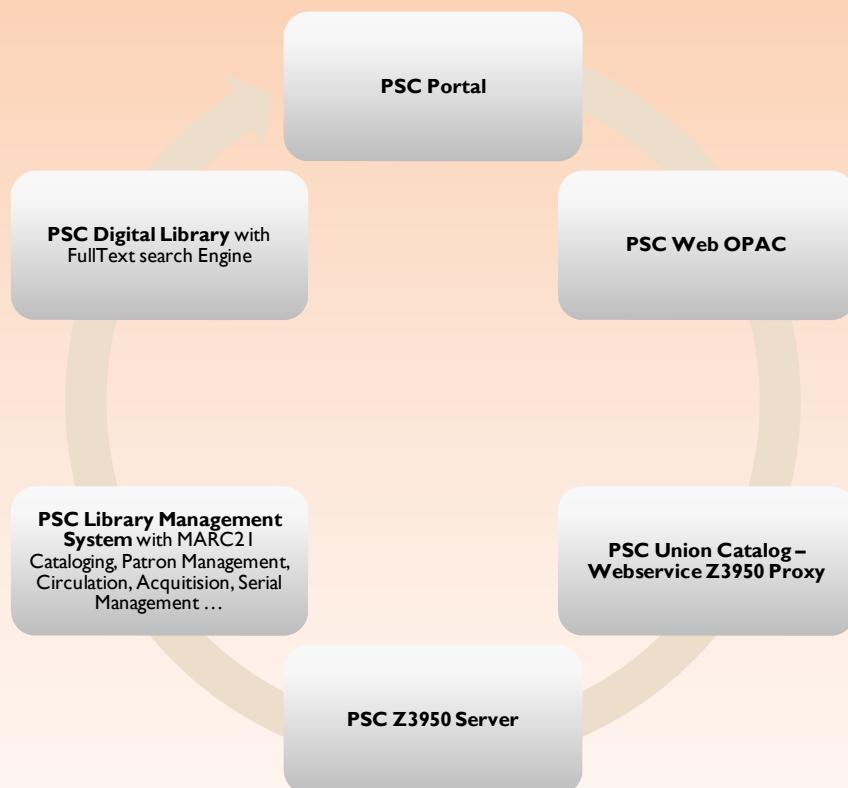


Công Ty TNHH Phần Mềm & Tư Vấn Kim Tự Tháp  
Địa chỉ: Số 5, Hoa Sữa, F7, Q. Phú Nhuận  
ĐT: 35173655 Mobile: 0903725496  
Email: webmaster@pscviệtnam.com, Website: <http://pscviệtnam.com>

# Tài liệu hướng dẫn sử dụng Phần mềm quản lý thư viện (zLIS 6.0)



TPHCM, tháng 10 năm 2009

## Hướng dẫn sử dụng

### Phần mềm Quản lý thư viện (zLis 6.0)

#### I. Quy trình xử lý tài liệu

Phần mềm Quản lý thư viện zLis 6.0 cung cấp giải pháp toàn diện cho **Quy trình xử lý tài liệu** từ khi một tài liệu được bổ sung vào thư viện cho tới khi tài liệu đó được đưa vào hệ thống quản lý và phục vụ bạn đọc. Quy trình xử lý tài liệu này được thực hiện trong hai phân hệ chính của chương trình là phân hệ **Bổ sung** và phân hệ **Nhập sách**.

**Quy trình xử lý tài liệu bao gồm những nội dung sau:**

##### 1. Bổ sung

- 1.1. Danh mục – Nhà cung cấp
- 1.2. In mã vạch
- 1.3. Nhập hóa đơn.
- 1.4. Xử lý mã vạch mồ côi
- 1.5. Kiểm kê
- 1.6. Thanh lý sách
- 1.7. Thông kê
  - 1.7.1. Số lượng đầu sách đã nhập
  - 1.7.2. Biên bản bàn giao sách
  - 1.7.3. Số đăng ký cá biệt

##### 2. Nhập sách

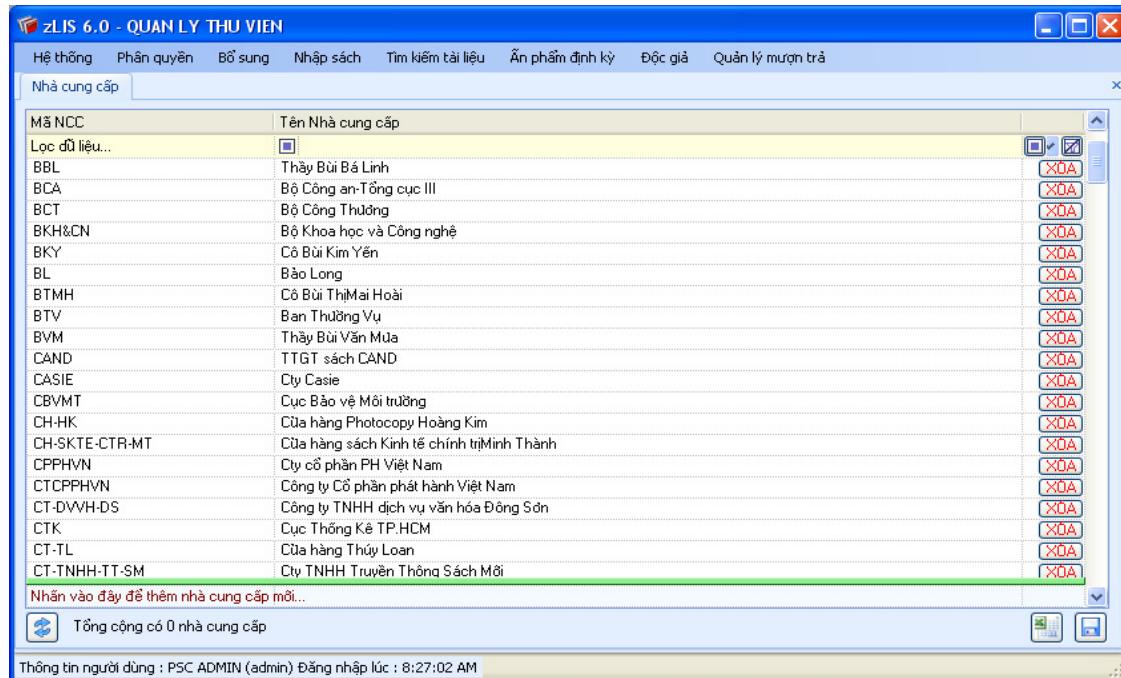
- 2.1. Danh mục
  - 2.1.1. Từ điển nhập liệu
  - 2.1.2. Bộ sưu tập

- 2.1.3.Kho sách
- 2.1.4.Mẫu biên mục
- 2.1.5.Dewey
- 2.2.Xử lý kỹ thuật tài liệu
  - 2.2.1.Biên mục
  - 2.2.2.Biên mục ISBN
- 2.3. In nhãn sách
- 2.4. Nhóm chức năng hỗ trợ
  - 2.4.1.Xử lý biểu ghi mô côi
  - 2.4.2.Chuyển kho
  - 2.4.3.Xuất biểu ghi
  - 2.4.4.Sách trong kho
  - 2.4.5.Nhóm Dewey
  - 2.4.6.Cấu hình
- 2.5. Thống kê
  - 2.5.1.Sách theo năm xuất bản
  - 2.5.2.Sách theo Dewey
  - 2.5.3.Sách theo chủ đề
  - 2.5.4.Số lượng sách nhập

## **1. Bổ sung**

### **1.1.Danh mục – Nhà cung cấp**

Chức năng **Danh mục – Nhà cung cấp** cho phép người dùng nhập mới và quản lý danh sách các nhà cung cấp tài liệu cho thư viện.



### *Giao diện chức năng Danh mục – Nhà cung cấp*

#### **Thao tác thực hiện**

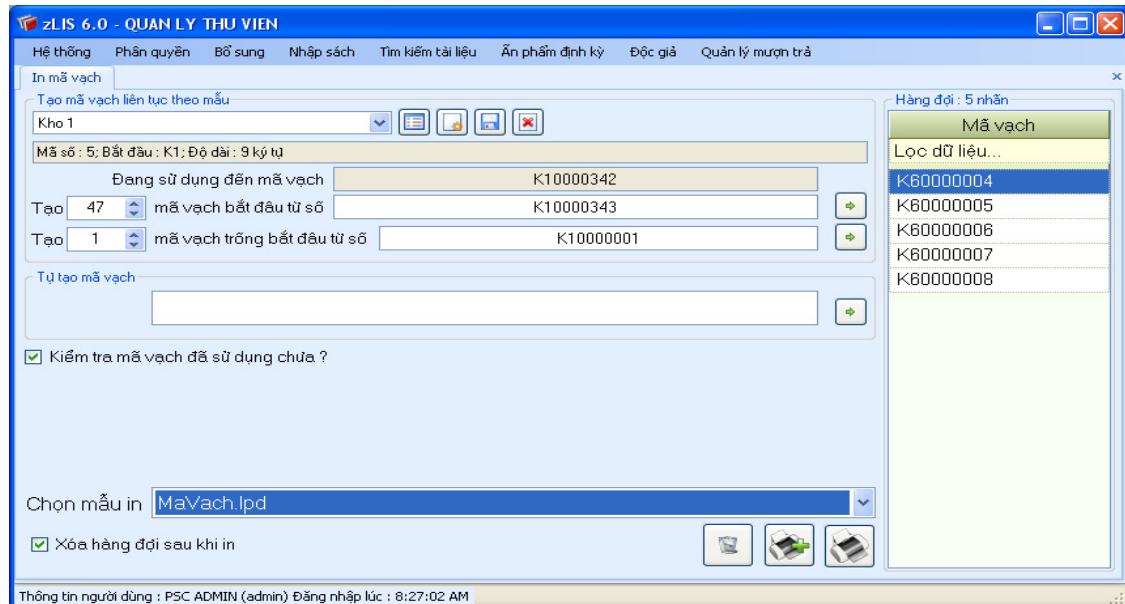
- **Thêm nhà cung cấp mới:** Để thêm nhà cung cấp mới vào danh mục **Nhà cung cấp**, nhấn vào dòng chữ “*Nhấn vào đây để thêm nhà cung cấp mới*”, Nhập vào **Mã nhà cung cấp**, **Tên nhà cung cấp**, sau đó nhấn Enter để đưa thông tin nhà cung cấp mới nhập vào lưới danh mục nhà cung cấp.

- **Lưu nhà cung cấp mới:** nhấn nút  để lưu thông tin nhà cung cấp mới thêm.
- **Xuất ra file Excel:** Nhấn nút  để xuất danh mục nhà cung cấp ra file excel.

Danh mục – Nhà cung cấp này sẽ được hệ thống quản lý và đưa vào danh sách nhà cung cấp bên **Hóa đơn bổ sung** giúp người dùng chọn nhà cung cấp khi lập mới hóa đơn nhập sách.

## 1.2. In mã vạch

Tài liệu được bổ sung vào thư viện, từng cuốn sẽ được dán mã vạch để đưa vào quản lý theo hóa đơn và xử lý ở các khâu nghiệp vụ khác. Việc in mã vạch cho tài liệu được zLis 6.0 cung cấp trong chức năng **In mã vạch**.



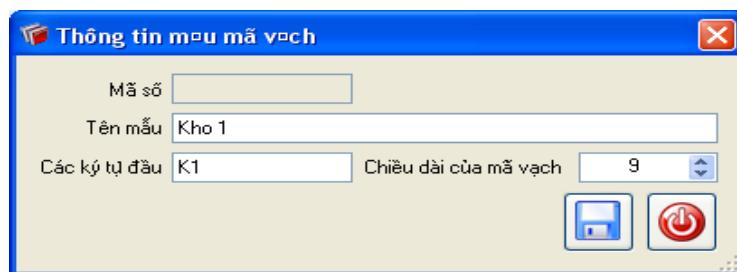
*Giao diện chức năng in mã vạch*

### Thao tác thực hiện

- Chọn chức năng **Bổ sung** → **In mã vạch**.

#### 1.2.1. Mẫu mã vạch liên tục

- **Tạo mới mẫu mã vạch liên tục**



*Giao diện tạo mẫu mã vạch*

- + **Mã số:** Do hệ thống tự tạo
- + **Tên mẫu:** Nhập tên mẫu mã vạch cần tạo.
- + **Các ký tự đầu:** Nhập ký tự đầu của mẫu mã vạch cần tạo
- + **Chiều dài của mã vạch:** Nhập số ký tự chiều dài mã vạch (Chiều dài của mã vạch không được nhỏ hơn số ký tự bắt đầu của mẫu)
- + Nhấn nút  để lưu mẫu mã vạch mới tạo.
- + Nhấn nút  hoặc Esc để thoát cửa sổ tạo mẫu mã vạch mới.
- **Chỉnh sửa mẫu mã vạch liên tục**
  - + Khi cần chỉnh sửa lại mẫu mã vạch liên tục, người sử dụng nhấn chọn mẫu mã vạch cần chỉnh sửa tại **Danh sách mẫu**
  - + Nhấn nút  để mở mẫu cần chỉnh sửa thông tin
  - + Tại cửa sổ chỉnh sửa thông tin, nhấn nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.
  - + Nhấn nút  hoặc phím tắt Esc để thoát cửa sổ chỉnh sửa mẫu mã vạch.
- **Xóa mẫu mã vạch liên tục**
  - + Nhấn chọn mẫu mã vạch cần xóa tại **Danh sách mẫu**
  - + Nhấn nút  để xóa mẫu mã vạch đã chọn, hệ thống xuất thông báo xác nhận việc xóa mẫu mã vạch đó



*Giao diện thông báo xóa mẫu mã vạch liên tục*

Chọn “Yes” để xác nhận xóa mẫu, ngược lại chọn “No”

### 1.2.2.In mã vạch

- Chọn mẫu mã vạch liên tục tại **Danh sách mẫu**
- **Đang sử dụng đến mã vạch:** Thông báo tại mẫu mã vạch đó đã sử dụng tới mã vạch cuối nào
- **Mã vạch bắt đầu từ số:** Thông báo mã vạch bắt đầu cho lần in mới của mẫu mã vạch đang chọn
- **Tạo:** Nhập số lượng mã vạch cần in vào ô nhập liệu, nhấn nút  ngang hàng với ô “Mã vạch bắt đầu từ số” để đưa các mã vạch cần in vào hàng đợi in mã vạch. Có thể tự tạo mã vạch bằng cách nhập mã vạch vào ô tự tạo mã vạch sau đó nhấn nút  ngang hàng với ô nhập mã vạch để đưa mã vạch vào hàng đợi in.
- **Kiểm tra mã vạch đã được sử dụng chưa:** Tại ô này nếu check chọn kiểm tra, khi nhập mã vạch để in, nếu mã vạch này đã sử dụng rồi thì hệ thống sẽ xuất thông báo



Thông báo mã vạch đã sử dụng

Hệ thống sẽ không đưa mã vạch đã sử dụng đó vào hàng đợi in mã vạch. Ngược lại, nếu không check chọn kiểm tra mã vạch đã sử dụng chưa thì hệ thống sẽ tự động in các mã vạch đã sử dụng.

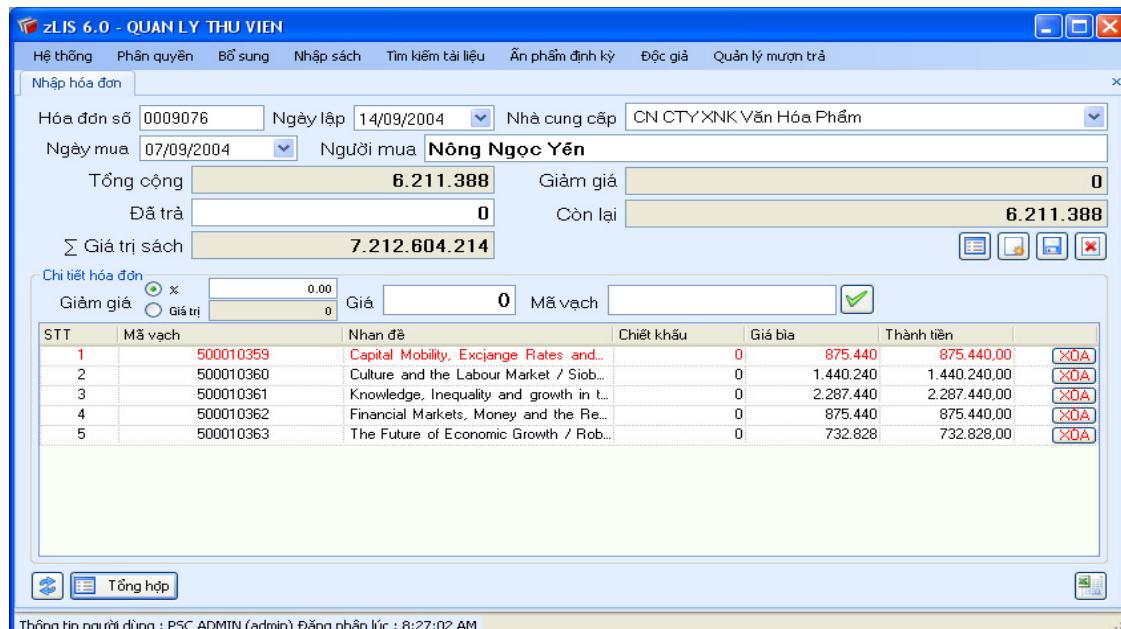
- **Chọn mẫu in:** Nhấn chọn mẫu mã vạch cần in tại ô “Chọn mẫu in”

- **Xóa hàng đợi sau khi in:** nếu check chọn xóa hàng đợi sau khi in, hệ thống sẽ tự động xóa mã vạch trong hàng đợi in sau khi in mã vạch.

- **In:** Nhấn nút  để in mã vạch đang trong hàng đợi.
- **In lại:** Nhấn nút  để in lại mã vạch của lần in liền trước đó.
- **Xóa hàng đợi in mã vạch:** Nhấn nút  để xóa toàn bộ hàng đợi in mã vạch.

### 1.3. Nhập hóa đơn

Chức năng **Nhập hóa đơn** cho phép tạo mới và quản lý các hóa đơn nhập sách theo từng đợt bổ sung tài liệu, người dùng có thể chỉnh sửa, hủy hóa đơn, tổng hợp hóa đơn, xuất hóa đơn phục vụ công tác quản lý, báo cáo tình hình hoạt động của thư viện.



Giao diện nhập hóa đơn

### Thao tác thực hiện

- **Mở cửa sổ nhập hóa đơn:** Nhấn chọn phân hệ Bổ sung → Nhập hóa đơn.

- **Tạo hóa đơn mới:** Để tạo một hóa đơn nhập sách mới, nhấn nút , nhập thông tin để thiết lập mới một hóa đơn.
- + **Hóa đơn số:** Nhập thông tin số hóa đơn
- + **Người mua:** Nhập tên người bổ sung tài liệu
- + **Ngày lập:** Nhấn chọn ngày lập hóa đơn từ lịch hỗ trợ của chương trình
- + **Ngày mua:** Nhấn chọn ngày mua từ lịch hỗ trợ của chương trình
- + **Nhà cung cấp:** Chọn nhà cung cấp sách trong danh mục “Nhà cung cấp”
- + **Lưu hóa đơn:** Nhấn nút  để lưu thông tin hóa đơn mới.
- **Nhập chi tiết hóa đơn:**
  - + Nhập hoặc quét mã vạch của sách bổ sung, nhập giá tiền, % chiết khấu của tài liệu
  - + Nhấn Enter để đưa thông tin sách bổ sung vào hóa đơn nhập sách, chương trình sẽ tự động cập nhật tổng cộng hóa đơn, tổng cộng giá trị sách
- **Hủy hóa đơn:** nhấn nút  để xóa hóa đơn đã chọn khỏi cơ sở dữ liệu của thư viện.
- **Tìm hóa đơn**

Trong quá trình quản lý, theo dõi tình hình bổ sung, làm báo cáo chi thu, cân kiểm tra 1 số hóa đơn nào đó, người dùng có thể tìm kiếm hóa đơn đó từ cơ sở dữ liệu bằng cách nhấn nút  để mở cửa sổ tìm hóa đơn.

**Tìm hóa đơn**

HĐ Số	Tổng giá trị	Nhà CC	Ngày lập	Cập nhật
Loc dữ liệu...				
268600	Ban Thường Vụ	06/12/2002	10/05/2009	
0	Công ty bưu chính Viettel	30/09/2009	09/30/2009	
634_01/01/1999	không rõ	01/01/1999		
00	không rõ	13/07/2001		
0009076	3895708	CN CTY XNK Văn Hóa Phẩm	14/09/2004	11/19/2009
0041383		TTGT sách CAND	14/09/2004	
007-55626		Doanh nghiệp tư nhân Hạc Toàn	04/06/2007	
01	0	Ban Thường Vụ	10/11/2009	11/10/2009
021		TT Thông tin và Tuvấn Phát triển	11/04/2006	04/11/2006
10448		Công ty TNHH TM&DV Hồng Trang	22/11/2004	
108285		Công ty Phát hành sách TP.HCM (Faha...	20/06/2005	
12566/04	6835000	Nhà sách Lộc	05/02/2004	
12567		không rõ	19/02/2004	
12567/04		Nhà sách Lộc	05/02/2004	
133131		Công ty Phát hành sách TP.HCM (Faha...	20/09/2005	

### Giao diện tìm hóa đơn

+ Check chọn tìm hóa đơn theo “Ngày nhập” hoặc tìm theo “Mã vạch” của tài liệu thuộc hóa đơn đó quản lý. Nếu chọn theo “Ngày nhập” hóa đơn thì chọn tiếp thời gian nhập từ lịch hỗ trợ của chương trình; nếu chọn theo “Mã vạch” thì nhập mã vạch của tài liệu vào ô “Mã vạch”.

- + Nhấn nút  để lọc hóa đơn cần tìm.
- + Double click lên tên hóa đơn hoặc nhấn nút  để mở hóa đơn đã chọn.
- + Xuất ra file excel: Muốn xuất hóa đơn đã chọn ra file excel, người dùng nhấn nút , thông tin hóa đơn sẽ được xuất ra dạng file excel.
- **Chỉnh sửa hóa đơn:**

- + Nhấn nút  để tìm hóa đơn cần chỉnh sửa.
- + Double click lên hóa đơn cần sửa để mở hóa đơn.
- + Chính sửa các thông tin cần thiết như: Xóa tên tài liệu, đổi tên hóa đơn, tên người mua, ngày mua, ngày lập hóa đơn...
- + Lưu hóa đơn: Nhấn nút  để lưu thông tin hóa đơn mới chỉnh sửa.
- **Xuất file excel:** Nhấn nút  để xuất thông tin hóa đơn ra file dạng excel.
- **Tổng hợp:** Nhấn nút  để mở cửa sổ tổng hợp hóa đơn

**Tổng hợp hóa đơn**

MSBG	Nhan đề	Số sách	$\sum$ Giá bìa	$\sum$ Chiết khấu	Thành tiền
Lọc dữ liệu...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42163	Financial Markets, Money and the Real World / Paul Day...	1	875.440	0	875.440
42162	Knowledge, Inequality and growth in the new economy /...	1	2.287.440	0	2.287.440
42164	The Future of Economic Growth / Robert Boyer.	1	732.828	0	732.828

$\sum$  giá : 3.895.708    $\sum$  Chiết khấu : 0   Thành tiền : 3.895.708   Số sách : 3 / 3 BG

*Giao diện tổng hợp hóa đơn*

- + Chương trình sẽ tổng hợp giá trị sách theo giá bìa, % chiết khấu, thành tiền của hóa đơn, tổng số tài liệu nhập vào hóa đơn.

- + Xuất ra file excel: Nhấn nút  để xuất thông tin tổng hợp hóa đơn ra file dạng excel.

#### 1.4. Xử lý mã vạch mồ côi

**Mã vạch mồ côi** là những mã vạch không được gắn với 1 cuốn sách nào, nó không được sử dụng trong quản lý tài sản của thư viện.

zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN						
Hệ thống	Phân quyền	Bổ sung	Nhập sách	Tìm kiếm tài liệu	Ấn phẩm định kỳ	Độc giả
Quản lý mượn trả						
<b>Xử lý mã vạch mồ côi</b>						
Hóa đơn	MSBG	Đơn giá	Chiết khấu	Tình trạng	Ngày nhập	Tổng số mã vạch
Lọc dữ liệu...						
12566/04					18	
167107-167109					1	
2007-42906					2	
2007-472					10	
2007-BNGV-05					2	
2008-111264-259-260-7734					1	
2008-14035-1438					8	
2008-192507-15					1	
2008-63987-88					11	
2008-PHOTOCOPY					1	
2008-SACHTANG-9					3	
2008-SACHTANG-9TT					1	
217					3	
241					2	
40346					1	
51612/SDH					1	
675_05/02/2001					2	
711_13/09/2001					2	
83536					2	
87218					1	
						Xóa toàn bộ

Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 8:27:02 AM

Giao diện Chức năng xử lý mã vạch mồ côi

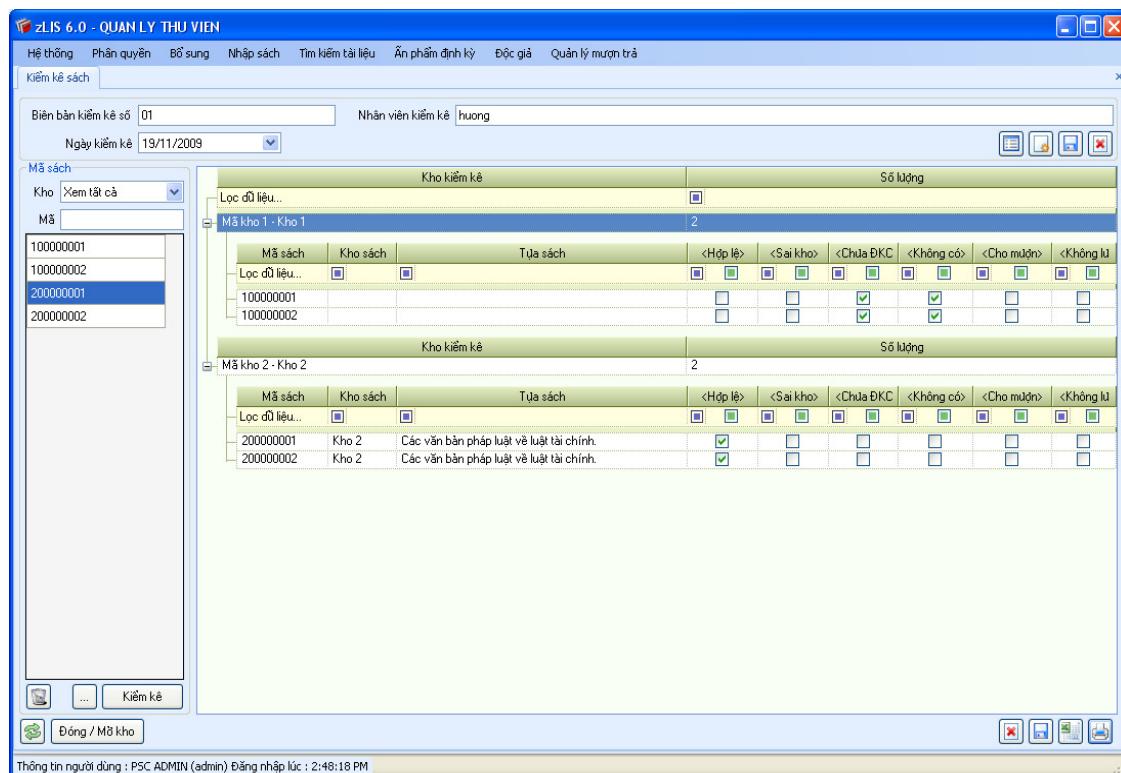
#### Thao tác thực hiện

- Chọn Bổ sung → Xử lý mã vạch mồ côi.
- Nhấn chọn hóa đơn cần xử lý mã vạch mồ côi, danh sách mã vạch mồ côi hiển thị.
- **Xóa mã vạch mồ côi:** Nhấn nút  tương ứng trên các dòng mã vạch cần xóa để xóa mã vạch mồ côi đã chọn.
- **Xóa toàn bộ mã vạch mồ côi:** Nhấn nút  để xóa toàn bộ mã vạch mồ côi.

- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất danh sách mã vạch mờ côi ra dạng file excel.

## 1.5. Kiểm kê

**Kiểm kê** là công việc quan trọng trong hoạt động nghiệp vụ của thư viện nhằm giúp thư viên kiểm soát, đánh giá đúng thực trạng vốn tài liệu của thư viện mình, từ đó xây dựng kế hoạch bổ sung, thanh lý, bảo quản và phục vụ hợp lý. Phần mềm **Quản lý thư viện zLis 6.0** cung cấp chức năng **Kiểm kê** thông qua việc sử dụng máy kiểm kê để ghi nhận các mã vạch, đưa vào hệ thống kiểm kê, phân loại tài liệu theo các tiêu chí như: Hợp lệ, sai kho, chưa đăng ký cá biệt, cho mượn...và cho phép xuất kết quả kiểm kê ra file dạng excel, in biên bản kiểm kê.



Giao diện chức năng kiểm kê kho sách

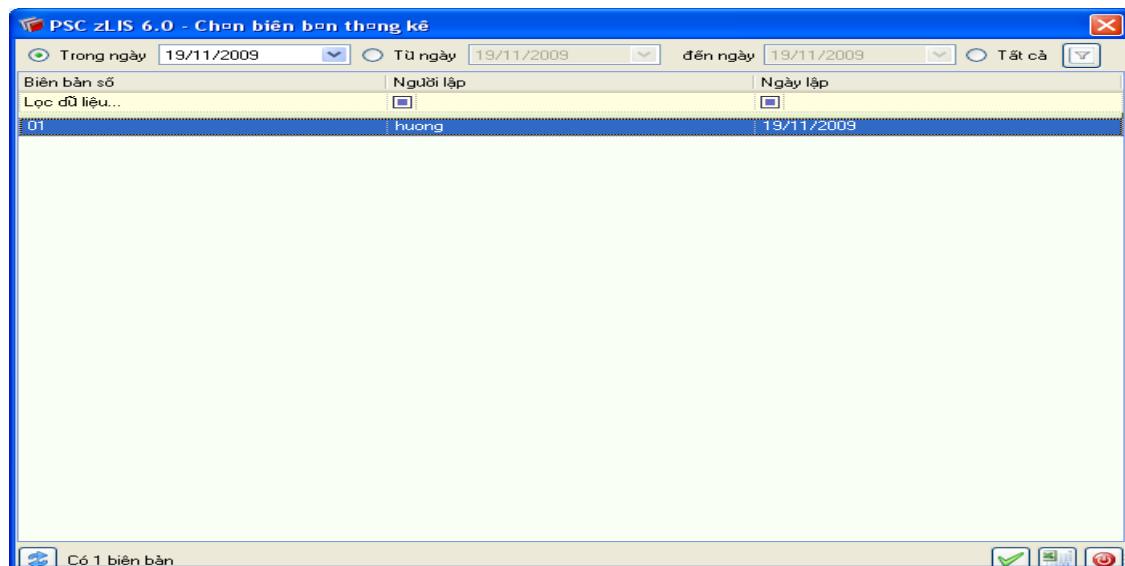
## Thao tác thực hiện

### 1.5.1. Tạo mới biên bản kiểm kê

- Nhấn chọn Bổ sung → chọn chức năng Kiểm kê
- Nhấn nút  để mở cửa sổ tạo mới biên bản kiểm kê.
- **Biên bản kiểm kê số:** Nhập vào tên biên bản kiểm kê
- **Người kiểm kê:** Nhập tên người kiểm kê
- **Ngày kiểm kê:** Chọn ngày kiểm kê dựa trên lịch hỗ trợ của chương trình
- **Lưu biên bản kiểm kê:** Nhấn nút  để lưu thông tin biên bản kiểm kê mới tạo.

### 1.5.2. Tìm biên bản kiểm kê

Trong quá trình quản lý, để chỉnh sửa, thay đổi thông tin một quyết định kiểm kê, người dùng cần tìm đúng quyết định kiểm kê từ cơ sở dữ liệu để tiến hành chỉnh sửa, thay đổi biên bản kiểm kê đó.



*Giao diện chọn biên bản kiểm kê*

### Thao tác thực hiện

- **Chọn biên bản kiểm kê:** Tại cửa sổ kiểm kê, nhấn nút  để mở cửa sổ chọn biên bản kiểm kê.
- Check chọn tìm biên bản kiểm kê theo **Ngày**, theo khoảng thời gian **Từ ngày / Tới ngày** hoặc tìm **Tất cả**
- **Tìm biên bản:** Nhấn nút  để tìm biên bản kiểm kê
- **Mở biên bản kiểm kê:** Double click lên biên bản cần tìm hoặc chọn biên bản đó rồi nhấn nút  để mở biên bản kiểm kê.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất biên bản kiểm kê ra dạng file excel.
- Nhấn nút  hoặc Esc để thoát cửa sổ chọn biên bản kiểm kê

### 1.5.3. Xóa quyết định kiểm kê

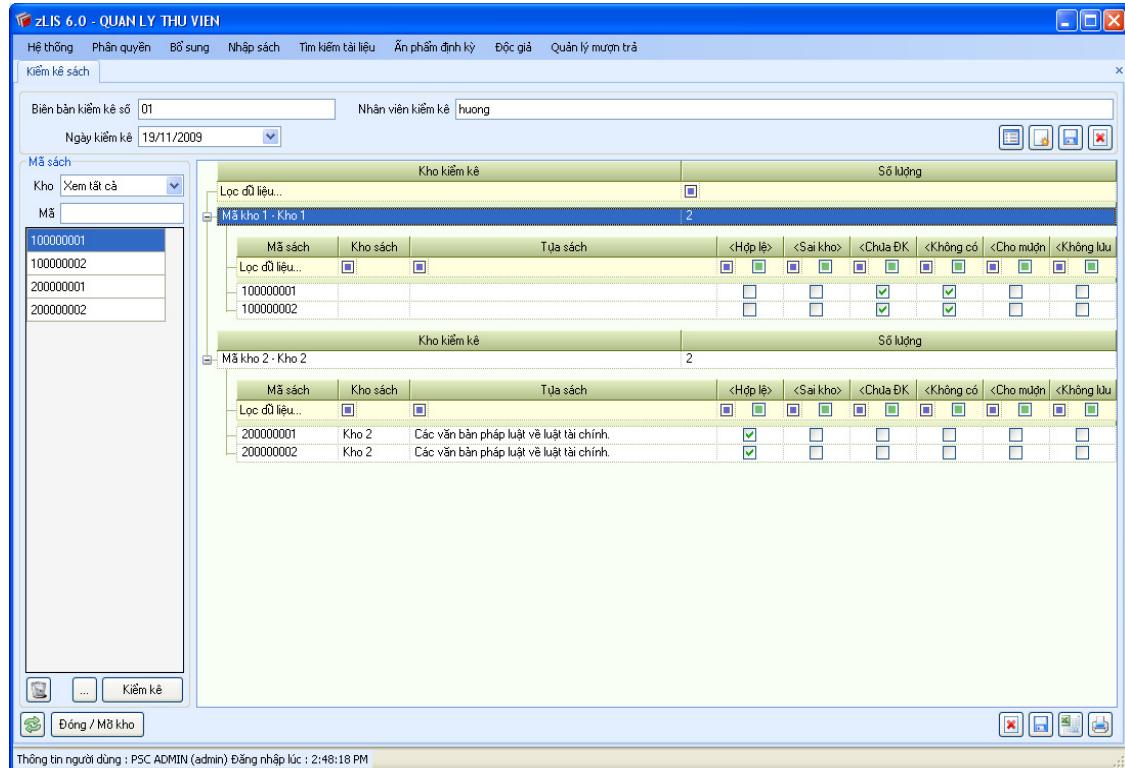
- Nhấn nút  để tìm biên bản kiểm kê cần hủy
- Nhấn nút  phía trên cửa sổ kiểm kê, chương trình xuất hiện thông báo



*Thông báo xóa quyết định kiểm kê*

Chọn “Yes” để xác nhận xóa quyết định kiểm kê, ngược lại chọn “No”

### 1.5.4. Kiểm kê

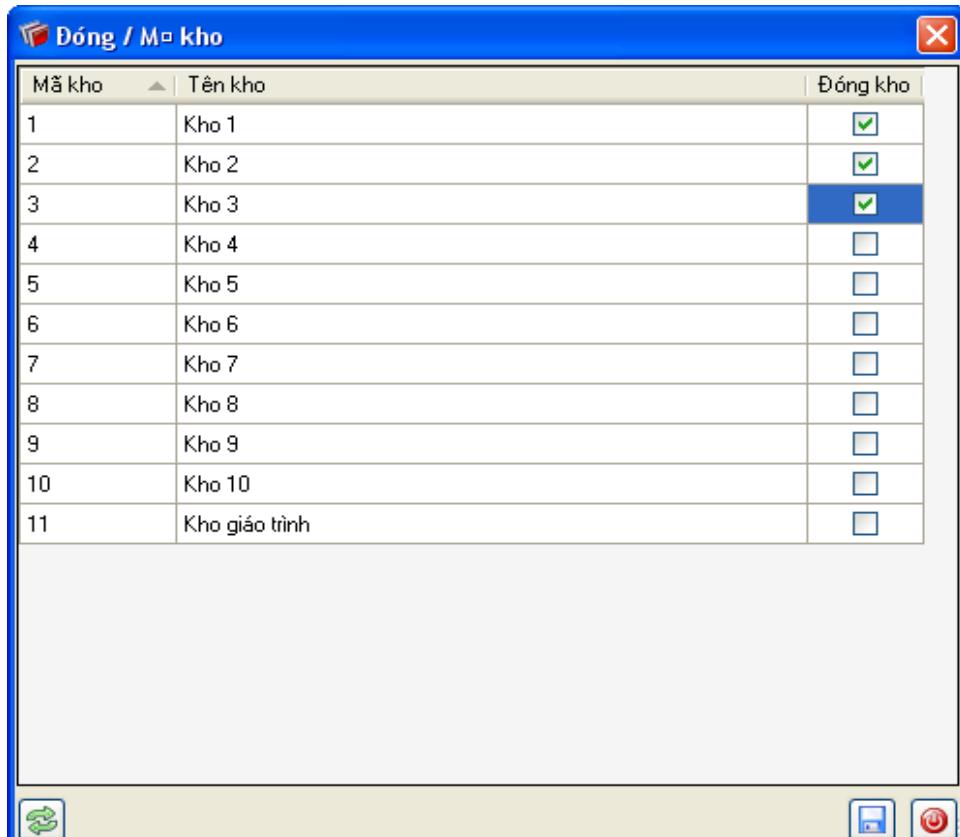


*Giao diện chức năng kiểm kê kho sách*

#### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Bổ sung** → chọn chức năng **Kiểm kê**
- Nhấn nút chọn biên bản kiểm kê.
- **Chọn kho kiểm kê:** Tại ô **Kho** nhấn chọn kho cần kiểm kê hoặc chọn tất cả để kiểm kê toàn bộ các kho sách.
- **Đóng / Mở kho:** Trước khi tiến hành kiểm kê kho sách nào cần phải thực hiện nguyên tắc đóng kho để kiểm kê, sau khi kiểm kê xong kho sách sẽ được mở phục vụ lại. Cách thức đóng kho được thực hiện như sau:
  - + Nhấn nút tại cửa sổ kiểm kê, xuất hiện cửa sổ **Đóng / Mở kho**.
  - + Các kho đang ở trạng thái mở, check chọn các kho cần đóng kho để kiểm kê tại các ô chọn trên dòng tương ứng.

- + Nhấn nút  để lưu thông tin trạng thái kho.



Giao diện Đóng / Mở kho

## Tiến hành kiểm kê

### - Đưa mã vạch vào kiểm kê:

+ Cách 1: Lần lượt quét các mã vạch vào ô **Mã** để đưa mã vạch vừa quét vào hệ thống kiểm kê.

+ Cách 2: Nhấn nút  để nhập mã vạch từ file dạng Text vào hệ thống kiểm kê.

- **Kiểm kê**: Nhấn nút  để kiểm kê kho sách đã chọn, toàn bộ mã sách đã nhập theo kho được hệ thống so sánh, đối chiếu với cơ sở dữ liệu của thư viện và phân chia theo 6 trường hợp: Hợp lệ, sai kho, chưa đăng ký, cho mượn, không có, không lưu hành

- **Lưu chi tiết kiểm kê:** Nhấn nút  để lưu thông tin chi tiết kiểm kê.
- **Xóa chi tiết kiểm kê:** Nhấn nút  để xóa thông tin chi tiết kiểm kê.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất thông tin chi tiết kiểm kê ra file excel.
- **In biên bản:** Nhấn nút  để in kết quả kiểm kê hoặc in danh sách tài liệu không hợp lệ.
  - **Xóa mã vạch đã kiểm kê:** Nhấn nút  để xóa toàn bộ mã vạch đưa vào kiểm kê.

## 1.6. Thanh lý sách

Trong quá trình hoạt động, căn cứ vào tình hình thực tế của thư viện như diện tích giá kệ, nhu cầu bạn đọc,...và sự phát triển các lĩnh vực tri thức. **zLis 6.0** cung cấp chức năng **Thanh lý sách** cho phép thực hiện việc thanh lý và quản lý việc thanh lý sách theo các biên bản thanh lý sách.

