**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

🙤🙧🟍🙥🙦



**KHẢO SÁT HIỆN TRẠNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sinh viên thực hiện: | | |
| STT | Họ tên | MSSV |
| 1 | Đỗ Nguyễn Hoàng Huy | 19521603 |

**TP. HỒ CHÍ MINH – 4/2020**

# Kế hoạch khảo sát

## Kỹ thuật khảo sát bằng nghiên cứu tài liệu

* Tìm hiểu bằng các tài liệu, thông tin trên mạng Internet thông qua website
* Đọc các bảng nội quy trong thư viện nhằm tìm hiểu rõ hơn về quy trình nghiệp vụ
* Đọc các báo cáo liên quan

Ưu điểm: Dễ tiếp cận hơn các phương pháp như phỏng vấn (sử dụng bảng câu hỏi) vì tính sẵn có, không ảnh hưởng nhiều người.

Nhược điểm: Không thể tiếp cận sâu hơn về quy trình, quy định nội bộ, ‘luật bất thành văn’

## Kỹ thuật khảo sát bằng quan sát thực tế

* Thử mượn sách thư viện để quan sát các nghiệp vụ cần thiết
* Quan sát các nghiệp vụ khác nếu có xuất hiện trong thư viện (không có trong tài liệu)
* Thường được tiến hành sau cùng để đánh giá lại toàn bộ quá trình khảo sát

Ưu điểm: Có thể phát hiện và phân tích được những nghiệp vụ ngoài, mới cập nhật mà chưa có trong các tài liệu khác.

Nhược điểm: Vì là quan sát nên dễ dẫn tới sai sót, nhầm lẫn gây nhiễu trong quá trình khảo sát

# Kết quả khảo sát

## A picture containing text Description automatically generatedHiện trạng tổ chức

## Chức năng của các chức vụ

### Thủ thư

Là người trực tiếp quản lý thư viện bao gồm quản lý sách, thông tin về sách, số lượng, quản lý về việc thuê, trả sách. Thủ thư cần phải nắm được tình trạng nhân viên, thông tin của từng nhân viên để điều phối hoạt động của thư viện. Ngoài ra, thủ thư chịu trách nhiệm báo cáo doanh thu hằng tháng, quý, năm cũng như các thông tin về việc vận hành, đặt ra các qui định cho thư viện

### Nhân viên

Là người tham gia quản lý thư viện dưới quyền quản lý và hướng dẫn của thủ thư. Nhân viên có quyền quản lý sách, thông tin sách, quản lý thuê, trả sách, quản lý số lượng sinh viên cũng như báo cáo thống kê về doanh thu, các thông tin vận hành thư viện cho thủ thư. Nhân viên không được quyền quản lý các nhân viên khác cũng như thay đổi qui định của thư viện.

## Hiện trạng về tin học

#### Phần cứng:

* Máy tính bàn cho nhân viên và thủ thư
* Số lượng: 2
* Kết nối mạng: có
* Loại kết nối: có dây
* Máy tính bàn cho sinh viên
* Số lượng: 16
* Kết nối mạng: có
* Loại kết nối: Không dây
* Máy in
* Số lượng: 1

#### Phần mềm:

* Máy tính bàn cho nhân viên và thủ thư:
* Hệ điều hành Windows 10
* Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: SQL server
* Máy tính bàn cho sinh viên:
* Hệ điều hành Windows 10

#### Con người:

* Thủ thư và nhân viên đều có bằng Tin học văn phòng

## Hiện trạng nghiệp vụ

### Quản lý nhân viên

#### Thêm nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Thêm nhân viên |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.1.1 |
| Quy định liên quan: | Nhân viên phải đủ 18 tuổi trở lên  Tuân theo các quy định của biểu mẫu  Mã số nhân viên có định dạng NVxxxx (x là số thứ tự) |
| Người thực hiện: | Thủ thư được phân công quản lý nhân viên |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Thủ thư ghi thông tin và thêm nhân viên vào danh sách quản lý |

