TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ

Hà Nội, tháng 7/2023

MỤC LỤC

PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG 6
1. Giới thiệu hệ thống quản lý thư viện trường học 6
2. Giao diện hệ thống 6
2.1.Chức năng chọn phần mềm 7
2.2.Chức năng Đổi mật khẩu 7
2.3.Chức năng cấu hình hệ thống 8
2.4. Chức năng Thoát tài khoản 9
2.5. Chức năng cấu hình năm học và học kỳ 9
3. Quy ước chung 10
4. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống 10
PHẦN II. TÓM TẮT QUY TRÌNH NHẬP DỮ LIỆU 11
I. Nghiệp vụ thư viện truyền thống 11
II. Nghiệp vụ quản lý thư viện số 12
PHẦN III. QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRUYỀN THỐNG 13
1. Danh mục 13
1.1 Khối học 13
1.2 Lớp học 13
1.3 Bộ môn – Tổ 14
1.4 Bảng phân loại sách 14
1.5 Kho sách 16
1.6 Ngôn ngữ 16
1.7 Nhà xuất bản 16
1.8 Thư mục 17
1.9 Cấu hình tham số mượn 17
2. Bạn đọc 18
2.1 Thẻ đọc giáo viên 18
2.2 Thẻ đọc học sinh 18

2.3 Thiết lập trạng thái thẻ 18
2.4 Thiết lập niên khóa thẻ học sinh 19
2.5 Gia hạn thẻ đọc 20
2.6 In thẻ độc giả 20
3. Biên mục 21
3.1 Danh sách biên mục 21
3.2 Danh sách ấn phẩm theo ĐKCB 27
3.3 Biên mục ấn phẩm từ Excel 27
4. Lưu thông 28
4.1 Mượn sách 28
4.2 Danh sách phiếu mượn giáo viên 30
4.3 Danh sách phiếu mượn Học sinh 30
4.4 Danh sách độc giả mượn quá hạn 30
4.5 Trả sách 30
4.6 Danh sách phiếu trả giáo viên 31
4.7 Danh sách phiếu trả học sinh 31
4.8 Mất sách 31
4.9 Danh sách phiếu mất giáo viên 31
4.10 Danh sách phiếu mất học sinh 31
4.11 Phạt thẻ đọc 32
4.12 Danh sách phiếu phạt giáo viên 32
4.13 Danh sách phiếu phạt học sinh 32
4.14 Danh sách Sách chờ mượn 32
4.15 Nhật ký thư viện 32
5. Quản lý kho sách 33
5.1 Sách trong kho 33
5.2 Danh sách chứng từ nhập 33
5.3 Xuất sách 33
5.4 Danh sách chứng từ xuất 34

5.5 Biên bản kiểm kê ấn phẩm 34
5.6 Kiểm kê ấn phẩm 34
5.7 Danh sách ấn phẩm đã kiểm kê 35
5.8 Danh sách ấn phẩm chưa kiểm kê 35
5.9 Khôi phục ấn phẩm xuất kho 36
6. Báo cáo thống kê 36
6.1 Sổ đăng ký tổng quát 36
6.1 Sổ đăng ký tổng quát - Phần 1 36
6.2 Sổ đăng ký tổng quát – Phần 2 37
6.3 Sổ đăng ký tổng quát - Phần 3 37
6.4 Sổ đăng ký cá biệt 37
6.5 Sổ đăng ký cá biệt sách giáo khoa 38
6.6 Sổ mục lục 38
6.7 Sổ nhật ký thư viện 38
6.8 Sổ mượn, trả sách giáo viên 38
6.9 Sổ mượn, trả sách học sinh 38
6.10 Ấn phẩm đang mượn 38
6.11 Ấn phẩm đã trả 38
6.12 Ấn phẩm mất 38
6.13 Ấn phẩm thanh lý 38
6.14 Quản lý hồ sơ đề nghị xét danh hiệu thư viện 38
6.14 Biên bản tự kiểm tra thư viện 38
6.14 Gửi dữ liệu báo cáo lên cấp quản lý 38
7.Tiện ích thư viện 38
7.1 Lấy dữ liệu bạn đọc từ hệ thống CSDL 38
7.2 Tìm kiếm sách thư viện 39
PHẦN IV. QUẢN LÝ THƯ VIỆN SỐ 40
1.Tài liệu điện tử 40
1.1 Tài liệu Video 40

2. Sách điện tử 41

3. Quản trị nội dung 41

4. Kho học liệu số 41

4.1. Chia sẻ học liệu điện tử 41

4.2. Sao chép học liệu điện tử 43

PHẦN V. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG 44

1.Danh mục 44

1.4. Banner - Ảnh bìa cổng thư viện số 44

2.Thông tin chung 44

2.1. Thông tin nhà trường 44

2.2. Cấu hình trường 44

3. Phân quyền hệ thống 44

3.1. Nhóm người dùng 44

3.2 Phân quyền nhóm người dùng 45

PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG

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

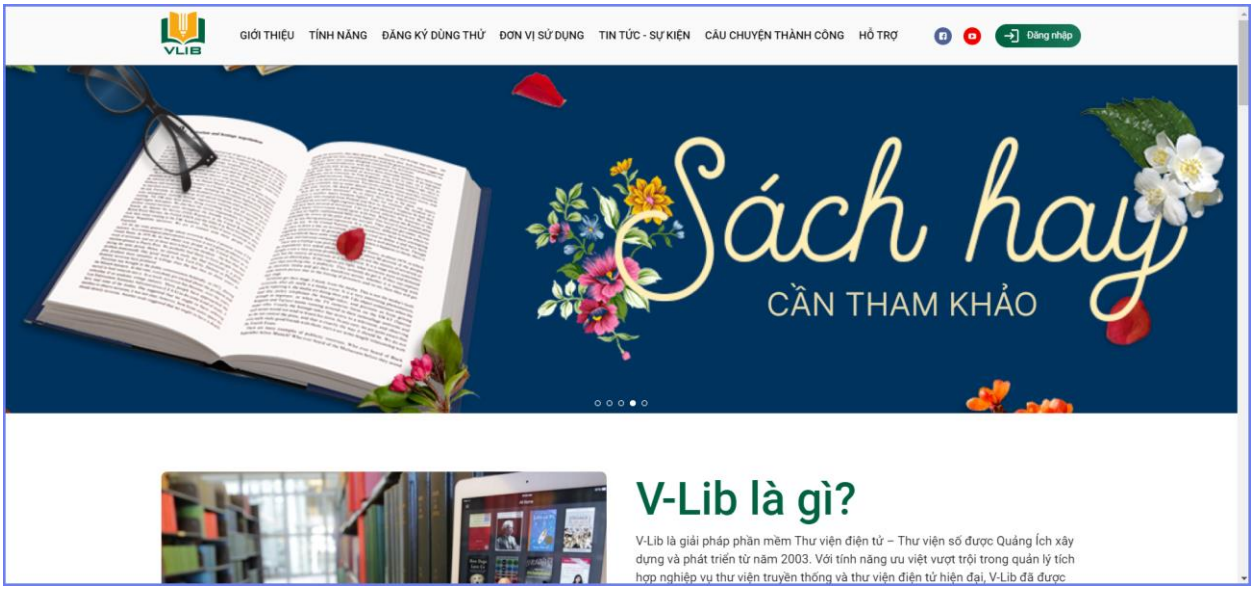
"**Hệ thống quản lý thư viện trường học trực tuyến**" – VLIB được thiết kế hoạt động trên mạng Internet với địa chỉ được cung cấp là https://quantrithuvientruong.hanoi.edu.vn . Với tính năng ưu việt vượt trội trong quản lý tích hợp nghiệp vụ thư viện truyền thống và thư viện điện tử hiện đại, VLIB đã được ứng dụng thành công tại hàng nghìn tổ chức, đơn vị, trường học trên toàn quốc.

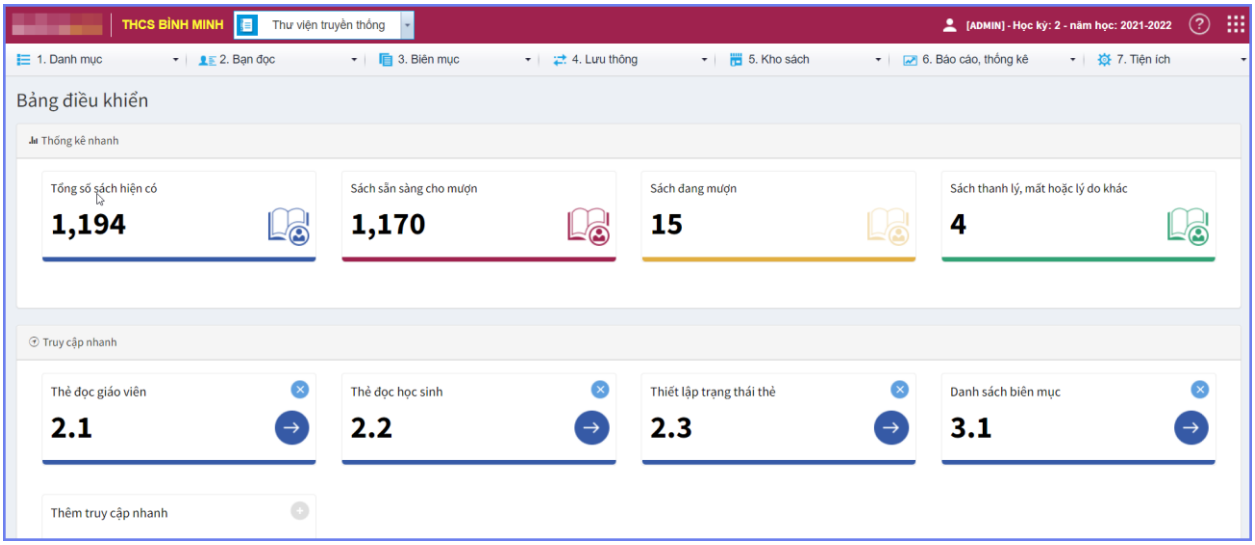
Đây là giải pháp tổng thể quản lý thư viện hiện đại: hệ thống tích hợp nhiều phân hệ đáp ứng yêu cầu số hóa các nghiệp vụ thư viện với các chức năng: biên mục, tra cứu trực tuyến (OPAC), quản lý lưu thông, quản lý kho, mượn liên thư viện, quản trị hệ thống… Đặc biệt hệ thống thư viện cung cấp đầy đủ các mẫu biểu báo cáo, phục vụ đắc lực cho ban giám hiệu nhà trường trong công tác báo cáo cơ sở vật chất liên thông hệ thống báo cáo trên cơ sở dữ liệu ngành GDĐT hiện có và phục vụ báo cáo kết quả thực hiện công tác thư viện.

VLIB được xây dựng trên nền tảng công nghệ điện toán đám mây, người dùng không cần phải cài đặt, chỉ cần có mạng Internet là có thể sử dụng được hệ thống ở bất cứ nơi đâu. Hệ thống tích hợp dữ liệu mã học sinh, mã giáo viên từ hệ thống cơ sở dữ liệu, dễ dàng triển khai, dễ dàng cập nhật, nâng cấp, mở rộng, có thiết kế mở để tích hợp với hệ thống khác, đảm bảo an toàn dữ liệu và truy cập.

Việc triển khai thư viện điện tử tại nhà trường nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, là cơ sở để Phòng GDĐT, Sở GDĐT thẩm định, đánh giá, công nhận mức độ đạt tiêu chuẩn thư viện và công nhận đạt chuẩn quốc gia các cơ sở giáo dục phổ thông.

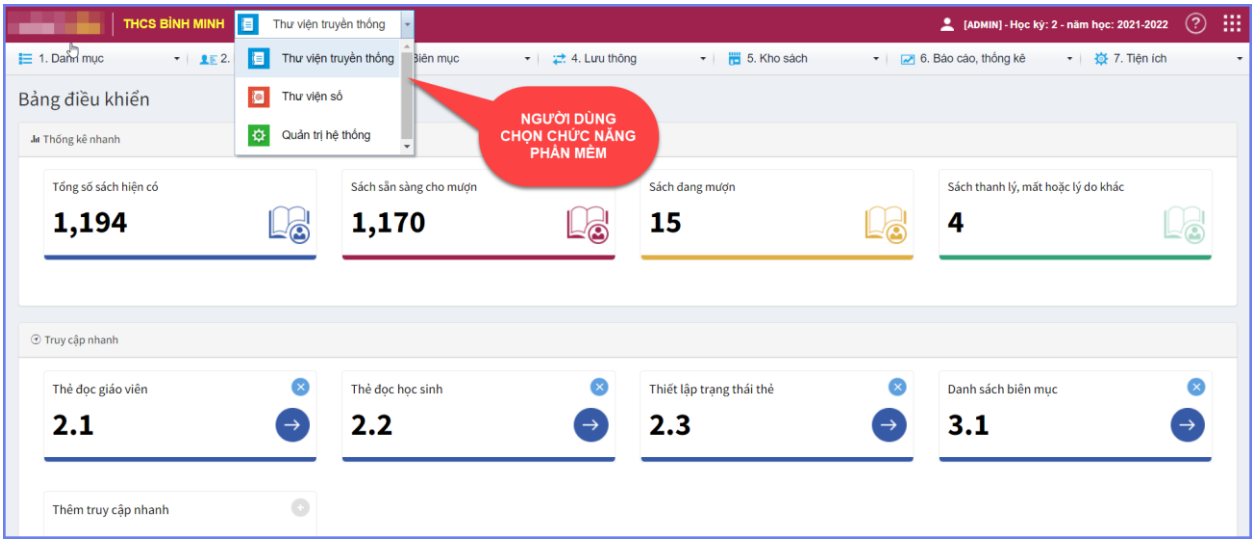
2. Giao diện hệ thống



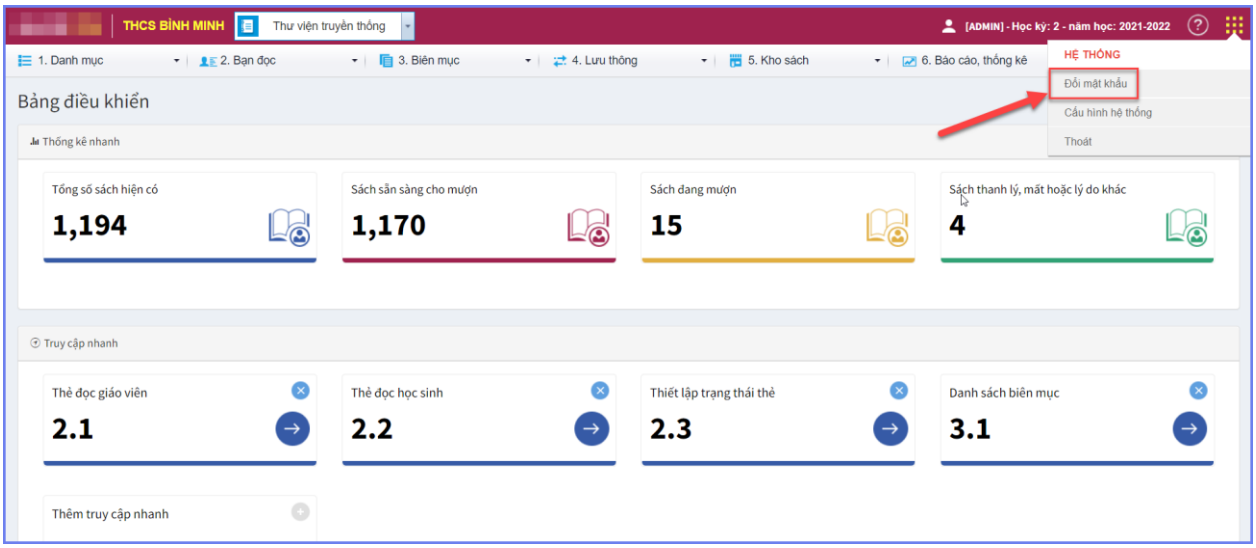


2.1.Chức năng chọn phần mềm

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



2.2.Chức năng Đổi mật khẩu



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

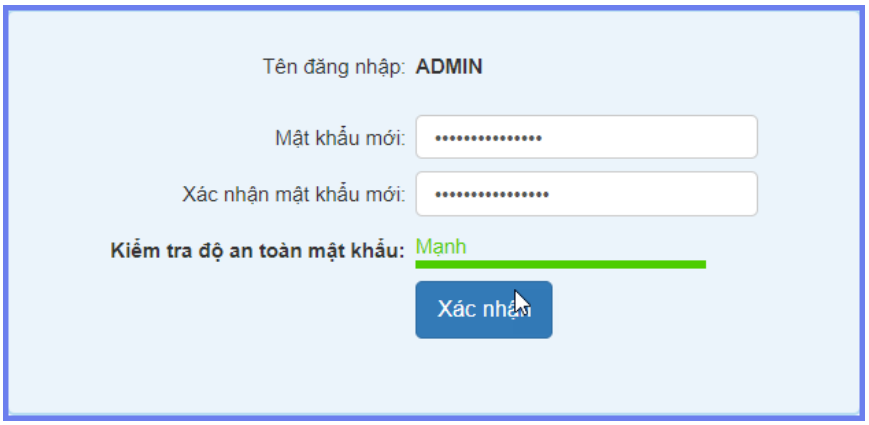
Bước 1: Kích vào nút **Hệ thống/Đổi mật khẩu.**

Bước 2: Nhập mật khẩu cũ.

