



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 đọc 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 đọc 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

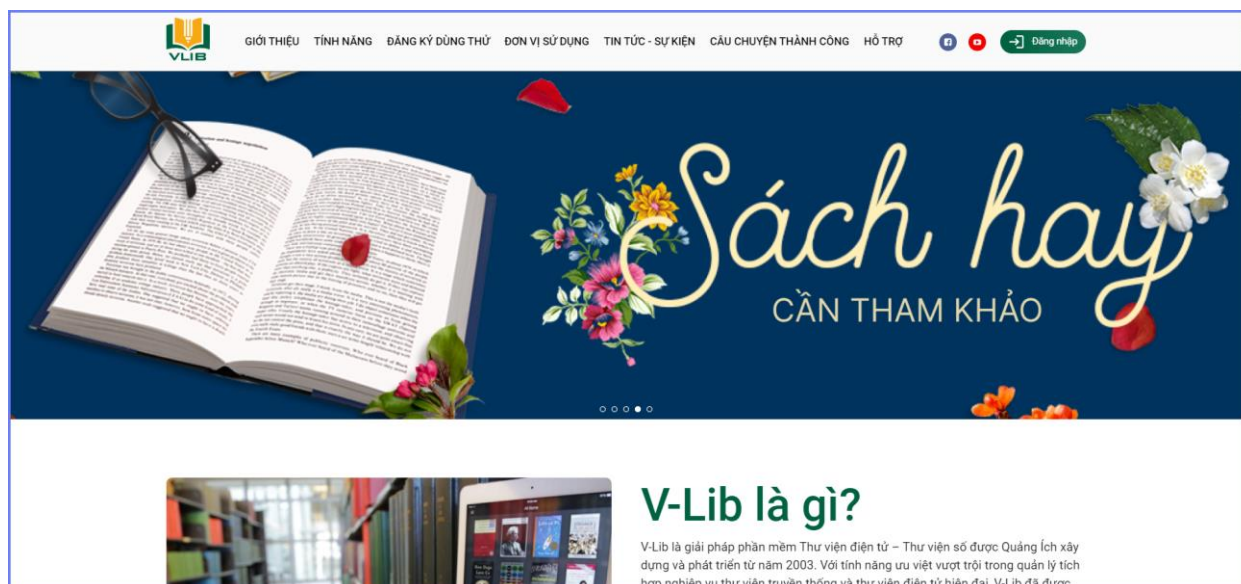
"Hệ thống quản lý thư viện trường học trực tuyến" – VLIB được thiết kế hoạt động trên mạng Internet với địa chỉ được cung cấp là <https://quantrithuvientruong.hanoi.edu.vn>. Với tính năng ưu việt vượt trội trong quản lý tích hợp nghiệp vụ thư viện truyền thống và thư viện điện tử hiện đại, VLIB đã được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

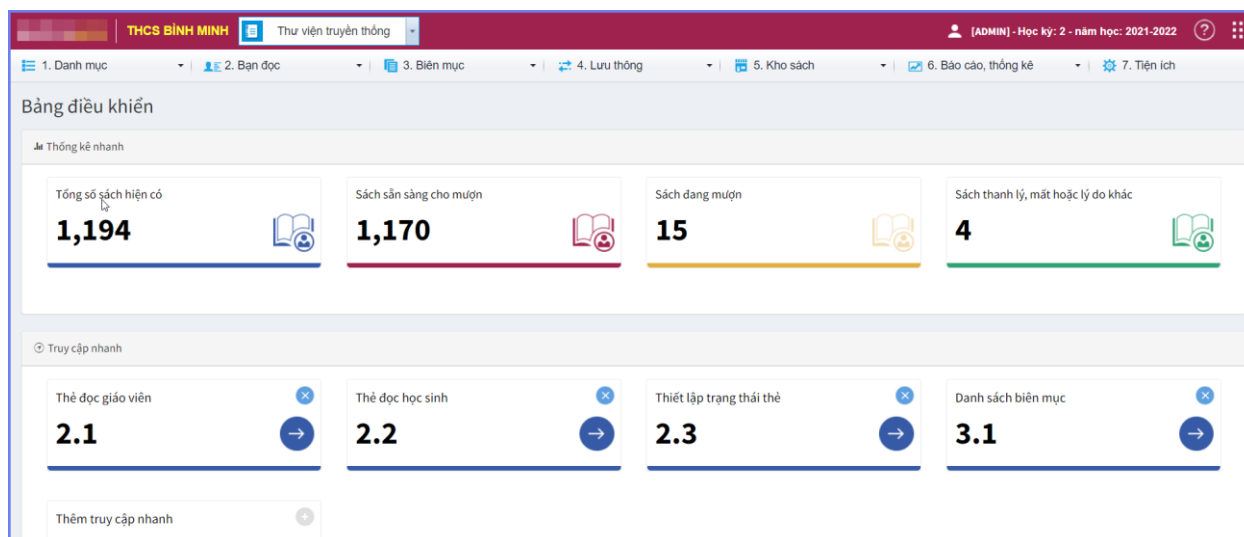
Đây là giải pháp tổng thể quản lý thư viện hiện đại: hệ thống tích hợp nhiều phân hệ đáp ứng yêu cầu số hóa các nghiệp vụ thư viện với các chức năng: biên mục, tra cứu trực tuyến (OPAC), quản lý lưu thông, quản lý kho, mượn liên thư viện, quản trị hệ thống... Đặc biệt hệ thống thư viện cung cấp đầy đủ 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.

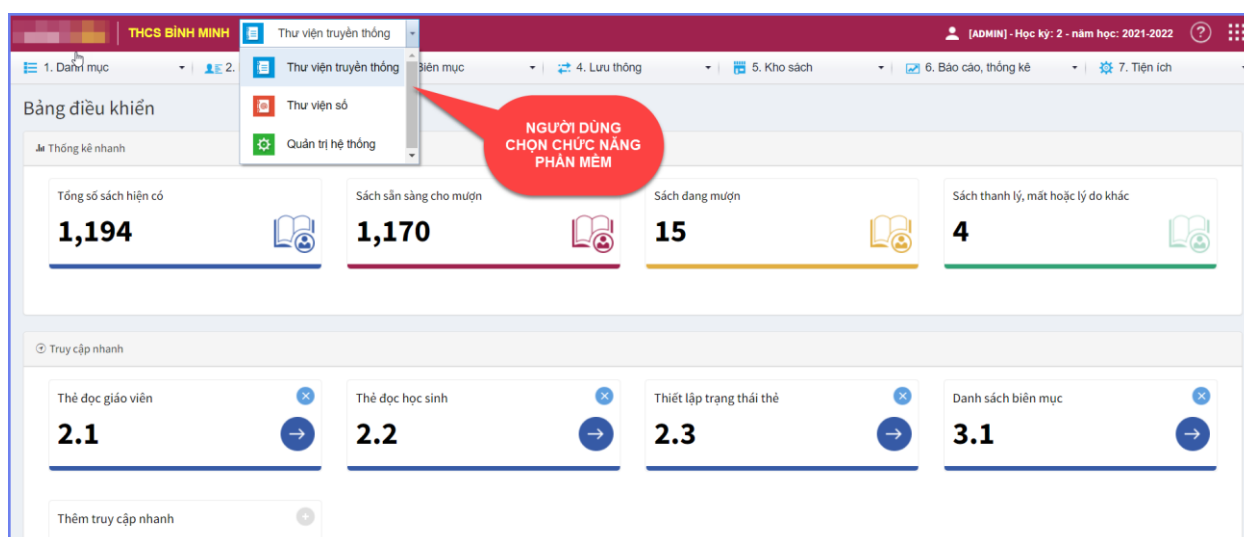
2. Giao diện hệ thống



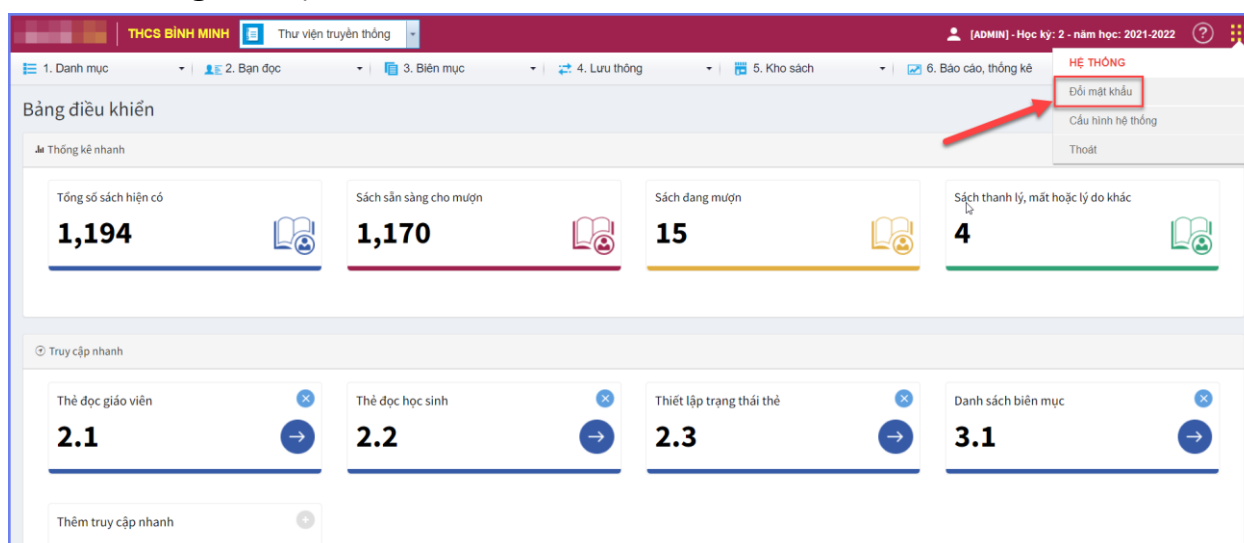


2.1.Chức năng chọn phần mềm

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:

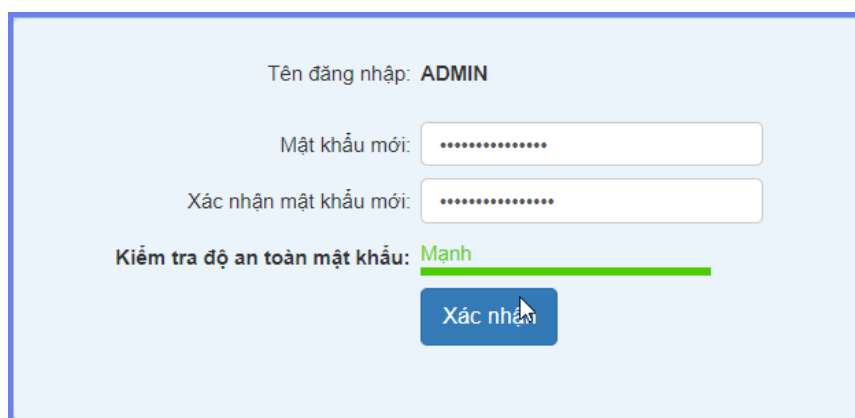
Bước 1: Kích vào nút **Hệ thống/Đổi mật khẩu**.