#### Xóa nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Xóa nhân viên |
| Biểu mẫu liên quan | Không |
| Quy định liên quan: | Nhân viên phải có thông tin trong danh sách của thư viện  Tuân theo các quy định của biểu mẫu |
| Người thực hiện: | Thủ thư được phân công quản lý nhân viên |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Thủ thư tìm thông tin nhân viên và tiến hành xóa khỏi danh sách quản lý nhân viên |

#### Cập nhật thông tin nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Cập nhật thông tin nhân viên |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.1.2 |
| Quy định liên quan: | Nhân viên phải có thông tin trong danh sách của thư viện  Tuân theo các quy định của biểu mẫu |
| Người thực hiện: | Thủ thư được phân công quản lý nhân viên |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Thủ thư tìm thông tin nhân viên và cập nhật các thông tin cần cập nhật vào danh sách quản lý nhân viên |

#### Xem thông tin nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Xem thông tin nhân viên |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.1.3 |
| Quy định liên quan: | Nhân viên phải có thông tin trong danh sách của thư viện  Tuân theo các quy định của biểu mẫu |
| Người thực hiện: | Thủ thư được phân công quản lý nhân viên |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Thủ thư dựa vào mã nhân viên để tìm trong danh sách quản lý nhân viên |

### Quản lý bạn đọc

#### Thêm bạn đọc

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Thêm bạn đọc |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.2.1 |
| Quy định liên quan: | Tuân thủ theo quy đinh của biểu mẫu  Mã số bạn đọc có định dạng BDxxxx (x là số thứ tự) |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện ghi các thông tin vào danh sách quản lý bạn đọc |

#### Xóa bạn đọc

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Xóa bạn đọc |
| Biểu mẫu liên quan | Không |
| Quy định liên quan: | Bạn đọc có thông tin trong sổ của thư viện |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện tìm và xóa thông tin bạn đọc trong danh sách quản lý bạn đọc |

#### Cập nhật thông tin bạn đọc

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Cập nhật thông tin bạn đọc |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.2.2 |
| Quy định liên quan: | Mã bạn đọc tồn tại trong danh sách bạn đọc  Tuân theo các quy định của biểu mẫu |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện tìm thông tin bạn đọc và tiến hành cập nhật các thông tin cần thiết vào danh sách |

#### Xem thông tin bạn đọc

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Xem thông tin bạn đọc |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.2.3 |
| Quy định liên quan: | Mã bạn đọc tồn tại trong danh sách bạn đọc |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện tìm thông tin bạn đọc trong danh sách |

### Quản lý sách

#### Thêm sách

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Thêm sách |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.3.1 |
| Quy định liên quan: | Tuân thủ theo quy định của biểu mẫu  Mã sách được quy định là: (LS-NXB-xxxx) với LS là viết tắt loại sách, NXB là viết tắt của tên nhà xuất bản, xxxx là số thứ tự |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện tiến hành thêm thông tin sách vào danh sách quản lý sách |

#### Xóa sách

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Xóa sách |
| Biểu mẫu liên quan | Không |
| Quy định liên quan: | Mã sách đã có trong danh sách quản lý sách của thư viện  Tuân thủ theo quy định của biểu mẫu |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện tìm mã sách và xóa khỏi danh sách |

#### Cập nhật thông tin sách

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Cập nhật thông tin sách |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.3.2 |
| Quy định liên quan: | Mã sách đã có trong hệ thống quản lý của thư viện  Tuân thủ theo quy định của biểu mẫu |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện tìm mã sách và cập nhật thông tin trong danh sách |

#### Tra cứu sách

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Tra cứu sách |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.3.3 |
| Quy định liên quan: | Mã sách đã có trong danh sách quản lý  Tuân thủ theo quy định của biểu mẫu |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện tìm mã sách qua danh sách quản lý |

### Quản lý mượn trả

#### Lập phiếu yêu cầu

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Lập phiếu yêu cầu |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.4.1 |
| Quy định liên quan: | Tuân thủ theo quy định của biểu mẫu |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện lập phiếu yêu cầu sách cần mượn để bạn đọc đăng ký thông tin |

#### Lập phiếu mượn

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Lập phiếu mượn |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.4.2 |
| Quy định liên quan: | Bạn đọc phải có mã bạn đọc, sách phải có mã sách tồn tại trong danh sách quản lý  Tuân thủ theo quy định của biểu mẫu  In ra 2 bản 1 bản cho bạn đọc và 1 bạn lưu trữ trong hệ thống |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện tiến hành lập phiếu mượn với các thông tin liên quan |