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

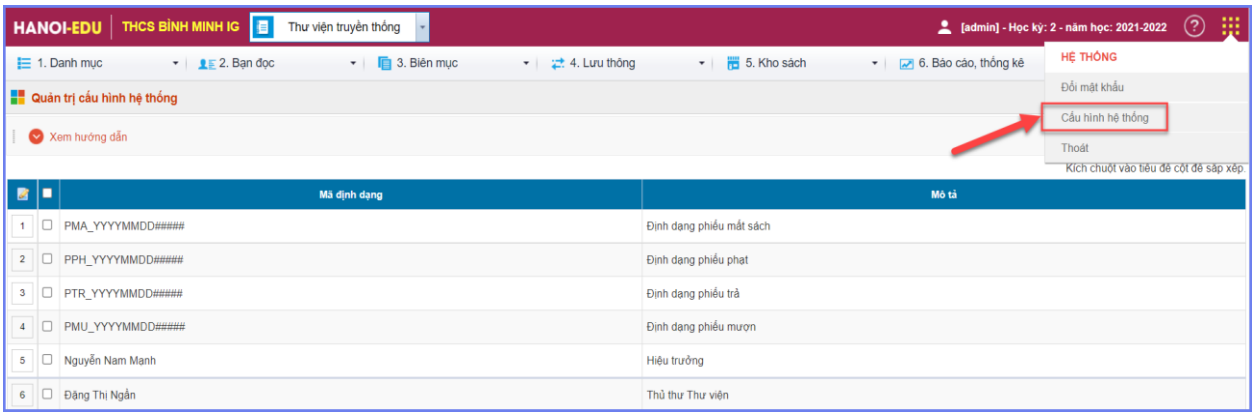
Yêu cầu: Mật khẩu phải bao gồm cả chữ và số, độ dài mật khẩu tối thiểu 8 ký tự và không được chứa tên đăng nhập.

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



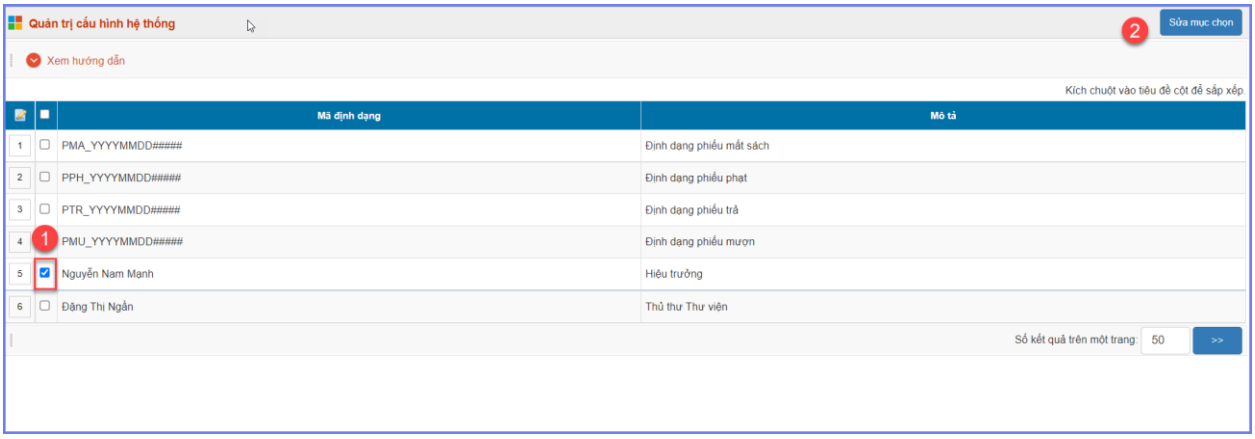
2.3.Chức năng cấu hình hệ thống

Chức năng ngày giúp nhà trường khai báo định dạng phiếu mượn, phiếu trả, phiếu phạt, phiếu mất sách, khai báo thông tin Hiệu trưởng và thủ thư.



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

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

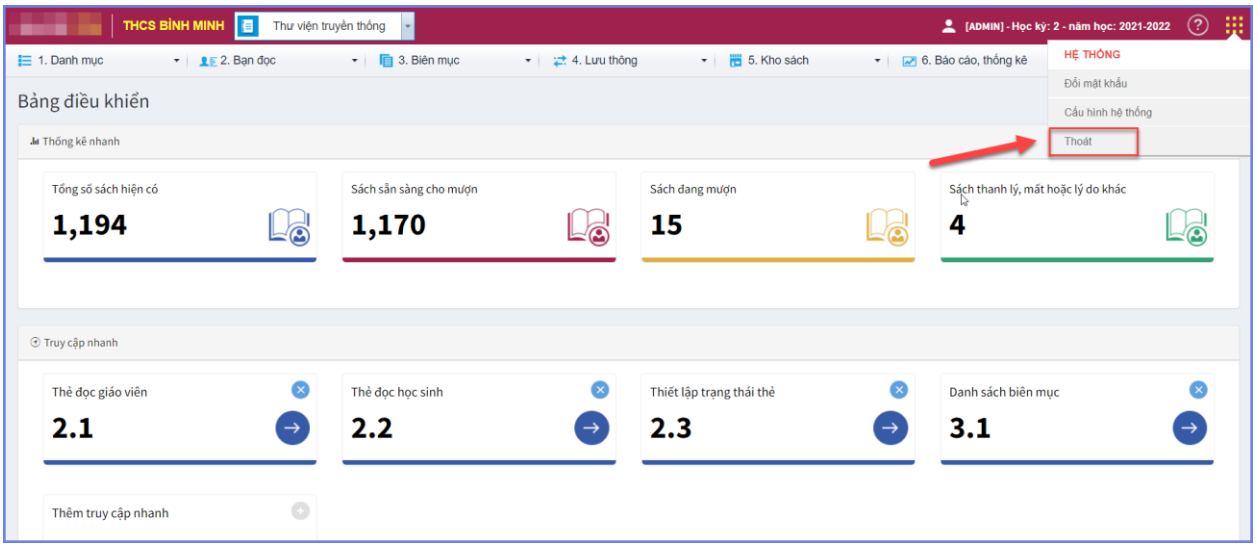


Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin Hiệu trưởng và Thủ Thư.

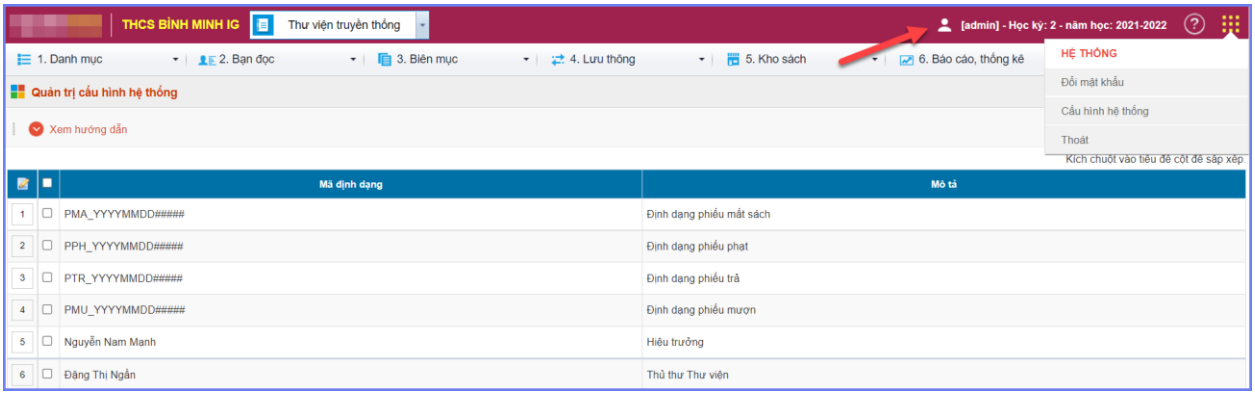
Bước 4: Kích nút [**Lưu lại].**

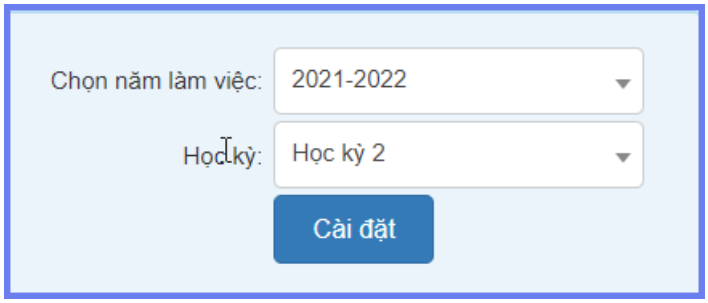
Bước 5: Sau khi cấu hình xong mục này, người dùng thoát tài khoản ra và đăng nhập lại, các báo cáo, in ấn sẽ hiển thị theo thông tin vừa khai báo về Hiệu trường và Thủ Thư nhà trường.

2.4. Chức năng Thoát tài khoản



2.5. Chức năng cấu hình năm học và học kỳ





3. Quy ước chung

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

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

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

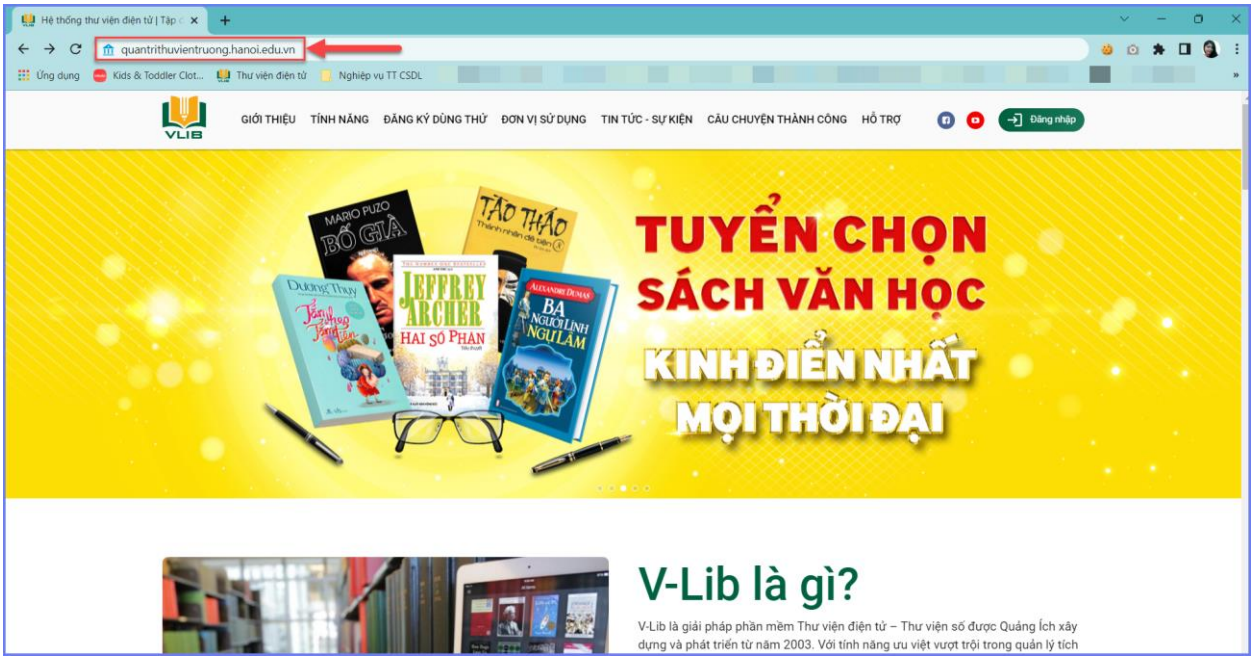
- Xóa mục chọn: Khi cần xóa dữ liệu đã nhập, cần tích vào ô vuông bên cạnh mục chứa đối tượng để được chọn. Sau đó kích nút [**Xóa mục chọn**] để khẳng định thao tác. Chú ý khi xoá xong, mọi dữ liệu của đối tượng đều không còn trong hệ thống. Hệ thống không có "thùng rác" để chứa dữ liệu đó như trong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

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

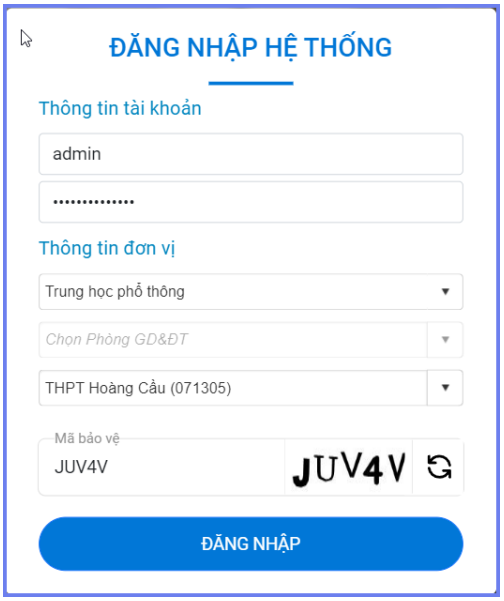
4. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống

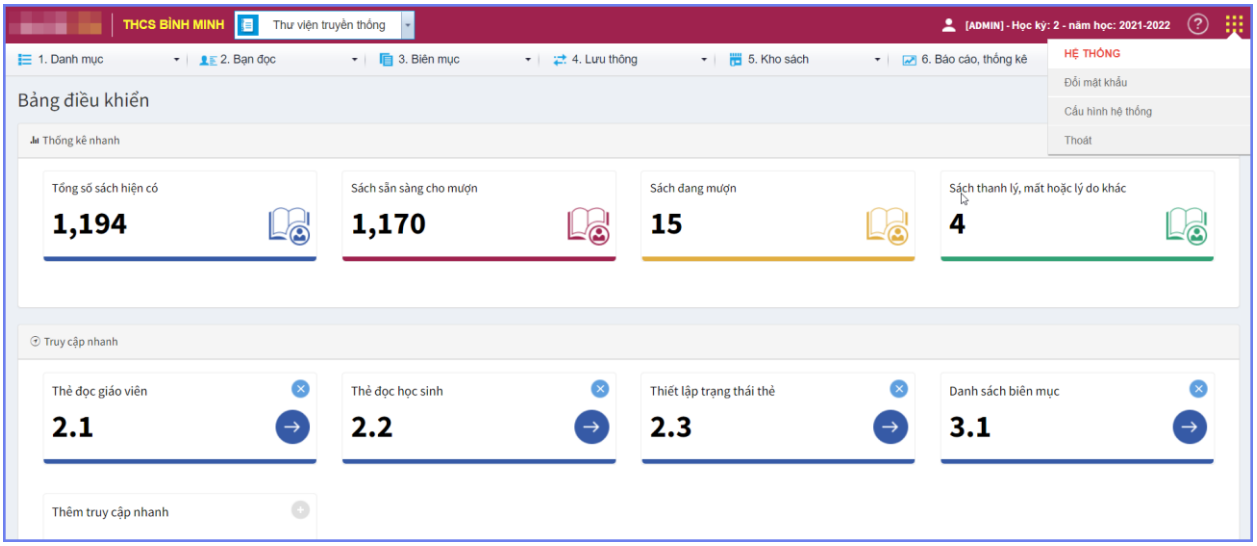
Để đăng nhập vào hệ thống quản lý thư viện trường học, người dùng thực hiện thao tác như sau:

Bước 1: Mở trình duyệt web (Firefox hoặc internet Explorer, Chrome) và nhập địa chỉ: **quantrithuvientruong.hanoi.edu.vn** lên thanh địa chỉ trình duyệt.



Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin tài khoản đã được cung cấp và kích nút [Đăng nhập]





PHẦN II. TÓM TẮT QUY TRÌNH NHẬP DỮ LIỆU

I. Nghiệp vụ thư viện truyền thống

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

1. Khai báo và nhập các danh mục dùng chung

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

2. Danh mục Bạn đọc

- Nhập thông tin bạn đọc (giáo viên, học sinh): Đơn vị thực hiện chuyển dữ liệu từ hệ thống CSDL ngành GD&ĐT với đầy đủ các thông tin: Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, mã học sinh, nơi sinh,….phục vụ công tác mượn, trả theo nghiệp vụ thư viện.
- Sinh mã thẻ cho bạn đọc: Bao gồm giáo viên và học sinh.
- Gia hạn thẻ đọc.

- In thẻ độc giả: Thẻ này có thể dùng làm thẻ cho giáo viên và học sinh.

3. Danh mục Biên mục

- Nhập ấn phẩm
- Biên mục ấn phẩm và đăng ký cá biệt cho ấn phẩm
- In phích, in mã vạch và in nhãn (theo kho, theo đăng ký cá biệt, môn loại – nhan đề, môn loại – tác giả, kho – đăng ký cá biệt).

