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	Giáo dục

5.6.6.2 Chọn kho ấn phẩm cần thanh lý

- Chọn kho ấn phẩm như hình 5.6.6.2, bấm nút **Tìm kiếm**.
- Chọn mã cá biệt cần thanh lý như hình 5.6.6.3 sau đó bấm nút **Chọn ấn phẩm**. Những ấn phẩm thanh lý sẽ xuất hiện trong cửa sổ thanh lý như hình dưới đây:

Chi nhận ấn phẩm thanh lý

Tìm kiếm Thoát

Bảng các chức năng

Thông tin tìm kiếm các ấn phẩm đã thanh lý

☒ Theo ngày **01/01/2010** ☐ Từ ngày **03/12/2010** Mã cá biệt Mã ấn phẩm

Nhan đề Tác giả

Thông tin ấn phẩm cần thanh lý

Chọn mã cá biệt ấn phẩm Ngày làm việc **03/12/2010**

Danh sách các ấn phẩm đã thanh lý thỏa mãn điều kiện tìm kiếm

Ngày	Nhan đề	Mã AP	Mã cá biệt	Năm XB	Giá tiền	Nhà xuất bản	Tác giả	Số trang
03/12/2010	Toán 5		SGK-00001	2008	9100	Giáo dục	Đỗ Đình Hoàn	285
03/12/2010	Toán 5		SGK-00002	2008	9100	Giáo dục	Đỗ Đình Hoàn	285
03/12/2010	Toán 5		SGK-00003	2008	9100	Giáo dục	Đỗ Đình Hoàn	285
03/12/2010	Tiếng Việt 5 - Tập 1	000001	SGK-00011	2006	11300	Giáo dục	Nguyễn Minh Thuyết	256

5.6.6.3 Chọn mã cá biệt cần thanh lý

6.7. Kiểm kê thư viện

4. Biên mục 5. Lưu thông 6. Báo cáo 7. Tìm kiếm 8. Trợ giúp

Nhập mới ấn phẩm
Nhập dữ liệu ấn phẩm nhập kho từ Excel

Tra cứu & in phích ấn phẩm
In các nhãn theo mã đăng ký cá biệt

Dự toán mua ấn phẩm
Thanh lý ấn phẩm

Kiểm kê thư viện

Hồi cổ trạng thái ấn phẩm
Kiểm soát số đăng ký cá biệt

Kiểm kê ấn phẩm

Bảng kê ấn phẩm đã kiểm kê
Bảng kê ấn phẩm chưa kiểm kê
Báo cáo tổng hợp kiểm kê

5.6.7 Chức năng kiểm kê thư viện

* **Mục đích:** giúp NSD 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:**

6.7.1. Kiểm kê ấn phẩm

- **Bước 1:** chọn menu

Biên mục => Kiểm kê thư viện

=> Kiểm kê ấn phẩm, xuất hiện hộp thoại như hình 5.6.7.1.1

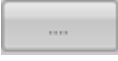
- NSD có thể chọn mới đợt kiểm kê (gõ tên mới, chọn thời gian) hoặc chọn đợt kiểm kê đã tạo.

- Bấm nút **Ghi nhận**

5.6.7.1.1 Tạo đợt kiểm kê

- Xuất hiện cửa sổ để vào kiểm kê:

5.6.7.1.2 Giao diện kiểm kê

- **Bước 2:** Chọn ngày kiểm kê, bấm nút  như hình 5.6.7.1.2 để vào chọn ấn phẩm.

5.6.7.1.3 Tìm mã cá biệt từng kho để kiểm kê

- **Bước 3:** chọn kho ấn phẩm, bấm nút **Tìm kiếm** như hình 5.6.7.1.3

- **Bước 4:** chọn ấn phẩm cần kiểm kê, bấm nút **Chọn ấn phẩm** như hình 5.6.7.1.4
 * NSD lần lượt kiểm từng ấn phẩm có trong các kho ấn phẩm của thư viện.

Ngày KK	Mã cá biệt	Nhan đề	Tác giả	Giá bìa
03/12/2010	SGK-00004	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	9 100
03/12/2010	SGK-00005	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	9 100
03/12/2010	SGK-00006	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	9 100
03/12/2010	SGK-00007	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	9 100
03/12/2010	SGK-00008	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	9 100
03/12/2010	SGK-00009	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	9 100
03/12/2010	SGK-00010	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	9 100
03/12/2010	SGK-00012	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	11 300
03/12/2010	SGK-00013	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	11 300
03/12/2010	SGK-00014	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	11 300

5.6.7.1.4 Kiểm kê mã cá biệt sau khi tìm được

6.7.2. Bảng kê ấn phẩm đã kiểm kê

- **Bước 1:** chọn menu **Biên mục => Kiểm kê thư viện => Bảng kê ấn phẩm đã kiểm kê**, xuất hiện hộp thoại như hình bên:

- Chọn thông tin đợt kiểm kê, chọn kho sách được kiểm kê như hình 5.6.7.2.1.

5.6.7.2.1 Chọn đợt kiểm kê để in

- **Bước 2:** bấm nút **Báo cáo**, cho phép in danh sách ấn phẩm đã được kiểm kê như hình 5.6.7.2.2

PHÒNG GD & ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG TH THANH HẢI
-----oOo-----

Mẫu số 01/BK-KK

DANH SÁCH ẢN PHẨM ĐÃ ĐƯỢC KIỂM KÊ

TT	Số ĐKCB	Nhan đề ản phẩm	Tác giả	Năm XB	Ngày KK
Kho sách giáo khoa					
1	SGK-00004	Toán 5	Đỗ Đình Hoan		03/12/2010
2	SGK-00005	Toán 5	Đỗ Đình Hoan		03/12/2010
3	SGK-00006	Toán 5	Đỗ Đình Hoan		03/12/2010
4	SGK-00007	Toán 5	Đỗ Đình Hoan		03/12/2010
5	SGK-00008	Toán 5	Đỗ Đình Hoan		03/12/2010

5.6.7.2.2 In bảng kê ản phẩm đã kiểm kê

6.7.3. Bảng kê ản phẩm chưa kiểm kê

- **Bước 1:** chọn menu **Biên mục => Kiểm kê thư viện => Bảng kê ản phẩm chưa kiểm kê**, xuất hiện hộp thoại như hình 5.6.7.3.1

- Chọn thông tin đợt kiểm kê, chọn kho sách được kiểm kê.

5.6.7.3.1 Chọn đợt kiểm kê để in

- **Bước 2:** bấm nút **Báo cáo**, cho phép in danh sách ản phẩm đã được kiểm kê.

PHÒNG GD & ĐT THANH HÃ
TRƯỜNG TH THANH HẢI
-----000-----

Mẫu số 02/BK-KK

DANH SÁCH ẢN PHẨM CHƯA KIỂM KÊ

TT	Số ĐKCB	Nhan đề ản phẩm	Tác giả	Năm XB	Ngày nhập kho
Kho sách giáo khoa					
1	SGK-00001	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	2008	03/12/2010
2	SGK-00002	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	2008	03/12/2010
3	SGK-00003	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	2008	03/12/2010
4	SGK-00011	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Nguyễn Minh Thuyết	2006	03/12/2010
Tổng số bản :		4	Tổng số ản phẩm :		4

Ngàytháng.....năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hiệu trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

5.6.7.3.2 In bảng kê ản phẩm chưa kiểm kê

6.7.4. Báo cáo tổng hợp kiểm kê

- **Bước 1:** chọn menu
Biên mục => Kiểm kê thư viện
=> Báo cáo tổng hợp kiểm kê,
xuất hiện hộp thoại như hình bên:

- Chọn thông tin đợt kiểm kê,
chọn kho sách được kiểm kê.

