

**CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC LẠC VIỆT**



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM THƯ VIỆN**  
**PHÂN HỆ LƯU THÔNG**

**Tp. Hồ Chí Minh, tháng 08 năm 2017**

## QUẢN LÝ LƯU THÔNG

I. Giới thiệu phân hệ.....	3
II. Hướng dẫn sử dụng.....	3
1. Thống kê lưu thông .....	3
2. Quản lý mượn trả.....	5
2.1. Mượn tài liệu .....	6
2.2. Gia hạn tài liệu.....	7
2.3. Triệu hồi tài liệu .....	10
2.4. Khai báo mất.....	13
2.5. Giữ lại sách .....	16
2.6. Trả tài liệu.....	18
3. Quản lý mượn đọc .....	20
3.1. Mượn đọc.....	20
3.2. Trả mượn đọc.....	22
4. Báo cáo .....	23
5. Công cụ.....	26
5.1. Xem lịch sử lưu thông tài liệu .....	26
5.2. Xem lịch sử lưu thông bạn đọc.....	28
5.3. Tìm kiếm tài liệu.....	30
5.4. Xem nhật ký phân hệ lưu thông.....	31
5.5. Cấu hình các dịch vụ lưu thông .....	33

# PHÂN HỆ LƯU THÔNG

## I. Giới thiệu phân hệ

Tài liệu được biên soạn nhằm mục đích giúp người dùng hiểu được các chức năng của phân hệ lưu thông để phục vụ cho công tác lưu thông tài liệu trong thư viện trở nên nhanh chóng, chính xác và hiệu quả, mở rộng không gian phục vụ bạn đọc và nâng cao chất lượng phục vụ thông tin của thư viện.

## II. Hướng dẫn sử dụng

### 1. Thống kê lưu thông

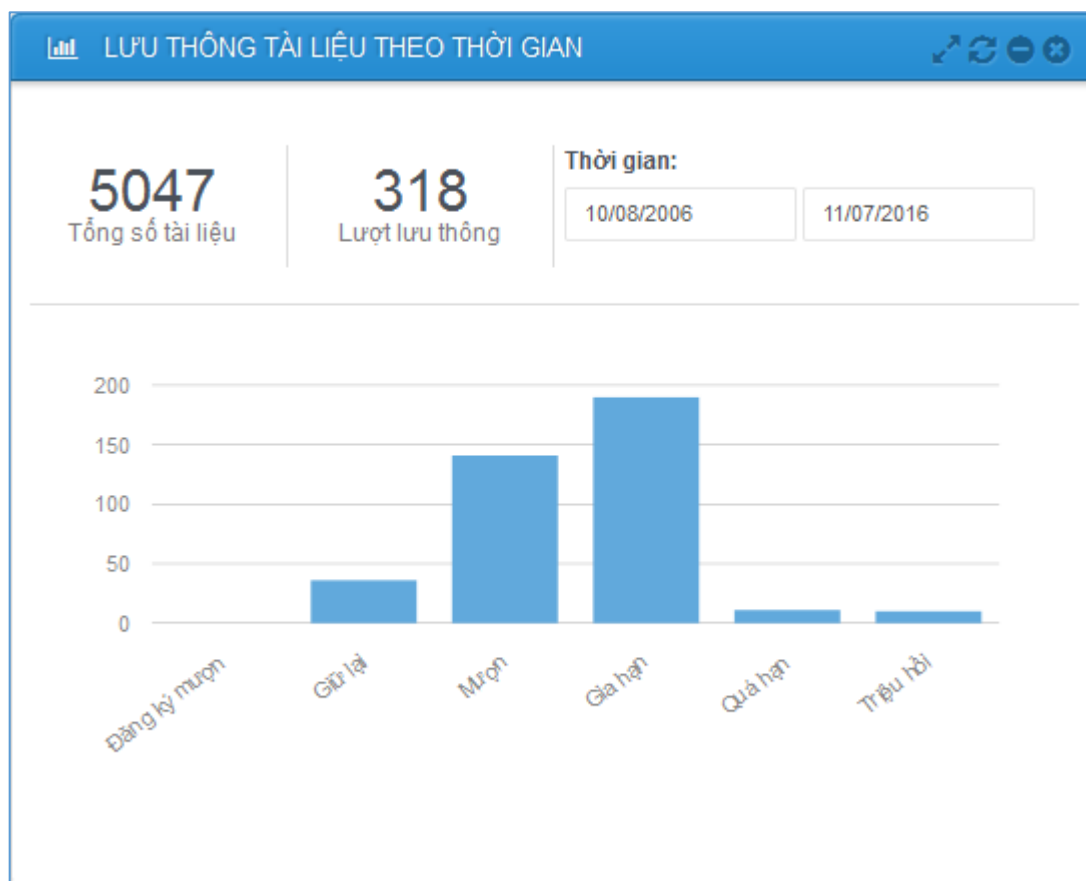
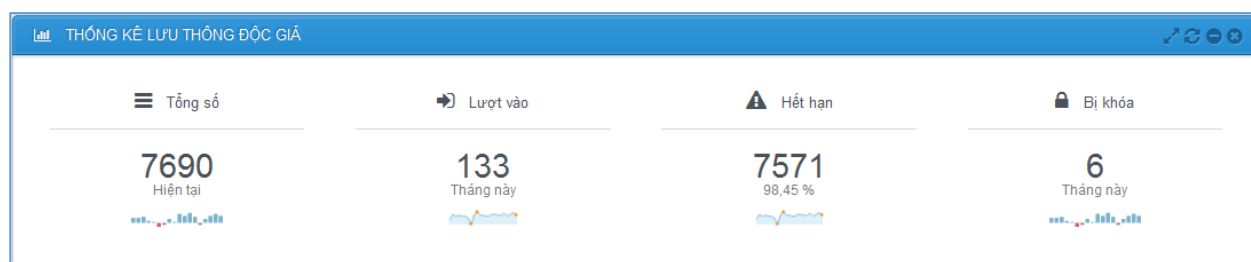
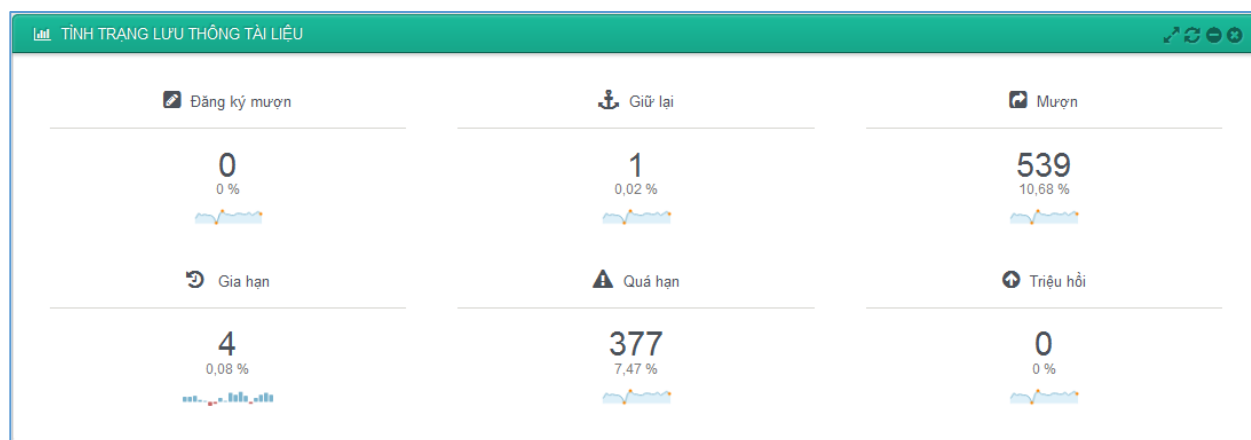
**Mục đích:** Chức năng này cho phép người dùng biết được số lượng và tình trạng các tài liệu đang lưu thông trong thư viện.