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

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

5. Danh mục báo cáo, thống kê

Hỗ trợ thủ thư, Ban giám hiệu nhà trường tổng hợp các số liệu báo cáo thống kê, gửi biên bản kiểm tra thư viện, hồ sơ đề nghị xét danh hiệu thư viện lên PGD, SGD.

II. Nghiệp vụ quản lý thư viện số

Nhập tài liệu:
- Sách điện tử, sách nói.
- Video.
- Audio.
- Hình ảnh.
- Kho học liệu số
- Chia sẻ học liệu Trường/Phòng/Sở.

PHẦN III. QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRUYỀN THỐNG

1. Danh mục

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

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

1.1 Khối học

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

1.2 Lớp học

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

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

1.2.1 Thêm mới lớp học

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn **Khối** và kích nút [**Thêm mới].**

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin.

Bước 4: Kích nút **[Lưu lại]** để lưu những giá trị dữ liệu người dùng đã nhập.

1.2.2 Sửa thông tin lớp học

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

Bước 2: Kích nút **Sửa mục chọn.**

Bước 3: Sửa các thông tin bị sai.

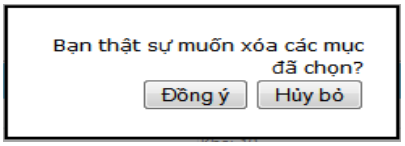
Bước 4: Kích nút Lưu lại để hoàn thành việc sửa dữ liệu.

1.2.3 Xóa thông tin lớp học

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

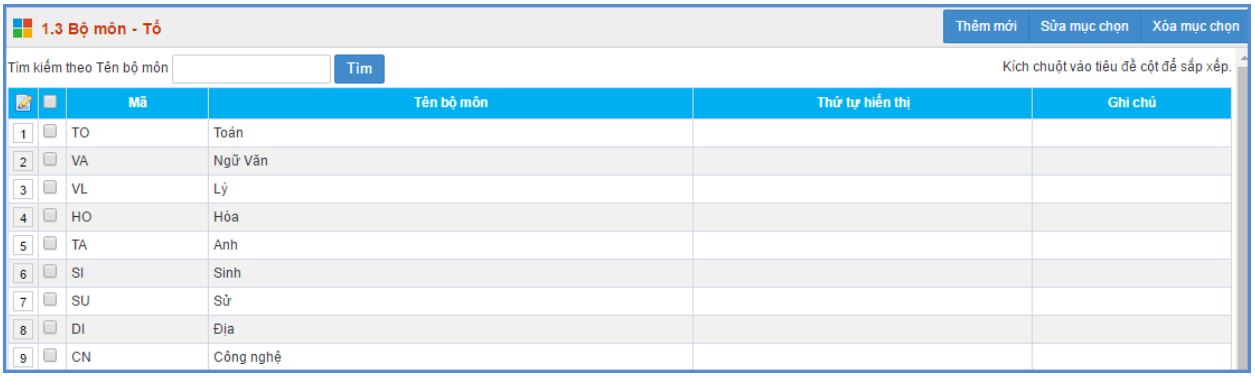
Bước 2: Kích nút **Xóa mục chọn**.

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



1.3 Bộ môn – Tổ

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



1.4 Bảng phân loại sách

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

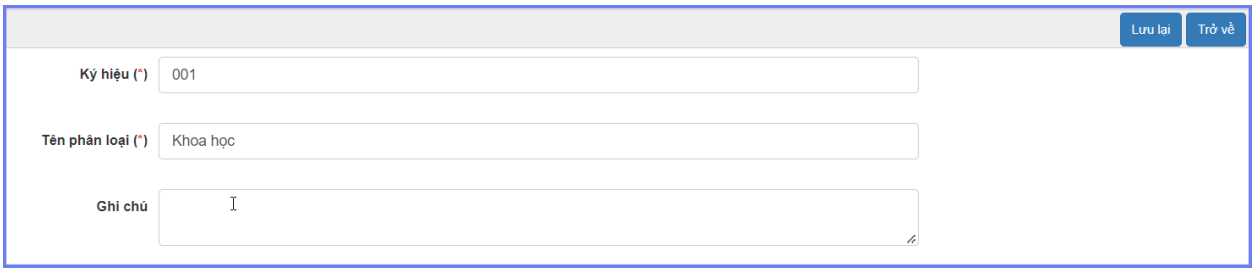
Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

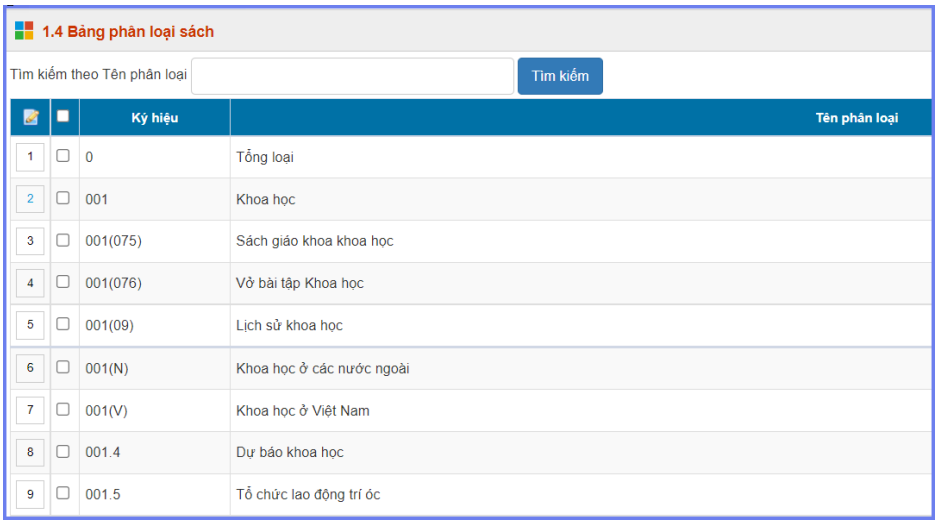
Bước 3: Nhập các thông tin: Ký hiệu, Tên phân loại.

Bước 4: Kích nút [**Lưu lại**] để lưu lại dữ liệu.



Chú ý: Đây là chức năng liên quan đến việc cập nhật, bổ sung, điều chỉnh danh mục. Về nguyên tắc, người dùng được phép chỉnh sửa cũng như thêm mới danh mục, tuy nhiên do các bảng danh mục trong phần này đã được chuẩn hóa trước khi đưa chương trình vào sử dụng nên người dùng không nên điều chỉnh bảng danh mục có sẵn trong chương trình. Ngoài ra, hệ thống thư viện hỗ trợ nhà trường cập nhật bảng phân loại của hệ thống thông qua chức năng **[Sao chép bảng phân loại hệ thống].**

Hình ảnh minh họa một số tên phân loại:



1.5 Kho sách

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

Chú ý:

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

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

1.5 Kho sách

Mã kho	Tên kho	Ghi chú	Kho sách hệ thống	Thứ tự
STK	Sách tham khảo		✔	1
SGK	Sách giáo khoa		✔	2
SNV	Sách nghiệp vụ		✔	3
STN	Sách thiếu nhi		✔	4
SBH	Sách Bác Hồ			5
SPL	Sách pháp luật		✔	6
APK	Kho ấn phẩm khác			7

1 Page size: 25

1.6 Ngôn ngữ

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

1.6 Ngôn ngữ — Thêm mới | Sửa mục chọn | Xóa mục chọn

Tìm kiếm theo Tên ngôn ngữ — Tìm — Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

	Ký hiệu	Tên ngôn ngữ	Thứ tự hiển thị
1	(V)	Tiếng Việt	1
2	(A)	Tiếng Anh	2
3	(Đ)	Tiếng Đức	3
4	(F)	Tiếng Pháp	4
5	(Ng)	Tiếng Nga	5
6	(TQ)	Tiếng Trung Quốc	6
7	(TB)	Tiếng Tây Ban Nha	7
8	(B0)	Tiếng Bồ Đào Nha	8
9	(L)	Tiếng Lào	9
10	(CP)	Tiếng Campuchia	10
11	(Th)	Tiếng Thái	11
12	(HM)	Tiếng H'Mông	12
13	(KM)	Tiếng Khơme	13
14	(EĐ)	Tiếng Êđê	14
15	(K)	Khác	15

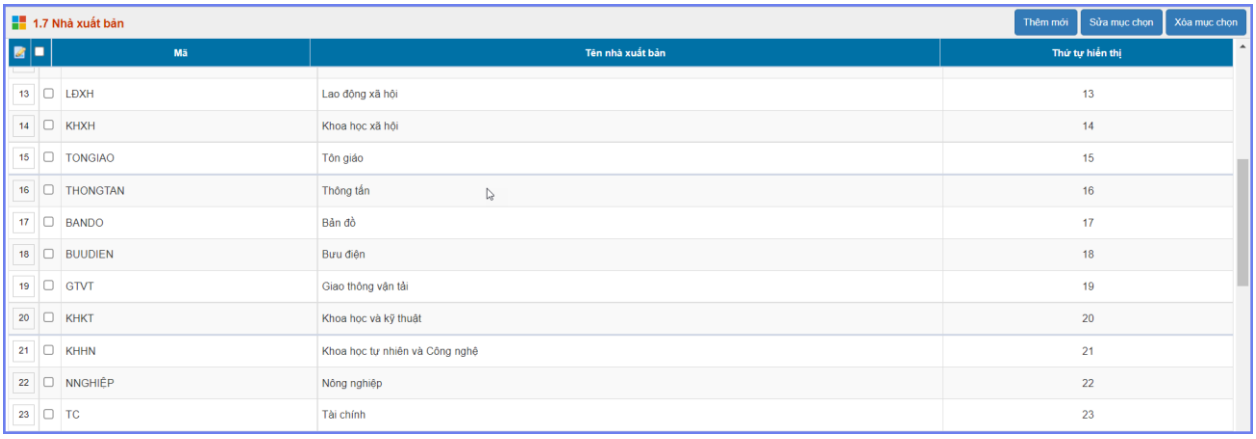
Ngoài 15 ngôn ngữ cơ bản trên người dùng có thể thêm tên dân tộc vào mục ngôn ngữ khác.

1.7 Nhà xuất bản

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

Hiện tại hệ thống đã tạo sẵn danh sách nhà xuất bản do Bộ thông tin và truyền thông cung cấp. Ngoài ra người dùng có thể cập nhật thêm một số nhà xuất bản chưa có.

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



	Mã	Tên nhà xuất bản	Thứ tự hiển thị
13	LĐXH	Lao động xã hội	13
14	KHXH	Khoa học xã hội	14
15	TONGIAO	Tôn giáo	15
16	THONGTAN	Thông tấn	16
17	BANDO	Bản đồ	17
18	BUUDIEN	Bưu điện	18
19	GTVT	Giao thông vận tải	19
20	KHKT	Khoa học và kỹ thuật	20
21	KHHN	Khoa học tự nhiên và Công nghệ	21
22	NNGHIỆP	Nông nghiệp	22
23	TC	Tài chính	23

1.8 Thư mục

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

1.9 Cấu hình tham số mượn

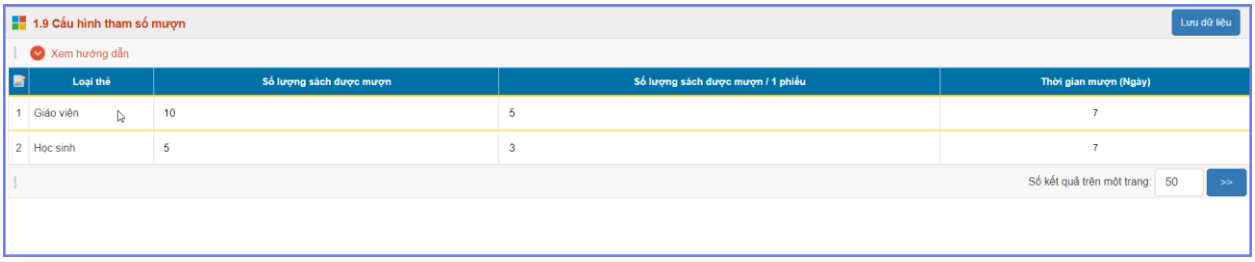
Mô tả: Giúp người dùng thiết lập loại thẻ và quy định thông tin: Số lượng mượn và thời gian mượn sách của từng loại thẻ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **1. Danh mục/1.9 Cấu hình tham số mượn**

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

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



	Loại thẻ	Số lượng sách được mượn	Số lượng sách được mượn / 1 phiếu	Thời gian mượn (Ngày)
1	Giáo viên	10	5	7
2	Học sinh	5	3	7

Chú ý:

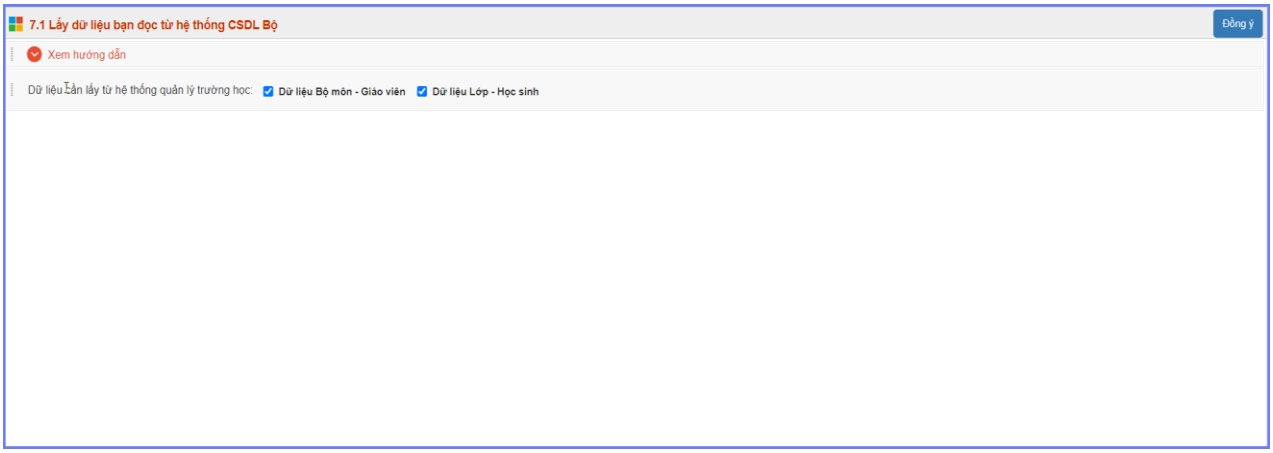
- **Số lượng sách được mượn:** Tổng số sách tối đa mà độc giả được phép mượn.

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

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

2. Bạn đọc

Mô tả: Đây là danh mục quản lý độc giả của thư viện. Tại danh mục này, người dùng có thể thực hiện các chức năng: Khai báo danh sách bạn đọc, làm thẻ đọc, in thẻ đọc, phạt thẻ đọc, gia hạn cho thẻ, thiết lập trạng thái thẻ đọc. Người dùng thực hiện đồng bộ dữ liệu giáo viên, học sinh từ CSDL sang thư viện hoặc khai thác qua chức năng thêm mới tại từng danh mục hồ sơ bạn đọc.



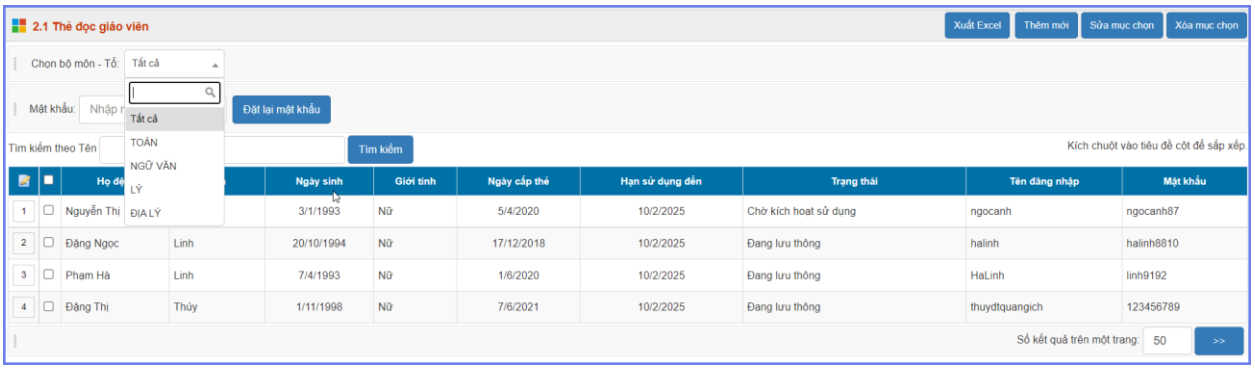
2.1 Thẻ đọc giáo viên

Mô tả: Ngoài chức năng đồng bộ hồ sơ từ CSDL, nhà trường có thể bổ sung trực tiếp thông tin giáo viên (nếu có).

Các bước thực hiện:

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

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



Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin giáo viên.

Bước 4: Kích nút **[Lưu lại]** để lưu thông tin thẻ đọc giáo viên.