5.6.7.4.1 Chọn đợt kiểm kê để in

- **Bước 2:** Bấm nút **Báo cáo**, cho phép in danh sách ản phẩm đã được kiểm kê và ản phẩm chưa được kiểm kê:

PHÒNG GD & ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG TH THANH HẢI
-----oOo-----

Mẫu số 01/TH-KK

BÁO CÁO TỔNG HỢP KIỂM KÊ

TT	Kho xếp	Số lượng tổng số ĐKCB (quyển)					
		Ban đầu	Đang mượn	Mất	Đang phục chế	Kiểm kê thực tế	Chênh lệch
1	Kho sách giáo khoa	20		4		16	
2	Kho sách nghiệp vụ	14				14	
		34		4		30	

Ngàytháng.....năm....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

5.6.7.4.2 In bảng kê tổng hợp kiểm kê

6.8. Hồi cố trạng thái ấn phẩm

* **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 NSD 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:** chọn menu **Biên mục => Hồi cố trạng thái ấn phẩm**

Tìm kiếm ấn phẩm đã biên mục

Thông tin tìm kiếm ấn phẩm cần khôi phục trạng thái

Nhan đề

Mã ấn phẩm Mã cá biệt Năm xuất bản

Nhà xuất bản GD Giáo dục Lần tái bản

Tác giả

Chủ đề

Từ khóa

☐ Chỉ hiện ấn phẩm có trạng thái Thanh lý

Đọc dữ liệu Khôi phục trạng thái Thoát

Bảng các chức năng

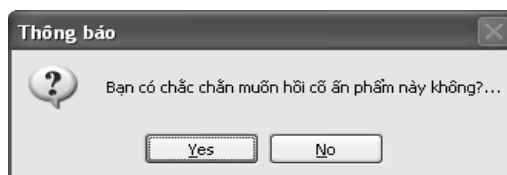
Ký hiệu cá biệt	Nhan đề	Kho	Trạng thái	
SGK-00001	Toán 5	Kho sách giáo khoa	Thanh lý	Đỗ Đình
SGK-00002	Toán 5	Kho sách giáo khoa	Thanh lý	Đỗ Đình
SGK-00003	Toán 5	Kho sách giáo khoa	Thanh lý	Đỗ Đình
SGK-00011	Tiếng Việt 5 - Tập 1	Kho sách giáo khoa	Thanh lý	Nguyễn T

5.6.8.1 Giao diện hồi cố trạng thái

- **Bước 2:** nhập 1 trong các thông tin: nhan đề, mã ấn phẩm, mã cá biệt, năm xuất bản, nhà xuất bản... Chọn ấn phẩm có trạng thái: thanh lý, hỏng, mất như hình 5.6.8.1.

Sau đó bấm nút **Đọc dữ liệu**. Những ấn phẩm đảm bảo những yếu tố thuộc thông tin cần tìm kiếm sẽ được liệt kê trong khung.

- **Bước 3:** chọn ấn phẩm cần khôi phục trạng thái. Bấm nút **Khôi phục trạng thái**. Xuất hiện thông báo, bấm chọn **Yes** để xác nhận việc hồi cố trạng thái cho ấn phẩm đó.



5.6.8.2 Thông báo trước khi khôi phục

6.9. Kiểm soát số đăng kí cá biệt

* **Mục đích:** giúp NSD biết mình đã đăng kí mã cá biệt của các kho ấn phẩm đến số nào để chủ động cho việc đăng kí những ấn phẩm mới.

* **Các bước thực hiện:**

- Chọn menu **Biên mục** => **Kiểm soát số đăng kí cá biệt** được giao diện như hình 5.6.9.

Mã cá biệt của các ấn phẩm			
Ghi Thoát			
Bảng các chức năng			
Ký hiệu	Tên phân loại	Số cá biệt	
STK	Kho sách tham khảo	2	
SGK	Kho sách giáo khoa	1	
SNV	Kho sách nghiệp vụ	1	
STN	Kho sách thiếu nhi	1	
SDD	Kho sách đạo đức	1	
SPL	Kho sách pháp luật	1	
STC	Kho sách tra cứu	1	
APK	Kho ấn phẩm khác	1	
ADMIN 21/10/2008 10:30:20			

5.6.9. Thông báo trước khi khôi phục

7. MENU LƯU THÔNG

7.1. Đăng ký vào phòng đọc mở

* **Mục đích:** theo dõi, thống kê số lượt vào ra của độc giả trong phòng đọc mở theo thời gian của từng ngày, từng buổi, từng tháng...

* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Lưu thông** => **Đăng ký phòng đọc mở**, xuất hiện cửa sổ sau:

7.7.1.1 Giao diện phòng đọc mở

- **Bước 2:** chọn đối tượng: giáo viên, học sinh, đối tượng khác, tất cả như hình 7.7.1.1.

- **Bước 3:** dùng máy đọc mã vạch để đọc mã vạch hoặc chọn danh sách thẻ đọc như hình 7.7.1.2 để bạn đọc có thể vào phòng.

7.7.1.2 Chọn thẻ bạn đọc

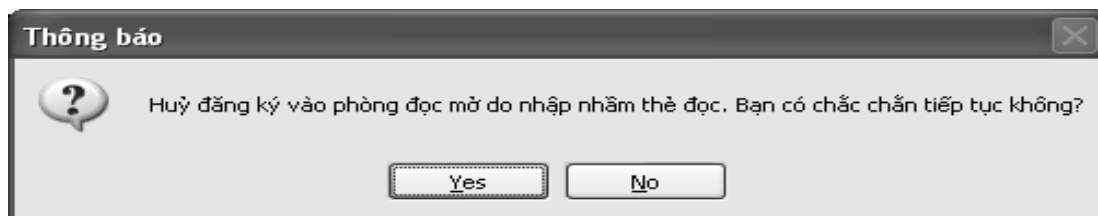
+ Để ra khỏi phòng NSD bấm nút trả thẻ hoặc chọn mã đó lần thứ 2 như hình 7.7.1.3.

X	Giờ vào	Giờ ra	Loại thẻ	Số thẻ đọc	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Hạn thẻ
Trả thẻ	22:03		HS	294422100133	Vũ Văn	An	25-10-2003	Nam	31/12/2010 00:00:00
Trả thẻ	22:03		HS	294422100134	Đỗ Hải	Anh	01-04-2003	Nam	31/12/2010 00:00:00
Trả thẻ	22:03		HS	294422100135	Nguyễn Việt	Anh	24-02-2003	Nam	31/12/2010 00:00:00
Trả thẻ	22:03		HS	294422100136	Hoàng Thị Lan	Anh	07-10-2003	Nữ	31/12/2010 00:00:00
Trả thẻ	22:03		HS	294422100137	Nguyễn Thị	Đinh	04-02-2003	Nữ	31/12/2010 00:00:00

7.7.1.3. Hiện thị bạn đọc là học sinh đang ở trong phòng đọc mở

+ Trường hợp độc giả bị vi phạm, NSD có thể thao tác phạt độc giả tại giao diện. NSD bấm chọn nút **Phạt do vi phạm** (thao tác như trong phần Phạt độc giả do vi phạm tại menu Bạn đọc).

+ Khi NSD thao tác đăng kí bạn đọc nhầm vào phòng đọc mở, có thể xóa bạn đọc đó ra khỏi danh sách, bằng cách như sau: chọn bạn đọc bị nhầm, bấm nút **Xóa do đăng kí nhầm**. Xuất hiện thông báo, chọn **Yes** để xác nhận:



7.7.1.4. Thông báo trước khi xóa

7.2. Mượn ấn phẩm đọc tại chỗ

* **Mục đích:** phòng đọc mở, NSD chỉ quản lý được số lượng và thời gian ra vào của độc giả. Với chức năng này cũng làm được việc đó và hơn thế còn quản lý bạn đọc ra vào thư viện trong ngày đang mượn mã cá biệt nào của ấn phẩm nào.

* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Lưu thông** => **Mượn ấn phẩm đọc tại chỗ**, xuất hiện giao diện sau:



7.7.2.1. Mượn ấn phẩm đọc tại chỗ

- **Bước 2:** dùng máy để đọc mã vạch hoặc nhập trực tiếp số thẻ của bạn đọc vào ô **Chọn mã thẻ** như hình 7.7.2.2.

Mượn đọc ấn phẩm tại chỗ

Thông tin thẻ đọc giả

Chọn mã thẻ: ...

Họ tên **Ngày sinh** **Hạn thẻ đến** **Đo**

In phiếu mượn
 Phạt do vi phạm
 Mất ấn phẩm
 Thu hồi AP cho mượn nhầm
 Xem nhật ký mượn trả
 Thoát

Bảng các chức năng

7.7.2.2. Chọn mã thẻ đọc giả

- **Bước 3:** dùng máy để đọc mã vạch hoặc nhập trực tiếp mã ĐKCB của ấn phẩm vào ô **Chọn mã cá biệt ấn phẩm**. Thao tác trả ấn phẩm có thể cùng thao tác trên ô này hoặc bấm nút **Trả** như hình 7.7.2.3.

Mượn đọc ấn phẩm tại chỗ

Thông tin thẻ đọc giả

Chọn mã thẻ: ...

Họ tên **Ngày sinh** **Hạn thẻ đến**

In phiếu mượn
 Phạt do vi phạm
 Mất ấn phẩm
 Thu hồi AP cho mượn nhầm
 Xem nhật ký mượn trả
 Thoát

Thông tin ấn phẩm mượn - trả

Chọn mã cá biệt ấn phẩm

Danh sách các ấn phẩm đang mượn

7.7.2.3. Chọn mã cá biệt

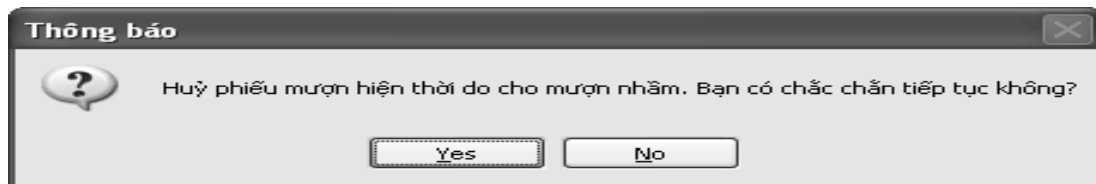
- + Chương trình cho phép in phiếu mượn bằng cách bấm nút **In phiếu mượn**;
- + Phạt do vi phạm.
- + Báo mất ấn phẩm: chọn ấn phẩm cần báo mất, bấm nút **Mất ấn phẩm**, xuất hiện thông báo. Chọn **Yes** để xác nhận, **No** để hủy bỏ thao tác.