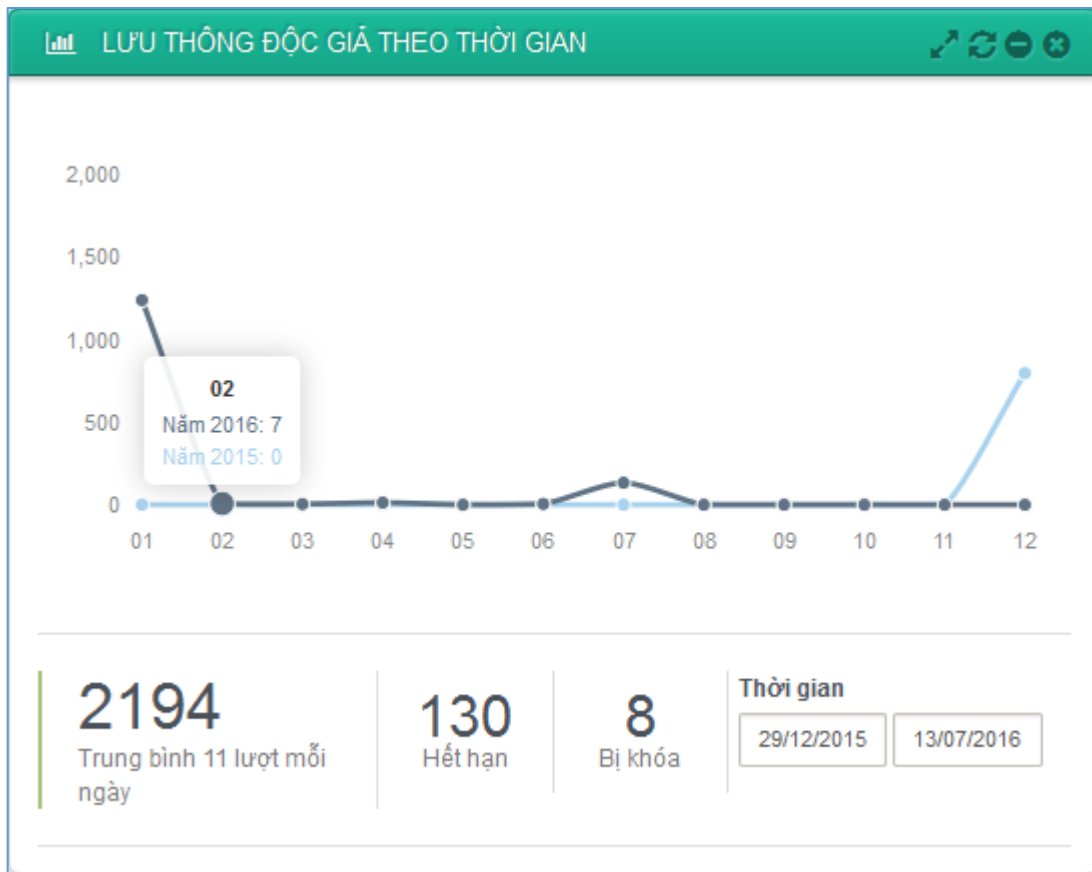
**Quy trình thực hiện:**

Bước 1: Chọn phân hệ **Lưu thông** ⇒ chọn menu **Thống kê lưu thông**



Bước 2: Người dùng có thể phóng to/thu nhỏ để xem chi tiết về các thống kê





## 2. Quản lý mượn trả

**Mục đích:** Giúp người Quản trị dễ dàng quản lý tất cả thông tin mượn trả sách trong thư viện, kiểm soát các trường hợp mượn trả quá hạn, gia hạn sách một cách chính xác nhất. Giao diện dễ sử dụng, giúp người quản trị sử dụng thuận tiện trong quá trình làm việc.

### Các bước thực hiện

Tại màn hình chính của phân hệ **Lưu thông** ⇒ chọn menu **Quản lý mượn trả**



⇒ Giao diện **Quản lý mượn trả** như hình dưới:

QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ

**TÊN ĐỘC GIẢ**  
Chức vụ  
**Tài khoản:** 0.0 VNĐ  
**Ngày cấp:** 00/00/0000 - 00/00/0000

Tình trạng

0 Cuốn  
Đang mượn

0 Cuốn  
Quá hạn

0 Cuốn  
Gia hạn

0 Lần  
Khóa thẻ

Mã tài liệu

Mã tài liệu	Mô tả	Giá tiền	Ngày mượn	Hạn trả	Người thực hiện
-------------	-------	----------	-----------	---------	-----------------

## 2.1. Mượn tài liệu

**Mục đích:** Chức năng này cho phép người dùng cho độc giả mượn một hoặc nhiều tài liệu trong thư viện.

### Quy trình thực hiện

Bước 1: Quét **Mã độc giả** vào ô Mã độc giả

QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ

003

NGUYỄN SONG HUYỀN CHÂU

Sinh viên

Số dư: 0

Ngày cấp: 30/01/2015 - 06/01/2019

Lý do:

0 Cuốn

Đang mượn

0 Cuốn

Quá hạn

0 Lần

Gia hạn

0 Lần

Khóa thẻ

Mượn trả tài liệu

Nhập mã tài liệu

Tính trạng

Loại tài liệu

☐

Mã tài liệu

☐

Mô tả

☐

Ngày mượn

☐

Hạn trả

Bước 2: Quét **Mã tài liệu** vào ô Mã tài liệu ⇒ Hệ thống sẽ tự động hiểu đây là hành động mượn tài liệu của độc giả

QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ

003

NGUYỄN SONG HUYỀN CHÂU

Sinh viên

Số dư: 0

Ngày cấp: 30/01/2015 - 06/01/2019

Lý do:

1 Cuốn

Đang mượn

0 Cuốn

Quá hạn

0 Lần

Gia hạn

0 Lần

Khóa thẻ

Mượn trả tài liệu

KTV.000001

0

☒

Mã tài liệu

☐

Mô tả

☐

Ngày mượn

☐

Hạn trả

*\*Lưu ý: Hệ thống cho phép quét liên tiếp tất cả các tài liệu trong lần giao dịch của bạn đọc.*

⇒ Hệ thống xuất thông báo thành công

VEBRARY THÔNG BÁO

Đã hoàn tất thủ tục mượn tài liệu

## 2.2. Gia hạn tài liệu

**Mục đích:** Chức năng này cho phép độc giả có thể gia hạn thêm thời gian mượn tài liệu nếu như họ chưa đọc xong tài liệu trong thời gian quy định qua điện thoại, email, hoặc

trực tiếp đến thư viện. Số lần gia hạn được phép được quy định trong chính sách lưu thông để đảm bảo rằng độc giả không thể độc chiếm tài liệu đó.


### Quy trình thực hiện

Bước 1: Tại màn hình chính của phân hệ **Lưu thông** ⇒ chọn menu **Quản lý mượn trả**



Bước 2: Quét **Mã độc giả** vào ô Mã độc giả

QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ



003  
NGUYỄN SONG HUYỀN CHÂU  
Sinh viên  
Số dư: 0  
Ngày cấp: 30/01/2015 - 06/01/2019  
Bình thường

LƯỢC SỬ HOẠT ĐỘNG

2 Cuốn Đang mượn

0 Cuốn Quá hạn

0 Lần Gia hạn

0 Lần Khóa thẻ

Mượn trả tài liệu

Nhập mã tài liệu

0

<input type="checkbox"/>	Mã tài liệu	Mô tả	Ngày mượn	Hạn trả
<input type="checkbox"/>	KTV.000001	<div>Nghìn lẻ một đêm : Tập 2 / Antoine Galland ; Phan Quang dịch và giới thiệu - H - Kim Đồng - 2007 - 75000</div> <div>Vị trí: Kho kiểm tra Gia hạn: 0 (Lần) Còn hạn: 3 (Ngày)</div>	03/03/2017	07/03/2017
<input type="checkbox"/>	KTV.000002	<div>Nông ngư cụ Nam bộ với ca dao tục ngữ Phan Văn Phần - H - Mỹ thuật - 2016</div> <div>Vị trí: Kho kiểm tra Gia hạn: 0 (Lần) Còn hạn: 3 (Ngày)</div>	03/03/2017	07/03/2017

Bước 3: Chọn “” để Gia hạn



QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ

003

NGUYỄN SONG HUYỀN CHÂU

Sinh viên

Số dư: 0

Ngày cấp: 30/01/2015 - 06/01/2019

Bình thường

LƯỢC SỬ HOẠT ĐỘNG

2 Cuốn

Đang mượn

0 Cuốn

Quá hạn

0 Lần

Gia hạn

0 Lần

Khóa thẻ

Lý do:

Mượn trả tài liệu

0

0

0

0

0

0

0

<input type="checkbox"/>	Mã tài liệu	Mô tả	Ngày mượn	Hạn trả
<input checked="" type="checkbox"/>	KTV.000001	<div>Nghìn lẻ một đêm : Tập 2 / Antoine Galland ; Phan Quang dịch và giới thiệu - H - Kim Đồng - 2007 - 75000</div> <div>Vị trí: Kho kiểm tra</div> <div>Gia hạn: 0 (Lần)</div> <div>Còn hạn: 3 (Ngày)</div>	03/03/2017	07/03/2017
<input type="checkbox"/>	KTV.000002	<div>Nông ngư cụ Nam bộ với ca dao tục ngữ Phan Văn Phần - H - Mỹ thuật - 2016</div> <div>Vị trí: Kho kiểm tra</div> <div>Gia hạn: 0 (Lần)</div> <div>Còn hạn: 3 (Ngày)</div>	03/03/2017	07/03/2017

+

*\*Lưu ý: Số lần gia hạn và số ngày được gia hạn/lần phụ thuộc vào chính sách mà Thư viện đã biên tập.*

Bước 4: Tại màn hình **Gia hạn tài liệu mượn** ⇒ Nhập **Mã tài liệu**

GIA HẠN TÀI LIỆU

THÔNG TIN TÀI LIỆU

Mã vạch

V1151

Số lần gia hạn

1

Thẻ loại

Sách/Book

Quyển tập

Ngày giờ mượn

26/08/2017

Ngày giờ hạn trả

02/09/2017

Vị trí

Kho mượn CN2

Mô tả


Bách khoa thư Hồ Chí Minh : tư liệu sơ giản - Từ điển bách khoa - 2003

Ghi chú tài liệu

THÔNG TIN LƯU THÔNG

<input type="checkbox"/>	Mã tài liệu	Mô tả	Ngày mượn	Hạn trả
<input type="checkbox"/>	V1151	<div>Bách khoa thư Hồ Chí Minh : tư liệu sơ giản - Từ điển bách khoa - 2003</div> <div>Vị trí: Kho mượn CN2</div>	26/08/2017	02/09/2017




Bước 5: Đối với sách chỉ còn 1 bản trong kho, hệ thống sẽ cảnh báo cho người quản trị


 THÔNG BÁO

(KTV.000001) Tài liệu này không còn trong kho. Bạn có muốn tiếp tục cho gia hạn?

Bước 6: Chọn **Có** để tiếp tục, ngược lại chọn **Không**

⇒ Thông tin lưu thông tài liệu sau khi gia hạn:

 GIA HẠN TÀI LIỆU  

 THÔNG TIN TÀI LIỆU

Mã vạch

V1151

Số lần gia hạn

1


Thẻ loại

Sách/Book

Quyển tập


Ngày giờ mượn

26/08/2017



Ngày giờ hạn trả

02/09/2017




Vị trí

Kho mượn CN2

Mô tả

Bách khoa thư Hồ Chí Minh : tư liệu sơ giản - Từ điển bách khoa - 2003

Ghi chú tài liệu

 THÔNG TIN LƯU THÔNG

<input type="checkbox"/>	Mã tài liệu	Mô tả	Ngày mượn	Hạn trả
<input type="checkbox"/>	V1151	Bách khoa thư Hồ Chí Minh : tư liệu sơ giản - Từ điển bách khoa - 2003 Vị trí: Kho mượn CN2	26/08/2017	02/09/2017

## 2.3. Triệu hồi tài liệu

**Mục đích:** Chức năng này cho phép người thủ thư gửi yêu cầu cho bạn đọc qua điện thoại hoặc email... để triệu hồi tài liệu bạn đọc đang mượn. Khi tài liệu được một hoặc nhiều độc giả khác cần gấp.

### Quy trình thực hiện

Bước 1: Chọn phân hệ **Lưu thông** ⇒ Chọn menu **Quản lý mượn trả**



Bước 2: Quét **Mã độc giả** vào ô Mã độc giả

QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ

003

1

NGUYỄN SONG HUYỀN CHÂU

Sinh viên

Bình thường

Số dư:

0

Ngày cấp:

30/01/2015 - 06/01/2019

LƯỚI SỬ HOẠT ĐỘNG

2

Cuốn

Đang mượn

0

Cuốn

Quá hạn

0

Lần

Gia hạn

0

Lần

Khóa thẻ

Lý do:

Mượn trả tài liệu

0

<input type="checkbox"/>	Mã tài liệu	Mô tả	Ngày mượn	Hạn trả
<input type="checkbox"/>	KTV.000001	Nghìn lẻ một đêm : Tập 2 / Antoine Galland ; Phan Quang dịch và giới thiệu - H - Kim Đồng - 2007 - 75000 Vị trí: Kho kiểm tra      Gia hạn: 0 (Lần)      Còn hạn: 3 (Ngày)	03/03/2017	07/03/2017
<input type="checkbox"/>	KTV.000002	Nông ngư cụ Nam bộ với ca dao tục ngữ Phan Văn Phần - H - Mỹ thuật - 2016 Vị trí: Kho kiểm tra      Gia hạn: 0 (Lần)      Còn hạn: 3 (Ngày)	03/03/2017	07/03/2017

Bước 3: Chọn “” để Triệu hồi



TRIỀU HỒI TÀI LIỆU

THÔNG TIN TÀI LIỆU

MƯỢN THEO NGÀY

Mã vạch

V1151

Triều hồi khẩn

NO

Thẻ loại

Sách/Book

Quyển tập

Vị trí

Kho mượn CN2

Mô tả

Bách khoa thư Hồ Chí Minh : tư liệu sơ giản - Từ điển bách khoa - 2003

Ghi chú tài liệu

Sách nhập từ excel ngày: 22/08/2017

THÔNG TIN LƯU THÔNG

Ngày triệu hồi

26/08/2017

Ngày hết hạn

26/08/2017

Ghi chú

Bước 5: Ngày **hết hạn** của tài liệu sẽ trở thành ngày hiện tại  $\Rightarrow$  chọn **Triệu hồi** để xác nhận

⇒ Xuất hiện thông báo triệu hồi thành công




### Quy trình thực hiện

Bước 1: Chọn phân hệ **Lưu thông**  $\Rightarrow$  chọn menu **Quản lý mượn trả**



Bước 2: Quét **Mã độc giả** vào ô Mã độc giả

**QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ**



003

**NGUYỄN SONG HUYỀN CHÂU**  
 Sinh viên

Số dư: 0  
 Ngày cấp: 30/01/2015 - 06/01/2019

Bình thường

**LƯỢC SỬ HOẠT ĐỘNG**

2

 Cuốn  
Đang mượn

0


 Cuốn  
Quá hạn

0

 Lần  
Gia hạn

0

 Lần  
Khóa thẻ

Bước 3: Check chọn tài liệu ⇒ Chọn “” để Khai báo mất

Bước 4: Chọn “” để Khai báo mất

## Bước 5: Hoàn thành

⇒ Người quản trị có thể vào phân phối để kiểm tra tình trạng của tài liệu vừa Khai báo mất như hình dưới

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU										
	STT	Mã vạch	Vị trí	Thể loại lưu trữ	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Số thứ tự	Chờ in	Ghi chú
<input type="checkbox"/>	1	BTCV.000001	Báo - Tạp Chí	Bản đồ	Sẵn có	13/02/2017		BTCV.000001	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/>	2	BTCV.000002	Báo - Tạp Chí	Bản đồ	Đang cho mượn	13/02/2017		BTCV.000001	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/>	3	BTCV.000003	Báo - Tạp Chí	Bản đồ	Đang cho mượn	13/02/2017		BTCV.000003	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/>	4	BTCV.000004	Báo - Tạp Chí	Bản đồ	Đang cho mượn	13/02/2017		BTCV.000003	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/>	5	BTCV.000005	Báo - Tạp Chí	Bản đồ	Sẵn có	13/02/2017		BTCV.000003	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/>	6	BTCV.000006	Báo - Tạp Chí	Bản đồ	Sẵn có	13/02/2017	13/02/2017	BTCV.000006	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/>	7	BTCV.000007	Báo - Tạp Chí	Bản đồ	Sẵn có	16/02/2017	16/02/2017	BTCV.000007	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/>	8	KTV.000001	Kho kiểm tra	Bộ tài liệu	Bị mất	02/03/2017	02/03/2017	KTV.000001	<input type="checkbox"/> NO	

## 2.5. Giữ lại sách


**Mục đích:** Chức năng này cho phép người thủ thư giữ lại tài liệu. Khi tài liệu đã có sẵn trong thư viện, nhưng vì lý do nào đó độc giả chưa thể đến thư viện mượn được, thủ thư có thể cất tài liệu lại để dành cho độc giả này mượn. Việc này thường được thực hiện khi một độc giả gọi điện hoặc gửi mail hỏi xem cuốn sách này sẵn có hay không và yêu cầu giữ lại nếu sẵn có.

