

**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**  
**CƠ SỞ TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN 2**



**BÁO CÁO THỰC TẬP CƠ SỞ**

**Đề tài: Quản Lý Thư Viện**

**Giảng viên hướng dẫn:**

NGUYỄN THỊ TUYẾT HẢI

NGUYỄN THỊ BÍCH NGUYỄN

**Sinh viên thực hiện:**

PHẠM HỒNG NGHĨA – N19DCCN121

VÕ KIM SƠN – N19DCCN162

**Hồ Chí Minh ngày 26 tháng 05 năm 2021**

[illegible]

## **Mục lục**

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU ĐỀ TÀI.....	3
1.1    Sơ lược đề tài .....	3
1.2    Lý do chọn đề tài .....	3
1.3    Công cụ sử dụng làm đề tài.....	5
1.4    Chức năng, yêu cầu của chương trình .....	5
CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT.....	7
2.1    Quản lý thư viện .....	7
2.2    Chức năng của quản lý thư viện .....	8
CHƯƠNG 3. THỰC NGHIỆM.....	12
Tài liệu tham khảo .....	31

## **CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU ĐỀ TÀI**

### **1.1 Sơ lược đề tài**

Chúng ta có thể nói rằng thế kỷ 21 đã và đang chứng kiến sự phát triển mạnh mẽ của ngành Công nghệ thông tin. Công nghệ thông tin đã và đang thay đổi thế giới một cách nhanh chóng và từng bước kéo nền tri thức của nhân loại xích lại gần nhau hơn. Đó là nhờ việc phát triển hệ thống phần mềm trên toàn thế giới. Ngày nay, các phần mềm đã đóng một vai trò quan trọng đối với con người chúng ta từ giải trí cho đến quảng cáo, thương mại, quản lý... Phần mềm (thương mại điện tử) sẽ dần dần thay thế những phương thức quản lý, kinh doanh cũ trong các doanh nghiệp bởi tính ưu việt mà phần mềm mang lại như: nhanh hơn, rẻ hơn, tiện dụng hơn, hiệu quả hơn và không bị giới hạn không gian và thời gian. Với tầm quan trọng đó, mỗi người chúng ta cần trang bị cho mình một kiến thức nền tảng về phần mềm. Nếu bạn sở hữu một lượng kiến thức rộng lớn về nền tảng phần mềm thì bạn sẽ có cơ hội tìm kiếm việc làm rất dễ dàng. Bởi vì, bạn có thể đảm nhận các công việc về IT tại các công ty không chuyên về IT nhưng các công ty này đều có ứng dụng CNTT vào quản lý nhất là phần mềm trong các tổ chức như Ngân hàng, công ty Sản xuất, dịch vụ, nhà hàng, khách sạn, công ty kinh doanh về thương mại điện tử, trường học..., đặc biệt là tham gia vào các công ty sản xuất phần mềm. Xuất phát từ những nhu cầu thực tế đó nhóm chúng em quyết định chọn đề tài “Quản Lý Thư Viện” nhằm tạo ra hệ thống quản lý có tính thiết thực và ứng dụng vào thực tế.

### **1.2 Lý do chọn đề tài**

Quản lý đóng vai trò quan trọng trong mọi chế độ xã hội và mọi lĩnh vực ngành nghề, quản lý bao trùm lên toàn bộ hoạt động của xã hội. Quản lý một cách khoa học sẽ đem lại những lợi ích vô cùng to lớn. Quản lý có nguyên tắc và phương pháp chung nhất song đi sâu vào từng ngành nghề, từng lĩnh vực chúng có những đặc thù riêng. Chính vì vậy, mọi ngành nghề, mọi lĩnh vực đều phải nghiên cứu để tìm ra cách thức, phương pháp quản lý khoa học nhất đối với ngành nghề, lĩnh vực của mình.

Có nhiều yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả của hoạt động thư viện (TV), tuy vậy hoạt động quản lý là yếu tố quan trọng nhất, bởi một mô

hình cơ cấu tổ chức phù hợp và phương pháp, cơ chế quản lý khoa học sẽ đem lại những lợi ích vô cùng to lớn: tiết kiệm chi phí và thời gian, tiết kiệm sức lao động, giảm thiểu những hư hao vật chất, tăng năng suất lao động và tạo được hiệu quả cao nhất trong công việc.

Thế giới đang bước vào xã hội thông tin với nền kinh tế tri thức, mà ở đó thông tin đã và đang giữ vai trò quan trọng trong mọi lĩnh vực hoạt động của đời sống xã hội, là yếu tố then chốt quyết định tới sự sinh tồn và phát triển của mỗi quốc gia, mỗi dân tộc. Quốc gia nào, dân tộc nào, tổ chức nào hay một cá nhân nào nắm bắt được thông tin chính xác, đầy đủ và nhanh chóng sẽ có một lợi thế to lớn trong quá trình phát triển bền vững của mình. Bối cảnh này đòi hỏi các thư viện, cơ quan thông tin phải khẳng định được vai trò và sức mạnh của mình thông qua các hoạt động: thu thập, tổ chức và phân phối thông tin đến đông đảo người dùng tin. Trong những thập niên gần đây, từ khi chính sách đổi mới và mở cửa của Đảng và Nhà nước ta được áp dụng hoạt động thư viện Việt Nam có rất nhiều chuyển biến. Diện mạo của thư viện đã thay đổi rõ rệt bên cạnh loại hình thư viện truyền thống đã xuất hiện nhiều loại hình thư viện hiện đại như: Thư viện tự động hóa, Thư viện số, Thư viện điện tử, Thư viện ảo, Thư viện 2.0... Có thể thấy các thư viện Việt Nam đang trong quá trình chuyển dịch từ thư viện truyền thống sang thư viện hiện đại. Việc ứng dụng các thành 8 tựu của công nghệ thông tin và các công nghệ mới như công nghệ mã vạch (Barcode), công nghệ từ tính, công nghệ định vị bằng sóng radio – RFID (Radio Frequency Identification) đã làm thay đổi căn bản nhiều qui trình nghiệp vụ, qui trình xử lý công việc trong hoạt động thư viện theo hướng tự động hóa. Sự thay đổi này mang đến nhiều lợi ích cho người dùng tin và các thư viện. Tuy nhiên, đây cũng là nguyên nhân làm bộc lộ nhiều bất cập trong công tác quản lý thư viện bởi phần lớn các mô hình quản lý thư viện đang áp dụng hiện nay chỉ phù hợp với mô hình thư viện truyền thống. Điều này đã làm hưởng rất lớn đến hiệu quả hoạt động của các thư viện tại Việt Nam hiện nay. Đó là lý do tôi chọn đề tài: “Quản lý thư viện hiện đại tại Việt Nam” làm đề tài luận án của mình với mục tiêu thông qua nghiên cứu cơ sở lý luận, thực tiễn, đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý trong các

thư viện hiện đại Việt Nam góp phần vào công cuộc nâng cao trình độ dân trí, phát triển kinh tế xã hội, văn hóa và khoa học công nghệ phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

### 1.3 Công cụ sử dụng làm đề tài

- **Ngôn ngữ Java** để thực hiện chương trình
- **Phần mềm Netbeans** thiết kế giao diện
- **Phần mềm SQL Server:** Hệ quản trị cơ sở dữ liệu
- **Word** để soạn thảo văn bản báo cáo

Link github: [https://github.com/nghiapham0207/TTCS\\_QLTV](https://github.com/nghiapham0207/TTCS_QLTV)

### 1.4 Chức năng, yêu cầu của chương trình

#### ➤ Chức năng

Đây là một phần mềm quản lý thư viện với hệ thống quản lý những đầu sách, tiết kiệm thời gian quản lý và dễ dàng tiếp cận đến mọi người.

Thứ nhất: Phần Độc Giả

- Thực hiện việc đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản do Thủ Thư cấp cho
- Đăng xuất khỏi website khi người dùng muốn
- Cho phép chỉnh sửa thông tin tài khoản
- Xem lại những cuốn sách đã mượn

Thứ hai : Phần Admin

- Thực hiện việc đăng nhập vào hệ thống bằng username và password
- Đăng xuất khi muốn
- Cho phép chỉnh sửa thông tin tài khoản
- Admin có quyền tìm kiếm, thêm, xóa, sửa Thủ Thư

Thứ nhất: Phần Thủ Thư

- Thực hiện việc đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản do Admin cấp cho
- Đăng xuất khỏi website khi người dùng muốn
- Cho phép chỉnh sửa thông tin tài khoản
- Hiển thị danh sách các đầu sách lên website
- Thủ Thư có quyền quản lí các đầu sách, cuốn sách, các phiếu mượn
- Thủ Thư tạo phiếu mượn, giao sách và nhận trả sách
- Thủ Thư có quyền thống kê doanh thu, và lệ phí đọc giả

## **CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT**

### **2.1 Quản lý thư viện**

Từ điển giải nghĩa Thư viện học và Tin học Anh – Việt giải thích thuật ngữ quản lý thư viện (Library management) và quản trị thư viện (Library administration) có nghĩa tương đồng. Theo từ điển giải nghĩa Thư viện học và Tin học Anh – Việt “Quản trị thư viện là một tiến trình quản trị được áp dụng vào việc tổ chức thư viện bao gồm việc thiết lập kế hoạch, điều khiển và thực hiện những tác vụ để tiến tới sự hoàn thành kết quả mong muốn”. Như vậy, theo Từ điển giải nghĩa Thư viện học và Tin học Anh – Việt, quan niệm quản trị thư viện được giải thích như một tiến trình mà ở đó cần giải quyết nhiều công việc liên quan đến thư viện như lập kế hoạch, điều khiển và triển khai nhằm đạt mục tiêu của một tổ chức, hay chính là mục tiêu của thư viện đó.

Các nội dung chính trong quản lý thư viện hiện đại gồm:

- Quản lý nguồn nhân lực.
- Quản lý các hoạt động nghiệp vụ: Phát triển nguồn lực thông tin, dịch vụ.
- Quản lý cơ sở vật chất.

Các hoạt động nghiệp vụ trong một thư viện gồm nhiều khâu công việc khác nhau, liên quan đến các công việc chính như: Thu thập - Xử lý - Tổ chức và phân phối thông tin. Mỗi công việc này có tính độc lập tương đối nhưng nó tạo thành một dây chuyền. Quản lý các hoạt động chuyên môn chính là quản lý các quy trình công nghệ trong thư viện, trong đó tập trung vào những khâu công việc chủ yếu như: Quản lý hoạt động phát triển nguồn lực thông tin; Quản lý hoạt động xử lý và tổ chức thông tin; Quản lý dịch vụ thông tin thư viện; Quản lý người dùng tin. Để có thể thực hiện tốt các nội dung quản lý đòi hỏi người quản lý phải có sự thay đổi cũng như áp dụng sáng tạo các chức năng chức năng quản lý. Quản lý thư viện hiện đại chịu sự tác động của các yếu tố từ môi trường bên trong và bên ngoài thư viện.



## **2.2 Chức năng của quản lý thư viện**

### **2.2.1 Lập kế hoạch**

Trong quản lý thư viện lập kế hoạch là chức năng rất quan trọng bởi nó có liên quan tới mục tiêu thư viện cần phải đạt được, cũng như phương tiện để đạt được mục tiêu như thế nào. Nó bao gồm việc xác định rõ các mục tiêu, xây dựng một chiến lược tổng thể, nhất quán với những mục tiêu đó, và triển khai một hệ thống các kế hoạch để thống nhất và phối hợp các hoạt động. Thông qua việc lập kế hoạch sẽ cho thấy được hướng đi của thư viện, đồng thời giảm được sự chông chéo và những hoạt động lãng phí. Lập kế hoạch giúp thư viện có thể thích nghi được với sự thay đổi của môi trường bên ngoài. Do vậy lập kế hoạch có tác dụng làm giảm tính bất ổn định trong môi trường hoạt động của thư viện hiện đại.

Như vậy việc thực hiện chức năng lập kế hoạch trong quản lý thư viện hiện đại có nhiều thay đổi trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- + Việc phân tích và đánh giá môi trường là rất cần thiết trong đó cần đặc biệt lưu ý những thay đổi nhanh chóng của môi trường khoa học và công nghệ.

- + Cần đảm bảo sự đa dạng và toàn diện của các loại kế hoạch, bên cạnh các kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn là các loại kế hoạch hoạt động.

- + Việc xây dựng, xác định mục tiêu chiến lược của thư viện là rất cần thiết điều này đảm bảo để tất cả các loại kế hoạch được xây dựng đều hướng tới thực hiện mục tiêu chiến lược.

- + Quá trình lập kế hoạch cần được thực hiện đầy đủ các bước kế tiếp nhau tạo thành một qui trình khoa học.

