**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ VIỆN SỐ**

**TRUNG TÂM VĂN HÓA MIỀN TÂY**

**1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG**

**➤ Đối với Sinh viên:**

* **Tài khoản:** Đăng nhập bằng email sinh viên**.**
* **Mật khẩu:** Là mã số sinh viên (masv).

**➤ Đối với Giảng viên:**

**Tài khoản:** Đăng nhập bằng email của mình

**Mật khẩu:** Là mã giảng viên (magv).

**2. TÌM KIẾM SÁCH**

Người dùng **không cần đăng nhập** vẫn có thể **tìm kiếm sách** thông qua thanh tìm kiếm trên giao diện hệ thống.

**3. ĐĂNG KÝ THẺ ĐỘC GIẢ**

* Người dùng cần đăng nhập để tiến hành đăng ký thẻ.
* Khi nhập mã sinh viên/giảng viên, hệ thống sẽ tự động gợi ý thông tin cá nhân (nếu có).
* Nếu không có gợi ý, người dùng cần nhập đầy đủ thông tin cá nhân để hoàn tất đăng ký.
* Sau khi đăng ký, hệ thống cho phép tải thẻ độc giả dưới dạng file để in và sử dụng khi mượn sách.

**4. GIA HẠN SÁCH**

* Người mượn cần đăng nhập để thực hiện gia hạn sách.
* Hệ thống hiển thị danh sách các sách đang mượn, cho phép chọn sách để gia hạn nếu chưa quá hạn.
* Quy định gia hạn:
* Sinh viên: Gia hạn tối đa 5 ngày.
* Giảng viên: Gia hạn tối đa 10 ngày.
* Chỉ được gia hạn 1 lần cho mỗi đầu sách với điều kiện sách mượn chưa quá hạn.

**5. TRA CỨU VI PHẠM & THANH TOÁN**

* Người mượn có thể tra cứu các vi phạm bằng cách:
* Nhập thông tin cá nhân và loại vi phạm cần tra.
* Hoặc quét mã QR trên thẻ độc giả.
* Nếu có vi phạm và phí phạt, người dùng có thể:
* Thanh toán trực tuyến qua MoMo.
* Thanh toán trực tiếp tại thư viện.

**6. CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Người dùng có thể tự cập nhật các thông tin cá nhân sau khi đăng nhập vào hệ thống.

**7. DÀNH CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**➤ Đăng nhập hệ thống**

Sử dụng email được phân quyền admin để truy cập hệ thống quản lý.

**➤ Quản lý mượn sách**

* Mượn sách cho người dùng bằng cách:
  + Quét mã QR trên sách và thẻ độc giả.
  + Hoặc nhập thủ công mã sách và mã độc giả.
  + Nhấn “Ghi thông tin” để mượn nhiều sách cùng lúc hoặc lập nhiều phiếu mượn.
  + Nhấn “Xác nhận & lưu” để hoàn tất.

**➤ Quản lý trả sách**

* Truy cập mục “Quản lý mượn trả”, sau đó: Quét mã QR sách hoặc mã QR độc giả để xác nhận trả sách nhanh chóng.

**➤ Thêm – Sửa – Xóa dữ liệu**

* Cho phép thêm dữ liệu thủ công hoặc import từ file Excel (theo mẫu chuẩn).
* Cập nhật hoặc xóa thông tin sách, độc giả,…

**➤ Xuất báo cáo – thống kê**

* Hệ thống hỗ trợ xuất các file thống kê dạng Excel, như:
  + Danh sách mượn/trả sách
  + Doanh thu từ xử lý vi phạm

Có thể xuất mã QR dưới dạng file Word để in và dán lên sách.

* + - Hỗ trợ tải mã QR riêng lẻ hoặc hàng loạt.