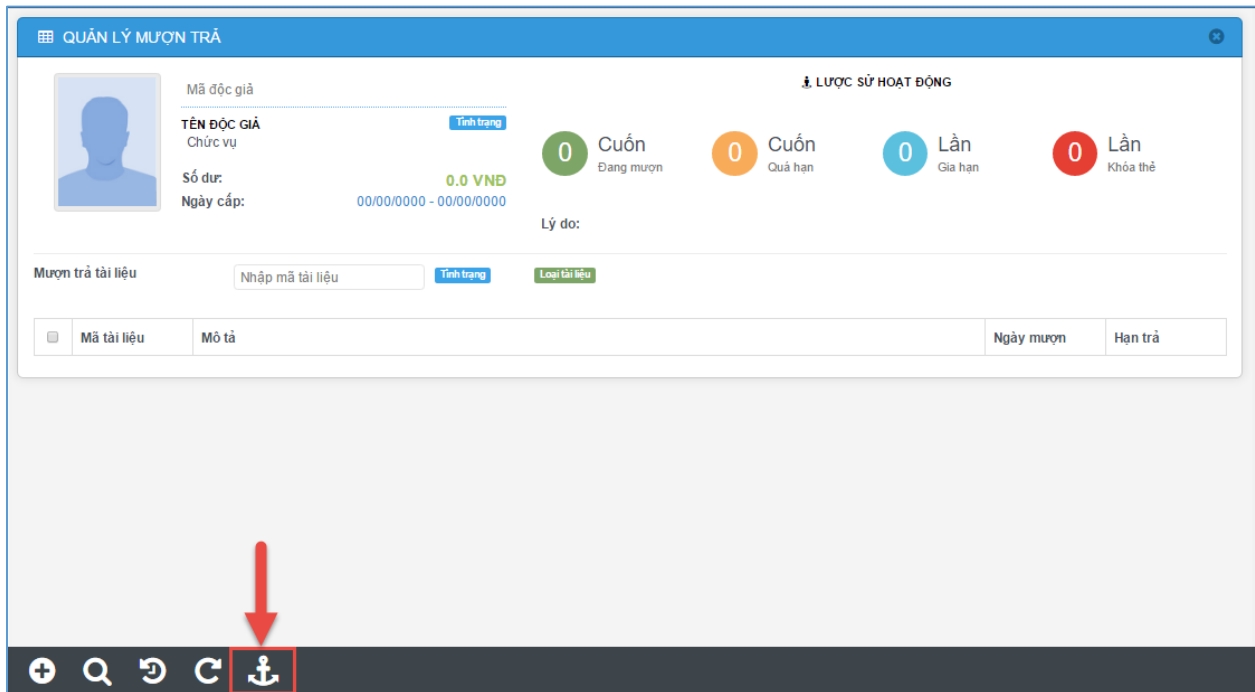
### Các bước thực hiện

Bước 1: Tại màn hình chính của phân hệ **Lưu thông** ⇒ chọn menu **Quản lý mượn trả**





Bước 2: Tại màn hình Quản lý mượn trả ⇒ Chọn “” để tiến hành giữ lại



QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ

Mã độc giả

TÊN ĐỘC GIẢ: Chức vụ

Số dư: 0.0 VNĐ

Ngày cấp: 00/00/0000 - 00/00/0000

Lý do:


Mượn trả tài liệu

Nhập mã tài liệu

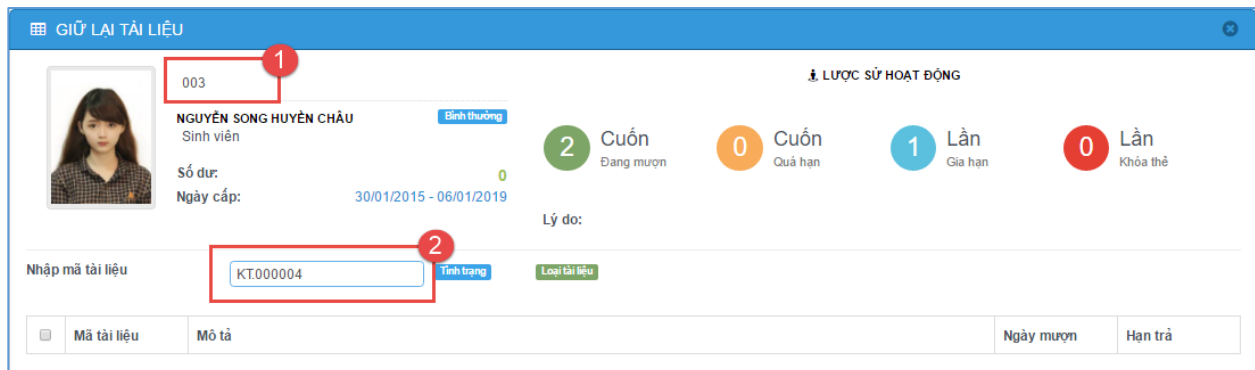
Tĩnh trạng

Loại tài liệu

Mã tài liệu	Mô tả	Ngày mượn	Hạn trả
-------------	-------	-----------	---------

Navigation bar icons: +, 🔍, ↶, ↷, 

Bước 3: Quét Mã độc giả ⇒ Quét Mã tài liệu



GIỮ LẠI TÀI LIỆU

003

NGUYỄN SONG HUYỀN CHÂU

Sinh viên

Số dư: 0

Ngày cấp: 30/01/2015 - 06/01/2019

Lý do:

Nhập mã tài liệu

KT.000004

Tĩnh trạng

Loại tài liệu

Mã tài liệu	Mô tả	Ngày mượn	Hạn trả
-------------	-------	-----------	---------

Bước 4: Chọn “” để thực hiện Giữ lại, chọn “” để Huỷ giữ lại

GIỮ LẠI TÀI LIỆU

00.11.01.15.03

NGÔ VÕ NGỌC HƯƠNG

Nội Tổng Quát

Bình thường

0

Cuốn

Đang mượn

0

Cuốn

Quá hạn

0

Cuốn

Gia hạn

0

Lần

Khóa thẻ

Số dư: 0

Ngày cấp: 17/03/2016 - 31/12/2018

Nhập mã tài liệu

0000021188

Tình trạng

Loại tài liệu

THÔNG TIN TÀI LIỆU

Mô tả

Tạp chí dược học 2017/Tháng 2 - Vol 57 - Số 490 = Pharmaceutical Journal - Hà Nội - Bộ y tế - 2017

Thẻ loại

Tạp chí / Serial

Quyển tập

Vị trí

Kho Phòng đọc

Ghi chú tài liệu

LƯU THÔNG

## 2.6. Trả tài liệu

**Mục đích:** Chức năng này cho phép người dùng trả tài liệu vào kho sau khi bạn đọc đã sử dụng xong tài liệu

### Các bước thực hiện

Bước 1: Chọn phân hệ **Lưu thông** ⇒ chọn menu **Quản lý mượn trả**



## Bước 2: Quét **Mã độc giả** vào ô Mã độc giả

The screenshot shows the 'QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ' (Borrowing Management) interface. A red box labeled '1' highlights the '003' field in the top left. Another red box labeled '2' highlights the borrowing statistics section on the right, which includes: '0 Cuốn Đang mượn' (0 Books Currently Borrowed), '0 Cuốn Quá hạn' (0 Books Overdue), '0 Lần Gia hạn' (0 Times Renewed), and '0 Lần Khóa thẻ' (0 Times Card Locked). The user profile on the left shows 'NGUYỄN SONG HUYỀN CHÂU' (Sinh viên - Student), 'Số dư: 0' (Balance: 0), and 'Ngày cấp: 30/01/2015 - 06/01/2019' (Issue Date: 30/01/2015 - 06/01/2019). Below the profile, there are buttons for 'Mượn trả tài liệu' (Borrow/Return Item), 'Nhập mã tài liệu' (Enter Item Code), 'Tình trạng' (Status), and 'Loại tài liệu' (Item Type). At the bottom, there is a table with columns: 'Mã tài liệu' (Item Code), 'Mô tả' (Description), 'Ngày mượn' (Borrow Date), and 'Hạn trả' (Return Due Date).