#### Lập phiếu trả

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Lập phiếu trả |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.4.3 |
| Quy định liên quan: | Bạn đọc phải có mã bạn đọc, sách phải có mã sách tồn tại trong danh sách  Sách được trả phải nguyên hiện trạng  Ngày trả không được quá ngày trả sách ở phiếu mượn  Nếu không thỏa mãn điều kiện sẽ lập biên bản sự cố và phiếu thanh toán |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện lập phiếu trả sách và xử lý theo quy định |

#### Lập biên bản sự cố

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Lập biên bản sự cố |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.4.4 |
| Quy định liên quan: | Bạn đọc phải có mã bạn đọc, sách phải có mã sách tồn tại trong hệ thống  Mã sự cố có định dạng SCxxxx (xxxx là số thứ tự)  Sách được trả không giữ nguyên hiện trạng  In ra 1 bản cho bạn đọc và 1 bản cho hệ thống lưu trữ |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện lập biên bản sự cố |

#### Lập phiếu thanh toán

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Lập phiếu thanh toán |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.4.5 |
| Quy định liên quan: | Mã bạn đọc, mã người lập tồn tại trong danh sách  Mã phiếu thanh toán có định dạnh HD-(X)-xxxx với X là mã người lập và xxxx là số thứ tự hóa đơn  In ra 1 bản cho bạn đọc và 1 bản cho hệ thống lưu trữ  Tuân theo quy định của biểu mẫu |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện lập phiếu thanh toán |

### Báo cáo thống kê

#### Lập danh sách đầu sách chưa trả

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Lập danh sách đầu sách chưa trả |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.5.1 |
| Quy định liên quan: | Sách thuộc tình trạng đang được mượn |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | 1 tháng 1 lần |
| Thời điểm thực hiện: | Cuối mỗi tháng |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện truy xuất từ hệ thống lưu trữ để lọc ra các đầu sách chưa được trả và mã bạn đọc đang giữ sách |

#### Thống kê hiện trạng sách

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Thống kê hiện trạng sách |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.5.2 |
| Quy định liên quan: | Không |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | 1 tháng 1 lần |
| Thời điểm thực hiện: | Cuối mỗi tháng |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện truy xuất từ hệ thống để lọc ra các thông tin về hiện trạng sách |

#### Lập báo cáo tổng thu (theo tháng, quý, năm)

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Lập báo cáo tổng thu (tháng, quý, năm) |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.5.3 |
| Quy định liên quan: | Không |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Mỗi tháng 1 lần, mỗi quý 1 lần, mỗi năm 1 lần |
| Thời điểm thực hiện: | Cuối tháng, cuối quý, cuối năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện lập danh sách báo cáo tổng doanh thu |

#### Lập danh sách sách mượn nhiều nhất

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Lập danh sách đầu sách bổ sung |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.5.4 |
| Quy định liên quan: | Không |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Mỗi tháng 1 lần, mỗi quý 1 lần, mỗi năm 1 lần |
| Thời điểm thực hiện: | Cuối tháng, cuối quý, cuối năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện truy xuất thông tin từ các phiếu mượn sách và lập danh sách sách mượn nhiều nhất |

#### Lập danh sách đầu sách bổ sung

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Lập danh sách đầu sách bổ sung |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.5.5 |
| Quy định liên quan: | Không |
| Người thực hiện: | Thủ thư, nhân viên được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Không giới hạn |
| Thời điểm thực hiện: | Các ngày trong năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện nhập thông tin về sách và tiến hành lập danh sách bổ sung |