Thông báo

Bạn có muốn ghi nhận đọc giả làm mất ấn phẩm Toán 5 hay không?
Ngày ghi nhận mất 03/12/2010

7.7.2.4. Thông báo ghi nhận mất ấn phẩm

+ Thu hồi ấn phẩm cho mượn nhằm: Chọn ấn phẩm cần thu hồi, bấm nút **Thu hồi AP cho mượn nhằm**, xuất hiện thông báo. Chọn **Yes** để xác nhận, **No** để hủy bỏ thao tác.



7.7.2.5. Thông báo hủy phiếu mượn

+ Xem nhật ký mượn trả: Bấm nút **Xem nhật ký mượn trả**: Chương trình sẽ hiện tất cả các ấn phẩm đã mượn về nhà, đã trả và hiện đang mượn đọc tại chỗ.

Xem nhật ký mượn trả

Thông tin tìm kiếm nhật ký mượn trả ấn phẩm - nhật ký thẻ đọc

☒ Theo ngày mượn từ: 01/12/2010 ☐ Theo ngày trả từ: 03/12/2010

Tới ngày: 03/12/2010 Tới ngày: 03/12/2010

Mã cá biệt: Nhan đề:

Số lượt mượn trả: 7

Bảng các chức năng

	Nhan đề	Mã AP	Mã cá biệt	Ngày mượn	Hen trả	Gia hạn	Ngày trả	Ngày báo mất	Tác giả	Năm XB
	Toán 5		SGK-00001	03/12/2010	11/12/2010				Đỗ Đình Hoan	
	Tiếng Việt 5 - Tập 1	000001	SGK-00011	03/12/2010	11/12/2010		03/12/2010		Nguyễn Minh Thuyết	
	Toán 5 Sách giáo viên		SNV-00001	03/12/2010	11/12/2010		03/12/2010		Đỗ Đình Hoan	
	Tiếng Việt 5 Sách giáo viên Tập 1	000001	SNV-00008	03/12/2010	11/12/2010				Nguyễn Minh Thuyết	
	Toán 5		SGK-00002	03/12/2010	03/12/2010				Đỗ Đình Hoan	
	Toán 5		SGK-00003	03/12/2010	03/12/2010				Đỗ Đình Hoan	
	Toán 5		SGK-00004	03/12/2010	03/12/2010				Đỗ Đình Hoan	

7.7.2.5. Xem nhật ký mượn trả của 1 độc giả

7.3. Mượn - trả ấn phẩm về nhà

* **Mục đích:** kiểm soát việc mượn trả ấn phẩm của bạn đọc về nhà. Qui định về số lượng sách được mượn, thời gian mượn do NSD thiết lập tại menu **Hệ thống**.

* **Các bước thực hiện:** thực hiện tương tự như mượn ấn phẩm tại chỗ - mục 7.7.2.

7.4. Thuê ấn phẩm

* **Mục đích:** quản lý về số ấn phẩm thuê, độc giả thuê, tổng cộng số tiền cho thuê đối với những đơn vị thực hiện chính sách cho thuê ấn phẩm.

* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Chọn menu **Lưu thông** => **Thuê ấn phẩm**, xuất hiện giao diện sau:

Thuê ấn phẩm của thuê đọc giả

Thông tin thuê đọc giả

Chọn mã thuê: 302944220001

Họ tên: Nguyễn Văn Phú Ngày sinh: 12/04/1970 Hạn thuê đến: 31/12/2011 Đơn vị: Ban giám hiệu

le phiếu thuê: Gia hạn mượn: Phát do vi phạm: Mất ấn phẩm: Thu hồ sơ cho thuê nhận: Thoát

Bảng các chức năng

Thông tin ấn phẩm mượn - trả

Chọn mã cá biệt ấn phẩm: Ngày làm việc: 03/12/2010

Danh sách các ấn phẩm đang mượn

	Mã cá biệt	Nhan đề	Tác giả	Giá bìa	Ngày mượn	Hạn trả	Đơn giá thuê (% theo giá bìa)	Thành tiền
Trả	SGK-00002	Toán 5	Đỗ Đình Hoàn		03/12/2010	03/12/2011	5	455

7.7.4.1. Giao diện thuê ấn phẩm

Thực hiện tương tự như mượn ấn phẩm tại chỗ - mục 6.6.2.

7.5. Ấn phẩm mất

* **Mục đích:** báo mất và tổng hợp những ấn phẩm bị mất trong thư viện.

* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** chọn menu **Lưu thông** => **Ấn phẩm mất**, xuất hiện như hình 7.7.5.1.

- **Bước 2:** chọn mã cá biệt ấn phẩm cần báo mất. Có thể dùng máy đọc mã vạch để đọc hoặc chọn tại danh sách độc giả có sẵn tại ô **Chọn mã cá biệt ấn phẩm** như hình 7.7.5.1 và hình 7.7.5.2.

Ghi nhận ấn phẩm mất khi kiểm kê phát hiện hoặc do độc giả làm mất

Tìm kiếm In Thoát

Bảng các chức năng

Thông tin tìm kiếm các ấn phẩm đã mất

☒ Theo ngày 01/01/2012 Tới ngày 28/08/2012 Mã cá biệt Mã ấn phẩm

Nhan đề Tác giả

Thông tin ấn phẩm cần ghi giảm

Chọn mã cá biệt ấn phẩm

7.7.5.1. Giao diện thuê ấn phẩm

Chọn ấn phẩm để thanh lý, ghi giảm

Kho ấn phẩm: Khe sách tham khảo

Nhan đề Tác giả

Tìm kiếm Chọn ấn phẩm Thoát

Bảng các chức năng

Các mã cá biệt đã đăng ký có thể bị thanh lý

	X	Mã cá biệt	Nhan đề	Tác giả	Mã ấn phẩm	Năm xuất bản	Nhà xuất bản
☒		STK-00001			0001		

7.7.5.2. Giao diện thuê ấn phẩm

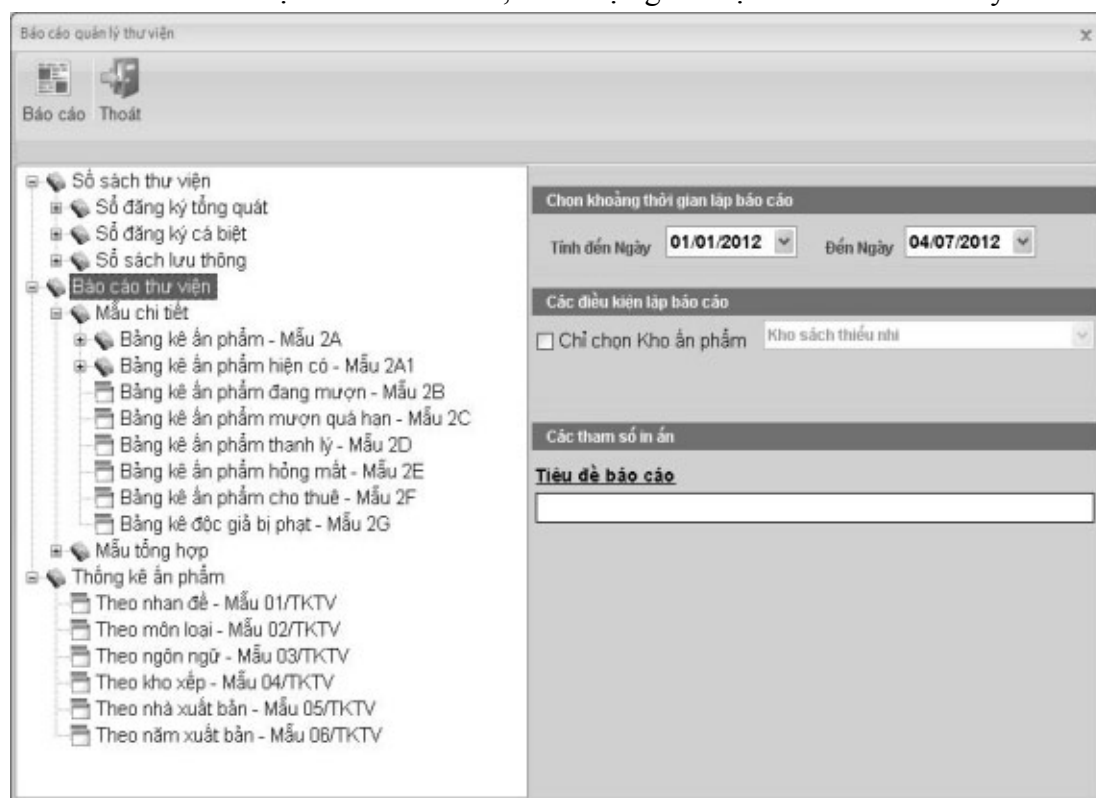
8. MENU BÁO CÁO

* **Mục đích:** sau khi nhập liệu và thực hiện các chức năng nghiệp vụ trên phần mềm, NSD sẽ kết xuất được dữ liệu đã nhập thông qua các báo cáo tại menu này. Hệ thống báo cáo giúp cho thủ thư hệ thống hóa kho dữ liệu thư viện, đồng thời giúp Ban giám hiệu nhà trường nắm bắt tình hình hoạt động của thư viện, từ số lượng ấn phẩm, độc giả, nhật ký mượn trả, các sổ sách thư viện đến ấn phẩm được lưu hành nhiều nhất.

