NHỮNG LƯU Ý KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Việc hiểu rõ về thư viện tư nhân mà mình quản lý đối với một thu thư là điều vô cùng quan trọng và cấp thiết. Để việc quản lý được diễn ra hiệu quả và thuận lợi, thủ thư cần lưu tâm một số điều như sau:

1. Quản lý đăng nhập hệ thống

-Nhận phần mềm thủ thư sẽ có tài khoản và mật khẩu cá nhân riêng của mình. Các thông tin cá nhân về tài khoản như thay đổi mật khẩu, đăng ký thủ thư... đều có thể được thay đối khi thư thư đăng nhập vào hệ thống phần mềm.

2. Các chức năng quản lý của thư viện

- Để có thể nắm bắt và quản lý tốt được các chức năng của phần mềm quản lý thư viện tư nhân các thủ thư phải có những kiến thức chuyên môn nền tảng và luôn phải tích cực thao tác với phần mềm. - Một số những kiến thức và kĩ năng cầu thiết như là một người yêu sách thích đọc sách, có kiến thức cơ bản về quản lý, am hiểu về mô hình tổ chức thư viện tư nhân.

\* Các chức năng.

- Sau khi đăng nhập vào hệ thống phần mềm, giao diện quan lý phim màn sẽ được hiển thị.

----Từ trải qua phái trên thành chức năng.

+ 1 Hệ thống

- Như đã nói ở trên tại đây thu thư có thể thực hiện các chức năng cơ bản bước đầu: thun thư có thể thay đổi mặt khẩu cá nhân của mình, đồng thời cũng có thể tạo, đăng ký thủ thư

2.2 Danh mục quan lý. Đây là phần thủ thủ phải làm việc và thao tác nhiều. Bao gồm các quản lý của thư viện:

Quản lý sách

Quản lý nhân viên

Quản lý độc giả

Quản lý tài khoản

Quản lý NXB

Báo Cáo Hàng Ngày

Quản lý phiếu Mượn - Trả Sách