- + Cần đảm bảo để tất cả các thành viên trong thư viện có thể tham gia vào việc lập kế hoạch, điều này một mặt sẽ huy động được trí tuệ của các thành viên trong thư viện, mặt khác sẽ tạo động lực cho người lao động

### **2.2.2 Tổ chức**

Thực hiện chức năng tổ chức trong quản lý thư viện hiện đại cần lưu ý những nội dung sau:

- Về cơ cấu tổ chức:

+ Cần lựa chọn áp dụng một cơ cấu tổ chức linh hoạt, mềm dẻo có khả năng thích ứng nhanh chóng với những thay đổi của môi trường bên trong và bên ngoài thư viện.

+ Cơ cấu tổ chức cần đảm bảo để tất cả các thành viên trong thư viện đều có thể phát huy được hết khả năng của mình không phụ thuộc họ đang được biên chế tại phòng ban, bộ phận nào.

+ Cơ cấu tổ chức cần tạo ra sự thuận lợi để vấn đề thông tin, truyền thông trong thư viện được đảm bảo.

+ Cơ cấu tổ chức cần tạo ra sự phối hợp nhiều hơn giữa các bộ phận, phòng ban trong thư viện.

- Về sắp xếp nhân sự trong cơ cấu tổ chức: Việc bố trí sắp xếp nhân sự trong cơ cấu tổ chức cần căn cứ vào nhiều tiêu chí khác nhau và thực hiện theo một qui trình khoa học. Bên cạnh những căn cứ như nhu cầu công việc, chuyên môn được đào tạo, cần đặc biệt lưu ý đến nguyện vọng của người làm công tác thư viện.

- Về sự tương tác của các thành viên cơ cấu tổ chức: Trong thư viện hiện đại sự tương tác giữa các thành viên, giữa các cấp quản lý mang tính đa chiều. Dòng thông tin trong thư viện trở nên đa chiều, những nhân viên cấp dưới có thể truy cập tới những thông tin mà trước đây chỉ có người quản lý nắm giữ.

### **2.2.3 Điều khiển**

Chức năng điều khiển của quản lý là quá trình chủ thể sử dụng quyền lực quản lý của mình để tác động lên hành vi của các phần tử trong tổ chức một cách có chủ đích để tổ chức đi đến mục tiêu. Chức năng này còn được gọi là chức năng lãnh đạo, chỉ đạo. Điều khiển là tác động của người quản lý đến người lao động sao cho họ sẽ tự nguyện

và nhiệt tình phấn đấu để đạt được mục tiêu của tổ chức. Điều khiển sẽ giúp cho tổ chức hoạt động một cách ổn định.

Thực hiện chức năng điều khiển trong quản lý thư viện hiện đại cần lưu ý những nội dung sau:

- + Về phương pháp quản lý: Người quản lý cần vận dụng linh hoạt các phương pháp quản lý khác nhau nhằm tạo động lực cho người lao động. Phương pháp quản lý chuyên quyền phải được thay thế để đảm bảo để nhân viên thư viện có thể cùng tham gia vào hoạt động quản lý.

- + Về yêu cầu đối với người quản lý thư viện hiện đại, bên cạnh những yêu cầu đối với người quản lý nói chung cần có những phẩm chất mới như khả năng dự đoán và thích ứng nhanh với những thay đổi, khả năng ứng dụng các công nghệ mới, những tiến bộ của khoa học và công nghệ vào hoạt động quản lý.

- + Về vấn đề truyền thông: Người quản lý cần khai thác tốt các công cụ truyền thông hiện đại nhằm đảm bảo sự thông tin đa chiều của dòng thông tin trong thư viện, thay đổi sự tương tác giữa chủ thể quản lý và đối tượng quản lý.

#### **2.2.4. Kiểm tra**

Kiểm tra là chức năng giúp nhà quản lý đánh giá hiệu quả của hoạt động quản lý, phát hiện ra các sai sót, các ách tắc của tổ chức trong quá trình hoạt động để có giải pháp xử lý, điều chỉnh, tận dụng các nguồn lực để sớm đưa tổ chức đạt đến mục tiêu. Chức năng kiểm tra là chức năng cơ bản và quan trọng của quản lý.

Trong quản lý thư viện hiện đại thực hiện chức năng này gồm những nội dung căn bản sau:

- + Thực hiện chức năng kiểm tra trong quản lý thư viện hiện đại gồm ba bước: Xây dựng tiêu chuẩn, đo lường hiệu suất, sửa chữa sai lệch.

- + Để có cơ sở đo lường đánh giá chính xác các hoạt động việc xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá trong quá trình kiểm tra là rất cần

thiết. Đây chính là việc cụ thể hóa các mục tiêu hoạt động thành các tiêu chí để có thể đo lường được chính xác.

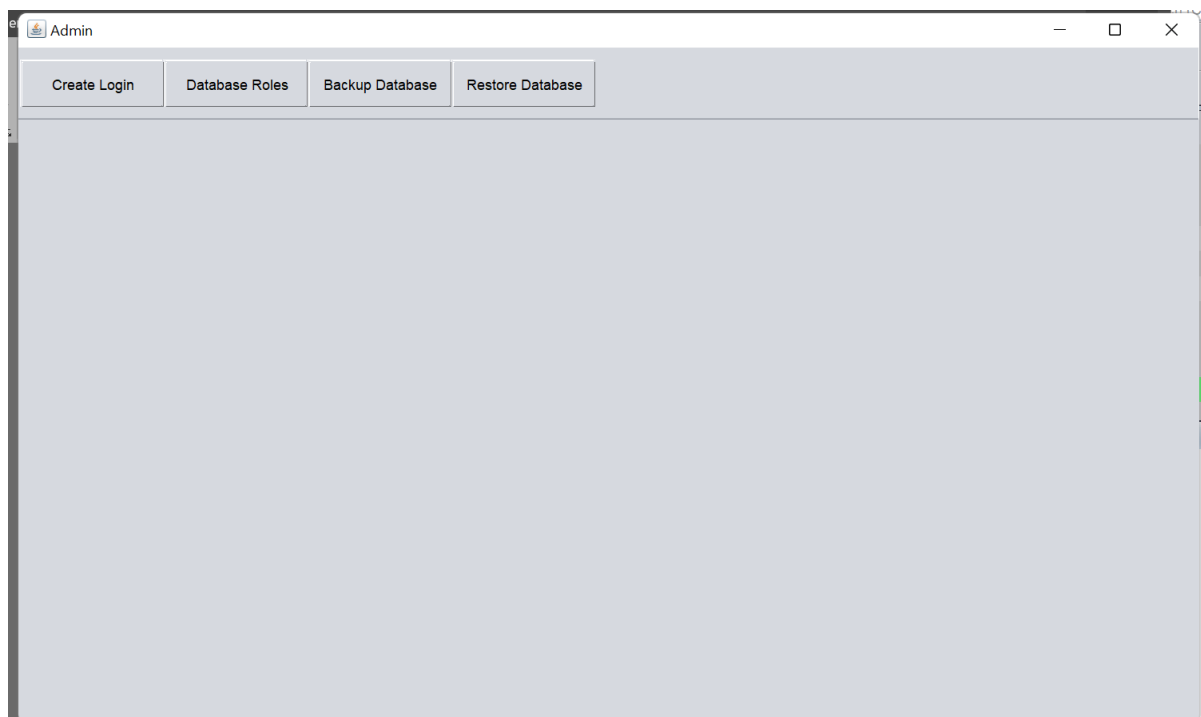
- + Cần đa dạng các hình thức kiểm tra, trước khi thực hiện công việc, trong khi thực hiện công việc và sau khi thực hiện công việc.

- + Phân tích dữ liệu, thông tin phục vụ cho quá trình kiểm tra, đo lường đánh giá là rất công việc quan trọng. Để có được các thông tin chính xác người quản lý cần sử dụng nhiều công cụ khác nhau, trong đó cần chú trọng khai thác các dữ liệu do các hệ thống tự động hóa thư viện cung cấp.

## CHƯƠNG 3. THỰC NGHIỆM

### Các chức năng

#### - Màn hình chính khi khởi động ứng dụng



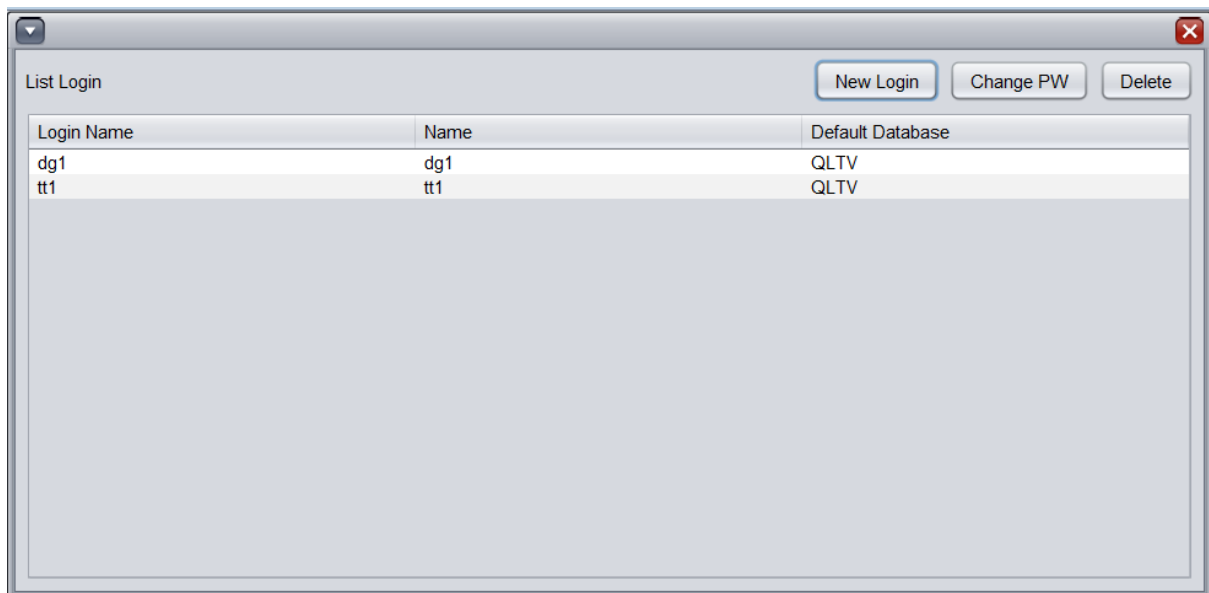
#### Nội dung

Màn hình chính gồm các chức năng chính quản lý login, tạo roles, phân quyền login, backup database, restore database.

#### Các biến cố và xử lý tương ứng:

STT	Biến cố	Xử lý
1	Bấm nút Create login	Hiển thị internal form để thao tác các đối tượng login.
2	Bấm nút database roles	Hiển thị internal form để thao tác quản lý roles, phân quyền login.
3	Bấm nút backup database	Hiển thị internal form để backup 1 database.
	Bấm nút restore database	Hiển thị internal form để restore 1 database từ file backup đã có.

#### - Màn hình danh sách login



## Nội dung

Màn hình hiển thị danh sách login, cho phép tạo login mới, đổi password login, xóa login

### Các biến cố và xử lý tương ứng:

STT	Biến cố	Xử lý
1	Bấm nút Delete, Change PW	Nếu chưa có dòng nào trên bảng được chọn sẽ hiển thị thông báo.
2	Bấm nút New Login	Hiện thị màn hình tạo login mới.
3	Bấm nút Change PW	Hiện thị màn hình tạo mật khẩu mới cho login đã chọn.
4	Bấm nút Delete	Xóa login đã chọn. Có thông báo xác nhận xóa trước.

