**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

-----🙞🙜🕮🙞🙜-----



**BÁO CÁO ĐỒ ÁN**

**MÔN HỌC NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM**

**ĐỀ TÀI : QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

**Giảng viên hướng dẫn : Nguyễn Công Hoan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sinh viên thực hiện | | |
| STT | Họ Tên | Mã số SV |
| 1 | Nguyễn Thị Nga | 16520786 |
| 2 | Phạm Thanh Trúc | 16521308 |
| 3 | Trần Lê Minh | 16520754 |
| 4 | Vũ Văn Tiến | 14520954 |

**CHƯƠNG 1: KHẢO SÁT HIỆN TRẠNG**

1. **Hiện trạng tổ chức**

*Thủ thư:*

Thủ thư là người quản lý, giữ gìn và phát triển vốn tài liệu để phục vụ nhu cầu đọc, tìm hiểu của độc giả. Ngoài những chức năng nhiệm vụ chung, tùy theo mục đích, quy mô mà từng thư viện có thêm các chức năng, nhiệm vụ riêng và phục vụ đối tượng người đọc khác nhau. Công việc của thủ thư:

* Lựa chọn tài liệu, tiếp nhận các dạng (loại) tài liệu mới, phân loại tài liệu theo danh mục hoặc theo loại hình tài liệu
* Tổ chức sắp xếp và bảo quản các loại hình tài liệu theo một trật tự nhất định.
* Xây dựng và duy trì các cơ sở dữ liệu phục vụ cho mục đích tìm kiếm tài liệu dễ dàng, thuận lợi.
* Tiến hành trang bị chuyên biệt cho các diện tích sử dụng của thư viện, luôn luôn giữ gìn cho cơ sở vật chất - kĩ thuật ở trong tình trạng tốt nhất.
* Giới thiệu vốn tài liệu của thư viện, hướng dẫn sử dụng thư viện, nghiên cứu nhu cầu đọc, nhu cầu tin tức để việc phục vụ tốt nhất nhu cầu học tập, nghiên cứu và giải trí của mọi đối tượng độc giả.
* Kiểm tra, kiểm soát việc mượn sách, đọc sách của bạn đọc

*Độc giả:*

[**Độc giả**](http://lazi.vn/qa/d/doc-gia-la-gi) là từ chỉ người đọc sách báo nói chung, thường là trong mối quan hệ với người làm sách như tác giả, nhà xuất bản.

1. **Hiện trạng nghiệp vụ**

Một thư viện cần quản lý việc đăng ký mượn và trả sách của các bạn đọc thư viện. Sau đây là phần mô tả theo các nghiệp vụ hàng ngày của thư viện:

Thủ thư gọi sách là đầu sách (dausach). Mỗi đầu sách có một ISBN để phân biệt với các đầu sách khác. Các đầu sách có cùng tưạ (tuasach) sẽ có ISBN khác nhau nếu chúng được dịch ra nhiều thứ tiếng (ngonngu) khác nhau và được đóng thành bìa (bia) khác nhau. Mỗi tựa sách có một mã tựa sách để phân biệt với các tựa sách khác (mã số được đánh số tự động, bắt đầu từ 1,2,3,..). Một đầu sách có thể có nhiều bản sao (cuonsach) ứng với đầu sách đó. Mỗi đầu sách có một trạng thái (trangthai) cho biết cuốn sách đó có thể cho mượn được hay không. Mỗi tựa sách của một tác giả (tacgia) và có một bản tóm tắt nội dung (tomat) của sách (có thể là một câu hay vài trang). Khi bạn đọc muốn biết 2/25 nội dung của cuốn sách nà, thì thủ thư sẽ xem phần tóm tắt của tựa sách đó và trả lời bạn đọc. Hoặc bạn đọc có thể tự xem tóm tắt bằng cách chọn chức năng Tra cứu sách của phần mềm.

Để trở thành độc giả (docgia) của thư viện, thì mỗi bạn đọc phải đăng ký và cung cấp các thông tin cá nhân cũng như địa chỉ và điện thoại của mình. Thủ thư sẽ cấp cho bạn đọc một thẻ điện tử, trên đó có mã số thẻ chính là mã số để phân biệt với các bạn đọc khác (mã số được đánh số tự động từ 1,2,3,..).Thẻ này có giá trị trong 6 tháng kể từ ngày đăng ký. Một tuần trước ngày hết hạn, thủ thư sẽ thông báo cho bạn đọc biết để đến gia hạn thêm.

