**ĐỒ ÁN QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

PHẦN 1: HIỆN TRẠNG

1. HIỆN TRẠNG TỔ CHỨC:

* ***Bên trong tổ chức:***

1. Ban Giám hiệu:

* Trung tâm Thông tin - Thư viện trình ban giám hiệu đề nghị mua tài liệu.
* Ký hợp đồng mua tài liệu với nhà cung cấp .

1. Giám đốc TT(thông tin):

* Trung tâm Thông tin - Thư viện trình ban giám hiệu đề nghị mua tài liệu.
* Thanh toán nhà cung cấp.

1. Cán bộ bổ sung:

* Nhận báo giá của nhà cung cấp.
* Gửi danh mục tài liệu đến các Khoa chọn tài liệu.
* Thực hiện đặt hàng mua (Danh mục đặt mua được BGH, Phòng KHTC, Phòng đào tạo ĐH, BGĐ Thư viện duyệt).
* Cán bộ phụ trách công tác Bổ sung triển khai theo dõi hợp đồng (Nhận tài liệu, kiểm tra đối chiếu thực tế với danh mục đặt mua, kế toán trường kiểm tra tài liệu).
* Nhập dữ liệu vào máy tính (Tên sách, Tác giả, Nhà xuất bản, Năm xuất bản, Nơi xuất bản, Giá tiền).
* Cán bộ phụ trách công tác Bổ sung triển khai theo dõi hợp đồng (Nhận tài liệu, kiểm tra đối chiếu thực tế với danh mục đặt mua, Kế toán trường kiểm tra tài liệu).

1. Kế toán trường:

* Thanh lý hợp đồng.
* Thanh toán nhà cung cấp.

1. Cán bộ xử lý TNTT(tài nguyên thông tin):

* Nhận tài liệu từ bộ phận bổ sung.
* Đối chiếu với danh sách tài liệu.
* In và dán mã vạch.
* Biên mục tài liệu trên máy.
* Tóm tắt tài liệu.
* Định tiêu đề, chủ đề.
* Phân phối (vị trí tài liệu).
* Quét mã vạch.
* Đóng dấu.
* In và dán nhãn gáy sách.
* Giao kho (phân phối tài liệu về các Phòng phục vụ bạn đọc)

1. Cán bộ tiếp bạn đọc(thủ thư):

* Nhận tài liệu, đối chiếu danh mục và ký sổ giao nhận.
* Sắp xếp tài liệu theo môn loại lên giá (nhãn gáy sách).
* Thủ thư làm thủ tục cho mượn.
* Quét thẻ và mã vạch sách.

1. Cán bộ phòng TTĐT:
   * Quản lý thông tin người dùng:

* Nhập các thông tin chung về Thư viện: tên TV, tên Quốc tế, tên viết tắt, địa chỉ, trang chủ, mã số bưu cục, Mã quốc gia, tỉnh/TP, Số điện thoại, số Fax, Email vào hệ thống.
* Thêm chỉ mục, thêm thẻ cho chỉ mục, xóa chỉ mục hoặc thẻ.
* Thiết lập các chi nhánh trong cùng một hệ thống thư viện, trong cùng một thư viện: Thêm/xóa/hiệu chỉnh chi nhánh, biên tập chính sách chi nhánh.
* Thiết lập thông tin thể loại độc giả: Thêm/thay đổi/xóa thông tin chung của độc giả.
* Thiết lập thông tin về các loại hình tài liệu trong thư viện: Thêm/thay đổi/xóa thông tin của từng loại hình tài liệu.
* Cấu hình dữ liệu tra cứu liên thư viện: Thêm/hiệu chỉnh/xóa thông tin cấu hình Z39.50 của các thư viện bên ngoài được thiết lập.
  + Tạo chính sách lưu thông tài liệu:
* Tạo các chính sách đặc biệt cho từng loại dịch vụ đối với từng loại độc giả/loại tài liệu lưu trữ: số lần gia hạn, thời gian giữ lại, thời gian mượn, số tài liệu được mượn.
* Thiết kế và quản lý các mẫu báo cáo:
* Chỉnh sửa trực tiếp các biểu mẫu có sẵn, hay tạo ra các biểu mẫu mới có tính mỹ thuật, phù hợp hơn với nhu cầu thực tế sử dụng của Trung tâm đối với từng phân hệ biên mục, bổ sung, lưu thông.
* Theo dõi hoạt động của hệ thống :
* Theo dõi, ghi lại thành tên tệp mọi hoạt động đến từng chi tiết của những người tham gia tác vụ của mọi phân hệ, khi cần thiết có thể mở ra xem.
* Lưu và mở sổ ghi đã lưu.
* Xóa sổ ghi khi cần thiết.
* Cập nhật trạng thái.
* Kiểm tra hoạt động chương trình hàng ngày.
* Giải đáp kịp thời các vướng mắc về chương trình làm việc Vebrary khi đồng nghiệp yêu cầu.