Chức năng này hỗ trợ đắc lực cho Ban giám hiệu trong việc xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường.

* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Chọn menu **Báo cáo**, xuất hiện giao diện như hình dưới đây:



8.1 Giao diện menu báo cáo

- **Bước 2:** Lựa chọn loại sổ sách, báo cáo, thống kê.
- **Bước 3:** Chọn khoảng thời gian lập báo cáo, chọn kho sách, tiêu đề báo cáo.
- **Bước 4:** Bấm nút **Báo cáo**.
- **Bước 5:** Hiện thị kết quả báo cáo.

Chi tiết Thống kê - Báo cáo

Report principal

Ngày vào sổ	Số thứ tự	NGUỒN CUNG CẤP	Số chứng từ kèm theo	TỔNG SỐ					PHÂN LOẠI							PHỤ CH	
				Sách	Đĩa	Tranh, ảnh, bản đồ...	Khác	Tỷ giá	NỘI DUNG				NGUỒN NGU				
									Giáo khoa	Tham khảo	Nghiệp vụ	Thiếu nhi	Khác	Ấch	Pháp		Khác
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Năm 2009																	
20/01	1	Cấp phát	04	20				165					20				20
20/01	2	Cấp phát	BGD 03	10				69					10				10
24/01	3	Cấp phát	KD TV 01 - BGD-BT	10			879	16,876				182	707				889
26/01	4	Cấp phát	KD TV 01 - BGD-BT	87			2,256	30,120	839	910			594				2,343
Tổng trong năm				127			3,135	49,330	839	910		182	1,331				3,262
Năm 2009																	
12/01	5	Cấp phát	KD TV 01 - BGD-BT				72	4,478					72				72
12/01	6	Cấp phát	KD TV 01 - BGD-BT				18	502		18							18
Tổng trong năm							90	4,981		18			72				90
Năm 2010																	
15/12	7	Cấp phát	KD TV 01 - BGD-BT				10	110					10				10
Tổng trong năm							10	110					10				10
Năm 2011																	
24/03	8	Cấp phát	KD TV TT - BGD-BT	5			2,245	68,277	1,962		191	77					2,250
Tổng trong năm				5			2,245	68,277	1,962		191	77					2,250
Năm 2012																	

Numero de la page actuelle : 1

Nombre total de pages : 1+

Facteur de zoom : 100%

8. 2 Số tổng quát

* NSD có thể in trực tiếp tại chương trình bằng cách chọn biểu tượng máy in  khi đã hiển thị báo cáo như hình 8.3



8. 3 Chọn in trực tiếp tại chương trình

* NSD có thể lưu báo cáo với các định dạng file: Word, Excel, PDF ...để chuyển báo cáo qua mail và các máy tính khác như hình 8.4, 8.5, 8.6



8. 4 Biểu tượng Exporter le rapport

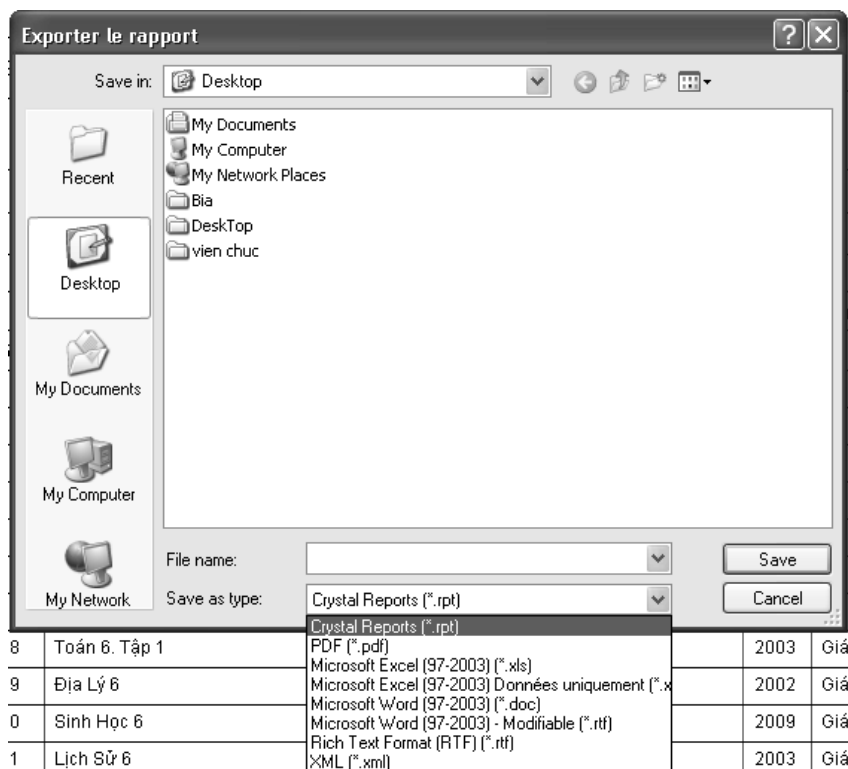
B1: xuất hiện hộp thoại Exporter le rapport như hình 8.4/ 8.5

- Chọn địa chỉ lưu báo cáo ổ D hoặc ổ E, sau đó tạo 1 thư mục mới tại ổ này.

- Tại mục Save as type: chọn định dạng đuôi cần xuất, ví dụ PDF

B2: Chọn Save đến thư mục vừa tạo lưu báo cáo.

- Xuất hiện hộp thoại như hình bên chọn OK.
- Kết quả được báo cáo định dạng PDF như hình dưới.



8.5 Chọn được dẫn cần lưu và đuôi định dạng



8.6 Xuất thành công

8.1 Các báo cáo thư viện:

Các loại sổ thư viện

- [-] Sổ sách thư viện
 - [-] Sổ đăng ký tổng quát
 - Tờ bìa
 - Phần 1
 - Phần 2
 - [-] Sổ đăng ký cá biệt
 - Tờ bìa
 - Sổ đăng ký - Mẫu S02
 - Tờ xác nhận
 - [-] Sổ sách lưu thông
 - Tờ bìa sổ Giáo viên
 - Sổ Giáo viên - Mẫu S04/A
 - Tờ bìa sổ Học sinh
 - Sổ Học sinh - Mẫu S04/B
 - Tờ bìa sổ Đối tượng khác
 - Sổ Đối tượng khác - Mẫu S04/C
 - Sổ theo dõi phòng đọc mở - Mẫu S05
 - Sổ theo dõi thuê ấn phẩm - Mẫu S06

Các báo cáo mẫu chi tiết, mẫu tổng hợp, thống kê.