Bước 2: Nhập mật khẩu cũ.

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

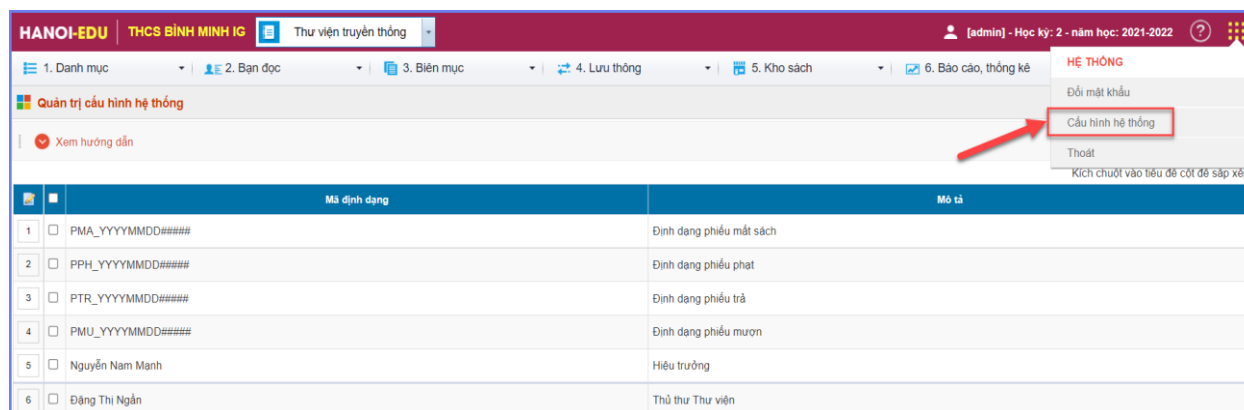
Yêu cầu: Mật khẩu phải bao gồm cả chữ và số, độ dài mật khẩu tối thiểu 8 ký tự và không được chứa tên đăng nhập.

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



2.3.Chức năng cấu hình hệ thống

Chức năng này 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.



	Mã định dạng	Mô tả
1	☐ PMA_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu mất sách
2	☐ PPH_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu phạt
3	☐ PTR_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu trả
4	☐ PMU_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu mượn
5	☐ Nguyễn Nam Mạnh	Hiệu trưởng
6	☐ Đặng Thị Ngân	Thủ thư Thư viện

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]**.

	Mã định dạng	Mô tả
1	☐ PMA_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu mất sách
2	☐ PPH_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu phạt
3	☐ PTR_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu trả
4	☒ PMU_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu mượn
5	☒ Nguyễn Nam Mạnh	Hiệu trưởng
6	☐ Đặng Thị Ngân	Thủ thư Thư viện

Số kết quả trên một trang: 50

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 trưởng và Thủ Thư nhà trường.

2.4. Chức năng Thoát tài khoản

THCS BÌNH MINH | Thư viện truyền thống

[ADMIN] - Học kỳ: 2 - năm học: 2021-2022

HỆ THỐNG

- Đổi mật khẩu
- Cấu hình hệ thống
- Thoát

Bảng điều khiển

Thống kê nhanh

- Tổng số sách hiện có: **1,194**
- Sách sẵn sàng cho mượn: **1,170**
- Sách đang mượn: **15**
- Sách thanh lý, mất hoặc lý do khác: **4**

Truy cập nhanh

- Thẻ đọc giáo viên: **2.1**
- Thẻ đọc học sinh: **2.2**
- Thiết lập trạng thái thẻ: **2.3**
- Danh sách biên mục: **3.1**

Thêm truy cập nhanh

2.5. Chức năng cấu hình năm học và học kỳ

THCS BÌNH MINH IG | Thư viện truyền thống

[admin] - Học kỳ: 2 - năm học: 2021-2022

HỆ THỐNG

- Đổi mật khẩu
- Cấu hình hệ thống
- Thoát

Quản trị cấu hình hệ thống

Xem hướng dẫn

	Mã định dạng	Mô tả
1	☐ PMA_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu mất sách
2	☐ PPH_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu phạt
3	☐ PTR_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu trả
4	☐ PMU_YYYYMMDD####	Định dạng phiếu mượn
5	☐ Nguyễn Nam Mạnh	Hiệu trưởng
6	☐ Đặng Thị Ngân	Thủ thư Thư viện

Chọn năm làm việc:

Học kỳ:

Cài đặt

3. Quy ước chung

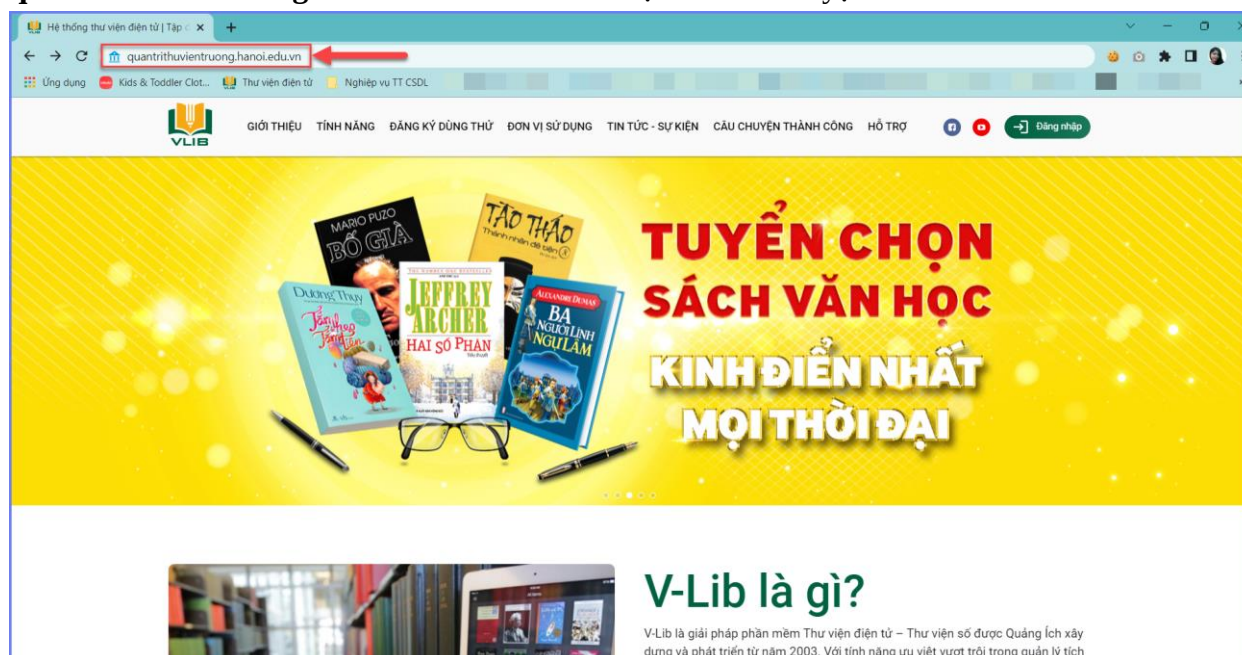
Hệ thống có những quy ước chung về cách thực hiện Thêm mới, sửa, xoá, tìm kiếm đối tượng trong hệ thống:

- 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**]

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Thông tin tài khoản

Thông tin đơn vị

JUV4V

↺

ĐĂNG NHẬP

THCS BÌNH MINH

Thư viện truyền thống

[ADMIN]

- Học kỳ: 2 - năm học: 2021-2022

?

1. Danh mục

2. Bạn đọc

3. Biên mục

4. Lưu thông

5. Kho sách

6. Báo cáo, thống kê

HỆ THỐNG

Đổi mật khẩu

Cấu hình hệ thống

Thoát

Bảng điều khiển

📊

Thống kê nhanh

Tổng số sách hiện có

1,194

📖

Sách sẵn sàng cho mượn

1,170

📖

Sách đang mượn

15

📖

Sách thanh lý, mất hoặc lý do khác

4

📖

🔍

Truy cập nhanh

📖

Thẻ đọc giáo viên

2.1

×

→

📖

Thẻ đọc học sinh

2.2

×

→

⚙️

Thiết lập trạng thái thẻ

2.3

×

→

📋

Danh sách biên mục

3.1

×

→

+

Thêm truy cập nhanh

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.

