

# **TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ**

*(Dành cho đơn vị nhà trường)*

**Hà Nội, tháng 10/2023**

## MỤC LỤC

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG .....                          | 7  |
| 1. Giới thiệu hệ thống quản lý thư viện trường học..... | 7  |
| 2. Giao diện hệ thống.....                              | 8  |
| 2.1. Chức năng chọn phần mềm.....                       | 8  |
| 2.2. Chức năng Đổi mật khẩu .....                       | 9  |
| 2.3. Chức năng cấu hình hệ thống.....                   | 9  |
| 2.4. Chức năng Thoát tài khoản .....                    | 11 |
| 2.5. Chức năng cấu hình năm học và học kỳ .....         | 11 |
| 3. Quy ước chung .....                                  | 11 |
| 4. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống.....                    | 12 |
| PHẦN II. TÓM TẮT QUY TRÌNH NHẬP DỮ LIỆU .....           | 14 |
| I. Nghiệp vụ thư viện truyền thống.....                 | 14 |
| II. Nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử.....             | 14 |
| 1. Nhập tài liệu.....                                   | 14 |
| 2. Chia sẻ kho học liệu số .....                        | 14 |
| PHẦN III. QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRUYỀN THỐNG .....           | 16 |
| 1. Danh mục.....                                        | 16 |
| 1.1. Danh mục khối.....                                 | 16 |
| 1.2. Lớp học .....                                      | 16 |
| 1.3. Bộ môn – Tổ .....                                  | 18 |
| 1.4. Bảng phân loại sách .....                          | 18 |
| 1.5. Kho sách.....                                      | 19 |
| 1.6. Ngôn ngữ.....                                      | 20 |
| 1.7. Nhà xuất bản .....                                 | 21 |
| 1.8. Thư mục .....                                      | 21 |
| 1.9. Cấu hình tham số mượn sách.....                    | 22 |
| 2. Bạn đọc .....                                        | 22 |

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 2.1. Thẻ đọc giáo viên.....                   | 22 |
| 2.2. Thẻ đọc học sinh .....                   | 24 |
| 2.3. Thiết lập trạng thái thẻ .....           | 24 |
| 2.4. Thiết lập niên khóa thẻ.....             | 24 |
| 2.5. Thiết lập Tổ/ Bộ môn thẻ giáo viên ..... | 25 |
| 2.6. Gia hạn thẻ đọc .....                    | 25 |
| 2.7. In thẻ bạn đọc.....                      | 26 |
| 3. Biên mục.....                              | 26 |
| 3.1. Danh sách biên mục .....                 | 27 |
| 3.2. Danh sách ấn phẩm theo ĐKCB .....        | 32 |
| 3.3. Biên mục ấn phẩm từ Excel. ....          | 32 |
| 4. Lưu thông .....                            | 34 |
| 4.1. Mượn sách.....                           | 34 |
| 4.2. Danh sách phiếu mượn giáo viên.....      | 35 |
| 4.3. Danh sách phiếu mượn Học sinh .....      | 35 |
| 4.4. Danh sách độc giả mượn quá hạn .....     | 35 |
| 4.5. Trả sách .....                           | 36 |
| 4.6. Danh sách phiếu trả GV.....              | 36 |
| 4.7. Danh sách phiếu trả HS.....              | 37 |
| 4.8. Mất sách .....                           | 37 |
| 4.9. Danh sách phiếu mất giáo viên .....      | 38 |
| 4.10. Danh sách phiếu mất học sinh .....      | 38 |
| 4.11. Phạt thẻ đọc.....                       | 38 |
| 4.12. Danh sách phiếu phạt giáo viên .....    | 39 |
| 4.13. Danh sách phiếu phạt Học sinh.....      | 39 |
| 4.14. Danh sách Sách chờ mượn.....            | 39 |
| 4.15. Khai báo tuần học .....                 | 39 |
| 4.16. Nhật ký thư viện.....                   | 40 |

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 4.17. Hoạt động nghiệp vụ và quản chúng của thư viện.....       | 41 |
| 5. Kho sách .....                                               | 41 |
| 5.1. Sách trong kho .....                                       | 41 |
| 5.2. Danh sách chứng từ nhập.....                               | 42 |
| 5.3. Xuất sách (Thanh lý sách).....                             | 44 |
| 5.4. Danh sách chứng từ xuất (Thanh lý).....                    | 44 |
| 5.5. Biên bản kiểm kê ấn phẩm.....                              | 45 |
| 5.6. Kiểm kê ấn phẩm .....                                      | 46 |
| 5.7. Danh sách ấn phẩm đã kiểm kê.....                          | 46 |
| 5.8. Danh sách ấn phẩm chưa kiểm kê.....                        | 47 |
| 5.9. Khôi phục ấn phẩm xuất kho .....                           | 47 |
| 6. Báo cáo thống kê .....                                       | 48 |
| 6.1. Sổ ĐKTQ Phần 1 (Tổng số sách và tài liệu nhập kho).....    | 48 |
| 6.2. Sổ ĐKTQ Phần 2 (Tổng số sách và tài liệu xuất kho).....    | 48 |
| 6.3. Sổ ĐKCB Phần 3 (Tình hình kho sách đăng ký hàng năm) ..... | 49 |
| 6.4. Sổ đăng ký cá biệt.....                                    | 49 |
| 6.5. Sổ đăng ký cá biệt sách giáo khoa. ....                    | 49 |
| 6.6. Sổ mục lục.....                                            | 50 |
| 6.7. Sổ nhật ký thư viện .....                                  | 50 |
| 6.8. Sổ mượn, trả sách của giáo viên .....                      | 50 |
| 6.9. Sổ mượn, trả sách của học sinh.....                        | 50 |
| 6.10. Ấn phẩm đang mượn.....                                    | 51 |
| 6.11. Ấn phẩm đã trả.....                                       | 51 |
| 6.12. Ấn phẩm mất.....                                          | 51 |
| 6.13. Ấn phẩm thanh lý.....                                     | 51 |
| 6.14. Thống kê số lượt mượn, số sách mượn.....                  | 52 |
| 6.15. Biên bản tự kiểm tra thư viện.....                        | 52 |
| 6.16. Gửi dữ liệu báo cáo lên cấp quản lý.....                  | 53 |

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 7. Tiện ích.....                                   | 53 |
| 7.1. Lấy dữ liệu bạn đọc từ hệ thống CSDL Bộ.....  | 53 |
| 7.2. Tìm kiếm sách thư viện.....                   | 54 |
| PHẦN IV. QUẢN LÝ THƯ VIỆN SỐ.....                  | 55 |
| 1. Tài liệu điện tử.....                           | 55 |
| 2. Sách điện tử .....                              | 56 |
| 2.1. Tài liệu sách điện tử.....                    | 56 |
| 2.2. Bài giảng điện tử.....                        | 57 |
| 3. Quản trị nội dung.....                          | 58 |
| 3.1. Quản trị tin tức .....                        | 58 |
| 3.2. Quản lý bình luận sách điện tử .....          | 58 |
| 4. Kho học liệu số.....                            | 59 |
| 4.1. Thư mục từ hệ thống.....                      | 59 |
| 4.2. Nhà sản xuất từ hệ thống.....                 | 59 |
| 4.3. Ngôn ngữ từ hệ thống. ....                    | 60 |
| 4.4. Kho tài liệu từ hệ thống.....                 | 60 |
| 4.5. Kho tài liệu PGD/SGD chia sẻ.....             | 61 |
| 4.6. Chia sẻ tài liệu.....                         | 62 |
| 4.7. Chia sẻ tài liệu điện tử với các trường ..... | 63 |
| 5. Tiện ích.....                                   | 63 |
| 5.1. Liên kết Website .....                        | 63 |
| PHẦN V. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.....                     | 65 |
| 1. Danh mục .....                                  | 65 |
| 2. Thông tin chung .....                           | 65 |
| 2.1. Thông tin nhà trường .....                    | 65 |
| 2.2. Cấu hình trường .....                         | 66 |
| 2.3. Banner - Ảnh bìa cổng thư viện số .....       | 66 |
| 3. Phân quyền hệ thống.....                        | 67 |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 3.1. Nhóm người dùng .....            | 67 |
| 3.2. Phân quyền nhóm người dùng ..... | 68 |
| 4. Công cụ hệ thống .....             | 68 |
| 4.1. Quản lý lịch sử truy cập .....   | 68 |

## PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG

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

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

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

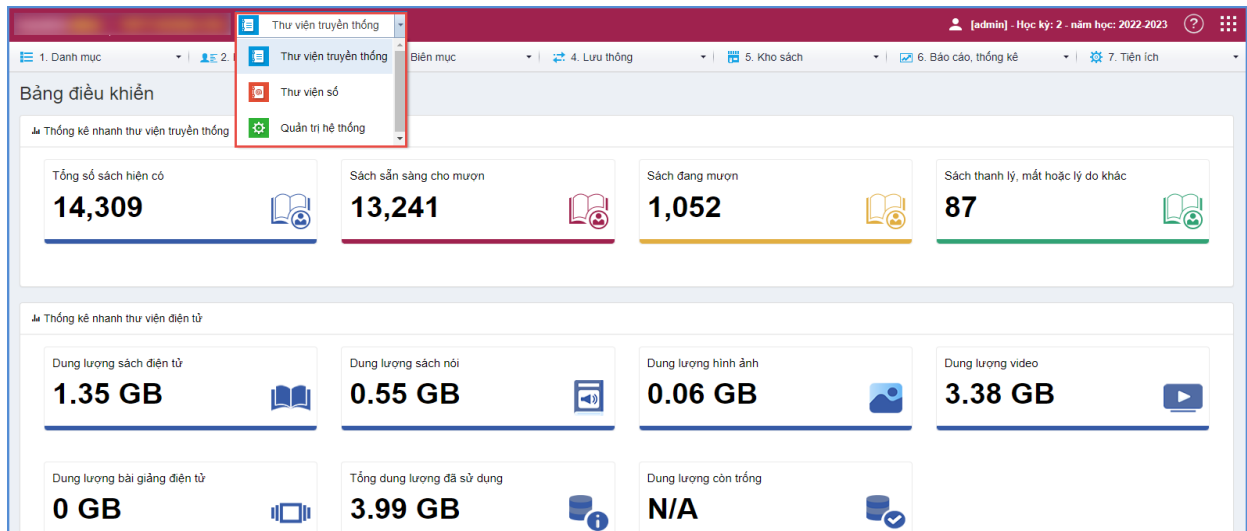
Về phía nhà trường, ban lãnh đạo có thể tự điều chỉnh việc bổ sung và quản lý hiệu quả nguồn tài liệu, đánh giá chính xác nhu cầu và khả năng thông tin của học sinh, phân tích số liệu và đưa ra báo cáo cần thiết về hoạt động của thư viện.

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

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

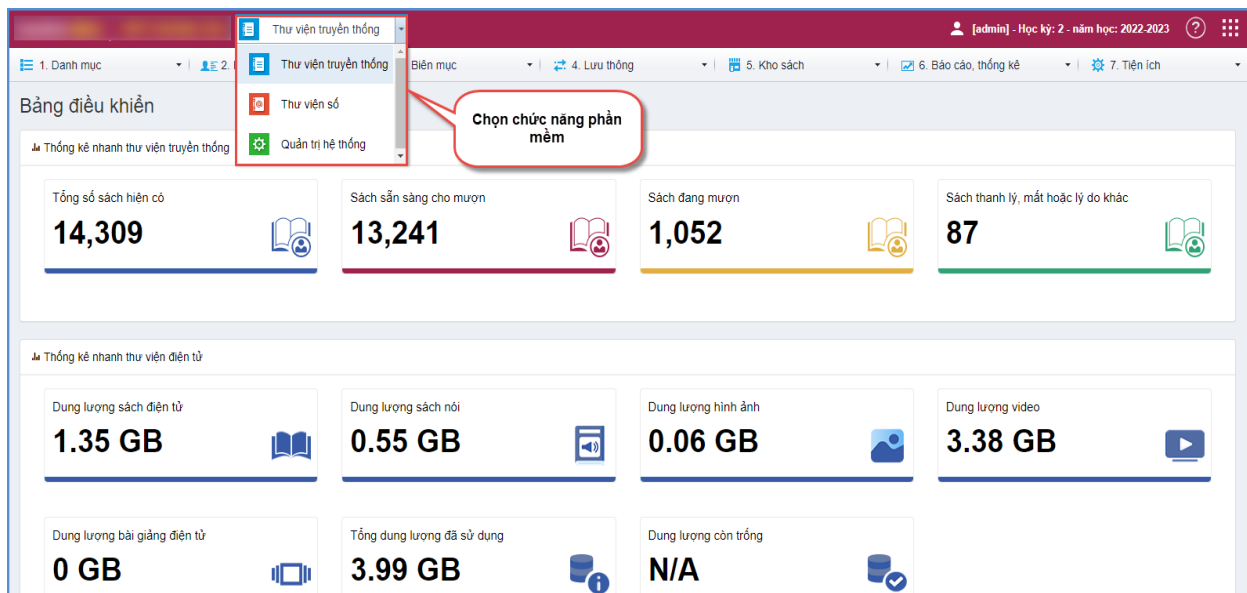
Khi sử dụng Hệ thống quản lý thư viện trường học, người dùng không phải cài đặt, chỉ cần thiết bị kết nối Internet là có thể sử dụng được Hệ thống ở bất cứ nơi đâu. Đây là sản phẩm chất lượng cao, đáp ứng đầy đủ và tốt nhất nhu cầu của nhà quản lý trong việc quản lý thư viện.

## 2. Giao diện hệ thống

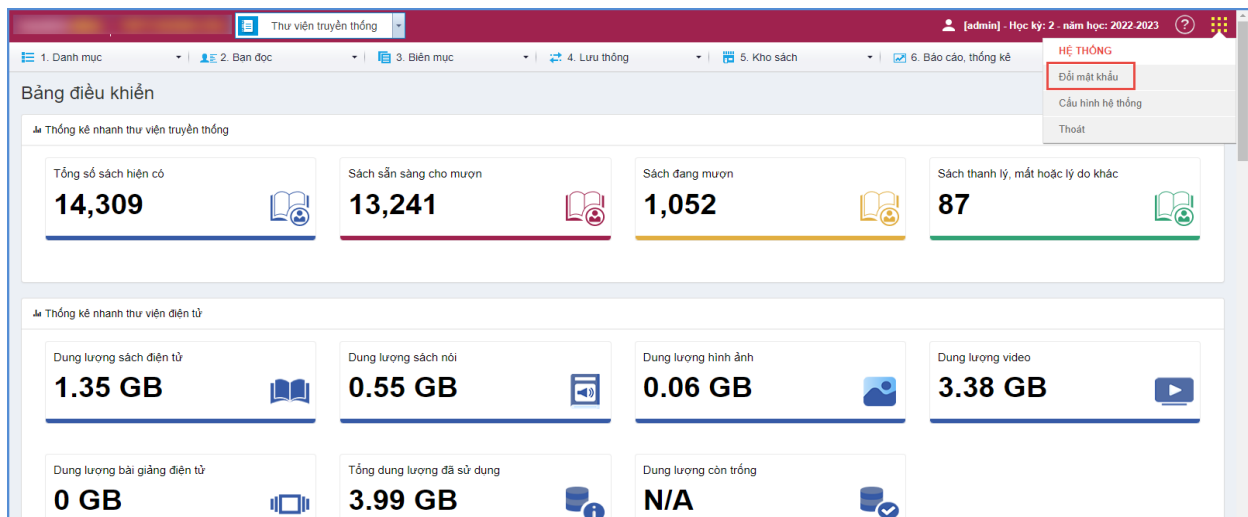


### 2.1. Chức năng chọn phần mềm

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.

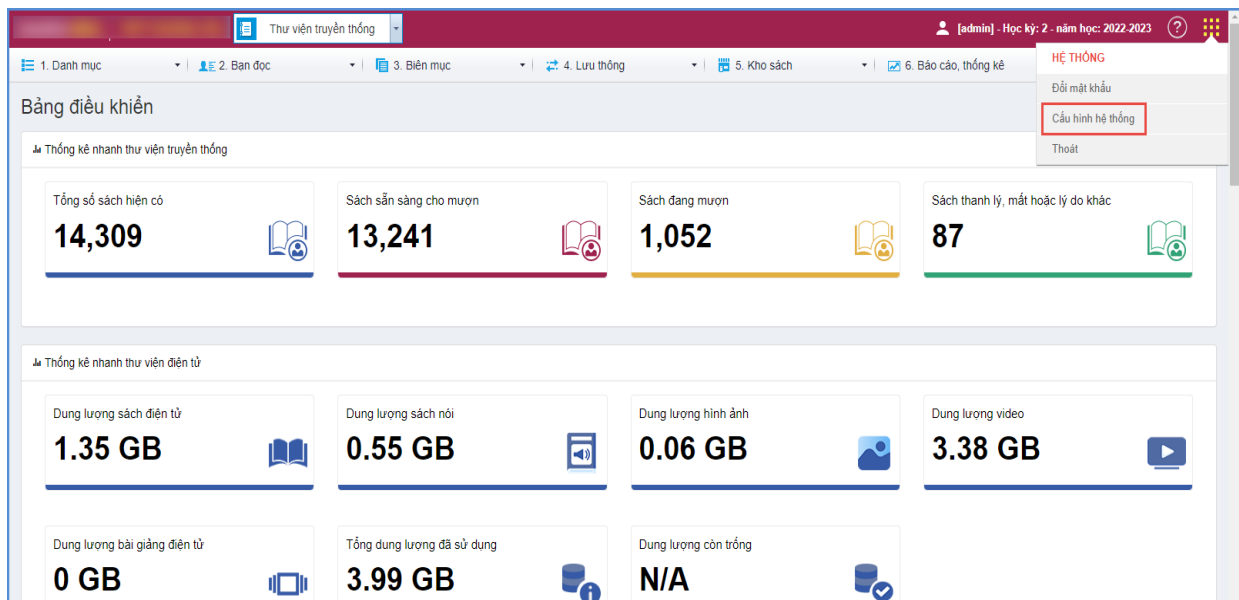
**Yêu cầu:** Mật khẩu phải bao gồm cả chữ và số, độ dài mật khẩu tối thiểu 8 ký tự và không được chứa tên đăng nhập.

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

The screenshot shows a password change form. It has the following fields and elements: 'Tên đăng nhập: admin' (Username: admin), 'Mật khẩu cũ:' (Old password:) with a text input field containing 8 dots, 'Mật khẩu mới:' (New password:) with a text input field containing 10 dots, 'Xác nhận mật khẩu mới:' (Confirm new password:) with a text input field containing 10 dots and a cursor. Below these fields is a security level indicator: 'Độ an toàn mật khẩu: Mạnh' (Password security: Strong) with a green progress bar. At the bottom is a blue button labeled 'Xác nhận' (Confirm).