### Thao tác thực hiện

#### 1.6.1. Thêm mới quyết định thanh lý

- Nhấn chọn **Bổ sung** → chọn chức năng **Thanh lý sách**, xuất hiện cửa sổ chức năng thanh lý sách

**zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

Hệ thống	Phân quyền	Bổ sung	Nhập sách	Tìm kiếm tài liệu	Ấn phẩm định kỳ	Độc giả	Quản lý mượn trả
Thanh lý sách							
Thông tin quyết định							
Số quyết định	002	Ngày y/c thanh lý	01/07/2009	Người y/c thanh lý	Lê Thị Ngọc Thanh		
<input checked="" type="checkbox"/> Đã duyệt		Ngày duyệt	12/11/2009	Người duyệt			
Diễn giải: Trưởng Kỹ thuật Cao Thắng							
Tim quyết định theo mã vạch							
Chi tiết							
Mã vạch	<input type="checkbox"/>						
STT	Mã sách	Nhan đề	Bản số	Diễn giải	Duyệt		
Lọc dữ liệu...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
1	100099680	10 phút chỉ quản lý dự án / Thành Việt biên tập.	4		<input checked="" type="checkbox"/>		
2	100099681	10 phút chỉ quản lý dự án / Thành Việt biên tập.	5		<input checked="" type="checkbox"/>		
3	800000926	100 thủ thuật cao cấp với PC / Nguyễn Ngọc Tuấn, Hồng Phúc.	1		<input checked="" type="checkbox"/>		
4	100001492	101 bài tập và bài giải kế toán tài chính / Nguyễn Văn Công.	8		<input checked="" type="checkbox"/>		
5	100000713	108 sổ đk kế toán hành chính sự nghiệp (gồm đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính).	20		<input checked="" type="checkbox"/>		
6	100000724	108 sổ đk kế toán hành chính sự nghiệp (gồm đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính).	11		<input checked="" type="checkbox"/>		
7	100000725	108 sổ đk kế toán hành chính sự nghiệp (gồm đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính).	12		<input checked="" type="checkbox"/>		
8	100000726	108 sổ đk kế toán hành chính sự nghiệp (gồm đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính).	13		<input checked="" type="checkbox"/>		
9	100000728	108 sổ đk kế toán hành chính sự nghiệp (gồm đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính).	15		<input checked="" type="checkbox"/>		
10	100000730	108 sổ đk kế toán hành chính sự nghiệp (gồm đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính).	17		<input checked="" type="checkbox"/>		
11	100000746	108 sổ đk kế toán hành chính sự nghiệp (gồm đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính).	18		<input checked="" type="checkbox"/>		
12	100000747	108 sổ đk kế toán hành chính sự nghiệp (gồm đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính).	19		<input checked="" type="checkbox"/>		
13	100001343	108 sổ đk kế toán hành chính sự nghiệp (gồm đơn vị sự nghiệp có thu và đơn vị hành chính).	12		<input checked="" type="checkbox"/>		
14	100010991	201 sổ đk toán doanh nghiệp / Nguyễn Văn Công.	6		<input checked="" type="checkbox"/>		
15	100010993	201 sổ đk toán doanh nghiệp / Nguyễn Văn Công.	7		<input checked="" type="checkbox"/>		
16	100010994	201 sổ đk toán doanh nghiệp / Nguyễn Văn Công.	10		<input checked="" type="checkbox"/>		
17	100009092	202 sổ đk toán ngân hàng / Trưởng Thị Hồng.	9		<input checked="" type="checkbox"/>		
18	100005729	22 chuẩn mực kế toán và kế toán tài chính cho doanh nghiệp / Võ Văn Nhị.	9		<input checked="" type="checkbox"/>		
19	100002660	306 sổ đk toán doanh nghiệp / Võ Văn Nhị.	1		<input checked="" type="checkbox"/>		
20	800002540	351 tinh huống kế toán tài chính / Võ Văn Nhị, Nguyễn Ngọc Dũng, Nguyễn Xuân Hùng.	5		<input checked="" type="checkbox"/>		
21	100000157	365 tinh huống quản lý tài chính-kế toán doanh nghiệp / Vũ Xuân Tiên, Nhữ Văn Hoan, Lưu...	8		<input checked="" type="checkbox"/>		
22	100007734	500 mẫu thử thường mực và thông báo tiếng Anh / Thu Thảo, Quang Minh.	5		<input checked="" type="checkbox"/>		
23	100009687	8 bước để xây dựng lại sự nghiệp / Nguyễn Trung Tri.	4		<input checked="" type="checkbox"/>		
24	100009688	8 bước để xây dựng lại sự nghiệp / Nguyễn Trung Tri.	5		<input checked="" type="checkbox"/>		
25	800001274	80 tinh huống thường gặp trong anh ngữ / Lưu Thành biến soạn.	2		<input checked="" type="checkbox"/>		
26	100010832	81 mẫu văn bản hợp đồng trong quản lý giao dịch, kinh doanh / Phạm Văn Phấn, Nguyễn...	2		<input checked="" type="checkbox"/>		

Danh sách có: 682 cuộn sách

Lưu DS đã duyệt

Thông tin người dùng: PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc: 2:48:18 PM

### Giao diện chức năng thanh lý sách

- Nhấn nút  để tạo mới quyết định thanh lý sách
- **Số quyết định:** Nhập vào số quyết định thanh lý sách
- **Người yêu cầu thanh lý:** Nhập tên người yêu cầu thanh lý
- **Ngày yêu cầu thanh lý:** Chọn ngày yêu cầu thanh lý dựa trên lịch hỗ trợ của chương trình
- **Diễn giải:** Nhập lý do yêu cầu thanh lý sách
- **Lưu yêu cầu thanh lý:** Nhấn nút  để lưu thông tin yêu cầu thanh lý mới tạo.
- **Mã vạch:** Quét mã vạch của sách cần thanh lý vào ô “Mã vạch”
- **In yêu cầu thanh lý**

## Sau khi nộp biên bản yêu cầu thanh lý và được duyệt thì thực hiện tiếp các bước sau:

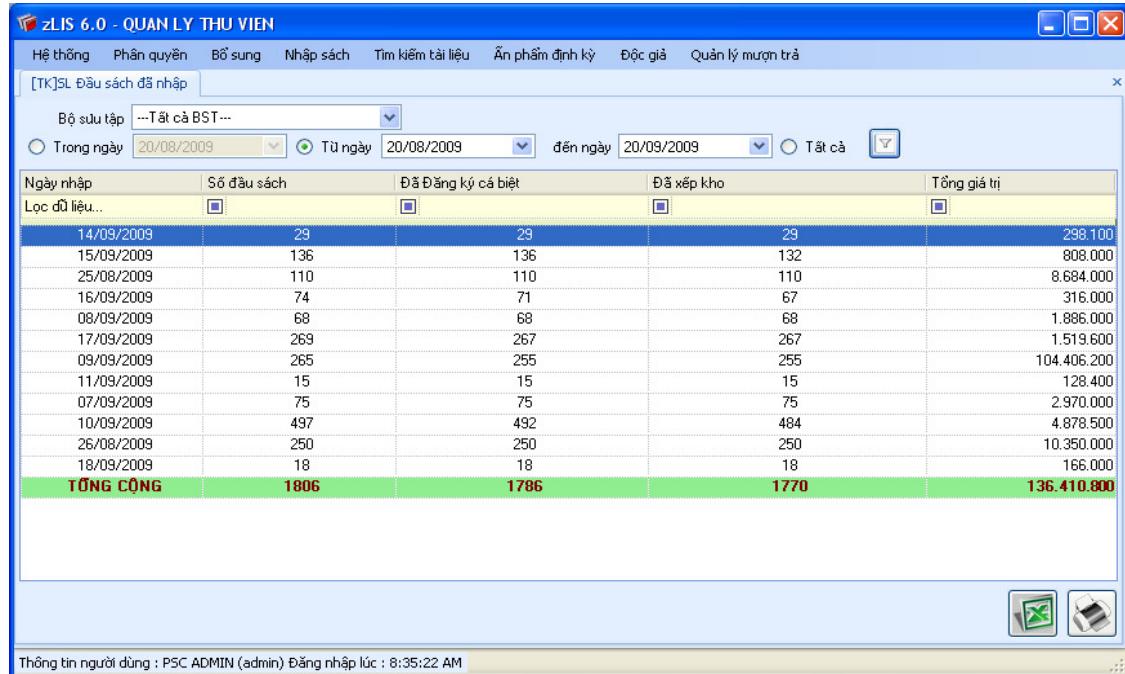
- **Đã duyệt:** Check chọn vào ô đã duyệt
- **Ngày duyệt:** Chọn ngày duyệt yêu cầu thanh lý từ lịch hỗ trợ của chương trình
- **Người duyệt:** Nhập tên người duyệt yêu cầu thanh lý.
- Nhấn nút  để lưu yêu cầu thanh lý.
- **Duyệt thanh lý:** Check chọn tại ô chọn thanh lý cuối dòng tương ứng với tài liệu cần thanh lý, hoặc check chọn tại ô “Duyệt thanh lý tất cả” để thanh lý toàn bộ sách có trong yêu cầu thanh lý.
- **Lưu danh sách đã duyệt:** Nhấn nút  Lưu DS đã duyệt để lưu thông tin thanh lý sách, những tài liệu đã chọn được hệ thống đưa vào danh mục sách thanh lý và không thể lưu hành nữa.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất biên bản thanh lý sách ra file excel.
- **In biên bản:** Nhấn nút  để in biên bản thanh lý sách.
- **Tìm quyết định theo mã vạch:** Nhập vào mã vạch của sách đã thanh lý để tìm biên bản thanh lý sách theo mã vạch đó

### 1.7. Thông kê

Chức năng **Thông kê** cho phép người dùng truy xuất thông tin quá trình bổ sung tài liệu từ cơ sở dữ liệu của thư viện

#### 1.7.1. Số lượng đầu sách đã nhập

**zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN**



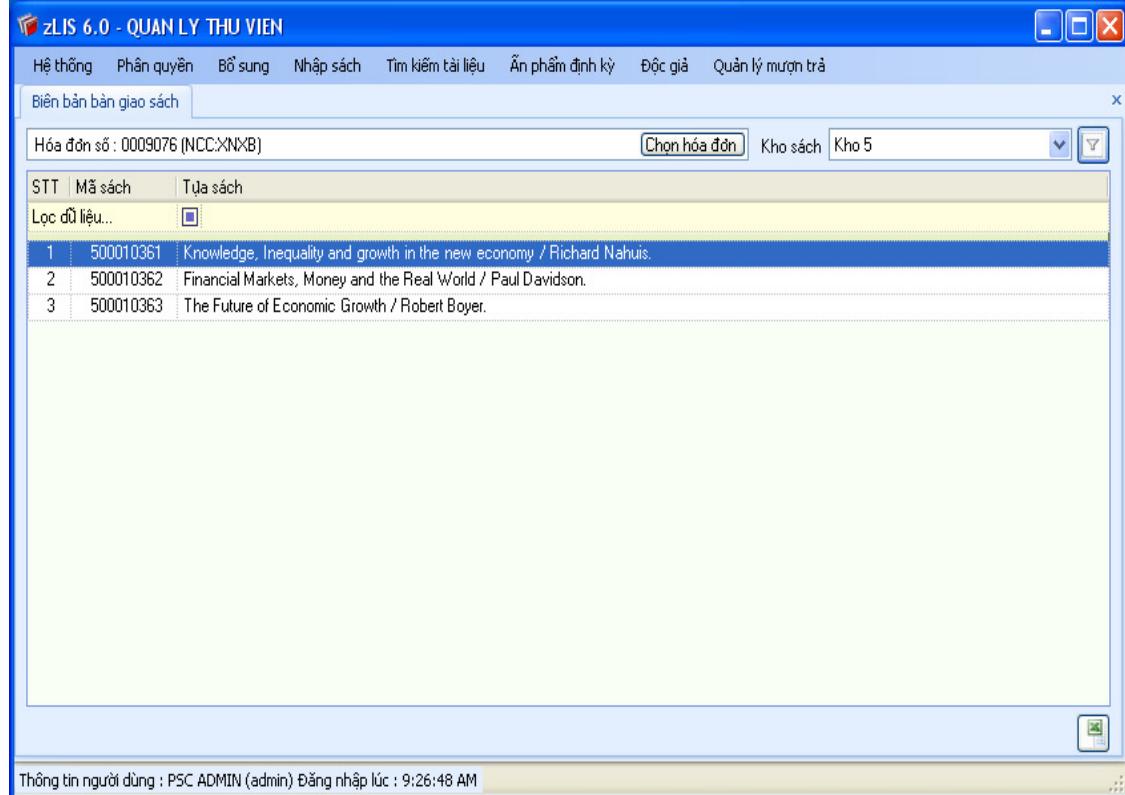
Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 8:35:22 AM

### Giao diện thống kê Số lượng đầu sách đã nhập

#### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Bổ sung** → chọn chức năng **Thống kê** → **Đầu sách đã nhập**.
- **Bộ sưu tập:** Nhấn chọn bộ sưu tập cần thống kê.
- **Chọn thời gian thống kê:** Chọn thời gian thống kê theo 1 trong ba hình thức:  
**Trong ngày**, theo một khoảng thời gian nhất định **Từ ngày / Đến ngày** hoặc  
**thống kê Tất cả**.
  - **Thống kê:** Nhấn nút  để thống kê đầu sách đã nhập theo khoảng thời gian đã chọn. Chương trình sẽ xuất thông tin Số lượng sách đã nhập, số lượng ĐKCB, số lượng sách đã xếp kho, tổng giá trị sách theo ngày nhập.
  - **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất thống kê ra file excel.
  - **In:** Nhấn nút  để in thống kê số lượng đầu sách đã nhập.

### **1.7.2.Biên bản bàn giao sách**

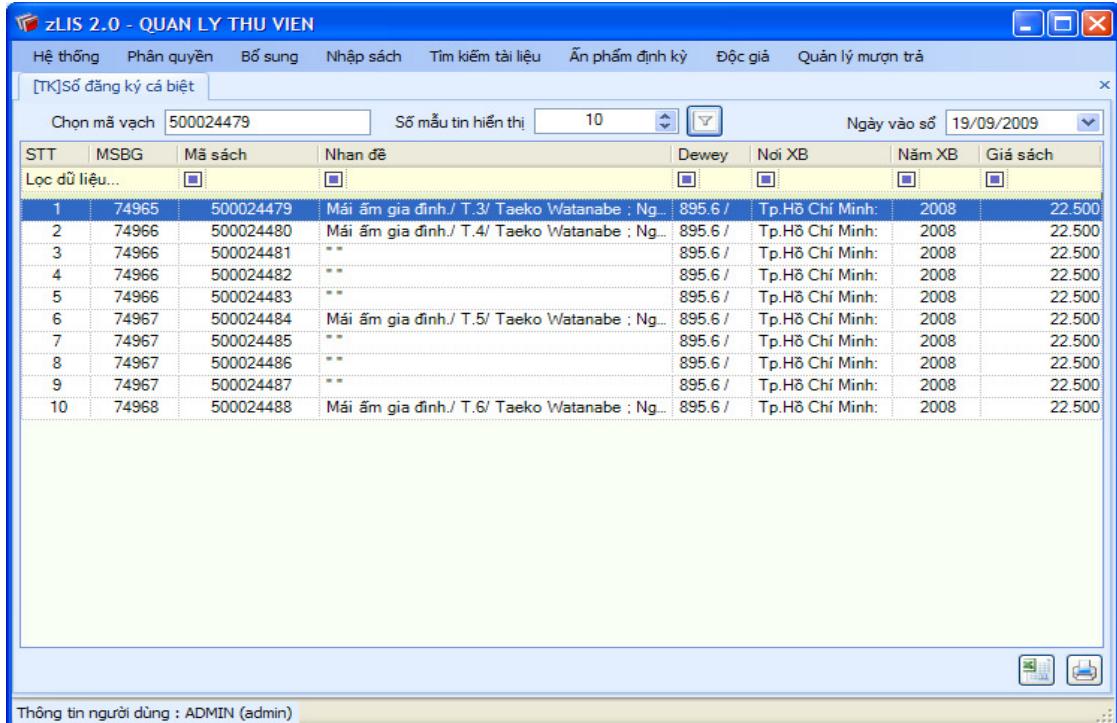


## *Giao diện biên bản bàn giao sách*

## **Thao tác thực hiện**

- Nhấn chọn **Bổ sung** –> chọn chức năng **Thống kê** **Biên bản bàn giao sách**.
  - **Chọn hóa đơn**: Nhấn nút **Chọn hóa đơn** để chọn hóa đơn cần tạo biên bản bàn giao sách.
  - **Kho sách**: Nhấn chọn kho sách trong ô “Kho sách”
  - **Thống kê**: Nhấn nút  để lọc thông tin hóa đơn đã chọn, chương trình sẽ xuất danh sách tài liệu nhập theo hóa đơn với các thông tin: Số thứ tự, Mã sách, Tựa sách.
  - **Xuất ra file excel**: Nhấn nút  để xuất biên bản bàn giao sách ra file excel.

### 1.7.3. Số đăng ký cá biệt



STT	MSBG	Mã sách	Nhan đề	Dewey	Nơi XB	Năm XB	Giá sách
1	74965	500024479	Mái ấm gia đình./ T.3/ Taeko Watanabe ; Ng...	895.6 /	Tp.Hồ Chí Minh:	2008	22.500
2	74966	500024480	Mái ấm gia đình./ T.4/ Taeko Watanabe ; Ng...	895.6 /	Tp.Hồ Chí Minh:	2008	22.500
3	74966	500024481	" "	895.6 /	Tp.Hồ Chí Minh:	2008	22.500
4	74966	500024482	" "	895.6 /	Tp.Hồ Chí Minh:	2008	22.500
5	74966	500024483	" "	895.6 /	Tp.Hồ Chí Minh:	2008	22.500
6	74967	500024484	Mái ấm gia đình./ T.5/ Taeko Watanabe ; Ng...	895.6 /	Tp.Hồ Chí Minh:	2008	22.500
7	74967	500024485	" "	895.6 /	Tp.Hồ Chí Minh:	2008	22.500
8	74967	500024486	" "	895.6 /	Tp.Hồ Chí Minh:	2008	22.500
9	74967	500024487	" "	895.6 /	Tp.Hồ Chí Minh:	2008	22.500
10	74968	500024488	Mái ấm gia đình./ T.6/ Taeko Watanabe ; Ng...	895.6 /	Tp.Hồ Chí Minh:	2008	22.500

#### Giao diện thống kê số đăng ký cá biệt

- Chọn **Bổ sung** → Chọn **Thống kê** → Chọn **Số đăng ký cá biệt**.
- Nhập mã vạch bắt đầu của số đăng ký cá biệt cần thống kê.
- Chọn số sách có mã vạch tiếp theo mã vạch vừa nhập cần thống kê.
- Nhấn nút để lọc dữ liệu.
- **Ngày vào sổ:** Hiển thị thông tin ngày đăng ký cá biệt cho tài liệu.
- **In Số đăng ký cá biệt:** Nhấn để in dữ liệu đã thống kê.
- **Xuất ra file Excel:** Nhấn nút để xuất dữ liệu ra file Excel.

#### Các phím tắt sử dụng trong quá trình bổ sung

#### Danh mục nhà cung cấp

Ctrl + S : Lưu nhà cung cấp

F5 : Refresh

## Nhập hóa đơn

Ctrl + L	: Chọn hóa đơn
Ctrl + N	: Thêm mới
Ctrl + S	: Lưu hóa đơn
Ctrl + D	: Xóa hóa đơn
F5	: Refesh
Nhập mã hóa đơn + Enter	: Tìm hóa đơn theo mã đã nhập

## Thanh lý

Ctrl + L	: Chọn hóa đơn
Ctrl + N	: Thêm mới
Ctrl + S	: Lưu hóa đơn
Ctrl + D	: Xóa hóa đơn
F5	: Refesh

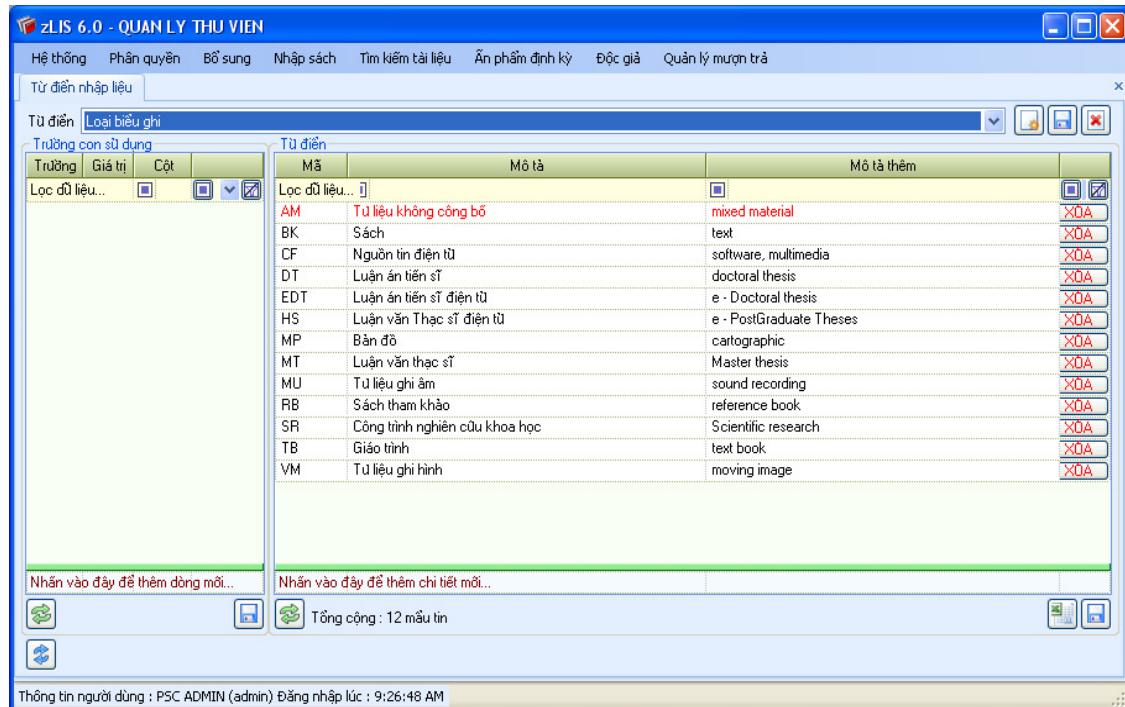
## 2. Nhập sách

### 2.1. Danh mục

#### 2.1.1. Tùy chỉnh nhập liệu

Chức năng **Tùy chỉnh nhập liệu** cho phép tạo mới và quản lý các nhóm tùy chỉnh nhập liệu: Tùy chỉnh để mục chủ đề, tùy chỉnh nhà xuất bản, tùy chỉnh tác giả... nhằm hỗ trợ người dùng trong quá trình biên mục, xử lý dữ liệu biểu ghi.

##### 2.1.1.1. Nhóm tùy chỉnh

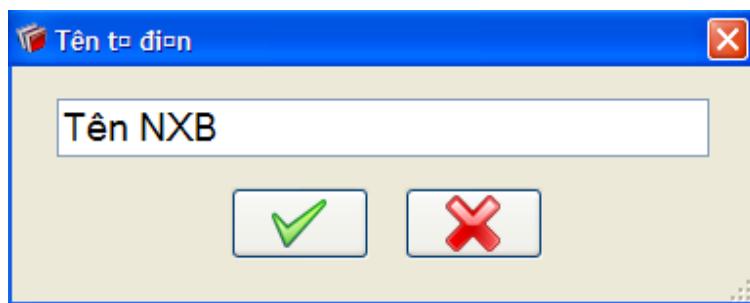


### Giao diện từ điển nhập liệu

**Thêm mới nhóm từ điển:** Người dùng có thể tự tạo các từ điển nhập liệu mới bên cạnh những từ điển nhập liệu đã thiết lập.

#### Thao tác thực hiện

- Chọn **Nhập sách** → Chọn **Danh mục** → Chọn **Từ điển nhập liệu**
- Thêm mới nhóm từ điển: Nhấn nút để thêm mới Nhóm từ điển, xuất hiện cửa sổ sau:

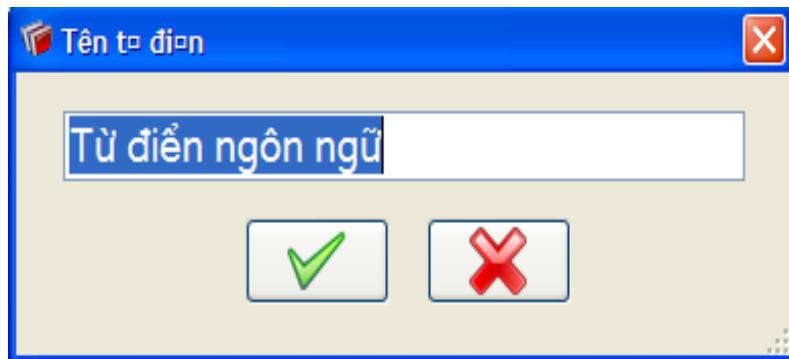


- Nhập tên nhóm từ điển và nhấn nút để lưu thông tin tạo mới nhóm từ điển.

#### **Chỉnh sửa nhóm từ điển**

## Thao tác thực hiện

- Chọn Nhập sách → Danh mục → Từ điển nhập liệu.
- Chọn nhóm từ điển cần chỉnh sửa.
- Nhấn nút  để tìm nhóm từ điển cần chỉnh sửa, xuất hiện cửa sổ sau:



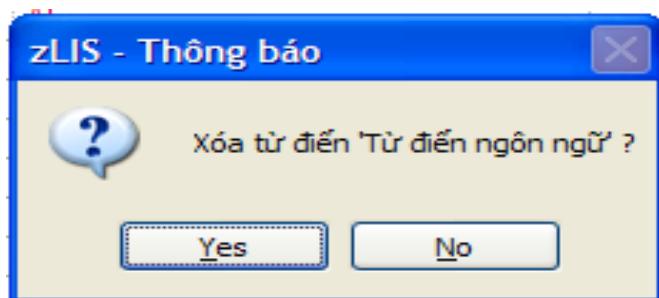
*Giao diện chức năng chỉnh sửa nhóm từ điển*

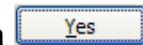
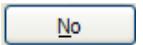
- Chính sửa thông tin Nhóm từ điển, sau đó nhấn nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.

## Xóa nhóm từ điển

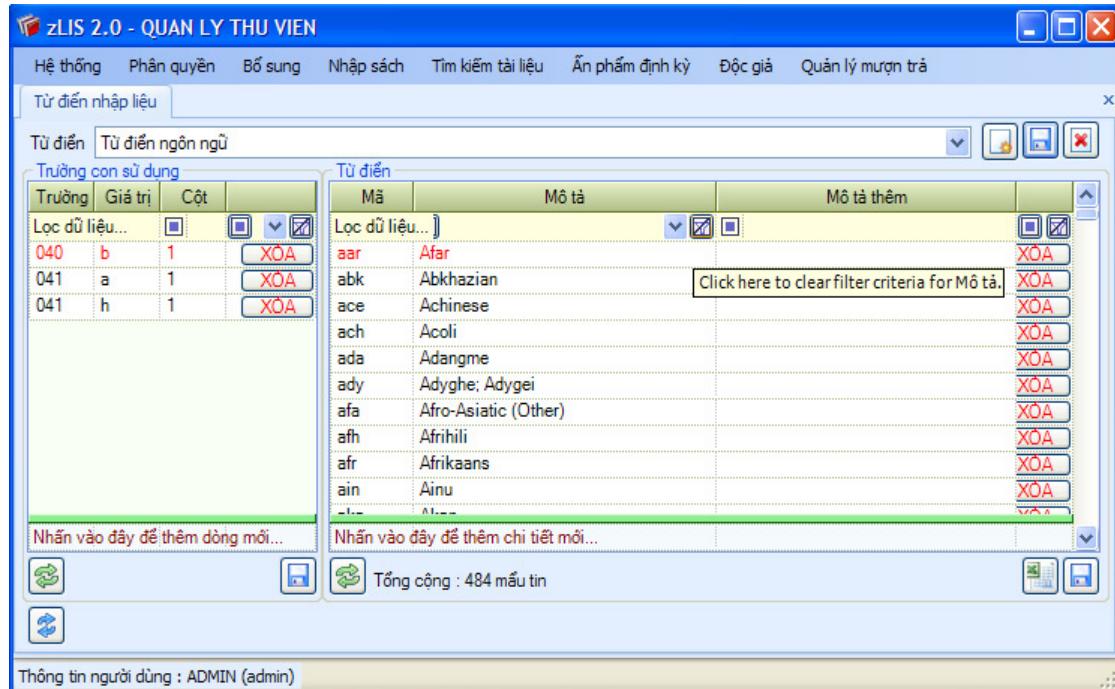
### Thao tác thực hiện

- Chọn Nhập sách → Danh mục → Từ điển nhập liệu.
- Tại ô Từ điển chọn nhóm từ điển cần xóa.
- Nhấn nút  để xóa tên từ điển đã chọn, xuất hiện cửa sổ thông báo sau:



Chọn  để xóa nhóm từ điển; ngược lại chọn 

### 2.1.1.2. Trường sử dụng



Giao diện các trường sử dụng của từ điển nhập liệu

 **Thêm mới trường:** Chức năng này cho phép tạo mới và quản lý các trường dữ liệu, các trường con theo chuẩn biên mục dữ liệu Marc 21.

#### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách** → **Danh mục** → **Từ điển nhập liệu**
- Tại ô **Từ điển**, người dùng chọn **Nhóm từ điển** cần thêm trường mới.
- Nhấn vào dòng chữ **Nhấn vào đây để thêm dòng mới...**, nhập thông tin “**Trường**”, “**Giá trị**” và “**Cột**”.

#### Lưu ý:

- + **Trường:** Mã trường theo khố mẫu biên mục dự liệu Marc 21.
- + **Giá trị:** Giá trị chính là mã trường con của trường biên mục
- + **Cột:** Các dữ liệu sẽ được lấy từ cột nào bên từ điển thì chọn số thứ tự cột đó
- Nhấn nút  để lưu thông tin vừa tạo.

### **Chỉnh sửa trường**

#### **Thao tác thực hiện**

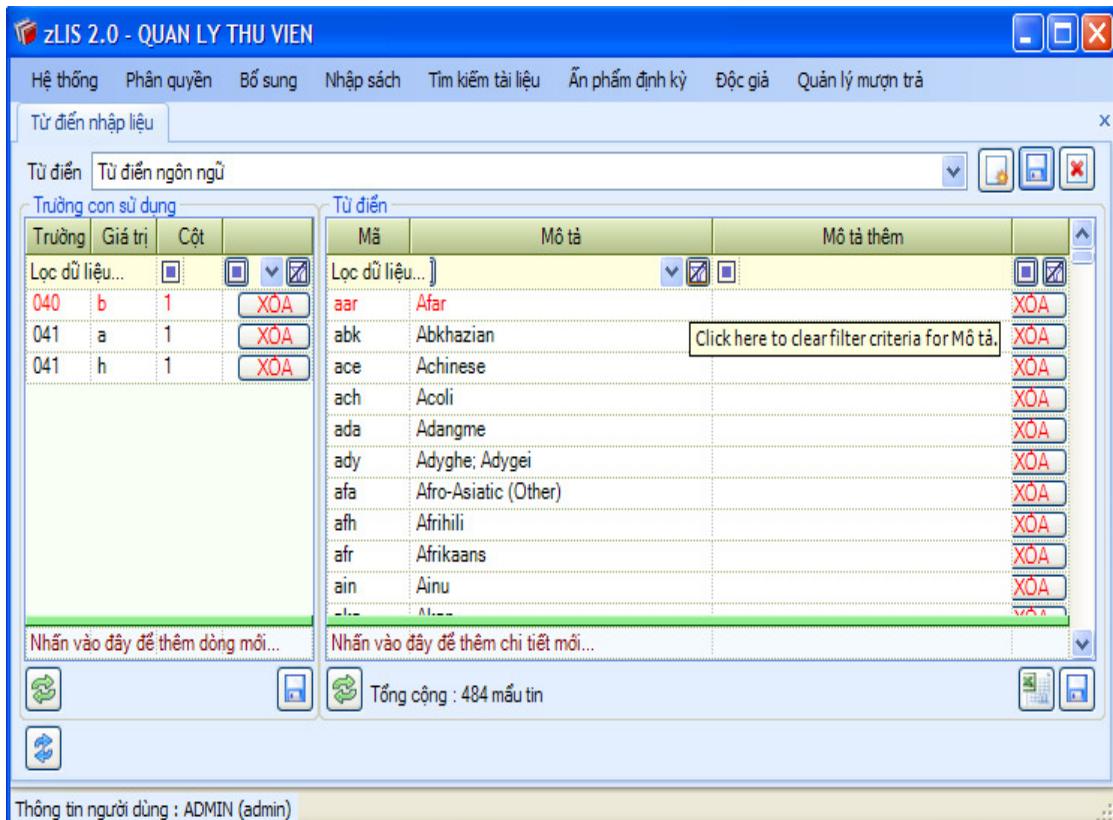
- Nhấn chọn **Nhập sách** → **Danh mục** → **Từ điển nhập liệu**
- Tại ô **Từ điển** người dùng nhấn chọn **Nhóm từ điển** cần chỉnh sửa trường biên mục.
- Chọn dòng cần chỉnh sửa và chỉnh sửa ngay trên lưới.
- Nhấn nút  để cập nhật thông tin đã chỉnh sửa.

### **Xóa trường**

#### **Thao tác thực hiện**

- Nhấn chọn **Nhập sách** → **Danh mục** → **Từ điển nhập liệu**
- Chọn **Nhóm từ điển** chứa trường cần xóa
- Chọn dòng chứa trường cần xóa và nhấn nút xóa cuối dòng tương ứng trên lưới nhập liệu.
- Nhấn nút  để lưu thông tin đã xóa.

### 2.1.1.3. Từ điển



Giao diện từ điển nhập liệu

#### ✚ Thêm mới từ điển

##### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách** → **Danh mục** → **Từ điển nhập liệu**
- Tại ô **Từ điển** chọn “Nhóm từ điển” cần thêm mới.
- Nhấn vào dòng chữ “Nhấn vào đây để thêm chi tiết mới...”, nhập thông tin “Mã”, “Mô tả” và “Mô tả thêm”.
- Nhấn nút  bên dưới từ điển để lưu thông tin vừa tạo.

#### ✚ Chính sửa từ điển

##### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách** → **Danh mục** → **Từ điển nhập liệu**
- Tại ô **Từ điển** chọn “Nhóm từ điển” chưa từ điển cần chỉnh sửa
- Chọn dòng cần chỉnh sửa và chỉnh sửa ngay trên lưới.
- Nhấn nút  để cập nhật thông tin vừa chỉnh sửa.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất dữ liệu ra file Excel.

#### **Xóa từ điển**

##### **Thao tác thực hiện**

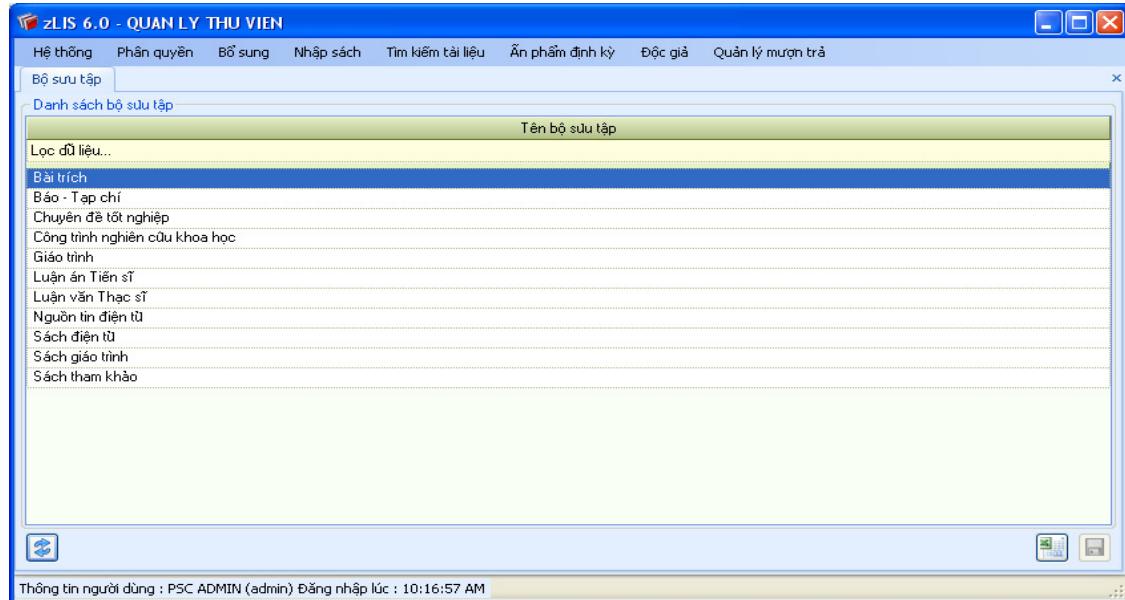
- Nhấn chọn **Nhập sách** → **Danh mục** → **Từ điển nhập liệu**
- Tại ô **Từ điển** chọn “Nhóm từ điển” chưa từ điển cần xóa
- Nhấn nút xóa cuối dòng cần xóa và xóa từ điển ngay trên lưới.
- Nhấn nút  để cập nhật thông tin từ điển.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất dữ liệu ra file Excel.

#### **2.1.2. Bộ sưu tập**

Chức năng **Bộ sưu tập** tập hợp tên tất cả những bộ sưu tập tài liệu của thư viện như: Bộ sưu tập Báo – Tạp chí, Bộ sưu tập chuyên đề tốt nghiệp, Bộ sưu tập công trình nghiên cứu khoa học...

##### **Thao tác thực hiện**

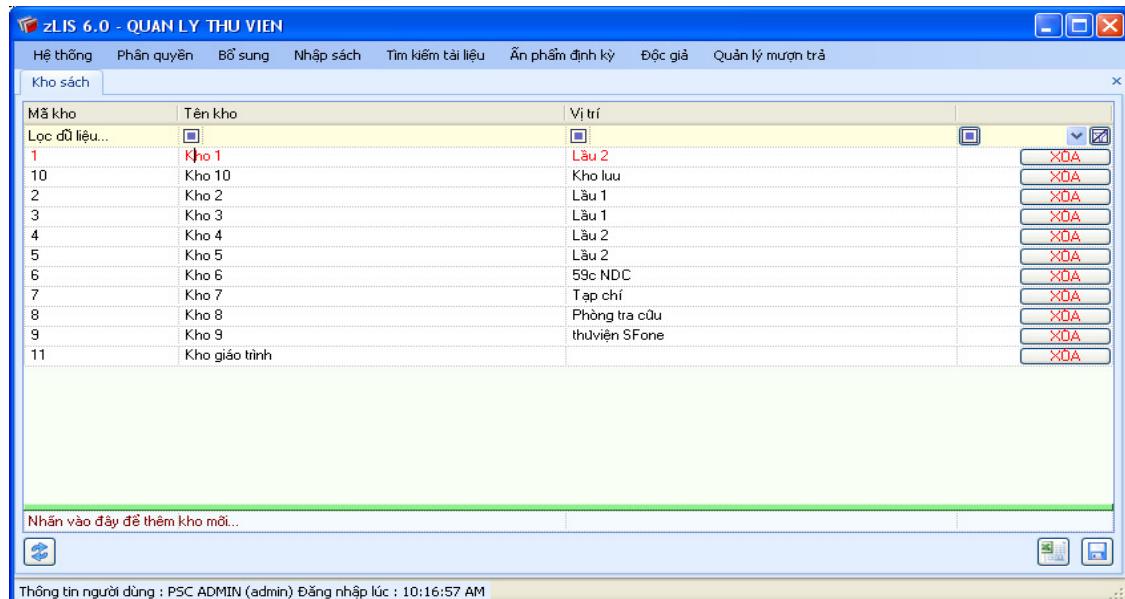
- **Mở bộ sưu tập:** Chọn **Nhập sách** → **Danh mục** → **Bộ sưu tập**
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất dữ liệu ra file Excel



*Giao diện chức năng Bộ sưu tập*

### 2.1.3. Kho sách

Chức năng **Kho sách** cho phép nhập thêm các kho mới và quản lý thông tin tất cả các kho sách của thư viện như: Mã kho, tên kho và vị trí kho sách.



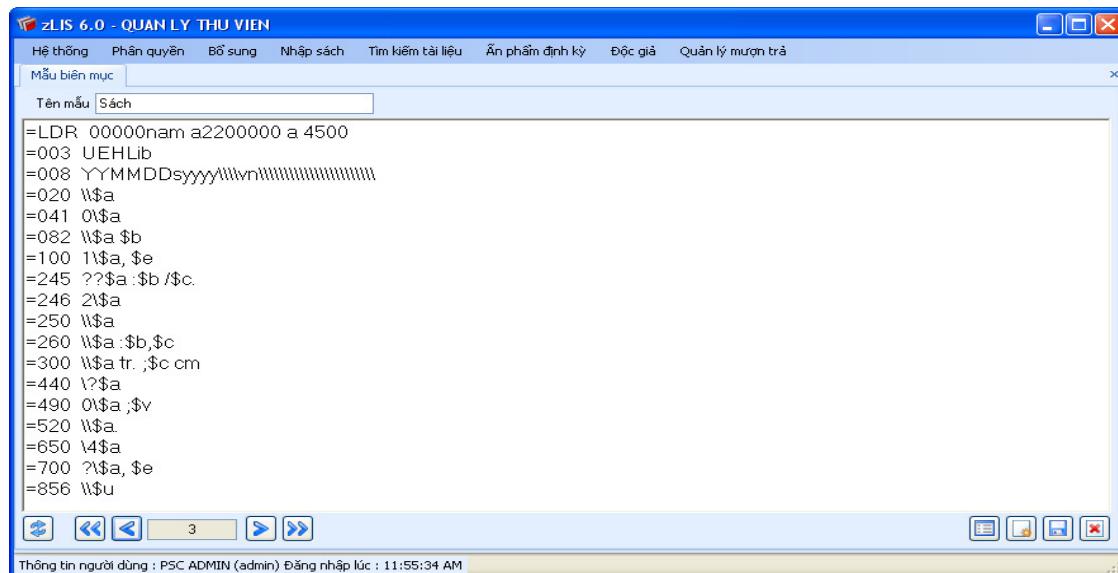
*Giao diện chức năng Kho sách*

## Thao tác thực hiện

- **Mở cửa sổ:** Chọn **Nhập sách → Danh mục → Kho sách**
- **Thêm kho mới:** Nhấn vào dòng chữ **Nhấn vào đây để thêm kho mới**, nhập vào Mã kho, tên kho, vị trí kho, sau đó nhấn Enter để đưa tên kho mới lên lưới nhập dữ liệu.
- **Lưu kho mới:** Nhấn nút  để lưu thông tin kho mới
- **Xóa kho:** Nhấn nút  cuối dòng tên kho cần xóa để xóa kho khỏi danh mục kho sách.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất dữ liệu ra file Excel.

### 2.1.4. Mẫu biên mục

Chức năng **Mẫu biên mục** cho phép người dùng tạo mới và quản lý các mẫu biên mục. Các mẫu biên mục này là công cụ hỗ trợ hiệu quả đặc biệt đối với người dùng chưa thạo khổ mẫu biên mục dữ liệu Marc 21 trong quá trình biên mục.



*Giao diện chức năng Mẫu biên mục*

## Thao tác thực hiện

- **Mở cửa sổ:** Chọn **Nhập sách → Danh mục → Mẫu biên mục**
- **Thêm mới mẫu biên mục:** Nhấn nút  để thêm mới mẫu biên mục. Chương trình mở cửa sổ biên mục trắng cho phép tạo mẫu biên mục mới
  - + **Tên mẫu:** Nhập tên mẫu vào ô “Tên mẫu”
  - + Nhập các trường cần thiết để mô tả phù hợp với loại hình tài liệu mô tả.
- **Lưu mẫu mới:** Nhấn nút  để lưu mẫu biên mục mới
- **Chỉnh sửa mẫu biên mục:** Để chỉnh sửa một mẫu biên mục, tiến hành tìm mẫu biên mục theo 2 cách sau:
  - + Cách 1: Nhấn chọn mã số kiểm soát biểu ghi mẫu cần chỉnh sửa tại ô mã số biểu ghi.
  - + Cách 2: Nhấn nút  để mở danh mục mẫu biên mục, double click lên mẫu biên mục hoặc nhấn nút  để mở mẫu biểu ghi cần chỉnh sửa.

Chỉnh sửa mẫu biên mục ngay trên cửa sổ biên mục, sau đó nhấn nút  để lưu thông tin chỉnh sửa.