11

- 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 (Nghệp 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: Dành 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

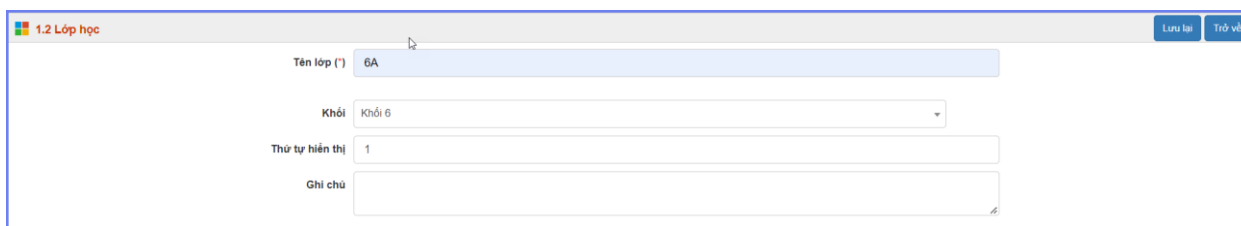
Các bước thực hiện:

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.

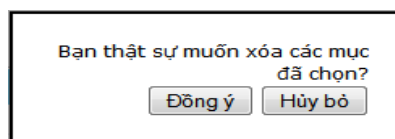
Bước 4: Kích nút Lưu lại để hoàn thành việc sửa dữ liệu.

1.2.3 Xóa thông tin lớp học

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

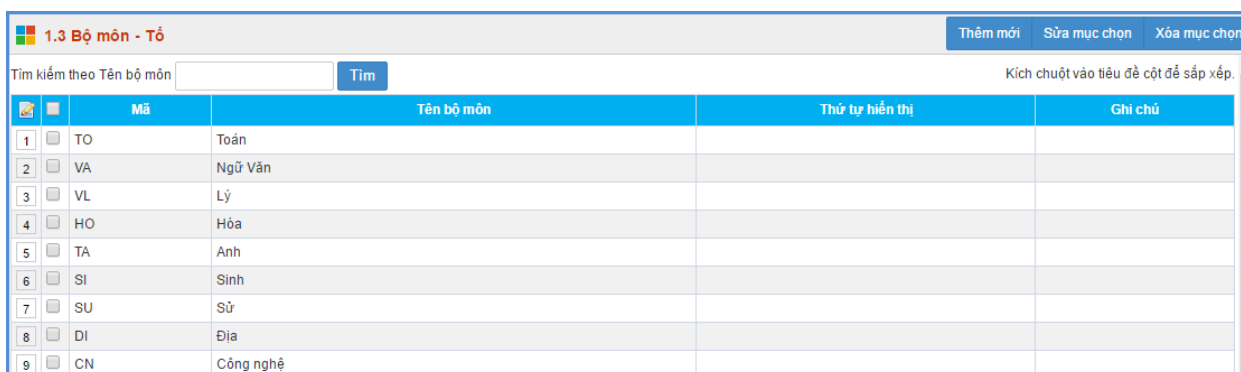
Bước 2: Kích nút **Xóa mục chọn**.

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



	Mã	Tên bộ môn	Thứ tự hiển thị	Ghi chú
1	TO	Toán		
2	VA	Ngữ Văn		
3	VL	Lý		
4	HO	Hóa		
5	TA	Anh		
6	SI	Sinh		
7	SU	Sử		
8	DI	Địa		
9	CN	Công nghệ		

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.

Lưu lại Trở về

Ký hiệu (*)

Tên phân loại (*)

Ghi chú

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:

1.4 Bảng phân loại sách

		Ký hiệu	Tên phân loại
1	☐	0	Tổng loại
2	☐	001	Khoa học
3	☐	001(075)	Sách giáo khoa khoa học
4	☐	001(076)	Vở bài tập Khoa học
5	☐	001(09)	Lịch sử khoa học
6	☐	001(N)	Khoa học ở các nước ngoài
7	☐	001(V)	Khoa học ở Việt Nam
8	☐	001.4	Dự báo khoa học
9	☐	001.5	Tổ chức lao động trí óc

1.4 Bảng phân loại sách

Sao chép bảng phân loại hệ thống
Thêm phân loại từ Excel
Xuất Excel
Thêm mới
Sửa mục chọn
Xóa mục chọn

Ký hiệu:
 Tên phân loại:

		Ký hiệu	Tên phân loại	Ghi chú
1	☐	0	Tổng loại	
2	☐	001	Khoa học	
3	☐	001(075)	Sách giáo khoa khoa học	
4	☐	001(076)	Vở bài tập Khoa học	
5	☐	001(09)	Lịch sử khoa học	
6	☐	001(N)	Khoa học ở các nước ngoài	
7	☐	001(V)	Khoa học ở Việt Nam	
8	☐	001.4	Dự báo khoa học	

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
+		X	STK	Sách tham khảo		✓
+		X	SGK	Sách giáo khoa		✓
+		X	SNV	Sách nghiệp vụ		✓
+		X	STN	Sách thiếu nhi		✓
+		X	SBH	Sách Bác Hồ		
+		X	SPL	Sách pháp luật		✓
+		X	APK	Kho ấn phẩm khác		

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	(BĐ)	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 Khome	13			
14	(ED)	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:

1.7 Nhà xuất bản				Thêm mới	Sửa mục chọn	Xóa mục chọn
	Mã	Tên nhà xuất bản	Thứ tự hiển thị			
13	☐ LDXH	Lao động xã hội	13			
14	☐ KHDXH	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	☐ KHNN	Khoa học tự nhiên và Công nghệ	21			
22	☐ NNGHIEP	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.

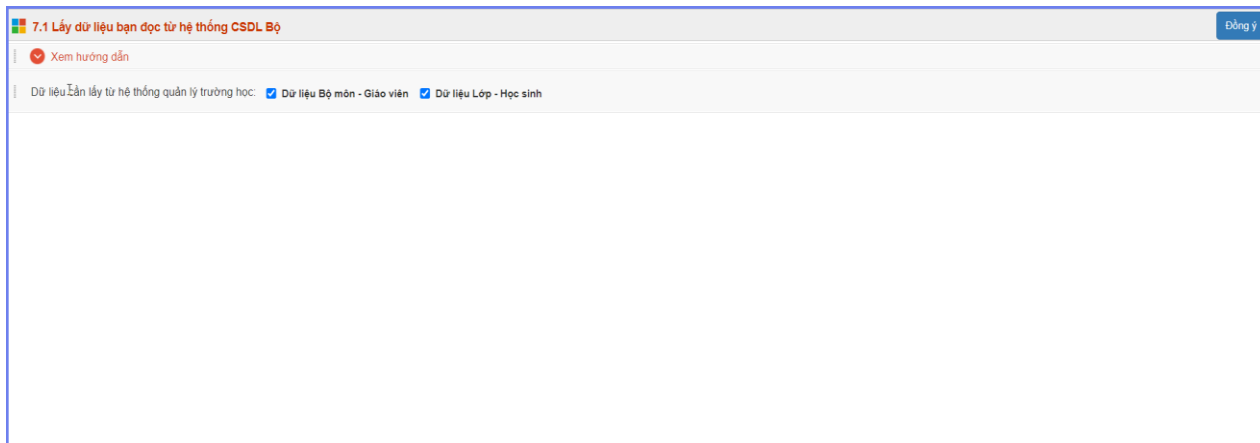
1.9 Cấu hình tham số mượn					Lưu dữ liệu
 Xem hướng dẫn					
	Loại thẻ	Số lượng sách được mượn	Số lượng sách được mượn / 1 phiếu	Thời gian mượn (Ngày)	
1	Giáo viên	10	5	7	
2	Học sinh	5	3	7	
				Số kết quả trên một trang: 50	>>

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.



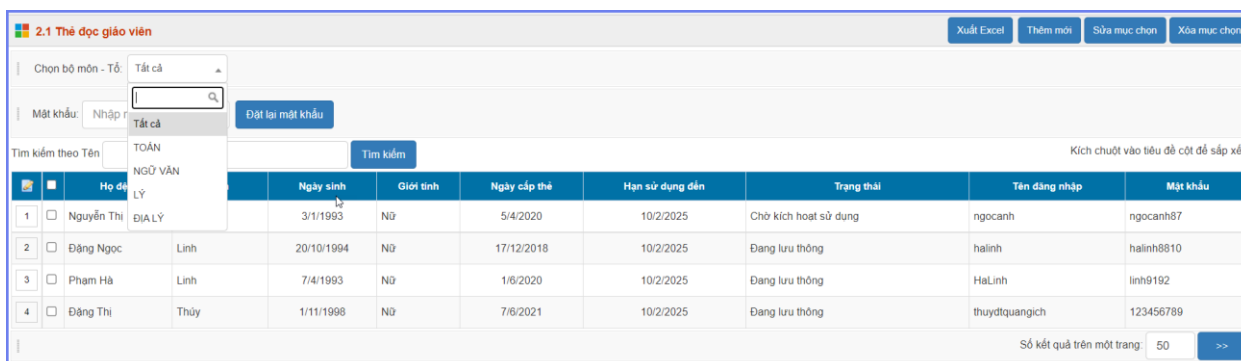
2.1 Thẻ đọc giáo viên

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**].



Chọn bộ môn - Tổ	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Ngày cấp thẻ	Hạn sử dụng đến	Trạng thái	Tên đăng nhập	Mật khẩu
Tất cả	NGUYỄN THỊ NGUYỄN VĂN LỖI	3/1/1993	Nữ	5/4/2020	10/2/2025	Chờ kích hoạt sử dụng	ngocanh	ngocanh87
	Đặng Ngọc Linh	20/10/1994	Nữ	17/12/2018	10/2/2025	Đang lưu thông	halinh	halinh8810
	Phạm Hà Linh	7/4/1993	Nữ	1/6/2020	10/2/2025	Đang lưu thông	HaLinh	linh9192
	Đặng Thị Thúy	1/11/1998	Nữ	7/6/2021	10/2/2025	Đang lưu thông	thuytdquangich	123456789

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.