## 2.3. Chức năng cấu hình hệ thống

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



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

Bước 2: Lựa chọn dữ liệu cần cấu hình định dạng thông tin: Hiệu trưởng và Thủ thư Thư viện.

| Quản trị cấu hình hệ thống            |                                          |                  | Sửa mục chọn |
|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------|
| Xem hướng dẫn                         |                                          |                  |              |
| Kịch chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp |                                          |                  |              |
|                                       | Mã định dạng                             | Mô tả            |              |
| 1                                     | <input type="checkbox"/> TEN_HIEU_TRUONG | Hiệu trưởng      |              |
| 2                                     | <input type="checkbox"/> TEN_THU_THU     | Thủ thư Thư viện |              |

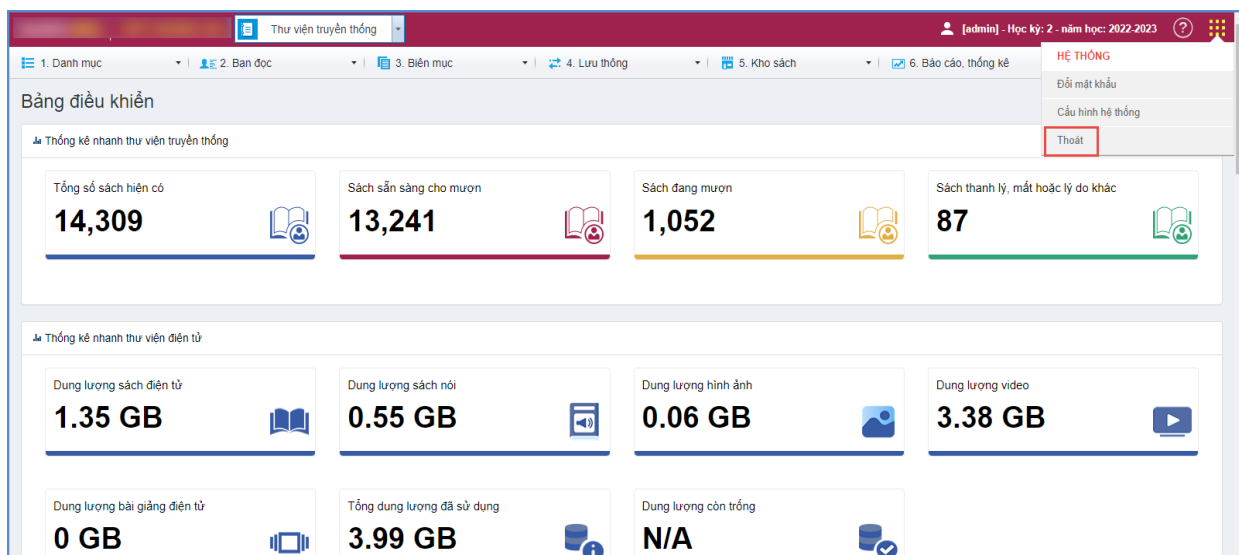
Bước 3: Kích nút **Sửa mục chọn** và cấu hình định dạng thông tin

|                                                                       |                  |   |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|---|---------|--------|
| Sửa cấu hình hệ thống                                                 |                  | 5 | Lưu lại | Trở về |
| Định dạng                                                             | TEN_THU_THU      | 4 |         |        |
| Mô tả                                                                 | Thủ thư Thư viện |   |         |        |
| Khi chọn <b>Trở về</b> hệ thống sẽ bỏ qua mọi thay đổi vừa thực hiện. |                  |   |         |        |

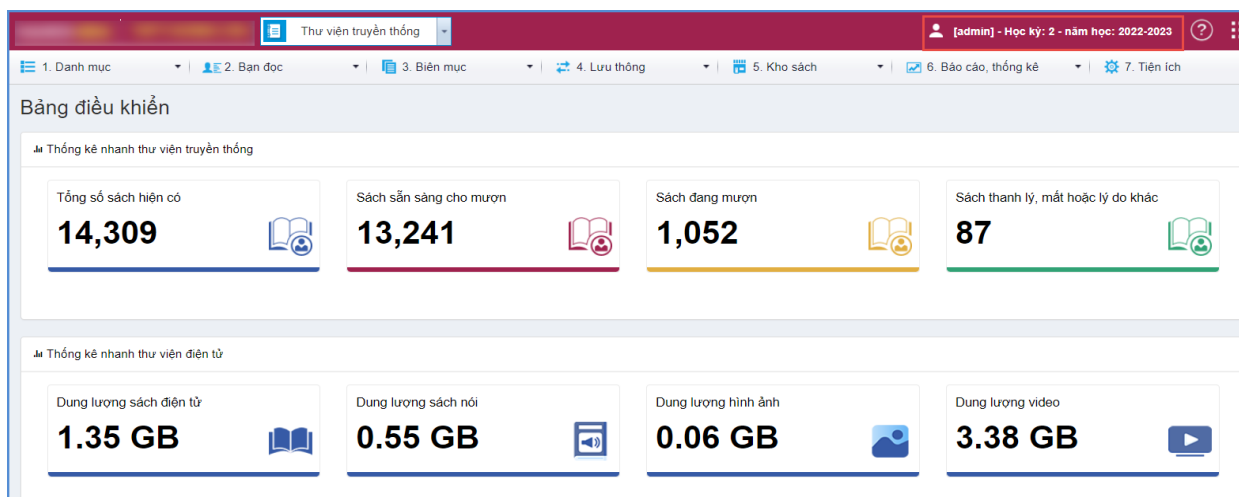
Bước 4: Kích nút **Lưu lại**.

**Lưu ý:** Sau khi cấu hình xong Hiệu trưởng và Thủ thư Thư viện, người dùng thoát tài khoản ra và đăng nhập lại, in các báo cáo sẽ có đầy đủ thông tin Hiệu trưởng và Thủ thư thư viện.

## 2.4. Chức năng Thoát tài khoản



## 2.5. Chức năng cấu hình năm học và học kỳ



Chọn năm làm việc: 2022-2023

Học kỳ: Học kỳ 2

Cài đặt

## 3. Quy ước chung

Hệ thống có những quy ước chung về cách thực hiện Thêm mới, sửa, xóa, 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 xóa 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 xóa, 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 kiếm** để Hệ thống tự động lọc cho người dùng.

#### 4. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống

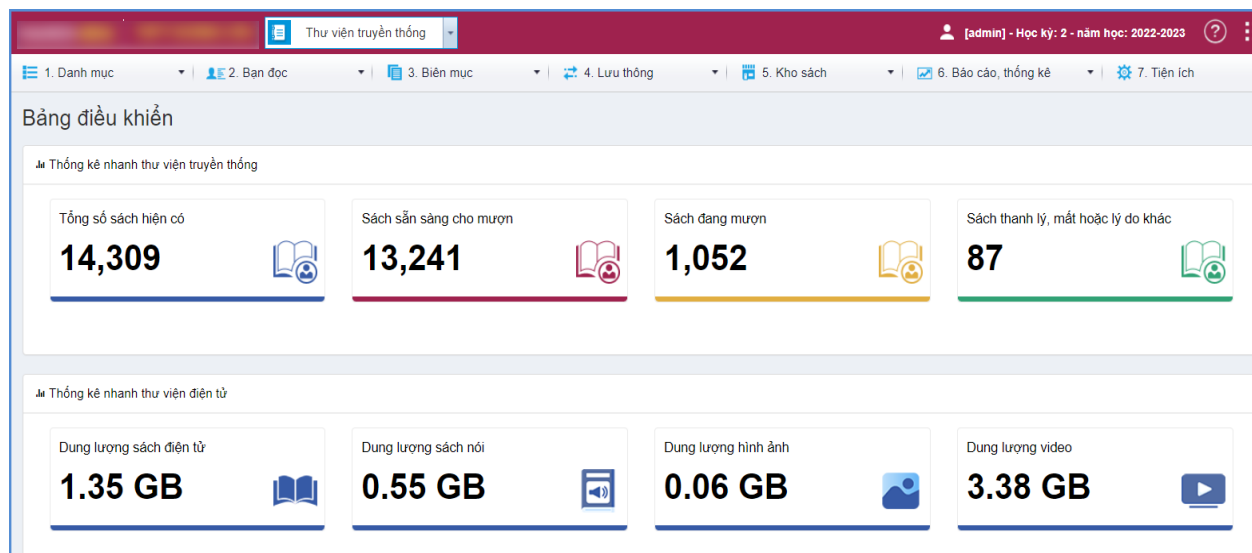
Để đăng nhập vào hệ thống quản lý thư viện trường học, người dùng thực hiện thao tác như sau:

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

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

Bước 2: Đăng nhập vào hệ thống bằng Tên đăng nhập, mật khẩu, thông tin đơn vị, ...

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



## **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, kho sách, ngôn ngữ.
- Nhà xuất bản, nơi xuất bản, thư mục, cấu hình tham số mượn.

#### **2. Danh mục Bạn đọc**

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

- Sinh mã thẻ cho bạn đọc: Bao gồm giáo viên và học sinh
- Gia hạn thẻ đọc
- In thẻ đọc 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, tên trường, gáy sách).

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

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

### **II. Nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử**

#### **1. Nhập tài liệu**

- Điện tử.
- Video.
- Audio.
- Hình ảnh.

#### **2. Chia sẻ kho học liệu số**

- Chia sẻ học liệu lên PGD/SGD

- Chia sẻ học liệu đến đơn vị trường trong cùng Sở
- Sao chép học liệu từ PGD/SGD, đơn vị trường

### PHẦN III. QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRUYỀN THÔNG

#### 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     | Khối học    |
| Kho sách                | Lớp học     |
| Ngôn ngữ                | Bộ môn – Tổ |
| Nhà xuất bản            |             |
| Nơi xuất bản            |             |
| Thư mục                 |             |
| Tham số mượn            |             |

##### 1.1. Danh mục khối

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:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách lớp học của nhà trường.

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

1.2 Lớp học

Thêm mới

Sửa mục chọn

Xóa mục chọn

Xem hướng dẫn

Khối:

- Chọn -

Tìm kiếm theo Tên lớp

Tìm kiếm

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

|   |                          | Tên lớp | Khối    | Thứ tự |
|---|--------------------------|---------|---------|--------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 10A11   | Khối 10 |        |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 10A1    | Khối 10 |        |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 10A2    | Khối 10 |        |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 10A3    | Khối 10 |        |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 10A4    | Khối 10 |        |

### 1.2.1. Thêm mới lớp học

#### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn **Khối** và Kích nút **Thêm mới**.

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin.

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

1.2 Lớp học

Lưu lại

Trở về

Tên lớp (\*)

10A15

Khối

Khối 10

Thứ tự hiển thị

15

Ghi chú

### 1.2.2. Sửa thông tin lớp học

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích biểu tượng  trước tên lớp học

1.2 Lớp học

Thêm mới

Xóa

Khối

- Chọn -

| STT |                          | Sửa                                                                                 | Khối    | Tên lớp | Thứ tự |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|
| 1   | <input type="checkbox"/> |  | Khối 10 | 10A1    |        |
| 2   | <input type="checkbox"/> |  | Khối 10 | 10A2    |        |

Bước 3: Sửa các thông tin chưa chính xác.

Bước 4: Kích nút **Sửa** để lưu lại

### 1.2.3. Xóa thông tin lớp học

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn ô vuông tại dòng lớp học

Bước 2: Kích nút **Xóa**.

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

### 1.3. Bộ môn – Tổ

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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 | VA | Ngữ Văn    |                 |         |
| 2 | VL | Vật Lí     |                 |         |
| 3 | HO | Hóa Học    |                 |         |
| 4 | TA | Tiếng Anh  |                 |         |
| 5 | SI | Sinh Học   |                 |         |

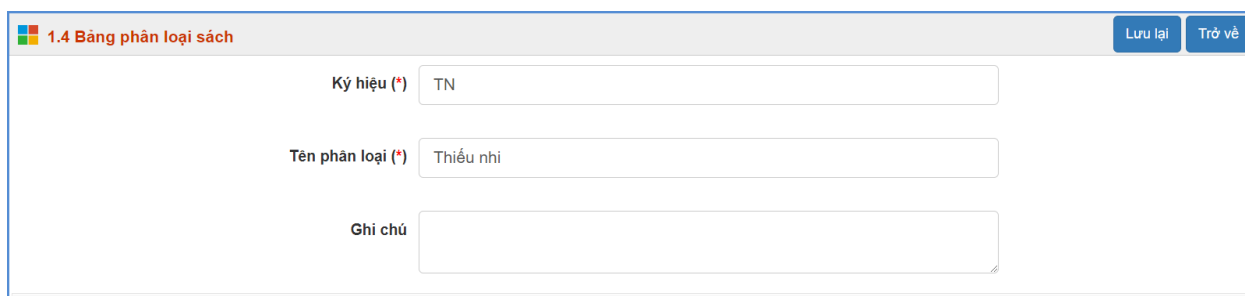
### 1.4. Bảng phân loại sách

**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**.

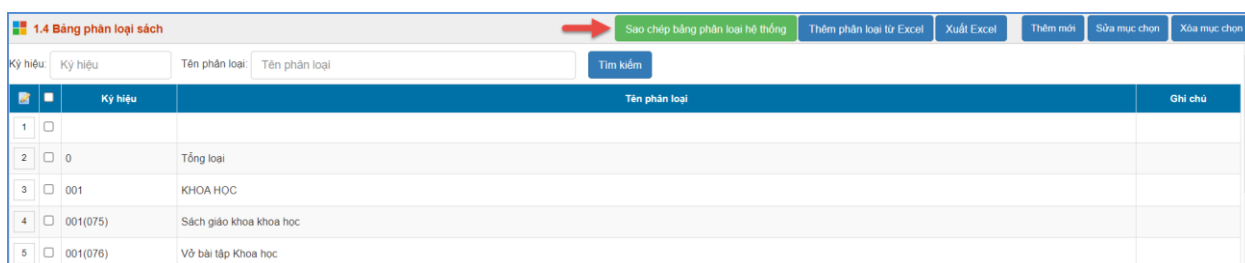


Bước 3: Nhập các thông tin: Ký hiệu, Tên phân loại, Ghi chú (Nếu có).

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 hỗ trợ đơn vị nhà trường Sao chép bảng phân loại hệ thống tại nút chức năng **[Sao chép bảng phân loại hệ thống]**.



|   | Ký hiệu  | Tên phân loại           | Ghi chú |
|---|----------|-------------------------|---------|
| 1 |          |                         |         |
| 2 | 0        | Tổng loại               |         |
| 3 | 001      | KHOA HỌC                |         |
| 4 | 001(075) | Sách giáo khoa khoa học |         |
| 5 | 001(076) | Vở bài tập Khoa học     |         |

## 1.5. Kho sách

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh mục các kho sách, hiện tại hệ thống đã mặc định đầy đủ các kho sách chính trong thư viện, Ngoài ra hệ thống có thể thực hiện thêm các kho sách khác.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **1. Danh mục/ 1.5 Kho sách**

Bước 2: Kích vào biểu tượng  trên thanh menu

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin kho sách bao gồm: Mã kho, tên kho, thứ tự hiển thị.

1.5 Kho sách

|                                             | Mã kho | Tên kho  | Ghi chú | Kho sách hệ thống | Thứ tự |
|---------------------------------------------|--------|----------|---------|-------------------|--------|
| +                                           | TH     | Tiểu Học | 9       |                   |        |
| <div> <div>Thêm</div> <div>Hủy</div> </div> |        |          |         |                   |        |

Bước 4: Kích nút **Thêm** để lưu lại kho sách

**Chú ý:**

- Để thêm kho sách chi tiết, nhà trường thực hiện kích vào biểu tượng  trước tên kho sách cần thêm.

- 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 3 kho chính là: STK, SGK, SNV, trong đó STK bao gồm STN, SDD, SPL, STC

1.5 Kho sách

|   |   |   | Mã kho | Tên kho                  | Ghi chú | Kho sách hệ thống | Thứ tự |
|---|---|---|--------|--------------------------|---------|-------------------|--------|
| + | + | ✕ | TB     | Thiết bị_Đồ dùng dạy học |         |                   |        |
| + | + | ✕ | STK    | Sách tham khảo           |         | ✓                 | 1      |
| + | + | ✕ | STN    | Sách thiếu nhi           |         | ✓                 | 4      |
| + | + | ✕ | SDD    | Sách đạo đức             |         | ✓                 | 5      |
| + | + | ✕ | SPL    | Sách pháp luật           |         | ✓                 | 6      |
| + | + | ✕ | STC    | Sách tra cứu             |         | ✓                 | 7      |
| + | + | ✕ | SGV    | Sách giáo viên           |         |                   | 8      |
| + | + | ✕ | SGK    | Sách giáo khoa           |         | ✓                 | 2      |
| + | + | ✕ | SNV    | Sách nghiệp vụ           |         | ✓                 | 3      |

## 1.6. Ngôn ngữ

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ phân loại ấn phẩm theo ngôn ngữ, người dùng cập nhật danh mục này theo số ngôn ngữ sử dụng: Tiếng Việt, Tiếng Anh, ...

| 1.6 Ngôn ngữ                                                                       |                          |     |         |              |          |        | Thêm mới | Xóa |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|---------|--------------|----------|--------|----------|-----|
| Lưu ý:<br>- Bạn không thể xóa hoặc sửa ngôn ngữ được đánh dấu là ngôn ngữ hệ thống |                          |     |         |              |          |        |          |     |
| Tên ngôn ngữ                                                                       |                          |     |         |              |          |        | Tìm kiếm |     |
| STT                                                                                |                          | Sửa | Ký hiệu | Tên ngôn ngữ | Hệ thống | Thứ tự |          |     |
| 1                                                                                  | <input type="checkbox"/> |     | (V)     | Tiếng Việt   |          | 1      |          |     |
| 2                                                                                  | <input type="checkbox"/> |     | (A)     | Tiếng Anh    |          | 2      |          |     |
| 3                                                                                  | <input type="checkbox"/> |     | (Đ)     | Tiếng Đức    |          | 3      |          |     |
| 4                                                                                  | <input type="checkbox"/> |     | (F)     | Tiếng Pháp   |          | 4      |          |     |
| 5                                                                                  | <input type="checkbox"/> |     | (Ng)    | Tiếng Nga    |          | 5      |          |     |

Ngoài 15 ngôn ngữ cơ bản trên người dùng có thể thêm tên dân tộc vào mục ngôn ngữ khác. Các thao tác thêm mới, sửa, xóa tương tự như mục **1.2 Lớp học**.

## 1.7. Nhà xuất bản

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

Hiện tại hệ thống đã phích cứng 57 nhà xuất bản do bộ thông tin và truyền thông cung cấp. Ngoài ra người dùng có thể cập nhật thêm một số nhà xuất bản chưa có. Các thao tác thêm sửa xóa tương tự như mục **1.2 Lớp học**.

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

| 1.7 Nhà xuất bản |                          |     |      |                                            |        | Thêm mới | Xóa |
|------------------|--------------------------|-----|------|--------------------------------------------|--------|----------|-----|
| Tên nhà xuất bản |                          |     |      |                                            |        | Tìm kiếm |     |
| STT              |                          | Sửa | Mã   | Tên ngôn ngữ                               | Thứ tự |          |     |
| 1                | <input type="checkbox"/> |     | TD   | Thời đại                                   |        |          |     |
| 2                | <input type="checkbox"/> |     | TTTT | Thông tin và truyền thông                  |        |          |     |
| 3                | <input type="checkbox"/> |     | TNMT | Tài nguyên - Môi trường và Bản đồ Việt Nam |        |          |     |
| 4                | <input type="checkbox"/> |     | CT   | Công thương                                | 1      |          |     |
| 5                | <input type="checkbox"/> |     | HC   | Trường THPT Hoàng Cầu                      | 1      |          |     |

## 1.8. Thư mục

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

Các bước thao tác tương tự mục **1.5 Kho sách**

| 1.8 Thư mục |  |  |          |                  |            |               | Loại tài liệu: Sách |
|-------------|--|--|----------|------------------|------------|---------------|---------------------|
| +           |  |  | Mã       | Tên thư mục      | Trạng thái | Loại tài liệu | Thứ tự              |
| +           |  |  | ST       | STEM             | Hiệu lực   | Sách          | 0                   |
| +           |  |  | TMToan   | Toán             | Hiệu lực   | Sách          | 1                   |
| +           |  |  | TMVATLY  | Vật Lý           | Hiệu lực   | Sách          | 2                   |
| +           |  |  | TMHOA    | Hóa học          | Hiệu lực   | Sách          | 3                   |
| +           |  |  | SI       | Sinh - Công nghệ | Hiệu lực   | Sách          | 4                   |
| +           |  |  | TMLICHSU | Lịch sử          | Hiệu lực   | Sách          | 5                   |

## 1.9. Cấu hình tham số mượn sách

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thiết lập số lượng sách được mượn, số sách được mượn/phiếu và thời gian mượn (ngày).

### Các bước thực hiện:

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

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 sách |           |                         |                                   | 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 | 100                     | 100                               | 45                    |
| 2                              | Học sinh  | 5                       | 5                                 | 30                    |

### Chú ý:

- **Số sách được mượn:** Tổng số sách tối đa mà độc giả được phép mượn.
- **Số sách được mượn/1 phiếu:** Tổng số sách tối đa mà độc giả được phép mượn trong 1 lần mượn.
- **Thời gian mượn:** Chỉ áp dụng trong trường hợp độc giả đọc tại phòng đọc mở (thời gian được tính theo ngày).

## 2. Bạn đọc

**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.

### 2.1. Thẻ đọc giáo viên

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường bổ sung trực tiếp thông tin giáo viên.

### Các bước thực hiện:

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

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

| STT |                          | Họ tên          | Ngày sinh | Giới tính | Tổ/bộ môn   | Ngày cấp thẻ | Ngày hết hạn | Trạng thái thẻ |
|-----|--------------------------|-----------------|-----------|-----------|-------------|--------------|--------------|----------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> | Lê Thị Thu An   |           | Nữ        | Chuyên biệt | 25/11/2021   | 30/05/2025   | Đang lưu thông |
| 2   | <input type="checkbox"/> | Trần Thị An     |           | Nữ        | KHTN        | 25/11/2021   | 30/05/2025   | Đang lưu thông |
| 3   | <input type="checkbox"/> | Đinh Thị Anh    |           | Nữ        | KHTN        | 25/11/2021   | 30/05/2025   | Đang lưu thông |
| 4   | <input type="checkbox"/> | Đỗ Thị Diệu Anh |           | Nữ        | Văn phòng   | 25/11/2021   | 30/05/2025   | Đang lưu thông |

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin giáo viên.