2.2 Thẻ đọc học sinh

Thực hiện tương tự như thẻ đọc giáo viên.

2.3 Thiết lập trạng thái thẻ

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

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

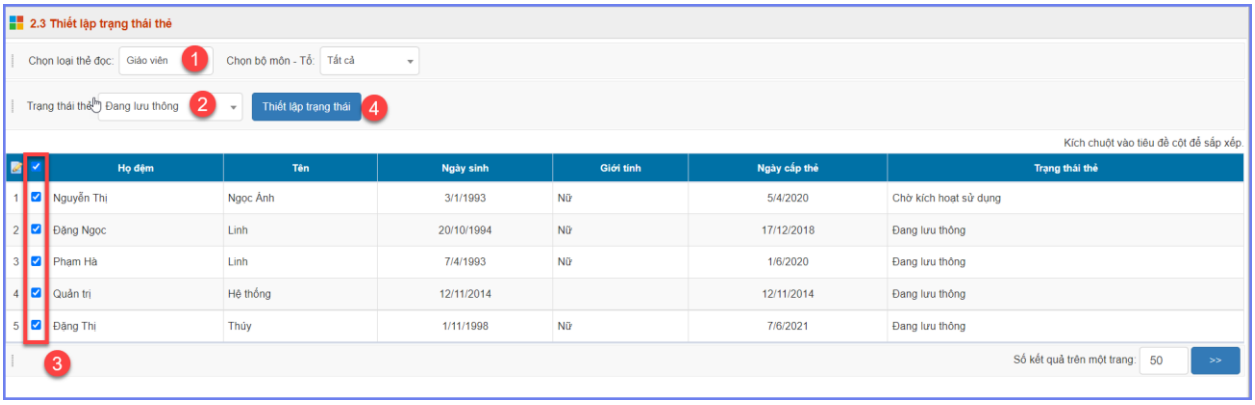
Ghi chú: Những độc giả đã tốt nghiệp, hoặc chuyển trường thì chọn trạng thái thẻ là cấm mượn (không được xóa thẻ) hoặc thiết lập thẻ đó hết hạn sử dụng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : **2. Bạn đọc/2.3 Thiết lập trạng thái thẻ**

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

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



2.4 Thiết lập niên khóa thẻ học sinh

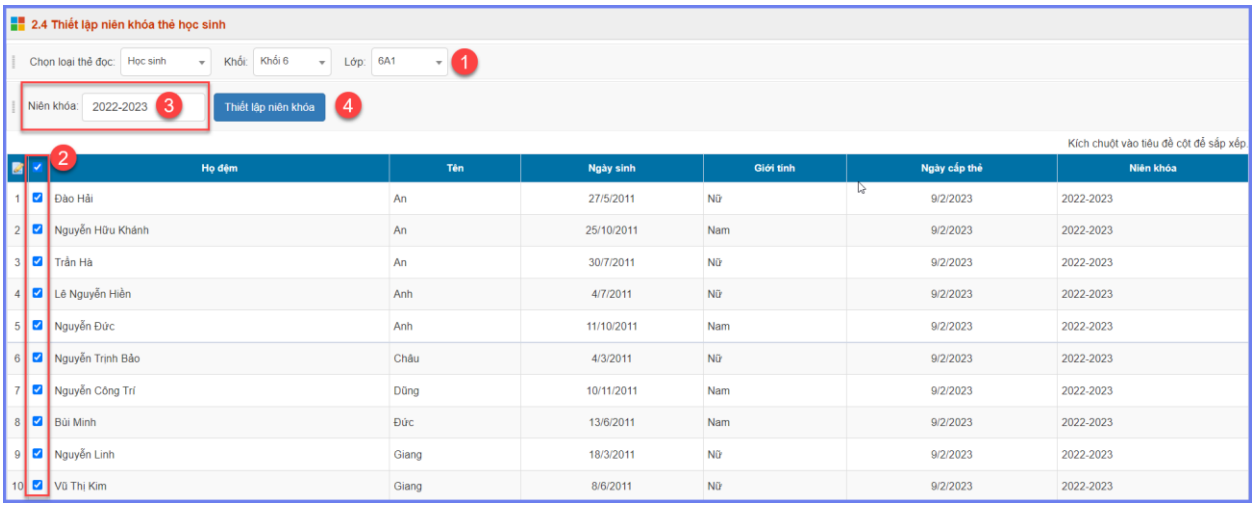
Mô tả: Giúp người dùng thực hiện thiết lập niên khóa thẻ của học sinh. Thẻ này có thể vừa làm thẻ học sinh, thẻ thư viện hay thẻ ra vào trường…

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : **2. Bạn đọc/2.4 Thiết lập niên khóa thẻ học sinh**

Bước 2: Chọn Khối, Lớp cần thiết lập niên khóa

Bước 3: Tích chọn danh sách học sinh cần chọn, nhập Niên khóa và kích **[Thiết lập niên khóa].**



2.5 Gia hạn thẻ đọc

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

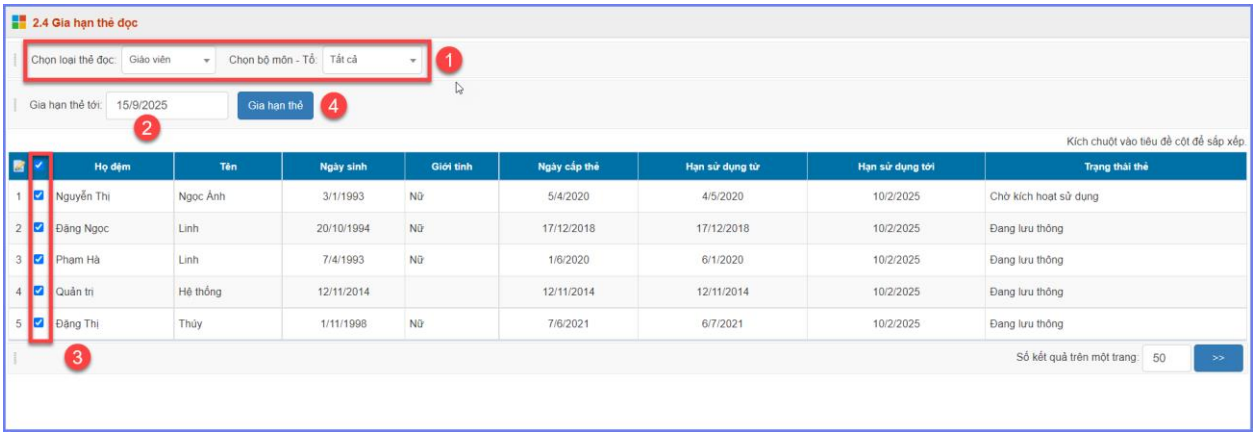
Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục : **2. Bạn đọc/2.5 Gia hạn thẻ đọc.**

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

Bước 3: Chọn ngày gia hạn.

Bước 3: Kích nút **Gia hạn thẻ**.



2.6 In thẻ độc giả

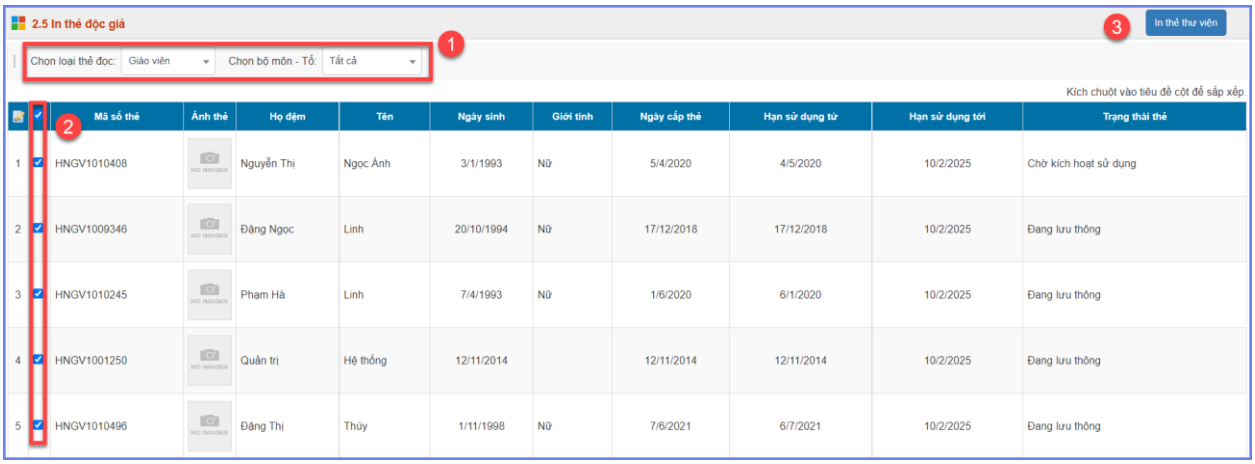
Mô tả: Giúp người dùng thực hiện làm thẻ cho bạn đọc.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **2. Bạn đọc/2.6 In thẻ độc giả**

Bước 2: Chọn loại thẻ cần in.

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



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

3. Biên mục

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

- Nhập mới ấn phẩm

- Biên mục ấn phẩm

- Tạo mã cá biệt cho ấn phẩm.

3.1 Danh sách biên mục

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

3.1.1 Thêm mới ấn phẩm

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [**Thêm ấn phẩm]**

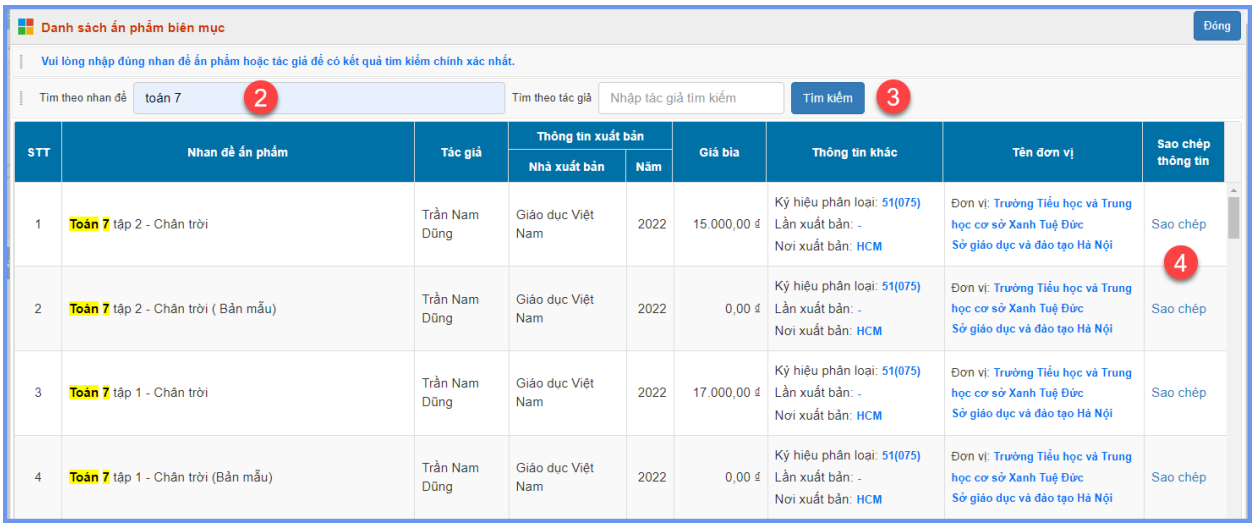
Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin ấn phẩm, đặc biệt các trường dữ liệu có dấu (*).

Trong đó:

1. **Thông tin chung:**

+ Số chứng từ: Nhập số chứng từ mới hoặc [Chọn chứng từ đã nhập].

+ Nhan đề: Nhà trường có thể sử dụng chức năng tìm kiếm nhan đề và sao chép thông tin ấn phẩm từ đơn vị nhà trường đã biên mục trước đó để không phải nhập lại toàn bộ thông tin sách.



Hoặc nhập đầy đủ thông tin Nhan đề sách, thông tin sách.

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

+ Nhà xuất bản: Chọn thông tin Nhà xuất bản theo danh mục.

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

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

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

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

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

+ Giá bìa: Nhập giá bìa của sách.

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

Ví dụ: khổ 20,5cm thì nhập vào 21.

+ Thông tin xếp giá và đăng ký cá biệt: Chọn kho sách, Ngày vào sổ và số ĐCCB cho sách sau đó [Tạo mã cá biệt].

2. Thông tin khác:

Bổ sung các thông tin khác (nếu có) của ấn phẩm.

+ Nhan đề song song:

+ Đồng tác giả:

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

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

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

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

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

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

+Nội dung tóm tắt, nội dung giới thiệu sách mới: Nhập nội dung tóm tắt, nội dung giới thiệu sách để hiển thị trên trang thư viện số của nhà trường.

Bước 3: Kích nút [**Ghi và thêm chứng từ mới]** trong trường hợp thêm sách và thêm chứng từ mới hoặc kích nút **[Ghi và thêm]** trong trường hợp thêm sách vào chứng từ đã có.

***Chú ý*:**

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

- Một số chứng từ thì có thể nhập nhiều ấn phẩm của các kho khác nhau.

- Số chứng từ và số hóa đơn tài chính sẽ được lấy thông tin ra sổ Tổng Quát. Trên 1 số chứng từ chỉ nhập một số hóa đơn tài chính. Nếu không nhớ số hóa đơn tài chính thì có thể bỏ qua không nhập. Không được phép nhập 1 số chứng từ có 2 số hóa đơn tài chính.

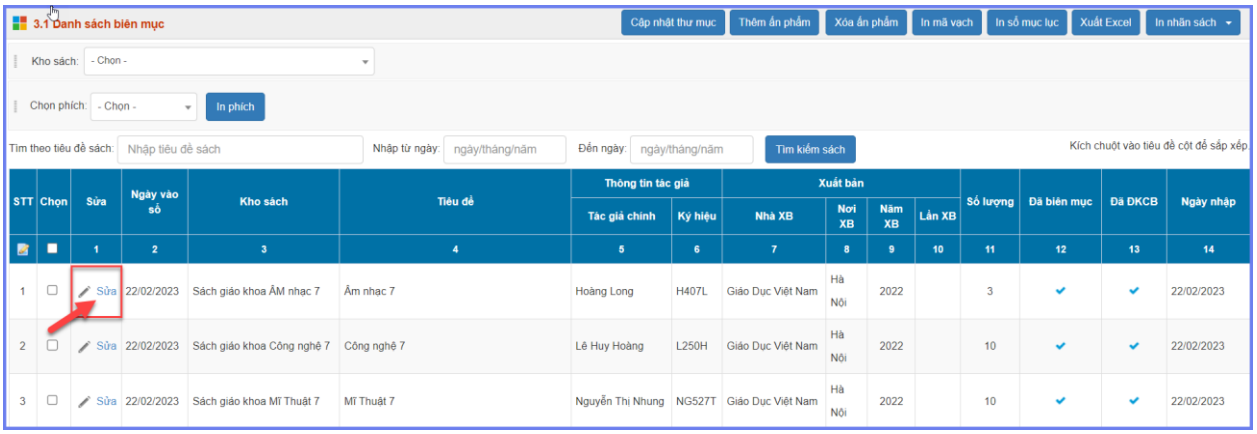
3.1.2 Sửa biên mục

Mô tả: Giúp người dùng sửa lại thông tin tác giả, thông tin xuất bản và mô tả vật lý, ngôn ngữ, thư mục, phân loại, tùng thư và phụ chú, thông tin từ khóa, sách mới,…hoặc bổ sung số lượng vào ấn phẩm đã thêm.

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn tiêu đề sách và chọn **[Sửa].**

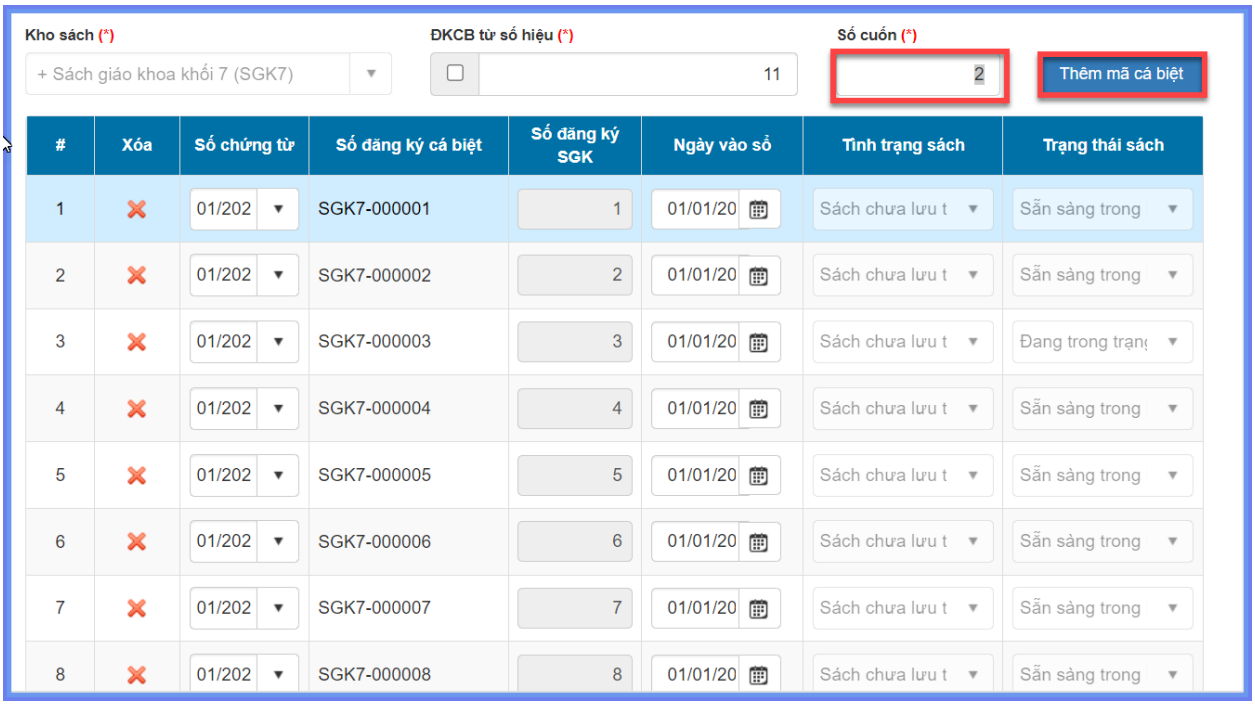


Bước 3: Giao diện sửa ấn phẩm hiển thị, người dùng sửa lại các thông tin sai trên giao diện.