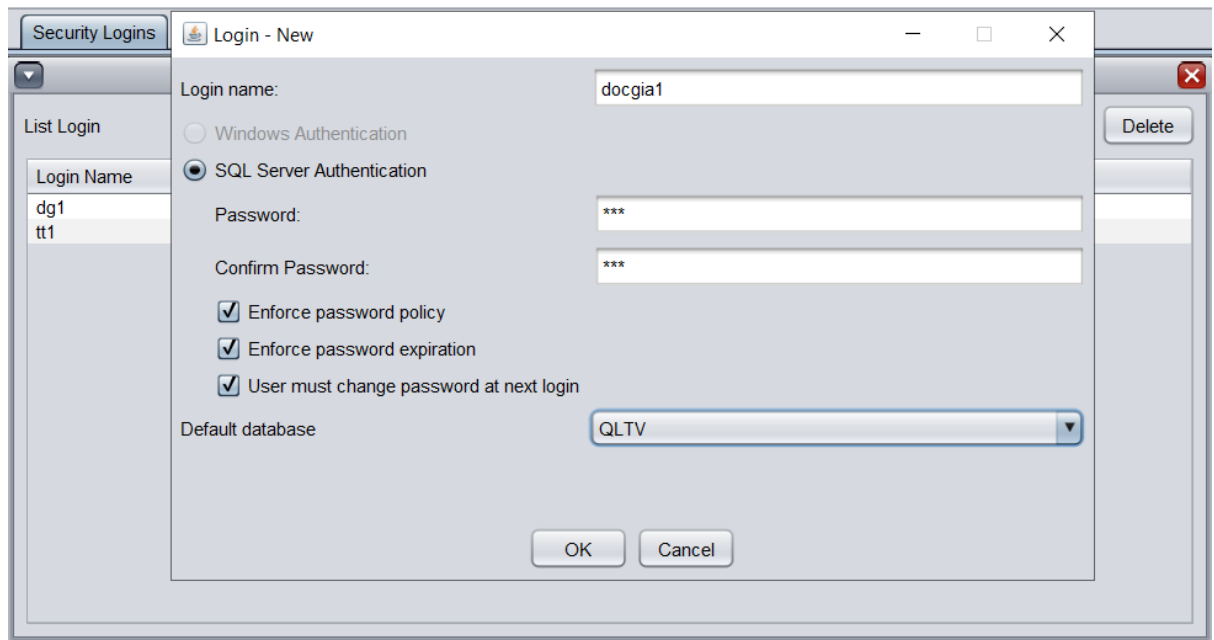
### - Màn hình tạo login mới

## Nội dung

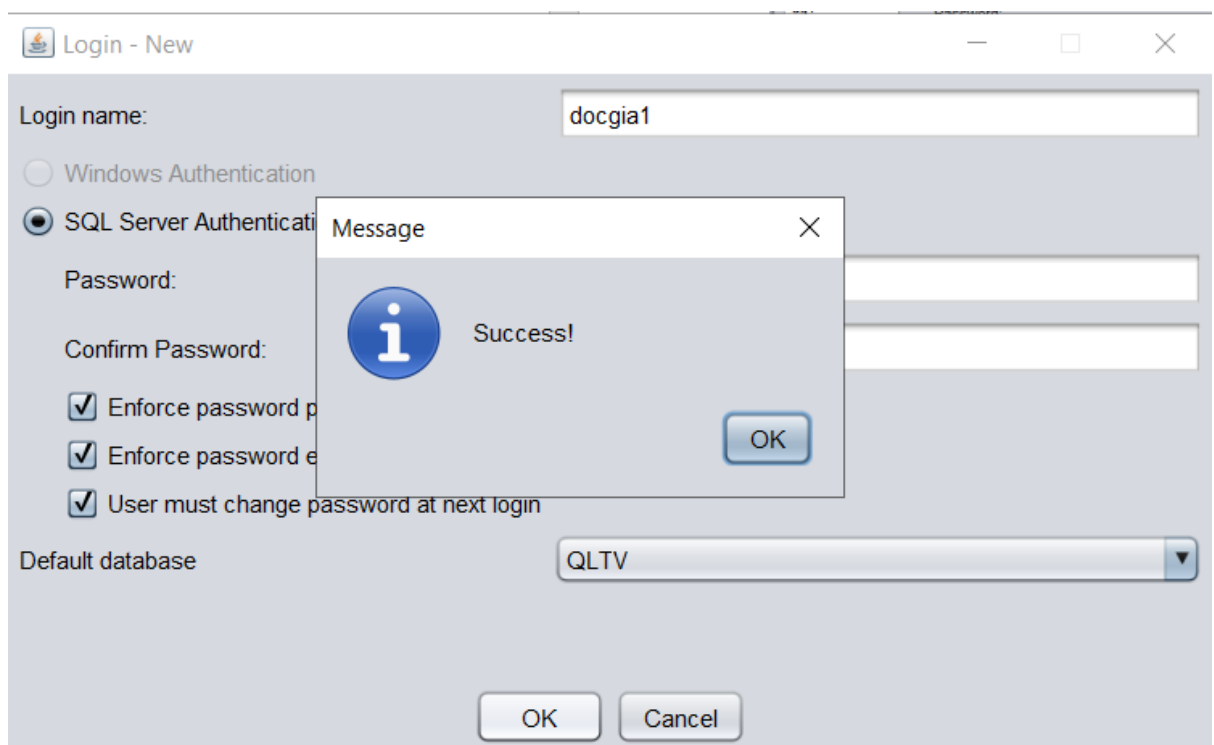
Cho phép điền thông tin login mới và lưu trữ vào database

### Các biến cố và xử lý tương ứng:

STT	Biến cố	Xử lý
	Bấm nút OK	Tên login không được trống, được phép có dấu, mật khẩu và mật khẩu xác nhận phải khớp, login chưa tồn tại trong database, sau khi thỏa các ràng buộc sẽ lưu login mới vào database và thông báo thành công.