- [-] Báo cáo thư viện
 - [-] Mẫu chi tiết
 - Bảng kê ấn phẩm - Mẫu 2A
 - Bảng kê ấn phẩm (Sắp xếp theo số ĐKCB)
 - Bảng kê ấn phẩm (Sắp xếp theo tên sách)
 - [-] Bảng kê ấn phẩm hiện có - Mẫu 2A1
 - Bảng kê ấn phẩm đang mượn - Mẫu 2B
 - Bảng kê ấn phẩm mượn quá hạn - Mẫu 2C
 - Bảng kê ấn phẩm thanh lý - Mẫu 2D
 - Bảng kê ấn phẩm hỏng mất - Mẫu 2E
 - Bảng kê ấn phẩm cho thuê - Mẫu 2F
 - Bảng kê độc giả bị phạt - Mẫu 2G
 - [-] Mẫu tổng hợp
 - Tổng hợp tình hình ấn phẩm lưu thông - Mẫu 3A
 - Thống kê tài liệu mượn nhiều nhất - Mẫu 3B
 - Thống kê độc giả mượn nhiều nhất - Mẫu 3C
 - Tổng hợp ấn phẩm mất - Mẫu 3D
 - Tổng hợp thanh lý ấn phẩm - Mẫu 3G
- [-] Thống kê ấn phẩm
 - Theo nhan đề - Mẫu 01/TKTV
 - Theo môn loại - Mẫu 02/TKTV
 - Theo ngôn ngữ - Mẫu 03/TKTV
 - Theo kho xếp - Mẫu 04/TKTV

8.2 Mẫu 1 số báo cáo.

- **Sổ tổng quát:**
 - **Bìa sổ**

THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC oOo.....															
SỔ ĐĂNG KÝ TỔNG QUÁT TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC															
HIỆU TRƯỞNG <i>(Ký, đóng dấu)</i>															

○ Phần 1

Ngày vào sổ	Số thứ tự	NGUỒN CUNG CẤP	Số chứng từ kèm theo	TỔNG SỐ					PHÂN LOẠI								PHỤ CHÚ
				Sách	Báo	Tranh, ảnh, bản đồ...	Khác	Trị giá	NỘI DUNG				NGÔN NGỮ				
									Giáo khoa	Tham khảo	Nghiệp vụ	Thiếu nhi	Khác	Anh	Pháp	Khác	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Năm 2008																	
15/03	1																
15/11	2																
15/11	3	Cấp phát		82			126	11,961	10	37	28		133				208
28/11	4	Cấp phát		37			32	1,780		69							69
28/11	5	Cấp phát		27			21	2,368		27	18		3				48
15/11	6	Cấp phát		2			11	44,947	13								13
15/11	7	Cấp phát		35			3	69			38						38
Tổng trong năm				183			193	61,025	23	133	84		136				376
Năm 2009																	
15/11	8																
14/02	9	Cấp phát		121			37	2,249	12	146							158
18/04	10	Mua		6			2	116		8							8
26/08	11	Mua		20			18	12,715	14	5	19						38
20/09	12	Mua		4			30	10,174	34								34
25/09	13	Mua		2			20	32,142	22								22
29/09	14	Cấp phát		19			22	2,631		37	4						41
14/11	15																
14/11	16	Cấp phát		1				4,000	1								1
14/11	17	Mua		11				29,223	11								11
12/12	18	Cấp phát		156			32	4,651		68	114		6				188
27/02	19	Mua		4				22,014	4								4
Tổng trong năm				344			161	119,915	98	264	137		6				505
Năm 2010																	

Trang 1

○ Phần 2

	TỔNG SỐ		PHÂN LOẠI							PHỤ CHÚ
	Sách	Trị giá	NỘI DUNG				NGÔN NGỮ			
			Sách giáo khoa	Sách nghiệp vụ	Sách tham khảo đọc	Sách thiếu nhi	Anh	Pháp	Ngôn ngữ khác	
+Hiện còn đến 28/11/2008	888		108	304	340	0	0	0	888	
Học kì:.....nhập										
Học kì:.....xuất										
+Hiện còn đến 12/12/2009	535		128	137	264	0	0	0	535	
Học kì:.....nhập										
Học kì:.....xuất										
+Hiện còn đến 09/12/2010	418		45	111	249	0	0	0	418	
Học kì:.....nhập										
Học kì:.....xuất										
+Hiện còn đến 12/12/2011	199		59	81	45	0	0	0	199	
Học kì:.....nhập										
Học kì:.....xuất										
+Hiện còn đến 21/07/2012	81	252,730	5	0	75	0	0	0	81	
Học kì:.....nhập										
Học kì:.....xuất										

• **Sổ cá biệt**

○ **Bìa sổ**

THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

..... oOo

SỔ

ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT

TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

O Ruột sổ

Ngày vào sổ	TT tên sách	TT bản sách	TÁC GIẢ VÀ TÊN SÁCH	THÔNG TIN XUẤT BẢN			ĐƠN GIÁ		Môn loại	Số vào sổ tổng quát	Ngày và số biên xuất bản	NĂM KIỂM KÊ					GHI CHÚ
				Nhà XB	Nơi XB	Năm	Phải không	Mua				2008	2009	2010	2011	2012	
1	2	3	4	5			6		7	8	9	10					11
15/03	1	SGH-00062	NGUYỄN KHẮC PHI Ngữ Văn 8. Tập 1	Giáo Dục	H.	2009			8(V) (075)	01							
		SGH-00063		-	-	-			-	01							
15/11	2	SGH-00001	PHAN ĐỨC CHÍNH Toán 6. Tập 2	Giáo dục	H.	2006			51(075)	01							
		SGH-00002		-	-	-			-	01							
		SGH-00003		-	-	-			-	01							
	3	SGH-00003	VŨ QUANG Vật Lý 6	Giáo Dục	H.	2006			53(075)	01	2/107/2012						
		SGH-00006		-	-	-			-	01							
	4	SGH-00007	PHAN ĐỨC CHÍNH Toán 6. Tập 1	Giáo Dục	H.	2003			51(057)	01	2/107/2012						
		SGH-00008		-	-	-			-	01	2/107/2012						
	5	SGH-00010	NGUYỄN QUANG VINH Sinh Học 6	Giáo Dục	H.	2009			57(075)	01							
	6	SGH-00012	BÙI GIA THỊNH Bài Tập Vật Lý 6	Giáo dục	H.	2010			53(075)	01	2/107/2012						
	7	SGH-00013	NGUYỄN KHẮC PHI Ngữ Văn 6. Tập 1	Giáo dục	H.	2002			8(V) (057)	01							
	8	SGH-00014	NGUYỄN KHẮC PHI Ngữ Văn 6. Tập 2	Giáo Dục	H.	2003			8(V) (075)	01							
		SGH-00015		-	-	-			-	01							
		SGH-00016		-	-	-			-	01							
		SGH-00017		-	-	-			-	01							
	9	SGH-00019	HÀNH HẠT THẮNG Giáo Dục Công Dân 6	Giáo Dục	H.	2007			371.011	01							
	10	SGH-00020	NGUYỄN VĂN LỢI Tiếng Anh 6	Giáo Dục	H.	2002	11200		4(NB23 X075)	03							
		SGH-00021		-	-	-	11200		-	03							
	11	SGH-00026	NGUYỄN DUY C Địa Lý 7	Giáo Dục	H.	2004			91(075)	01							
	12	SGH-00038	NGUYỄN MINH ĐƯỜNG Công Nghệ 7 Năng Nếp	Giáo Dục	H.	2003			600(075)	01							

Trang 1

O Tờ xác nhận

Nhận thực trong sổ đăng ký cá biệt này có trang đã đánh số và đóng thành quyển

Ngày tháng năm
(Ký và đóng dấu)

Trong sổ đăng ký cá biệt này, đã ghi những sách và báo chỉ từ số SGK-00062 đến số SGK-00189

Ngày tháng năm
Hiệu trưởng

Thư viện : TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC
(Ký và đóng dấu)

- **Sổ mượn trả**
 - **Bìa sổ mượn giáo viên**

THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC
SỔ MƯỢN SÁCH CỦA GIÁO VIÊN
TRƯỞNG: TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC NĂM HỌC 2011-2012
Hiệu trưởng (Ký và đóng dấu)

O Ruột sổ mượn giáo viên

Họ và tên giáo viên : Nguyễn Thị Phức

Tổ bộ môn : Khoa học xã hội

Địa chỉ : TT Bản - Mỹ Hào - Hưng Yên

Stt	TÊN SÁCH	Số đăng ký cá biệt	Mượn		Trả		Ghi chú
			Ngày	Ký	Ngày	Ký	
1	Toán 6. Tập 2	SGK-00001	21/07/2012				Mượn Tại chỗ
2	Toán 6. Tập 2	SGK-00002	21/07/2012				Mượn Tại chỗ
3	Toán 6. Tập 2	SGK-00003	21/07/2012				Mượn Tại chỗ

• Mẫu chi tiết

O Bảng kê ấn phẩm hiện có theo sổ ĐKCB

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ HÀO
TRƯỜNG TRUNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC
..... 000.....