### Thay đổi quy định

#### Thay đổi qui định

|  |  |
| --- | --- |
| Tên công việc: | Thay đổi quy định |
| Biểu mẫu liên quan | Hình 3.6.1 |
| Quy định liên quan: | Có thể thay đổi các qui định như sau:  + QĐ1: Thay đổi về tuổi tối thiểu, tuổi tối đa, thời hạn có giá trị của thẻ.  + QĐ2: Thay đổi số lượng và tên các thể loại. Thay đổi khoảng cách năm xuất bản.  + QĐ3: Thay đổi số lượng sách mượn tối đa, số ngày mượn tối đa. |
| Người thực hiện: | Thủ thư được phân công quản lý thư viện |
| Tần suất thực hiện; | Mỗi tháng 1 lần, mỗi quý 1 lần, mỗi năm 1 lần |
| Thời điểm thực hiện: | Cuối tháng, cuối quý, cuối năm |
| Cách thức thực hiện: | Người thực hiện thay đổi qui định từ danh sách quản lý phiếu mượn |

# Các biểu mẫu được sử dụng

Quy ước chung:

(\*) là thông tin bắt buộc phải c

(N) : Phiếu nhập

(X) : Phiếu xuất

## Quản lý nhân viên

### Biểu mẫu thêm nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu thêm thông tin nhân viên (N) | |
| Mã nhân viên (\*) |  |
| Tên nhân viên (\*) |  |
| Email (\*) |  |
| Giới tính (\*) |  |
| Số điện thoại (\*) |  |
| Ngày sinh (\*) |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu thêm thông tin nhân viên (N) | |
| Mã nhân viên (\*) | NV0001 |
| Tên nhân viên (\*) | Nguyễn Văn A |
| Email (\*) | a@.gmail.com |
| Giới tính (\*) | Nam |
| Số điện thoại (\*) | 1234567890 |
| Ngày sinh (\*) | 12/2/2001 |

### Biểu mẫu cập nhật thông tin nhân viên

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu cập nhật thông tin nhân viên (N) | |
| Mã nhân viên (\*) |  |
| Tên nhân viên |  |
| Tài khoản |  |
| Email |  |
| Giới tính |  |
| Số điện thoại |  |
| Ngày sinh |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu cập nhật thông tin nhân viên (N) | |
| Mã nhân viên (\*) | NV0001 |
| Tên nhân viên | Nguyễn Văn B |
| Tài khoản |  |
| Email |  |
| Giới tính |  |
| Số điện thoại |  |
| Ngày sinh |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Thông tin nhân viên (X) | |
| Mã nhân viên |  |
| Tên nhân viên |  |
| Email |  |
| Giới tính |  |
| Số điện thoại |  |
| Ngày sinh |  |

### Phiếu thông tin nhân viên

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Thông tin nhân viên (X) | |
| Mã nhân viên | NV0001 |
| Tên nhân viên | Nguyễn Văn B |
| Email | a@gmail.com |
| Giới tính | Nam |
| Số điện thoại | 1234567890 |
| Ngày sinh | 12/2/2001 |

## Quản lý bạn đọc

### Biểu mẫu thêm thông tin bạn đọc

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu thêm thông tin bạn đọc (N) | |
| Mã bạn đọc (\*) |  |
| Tên bạn đọc (\*) |  |
| Địa chỉ (\*) |  |
| Công việc (\*) |  |
| Email (\*) |  |
| Giới tính (\*) |  |
| Số điện thoại (\*) |  |
| Ngày sinh (\*) |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu thêm thông tin bạn đọc (N) | |
| Mã bạn đọc (\*) | BD0001 |
| Tên bạn đọc (\*) | Lê Thị C |
| Địa chỉ (\*) | 1st Le Loi Street HCM city |
| Công việc (\*) | Sinh Viên |
| Email (\*) | c@gmail.com |
| Giới tính (\*) | Name |
| Số điện thoại (\*) | 123918249 |
| Ngày sinh (\*) | 12/08/2001 |

### Biểu mẫu cập nhật thông tin bạn đọc

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu cập nhật thông tin bạn đọc (N) | |
| Mã bạn đọc (\*) |  |
| Tên bạn đọc |  |
| Địa chỉ |  |
| Công việc |  |
| Email |  |
| Giới tính |  |
| Số điện thoại |  |
| Ngày sinh |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu cập nhật thông tin bạn đọc (N) | |
| Mã bạn đọc (\*) | Lê Thị C |
| Tên bạn đọc |  |
| Địa chỉ |  |
| Công việc |  |
| Email |  |
| Giới tính |  |
| Số điện thoại |  |
| Ngày sinh | 12/09/2001 |