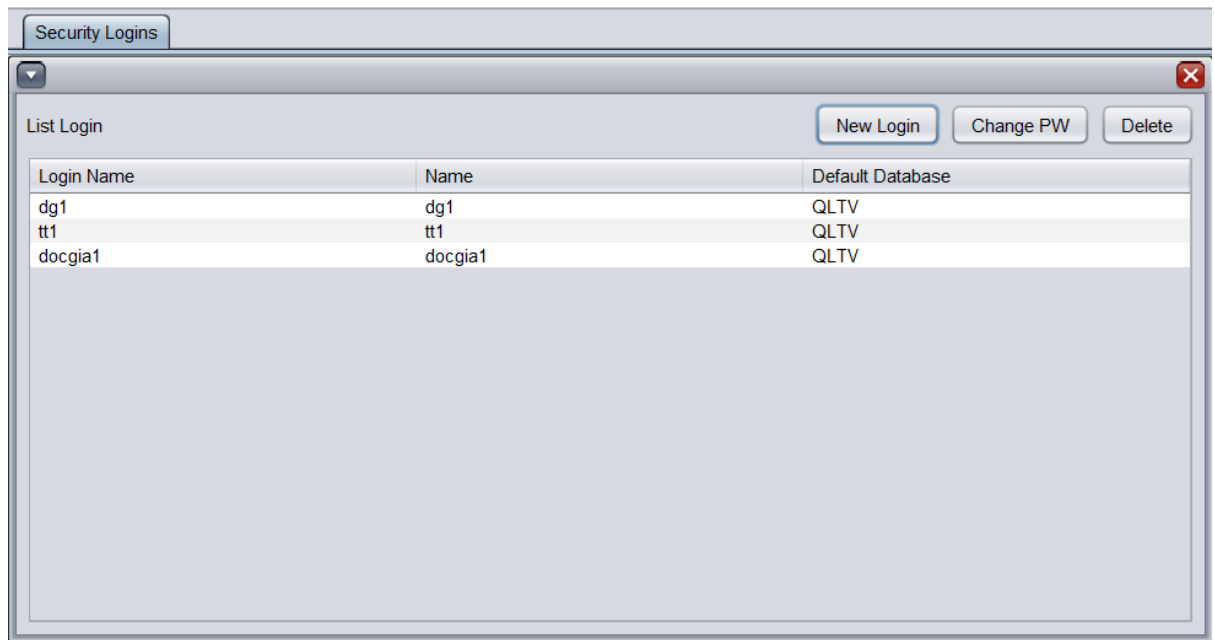


+ Click OK

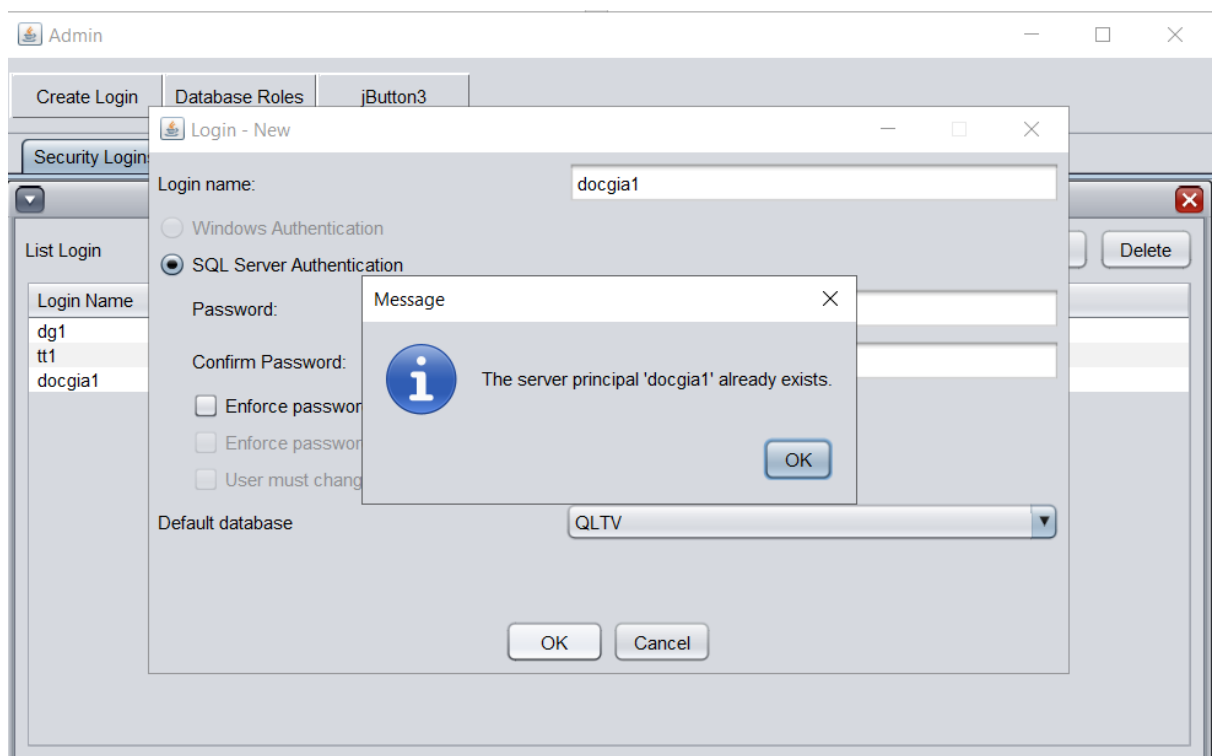


Login mới thêm sẽ được load vào danh sách login

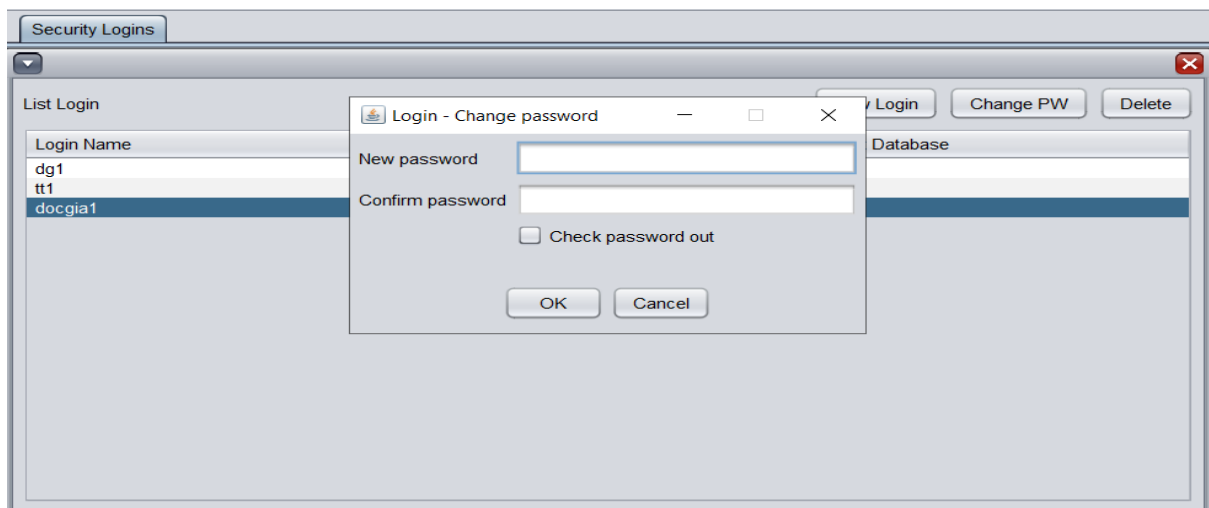




+ Tạo tài khoản Login có tên bị trùng



- Màn hình đổi mật khẩu login

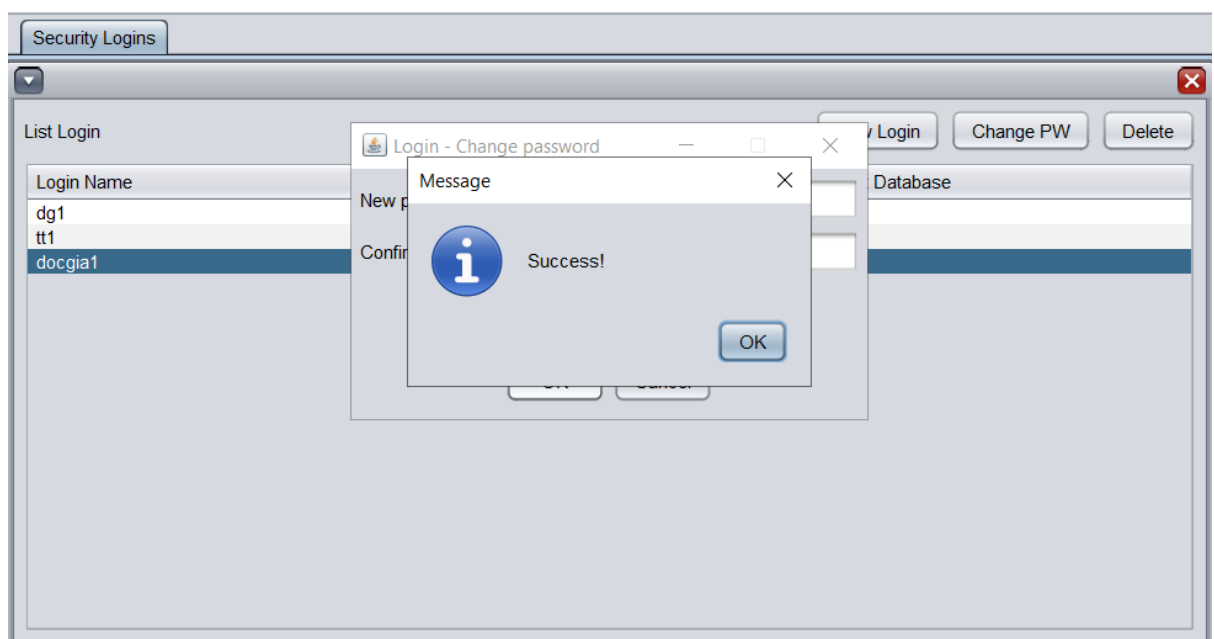


## Nội dung

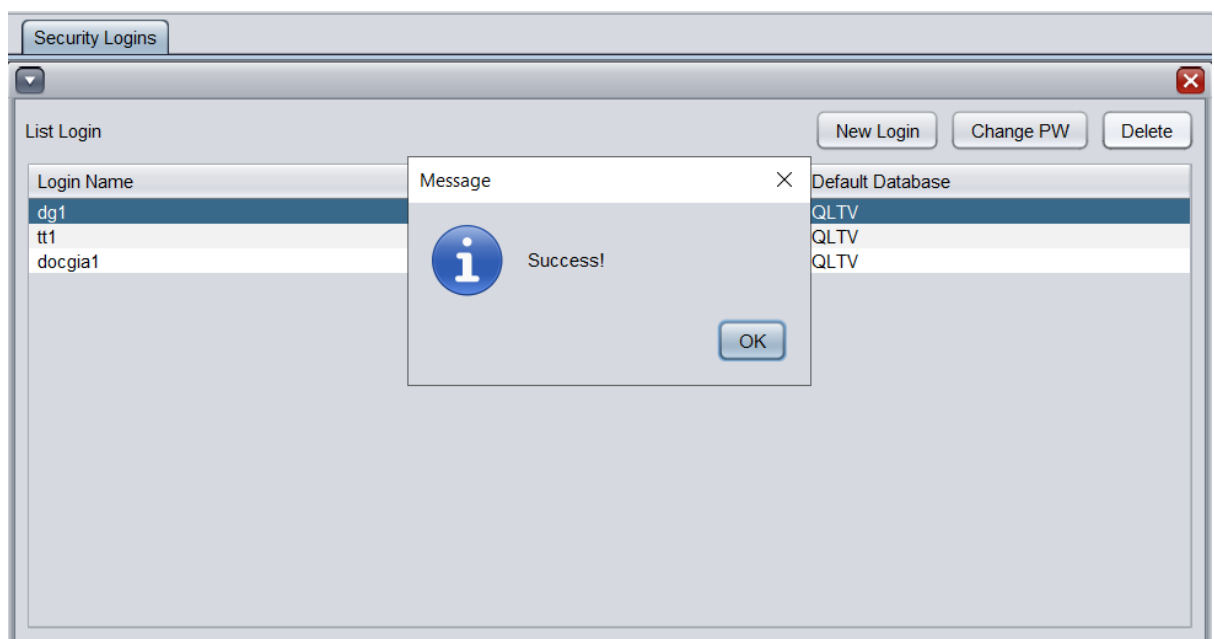
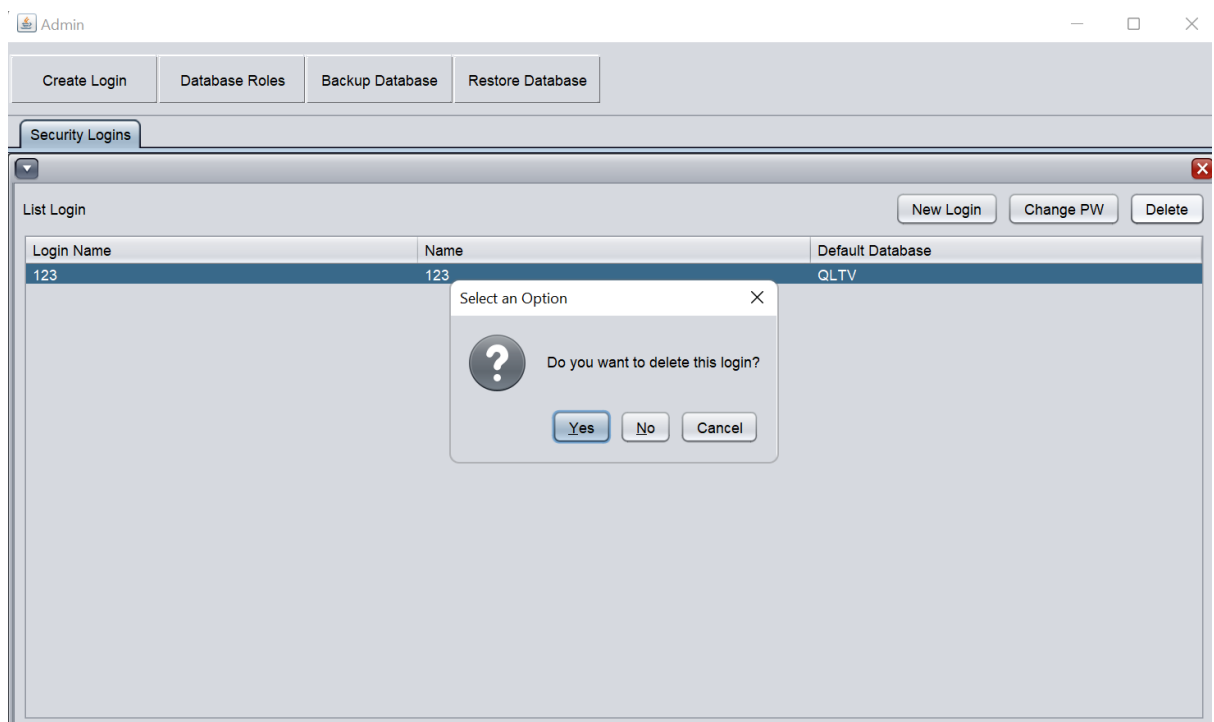
Trường hợp quên mật khẩu có thể tạo lại mật khẩu mới

**Các biến cố và xử lý tương ứng:**

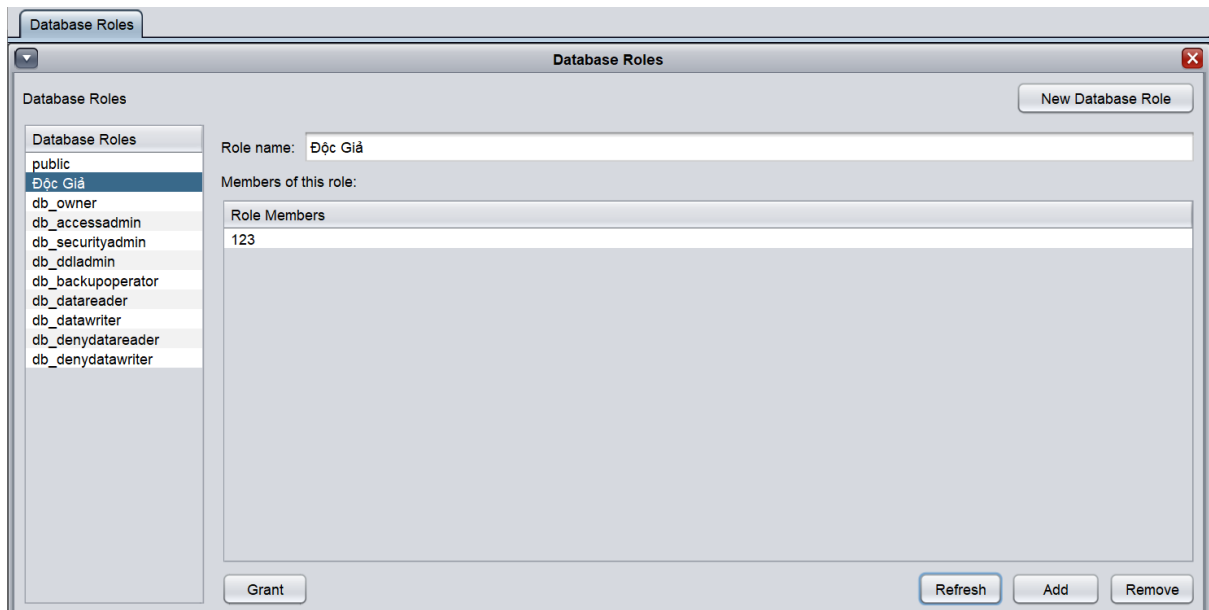
STT	Biến cố	Xử lý
1	Bấm nút OK	Mật khẩu và mật khẩu xác nhận đã khớp sẽ thông báo thành công.
2	Bấm nút check password out	Hiện thị mật khẩu dưới dạng nhìn thấy được, nếu bỏ chọn nút này mật khẩu sẽ được hiển thị dạng ký tự *



+ Click Delete



- Màn hình danh sách các roles và members tương ứng



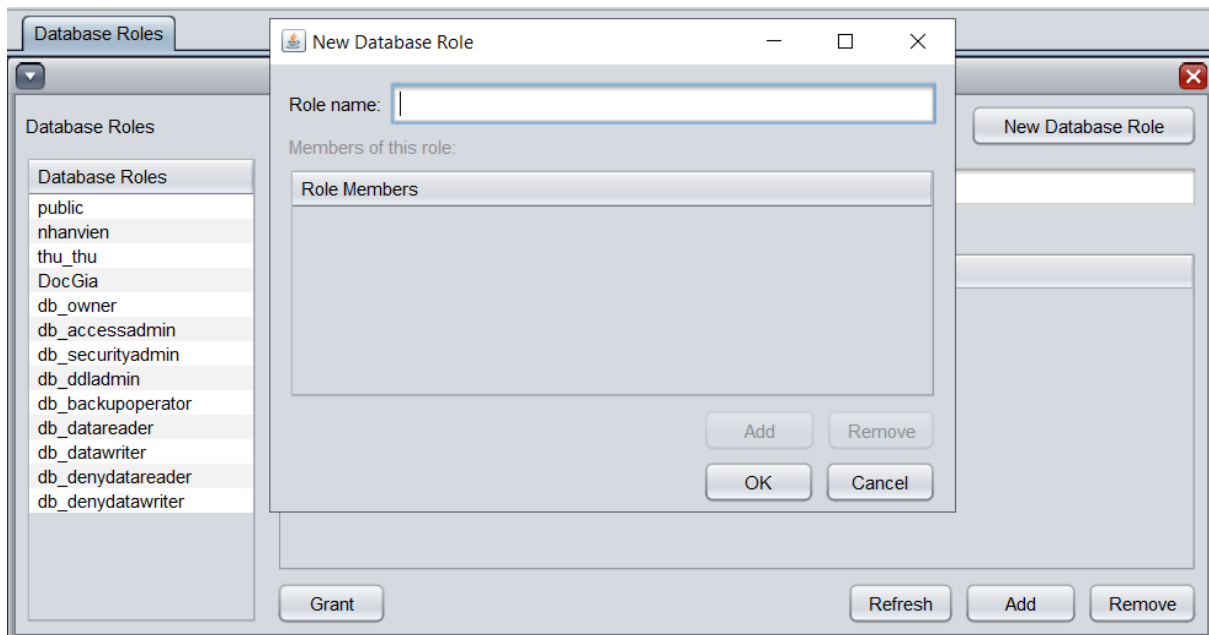
## Nội dung

Màn hình cho phép add hoặc remove thành viên của từng role

**Các biến cố và xử lý tương ứng:**

STT	Biến cố	Xử lý
1	Bấm nút Refresh	Để cập nhật danh sách members vừa thêm.
2	Bấm nút add	Hiện thị danh sách user hoặc database roles để thêm vào role đã chọn.
3	Bấm nút remove	Để remove member của roles đã chọn
4	Bấm nút Refresh, Add, Remove	Nếu chưa chọn role thì sẽ thông báo.