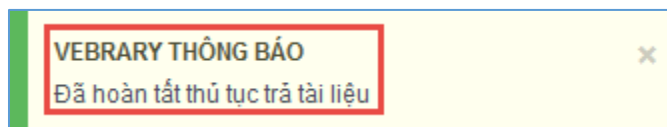
## Bước 2: Quét **Mã tài liệu** vào ô Mã tài liệu

⇒ Hệ thống sẽ tự động hiểu đây là hành động trả tài liệu của độc giả

The screenshot shows the same 'QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ' interface. The '003' field is still highlighted with a red box labeled '1'. The borrowing statistics section now shows '1 Cuốn Đang mượn' (1 Book Currently Borrowed), '0 Cuốn Quá hạn' (0 Books Overdue), '0 Lần Gia hạn' (0 Times Renewed), and '0 Lần Khóa thẻ' (0 Times Card Locked). The user profile remains the same. Below the profile, the 'Nhập mã tài liệu' (Enter Item Code) field now contains 'KTV.000001'. The table at the bottom has a new row with the following data: 'Mã tài liệu' (Item Code) is 'KTV.000001', 'Mô tả' (Description) is 'Nghìn lẻ một đêm : Tập 2 / Antoine Galland ; Phan Quang dịch và giới thiệu - H - Kim Đồng - 2007 - 75000', 'Ngày mượn' (Borrow Date) is '03/03/2017', and 'Hạn trả' (Return Due Date) is '07/03/2017'. A red box labeled '2' highlights the 'Hạn trả' (Return Due Date) field.

*\*Lưu ý: Hệ thống cho phép quét liên tiếp nhiều tài liệu trong lần giao dịch của bạn đọc.*

⇒ Hoàn thành, xuất hiện thông báo trả sách thành công



### 3. Quản lý mượn đọc

#### 3.1. Mượn đọc

**Mục đích:** Chức năng này cho phép cán bộ thư viện cho bạn đọc mượn tài liệu đọc tại chỗ không cho đem về nhà.

#### Quy trình thực hiện

Bước 1: Chọn “**+**” tại màn hình mượn trả để tiến hành mượn đọc nhanh

QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ

Mã độc giả

TÊN ĐỘC GIẢ

Chức vụ

Số dư: 0.0 VNĐ

Ngày cấp: 00/00/0000 - 00/00/0000

Lý do:

Mượn trả tài liệu

Nhập mã tài liệu

Tình trạng

Loại tài liệu

Mã tài liệu	Mô tả	Ngày mượn	Hạn trả
-------------	-------	-----------	---------

Bước 2: Quét **Mã độc giả** vào Mã độc giả

MƯỢN ĐỌC

Mã độc giả

TÊN ĐỘC GIẢ

Chức vụ

Số dư: 0.0 VNĐ

Ngày cấp: 00/00/0000 - 00/00/0000

Lý do:

Mượn trả tài liệu

Nhập mã tài liệu

Tình trạng

Loại tài liệu

Mã tài liệu	Mô tả	Ngày mượn	Hạn trả
-------------	-------	-----------	---------

Bước 3: Quét **Mã tài liệu** vào ô Mã tài liệu

MƯỢN ĐỌC

001

TRẦN VĂN PHƯỚC

03DHS

Số dư: 101.000

Ngày cấp: 30/12/2015 - 31/08/2017

0

Cuốn

Đang mượn

0

Cuốn

Quá hạn

0

Lần

Gia hạn

0

Lần

Khóa thẻ

Lý do:

THÔNG TIN TÀI LIỆU

Mã tài liệu

KT.000005

Ngày đăng ký

03/03/2017

Hạn trả

03/03/2017

Mô tả

Tục cưới hỏi của người Cao Lan - Sân Chí ở Bắc Giang Nguyễn Thu Minh - H - Mỹ thuật - 2016

Bước 4: Tài liệu được lưu vào danh sách mượn đọc của độc giả

MƯỢN ĐỌC

00.11.01.15.03

NGÔ VÕ NGỌC HƯƠNG

Nội Tổng Quát

Số dư: 0

Ngày cấp: 17/03/2016 - 31/12/2018

0

Cuốn

Đang mượn

0

Cuốn

Quá hạn

0

Cuốn

Gia hạn

0

Lần

Khóa thẻ

THÔNG TIN TÀI LIỆU

Mã tài liệu

0000021190

Ngày đăng ký

29/06/2017

Hạn trả

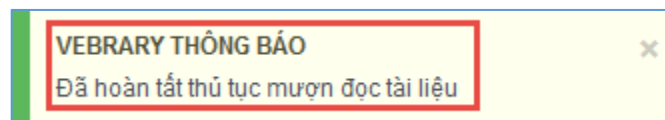
29/06/2017

Mô tả tài liệu

Tạp chí dược học 2017/Tháng 4 - Vol 57 - Số 492 = Pharmaceutical Journal - Hà Nội - Bộ y tế - 2017

Mã tài liệu	Mô tả: Tạp chí dược học 2017/Tháng 4 - Vol 57 - Số 492 = Pharmaceutical Journal - Hà Nội - Bộ y tế - 2017	Gia hạn: 0	Ghi chú mượn	Nhập giá trị
0000021190	Ngày đăng ký: 29/06/2017	Quá hạn: 0	Ghi chú tài liệu:	
	Hạn trả: 29/06/2017	Giá tiền: 0 VNĐ	Người thực hiện: Quản trị Lạc Việt	
	Vị trí: Kho Phòng đọc			

⇒ Xuất hiện thông báo thành công



*\*Lưu ý: Chế độ **Mượn đọc** được thư viện quy định: phục vụ bạn đọc tại thư viện trong ngày, bạn đọc được mượn và sử dụng tài liệu trong phạm vi thư viện và trong ngày, hết giờ phục vụ bạn đọc phải trả lại tài liệu cho thư viện*

## 3.2. Trả mượn đọc

Bước 1: Tại màn hình **Quản lý mượn trả** ⇒ Chọn “+” để tiến hành mượn đọc nhanh

The screenshot shows the 'QUẢN LÝ MƯỢN TRẢ' interface. At the top, there's a header with a menu icon and a close icon. Below the header, the left sidebar contains a user profile with a placeholder image and fields for 'Mã độc giả' (Reader ID), 'TÊN ĐỘC GIẢ' (Reader Name), 'Chức vụ' (Position), 'Số dư' (Balance), and 'Ngày cấp' (Issue Date). The right side displays 'LƯỢC SỬ HOẠT ĐỘNG' (Activity History) with four circular indicators: '0 Cuốn Đang mượn' (0 Books Currently Borrowed), '0 Cuốn Quá hạn' (0 Books Overdue), '0 Lần Gia hạn' (0 Times Renewed), and '0 Lần Khóa thẻ' (0 Times Card Locked). Below this, there's a section for 'Mượn trả tài liệu' (Borrowing/Returning Materials) with a search bar and buttons for 'Tinh trạng' (Status) and 'Loại tài liệu' (Material Type). A table with columns 'Mã tài liệu' (Material ID), 'Mô tả' (Description), 'Ngày mượn' (Borrow Date), and 'Hạn trả' (Return Due Date) is visible. At the bottom, a navigation bar contains five icons: a '+' icon (highlighted with a red box and a red arrow), a magnifying glass, a circular arrow, a square arrow, and an anchor.