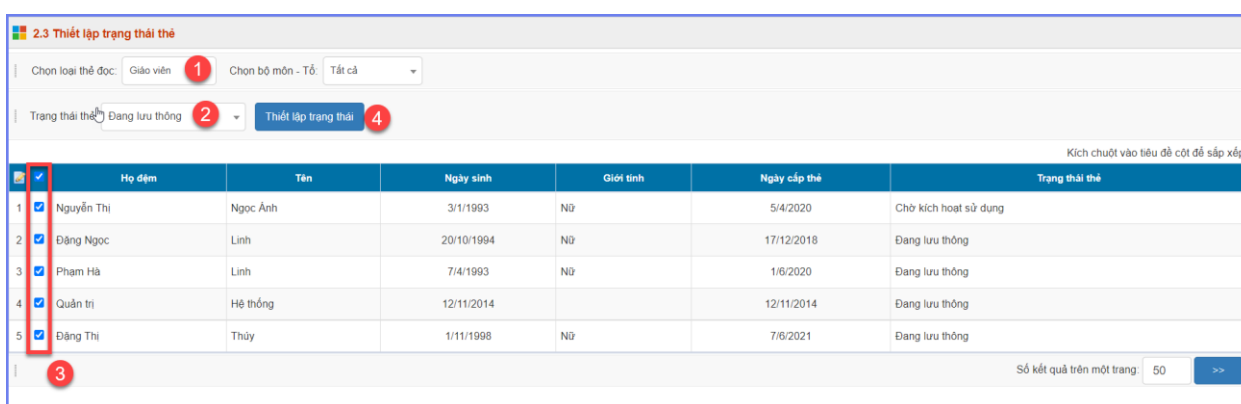
Ghi chú: Những độc giả đã tốt nghiệp, hoặc chuyển trường thì chọn trạng thái thẻ là cấm mượn (không được xóa thẻ) hoặc thiết lập thẻ đó hết hạn sử dụng.

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**].



2.3 Thiết lập trạng thái thẻ

Chọn loại thẻ đọc: Giáo viên 1 Chọn bộ môn - Tổ: Tất cả

Trạng thái thẻ: Đang lưu thông 2 Thiết lập trạng thái 4

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Ngày cấp thẻ	Trạng thái thẻ	
1	☒	Nguyễn Thị	Ngọc Ánh	3/1/1993	Nữ	5/4/2020	Chờ kích hoạt sử dụng
2	☒	Đặng Ngọc	Linh	20/10/1994	Nữ	17/12/2018	Đang lưu thông
3	☒	Phạm Hà	Linh	7/4/1993	Nữ	1/6/2020	Đang lưu thông
4	☒	Quần trị	Hệ thống	12/11/2014		12/11/2014	Đang lưu thông
5	☒	Đặng Thị	Thủy	1/11/1998	Nữ	7/6/2021	Đang lưu thông

3 Số kết quả trên một trang: 50 >>

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**].

2.4 Thiết lập niên khóa thẻ học sinh

Chọn loại thẻ đọc: Học sinh | Khối: Khối 6 | Lớp: 6A1 1

Niên khóa: 2022-2023 3 Thiết lập niên khóa 4

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Ngày cấp thẻ	Niên khóa	
1	☒	Đào Hải	An	27/5/2011	Nữ	9/2/2023	2022-2023
2	☒	Nguyễn Hữu Khánh	An	25/10/2011	Nam	9/2/2023	2022-2023
3	☒	Trần Hà	An	30/7/2011	Nữ	9/2/2023	2022-2023
4	☒	Lê Nguyễn Hiền	Anh	4/7/2011	Nữ	9/2/2023	2022-2023
5	☒	Nguyễn Đức	Anh	11/10/2011	Nam	9/2/2023	2022-2023
6	☒	Nguyễn Trịnh Bảo	Châu	4/3/2011	Nữ	9/2/2023	2022-2023
7	☒	Nguyễn Công Trí	Dũng	10/11/2011	Nam	9/2/2023	2022-2023
8	☒	Bùi Minh	Đức	13/6/2011	Nam	9/2/2023	2022-2023
9	☒	Nguyễn Linh	Giang	18/3/2011	Nữ	9/2/2023	2022-2023
10	☒	Vũ Thị Kim	Giang	8/6/2011	Nữ	9/2/2023	2022-2023

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.**

2.4 Gia hạn thẻ đọc

Chọn loại thẻ đọc: Giáo viên | Chọn bộ môn - Tổ: Tất cả 1

Gia hạn thẻ tới: 15/9/2025 2 Gia hạn thẻ 4

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Ngày cấp thẻ	Hạn sử dụng từ	Hạn sử dụng tới	Trạng thái thẻ	
1	☒	Nguyễn Thị	Ngọc Ánh	3/1/1993	Nữ	5/4/2020	4/5/2020	10/2/2025	Chờ kích hoạt sử dụng
2	☒	Đặng Ngọc	Linh	20/10/1994	Nữ	17/12/2018	17/12/2018	10/2/2025	Đang lưu thông
3	☒	Phạm Hà	Linh	7/4/1993	Nữ	1/6/2020	6/1/2020	10/2/2025	Đang lưu thông
4	☒	Quần trị	Hệ thống	12/11/2014		12/11/2014	12/11/2014	10/2/2025	Đang lưu thông
5	☒	Đặng Thị	Thủy	1/11/1998	Nữ	7/6/2021	6/7/2021	10/2/2025	Đang lưu thông

Số kết quả trên một trang: 50 >>

2.6 In thẻ đọc 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 đọc 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]**.

2.5 In thẻ đọc giả

Chon loại thẻ đọc: Giáo viên Chon bộ môn - Tổ: Tất cả

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

	Mã số thẻ	Ảnh thẻ	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Ngày cấp thẻ	Hạn sử dụng từ	Hạn sử dụng tới	Trạng thái thẻ
1	☒ HNGV1010408		Nguyễn Thị	Ngọc Anh	3/1/1993	Nữ	5/4/2020	4/5/2020	10/2/2025	Chờ kích hoạt sử dụng
2	☒ HNGV1009346		Đặng Ngọc	Linh	20/10/1994	Nữ	17/12/2018	17/12/2018	10/2/2025	Đang lưu thông
3	☒ HNGV1010245		Phạm Hà	Linh	7/4/1993	Nữ	1/6/2020	6/1/2020	10/2/2025	Đang lưu thông
4	☒ HNGV1001250		Quản trị	Hệ thống	12/11/2014		12/11/2014	12/11/2014	10/2/2025	Đang lưu thông
5	☒ HNGV1010496		Đặng Thị	Thủy	1/11/1998	Nữ	7/6/2021	6/7/2021	10/2/2025	Đang lưu thông

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.

Nhan đề (*)

1
→
Q

Danh sách ấn phẩm biên mục
Đóng

Vui lòng nhập đúng nhan đề ấn phẩm hoặc tác giả để có kết quả tìm kiếm chính xác nhất.

Tìm theo nhan đề: toán 7
2

Tìm theo tác giả: Nhập tác giả tìm kiếm

Tìm kiếm
3

STT	Nhan đề ấn phẩm	Tác giả	Thông tin xuất bản		Giá bìa	Thông tin khác	Tên đơn vị	Sao chép thông tin
			Nhà xuất bản	Năm				
1	Toán 7 tập 2 - Chân trời	Trần Nam Dũng	Giáo dục Việt Nam	2022	15.000,00 đ	Ký hiệu phân loại: 51(075) Lần xuất bản: - Nơi xuất bản: HCM	Đơn vị: Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Xanh Tuệ Đức Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội	Sao chép
2	Toán 7 tập 2 - Chân trời (Bản mẫu)	Trần Nam Dũng	Giáo dục Việt Nam	2022	0,00 đ	Ký hiệu phân loại: 51(075) Lần xuất bản: - Nơi xuất bản: HCM	Đơn vị: Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Xanh Tuệ Đức Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội	Sao chép
3	Toán 7 tập 1 - Chân trời	Trần Nam Dũng	Giáo dục Việt Nam	2022	17.000,00 đ	Ký hiệu phân loại: 51(075) Lần xuất bản: - Nơi xuất bản: HCM	Đơn vị: Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Xanh Tuệ Đức Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội	Sao chép
4	Toán 7 tập 1 - Chân trời (Bản mẫu)	Trần Nam Dũng	Giáo dục Việt Nam	2022	0,00 đ	Ký hiệu phân loại: 51(075) Lần xuất bản: - Nơi xuất bản: HCM	Đơn vị: Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Xanh Tuệ Đức Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội	Sao chép

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, từng 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**].

3.1 Danh sách biên mục

Cập nhật thư mục

Thêm ấn phẩm

Xóa ấn phẩm

In mã vạch

In số mục lục

Xuất Excel

In nhãn sách

Kho sách: - Chọn -

Chon phích: - Chọn -

In phích

Tim theo tiêu đề sách:

Nhập tiêu đề sách

Nhập từ ngày:

ngày/tháng/năm

Đến ngày:

ngày/tháng/năm

Tim kiếm sách

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

STT	Chon	Sửa	Ngày vào sổ	Kho sách	Tiêu đề	Thông tin tác giả		Xuất bản				Số lượng	Đã biên mục	Đã DKCB	Ngày nhập
						Tác giả chính	Ký hiệu	Nhà XB	Nơi XB	Năm XB	Lần XB				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	☐	Sửa	22/02/2023	Sách giáo khoa Âm nhạc 7	Âm nhạc 7	Hoàng Long	H407L	Giáo Dục Việt Nam	Hà Nội	2022		3	☒	☒	22/02/2023
2	☐	Sửa	22/02/2023	Sách giáo khoa Công nghệ 7	Công nghệ 7	Lê Huy Hoàng	L250H	Giáo Dục Việt Nam	Hà Nội	2022		10	☒	☒	22/02/2023
3	☐	Sửa	22/02/2023	Sách giáo khoa Mĩ Thuật 7	Mĩ Thuật 7	Nguyễn Thị Nhung	NG527T	Giáo Dục Việt Nam	Hà Nội	2022		10	☒	☒	22/02/2023

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).