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

Trường hợp giáo viên quên mật khẩu, nhà trường thực hiện cấp lại mật khẩu cho giáo viên như sau:

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

Bước 2: Tích ô vuông trước tên giáo viên cần cấp mật khẩu và kích nút **Cập nhật mật khẩu**.

| STT |                                     | Sửa                  | Mã thẻ đọc | Họ tên          | Ngày sinh | Giới tính | Tổ/bộ môn   | Ngày cấp thẻ | Ngày hết hạn | Trạng thái thẻ |
|-----|-------------------------------------|----------------------|------------|-----------------|-----------|-----------|-------------|--------------|--------------|----------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> |            | Lê Thị Thu An   |           | Nữ        | Chuyên biệt | 25/11/2021   | 30/05/2025   | Đang lưu thông |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> |            | Trần Thị An     |           | Nữ        | KHTN        | 25/11/2021   | 30/05/2025   | Đang lưu thông |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | <input type="text"/> |            | Đinh Thị Anh    |           | Nữ        | KHTN        | 25/11/2021   | 30/05/2025   | Đang lưu thông |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | <input type="text"/> |            | Đỗ Thị Diệu Anh |           | Nữ        | Văn phòng   | 25/11/2021   | 30/05/2025   | Đang lưu thông |

Bước 3: Nhập mật khẩu cần cấp vào ô mật khẩu và kích nút **Cập nhật** để lưu dữ liệu.

Hệ thống quản lý thư viện trường học

**Cập nhật mật khẩu**

Mật khẩu (\*)

**Cập nhật** **Đóng**

## 2.2. Thẻ đọc học sinh

Thực hiện tương tự như thẻ giáo viên.

## 2.3. Thiết lập trạng thái thẻ

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thiết lập trạng thái thẻ (đang lưu thông, chờ kích hoạt sử dụng, ...) sau khi thêm mới đọc 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 đọc 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. Bản 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 đọc 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

**Mô tả:** Thiết lập thời gian, niên khóa của thẻ học sinh

### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn khối, lớp, học sinh và nhập liên khóa

Bước 3: Kích nút **Thiết lập niên khóa**

**2.4 Thiết lập niên khóa thẻ học sinh**

Chọn loại thẻ đọc: Học sinh Khối: Khối 10 Lớp: Tất cả

Niên khóa:  **Thiết lập niên khóa**

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

|   | Họ đệm                   | Tên           | Lớp | Ngày sinh | Giới tính | Ngày cấp thẻ | Niên khóa |
|---|--------------------------|---------------|-----|-----------|-----------|--------------|-----------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Nguyễn Gia    | An  |           | Nam       | 15/8/2022    | 2022-2023 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Lê Minh Huyền | Anh |           | Nữ        | 15/8/2022    | 2022-2023 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Nguyễn Thu    | Anh |           | Nữ        | 15/8/2022    | 2022-2023 |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Phạm Quỳnh    | Anh |           | Nữ        | 15/8/2022    | 2022-2023 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Tần Tâm       | Anh |           | Nữ        | 15/8/2022    | 2022-2023 |

## 2.5. Thiết lập Tổ/ Bộ môn thẻ giáo viên

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thiết lập Tổ/ Bộ môn thẻ giáo viên cho các giáo viên trong trường.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Bạn đọc/2.5 Thiết lập Tổ/ Bộ môn thẻ giáo viên**.

Bước 2: Chọn loại thẻ **Thiết lập Tổ/Bộ môn** và tích chọn ô vuông trước giáo viên tương ứng với tổ/ bộ môn.

Bước 3: Kích nút **Thiết lập** để thiết lập Tổ/Bộ môn thẻ giáo viên.

**2.5 Thiết lập Tổ/Bộ môn thẻ giáo viên**

Chọn loại thẻ đọc: Giáo viên

Thiết lập Tổ/Bộ môn:  **Thiết lập**

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

|   | Mã t                                | Họ tên              | Tổ / Bộ môn | Ngày sinh | Giới tính | Ngày cấp thẻ | Trạng thái thẻ |
|---|-------------------------------------|---------------------|-------------|-----------|-----------|--------------|----------------|
| 1 | <input type="checkbox"/>            | Nguyễn Gia An       | Chuyên biệt |           | Nữ        | 25/11/2021   | Đang lưu thông |
| 2 | <input type="checkbox"/>            | Nguyễn Minh Huyền   | KHTN        |           | Nữ        | 25/11/2021   | Đang lưu thông |
| 3 | <input type="checkbox"/>            | Nguyễn Thu Anh      | KHTN        |           | Nữ        | 25/11/2021   | Đang lưu thông |
| 4 | <input type="checkbox"/>            | Phạm Quỳnh Anh      | Văn phòng   |           | Nữ        | 25/11/2021   | Đang lưu thông |
| 5 | <input type="checkbox"/>            | Nguyễn Thị Ngọc Anh | KHXH        |           | Nữ        | 9/9/2023     | Đang lưu thông |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | Tăng Thị Cảnh       | KHXH        |           | Nữ        | 25/11/2021   | Đang lưu thông |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | Nguyễn Mạnh Cường   | Chuyên biệt |           | Nam       | 25/11/2021   | Đang lưu thông |
| 8 | <input type="checkbox"/>            | Lưu Bích Diệp       | Toán        |           | Nữ        | 6/9/2023     | Đang lưu thông |

## 2.6. Gia hạn thẻ đọc

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

### Các bước thực hiện:

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

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

**2.6 Gia hạn thẻ đọc**

Chọn loại thẻ đọc: Giáo viên Chọn bộ môn - Tổ: Ngữ văn

Gia hạn thẻ tới: 25/05/2025 **Gia hạn thẻ**

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

|   | Mã thẻ | Họ tên                | Ngày sinh | Giới tính | Ngày cấp thẻ | Hạn sử dụng từ | Hạn sử dụng tới | Trạng thái thẻ |
|---|--------|-----------------------|-----------|-----------|--------------|----------------|-----------------|----------------|
| 1 |        | Nguyễn Thị Hồng Giang |           | Nữ        | 25/11/2021   | 25/11/2021     | 30/5/2025       | Đang lưu thông |
| 2 |        | Khúc Thị Hào          |           | Nữ        | 25/11/2021   | 25/11/2021     | 30/5/2025       | Đang lưu thông |
| 3 |        | Đàm Thị Hậu           |           | Nữ        | 25/11/2021   | 25/11/2021     | 30/5/2025       | Đang lưu thông |
| 4 |        | Nguyễn Phương Huyền   |           | Nữ        | 25/11/2021   | 25/11/2021     | 30/5/2025       | Đang lưu thông |

## Bước 3: Chọn ngày gia hạn.

## Bước 4: Kích nút **Gia hạn thẻ**.

## 2.7. In thẻ bạn đọc

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện làm thẻ cho bạn đọc.

### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn loại thẻ cần in.

Bước 3: Chọn từng đối tượng (giáo viên, học sinh) hoặc tất cả đối tượng cần in thẻ bằng cách tích vào các ô chọn

Bước 4: Kích nút **In thẻ thư viện (Mẫu 1)** hoặc **In thẻ thư viện (Mẫu 2)** hoặc **In thẻ thư viện (Rút gọn)** để in thẻ

**2.7 In thẻ đọc giả**

In thẻ (Mẫu 1) In thẻ thư viện (Rút gọn) In thẻ (Mẫu 2)

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

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

|   | Mã số thẻ | Ảnh thẻ | Họ tên        | Ngày sinh | Giới tính | Ngày cấp thẻ | Hạn sử dụng từ | Hạn sử dụng tới | Trạng thái thẻ |
|---|-----------|---------|---------------|-----------|-----------|--------------|----------------|-----------------|----------------|
| 1 |           |         | Lê Thị Thu An |           | Nữ        | 25/11/2021   | 25/11/2021     | 30/5/2025       | Đang lưu thông |
| 2 |           |         | Trần Thị An   |           | Nữ        | 25/11/2021   | 25/11/2021     | 30/5/2025       | Đang lưu thông |
| 3 |           |         | Đinh Thị Anh  |           | Nữ        | 25/11/2021   | 25/11/2021     | 30/5/2025       | Đang lưu thông |

## 3. Biên mục

**Mô tả:** Các chức năng hỗ trợ nhà trường 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:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập toàn bộ các trường thông tin cơ bản của ấn phẩm đã có trong thư viện như số chứng từ, nguồn cung cấp, nhan đề, số lượng, kho sách, ngày vào sổ, biên mục ấn phẩm, đăng ký cá biệt cho ấn phẩm....

#### 3.1.1. Thêm mới ấn phẩm

##### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút **Thêm ấn phẩm**

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

Trong đó:

- + Tác giả: Nhập thông tin tác giả chính của tác phẩm.
- + Đồng tác giả: Nhập tác giả thứ 2, 3, 4, người sưu tầm, biên soạn, .... Đối với ấn phẩm có từ 5 tác giả trở lên thì phần này nhập 3 tác giả đầu rồi nhập 3 chấm (...).
- + Năm xuất bản: Thống nhất ghi bằng số Ả Rập. Ví dụ năm 2010.
  - *Nếu không có năm xuất bản, năm in thì mô tả theo năm bản quyền.*
  - *Năm xuất bản rất cần thiết cho tất cả các loại hình tài liệu. Vì vậy, cần tìm trong chính văn hay trong các nguồn tài liệu khác để xác định một năm xuất bản tương đối đúng và mô tả để trong ngoặc vuông [].*
- + Số trang: Ghi số trang tài liệu, lấy số trang cuối cùng của ấn phẩm đưa vào mô tả.
 

Ví dụ: Sách có 180 trang, thì nhập 180 (không ghi 180tr).
- + Khổ sách: Ghi theo chiều cao tính bằng cm và làm tròn số.
 

Ví dụ: khổ 20,5cm thì nhập vào 21.
- + Đơn giá: Nhập đơn giá của ấn phẩm theo số nguyên dương.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thêm mới biên mục sách ? Ghi và thêm chứng từ mới Ghi và thêm Đóng

1. Thông tin chung 2. Thông tin khác

Ảnh bìa sách

Lưu ý: Các trường dữ liệu được đánh dấu (\*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập.

**Thông tin chứng từ nhập**

Số chứng từ (\*) Chọn chứng từ đã nhập Nguồn cung cấp ấn phẩm (\*)

Số vào sổ tổng quát Ngày chứng từ (\*) Tính chất nhập (\*)

**Thông tin ấn phẩm nhập**

Nhan đề (\*) Loại ấn phẩm

Tác giả chính Nhà xuất bản (\*)

Phân loại ấn phẩm (\*) Ký hiệu nhan đề Nơi xuất bản

Năm xuất bản (\*) In lần thứ Ký hiệu tác giả

Số trang

Giá bìa Khổ sách ISBN

Bước 4: Kích nút **Ghi và thêm** để lưu lại dữ liệu thông tin chứng từ nhập và tiếp tục thêm biên mục vào chứng từ này hoặc kích nút **Ghi và thêm chứng từ mới** để lưu dữ liệu, khi đó hệ thống sẽ tự động xóa trắng các ô nhập liệu của thông tin chứng từ nhập để tạo chứng từ nhập mới.

### Chú ý:

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

### 3.1.2. Sửa biên mục

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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, ....

#### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn tiêu đề sách và kích biểu tượng  để sửa ấn phẩm.

| 3.1 Danh sách biên mục |                          |                                                                                     |                                                                                     |                            |                                          |                    |                 |                                 |                 |              |              |
|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| Kho sách: - Chọn -     |                          |                                                                                     |                                                                                     | Chứng từ: Tất cả           |                                          | Thư mục: - Chọn -  |                 |                                 |                 |              |              |
| Tìm theo nhan đề sách  |                          |                                                                                     |                                                                                     | Nhập nhan đề sách tìm kiếm |                                          | Nhập từ ngày       |                 | Nhập đến ngày                   |                 | Tìm kiếm     |              |
| STT                    |                          | Xóa                                                                                 | Sửa                                                                                 | Kho sách                   | Nhan đề ấn phẩm                          | Tên tác giả        | Ký hiệu tác giả | Nhà xuất bản                    | Nơi xuất bản    | Năm xuất bản | Lần xuất bản |
| 1                      | <input type="checkbox"/> |  |  | Sách tham khảo Giải trí    | 5 phút thuộc bài                         | NGUYỄN PHÙNG PHONG | NG527p          | Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh | TP. Hồ Chí Minh | 2022         |              |
| 2                      | <input type="checkbox"/> |  |  | Sách nghiệp vụ             | Giáo dục công dân 8 SGK Cảnh điều        | NGUYỄN THỊ MỸ LỘC  | NG527t          | Đại học Huế                     | H.              | 2023         |              |
| 3                      | <input type="checkbox"/> |  |  | Sách nghiệp vụ             | Khoa học tự nhiên 6 SGK Kết nối tri thức | VŨ VĂN             | V500v           | Giáo dục Việt Nam               | H.              | 2021         |              |

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

**Cập nhật biên mục sách** Ghi dữ liệu Đóng

1. Thông tin chung 2. Thông tin khác

**Ảnh bìa sách**

Lưu ý: Các trường dữ liệu được đánh dấu (\*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập.

**Thông tin ấn phẩm nhập**

Nhan đề (\*) 5 phút thuộc bài

Loại ấn phẩm Sách

Tác giả chính NGUYỄN PHÙNG PHONG

Nhà xuất bản (\*) Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh

Nơi xuất bản TP. Hồ Chí Minh

Phân loại ấn phẩm (\*) 371 - Khoa học sự phạm

Ký hiệu nhan đề N114p

Ký hiệu tác giả NG527p

Năm xuất bản (\*) 2022

In lần thứ

Số trang 189

Giá bìa

Khổ sách 16x24cm

ISBN

**Thông tin xếp giá và đăng ký cá biệt**

Kho sách (\*) + Sách tham khảo Giải trí (STK2)

ĐKCB b.đầu từ (\*) 923

Số cuốn (\*) 1

Thêm mã cá biệt

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

### 3.1.3. Tra cứu tiêu đề sách

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

**3.1 Danh sách biên mục** Cập nhật thư mục Thêm ấn phẩm Xuất excel In phích In mục lục In mã vạch In nhận Cấu hình cột hiển thị

Kho sách - Chọn - Chứng từ Tất cả Thư mục - Chọn -

Tìm theo nhan đề sách Giáo dục công dân 8 SGK Cảnh điều Nhập từ ngày Nhập đến ngày **Tìm kiếm**

| STT | Xóa | Sửa | Kho sách | Nhan đề ấn phẩm | Tên tác giả | Ký hiệu tác giả | Nhà xuất bản | Nơi xuất bản | Năm xuất bản | Lần xuất bản |
|-----|-----|-----|----------|-----------------|-------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|-----|-----|-----|----------|-----------------|-------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|

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

### 3.1.4. In phích cho biên mục

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường in và 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: Tích chọn biên mục cần in phích

| 3.1 Danh sách biên mục |                                     |                            |                |                                                         |                     |                 |                   |                                                        |              |              |
|------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| Kho sách               |                                     | Sách giáo khoa             | 1              | Chứng từ                                                | Tất cả              | Thư mục         | - Chọn -          | In sách tiêu đề<br>In sách tác giả<br>In sách môn loại |              |              |
| Tìm theo nhan đề sách  |                                     | Nhập nhan đề sách tìm kiếm |                | Nhập từ ngày                                            |                     | Nhập đến ngày   |                   | Kiểm                                                   |              |              |
| STT                    | Xóa                                 | Sửa                        | Kho sách       | Nhan đề ấn phẩm                                         | Tên tác giả         | Ký hiệu tác giả | Nhà xuất bản      | Nơi xuất bản                                           | Năm xuất bản | Lần xuất bản |
| 1                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | Sách giáo khoa | Ngữ văn 8 T.2 SBT Chân trời sáng tạo                    | NGUYỄN THỊ HỒNG NAM | NG527t          | Giáo dục Việt Nam | H.                                                     | 2023         |              |
| 2                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | Sách giáo khoa | Toán 8 T.2 SBT Chân trời sáng tạo                       | TRẦN ĐỨC HUYỀN      | TR121d          | Giáo dục Việt Nam | H.                                                     | 2023         |              |
| 3                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | Sách giáo khoa | Toán 8 T.1 SBT Chân trời sáng tạo                       | TRẦN ĐỨC HUYỀN      | TR121d          | Giáo dục Việt Nam | H.                                                     | 2023         |              |
| 4                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>   | Sách giáo khoa | Lịch sử và Địa lí 8 SBT Phần Địa lí Chân trời sáng tạo  | PHAN VĂN PHÚ        | PH105v          | Giáo dục Việt Nam | H.                                                     | 2023         |              |
| 5                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>   | Sách giáo khoa | Lịch sử và Địa lí 8 SBT Phần Lịch sử Chân trời sáng tạo | HÀ BÍCH LIÊN        | H100b           | Giáo dục Việt Nam | H.                                                     | 2023         |              |

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

Chọn định dạng xuất file ☒ PDF

Xuất file

Find...

1 of 1

100%

Main Report

|        |                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------|
| SGK    | NGUYỄN THỊ HỒNG NAM                                       |
| 001302 |                                                           |
| 001303 |                                                           |
| 001304 | Ngữ văn 8 T.2 SBT Chân trời sáng tạo/NGUYỄN THỊ HỒNG NAM. |
| 001305 | : Giáo dục Việt Nam, 2023. - 80 tr.; 17x24cm cm.          |
| 001306 |                                                           |

NG527t

8(076)

NG527t + NG550v

Bước 4: Hệ thống mặc định định dạng xuất file PDF. Để xuất file kích nút **Xuất file**. Hoặc kích vào biểu tượng  và lựa chọn một trong các kiểu định dạng file phù hợp theo mong muốn và kích nút **Export** để lưu file về máy.

### 3.1.5. In mã vạch

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường in mã vạch để dán vào sách cho máy đọc mã vạch, đọc thông tin của sách khi thực hiện mượn trả.

#### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn kho sách, sách cần in mã vạch

Bước 3: Kích chọn **In mã vạch** và chọn mẫu muốn in

**3.1 Danh sách biên mục**

Cập nhật thư mục Thêm ấn phẩm Xuất excel In phích In mục lục In mã vạch In nhân Cấu hình cột hiển thị

Kho sách Sách giáo khoa 1 Chứng từ Tất cả Thư mục - Chọn -

Mẫu 1 3  
Mẫu 2

Tim theo nhan de sach Nhap nhan de sach tim kiem Nhap tu ngay Nhap den ngay Tim kiem

| STT | Xóa                                 | Sửa                                 | Kho sách       | Nhan de ấn phẩm                      | Tên tác giả         | Ký hiệu tác giả | Nhà xuất bản      | Nơi xuất bản | Năm xuất bản | Lần xuất bản |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|--------------|--------------|--------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sách giáo khoa | Ngữ văn 8 T.2 SBT Chân trời sáng tạo | NGUYỄN THỊ HỒNG NAM | NG527t          | Giáo dục Việt Nam | H.           | 2023         |              |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sách giáo khoa | Toán 8 T.2 SBT Chân trời sáng tạo    | TRẦN ĐỨC HUYỀN      | TR121d          | Giáo dục Việt Nam | H.           | 2023         |              |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Sách giáo khoa | Toán 8 T.1 SBT Chân trời sáng tạo    | TRẦN ĐỨC HUYỀN      | TR121d          | Giáo dục Việt Nam | H.           | 2023         |              |

### 3.1.6. In các nhãn ấn phẩm

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường in và dẫn nhãn sách giúp cho việc tìm kiếm thông tin trên giá sách thuận tiện hơn.

Thao tác tương tự In mã vạch

**3.1 Danh sách biên mục**

Cập nhật thư mục Thêm ấn phẩm Xuất excel In phích In mục lục In mã vạch In nhân Cấu hình cột hiển thị

Kho sách Sách giáo khoa Chứng từ Tất cả Thư mục - Chọn -

Tim theo nhan de sach Nhap nhan de sach tim kiem Nhap tu ngay Nhap den ngay Tim kiem

| STT | Xóa                                 | Sửa                                 | Kho sách       | Nhan de ấn phẩm                                         | Tên tác giả         | Ký hiệu tác giả | Nhà xuất bản | Nơi xuất bản | Năm xuất bản | Lần xuất bản |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sách giáo khoa | Ngữ văn 8 T.2 SBT Chân trời sáng tạo                    | NGUYỄN THỊ HỒNG NAM | NG527t          |              |              | 2023         |              |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sách giáo khoa | Toán 8 T.2 SBT Chân trời sáng tạo                       | TRẦN ĐỨC HUYỀN      | TR121d          |              |              | 2023         |              |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Sách giáo khoa | Toán 8 T.1 SBT Chân trời sáng tạo                       | TRẦN ĐỨC HUYỀN      | TR121d          |              |              | 2023         |              |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Sách giáo khoa | Lịch sử và Địa lí 8 SBT Phần Địa lí Chân trời sáng tạo  | PHAN VĂN PHÚ        | PH105v          |              |              | 2023         |              |
| 5   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Sách giáo khoa | Lịch sử và Địa lí 8 SBT Phần Lịch sử Chân trời sáng tạo | HÀ BÍCH LIÊN        | H100b           |              |              | 2023         |              |
| 6   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Sách giáo khoa | Lịch sử và địa lí 8 SGK Chân trời sáng tạo              | HÀ BÍCH LIÊN        | H100b           |              |              | 2023         |              |

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 Gây sách (M1)  
In nhãn Gây sách (M2)  
In nhãn Gây sách (M3)  
In nhãn Sách

### 3.2. Danh sách ấn phẩm theo ĐKCB

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý sách theo số đăng ký cá biệt và 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.