Bước 4: Kích nút **[Lưu lại]** để lưu dữ liệu.

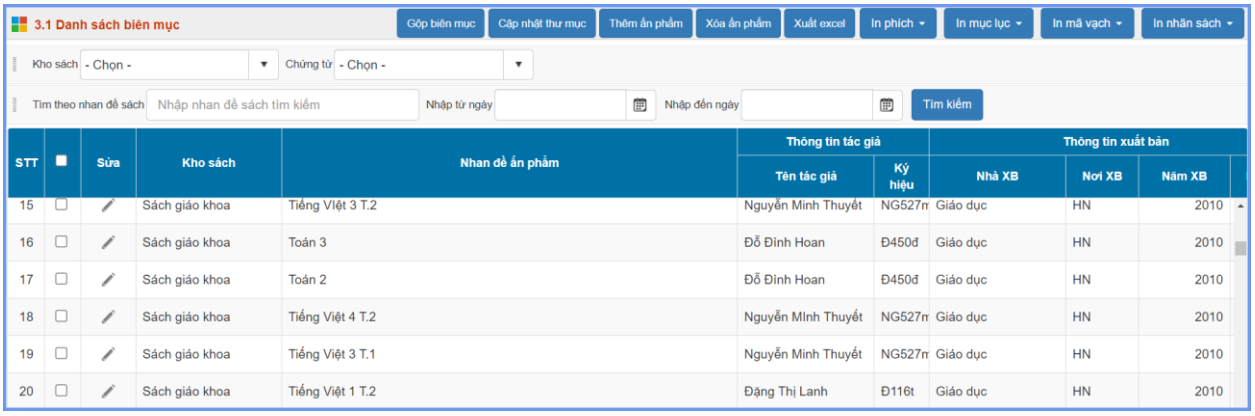
3.1.3 Hướng dẫn biên mục và đăng ký cá biệt thêm cho ấn phẩm đã tồn tại

Trường hợp người dùng muốn thêm số lượng vào ấn phẩm đã có trước đó thì thực hiện kích biểu tượng bên cạnh tên ấn phẩm đã có và nhập số lượng bổ sung sau đó [Thêm mã cá biệt] (Không thực hiện nút chức năng **[Thêm ấn phẩm]** trong trường hợp này).



3.1.4 Tra cứu tiêu đề sách

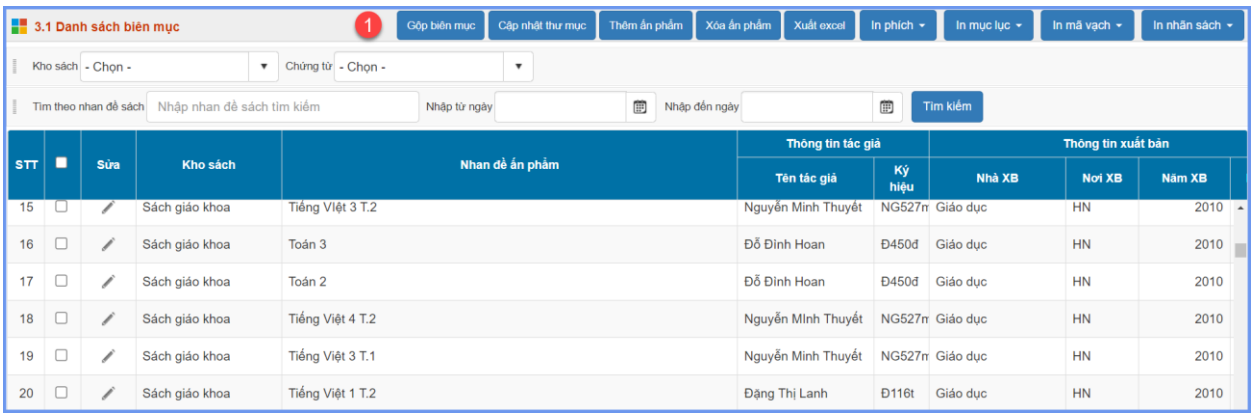
Bước 1: Kích vào danh mục: **3. Biên mục/ 3.1 Danh sách biên mục** sau đó nhập thông tin tìm kiếm và kích nút **[Tìm kiếm sách].**

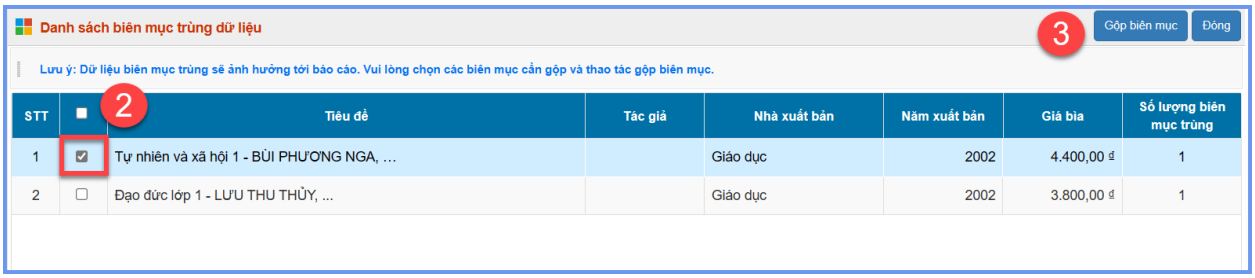


Bước 2: Phần mềm hiển thị kết quả theo nội dung tìm kiếm.

3.1.5 Gộp biên mục

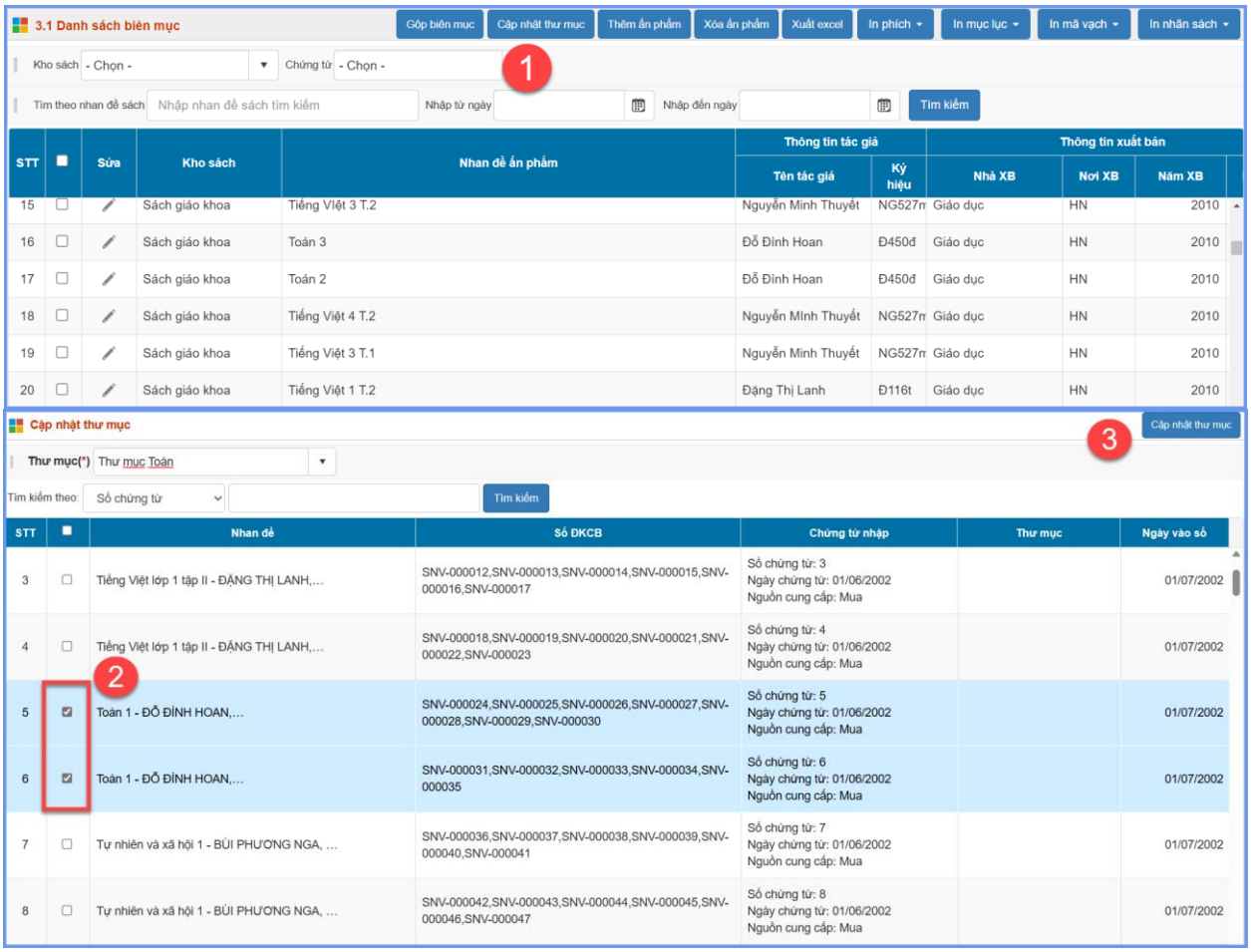
Trong trường hợp người dùng cập nhật sai biên mục cho ấn phẩm (Cùng 1 ấn phẩm nhưng biên mục nhiều lần), hệ thống hỗ trợ chức năng gộp biên mục.





3.1.6 Cập nhật thư mục

Hỗ trợ người dùng cập nhật nhanh thư mục cho sách (Thư mục này được hiển thị trên trang thư viện số của nhà trường).



3.1.7 In phích biên mục

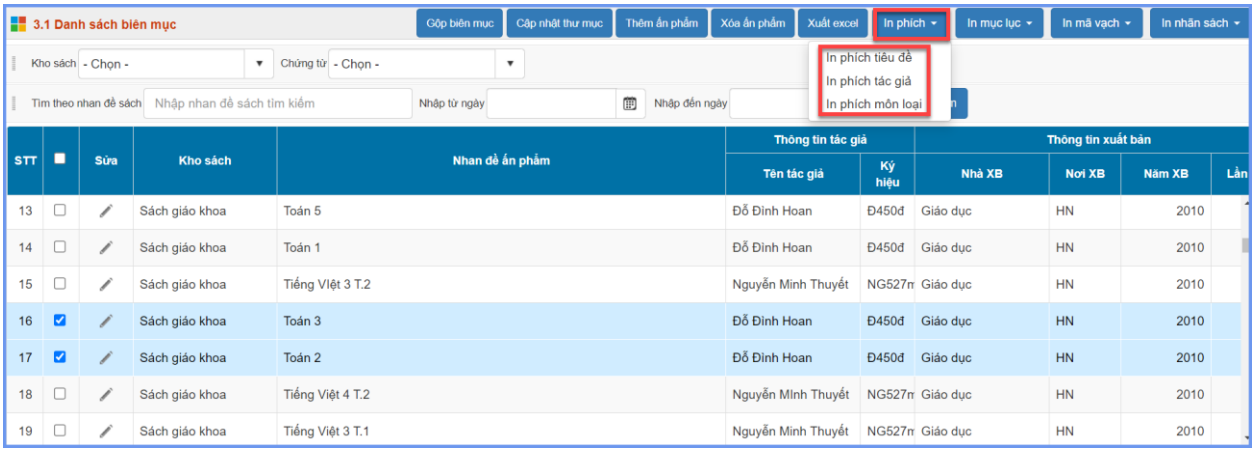
Mô tả: Sau khi in phích xong quản lý thư viện sẽ xếp phích vào tủ mục lục theo ký hiệu phân loại và bạn đọc chỉ cần tìm phích trong tủ mục lục để chọn được tài liệu và làm phiếu yêu cầu để mượn sách (có ghi đầy đủ kí hiệu xếp giá ở phích trên, góc trái của phích).

Các bước thực hiện:

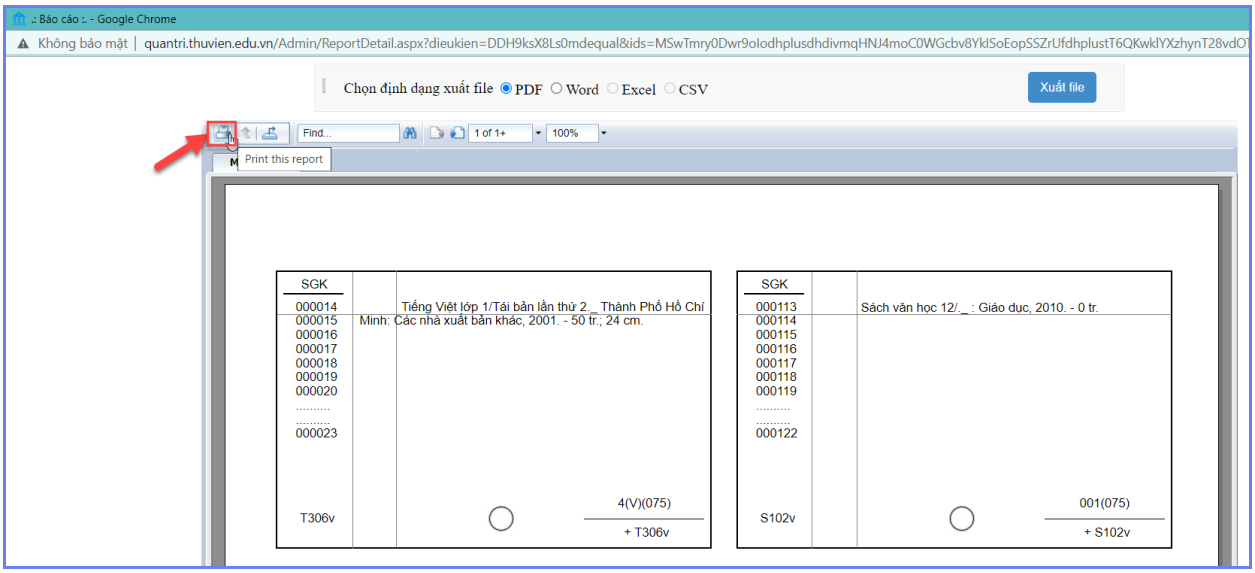
Bước 1: Kích vào danh mục: **3. Biên mục/ 3.1 Danh sách biên mục**

Bước 2: Chọn kho sách

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



Bước 4: Kích nút [**In phích**] và hệ thống sẽ in ra mẫu phích như sau (ví dụ in phích theo tiêu đề):

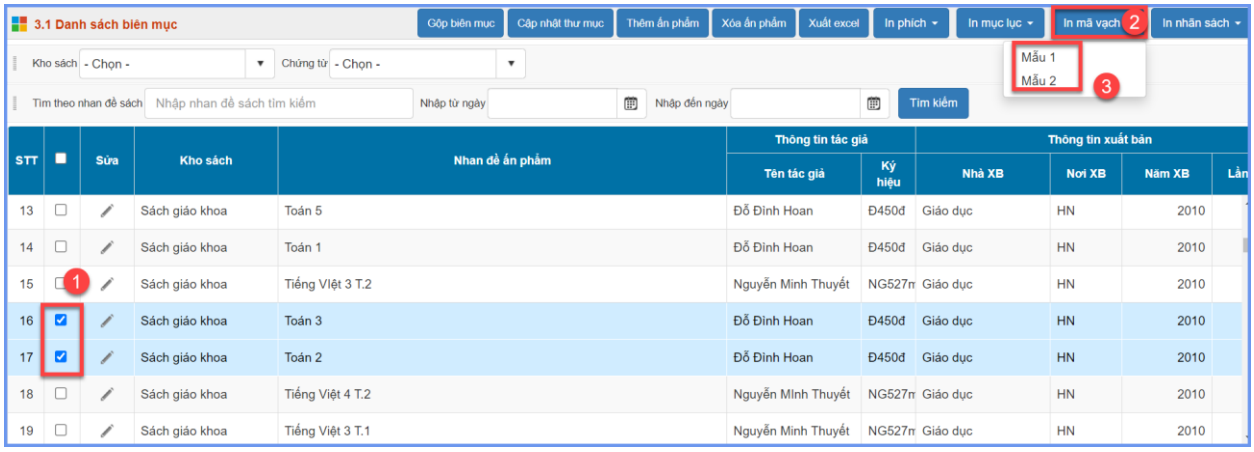


Bước 5: Kích vào biểu tượng in và người dùng lựa chọn một trong các kiểu định dạng file như PDF hoặc Word để in.