Một bạn đọc (gọi là nguoilon) có thể bão lãnh cho những người khác nhỏ hơn 18 tuổi (gọi là treem) để cũng trở thành độc giả của thư viện. Do đó thẻ của thiếu nhi chỉ có giá trị trong thời gian còn hiệu lực của độc giả bão lãnh cho thiếu nhi đó. Thủ thư cần biết thông tin về thiếu nhi như: tên , ngày sinh. Khi thiếu nhi đó đủ 18 tuổi thì bạn đọc đó (treem) sẽ được hệ thống cập nhật thành (nguoilon).

**Các quy trình:**

*Đăng ký chờ mượn sách:*

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

*Mượn sách:*

Một cuốn sách có thể được mượn tối đa 14 ngày. 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 bạn đọc đó trả sách.

Khi mượn sách bạn đọc đem thẻ 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 bạn đọc mang thẻ đó như: tên, địa chỉ, điện thoại và ngày hết hạn thẻ. Nếu thẻ nào gần sáp 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 mượn trả sách của bạn đọc bao gồm: tụa sách, ngày trả, ngày đến hạn phải trả sách theo thứ tụe sách nào mượn lâu nhất trước. Những sách nào quá hạn mượn hay gần sắp hết hạn sẽ được đánh dấu để làm nổi bật thông tin cho thủ thư biết.

Nếu tất cả thông tin về tài khoản của bạn đọc hợp lệ, thì thủ thư sẽ cho mượn sách. Thủ thư sử dụng máy quẹt gáy sách để đọc ISBN và số thứ tụe bản sao của sách đó. Chương trình sẽ xuất hiện thông tin về ISBN, tựa sách, thông tin tác giả. Nếu cuốn sách này không thể mượn được thì chương trình sẽ hiển thị thông báo. Nếu cuốn sách này có thể mượn thì cho mượn và cập nhật trạng thái của đầu sách và cuốn sách.

*Trả sách:*

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

Sau khi độc giả trả sách thì câọ nhật lại trạng thái của đầu sách và cuốn sách

.

*Phát sinh báo cáo thống kê:*

Thủ thư muốn biết các thông tin như:

- Có bao nhiêu phiếu mượn sách thư viện trong năm qua

- Nhưng cuốn sác nào hay được mượn

- Những cuốn sách nào ít được mượn

- Danh sách những độc giả hay mượn sách

- Tỷ lệ những phiếu mượn sách quá hạn

1. **Hiện trạng tin học**

*Hiện trạng tin học tại Thư Viện Quốc gia Việt Nam*

***Phần cứng:***

***- Hệ thống Internet bao gồm 2 đường truyền***

• Đường truyền kênh riêng (Leased-line) với tốc độ cao, băng thông lớn phục vụ các dịch vụ trực tuyến của thư viện như: CSDL thư mục (OPAC), Các phần mềm Thư viện số, Website, Mail… và phục vụ truy cập Internet của cán bộ thư viện.

• Đường FTTH dành riêng cho bạn đọc truy cập Internet và các CSDL trực tuyến do thư viện tự tạo lập hoặc mua quyền truy cập hằng năm.

• Wifi được cung cấp rộng rãi.

***- Hệ thống máy tính***

• Hệ thống máy trạm: Tổng số hơn 200 máy trạm phục vụ xử lý tài liệu, số hoá và phục vụ bạn đọc.

• Hệ thống máy chủ: 18 máy chủ

***Phần mềm:***

 -Hệ thống Thư viện điện tử tích hợp ILIB (phiên bản 4.0).

• Hệ thống Thư viện số Veridian.

• Hệ thống xử lý tài liệu số docWorks.

• Hệ thống quản trị đĩa CD/DVD bằng phần mềm mã nguồn mở ResourceSpace.

***Con người:***

Theo khảo sát tại các trường trung học phổ thông ở Hà Nội.

Số người sử dụng thành thạo tin học mới chỉ có 18%, số người có thể sử dụng bình thường chiếm 23 %, người biết một chút chiếm 49% và số người không thể sử dụng được vẫn chiếm 12%. Tỉ lệ những người sử dụng được nhiều phần mềm còn ít. Chủ yếu cán bộ mới biết sử dụng phần mềm MS.Word (81%), MS.Excel (50%). Số rất ít cán bộ biết sử dụng phần mềm CDS/ISIS (8%) và phần mềm quản lý thư viện điện tử (8%). Số cán bộ thư viện có kỹ năng tin học chủ yếu là những người cán bộ ở độ tuổi trẻ. Những cán bộ Thư viện ở độ tuổi cao thường rất yếu kém trong việc sử dụng CNTT.