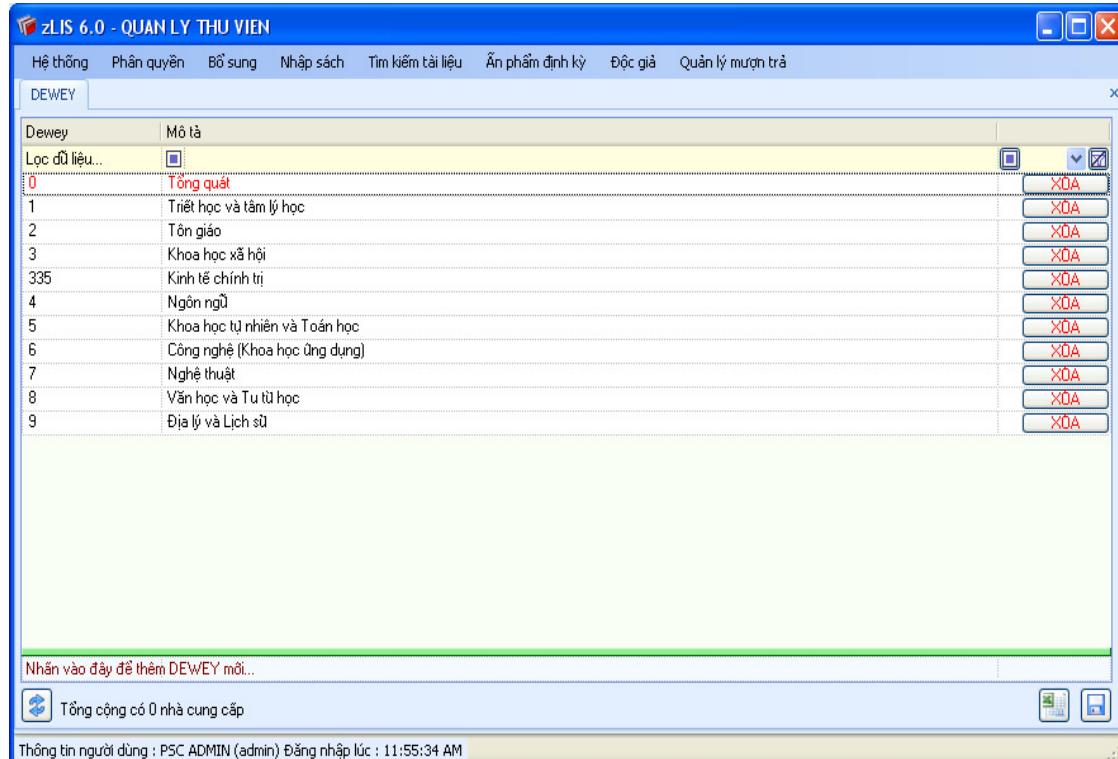
- **Xóa mẫu biên mục:** Chọn mẫu biên mục cần xóa sau đó nhấn nút  để mẫu biên mục đó.
- **Nhóm phím chức năng:**
  - +  : Về mẫu biên mục đầu tiên
  - +  : Về mẫu biên mục liền trước mẫu biên mục hiện tại
  - +  : Tới mẫu biên mục liền sau mẫu biên mục hiện tại
  - +  : Tới mẫu biên mục cuối cùng

## 2.1.5. DEWEY

Chức năng **DEWEY** cho phép thiết lập các môn loại tri thức theo khung phân loại thập phân DEWEY. Đây là cơ sở phân loại và thống kê tài liệu.

### Thao tác thực hiện

- **Mở cửa sổ:** Chọn **Nhập sách** → **Danh mục** → **DEWEY**, xuất hiện cửa sổ sau:



*Giao diện chức năng DEWEY*

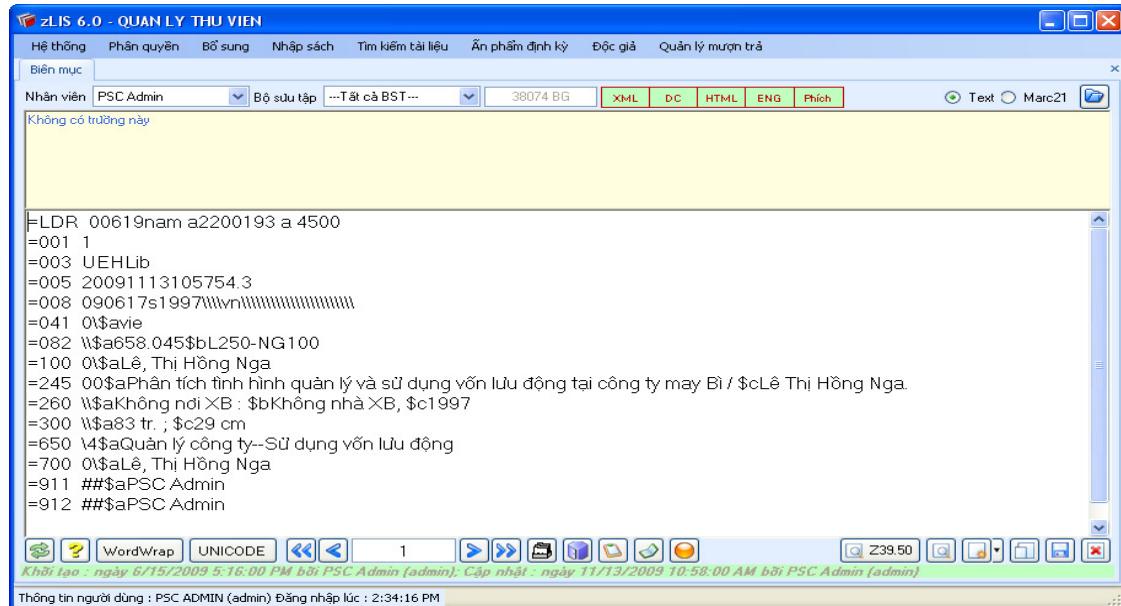
- **Thêm Dewey mới:** Các bước thêm mới 1 DEWEY
  - + Nhấn vào dòng “Nhấn vào đây để thêm DEWEY mới”.
  - + Nhập vào DEWEY, mô tả, sau đó nhấn Enter để đưa DEWEY mới vào lưới nhập thông tin.
  - + Nhấn nút  để lưu DEWEY mới.

- **Xóa DEWEY:** Nhấn nút  cuối dòng DEWEY cần xóa để xóa DEWEY khỏi danh sách kho sách.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất DEWEY ra file Excel.

## 2.2.Xử lý kỹ thuật tài liệu

### 2.2.1.Biên mục

Phần mềm Quản lý thư viện zLis 6.0 cung cấp chức năng **Biên mục** cho phép tạo mới và quản lý các biểu ghi dữ liệu mô tả thư mục của tất cả các dạng tài liệu có trong thư viện, áp dụng **Chuẩn biên mục dữ liệu Marc 21** cùng với các tiện ích hỗ trợ kèm theo như từ điển nhập liệu, **Chuẩn trao đổi dữ liệu quốc tế Z39.50**, ...



*Giao diện chức năng biên mục*

- **Marc21**  **MarcText** : Chuyển qua lại giữa 2 dạng hiển thị là Marc 21 và MarcText. Thường chọn MarcText cho thao tác biên tập biểu ghi.

- **Xem nội dung biểu ghi:** Các nút XML DC HTML ENG Phích dùng để xem nội dung biểu ghi dưới các dạng thức khác nhau như: HTML, XML, Doublin code, phích, ENG
- **Nhập biểu ghi từ file:** chọn định dạng biểu ghi là Marc21 (\*.mrc) hoặc MarcText (\*.mrk) rồi nhấn nút  bên cạnh để mở file cần nhập. Sau khi đọc xong file nhấn nút lưu để lưu (các) biểu ghi này vào hệ thống.

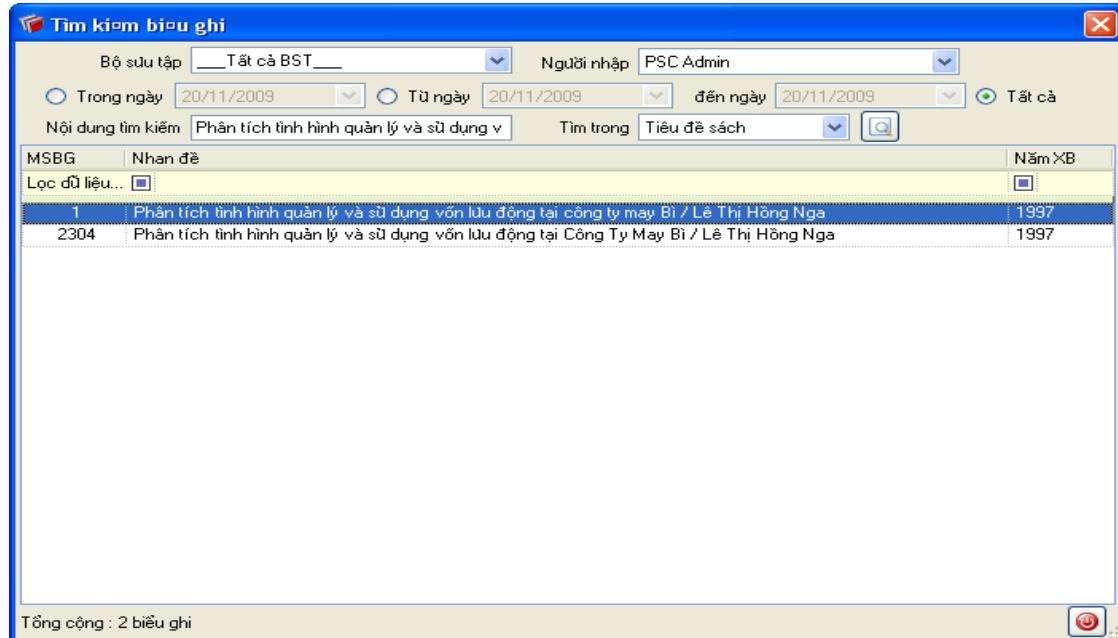
### Thao tác thực hiện

#### 2.2.1.1.Thêm biểu ghi mới

- **Mở cửa sổ:** Chọn **Nhập sách → Biên mục**
- **Nhân viên:** Tại ô “Nhân viên” nhấn chọn tên nhân viên biên mục.
- **Bộ sưu tập:** Nhấn chọn “Bộ sưu tập” để thêm biểu ghi mới
- **Mở giao diện biên mục biểu ghi mới:** Có thể mở biểu ghi mới theo hai cách sau:
  - + Thêm mới biểu ghi trắng: Nhấn nút  để thêm 1 biểu ghi trắng.
  - + Thêm mới biểu ghi theo mẫu: Nhấn nút mũi tên xuống bên cạnh nút thêm mới  rồi chọn mẫu biểu ghi cần thêm.
- **Biên mục biểu ghi:** Nhập dữ liệu biên mục mô tả hình thức và nội dung của tài liệu
- **Lưu biểu ghi mới:** Nhấn  để lưu biểu ghi mới, chương trình sẽ tự động gán mã số kiểm soát biểu ghi cho biểu ghi mới lưu

#### 2.2.1.2.Tìm kiếm biểu ghi

Trong quá trình biên mục và quản lý biểu ghi, muốn tìm kiếm biểu ghi nào đó, người dùng chỉ cần sử dụng chức năng **Tìm kiếm biểu ghi**



*Giao diện tìm kiếm biếu ghi*

### Thao tác thực hiện

- Nhấn nút  để mở cửa sổ tìm kiếm biếu ghi
- **Bộ sưu tập:** Nhấn chọn bộ sưu tập tài liệu chứa biếu ghi (Có thể chọn tất cả bộ sưu tập)
- **Người nhập:** Nhấn chọn nhân viên biên mục (Có thể chọn tất cả)
- Check chọn thời gian tìm kiếm theo một trong ba hình thức: Tìm **Trong ngày**, tìm trong một khoảng thời gian **Từ ngày/ Đến ngày** hoặc tìm **Tất cả**
- Nhấn nút  để tìm kiếm biếu ghi
- Double click lên biếu ghi cần tìm để mở biếu ghi.

**Lưu ý:** Có thể tìm kiếm nhanh một biếu ghi tại cửa sổ biên mục bằng cách nhập mã số kiểm soát biếu ghi vào ô mã số biếu ghi rồi nhấn Enter, thông tin biếu ghi sẽ hiển thị trên cửa sổ biên mục.

#### 2.2.1.3.Sao chép biếu ghi

Chức năng này cho phép người dùng tiết kiệm thời gian biên mục bằng cách sao chép biểu ghi đã có trong cơ sở dữ liệu biên mục để tạo biểu ghi mới.

### Thao tác thực hiện

- Tại cửa sổ **Biên mục**, nhấn nút  để sao chép biểu ghi. Một biểu ghi mới sẽ được hệ thống tạo ra, người biên mục có thể chỉnh sửa lại một số thông tin dữ liệu biên mục biểu ghi.
- Nhấn nút  để lưu biểu ghi mới, chương trình sẽ tự động gán mã số kiểm soát biểu ghi cho biểu ghi mới lưu.

#### 2.2.1.4. Xóa biểu ghi

### Thao tác thực hiện

- Tìm kiếm biểu ghi cần xóa
- Tại cửa sổ biên mục nhấn nút  để xóa biểu ghi, chương trình xuất hiện thông báo yêu cầu người dùng xác nhận xóa biểu ghi:

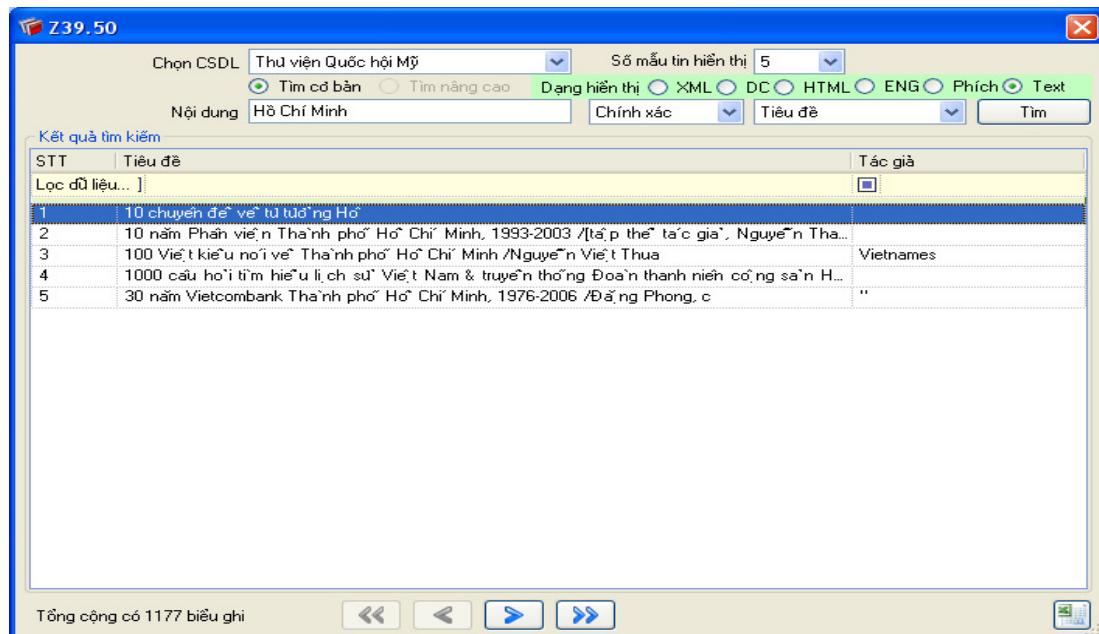


Thông báo xác nhận xóa biểu ghi

Chọn “Yes” nếu muốn xóa biểu ghi, ngược lại chọn “No”

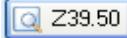
#### 2.2.1.5. Tìm kiếm liên thư viện (z39.50)

**zlis 6.0** cung cấp chức năng tìm kiếm liên thư viện theo **Chuẩn trao đổi dữ liệu quốc tế z39.50** cho phép thư viện tìm kiếm và nhập khẩu biểu ghi thư mục từ những cơ sở dữ liệu liên thông khác một cách nhanh chóng và dễ dàng



*Giao diện Tìm kiếm liên thư viện*

### Thao tác thực hiện

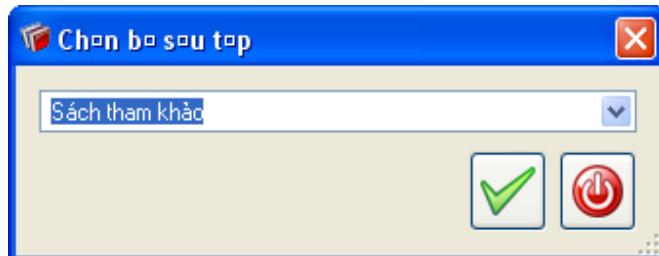
- Tại cửa sổ biên mục, nhấn nút  để mở cửa sổ tìm kiếm liên thư viện.
- **Chọn cơ sở dữ liệu:** Nhấn chọn cơ sở dữ liệu cần tìm biểu ghi
- **Số mẫu tin hiển thị:** Chọn số biểu ghi cần hiển thị
- **Chọn mức độ tìm kiếm:** Có thể tìm kiếm đơn giản hoặc tìm nâng cao khi biểu thức tìm tin phức tạp cần sử dụng các toán tử tìm tin.
- **Dạng hiển thị:** Chương trình cung cấp chế độ hiển thị biểu ghi theo nhiều dạng khác nhau, do đó nếu muốn hiển thị thông tin dạng nào thì người dùng nhấn chọn dạng hiển thị đó.
- **Nội dung tìm kiếm:** Nhập vào nội dung tìm kiếm

- Nhấn chọn mức độ tìm kiếm **Chính xác** hoặc **Gần giống** và tiêu chí tìm kiếm tại ô tiêu chí tìm.
- Nhấn nút  để tìm kiếm tài liệu theo nội dung tìm kiếm đã thiết lập
- Nhóm nút chức năng:
  - + : Nhóm “Số mẫu tin hiển thị” đầu tiên theo tiêu chí tìm kiếm
  - + : Nhóm “Số mẫu tin hiển thị” liền trước nhóm hiện tại
  - + : Nhóm “Số mẫu tin hiển thị” liền sau nhóm hiện tại
  - + : Nhóm “Số mẫu tin hiển thị” cuối cùng theo tiêu chí tìm kiếm
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất dữ liệu ra file Excel.

### 2.2.1.6.Đổi bộ sưu tập

#### Thao tác thực hiện

- Tại cửa sổ biên mục, nhấn nút  để thực hiện đổi bộ sưu tập cho tài liệu đã chọn, xuất hiện cửa sổ sau:



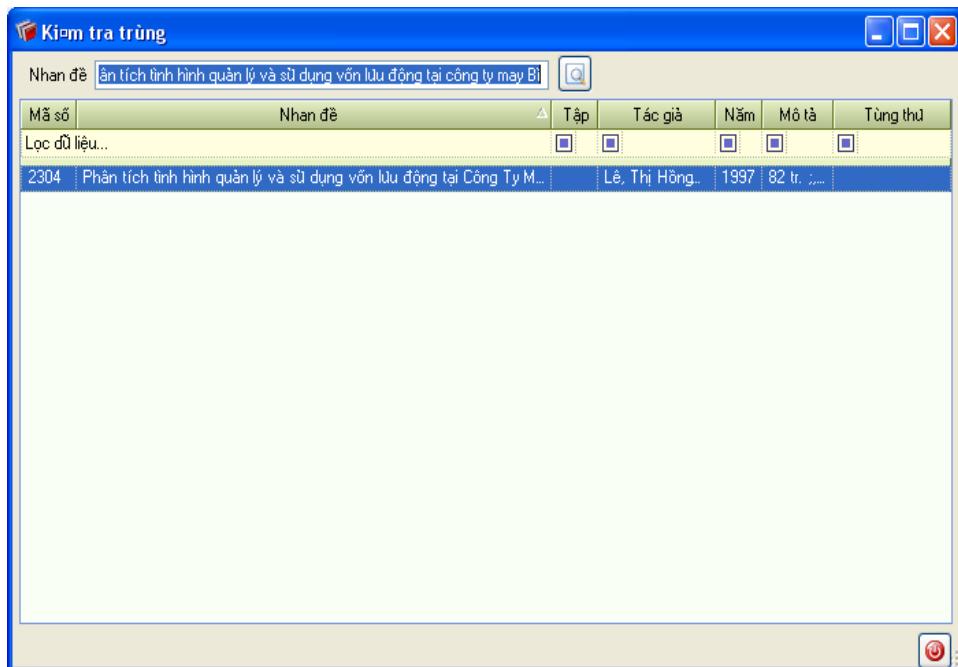
*Giao diện đổi bộ sưu tập*

- Nhấn chọn bộ sưu tập cần thay đổi
- Nhấn nút  để lưu thông tin chọn bộ sưu tập
- Nhấn nút  hoặc phím tắt Esc để đóng cửa sổ chọn bộ sưu tập.

### 2.2.1.7.Kiểm tra trùng

## Thao tác thực hiện

- Tại cửa sổ biên mục, nhấn nút  để thực hiện tra trùng cho tài liệu đã chọn, xuất hiện cửa sổ tra trùng tài liệu:



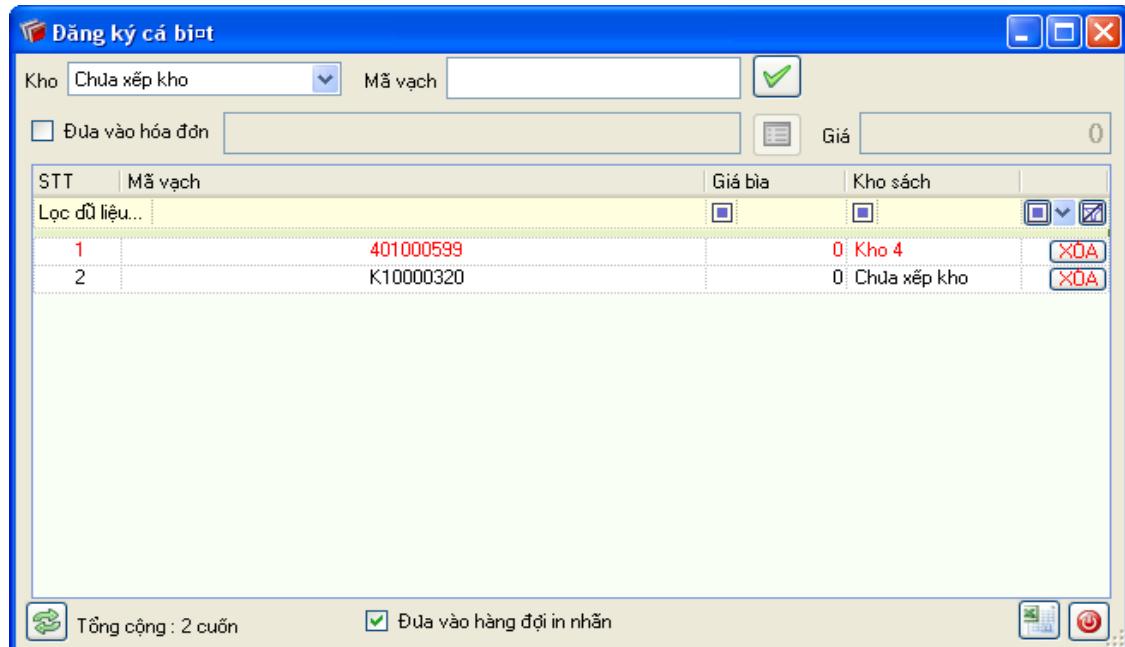
*Giao diện chức năng tra trùng tài liệu*

- Nhấn nút  để tra trùng biểu ghi. Chương trình sẽ xuất danh sách biểu ghi trùng nhan đề với biểu ghi đang chọn nếu có.
- Double click lên biểu ghi trùng nhan đề để mở biểu ghi.
- Nhấn nút  hoặc phím tắt Esc để đóng cửa sổ tra trùng tài liệu.

### 2.2.1.8. Đăng ký cá biệt

## Thao tác thực hiện

- Tại cửa sổ biên mục, nhấn nút  để thực hiện đăng ký cá biệt cho tài liệu đã chọn, xuất hiện cửa sổ sau:



### Giao diện chức năng đăng ký cá biệt

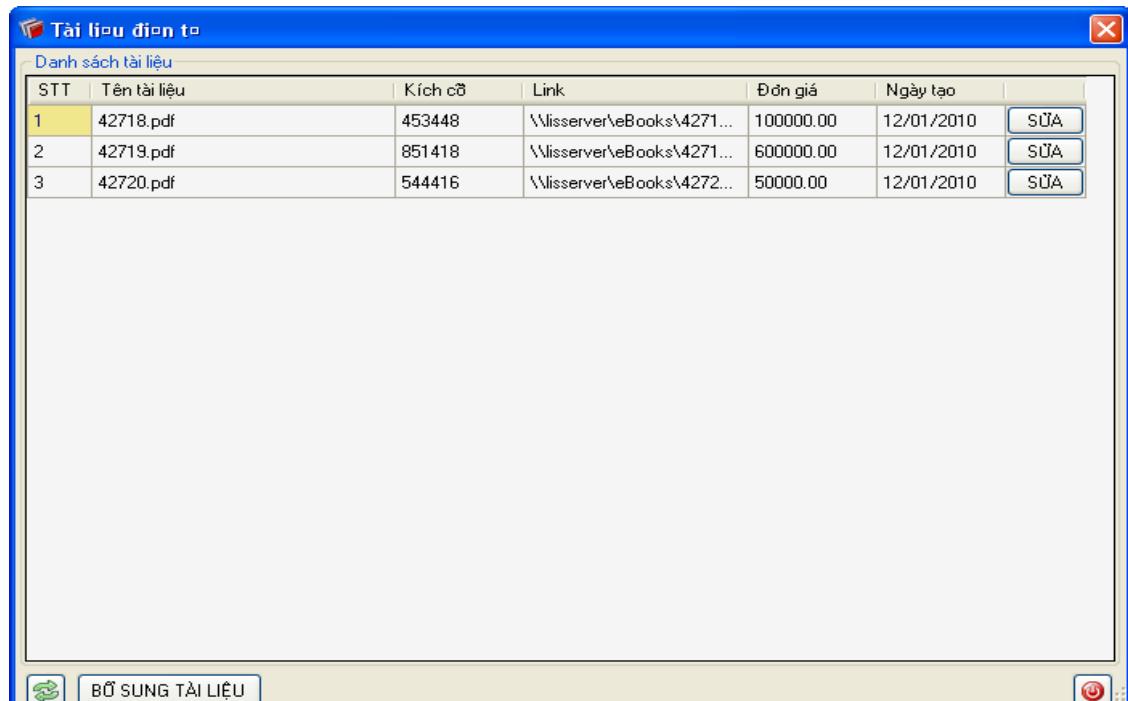
- **Kho:** Chọn kho quản lý tài liệu tại ô **Kho**
- Chọn hóa đơn từ danh sách hóa đơn. Double click vào hóa đơn cần chọn để quản lý tài liệu, tên hóa đơn sẽ hiển thị.
- Quét mã vạch tài liệu, nhập giá của tài liệu vào ô **Mã vạch, Giá**.
- Check chọn tại ô **Đưa vào hàng đợi in nhãn** để đưa số đăng ký cá biệt vào hàng đợi in nhãn.
- **Xóa số đăng ký cá biệt:** Nhấn nút **XÓA** cuối dòng tương ứng với mã vạch nếu muốn xóa số đăng ký cá biệt đã chọn.
- **Xuất ra file Excel:** Nhấn nút  để xuất danh sách số đăng ký cá biệt
- **Đóng cửa sổ đăng ký cá biệt:** Nhấn nút  hoặc phím tắt Esc để đóng cửa sổ đăng ký cá biệt tài liệu

#### 2.2.1.9. Quản lý tài liệu điện tử

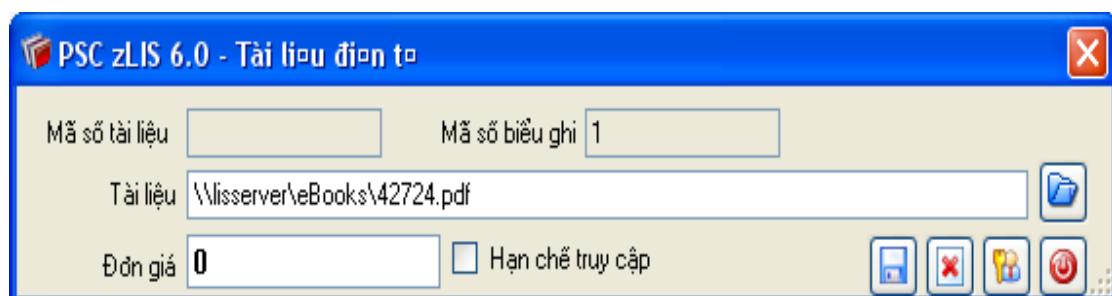
##### ➤ Xây dựng tài liệu điện tử

Tài liệu điện tử (**E Book**) được quản lý trong phân hệ nhập sách, quy trình xây dựng và quản lý được thực hiện như sau:

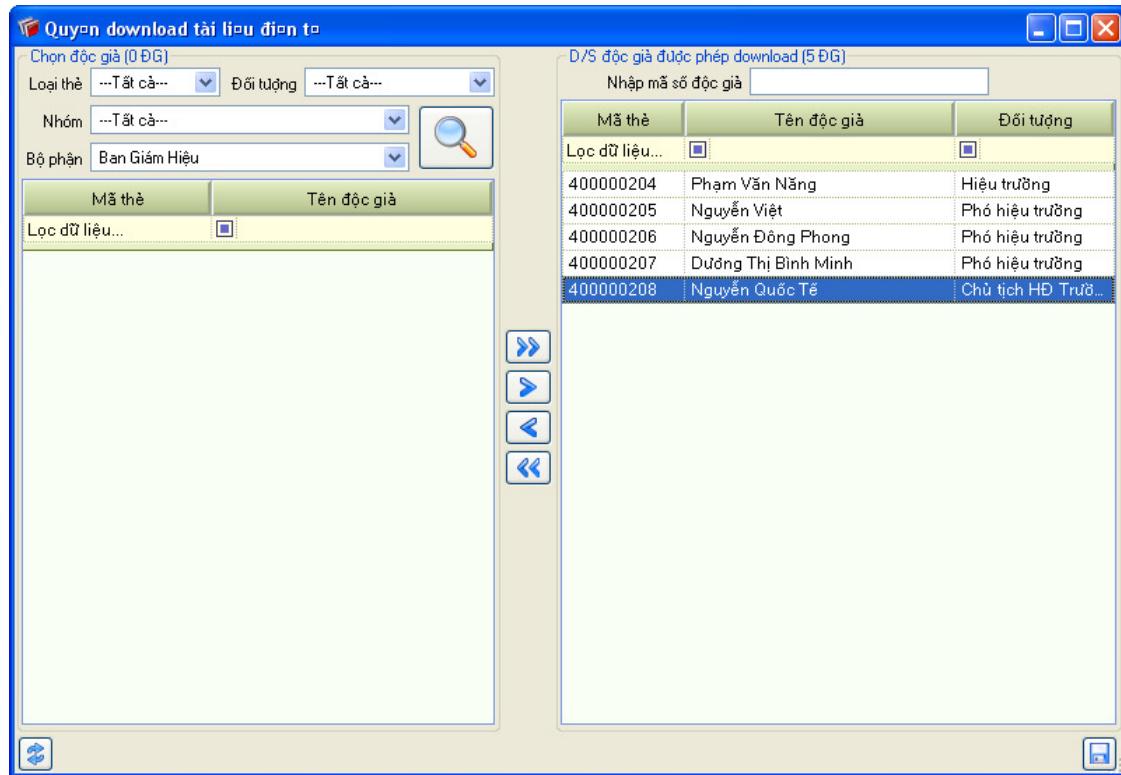
- Tại cửa sổ biên mục, sau khi tiến hành biên mục cho tài liệu, nhấn nút  để quản lý nội dung điện tử cho tài liệu đã chọn, xuất hiện cửa sổ **cho phép bổ sung** tài liệu điện tử để quản lý



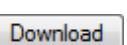
- **Bổ sung tài liệu:** Nhấn nút **Bổ sung tài liệu** để đưa tài liệu điện tử vào nội dung quản lý (Lưu ý: Các tài liệu điện tử này đã được lưu dưới dạng file PDF, Word, CHM, HTML... trên máy tính), xuất hiện cửa sổ sau:



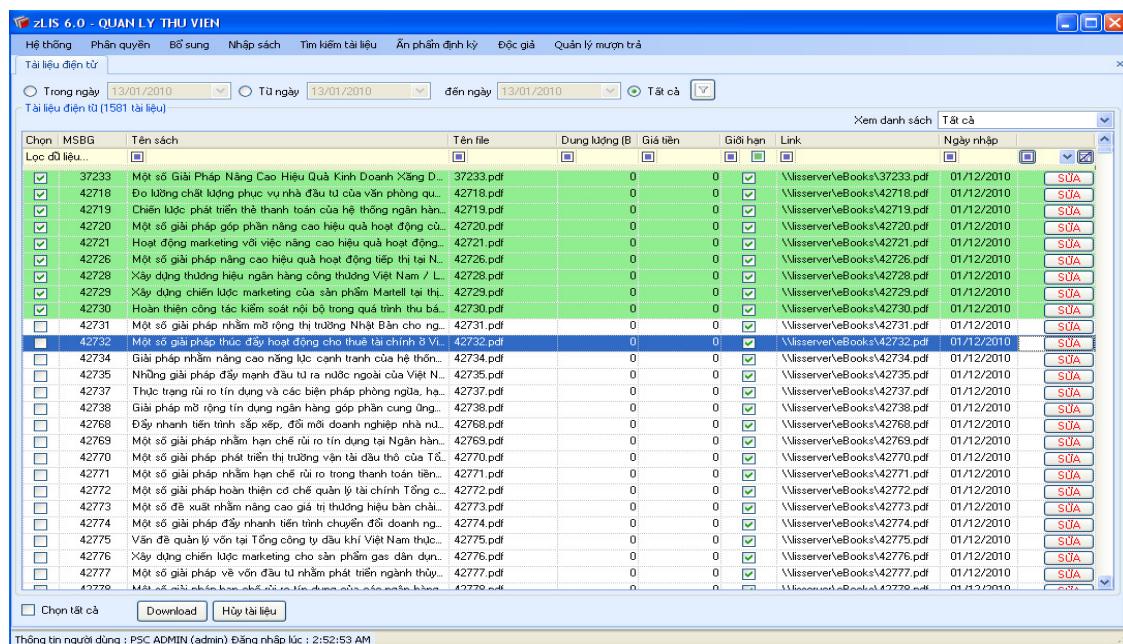
- Nhấn nút  để chọn tài liệu điện tử cần bổ sung
- Nhập giá tiền cho tài liệu điện tử tại ô **Đơn giá**
- Check chọn tại ô **Hạn chế truy cập** đối với những tài liệu điện tử theo quy định hạn chế truy cập.
- Nhấn nút  để lưu tài liệu điện tử vừa bổ sung.
- **Phân quyền sử dụng tài liệu điện tử:** Chức năng này nhằm quy định cụ thể những đối tượng nào được truy cập, khai thác và sử dụng tài liệu điện tử. Thao tác phân quyền được thực hiện như sau:
  - + Nhấn nút  trên cửa sổ tài liệu điện tử để mở cửa sổ chức năng phân quyền download tài liệu điện tử.
  - + Quét mã số độc giả hoặc chọn nhóm độc giả được phép download tài liệu sau đó nhấn nút  để lọc danh sách độc giả được download tài liệu, sử dụng các phím chức năng để đưa danh sách độc giả vào **Danh sách độc giả được phép download tài liệu.** Nhấn nút  để lưu danh sách đó.



*Giao diện chức năng phân quyền download tài liệu điện tử*

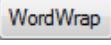
- **Xóa tài liệu đã có:** nhấn nút  để xóa tài liệu đã chọn
- Nhấn nút  hoặc phím tắt Esc để thoát cửa sổ Bổ sung tài liệu.
  - **Quản lý, khai thác tài liệu điện tử**
- **Thao tác thực hiện:**
  - Nhấn chọn **Nhập sách** tiếp theo chọn chức năng **Tài liệu điện tử**.
  - Check chọn chế độ lọc tài liệu điện tử theo một trong ba tiêu chí.
  - Nhấn nút  để lọc tài liệu điện tử theo tiêu chí đã chọn.
  - **Chọn tất cả:** Check vào ô **Chọn tất cả** nếu muốn download hoặc hủy toàn bộ tài liệu điện tử.
  - **Download tài liệu về máy:** Check chọn những tài liệu cần download sau đó nhấn nút  để tải tài liệu về máy.

- **Xem danh sách :** Chọn chế độ xem tất cả / Những tài liệu đã chọn / Những tài liệu chưa chọn để theo dõi vốn tài liệu điện tử của thư viện.
- **Sửa:** Nhấn nút **SỬA** để thực hiện chỉnh sửa thông tin cho tài liệu điện tử đã bổ sung.
- **Hủy tài liệu:** Nhấn nút **Hủy tài liệu** để hủy tài liệu đã chọn.



### Giao diện chức năng quản lý tài liệu điện tử

#### 2.2.1.10.Nhóm nút chức năng

- +  : Tắt/mở cửa sổ hướng dẫn nhập liệu trực tiếp của chương trình
- +  : Hỗ trợ người dùng dễ dàng kiểm soát dữ liệu biểu ghi nhập liệu đối với những trường biên mục có dữ liệu biên mục dài.
- +  : Giúp chuyển mã sang Unicode đối với một số biểu ghi có mã lạ (thường gặp khi sao chép từ trên mạng xuống).
- +  : Trở về biểu ghi đầu tiên trong cùng bộ sưu tập

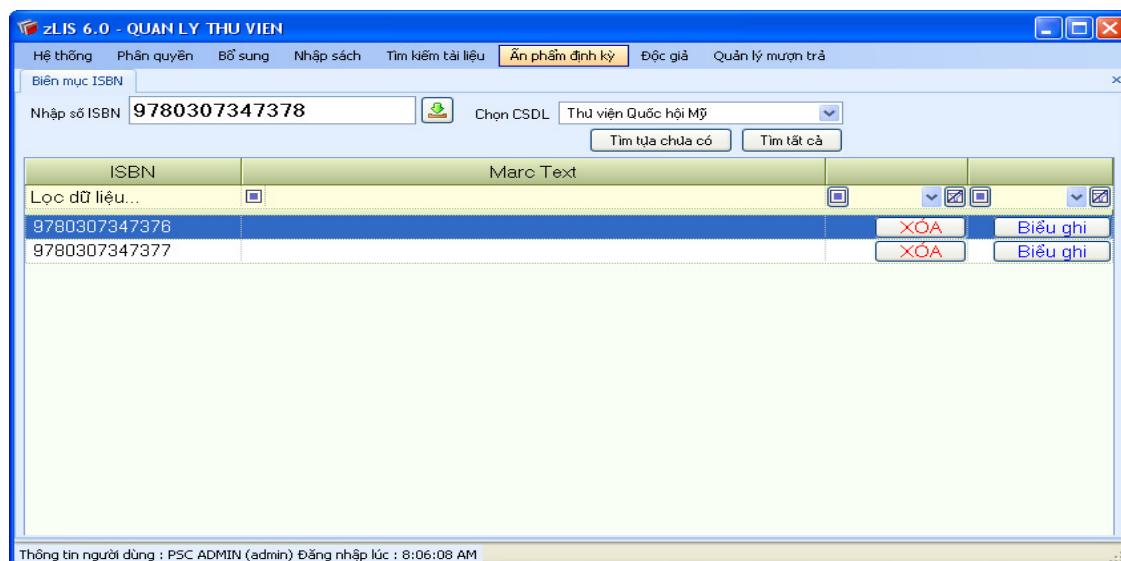
- +  : Trở về biểu ghi liền trước đó trong cùng bộ sưu tập
- +  : Tới biểu ghi liền sau đó trong cùng bộ sưu tập
- +  : Tới biểu ghi cuối cùng trong cùng bộ sưu tập.
- + Nhập vào mã số biểu ghi  201  rồi nhấn Enter để đi tới biểu ghi có mã số đã nhập.

## 2.2.2. Biên mục ISBN

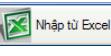
Chức năng **Biên mục ISBN** thực hiện việc tìm và nhập khẩu biểu ghi từ cơ sở dữ liệu khác thông qua chỉ số ISBN của tài liệu và được hỗ trợ bởi **Chuẩn trao đổi dữ liệu quốc tế z39.50**, cho phép người dùng nhanh chóng khai thác và sử dụng tài nguyên của các cơ sở dữ liệu liên thông và tăng cường việc phối hợp trao đổi dữ liệu liên thư viện

### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách**, tiếp theo chọn **Biên mục ISBN**



*Giao diện chức năng biên mục ISBN*

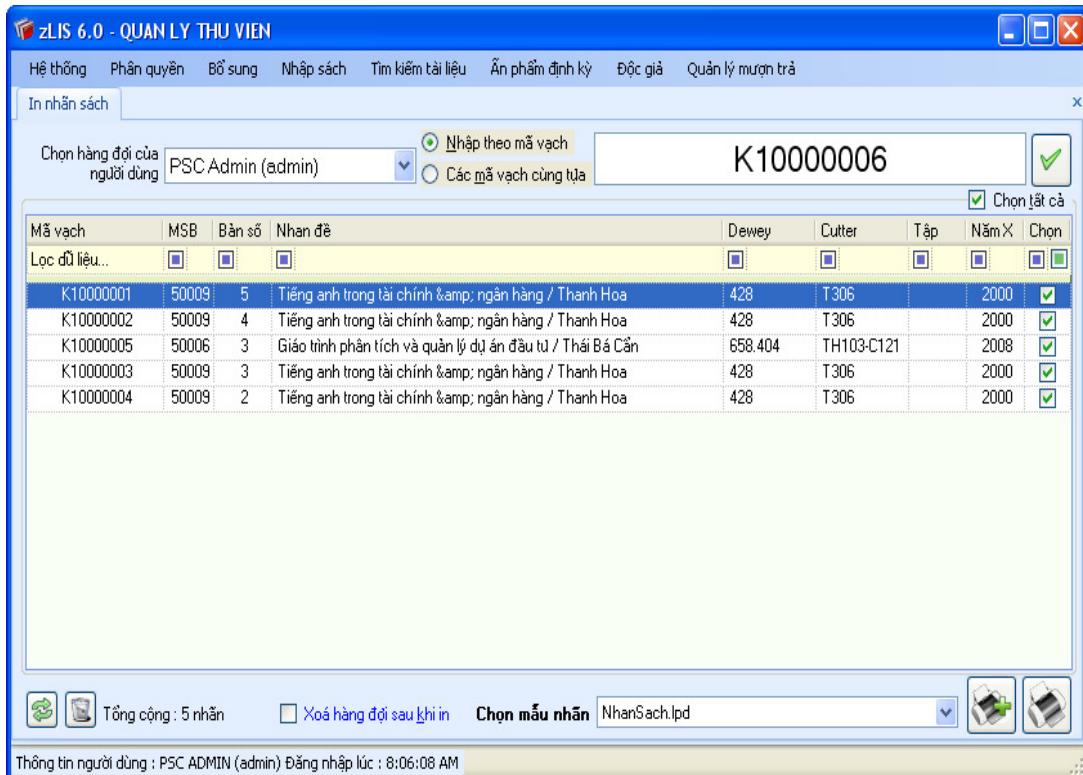
- **Chọn CSDL:** Chọn cơ sở dữ liệu để tìm kiếm biểu ghi qua chỉ số ISBN
- Tại ô **nhập số ISBN:** nhập vào chỉ số ISBN của tài liệu cần tìm.
- **Tìm tựa chưa có:** Nếu chọn “Tìm tựa chưa có” chương trình sẽ lọc ra những tựa sách chưa có theo chỉ số ISBN đã nhập.
- **Tìm tất cả:** Nếu nhấn chọn “Tìm tất cả” chương trình sẽ lọc ra tất cả những biểu ghi theo chỉ số ISBN đó.
- **Tải biểu ghi:** Nhấn  để tải biểu ghi có chỉ số ISBN đã chọn.
- **Mở biểu ghi:** Nhấn nút  **Biểu ghi** để mở biểu ghi.
- **Lưu biểu ghi:** Nhấn nút  để lưu biểu ghi vào cơ sở dữ liệu.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất dữ liệu ra file Excel.
- **Xóa biểu ghi:** Nhấn nút  **XÓA** để xóa biểu ghi đã chọn.
- **Nhập biểu ghi từ file Excel:** Nhấn  **Nhập từ Excel** để nhập biểu ghi từ file Excel.
- **Xóa toàn bộ ISBN:** Nhấn  để xóa toàn bộ ISBN tại hàng chò

### 2.3. In nhãn sách

zLis 6.0 cung cấp chức năng **In nhãn sách** cho phép người dùng tự thiết kế mới, chỉnh sửa các mẫu nhãn phù hợp với đặc thù vốn tài liệu của thư viện và in nhãn sách phục vụ công tác quản lý vốn tài liệu của thư viện.

#### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách**, tiếp theo chọn **In nhãn sách** để mở cửa sổ chức năng **In nhãn sách**



### Giao diện chức năng In nhän sách

- **Chọn hàng đợi của người dùng:** Nhấn chọn tên người dùng tại ô “Chọn hàng đợi của người dùng”
- **Chọn cách nhập mã vạch:** Chương trình cung cấp 2 phương thức nhập mã vạch sau:
  - + **Cách 1:** Check chọn **Nhập theo mã vạch**, lần lượt quét các mã vạch vào ô nhập liệu để đưa mã vạch vào hàng đợi in nhän.
  - + **Cách 2:** Check chọn vào ô **Các mã vạch cùng tựa**, quét mã vạch của 1 tựa sách vào ô nhập liệu, chương trình sẽ lọc ra toàn bộ những mã vạch cùng tựa với mã vạch đã nhập.
- **In nhän sách:** Check chọn vào ô **Chọn tất cả** để in tất cả các mã vạch đã chọn, nếu chỉ in một số mã vạch thì check chọn mã vạch cần in tại ô cuối dòng tương ứng với mã vạch cần in

- **Xóa hàng đợi sau khi in:** Check chọn tại ô **Xóa hàng đợi sau khi in** nếu muốn xóa hàng đợi sau khi nhấn lệnh in mã sách, ngược lại bỏ check chọn.
- **Chọn mẫu nhãn:** Tại ô **Chọn mẫu nhãn** nhấn chọn mẫu nhãn cần in
  - **In nhãn sách:** Nhấn nút  để in danh sách nhãn sách
  - **In lại danh sách nhãn sách:** Nhấn nút  để in danh sách nhãn sách vừa in liền trước.
  - **Tổng cộng:** Chương trình thực hiện việc thống kê tổng số nhãn sách trong hàng đợi in nhãn.
  - **Xóa mã vạch tại hàng đợi:** Nhấn nút  để xóa mã vạch tại hàng đợi in nhãn sách.

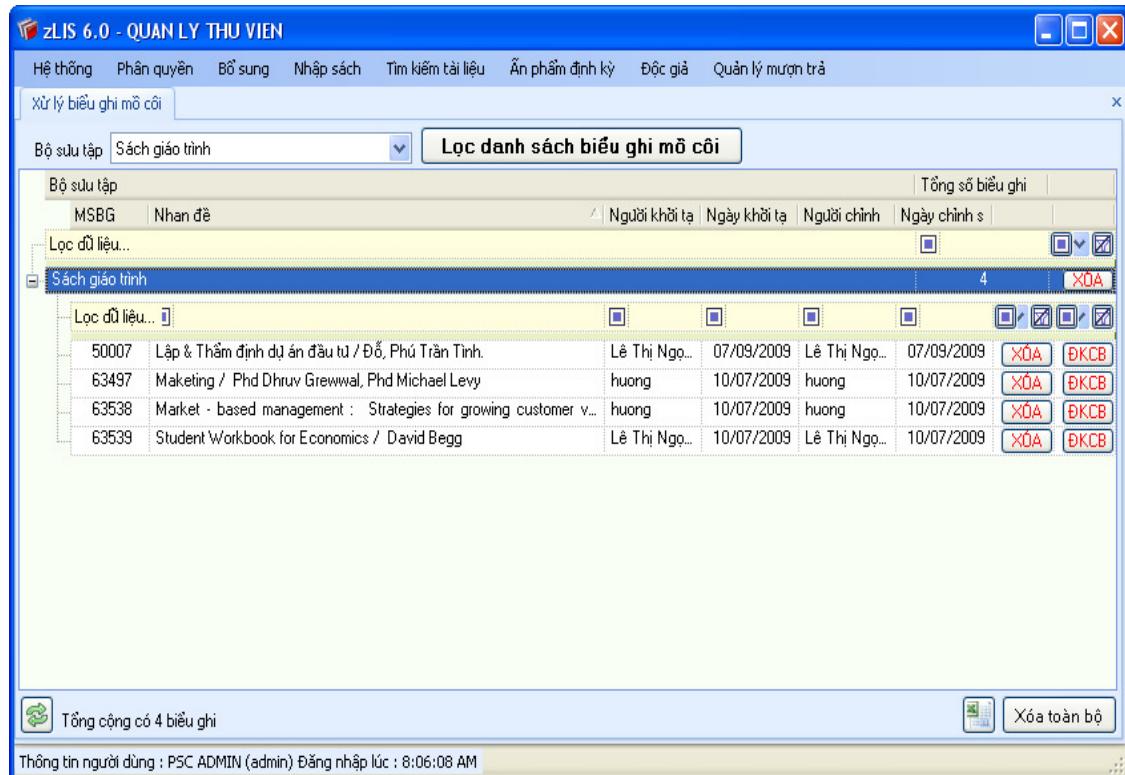
## 2.4. Nhóm chức năng hỗ trợ

### 2.4.1. Xử lý biểu ghi mồ côi

**Biểu ghi mồ côi** là những biểu ghi chưa được đăng ký cá biệt, chức năng **Xử lý biểu ghi mồ côi** cho phép lọc ra những biểu ghi chưa được đăng ký cá biệt theo từng bộ sưu tập, người dùng có thể đăng ký cá biệt cho các biểu ghi đó hoặc xóa biểu ghi đó khỏi cơ sở dữ liệu.

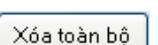
#### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách**, tiếp theo chọn chức năng **Xử lý biểu ghi mồ côi** để mở cửa sổ chức năng **Xử lý biểu ghi mồ côi**



### Giao diện chức năng xử lý biểu ghi mồ côi

- **Bộ sưu tập:** Nhấn chọn bộ sưu tập cần xử lý mồ vạch mồ côi tại ô “Bộ sưu tập”, có thể chọn tất cả bộ sưu tập.
- **Lọc danh sách biểu ghi mồ côi:** Nhấn nút **Lọc danh sách biểu ghi mồ côi** để lọc danh sách biểu ghi mồ côi của bộ sưu tập đã chọn
- **Xử lý biểu ghi mồ côi:** Các biểu ghi mồ côi sẽ được xử lý theo 2 phương án sau:
  - + Xóa biểu ghi mồ côi: Nhấn nút **XÓA** cùng hàng với biểu ghi mồ côi để xóa biểu ghi đó khỏi cơ sở dữ liệu.
  - + Đăng ký cá biệt cho biểu ghi mồ côi: Nhấn nút **ĐKCB** cùng hàng với biểu ghi mồ côi để đăng ký cá biệt cho tài liệu. Thao tác thực hiện ĐKCB xem chi tiết tại **mục 2.2.1.8 – Đăng ký cá biệt tài liệu**

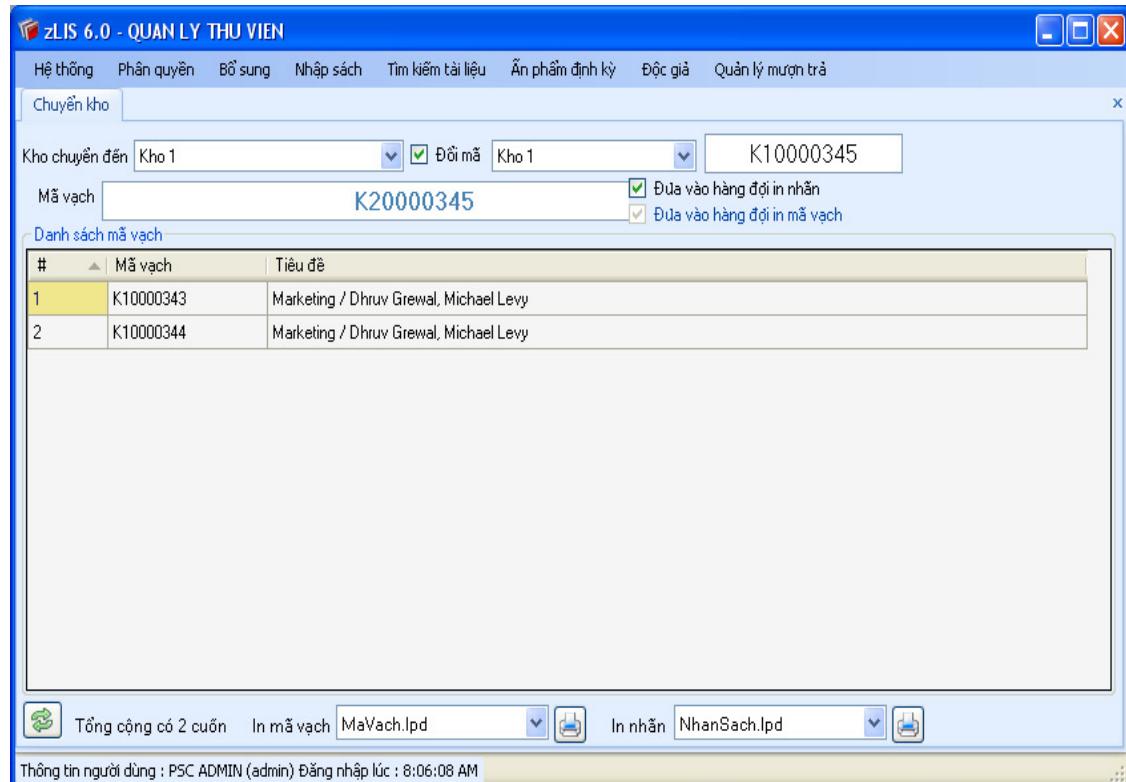
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất biểu ghi mồ côi ra file Excel.
- **Xóa toàn bộ:** Nhấn vào nút  Xóa toàn bộ để xóa toàn bộ biểu ghi mồ côi khỏi cơ sở dữ liệu.

#### 2.4.2.Chuyển kho

Chức năng **Chuyển kho** cho phép chuyển kho cho tài liệu từ kho hiện tại tới 1 kho khác trong cơ sở dữ liệu.

##### Thao tác thực hiện

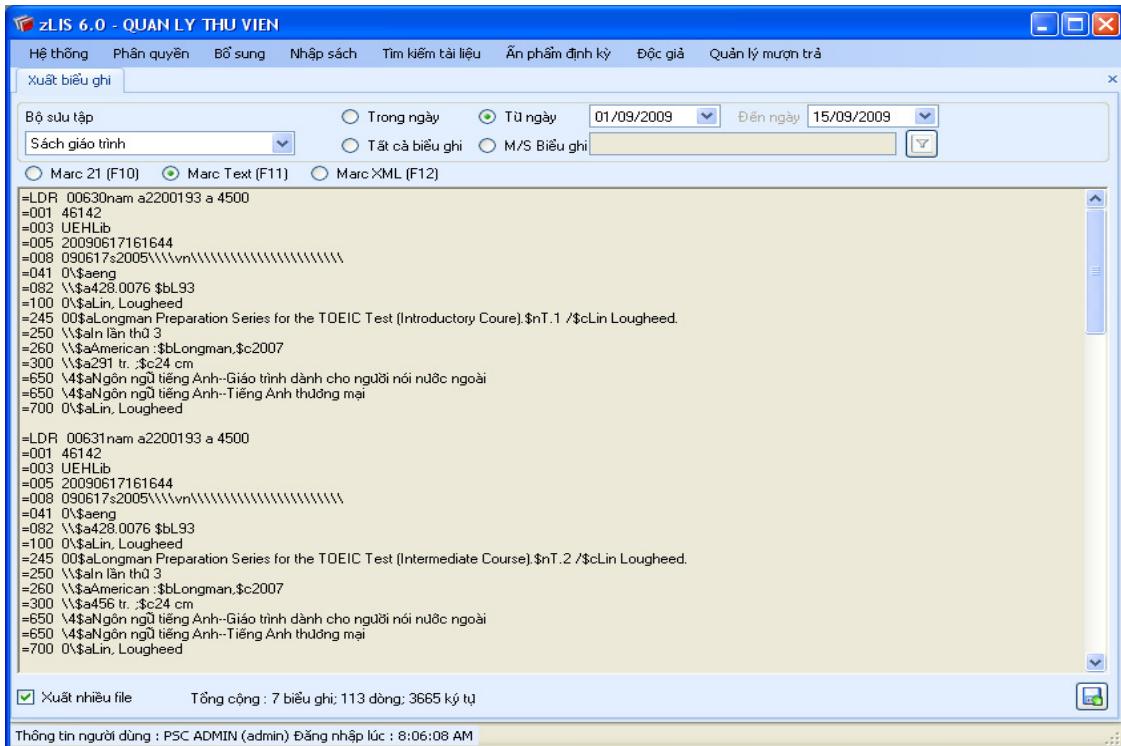
- Nhấn chọn **Nhập sách**, tiếp theo chọn chức năng **Chuyển kho**
- **Kho chuyển đến:** Nhấn chọn kho chuyển tài liệu tới
- **Đổi mã:** Check chọn vào ô “Đổi mã” và nhấn chọn mã kho cần đổi
- **Mã vạch:** tại ô “Mã vạch” nhập vào mã sách cần chuyển kho
- **Đưa vào hàng đợi in nhãn / Đưa vào hàng đợi in mã vạch:** Check chọn tại ô “Đưa vào hàng đợi in nhãn”/ “Đưa vào hàng đợi in mã vạch” nếu muốn chương trình tự động đưa mã sách vừa nhập vào hàng đợi in nhãn / in mã vạch, ngược lại bỏ check tại ô này.
- **In mã vạch:** Nhấn chọn mẫu mã vạch cần in tại ô “In mã vạch”, sau đó nhấn nút  để in mã vạch đó
- **In nhãn:** Nhấn chọn mẫu nhãn sách cần in tại ô “In nhãn”, sau đó nhấn nút  để in nhãn đó
- **Tổng cộng:** Thông báo có bao nhiêu tài liệu đã được chuyển kho.



*Giao diện chức năng chuyển kho*

### 2.4.3.Xuất biểu ghi

Chức năng **Xuất biểu ghi** cho phép người dùng xuất biểu ghi từ cơ sở dữ liệu ra một hoặc nhiều file theo nhiều dạng thức như : Dạng Marc 21, Marc text, Marc XML.



### Giao diện chức năng xuất biểu ghi

#### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách**, tiếp theo chọn chức năng **Xuất biểu ghi**
- **Bộ sưu tập**: Nhấn chọn bộ sưu tập cần xuất file tại ô “Bộ sưu tập”
- **Check chọn tiêu chí lọc biểu ghi cần xuất file:**
  - + Lọc biểu ghi theo thời gian: Check chọn tại ô “Trong ngày” để lọc biểu ghi theo ngày nhập biểu ghi; nếu lọc biểu ghi theo khoảng thời gian nhất định thì chọn khoảng thời gian “Từ ngày”/ “Đến ngày”
  - + Lọc tất cả biểu ghi: Chương trình sẽ xuất ra toàn bộ biểu ghi từ cơ sở dữ liệu.
  - + Mã số biểu ghi: Nhập vào mã số biểu ghi cần xuất file
- **Dạng xuất file**: Check chọn dạng Marc 21, Marc text hoặc Marc XML để lựa chọn dạng xuất file
- **Lọc biểu ghi**: Nhấn nút  để lọc biểu ghi theo tiêu chí đã thiết lập.

- **Xuất nhiều file:** Check chọn tại ô “Xuất nhiều file” nếu muốn xuất mỗi biểu ghi ra 1 file, nếu muốn xuất tất cả các biểu ghi ra 1 file thì bỏ check chọn tại ô này.
- **Xuất file:** Nhấn nút  để xuất file và chọn địa chỉ lưu file.

#### 2.4.4. Sách trong kho

Chức năng **Sách trong kho** quản lý toàn bộ thông tin các kho sách ở mức độ chung bao quát như: tên kho, số lượng sách, tình trạng lưu hành của sách trong kho đồng thời quản lý chi tiết sách trong từng kho như: Mã số biểu ghi, nhan đề tài liệu, số lượng đầu sách trên một nhan đề, năm xuất bản, tình trạng lưu hành của từng nhan đề tài liệu và chi tiết hơn cho từng cuốn sách như: mã sách, giá, tình trạng sử dụng...

##### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách**, tiếp theo chọn chức năng **Sách trong kho**
- **Xem thông tin kho sách mức độ chung bao quát nhất:**
  - + Chương trình xuất thông tin: Tên kho, SL sách, tình trạng lưu hành / thanh lý sách của từng kho và tổng số sách trong thư viện.
  - + **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất thông tin kho sách ra file Excel.
  - + **In:** Nhấn nút  để in thông tin kho sách

**zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

Tên kho	SL Sách	Đang lưu hà	Trong kho	Đang mượn	Đã thanh lý	
Kho 1	17773	16526	16345	181	1247	<a href="#">Chi tiết</a>
Kho 2	25553	25483	22847	2636	70	<a href="#">Chi tiết</a>
Kho 3	21980	21933	18915	3018	47	<a href="#">Chi tiết</a>
Kho 4	20406	20406	19962	444	0	<a href="#">Chi tiết</a>
Kho 5	15738	15706	15651	55	32	<a href="#">Chi tiết</a>
Kho 6	2114	2114	2104	10	0	<a href="#">Chi tiết</a>
Kho 7	33632	33632	33629	3	0	<a href="#">Chi tiết</a>
Kho 8	2566	1707	1705	2	859	<a href="#">Chi tiết</a>
Kho 9	177	177	177	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
Kho giáo trình	30	30	30	0	0	<a href="#">Chi tiết</a>
<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>139969</b>	<b>137714</b>	<b>131365</b>	<b>6349</b>	<b>2255</b>	<a href="#">Chi tiết</a>

Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 8:06:08 AM

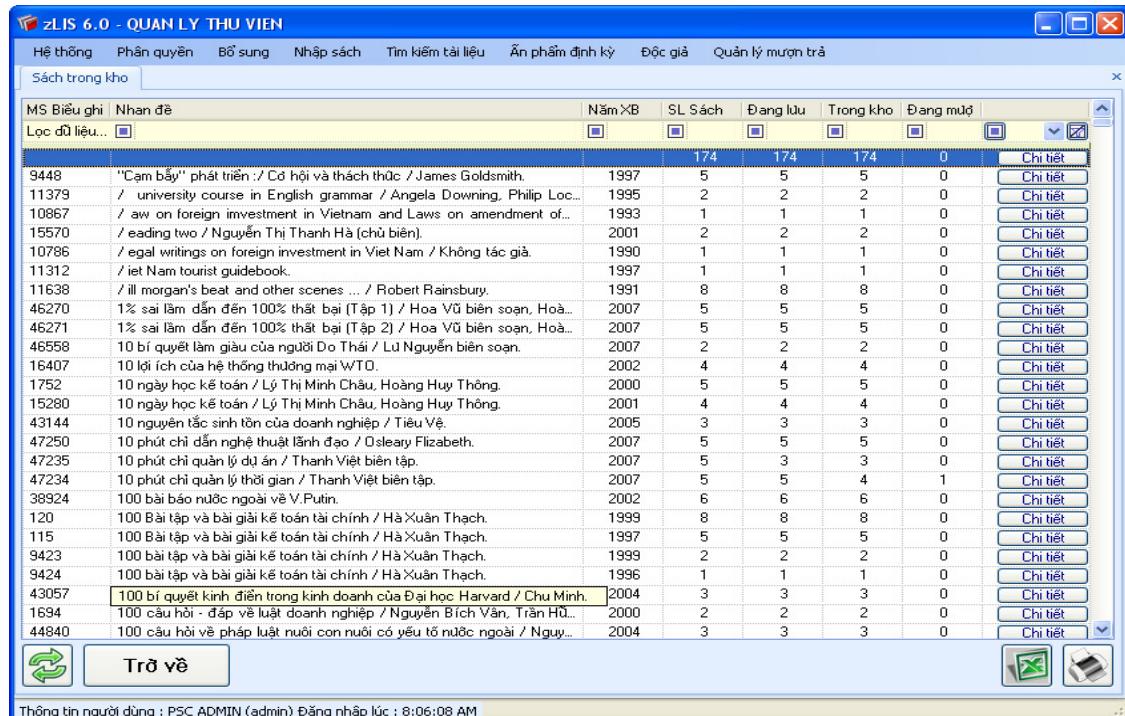
### Giao diện chức năng sách trong kho

#### - Xem thông tin kho sách mức độ chi tiết từng kho sách

#### Thao tác thực hiện

- + Nhấn chọn **Nhập sách**, tiếp theo chọn chức năng **Sách trong kho**, nhấn vào tên kho cần xem thông tin chi tiết để mở kho
- + Chương trình xuất các thông tin: Mã số biểu ghi, SL sách, tình trạng lưu hành, năm xuất bản của từng nhan đề tài liệu trong kho.
- + **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất thông tin sách trong kho ra file Excel.
- + **In:** Nhấn nút  để in thông tin sách trong kho
- + Nhấn nút  để trở lại thông tin kho sách mức độ bao quát.

**zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

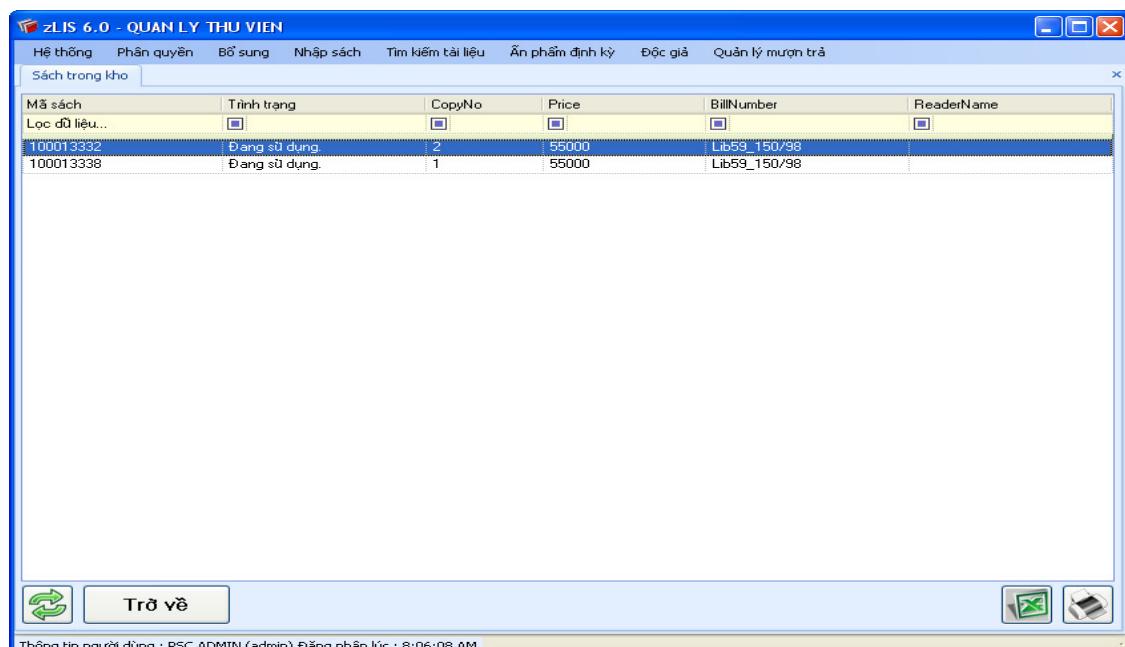


Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 8:06:08 AM

### Giao diện chi tiết sách trong từng kho

#### - Xem thông tin kho sách mức độ chi tiết từng nhan đề tài liệu

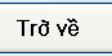
**zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN**



Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 8:06:08 AM

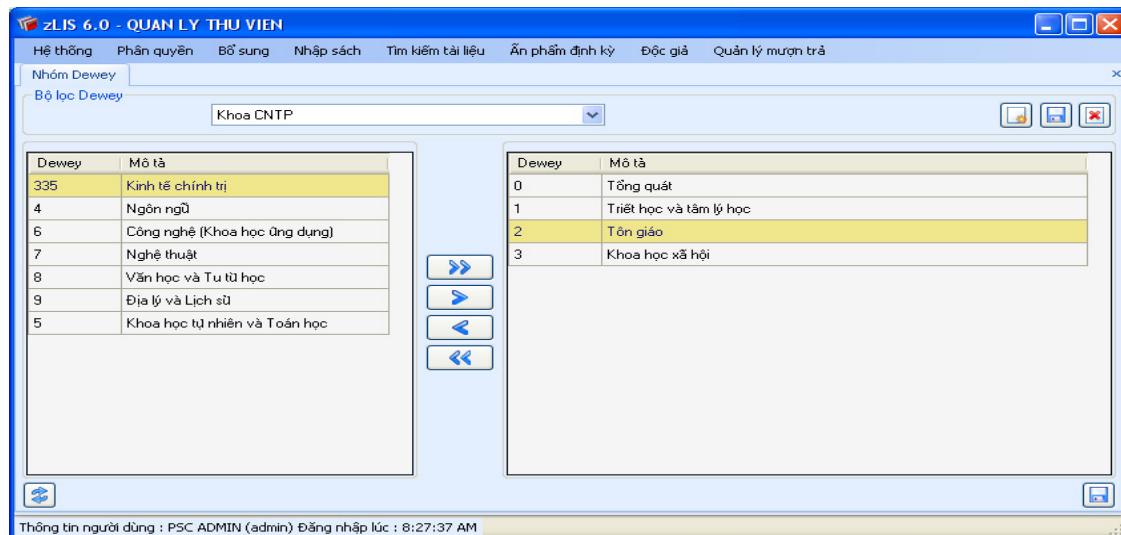
### Giao diện chi tiết từng nhan đề tài liệu trong kho

## Thao tác thực hiện

- + Nhấn chọn **Nhập sách** → **Sách trong kho** → chọn **Tên kho** cần xem thông tin chi tiết để mở kho      Nhấn vào **Chi tiết** nhan đề tài liệu cần xem thông tin chi tiết
- + Chương trình xuất thông tin mã sách, tình trạng lưu hành, giá sách, số bản copy của từng cuốn tài liệu trong kho.
- + **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất thông tin chi tiết sách trong kho ra file Excel.
- + **In:** Nhấn nút  để in thông tin chi tiết sách trong kho
- + Nhấn nút  Trở về để trở lại thông tin kho sách mức độ bao quát.

### 2.4.5. Nhóm Dewey

Chức năng **Nhóm DEWEY** dùng để tạo mới và chỉnh sửa thông tin các bộ lọc dữ liệu theo các môn loại DEWEY phục vụ công tác thống kê tài liệu trong thư viện.



*Giao diện chức năng nhóm DEWEY*

## Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách** → chọn chức năng **Nhóm DEWEY** để mở chức năng nhóm DEWEY
- **Tạo mới nhóm DEWEY:**

- + Tạo mới nhóm DEWEY: Nhấn nút  để tạo mới nhóm DEWEY, cửa sổ “Tên bộ lọc” xuất hiện:



*Giao diện thêm mới nhóm DEWEY*

- + Nhập vào tên nhóm DEWEY mới
- + Nhấn nút  để lưu nhóm DEWEY mới.
- + Trên giao diện lúc này danh mục DEWEY sẽ hiển thị bên trái, Double click lên tên DEWEY hoặc nhấn chọn tên DEWEY, sử dụng nút chức năng để cẩn đưa DEWEY đó vào bộ lọc vừa tạo.

Các nút chức năng:

- +  : Đưa tất cả DEWEY từ danh mục DEWEY vào bộ lọc vừa tạo mới.
- +  : Đưa DEWEY đã chọn từ danh mục DEWEY vào bộ lọc vừa tạo.
- +  : Xóa tất cả DEWEY tại bộ lọc đang chọn.
- +  : Xóa DEWEY đã chọn tại bộ lọc đang chọn
- + Nhấn nút  hoặc phím tắt Esc để thoát cửa sổ tạo mới nhóm DEWEY.

- **Chỉnh sửa thông tin nhóm DEWEY:**

- + Tại ô **Bộ lọc DEWEY** nhấn chọn tên bộ lọc cần chỉnh sửa.
- + Nhấn nút  phía trên cửa sổ Nhóm DEWEY để mở nhóm DEWEY cần chỉnh sửa thông tin.
- + Chỉnh sửa thông tin cho bộ lọc đã chọn.
- + Nhấn nút  để lưu thông tin nhóm DEWEY vừa chỉnh sửa.
- + Nhấn nút  hoặc phím tắt Esc để thoát cửa sổ chỉnh sửa nhóm DEWEY.
- **Xóa nhóm DEWEY:**



*Giao diện xóa nhóm DEWEY*

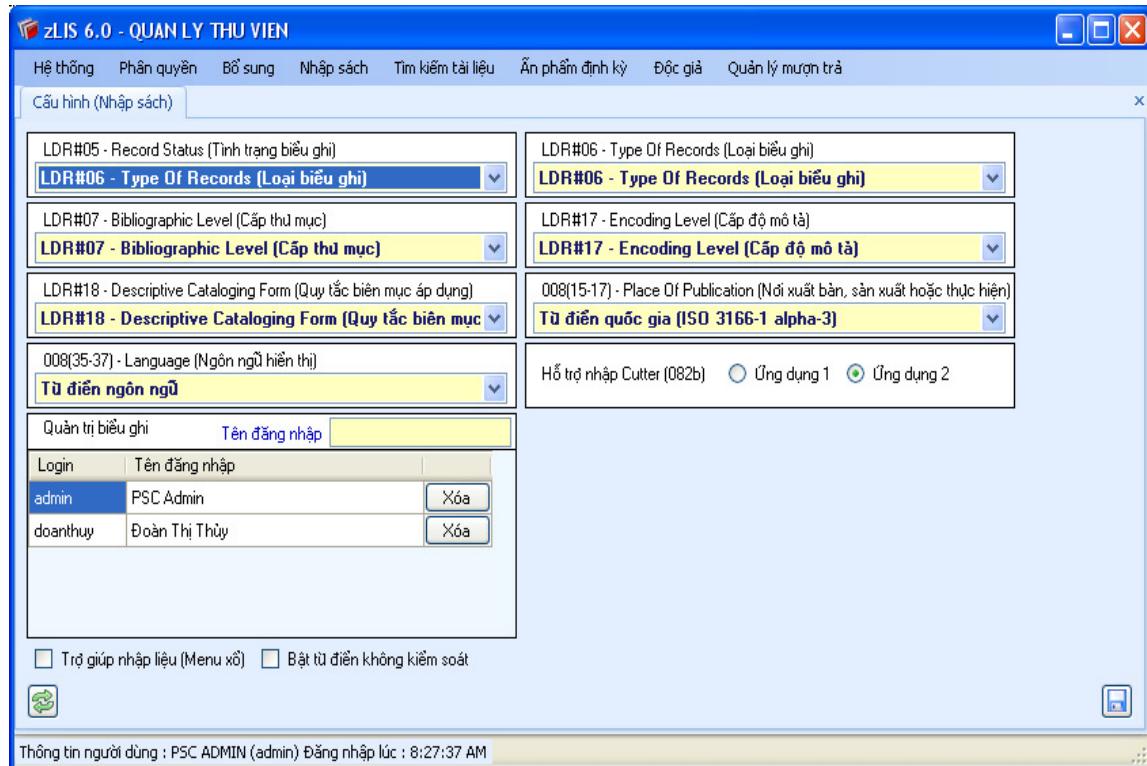
- + Tại ô “Bộ lọc DEWEY” nhấn chọn tên bộ lọc cần xóa.
- + **Xóa nhóm DEWEY:** Nhấn nút  để xóa nhóm DEWEY đã chọn, chương trình xuất hiện thông báo yêu cầu xác nhận xóa nhóm DEWEY đã chọn.
- + Chọn “Yes” nếu muốn xóa nhóm DEWEY, ngược lại chọn “No”

#### 2.4.6. Cấu hình

Chức năng **Cấu hình** cho phép xác định khuôn dạng cấu hình biểu ghi, các trường thể hiện, quy định người quản trị biểu ghi, bật các từ điển hộ trợ nhập liệu.

##### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách** → chọn **Cấu hình** để mở cửa sổ chức năng **Cấu hình**



### *Giao diện chức năng cấu hình*

- Nhấn chọn các yếu tố tạo biểu ghi tại các trường biên mục.
- **Bật các hỗ trợ nhập liệu:**
  - + Hỗ trợ nhập Cutter: Chương trình cung cấp hai ứng dụng hỗ trợ nhập Cutter theo nhanh để tài liệu và theo tác giả, check chọn một trong hai ứng dụng phù hợp với nguyên tắc biên mục của thư viện.
  - + Trợ giúp nhập liệu: Check chọn vào ô “Trợ giúp nhập liệu” để bật menu xổ các trường biên mục theo chuẩn Marc 21.
  - + Bật từ điển không kiểm soát: Check chọn để mở từ điển không kiểm soát hỗ trợ nhập liệu tại trường Đề mục chủ đề không kiểm soát (Trường 653 \$a)
- **Quản trị biểu ghi:** thực hiện việc quy định người quản trị biên mục, nhập vào tên đăng nhập của người được quyền kiểm soát toàn bộ biểu ghi thư mục.

- **Lưu thông tin cấu hình:** Nhấn nút  để lưu thông tin cấu hình biên mục.

## 2.5. Thông kê

### 2.5.1. Sách theo năm xuất bản

**zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

Tiêu đề	Số đầu sách
216 câu hỏi đáp và xử lý tình huống về luật thuế thu nhập cá nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009) / Phan Thông Ánh chủ biên.	5
3450 thuật ngữ pháp lý phổ thông / Nguyễn Ngọc Điệp.	2
Advanced Listening Comprehension / Patricia, Dunkel.	5
Ánh cát Nguyễn Lương Bằng = / The Eldest Brother Nguyễn Lương Bằng / Hồng Tần Việt Nam	2
Ánh huống của văn hóa công ty đến sự cam kết gắn bó với tổ chức của nhân viên làm việc trong các doanh nghiệp ở TP.HCM / Đỗ... Bài tập - Bài giải nghiệp vụ Ngân hàng Thương mại - Tin dụng ngân hàng / Phan Thị Cúc chủ biên.	1
Bài tập - Bài giải nghiệp vụ Ngân hàng Thương mại - Tin dụng ngân hàng / Phan Thị Cúc chủ biên.	5
Bài tập tình huống về Kế toán Ngân hàng / Trương Thị Hồng.	50
Báo cáo về tăng trưởng: Chiến lược tăng trưởng bền vững và phát triển hòa nhập.	1
Bảo hiểm và giám định hàng hóa xuất nhập khẩu vận chuyển bằng đường biển / Đỗ Hữu Vinh.	5
Biên pháp phòng ngừa và xử lý rủi ro trong hoạt động kinh doanh ngân hàng tại sở giao dịch Ngân hàng Công thương Việt Nam / Đăng...	1
Business Cases for Master of Business Administration in Vietnam / Nguyễn Quốc Tế biên tập.	50
Business Cases for Master of Business Administration in Vietnam / Nguyễn Quốc Tế biên tập.	48
Các giải pháp hoàn thiện vấn đề công bố thông tin kế toán của các doanh nghiệp niêm yết trên thị trường chứng khoán Việt Nam / P...	1
Các giải pháp nâng cao năng lực cạnh tranh các sản phẩm nông sản chủ yếu tại các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long / Nguyễn Trọng..	1
Các giải pháp nhằm phát triển thị trường mua lại, sát nhập doanh nghiệp tại Việt Nam / Đoàn Thị Cẩm Vân.	1
Các giải pháp tài chính giúp doanh nghiệp vượt qua rủi ro thương mại trong hội nhập kinh tế quốc tế / Trần Thị Ngọc	1
Các nguyên tắc quản trị hiện đại trong nền kinh tế toàn cầu / Nguyễn Tắc và thực hành / Dương Hữu Hạnh.	5
Các nhân tố ảnh hưởng đến hạnh phúc của người Việt Nam / Trần Hữu Ủy	1
Các nhân tố ảnh hưởng đến sự thỏa mãn công việc của nhân viên khối văn phòng ở TP.HCM / Châu Văn Toàn	1
Các tình huống trong giảng dạy cao học quản trị kinh doanh Việt Nam / Phát triển các tình huống kinh doanh giảng dạy MBA tại Viêt...	50
Các tình huống trong giảng dạy cao học quản trị kinh doanh Việt Nam / Phát triển các tình huống kinh doanh giảng dạy MBA tại Viêt...	50
Các vấn đề lý luận và thực tiễn của kế toán hợp nhất kinh doanh tại Việt Nam / Bùi Văn Dũng	1
Các yếu tố ảnh hưởng đến sự trung thành của nhân viên trong tổ chức / Phan Quốc Dũng.	1

Tổng cộng : 336 tựa sách

Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 8:27:37 AM

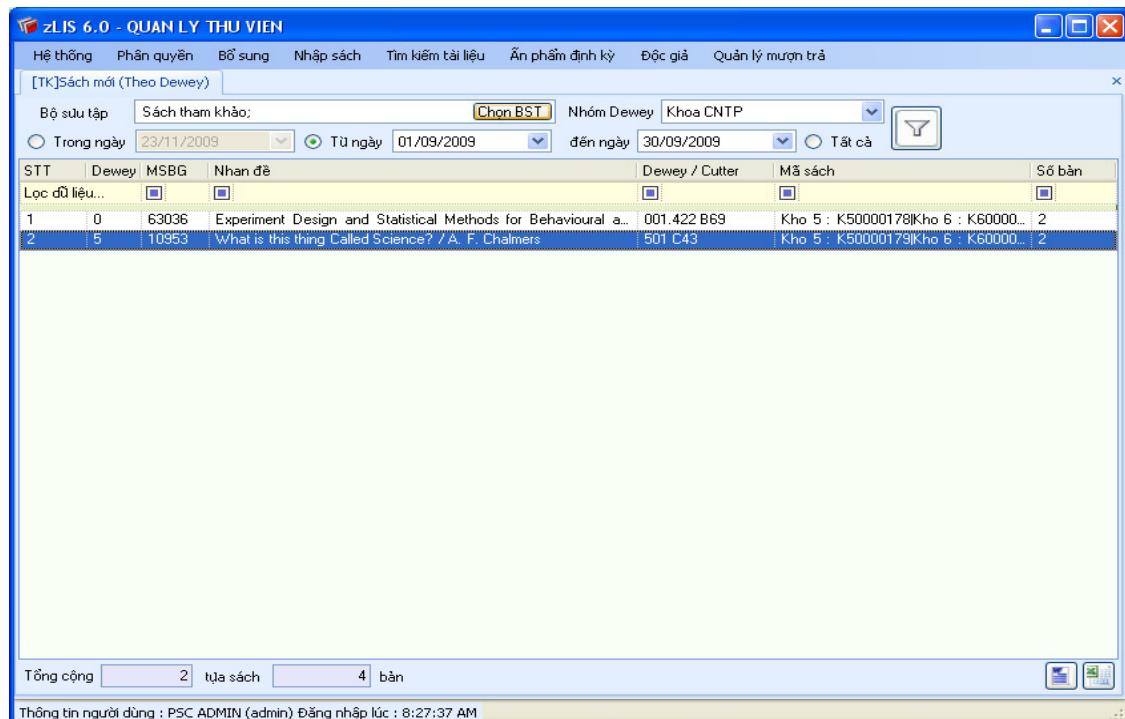
*Giao diện chức năng thống kê sách theo năm xuất bản*

### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách** → chọn **Thông kê** → **Sách theo năm xuất bản** để mở cửa sổ thống kê.
- **Năm xuất bản:** Nhấn chọn năm xuất bản cần thống kê tại ô “Năm xuất bản”
- **Lọc tài liệu:** Nhấn nút  để lọc danh sách tài liệu theo năm xuất bản đã chọn.
- **Tổng cộng:** Thông kê tổng số tự sách theo năm xuất bản đã chọn
- **Xuất ra file Excel:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file Excel.

- **In báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để in danh mục tài liệu theo năm xuất bản

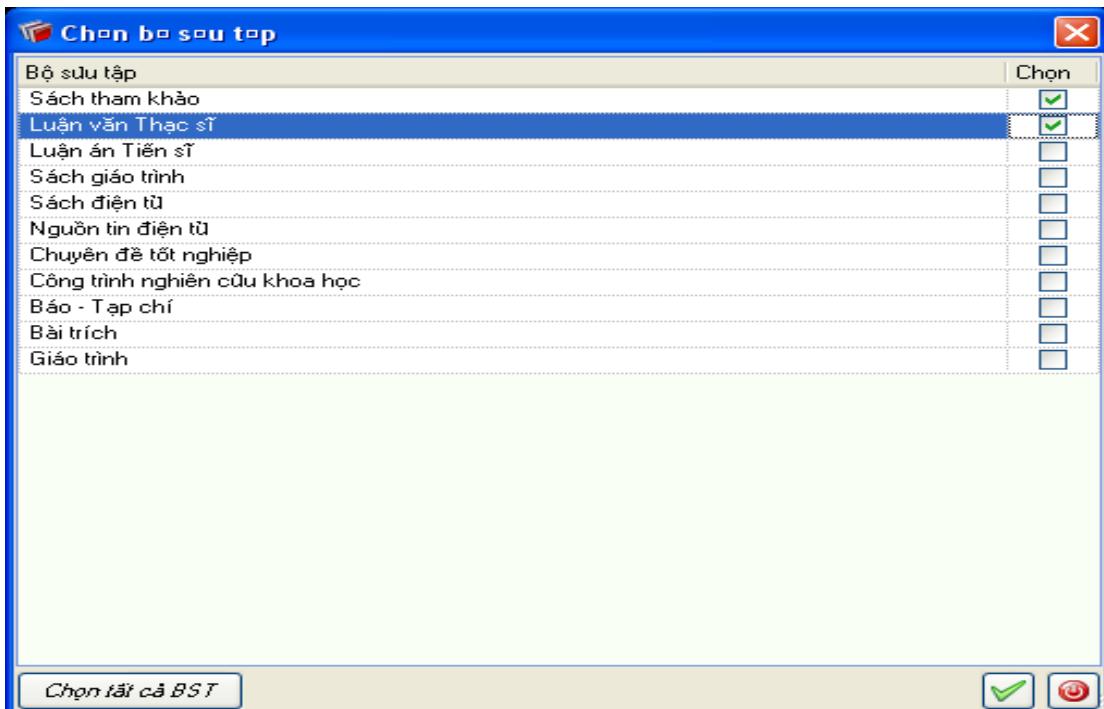
## 2.5.2. Sách mới theo Dewey



*Giao diện chức năng thống kê sách mới theo DEWEY*

### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Nhập sách** → chọn **Thống kê** → **Sách theo DEWEY** để mở cửa sổ thống kê.
- **Bộ sưu tập:** Nhấn nút **Chọn BST** để mở cửa sổ chọn bộ sưu tập.
- + Check chọn bộ sưu tập cần thống kê tại ô **Chọn** cùng hàng với tên bộ sưu tập; Để chọn tất cả bộ sưu tập bằng cách nhấn nút **Chọn tất cả bộ sưu tập**
- + Nhấn nút  để đưa các bộ sưu tập đã chọn vào thống kê.