BẢNG KÊ ẢN PHẨM HIỆN CÓ

Tính đến ngày 28/08/2012

TT	Số ĐKCB	Nhan đề ấn phẩm	Tác giả	Năm XB	Nhà xuất bản	Ghi chú
1	SNV-000303					
Tổng số ấn phẩm thuộc nhóm 1						
Kho Sách Giáo Khoa						
2	SGK-00001	Toán 6. Tập 2	Phan Đức Chính	2006	Giáo dục	
3	SGK-00002	Toán 6. Tập 2	Phan Đức Chính	2006	Giáo dục	
4	SGK-00003	Toán 6. Tập 2	Phan Đức Chính	2006	Giáo dục	
5	SGK-00006	Vật Lý 6	Vũ Quang	2006	Giáo Dục	
6	SGK-00010	Sinh Học 6	Nguyễn Quang Minh	2009	Giáo Dục	
7	SGK-00013	Ngữ Văn 6. Tập 1	Nguyễn Khắc Phi	2002	Giáo dục	
8	SGK-00014	Ngữ Văn 6. Tập 2	Nguyễn Khắc Phi	2003	Giáo Dục	
9	SGK-00015	Ngữ Văn 6. Tập 2	Nguyễn Khắc Phi	2003	Giáo Dục	
10	SGK-00016	Ngữ Văn 6. Tập 2	Nguyễn Khắc Phi	2003	Giáo Dục	
11	SGK-00017	Ngữ Văn 6. Tập 2	Nguyễn Khắc Phi	2003	Giáo Dục	
12	SGK-00018	Âm Nhạc và Mỹ Thuật 6	Hoàng Long	2006	Giáo Dục	
13	SGK-00019	Giáo Dục Công Dân 6	Hà Nhật Thăng	2007	Giáo Dục	
14	SGK-00020	Tiếng Anh 6	Nguyễn Văn Lợi	2002	Giáo Dục	
15	SGK-00021	Tiếng Anh 6	Nguyễn Văn Lợi	2002	Giáo Dục	
16	SGK-00022	Toán 7. Tập 1	Phan Đức Chính	2010	Giáo Dục	
17	SGK-00023	Toán 7. Tập 1	Phan Đức Chính	2010	Giáo Dục	
18	SGK-00024	Toán 7. Tập 2	Phan Đức Chính	2009	Giáo Dục	
19	SGK-00025	Toán 7. Tập 2	Phan Đức Chính	2009	Giáo Dục	
20	SGK-00026	Địa Lý 7	Nguyễn Dục	2004	Giáo Dục	

O Bảng kê ấn phẩm hiện có sắp xếp theo tên sách

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ HẠO TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC ----- oOo-----		BẢNG KÊ ẤN PHẨM HIỆN CÓ <i>Tính đến ngày 28/08/2012</i>				
TT	Số ĐKCB	Nhan đề ấn phẩm	Tác giả	Năm XB	Nhà xuất bản	Ghi chú
1	SNV-00303					
<i>Tổng số ấn phẩm thuộc nhóm 1</i>						
Kho Sách Giáo Khoa						
2	SGK-00046					
3	SGK-00046					
4	SGK-00068					
5	SGK-00076					
6	SGK-00077					
7	SGK-00078					
8	SGK-00166					
9	SGK-00166					
10	SGK-00018	Âm Nhạc và Mỹ Thuật 6	Hoàng Long	2006	Giáo Dục	
11	SGK-00037	Âm Nhạc và Mỹ Thuật 7	Hoàng Long	2010	Giáo Dục	
12	SGK-00038	Âm Nhạc và Mỹ Thuật 7	Hoàng Long	2010	Giáo Dục	
13	SGK-00065	Âm Nhạc và Mỹ Thuật 8	Hoàng Long	2007	Giáo Dục	
14	SGK-00066	Âm Nhạc và Mỹ Thuật 8	Hoàng Long	2007	Giáo Dục	
15	SGK-00081	Âm Nhạc và Mỹ Thuật 9	Hoàng Long	2009	Giáo Dục	
16	SGK-00082	Âm Nhạc và Mỹ Thuật 9	Hoàng Long	2009	Giáo Dục	
17	SGK-00151	Bài Tập Giáo Dục Công Dân 6	Trần Văn Thắng	2008	Giáo Dục	
18	SGK-00152	Bài Tập Giáo Dục Công Dân 6	Trần Văn Thắng	2008	Giáo Dục	
19	SGK-00147	Bài Tập Giáo Dục Công Dân 6	Trần Văn Thắng	2008	Giáo Dục	
20	SGK-00148	Bài Tập Giáo Dục Công Dân 6	Trần Văn Thắng	2008	Giáo Dục	

O Bảng kê ấn phẩm đang mượn

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ HẠO
TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC
----- oOo-----

BẢNG KÊ ẢN PHẨM ĐANG MƯỢN
Tính đến ngày 28/08/2012

Mẫu 2B

TT	Số ĐKCB	Nhan đề ấn phẩm	Tác giả	Năm XB	Nhà xuất bản	Ngày mượn	Mã thẻ đọc	Tên độc giả
Kho Sách Giáo Khoa								
1	SGK-00004	Toán 6. Tập 1	Phan Đức Chính	2006	Giáo dục	13/08/2011	33328514.000844	Đặng Thị Thu Hương
2	SGK-00006	Vật Lý 6	Vũ Quang	2006	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.900849	Trần Thị Vui
3	SGK-00013	Ngữ Văn 6. Tập 1	Nguyễn Khắc Phi	2002	Giáo dục	13/08/2011	33328514.000831	Quần Thị Liên
4	SGK-00014	Ngữ Văn 6. Tập 2	Nguyễn Khắc Phi	2003	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.000831	Quần Thị Liên
5	SGK-00017	Ngữ Văn 6. Tập 2	Nguyễn Khắc Phi	2003	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.000835	Nguyễn Thị Mỹ Oanh
6	SGK-00028	Công Nghệ 7 Nông Nghiệp	Nguyễn Minh Đường	2003	Giáo Dục	13/08/2011	10903602.000560	Đào duy Nhã
7	SGK-00029	Công Nghệ 7 Nông Nghiệp	Nguyễn Minh Đường	2003	Giáo Dục	13/08/2011	33328900.900843	Phạm Thị Nguyễn
8	SGK-00030	Công Nghệ 7 Nông Nghiệp	Nguyễn Minh Đường	2003	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.900849	Trần Thị Vui
9	SGK-00031	Lịch Sử 7	Phan Ngọc Liên	2003	2003	13/08/2011	33328514.000831	Quần Thị Liên
10	SGK-00035	Vật Lý 7	Vũ Quang	2010	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.900849	Trần Thị Vui
11	SGK-00042	Ngữ Văn 7. Tập 1	Nguyễn Khắc Phi	2003	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.000835	Nguyễn Thị Mỹ Oanh
12	SGK-00044	Ngữ Văn 7. Tập 2	Nguyễn Khắc Phi	2009	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.000835	Nguyễn Thị Mỹ Oanh
13	SGK-00051	Sinh Học 8	Nguyễn Quang Minh	2009	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.900849	Trần Thị Vui
14	SGK-00052	Công Nghệ 8 Công nghiệp	Nguyễn Minh Đường	2009	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.000844	Đặng Thị Thu Hương
15	SGK-00055	Hóa Học 8	Lê Xuân Trọng	2009	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.900849	Trần Thị Vui
16	SGK-00010	Sinh Học 6	Nguyễn Quang Minh	2009	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.900849	Trần Thị Vui
17	SGK-00072	Ngữ Văn 9. Tập 1	Nguyễn Khắc Phi	2011	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.000823	Nguyễn Thị Dương
18	SGK-00074	Lịch Sử 9	Phan Ngọc Liên	2005	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.000831	Quần Thị Liên
19	SGK-00084	Công Nghệ 9 Lắp mạng điện trong nhà	Nguyễn Minh Đường	2005	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.900849	Trần Thị Vui
20	SGK-00088	Sinh Học 9	Nguyễn Quang Minh	2005	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.900849	Trần Thị Vui
21	SGK-00090	Vật Lý 9	Vũ Quang	2005	Giáo Dục	13/08/2011	33328514.900849	Trần Thị Vui
22	SGK-00100	Công Nghệ 6 Kinh tế gia đình	Nguyễn Minh Đường	2010	Giáo Dục	13/08/2011	33328900.900843	Phạm Thị Nguyễn

o Bảng kê ấn phẩm thanh lý

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ HẢO TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC 000.....		BẢNG KÊ ẤN PHẨM THANH LÝ <i>Tính đến ngày 28/08/2012</i>		Mẫu 2D	
TT	Số BKCB	Nhan đề ấn phẩm	Tác giả	Năm XB	Nhà xuất bản
Kho Sách Giáo Khoa					
1	SGK-00004	Toán 6. Tập 1	Phan Đức Chính	2006	Giáo dục
2	SGK-00005	Vật Lý 6	Vũ Quang	2006	Giáo Dục
3	SGK-00007	Toán 6. Tập 1	Phan Đức Chính	2003	Giáo Dục
4	SGK-00008	Toán 6. Tập 1	Phan Đức Chính	2003	Giáo Dục
5	SGK-00009	Địa Lý 6	Nguyễn Dược	2002	Giáo Dục
6	SGK-00011	Lịch Sử 6	Phan Ngọc Liên	2003	Giáo Dục
7	SGK-00012	Bài Tập Vật Lý 6	Bùi Gia Thịnh	2010	Giáo dục
<i>Tổng số ấn phẩm thuộc nhóm 7</i>					
<i>Ngày tháng năm</i>					
Người lập biểu (Ký, ghi rõ họ tên)			Hiệu trưởng (Ký, ghi rõ họ tên)		

