1. HIỆN TRẠNG TỔ CHỨC
   1. Đối nội:

* Thủ thư quản lý việc cho mượn sách trong thư viện và quản lý độc giả.
* Mỗi quyển sách có các thông tin: Tên Sách, Thể loại, Tác Giả, Năm xuất bản, Nhà xuất bản, Ngày nhập, Trị giá. Có 3 thể loại (A, B, C). Có 100 tác giả. Chỉ nhận các sách xuất bản trong vòng 8 năm.
* Mỗi người muốn đăng kí thẻ thành viên cần cung cấp các thông tin sau đây: Họ và tên, Loại độc giả, Ngày sinh, Địa chỉ, Email, Ngày lập thẻ. Có 2 loại độc giả (X, Y). Tuổi độc giả từ 18 đến 55. Thẻ có giá trị 6 tháng.
* Sách được quản lý bởi thủ thư có các thông tin: STT; Mã sách; Tên sách; Thể loại; Tác giả; Tình trạng.
* Mỗi khi độc giả mượn sách thì thủ thư sẽ xuất phiếu mượn sách với các thông tin: Họ tên; Ngày mượn và danh sách các sách cho mượn. Sách có thể mượn được khi Tình trạng = “có thể cho mượn”. Mỗi độc giả được mượn tối đa 5 quyển sách trong vòng 4 ngày.
* Khi độc giả trả sách thì thủ thư sẽ xuất phiếu trả sách với các thông tin: Họ tên; Ngày trả; Tiền phạt; Tổng nợ; Danh sách các quyển sách đã trả. Mỗi ngày trả trễ phạt 1000đ/ngày.
* Mỗi khi có độc giả trả sách trễ hạn, làm hư hỏng, mất sách thì thủ thư sẽ xuất phiếu thu tiền phạt bao gồm các thông tin: Họ tên độc giả; Tổng nợ; Số tiền thu; Còn lại. Số tiền thu không vượt quá số tiền độc giả đang nợ.
* Mỗi tháng thư viện sẽ thống kê số liệu để nắm bắt tình hình mượn sách theo thể loại của các độc giả bao gồm các thông tin: Tháng; STT; Tên thể loại; Số lượt mượn; Tỉ lệ; Tổng lượt mượn.
* Mỗi ngày thư viện sẽ thống kê số liệu để nắm bắt tình hình trả muộn sách của độc giả bao gồm các thông tin sau: Ngày; STT; Tên sách; Ngày mượn; Số ngày trả trễ.
  1. Đối ngoại:
* Thư viện thu nhận sách của nhiều nhà xuất bản, mỗi lần nhận sách sẽ ghi nhận vào hóa đơn các thông tin: Thời gian; Tên Sách; Số lượng; Giá trị; Thủ thư.