**- Màn hình tạo mới database role**



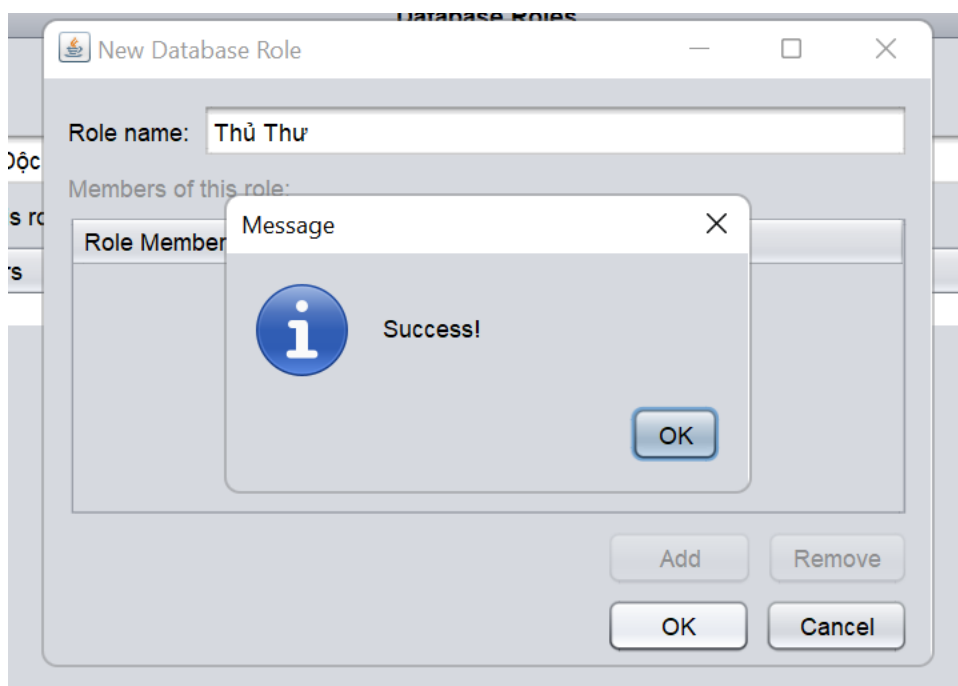
## Nội dung

Màn hình cho phép nhập tên và thêm role mới vào database.

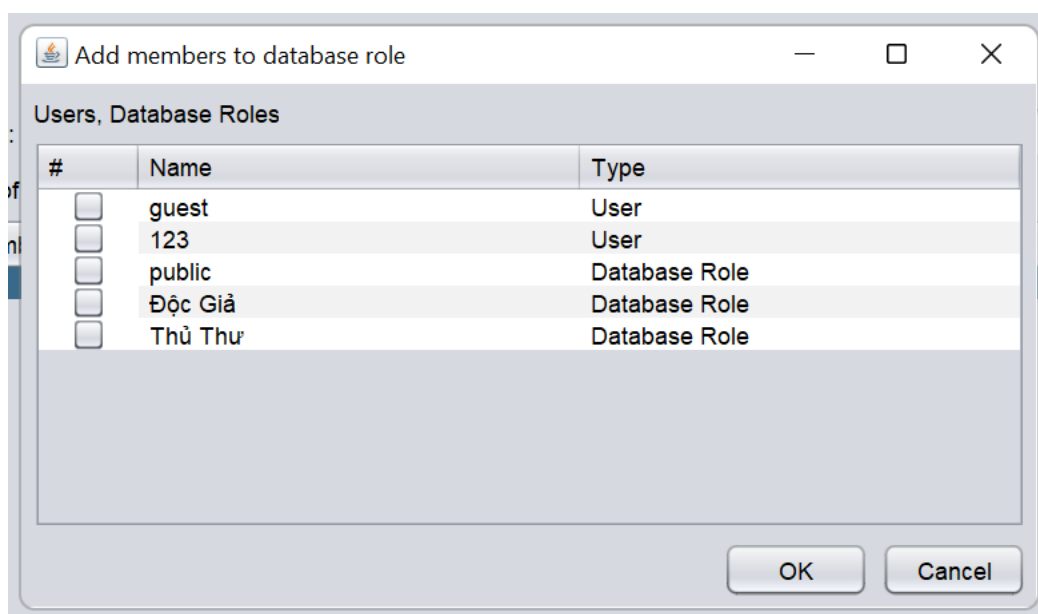
### Các biến cố và xử lý tương ứng:

STT	Biến cố	Xử lý
1	Bấm nút OK	Tên không được trống, nếu thỏa sẽ thêm vào database, ngược lại thông báo lỗi.

+ Click OK



## - Màn hình thêm members vào roles



## Nội dung

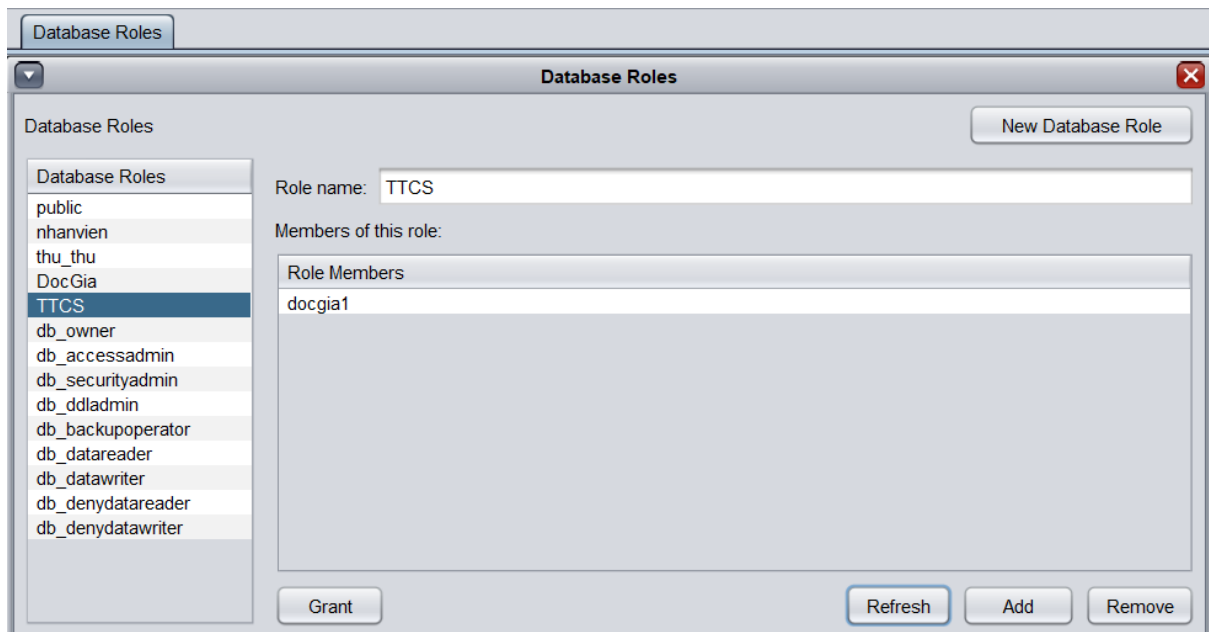
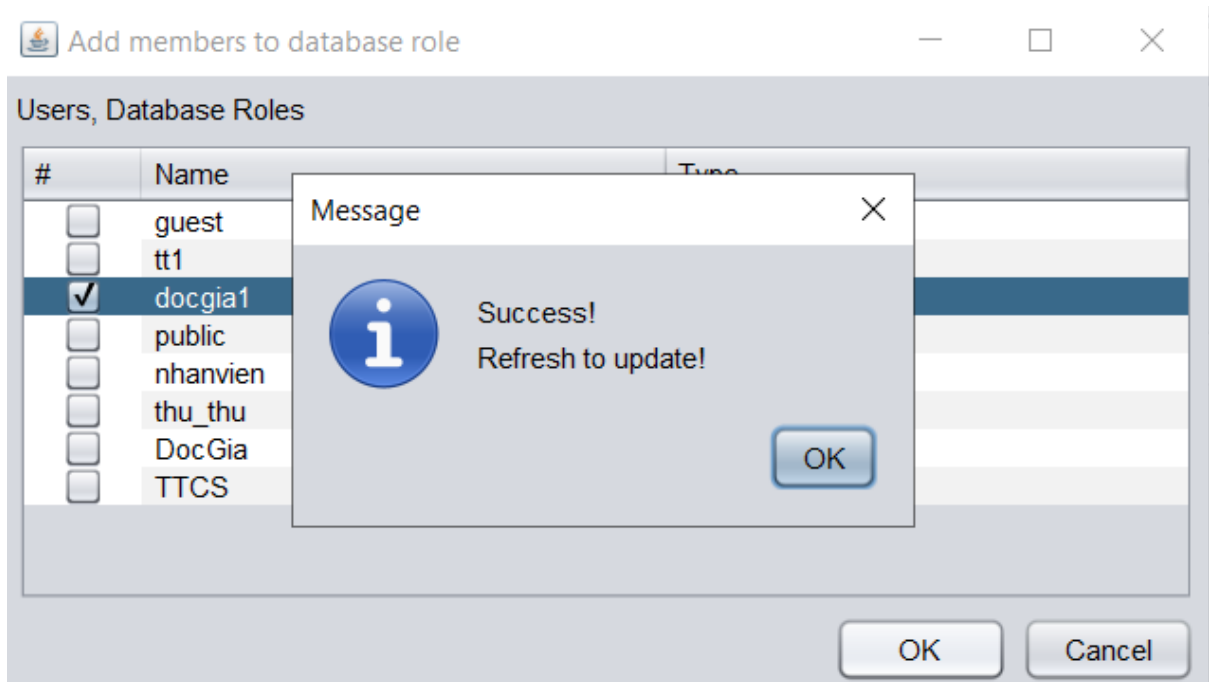
Hiển thị danh sách members để thêm vào role

**Các biến cố và xử lý tương ứng:**

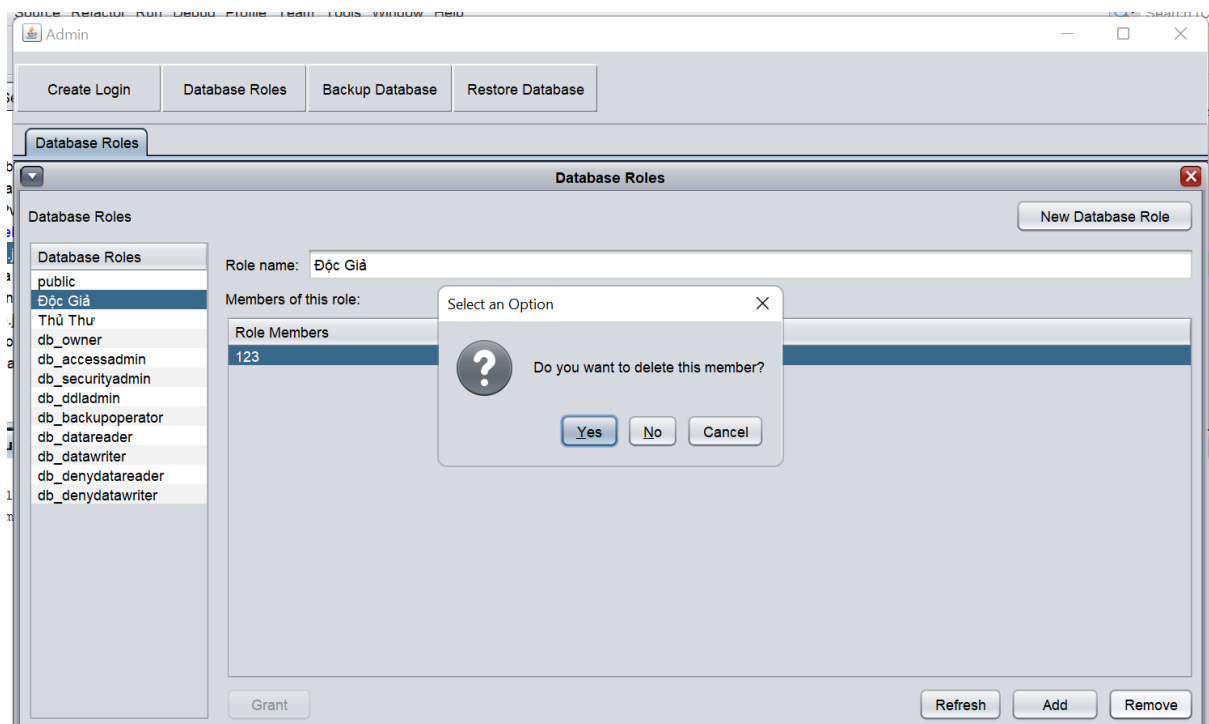
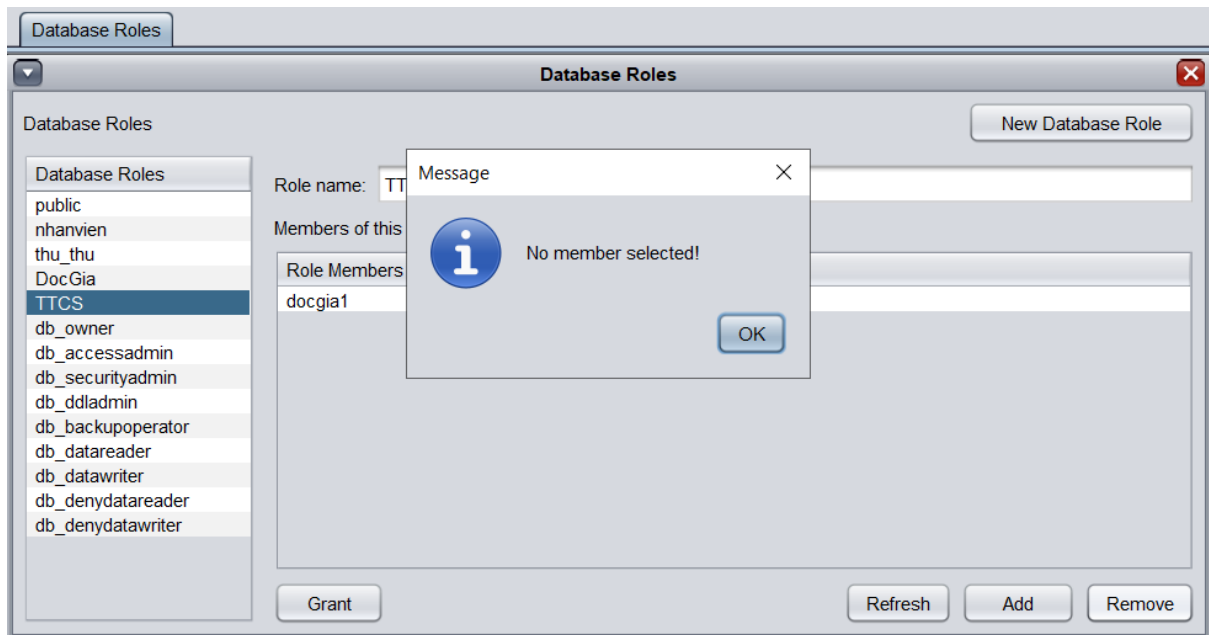
STT	Biến cố	Xử lý
-----	---------	-------

