

P0 _ HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN Ở MỘT TRƯỜNG ĐẠI HỌC

(Đề tài lấy làm Case Study → Sinh viên không được chọn để làm đề tài)

Hệ thống quản lý thư viện giúp các thủ thư trong việc tìm kiếm sách; quản lý sách, giúp cho độc giả dễ dàng tra cứu sách, giúp cho việc mượn/trả sách diễn ra nhanh chóng thỏa mãn nhiều ràng buộc (cũng khá phức tạp) của nghiệp vụ thư viện.

Thư viện trường đại học Sài Gòn quản lý hàng trăm ngàn cuốn sách phục vụ cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và sinh viên (từ đây gọi chung là độc giả) trong trường. Các công việc chính mà thư viện cần quản lý là: quản lý việc mượn/trả sách, thống kê, phân loại sách, nhập sách, thanh lý sách,... và xử lý đối với các đối với độc giả vi phạm nội quy thư viện. Thư viện hoạt động suốt các ngày trong tuần (kể cả chủ nhật), thư viện thường xuyên nhập sách mới, cũng như thường xuyên thanh lý sách, bảo dưỡng sách.

Thủ thư gọi sách là đầu sách (dausach), mỗi đầu sách thuộc về một thể loại (theloi) sách nào đó (chẳng hạn là thể loại toán học, vật lý, văn học, tin học, sách học ngoại ngữ, sách ngoại văn,...), mỗi đầu sách có thể có một hoặc một nhóm tác giả, mỗi tác giả có một mã số để phân biệt, họ tên tác giả, ghi chú về nơi tác giả công tác (nếu có). Mỗi đầu sách có một bản tóm tắt (tomtat) về nội dung sách; bản tóm tắt này có thể là một đoạn văn hay một vài trang. Nếu một đầu sách nào đó được tái bản lại nhiều lần (tất nhiên mỗi lần tái bản thì sẽ có bìa sách mới) thì xem như là một đầu sách khác – và sẽ được đánh một mã số khác biệt để quản lý. Hệ thống này cũng giả thiết rằng nếu mỗi đầu sách nào đó được dịch ra các thứ tiếng (ngonngu) khác nhau – bìa tất nhiên khác nhau thì cũng được xem là có mã đầu sách khác nhau. Với mỗi bản dịch thì ngoài các tác giả sách còn phải có thêm danh sách các dịch giả. Mỗi đầu sách ứng với nhà xuất bản (nhaxuatban) – nhà xuất bản xác định các thông tin: tên nhà xuất bản, số điện thoại, địa chỉ. Mỗi đầu sách này có một trạng thái (trangthai) cho biết đầu sách này có thể được cho mượn về nhà, sách chỉ được mượn để đọc tại chỗ hoặc là sách chỉ được phép đăng ký trực tiếp với thủ thư để photo. Mỗi đầu sách ký hiệu để phân loại sách, sách đang nằm ở kho nào trong thư viện (kho đóng, kho mở và kho bảo dưỡng –mỗi đầu sách có thể một hoặc nhiều cuốn sách và các cuốn sách này có thể được đặt ở các kho khác nhau nói trên.

Sách khi mới nhập về thì đều có đăng ký một mã cuốn sách duy nhất để quản lý. Mỗi đầu sách này có thể có nhiều bản sao mà thủ thư gọi là cuốn sách (cuonsach), mỗi cuốn sách có mã số để phân biệt. Mỗi cuốn sách được phân biệt qua mã vạch sách.

Để trở thành độc giả (docgia) của thư viện, thì mỗi độc giả phải đăng ký và cung cấp các thông tin cá nhân cũng như địa chỉ, điện thoại của mình, ngày cấp thẻ, ngày hết hạn, năm tốt nghiệp, địa chỉ email. Thủ thư sẽ cấp cho độc giả một thẻ điện tử, trên đó có ghi mã số thẻ chính là mã số sinh viên hoặc cán bộ giáo viên công nhân viên. Thẻ này chỉ có giá trị trong một năm kể từ ngày đăng ký. Một tháng trước ngày hết hạn thẻ thì thủ thư sẽ thông báo cho độc giả biết để đến gia hạn thêm – công việc làm thẻ mới, gia hạn thẻ diễn ra suốt năm để thuận lợi cho bộ phận kỹ thuật của thư viện. Độc giả có thể là sinh viên, cán bộ giảng viên (mỗi đối tượng này có một độ ưu tiên khác nhau trong quá trình mượn sách).