Kho sách (*)

DKCB từ số hiệu (*)

Số cuốn (*)

Thêm mã cá biệt

+ Sách giáo khoa khối 7 (SGK7)

☐

11

2

#	Xóa	Số chứng từ	Số đăng ký cá biệt	Số đăng ký SGK	Ngày vào sổ	Tình trạng sách	Trạng thái sách
1		01/202	SGK7-000001	1	01/01/20	Sách chưa lưu t	Sẵn sàng trong
2		01/202	SGK7-000002	2	01/01/20	Sách chưa lưu t	Sẵn sàng trong
3		01/202	SGK7-000003	3	01/01/20	Sách chưa lưu t	Đang trong trạng
4		01/202	SGK7-000004	4	01/01/20	Sách chưa lưu t	Sẵn sàng trong
5		01/202	SGK7-000005	5	01/01/20	Sách chưa lưu t	Sẵn sàng trong
6		01/202	SGK7-000006	6	01/01/20	Sách chưa lưu t	Sẵn sàng trong
7		01/202	SGK7-000007	7	01/01/20	Sách chưa lưu t	Sẵn sàng trong
8		01/202	SGK7-000008	8	01/01/20	Sách chưa lưu t	Sẵn sàng trong

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]**.

3.1 Danh sách biên mục

Gộp biên mục

Cập nhật thư mục

Thêm ấn phẩm

Xóa ấn phẩm

Xuất excel

In phích

In mục lục

In mã vạch

In nhân sách

Kho sách - Chọn -

Chứng từ - Chọn -

Tìm theo nhan đề sách

Nhập nhan đề sách tìm kiếm

Nhập từ ngày

Nhập đến ngày

Tìm kiếm

STT	Sửa	Kho sách	Nhan đề ấn phẩm	Thông tin tác giả		Thông tin xuất bản			
				Tên tác giả	Ký hiệu	Nhà XB	Nơi XB	Năm XB	
15		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 3 T.2	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010	
16		Sách giáo khoa	Toán 3	Đỗ Đình Hoan	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010	
17		Sách giáo khoa	Toán 2	Đỗ Đình Hoan	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010	
18		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 4 T.2	Nguyễn Minh Thuyết	NG527n	Giáo dục	HN	2010	
19		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 3 T.1	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010	
20		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 1 T.2	Đặng Thị Lanh	Đ116t	Giáo dục	HN	2010	

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 Danh sách biên mục									
Góp biên mục Cập nhật thư mục Thêm ấn phẩm Xóa ấn phẩm Xuất excel In phích In mục lục In mã vạch In nhãn sách									
Kho sách Chợn Chợn Chợn									
Tim theo nhan de sach Nhap nhan de sach tim kiem Nhap tu ngay Nhap den ngay Tim kiem									
STT		Sửa	Kho sách	Nhan đề ấn phẩm	Thông tin tác giả		Thông tin xuất bản		
					Tên tác giả	Ký hiệu	Nhà XB	Nơi XB	Năm XB
15	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 3 T.2	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010
16	☐		Sách giáo khoa	Toán 3	Đỗ Đình Hoan	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010
17	☐		Sách giáo khoa	Toán 2	Đỗ Đình Hoan	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010
18	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 4 T.2	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010
19	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 3 T.1	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010
20	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 1 T.2	Đặng Thị Lanh	Đ116t	Giáo dục	HN	2010

Danh sách biên mục trùng dữ liệu						
Lưu ý: Dữ liệu biên mục trùng sẽ ảnh hưởng tới báo cáo. Vui lòng chọn các biên mục cần gộp và thao tác gộp biên mục.						
STT		Tiêu đề	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng biên mục trùng
1	☒	Tự nhiên và xã hội 1 - BUI PHƯƠNG NGÀ, ...		Giáo dục	2002	4.400,00 đ
2	☐	Đạo đức lớp 1 - LƯU THU THỦY, ...		Giáo dục	2002	3.800,00 đ

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 Danh sách biên mục									
Góp biên mục Cập nhật thư mục Thêm ấn phẩm Xóa ấn phẩm Xuất excel In phích In mục lục In mã vạch In nhãn sách									
Kho sách Chợn Chợn Chợn									
Tim theo nhan de sach Nhap nhan de sach tim kiem Nhap tu ngay Nhap den ngay Tim kiem									
STT		Sửa	Kho sách	Nhan đề ấn phẩm	Thông tin tác giả		Thông tin xuất bản		
					Tên tác giả	Ký hiệu	Nhà XB	Nơi XB	Năm XB
15	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 3 T.2	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010
16	☐		Sách giáo khoa	Toán 3	Đỗ Đình Hoan	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010
17	☐		Sách giáo khoa	Toán 2	Đỗ Đình Hoan	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010
18	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 4 T.2	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010
19	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 3 T.1	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010
20	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 1 T.2	Đặng Thị Lanh	Đ116t	Giáo dục	HN	2010

Cập nhật thư mục						
Thư mục(*) Thư mục Toán						
Tim kiem theo: Số chứng từ Tim kiem						
STT		Nhan đề	Số DKCB	Chứng từ nhập	Thư mục	Ngày vào sổ
3	☐	Tiếng Việt lớp 1 tập II - ĐẶNG THỊ LANH,...	SNV-000012,SNV-000013,SNV-000014,SNV-000015,SNV-000016,SNV-000017	Số chứng từ: 3 Ngày chứng từ: 01/06/2002 Nguồn cung cấp: Mua		01/07/2002
4	☐	Tiếng Việt lớp 1 tập II - ĐẶNG THỊ LANH,...	SNV-000018,SNV-000019,SNV-000020,SNV-000021,SNV-000022,SNV-000023	Số chứng từ: 4 Ngày chứng từ: 01/06/2002 Nguồn cung cấp: Mua		01/07/2002
5	☒	Toán 1 - ĐỖ ĐÌNH HOAN,...	SNV-000024,SNV-000025,SNV-000026,SNV-000027,SNV-000028,SNV-000029,SNV-000030	Số chứng từ: 5 Ngày chứng từ: 01/06/2002 Nguồn cung cấp: Mua		01/07/2002
6	☒	Toán 1 - ĐỖ ĐÌNH HOAN,...	SNV-000031,SNV-000032,SNV-000033,SNV-000034,SNV-000035	Số chứng từ: 6 Ngày chứng từ: 01/06/2002 Nguồn cung cấp: Mua		01/07/2002
7	☐	Tự nhiên và xã hội 1 - BUI PHƯƠNG NGÀ, ...	SNV-000036,SNV-000037,SNV-000038,SNV-000039,SNV-000040,SNV-000041	Số chứng từ: 7 Ngày chứng từ: 01/06/2002 Nguồn cung cấp: Mua		01/07/2002
8	☐	Tự nhiên và xã hội 1 - BUI PHƯƠNG NGÀ, ...	SNV-000042,SNV-000043,SNV-000044,SNV-000045,SNV-000046,SNV-000047	Số chứng từ: 8 Ngày chứng từ: 01/06/2002 Nguồn cung cấp: Mua		01/07/2002

3.1.7 In phích biên mục

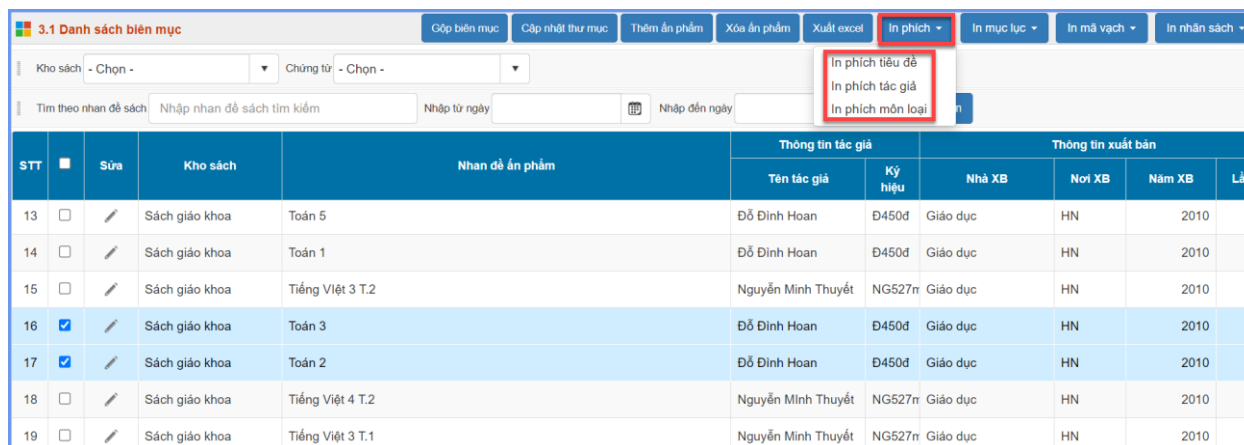
Mô tả: Sau khi in phích xong quản lý thư viện sẽ xếp phích vào tủ mục lục theo ký hiệu phân loại và bạn đọc chỉ cần tìm phích trong tủ mục lục để chọn được tài liệu và làm phiếu yêu cầu để mượn sách (có ghi đầy đủ kí hiệu xếp giá ở phích trên, góc trái của phích).