	Bấm OK	Thêm những members được chọn vào role đã chọn.
--	--------	--

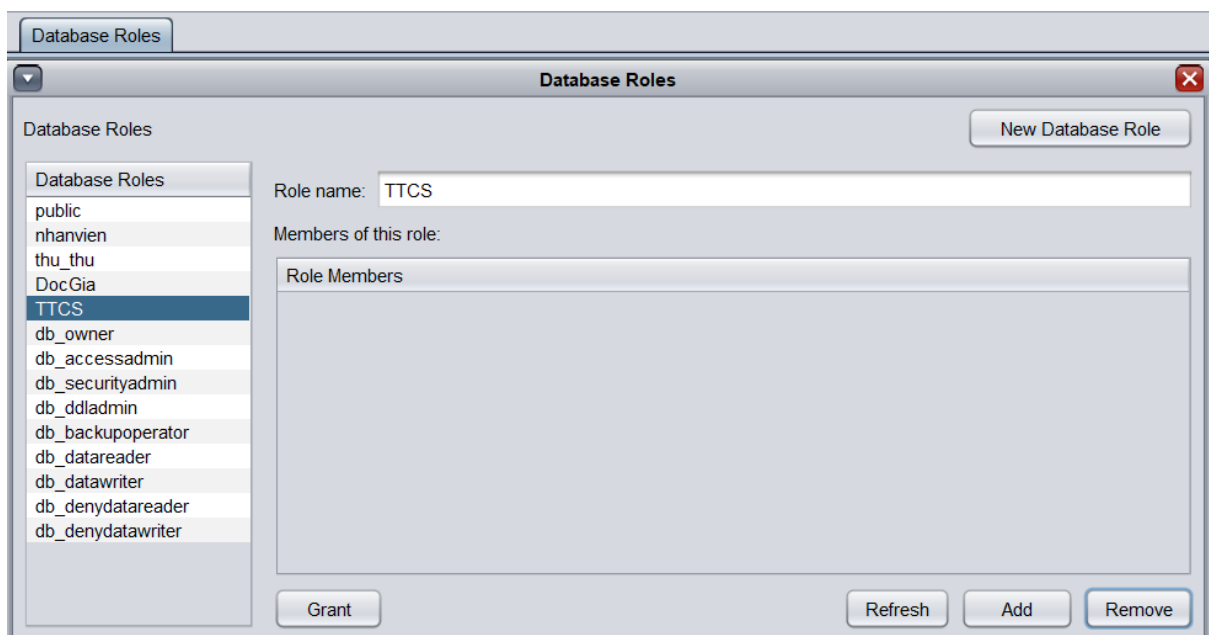
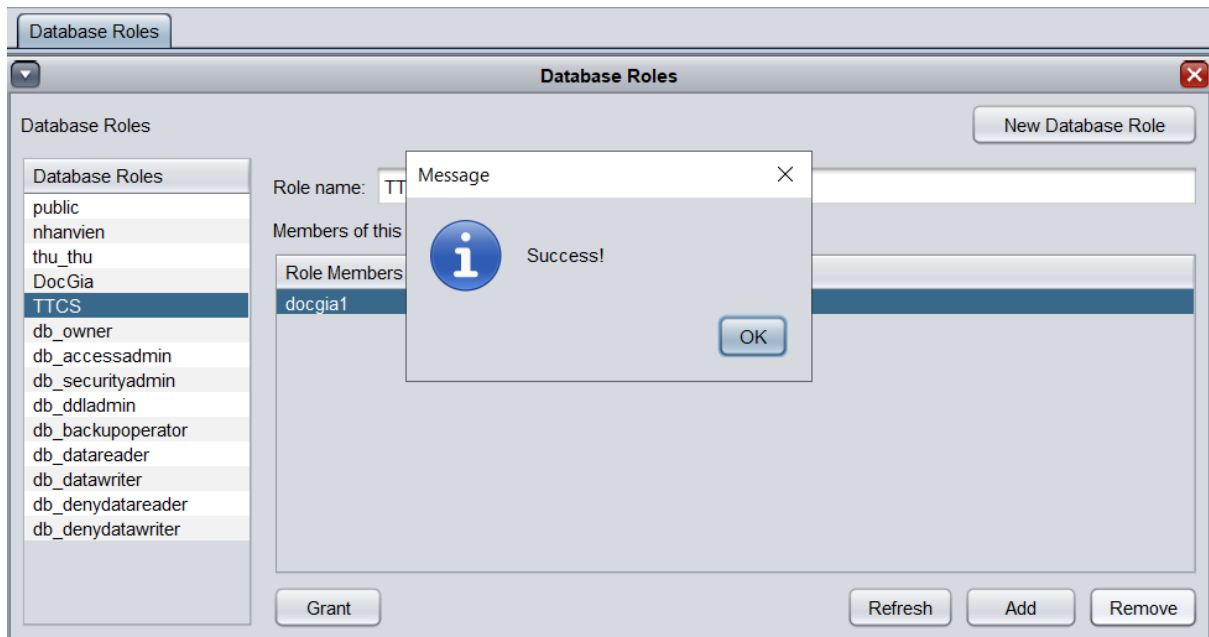
+ Chọn member và Click OK



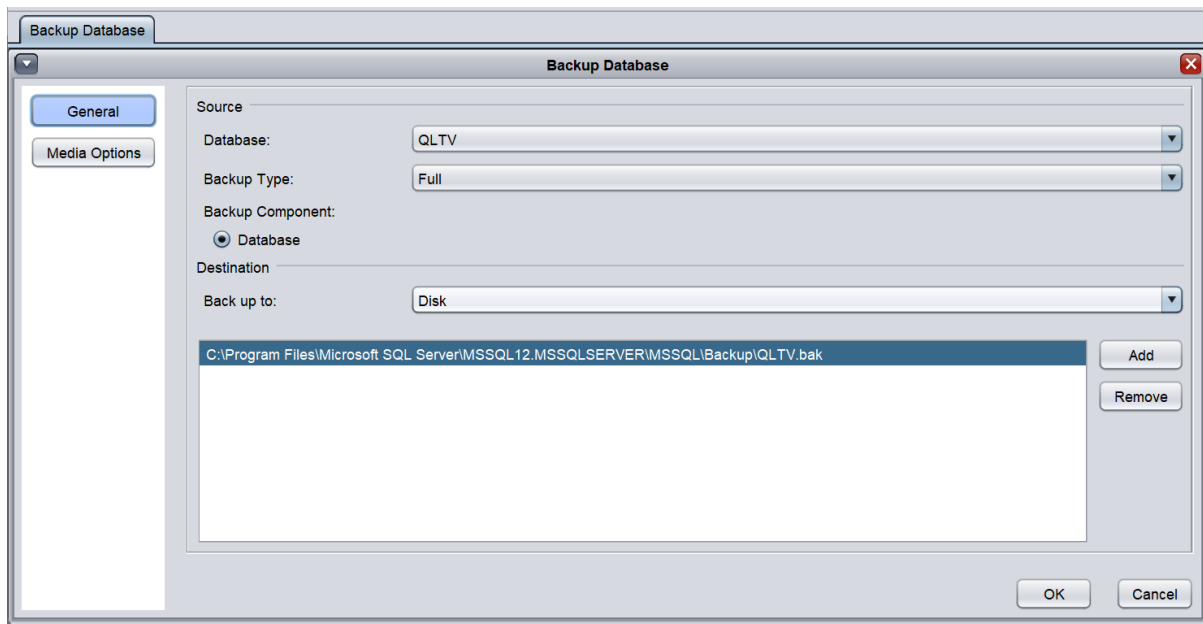
+ Click Remove để xóa User khỏi Database Role







## - Màn hình backup database



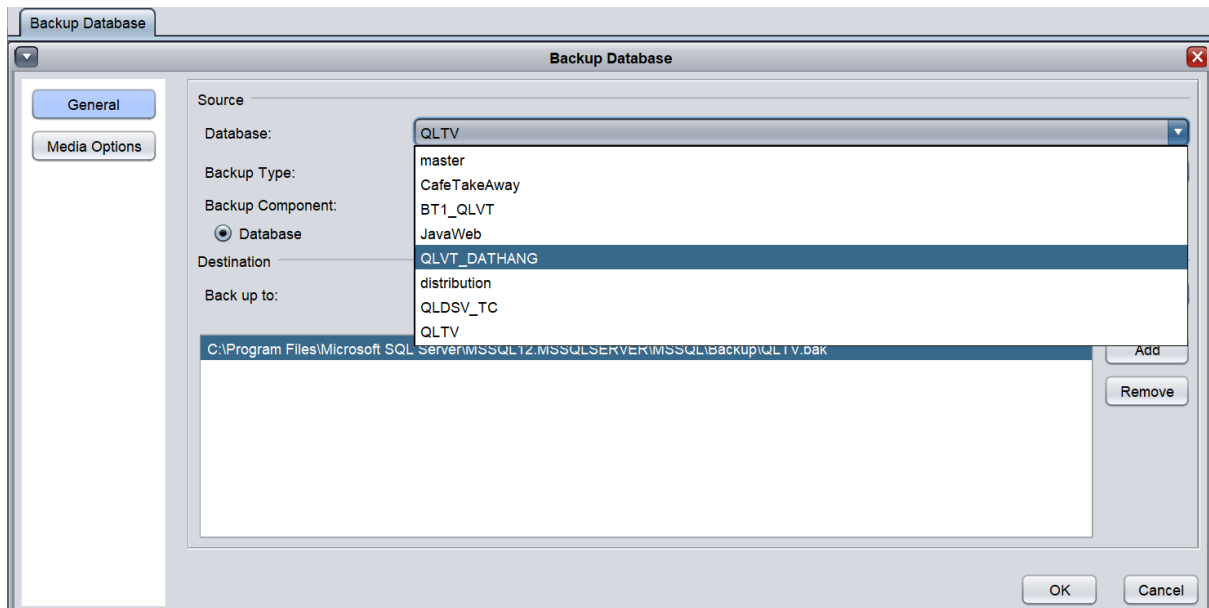
## Nội dung

Màn hình hiển thị nội dung cần thao tác để backup 1 database. Chương trình tự tạo ra đường dẫn mặc định để backup ứng với database được chọn trên combobox