• Mẫu tổng hợp

o Tổng hợp ấn phẩm mượn nhiều nhất

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ HẢO TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC 000.....		Mẫu 3C		
THỐNG KÊ ĐỘC GIẢ MƯỢN NHIỀU NHẤT <i>Từ ngày 28/04/2011 đến ngày 28/08/2012</i>				
TT	Họ tên độc giả	Mã thẻ	Loại thẻ	Số lượt mượn
1	Trần Thị Vui	33328514.900849	Giáo viên	10
2	Quần Thị Liên	33328514.000831	Giáo viên	7
3	Chu Thị Vân Khánh	33328514.900844	Giáo viên	6
4	Nguyễn Thị Phúc	10903502.000540	Giáo viên	5
5	Phạm Thị Nguyễn	33328900.900843	Giáo viên	5
6	Vũ Thị Thu Thủy	10903506.000656	Giáo viên	4
7	Nguyễn Thị Hằng	33328514.000827	Giáo viên	4
8	Nguyễn Thị Thanh Nam	33328514.000833	Giáo viên	4
9	Nguyễn Thị Mỹ Oanh	33328514.000835	Giáo viên	4
10	Đặng Thị Thu Hương	33328514.000844	Giáo viên	4
11	Đào duy Nhã	10903502.000560	Giáo viên	3
12	Mai Thị Lan Anh	33328514.000821	Giáo viên	3
13	Nguyễn Thị Dương	33328514.000823	Giáo viên	1
14	Trần Phương Hảo	33328514.000826	Giáo viên	1
15	Lê Thị Hải Yến	33328514.000841	Giáo viên	1
16	Lê Thị Hồng Hạnh	33328514.900846	Giáo viên	1
Tổng số lượt mượn				63
<i>Ngày tháng năm</i>				
Người lập biểu (Ký, ghi rõ họ tên)				

O Thống kê tình hình lưu thông

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ HẢO TRƯỞNG TRỌNG BIỂM LÊ HỮU TRÁC 000.....				TỔNG HỢP TÌNH HÌNH AN PHẨM LƯU THÔNG Từ ngày 27/08/2012 đến ngày 28/08/2012				Mẫu 3A	
TT	NGÀY	ĐỌC GIẢ		AN PHẨM				GHI CHÚ	
		Tại chỗ	Về nhà	Mượn	Trả	Quá hạn	Mất		
A	B	1	2	3	4	5	6	C	
1	27/08/2012					13			
2	28/08/2012	3	8	11		13			

Ngày tháng năm
 Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

• Thống kê

O Thống kê theo nhan đề.

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ HẢO
TRƯỞNG TRỌNG BIỂM LÊ HỮU TRÁC
..... 000.....

THỐNG KÊ AN PHẨM THEO NHAN ĐỀ

Tính đến ngày 28/08/2012

Mẫu 01/TKTV

TT	Nội dung	Tổng số	TRONG ĐÓ					
			Sẵn sàng cho mượn	Đang mượn	Thanh lý	Mất	Khác	
A	B	1	2	3	4	5	6	
1	Chưa xác định		104					-104
2	108 câu hỏi và bài tập Sinh Học 8	3	3					
3	108 Câu hỏi và bài tập Sinh Học THCS 9	2	2					
4	150 bài văn hay THCS 8	1	1					
5	150 Bài văn hay THCS 9	3	3					
6	155 bài làm văn chọn lọc 8	3	3					
7	155 Bài làm văn chọn lọc 9	5	5					
8	155 Bài làm văn chọn lọc THCS 9	1	1					
9	155 Bài văn chọn lọc 8	1	1					
10	155 Bài làm văn chọn lọc 9	4	4					
11	180 Câu hỏi và bài tập Sinh Học 8	3	3					
12	200 Bài tập Vật Lý chọn lọc	3	3					
13	216 Câu hỏi trắc nghiệm Tiếng Anh 7	1	1					
14	216 Câu hỏi trắc nghiệm Tiếng Anh 9	4	4					
15	216 Câu trắc nghiệm Tiếng Anh 9	4	4					
16	250 bài tập Hóa Học 8	2	2					
17	250 bài Toán Hóa Học chọn lọc THCS	6	6					
18	270 Bài tập Hóa Học chọn lọc 9	4	4					
19	270 Câu hỏi trắc nghiệm Vật Lý 9	1	1					
20	330 Bài tập nâng cao Hóa Học 9	1	1					
21	350 Bài tập Hóa Học chọn lọc	2	2					

O Thống kê theo môn loại

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ HẢO
TRƯỞNG TRỌNG BIỂM LÊ HỮU TRÁC
..... 000.....

THỐNG KÊ AN PHẨM THEO MÔN LOẠI
Tính đến ngày 28/08/2012

Mẫu 02/TKTV

TT	Nội dung	Tổng số	TRONG ĐÓ					
			Sẵn sàng cho mượn	Đang mượn	Thanh lý	Mất	Khác	
A	B	1	2	3	4	5	6	
1	Chưa xác định		104					-104
2	32(V)77	1	1					
3	34(V)	1	1					
4	34(V)44	1	1					
5	34(V)1	1	1					
6	34(V)15	4	4					
7	34(V)44	5	5					
8	34(V)9	1	1					
9	37	13	13					
10	37(084.3)	1	1					
11	37(V)34	7	7					
12	37.34(V)44	2	2					
13	370	1	1					
14	370(V)017	1	1					
15	370-017	1	1					
16	371(07)	2	2					
17	371(070.2)	1	1					
18	371(0702)	3	3					
19	371(072)	1	1					
20	371.01	1	1					
21	371.010	2	2					

O Thống kê theo kho sách

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ HẠO TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC 000.....		THỐNG KÊ ẢN PHẨM THEO KHO XẾP <i>Tính đến ngày 28/08/2012</i>				Mẫu 04/TKTV	
TT	Nội dung	Tổng số	TRONG ĐÓ				
			Sẵn sàng cho mượn	Đang mượn	Thanh lý	Mất	Khác
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Kho Sách Giáo Khoa	231	200	24	7		
2	Kho Sách Tham Khảo	825	825				
3	Kho Sách Nghiệp Vụ	479	479				
4	Chưa xác định	79	79				
Cộng tổng		1,614	1,583	24	7		

Ngày tháng năm
 Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

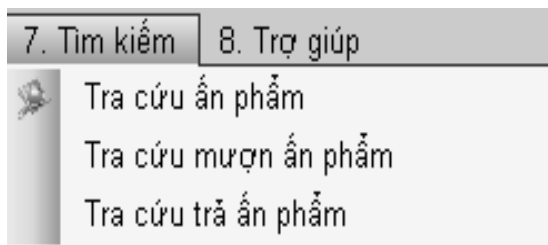
O Thống kê theo năm xuất bản

PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ HẠO TRƯỜNG TRỌNG ĐIỂM LÊ HỮU TRÁC 000.....		THỐNG KÊ ẢN PHẨM THEO NĂM XUẤT BẢN <i>Tính đến ngày 28/08/2012</i>				Mẫu 06/TKTV	
TT	Nội dung	Tổng số	TRONG ĐÓ				
			Sẵn sàng cho mượn	Đang mượn	Thanh lý	Mất	Khác
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Chưa xác định		103				-103
2	1994	2	2				
3	1995	1	1				
4	1996	1	1				
5	1998	3	3				
6	2000	7	7				
7	2001	19	19				
8	2002	54	50	3	1		
9	2003	78	70	5	3		
10	2004	147	147				
11	2005	205	202	3			
12	2006	113	106	5	2		
13	2007	94	93	1			
14	2008	253	253				
15	2009	194	191	3			
16	2010	229	224	4	1		
17	2011	97	97				
18	2012	5	5				
19	206	1	1				
20	24	8	8				

9. MENU TÌM KIẾM

* Mục đích:

- Giúp cho NSD tra cứu nhanh một ấn phẩm trong kho đang ở tình trạng nào: bao nhiêu cuốn còn trong kho, biểu nhiêu cuốn cho mượn và ai là người mượn
- Tra cứu lịch sử mượn trả của độc giả



Hình 8 Giao diện menu tìm kiếm

* Các bước thực hiện:

9.1. Tra cứu ấn phẩm

- **Bước 1:** Chọn menu **Tìm kiếm** => **Tra cứu ấn phẩm**, xuất hiện hộp thoại sau:

Thông tin tìm kiếm ấn phẩm

Nhan đề:

Mã ấn phẩm: Mã cá biệt: Năm xuất bản:

Nhà xuất bản: Lần tái bản:

Tác giả:

Chủ đề:

Từ khoá:

Bảng các chức năng

Nhan đề	Mã AP	Tác giả	Năm XB	Nhà xuất bản
Toán 5		Đỗ Đình Hoan	2008	Giáo dục
Toán 5 Sách giáo viên		Đỗ Đình Hoan	2009	Giáo dục

Hình 9.1.1 Giao diện tra cứu ấn phẩm

- **Bước 2:** Nhập 1 hoặc một số thông tin (nhân đề, mã cá biệt, nhà xuất bản, từ khóa,...), bấm nút **Tìm kiếm**.