Hệ thống cũng cần mở rộng ra để quản lý thông tin về thủ thư. Hệ thống cũng cần quản lý việc phân quyền cho các nhân viên từng cấp độ nào đó trong thư viện khi khai thác sử dụng hệ thống.

Kho đóng là kho chỉ có nhân viên của thư viện mới được phép vào; kho này lưu trữ những sách và tài liệu quý giá (chẳng hạn là sách ngoại văn mà thư viện chỉ có duy nhất một bản) hoặc là những chứng tích lịch sử, sách lịch sử được chép tay từ xa xưa, hoặc là những luận văn tiến sĩ, thạc sĩ của các trường đại học tặng thư viện, cũng có thể là một bản sao của các cuốn sách đã để ở kho mở. Kho mở là kho mà sinh viên có thể vào để chọn sách như thông thường. Kho bảo dưỡng sách (việc làm này là thường xuyên và bắt buộc).

Mỗi cuốn sách có một tình trạng (sách đã thanh lý, sách đã có người mượn hoặc sách đang ở trong kho sẵn sàng phục vụ độc giả, sách đang chờ bảo dưỡng, hoặc loại đầu sách này đã được mượn hết).

Hệ thống cũng cần quản lý về vị trí lưu trữ sách trong các kho như : vị trí, kệ, quầy để tiện việc tìm kiếm sách của thủ thư cũng như của độc giả. Một kho sách có nhiều quầy sách, mỗi quầy có nhiều kệ, mỗi kệ có nhiều vị trí; mỗi vị trí ứng với một số đầu sách. Thường trong kho thì mỗi đầu sách có một số cuốn sách đủ để đáp ứng nhu cầu mượn/đọc của các độc giả.

Thư viện cần quản lý các công việc đăng ký, mượn và trả sách của các độc giả thư viện. Sau đây là phần mô tả theo các nghiệp vụ hàng ngày của thư viện:

Đăng ký:

Nếu độc giả muốn mượn một cuốn sách, nhưng đầu sách này độc giả khác đã mượn hết, thì người này có thể đăng ký và chờ. Khi có đầu sách đó được trả về, thì thủ thư phải thông báo đến độc giả đăng ký trước nhất trong danh sách những độc giả đang chờ mượn cuốn sách đó. Thủ thư, tại một thời điểm bất kỳ, có thể xác định có bao nhiêu bảo sao (*cuonsach*) ứng với một đầu sách (*dausach*) đang được mượn hay đang đăng ký.

Mượn sách:

Đối với độc giả là nhân viên của trường thì được mượn tối đa là 5 cuốn và thời gian mượn tối đa là 30 ngày. Đối với độc giả là sinh viên của trường thì được mượn tối đa là 4 cuốn và thời gian mượn tối đa là 20 ngày. Nếu quá hạn một ngày thì người mượn phải trả 2000đồng một ngày/1 cuốn. Nếu quá hạn, thì một tuần sau kể từ ngày đến hạn trả sách (*ngay_hethan*) mà sách vẫn chưa được trả, thủ thư sẽ gửi thông báo nhắc nhở độc giả đó trả sách.

Nếu làm hư hỏng sách thì người mượn phải đóng phạt từ 50.000 đến 100000đồng/1cuốn. Nếu làm mất sách thì sẽ đền đúng số tiền đã ghi trên bìa sau sách (thư viện có thể thay đổi giá tiền này sau một số năm cho phù hợp).

Tất cả các độc giả khi mượn sách phải nộp 100000 đồng tiền thế chân cho thư viện (số tiền này sẽ được hoàn trả đầy đủ nếu độc giả không có nhu cầu mượn sách của thư viện nữa).

Khi mượn sách, độc giả đem sách đến quầy để gặp trực tiếp thủ thư. Thủ thư sử dụng máy để đọc thẻ từ và chương trình hiển thị thông tin về độc giả mang thẻ đó như: tên, địa chỉ, điện thoại, và ngày hết hạn thẻ. Nếu thẻ nào gần sắp hết hạn hay đã hết hạn thì chương trình cũng sẽ cảnh báo thẻ đó. Ngoài ra, chương trình còn hiển thị thông tin về việc mượn trả sách của độc giả bao gồm: tựa sách (*tuasach*), ngày trả (*ngay_tra*), ngày đến hạn phải trả sách (*ngay_hethan*) theo thứ tự sách nào mượn lâu nhất trước. Những sách nào quá hạn mượn hay gần sắp đến hạn sẽ được đánh dấu để làm nổi bật thông tin cho thủ thư biết.