Các bước thực hiện:

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

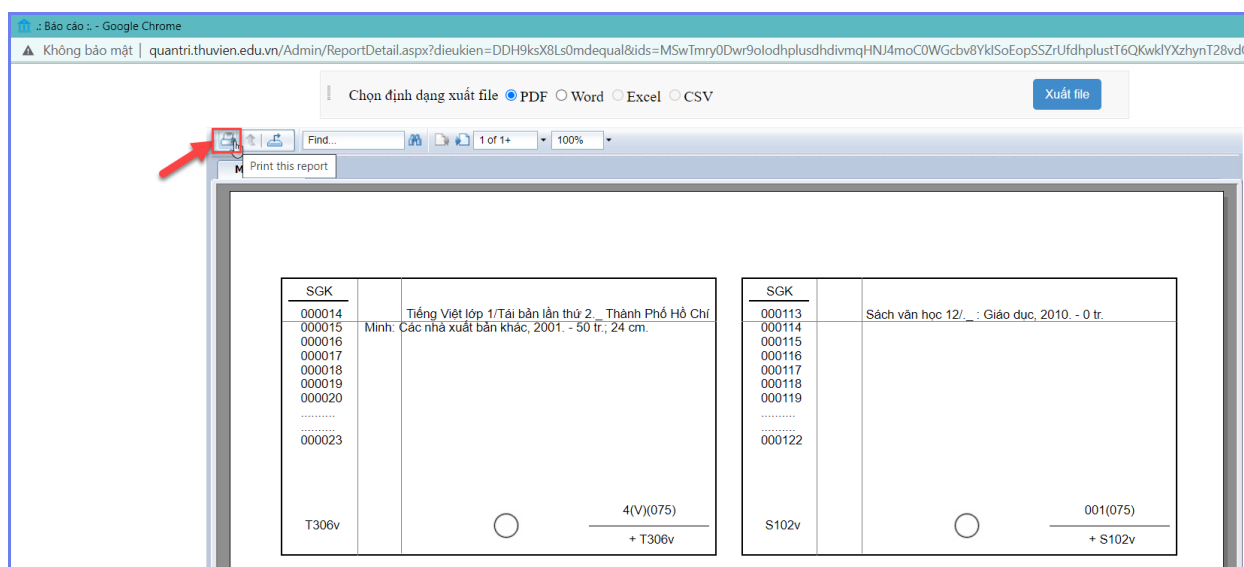
Bước 2: Chọn kho sách

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



STT	Sửa	Kho sách	Nhan đề ấn phẩm	Thông tin tác giả		Thông tin xuất bản			
				Tên tác giả	Ký hiệu	Nhà XB	Nơi XB	Năm XB	Lần
13	☐	Sách giáo khoa	Toán 5	Đỗ Đình Hoàn	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010	
14	☐	Sách giáo khoa	Toán 1	Đỗ Đình Hoàn	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010	
15	☐	Sách giáo khoa	Tiếng Việt 3 T.2	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010	
16	☒	Sách giáo khoa	Toán 3	Đỗ Đình Hoàn	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010	
17	☒	Sách giáo khoa	Toán 2	Đỗ Đình Hoàn	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010	
18	☐	Sách giáo khoa	Tiếng Việt 4 T.2	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010	
19	☐	Sách giáo khoa	Tiếng Việt 3 T.1	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010	

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



SGK	
000014	Tiếng Việt lớp 1/Tái bản lần thứ 2. - Thành Phố Hồ Chí Minh.
000015	Các nhà xuất bản khác, 2001. - 50 tr.; 24 cm.
000016	
000017	
000018	
000019	
000020	
000021	
000022	
000023	
T306v	4(V)(075) + T306v

SGK	
000113	Sách văn học 12/... - Giáo dục, 2010. - 0 tr.
000114	
000115	
000116	
000117	
000118	
000119	
000120	
000121	
000122	
S102v	001(075) + S102v

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 Danh sách biên mục

Gộp biên mục | Cập nhật thư mục | Thêm ấn phẩm | Xóa ấn phẩm | Xuất excel | In phích | In mục lục | **In mã vạch** | In nhãn sách

Kho sách: - Chọn - | Chứng từ: - Chọn -

Tim theo nhan de sach: | Nhập nhan de sach tim kiem | Nhập từ ngày: | Nhập đến ngày: | Tim kiem

Mẫu 1
Mẫu 2

STT		Sửa	Kho sách	Nhan đề ấn phẩm	Thông tin tác giả		Thông tin xuất bản			
					Tên tác giả	Ký hiệu	Nhà XB	Nơi XB	Năm XB	Lần
13	☐		Sách giáo khoa	Toán 5	Đỗ Đình Hoan	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010	
14	☐		Sách giáo khoa	Toán 1	Đỗ Đình Hoan	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010	
15	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 3 T.2	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010	
16	☒		Sách giáo khoa	Toán 3	Đỗ Đình Hoan	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010	
17	☒		Sách giáo khoa	Toán 2	Đỗ Đình Hoan	Đ450đ	Giáo dục	HN	2010	
18	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 4 T.2	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010	
19	☐		Sách giáo khoa	Tiếng Việt 3 T.1	Nguyễn Minh Thuyết	NG527m	Giáo dục	HN	2010	

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.

In nhãn (Kho)
In nhãn (ĐKCB)
In nhãn Nhan đề
In nhãn Tác giả
In nhãn Tác giả (Tên trường)
In nhãn (Kho - Tên trường)
In nhãn (ĐKCB - Tên trường)
In nhãn (Nhan đề - Tên trường)
In nhãn (Kho - Tên trường - Mẫu 2)
In nhãn (ĐKCB - Tên trường - Mẫu 2)
In nhãn (Nhan đề - Tên trường - Mẫu 2)
In nhãn Gáy sách (M1)
In nhãn Gáy sách (M2)
In nhãn Gáy sách (M3)
In nhãn Sách

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.

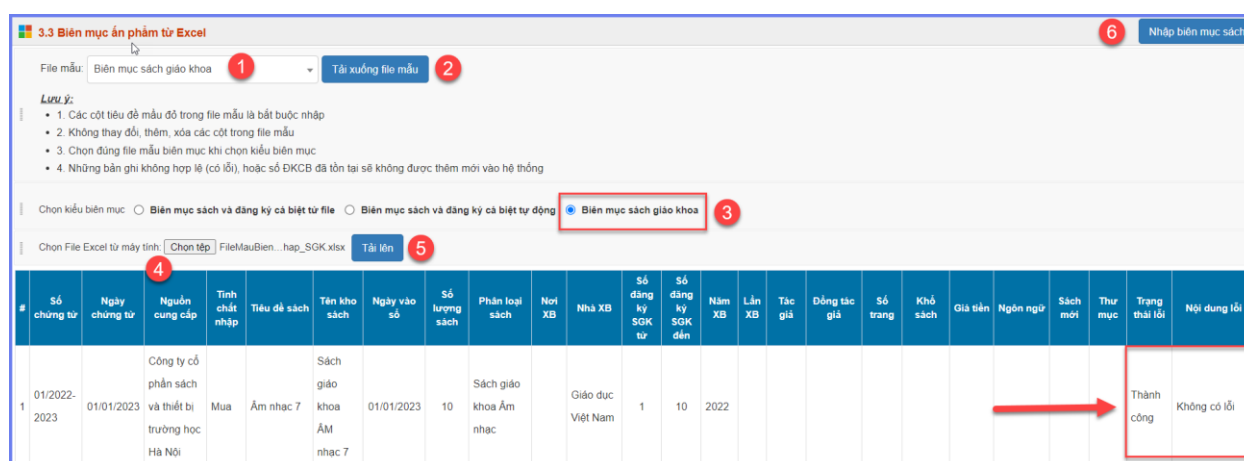
Các bước thực hiện:

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

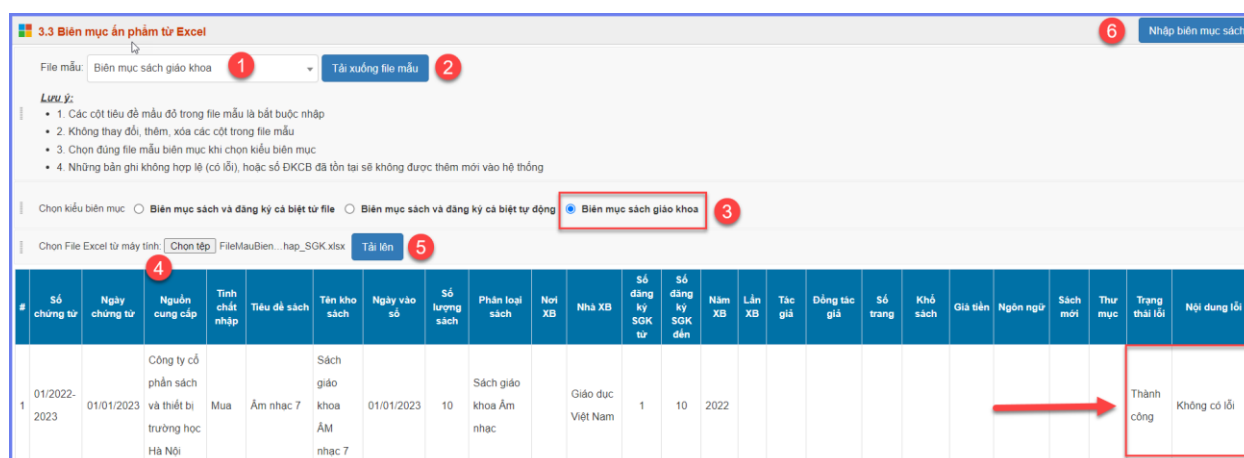
Bước 2: Chọn loại File mẫu phù hợp với lựa chọn nhập sách của người dùng sau đó thực hiện **[Tải xuống file mẫu]**.