Bước 2: Quét **Mã độc giả** vào Mã độc giả

The screenshot shows the 'MƯỢN ĐỌC' interface. The layout is similar to the previous screen, but the title is 'MƯỢN ĐỌC'. The left sidebar shows the same user profile. The right side displays the same activity history. Below this, there's a section for 'Mượn trả tài liệu' with a search bar and buttons for 'Tinh trạng' and 'Loại tài liệu'. A table with columns 'Mã tài liệu', 'Mô tả', 'Ngày mượn', and 'Hạn trả' is visible. A red arrow points to the 'Mã độc giả' input field in the top left corner of the main content area.

Bước 3: Check chọn vào tài liệu ⇒ Chọn “↶” để trả tài liệu mượn đọc tại chỗ

MƯỢN ĐỌC

00.11.01.15.03

NGÔ VÕ NGỌC HƯƠNG

Nội Tổng Quát

Bình thường

0

Cuốn

Đang mượn

0

Cuốn

Quá hạn

0

Cuốn

Gia hạn

0

Lần

Khóa thẻ

Số dư: 0

Ngày cấp: 17/03/2016 - 31/12/2018

THÔNG TIN TÀI LIỆU

Mã tài liệu: 0000021122

Ngày đăng ký: 29/06/2017

Hạn trả: 29/06/2017

Mô tả tài liệu: Nursing and health maths and medications: Survival guide / Kerry Reid-Searl,...[et al - New York - Routledge - 2012

Mã tài liệu

Mô tả: Nursing and health maths and medications: Survival guide / Kerry Reid-Searl,...[et al - New York - Routledge - 2012

0000021122

Ngày đăng ký: 29/06/2017

Gia hạn: 0

Ghi chú mượn: Nhập giá trị

1

Hạn trả: 29/06/2017

Quá hạn: 0

Ghi chú tài liệu:

Vị trí: Kho Phòng đọc

Giá tiền: 0 vnd

Người thực hiện: Quản trị Lạc Việt

2

⇒ Xuất hiện thông báo thành công

## 4. Báo cáo

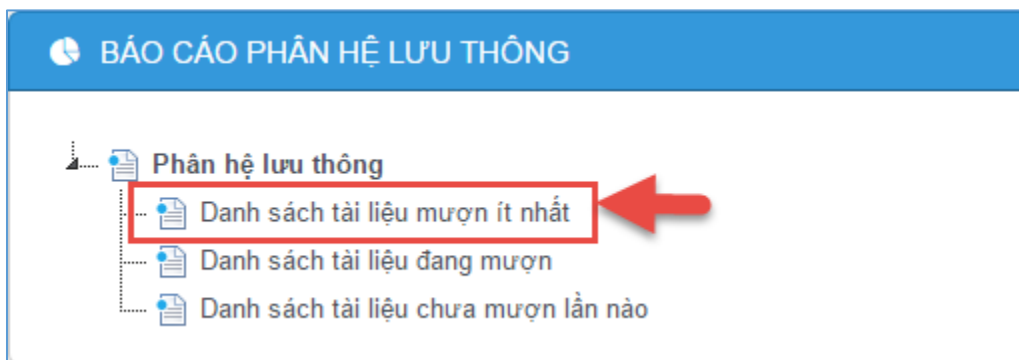
**Mục đích:** Hỗ trợ người dùng xuất các loại báo cáo cần thiết phục vụ cho công tác trong thư viện như thống kê, báo cáo lịch sử các lưu thông, ...


### Quy trình thực hiện

Bước 1: Chọn phân hệ **Lưu thông** ⇒ **Báo cáo**



Bước 2: Chọn loại báo cáo



Bước 3: Chọn xem tất cả, hoặc giới hạn tùy ý ⇒ Chọn “”



**DANH SÁCH TÀI LIỆU MƯỢN ÍT NHẤT**

Chọn thời gian cần xem báo cáo

<input checked="" type="radio"/> Từ ngày	09/03/2017	<input type="radio"/> Đến ngày	09/03/2017
<input type="radio"/> Tháng	3	<input type="radio"/> Năm	2017
<input type="radio"/> Quý	1	<input type="radio"/> Năm	2017
<input type="radio"/> Năm	2017		

1

2

Bước 4: Chọn **Có** để xuất, ngược lại chọn **Không**

**THÔNG BÁO**

Bạn có muốn xuất báo cáo hay không ?

☒ Có ☐ Không

Bước 5: Mở file Excel trình duyệt vừa tải về để xem kết quả báo cáo



## 5. Công cụ

### 5.1. Xem lịch sử lưu thông tài liệu

**Mục đích:** Chức năng này cho phép thủ thư xem thông tin mô tả của một tài liệu, lược sử lưu thông của tài liệu đó, đồng thời cho phép thủ thư thực hiện các thao tác lưu thông trên tài liệu đó.

#### Quy trình thực hiện

Bước 1: Chọn phân hệ **Lưu thông** ⇒ **Công cụ** ⇒ **Xem lược sử lưu thông của tài liệu**



Bước 2: Nhập thông tin mã vạch cần xem vào ô **Mã vạch** ⇒ **Enter**

LỊCH SỬ CỦA TÀI LIỆU

Mã vạch

3333

THÔNG TIN TÀI LIỆU

Tiêu đề:

Có nhiều người trong một người

Thẻ loại:

Nhật báo/Daily newspaper

Quyển tập:

Trạng thái:

Đang cho mượn

Số phiên bản:

0

Vị trí:

Kho phòng mượn 2

Mô tả

Có nhiều người trong một người - Tré - 2011

Lịch sử mượn trả hiện tại

Tắt cả lưu thông

Stt	Mã độc giả	Tên hiển thị	Loại độc giả	Trạng thái	Dịch vụ	Ngày ĐK	Hạn	Người thực hiện
1	10072516643328	BÙI HOÀI KHÁNH LONG	CV	Khóa	Mượn	08/07/2016	10/07/2016	ADMIN
2	10072516643328	BÙI HOÀI KHÁNH LONG	CV	Khóa	Trả sách			ADMIN
3	10072516643328	BÙI HOÀI KHÁNH LONG	CV	Khóa	Mượn	08/07/2016	10/07/2016	ADMIN
4	10072516643328	BÙI HOÀI KHÁNH LONG	CV	Khóa	Trả sách			ADMIN
5	0000	Nguyễn Thị Ngọc Dung	DB	Khóa	Mượn	08/07/2016	12/07/2016	ADMIN
6	0000	Nguyễn Thị Ngọc Dung	DB	Khóa	Trả sách			ADMIN
7	11	qqqqq	16	Khóa	Mượn	08/07/2016	12/07/2016	ADMIN
8	11	qqqqq	16	Khóa	Trả sách			ADMIN

*\*Lưu ý: Hệ thống cho phép người quản trị xem lịch sử của tài liệu ở 3 chế độ khác nhau, để chọn chế độ xem, người dùng chọn như hình dưới đây*

LỊCH SỬ CỦA TÀI LIỆU

Mã vạch

3333

THÔNG TIN TÀI LIỆU

Tiêu đề:

Có nhiều người trong một người

Thẻ loại:

Nhật báo/Daily newspaper

Quyển tập:

Trạng thái:

Đang cho mượn

Số phiên bản:

0

Vị trí:

Kho phòng mượn 2

Mô tả

Có nhiều người trong một người - Tré - 2011

Lịch sử mượn trả hiện tại


Tắt cả lưu thông

Lưu thông hiện tại

Lưu thông trong quá khứ

Tắt cả lưu thông

Stt	Mã độc giả	Tên hiển thị	Loại độc giả	Trạng thái	Dịch vụ	Ngày ĐK	Hạn	Người thực hiện
1	10072516643328	BÙI HOÀI KHÁNH LONG	CV	Khóa	Mượn	08/07/2016	10/07/2016	ADMIN
2	10072516643328	BÙI HOÀI KHÁNH LONG	CV	Khóa	Trả sách			ADMIN
3	10072516643328	BÙI HOÀI KHÁNH LONG	CV	Khóa	Mượn	08/07/2016	10/07/2016	ADMIN
4	10072516643328	BÙI HOÀI KHÁNH LONG	CV	Khóa	Trả sách			ADMIN
5	0000	Nguyễn Thị Ngọc Dung	DB	Khóa	Mượn	08/07/2016	12/07/2016	ADMIN
6	0000	Nguyễn Thị Ngọc Dung	DB	Khóa	Trả sách			ADMIN
7	11	qqqqq	16	Khóa	Mượn	08/07/2016	12/07/2016	ADMIN
8	11	qqqqq	16	Khóa	Trả sách			ADMIN