*Giao diện chức năng chọn Bộ sưu tập*

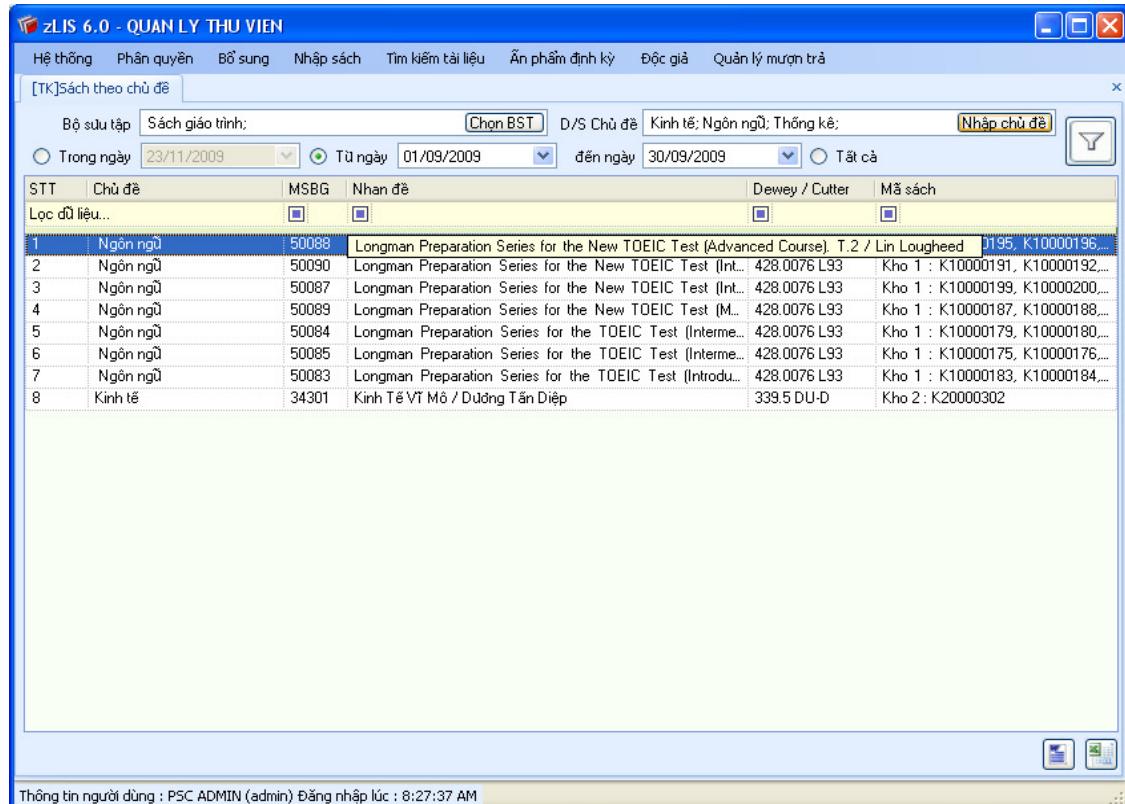
- **Nhóm DEWEY:** Nhấn chọn nhóm DEWEY cần thống kê.
- Check chọn thời gian thống kê: Có thẻ thống kê theo chế độ **Trong ngày**, theo khoảng thời gian **Từ ngày/ Đến ngày** hoặc thống kê **Tất cả**
- Nhấn nút  để lọc dữ liệu.
- **Tổng cộng:** Thống kê tổng số tựa sách và tổng số đầu sách theo bộ lọc đã chọn.
- **Xuất ra file Excel:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file Excel.
- **Xuất ra file Word:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file Word.

### 2.5.3. Sách theo chủ đề

#### Thao tác thực hiện

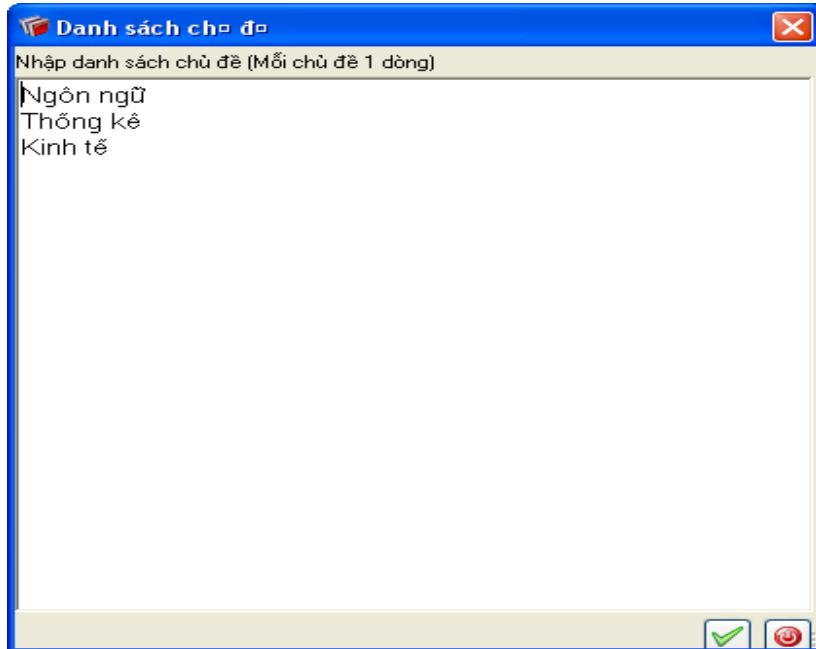
- Nhấn chọn **Nhập sách** → chọn **Thông kê** → **Sách theo chủ đề** để mở cửa sổ thống kê.

- **Bộ sưu tập:** Nhấn nút **Chọn BST** để mở cửa sổ chọn bộ sưu tập, check chọn bộ sưu tập cần thống kê



### *Giao diện chức năng thống kê sách mới theo chủ đề*

- **Danh sách chủ đề:** Nhấn nút **Nhập chủ đề**, cửa sổ nhập chủ đề xuất hiện:



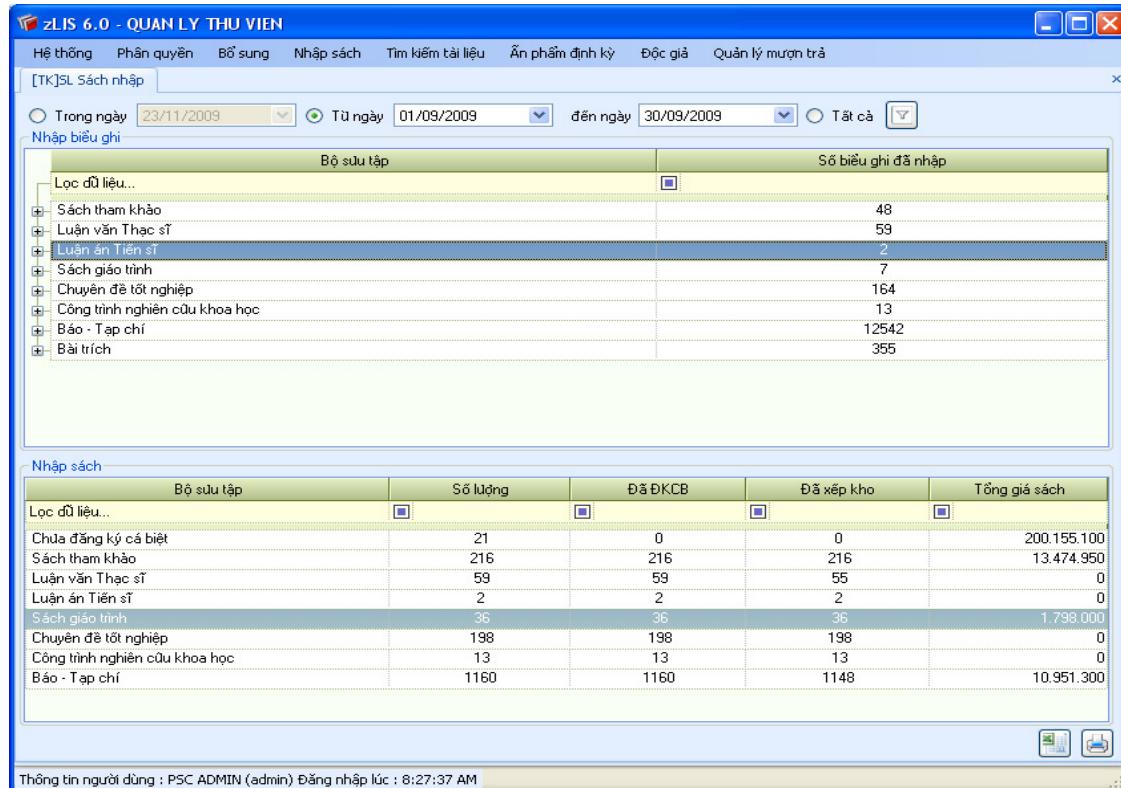
### *Giao diện chức năng nhập chủ đề*

- + Nhập vào các chủ đề cần thống kê, người dùng có thể nhập cùng lúc nhiều chủ đề và mỗi chủ đề được nhập vào một dòng.
- + Nhấn nút  để đưa các chủ đề đã nhập vào thống kê.
- + Nhấn nút  hoặc phím tắt Esc để thoát cửa sổ nhập chủ đề thống kê.
- Check chọn thời gian thống kê: Có thể thống kê theo chế độ **Trong ngày**, theo khoảng thời gian **Từ ngày/ Đến ngày** hoặc thống kê **Tất cả**
- Nhấn nút  để lọc dữ liệu.
- **Xuất ra file Excel:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file Excel.
- **Xuất ra file Word:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file Word

#### **2.5.4. Số lượng sách nhập**

##### **Thao tác thực hiện**

- Nhấn chọn **Nhập sách** → chọn **Thống kê** → **Số lượng sách nhập** để mở cửa sổ thống kê.



The screenshot shows the zLIS 6.0 software interface for library management. The main window title is "zLIS 6.0 - QUAN LY THU VIEN". The menu bar includes: Hệ thống, Phân quyền, Bổ sung, Nhập sách, Tìm kiếm tài liệu, Ánh phẩm định kỳ, Độc giả, Quản lý mượn trả. The sub-menu for Nhập sách is selected, showing "[TK]SL Sách nhập". Below the menu is a search/filter bar with fields: Trong ngày (23/11/2009), Từ ngày (01/09/2009), Đến ngày (30/09/2009), and Tất cả (All).  
**Nhập biểu ghi:**  

Bộ sưu tập	Số lượng ghi đã nhập
Lọc dữ liệu...	
Sách tham khảo	48
Luận văn Thạc sĩ	59
<b>Luận án Tiến sĩ</b>	<b>2</b>
Sách giáo trình	7
Chuyên đề tốt nghiệp	164
Công trình nghiên cứu khoa học	13
Báo - Tạp chí	12542
Bài trích	355

  
**Nhập sách:**  

Bộ sưu tập	Số lượng	Đã ĐKCB	Đã xếp kho	Tổng giá sách
Lọc dữ liệu...				
Chưa đăng ký cá biệt	21	0	0	200.155.100
Sách tham khảo	216	216	216	13.474.950
Luận văn Thạc sĩ	59	59	55	0
Luận án Tiến sĩ	2	2	2	0
<b>Sách giáo trình</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>1.798.000</b>
Chuyên đề tốt nghiệp	198	198	198	0
Công trình nghiên cứu khoa học	13	13	13	0
Báo - Tạp chí	1160	1160	1148	10.951.300

### Giao diện chức năng thống kê số lượng sách nhập

- Check chọn thời gian thống kê: Có thể thống kê theo chế độ **Trong ngày**, theo khoảng thời gian **Từ ngày/ Đến ngày** hoặc thống kê **Tất cả**
- Nhấn nút  để lọc dữ liệu.
- **Giao diện thống kê:** Giao diện thống kê chia làm 2 phần chính
  - + Nhập biểu ghi: Thống kê số lượng biểu ghi đã nhập theo từng bộ sưu tập
  - + Nhập sách: Thống kê Tổng số sách đã nhập, số lượng đăng ký cá biệt, xếp kho, tổng giá sách theo từng bộ sưu tập
- **Xuất ra file Excel:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file Excel.
- **In báo cáo thống kê:** nhấn nút  để in báo cáo thống kê.

## Các phím tắt sử dụng trong quá trình biên mục

Ctrl + T	: Chuyển qua dạng Marc test
Ctrl + M	: Chuyển qua dạng Marc 21
Ctrl + F	: Tìm kiếm biểu ghi
Ctrl + Y	: Tìm kiếm Z39.50
Ctrl + L	: Tài liệu điện tử
Ctrl + N	: Thêm mới biểu ghi trắng
Ctrl + B	: Thêm mới biểu ghi sách
Ctrl + G	: Đổi bộ sưu tập
Ctrl + S	: Lưu biểu ghi
Ctrl + D	: Xóa biểu ghi
Ctrl + O	: Mở File biểu ghi Marc
Ctrl + P	: Sao chép biểu ghi
Ctrl + R	: Xem biểu ghi khác
Ctrl + K	: Đăng ký cá biệt
Ctrl + H	: Hiển thị phím trợ giúp
Ctrl + Home	: Trở về biểu ghi đầu tiên
Ctrl + Page up	: Trở về biểu ghi kè trước
Ctrl + Page down	: Tới biểu ghi kè sau
Ctrl + End	: Tới biểu ghi cuối cùng
Ctrl + W	: Wordwarp
Ctrl + U	: Chuyển mã UNICODE
Ctrl + Shift + S	: Lưu và tự động chỉnh sửa biểu ghi
Ctrl + S	: Lưu biểu ghi
F3	: Bật từ điển không kiểm soát nếu có thiết lập
F3 tại LDR	: Bật giao diện biên soạn LDR

- F3 tại 008 : Bật giao diện biên soạn 008
- F3 tại 082 : Bật giao diện tạo chỉ số Cutter
- F4 : Bật từ điển có kiểm soát
- F5 : Refesh
- F7 : Lập chỉ thị
- F8 : Tra trùng
- F11 : Xem phích

## II. Quy trình tìm kiếm tài liệu

Chức năng **Tìm kiếm tài liệu** được **zLis 6.0** cung cấp và quản lý trong phân hệ **Tìm kiếm tài liệu**. Chức năng này cho phép tìm kiếm các biểu ghi, các tài liệu trong cơ sở dữ liệu của thư viện và tại các cơ sở dữ liệu liên thông, người dùng có thể tìm kiếm tài liệu bằng các mô tả hình thức hay nội dung của tài liệu và có thể tra cứu toàn văn tài liệu điện tử.

**Phân hệ Tìm kiếm tài liệu bao gồm những nội dung sau:**

1. Danh sách thư viện liên thông
2. Tìm kiếm liên thư viện (z39.50)
3. Tìm kiếm trong thư viện (OPAC)
  - 3.1. Tìm kiếm trong phân hệ Tìm kiếm tài liệu
  - 3.2. Tìm kiếm trên website
4. Tìm kiếm tài liệu điện tử
5. Thông tin sách theo mã vạch

### 1. Danh sách thư viện liên thông

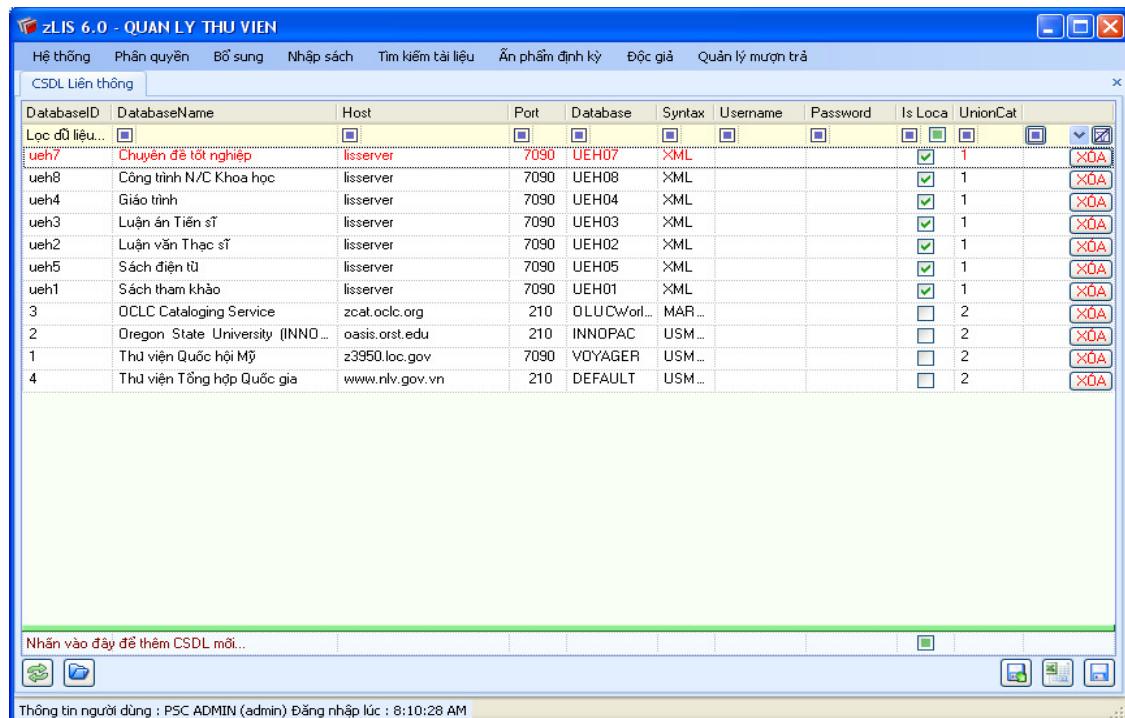
**Danh sách thư viện liên thông** cho phép nhập mới và quản lý các cơ sở dữ liệu khác mà thư viện có khả năng trao đổi, chia sẻ nguồn lực thông tin.

**Thao tác thực hiện**

- Nhấn **Tìm kiếm tài liệu** → **Danh sách thư viện liên thông**
- **Thêm mới cơ sở dữ liệu liên thông**: Người dùng nhấn vào dòng chữ “Nhấn vào đây để thêm CSDL mới” để thêm CSDL liên thông. Nhập tên cơ sở dữ liệu, đường dẫn, cổng trao đổi dữ liệu... sau đó nhấn Enter để đưa CSDL mới nhập vào danh sách thư viện liên thông
- **Lưu CSDL liên thông**: Nhấn nút  để lưu CSDL mới.

- **Xóa CSDL liên thông:** Nhấn nút  cùng dòng với CSDL liên thông để xóa CSDL đã chọn khỏi danh sách.
- **Lưu sang file:** Nhấn nút  để lưu sang file CSDL liên thông
- **Xuất ra file Excel:** Nhấn  để xuất dữ liệu ra file Excel.
- **Nhập từ file cấu hình:** Nhấn  để nhập dữ liệu từ file cấu hình.
- **Is Local:** tại cột này check chọn tên những thư viện mà thư viện sẽ trao đổi nguồn lực thông tin.

**zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN**



DatabaseID	DatabaseName	Host	Port	Database	Syntax	Username	Password	Is Local	UnionCat	XOA
ueh7	Chuyên đề tốt nghiệp	lisserver	7090	UEH07	XML			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
ueh8	Công trình N/C Khoa học	lisserver	7090	UEH08	XML			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
ueh4	Giáo trình	lisserver	7090	UEH04	XML			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
ueh3	Luận án Tiến sĩ	lisserver	7090	UEH03	XML			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
ueh2	Luận văn Thạc sĩ	lisserver	7090	UEH02	XML			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
ueh5	Sách điện tử	lisserver	7090	UEH05	XML			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
ueh1	Sách tham khảo	lisserver	7090	UEH01	XML			<input checked="" type="checkbox"/>	1	
3	OCLC Cataloguing Service	zcat.oclc.org	210	OLUCWorld...	MAR...			<input type="checkbox"/>	2	
2	Oregon State University (INNO...	oasis.orestate.edu	210	INNOPAC	USM...			<input type="checkbox"/>	2	
1	Thư viện Quốc hội Mỹ	z3950.loc.gov	7090	VOYAGER	USM...			<input type="checkbox"/>	2	
4	Thư viện Tổng hợp Quốc gia	www.nlv.gov.vn	210	DEFAULT	USM...			<input type="checkbox"/>	2	

Nhấn vào đây để thêm CSDL mới...

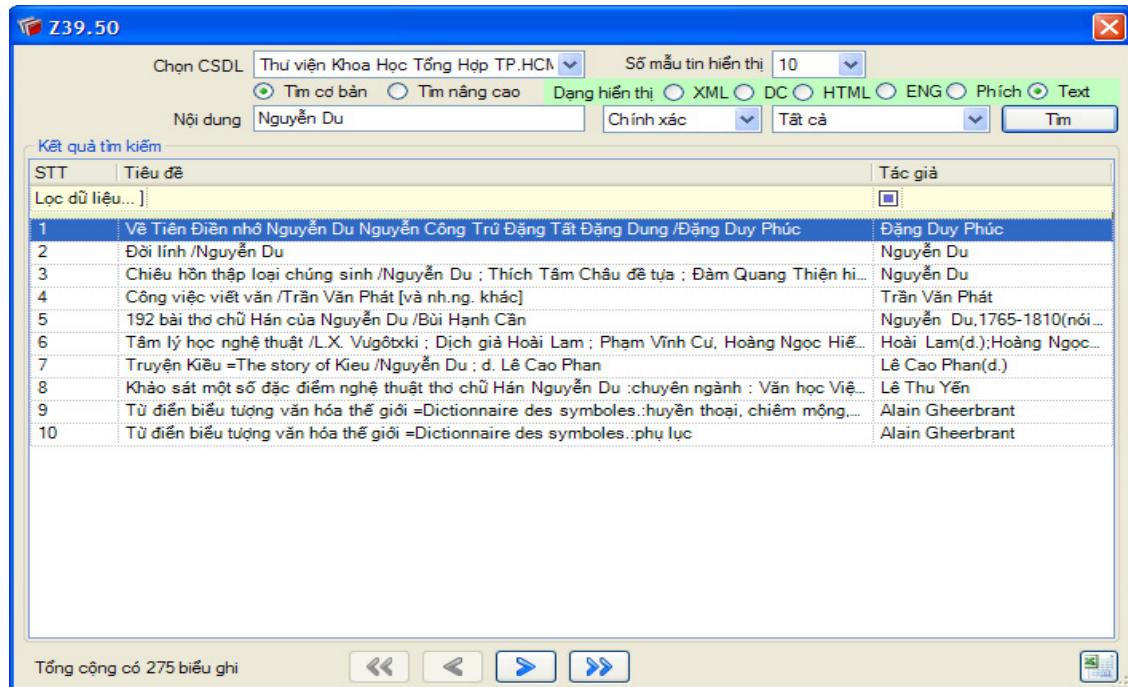
 

Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 8:10:28 AM

Giao diện chức năng Cơ sở dữ liệu liên thông

## 2. Tìm kiếm liên thư viện (Z39.50)

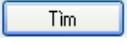
Chức năng **Tìm kiếm liên thư viện (Z39.50)** cho phép tìm kiếm và nhập các biểu ghi từ các cơ sở dữ liệu liên thông trong danh sách thư viện liên thông



*Giao diện chức năng tìm kiếm liên thư viện*

### Thao tác thực hiện

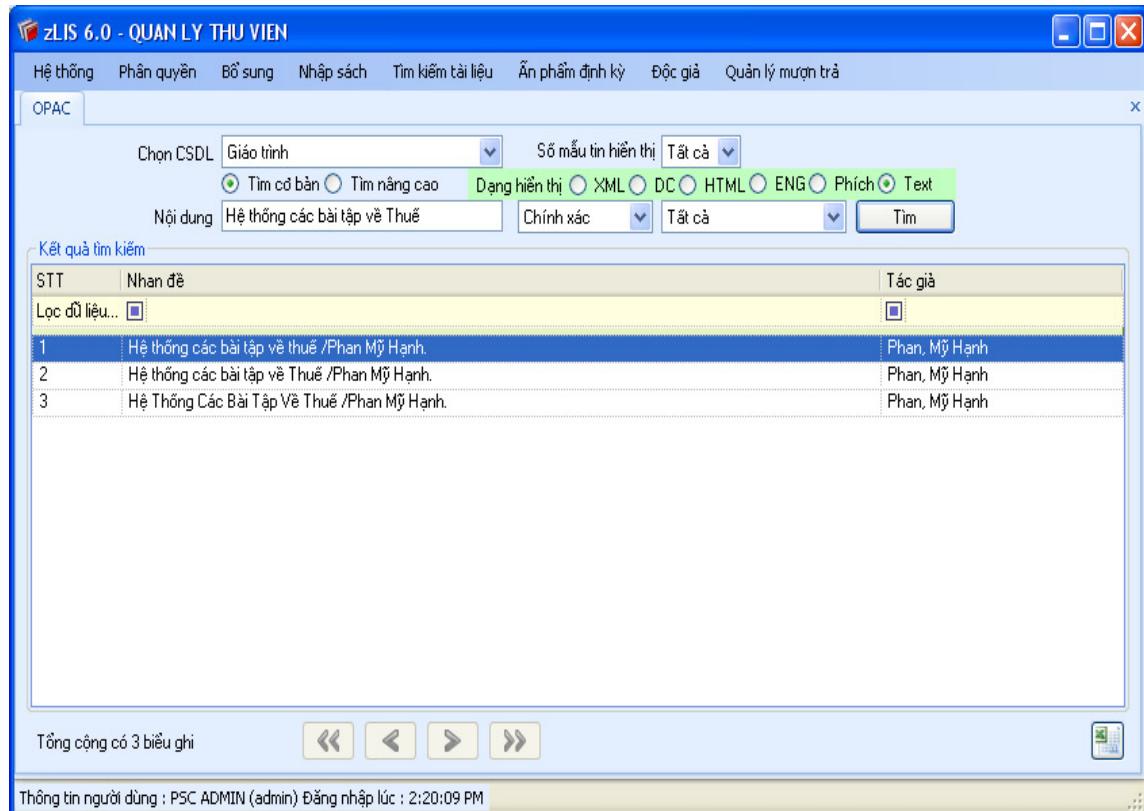
- Nhấn **Tìm kiếm tài liệu** → **Tìm kiếm liên thư viện**
- **Chọn CSDL:** Nhấn chọn CSDL cần tìm kiếm thông tin.
- **Số mẫu tin hiển thị:** Nhấn chọn số sách sẽ hiển thị tại kết quả tìm kiếm.
- **Dạng hiển thị:** Check chọn dạng hiển thị kết quả tìm theo một trong các dạng XML, Doublin Code, HTML, ENG, Phích, Text.
- **Chế độ tìm kiếm:** Chương trình cung cấp cho người dùng lựa chọn hai chế độ tìm kiếm sau
  - + **Tìm cơ bản:** Nếu check chọn chế độ “Tìm cơ bản”, chương trình sẽ thực hiện chế độ tìm kiếm cơ bản, thường tiến hành tìm kiếm với các yêu cầu tìm kiếm đơn giản.
  - + **Tìm kiếm nâng cao:** Đối với những yêu cầu tìm kiếm phức tạp có sử dụng các toán tử tìm tin, người dùng check chọn chế độ tìm kiếm nâng cao.

- **Nội dung tìm kiếm:** Nhập vào nội dung cần tìm kiếm
- **Tiêu chí tìm kiếm:**
  - + Mức độ tìm kiếm: Người dùng nhấn chọn mức độ tìm kiếm theo một trong hai mức độ “Chính xác”/ “Gần giống”
  - + Tiêu chí lọc dữ liệu: Tìm kiếm tất cả, theo tiêu đề, tác giả,...
  - **Tìm:** Người dùng nhấn nút  để bắt đầu tìm kiếm.
  - **Xem chi tiết biểu ghi:** Sau khi tìm xong, double click lên biểu ghi thỏa điều để xem chi tiết biểu ghi (dạng đầy đủ)
  - **Nhóm nút chức năng**
    - +  : Nhóm mẫu tin đầu tiên trong kết quả tìm kiếm
    - +  : Nhóm mẫu tin liền trước nhóm đang hiển thị trong kết quả tìm kiếm
    - +  : Nhóm mẫu tin liền sau nhóm đang hiển thị trong kết quả tìm kiếm
    - +  : Nhóm mẫu tin cuối cùng trong kết quả tìm kiếm
  - **Tổng cộng:** Chương trình sẽ thông báo tổng số mẫu tin trong kết quả tìm kiếm
  - **Xuất kết quả tìm kiếm:** Nhấn nút  để xuất kết quả tìm kiếm ra file Excel.

### 3. Tìm kiếm trong thư viện (OPAC)

#### 3.1. Tìm kiếm trong phân hệ Tìm kiếm tài liệu

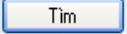
Chức năng **Tìm kiếm trong thư viện** cho phép người dùng tìm kiếm và xuất kết quả tìm kiếm các loại hình tài liệu trong cơ sở dữ liệu của thư viện theo hai mức độ **Tìm kiếm cơ bản** và **Tìm kiếm nâng cao**.



### *Giao diện chức năng tìm kiếm liên thư viện*

#### **Thao tác thực hiện**

- Nhấn **Tìm kiếm tài liệu** → **Tìm kiếm trong thư viện (OPAC)**
- **Chọn CSDL:** Nhấn chọn CSDL cần tìm kiếm thông tin.
- **Số mẫu tin hiển thị:** Nhấn chọn số sách sẽ hiển thị tại kết quả tìm kiếm.
- **Dạng hiển thị:** Check chọn dạng hiển thị kết quả tìm theo một trong các dạng XML, Doublin Code, HTML, ENG, Phích, Text.
- **Chế độ tìm kiếm:** Chương trình cung cấp cho người dùng lựa chọn hai chế độ tìm kiếm sau
  - + **Tìm cơ bản:** Nếu check chọn chế độ “Tìm cơ bản”, chương trình sẽ thực hiện chế độ tìm kiếm cơ bản, thường tiến hành tìm kiếm với các yêu cầu tìm kiếm đơn giản.

- + **Tìm kiếm nâng cao:** Đối với những yêu cầu tìm kiếm phức tạp có sử dụng các toán tử để kết hợp các thuật ngữ tìm tin, người dùng check chọn chế độ tìm kiếm nâng cao.
- **Nội dung tìm kiếm:** Nhập vào nội dung cần tìm kiếm
- **Tiêu chí tìm kiếm:**
  - + Mức độ tìm kiếm: Người dùng nhấn chọn mức độ tìm kiếm theo một trong hai mức độ “Chính xác”/ “Gần giống”
  - + Tiêu chí lọc dữ liệu: Tìm kiếm tất cả, theo tiêu đề, tác giả,...
  - **Tìm:** Người dùng nhấn nút  để bắt đầu tìm kiếm.
  - **Xem chi tiết biểu ghi:** Sau khi tìm xong, double click lên biểu ghi thỏa điều để xem chi tiết biểu ghi (dạng đầy đủ)
  - **Nhóm nút chức năng**
    - +  : Nhóm mẫu tin đầu tiên trong kết quả tìm kiếm
    - +  : Nhóm mẫu tin liền trước nhóm đang hiển thị trong kết quả tìm kiếm
    - +  : Nhóm mẫu tin liền sau nhóm đang hiển thị trong kết quả tìm kiếm
    - +  : Nhóm mẫu tin cuối cùng trong kết quả tìm kiếm
  - **Tổng cộng:** Chương trình thông báo tổng số biểu ghi từ kết quả tìm kiếm
  - **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất kết quả tìm kiếm ra file Excel.

### 3.2. Tìm kiếm trên website

Chức năng **Tìm kiếm OPAC** cung cấp cho bạn đọc công cụ tra cứu trực tuyến tài liệu trong thư viện và các cơ sở dữ liệu liên thông khác, cho phép người dùng tra cứu tài liệu ở mức độ: Tra cứu tổng quát, Tra cứu toàn văn, Báo – Tạp chí, Bài trích, Thư viện khác (z39.50).

### 3.2.1. Tra cứu tổng quát

Chức năng **Tra cứu tổng quát** cho phép người dùng tra cứu tài liệu trong cơ sở dữ liệu thư viện, người dùng có thể tìm kiếm tài liệu ở hai mức độ **Tìm cơ bản** hoặc **Tìm nâng cao** với các tiêu chí tìm kiếm khác nhau

Chọn CSDL
Tất cả

Số sách hiển thị
10
 Tìm cơ bản  Tìm nâng cao

Nội dung :

Gần giống
Nhan đề

Dạng hiển thị :
 Tiêu đề  Rút gọn  Phích  Thủ Marc

Có 239 kết quả tìm được

STT	Nhan đề	
1	<a href="#">Niên giám thống kê thành phố Hồ Chí Minh 1999 / Cục Thống kê TP. HCM.</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<a href="#">Các văn bản pháp luật về kế toán thống kê / Không tác giả.</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<a href="#">Hướng dẫn giải bài tập xác suất thống kê / Tổng Đinh Quỳ.</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<a href="#">Xác suất và xử lý số liệu thống kê / Nguyễn Bắc Văn.</a>	<input type="checkbox"/>
5	<a href="#">Niên giám thống kê Thành phố Hồ Chí Minh 1995 / Cục Thống kê TP. HCM.</a>	<input type="checkbox"/>
6	<a href="#">Niên giám thống kê thành phố Hồ Chí Minh 1998 / Cục Thống kê TP. HCM.</a>	<input type="checkbox"/>
7	<a href="#">Thành phố Hồ Chí Minh qua các số liệu thống kê / Lê Ngọc Huệ.</a>	<input type="checkbox"/>
8	<a href="#">Số liệu thống kê Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 1976-1989 / Không tác giả.</a>	<input type="checkbox"/>
9	<a href="#">Số liệu thống kê tình hình cơ bản và cơ sở hạ tầng nông thôn Việt Na / Không tác giả.</a>	<input type="checkbox"/>
10	<a href="#">Thống kê học trong nghiên cứu khoa học / Nguyễn Ngọc Kiêng.</a>	<input type="checkbox"/>

< < 1 2 3 4 5 > >>

Marc21
Xuất

*Giao diện chức năng tra cứu tổng quát*

#### Thao tác thực hiện

- **Chọn CSDL:** Nhấn chọn cơ sở dữ liệu chứa tài liệu cần tìm kiếm
- **Số sách hiển thị:** Nhấn chọn số sách cần hiển thị tại kết quả tìm kiếm.
- **Chế độ tìm kiếm:** Check chọn “Tìm cơ bản” hoặc “Tìm nâng cao”

Nếu yêu cầu tìm tài liệu phức tạp có sự kết hợp các thuật ngữ tìm tin, người dùng nhấn chọn chế độ “Tìm nâng cao”, xuất hiện cửa sổ sau:

Chọn CSDL

Số sách hiển thị    Tim cơ bản  Tim nâng cao

Nội dung :	<input type="text" value="thống kê"/>	Chính xác <input type="button" value="▼"/>	Tất cả <input type="button" value="▼"/>
VÀ <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="Toán"/>	Chính xác <input type="button" value="▼"/>	Tất cả <input type="button" value="▼"/>
VÀ <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value=""/>	Chính xác <input type="button" value="▼"/>	Tất cả <input type="button" value="▼"/>
VÀ <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value=""/>	Chính xác <input type="button" value="▼"/>	Tất cả <input type="button" value="▼"/>
VÀ <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value=""/>	Chính xác <input type="button" value="▼"/>	Tất cả <input type="button" value="▼"/>

### Giao diện chức năng tìm nâng cao

- + Nhập Thuật ngữ tìm tin thứ nhất.
- + Nhấn chọn toán tử kết hợp các thuật ngữ tìm kiếm.
- + Nhập thuật ngữ tìm tin tiếp theo.
- + Chọn lựa các tiêu chí tìm kiếm tài liệu
  - **Nội dung tìm kiếm:** Nhập nội dung cần tìm kiếm vào ô **Nội dung**
  - **Tiêu chí tìm kiếm tài liệu:** Tìm tất cả hoặc tìm theo nhan đề, tác giả,...
  - **Mức độ lọc tài liệu:** Nhấn chọn mức độ Chính xác / Gần giống
  - **Dạng hiển thị:** Check chọn “Dạng hiển thị” để xác định dạng hiển thị của kết quả tìm
  - Nhấn nút  để thực hiện tra cứu tài liệu theo tiêu chí thiết lập.
  - Chương trình sẽ thông báo tổng số kết quả tìm kiếm thỏa điều kiện
  - **Xuất kết quả tìm kiếm:** Nếu muốn xuất kết quả tìm kiếm, người dùng check vào ô cùng dòng với kết quả cần xuất file, có thể chọn hình thức xuất file dữ liệu theo 1 trong 3 dạng: Marc21, Marc Text, Marc XML sau đó nhấn nút  để xuất kết quả tìm kiếm.

### 3.2.2. Tìm kiếm toàn văn

Chức năng **Tìm kiếm toàn văn** cho phép người dùng tìm kiếm nội dung toàn văn của tài liệu bằng cách nhập một phần nội dung của tài liệu cần tìm vào nội dung tìm kiếm, chương trình sẽ truy xuất các tài liệu thỏa mãn điều kiện tìm.

Tìm toàn văn :

Dạng hiển thị :  Tiêu đề  Rút gọn  Phích  Thẻ Marc

Số sách hiển thị

Có 576 kết quả tìm được

STT	Nhan đề
1	<a href="#">Định Hướng Phát Triển Kinh tế Trang Trai Tỉnh Long An / Trần Tăng Hué [EBOOK]</a> <input checked="" type="checkbox"/>
2	<a href="#">Một Số Định Hướng Phát Triển Xuất Khẩu Nông Sản của Tỉnh Long An đến năm 2010 / Lý Văn Diệu [EBOOK]</a> <input checked="" type="checkbox"/>
3	<a href="#">Nâng Cao Hiệu Quả Hoạt Động Tín Dụng Chi Nhánh Ngân Hàng Công Thương / Đăng Phương Thanh [EBOOK]</a> <input checked="" type="checkbox"/>
4	<a href="#">Định hướng phát triển ngành cây ăn trái ở Tỉnh Vĩnh Long giai đoạn 2005-2015 / Nguyễn Hữu Bá [EBOOK]</a> <input type="checkbox"/>
5	<a href="#">Xây dựng chiến lược cạnh tranh ngành gốm mỹ nghệ Vĩnh Long / Nguyễn Phan Bảo Anh [EBOOK]</a> <input type="checkbox"/>
6	<a href="#">Một số giải pháp đẩy mạnh xuất khẩu trái cây đồng bằng sông Cửu Long / Trần Hữu Lộc [EBOOK]</a> <input type="checkbox"/>
7	<a href="#">Thu hút đầu tư nâng cao hiệu quả hoạt động khu công nghiệp tỉnh Vĩnh Long / Nguyễn Thị Thy Liễu [EBOOK]</a> <input type="checkbox"/>
8	<a href="#">Xây dựng quỹ đầu tư phát triển nhằm góp phần tăng cường phát triển kinh tế xã hội của tỉnh Long An / Đăng Hoàng Dũng [EBOOK]</a> <input type="checkbox"/>
9	<a href="#">Giải pháp nâng cao chất lượng tín dụng tại chi nhánh ngân hàng đầu tư và phát triển Long An / Võ Minh Dũng [EBOOK]</a> <input type="checkbox"/>

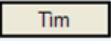
|< < 1 [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) > >|

Marc21

Giao diện chức năng Tra cứu toàn văn

#### Thao tác thực hiện

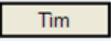
- **Tìm toàn văn:** Tại ô “Tìm toàn văn” nhập nội dung tìm kiếm.
- **Dạng hiển thị:** Check chọn dạng hiển thị kết quả tìm theo Tiêu đề, Rút gọn, Phích hoặc Thẻ marc
- **Số sách hiển thị:** Nhấn chọn số sách hiển thị tại kết quả tìm

- Nhấn nút  để thực hiện tra cứu tài liệu theo tiêu chí thiết lập.
- Chương trình sẽ thông báo tổng số kết quả tìm kiếm thỏa điều kiện
- **Xuất kết quả tìm kiếm:** Nếu muốn xuất kết quả tìm kiếm, người dùng check vào ô cùng dòng với kết quả cần xuất file, có thể chọn hình thức xuất file dữ liệu theo 1 trong 3 dạng: Marc21, Marc Text, Marc XML sau đó nhấn nút  để xuất kết quả tìm kiếm.

### 3.2.3. Tìm kiếm Báo – Tạp chí

Chức năng **Tìm kiếm Báo – Tạp chí** cho phép người dùng tra cứu Báo – Tạp chí trong cơ sở dữ liệu thư viện theo những tiêu chí tìm kiếm khác nhau

#### Thao tác thực hiện

- **Tên báo:** Nhập tên báo cần tìm có thể chọn tên báo từ danh sách tên báo bằng cách nhấn vào dòng liên kết **D/S báo...**
- **Phát hành:** Nhấn chọn thời gian phát hành từ lịch hỗ trợ của chương trình.
- **Số:** Nhập vào số báo cần tìm.
- **Tập:** Nhập vào tập báo cần tìm
- **Nội dung:** Nhập vào nội dung cần tìm kiếm
- **Dạng hiển thị:** Check chọn dạng hiển thị kết quả tìm theo Tiêu đề, Rút gọn, Phích hoặc Thẻ marc
- **Số sách hiển thị:** Nhấn chọn số Báo / Tạp chí cần hiển thị tại kết quả tìm
- Nhấn nút  để thực hiện tra cứu Báo – Tạp chí theo tiêu chí thiết lập.
- Chương trình sẽ thông báo tổng số kết quả tìm kiếm thỏa điều kiện
- **Xuất kết quả tìm kiếm:** Nếu muốn xuất kết quả tìm kiếm, người dùng check vào ô cùng dòng với kết quả cần xuất file, có thể chọn hình thức xuất file dữ liệu

theo 1 trong 3 dạng: Marc21, Marc Text, Marc XML sau đó nhấn nút **Xuất** để xuất kết quả tìm kiếm.