- 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

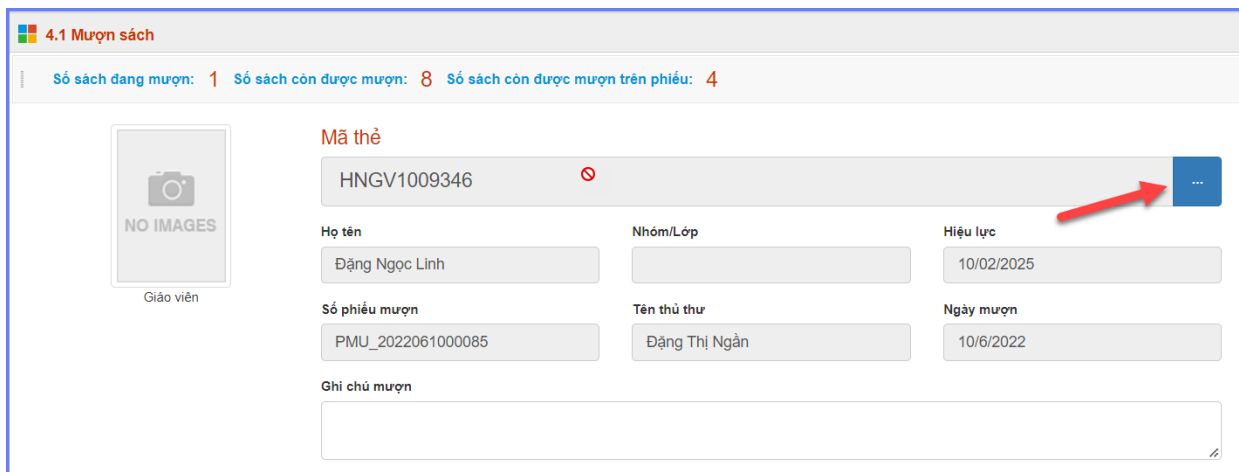
Mô tả: Quản lý việc đọc giả mượn tài liệu thông qua thẻ thư viện và hệ thống đọc mã vạch. Phục vụ bạn đọc mượn các loại tài liệu có trong thư viện, đồng thời cũng giúp người dùng

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.



4.1 Mượn sách

Số sách đang mượn: 1 Số sách còn được mượn: 8 Số sách còn được mượn trên phiếu: 4

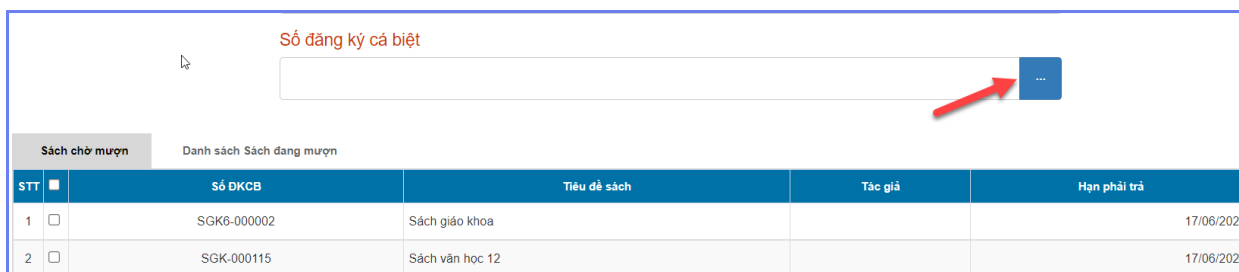
Mã thẻ
 HNGV1009346

Họ tên: Đặng Ngọc Linh Nhóm/Lớp: Hiệu lực: 10/02/2025

Số phiếu mượn: PMU_2022061000085 Tên thủ thư: Đặng Thị Ngân Ngày mượn: 10/6/2022

Ghi chú mượn:

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

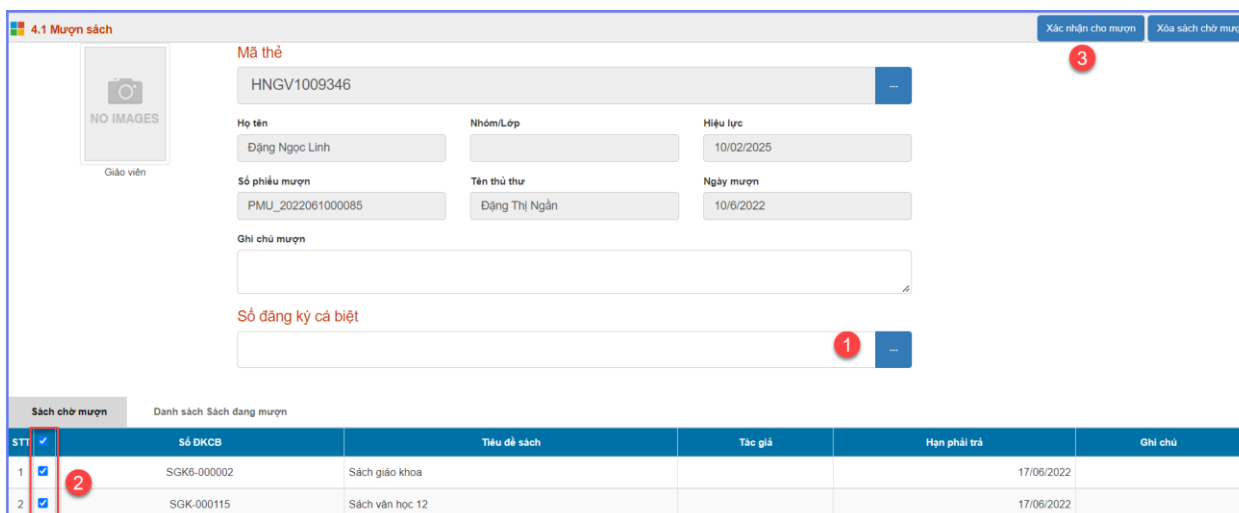


Số đăng ký cá biệt

Sách chờ mượn | Danh sách Sách đang mượn

STT	Số ĐKCB	Tiêu đề sách	Tác giả	Hạn phải trả
1	SGK6-000002	Sách giáo khoa		17/06/2022
2	SGK-000115	Sách văn học 12		17/06/2022

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



4.1 Mượn sách

Mã thẻ
 HNGV1009346

Họ tên: Đặng Ngọc Linh Nhóm/Lớp: Hiệu lực: 10/02/2025

Số phiếu mượn: PMU_2022061000085 Tên thủ thư: Đặng Thị Ngân Ngày mượn: 10/6/2022

Ghi chú mượn:

Số đăng ký cá biệt

Sách chờ mượn | Danh sách Sách đang mượn

STT	Số ĐKCB	Tiêu đề sách	Tác giả	Hạn phải trả	Ghi chú
1	SGK6-000002	Sách giáo khoa		17/06/2022	
2	SGK-000115	Sách văn học 12		17/06/2022	

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.

4.5 Trả sách

HNGV1009346

Họ tên: Đặng Ngọc Linh | Nhóm/Lớp: | Hiệu lực: 10/02/2025

Số phiếu trả: PTR_2022061000058 | Tên thủ thư: Đặng Thị Ngân | Ngày trả: 10/6/2022

Ghi chú trả:

Số đăng ký cá biệt:

Sách đang mượn

STT	✓	Số phiếu mượn	Số ĐKCB	Tiêu đề	Tác giả	Ngày mượn	Ngày phải trả	Người cho mượn	Ghi chú mượn	Ghi chú trả
1	✓	PMU_2022021600081	STN-000003	Truyện trinh thám conan 1	ABC	16/02/2022	23/02/2022	Đặng Thị Ngân		
2	✓	PMU_2022061000085	SGK-000002	Sách giáo khoa		10/06/2022	17/06/2022	Đặng Thị Ngân		
3	✓	PMU_2022061000085	SGK-000115	Sách văn học 12		10/06/2022	17/06/2022	Đặng Thị Ngân		

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.

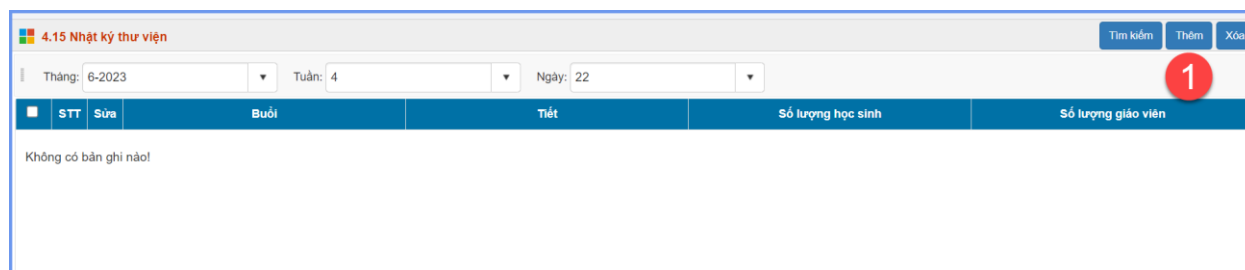
4.13 Danh sách phiếu phạt học sinh

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.



STT	Kho sách	Số lượt đọc
1	Kho ấn phẩm khác	
2	Sách Bác Hồ	8
3	Sách giáo khoa	10
4	Sách nghiệp vụ	
5	Sách pháp luật	
6	Sách tham khảo	

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 liệu 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.

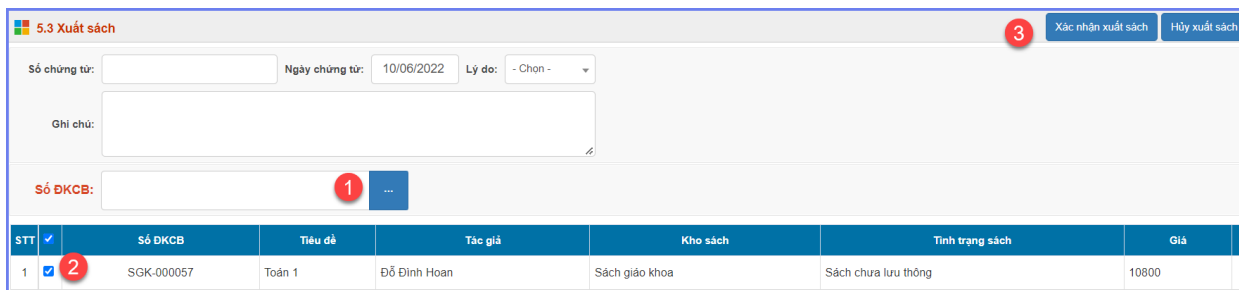
- Những tài liệu đã bị rách nát, hư hỏng trong quá trình sử dụng, không có khả năng tu bổ để sử dụng được nữa.