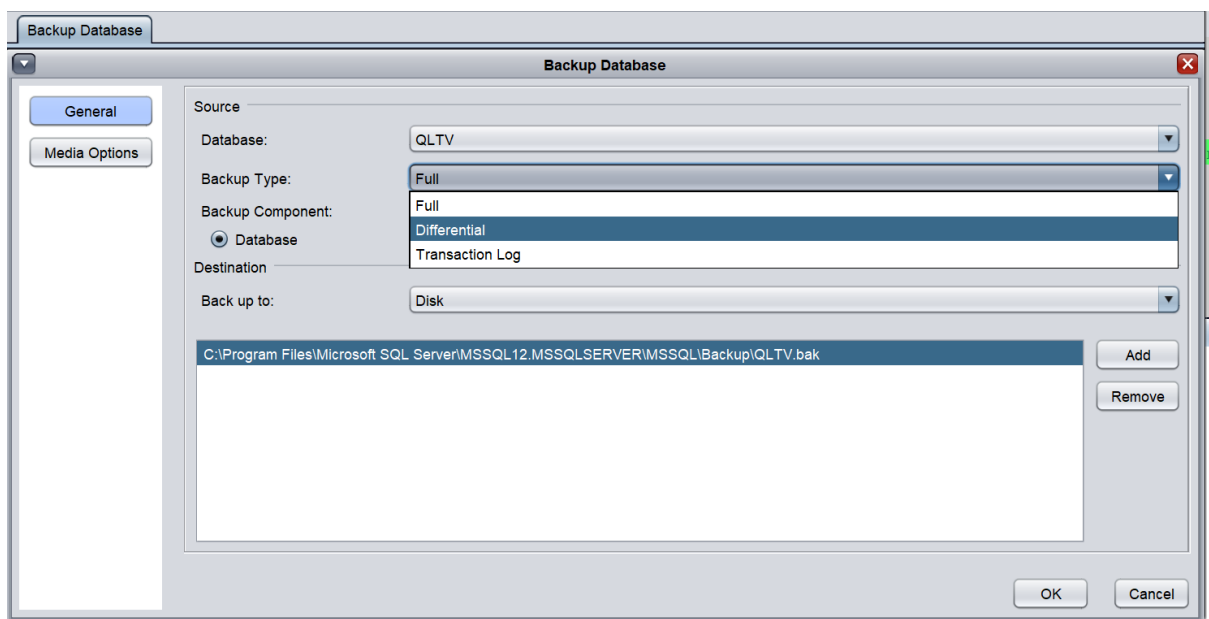
## Các biến cố và xử lý tương ứng:

STT	Biến cố	Xử lý
1	Chọn database cần backup	
2	Chọn loại backup	
3	Bấm nút Add	Hiển thị màn hình chọn đường dẫn và thêm đường dẫn để backup.
4	Bấm nút Remove	Bỏ những đường dẫn không cần.
5	Chọn tab Media Options	Hiển thị màn hình chọn chế độ backup overwrite hoặc append mặc định append

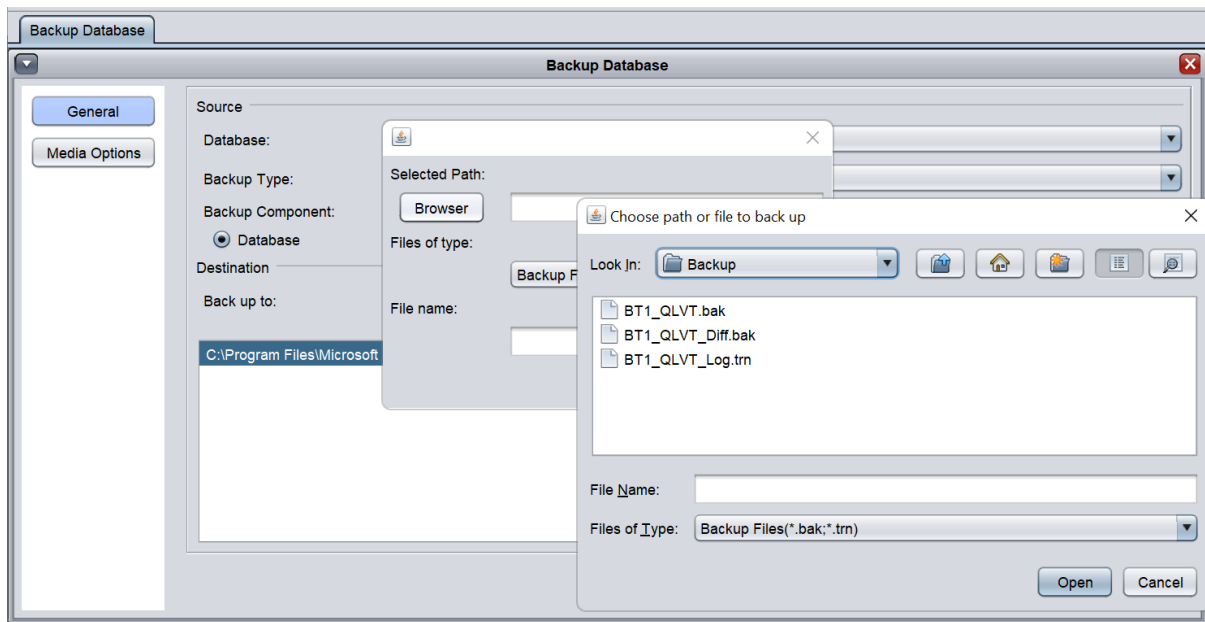
+ Chọn Database cần backup



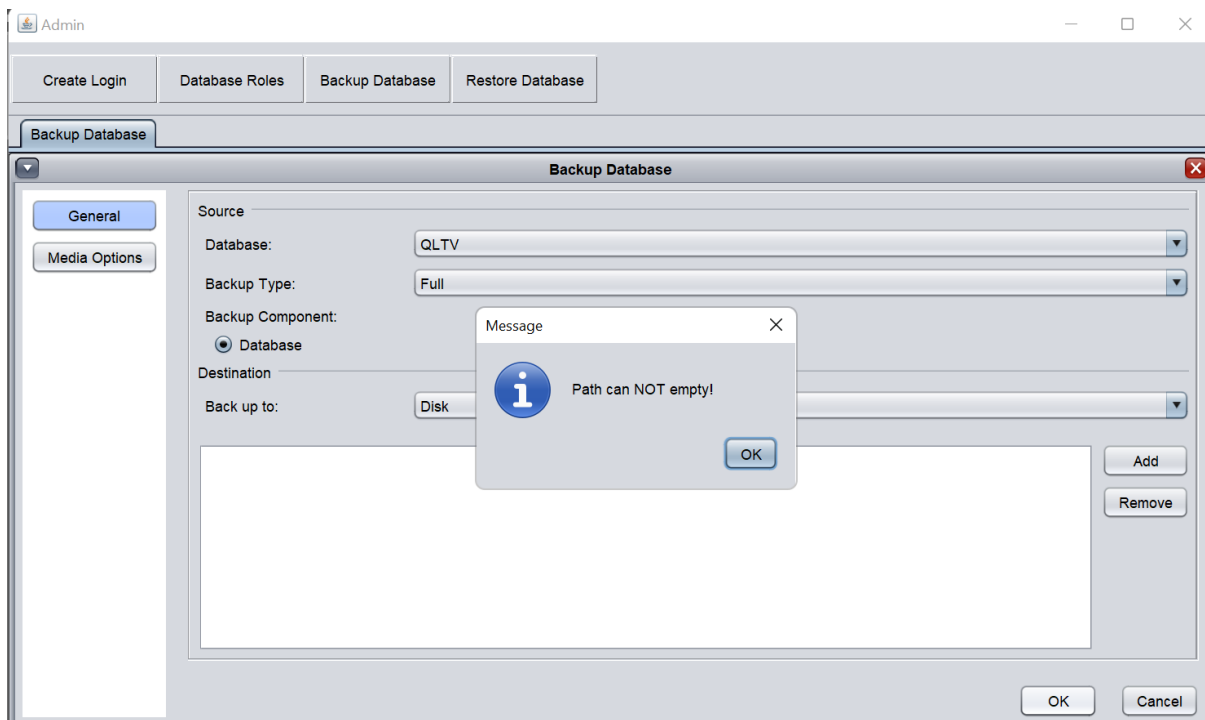
+ Chọn loại Backup



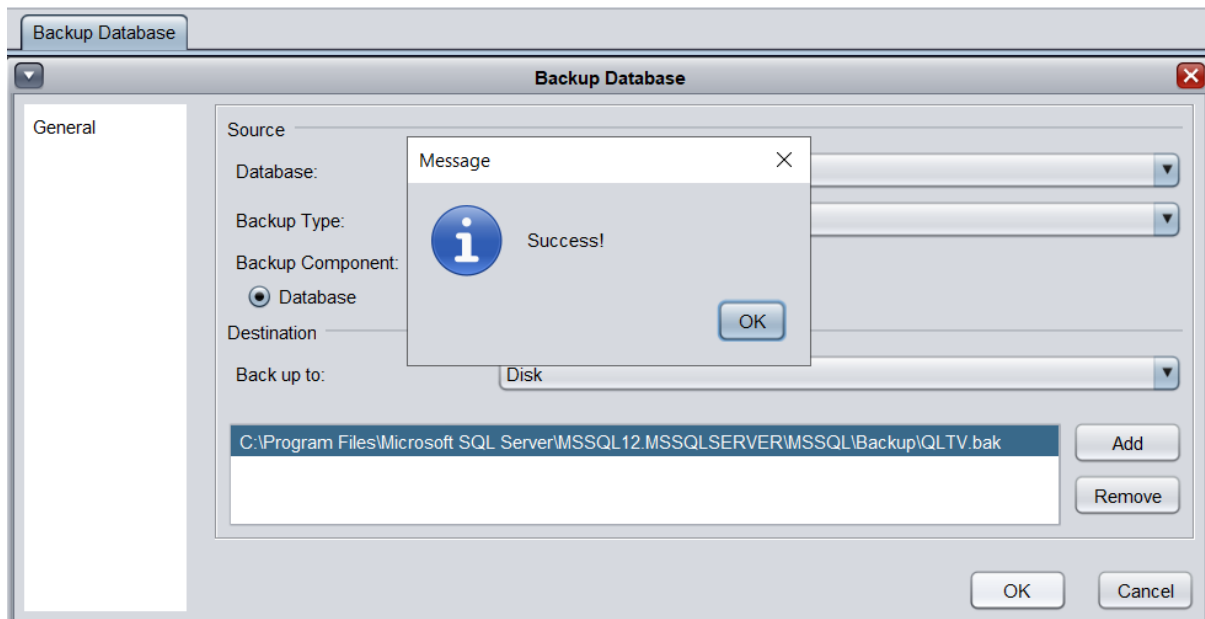
+ Chọn nơi lưu trữ file Backup (file đã có hoặc thư mục lưu trữ)