**3.2 Danh sách ấn phẩm theo ĐKCB**

Cập nhật chứng từ, ngày vào sổ Xóa mục chọn Xuất excel In mã vạch In nhân sách

Kho sách - Chọn - Tình trạng sách - Chọn - Trạng thái sách - Chọn - Chứng từ Tất cả Sắp xếp - Chọn -

Nhan đề Nhap nhan de sach tim kiem ĐKCB từ ĐKCB đến Ngày vào sổ ngày/tháng/năm Ngày nhập ngày/tháng/năm Tim kiem

| STT | Nhan de ấn phẩm                          | Số đăng ký Sách giáo khoa | Số cá biệt | Ngày vào sổ | Kho sách       | Tình trạng sách     | Trạng thái sách    | Số lượt mượn | Số chữ   |
|-----|------------------------------------------|---------------------------|------------|-------------|----------------|---------------------|--------------------|--------------|----------|
| 1   | Khoa học tự nhiên 6 SBT Kết nối tri thức | SGK-4                     | SGK-001315 | 07/09/2023  | Sách giáo khoa | Sách chưa lưu thông | Sẵn sàng trong kho | 0            | 04/23-24 |
| 2   | Khoa học tự nhiên 6 SBT Kết nối tri thức | SGK-5                     | SGK-001316 | 07/09/2023  | Sách giáo khoa | Sách chưa lưu thông | Sẵn sàng trong kho | 0            | 04/23-24 |
| 3   | Khoa học tự nhiên 6 SBT Kết nối tri thức | SGK-6                     | SGK-001317 | 07/09/2023  | Sách giáo khoa | Sách chưa lưu thông | Sẵn sàng trong kho | 0            | 04/23-24 |
| 4   | Khoa học tự nhiên 6 SBT Kết nối tri thức | SGK-7                     | SGK-001318 | 07/09/2023  | Sách giáo khoa | Sách chưa lưu thông | Sẵn sàng trong kho | 0            | 04/23-24 |

### 3.3. Biên mục ấn phẩm từ Excel.

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập biên mục ấn phẩm từ file excel.

**Các bước thực hiện.**

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

## Bước 2: Chọn file mẫu và thực hiện Tải xuống file mẫu.

**3.3 Biên mục ấn phẩm từ Excel**

File mẫu: Biên mục sách và đăng ký cá biệt từ file Tải xuống file mẫu

**Lưu ý:**

- 1. Các cột tiêu đề màu đỏ trong file mẫu là bắt buộc nhập
- 2. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu
- 3. Chọn đúng file mẫu biên mục khi chọn kiểu biên mục
- 4. Những bản ghi không hợp lệ (có lỗi), hoặc số ĐKCB đã tồn tại sẽ không được thêm mới vào hệ thống

Chọn kiểu biên mục ☒ Biên mục sách và đăng ký cá biệt từ file ☐ Biên mục sách và đăng ký cá biệt tự động ☐ Biên mục sách giáo khoa

Chọn File Excel từ máy tính: Choose Files No file chosen Tải lên

## Bước 3: Nhập đầy đủ dữ liệu trên file mẫu.

| STT | Số chứng từ | Ngày chứng từ | Nguồn cung cấp         | Tính chất nhập | Tiêu đề                      | Kho sách       |
|-----|-------------|---------------|------------------------|----------------|------------------------------|----------------|
| 1   | 00012       | 30/04/2023    | Đại học Sư Phạm Hà Nội | Tặng           | Những đứa trẻ                | Sách tham khảo |
| 2   | 00013       | 30/04/2023    | Đại học Sư Phạm Hà Nội | Tặng           | Năng bạch tuyết và 7 chú lùn | Sách thiếu nhi |

## Bước 4: Tại mục 3.3 Biên mục ấn phẩm từ Excel, kích chọn Choose file để chọn file và kích Tải lên

## Bước 5: Kích nút [Nhập biên mục sách] để lưu lại thông tin

**3.3 Biên mục ấn phẩm từ Excel** 3 Nhập biên mục sách

File mẫu: Biên mục sách và đăng ký cá biệt từ file Tải xuống file mẫu

**Lưu ý:**

- 1. Các cột tiêu đề màu đỏ trong file mẫu là bắt buộc nhập
- 2. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu
- 3. Chọn đúng file mẫu biên mục khi chọn kiểu biên mục
- 4. Những bản ghi không hợp lệ (có lỗi), hoặc số ĐKCB đã tồn tại sẽ không được thêm mới vào hệ thống

Chọn kiểu biên mục ☒ Biên mục sách và đăng ký cá biệt từ file ☐ Biên mục sách và đăng ký cá biệt tự động ☐ Biên mục sách giáo khoa

Chọn File Excel từ máy tính: Choose Files No file chosen Tải lên

| # | Số chứng từ | Ngày chứng từ | Nguồn cung cấp         | Tính chất nhập | Tiêu đề sách                 | Tên kho sách   | Ngày vào sổ | Số ĐKCB | Phân loại sách                   | Nơi XB          | Nhà XB | Năm XB | Lần XB | Tác giả | Đồng tác giả | Số trang | Khổ sách | Giá tiền | Ngôn ngữ | Sách mới | Thư mục    | Trạng thái lỗi | Nội dung lỗi |
|---|-------------|---------------|------------------------|----------------|------------------------------|----------------|-------------|---------|----------------------------------|-----------------|--------|--------|--------|---------|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------------|--------------|
| 1 | 00012       | 30/04/2023    | Đại học Sư Phạm Hà Nội | Tặng           | Những đứa trẻ                | Sách tham khảo | 30/04/2023  | 200012  | Sách khoa học viết cho thiếu nhi | Đại học sư phạm | 2023   |        |        |         |              |          |          |          |          |          | Thành công | Không có lỗi   |              |
| 2 | 00013       | 30/04/2023    | Đại học Sư Phạm Hà Nội | Tặng           | Năng bạch tuyết và 7 chú lùn | Sách thiếu nhi | 30/04/2023  | 200013  | Sách khoa học viết cho thiếu nhi | Đại học sư phạm | 2023   |        |        |         |              |          |          |          |          |          | Thành công | Không có lỗi   |              |

## Lưu ý:

- Sau khi tải file lên, đơn vị thực hiện kiểm tra trạng thái lỗi và nội dung lỗi, trường hợp có lỗi, đơn vị kiểm tra và chỉnh sửa lại trên file nhập liệu sau đó lại lên lại

- Sau khi nhập biên mục thành công, đơn vị kiểm tra lại thông tin sách tại mục **3.1 Danh sách biên mục**.

#### 4. Lưu thông

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý các nghiệp vụ: Mượn sách, trả sách, mất sách hay phạt độc giả. Ngoài ra còn hiển thị cho thủ thư danh sách các thẻ đăng ký mượn sách qua mạng.

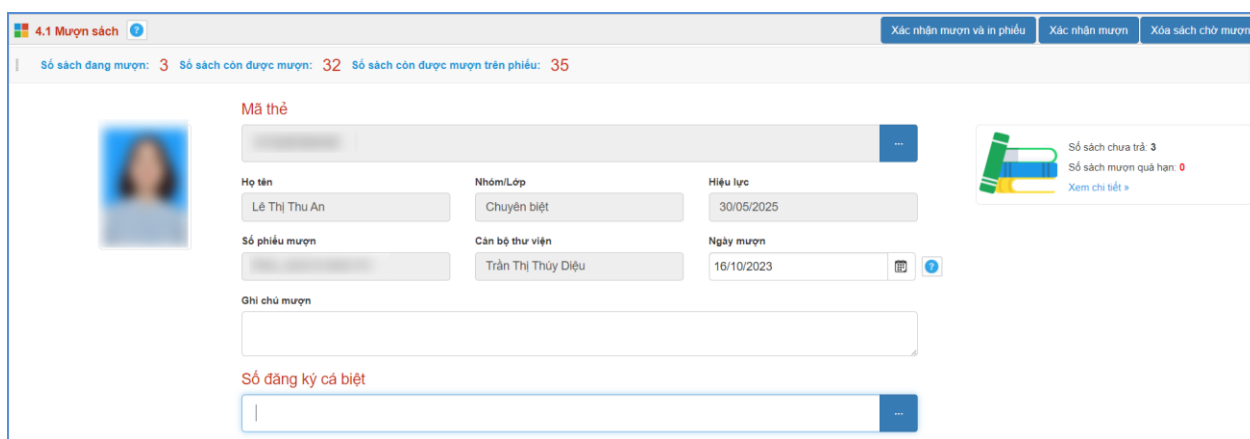
##### 4.1. Mượn sách

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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 Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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.



The screenshot displays the '4.1 Mượn sách' (Borrowing) interface. At the top, there are three buttons: 'Xác nhận mượn và in phiếu' (Confirm borrowing and print slip), 'Xác nhận mượn' (Confirm borrowing), and 'Xóa sách chờ mượn' (Delete books waiting to be borrowed). Below these, a status bar shows: 'Số sách đang mượn: 3' (Books currently borrowed: 3), 'Số sách còn được mượn: 32' (Books still available for borrowing: 32), and 'Số sách còn được mượn trên phiếu: 35' (Books still available for borrowing on the slip: 35). The main form area includes a user profile section with a photo placeholder, name 'Lê Thị Thu An', group 'Chuyên biệt' (Special), and expiration date '30/05/2025'. Below this, there are fields for 'Số phiếu mượn' (Borrowing slip number), 'Cán bộ thư viện' (Library staff) with the name 'Trần Thị Thủy Diệu', and 'Ngày mượn' (Borrowing date) set to '16/10/2023'. A 'Ghi chú mượn' (Borrowing note) field is also present. At the bottom, there is a 'Số đăng ký cá biệt' (Individual registration number) field. On the right side, there is a small icon of a book and text indicating 'Số sách chưa trả: 3' (Books not yet returned: 3) and 'Số sách mượn quá hạn: 0' (Books borrowed overdue: 0), with a link to 'Xem chi tiết' (View details).

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

4.1 Mượn sách

Xác nhận mượn và in phiếu

Xác nhận mượn

Xóa sách chờ mượn

Số sách đang mượn: 3 Số sách còn được mượn: 31 Số sách còn được mượn trên phiếu: 34

Mã thẻ

Họ tên

Lê Thị Thu An

Nhóm/Lớp

Chuyên biệt

Hiệu lực

30/05/2025

Số phiếu mượn

Cán bộ thư viện

Trần Thị Thủy Diệu

Ngày mượn

16/10/2023

Ghi chú mượn

Số đăng ký cá biệt

Số sách chưa trả: 3

Số sách mượn quá hạn: 0

Xem chi tiết >

Sách chờ mượn

Danh sách Sách đang mượn (3)

| STT | Số ĐKCB    | Tiêu đề sách                      | Tác giả           | Hạn phải trả | Ghi chú |
|-----|------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|---------|
| 1   | SNV-000555 | Giáo dục công dân 8 SGK Cảnh điều | NGUYỄN THỊ MỸ LỘC | 22/6/2024    |         |

Bước 4: Tích chọn **Xác nhận mượn và in phiếu** hoặc kích nút **Xác nhận cho mượn**.

## 4.2. Danh sách phiếu mượn giáo viên

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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.

| 4.2 Danh sách phiếu mượn giáo viên |               |          |                      |                                        |                 |         |                                                         |
|------------------------------------|---------------|----------|----------------------|----------------------------------------|-----------------|---------|---------------------------------------------------------|
| Chon Bộ môn/Tổ: Tất cả             |               |          |                      |                                        |                 |         |                                                         |
| Tìm kiếm theo Tên độc giả:         |               | Tìm kiếm |                      | Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp. |                 |         |                                                         |
| STT                                | Số phiếu mượn | Số thẻ   | Họ và tên            | Ngày tạo                               | Người ghi phiếu | Ghi chú | Chi tiết                                                |
| 1                                  |               |          | Nguyễn Đình Đệ       | 29/04/2023                             | TEN_THU_THU     |         | Sách đang mượn (2)   Sách đã trả (0)   Sách làm mất (0) |
| 2                                  |               |          | Nguyễn Hữu Khải      | 13/04/2023                             | TEN_THU_THU     |         | Sách đang mượn (2)   Sách đã trả (0)   Sách làm mất (0) |
| 3                                  |               |          | Phạm Thị Thanh Huyền | 26/03/2023                             | TEN_THU_THU     |         | Sách đang mượn (3)   Sách đã trả (0)   Sách làm mất (0) |
| 4                                  |               |          | Nguyễn Thị Minh Phúc | 26/03/2023                             | TEN_THU_THU     |         | Sách đang mượn (0)   Sách đã trả (1)   Sách làm mất (0) |

## 4.3. Danh sách phiếu mượn Học sinh

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

| 4.3 Danh sách phiếu mượn học sinh |               |                  |                    |                                        |            |                    |                                                         |
|-----------------------------------|---------------|------------------|--------------------|----------------------------------------|------------|--------------------|---------------------------------------------------------|
| Chon khối: Khối 6                 |               | Chon lớp: Tất cả |                    |                                        |            |                    |                                                         |
| Tìm kiếm theo Tên độc giả:        |               | Tìm kiếm         |                    | Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp. |            |                    |                                                         |
| STT                               | Số phiếu mượn | Số thẻ           | Họ và tên          | Lớp                                    | Ngày tạo   | Người ghi phiếu    | Chi tiết                                                |
| 1                                 |               |                  | Lê Nguyễn Anh Khoa | 8A1                                    | 05/10/2023 | Trần Thị Thủy Diệu | Sách đang mượn (1)   Sách đã trả (0)   Sách làm mất (0) |
| 2                                 |               |                  | Phạm Khánh Hà      | 8A1                                    | 04/10/2023 | Trần Thị Thủy Diệu | Sách đang mượn (1)   Sách đã trả (0)   Sách làm mất (0) |
| 3                                 |               |                  | Nguyễn Thủy Dương  | 6A9                                    | 04/10/2023 | Trần Thị Thủy Diệu | Sách đang mượn (0)   Sách đã trả (1)   Sách làm mất (0) |
| 4                                 |               |                  | Nguyễn Phúc Long   | 6A9                                    | 04/10/2023 | Trần Thị Thủy Diệu | Sách đang mượn (1)   Sách đã trả (0)   Sách làm mất (0) |
| 5                                 |               |                  | Phương Lan Anh     | 6A5                                    | 04/10/2023 | Trần Thị Thủy Diệu | Sách đang mượn (1)   Sách đã trả (0)   Sách làm mất (0) |
| 6                                 |               |                  | Trịnh Quang Minh   | 8A6                                    | 04/10/2023 | Trần Thị Thủy Diệu | Sách đang mượn (1)   Sách đã trả (0)   Sách làm mất (0) |

## 4.4. Danh sách độc giả mượn quá hạn

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý 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.

4.4 Danh sách độc giả mượn quá hạn

Chọn loại thẻ:Giáo viên

Chọn bộ môn:Tất cả

Tìm kiếm theo Tên độc giả:

Tìm kiếm

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

| STT | Số phiếu mượn | Số ĐKCB | Tiêu đề                                                              | Họ và tên             | Ngày cho mượn | Ngày phải trả | Số ngày quá hạn | Ghi chú |
|-----|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|---------------|-----------------|---------|
| 1   |               |         | Tiếng anh 10_Smart word_Workbook                                     | Nguyễn Thị Hồng Mai   | 14/09/2022    | 12/01/2023    | 104             |         |
| 2   |               |         | Sách bài tập Tiếng Anh 11 - Tập 1 - Mới                              | Nguyễn Thị Phương Huệ | 09/08/2019    | 07/12/2019    | 1236            |         |
| 3   |               |         | Tuyển tập đề thi Olympic 30 tháng 4, lần thứ XXII - 2016 môn Ngữ văn | Nguyễn Thị Hồng Hạnh  | 17/10/2017    | 16/12/2017    | 1957            |         |
| 4   |               |         | Làm chủ môn sinh trong 30 ngày (SH12-59)                             | Lê Thị Ngà            | 23/12/2017    | 21/02/2018    | 1890            |         |
| 5   |               |         | Từ điển Anh-Việt (TC-07)                                             | Vũ Hồng Nhung         | 07/12/2019    | 05/04/2020    | 1116            |         |
| 6   |               |         | Sách giáo khoa Sinh học 10_Cánh diều                                 | Trần Thị Thu Hà       | 07/09/2022    | 05/01/2023    | 111             |         |

## 4.5. Trả sách

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý việc độc giả trả tài liệu thông qua thẻ thư viện và hệ thống đọc mã vạch.

**Các bước thực hiện:**

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

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

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

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

| 4.5 Trả sách                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |               |                    |                                      |               |            |               |                    |              |             |                                     |               |         |         |         |           |               |                |              |             |   |                                     |  |                    |                                      |               |            |            |                    |  |  |   |                                     |  |                    |                                  |               |            |            |                    |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------------------------|---------------|------------|---------------|--------------------|--------------|-------------|-------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|-----------|---------------|----------------|--------------|-------------|---|-------------------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|---------------|------------|------------|--------------------|--|--|---|-------------------------------------|--|--------------------|----------------------------------|---------------|------------|------------|--------------------|--|--|
| <div><div></div><div><div>Mã thẻ</div><div></div></div><div><div>Họ tên</div><div>Lê Thị Thu An</div></div><div><div>Nhóm/Lớp</div><div>Chuyên biệt</div></div><div><div>Hiệu lực</div><div>30/05/2025</div></div><div><div>Số phiếu trả</div><div></div></div><div><div>Cán bộ thư viện</div><div>Trần Thị Thủy Diệu</div></div><div><div>Ngày trả</div><div>16/10/2023</div></div><div><div>Ghi chú trả</div><div></div></div><div><div>Số đăng ký cá biệt</div><div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |               |                    |                                      |               |            |               |                    |              |             |                                     |               |         |         |         |           |               |                |              |             |   |                                     |  |                    |                                      |               |            |            |                    |  |  |   |                                     |  |                    |                                  |               |            |            |                    |  |  |
| <div><div>Sách đang mượn</div><table><tr><th>STT</th><th><input checked="" type="checkbox"/></th><th>Số phiếu mượn</th><th>Số ĐKCB</th><th>Tiêu đề</th><th>Tác giả</th><th>Ngày mượn</th><th>Ngày phải trả</th><th>Người cho mượn</th><th>Ghi chú mượn</th><th>Ghi chú trả</th></tr><tr><td>1</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>SGK-1 (SGK-000981)</td><td>Bài tập Tiếng anh 8 (Global Success)</td><td>HOÀNG VĂN VÂN</td><td>31/08/2023</td><td>07/05/2024</td><td>Trần Thị Thủy Diệu</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>SGK-4 (SGK-000976)</td><td>Tiếng anh 8 SHS (Global Success)</td><td>HOÀNG VĂN VÂN</td><td>31/08/2023</td><td>07/05/2024</td><td>Trần Thị Thủy Diệu</td><td></td><td></td></tr></table></div> |                                     |               |                    |                                      |               |            |               |                    |              | STT         | <input checked="" type="checkbox"/> | Số phiếu mượn | Số ĐKCB | Tiêu đề | Tác giả | Ngày mượn | Ngày phải trả | Người cho mượn | Ghi chú mượn | Ghi chú trả | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |  | SGK-1 (SGK-000981) | Bài tập Tiếng anh 8 (Global Success) | HOÀNG VĂN VÂN | 31/08/2023 | 07/05/2024 | Trần Thị Thủy Diệu |  |  | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> |  | SGK-4 (SGK-000976) | Tiếng anh 8 SHS (Global Success) | HOÀNG VĂN VÂN | 31/08/2023 | 07/05/2024 | Trần Thị Thủy Diệu |  |  |
| STT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> | Số phiếu mượn | Số ĐKCB            | Tiêu đề                              | Tác giả       | Ngày mượn  | Ngày phải trả | Người cho mượn     | Ghi chú mượn | Ghi chú trả |                                     |               |         |         |         |           |               |                |              |             |   |                                     |  |                    |                                      |               |            |            |                    |  |  |   |                                     |  |                    |                                  |               |            |            |                    |  |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> |               | SGK-1 (SGK-000981) | Bài tập Tiếng anh 8 (Global Success) | HOÀNG VĂN VÂN | 31/08/2023 | 07/05/2024    | Trần Thị Thủy Diệu |              |             |                                     |               |         |         |         |           |               |                |              |             |   |                                     |  |                    |                                      |               |            |            |                    |  |  |   |                                     |  |                    |                                  |               |            |            |                    |  |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> |               | SGK-4 (SGK-000976) | Tiếng anh 8 SHS (Global Success)     | HOÀNG VĂN VÂN | 31/08/2023 | 07/05/2024    | Trần Thị Thủy Diệu |              |             |                                     |               |         |         |         |           |               |                |              |             |   |                                     |  |                    |                                      |               |            |            |                    |  |  |   |                                     |  |                    |                                  |               |            |            |                    |  |  |

## 4.6. Danh sách phiếu trả GV

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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  của thẻ cần xem.