3.1.6 In mã vạch

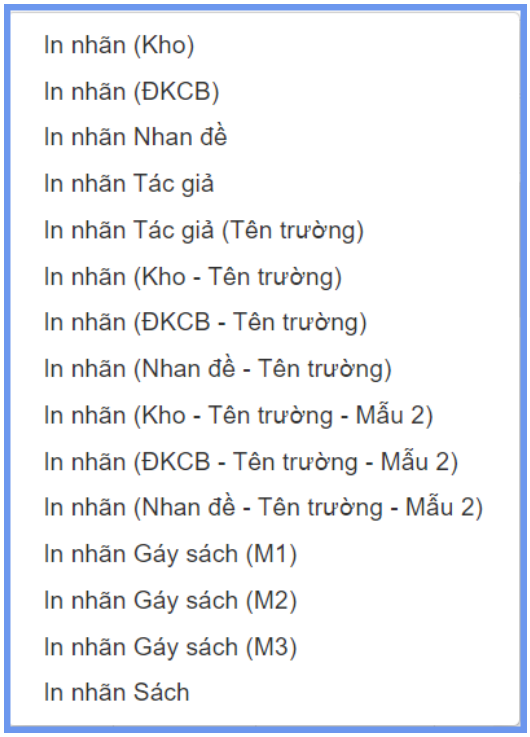
Mô tả: Chức năng này dùng để dán vào sách cho máy đọc mã vạch, đọc thông tin của sách khi thực hiện mượn trả.

Các bước thực hiện: Tương tự như In phích.



3.1.7 In nhãn sách

Mô tả: Với chức năng in này, nhà trường sử dụng nhãn để dán gáy sách giúp cho việc tìm kiếm thông tin trên giá sách thuận tiện hơn.



3.2 Danh sách ấn phẩm theo ĐKCB

Mô tả: Chức năng này quản lý sách theo số đăng ký cá biệt và giúp người dùng biết mình đã đăng ký mã cá biệt của các kho sách đến số nào để chủ động cho việc đăng ký những sách mới.

3.3 Biên mục ấn phẩm từ Excel

Mô tả: Ngoài việc cập nhật ấn phẩm trực tiếp từ phần mềm, người dùng có thể lựa chọn cách biên mục ấn phẩm từ file Excel mẫu.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục: **3. Biên mục/3.3. Biên mục ấn phẩm từ Excel**

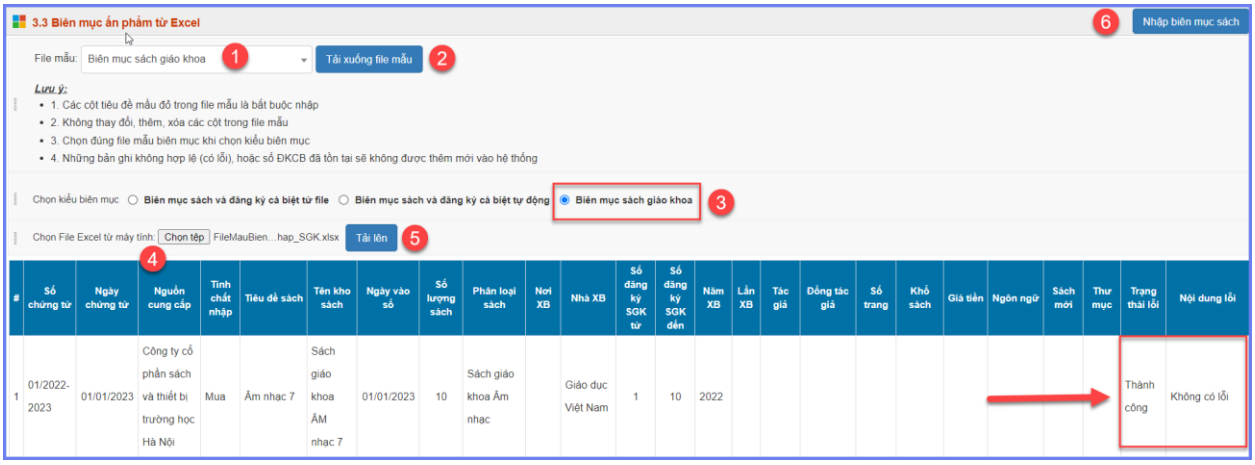
Bước 2: Chọn loại File mẫu phù hợp với lựa chọn nhập sách của người dùng sau đó thực hiện **[Tải xuống file mẫu].**

- File mẫu Biên mục sách và đăng ký cá biệt từ file: Cho phép người dùng chủ động nhập số đăng ký cá biệt theo nhu cầu sử dụng.

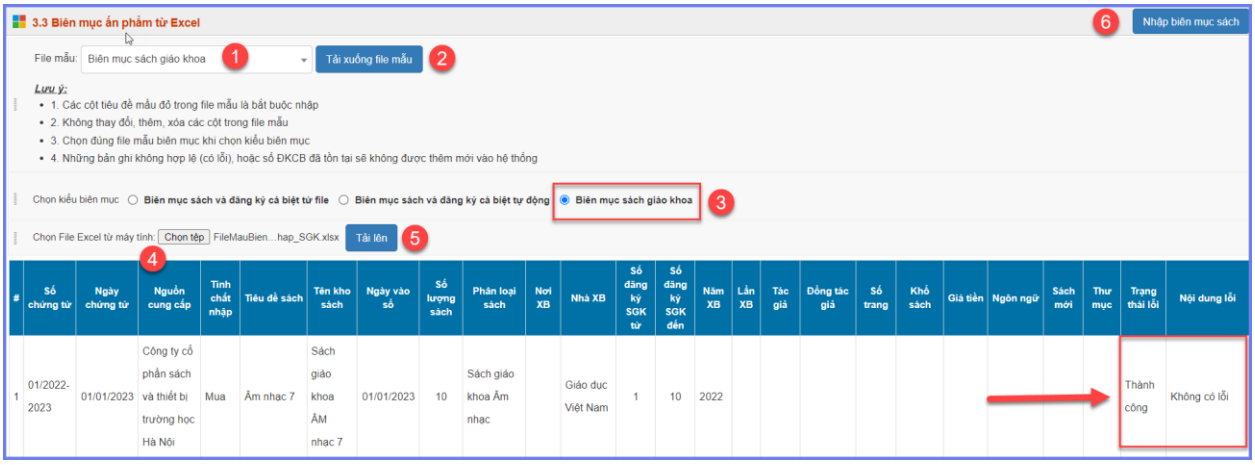
- File mẫu Biên mục sách và đăng ký cá biệt tự động: Số đăng ký cá biệt sẽ do phần mềm tự động cập nhật.

- File mẫu Biên mục sách giáo khoa: File mẫu này dành riêng cho biên mục sách giáo khoa.

Bước 3: Sau khi hoàn thiện file Excel mẫu, người dùng mở lại giao diện biên mục ấn phẩm từ Excel và lựa chọn đúng kiểu biên mục theo file Excel sau đó **[Chọn tệp]** và **[Tải lên].**



Bước 4: Kích nút **[Nhập biên mục sách]** để lưu lại.



4. Lưu thông

Mô tả: Quản lý các nghiệp vụ: Mượn sách, trả sách, mất sách hay phạt độc giả thông qua thiết bị quét mã vạch. Ngoài ra còn hiển thị cho thủ thư danh sách các thẻ đăng ký trước việc mượn sách qua trang thư viện số của nhà trường.

4.1 Mượn sách

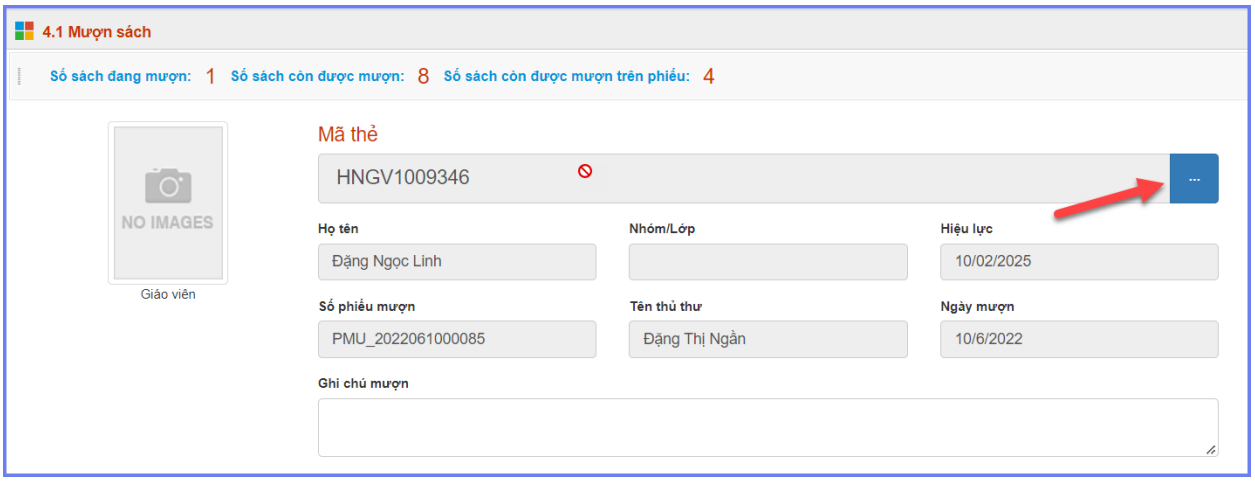
Mô tả: Quản lý việc độc giả mượn tài liệu thông qua thẻ thư viện và hệ thống đọc mã vạch. Phục vụ bạn đọc mượn các loại tài liệu có trong thư viện, đồng thời cũng giúp người dùng

thực hiện công đoạn cho mượn tài liệu một cách nhanh chóng, chính xác. Giám sát chặt chẽ quá trình mượn tài liệu, đảm bảo tính nhất quán và khoa học trong việc tổ chức kho tài liệu, thuận tiện cho quá trình tìm kiếm và sử dụng tài liệu.

Các bước thực hiện:

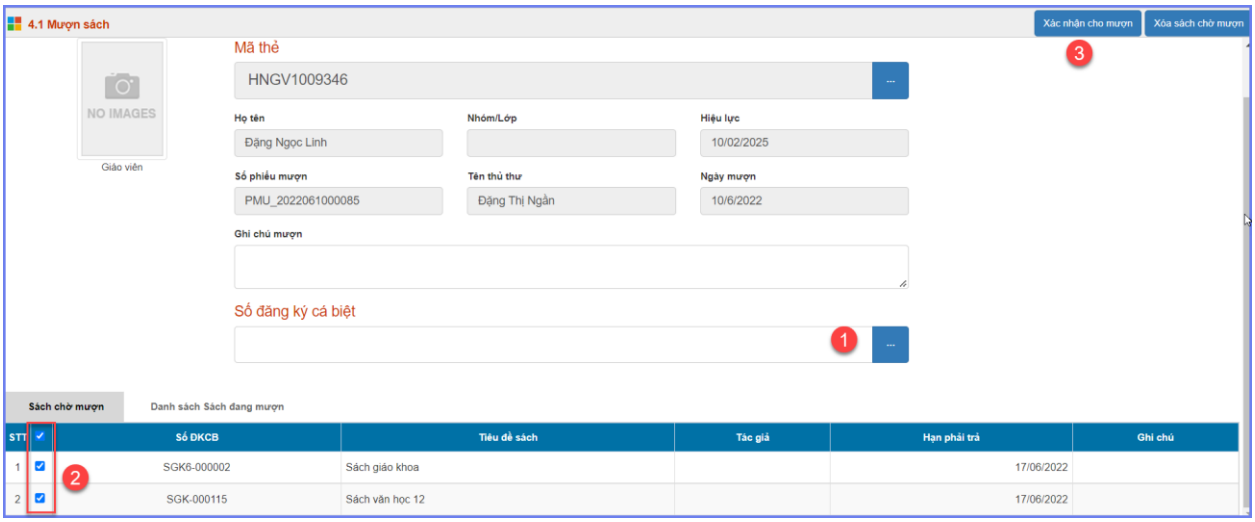
Bước 1: Kích chọn **4. Lưu thông/4.1 Mượn sách.**

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



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

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



4.2 Danh sách phiếu mượn giáo viên

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

Các bước thực hiện:

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

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

4.3 Danh sách phiếu mượn Học sinh

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

4.4 Danh sách độc giả mượn quá hạn

Mô tả: Đưa ra danh sách thẻ và sách mượn quá hạn để có kế hoạch đòi sách và phạt bạn đọc.

Các bước thực hiện:

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

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

4.5 Trả sách

Mô tả: Quản lý việc độc giả trả tài liệu thông qua thẻ thư viện và hệ thống đọc mã vạch.

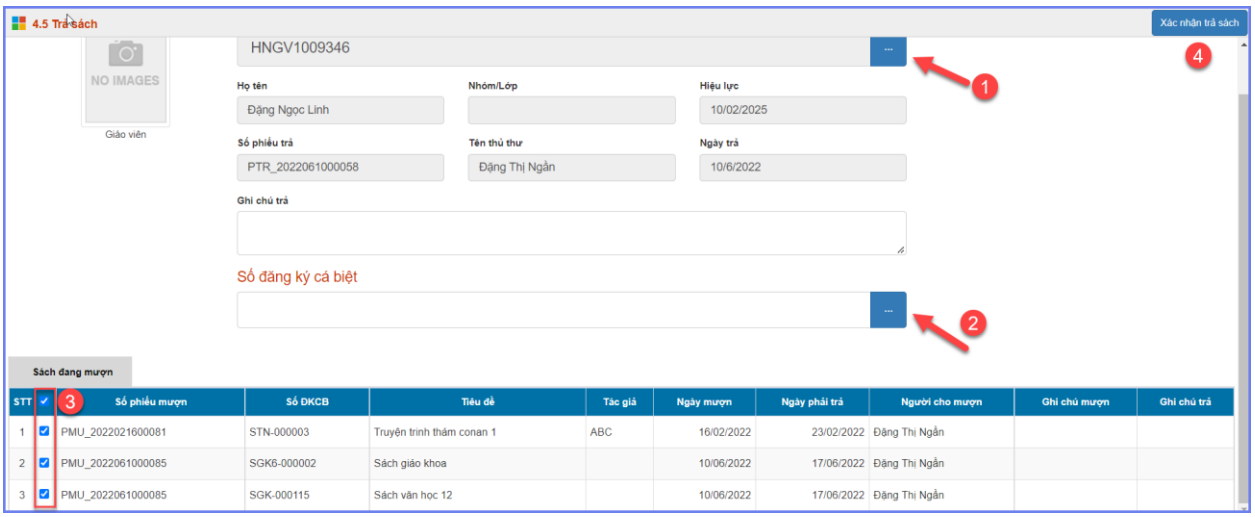
Các bước thực hiện:

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

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

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

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



4.6 Danh sách phiếu trả giáo viên

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

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

4.7 Danh sách phiếu trả học sinh

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

4.8 Mất sách

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

4.9 Danh sách phiếu mất giáo viên

Mô tả:: Tổng hợp các phiếu mất sách và cho biết thông tin của từng thẻ đã mất sách

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

4.10 Danh sách phiếu mất học sinh

Mô tả: Tương tự như 4.10 Danh sách phiếu mất giáo viên.

4.11 Phạt thẻ đọc

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

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

- Phạt tiền.

- Hình thức khác…

Các bước thực hiện:

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

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

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

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

4.12 Danh sách phiếu phạt giáo viên

Mô tả: Đưa ra danh sách phiếu phạt giáo viên.