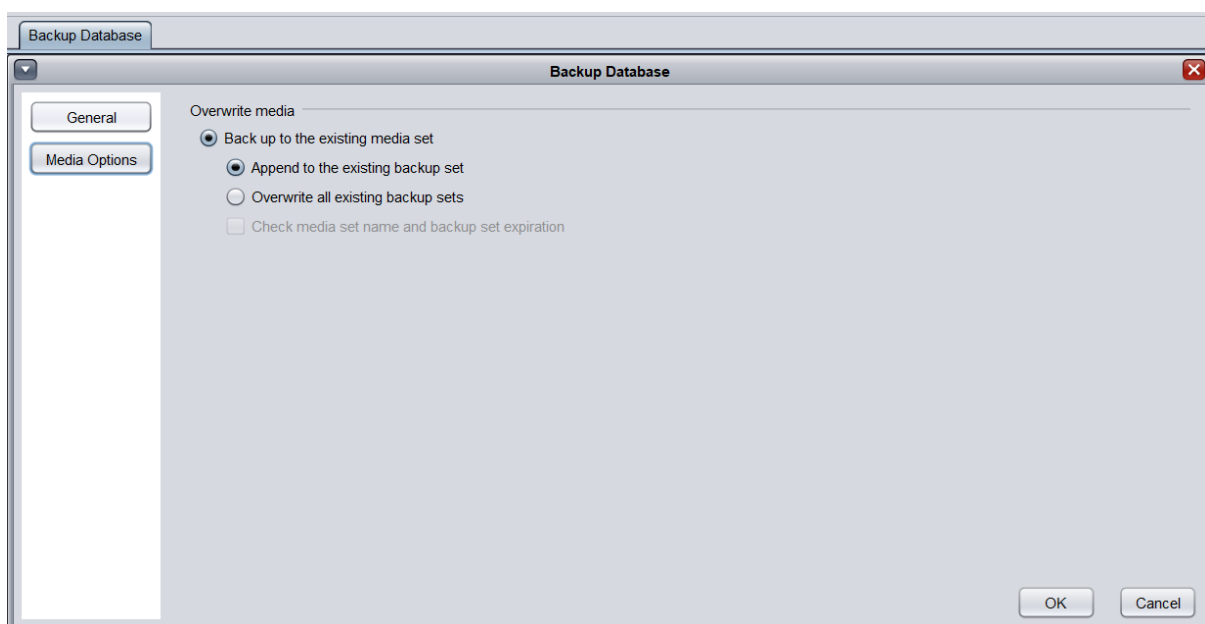
+ click OK



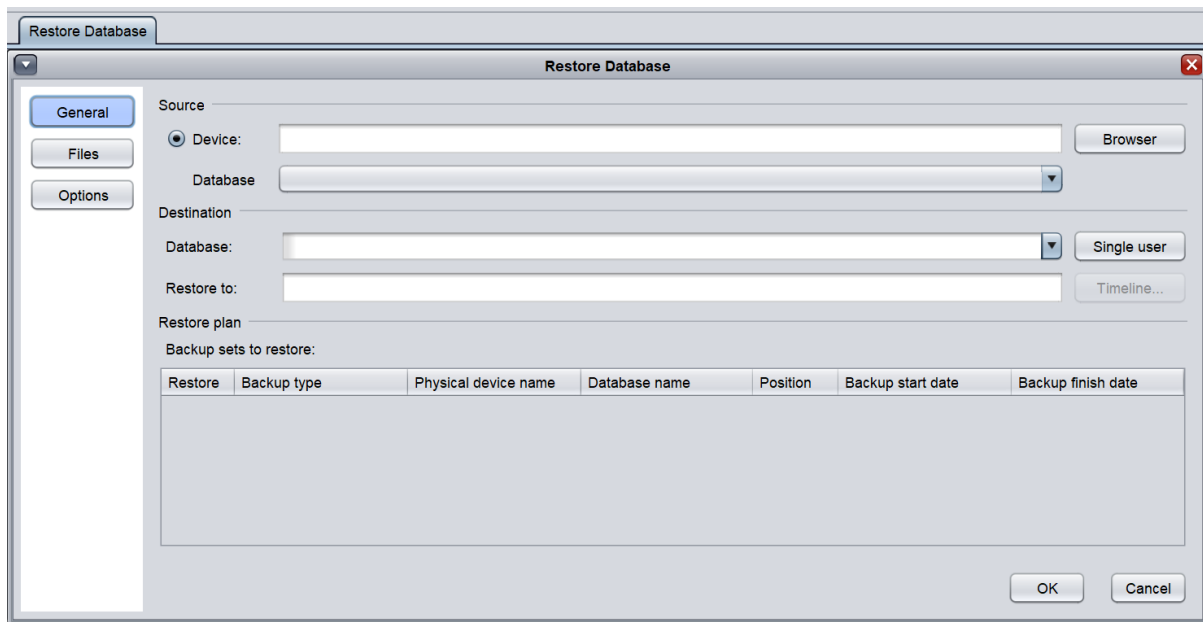
Thêm backup nếu thỏa ràng buộc



+ Chọn ghi đè hay ghi nối tiếp



- Màn hình restore database



## Nội dung

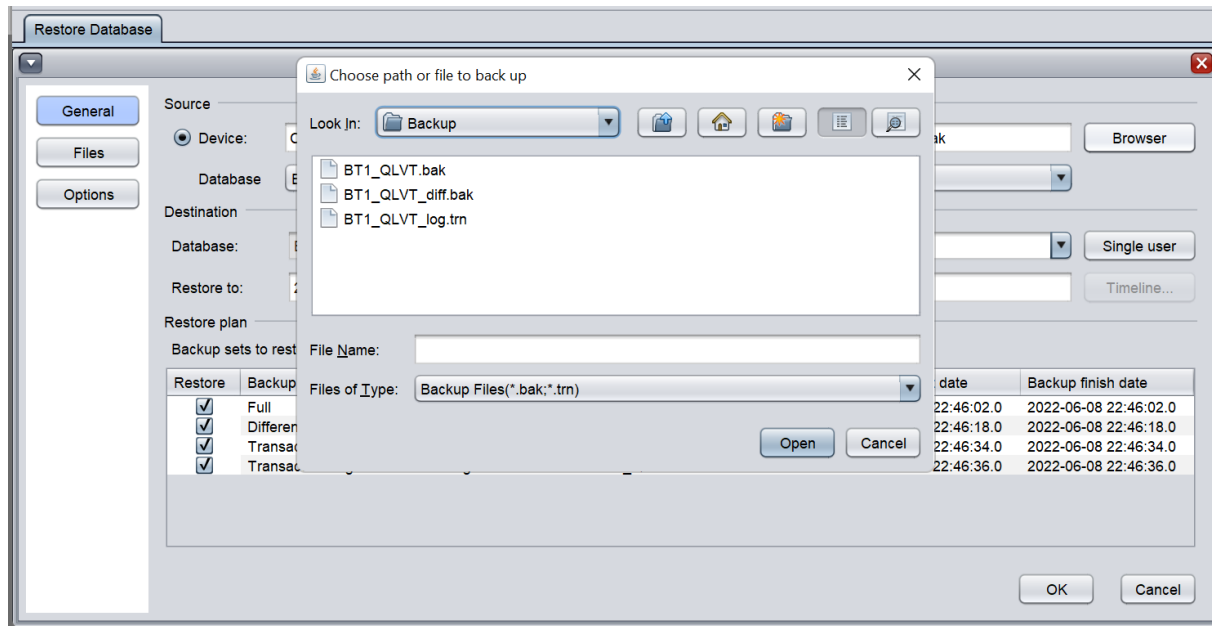
Màn hình cho phép khôi phục 1 database đã có hoặc khôi phục database mới từ những file backup đã có.

### Các biến cố và xử lý tương ứng:

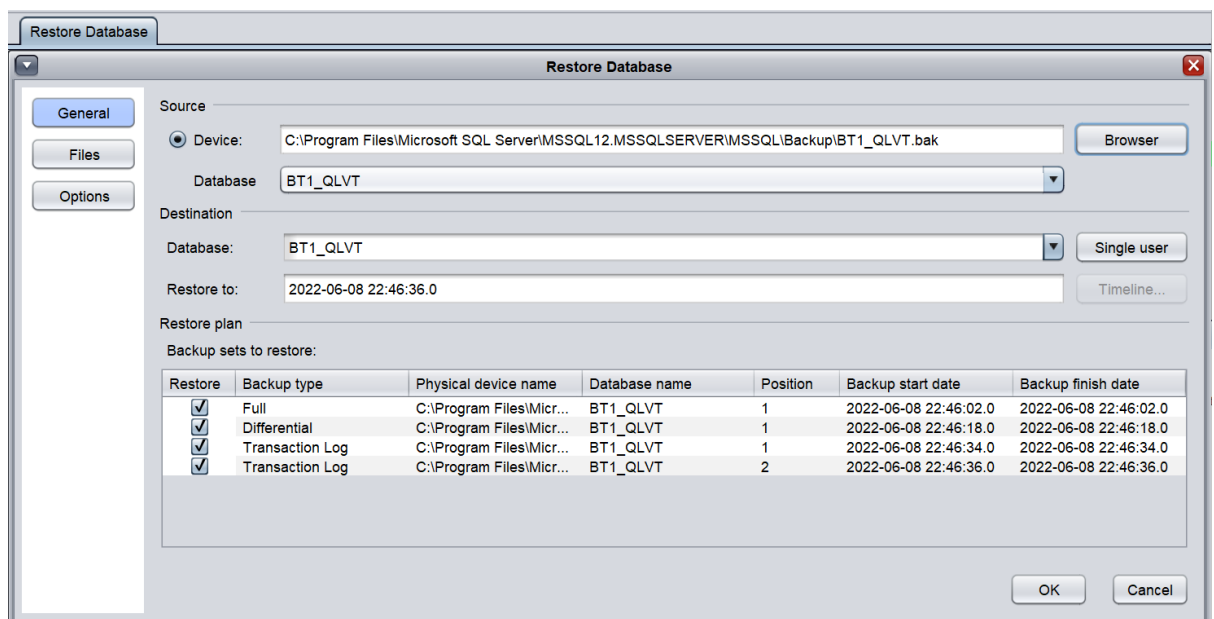
STT	Biến cố	Xử lý
	Bấm nút browser	Hiện thị hộp thoại chọn file .bak, .trn đã backup từ trước.
	Chọn combobox database	Để lấy ra database đã back up
	Chỉnh sửa destination database	Mặc định đích sẽ là database đã chọn từ combobox. Chỉnh sửa tên mới để khôi phục trên database mới.
	Bấm nút set single user	Nếu trong quá trình restore sinh ra lỗi database đang được sử dụng, có kết nối đến, bấm nút này để đóng các kết nối đến database đích cần khôi phục.
	Chọn mốc khôi phục trên table backup sets	Chọn các thời điểm tương ứng để khôi phục về vị trí đó.

	Bấm nút OK	Khi thiết lập đầy đủ sẽ tiến hành khôi phục database, nếu phát sinh lỗi sẽ thông báo cho người dùng.
--	------------	--

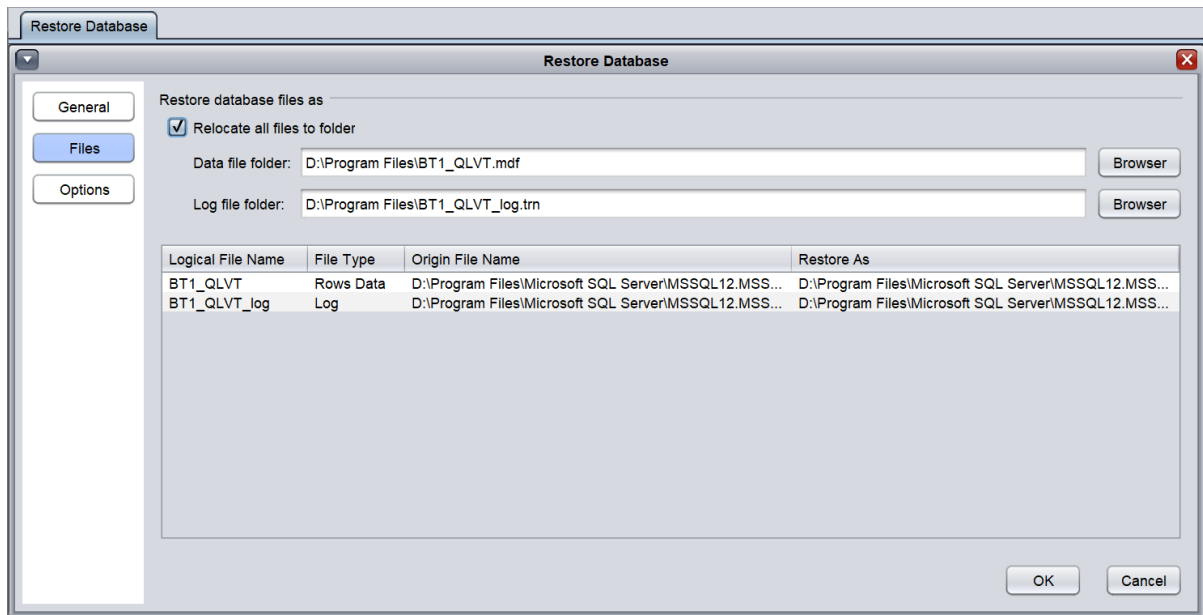
+ Hiện thị hộp thoại chọn file .bak, .trn



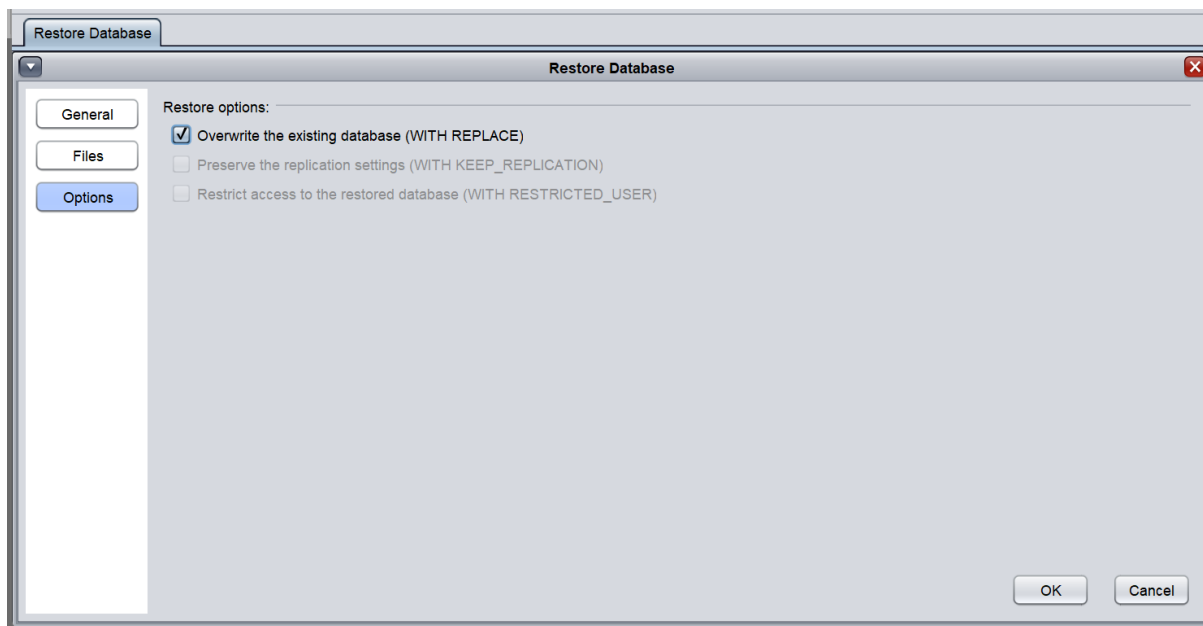
+ Các thông tin được load lên sau khi đã chọn file .bak đã backup từ trước



+ Chọn nơi để restore và lưu trữ file .mdf, .ldf



+ Restore ghi đè lên database đã tồn tại



## Tài liệu tham khảo

- MS SQL

<https://docs.microsoft.com/en-us/sql/t-sql/statements/backup-transact-sql?view=sql-server-ver16>