Để xem thông tin tài liệu đó có tất cả bao nhiêu biểu ghi được phân phối, chọn vào biểu tượng “” trong phần Thông tin tài liệu để xem

THÔNG TIN PHÂN PHỐI, LƯU THÔNG CỦA TÀI LIỆU

Mô tả tài liệu  
C 400 NH BAO  
Có nhiều người trong một người - Trẻ - 2011

Thông tin phân phối

Stt	Mã vạch	Trạng thái
1	28845-01	Sẵn có
2	3333	Đang cho mượn

Danh sách độc giả sử dụng dịch vụ của thư viện

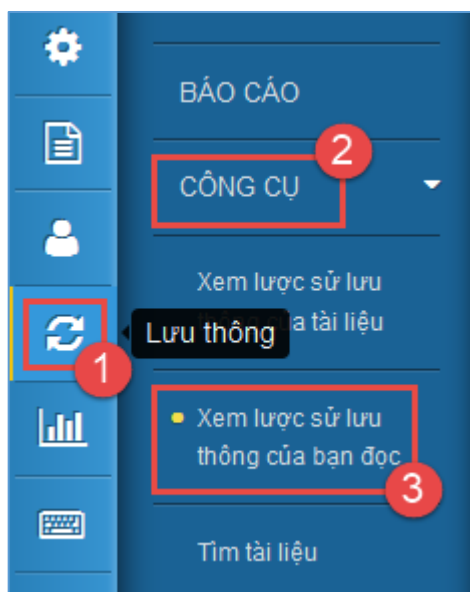
Stt	Mã độc giả	Tên hiển thị
-----	------------	--------------

## 5.2. Xem lịch sử lưu thông bạn đọc

**Mục đích:** Chức năng này cho phép thủ thư xem thông tin của một độc giả, lược sử lưu thông của độc giả đó.

### Quy trình thực hiện

Bước 1: Chọn phân hệ **Lưu thông** ⇒ **Công cụ** ⇒ **Xem lược sử lưu thông của bạn đọc**



Bước 2: Nhập thông tin mã độc giả cần xem vào ô **Mã độc giả** ⇒ **Enter**

003

NGUYỄN SONG HUYỀN CHÂU

Sinh viên

Số dư:

-10.000

Ngày cấp:

30/01/2015 - 06/01/2019

Bình thường

0

Cuốn

Đang mượn

0

Cuốn

Quá hạn

0

Lần

Gia hạn

0

Lần

Khóa thẻ

Lý do:

LỊCH SỬ CỦA BẠN ĐỌC

LƯỢC SỬ HOẠT ĐỘNG

Tắt cả chi nhánh

#	Mã tài liệu	Mô tả	Ngày Mượn	Ngày trả	Tình trạng	Quá hạn	Người thực hiện
1	43981	Tục cười hời của người Cao Lan - Sân Chí ở Bắc Giang Nguyễn Thu Minh	09/03/2017	09/03/2017	Mượn	0	admin
2	43981	Tục cười hời của người Cao Lan - Sân Chí ở Bắc Giang Nguyễn Thu Minh	09/03/2017	09/03/2017	Mượn	0	admin
3	43989	Mạng xã hội với sinh viên : sách lưu hành nội bộ : Tập 1 , Mạng Facebook / Trần Hữu Luyện, Trần Thị Minh Đức	06/03/2017	06/03/2017	Mượn	0	admin
4	43989	Mạng xã hội với sinh viên : sách lưu hành nội bộ : Tập 1 , Mạng Facebook / Trần Hữu Luyện, Trần Thị Minh Đức	06/03/2017	06/03/2017	Triệu hồi	0	admin
5	43989	Mạng xã hội với sinh viên : sách lưu hành nội bộ : Tập 1 , Mạng Facebook / Trần Hữu Luyện, Trần Thị Minh Đức	06/03/2017	06/03/2017	Triệu hồi	0	admin
6	43989	Mạng xã hội với sinh viên : sách lưu hành nội bộ : Tập 1 , Mạng Facebook / Trần Hữu Luyện, Trần Thị Minh Đức	06/03/2017	06/03/2017	Triệu hồi	0	admin
7	43989	Mạng xã hội với sinh viên : sách lưu hành nội bộ : Tập 1 , Mạng Facebook / Trần Hữu Luyện, Trần Thị Minh Đức	06/03/2017	06/03/2017	Mượn	0	admin

*\*Lưu ý: Người quản trị có thể xem thông tin lưu thông của độc giả trên nhiều chi nhánh của thư viện như hình dưới*

LỊCH SỬ CỦA BẠN ĐỌC

?

✕

003

NGUYỄN SONG HUYỀN CHÂU

Sinh viên

Số dư: -10.000

Ngày cấp: 30/01/2015 - 06/01/2019

Bình thường

0

Cuốn

Đang mượn

0

Cuốn

Quá hạn

0

Lần

Gia hạn

0

Lần

Khóa thẻ

Lý do:

Lịch sử mượn trả của độc giả

Tắt cả chi nhánh

Tắt cả chi nhánh

THƯ VIỆN LẠC VIỆT

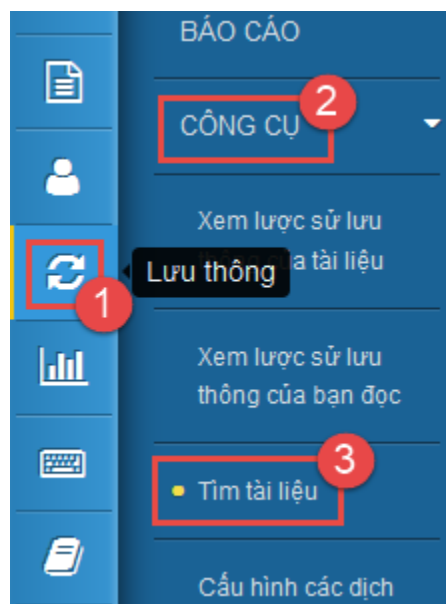
#	Mã tài liệu	Mô tả	Ngày Mượn	Ngày trả	Tình trạng	Qua	
1	43981	Tục cưới hỏi của người Cao Lan - Sân Chi ở Bắc Giang Nguyễn Thu Minh	09/03/2017	09/03/2017	Mượn	0	admin
2	43981	Tục cưới hỏi của người Cao Lan - Sân Chi ở Bắc Giang Nguyễn Thu Minh	09/03/2017	09/03/2017	Mượn	0	admin
3	43989	Mạng xã hội với sinh viên : sách lưu hành nội bộ : Tập 1 , Mạng Facebook / Trần Hữu Luyện, Trần Thị Minh Đức	06/03/2017	06/03/2017	Mượn	0	admin
4	43989	Mạng xã hội với sinh viên : sách lưu hành nội bộ : Tập 1 , Mạng Facebook / Trần Hữu Luyện, Trần Thị Minh Đức	06/03/2017	06/03/2017	Triệu hồi	0	admin

### 5.3. Tìm kiếm tài liệu

**Mục đích:** Giúp người quản trị có thể tìm nhanh để xem thông tin của các độc giả cần xem

#### Các bước thực hiện

Bước 1: Chọn Phân hệ **Lưu thông** ⇒ **Công cụ** ⇒ **Tìm tài liệu**



⇒ Xuất hiện màn hình Tìm kiếm tài liệu

The screenshot shows a search interface with a blue header bar containing the text 'TÌM KIẾM TÀI LIỆU'. Below the header is a search bar with a dropdown menu showing 'Mã số' and a search button with a magnifying glass icon. Below the search bar are four filter buttons: 'Thông tin sách', 'Phân phối', 'Giới hạn', and 'Vị trí'. At the bottom, there is a message 'Tìm được tất cả 0 kết quả' and two icons for switching between list and grid views.