Tên báo : 
[D/S báo...](#)

Từ ngày 
Đến ngày

Phát hành :
Số :
Tập :

Nội dung :

Dang hiển thị :
 Tiêu đề
 Rút gọn
 Phích
 Thủ Marc

Số sách hiển thị
10

Có 10 kết quả tìm được

STT	Nhan đề	
1	<a href="#">Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review. 2</a>	<input type="checkbox"/>
2	<a href="#">Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review. 3</a>	<input type="checkbox"/>
3	<a href="#">Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review. 4</a>	<input type="checkbox"/>
4	<a href="#">Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review. 5</a>	<input type="checkbox"/>
5	<a href="#">Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review. 7 (Phát hành 2009. Ngày 01, Tháng 07)</a>	<input type="checkbox"/>
6	<a href="#">Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review. 8 (Phát hành 2009. Ngày 01, Tháng 08)</a>	<input type="checkbox"/>
7	<a href="#">Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review. 6 (Phát hành 2009. Ngày 01, Tháng 06)</a>	<input type="checkbox"/>
8	<a href="#">Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review. T9 - Du lịch cuối tháng - sah dieu (Phát hành 2009. Ngày 14, Tháng 10)</a>	<input type="checkbox"/>
9	<a href="#">Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review. 10 (Phát hành 2009. Ngày 21, Tháng 10)</a>	<input type="checkbox"/>
10	<a href="#">Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review. 11 (Phát hành 2009. Ngày 20, Tháng 11)</a>	<input type="checkbox"/>

|< < 1 > >|

### Giao diện chức năng Tra cứu Báo – Tạp chí

#### 3.2.4.Tra cứu bài trích

Chức năng **Tra cứu bài trích** cho phép người dùng tìm kiếm bài trích Báo – Tạp chí trong cơ sở dữ liệu thư viện theo những tiêu chí tìm kiếm khác nhau.

Số bài trích hiển thị:   Tim cơ bản  Tim nâng cao

Nội dung:

Dạng hiển thị:  Tiêu đề  Rút gọn  Phích  Thẻ Marc

Có 217 kết quả tìm được

STT	Nhan đề
1	<a href="#">Hà Nội trong hai hành lang kinh tế Việt - Trung / Nguyễn Đình Dương, Nguyễn Minh Phong</a>
2	<a href="#">Phát triển văn hóa và con người Việt Nam trong bối cảnh toàn cầu hóa và khủng hoảng kinh tế thế giới / Đỗ Minh Cường</a>
3	<a href="#">Cửa khẩu Bờ Y - Khu kinh tế đồng lực trong tam giác phát triển Việt Nam - Lào - Campuchia / Nguyễn Duy Dũng</a>
4	<a href="#">Kinh tế Việt Nam đang hồi phục / Bộ Tài chính</a>
5	<a href="#">Chuyển dịch cơ cấu ngành kinh tế vùng Trung du và miền núi Bắc bộ thời kỳ đến năm 2020 / Đỗ Mạnh Khởi</a>
6	<a href="#">Chủ thuyết tự do kinh tế: Các giá trị hiện thực và những vấn đề rút ra cho phát triển kinh tế Việt Nam hiện nay / Phạm Quốc Trung</a>
7	<a href="#">Từ khung hoảng: Bàn về vai trò của bàn tay "Hữu hình" trong nền kinh tế / Nguyễn Bách Khoa, Phạm Thị Tuệ</a>
8	<a href="#">Một số vấn đề pháp lý về tập đoàn kinh tế ở Việt Nam hiện nay / Nguyễn Thế Quyền</a>
9	<a href="#">Vai trò của thể chế hành chính nhà nước đối với nền kinh tế thị trường ở Việt Nam / Bùi Thị Ngọc Hiền</a>
10	<a href="#">Xây dựng mô hình kinh tế sinh thái hiện đại trong chiến lược phát triển đất nước / Nguyễn Văn Thành</a>

|< < | 1 2 3 4 5 > >|

Marc21

### Giao diện chức năng Tra cứu bài trích

#### Thao tác thực hiện

- **Số Bài trích hiển thị:** Nhấn chọn số bài trích báo / tạp chí cần hiển thị.
- **Chế độ tìm kiếm:** Chương trình cung cấp cho người dùng lựa chọn hai chế độ tìm kiếm: Tìm cơ bản, Tìm nâng cao. Tùy thuộc mức độ phức tạp của yêu cầu tra cứu mà người dùng lựa chọn mức độ tìm kiếm phù hợp.
- **Nội dung:** Nhập vào nội dung cần tìm kiếm
- **Tiêu chí tìm kiếm tài liệu:** Tìm tất cả hoặc tìm theo nhan đề, tác giả,...
- **Mức độ lọc tài liệu:** Nhấn chọn mức độ Chính xác / Gần giống
- **Dạng hiển thị:** Check chọn dạng hiển thị kết quả tìm theo Tiêu đề, Rút gọn, Phích hoặc Thẻ marc
- Nhấn nút  để thực hiện tra cứu bài trích Báo – Tạp chí theo tiêu chí thiết lập.

- Chương trình sẽ thông báo tổng số kết quả tìm kiếm thỏa điều kiện
- **Xuất kết quả tìm kiếm:** Nếu muốn xuất kết quả tìm kiếm, người dùng check vào ô cùng dòng với kết quả cần xuất file, có thể chọn hình thức xuất file dữ liệu theo 3 dạng: Marc21, Marc Text, Marc XML sau đó nhấn nút **Xuất** để xuất kết quả tìm kiếm.

### 3.2.5.Tra cứu thư viện khác (z39.50)

Chức năng tra cứu **Thư viện khác (z39.50)** hay còn gọi là Tra cứu liên thư viện cho phép người dùng tra cứu tài liệu trong cơ sở dữ liệu liên thông. Về chức năng này xem chi tiết tại mục *1.2 – Tìm kiếm liên thư viện*

## 4. Tìm kiếm tài liệu điện tử

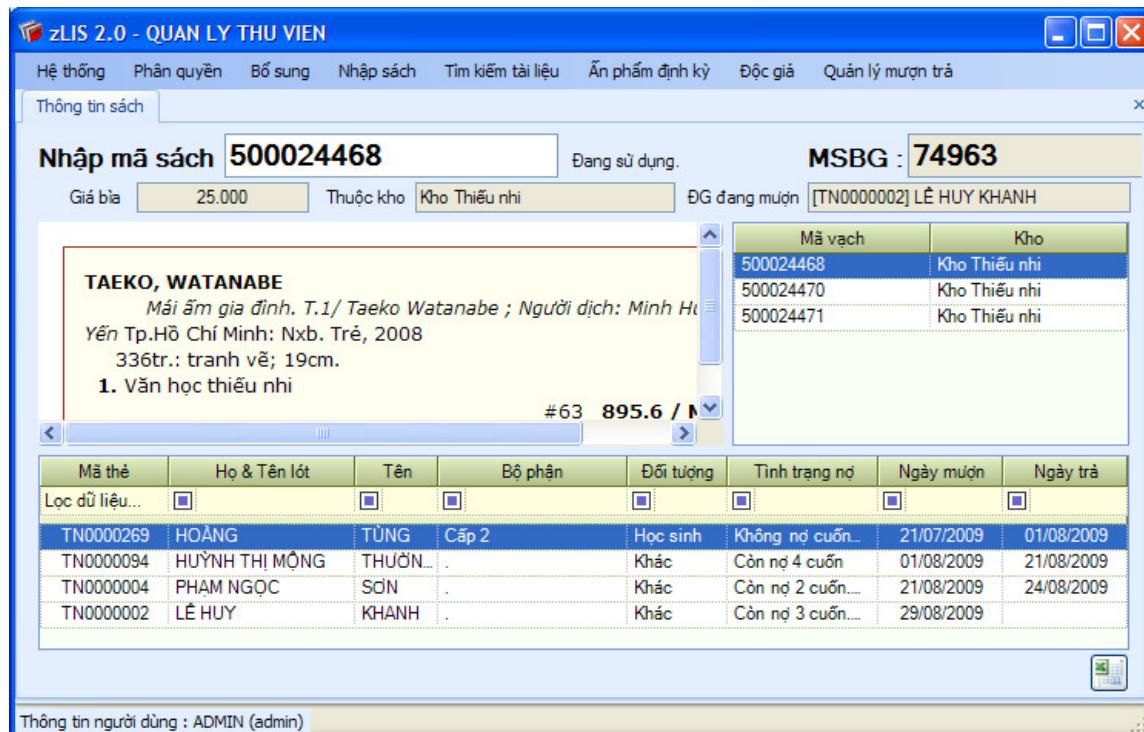
Chức năng **Tìm kiếm tài liệu điện tử** cho phép người dùng tìm kiếm và khai thác nội dung toàn văn của tài liệu. Về chi tiết chức năng này xem tại mục *1.3.2.2 - Tìm kiếm toàn văn*

## 5. Thông tin sách theo mã vạch

### Thao tác thực hiện

- Nhấn **Tìm kiếm tài liệu** → **Thông tin sách theo mã vạch**, xuất hiện cửa sổ tìm kiếm **Thông tin sách theo mã vạch**
- **Nhập mã sách:** Nhập vào mã vạch của tài liệu cần xem thông tin chi tiết sau đó nhấn Enter để tìm tài liệu. Chương trình sẽ cung cấp thông tin chi tiết tài liệu: Mã số biểu ghi, tình trạng sách, độc giả đang mượn, giá sách, kho quản lý, các mã sách cùng tựa, thông tin mô tả sách ...
- **Xem thông tin các mã sách cùng tựa:** Nhấn vào mã sách cùng tựa tại cột mã vạch để xem thông tin về cuốn sách đó

- **Xuất ra file Excel:** Nhấn  để xuất dữ liệu ra file Excel



*Giao diện chức năng Thông tin sách theo mã vạch*

### III. Quy trình xử lý Ân phẩm định kỳ

**Quy trình xử lý Ân phẩm định kỳ** bao gồm toàn bộ các khâu xử lý ân phẩm định kỳ như báo, tạp chí, tập san, công báo của thư viện bắt đầu từ khi ân phẩm định kỳ được nhập vào thư viện cho tới khi ân phẩm được xử lý kỹ thuật hoàn chỉnh và sẵn sàng trong trạng thái phục vụ bạn đọc. Quy trình này được **zLis 6.0** quản lý và thực hiện trong phân hệ **Ân phẩm định kỳ**

Phân hệ **Ân phẩm định kỳ** cho phép bổ sung và quản lý toàn bộ vốn tài liệu ân phẩm định kỳ của thư viện như : Báo, Tạp chí, các bài trích Báo – Tạp chí ..., cho phép thống kê và xuất các thống kê Báo – Tạp chí liên quan đến quá trình bổ sung và quản lý ân phẩm định kỳ

Phân hệ **Ân phẩm định kỳ** gồm các nội dung chủ yếu sau:

1. Danh mục : Phân loại báo
2. Biên mục báo
3. Nhà cung cấp Báo – Tạp chí
4. Hóa đơn đặt mua báo
5. Nhập báo
6. Thống kê

Có thể chia 6 chức năng này thành 2 nhóm cơ bản :

 **Nhóm chức năng nghiệp vụ** : Quy trình bổ sung 1 ấn phẩm định kỳ từ lúc đặt mua tới hoàn thiện xử lý kỹ thuật và đưa ra phục vụ bạn đọc. Quy trình này gồm 4 nội dung cơ bản:

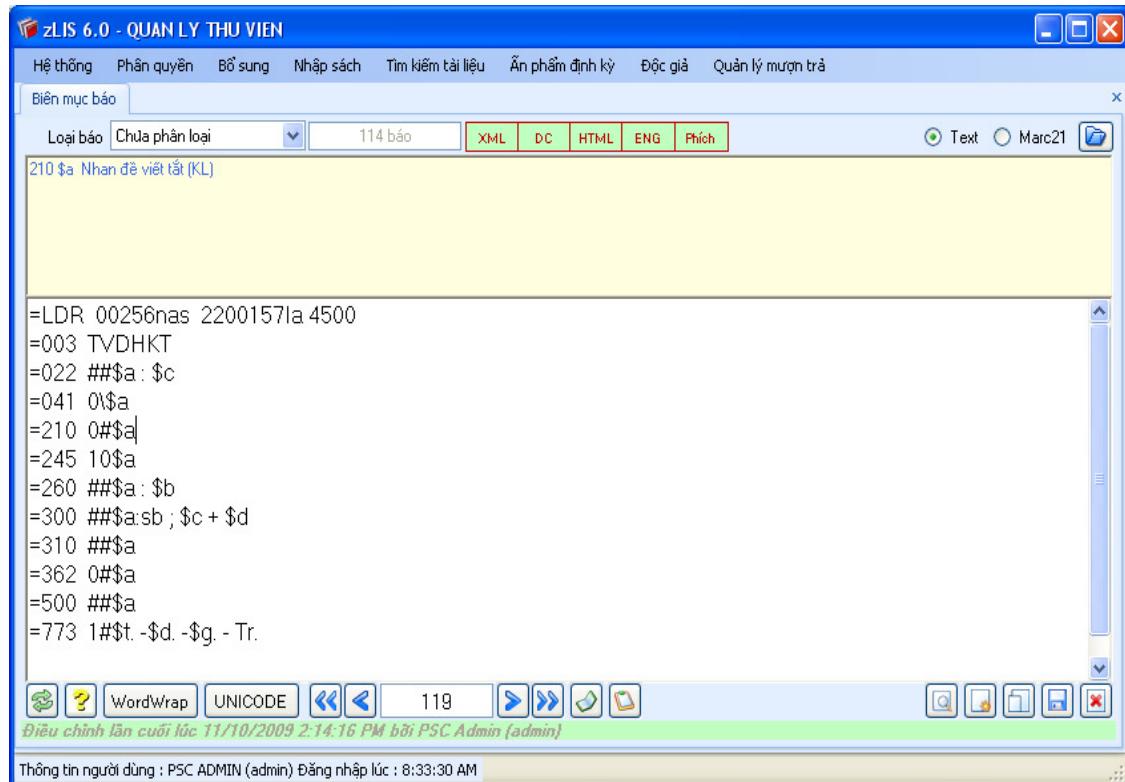
- 1.1. Biên mục báo
- 1.2. Nhà cung cấp Báo – Tạp chí
- 1.3. Hóa đơn đặt mua báo
- 1.4. Nhập báo

 **Nhóm chức năng thống kê** : Truy xuất các thông tin liên quan đến vốn tài liệu ấn phẩm định kỳ của thư viện.

## 1. Quy trình xử lý ấn phẩm định kỳ

### 1.1. Biên mục báo

Chức năng **Biên mục báo** cho phép tạo mới và lưu trữ các biểu ghi biên mục các báo, tạp chí được bổ sung vào thư viện theo chuẩn biên mục dữ liệu Marc 21. Nhan đề các báo, tạp chí đã biên mục này sẽ được hệ thống quản lý và đưa vào danh sách **Tên báo** trong **Nhà cung cấp – Báo**

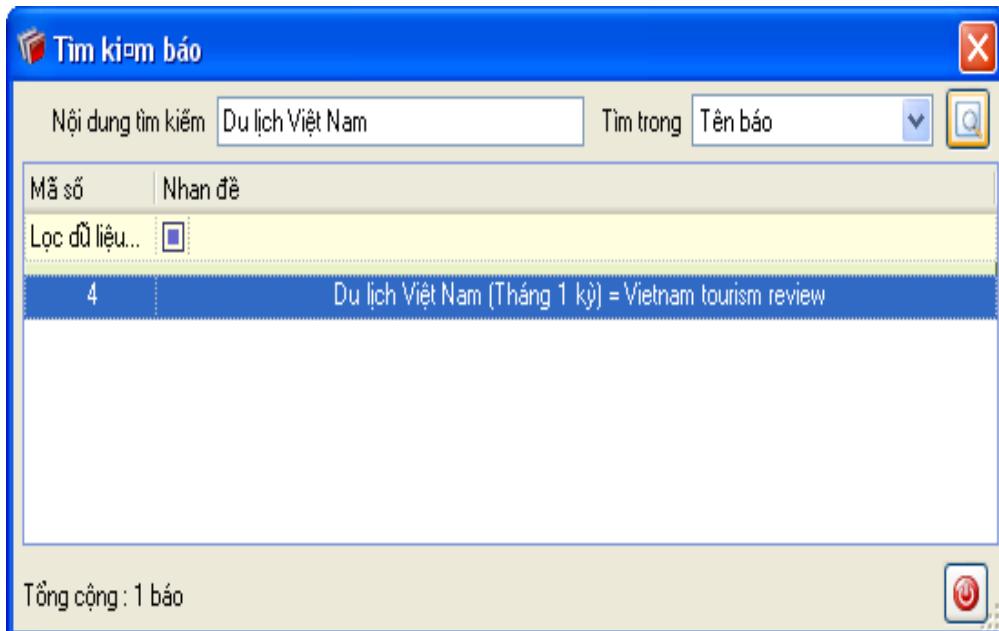


*Giao diện biên mục báo trong phân hệ Án phẩm định kỳ*

### Thao tác thực hiện

- Nhấn vào mũi tên trên ô “**Loại báo**” để chọn loại báo phù hợp với án phẩm cần biên mục.
- **Tạo biểu ghi mới:** Nhấn nút  để mở một biểu ghi biên mục mới. Cửa sổ biên mục báo xuất hiện cho phép người biên mục nhập dữ liệu cần mô tả cho tài liệu biên mục.
- **Lưu biểu ghi:** Sau khi hoàn thành việc nhập dữ liệu, nhấn nút  để lưu thông tin dữ liệu biểu ghi. Hệ thống sẽ tự tạo số kiểm soát biểu ghi của tài liệu đó.
- **Xóa biểu ghi:** Muốn xóa biểu ghi hiện tại hoặc một biểu ghi biên mục báo bất kỳ khỏi cơ sở dữ liệu quản lý biểu ghi, tìm biểu ghi đó sau đó nhấn nút  để xóa biểu ghi báo đã chọn.

- **Tìm biểu ghi:** Khi cần chỉnh sửa nội dung thông tin hoặc xóa 1 biểu ghi trong cơ sở dữ liệu Báo / Tạp chí đã biên mục, nhấn nút  để mở cửa sổ tìm kiếm biểu ghi

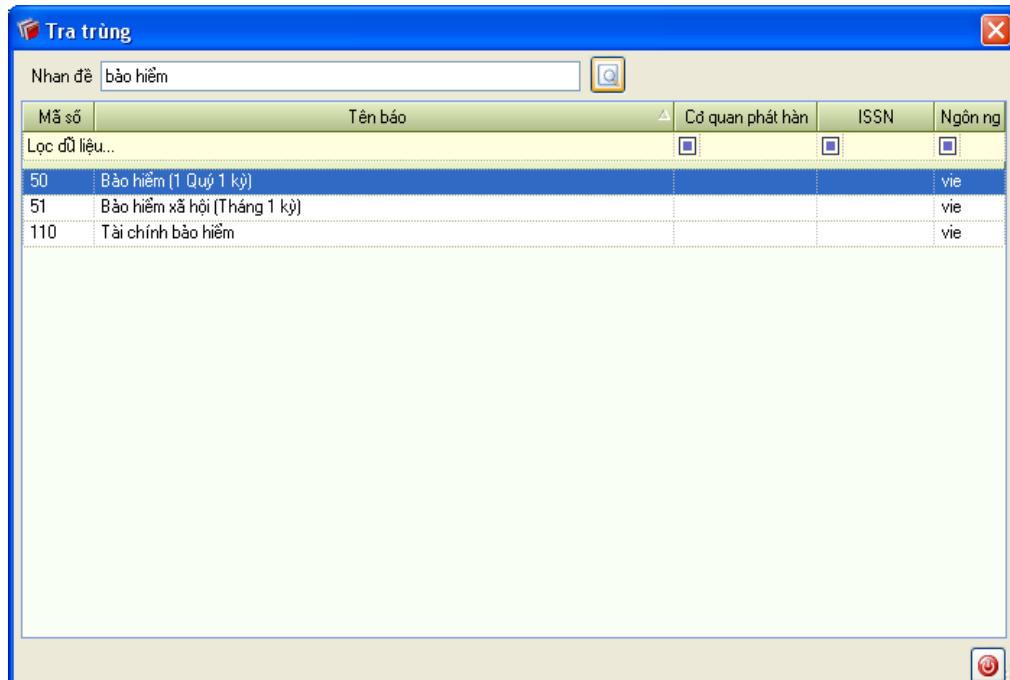


*Giao diện tìm kiếm biểu ghi*

- + Tại ô **Nội dung tìm kiếm**, nhập thông tin về tài liệu cần tìm như nhan đề, tác giả, năm xuất bản của tài liệu và lựa chọn tiêu chí tìm kiếm tại ô **Tìm trong**, zLis 6.0 cho phép tìm kiếm biểu ghi theo nhiều tiêu chí khác nhau như : Nhan đề tài liệu, tác giả, năm xuất bản, cơ quan phát hành, nơi xuất bản, ISSN...
- + Tiếp theo nhấn nút tìm kiếm  để tìm biểu ghi đã chọn. Double click lên nhan đề tài liệu để có thể chỉnh sửa thông tin hoặc xóa biểu ghi đó.
- **Sao chép biểu ghi:** để tạo 1 biểu ghi mới từ một biểu ghi đã có hoặc tiết kiệm thời gian biên mục 1 tài liệu mới mà dữ liệu biên mục có nhiều phần giống với biểu ghi đã có trước đó, nhấn nút  để tạo biểu ghi mới từ biểu ghi đã biên mục, lúc này mã số kiểm soát biểu ghi trả về giá trị 0, sau khi nhập xong dữ liệu,

nhấn nút  để lưu biểu ghi. Hệ thống sẽ tự động gán số kiểm soát biểu ghi cho biểu ghi mới đó.

- **Kiểm tra trùng:** Chức năng này cho phép tìm kiếm các biểu ghi tài liệu trùng nhau đè với biểu ghi đang biên mục. Để tra trùng tài liệu, nhấn nút , xuất hiện cửa sổ tra trùng

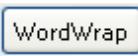


*Giao diện tra trùng tài liệu*

Nhấn nút  để tìm các biểu ghi trùng nhau đè với biểu ghi hiện tại hệ thống sẽ hiển thị danh sách các tài liệu cùng nhau đè với tài liệu cần tra trùng (nếu có). Double click lên tài liệu cần tìm để mở biểu ghi.

- **Nhóm nút chức năng**

- +  : Trở về biểu ghi đầu tiên trong bộ sưu tập
- +  : Trở về biểu ghi liền trước biểu ghi hiện tại
- +  : Tới biểu ghi liền sau biểu ghi hiện tại

- +  : Tối biểu ghi cuối cùng trong bộ sưu tập
- +  : Chuyển đổi các font chữ khác về chuẩn UNICODE
- +  : Sử dụng đối với những trường dữ liệu nhập vào tương đối dài giúp cho việc kiểm soát quá trình nhập dữ liệu được thuận tiện hơn.
- +  : Để hiển thị thông tin dữ liệu biểu ghi theo nhiều dạng thức khác nhau như : XML, Double Code, HTML, ENG, Phích, nhấn vào các nút tương ứng trong dãy lựa chọn trên để lựa chọn dạng thức hiển thị cho dữ liệu biên mục.

## 1.2. Nhà cung cấp – Báo

Chức năng **Nhà cung cấp – Báo** liệt kê danh sách các nhà phân phối, nhà cung cấp ấn phẩm định kỳ và danh sách báo, tạp chí tương ứng của từng nhà cung cấp giúp các thư viện lựa chọn để đặt bổ sung báo.

### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Ấn phẩm định kỳ** → **Danh mục** → **Nhà cung cấp – Báo** để mở cửa sổ chức năng Nhà cung cấp – Báo
- Tại ô **Nhà cung cấp**: cung cấp danh sách các nhà cung cấp báo, tạp chí có uy tín hiện tại, thư viện có thể nhập thêm nhà cung cấp từ phân hệ **Bổ sung\Danhs mục\Nhà cung cấp**.
- Danh sách báo, tạp chí trên cửa sổ liệt kê các báo, tạp chí theo tên báo, giá báo, nhà xuất bản, ngôn ngữ, cuối mỗi dòng có 1 ô check chọn để đưa báo đó vào danh mục báo của nhà cung cấp tương ứng đang hiển thị trên ô **Nhà cung cấp**

zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN						
Hệ thống	Phân quyền	Bổ sung	Nhập sách	Tìm kiếm tài liệu	Ấn phẩm định kỳ	Độc giả
Quản lý mượn trả						
Nhà cung cấp - Báo						
Nhà cung cấp	Báo Long					
Mã	Tên báo	Giá	Nhà xuất bản	Ngôn ngữ	Chọn	
Lọc dữ liệu...						
	Chứng khoán Việt Nam (Tháng 1 kỳ)		Trung tâm KHTN và...	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Còn số và sự kiện (Tháng 1 kỳ)		Tổng cục Thống kê	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Công báo (Cách ngày)		Trung tâm KHTN và...	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Công báo (chính phủ)		Trung tâm KHTN và...	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Công Báo (Những quy định của HĐND, UBND TP.HCM)		UBND thành phố Hồ...	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Công báo (Tiếp theo) (Hàng ngày)		Văn phòng Chính phủ	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Công nghệ Ngân hàng		Đại học Ngân hàng T...	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Công nghiệp (Tháng 2 kỳ) = Vietnam industrial review		Bộ Công nghiệp	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Đại học và giáo dục chuyên nghiệp (ngừng đặt từ 2003)		Bộ Giáo dục và đào t...	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dân chủ và pháp luật (Tháng 1 kỳ)		Trung tâm KHTN và...	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Đầu tư chứng khoán (Tháng 4 kỳ)		Bộ Kế hoạch và Đầu...	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Điện tử (Ngừng đặt từ 2003)		Hội Vô tuyến điện tử...	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Doanh nghiệp và thương hiệu		Hiệp hội doanh nghiệp	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Doanh nghiệp và thương mại (Tháng 2 kỳ)		Trung tâm KHTN và...	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Du lịch thành phố Hồ Chí Minh		Sở Du lịch TP. HCM	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam tourism review		Tổng Cục Du lịch	vie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Economic Development Review (Tháng 1 kỳ)		Trường Đại học Kinh...	eng	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

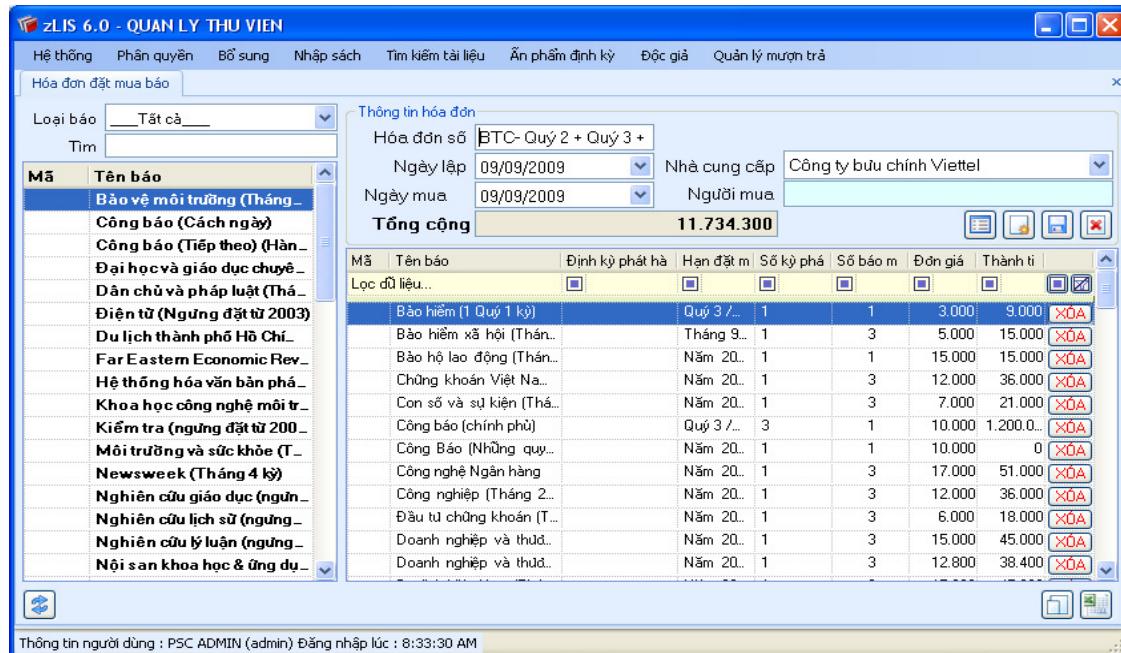
Giao diện chức năng nhà cung cấp - Báo

### 1.3. Hóa đơn đặt mua báo

Chức năng **Hóa đơn đặt mua báo** cho phép tạo mới và quản lý các hóa đơn đặt báo theo từng đợt bổ sung ấn phẩm định kỳ của thư viện.

#### Thao tác thực hiện

- **Tạo mới hóa đơn đặt báo:** Để tạo mới một hóa đơn đặt mua báo nhấn nút  , giao diện tạo hóa đơn mới xuất hiện, nhập thông tin vào các mục: Hóa đơn số, ngày lập, người mua, nhà cung cấp, ngày mua, sau khi nhập đầy đủ thông tin trên nhấn nút  để lưu hóa đơn.



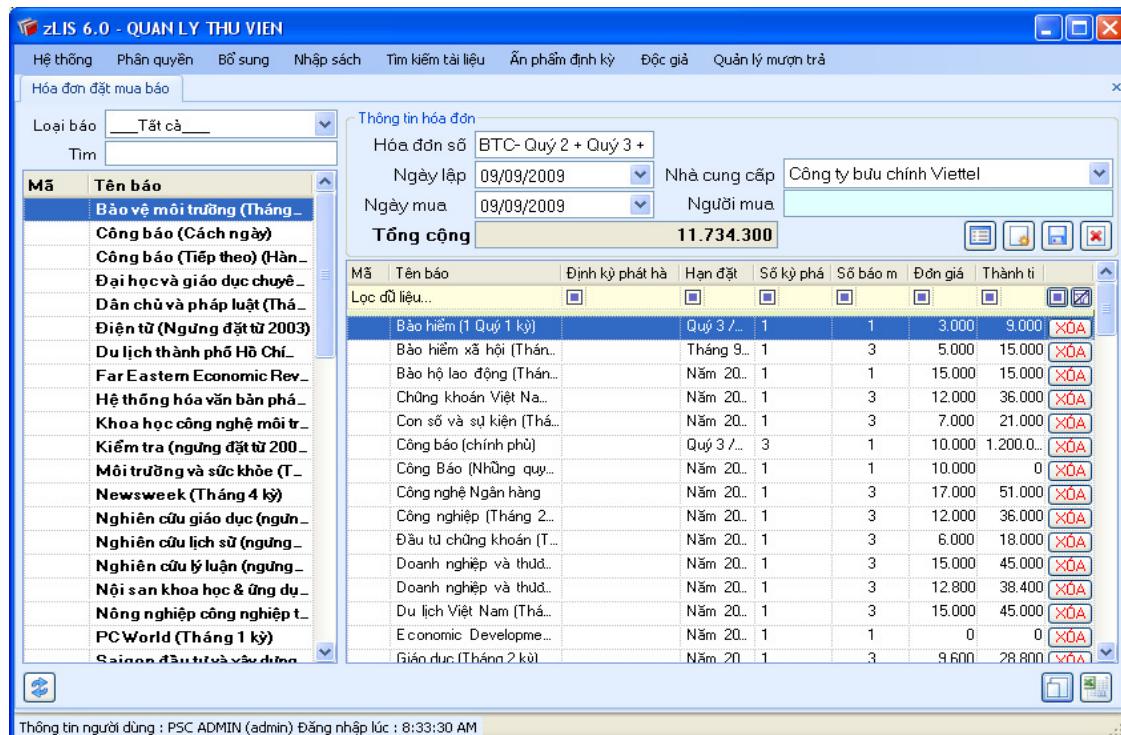
### Giao diện chức năng Hóa đơn đặt mua báo

- **Tìm kiếm và chỉnh sửa hóa đơn:** Để tìm kiếm và chỉnh sửa một hóa đơn đã được tạo lập và quản lý trong cơ sở dữ liệu, nhấn nút để mở cửa sổ tìm kiếm hóa đơn, sau khi đã nhập mã vạch của tài liệu thuộc hóa đơn cần tìm hoặc lựa chọn khoảng thời gian hóa đơn được lập từ lịch hỗ trợ, nhấn nút để tìm kiếm hóa đơn, double click lên hóa đơn cần mở để mở hóa đơn. Thực hiện các thao tác chỉnh sửa, bổ sung cho hóa đơn đó, nhấn nút để lưu lại thông tin đã chỉnh sửa.
- **Xóa hóa đơn:** Để xóa 1 hóa đơn khỏi cơ sở dữ liệu, nhấn nút , hóa đơn chọn xóa sẽ bị hủy khỏi cơ sở dữ liệu.
- **Sao chép hóa đơn:** Để sao chép một hóa đơn mới theo hóa đơn đã được tạo lập và quản lý trong cơ sở dữ liệu thực hiện như sau:
  - + Trước tiên tạo một hóa đơn mới, lưu thông tin hóa đơn mới

- + Nhấn nút  để tìm hóa đơn vừa tạo mới và mở hóa đơn đó.
- + Nhấn nút , xuất hiện cửa sổ tìm kiếm, thực hiện tìm kiếm hóa đơn đã có trong cơ sở dữ liệu cần sao chép. Double click vào hóa đơn cần sao chép để sao chép hóa đơn. Hóa đơn mới tạo sẽ có thông tin của hóa đơn đã có trong cơ sở dữ liệu.
- **Xuất file Excel:** để thuận tiện cho việc làm báo cáo, quản lý tài sản thư viện, có thể xuất hóa đơn bổ sung thêm định kỳ ra file excel bằng cách nhấn nút  để thực hiện việc xuất file.

### Nhập chi tiết hóa đơn

Đây là giai đoạn lựa chọn các báo cần đặt mua từ nhà cung cấp đã chọn.



Mã	Tên báo	Định kỳ phát hà	Hạn đặt	Số kỳ phâ	Số báo m	Đơn giá	Thành t
Bảo hiểm xã hội (Thán...	Quý 3 /...	1		1	3.000	9.000	XÓA
Bảo hộ lao động (Thán...	Năm 20...	1		1	15.000	15.000	XÓA
Chứng khoán Việt Na...	Năm 20...	1		3	12.000	36.000	XÓA
Con số và sự kiện (Thá...	Năm 20...	1		3	7.000	21.000	XÓA
Công báo (chính phủ)	Quý 3 /...	3		1	10.000	1.200.0...	XÓA
Công Báo (Những quy...	Năm 20...	1		1	10.000	0	XÓA
Công nghệ Ngân hàng	Năm 20...	1		3	17.000	51.000	XÓA
Công nghiệp (Tháng 2...	Năm 20...	1		3	12.000	36.000	XÓA
Đầu tư chứng khoán (T...	Năm 20...	1		3	6.000	18.000	XÓA
Doanh nghiệp và thuế...	Năm 20...	1		3	15.000	45.000	XÓA
Doanh nghiệp và thuế...	Năm 20...	1		3	12.800	38.400	XÓA
Du lịch Việt Nam (Thá...	Năm 20...	1		3	15.000	45.000	XÓA
Economic Developme...	Năm 20...	1		1	0	0	XÓA
Giáo dục (Tháng 2 kỳ)	Năm 20...	1		3	9.600	28.800	XÓA

### Giao diện nhập chi tiết hóa đơn đặt mua báo

Giao diện nhập chi tiết hóa đơn được chia làm 3 phần chính:

- + Bên trái cửa sổ là danh mục báo, tạp chí do nhà cung cấp cung cấp.

- + Bên phải, phía trên cửa sổ là thông tin chung về hóa đơn
- + Bên phải, phía dưới cửa sổ hóa đơn đặt mua báo là danh sách báo, tạp chí thư viện đã đặt mua với các thông tin: Mã báo, tên báo, định kỳ phát hành, số báo nhận, đơn giá... của từng báo đặt. Mỗi tên báo và các thông tin liên quan hiển thị tương ứng 1 dòng trên lướt.

**- Thao tác đặt báo, tạp chí mới**

- + Nhập tên báo, tạp chí cần đặt vào ô **Tìm**, danh sách báo , tạp chí của nhà cung cấp sẽ chỉ tới tên báo đó, double click lên tên báo đó để đặt mua báo, xuất hiện cửa sổ đặt báo sau:



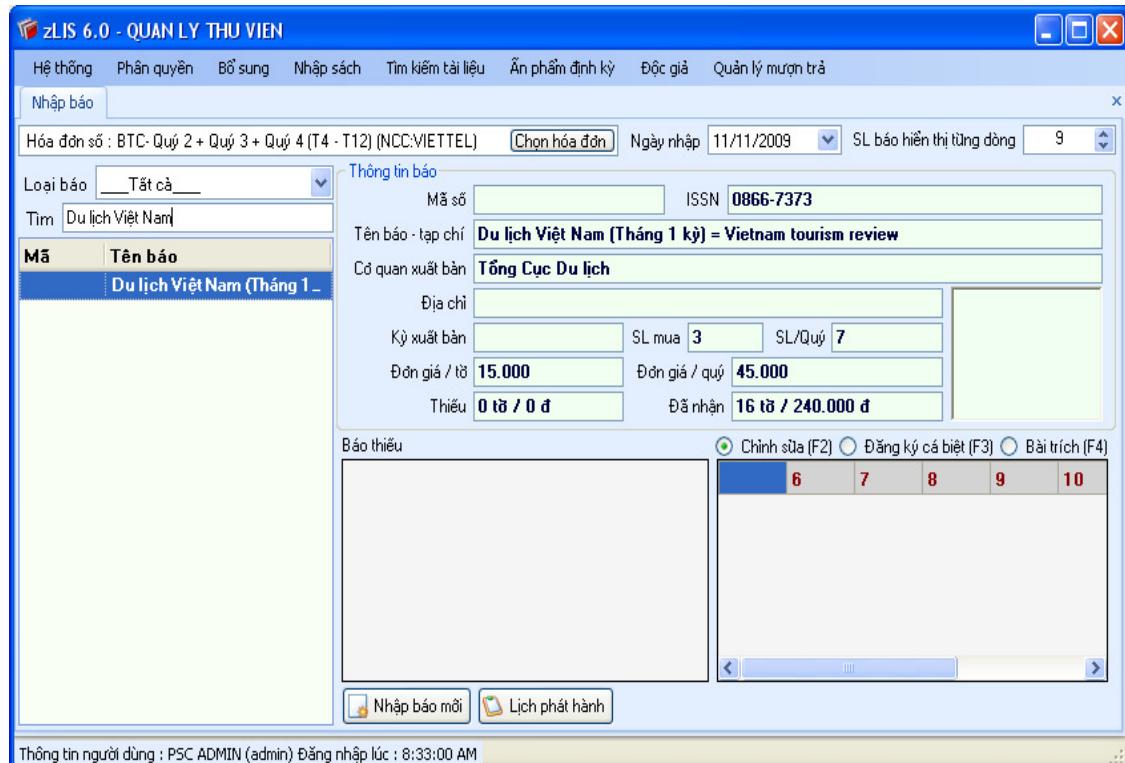
*Giao diện chi tiết đặt mua báo*

- + Check chọn loại báo : Báo năm / Báo tháng hoặc Báo quý, Chọn năm xuất bản, số kỳ phát hành, số bản đặt mua mỗi kỳ, nhập đơn giá, nhấn nút  để lưu thông tin báo đặt mua, sau cùng nhấn  hoặc Esc để thoát cửa sổ đặt báo.

Tên báo vừa đặt mua đó sẽ hiển thị bên danh sách báo đã đặt mua và biến mất khỏi danh mục báo của nhà cung cấp.

## 1.4. Nhập báo

Chức năng **Nhập báo** cho phép bổ sung và quản lý từng số của báo, tạp chí, các bài trích Báo – Tạp chí theo từng số của báo, tạp chí chủ.



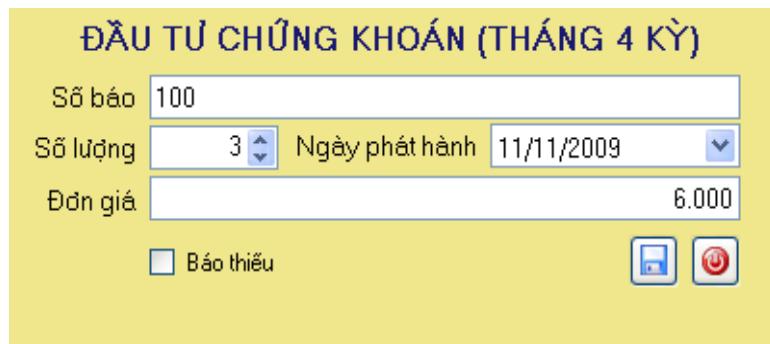
*Giao diện nhập báo*

### Thao tác thực hiện

#### 1.4.1. Nhập báo mới

- **Chọn hóa đơn:** Để bổ sung một số báo / tạp chí hay bài trích báo – tạp chí vào cơ sở dữ liệu, đầu tiên phải chọn hóa đơn bổ sung báo / tạp chí đó. Nhấn nút **Chọn hóa đơn** để mở cửa sổ tìm hóa đơn, chọn hóa đơn bổ sung tên báo / tạp chí sẽ nhập.

- **Tìm báo / tạp chí:** Nhập tên báo / tạp chí cần bổ sung vào ô tìm, danh sách báo trong hóa đơn sẽ chỉ tới tên báo cần tìm, nhấn vào tên báo đó để thực hiện thao tác bổ sung số mới cho báo / tạp chí.
- **Nhập báo mới :** Để nhập số mới của một báo / tạp chí nhấn nút  Nhập báo mới, cửa sổ nhập báo mới xuất hiện, người sử dụng nhập vào số báo, số lượng báo, đơn giá của số báo / tạp chí bổ sung. Nếu báo thiếu check chọn vào ô “Báo thiếu”; Tiếp theo nhấn nút  để lưu thông tin nhập báo. Cuối cùng nhấn nút  hoặc phím tắt Esc thoát khỏi cửa sổ nhập báo mới



The screenshot shows a software interface titled "ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN (THÁNG 4 KỲ)". It contains several input fields and buttons. At the top left is a label "Số báo" with the value "100". Below it is a row with "Số lượng" (set to "3") and "Ngày phát hành" (set to "11/11/2009"). To the right of these is a "Đơn giá" field with the value "6.000". At the bottom left is a checked checkbox labeled "Báo thiếu". To the right of the checkbox are two buttons: a blue square button with a white square icon and a red square button with a white circular arrow icon.

