

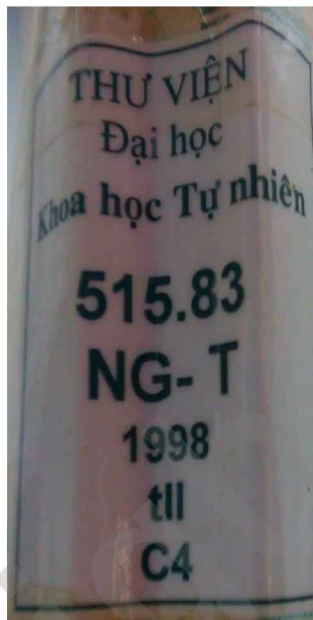
HỆ THỐNG QUẢN LÝ THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HCM

Sau đây là một số qui trình chính của hệ thống quản lý thư viện

1) Nhập sách

Sách được nhập vào thư viện từ nhiều nguồn khác nhau như cho, mua theo yêu cầu và trao đổi. Sách được chọn mua từ hai nguồn chính:

- Các nhà xuất bản khi có sách mới sẽ giới thiệu đến thư viện, thư viện chuyển thông tin các sách đến các Khoa trong Trường. Các Khoa xem xét sách cần thiết với Khoa mình sẽ đề nghị thư viện mua. Khi nhận được danh sách đề nghị từ các Khoa, thư viện sẽ xem xét, cân đối kinh phí và chọn mua sách.
- Thư viện cũng chuyển thông tin các sách được đề nghị của nhà xuất bản đến độc giả, khảo sát và lấy ý kiến từ độc giả. Sau đó dựa vào kết quả khảo sát và kinh phí hiện có để quyết định mua.



Hình 1. Gáy phân loại sách

Khi sách mới về thư viện, công tác đầu tiên được giao cho bộ phận bổ sung để đăng ký tổng quát và cá biệt cho sách, đóng dấu chủ quyền lên sách. Sách sau khi được đóng dấu xác nhận sẽ chuyển đến cho bộ phận phân loại.

Trước khi phân loại một cuốn sách, nhân viên trong bộ phận này phải đọc qua toàn bộ cuốn sách đó để có thể hiểu nội dung, tóm tắt lại rồi mới tiến hành phân loại theo chuẩn quy ước chung (DDC23 gồm tất cả 5 quyển). Sách sau khi phân loại sẽ được gán nhãn vào gáy sách và chuyển cho bộ phận biên mục. Bộ phận biên mục quản lý thông tin dựa vào chuẩn của 2 cuốn sách: QUY TẮC BIÊN MỤC ANH - MỸ (dùng để biên mục cho người) và MARC 21 RÚT GỌN (dùng để biên mục cho máy). Sau khi biên mục, sách sẽ được chuyển đến bộ phận cho chủ đề.

Muốn cho chủ đề một cuốn sách, nhân viên bộ phận này phải coi nội dung tóm tắt của bộ phận phân loại, đọc sơ qua cuốn sách đó để có thể cho một chủ đề đúng với ý nghĩa của cuốn sách. Việc cho chủ đề cũng đòi hỏi nhân viên phải có kinh nghiệm và kỹ năng nghiệp vụ. Khi sách đã có chủ đề rồi thì được chuyển sang bộ phận lưu hành.

Ví dụ: Nhóm sách – Khung phân loại – Tác giả – Năm xuất bản – tập sách – cuốn thứ

Bộ phận lưu hành có nhiệm vụ sắp xếp sách lên giá và đúng tủ mục lục. Lúc này sách mới có thể đến được tay độc giả.

2) Thanh lý sách

Nhằm đảm bảo chất lượng phục vụ cũng như tiết kiệm không gian lưu trữ của thư viện, thư viện sẽ tiến hành thanh lý một số sách theo quy định như sau: sách đã in lâu bị hỏng hoặc sách không còn phù hợp trong thời điểm hiện tại hoặc sách đã được đặt trong phòng lưu hành một thời gian dài nhưng không được sử dụng. Lưu ý trước khi xét thanh lý sách thì sách sẽ được trưng bày một khoảng thời gian theo quy định tùy theo loại sách, chủ đề sách. Nhân viên chuyên viên “lưu hành” có trách nhiệm quan sát, kiểm tra, xác định nhu cầu sử dụng của độc giả từ đó nộp danh sách sách cần thanh lý và thời gian thanh lý sách lên chuyên viên phòng cao học.