## Bước 2: Các cấu hình giới hạn tìm kết quả

- Chọn tiêu chí tìm bằng cách sử dụng Combobox trong màn hình tìm kiếm

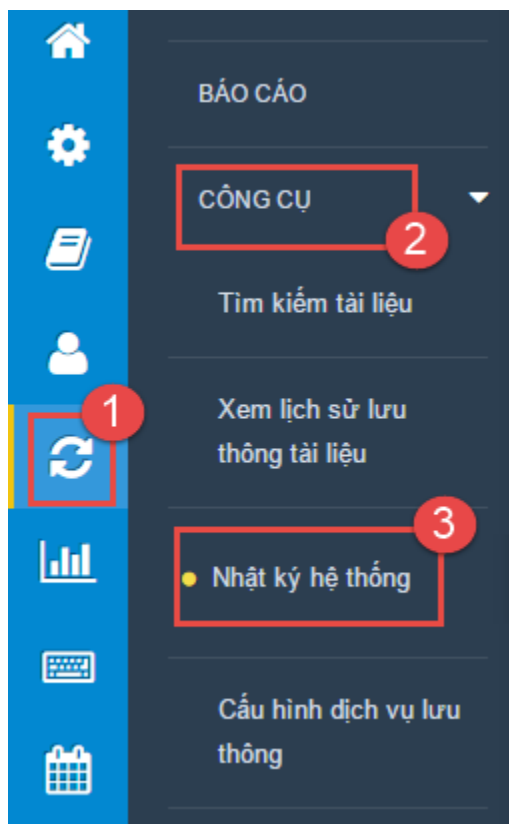
The screenshot shows the same search interface as before, but with the 'Mã số' dropdown menu open. The dropdown menu lists the following search criteria: 'Mã số', 'Mã vạch', 'Tiêu đề', 'Tác giả', 'Nơi xuất bản', 'Nhà xuất bản', 'Năm xuất bản', 'ISBN', 'ISSN', and 'Chủ đề'. The 'Mã số' option is currently selected and highlighted.


- Tại giao diện tìm kiếm tài liệu người dùng tiến hành Thiết lập các điều kiện tìm:
  - + [Thông tin sách]: Lựa chọn tiêu chí tìm tài liệu (Khung biên mục, Loại tài liệu, Trạng thái,...)
  - + [Phân phối]: Lựa chọn tiêu chí tìm tài liệu (Tình trạng lưu thông, Dạng lưu trữ, Tình trạng phân phối,...)
  - + [Giới hạn]: Thiết lập các giới hạn đảm bảo kết quả chính xác và phù hợp với nội dung cần tìm kiếm (Ngày tạo, Ngày cập nhật, Giới hạn kết quả,...)
  - + [Vị trí]: Giới hạn chỉ tìm trong 1 kho nào đó, hoặc có thể chọn tất cả kho để tìm.

## Bước 3: Bấm chọn “**Tìm kiếm**” để tìm kiếm tài liệu theo những tiêu chí đã thiết lập

### 5.4. Xem nhật ký phân hệ lưu thông

#### Bước 1: Chọn phân hệ **Lưu thông** ⇒ **Công cụ** ⇒ **Nhật ký hệ thống**




Bước 2: Nhập thông tin thông kê ⇒ chọn “”

**NHẬT KÝ HỆ THỐNG**


Phân hệ:  Thao tác:  Nguồn:  1

Dữ liệu:  Trạm làm việc:  Người thực hiện:


Từ ngày:  

Tìm được tất cả kết quả

STT	Người thực hiện	Phân hệ	Thao tác	Kết quả	Ngày giờ	Nguồn	Dữ liệu	Trạm làm việc
-----	-----------------	---------	----------	---------	----------	-------	---------	---------------

2 



Bước 3: Chọn “” lưu lại danh sách thống kê

NHẬT KÝ HỆ THỐNG

Phân hệ

Phân hệ lưu thông

Thao tác

Create

Nguồn

Thủ tục trả tài liệu

Dữ liệu


Trạm làm việc


Người thực hiện

Từ ngày

Tìm được tất cả 52 kết quả

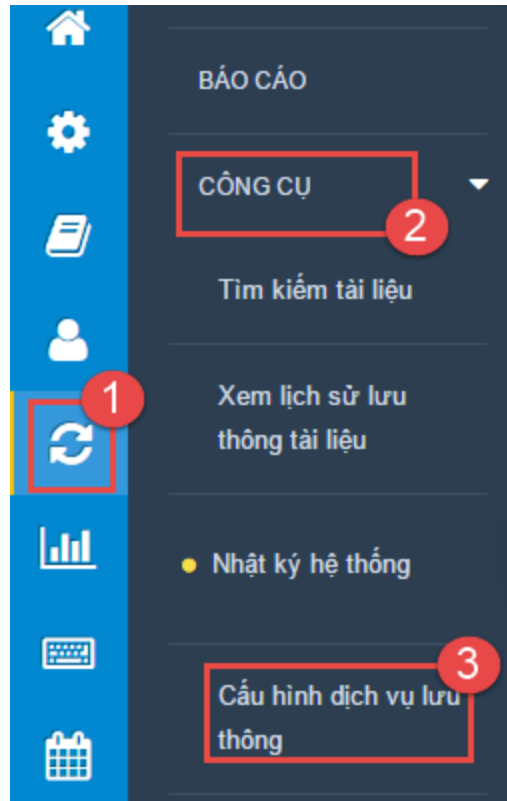
STT	Người thực hiện	Phân hệ	Thao tác	Kết quả	Ngày giờ	Nguồn	Dữ liệu	Trạm làm việc
1	admin	Phân hệ lưu thông	Tạo mới	Thành công	03/09/2017 03:11:27 PM	Thủ tục trả tài liệu	admin - DEFAULT	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
2	admin	Phân hệ lưu thông	Tạo mới	Thành công	03/06/2017 02:26:10 PM	Thủ tục trả tài liệu	admin - DEFAULT	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
3	admin	Phân hệ lưu thông	Tạo mới	Thành công	03/06/2017 02:26:04 PM	Thủ tục trả tài liệu	admin - DEFAULT	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
4	admin	Phân hệ lưu thông	Tạo mới	Thành công	03/06/2017 02:25:41 PM	Thủ tục trả tài liệu	admin - DEFAULT	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
5	admin	Phân hệ lưu thông	Tạo mới	Thành công	03/06/2017 02:24:53 PM	Thủ tục trả tài liệu	admin - DEFAULT	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
6	admin	Phân hệ lưu thông	Tạo mới	Thành công	03/06/2017 02:24:22 PM	Thủ tục trả tài liệu	admin - DEFAULT	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121
7	admin	Phân hệ lưu thông	Tạo mới	Thành công	03/06/2017 02:24:11 PM	Thủ tục trả tài liệu	admin - DEFAULT	IAASHPSSANGSUNG/172.20.4.121





## 5.5. Cấu hình các dịch vụ lưu thông

Bước 1: Chọn Phân hệ **Lưu thông** ⇒ **Công cụ** ⇒ **Cấu hình các dịch vụ trong thư viện**



⇒ Xuất hiện màn hình Cấu hình tự động

CẤU HÌNH TỰ ĐỘNG

ĐỘC GIẢ SẼ BỊ KHÓA KHI

☒ Thẻ độc giả quá hạn sử dụng  
☒ Độc giả nợ thư viện quá (n đồng) n =   
☒ Có tài liệu quá hạn (n ngày) n =   
☒ Không trả tài liệu thư viện triệu hồi  
☒ Làm mất tài liệu


HỆ THỐNG TỰ ĐỘNG

☐ Hệ thống tự động xử lý các yêu cầu đăng ký mượn trước  
☐ Hệ thống tự xử lý các yêu cầu gia hạn  
☐ Hệ thống tự động mở khóa cho độc giả

CẤU HÌNH MƯỢN TRẢ / GIA HẠN

☐ Không cho mượn tài liệu chỉ có   
☒ Chế độ mượn trả riêng cho từng nhân viên

Bước 2: Thiết lập các cấu hình theo đặc thù và chính sách phục vụ của Thư viện

Bước 3: Chọn “” để lưu lại cấu hình

### CẤU HÌNH KHÁC

☐ Thư mục cá nhân (MB)

☐ Chế độ đợi xếp giá cho tài liệu mới trả

Màn hình mượn trả:

☒ Mặc định (Quét sách và bấm nút mượn/trả)

☐ Bấm nút mượn / trả trước, sau đó nhập sách

Thời gian gia hạn:

☐ Tính từ hôm nay

☒ Tính từ ngày hết hạn cũ

Thời gian khóa thẻ (phạt quá hạn)

Lần 1  Lần 2  Lần 3  (Ngày)