**4.6 Danh sách phiếu trả giáo viên**

Chọn Bộ môn/Tổ: Tất cả

Tìm kiếm theo Tên độc giả:

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

| STT |  | Số phiếu mượn | Số thẻ | Họ và tên            | Ngày tạo   | Ghi chú |
|-----|--|---------------|--------|----------------------|------------|---------|
| 1   |  |               |        | Nguyễn Đình Diệ      | 26/04/2023 |         |
| 2   |  |               |        | Nguyễn Thị Minh Phúc | 27/03/2023 |         |
| 3   |  |               |        | Trịnh Thị Thu Huyền  | 16/02/2023 |         |
| 4   |  |               |        | Nguyễn Thị Hồng Mai  | 28/01/2023 |         |
| 5   |  |               |        | Nguyễn Thị Hồng Mai  | 12/01/2023 |         |
| 6   |  |               |        | Nguyễn Thị Hồng Hạnh | 11/01/2023 |         |

#### 4.7. Danh sách phiếu trả HS

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tổng hợp các phiếu trả sách và cho biết thông tin của từng thẻ học sinh đã trả sách theo từng khối, từng lớp.

**4.7 Danh sách phiếu trả học sinh**

Chọn khối: Khối 6 Chọn lớp: Tất cả

Tìm kiếm theo Tên độc giả:

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp

| STT |  | Số phiếu mượn | Số thẻ | Họ và tên         | Lớp | Ngày tạo   | Ghi chú |
|-----|--|---------------|--------|-------------------|-----|------------|---------|
| 1   |  |               |        | Nguyễn Thủy Dương | 6A9 | 05/10/2023 |         |
| 2   |  |               |        | Nguyễn Phúc Long  | 6A9 | 04/10/2023 |         |
| 3   |  |               |        | Nguyễn Thu Hương  | 6A4 | 04/10/2023 |         |
| 4   |  |               |        | Nguyễn Duy Chính  | 6A9 | 04/10/2023 |         |

#### 4.8. Mất sách

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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**.

**4.8 Mất sách**



**Mã thẻ**

Họ tên:

Nhóm/Lớp:

Hiệu lực:

Số phiếu mất:

Tên thủ thư:

Ngày lập phiếu:

Ghi chú:

**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 | Trả bằng tiền | Trả bằng sách                       | Ghi chú trả |
|-----|--------------------------|---------------|------------|----------------------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|----------------|--------------|---------------|-------------------------------------|-------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> |               | STK-007324 | TRĂNG NON (TTN-229)                                      | STEPHENIE MEYER | 08/11/2022 | 08/12/2022    | TEN_THU_THU    |              | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> |             |
| 2   | <input type="checkbox"/> |               | STK-007133 | Đề dơi xanh mắt, hầy đập vụn chiếc bát ngồn từ (TVN-266) | Kim Yun Na      | 08/11/2022 | 08/12/2022    | TEN_THU_THU    |              | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> |             |

#### 4.9. Danh sách phiếu mất giáo viên

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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  của thẻ cần xem.

| 4.9 Danh sách phiếu mất giáo viên |                                                                                   |               |          |                      |                                        |         |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|----------------------|----------------------------------------|---------|
| Chọn Bộ môn/Tổ: Tất cả            |                                                                                   |               |          |                      |                                        |         |
| Tìm kiếm theo Tên đọc giả:        |                                                                                   |               | Tìm kiếm |                      | Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp. |         |
| STT                               |                                                                                   | Số phiếu mượn | Số thẻ   | Họ và tên            | Ngày tạo                               | Ghi chú |
| 1                                 |  |               |          | Nguyễn Đình Đệ       | 26/04/2023                             |         |
| 2                                 |  |               |          | Nguyễn Thị Minh Phúc | 27/03/2023                             |         |
| 3                                 |  |               |          | Trịnh Thị Thu Huyền  | 16/02/2023                             |         |
| 4                                 |  |               |          | Nguyễn Thị Hồng Mai  | 28/01/2023                             |         |

#### 4.10. Danh sách phiếu mất học sinh

**Mô tả:** Tương tự như 4.9 Danh sách phiếu mất giáo viên

#### 4.11. Phạt thẻ đọc

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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 đọc giả:

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

##### Các bước thực hiện:

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

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

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

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

#### 4.12. Danh sách phiếu phạt giáo viên

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách phiếu phạt giáo viên.

#### 4.13. Danh sách phiếu phạt Học sinh

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách phiếu phạt học sinh

#### 4.14. Danh sách Sách chờ mượn

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách sách mà bạn đọc đăng ký trước thông qua mạng.

#### 4.15. Khai báo tuần học

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai báo tuần học theo học kỳ năm học

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích chọn **4. Lưu thông/4.15 Khai báo tuần học**.

Bước 2: Kích nút **Khai báo tuần học** và nhập dữ liệu từ **Từ tuần học/ Đến tuần học, Từ ngày**.

Hệ thống quản lý thư viện trường học

Thêm mới tuần học

1. Thông tin chung

Lưu ý: Các trường dữ liệu được đánh dấu (\*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập.

Thông tin khai báo tuần học

|                  |            |
|------------------|------------|
| Từ tuần học (*)  | 1          |
| Đến tuần học (*) | 14         |
| Từ ngày(*)       | 05/09/2023 |
| Học kỳ           | 1          |

2

1

Ghi Đóng

Bước 3: Kích nút **Ghi** để lưu dữ liệu.

#### 4.16. Nhật ký thư viện

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật số lượng giáo viên và số lượng học sinh và số lượt đọc tài liệu theo tiết học và buổi trong ngày.

Hệ thống quản lý thư viện trường học

Thêm mới nhật ký thư viện theo ngày

Ghi Ghi và thêm mới Đóng

1. Thông tin chung

Lưu ý: Các trường dữ liệu được đánh dấu (\*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập.

Thông tin nhật ký thư viện nhập

|            |                   |                    |
|------------|-------------------|--------------------|
| Ngày (*)   | Buổi (*)          | Tiết (*)           |
| 16/10/2023 | Sáng              | Tiết 1             |
| Lớp        | Số lượng học sinh | Số lượng giáo viên |
|            |                   |                    |

| STT | Loại tài liệu    | Số lượt đọc |
|-----|------------------|-------------|
| 1   | Sách giáo khoa   | 500         |
| 2   | Sách nghiệp vụ   | 200         |
| 3   | Sách tham khảo   | 400         |
| 4   | Truyện thiếu nhi | 500         |
| 5   | Báo tạp chí      | 500         |

#### 4.17. Hoạt động nghiệp vụ và quản chúng của thư viện

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật nội dung hoạt động nghiệp vụ theo ngày/ Tuần/ Tháng.

Thêm mới hoạt động nghiệp vụ và quản chúng của thư viện

Ghi

Ghi và thêm mới

Đóng

1. Thông tin chung

Lưu ý: Các trường dữ liệu được đánh dấu (\*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập.

Thông tin chi tiết

Ngày (\*)

16/10/2023

Số người tham dự (\*)

100

Nội dung hoạt động (\*)

Hoạt động nghiệp vụ thư viện trường học

Hình thức tổ chức

Trực tiếp

Địa điểm tổ chức

Địa điểm

### 5. Kho sách

#### 5.1. Sách trong kho

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý thông tin các kho sách, danh sách chứng từ nhập và thông tin xuất sách cùng chứng từ xuất sách.

5.1 Sách trong kho

Tổng hợp

Xuất Excel

Kho sách - Chọn -

Loại ấn phẩm - Chọn -

Nhan đề

| STT | Nhan đề                            | Tác giả            | Tổng số | Ký hiệu PL | Thông tin xuất bản     |        |        | Loại ấn phẩm | Số trang | Tổng tiền     | Tổng tiền (Cấp phát) | Tổng tiền (Mua) | Tổng tiền (Tặng) | Tổng tiền (Khác) | Tung thư | Phụ chú | Ghi chú |
|-----|------------------------------------|--------------------|---------|------------|------------------------|--------|--------|--------------|----------|---------------|----------------------|-----------------|------------------|------------------|----------|---------|---------|
|     |                                    |                    |         |            | Nhà xuất bản           | Năm XB | Lần XB |              |          |               |                      |                 |                  |                  |          |         |         |
| 1   | Tổng                               |                    | 5336    |            |                        |        |        |              |          | 176.847.745 đ | 21.156.900 đ         | 152.805.845 đ   | 2.885.000 đ      | 0 đ              |          |         |         |
| 2   | Ngữ văn 6 T.2 SGK Cảnh điều        | NGUYỄN MINH THUYẾT | 8       | 8(075)     | Đại học Sư phạm TP.HCM | 2021   |        | Sách         |          | 192.000 đ     | 0 đ                  | 192.000 đ       | 0 đ              | 0 đ              |          |         |         |
| 3   | Ngữ văn 6 T.2 SGK Kết nối tri thức | BÙI MANH HÙNG      | 4       | 8(075)     | Giáo dục Việt Nam      | 2021   |        | Sách         |          | 80.000 đ      | 0 đ                  | 80.000 đ        | 0 đ              | 0 đ              |          |         |         |

## 5.2. Danh sách chứng từ nhập

### 5.2.1. Quản lý các chứng từ nhập.

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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.

| 5.2 Danh sách chứng từ nhập |            |           |               |                      |           |         | Tách chứng từ | Gộp chứng từ | Xóa chứng từ | Xuất excel |
|-----------------------------|------------|-----------|---------------|----------------------|-----------|---------|---------------|--------------|--------------|------------|
| Tính chất nhập              | -- Chọn -- | Chứng từ  |               |                      |           |         |               |              |              |            |
| STT                         | Số         | Tính chất | Ngày chứng từ | Nguồn cung cấp       | Tính chất | Tổng số | Tổng trị giá  |              |              |            |
| <input type="checkbox"/>    | 1          | Cấp phát  | 06/01/2023    | Thư viện             | Mua       | 4       | 367,000       |              |              |            |
| <input type="checkbox"/>    | 2          | Mua       | 10/12/2022    | Sở GD&ĐT Hà Nội      | Mua       | 10      | 220,000       |              |              |            |
| <input type="checkbox"/>    | 3          | Tặng      | 20/10/2022    | Thư viện_Báo tạp chí | Mua       | 33      | 781,000       |              |              |            |
| <input type="checkbox"/>    | 4          | Khác      | 53_2022       | 13/10/2022           | Thư viện  | Mua     | 18            | 1,917,000    |              |            |
| <input type="checkbox"/>    | 5          |           | 53_2022       | 03/10/2022           | PHHS      | Tặng    | 318           | 15,535,200   |              |            |

### 5.2.2. Tách chứng từ

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường tách biên mục sách vào chứng từ đã nhập hoặc vào chứng từ mới.

#### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút **Tách chứng từ** và chọn **Số chứng từ**, **Nguồn cung cấp**, **Ngày chứng từ**, **Tính chất nhập**.

Bước 3: Kích nút **Nhập lại chứng từ** hoặc **Tách chứng từ** để hoàn thiện thao tác

| Tách chứng từ                                                                                                                                                                     |                          |                                                              |                                             | Nhập lại chứng từ                                                           | Tách chứng từ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Chú ý:</b><br>- Để tách biên mục sách vào chứng từ đã nhập, vui lòng chọn chứng từ đã nhập.<br>- Để tách biên mục sách vào chứng từ mới, vui lòng nhập thông tin chứng từ mới. |                          |                                                              |                                             |                                                                             |               |
| Số chứng từ (*)                                                                                                                                                                   | Nguồn cung cấp (*)       |                                                              | Ngày chứng từ (*)                           | Tính chất nhập (*)                                                          |               |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                              | <input type="text"/>     |                                                              | <input type="text"/>                        | <input type="text"/>                                                        |               |
| <input type="button" value="Chọn chứng từ đã nhập"/>                                                                                                                              |                          |                                                              |                                             |                                                                             |               |
| Nhan đề ấn phẩm                                                                                                                                                                   | <input type="text"/>     | Ngày vào sổ                                                  | <input type="text"/>                        | <input type="button" value="Tìm kiếm"/>                                     |               |
| STT                                                                                                                                                                               |                          | Nhan đề                                                      | Số ĐKCB                                     | Chứng từ nhập                                                               | Ngày vào sổ   |
| 1                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | Các bài toán chọn lọc lượng giác và hình giải tích (ĐS10-01) | STK-000001,STK-000002,STK-000003,STK-000004 | Số chứng từ: 01; Ngày chứng từ: 12/07/2014; Nguồn cung cấp: Nhà XB Giáo Dục | 12/07/2014    |

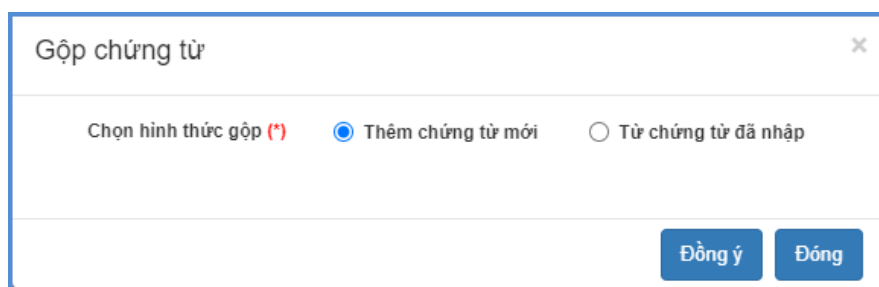
### 5.2.3. Gộp chứng từ

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường gộp chứng từ đã có vào chứng từ mới hoặc chứng từ đã 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: Kích nút **Gộp chứng từ** và chọn **hình thức gộp**



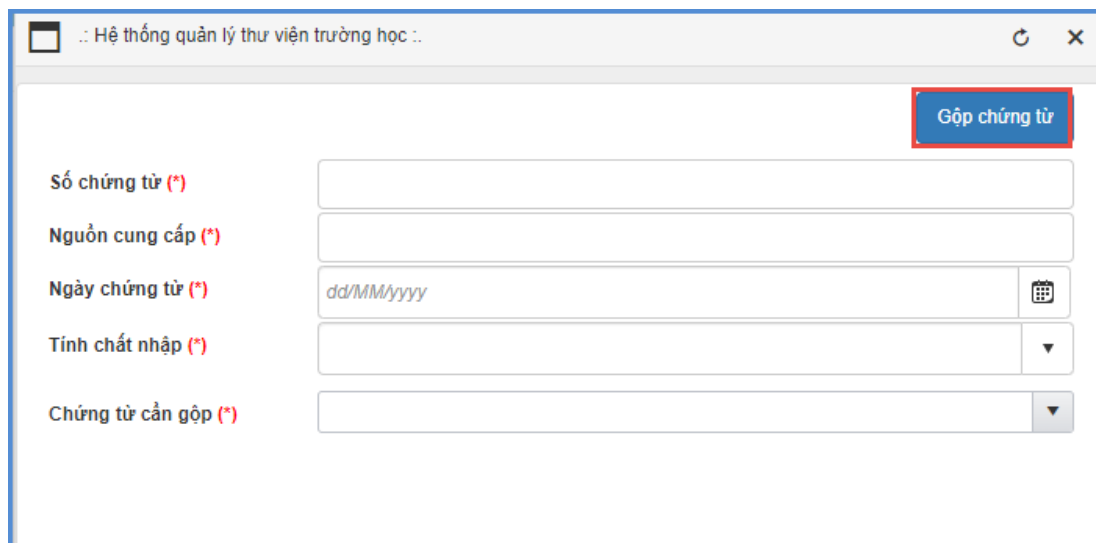
Gộp chứng từ

Chọn hình thức gộp (\*) ☒ Thêm chứng từ mới ☐ Từ chứng từ đã nhập

Đồng ý Đóng

Bước 3: Kích nút **Đồng ý** và nhập các thông tin **Số chứng từ, Nguồn cung cấp, Ngày chứng từ, Tính chất nhập, chứng từ cần nhập**

Bước 4: Kích nút **Gộp Chứng từ** để hoàn thành thao tác



.. Hệ thống quản lý thư viện trường học ..

Gộp chứng từ

Số chứng từ (\*)

Nguồn cung cấp (\*)

Ngày chứng từ (\*) dd/MM/yyyy

Tính chất nhập (\*)

Chứng từ cần gộp (\*)

### 5.2.4. Xóa chứng từ.

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

Bước 2: Chọn số chứng từ cần xóa và kích nút **Xóa chứng từ**

| 5.2 Danh sách chứng từ nhập |     |          |             |               |                       | Tách chứng từ | Gộp chứng từ | Xóa chứng từ | Xuất excel |
|-----------------------------|-----|----------|-------------|---------------|-----------------------|---------------|--------------|--------------|------------|
| Tinh chất nhập -- Chọn --   |     |          |             |               |                       | Chứng từ      |              |              |            |
| STT                         | Sửa | Chi tiết | Số chứng từ | Ngày chứng từ | Nguồn cung cấp        | Tinh chất     | Tổng số      | Tổng trị giá |            |
| 1                           |     |          | 56_2023     | 06/01/2023    | Thư viện              | Mua           | 4            | 367,000      |            |
| 2                           |     |          | 55_2022     | 10/12/2022    | Sở GD&ĐT Hà Nội       | Mua           | 10           | 220,000      |            |
| 3                           |     |          | 54_2022     | 20/10/2022    | Thư viện_Bảo tàng chí | Mua           | 33           | 781,000      |            |

### 5.3. Xuất sách (Thanh lý sách)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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 (Thanh lý sách)**

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

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

| 5.3 Xuất sách (Thanh lý sách) |   |                |                                  |                |                                        | Xác nhận xuất sách  | Hủy xuất sách | Lập chứng từ mới |  |  |  |
|-------------------------------|---|----------------|----------------------------------|----------------|----------------------------------------|---------------------|---------------|------------------|--|--|--|
| Số chứng từ:                  |   | Ngày chứng từ: | 26/04/2023                       | Lý do:         | Lý do khác                             |                     |               |                  |  |  |  |
| Ghi chú:                      |   |                |                                  |                |                                        |                     |               |                  |  |  |  |
| Số DKCB:                      |   |                |                                  |                |                                        |                     |               |                  |  |  |  |
| STT                           | ✓ | Số DKCB        | Tiêu đề                          | Tác giả        | Kho sách                               | Tình trạng sách     | Giá           | Ghi chú          |  |  |  |
| 1                             | ✓ | APK-000624     | Nghệ Y(KT-99)                    | Nhiều tác giả  |                                        | Sách đã mất         | 6500          |                  |  |  |  |
| 2                             | ✓ | APK-000624     | Bảo hoa học trò số 1403 năm 2023 | Bảo tiên phong | Ấn phẩm khác (Bảo, Tạp chí, Tranh ảnh) | Sách đang lưu thông | 20000         |                  |  |  |  |
| 3                             | ✓ | APK-000623     | Bảo hoa học trò số 1402 năm 2023 | Bảo tiên phong | Ấn phẩm khác (Bảo, Tạp chí, Tranh ảnh) | Sách chưa lưu thông | 20000         |                  |  |  |  |

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 (Thanh lý)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách chứng từ đã xuất sách.

| 5.4 Danh sách chứng từ xuất (Thanh lý) |                          |               |            |            |              |                  | Xóa chứng từ |
|----------------------------------------|--------------------------|---------------|------------|------------|--------------|------------------|--------------|
| Lý do xuất kho: - Chọn -               |                          |               |            |            |              |                  |              |
| STT                                    | Số chứng từ              | Ngày chứng từ | Lý do xuất | Tổng số    | Tổng trị giá | Ghi chú xuất kho |              |
| 1                                      | <input type="checkbox"/> | 27            | 26/02/2022 | Lạc hậu cũ | 2            | 44.000           |              |
| 2                                      | <input type="checkbox"/> | 09            | 15/03/2016 | Hư nát     | 7            | 101.000          | Bảo          |
| 3                                      | <input type="checkbox"/> | 1             | 11/12/2014 | Lý do khác | 1            | 23.000           | Sách lỗi     |
| 4                                      | <input type="checkbox"/> | 25            | 14/09/2019 | Lạc hậu cũ | 41           | 661.300          |              |
| 5                                      | <input type="checkbox"/> | 22            | 14/09/2019 | Lạc hậu cũ | 40           | 574.000          |              |

**Lưu ý:** Hệ thống hỗ trợ nhà trường có thể thực hiện xóa chứng từ xuất bằng cách tích chọn ô vuông trước chứng từ cần xóa sau đó kích nút **Xóa chứng từ**.

| 5.4 Danh sách chứng từ xuất (Thanh lý) |                                     |             |               |            |         |              | Xóa chứng từ     |
|----------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------------|------------|---------|--------------|------------------|
| Lý do xuất kho: - Chọn -               |                                     |             |               |            |         |              |                  |
| STT                                    | <input type="checkbox"/>            | Số chứng từ | Ngày chứng từ | Lý do xuất | Tổng số | Tổng trị giá | Ghi chú xuất kho |
| 1                                      | <input type="checkbox"/>            | 27          | 26/02/2022    | Lạc hậu cũ | 2       | 44.000       |                  |
| 2                                      | <input type="checkbox"/>            | 09          | 15/03/2016    | Hư nát     | 7       | 101.000      | Bảo              |
| 3                                      | <input checked="" type="checkbox"/> | 1           | 11/12/2014    | Lý do khác | 1       | 23.000       | Sách lỗi         |

## 5.5. Biên bản kiểm kê ấn phẩm

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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**.

| 5.5 Biên bản kiểm kê ấn phẩm |     |     |                 |         |          | Xuất Excel | Tìm kiếm | Thêm mới | Xóa |
|------------------------------|-----|-----|-----------------|---------|----------|------------|----------|----------|-----|
| Tên đợt kiểm kê              |     |     |                 |         |          |            |          |          |     |
| <input type="checkbox"/>     | STT | Sửa | Tên đợt kiểm kê | Từ ngày | Đến ngày | Ghi chú    |          |          |     |
| Không có bản ghi nào!        |     |     |                 |         |          |            |          |          |     |

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

Bước 4: Kích nút **Ghi** để hoàn thành dữ liệu.