*Giao diện nhập báo mới*

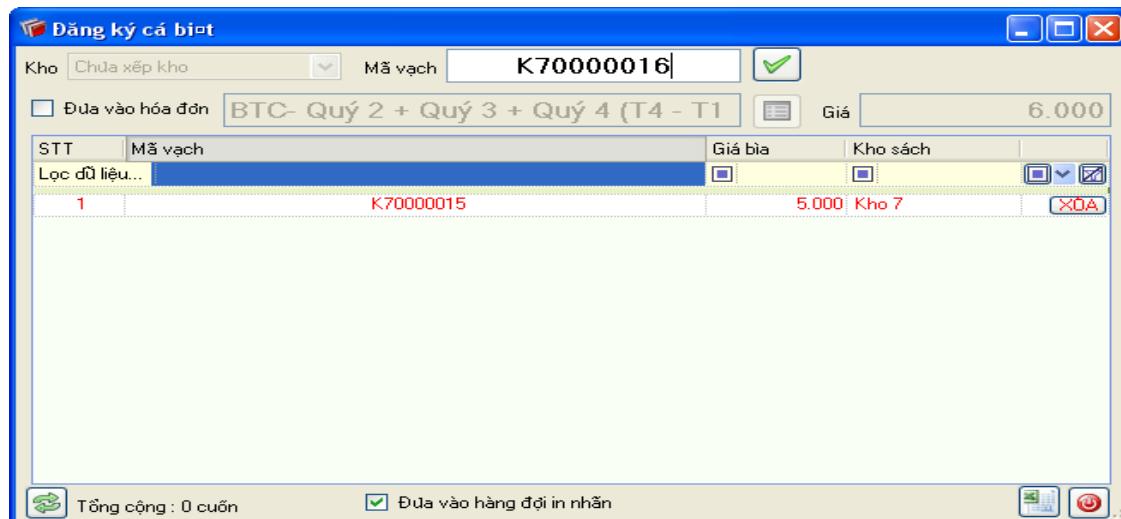
#### 1.4.2. Chính sửa:

Khi muốn chỉnh sửa thông tin các số báo đã nhập hoặc bỏ check chọn báo thiếu khi báo đã nhập đủ vào thư viện, check chọn **Chỉnh sửa**, tiếp theo double click lên số báo cần chỉnh sửa để mở cửa sổ cho phép chỉnh sửa thông tin về số báo đó. Nhấn nút  để lưu thông tin nhập báo. Cuối cùng nhấn nút  hoặc phím tắt Esc thoát khỏi cửa sổ nhập báo mới.

#### 1.4.3. Đăng ký cá biệt:

Sau khi bổ sung một số Báo / Tạp chí mới nhập vào thư viện, tiến hành đăng ký cá biệt cho tài liệu.

- + Check chọn **Đăng ký cá biệt**, tiếp theo double click lên số báo cần đăng ký cá biệt, xuất hiện cửa sổ đăng ký cá biệt tài liệu.
- + Nhập vào mã vạch của tài liệu, nhấn nút  hoặc Enter để xác nhận mã vạch cho tài liệu
- + **Xóa đăng ký cá biệt:** Nếu muốn hủy mã vạch đó nhấn nút  cuối dòng mã vạch tương ứng để xóa số đăng ký cá biệt đó.
- **Đưa vào hàng đợi in nhãn:** Tại ô **Đưa vào hàng đợi in nhãn** nếu check chọn trước khi nhập mã vạch thì mã vạch vừa đăng ký sẽ được tự động chuyển vào hàng đợi in nhãn sách, ngược lại bỏ check chọn.
- **Xuất ra file excel:** Để xuất danh sách đăng ký cá biệt ra file excel, nhấn nút , chương trình sẽ xuất danh sách đăng ký cá biệt của tài liệu dạng file Excel.



*Giao diện đăng ký cá biệt cho báo / tạp chí*

Nhấn nút  để thoát khỏi giao diện đăng ký cá biệt.

#### 1.4.4. Nhập bài trích:

Các bài trích sẽ được tạo mới và quản lý theo từng số của báo / tạp chí (tài liệu chủ). Để nhập bài trích, check chọn **Nhập bài trích**, tiếp theo double click lên số báo là tài liệu chủ, xuất hiện giao diện nhập bài trích :



Giao diện nhập bài trích

Có hai cách để nhập bài trích Báo – Tạp chí:

- + Cách 1: Nhập bài trích Báo – Tạp chí trực tiếp từ cửa sổ nhập bài trích.
- + Cách 2: Nhập bài trích Báo – Tạp chí gián tiếp qua số kiểm soát biểu ghi bài trích.

##### ❖ Nhập trực tiếp

- Nhấn nút trên cửa sổ nhập bài trích, cửa sổ **Biên mục bài trích** xuất hiện, nhấn nút để mở biểu ghi mới, tiến hành nhập dữ liệu biên mục, sau đó nhấn nút lưu biểu ghi vừa tạo mới, biểu ghi này sẽ được quản lý theo tài liệu chủ. Có thể xóa hoặc chỉnh sửa biểu ghi bằng cách nhấn nút hoặc tương ứng cuối dòng biểu ghi.

- ❖ **Nhập gián tiếp:** Có thể nhập bào trích gián tiếp thông qua 2 cách sau:
- + Cách 1: Tại ô **Nhập mã số biểu ghi để thêm bài trích** nhập vào mã số kiểm soát biểu ghi của bài trích báo cần nhập, nhấn Enter để hoàn thành thao tác nhập bài trích đó
  - + Cách 2: Nhấn vào dòng chữ **Nhấn vào đây để chọn bài trích**, xuất hiện cửa sổ chọn bài trích, lọc bài trích theo khoảng thời gian, tại ô cuối của dòng mỗi biểu ghi bài trích, check chọn nếu muốn đưa bài trích đó vào nhập bài trích. Nhấn nút  và thoát khỏi cửa sổ chọn bài trích. Các bài trích được chọn sẽ được nhập vào danh sách bài trích của tài liệu chủ.

## 2. Nhóm chức năng thống kê

Nhóm chức năng **Thống kê** thực hiện việc truy xuất thông tin về số lượng, danh sách các báo, tạp chí, bài trích Báo - tạp chí theo hóa đơn bổ sung ấn phẩm định kỳ.

### 2.1. Thống kê Báo – Tạp chí (Hóa đơn)

Chức năng này cho phép thống kê toàn bộ ấn phẩm định kỳ trong 1 hóa đơn bổ sung bao gồm các thông tin chi tiết về từng ấn phẩm định kỳ như: Mã báo, tên báo, giá đặt mua, số lượng một kỳ, số lượng nhận, đơn giá, thành tiền, ....và thông tin chi tiết từng số của ấn phẩm định kỳ như: Số báo, số tờ, báo thiếu, đơn giá, người nhập...

#### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Ấn phẩm định kỳ** → **Thống kê** → **Báo – tạp chí (Hóa đơn)**, Cửa sổ thống kê Báo – Tạp chí (Hóa đơn) xuất hiện

**zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

STT	Mã báo	Tên báo	Giá đặt m	SL 1	SL	Đơn giá	Thành tiền	Số t	Tiền số thi	Ghi chú	Tiền thiếu	Tiền thừa
Số báo	Số tờ	Đơn giá	Báo thiếu	Ngày phát hành	Ngày nhập	Người nhập						
1	Bảo hiểm (1 Quý 1...	9.000	1	0	3.000	0	0	0	0x0		9.000	
2	Bảo hiểm xã hội (Th...	15.000	3	17	5.000	85.000	0	0	0 17x5.000		70.000	
3	Bảo hộ lao động (T...	15.000	1	10	15.000	150.000	0	0	0 10x15.000		135.000	
4	Chứng khoán Việt N...	36.000	3	12	12.000	144.000	0	0	0 12x12.000		108.000	
5	Con số và sự kiện (...)	21.000	3	12	7.000	84.000	0	0	0 12x7.000		63.000	
6	Công báo (chính ph...	1.200.000	1	93	10.000	930.000	0	0	0 93x10.000		270.000	
7	Công Báo (Những q...	0	1	48	10.000	440.000	0	0	0 (8x5.000)+(40x10.000)		440.000	
8	Công nghệ Ngân hà...	51.000	3	5	17.000	85.000	0	0	0 5x17.000		34.000	
9	Công nghiệp (Thán...	36.000	3	10	12.000	120.000	0	0	0 10x12.000		84.000	
10	Đầu tư chứng khoán...	18.000	3	128	6.000	768.000	0	0	0 128x6.000		750.000	
11	Doanh nghiệp và th...	45.000	3	12	15.000	180.000	0	0	0 12x15.000		135.000	
12	Doanh nghiệp và th...	38.400	3	18	12.800	230.400	0	0	0 18x12.800		192.000	
13	Du lịch Việt Nam (T...	45.000	3	16	15.000	240.000	0	0	0 16x15.000		195.000	
14	Economic Develop...	0	1	7	0	105.000	0	0	0 7x15.000		105.000	
15	Giáo dục (Tháng 2...	28.800	3	22	9.600	231.300	0	0	0 (1x5.000)+(8x9.600)+(13x...		202.500	
16	Giáo dục lý luận (T...	18.000	3	11	6.000	66.000	0	0	0 11x6.000		48.000	

Đóng tất cả DS Báo thiếu Báo đã nhập 1.133 tờ / 522 số / 12.146.800đ Báo thiếu 0 tờ / 0 số / 0đ

Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 08:05:51 AM

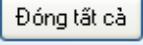
### Giao diện thống kê Báo – tạp chí (Hóa đơn)

- Nhấn nút **Chọn hóa đơn** để tìm kiếm hóa đơn cần thống kê. Cửa sổ **Tìm hóa đơn** xuất hiện cho phép tìm kiếm hóa đơn cần thống kê trong cơ sở dữ liệu theo hai hình thức: Tìm hóa đơn theo ngày nhập hóa đơn hoặc tìm hóa đơn theo mã vạch của tài liệu chứa trong hóa đơn. Double click lên hóa đơn cần thống kê để mở hóa đơn.

**Tìm hóa đơn**

Ngày nhập	Từ ngày	Đến ngày	Đ	
<input checked="" type="radio"/>	13/11/2009		<input type="button" value=""/>	
<input type="radio"/>				
Mã vạch				
Lọc dữ liệu...	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
HĐ Số	Tổng giá trị	Nhà CC	Ngày lập	Cập nhật
0	Công ty bưu chính Viettel	30/09/2009	09/30/2009	
01	0	Ban Thường Vụ	10/11/2009	11/10/2009
BaoTC01	60000	Công ty bưu chính Viettel	04/11/2009	11/03/2009
BTC- Quỹ 2 + Quỹ...	11734300	Công ty bưu chính Viettel	09/09/2009	10/07/2009
BTC-2000	0	không rõ	01/01/2000	09/09/2009
BTC-2001	0	không rõ	01/01/2001	09/09/2009
BTC-2002	0	không rõ	01/01/2002	09/09/2009
BTC-2003	0	không rõ	01/01/2003	09/09/2009
BTC-2004	0	không rõ	01/01/2004	09/09/2009
BTC-2005	0	không rõ	01/01/2005	09/09/2009
BTC-2006	47541136	không rõ	01/01/2006	09/09/2009
BTC-2007	0	không rõ	01/01/2007	09/09/2009
BTC-2008	38558700	không rõ	01/01/2008	09/09/2009
BTC-2009	0	không rõ	01/01/2009	09/09/2009

### Giao diện tìm hóa đơn

- **Thống kê chi tiết từng số của ấn phẩm định kỳ:** Double click lên nhan đề báo cần thống kê, hệ thống sẽ thông tin chi tiết các số báo đã bổ sung của nhan đề báo đó như: Số báo, số tờ, đơn giá, ngày phát hành, ngày nhập, người nhập.
- **Thống kê danh sách báo thiếu:** Nhấn nút  [DS Báo thiếu], hệ thống sẽ liệt kê toàn bộ số báo còn thiếu của hóa đơn. Để thuận tiện cho việc kiểm tra, báo cáo có thể xuất danh sách báo thiếu ra File Excel bằng cách nhấn nút  góc dưới bên phải cửa sổ thống kê. Nhấn **Trở về** để trở lại giao diện chính.
- **Đóng tất cả:** Khi đang ở chế độ thống kê chi tiết từng ấn phẩm định kỳ, nhấn nút  [Đóng tất cả], để trở về chế độ thống kê tổng quát
- **Báo đã nhập:** Tại ô **Báo đã nhập** thống kê tổng số nhan đề, tổng số tờ, tổng số tiền bổ sung của hóa đơn.
- **Báo thiếu:** Tại ô **Báo thiếu** thông tin về số nhan đề báo, số lượng tờ, số tiền còn thiếu của hóa đơn bổ sung.
- **Xuất file excel:** Nhấn vào biểu tượng  để xuất thống kê ra file excel.

## 2.2. Thống kê báo nhập trong ngày

Chức năng **Thống kê báo nhập trong ngày** cho phép truy xuất thông tin về tình hình nhập báo theo từng ngày hoặc theo khoảng thời gian nhất định. Hệ thống sẽ truy xuất thông tin chi tiết các báo được nhập trong thời gian đó như: Mã báo, tên báo, ngày phát hành, ngày nhập, đơn giá, số lượng, báo thiếu.

**zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

Hệ thống	Phân quyền	Bổ sung	Nhập sách	Tìm kiếm tài liệu	Ấn phẩm định kỳ	Độc giả	Quản lý mượn trả		
[TK]Nhập báo trong ngày									
<input checked="" type="radio"/> Trong ngày	07/10/2009	<input type="radio"/> Từ ngày	01/10/2009	đến ngày	13/11/2009	<input type="radio"/> Tất cả	<input type="button" value="▼"/>		
Duyệt	STT	Mã báo	Tên báo	Ngày phát hành	Ngày nhận	Số báo	Số tờ	Đơn giá	Thành tiền
Lọc dữ liệu...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1		Con số và sự kiện (Tháng 1 kỳ)	07/10/2009	07/10/2009	9	3	7.000	21.000
	2		Công báo (chính phủ)	25/09/2009	07/10/2009	455-456	1	10.000	10.000
	3		Đầu tư chứng khoán (Tháng 4 kỳ)	07/10/2009	07/10/2009	120	3	6.000	18.000
	4		Doanh nghiệp và thương hiệu	07/10/2009	07/10/2009	9	3	15.000	45.000
	5		Kiểm toán (Tháng chẵn) = Audit...	07/10/2009	07/10/2009	9	3	9.500	28.500
	6		Ngân hàng (Tháng 1 kỳ) = Bang...	07/10/2009	07/10/2009	18	3	17.000	51.000
	7		Nghiên cứu lập pháp (Tháng 1 k...	07/10/2009	07/10/2009	18	3	9.500	28.500
	8		Quản lý nhà nước (Tháng 1 kỳ)	07/10/2009	07/10/2009	164	3	6.000	18.000
	9		Thị trường tài chính tiền tệ (Thá...	07/10/2009	07/10/2009	19	3	9.000	27.000
	10		Thông tin phục vụ lãnh đạo (Thá...	07/10/2009	07/10/2009	18	3	5.000	15.000
	11		Thông tin tài chính (Tháng 2 kỳ)...	07/10/2009	07/10/2009	18	3	5.000	15.000
	12		Thuế nhà nước (Tháng 4 kỳ)	07/10/2009	07/10/2009	36	3	4.000	12.000
	13		Thương mại (Tháng 3 kỳ)	07/10/2009	07/10/2009	27	3	9.000	27.000
	14		Tiêu chuẩn đo lường chất lượng...	07/10/2009	07/10/2009	18	3	12.000	36.000
	15		Triết học (Tháng 1 kỳ) = Philoso...	07/10/2009	07/10/2009	9	3	20.000	60.000
	16		Văn thư Lưu trữ Việt Nam (Thán...	07/10/2009	07/10/2009	9	3	10.000	30.000

Chọn tất cả    46 tờ / 16 số / 442.000đ

Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 8:08:51 AM

### Giao diện thống kê nhập báo trong ngày

#### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn Ấn phẩm định kỳ → Thông kê → Báo nhập trong ngày, xuất hiện cửa sổ thống kê
- Chọn thời gian thống kê theo ngày hoặc theo khoảng thời gian nhất định
- Nhấn nút  để lọc danh sách báo nhập theo thời gian đã chọn.
- Xuất file excel: Nhấn nút  để xuất thống kê ra file excel.

#### 2.3. Thông kê số lượng Báo – Tạp chí – Bài trích

Chức năng này cho phép truy xuất thông tin chi tiết về số lượng Báo – Tạp chí và Bài trích báo - tạp chí được nhập theo khoảng thời gian nhất định như: Tên Báo – tạp chí, số kỳ, số bài trích, số lượng đã đăng ký cá biệt

**zLIS 6.0 - QUAN LY THU VIEN**

STT	Tên Báo - Tạp chí	Số kỳ	Đăng ký cá biệt	Số bài trích	Đăng ký cá biệt
1	Bảo hiểm (1 Quý 1 kỳ)	2	0	0	0
2	Còn số và sự kiện (Tháng 1 kỳ)	1	3	0	0
3	Công báo (chính phủ)	4	4	0	0
4	Công Báo (Những quy định của HĐND, U...	4	0	0	0
5	Đầu tư chứng khoán (Tháng 4 kỳ)	3	9	0	0
6	Điện tử (Ngừng đặt từ 2003)	4	3	1	0
7	Doanh nghiệp và thương hiệu	1	3	0	0
8	Du lịch Việt Nam (Tháng 1 kỳ) = Vietnam...	4	0	0	0
9	Kiểm toán (Tháng chẵn) = Auditing review	1	3	0	0
10	Lý luận chính trị (Tháng 1 kỳ)	1	3	7	0
11	Ngân hàng (Tháng 1 kỳ) = Banking revi...	1	3	0	0
12	Nghiên cứu lập pháp (Tháng 1 kỳ) = Legi...	1	3	0	0
13	Quản lý Kinh tế	2	0	0	0
14	Quản lý nhà nước (Tháng 1 kỳ)	1	3	0	0
15	Thế giới vi tính (Tháng 1 kỳ) = PC World...	1	3	0	0
16	The Saigon Times Weekly (Tháng 4 kỳ)	1	3	0	0
17	Thị trường tài chính tiền tệ (Tháng 2 kỳ) =...	1	3	0	0
18	Thời báo kinh tế Sài Gòn (Tháng 4 kỳ)	1	3	0	0

Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 8:08:51 AM

### Giao diện thống kê số lượng Báo – Tạp chí – Bài trích

#### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn Ân phẩm định kỳ → Thống kê → Báo – Tạp chí – Bài trích xuất hiện cửa sổ thống kê.
- Chọn thời gian thống kê theo ngày hoặc theo khoảng thời gian nhất định
- Nhấn nút  để lọc danh sách báo nhập theo thời gian đã chọn.
- Xuất file excel: Nhấn nút  để xuất thống kê ra file excel.
- In: Nhấn nút  để in thống kê số lượng Báo – Tạp chí – Bài trích đã nhập.

#### Các phím tắt sử dụng trong quy trình xử lý án phẩm định kỳ

- |          |                |
|----------|----------------|
| Ctrl + D | : Xóa hóa đơn  |
| Ctrl + L | : Chọn hóa đơn |

Ctrl + N	: Thêm mới
Ctrl + S	: Lưu hóa đơn
F2	: Chính sửa thông tin báo
F3	: Đăng ký cá biệt
F4	: Nhập bài trích
F5	: Refesh
F12	: Nhập báo mới
Delete	: Xóa
Nhập mã hóa đơn + Enter	: Tìm hóa đơn theo mã đã nhập

## IV. Quy trình quản lý độc giả

**Phần mềm quản lý thư viện zLis 6.0** cho phép quản lý cơ sở dữ liệu độc giả của thư viện theo một chu trình khép kín từ khi bắt đầu đăng ký thông tin độc giả mới, nhập hồ sơ độc giả, in thẻ và quản lý quá trình sử dụng thư viện của độc giả đồng thời thực hiện các thống kê liên quan đến quản lý độc giả phục vụ công tác báo cáo, tổng kết hoạt động của thư viện.

Nội dung chính của **Quy trình quản lý độc giả**

1. Danh mục
2. Quản lý độc giả
  - 2.1. Hồ sơ độc giả
  - 2.2. In thẻ
  - 2.3. Quản lý
3. Thống kê
4. Xử lý ảnh mờ côi và các phím tắt.

### 1. Danh mục

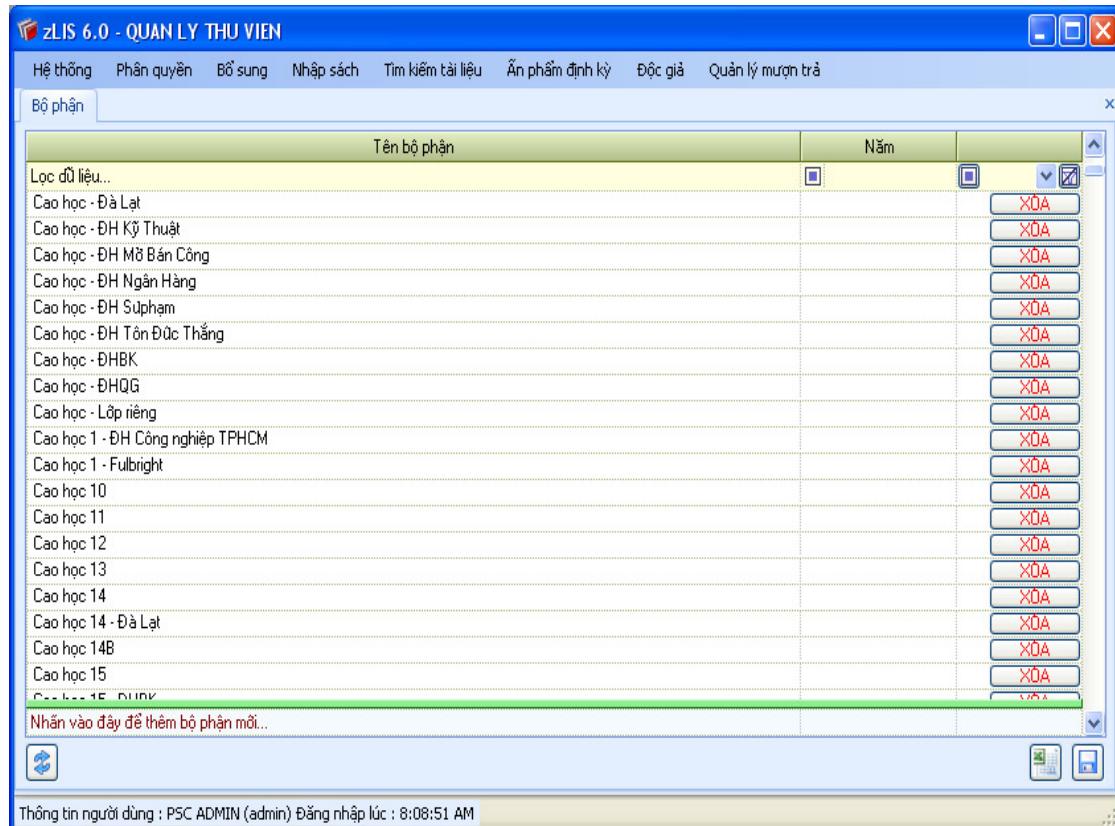
#### 1.1. Danh mục nhóm

#### 1.2. Danh mục bộ phận

Bộ phận là đơn vị phân chia nhỏ nhất tương ứng với từng lớp của chương trình đào tạo. Danh mục bộ phận cho phép thêm mới và quản lý danh sách các bộ phận phân chia theo chương trình đào tạo của từng trường, từng đơn vị nơi thư viện phục vụ.

#### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Danh mục** → **Danh mục bộ phận** để mở cửa sổ danh mục bộ phận.



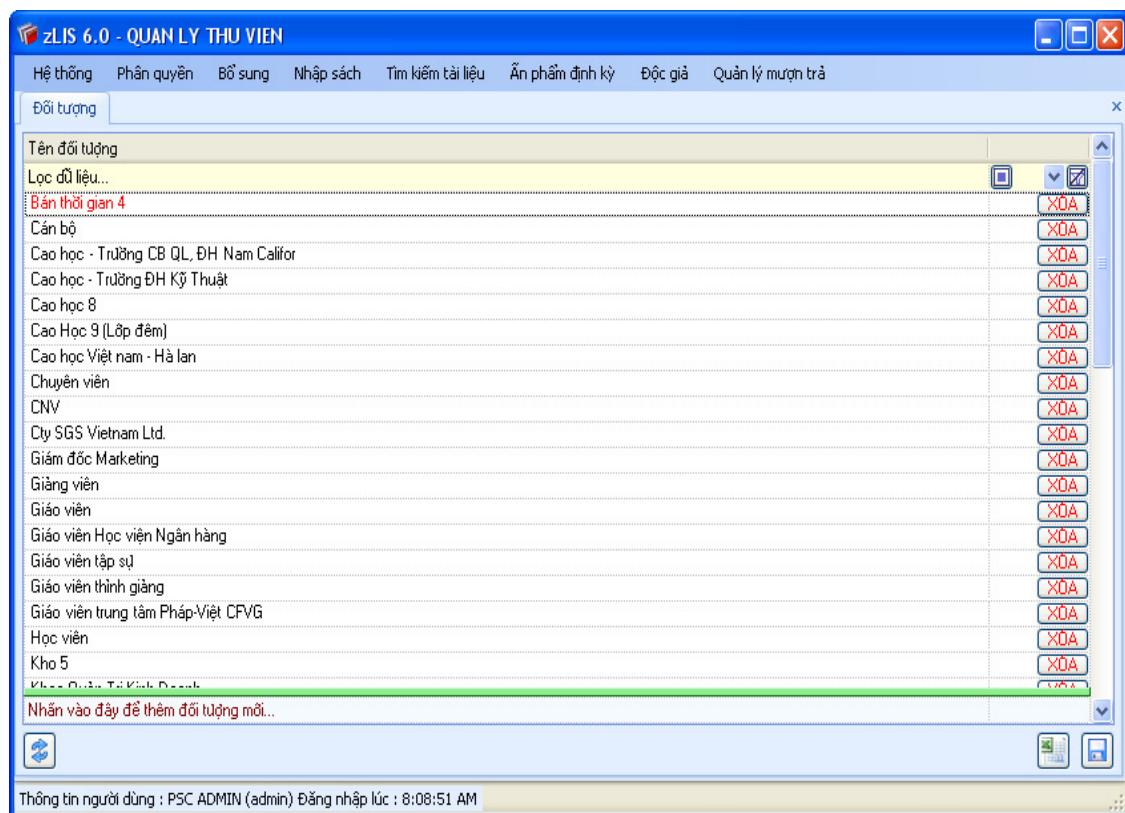
### Giao diện danh mục bộ phận

- **Thêm bộ phận mới:** Nhấn vào dòng “Nhấn vào đây để thêm bộ phận mới” để nhập thêm bộ phận mới, sau khi nhập tên bộ phận mới nhấn Enter để đưa bộ phận vừa nhập vào danh sách bộ phận trên lưới, tiếp theo nhấn nút  để lưu bộ phận mới thêm.
- **Xóa bộ phận:** Để xóa bộ phận khỏi danh sách bộ phận, nhấn nút  ở cuối dòng tương ứng với bộ phận cần xóa.
- **Xuất file Excel:** Để xuất danh mục bộ phận ra file Excel, nhấn nút  phía dưới góc phải cửa sổ danh mục bộ phận.

### 1.3. Đối tượng

Tùy thuộc vào đặc trưng của từng loại hình thư viện và đối tượng phục vụ mà mỗi thư viện phân chia bạn đọc thành các đối tượng phục vụ riêng để thuận tiện cho việc quản lý và phục vụ đạt hiệu quả.

Danh mục đối tượng cho phép nhập mới và quản lý danh sách đối tượng phục vụ của thư viện



*Giao diện danh mục đối tượng*

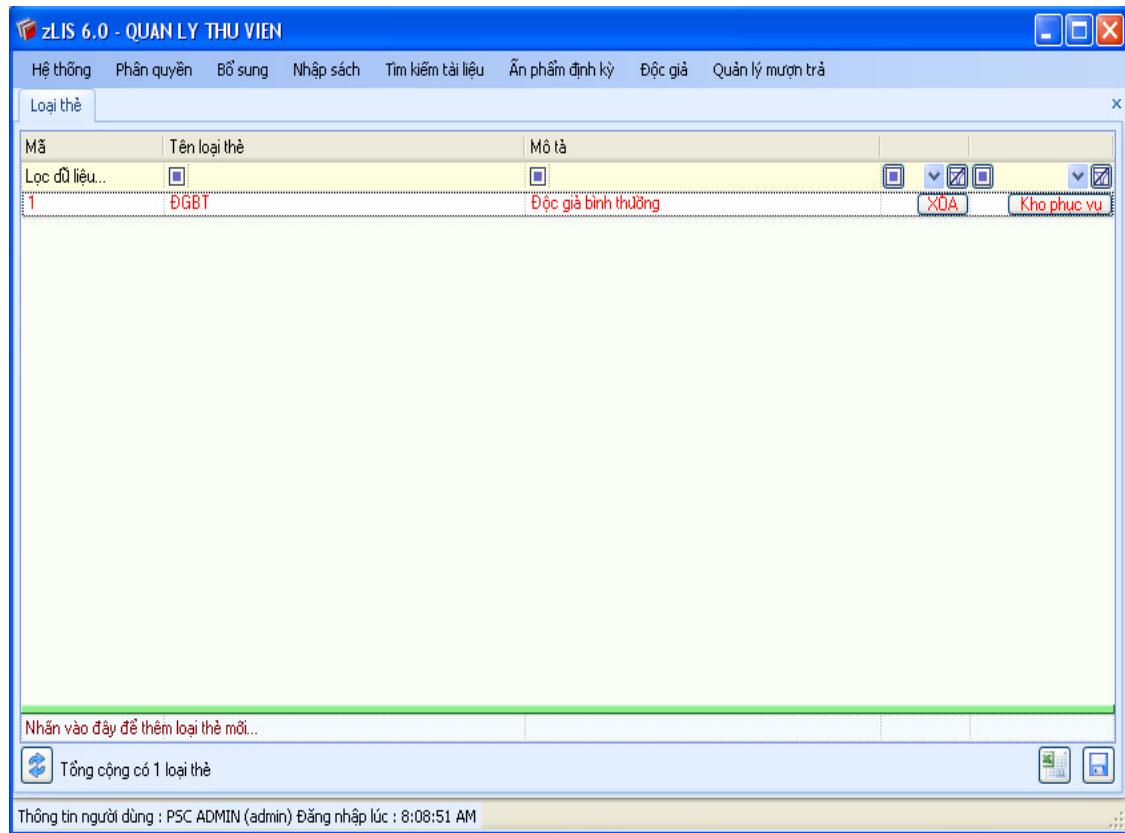
#### Thao tác thực hiện

- **Thêm đối tượng mới:** Nhấn vào dòng “Nhấn vào đây để thêm đối tượng mới” để thêm 1 đối tượng mới vào danh mục đối tượng. Sau khi nhập đối tượng mới, nhấn Enter để đưa đối tượng mới nhập vào danh mục đối tượng trên lưới, nhấn nút  lưu đối tượng vừa nhập mới.

- **Xóa đối tượng:** Để xóa đối tượng khỏi danh mục đối tượng, nhấn nút  ở cuối dòng tương ứng với đối tượng cần xóa.
- **Xuất file Excel:** Để xuất danh mục đối tượng ra file Excel, nhấn nút  phía dưới góc phải cửa sổ danh mục đối tượng.

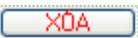
#### 1.4. Loại thẻ

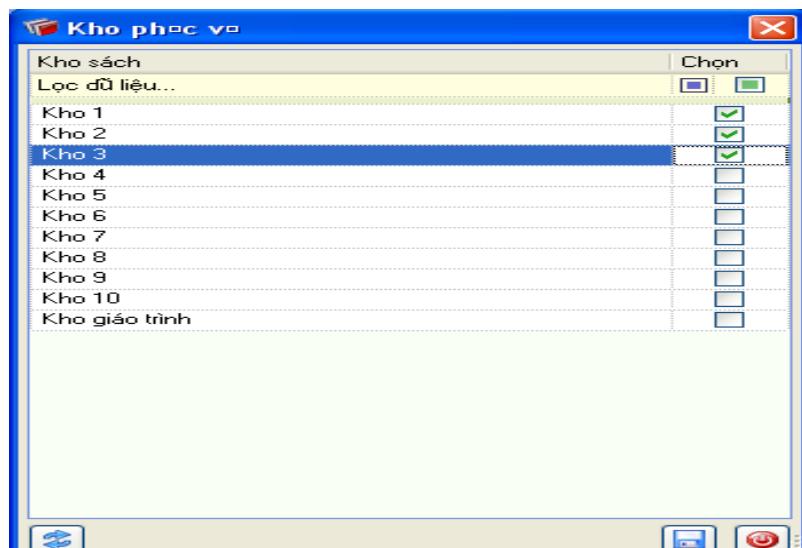
Căn cứ vào đặc thù thư viện, đối tượng phục vụ và chính sách phục vụ của từng thư viện, mỗi thư viện sẽ phát hành các loại thẻ cho từng đối tượng bạn đọc. Danh mục loại thẻ cho phép nhập mới và quản lý danh mục các loại thẻ thư viện phát hành.



*Giao diện danh mục loại thẻ*

#### Thao tác thực hiện

- **Thêm loại thẻ mới:** Nhấn vào dòng chữ “Nhấn vào đây để thêm loại thẻ mới” để thêm loại thẻ, nhập loại thẻ mới sau đó nhấn Enter để đưa tên loại thẻ mới vào danh mục loại thẻ trên lưới nhập. Nhấn nút  để lưu loại thẻ vừa nhập mới.
- **Xóa loại thẻ:** Để xóa loại thẻ khỏi danh mục loại thẻ, nhấn nút  trên dòng tương ứng với loại thẻ cần xóa.
- **Xuất file Excel:** Để xuất danh mục loại thẻ ra file Excel, nhấn nút  phía dưới góc phải cửa sổ danh mục loại thẻ.
- **Kho phục vụ:** Nhấn nút  để chọn kho quy định được sử dụng loại thẻ đó, xuất hiện cửa sổ:



Cửa sổ chọn kho phục vụ

Check vào ô tương ứng với kho phục vụ để quy định các kho phục vụ cho loại thẻ đó, tiếp theo nhấn nút  để lưu thông tin kho phục vụ, nhấn nút  hoặc phím Esc để thoát cửa sổ chọn kho phục vụ.

## 2. Quản lý độc giả

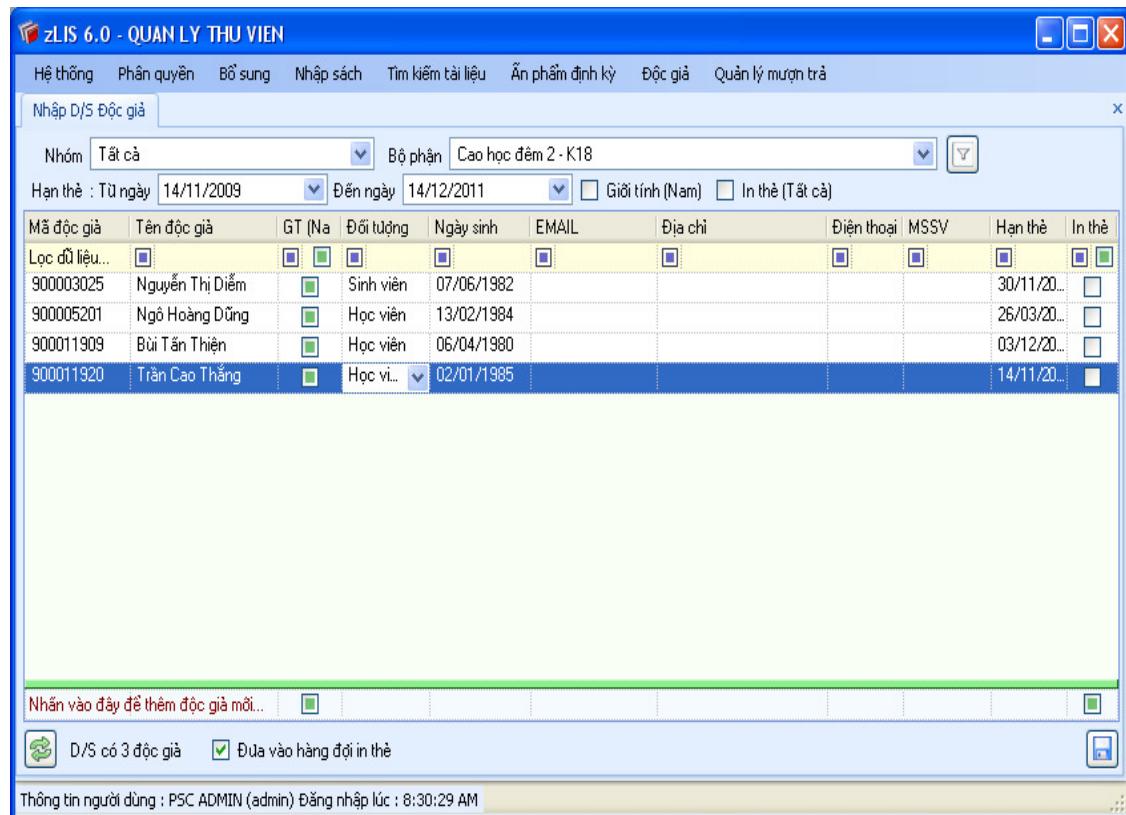
### 2.1. Hồ sơ độc giả

Chức năng **Hồ sơ độc giả** cho phép tạo mới và quản lý cơ sở dữ liệu độc giả của thư viện. Hồ sơ độc giả được nhập vào cơ sở dữ liệu độc giả bằng 2 cách:

- + Cách 1: Nhập danh sách độc giả (dạng lưới)
- + Cách 2: Nhập danh sách độc giả từ Excel.

#### 2.1.1. Nhập danh sách độc giả (dạng lưới)

Chức năng này cho phép nhập mới một độc giả vào cơ sở dữ liệu độc giả bằng cách nhập trực tiếp các thông tin độc giả vào lưới nhập dữ liệu.



Mã độc giả	Tên độc giả	GT (N)	Đối tượng	Ngày sinh	EMAIL	Địa chỉ	Điện thoại	MSSV	Hạn thè	In thè
Lọc dữ liệu...										
900003025	Nguyễn Thị Diễm	<input checked="" type="checkbox"/>	Sinh viên	07/06/1982					30/11/20...	<input type="checkbox"/>
900005201	Ngô Hoàng Dũng	<input checked="" type="checkbox"/>	Học viên	13/02/1984					26/03/20...	<input type="checkbox"/>
900011909	Bùi Tân Thiên	<input checked="" type="checkbox"/>	Học viên	06/04/1980					03/12/20...	<input type="checkbox"/>
900011920	Trần Cao Thắng	<input checked="" type="checkbox"/>	Học vi...	02/01/1985					14/11/20...	<input type="checkbox"/>

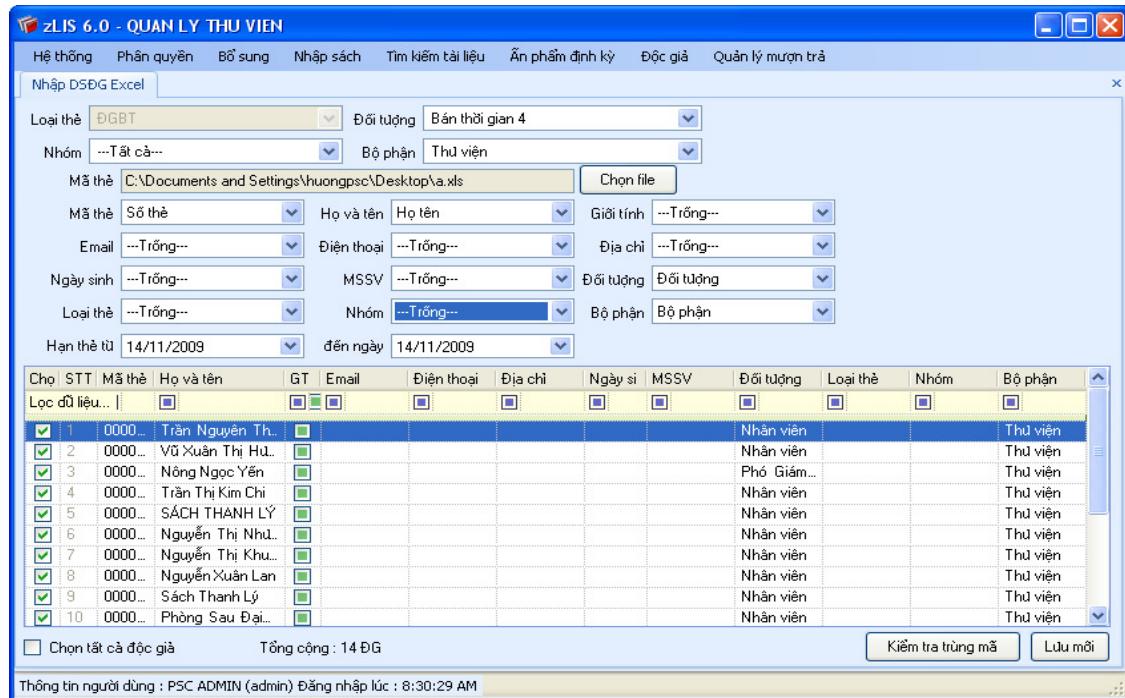
Giao diện nhập danh sách độc giả dạng lưới

### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Nhập danh sách độc giả** (dạng lưới), để mở cửa sổ nhập mới độc giả.
- **Thêm độc giả mới**
  - + **Nhóm:** nhấn chọn nhóm quản lý độc giả sẽ nhập mới.
  - + **Bộ phận:** nhấn chọn bộ phận quản lý độc giả sẽ nhập mới.
  - + Sau khi chọn nhóm và bộ phận quản lý độc giả, nhấn nút  để lọc ra bộ phận cho phép nhập độc giả mới
  - + **Hạn thẻ:** Nhấn chọn hạn thẻ từ lịch hỗ trợ trên ô **Từ ngày, Đến ngày**
  - + **Giới tính:** Check chọn tại ô “Giới tính” nếu độc giả là nam, ngược lại bỏ check tại ô “Giới tính”
  - + **Thêm độc giả mới:** Nhấn vào dòng chữ “Nhấn vào đây để thêm độc giả mới”, nhập các thông tin liên quan đến độc giả như: Mã thẻ, tên độc giả, giới tính, đối tượng, ngày sinh,
  - + **Đưa vào hàng đợi in thẻ:** Tại ô “Đưa vào hàng đợi in thẻ” nếu check chọn thì các mã thẻ trên sẽ được chương trình tự động đưa vào hàng đợi in thẻ, ngược lại bỏ check chọn.
  - + Sau cùng nhấn nút  để lưu danh sách độc giả nhập mới từ lưới nhập.

### 2.1.2. Nhập danh sách độc giả từ Excel

**Phần mềm Quản lý thư viện zLis 6.0** giúp người dùng rút ngắn tối đa thời gian nhập danh sách độc giả vào cơ sở dữ liệu thông qua việc cung cấp chức năng **Nhập danh sách độc giả từ Excel**. Với tính năng này danh sách độc giả từ các file Excel sẽ được nhanh chóng nhập vào cơ sở dữ liệu trong chương trình quản lý độc giả.