Nếu tất cả thông tin về tài khoản của độc giả hợp lệ, thì thủ thư sẽ cho mượn sách. Thủ thư sử dụng máy quét gáy sách để đọc mã số và số thứ tự bản sao của sách đó. Chương trình sẽ xuất hiện thông tin về mã số, tựa sách, và thông tin tác giả. Nếu cuốn sách này không thể mượn được thì chương trình sẽ hiển thị thông báo.

Khi độc giả mượn sách thì được cấp một phiếu mượn, mỗi phiếu mượn được phân biệt với nhau bằng mã phiếu mượn. Mỗi phiếu mượn xác định các thông tin về ngày mượn, người mượn,... Mỗi phiếu mượn thì chỉ được mượn 1 lần và số sách mượn tối đa bằng số sách đã mượn chưa trả cộng với số sách đang mượn hiện tại là không được quá tổng số cuốn quy định cho mượn đối với độc giả. Mỗi độc giả có một số phiếu mượn, mỗi phiếu mượn xác định một ngày mượn.

Mỗi phiếu trả có thể sử dụng cho nhiều phiếu trả và một phiếu trả cũng có thể được sử dụng cho nhiều phiếu mượn. Mỗi phiếu trả có một mã số phiếu trả.

Mỗi độc giả khi mượn sách có thể có nhiều hình thức vi phạm khác nhau, mỗi vi phạm xác định mã vi phạm, nội dung vi phạm, cách thức giải quyết,...

Loại độc giả là sinh viên hay nhân viên mà có thể khác nhau số lượng sách tối đa được mượn, thời gian tối đa được mượn,...

Một cuốn sách có một hoặc một nhóm tác giả khác nhau. Mỗi tác giả có một mã tác giả, tên tác giả,...

Mỗi cuốn sách có một ngôn ngữ khác nhau, mỗi ngôn ngữ có một mã ngôn ngữ. Nếu một cuốn sách của một tác giả được dịch ra nhiều thứ tiếng với nhiều nhóm dịch giả khác nhau thì xem như là các đầu sách khác nhau để dễ quản lý (việc lưu trùng tên tác giả lúc này đã xảy ra).

Mỗi cuốn sách có một vị trí lưu và được phân biệt bằng mã vị trí lưu: kệ/ngăn/quầy/kho.

Nếu độc giả mượn những đầu sách không còn trong thư viện thì hệ thống sẽ chuyển qua bảng dữ liệu đăng ký.

Trả sách:

Khi sách được trả, thủ thư kiểm tra bằng máy đọc thông tin trên gáy sách đó. Thông tin về mã số tựa sách, tên tựa sách, tác giả, mã số độc giả, tên và ngày đến hạn trả sách xuất hiện trên màn hình.

Đôi khi cũng có trường hợp những cuốn sách được xếp trở lại trên kệ sách trước khi thủ thư ghi nhận trả sách. Nếu có độc giả nào sau đó muốn mượn sách này thì thủ thư phải có quyền truy cập thông tin mượn sách bao gồm tên độc giả, ngày mượn sách, ngày đến hạn trả sách. Nếu độc giả đưa ra cuốn sách đang có người khác mượn, thì thủ thư sẽ được thông báo là cuốn sách này đang được mượn. Kế đến, thủ thư có thể cập nhật thông tin ngay lập tức bằng cách xóa thông tin mượn trước đó, rồi cuối cùng mới cho độc giả khác mượn.

Vấn đề thanh lý sách:

Hàng năm, thư viện có một số đợt thanh lý; đợt thanh lý chính thường là tổ chức vào ngày kiểm kê thư viện hàng năm. Ngoài ra nếu sách mất hoặc phải thanh lý bắt buộc như rách nát,... thì giám đốc thư viện ra quyết định thanh lý riêng lẻ. Mỗi quyết định có một mã số quyết định, ngày thanh lý. Hệ thống cũng cần lưu thông tin về số tiền có được từ thanh lý sách từng đợt.

Những thông tin báo cáo, thống kê cần phải có từ hệ thống này là:

- Báo cáo xem đầu sách còn có cuốn sách nào trong thư viện không ?
- Báo cáo danh sách các thẻ độc giả đã hết hạn, các báo cáo khác liên quan đến độc giả.
- Báo cáo danh sách các cuốn sách mà độc giả đã làm mất trong năm(độc giả nào làm mất? ứng với phiếu mượn nào ?).
- Báo cáo phiếu mượn sách
- Báo cáo liên quan đến tác giả sách
- Báo cáo thống kê sách.
- Báo cáo thống kê vị trí sách lưu trữ trong kho.