1. HIỆN TRẠNG NGHIỆP VỤ
   1. CÁC QUY TRÌNH :
      1. Xử lí tài liệu

* Phòng Xử lý tài liệu có nhiệm vụ thực hiện theo các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu, xây dựng các CSDL
* Tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện
  + 1. Phân phối tài liệu
* Nhận tài liệu, đối chiếu danh mục và ký sổ giao nhận
* Nạp từ
* Sắp xếp tài liệu theo môn loại lên giá (nhãn gáy sách)
  + 1. Hướng dẫn sử dụng thư viện
* Giới thiệu Tổng quan thư viên
* Hướng dẫn Nội quy thư viện
* Hướng dẫn cách tra cứu, tìm kiếm tài liệu tài liệu
* Hướng dẫn làm Thẻ thư viện
  + 1. Quy trình làm thẻ thư viện
* Kiểm tra lí lịch
* Nhập dữ liệu vào máy tính
* Kiểm tra, đối chiếu, in thẻ
  + 1. Công tác mượn trả tài liệu
* Thủ thư làm thủ tục cho mượn
  + Yêu cầu bạn đọc trình thẻ
  + Quét thẻ và mã vạch sách
  + Khử từ tem của sách
* Bạn đọc trả sách:
  + Yêu cầu bạn đọc trình thẻ và sách đã mượn
  + Thủ thư kiểm tra sách và nạp từ
  + Quét thẻ và mã vạch sách
  + Thủ thư làm thủ tục trả sách trên máy
  + Đưa sách vào lại kho
    1. Quản lý bạn đọc và quản lý tài liệu
* Vào phân hệ Lưu thông
* Quét mã vạch tài liệu
* Thống kê, báo cáo
  + 1. Quản trị phần mềm
* Quản lý thông tin người dùng
* Cấu hình hệ thống.
* Tạo chính sách lưu thông tài liệu
* Thiết kế và quản lý các mẫu báo cáo
* Theo dõi hoạt động của hệ thống
  + 1. Quy trình đền sách
* Ghi chú , đánh dấu tài liệu bị mất
* Thu phí phạt
  1. THỜI GIAN: sáng tới chiều, tần suất liên tục
  2. KHỐI LƯỢNG TÁC VỤ: Tương đối nhiều
  3. ĐÁNH GIÁ NGHIỆP VỤ (hiện tại của người làm):
* Xử lí nhiều công việc lặp đi lặp lại.
* Hiện tại không có vẫn đề khó khăn gì trong công việc này.

1. Hiện trạng tin học:
   1. Phần mềm
      1. Quy mô các phầm mềm quản lí thư viện ở Việt Nam

Hiện nay trên thị trường Việt Nam đang có rất nhiều các phần mềm quản lí thư viện có cả miễn phí và tính phí nổi bật như:

* “Phần mềm quản lí thư viện” – FaceWork [https://faceworks.vn/phan-mem-quan-ly-thu-vien/]
* “Phần mềm quản lý nhà sách, thư viện Halo Book” – Halobook [http://halotek.vn/san-pham/phan-mem-quan-ly-nha-sach-thu-vien-halo-book-15.html]
* “Lạc Việt Vebrary” - LacViet [http://www.lacviet.vn/san-pham/quanlythuvienvebrary/287-gioi-thieu]
* “Phần mềm quản lý thư viện điện tử”- NiemTin [http://niemtinvn.com/phan-mem-quan-ly-thu-vien-dien-tu\_10]

Ngoài ra còn có rất nhiều những phần mềm do các cá nhân và các doanh nghiệp nhỏ thiết kế và sử dụng.

* + 1. Đặc điềm các phầm mềm quản lí thư viện ở Việt Nam

Các phần mềm thư viện đều đáp ứng được các yêu cầu chính như

* Quản lí thông tin bạn đọc
* Quản lí thẻ thư viện
* Quản lí mượn trả sách
* Quản lí sách
* Có khả năng phân quyền sử dụng hệ thống bao gồm quyền người sử dụng và quền quản lí

Ngoài ra ở một số phần mềm còn có chức năng đặc thù khác như :

* Thống kê số sách mượn, mất theo định kỳ, báo cáo theo thể loại sách…
* In mã vạch (barcode)
* Quản lý ca làm việc
  + 1. Những điểm mạnh và hạn chế của các phần mềm quản lí hiện nay

Điểm mạnh:

* Các phần mềm hiện nay đã đáp ứng được toàn bộ các nhuu cầu cơ bản trong việc quản lí toàn bộ các hoạt động trong 1 thư viện.
* Có khả năng kết nối với cộng đồng thư viện thế giới