### Biểu mẫu xem thông tin bạn đọc

|  |  |
| --- | --- |
| Thông tin bạn đọc (X) | |
| Mã bạn đọc |  |
| Tên bạn đọc |  |
| Địa chỉ |  |
| Công việc |  |
| Email |  |
| Giới tính |  |
| Số điện thoại |  |
| Ngày sinh |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Thông tin bạn đọc (X) | |
| Mã bạn đọc | BD0001 |
| Tên bạn đọc | Lê Thị C |
| Địa chỉ | 1st Le Loi Street HCM city |
| Công việc | Sinh Viên |
| Email | c@gmail.com |
| Giới tính | Name |
| Số điện thoại | 123918249 |
| Ngày sinh | 12/09/2001 |

## Quản lý sách

### Biểu mẫu thêm thông tin sách

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu thêm thông tin sách (N) | |
| Mã sách (\*) |  |
| Tên sách (\*) |  |
| Tên tác giả (\*) |  |
| CallNumber (\*) |  |
| Loại (\*) |  |
| ISBN (\*) |  |
| Nhà xuất bản (\*) |  |
| Hiện trạng (\*) |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu thêm thông tin sách (N) | |
| Mã sách (\*) | KH-KH-0001 |
| Tên sách (\*) | Khoa học |
| Tên tác giả (\*) | John |
| CallNumber (\*) | 12 |
| Loại (\*) | Khoa học- công nghệ |
| ISBN (\*) | 0-2674-6779-6 |
| Nhà xuất bản (\*) | Khoa học |
| Hiện trạng (\*) | Mới |

### Biểu mẫu cập nhật thông tin sách

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu cập nhật thông tin sách (N) | |
| Mã sách (\*) |  |
| Tên sách |  |
| Tên tác giả |  |
| CallNumber |  |
| Loại |  |
| ISBN |  |
| Nhà xuất bản |  |
| Hiện trạng |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu cập nhật thông tin sách (N) | |
| Mã sách (\*) | KH-KH-0001 |
| Tên sách | Khoa học và đời sống |
| Tên tác giả |  |
| CallNumber |  |
| Loại |  |
| ISBN |  |
| Nhà xuất bản |  |
| Hiện trạng |  |

### Biểu mẫu xem thông tin sách

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu tra cứu thông tin sách (X) | |
| Mã sách (\*) | KH-KH-0001 |
| Tên sách | Khoa học và đời sống |
| Tên tác giả | John |
| CallNumber | 12 |
| Loại | Khoa học- công nghệ |
| ISBN | 0-2674-6779-6 |
| Nhà xuất bản | Khoa học |
| Hiện trạng | Mới |

## Quản lý mượn trả

### Biểu mẫu yêu cầu mượn sách

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phiếu yêu cầu mượn sách (N) | | | | | | | |
| Mã sách (\*) | Tên sách(\*) | Tên tác giả (\*) | CallNumber | Loại | ISBN | NXB | Tình trạng sách |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

VD:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phiếu yêu cầu mượn sách (N) | | | | | | | |
| Mã sách (\*) | Tên sách(\*) | Tên tác giả (\*) | CallNumber | Loại | ISBN | NXB | Tình trạng sách |
| KH-KH-0001 | Khoa học và công nghệ | Jhon | 12 | Khoa học- công nghệ | 0-2674-6779-6 | Khoa học | Mới |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### Biểu mẫu phiếu mượn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phiếu mượn sách (N) | Mã bạn đọc (\*):….. | |
| Mã sách (\*) | Ngày mượn(\*) | Ngày trả(\*) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

VD:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phiếu mượn sách (N) | Mã bạn đọc (\*): BD0001 | |
| Mã sách (\*) | Ngày mượn(\*) | Ngày trả(\*) |
| KH-KH-0001 | 6/4/2021 | 30/4/2021 |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Biểu mẫu phiếu trả

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu mượn sách (N) | Mã bạn đọc (\*):….. |
| Mã sách (\*) | Ngày mượn(\*) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu mượn sách (N) | Mã bạn đọc (\*): BD0001 |
| Mã sách (\*) | Ngày mượn(\*) |
| KH-KH-0001 | 24/3/2021 |
|  |  |
|  |  |