- **Bước 3:** Để biết được chi tiết ấn phẩm, NSD chọn ấn phẩm, bấm nút **Xem chi tiết ấn phẩm**, xuất hiện cửa sổ cho NSD biết được thông tin về ấn phẩm đó:

Thông tin chi tiết về ấn phẩm tìm kiếm

Thông tin chi tiết

Loại ấn phẩm: Số ISBN (020\$a): Giá bìa(020\$c): 9 100

Nhân đề ấn phẩm (245\$a): **Toán 5**

Tác giả chính (100\$a): Mã ấn phẩm: Số phân loại DDC: 51(075)

Thông tin xuất bản: Giáo dục

Tóm tắt nội dung:

Mô tả vật lý:

Từ khóa: Toán

Chủ đề - đề mục:

Tổng số mã cá biệt: 10

Thông tin xếp giá

Mã cá biệt	Trạng thái	Kho	Ngày nhập
SGK-00001	Đang được mượn	Kho sách giáo khoa	03/12/2010
SGK-00002	Sẵn sàng trong kho	Kho sách giáo khoa	03/12/2010
SGK-00003	Sẵn sàng trong kho	Kho sách giáo khoa	03/12/2010
SGK-00004	Sẵn sàng trong kho	Kho sách giáo khoa	03/12/2010
SGK-00005	Sẵn sàng trong kho	Kho sách giáo khoa	03/12/2010
SGK-00006	Sẵn sàng trong kho	Kho sách giáo khoa	03/12/2010
SGK-00007	Sẵn sàng trong kho	Kho sách giáo khoa	03/12/2010
SGK-00008	Sẵn sàng trong kho	Kho sách giáo khoa	03/12/2010
SGK-00009	Sẵn sàng trong kho	Kho sách giáo khoa	03/12/2010
SGK-00010	Sẵn sàng trong kho	Kho sách giáo khoa	03/12/2010

Hình 9.1.2 Kết quả tra cứu ấn phẩm

9.2. Tra cứu mượn ấn phẩm

- **Bước 1:** Chọn menu **Tìm kiếm** => **Tra cứu mượn ấn phẩm**, xuất hiện hộp thoại.

- **Bước 2:** Chọn mã thẻ, chọn thời gian, bấm nút **Tìm kiếm**, chương trình hiện thông tin về những ấn phẩm đang mượn và đã trả của bạn đọc.

Xem nhật ký mượn trả

Thông tin tìm kiếm nhật ký mượn trả ấn phẩm - nhật ký thẻ đọc

Chọn mã thẻ: 302944220004

Ho tên Lê Viết Thái

Ngày sinh 17/08/1975

Đơn vị Tổ 4 - 5

☒ Theo ngày mượn từ 03/12/2010

Tới ngày 03/12/2010

Mã cá biệt

Mã ấn phẩm

Nhan đề

Tác giả

Số lượt mượn trả 4

Bảng các chức năng

Mã thẻ	Tên chủ thẻ	Nhan đề	Mã AP	Mã cá biệt	Ngày mượn	Hẹn trả	Ngày trả	Tác giả	Năm XB	
302944220	Lê Viết Thái	Toán 5		SGK-00001	03/12/2010	11/12/2010		Đỗ Đình Hoàn		Giáo
302944220...	Lê Viết Thái	Tiếng Việt 5 - Tập 1	000001	SGK-00011	03/12/2010	11/12/2010	03/12/2010	Nguyễn Minh Thuyết		Giáo
302944220...	Lê Viết Thái	Toán 5 Sách giáo viên		SNV-00001	03/12/2010	11/12/2010	03/12/2010	Đỗ Đình Hoàn		Giáo
302944220...	Lê Viết Thái	Tiếng Việt 5 Sách giáo viên Tập 1	000001	SNV-00008	03/12/2010	11/12/2010		Nguyễn Minh Thuyết		Giáo

Hình 9.2. Kết quả tra cứu lịch sử mượn ấn phẩm của độc giả

9.3. Tra cứu trả ấn phẩm

- **Bước 1:** Chọn menu **Tìm kiếm** => **Tra cứu trả ẩn phẩm**, xuất hiện hộp thoại.
- **Bước 2:** Chọn mã thẻ, chọn thời gian, bấm nút **Tìm kiếm**, chương trình hiện thông tin về những ẩn phẩm đã trả của bạn đọc.

Xem nhật ký mượn trả

Thông tin tìm kiếm nhật ký mượn trả ấn phẩm - nhật ký thẻ doc

Chọn mã thẻ:

302944220004

...

Họ tên

Lê Viết Thái

Ngày sinh

17/08/1975

Đơn vị

Tổ 4 - 5

☒ Theo ngày mượn từ

03/12/2010

Tới ngày

03/12/2010

Mã cá biệt

Mã ấn phẩm

Nhan đề

Tác giả

Tìm kiếm

Thoát

Số lượt mượn trả 2

Bảng các chức năng

Mã thẻ	Tên chủ thẻ	Nhan đề	Mã AP	Mã cá biệt	Ngày mượn	Hen trả	Ngày trả	Tác giả
302944220...	Lê Viết Thái	Tiếng Việt 5 - Tập 1	000001	SGK-00011	03/12/2010	11/12/2010	03/12/2010	Nguyễn Minh Thuyết
302944220...	Lê Viết Thái	Toán 5 Sách giáo viên		SNV-00001	03/12/2010	11/12/2010	03/12/2010	Đỗ Đình Hoan

Hình 9.3. Kết quả tra cứu lịch sử trả ấn phẩm của độc giả

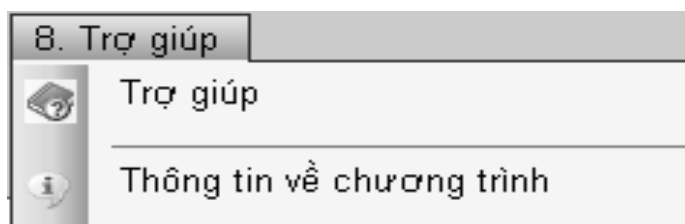
10. MENU TRỢ GIÚP

10.1 Trợ giúp

* **Mục đích:** giúp cho NSD khi gặp khó khăn khi sử dụng chương trình có thể chọn chức năng này để đọc và hiểu rõ về mục đích và ứng dụng của chức năng đó.

* **Các bước thực hiện:**

Kích chọn menu Trợ giúp/ chọn chức năng Trợ giúp.



10.2 Thông tin chương trình

· **Mục đích:** hỗ trợ NSD nắm bắt được thông tin của của chương trình bao gồm thông tin về phân hệ, thông tin về phiên bản sử dụng của phân hệ.

□ **Các bước thực hiện:** chọn “*Trợ giúp/Thông tin về phân hệ*”



Hình 10.2: Màn hình trợ giúp thông tin về phân hệ VEMIS.

BẢNG MÃ HÓA TRONG PHỊCH MÔ TẢ TÊN TÁC GIẢ, TÊN SÁCH

A	E	I	O	U	Y
a 100	e 200	i 300	o 400	u 500	y 600
ac 101	ec 201	ia 301	oa 401	ua 501	ych 601
ach 102	eta 202	ich 302	oac 402	oma 502	yma 602
ai 103	en 203	iéc 303	oach 403	on 430	uàng 503
am 104	eng 204	iém 304	oai 404	ong 431	uất 504
an 105	eo 205	iên 305	oam 405	ooc 432	uây 505
ang 106	ep 206	iêng 306	oan 406	oong 433	uc 506
anh 107	et 207	iép 307	oang 407	op 434	uế 507
ao 108	ê 250	iét 308	oanh 408	ot 435	uêch 508
ap 109	êc 251	iêu 309	oao 409	ô 450	uênh 509
at 110	êch 252	ira 310	oap 410	ôc 451	ui 510
au 111	ên 253	in 311	oat 411	ôi 452	um 511
ay 112	ên 254	inh 312	oay 412	ôm 453	un 512
ác 113	êng 255	ip 313	oác 413	ôn 454	ung 513
ăm 114	ênh 256	it 314	oăm 414	ông 455	uốc 514
ăn 115	êp 257	iu 315	oăn 415	ôngg 456	uôi 515
âng 116	êt 258		oâng 416	ôp 457	uôm 516
ấp 117	êu 259		oấp 417	ôt 458	uôn 517
ắt 118			oắt 418	ơ 460	uông 518
ắc 119			oc 419	ơc 461	uôi 519
âm 120			oe 420	ơt 462	uơ 520
ân 121			oec 421	ơm 463	up 521
âng 122			oem 422	ơn 464	ut 522
ập 123			oen 423	ơng 465	uy 523
ắt 124			oeng 424	ơp 466	uya 524
âu 125			oeo 425	ơt 467	uych 525
ây 126			oep 426		uych 526