Nhân viên chuyên viên cao học có trách nhiệm quan sát, kiểm tra, xác định nhu cầu sử dụng của độc giả là sinh viên cao học. Sau đó lập danh sách sách cần thanh lý và thời gian thanh lý sách. Sau đó, Chuyên viên cao học lập “Danh mục thanh lý” (bao gồm sách thanh lý, thời gian chờ thanh lý, kiểm tra sao lưu). Tiếp theo, chuyên viên cao học sẽ gửi danh mục thanh lý đó lên cho Giám đốc thư viện xét duyệt và kí tên. Tiếp đến, thư viện sẽ gửi toàn bộ “danh sách biên mục” lên Ban Giám Hiệu (BGH) trường xem xét.

BGH xét duyệt và đồng ý thanh lý sách như trong “danh sách biên mục” thì sẽ kí tên và gửi toàn bộ hồ sơ lên cho Ban giám đốc đại học quốc gia xét duyệt.

Ban giám đốc đại học quốc gia xét duyệt đồng ý thanh lý sách thì sẽ gửi quyết định về cho BGH trường, sau đó trường sẽ chuyển quyết định xuống cho thư viện.

Sau khi đã có quyết định thanh lý sách thì thư viện sẽ liên lạc với nhà thanh lý sách để bàn giao sách thanh lý. Mọi trách nhiệm khi bàn giao xong sẽ do bên nhà thanh lý chịu trách nhiệm.

3) Đăng ký thẻ thư viện

Đến tại phòng tham khảo (lầu 10, tòa nhà I) trường Đại Học Khoa Học Tự Nhiên đăng ký tham dự lớp “Hướng dẫn sử dụng thư viện”.

Nếu là học viên sau đại học, sinh viên trong trường và các trường thuộc Đại Học Quốc Gia thì đăng ký theo cá nhân: đến quầy tại phòng tham khảo, xuất trình thẻ sinh viên, điền đầy đủ theo thông tin (MSSV, Họ Tên, Email, Số điện thoại). Các cô tại quầy tham khảo sẽ kiểm tra thông tin đăng ký với thẻ sinh viên. Sau khi thủ tục đăng ký hoàn thành, sẽ đợi thông báo của phòng tham khảo qua email về ngay tham dự khóa hướng dẫn sử dụng thẻ. Ngoài ra nếu đăng ký cho

lớp thì điền đầy đủ theo thông tin (MSSV, Họ Tên, Số điện thoại). Sau khi có danh sách đăng ký, lớp trưởng sẽ đến phòng tham khảo nộp danh sách đăng ký cho các cô tại quầy, cung cấp (MSSV, Họ Tên, Email, Số điện thoại) để thông báo qua email khi khóa học bắt đầu mở, lớp trưởng sẽ thông báo lại cho các bạn trong lớp để đi học.

Nếu là cán bộ giảng dạy, nghiên cứu và cán bộ phục vụ tại trường khoa học tự nhiên và cán bộ giảng dạy, nghiên cứu thuộc các trường thành viên của Đại học Quốc gia TP. HCM thì chỉ cho đăng ký theo cá nhân: đến quầy tại phòng tham khảo xuất trình thẻ cán bộ. Cán bộ giảng dạy, nghiên cứu và cán bộ phục vụ tại trường khoa học tự nhiên điền theo thông tin (MSCB, Họ Tên, Email, Số điện thoại, Loại hình đào tạo). Đối với các trường thành viên đại học Quốc gia TP. HCM thì điền theo thông tin (MSCB, Họ Tên, Email, Số điện thoại, Loại hình đào tạo, Trường đang công tác). Sau đó các cô tại quầy tham khảo sẽ kiểm tra thông tin đăng ký với thẻ cán bộ. Khi thủ tục đăng ký hoàn thành, sẽ đợi thông báo của phòng tham khảo qua email về ngày tham dự khóa hướng dẫn sử dụng thẻ.

Khi lớp học “Hướng dẫn sử dụng thư viện” được mở, sau quá trình học hướng dẫn học viên sau đại học, sinh viên trong trường và các trường thuộc Đại Học Quốc Gia, cán bộ giảng dạy, nghiên cứu thuộc các trường thành viên của Đại học Quốc gia TP. HCM, sẽ tiến hành chụp hình để làm thẻ thư viện và đóng lệ phí làm thẻ, như vậy ai không đi sẽ không được làm thẻ. Riêng cán bộ giảng dạy, nghiên cứu và cán bộ phục vụ tại trường khoa học tự nhiên thì đóng lệ phí, quét thông tin trên thẻ cán bộ và thêm vào cơ sở dữ liệu bạn đọc của thư viện. Sau khi thông tin trên thẻ cán bộ được thêm thì sẽ sử dụng thẻ thư viện chung với thẻ cán bộ.