**Thêm mới biên bản kiểm kê**

Ghi

Ghi và thêm mới

Đóng

1. Thông tin chung

Lưu ý: Các trường dữ liệu được đánh dấu (\*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập.

**Thông tin biên bản kiểm kê**

Tên đợt kiểm kê(\*)

Đợt 1

Từ ngày(\*)

05/09/2023

Đến ngày(\*)

17/10/2023

Ghi chú

## 5.6. Kiểm kê ấn phẩm

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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 Kiểm kê ấn phẩm**

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

Xem hướng dẫn

Đợt kiểm kê: Đợt 1

Ngày kiểm kê: 17/10/2023

Chỉ định kho kiểm kê: - Chọn -

Tình trạng sách: Sách đang lưu thông

Số ĐKCB:

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 | <input type="checkbox"/> STK1-000001 | Từ điển Hán - Việt hiện đại  | PHAN VĂN CẮC        | Sách tham khảo Học tập | 319,300 | Năm kiểm kê: 2023 |
| 2 | <input type="checkbox"/> STK1-000002 | Từ điển Hán - Việt hiện đại  | PHAN VĂN CẮC        | Sách tham khảo Học tập | 319,300 | Năm kiểm kê: 2023 |
| 3 | <input type="checkbox"/> STK1-000003 | Từ điển Hán - Việt hiện đại  | PHAN VĂN CẮC        | Sách tham khảo Học tập | 319,300 | Năm kiểm kê: 2023 |
| 4 | <input type="checkbox"/> STK1-000004 | Từ điển Thành ngữ Hán - Việt | TRẦN THỊ THANH LIÊM | Sách tham khảo Học tập | 90,000  |                   |

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

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường kiểm tra danh sách ấn phẩm đã kiểm tra theo từng kho sách

### Các bước thực hiện:

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.

| 5.7 Danh sách ấn phẩm đã kiểm kê |     |                             |               |              |              |              |                     |            |
|----------------------------------|-----|-----------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|---------------------|------------|
| Kho sách: --Chọn--               |     |                             | Tiêu đề sách: |              | Số ĐKCB:     |              | Tìm kiếm            | Xóa        |
|                                  |     |                             |               |              |              |              |                     | Xuất Excel |
| STT                              | Sửa | Tiêu đề sách                | Số ĐKCB       | Tác giả      | Năm xuất bản | Ngày kiểm kê | Tình trạng sách     |            |
| 1                                |     | Từ điển Hán - Việt hiện đại | STK1-000003   | PHAN VĂN CẮC | 2011         | 17/10/2023   | Sách đang lưu thông |            |
| 2                                |     | Từ điển Hán - Việt hiện đại | STK1-000001   | PHAN VĂN CẮC | 2011         | 17/10/2023   | Sách đang lưu thông |            |
| 3                                |     | Từ điển Hán - Việt hiện đại | STK1-000002   | PHAN VĂN CẮC | 2011         | 17/10/2023   | Sách đang lưu thông |            |

Bước 3: Kích nút **Tìm kiếm**.

## 5.8. Danh sách ấn phẩm chưa kiểm kê

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường kiểm tra danh sách ấn phẩm chưa kiểm tra theo từng kho sách

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

Bước 2: Chọn kho sách chưa được kiểm kê.

5.8 Danh sách ấn phẩm chưa kiểm kê

Kho sách:

Sách tham khảo

Kích chuột vào tiêu đề để sắp xếp

|   | Tiêu đề sách                       | Số ĐKCB    | Tác giả          | Năm xuất bản | Ngày nhập kho |
|---|------------------------------------|------------|------------------|--------------|---------------|
| 1 | Đề mìn phiếu lưu kí                | STK-009780 | Tô Hoài          | 2009         | 13/12/2021    |
| 2 | Nơi mặt trời lên                   | STK-009459 | Vũ Tiến Bấy      | 2007         | 13/12/2021    |
| 3 | Khúc hát cổ động (TN)              | STK-008716 | Nguyễn Hữu Chiến | 2008         | 13/12/2021    |
| 4 | Nguyễn Anh Nông - Di từ miền lá cỏ | STK-010042 | Đỗ Thị Thu Huyền | 2013         | 12/1/2022     |
| 5 | Đời bạn                            | STK-009977 | Nhất Linh        | 2009         | 13/12/2021    |

## 5.9. Khôi phục ấn phẩm xuất kho

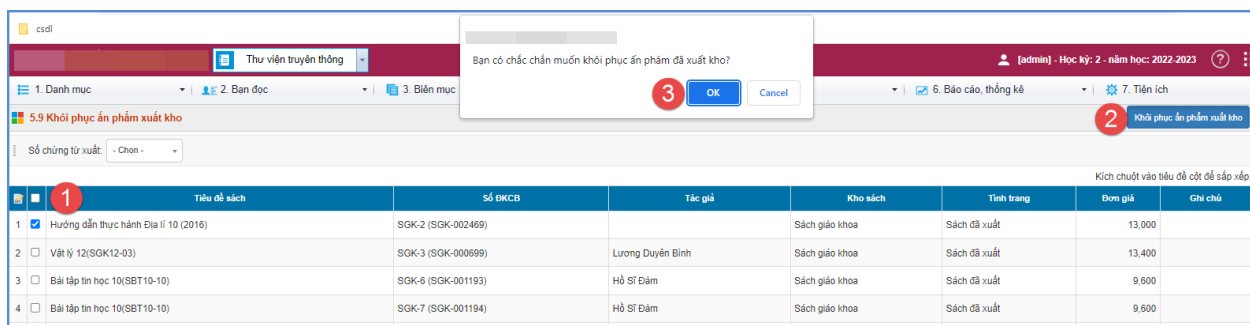
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý những ấn phẩm đã khai báo mất và thanh lý trong kho. Sau một thời gian được mua bổ sung, thay vì việc phải nhập mới người dùng dùng chức năng này để đưa ấn phẩm trở về trạng thái sẵn sàng trong kho để tiếp tục lưu thông.

**Các bước thực hiện:**

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

Bước 2: Chọn số chứng từ xuất.

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



## 6. Báo cáo thống kê

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

### 6.1. Sổ ĐKTQ Phần 1 (Tổng số sách và tài liệu nhập kho)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Báo cáo thống kê/6.1 Sổ ĐKTQ Phần 1. (Tổng số sách và tài liệu nhập kho)**

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 ĐKTQ Phần 1 (Tổng số sách và tài liệu nhập kho)

Tổng hợp

Xuất PDF

Từ ngày: 01/04/2020

Đến ngày: 26/04/2023

| Số<br>thứ<br>tự | Ngày vào sổ | Nguồn<br>cung<br>cấp | Số<br>và<br>ngày<br>chứng<br>từ | TỔNG SỐ    |     |            |           | PHÂN LOẠI |          |                       | NGÔN NGỮ |     |      |                     |    | Tranh<br>ảnh | Ấn<br>phẩm<br>khác | GHI CHÚ |
|-----------------|-------------|----------------------|---------------------------------|------------|-----|------------|-----------|-----------|----------|-----------------------|----------|-----|------|---------------------|----|--------------|--------------------|---------|
|                 |             |                      |                                 | SÁCH       |     | TIỀN       |           | Sách GK   | Nhiếp vụ | T.Khảo<br>đọc<br>thêm | Nga      | Anh | Pháp | Ngôn<br>ngữ<br>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                 |         |
| 01              | 17/09/2020  | Ban PHHS nhà trường  | 40_2020                         | 0          | 0   | 0          | 0         | 0         | 3        | 52                    | 0        | 0   | 0    | 55                  | 0  | 0            |                    |         |
| 02              | 28/09/2020  | Sở GD&ĐT Hà Nội      | 41_2020                         | 0          | 5   | 0          | 155,000   | 5         | 0        | 0                     | 0        | 0   | 0    | 5                   | 0  | 0            |                    |         |
| 03              | 01/10/2020  | Nhà xuất bản Hà Nội  | 43_2020                         | 113        | 0   | 0          | 0         | 0         | 0        | 113                   | 0        | 0   | 0    | 113                 | 0  | 0            |                    |         |
| 04              | 02/11/2020  | Thư viện             | 49_2022                         | 0          | 76  | 0          | 4,127,000 | 0         | 0        | 76                    | 0        | 0   | 0    | 76                  | 0  | 0            |                    |         |
| 05              | 02/11/2020  | Ban PHHS             | 42_2020                         | 0          | 0   | 0          | 0         | 0         | 0        | 709                   | 0        | 0   | 0    | 709                 | 0  | 0            |                    |         |

### 6.2. Sổ ĐKTQ Phần 2 (Tổng số sách và tài liệu xuất kho)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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...).

Thao tác tương tự mục **6.1 Sổ ĐKTQ Phần 1. (Tổng số sách và tài liệu nhập kho)**

6.2 SỔ ĐKTQ Phần 2 (Tổng số sách và tài liệu xuất kho)

Từ ngày: 01/04/2020

Đến ngày: 26/04/2023

Tổng hợp

Xuất PDF

| STT | Ngày vào sổ | Số biên bản | Ngày phê chuẩn biên bản | TỔNG SỐ    |     |            |        | PHÂN LOẠI |           |                 |          |     |      |               |    | Tranh ảnh | Ấn phẩm khác | LÝ DO XUẤT KHO |        |         |            | Ghi chú |
|-----|-------------|-------------|-------------------------|------------|-----|------------|--------|-----------|-----------|-----------------|----------|-----|------|---------------|----|-----------|--------------|----------------|--------|---------|------------|---------|
|     |             |             |                         | SÁCH       |     | TIỀN       |        | NỘI DUNG  |           |                 | NGÔN NGỮ |     |      |               |    |           |              | Trao đổi       | Hư nát | Lạc hậu | Lý do khác |         |
|     |             |             |                         | Phát không | Mua | Phát không | Mua    | Sách GK   | Nghiệp vụ | T.Khảo đọc thêm | Nga      | Anh | Pháp | Ngôn ngữ khác |    |           |              |                |        |         |            |         |
| 1   | 2           | 3           | 4                       | 5          | 6   | 7          | 8      | 9         | 10        | 11              | 12       | 13  | 14   | 15            | 16 | 17        | 18           | 19             | 20     | 21      | 22         |         |
| 1   | 13/12/2021  | 1_2022      | 13/06/2022              | 0          | 2   | 0          | 18,000 | 0         | 0         | 2               | 0        | 0   | 0    | 0             | 2  | 0         | 0            | 0              | 0      | 0       | 2          |         |
| 2   | 19/01/2022  | 3_2023      | 07/01/2023              | 0          | 0   | 0          | 0      | 0         | 0         | 1               | 0        | 0   | 0    | 0             | 1  | 0         | 0            | 0              | 1      | 0       | 0          |         |

2 bản ghi. Số kết quả trên một trang: 20

>>

### 6.3. Sổ ĐKCB Phần 3 (Tình hình kho sách đăng ký hàng năm)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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.

Thao tác tương tự mục 6.1 SỔ ĐKTQ Phần 1. (Tổng số sách và tài liệu nhập kho)

| 6.3 SỔ ĐKTQ Phần 3 (Tình hình kho sách đăng ký hàng năm) |         |                      |           |          |           |          |     |      |               |         |
|----------------------------------------------------------|---------|----------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----|------|---------------|---------|
| Từ ngày: 01/04/2023                                      |         | Đến ngày: 26/04/2023 |           |          |           |          |     |      |               |         |
| 1                                                        | TỔNG SỐ |                      | PHÂN LOẠI |          |           | NGÔN NGỮ |     |      |               | PHỤ CHÚ |
|                                                          | Sách    | Tiền                 | Sách GK   | Nội dung | Tham khảo | Nga      | Anh | Pháp | Ngôn ngữ khác |         |
| 1                                                        | 2       | 3                    | 4         | 5        | 6         | 7        | 8   | 9    | 10            | 11      |
| Hiện còn đến ...2023                                     | 14392   | 456,541,816          | 2226      | 1106     | 9874      | 0        | 296 | 0    | 15550         |         |
| Học kỳ I 2022 - 2023 Nhập                                | 0       |                      | 0         | 0        | 0         | 0        | 0   | 0    | 0             |         |
| Học kỳ II 2022 - 2023 Nhập                               | 0       |                      | 0         | 0        | 0         | 0        | 0   | 0    | 0             |         |
| Học kỳ I 2022 - 2023 Xuất                                | 0       |                      | 0         | 0        | 0         | 0        | 0   | 0    | 0             |         |
| Học kỳ II 2022 - 2023 Xuất                               | 0       |                      | 0         | 0        | 0         | 0        | 0   | 0    | 0             |         |

### 6.4. Sổ đăng ký cá biệt

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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 lý do gì?
- Biết giá tiền của từng tài liệu để làm căn cứ tính toán nếu thanh lý tài liệu hoặc bán đọc đền bù khi mất mát, hư hỏng.
- Là công cụ quan trọng để kiểm kê kho sách.

| 6.4 Sổ đăng ký cá biệt |             |                     |                                                                                               |                      |      |      |      |      |                         |        |      |          |                     |          |                          |         |
|------------------------|-------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------|------|------|-------------------------|--------|------|----------|---------------------|----------|--------------------------|---------|
| Kho sách: - Chọn -     |             | Từ ngày: 01/04/2020 |                                                                                               | Đến ngày: 26/04/2023 |      |      |      |      |                         |        |      |          |                     |          |                          |         |
| STT                    | Ngày vào sổ | Số đăng ký cá biệt  | TÁC GIẢ VÀ TÊN SÁCH                                                                           | KIỂM KÊ              |      |      |      |      | XUẤT BẢN                |        |      | GIÁ TIỀN | Số vào sổ tổng quát | Môn loại | Ngày và số biên bản xuất | GHI CHÚ |
|                        |             |                     |                                                                                               | 2018                 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | Nhà XB                  | Nơi XB | Năm  |          |                     |          |                          |         |
| 1                      | 2           | 3                   | 4                                                                                             | 5                    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10                      | 11     | 12   | 13       | 14                  | 15       | 16                       | 17      |
| 1                      | 17/09/2020  | 007189              | VƯƠNG THANH BÌNH - Phần dạng 32 chủ đề quan trọng luyện thi THPT Quốc Gia môn Toán (ĐS12-153) |                      |      |      |      |      | Đại học Quốc gia Hà Nội | HN     | 2018 | 189,000  | 01                  | 51(073)  |                          |         |
| 2                      | 17/09/2020  | 007190              | VƯƠNG THANH BÌNH - Phần dạng 32 chủ đề quan trọng luyện thi THPT Quốc Gia môn Toán (ĐS12-153) |                      |      |      |      |      | Đại học Quốc gia Hà Nội | HN     | 2018 | 189,000  | 01                  | 51(073)  |                          |         |
| 3                      | 17/09/2020  | 007191              | VƯƠNG THANH BÌNH - Phần dạng 32 chủ đề quan trọng luyện thi THPT Quốc Gia môn Toán (ĐS12-153) |                      |      |      |      |      | Đại học Quốc gia Hà Nội | HN     | 2018 | 189,000  | 01                  | 51(073)  |                          |         |
| 4                      | 17/09/2020  | 007192              | VƯƠNG THANH BÌNH - Phần dạng 32 chủ đề quan trọng luyện thi THPT Quốc Gia môn Toán (ĐS12-153) |                      |      |      |      |      | Đại học Quốc gia Hà Nội | HN     | 2018 | 189,000  | 01                  | 51(073)  |                          |         |

### 6.5. Sổ đăng ký cá biệt sách giáo khoa.

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê, tổng hợp thông tin về kho sách giáo khoa.

6.5 Sổ đăng ký Sách giáo khoa

Từ ngày: 01/08/2023

Đến ngày: 17/10/2023

Chon sách: Âm nhạc 8 (Cánh diều)

1

2

Tổng hợp

Xuất báo cáo

| STT | Ngày vào sổ | Số đăng ký sách giáo khoa(Từ...đến) | Số chứng từ | Năm XB | Tổng số bản | Giá đơn vị | Tổng số tiền | Kiểm kê |     |      |     |      |     |      |     |      |     | Phụ chú |
|-----|-------------|-------------------------------------|-------------|--------|-------------|------------|--------------|---------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|---------|
|     |             |                                     |             |        |             |            |              | 2019    |     | 2020 |     | 2021 |     | 2022 |     | 2023 |     |         |
|     |             |                                     |             |        |             |            |              | Còn     | Mất | Còn  | Mất | Còn  | Mất | Còn  | Mất | Còn  | Mất |         |
| 1   | 2023-2024   |                                     |             |        |             |            |              |         |     |      |     |      |     |      |     |      |     |         |
| 2   | 05/08       | 1-3                                 | 01/23-24    | 2023   | 3           | 12,000     | 36,000       |         |     |      |     |      |     |      |     |      |     |         |

## 6.6. Sổ mục lục

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường liệt kê tất cả các sách của trường theo trình tự thời gian.

6.6 Sổ mục lục

Xuất excel

Kho sách: 

- Chọn -

Tìm theo tiêu đề sách: 

Nhập tiêu đề sách

Nhập từ ngày: 

dd/mm/yyyy

Đến ngày: 

dd/mm/yyyy

Tìm kiếm sách

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

| STT | Ngày vào sổ | Ngày đăng ký | Kho sách | Thư mục | Tiêu đề sách                                                | Số lượng | Đã biến mục | Đã ĐKCB | Ngày nhập  |
|-----|-------------|--------------|----------|---------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------|---------|------------|
| 1   | 28/08/2014  | 28/08/2014   |          |         | ảnh mắt Bác Hồ Hồ Chí Minh, nhà dự báo thiên tai ( BH - 92) | 1        | ✓           | ✓       | 28/08/2014 |
| 2   | 28/08/2014  | 28/08/2014   |          |         | Bác Hồ cây đại thọ ( BH - 115)                              | 2        | ✓           | ✓       | 28/08/2014 |
| 3   | 28/10/2014  | 28/10/2014   |          |         | Bác Hồ dạy chúng ta nói và viết ( BH - 207)                 | 1        | ✓           | ✓       | 28/10/2014 |
| 4   | 28/08/2014  | 28/08/2014   |          |         | Bác Hồ đi đất nước hướng theo Người ( BH - 89)              | 2        | ✓           | ✓       | 28/08/2014 |
| 5   | 28/08/2014  | 28/08/2014   |          |         | Bác Hồ ở Tân Trào ( BH - 98)                                | 1        | ✓           | ✓       | 28/08/2014 |
| 6   | 28/08/2014  | 28/08/2014   |          |         | Bác Hồ viết di chúc ( BH - 83)                              | 1        | ✓           | ✓       | 28/08/2014 |

## 6.7. Sổ nhật ký thư viện

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường theo dõi nhật ký thư viện của các lớp theo từng ngày đọc.

6.7 Sổ nhật ký thư viện

Tháng: 10-2023

Tìm kiếm

Xuất Excel

| STT | Ngày đọc   | Buổi | Tiết   | Tên lớp | Số lượng học sinh | Số lượng giáo viên |
|-----|------------|------|--------|---------|-------------------|--------------------|
| 1   | 17/10/2023 | Sáng | Tiết 1 | 6A5     | 48                | 1                  |

## 6.8. Sổ mượn, trả sách của giáo viên

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, thông tin sách mượn trả của giáo viên theo năm học.