Hạn chế

* Phần lớn các phần mềm vẫn còn mang tính độc lập chưa thể kết nối các thư viện thành một hệ thống thư viện lớn.
* Vẫn chưa áp dụng được các công nghệ cao như điện toán đám mây và AI ....
  1. Phần cứng
* Hiện nay, hầu hết các thư viện tại Việt Nam đã đều sữ dụng công nghệ RFID trong việc quản lí tài liệu trong thu viện thay cho công nghệ barcode đã không còn phù hợp
* Một hệ thống RFID thường bao gồm 2 thành phần chính là thẻ tag (chip RFID chứa thông tin) và đầu đọc (reader) đọc các thông tin trên chip.
* Những ưu điểm của công nghệ RFID:
  + Kết hợp giữa chức năng an ninh và chức năng nhận dạng tài liệu: đối với công nghệ barcode, mỗi nhãn mã vạch chỉ cho phép nhận dạng tài liệu,còn để chống trộm tài liệu thì người ta phải sử dụng dây từ. Trong khi đó, đối với các hệ thống RFID, mỗi thẻ RFID đã đảm nhiệm được cả 2 chức năng này: chức năng an ninh và nhận dạng tài liệu.
  + Mượn/Trả nhanh chóng cùng lúc nhiều tài liệu: RFID có khả năng đọc cùng lúc nhiều tài liệu do nó không yêu cầu “line-of-sight” (sắp xếp thẳng hàng) để xử lý từng quyển một như công nghệ barcode. Do vậy sử dụng RFID cho phép bạn đọc xử lý theo lô, chứ không phải từng quyển một như barcode, qua đó làm tăng tốc độ lưu thông tài liệu.
  + Kiểm kê nhanh chóng: thiết bị kiểm kê RFID cho phép việc quét và nhận thông tin từ các quyển sách một cách nhanh chóng mà không cần phải dịch chuyển sách ra khỏi giá. Chỉ việc sử dụng ăng ten quét qua giá sách theo từng tầng, các tài liệu trên giá đã được ghi lại để làm cơ sở kiểm kê. Điều này tiết kiệm được rất nhiều nhân công kiểm kê và tăng hiệu quả sử dụng của tài liệu.
  + Hỗ trợ tối đa việc tự động hóa mượn/trả tài liệu: RFID cho phép tối đa hóa tính tự phục vụ (self-service) của bạn đọc mà không yêu cầu sự can thiệp của thủ thư. Bạn đọc có thể tự thực hiện các thủ tục mượn sách, trả sách mà không cần thông qua bất cứ một người nào khác. Điều này được đánh giá cao do đã tạo ra sự riêng tư và sự chủ động cho bạn đọc.
  + Không cần tiếp xúc trực tiếp với tài liệu: khác với công nghệ EM và barcode, để nhận dạng tài liệu cần phải tiếp xúc trực tiếp giữa tài liệu và thiết bị đọc. Đối với công nghệ RFID, cho phép máy đọc có thể nhận dạng được tài liệu ở khoảng cách từ xa.
  + Độ bền của thẻ cao: độ bền của thẻ RFID cao hơn so với mã vạch bởi vì nó không tiếp xúc trực tiếp với các thiết bị khác. Các nhà cung cấp RFID đảm bảo rằng mỗi thẻ RFID có thể sử dụng ít nhất được 100.000 lượt mượn/trả trước khi nó bị hỏng.
  1. Tình hình nhân lực
* Lao động được sử dụng trong hoạt động thông tin thư viện là một loại lao động đặc thù, mang tính chất lao động thông tin, gắn với các dữ liệu. Thực tế ở Việt Nam nguồn cung cấp nhân lực cho ngành thư viện còn nhiều hạn chế, chưa đáp ứng được nhu cầu về trình độ chuyên môn.
* Số lượng: Có thể coi tổng số học sinh, sinh viên được đào tạo qua các trường đại học liên quan đến lĩnh vực nào đó là nguồn cung cấp nhân lực chủ yếu. Tuy nhiên trong thực tế, có một số lượng không nhỏ cán bộ thư viện được sử dụng mà không học qua bất cứ trường đào tạo nào về lĩnh vực thư viện, hoặc được đào tạo theo những chuyên ngành không liên quan trực tiếp đến thư viện. Ngược lại, cũng có một số cán bộ được đào tạo chuyên về lĩnh vực thư viện, nhưng vì nhiều lý do lại làm việc trong các lĩnh vực khác
* Chất lượng: Nguồn cung cấp nhân lực chủ yếu phụ thuộc vào chất lượng đầu ra của các cơ sở đào tạo. Có thể loại trừ số lượng ít những trường hợp được tuyển dụng nhưng chưa qua đào tạo trong các trường