Kết thúc khóa học đợi khoảng một tháng thì sẽ có thông báo của phòng tham khảo về việc nhận thẻ qua email học viên sau đại học, sinh viên trong trường và các trường thuộc Đại Học Quốc Gia, cán bộ giảng dạy, nghiên cứu thuộc các trường thành viên của Đại học Quốc gia TP. HCM:

- Nếu là cá nhân thì nhận thẻ tại phòng tham khảo (lầu 10, tòa nhà I) trường Đại Học Khoa Học Tự Nhiên.
- Nếu đăng ký theo lớp, lớp trưởng sẽ đại diện nhận thẻ thư viện và về phát lại cho các bạn trong lớp.
- Nếu là cán bộ giảng dạy, nghiên cứu và cán bộ phục vụ tại trường khoa học tự nhiên, thẻ cán bộ sẽ hiệu lực như thẻ thư viện ngay sau khóa học “Hướng dẫn sử dụng thư viện” kết thúc.

Lớp “Hướng dẫn sử dụng thư viện” chỉ được mở nếu đủ số người đăng ký (≥ 30 người / 1 lớp). Chi phí đăng ký thẻ:

Stt	Đối tượng tham dự	Lệ phí
1	Học viên cao học	100.000đ/người
2	Sinh viên hệ đại học	60.000đ/người
3	Sinh viên hệ cao đẳng	40.000đ/người
4	Sinh viên hệ hoàn chỉnh đại học	30.000đ/người

4) Mượn sách

Mỗi lần mượn tối đa 02 cuốn với thời hạn 02 tuần (có thể gia hạn thêm 01 tuần bằng cách gọi điện thoại, gửi email hoặc lên trực tiếp thư viện).

Khi mượn sách về nhà, độc giả đem sách đến quầy để gặp trực tiếp thủ thư và xuất trình thẻ thư viện. 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 tình trạng thẻ. Nếu thẻ nào không hợp lệ thì chương trình sẽ cảnh báo và độc giả đó sẽ không được mượn. Ngoài ra, chương trình còn hiển thị thông tin về việc mượn trả sách của độc giả bao gồm: tựa sách, ngày đến hạn phải trả sách 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 ISBN (mã sách) và số thứ tự bản sao của sách đó. Chương trình sẽ xuất hiện thông tin về ISBN, tựa sách, và thông tin tác giả. Nếu cuốn sách này không thể mượn được thì chương trình sẽ hiển thị thông báo.

Báo và tạp chí chỉ đọc tại chỗ; sách tham khảo thì không được mượn về nhà, tài liệu chỉ được photocopy không quá 20% số trang, riêng luận văn, luận án và báo cáo khoa học không được photo. Ngoài các loại sách trên thì tất cả các loại sách còn lại đều có thể mượn bình thường.

Đối với trường hợp đọc tại chỗ:

- Nếu ở phòng lưu hành (cơ sở chính), độc giả chỉ việc mang sách ra bàn ngồi đọc mà không cần phải mang ra quầy làm thủ tục.
- Nếu ở thư viện cơ sở Linh Trung – Thủ Đức, độc giả có thể đọc tại thư viện hoặc đem sang phòng tự học (sách phải trả trước 15 giờ 45 cùng ngày). Đọc tại thư viện thì không cần làm thủ tục, còn nếu đem sang phòng khác thì phải làm thủ tục như mượn sách về nhà.

Đem sách ra ngoài không qua thủ tục tại quầy lưu hành và bị hệ thống an ninh phát hiện sẽ bị xử phạt tước quyền đọc giả và thông báo về phòng công tác sinh viên.

Tất cả loại độc giả muốn mượn sách đều phải thực hiện đúng theo các thủ tục và các quy định trên.

5) Trả sách

Khi trả sách, độc giả phải xuất trình thẻ thư viện tại quầy lưu hành. Thủ thư sẽ kiểm tra thông tin trên gáy sách đó; thông tin về ISBN (mã sách), tựa sách, tác giả. Tiếp đến những thông tin của độc giả liên quan đến cuốn sách này cũng được truy xuất và hiển thị lên trên màn hình.