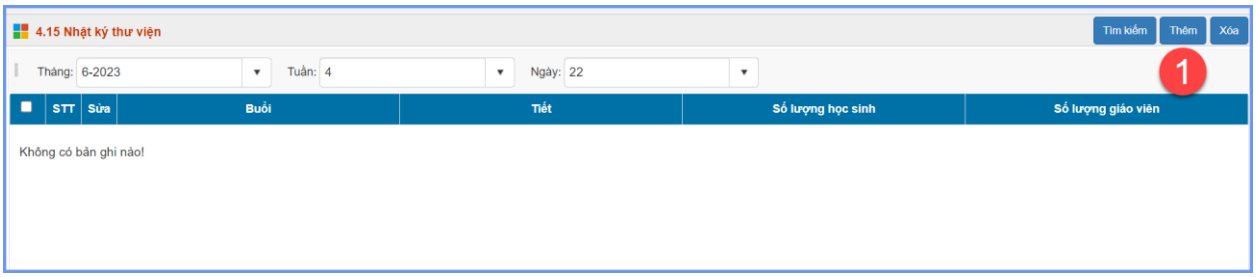
4.13 Danh sách phiếu phạt học sinh

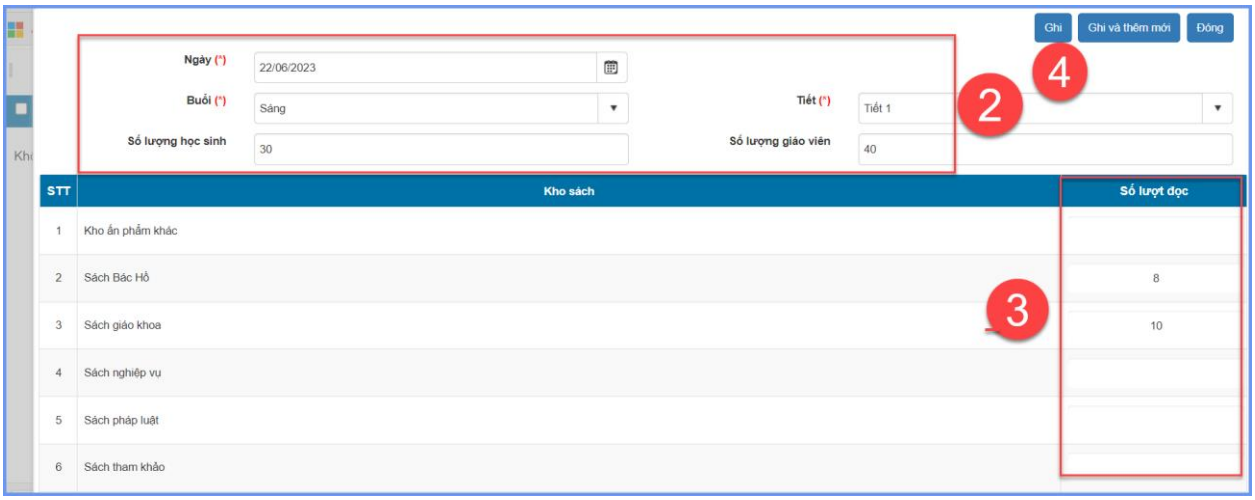
4.14 Danh sách Sách chờ mượn

Mô tả: Đưa ra danh sách sách mà bạn đọc đăng ký trước thông qua mạng.

4.15 Nhật ký thư viện

Mô tả: Hỗ trợ thủ thư khai báo số lượng bạn đọc hàng ngày (bao gồm Giáo viên, học sinh nhà trường), đánh giá hoạt động hiệu quả thư viện nhà trường.





5. Quản lý kho sách

5.1 Sách trong kho

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

5.2 Danh sách chứng từ nhập

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

Các bước thực hiện:

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

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

5.3 Xuất sách

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

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

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

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

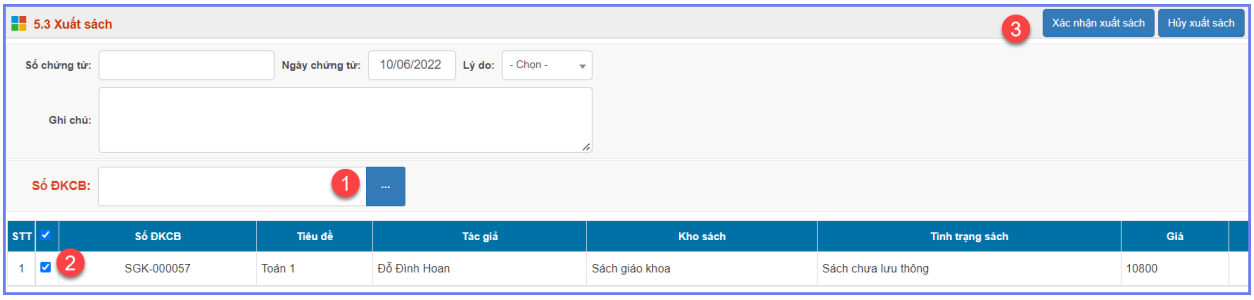
- Những tài liệu đã bị rách nát, hư hỏng trong quá trình sử dụng, không có khả năng tu bổ để sử dụng được nữa.

Các bước thực hiện:

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

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

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



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

5.4 Danh sách chứng từ xuất

5.5 Biên bản kiểm kê ấn phẩm

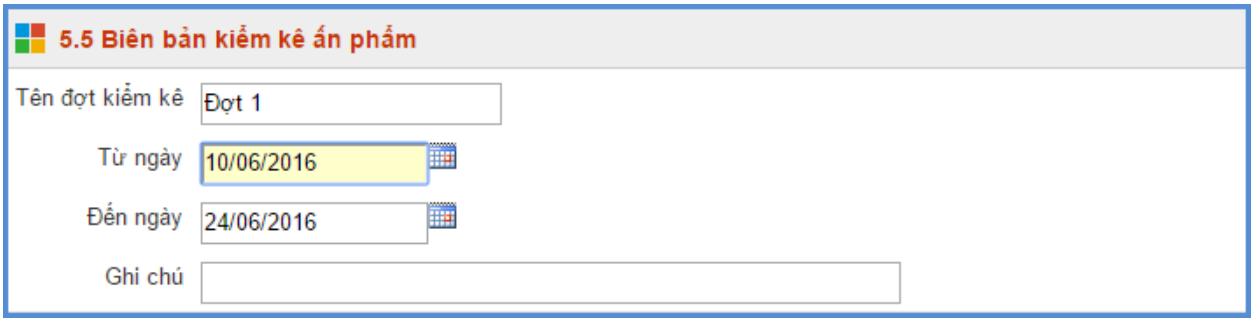
Mô tả: Chức năng này quản lý biên bản kiểm kê.

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới].**

Bước 3: Nhập thông tin đợt kiểm kê, thời gian **Từ ngày….. Đến ngày…….**và **[Lưu lại]ư.**



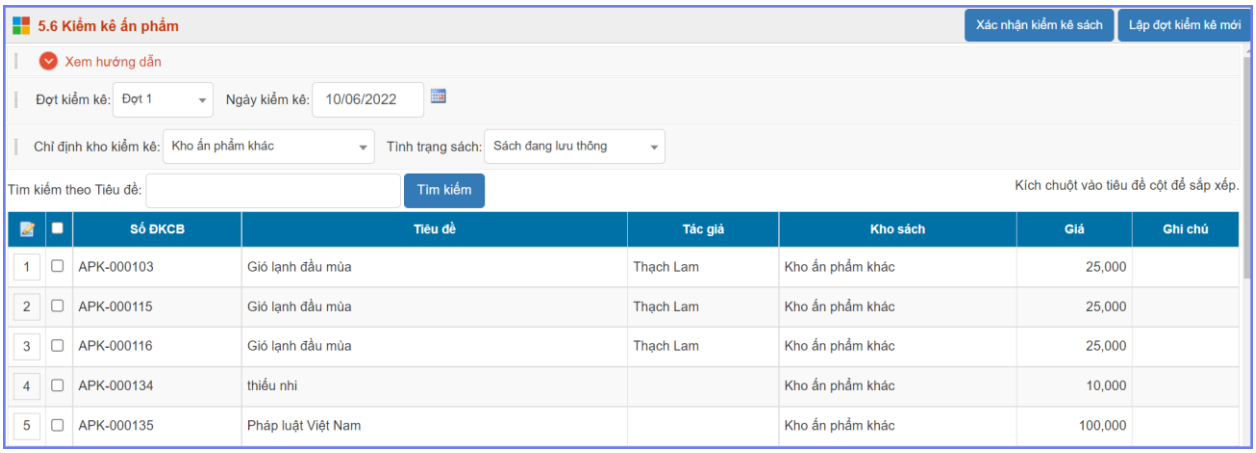
5.6 Kiểm kê ấn phẩm

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

Các bước thực hiện:

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

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



	Số ĐKCB	Tiêu đề	Tác giả	Kho sách	Giá	Ghi chú
1	APK-000103	Gió lạnh đầu mùa	Thạch Lam	Kho ấn phẩm khác	25,000	
2	APK-000115	Gió lạnh đầu mùa	Thạch Lam	Kho ấn phẩm khác	25,000	
3	APK-000116	Gió lạnh đầu mùa	Thạch Lam	Kho ấn phẩm khác	25,000	
4	APK-000134	thiếu nhi		Kho ấn phẩm khác	10,000	
5	APK-000135	Pháp luật Việt Nam		Kho ấn phẩm khác	100,000	

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

5.7 Danh sách ấn phẩm đã kiểm kê

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

Bước 2: Chọn kho sách được kiểm kê.

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

	Tiêu đề sách	Số ĐKCB	Tác giả	Năm xuất bản	Ngày kiểm kê	Tình trạng sách
1		SGK-000001		2000	10/8/2018	Sách chưa lưu thông
2	SGK Toán 12	SGK-000004		2000	10/8/2018	Sách chưa lưu thông
3		SGK-000012		2000	10/8/2018	Sách chưa lưu thông
4	PP Giải BT Vật Lý7	SGK-000013	Trần Văn Quảng	2012	10/8/2018	Sách chưa lưu thông
5	Tiếng VIệt 3 T.2	SGK-000083	Nguyễn Minh Thuyết	2010	24/11/2020	Sách đã xuất
6	Tiếng Việt 3 T.1	SGK-000034	Nguyễn Minh Thuyết	2010	24/11/2020	Sách đã xuất
7	Toán 1	SGK-000058	Đỗ Đình Hoan	2010	24/11/2020	Sách đã xuất

5.8 Danh sách ấn phẩm chưa kiểm kê

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

Bước 2: Chọn kho sách chưa được kiểm kê.

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

5.8 Danh sách ấn phẩm chưa kiểm kê

Kho sách: Sách giáo khoa

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

	Tiêu đề sách	Số ĐKCB	Tác giả	Năm xuất bản	Ngày nhập kho
1	Tiếng Việt 1 T.2	SGK-000031	Đặng Thị Lanh	2010	21/12/2018
2	Tiếng VIệt 3 T.2	SGK-000048	Nguyễn Minh Thuyết	2010	21/12/2018
3	Tiếng Việt lớp 1	SGK-000022		2001	1/12/2015
4	Tiếng Việt 1 T.2	SGK-000025	Đặng Thị Lanh	2010	21/12/2018
5	Toán 1	SGK-000052	Đỗ Đình Hoan	2010	21/12/2018
6	Tiếng Việt lớp 1	SGK-000018		2001	1/12/2015
7		SGK-000017		2001	1/12/2015
8	Toán 1	SGK-000094	Đỗ Đình Hoan	2010	21/12/2018

5.9 Khôi phục ấn phẩm xuất kho

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn số chứng từ xuất.

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

6. Báo cáo thống kê

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

6.1 Sổ đăng ký tổng quát

Mô tả: Chức năng này giúp người dùng thống kê được những thông tin về:

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

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

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

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

Sổ đăng ký tổng quát gồm 3 phần:

6.1 Sổ đăng ký tổng quát - Phần 1

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Nhập thời gian cần kết xuất:

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

6.1 Sổ đăng ký tổng quát - Phần 1 | Tổng hợp | Xuất Excel

Từ ngày: 01/06/2021 Đến ngày: 10/06/2022

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Nguồn cung cấp	Số và ngày chứng từ	TỔNG SỐ				PHÂN LOẠI			NGÔN NGỮ				Tranh ảnh	Ấn phẩm khác	GHI CHÚ
				SÁCH		TIỀN		Sách GK	Nghiệp vụ	T.Khảo đọc thêm	Nga	Anh	Pháp	Ngôn ngữ khác			
				Phát không	Mua	Phát không	Mua										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
11/02/2022	01	Hội phụ huynh tặng	11022022	0	1	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16/02/2022	02	Nhà sách tuổi trẻ	123	0	2	0	150,000	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
17/02/2022	03	NXB Đại học Hoa Tiên	061115	0	1	0		0	0	1	0	0	0	1	0	0	
16/03/2022	04	nhà xuất bản abc	123	0	10	0		0	0	0	0	0	0	10	0	0	
23/03/2022	05	Nhà xuất bản tặng	123456	0	10	0		10	0	0	0	0	0	10	0	0	

TỔNG SỐ TÀI LIỆU NHẬP KHO

Ngày vào sổ	Số thứ tự	Nguồn cung cấp	Số chứng từ kèm theo	TỔNG SỐ					PHÂN LOẠI								Ghi chú
									NỘI DUNG					NGÔN NGỮ			
				Sách	Báo	Tranh, ảnh, bản đồ	Khác	Trị giá	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 2016																	
04/05	1	Mua	1033	0	1	0	0	5,000	0	0	0	0	1	0	0	1	
10/05	2	Tặng	1036	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	
08/06	3	Khác	1037	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
Tổng trong năm				4	1	0	0	5,000	0	0	4	0	1	0	0	5	

Thống kê báo cáo tổng số tài liệu nhập kho.

6.2 Sổ đăng ký tổng quát – Phần 2

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

6.3 Sổ đăng ký tổng quát - Phần 3

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

6.4 Sổ đăng ký cá biệt

Mô tả: Chức năng này giúp người dùng thống kê được những thông tin về:

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

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

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

6.5 Sổ đăng ký cá biệt sách giáo khoa

6.6 Sổ mục lục

6.7 Sổ nhật ký thư viện

6.8 Sổ mượn, trả sách giáo viên

6.9 Sổ mượn, trả sách học sinh

6.10 Ấn phẩm đang mượn

6.11 Ấn phẩm đã trả

6.12 Ấn phẩm mất

6.13 Ấn phẩm thanh lý

6.14 Quản lý hồ sơ đề nghị xét danh hiệu thư viện

6.14 Biên bản tự kiểm tra thư viện

6.14 Gửi dữ liệu báo cáo lên cấp quản lý

7.Tiện ích thư viện

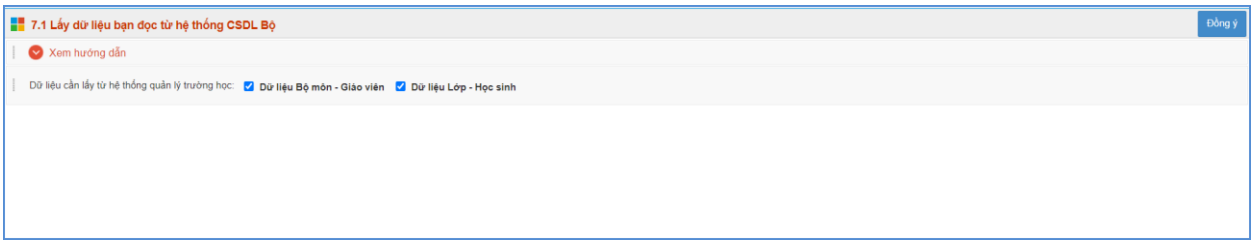
7.1 Lấy dữ liệu bạn đọc từ hệ thống CSDL

Mô tả: Giúp người dùng sao chép toàn bộ dữ liệu Bộ môn/Tổ, Giáo viên, Lớp học và Học sinh từ CSDL ngành giáo dục sang hệ thống quản lý thư viện.

Các bước thực hiện:

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

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



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

Chú ý:

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

- Thao tác này chỉ thực hiện 1 lần duy nhất trong quá lấy dữ liệu từ CSDL ngành sang hệ thống thư viện.

7.2 Tìm kiếm sách thư viện

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

PHẦN IV. QUẢN LÝ THƯ VIỆN SỐ

Mô tả: Tại chức năng này, hệ thống thư viện điện tử hỗ trợ nhà trường cập nhật, quản lý danh sách tài liệu điện tử. Danh sách tài liệu này sẽ được hiển thị tại trang đăng ký trực tuyến của PHHS phục vụ nhu cầu tra cứu, học tập.