1. Bạn đọc

* Bạn đọc tra cứu sách.
* Bạn đọc mượn trả sách, gia hạn mượn.
* Bạn đọc làm thủ tục khi mất sách.
* ***Bên ngoài tổ chức:***
* Thư viện còn liên kết với các thư viện khác như: Thư viện trung tâm…

1. HIỆN TRẠNG NGHIỆP VỤ:

* ***Chức năng:***
* Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện.
* Tổ chức xây dựng, quản lý và điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu khoa học, kỹ thuật, & phục vụ hiệu quả cho công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập của cán bộ và sinh viên Trường.
* ***Nhiệm vụ:***
* Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử, khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo đúng quy định phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.
* Nghiên cứu, đề xuất phương hướng, chủ trương kế hoạch phát triển vốn tư liệu khoa học, kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và NCKH của Nhà trường.
* Khai thác hiệu quả tài nguyên thông tin của mạng lưới hệ thống thư viện Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.
* Đảm bảo việc thu thập, lưu trữ và cung cấp nguồn thông tin phục vụ hiệu quả cho công tác giảng dạy học tập và NCKH của cán bộ và SV Nhà trường cũng như các bạn đọc bên ngoài có quan tâm.
* Đáp ứng yêu cầu tra cứu thông tin, tư liệu phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu của cán bộ GV, nghiên cứu viên và SV thuộc Trường.
* Phân loại và sắp xếp tài liệu theo từng chuyên ngành khoa học, kỹ thuật, xây dựng, hoàn thiện hệ thống tra cứu, tìm kiếm phù hợp, hỗ trợ hướng dẫn bạn đọc truy cập, khai thác kho tư liệu một cách thuận lợi và hiệu quả.
* Thu nhận những ấn phẩm do Trường xuất bản.
* Xây dựng kế hoạch phát triển Thư viện theo mục tiêu “Thư viện điện tử”. Cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng văn minh lịch sự.
* Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động của Thư viện, thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Trường.
* ***Tương tác***

1. Tương tác đầu vào (thu thập tài nguyên thông tin):

* Thực hiện đặt hàng mua (Danh mục đặt mua được BGH, Phòng KHTC, Phòng đào tạo ĐH, BGĐ Thư viện duyệt)
* Lưu trữ ấn phẩm do Trường xuất bản.
* Lưu trữ các khóa luận, luận văn, luận án cao học, nghiên cứu sinh của cán bộ, GV và SV Trường, các công trình NCKH đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, chương trình đào tạo, giáo trình.
* Lưu trữ tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các Thư viện.

1. Tương tác đầu ra (tương tác với độc giả mượn sách):

* Lập thẻ độc giả.
* Tiếp nhận sách mới.
* Tra cứu sách.
* Cho mượn sách.
* Nhận trả sách.
* Lập phiếu thu tiền phạt.
* Lập báo cáo.
* Thay đổi qui định.

1. HIỆN TRẠNG TIN HỌC:

* ***Phần cứng:***
* Máy tính bàn: 8 (số lượng), cấu hình mạnh, với các phần mềm thông dụng, chuyên dụng và các chương trình học ngoại ngữ. Trong đó có một số máy tính dành riêng cho độc giả có nhu cầu tự cài đặt phần mềm để học tập.
* Đầu đọc mã vạch 2.
* Mạng không dây: Hệ thống wireless trong thư viện cho phép độc giả mang máy tính xách tay đến để sử dụng internet mà không cần phải đăng ký*.*
* ***Phần mềm:***
* Máy tính bàn đều sử dụng hệ điều hành Microsoft Windows.
* Truy cập CSDL: đây là dịch vụ cung cấp mã số thẻ để truy cập từ xa, qua mạng internet đến các nguồn tài liệu điện tử do thư viện đầu tư, bao gồn các csdl trực tuyền thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin của các nhà xuất bản uy tín trong và ngoài nước.