Trường hợp mượn sách quá hạn sẽ bị phạt 1.000 đ/cuốn/ngày trong thời hạn 30 ngày, nếu sau 30 ngày mức phạt là 2.000đ/cuốn/ngày. Thủ thư sẽ ghi nhận lại thông tin trả sách cùng với mức phạt.

Khi thực hiện xong quá trình trả sách đối với độc giả này thì thủ thư sẽ xếp quyền sách này trở lại lên trên kệ sách và những thông tin mượn sách cũng được chuyển sang ghi nhận trong quá trình mượn sách. Lúc này thủ thư nhập vào ngày trả sách.

Dựa vào thông tin cập nhật của tình trạng sách thì những độc giả khác có thể được mượn ngay sau khi cuốn sách được ghi nhận đã được trả.

Đối với trường hợp không mượn về nhà:

- Nếu ở phòng lưu hành (cơ sở chính), sau khi đọc xong, độc giả chỉ cần để sách tại chỗ mà không cần mang sách đến quầy lưu hành trả. Nhân viên sẽ tự động đến sắp xếp sách lên kệ.
- Nếu ở thư viện cơ sở Linh Trung – Thủ Đức, độc giả có thể đọc tại thư viện hoặc đem sang phòng tự học. Sách phải trả trước 15 giờ 45 cùng ngày.

Mọi trường hợp sách bị mất mát, hư hỏng (rách, mất trang, dính bản, ẩm ướt,...) đều phải đền bù: giá bìa sách cộng thêm tiền xử lý mã vạch, tem từ, phân loại, nhãn (50.000 đ/cuốn). Thủ thư sẽ ghi nhận mất sách gồm các thông tin: tên sách, ngày ghi nhận, họ tên độc giả, tiền phạt, người ghi nhận.

THỰC HIỆN CÁC YÊU CẦU CHO ĐỒ ÁN LÝ THUYẾT NHƯ SAU:

Yêu cầu 1: Hiểu và đánh giá về tổ chức.

- 1) Xây dựng sơ đồ tổ chức của hệ thống thư viện theo bảng mô tả.
- 2) Mô tả phạm vi của hệ thống tổ chức và phạm vi hệ thống phát triển, các đối tượng liên quan đến hệ thống tổ chức và hệ thống phát triển.
- 3) Xác định các thuật ngữ trong hệ thống tổ chức, và diễn giải cho các thuật ngữ.
- 4) Xác định các đối tượng liên quan và khách hàng
- 5) Mô tả nhu cầu của các đối tượng liên quan và khách hàng
- 6) Mô tả mức độ ưu tiên của các đối tượng liên quan và khách hàng
- 7) Xác định và trình bày các vấn đề của hệ thống

Yêu cầu 2: Mô hình hóa chức năng nghiệp vụ của hệ thống tổ chức

- 1) Xác định các tác nhân nghiệp vụ của hệ thống tổ chức.
- 2) Xác định các chức năng nghiệp vụ của hệ thống tổ chức.
- 3) Mô hình hóa các nghiệp vụ hệ thống tổ chức bằng sơ đồ chức năng nghiệp vụ (business-use case diagram)
- 4) Mô tả các trường hợp nghiệp vụ bằng bảng mô tả (theo template)
- 5) Mô tả các trường hợp nghiệp vụ bằng sơ đồ hoạt động (Activity Diagram)

Yêu cầu 3: Phân tích dữ liệu cho hệ thống (mức cao)

- 1) Phân tích dữ liệu cho hệ thống sử dụng sơ đồ lớp.

Yêu cầu 4: Phân tích chức năng của hệ thống

- 1) Xác định các tác nhân hệ thống phần mềm (system actor)
- 2) Xác định các chức năng của hệ thống phần mềm (system use-case)
- 3) Mô hình hóa chức năng phần mềm bằng sơ đồ chức năng hệ thống (system use-case diagram)
- 4) Mô tả các chức năng phần mềm bằng bảng mô tả (theo template)
- 5) Mô tả các chức năng phần mềm sơ đồ tuần tự (Sequence Diagram)

Yêu cầu 5: Thiết kế giao diện cho hệ thống**Yêu cầu 6: Thiết kế dữ liệu cho hệ thống (mức thấp)****Yêu cầu 7: Thiết kế chức năng phần mềm hệ thống theo mô hình 3 lớp (dùng sơ đồ sequence diagram và class diagram)**