1.Tài liệu điện tử

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

1.1 Tài liệu Video

Các bước thực hiện:

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

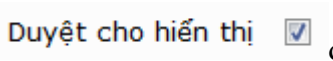
Bước 2: Chọn **Thư mục** và kích nút [**Thêm mới].**

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

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

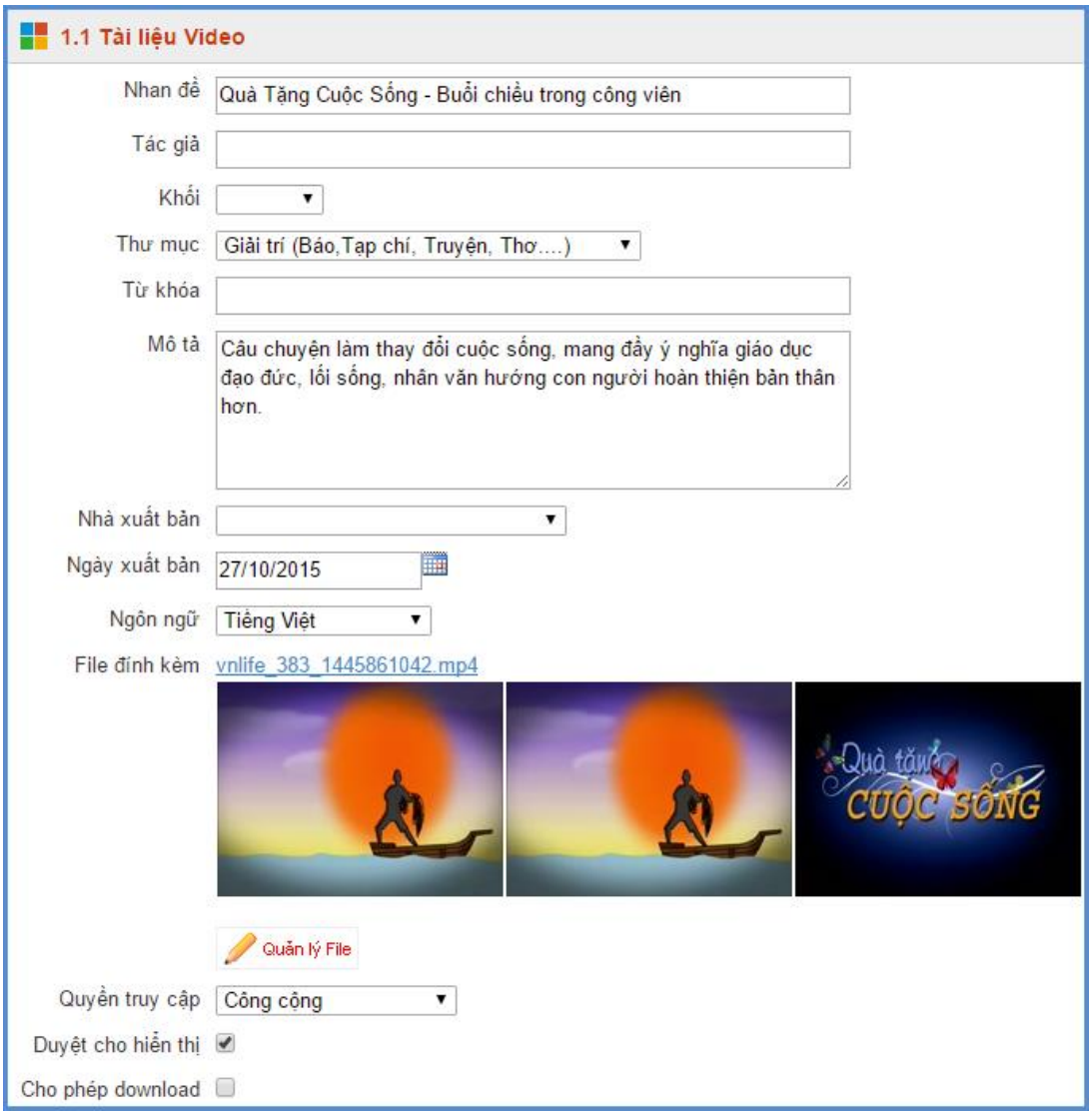
+ Chọn file tài liệu từ máy tính:

.

+ Kích chọn 

để tài liệu được lưu thông.

Bước 5: Kích nút [**Ghi]** để lưu dữ liệu.



1.2 Tài liệu sách nói

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

1.3 Tài liệu Ảnh

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

2. Sách điện tử

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

3. Quản trị nội dung

4. Kho học liệu số

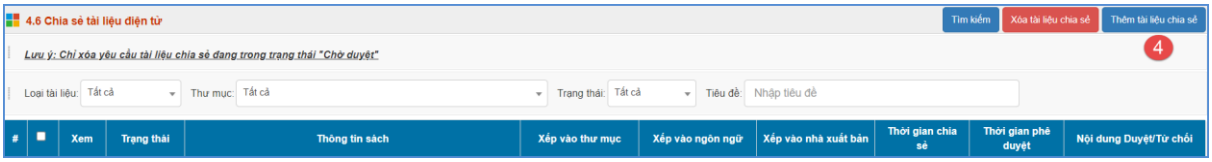
4.1. Chia sẻ học liệu điện tử

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường chia sẻ học liệu lên đơn vị cấp trên.

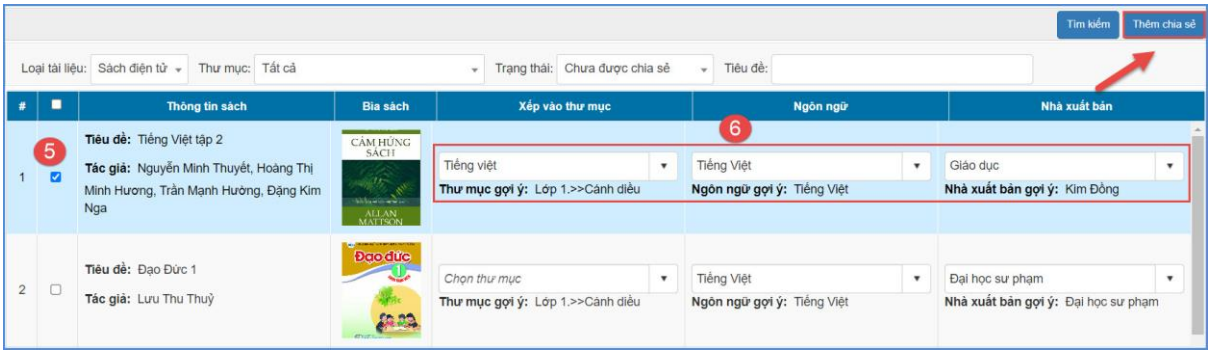
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phân hệ phần mềm **Thư viện số**, kích chọn danh mục **4. Kho học liệu số/ 4.6 Chia sẻ tài liệu điện tử.**

Bước 2: Kích nút [**Thêm tài liệu chia sẻ]** để chọn học liệu chia sẻ.



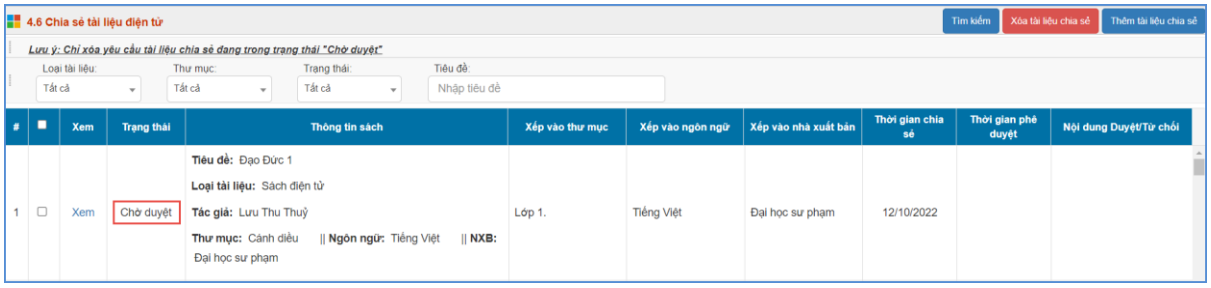
Bước 3: Tích vào ô vuông trước thông tin học liệu cần chia sẻ và kích chọn thông tin **Xếp vào thư mục, Ngôn ngữ, Nhà xuất bản** tương ứng cần xếp.



Bước 4: Kích nút [**Thêm chia sẻ]** để gửi chia sẻ học liệu lên cấp trên.

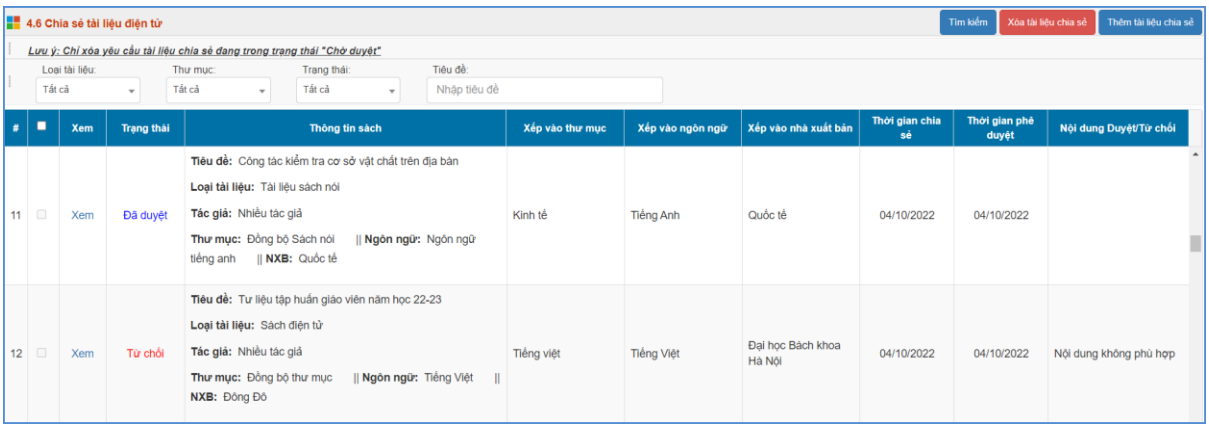
<u>Lưu ý:</u>

- Học liệu sau khi chia sẻ sẽ ở trạng thái **"Chờ duyệt"**

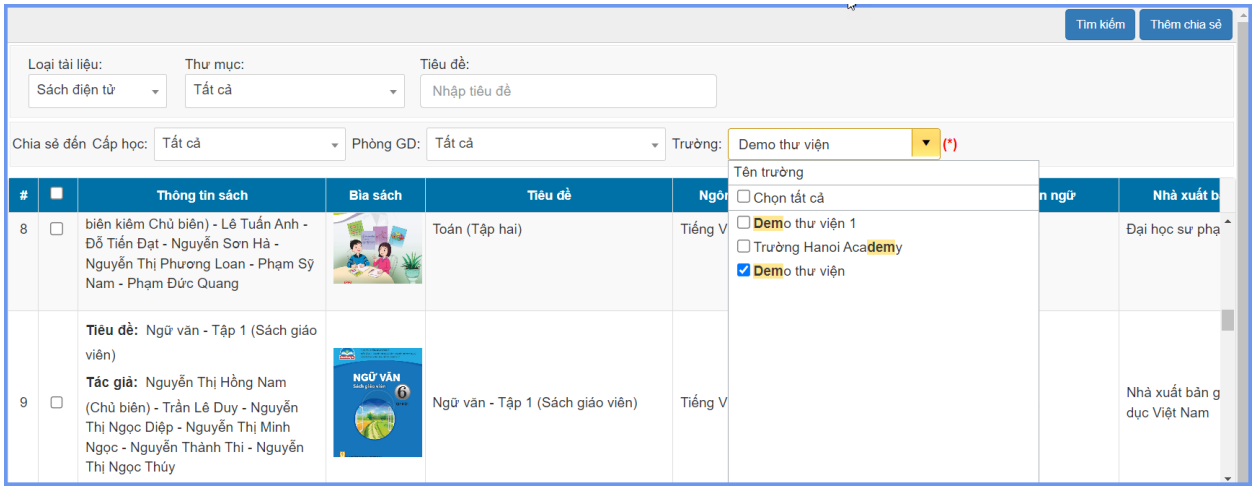


- Sau khi Phòng/Sở Duyệt/Từ chối, học liệu sẽ hiển thị ở trạng thái tương ứng là **"Đã duyệt"** hoặc "**Từ chối**".

- Nhà trường có thể theo dõi Thời gian chia sẻ, thời gian phê duyệt học liệu và nội dung Duyệt/Từ chối tại các cột tương ứng.



Lưu ý: Ngoài chức năng chia sẻ lên cấp quản lý Phòng/Sở, đơn vị nhà trường có thể thực hiện chia sẻ các tài liệu, học liệu của nhà trường sang đơn vị nhà trường khác tại chức năng **4.7. Chia sẻ tài liệu điện tử tới các trường.**

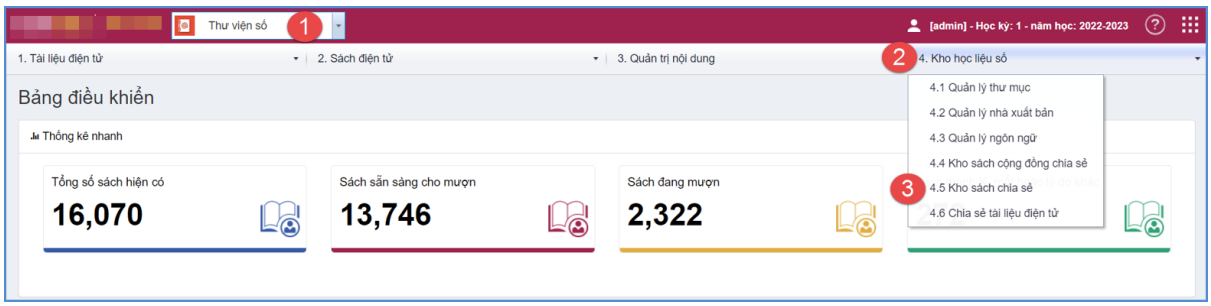


4.2. Sao chép học liệu điện tử

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường sao chép học liệu điện tử từ đơn vị cấp trên về kho học liệu của đơn vị nhà trường.

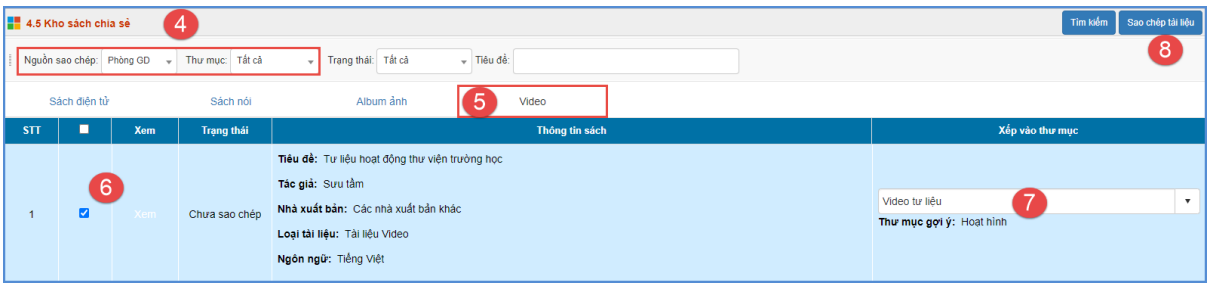
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phân hệ phần mềm **Thư viện số**, kích chọn danh mục **4. Kho học liệu số/ Kho sách chia sẻ.**



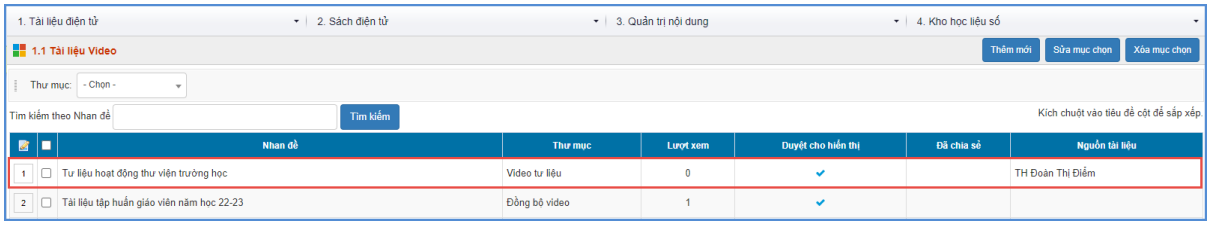
Bước 2: Kích chọn **Nguồn sao chép, Thư mục sao chép** và loại học liệu cần sao chép.

Bước 3: Tích chọn ô vuông trước tên học liệu điện tử sao chép, kích chọn thư mục hiển thị học liệu của trường.



Bước 4: Kích nút [**Sao chép tài liệu].**

- Học liệu sau khi sao chép sẽ hiển thị trong kho học liệu của đơn vị nhà trường tại danh mục **1. Tài liệu điện tử** hoặc **2. Sách điện tử** tương ứng với từng loại học liệu.



PHẦN V. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Mô tả: Dành riêng cho quản trị phần mềm hoặc Lãnh đạo nhà trường thực hiện việc khai báo và phân quyền tài khoản người dùng.

1.Danh mục

1.4. Banner - Ảnh bìa cổng thư viện số

Mô tả: Tại chức năng này, người dùng thực hiện khai báo ảnh banner hiển thị trên trang thư viện số của nhà trường.

2.Thông tin chung

2.1. Thông tin nhà trường

Mô tả: Tại chức năng này, người dùng thực hiện khai báo thông tin hồ sơ trường. Trong đó, Tên trường viết tắt sẽ được hiển thị trên nhãn sách khi in.

2.2. Cấu hình trường

Mô tả: Tại chức năng này, người dùng thực hiện khai báo cấu hình trang thư viện số và các thư mục sẽ hiển thị trên trang thư viện số.

3. Phân quyền hệ thống

3.1. Nhóm người dùng

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

Các bước thực hiện:

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

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

Bước 3: Kích nút **[Lưu lại]** để lưu dữ liệu.

3.2 Phân quyền nhóm người dùng

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn đối tượng cần phân quyền và kích nút [**Phân quyền**].

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

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