### Biểu mẫu biên bản sự cố

|  |  |
| --- | --- |
| Biên bản sự cố (N) | |
| Mã sự cố (\*) |  |
| Mã bạn đọc (\*) |  |
| Mã sách (\*) |  |
| Ngày lập biên bản (\*) |  |
| Sự cố (\*) |  |
| Số tiền bồi thường (\*) |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Biên bản sự cố (N) | |
| Mã sự cố (\*) | SC0001 |
| Mã bạn đọc (\*) | BD0001 |
| Mã sách (\*) | KH-KH-0001 |
| Ngày lập biên bản (\*) | 24/4/2021 |
| Sự cố (\*) | Rách ở trang bìa và phụ lục |
| Số tiền bồi thường (\*) | 30000 vnđ |

### Biểu mẫu phiếu thanh toán

|  |  |
| --- | --- |
| Biên bản sự cố (N) | |
| Mã phiếu thanh toán (\*) |  |
| Mã bạn đọc (\*) |  |
| Mã người lập (\*) |  |
| Số tiền thanh toán (\*) |  |
| Ngày lập phiếu thanh toán |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Biên bản sự cố (N) | |
| Mã phiếu thanh toán (\*) | HD-NV0001-0001 |
| Mã bạn đọc (\*) | BD0001 |
| Mã người lập (\*) | NV0001 |
| Số tiền thanh toán (\*) | 30000 vnđ |
| Ngày lập phiếu thanh toán | 24/4/2021 |

## Báo cáo thống kê

### Biểu mẫu danh sách đầu sách chưa trả

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu thống kê đầu sách chưa trả (X) | |
| Mã sách | Mã bạn đọc đang mượn |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu thống kê đầu sách chưa trả (X) | |
| Mã sách | Mã bạn đọc đang mượn |
| KH-KH-0002 | BD0002 |
|  |  |
|  |  |

### Biểu mẫu thống kê hiện trạng sách

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu thống kê hiện trạng sách (X) | |
| Mã sách | Hiện trạng sách |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu thống kê hiện trạng sách (X) | |
| Mã sách | Hiện trạng sách |
| KH-KH-0001 | Rách ở bìa và phụ lục |
|  |  |
|  |  |

### Biểu mẫu lập báo cáo tổng thu (theo tháng, quý, năm)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Phiếu báo cáo tổng doanh thu (X) | | | Ngày lập |  | | Loại (tháng, quý, năm) |  | | Tổng doanh thu |  | |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Phiếu báo cáo tổng doanh thu (X) | |
| Ngày lập | 31/3/2021 |
| Loại (tháng, quý, năm) | Tháng |
| Tổng doanh thu | 5 000 000 000 vnđ |

### Biểu mẫu danh sách sách mượn nhiều nhất

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phiếu thống kê danh sách sách được mượn nhiều nhất (X) | | Ngày lập:….. |
| Loại (tháng, quý, năm) |
| Mã sách | Số lần được mượn | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

VD:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phiếu thống kê danh sách sách được mượn nhiều nhất (X) | | Ngày lập: 31/3/2021 |
| Loại (tháng, quý, năm) |
| Mã sách | Số lần được mượn | |
| KH-KH-0001 | 5 | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

### Biểu mẫu danh sách sách bổ sung

|  |  |
| --- | --- |
| Danh sách sách bổ sung (X) | |
| Tên sách (\*) | Tên tác giả (\*) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

VD:

|  |  |
| --- | --- |
| Danh sách sách bổ sung (X) | |
| Tên sách (\*) | Tên tác giả (\*) |
| DS-GD-0002 | Thùy Trang |
|  |  |
|  |  |

## Thay đổi quy định

### Biểu mẫu thay đổi qui định

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phiếu thay đổi qui định (X) | | Ngày lập:…. |
| Tuổi tối thiểu |  | |
| Tuổi tối đa |  | |
| Thời hạn có giá trị của thẻ |  | |
| Số lượng thể loại |  | |
| Tên thể loại |  | |
| Khoảng cách năm xuất bản |  | |
| Số lượng sách mượn tối đa |  | |
| Số ngày mượn tối đa |  | |