6.7 Sổ mượn, trả sách giáo viên

Tìm kiếm

Xuất Excel

Năm học:

2022-2023

Bộ môn:

Tất cả

Thể đọc:

Chọn

Số ĐKCB:

Nhập số đăng ký cá biệt

| STT | Tên sách                                      | Số đăng ký cá biệt | MƯỢN       |    | TRẢ        |    | Ghi chú | Người mượn                      |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------|------------|----|------------|----|---------|---------------------------------|
|     |                                               |                    | Ngày       | Kỳ | Ngày       | Kỳ |         |                                 |
| 1   | 109 TRUYỀN HAY NHẤT VỀ CÁC LOẠI VẬT (TVN-300) | STK-007783         | 29/12/2022 |    | 29/12/2022 |    |         | Nguyễn Thị Hồng Mai (Tiếng Anh) |
| 2   | Truyện nổi trảng (TN)                         | STK-008882         | 29/12/2022 |    | 29/12/2022 |    |         | Nguyễn Thị Hồng Mai (Tiếng Anh) |
| 3   | Tạp chí Thuốc và Sức khỏe_Số 664_2022         | APK-000600         | 29/11/2022 |    | 29/11/2022 |    |         | Nguyễn Thị Thanh An (Địa Li)    |

## 6.9. Sổ mượn, trả sách của học sinh

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượng, thông tin sách mượn trả của học sinh theo năm học.

| 6.8 Sổ mượn, trả sách học sinh                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                    |            |    |            |    |         |  |                           | Tìm kiếm <div>             Xuất Excel           </div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|------------|----|------------|----|---------|--|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| Năm học: 2022-2023 <div>             Khối: Tất cả             <div>               Lớp: Tất cả               <div>                 Thể đọc: Chọn               </div> </div> </div> Số ĐKCB: <div>             Nhập số đăng ký cá biệt           </div> |                                                     |                    |            |    |            |    |         |  |                           |                                                        |
| STT                                                                                                                                                                                                                                                    | Tên sách                                            | Số đăng ký cá biệt | MƯỢN       |    | TRẢ        |    | Ghi chú |  | Người mượn                |                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                    | Ngày       | Kỳ | Ngày       | Kỳ |         |  |                           |                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                      | Đề luận đạt điểm 10                                 | STK-011405         | 31/12/2022 |    | 04/02/2023 |    |         |  | Vũ Huy Hoàng (11A12)      |                                                        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                      | Truyện tranh lịch sử và sơ đồ địa lý Việt Nam (TLS) | STK-008991         | 31/12/2022 |    | 04/02/2023 |    |         |  | Vũ Huy Hoàng (11A12)      |                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                      | Bức thông điệp khẩn thiết của rừng xanh             | STK-007686         | 31/12/2022 |    | 11/02/2023 |    |         |  | Bùi Hương Giang (10A8)    |                                                        |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                      | Tại sao?                                            | STK-007675         | 31/12/2022 |    | 11/02/2023 |    |         |  | Bùi Hương Giang (10A8)    |                                                        |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                      | Luyện đọc nhanh                                     | STK-007370         | 31/12/2022 |    | 10/02/2023 |    |         |  | Nguyễn Phương Thảo (10A8) |                                                        |

6.10. Ấn phẩm đang mượn

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê, tổng hợp các sách, tài liệu đang được mượn.

| 6.9 Ấn phẩm đang mượn                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |            |                                    |                     |        |                       |            |        |                               | Xuất Excel |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|------------------------------------|---------------------|--------|-----------------------|------------|--------|-------------------------------|------------|
| Chọn loại thể đọc: <div>             Tất cả             <div>               Kho sách:               <div>                 Chọn kho sách               </div> </div> </div> Tìm kiếm theo: <div>             Số ĐKCB             <div>               Ngày mượn:             </div> </div> <div>           Tìm kiếm         </div> |                                           |            |                                    |                     |        |                       |            |        |                               |            |
| STT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kho sách                                  | Số ĐKCB    | Tiêu đề                            | Tác giả             | Năm XB | Nhà xuất bản          | Ngày mượn  | Mã thẻ | Người mượn                    |            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ấn phẩm khác<br>(Báo, Tạp chí, Tranh ảnh) | APK-000202 | Hoa học trò 1396_2022              | Bảo Tiên Phong      | 2022   | Các nhà xuất bản khác | 18/04/2023 |        | Tô Cát Tường (11A12)          |            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           | APK-000601 | Vật lý và tuổi trẻ số 231_T11/2022 | Hội Vật Li Việt Nam | 2022   | Các nhà xuất bản khác | 30/01/2023 |        | Nguyễn Thị Huyền Trang (10A3) |            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           | APK-000602 | Hoa học trò số 1397_2022           | Bảo Tiên Phong      | 2022   | Các nhà xuất bản khác | 10/02/2023 |        | Nguyễn Hà My (11A6)           |            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           | APK-000603 | Hoa học trò số 1394_2022           | Bảo Tiên Phong      | 2022   | Các nhà xuất bản khác | 18/04/2023 |        | Tô Cát Tường (11A12)          |            |

6.11. Ấn phẩm đã trả

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê, tổng hợp các sách, tài liệu đã được trả

| 6.10 Ấn phẩm đã trả                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |            |                                          |                        |        |                       |            |        |                              | Xuất Excel |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|------------------------------------------|------------------------|--------|-----------------------|------------|--------|------------------------------|------------|
| Chọn loại thể đọc: <div>             Tất cả             <div>               Kho sách:               <div>                 Chọn kho sách               </div> </div> </div> Tìm kiếm theo: <div>             Số ĐKCB             <div>               Ngày mượn:             </div> </div> <div>           Tìm kiếm         </div> |                                           |            |                                          |                        |        |                       |            |        |                              |            |
| STT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kho sách                                  | Số ĐKCB    | Tiêu đề                                  | Tác giả                | Năm XB | Nhà xuất bản          | Ngày mượn  | Mã thẻ | Người mượn                   |            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ấn phẩm khác<br>(Báo, Tạp chí, Tranh ảnh) | APK-000600 | Tạp chí Thuộc và Sức khỏe_Số 664_2022    | Hội được học Việt Nam  | 2022   | Các nhà xuất bản khác | 29/11/2022 |        | Nguyễn Thị Thanh An (Đia Li) |            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           | APK-000603 | Hoa học trò số 1394_2022                 | Bảo Tiên Phong         | 2022   | Các nhà xuất bản khác | 15/04/2023 |        | Nguyễn Phương Anh (11A4)     |            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           | APK-000603 | Hoa học trò số 1394_2022                 | Bảo Tiên Phong         | 2022   | Các nhà xuất bản khác | 01/03/2023 |        | Nguyễn Anh Thư (11A6)        |            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           | APK-000603 | Hoa học trò số 1394_2022                 | Bảo Tiên Phong         | 2022   | Các nhà xuất bản khác | 04/03/2023 |        | Đỗ Hoàng Trung (10A2)        |            |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           | APK-000608 | Văn học và tuổi trẻ số tháng 12 năm 2022 | BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | 2022   | Các nhà xuất bản khác | 17/01/2023 |        | Nguyễn Thị Bích Ngọc (10A5)  |            |

6.12. Ấn phẩm mất

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê, tổng hợp các sách, tài liệu đã mất.

6.13. Ấn phẩm thanh lý

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê, tổng hợp các sách, tài liệu đã được thanh lý

| 6.12 Ấn phẩm thanh lý |                |            |                                  |              |        |              |               | Xuất excel |
|-----------------------|----------------|------------|----------------------------------|--------------|--------|--------------|---------------|------------|
| STT                   | Kho sách       | Số ĐKCB    | Nhân đề ấn phẩm                  | Tác giả      | Năm XB | Nhà xuất bản | Ngày thanh lý |            |
| 1                     | Sách thiếu nhi | STN-000254 | Shin-câu bé bút chì_Vol 46       | USUI (Y)     | 2015   | Kim Đồng     | 07/01/2023    |            |
| 2                     | Sách giáo khoa | SGK-000003 | Đại số và giải tích 10(SGK10-01) | Trần Văn Hạo | 2011   | Giáo dục     | 13/09/2022    |            |
| 3                     | Sách giáo khoa | SGK-000004 | Đại số và giải tích 10(SGK10-01) | Trần Văn Hạo | 2011   | Giáo dục     | 13/09/2022    |            |
| 4                     | Sách giáo khoa | SGK-000007 | Đại số và giải tích 10(SGK10-01) | Trần Văn Hạo | 2011   | Giáo dục     | 13/09/2022    |            |
| 5                     | Sách giáo khoa | SGK-000008 | Đại số và giải tích 10(SGK10-01) | Trần Văn Hạo | 2011   | Giáo dục     | 13/09/2022    |            |
| 6                     | Sách giáo khoa | SGK-000013 | Đại số và giải tích 10(SGK10-01) | Trần Văn Hạo | 2011   | Giáo dục     | 13/09/2022    |            |

## 6.14. Thống kê số lượt mượn, số sách mượn

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê số lượt mượn, số sách mượn theo kho sách và loại thẻ đọc dựa theo ngày mượn.

</

## 6.15. Biên bản tự kiểm tra thư viện

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện tự đánh giá thư viện của đơn vị trường theo các tiêu chuẩn kiểm tra.

Có 5 tiêu chuẩn kiểm tra thư viện bao gồm:

- Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin.
- Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất.
- Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng.
- Tiêu chuẩn 4: Tổ chức hoạt động
- Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích chọn danh mục **6. Báo cáo, thống kê/ 6.14 Biên bản tự kiểm tra thư viện**.

Bước 2: Nhập dữ liệu cho các tiêu chí đánh giá và chấm điểm cho các tiêu chí đánh giá theo số liệu thực tế của đơn vị.

| 6.15 Biên bản tự kiểm tra thư viện |                                    |             |           |                                      |                                              | Xuất PDF | Lưu dữ liệu |
|------------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------|--------------------------------------|----------------------------------------------|----------|-------------|
| Tiêu chuẩn kiểm tra:               | Tất cả                             |             |           |                                      |                                              |          | 3           |
| STT                                | Tiêu chí đánh giá                  | Điểm tối đa | Điểm chấm | Yêu cầu để đạt mức độ I              | Yêu cầu để đạt mức độ II                     |          |             |
| 1                                  | Tiêu chuẩn 1- Tài nguyên thông tin | 20          | 6         |                                      |                                              |          |             |
| 2                                  | 1. Sách Giáo khoa: 100 bản.        | 4           | 4         | 04 bản/khối lớp; 01 bản/GV/môn       | 05 bản/khối lớp; 01 bản/GV/môn trở lên       |          |             |
| 3                                  | 2. Sách Nghiệp vụ: 100 bản.        |             | 2         |                                      |                                              |          |             |
| 4                                  | Đạt: 100 bản/GV                    | 3           | 2         | 07 bản/GV (tối thiểu 3 bản/đầu sách) | 07 bản/GV (tối thiểu 3 bản/đầu sách) trở lên |          |             |

Bước 3: Kích nút [**Lưu dữ liệu**] để hoàn thiện dữ liệu.

### Lưu ý:

- Hệ thống tự tổng hợp điểm chấm theo thang điểm nhà trường tự đánh giá tương ứng theo các tiêu chuẩn.

| 6.16 Biên bản tự kiểm tra thư viện |                                    |             |           |                                      | Xuất PDF                                     | Lưu dữ liệu |
|------------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------|--------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|
| Tiêu chuẩn kiểm tra: Tất cả        |                                    |             |           |                                      |                                              |             |
| STT                                | Tiêu chí đánh giá                  | Điểm tối đa | Điểm chấm | Yêu cầu để đạt mức I                 | Yêu cầu để đạt mức độ II                     |             |
| 1                                  | Tiêu chuẩn 1- Tài nguyên thông tin | 20          | 6         |                                      |                                              |             |
| 2                                  | 1. Sách Giáo khoa: 100 bản.        | 4           | 4         | 04 bản/khối lớp; 01 bản/GV/môn       | 05 bản/khối lớp; 01 bản/GV/môn trở lên       |             |
| 3                                  | 2. Sách Nghiệp vụ: 100 bản.        |             |           |                                      |                                              |             |
| 4                                  | Đạt: 100 bản/GV                    | 3           | 2         | 07 bản/GV (tối thiểu 3 bản/dầu sách) | 07 bản/GV (tối thiểu 3 bản/dầu sách) trở lên |             |

## 6.16. Gửi dữ liệu báo cáo lên cấp quản lý

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường gửi dữ liệu báo cáo đề nghị xét danh hiệu thư viện lên Phòng GD&ĐT/ Sở GD&ĐT sau khi đã hoàn thiện hồ sơ.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **6. Báo cáo, thống kê/ 6.16 Gửi dữ liệu báo cáo lên cấp quản lý**

| 6.16 Gửi dữ liệu báo cáo lên cấp quản lý                                                                                                 |          |            |                         |  | Gửi dữ liệu                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|-------------------------|--|----------------------------------|
| Lưu ý: Sau khi gửi dữ liệu lên cấp quản lý, hệ thống sẽ tự động khóa chức năng này. Vui lòng kiểm tra lại dữ liệu báo cáo trước khi gửi. |          |            |                         |  |                                  |
| Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp                                                                                                    |          |            |                         |  |                                  |
| Biểu mẫu báo cáo                                                                                                                         | Ngày gửi | Trạng thái | Hoàn thành dữ liệu      |  |                                  |
| 1. Biên bản kiểm tra thư viện trường học                                                                                                 |          |            | Chưa hoàn thành dữ liệu |  |                                  |
|                                                                                                                                          |          |            |                         |  | Số kết quả trên một trang: 50 >> |

Bước 2: Kích nút [**Gửi dữ liệu**] và xác nhận việc gửi dữ liệu

**Lưu ý:** Sau khi gửi dữ liệu, hệ thống tự động khóa báo cáo của đơn vị nhà trường. Trong trường hợp có sự chỉnh sửa về hồ sơ đề nghị xét danh hiệu thư viện đơn vị kích nút [**Gửi yêu cầu mở khóa**] để cán bộ PGD/SGD tiếp nhận yêu cầu và xử lý yêu cầu

| Gửi dữ liệu báo cáo lên cấp quản lý                                                  |          |            |                    |  | Gửi yêu cầu mở khóa              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|--------------------|--|----------------------------------|
| Trạng thái gửi: Đã gửi; Trạng thái duyệt / từ chối: Duyệt; Trạng thái khóa: Đã khóa; |          |            |                    |  |                                  |
| Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp                                                |          |            |                    |  |                                  |
| Biểu mẫu báo cáo                                                                     | Ngày gửi | Trạng thái | Hoàn thành dữ liệu |  |                                  |
| 1. Tờ trình đăng ký danh hiệu thư viện năm học 2022-2023 (Mẫu M1)                    |          | ✓          | Đã đầy đủ dữ liệu  |  |                                  |
| 2. Báo cáo công tác thư viện năm học 2022-2023 (Mẫu M3)                              |          | ✓          | Đã đầy đủ dữ liệu  |  |                                  |
| 3. Biên bản kiểm tra thư viện trường học (Mẫu M4)                                    |          | ✓          | Đã đầy đủ dữ liệu  |  |                                  |
|                                                                                      |          |            |                    |  | Số kết quả trên một trang: 50 >> |

## 7. Tiện ích

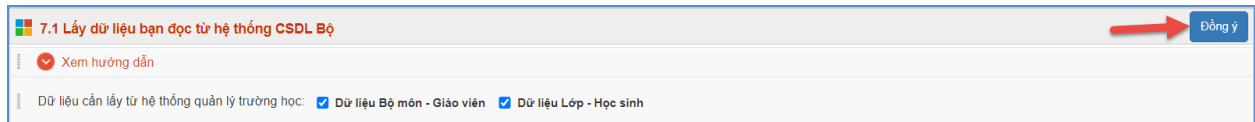
### 7.1. Lấy dữ liệu bạn đọc từ hệ thống CSDL Bộ

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường sao chép toàn bộ dữ liệu Bộ môn/Tổ, Giáo viên, Lớp học và Học sinh từ Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến sang Hệ thống quản lý thư viện.

### Các bước thực hiện:

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

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 Hệ thống quản lý học sinh.

## **7.2. Tìm kiếm sách thư viện**

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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,...

### **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích chọn danh mục **7. Tiện ích/7.2 Tìm kiếm sách thư viện**.

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



## PHẦN IV. QUẢN LÝ THƯ VIỆN SỐ

### 1. Tài liệu điện tử

#### 1.1. Tài liệu Video

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường đưa tài liệu điện tử dạng video lên hệ thống

**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 3: Nhập các thông tin về tài liệu video.

Thêm mới tài liệu video

Lưu lại

Lưu và thêm

1. Thông tin chung

2. Thông tin khác

Lưu ý: Các trường dữ liệu được đánh dấu (\*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập.

Thông tin tài liệu video nhập

Nhan đề (\*)

Tác giả

Thư mục(\*)

Ngôn ngữ (\*)

Nhà xuất bản (\*)

Năm xuất bản

☒ Duyệt cho hiển thị

Thông tin tải file tài liệu video (\*)

☐ Sử dụng nguồn VIDEO từ Youtube hoặc Google Driver

Quản lý File

Lưu ý: Hệ thống chỉ hỗ trợ duy nhất file có định dạng \*.mp4 kích thước nhỏ hơn: 300MB cho tài liệu Video. Vui lòng chọn đúng định dạng file.

Bước 4: Tích **Duyệt cho hiển thị** và kích nút **Lưu lại** để lưu dữ liệu.

#### 1.2. Tài liệu sách nói

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường đưa tài liệu điện tử dạng audio lên hệ thống

**Các bước thực hiện:**

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

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

Bước 3: Nhập các thông tin về tài liệu sách nói.

Thêm mới tài liệu sách nói

Lưu lại

Lưu và thêm

1. Thông tin chung

2. Thông tin khác

NO IMAGES

Tải ảnh

Xóa

Lưu ý: Các trường dữ liệu được đánh dấu (\*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập.

Thông tin tài liệu sách nói nhập

Nhan đề (\*)

Tác giả

Thư mục (\*)

Nhà xuất bản (\*)

Ngôn ngữ (\*)

Năm xuất bản

☒ Duyệt cho hiển thị

Thông tin tải file tài liệu sách nói (\*)

Quản lý File

Lưu ý: Hệ thống chỉ hỗ trợ duy nhất file có định dạng \*.mp3 kích thước nhỏ hơn: 300MB cho tài liệu Sách nói, Vui lòng chọn đúng định dạng file.

Bước 4: Tích **Duyệt cho hiển thị** và kích nút **Lưu lại** để lưu dữ liệu.

### 1.3. Tài liệu Ảnh

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường đưa tài liệu điện tử dạng hình ảnh lên hệ thống

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

| 1.3 Tài liệu Ảnh |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Thêm mới tài liệu sách điện tử** Lưu lại Lưu và thêm

1. Thông tin chung 2. Thông tin khác

**Lưu ý:** Các trường dữ liệu được đánh dấu (\*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập.

**Thông tin tài liệu sách điện tử nhập**

Nhan đề (\*)

Tác giả

Năm xuất bản

Quyền truy cập

☒ Duyệt cho hiển thị ☐ Cho phép tải

Thư mục (\*)

Nhà xuất bản (\*)

Ngôn ngữ (\*)

**Thông tin tải file tài liệu sách điện tử (\*)**

**Quản lý File** **Lưu ý:** Hệ thống chỉ hỗ trợ duy nhất file có định dạng \*.doc \*.docx \*.xls \*.xlsx \*.pptx \*.ppt \*.pdf kích thước nhỏ hơn: 300MB cho tài liệu **Sách điện tử**. Vui lòng chọn đúng định dạng file.

[Chiasemoi.com-bi-quyet-hoc-dau-nho-do-80d77cb3-0ddc-4f93-8b5b-35020b4d2353.pdf](#)

Bước 4: Tích **Duyệt cho hiển thị** và kích nút **Lưu lại** để lưu dữ liệu.

## 2.2. Bài giảng điện tử

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường đưa bài giảng điện tử lên hệ thống

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Sách điện tử/2.2. Bài giảng điện tử**

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

Bước 3: Nhập các thông tin về bài giảng điện tử.

**Thêm mới bài giảng điện tử** Lưu lại Lưu và thêm

1. Thông tin chung

**Lưu ý:** Các trường dữ liệu được đánh dấu (\*) là các trường dữ liệu bắt buộc nhập.

**Thông tin bài giảng điện tử nhập**

Tên bài giảng (\*)

Tác giả

Nhà xuất bản (\*)

Thư tự

Thư mục (\*)

Ngôn ngữ (\*)

Từ khóa

Mô tả

☒ Duyệt cho hiển thị

**Thông tin tải file bài giảng điện tử (\*)**

**Quản lý File** **Lưu ý:** Hệ thống chỉ hỗ trợ bài giảng điện tử **e-Learning chuẩn SCORM** (Tải hướng dẫn chuyển đổi từ file powerpoint **TẠI ĐÂY**). Hệ thống chỉ hỗ trợ các file có định dạng \*.zip kích thước nhỏ hơn: 300MB cho **Bài giảng điện tử**. Vui lòng chọn đúng định dạng.