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.



STT	Sđ ĐKCB	Tiêu đề	Tác giả	Kho sách	Tình trạng sách	Giá
1	SGK-000057	Toán 1	Đỗ Đình Hoan	Sách giáo khoa	Sách chưa lưu thông	10800

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

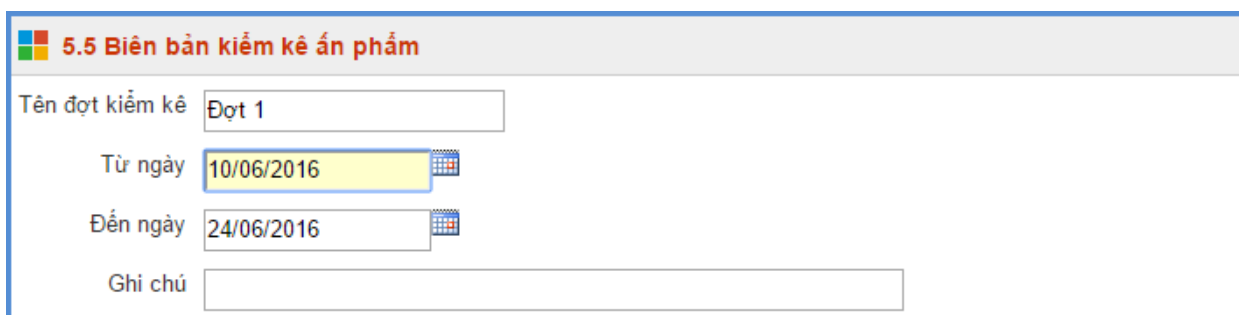
Mô tả: Chức năng này quản lý biên bản kiểm kê.

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**].



5.6 Kiểm kê ấn phẩm

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

Các bước thực hiện:

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

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

5.6 Kiểm kê ấn phẩm

Xác nhận kiểm kê sách

Lập đợt kiểm kê mới

Xem hướng dẫn

Đợt kiểm kê: Đợt 1

Ngày kiểm kê: 10/06/2022

Chỉ định kho kiểm kê: Kho ấn phẩm khác

Tình trạng sách: Sách đang lưu thông

Tìm kiếm theo Tiêu đề:

Tìm kiếm

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

		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.

5.7 Danh sách ấn phẩm đã 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 kiểm kê	Tình trạng sách
1	SGK Toán 12	SGK-000001		2000	10/8/2018	Sách chưa lưu thông
2		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:

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

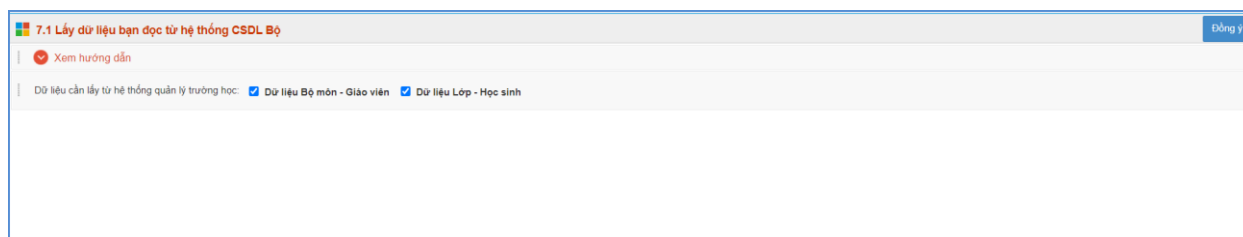
7.1 Lấy dữ liệu bạn đọc từ hệ thống CSDL

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 chỉ, nhân vật,...

7.2 Tìm kiếm sách thư viện

Tìm nhanh tên sách

Tìm chi tiết

Tìm theo từ khóa

Tìm sách mới

Tìm nhanh tên sách bắt đầu với:

ALL A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Tìm thấy 119 kết quả phù hợp.



Sách giáo khoa/; Bản đồ, 1985_ 0 tr.;

001(075)

Số lượng: 1 (cuốn)

Số ĐKCB: SGK6-000002

39

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

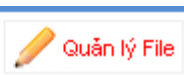
Các bước thực hiện:

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 **Duyệt cho hiển thị** ☒ để tài liệu được lưu thông.

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

1.1 Tài liệu Video

Nhan đề

Quà Tặng Cuộc Sống - Buổi chiều trong công viên

Tác giả

Khối

Thư mục

Giải trí (Báo, Tạp chí, Truyện, Thơ....)

Từ khóa

Mô tả

Câu chuyện làm thay đổi cuộc sống, mang đầy ý nghĩa giáo dục đạo đức, lối sống, nhân văn hướng con người hoàn thiện bản thân hơn.

Nhà xuất bản

Ngày xuất bản

27/10/2015

Ngôn ngữ

Tiếng Việt

File đính kèm

[vnlife_383_1445861042.mp4](#)







Quản lý File

Quyền truy cập

Công cộng

Duyệt cho hiển thị

☒

Cho phép download

☐

1.2 Tài liệu sách nói

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.

Lưu ý:

- 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.

4.6 Chia sẻ tài liệu điện tử Tìm kiếm Xóa tài liệu chia sẻ Thêm tài liệu chia sẻ

Lưu ý: Chỉ xóa yêu cầu tài liệu chia sẻ đang trong trạng thái "Chờ duyệt"

Loại tài liệu: Tất cả Thư mục: Tất cả Trạng thái: Tất cả Tiêu đề: Nhập tiêu đề

#	Xem	Trạng thái	Thông tin sách	Xếp vào thư mục	Xếp vào ngôn ngữ	Xếp vào nhà xuất bản	Thời gian chia sẻ	Thời gian phê duyệt	Nội dung Duyệt/Từ chối
11	☐	Xem	Đã duyệt Tiêu đề: Công tác kiểm tra cơ sở vật chất trên địa bàn Loại tài liệu: Tài liệu sách nói Tác giả: Nhiều tác giả Thư mục: Đồng bộ Sách nói Ngôn ngữ: Ngôn ngữ tiếng anh NXB: Quốc tế	Kinh tế	Tiếng Anh	Quốc tế	04/10/2022	04/10/2022	
12	☐	Xem	Từ chối Tiêu đề: Tư liệu tập huấn giáo viên năm học 22-23 Loại tài liệu: Sách điện tử Tác giả: Nhiều tác giả Thư mục: Đồng bộ thư mục Ngôn ngữ: Tiếng Việt NXB: Đồng Đô	Tiếng việt	Tiếng Việt	Đại học Bách khoa Hà Nội	04/10/2022	04/10/2022	Nội dung không phù hợp

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**.

4.7 Chia sẻ tài liệu điện tử tới các trường Tìm kiếm Thêm chia sẻ

Loại tài liệu: Sách điện tử Thư mục: Tất cả Tiêu đề: Nhập tiêu đề

Chia sẻ đến Cấp học: Tất cả Phòng GD: Tất cả Trường: Demo thư viện (*)

#	Thông tin sách	Bìa sách	Tiêu đề	Ngôn ngữ	Nhà xuất bản
8	☐ biên kiểm Chủ biên) - Lê Tuấn Anh - Đỗ Tiến Đạt - Nguyễn Sơn Hà - Nguyễn Thị Phương Loan - Phạm Sỹ Nam - Phạm Đức Quang		Toán (Tập hai)	Tiếng V	Đại học sư phạm
9	☐ Tiêu đề: Ngữ văn - Tập 1 (Sách giáo viên) Tác giả: Nguyễn Thị Hồng Nam (Chủ biên) - Trần Lê Duy - Nguyễn Thị Ngọc Diệp - Nguyễn Thị Minh Ngọc - Nguyễn Thành Thi - Nguyễn Thị Ngọc Thúy		Ngữ văn - Tập 1 (Sách giáo viên)	Tiếng V	Nhà xuất bản giáo dục Việt Nam

Tên trường
☐ Chọn tất cả
☐ Demo thư viện 1
☐ Trường Hanoi Academy
☒ Demo thư viện

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**.

Thư viện số 1 [admin] - Học kỳ: 1 - năm học: 2022-2023

1. Tài liệu điện tử 2. Sách điện tử 3. Quản trị nội dung 4. Kho học liệu số

Bảng điều khiển

Thông kê nhanh

Tổng số sách hiện có 16,070	Sách sẵn sàng cho mượn 13,746	Sách đang mượn 2,322
---------------------------------------	---	--------------------------------

4.1 Quản lý thư mục
4.2 Quản lý nhà xuất bản
4.3 Quản lý ngôn ngữ
4.4 Kho sách cộng đồng chia sẻ
4.5 Kho sách chia sẻ
4.6 Chia sẻ tài liệu điện tử

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.

1. Tài liệu điện tử

2. Sách điện tử

3. Quản trị nội dung

4. Kho học liệu số

1.1 Tài liệu Video

Thêm mới

Sửa mục chọn

Xóa mục chọn

Thư mục: - Chọn -

Tìm kiếm

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

		Nhan đề	Thư mục	Lượt xem	Duyệt cho hiển thị	Đã chia sẻ	Nguồn tài liệu
1	☐	Tư liệu hoạt động thư viện trường học	Video tư liệu	0			TH Đoàn Thị Điểm
2	☐	Tài liệu tập huấn giáo viên năm học 22-23	Đồng bộ video	1			

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.