VD:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phiếu thay đổi qui định (X) | | Ngày lập:3/1/2021 |
| Tuổi tối thiểu |  | |
| Tuổi tối đa |  | |
| Thời hạn có giá trị của thẻ |  | |
| Số lượng thể loại |  | |
| Tên thể loại |  | |
| Khoảng cách năm xuất bản |  | |
| Số lượng sách mượn tối đa | 10 | |
| Số ngày mượn tối đa | 15 | |

Mục lục

[1. Kế hoạch khảo sát 1](#_Toc68718232)

[1.1. Kỹ thuật khảo sát bằng nghiên cứu tài liệu 1](#_Toc68718233)

[1.2. Kỹ thuật khảo sát bằng quan sát thực tế 1](#_Toc68718234)

[2. Kết quả khảo sát 1](#_Toc68718235)

[2.1. Hiện trạng tổ chức 1](#_Toc68718236)

[2.2. Chức năng của các chức vụ 2](#_Toc68718237)

[2.2.1. Thủ thư 2](#_Toc68718238)

[2.2.2. Nhân viên 2](#_Toc68718239)

[2.3. Hiện trạng về tin học 2](#_Toc68718240)

[2.4. Hiện trạng nghiệp vụ 3](#_Toc68718241)

[2.4.1. Quản lý nhân viên 3](#_Toc68718242)

[2.4.2. Quản lý bạn đọc 5](#_Toc68718243)

[2.4.3. Quản lý sách 7](#_Toc68718244)

[2.4.4. Quản lý mượn trả 8](#_Toc68718245)

[2.4.5. Báo cáo thống kê 11](#_Toc68718246)

[2.4.6. Thay đổi quy định 13](#_Toc68718247)

[3. Các biểu mẫu được sử dụng 14](#_Toc68718248)

[3.1. Quản lý nhân viên 14](#_Toc68718249)

[3.1.1. Biểu mẫu thêm nhân viên 14](#_Toc68718250)

[3.1.2. Biểu mẫu cập nhật thông tin nhân viên 15](#_Toc68718251)

[3.1.3. Phiếu thông tin nhân viên 16](#_Toc68718252)

[3.2. Quản lý bạn đọc 16](#_Toc68718253)

[3.2.1. Biểu mẫu thêm thông tin bạn đọc 16](#_Toc68718254)

[3.2.2. Biểu mẫu cập nhật thông tin bạn đọc 17](#_Toc68718255)

[3.2.3. Biểu mẫu xem thông tin bạn đọc 18](#_Toc68718256)

[3.3. Quản lý sách 19](#_Toc68718257)

[3.3.1. Biểu mẫu thêm thông tin sách 19](#_Toc68718258)

[3.3.2. Biểu mẫu cập nhật thông tin sách 20](#_Toc68718259)

[3.3.3. Biểu mẫu xem thông tin sách 21](#_Toc68718260)

[3.4. Quản lý mượn trả 21](#_Toc68718261)

[3.4.1. Biểu mẫu yêu cầu mượn sách 21](#_Toc68718262)

[3.4.2. Biểu mẫu phiếu mượn 22](#_Toc68718263)

[3.4.3. Biểu mẫu phiếu trả 23](#_Toc68718264)

[3.4.4. Biểu mẫu biên bản sự cố 23](#_Toc68718265)

[3.4.5. Biểu mẫu phiếu thanh toán 24](#_Toc68718266)

[3.5. Báo cáo thống kê 25](#_Toc68718267)

[3.5.1. Biểu mẫu danh sách đầu sách chưa trả 25](#_Toc68718268)

[3.5.2. Biểu mẫu thống kê hiện trạng sách 25](#_Toc68718269)

[3.5.3. Biểu mẫu lập báo cáo tổng thu (theo tháng, quý, năm) 26](#_Toc68718270)

[3.5.4. Biểu mẫu danh sách sách mượn nhiều nhất 26](#_Toc68718271)

[3.5.5. Biểu mẫu danh sách sách bổ sung 27](#_Toc68718272)

[3.6. Thay đổi quy định 28](#_Toc68718273)

[3.6.1. Biểu mẫu thay đổi qui định 28](#_Toc68718274)