[The-duc-6Bai-the-duc-phat-trien-chung-8b1a2acc-e531-4d93-8b83-f22cc8bdf8e5.zip](#)

Bước 4: Tích **Duyệt cho hiển thị** và kích nút **Lưu lại** để lưu dữ liệu.

**Lưu ý**

- Hệ thống chỉ hỗ trợ bài giảng điện tử e-Learning chuẩn SCORM

- Hệ thống chỉ hỗ trợ các file có định dạng \*.zip \*.rar kích thước nhỏ hơn: 300MB cho Bài giảng điện tử,

### 3. Quản trị nội dung

#### 3.1. Quản trị tin tức

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường đưa lên hệ thống một số tin tức của nhà trường

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Quản trị nội dung/Quản trị tin tức**

Bước 2: Chọn chuyên mục và kích nút **Thêm mới**

Bước 3: Nhập đầy đủ nội dung của tin tức.

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

#### 3.2. Quản lý bình luận sách điện tử

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý bình luận về sách điện tử của nhà trường.

| 3.1 Quản trị bình luận sách điện tử |                          |                                                     |                      |                    | Lưu dữ liệu                | Xóa mục chọn |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------|--------------|
| Loại tài liệu: - Chọn -             |                          |                                                     |                      |                    |                            |              |
|                                     |                          | Tiêu đề tài liệu                                    | Người bình luận      | Nội dung bình luận | Duyệt hiển thị             | Ngày tạo     |
| 1                                   | <input type="checkbox"/> | Báo lực học đường chuyên chưa kể: "Đừng sợ bất nạt" | Nguyễn Thị Thu Huyền |                    | <input type="checkbox"/>   | 27/02/2022   |
|                                     |                          |                                                     |                      |                    | Số kết quả trên một trang: | 50 >>        |

## 4. Kho học liệu số

### 4.1. Thư mục từ hệ thống.

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường sao chép các thư mục từ hệ thống về nhà trường

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích chọn mục **4. Kho học liệu số/ 4.1 Thư mục từ hệ thống**

Bước 2: Chọn loại tài liệu và tích chọn khối học cần sao chép.

Bước 3; Kích nút **Sao chép dữ liệu** để hoàn thành thao tác

### 4.2. Nhà sản xuất từ hệ thống.

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường sao chép danh sách nhà xuất bản từ hệ thống về nhà trường

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích chọn mục **4. Kho học liệu số/ 4.2 Nhà xuất bản từ hệ thống**

Bước 2: Tích chọn nhà sản xuất cần sao chép và kích nút **Sao chép dữ liệu** để sao chép về nhà trường.

| 4.2 Nhà xuất bản từ hệ thống |                                     |                 |                    | 2      | Sao chép dữ liệu |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------|--------|------------------|
| STT                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Mã nhà xuất bản | Tên nhà xuất bản   | Thứ tự |                  |
| 1                            | <input checked="" type="checkbox"/> | CTQG            | Chính trị Quốc gia | 1      |                  |
| 2                            | <input checked="" type="checkbox"/> | TUPHAP          | Tư pháp            | 2      |                  |
| 3                            | <input checked="" type="checkbox"/> | HONGDUC         | Hồng Đức           | 3      |                  |
| 4                            | <input checked="" type="checkbox"/> | QDND            | Quân đội nhân dân  | 4      |                  |
| 5                            | <input checked="" type="checkbox"/> | CAND            | Công an nhân dân   | 5      |                  |
| 6                            | <input checked="" type="checkbox"/> | KĐ              | Kim Đồng           | 6      |                  |

### 4.3. Ngôn ngữ từ hệ thống.

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường sao chép danh sách ngôn ngữ từ hệ thống về nhà trường

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn mục **4. Kho học liệu số/ 4.3 Ngôn ngữ từ hệ thống**

Bước 2: Tích chọn ngôn ngữ cần sao chép và kích nút **Sao chép dữ liệu** để sao chép về nhà trường.

| 4.3 Ngôn ngữ từ hệ thống |                                     |                  |                  | 2      | Sao chép dữ liệu |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------|------------------|--------|------------------|
| STT                      | <input checked="" type="checkbox"/> | Ký hiệu ngôn ngữ | Tên ngôn ngữ     | Thứ tự |                  |
| 1                        | <input checked="" type="checkbox"/> | (V)              | Tiếng Việt       | 1      |                  |
| 2                        | <input checked="" type="checkbox"/> | (A)              | Tiếng Anh        | 2      |                  |
| 3                        | <input checked="" type="checkbox"/> | (Đ)              | Tiếng Đức        | 3      |                  |
| 4                        | <input checked="" type="checkbox"/> | (F)              | Tiếng Pháp       | 4      |                  |
| 5                        | <input checked="" type="checkbox"/> | (Ng)             | Tiếng Nga        | 5      |                  |
| 6                        | <input checked="" type="checkbox"/> | (TQ)             | Tiếng Trung Quốc | 6      |                  |

### 4.4. Kho tài liệu từ hệ thống

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường sao chép học liệu điện tử từ hệ thống thư viện

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn danh mục **4. Kho học liệu số/ 4.4 Kho tài liệu hệ thống.**

Bước 2: Tìm theo tiêu đề sách hoặc kích chọn **Thư mục** 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.

**4.4 Kho tài liệu hệ thống**

Tìm kiếm:  Tải tài liệu

Tiêu đề:  Thư mục:  Trang thái:

Sách điện tử **2** Sách nói Album ảnh Video

| STT | Xem                                 | Trạng thái | Thông tin sách                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ảnh bìa sách | Xếp vào thư mục                                                              |
|-----|-------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | Chưa tải   | <b>Tiêu đề:</b> Tiếng Việt Tập 1<br><b>Loại tài liệu:</b> Sách điện tử<br><b>Tác giả:</b> Nguyễn Minh Thuyết, Hoàng Hòa Bình, Nguyễn Thị Ly Kha, Lê Hữu Tĩnh<br><b>Thư mục:</b> Lớp 1>>Cánh diều    <b>Ngôn ngữ:</b> Tiếng Việt    <b>NXB:</b> Đại học sư phạm TP Hồ Chí Minh      |              | <b>4</b><br>Tải liệu phục vụ giảng dạy của Giáo viên<br><input type="text"/> |
| 2   | <input type="checkbox"/>            | Chưa tải   | <b>Tiêu đề:</b> Tiếng Việt tập 2<br><b>Loại tài liệu:</b> Sách điện tử<br><b>Tác giả:</b> Nguyễn Minh Thuyết, Hoàng Thị Minh Hương, Trần Mạnh Hương, Đặng Kim Nga<br><b>Thư mục:</b> Lớp 1>>Cánh diều    <b>Ngôn ngữ:</b> Tiếng Việt    <b>NXB:</b> Đại học sư phạm TP Hồ Chí Minh |              | Chọn thư mục<br><input type="text"/>                                         |

Bước 4: Kích nút **Tải tài liệu**.

Học liệu sau khi tải 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.

**1.2 Tài liệu sách nói**

Thêm mới Sửa mục chọn Xóa mục chọn

Thư mục:

Tìm kiếm theo Nhan đề  **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 | <input type="checkbox"/> Truyện cổ - Hans Christian Andersen | Văn học nước ngoài | 0        | <input checked="" type="checkbox"/> |            |                |
| 2 | <input type="checkbox"/> Khi con đơn độc_Nguồn hemradio.com  | Văn học nước ngoài | 78       |                                     |            |                |

## 4.5. Kho tài liệu PGD/SGD chia sẻ

**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: Kích chọn danh mục **4. Kho học liệu số/ 4.5 Kho tài liệu PGD, SGD 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

**4.5 Kho tài liệu PGD, SGD chia sẻ**

Tìm kiếm:  Sao chép tài liệu

Thư mục:  Trang thái:  Tiêu đề:

Sách điện tử **1** Sách nói Album ảnh Video

| STT | Xem                                 | Trạng thái    | Thông tin sách                                                                                                                                                                                                                                           | Ảnh bìa sách | Xếp vào thư mục                                                          |
|-----|-------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | Chưa sao chép | <b>Tiêu đề:</b> Mĩ Thuật 1<br><b>Tác giả:</b><br><b>Nhà xuất bản:</b> Giáo dục<br><b>Loại tài liệu:</b> Sách điện tử<br><b>Ngôn ngữ:</b> Tiếng Việt<br><b>Nguồn tài liệu:</b> TH Sao Anh Dương Maple Bear Canada                                         |              | <b>3</b><br>Chọn thư mục<br>Thư mục gợi ý: Lớp 1<br><input type="text"/> |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | Chưa sao chép | <b>Tiêu đề:</b> 1001 Bài toán tư duy dành cho học sinh tiểu học quyển 1<br><b>Tác giả:</b><br><b>Nhà xuất bản:</b> Giáo dục<br><b>Loại tài liệu:</b> Sách điện tử<br><b>Ngôn ngữ:</b> Tiếng Việt<br><b>Nguồn tài liệu:</b> Sở giáo dục và đào tạo Hà Nội |              | Chọn thư mục<br>Thư mục gợi ý: Lớp 1<br><input type="text"/>             |

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

Kịch 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 | <input type="checkbox"/> | Tư liệu hoạt động thư viện trường học     | Video tư liệu | 0        | ✓                  |            | TH Đoàn Thị Điểm |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Tài liệu tập huấn giáo viên năm học 22-23 | Đồng bộ video | 1        | ✓                  |            |                  |

## 4.6. Chia sẻ tài liệu

**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: Kích chọn danh mục **4. Kho học liệu số/ 4.6. Chia sẻ tài liệu.**

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

4.6 Chia sẻ tài liệu

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

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.

4.6 Chia sẻ tài liệu

Tìm kiếm

Thêm chia sẻ

Loại tài liệu: Sách điện tử
Thư mục: Tất cả
Trạng thái: Chưa được chia sẻ
Tiêu đề:

#

Xem

Trạng thái

Thông tin sách

Bìa sách

Xếp vào thư mục

Ngôn ngữ

Nhà xuất bản

1

☒

Tiêu đề: Tiếng Việt tập 2  
Tác giả: Nguyễn Minh Thuyết, Hoàng Thị Minh Hương, Trần Mạnh Hưởng, Đặng Kim Nga

2

Tiếng việt

Thư mục gợi ý: Lớp 1.>>Cánh diều

Tiếng Việt

Ngôn ngữ gợi ý: Tiếng Việt

Giáo dục

Nhà xuất bản gợi ý: Kim Đồng

2

☐

Tiêu đề: Đạo Đức 1  
Tác giả: Lưu Thu Thủy

Chọn thư mục

Thư mục gợi ý: Lớp 1.>>Cánh diều

Tiếng Việt

Ngôn ngữ gợi ý: Tiếng Việt

Đại học sư phạm

Nhà xuất bản gợi ý: Đại học sư phạm

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"**

4.6 Chia sẻ tài liệu

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

1

☐

Xem

Chờ duyệt

Tiêu đề: Đây thôn vĩ dạ  
Loại tài liệu: Sách điện tử  
Tác giả:  
Thư mục: Nghiên cứu Văn học || Ngôn ngữ: Tiếng Việt || NXB:

Lớp 11

Tiếng Việt

Chính trị Quốc gia

02/12/2022

- Sau khi Phòng/Sở thực hiện Duyệt/Từ chối học liệu, 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.

62

4.6 Chia sẻ tài liệu

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 |
|---|--------------------------|-----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------|-------------------|---------------------|------------------------|
| 2 | <input type="checkbox"/> | Xem | Từ chối    | <div>Tiêu đề: Tiếng Nga</div> <div>Loại tài liệu: Sách điện tử</div> <div>Tác giả: Nguyễn Tiến Trung</div> <div>Thư mục: Ngoại Ngữ    Ngôn ngữ: Tiếng Việt    NXB:</div>                                        | Sách Tham Khảo  | Tiếng Việt       | Giáo dục             | 21/11/2022        | 21/11/2022          |                        |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Xem | Đã duyệt   | <div>Tiêu đề: Giới thiệu sách "Hãy chăm sóc mẹ"</div> <div>Loại tài liệu: Sách điện tử</div> <div>Tác giả: Shin Kyung-sook</div> <div>Thư mục: Sách thiếu nhi    Ngôn ngữ: Tiếng Việt    NXB: Hội nhà văn</div> | Sách Tham Khảo  | Tiếng Việt       | Hội nhà văn          | 21/11/2022        | 21/11/2022          |                        |

## 4.7. Chia sẻ tài liệu điện tử với các trường

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường chia sẻ học liệu với các đơn vị trường cùng cấp.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích chọn danh mục **4. Kho học liệu số/ 4.7. Chia sẻ tài liệu điện tử với các trường**.

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

| 4.7 Chia sẻ tài liệu điện tử với các trường                                                                                                                                                 |                          |     |            |                                                                        |                    |            |                    |                   |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| Loại tài liệu: <span>Tất cả</span> Cấp học: <span>Tất cả</span> Trường: <span>Tất cả</span> Thư mục: <span>Tất cả</span> Trạng thái: <span>Tất cả</span> Tiêu đề: <span>Nhập tiêu đề</span> |                          |     |            |                                                                        |                    |            |                    |                   |                     |
| #                                                                                                                                                                                           |                          | Xem | Trạng thái | Thông tin sách                                                         | Thư mục            | Ngôn ngữ   | Tên nhà xuất bản   | Thời gian chia sẻ | Chia sẻ đến         |
| 1                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | Xem | Đã chia sẻ | Tiêu đề: Luật Giáo dục 2019<br>Loại tài liệu: Sách điện tử<br>Tác giả: | Giáo dục Pháp luật | Tiếng Việt | Chính trị Quốc gia | 03/10/2023        | TIẾU HỌC XUÂN KHANH |

Bước 3: Tích vào ô vuông trước thông tin học liệu cần chia sẻ và kích nút **Thêm chia sẻ**.

| Chon sách chia sẻ ..                                                                                                 |                                     |                                                                 |                                                                                     |                            |                |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|------------------|--------------|
| Loại tài liệu: <span>Sách điện tử</span> Thư mục: <span>Tất cả</span> Tiêu đề: <span>Nhập tiêu đề</span>             |                                     |                                                                 |                                                                                     |                            |                |                  |              |
| Chia sẻ đến: <span>Tất cả</span> Cấp học: <span>Tất cả</span> Phòng GD: <span>Tất cả</span> Trường: <span>(*)</span> |                                     |                                                                 |                                                                                     |                            |                |                  |              |
| #                                                                                                                    |                                     | Thông tin sách                                                  | Bìa sách                                                                            | Tiêu đề                    | Ngôn ngữ gợi ý | Thư mục          | Nhà xuất bản |
| 1                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | Tiêu đề: Cây chuối non đi giày xanh<br>Tác giả: Nguyễn Nhật Ánh |  | Cây chuối non đi giày xanh | Tiếng Việt     | Văn học Việt Nam | Kim Đồng     |

## 5. Tiện ích

### 5.1. Liên kết Website

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường nhập đường link liên kết Website nhà trường

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích chọn danh mục **5. Tiện ích/ 5.1 Liên kết Website**

Bước 2: Kích nút **Thêm mới** và nhập thông tin Website nhà trường

5.1 Liên kết Website

Lưu lạiTrở về

Tên liên kết (\*)

Đường dẫn liên kết (\*)

Hiển thị

☐

Khi chọn **Ghi và thêm** hệ thống sẽ ghi dữ liệu hiện hành (như chọn nút **Ghi**), sau đó mở ra một giao diện thêm mới nữa (thay vì quay lại trang hiển thị)

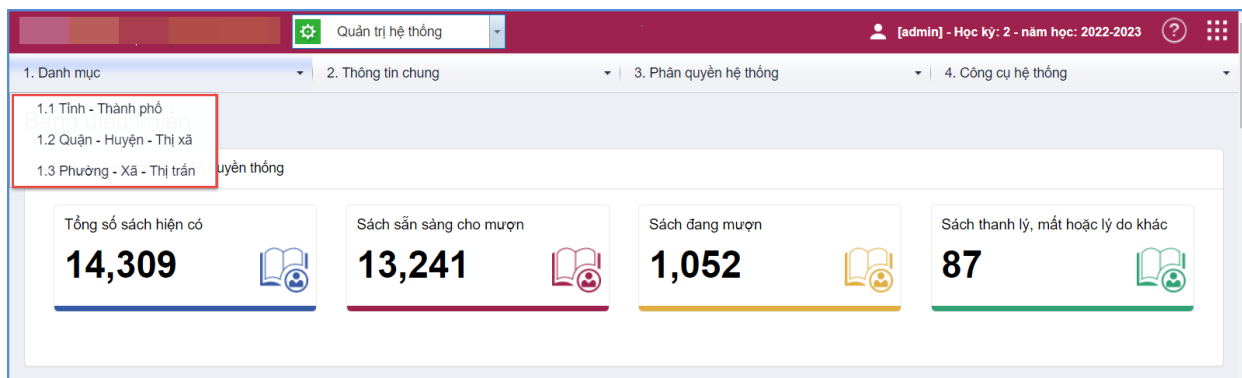
Bước 3: Kích nút **Lưu lại** để lưu dữ liệu

## PHẦN V. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

**Mô tả:** Chức năng này dành riêng cho nhà quản trị viên hoặc Lãnh đạo nhà trường.

### 1. Danh mục

Chức năng này hỗ trợ nhà trường tra cứu danh mục Tỉnh/ thành phố, Quận/huyện/thị xã, Phường/xã/ thị trấn



### 2. Thông tin chung

#### 2.1. Thông tin nhà trường

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhập thông tin nhà trường

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục: **2. Thông tin chung/ 2.1 Thông tin nhà trường**

Bước 2: Tích chọn vào ô vuông trước mã trường và kích nút **Sửa mục chọn**

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin trường

Bước 4: Kích nút **Lưu lại** để lưu lại thông tin

## 2.2. Cấu hình trường

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường cấu hình thông tin về tên miền thư viện điện tử và cấu hình hiển thị thông tin liên quan đến thư viện điện tử.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **2. Thông tin chung/ 2.3 Cấu hình trường**

Bước 2: Nhập tên miền thư viện điện tử và chọn cấu hình hiển thị menu thư viện điện tử, sách giấy thư viện điện tử

Bước 3: Kích nút **Lưu cấu hình** để lưu dữ liệu

## 2.3. Banner - Ảnh bìa công thư viện số

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thêm, xóa thông tin ảnh bìa, banner công thư viện số

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục: **2. Thông tin chung/ 2.3 Banner - Ảnh bìa công thư viện số**

Bước 2: Kích nút **Thêm** và nhập thông tin ảnh, banner trường

**Tiêu đề (\*)**  
  
**Mô tả**  
  
**Link**  
  
**Thứ tự**  
  
**Hình ảnh (\*)**

**Lưu ý:** Kéo để đặt lại vị trí, lăn chuột để phóng hình.  
 Nên tải ảnh có độ phân giải cao để hiển thị đạt chất lượng (Khuyến nghị: 1175 × 330 px trở lên)

**Duyệt cho hiển thị** ☒

Bước 3: Kích nút **Lưu** để lưu thông tin

| 2.3 Banner - Ảnh bìa công thư viện số |     |          |       |         |                                     |        |     | Thêm | Xóa |
|---------------------------------------|-----|----------|-------|---------|-------------------------------------|--------|-----|------|-----|
|                                       | Ảnh | Tiêu đề  | Mô tả | Địa chỉ | Sử dụng                             | Thứ tự | Sửa | Xóa  |     |
| <input type="checkbox"/>              |     | Banner 1 |       |         | <input checked="" type="checkbox"/> |        |     |      |     |

**Lưu ý:**

Để xóa ảnh, banner nhà trường tích chọn vào ô vuông trước thông tin ảnh và kích **Xóa** hoặc tích vào biểu tượng tại dòng thông tin ảnh.

Để sửa ảnh, banner nhà trường, người dùng tích vào biểu tượng tại dòng thông tin ảnh.

### 3. Phân quyền hệ thống

#### 3.1. Nhóm người dùng

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục **3.1 Nhóm người dùng**

**Các bước thực hiện:**

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

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

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 Nhóm người dùng** xong bắt buộc phải thao tác phân quyền cho nhóm đó.

## 4. Công cụ hệ thống

### 4.1. Quản lý lịch sử truy cập

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý lịch sử truy cập của người dùng.

**TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!**

**Thông tin hỗ trợ:**

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ T2 đến T7 hàng tuần).