*Giao diện nhập danh sách độc giả từ Excel.*

### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Nhập danh sách độc giả từ Excel** để mở cửa sổ nhập mới độc giả từ Excel.
- **Đối tượng:** Tại ô “Đối tượng” chọn đối tượng tương ứng với danh sách độc giả cần nhập mới.
- **Bộ phận:** Tại ô “Bộ phận” chọn bộ phận quản lý tương ứng với danh sách độc giả cần nhập mới.
- **Nhóm:** Tại ô “Nhóm” chọn nhóm quản lý tương ứng với danh sách độc giả cần nhập mới.
- **Loại thẻ:** Tại ô “Loại thẻ” chọn loại thẻ quy định cho đối tượng độc giả trong danh sách độc giả cần nhập mới.
- **Chọn file:** Nhấn nút **Chọn file** để lựa chọn file chứa danh sách độc giả cần nhập mới. sau khi chọn file, chọn sheet chứa dữ liệu cần nhập.

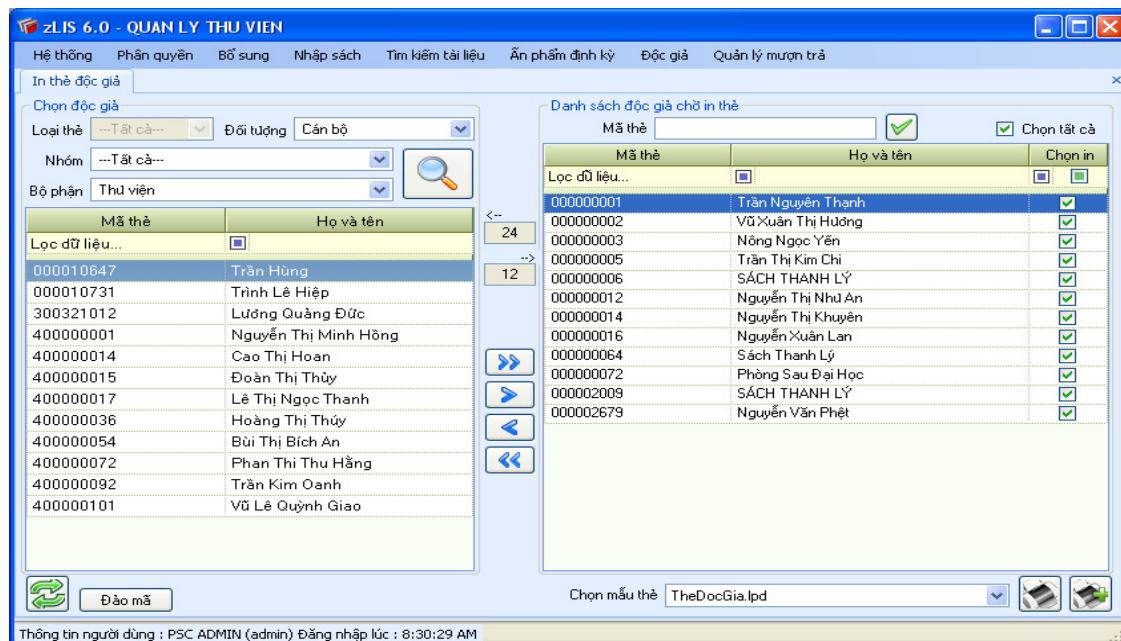
- Chọn dữ liệu tương ứng với thông tin độc giả cần hiển thị tại các ô: Mã thẻ, họ tên độc giả, ngày sinh, đối tượng, bộ phận, loại thẻ...
- **Kiểm tra mã trùng:** để kiểm tra các mã thẻ bị trùng trong file vừa nhập, nhấn nút **Kiểm tra trùng mã** các mã thẻ trùng sẽ được lọc ra từ danh sách để xử lý.
- **Lưu mới:** sau khi nhập danh sách độc giả từ file excel, dữ liệu được tra trùng xong, nhấn nút **Lưu mới** để lưu danh sách độc giả mới nhập.

## 2.2. In thẻ

**zLIS 6.0** cung cấp giải pháp quản lý bạn đọc theo chu trình hoàn chỉnh khép kín, chức năng **In thẻ** cho phép người dùng tạo khuôn dạng thẻ, chỉnh sửa và in các mẫu thẻ phù hợp với từng đối tượng phục vụ của thư viện.

### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả → In thẻ**, để mở chương trình in thẻ.



Giao diện in thẻ bạn đọc

Có thẻ in thẻ độc giả theo từng nhóm, bộ phận quản lý hoặc 1 vài độc giả.

+ **In 1 số thẻ:** Nhập mã thẻ cần in vào ô “Mã thẻ” sau đó nhấn nút  hoặc Enter để đưa mã thẻ vào hàng đợi in thẻ.

**+ In thẻ hàng loạt**

- **Đối tượng:** Tại ô “Đối tượng” chọn đối tượng tương ứng với danh sách độc giả cần in thẻ

- **Bộ phận:** Tại ô “Bộ phận” chọn bộ phận quản lý tương ứng với danh sách độc giả cần in thẻ

- **Nhóm:** Tại ô “Nhóm” chọn nhóm quản lý tương ứng với danh sách độc giả cần in thẻ

- **Loại thẻ:** Tại ô “Loại thẻ” chọn loại thẻ quy định cho đối tượng độc giả trong danh sách độc giả cần in thẻ.

- Sau khi chọn các điều kiện in thẻ: Nhóm, bộ phận, đối tượng, loại thẻ, nhấn nút  để lọc danh sách mã thẻ độc giả cần in.

**- Đưa mã thẻ vào hàng chờ in thẻ:**

+  : Đưa tất cả mã thẻ vào hàng chờ in thẻ

+  : Đưa mã thẻ đã chọn vào hàng chờ in thẻ

+  : Xóa mã thẻ đã chọn trong hàng chờ in thẻ

+  : Xóa tất cả mã thẻ trong hàng chờ in thẻ

**- Chọn mã thẻ in:**

+ In 1 số mã thẻ: Check chọn tại các ô tương ứng trên dòng mã thẻ cần in

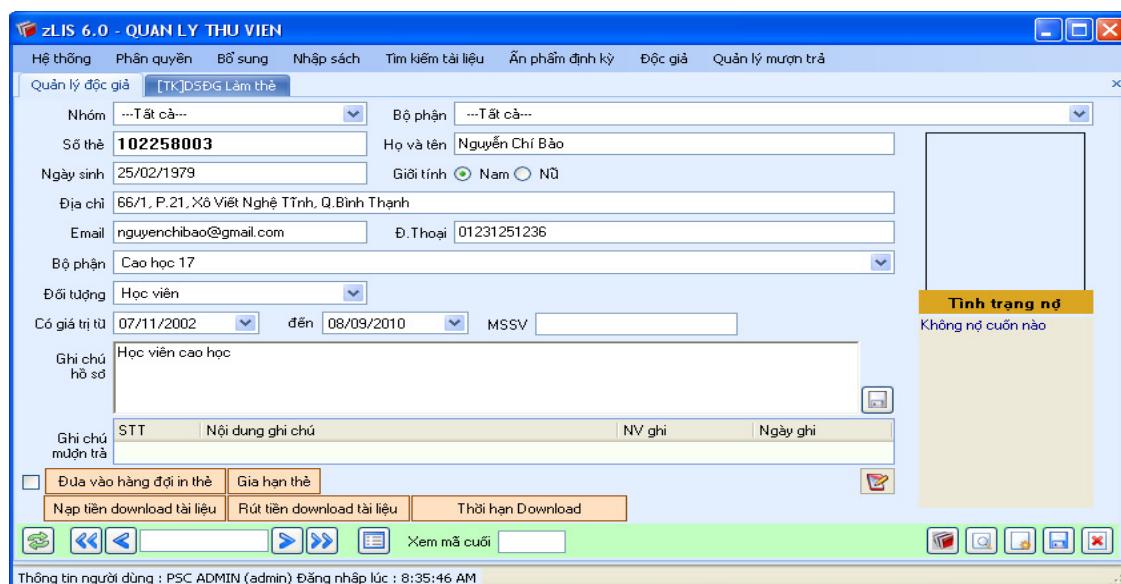
+ In tất cả mã thẻ trong hàng chờ in thẻ: Check chọn vào ô “Chọn tất cả”

- **Chọn mẫu thẻ cần in** tại ô “Chọn mẫu thẻ”

- **Đảo mã:** Đối với các loại thẻ thông tin thẻ hiện trên cả hai mặt thẻ trước khi nhấn lệnh in, người dùng cần nhấn nút để thông tin trên hai mặt thẻ thống nhất của 1 độc giả.
- **In thẻ:** Nhấn nút để in các thẻ có trong danh sách in thẻ, để in lại danh sách thẻ vừa in liền trước đó, chỉ cần nhấn nút chương trình sẽ in lại danh sách thẻ vừa in.

### 2.3. Quản lý

Chức năng **Quản lý độc giả** cho phép nhập mới độc giả, quản lý quá trình sử dụng thư viện của từng độc giả bao gồm các chức năng cơ bản như: Nhập và lưu thông tin độc giả, ghi chú hồ sơ cá nhân, ghi chú mượn trả của độc giả, gia hạn thẻ, đưa mã thẻ vào hàng đợi in, nộp tiền download tài liệu, rút tiền download tài liệu, quản lý thời hạn download, tìm kiếm độc giả, theo dõi tình hình mượn trả của độc giả, xem mã cuối của thẻ độc giả



Giao diện chức năng quản lý độc giả

## Chức năng cơ bản

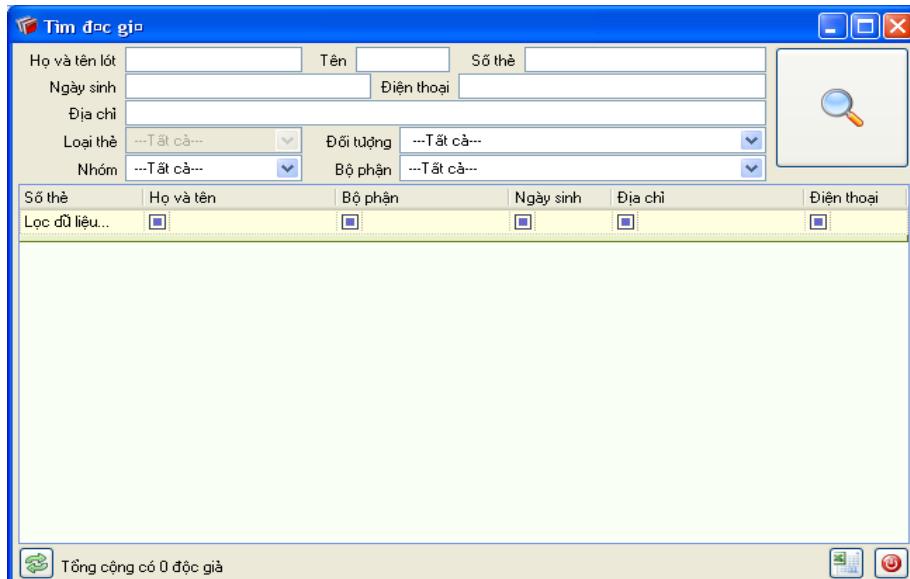
### 2.3.1. Thêm mới độc giả

- Nhấn nút  để nhập mới một độc giả vào cơ sở dữ liệu độc giả.
- **Nhập các thông tin liên quan tới độc giả mới:** Chọn nhóm, bộ phận quản lý độc giả, nhập số thẻ, họ tên, ngày sinh, giới tính, địa chỉ, đối tượng, thời hạn sử dụng thẻ, ghi chú cá nhân, ...
- **Đưa vào hàng đợi in thẻ:** check chọn vào ô “Đưa vào hàng đợi in thẻ” để đưa mã thẻ của độc giả vừa nhập vào hàng đợi in thẻ độc giả, ngược lại bỏ check chọn.
- **Lưu thông tin độc giả:** Sau khi nhập các thông tin cá nhân độc giả, người sử dụng nhấn nút  để lưu độc giả mới.

### 2.3.2. Tìm độc giả

Trong quá trình quản lý độc giả, muốn tìm kiếm 1 độc giả nào đó để chỉnh sửa thông tin hay theo dõi hồ sơ độc giả, người dùng có thể thực hiện theo 2 cách sau:

- + **Cách 1:** Nhập mã thẻ của độc giả cần tìm vào ô trống góc dưới, phía tay trái cửa sổ rồi nhấn Enter, thông tin độc giả đã chọn sẽ hiển thị trên cửa sổ **Quản lý độc giả**.
- + **Cách 2:** Nhấn nút  để tìm kiếm, xuất hiện sổ **Tìm độc giả** cho phép tìm kiếm độc giả theo những thông tin cá nhân liên quan tới độc giả



### *Giao diện tìm độc giả*

Nhập các thông tin liên quan tới độc giả cần tìm như: Họ và tên lót độc giả, tên độc giả, số thẻ,...sau đó nhấn nút , double click lên tên độc giả cần tìm để mở hồ sơ độc giả.

#### **2.3.3. Chính sửa hồ sơ độc giả:**

Để chỉnh sửa hồ sơ độc giả, tìm kiếm hồ sơ độc giả đó, chỉnh sửa các thông tin cần thiết sau đó nhấn nút  để lưu các thông tin đã chỉnh sửa.

#### **2.3.4. Xóa độc giả**

Muốn xóa thông tin một hoặc một nhóm độc giả nhất định, thực hiện các thao tác sau:

##### **+ Xóa 1 độc giả**

Cách 1: Tại cửa sổ **Quản lý độc giả**, quét mã thẻ của độc giả cần xóa vào ô trống góc dưới, phía tay trái cửa sổ, thông tin độc giả đã chọn sẽ hiển thị trên cửa sổ Quản lý độc giả, nhấn nút  để xóa thông tin độc giả đó.

Cách 2: Tìm kiếm độc giả đó từ cửa sổ **Tìm độc giả**, double click vào tên độc giả cần xóa để mở thông tin độc giả, sau đó nhấn nút  để xóa thông tin độc giả đó.

+ **Xóa nhiều độc giả**

Nếu muốn xóa cùng lúc nhiều độc giả khỏi cơ sở dữ liệu độc giả, sử dụng chức năng **Xử lý hàng loạt** để thực hiện, chức năng này được trình bày chi tiết trong phần Xử lý hàng loạt (mục 2.3.11)

### 2.3.5. Lịch sử mượn trả

+ Để theo dõi tình hình mượn trả của độc giả, nhấn nút , xuất hiện cửa sổ **Lịch sử mượn trả** liệt kê đầy đủ danh sách tài liệu độc giả đã và đang mượn, trả ở ba chế độ: “Sách còn nợ”, “Nợ và mượn trong ngày”, “Lịch sử mượn trả” với các thông tin chi tiết về sách mượn, trả như: Mã sách, Nhan đề, ngày mượn, ngày trả, ghi chú (Sách trả đúng hạn, sách trả trễ hạn bao nhiêu ngày), giá sách, tổng số lượt mượn trả của độc giả.

+ **Xuất ra file Excel:** Nhằm tạo thuận tiện cho việc theo dõi hồ sơ, tình hình mượn trả của độc giả, zLis 6.0 cung cấp chức năng xuất thông tin mượn trả ra file excel, người sử dụng thao tác bằng cách nhấn nút , chương trình sẽ xuất ra toàn bộ thông tin quá trình mượn trả của độc giả.

Lịch sử mượn trả

Sách còn nợ  Nợ và mượn trả trong ngày  Lịch sử mượn trả

STT	Mã sách	Nhan đề	Ngày mượn	Ngày trả	Ghi chú	Giá sách
Lọc dữ liệu...						
1	300008209	Giáo trình triết học Mác-Lênin (Dùng tron...	16/08/2005 15...		đã trả 1538...	26.000
2	300009051	Đề cương bài giảng & bài tập Kinh t...	20/10/2005 09...		đã trả 1473...	15.000
3	300009613	Kinh tế học chính trị Mác-Lênin (Tập 1) /...	12/06/2006 10...		đã trả 1238...	13.000
4	300009877	Kinh tế học chính trị Mác-Lênin (Tập 2) /...	12/06/2006 10...		đã trả 1238...	13.000
5	500009205	Một số công cụ quản lý kinh tế của Nhà n...	28/06/2007 08...		đã trả 871 n...	125.000
6	200035522	Những điều kiện thường mại quốc tế inco...	04/12/2007 15...		đã trả 693 n...	30.000
7	200035733	Những giải pháp nâng cao hiệu quả sữ d...	04/12/2007 15...		đã trả 693 n...	45.000
8	200026872	Kế toán ngân hàng / Hoàng Đức, Nguyễn...	12/03/2008 09...		đã trả 594 n...	14.000
9	200005176	Lý thuyết & bài tập Kế toán ngân hà...	12/03/2008 09...		đã trả 594 n...	33.000
10	200005698	Hướng dẫn làm kế toán bằng Excel cho c...	12/03/2008 09...		đã trả 594 n...	46.000
11	200001824	Ứng dụng excel tự động hóa công tác kế...	12/03/2008 09...		đã trả 594 n...	110.000
12	500015761	Kế toán xác định kết quả kinh doanh the...	12/03/2008 15...		đã trả 614 n...	0
13	300026141	Tín dụng và nghiệp vụ Ngân hàng thương...	14/03/2008 09...		đã trả 592 n...	15.000
14	200011130	Quản trị học / Nguyễn Thị Liên Diệp biên...	02/10/2008 13...		đã trả 390 n...	45.000
15	300019496	Nhập môn xã hội học / Trần Thị Kim Xuy...	03/10/2008 08...		đã trả 389 n...	28.000
16	300019592	Những vấn đề xã hội học / Thanh Lê...	03/10/2008 08...		đã trả 389 n...	20.000
17	300019523	Các lý thuyết xã hội học / Vũ Quang Hà...	03/10/2008 08...		đã trả 389 n...	50.000
18	300019556	Các lý thuyết xã hội học / Vũ Quang Hà...	03/10/2008 08...		đã trả 389 n...	50.000
19	300041058	Kinh tế vĩ mô / Phan Nữ Thanh Thùy, Trà...	08/05/2009 13...		đã trả 172 n...	40.000
20	300040990	Tóm tắt-Rèn-tần-Trắc-nghiêm.Kinh tế vĩ m...	08/05/2009 13...		đã trả 172 n...	38.000

Giao diện lịch sử mượn trả của một độc giả

### 2.3.6. Gia hạn thẻ

Tùy thuộc vào đối tượng và chính sách phục vụ mà mỗi thư viện quy định thời hạn sử dụng thư viện cho từng đối tượng khác nhau. Thời hạn này có thể kéo dài thêm hoặc ngưng tại thời điểm nhất định do đó zLis 6.0 cung cấp chức năng ra hạn thẻ trong phân hệ **Độc giả** giúp điều chỉnh thời hạn thẻ độc giả một cách hợp lý.

#### Thao tác thực hiện

Người sử dụng có thể thực hiện gia hạn thẻ cho 1 hoặc một nhóm độc giả theo những tiêu chí lựa chọn chung nhất định

- **Gia hạn cho 1 độc giả:** tại cửa sổ **Quản lý độc giả**, nhấn nút **Gia hạn thẻ**, xuất hiện cửa sổ sau:



*Giao diện ra hạn thẻ độc giả*

- + Check chọn thời gian gia hạn thẻ tại ô “Gia hạn thêm” hoặc ô “Gia hạn đến”
- Nếu check chọn tại ô “Gia hạn thêm” thì check chọn tiếp hình thức gia hạn theo ngày, tháng, hoặc năm
- Nếu check chọn tại ô “Gia hạn đến” thì chọn ngày, tháng, năm ra hạn trên lịch hỗ trợ của chương trình.
- + Nhấn nút để lưu thông tin gia hạn thẻ cho độc giả.
- + Nhấn nút hoặc phím tắt Esc để thoát cửa sổ Gia hạn thẻ.

#### ➤ **Gia hạn thẻ hàng loạt**

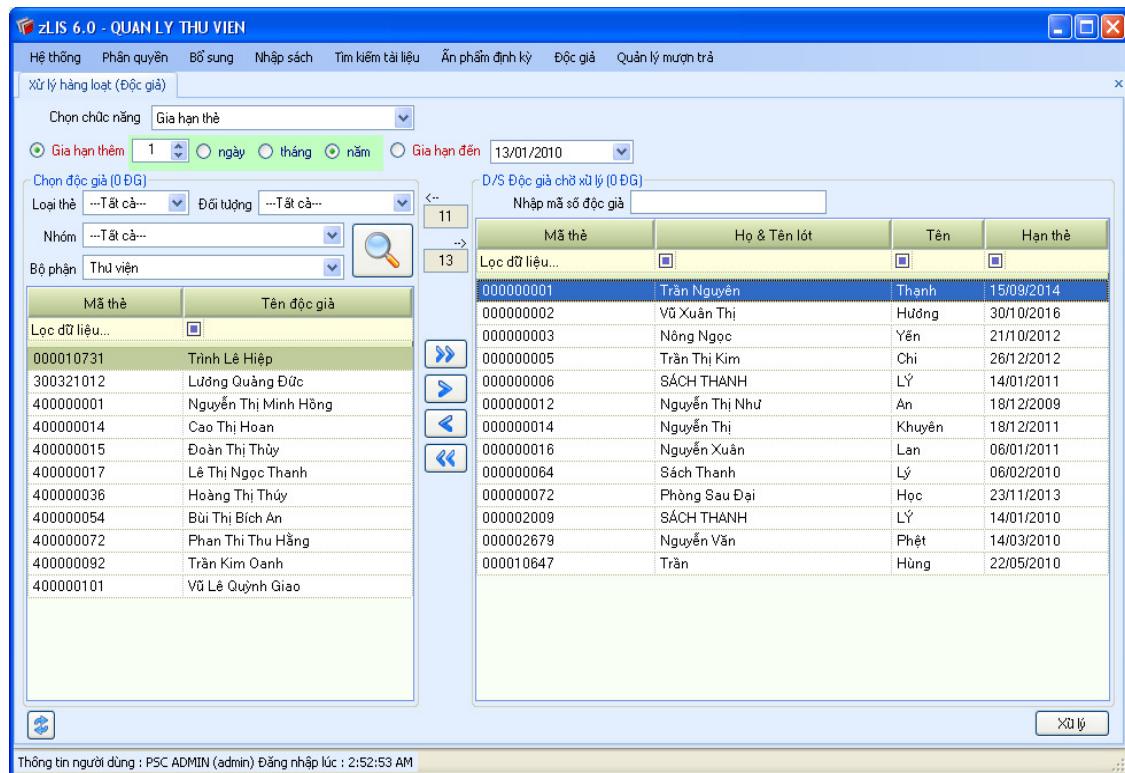
Chức năng này cho phép cùng lúc gia hạn thẻ cho nhiều độc giả, nhóm độc giả này được hệ thống lọc ra từ sơ sở dữ liệu theo những tiêu chí xác định.

#### **Thao tác thực hiện**

- Chọn **Độc giả** → **Xử lý hàng loạt**.
- **Chọn chức năng:** Tại ô “**Chọn chức năng**” nhấn chọn chức năng **Gia hạn thẻ**
- Chọn độc giả theo nhóm, bộ phận, đối tượng, loại thẻ, sau đó nhấn nút để lọc danh sách độc giả cần gia hạn thẻ. Có thể nhập danh sách độc giả cần gia hạn thẻ bằng cách nhập mã thẻ độc giả vào ô **Nhập mã số độc giả**, chương trình sẽ lọc ra độc giả có mã thẻ vừa nhập và tự động đưa vào hàng chờ xử lý.
- Check chọn chế độ **Gia hạn thêm** hoặc **Gia hạn đến**

- + Nếu chọn **Gia hạn thêm** : Lựa chọn gia hạn thêm theo ngày / tháng / năm.
- + Nếu chọn **Gia hạn đến**: Chọn ngày cần gia hạn thẻ cho độc giả dựa trên lịch hỗ trợ từ chương trình.
- Nhấn nút **Xử lý** để gia hạn thẻ cho danh sách độc giả đã lọc.
- Nhóm phím chức năng:

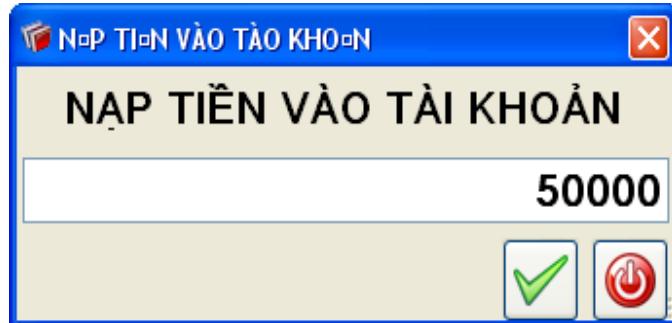
  - + : Đưa tất cả mã thẻ vào hàng chờ xử lý
  - + : Đưa mã thẻ đã chọn vào hàng chờ xử lý
  - + : Xóa mã thẻ đã chọn trong hàng chờ xử lý
  - + : Xóa tất cả mã thẻ trong hàng chờ xử lý



*Giao diện chức năng xử lý hàng loạt – Gia hạn thẻ hàng loạt*

### 2.3.7. Nạp tiền Download tài liệu

Chức năng **Nạp tiền Download tài liệu** thực hiện việc quản lý tài khoản của độc giả trong quá trình khai thác và sử dụng tài liệu điện tử của thư viện.



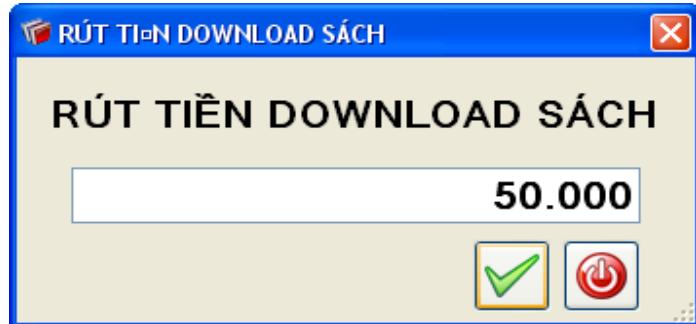
Giao diện nạp tiền download tài liệu

#### Thao tác thực hiện

- Tại cửa sổ **Quản lý độc giả**, nhấn nút “*Nạp tiền download tài liệu*”, cửa sổ nạp tiền xuất hiện, nhập số tiền của độc giả nạp vào tài khoản của bạn đọc.
- Nhấn nút  để lưu thông tin nạp tiền download tài liệu của độc giả.
- Nhấn  hoặc phím tắt Esc để thoát cửa sổ nạp tiền. Tài khoản này sẽ được trừ dần theo dung lượng download tài liệu của độc giả.

### 2.3.8. Rút tiền Download tài liệu

Chức năng **Rút tiền Download tài liệu** cho phép rút tiền đã nạp để sử dụng tài liệu điện tử của độc giả trong quá trình khai thác và sử dụng vốn tài liệu điện tử của thư viện.



*Giao diện rút tiền download tài liệu*

### **Thao tác thực hiện**

- Tại cửa sổ **Quản lý độc giả**, nhấn nút “Rút tiền download tài liệu”, cửa sổ rút tiền xuất hiện, nhập số tiền của độc giả muốn rút lại vào ô nhập tiền. Sau đó nhấn nút để lưu thông tin rút tiền download tài liệu của độc giả. Cuối cùng nhấn hoặc phím tắt Esc để thoát cửa sổ rút tiền ( Lưu ý chỉ rút tiền download tài liệu khi trong tài khoản của độc giả có tiền nạp)

#### **2.3.9. Thời hạn download sách**

**Thời hạn download sách** của từng đối tượng độc giả sẽ được quy định căn cứ theo chính sách của thư viện, để quy định thời hạn download cụ thể, nhấn nút “Thời hạn download”, xuất hiện cửa sổ sau:



*Giao diện gia hạn thời gian download sách*

## Thao tác thực hiện

- + Thực hiện gia hạn download tài liệu cho độc giả theo 2 chế độ:
  - Chọn gia hạn thêm một khoảng thời gian nhất định theo ngày, tháng hoặc năm : Check chọn vào ô **Gia hạn thêm**, chọn số ngày, tháng hoặc năm cần gia hạn cho độc giả.
  - Chọn gia hạn đến 1 thời điểm cụ thể: Check chọn **Gia hạn đến**, chọn ngày cụ thể cần gia hạn trên lịch hỗ trợ của chương trình.
- + Nhấn nút  để lưu thông tin gia hạn vừa tạo.
- + Nhấn  hoặc phím tắt Esc để thoát cửa sổ gia hạn download sách.

### 2.3.10. Xem mã cuối

**Mã cuối** cho biết mã thẻ đăng ký độc giả đã dùng tới số nào, chữ số cuối cùng trong mã thẻ cho biết số thẻ đã cấp cuối cùng, khi đăng ký thông tin độc giả mới người dùng chỉ cần nhập mã thẻ vào ô “Mã cuối” sau đó nhấn nút  để thêm mới độc giả, chương trình sẽ thông báo mã thẻ cuối cùng đã cấp để người dùng xác định mã thẻ tiếp theo cho độc giả mới.

### 2.3.11. Xử lý hàng loạt

Chức năng **Xử lý hàng loạt** cho phép thực hiện xử lý nghiệp vụ cùng lúc với 1 số độc giả có những đặc điểm chung nhất định một cách nhanh chóng như: Xóa hồ sơ, gia hạn thẻ, chuyển bộ phận, reset password, gia hạn download tài liệu cho cùng lúc nhiều độc giả.

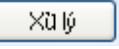
## Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Xử lý hàng loạt**.

- **Chọn chức năng:** Tại ô “Chọn chức năng” nhấn chọn chức năng cần xử lý hàng loạt.

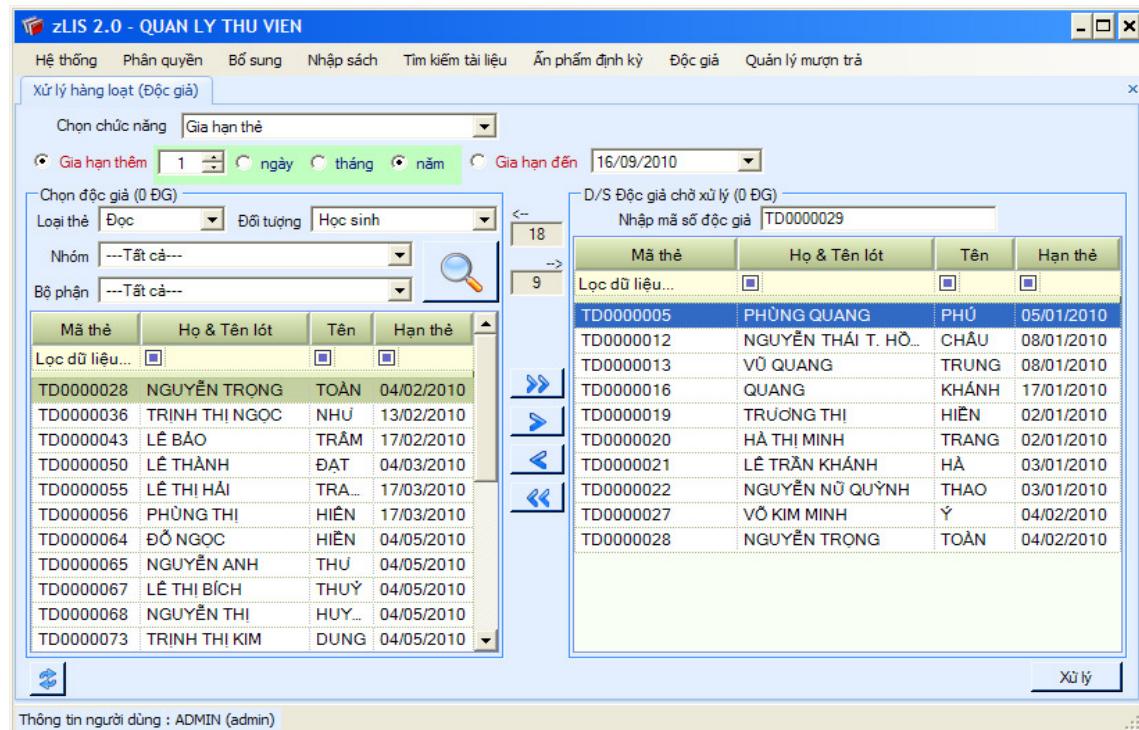
- Chọn độc giả theo nhóm, bộ phận, đối tượng, loại thẻ, sau đó nhấn nút  để lọc danh sách độc giả cần xử lý. Có thể nhập danh sách độc giả cần xử lý bằng cách nhập mã thẻ độc giả vào ô “Nhập mã số độc giả”, chương trình sẽ lọc ra độc giả có mã thẻ vừa nhập và tự động đưa vào hàng chờ xử lý.

**Lưu ý:** Đối với chức năng **Gia hạn thẻ** và chức năng **Gia hạn download tài liệu**, cần xác định thêm yếu tố thời gian gia hạn.

- Nhấn nút  để xử lý hàng loạt cho danh sách độc giả đã lọc.

- Nhóm phím chức năng:

- +  : Đưa tất cả mã thẻ vào hàng chờ xử lý
- +  : Đưa mã thẻ đã chọn vào hàng chờ xử lý
- +  : Xóa mã thẻ đã chọn trong hàng chờ xử lý
- +  : Xóa tất cả mã thẻ trong hàng chờ xử lý



Giao diện chức năng xử lý hàng loạt

### 3. Thông kê

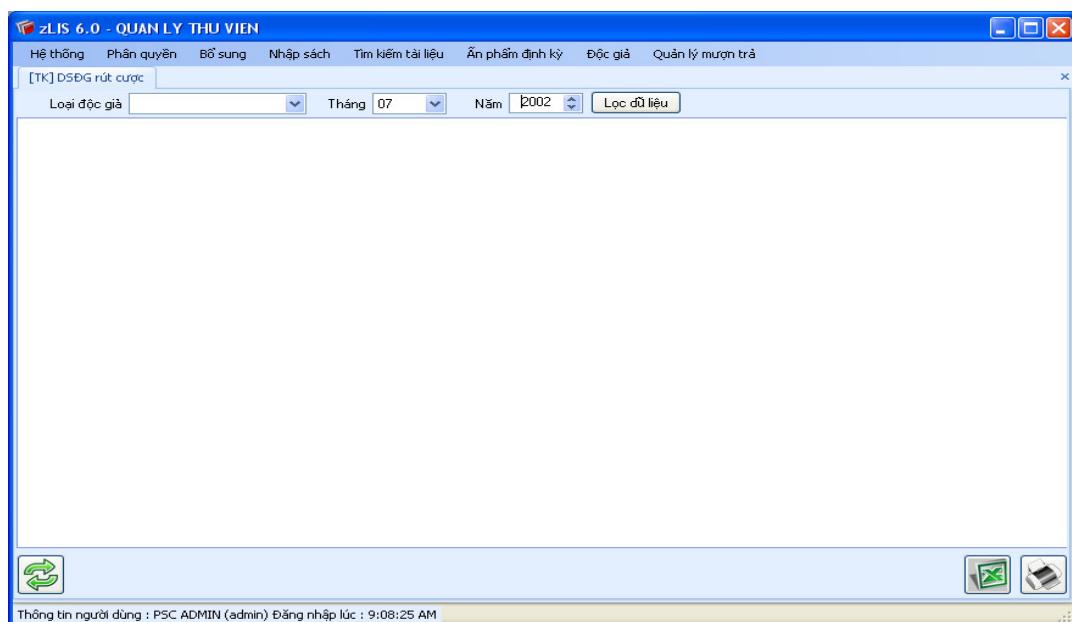
Chức năng **Thông kê** trong phân hệ **Độc giả** cung cấp đầy đủ các mẫu thống kê, cho phép truy xuất thông tin liên quan đến cơ sở dữ liệu độc giả của thư viện như: Thông kê danh sách độc giả đăng ký mới, số lượng độc giả đăng ký mới, danh sách độc giả còn tiền cược, danh sách độc giả gia hạn thẻ, danh sách độc giả xóa hồ sơ, danh sách độc giả chưa có ảnh... tạo điều kiện cho thư viện thực hiện tốt công tác báo cáo, tổng kết và xây dựng kế hoạch quản lý, hoạt động tốt hơn.

#### 3.1. Danh sách độc giả rút cược

Loại thống kê này chủ yếu sử dụng tại các thư viện công cộng hoặc một số thư viện chuyên ngành, đa ngành có chính sách giữ tiền thẻ chân tài sản thư viện của độc giả khi độc giả mượn tài liệu.

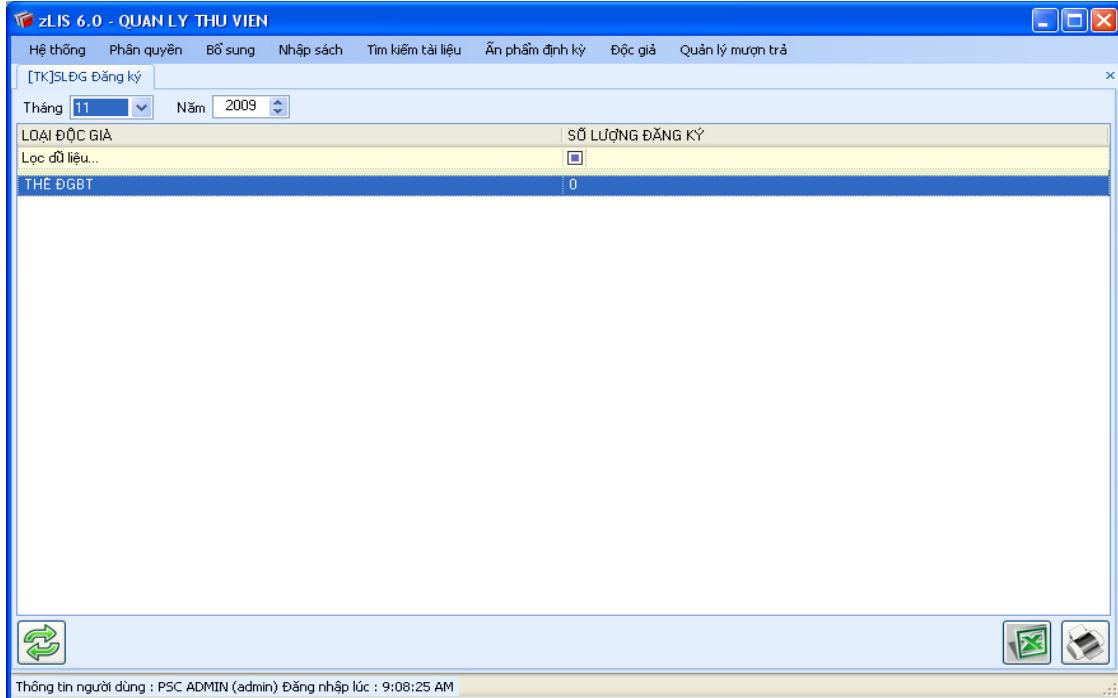
## Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Thông kê** → **Danh sách độc giả rút cược** để mở cửa sổ thông kê **Danh sách độc giả rút cược**
- **Loại độc giả:** Chọn loại độc giả cần thống kê tại ô “Loại độc giả”.
- Nhấn chọn thời gian cần thống kê trên lịch hỗ trợ tại ô “Tháng”, “Năm”
- Nhấn nút  để lọc danh sách độc giả rút cược theo thời gian đã chọn.
- **In:** Nhấn nút  để in danh sách độc giả rút cược
- **Xuất ra file excel** bằng cách nhấn nút  trên cửa sổ chức năng.



*Giao diện thống kê Danh sách độc giả rút cược*

### 3.2. Số lượng độc giả đăng ký mới



*Giao diện thống kê Số lượng độc giả đăng ký mới*

#### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Thông kê** → **Số lượng độc giả đăng ký mới**.
- Nhấn chọn thời gian cần thống kê trên lịch hỗ trợ tại ô “Tháng”, “Năm”, chương trình sẽ xuất thông tin số lượng độc giả đăng ký mới.
- **In:** Nhấn nút  để in báo cáo độc giả đăng ký mới
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất thông tin độc giả đăng ký mới ra file excel.

### 3.3. Danh sách độc giả đăng ký mới

zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN						
Hệ thống	Phân quyền	Bổ sung	Nhập sách	Tìm kiếm tài liệu	Ẩn phẩm định kỳ	Độc giả
<b>[TK]ĐSĐG Đăng ký</b>						
Đối tượng	...Tất cả...	Nhóm	...Tất cả...	Bộ phận	...Tất cả...	
Từ ngày	18/08/2009	Đến ngày	18/11/2009			Lọc dữ liệu
Số thẻ	Họ	Tên	Địa chỉ	Ngày làm thẻ	Bộ phận	Đối tượng
Lọc dữ liệu...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
107206147	Lê Phượng	Vân		18/09/2009	Ngân hàng B - K33	Sinh viên
400000202	Nguyễn Thị Huyền	Kim		28/09/2009	Ban Ngoại Ngữ	Giảng viên
900012460	Lê Thị Ái	Nhân		09/09/2009	Khoa Lý luận Chính trị	Giảng viên
900012461	Bùi Thị Thu	Hà		09/09/2009	VB2 - K10	Học viên
900012462	Nguyễn Thủ	Tiên		09/09/2009	Cao học 17	Học viên
900012463	Trần Thị Quỳnh	Châu		09/09/2009	Cao học 17	Học viên
900012464	Phí Thị Khanh	An		09/09/2009	Cao học 17	Học viên
900012465	Phan Thị Ngọc	Hằng		09/09/2009	Cao học 15	Học viên
900012466	Nguyễn Thành	Duy		09/09/2009	VB2 - K10	Học viên
900012467	Huỳnh Duy	Hiển		14/09/2009	VB2 - K10	Học viên
900012468	Lê Mỹ Nhung	Hồng		15/09/2009	Hoàn chỉnh 14	Học viên
900012469	Phan Thị Mỹ	Tuyên		15/09/2009	VB2 - K12	Học viên
900012470	Phạm Thị Mỹ	Nhu		15/09/2009	VB2 - K12	Học viên
900012471	Phạm Thị Mỹ	Hằng		15/09/2009	VB2 - K10	Học viên
900012472	Võ Thị Ngọc	Bích		15/09/2009	VB2 - K10	Học viên
900012473	Bé Văn	Đài		15/09/2009	Hoàn chỉnh 13	Học viên
900012474	Lũ Bá	Văn		15/09/2009	NCS - 2008	Học viên
900012475	Bùi Thị Trúc	Quy		15/09/2009	NCS - 2008	Học viên
900012476	Nguyễn Thị Hồng	Hạnh		16/09/2009	Cao học Kinh tế Thành ủy - K2...	Học viên
900012477	Lê Đình	Lâm		16/09/2009	Cao học Kinh tế Thành ủy - K2...	Học viên

Giao diện thống kê Danh sách độc giả đăng ký mới

#### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Thống kê** → **Danh sách độc giả đăng ký mới**.
- Nhấn chọn đối tượng, bộ phận, nhóm cần thống kê tại ô “Đối tượng”, “Nhóm”, “Bộ phận”
- Nhấn chọn thời gian thống kê trên lịch hỗ trợ tại ô **Từ ngày/Đến ngày**.
- Nhấn nút **Lọc dữ liệu** để lọc danh sách độc giả đăng ký mới theo thời gian đã chọn.
- **Tổng cộng:** Thống kê tổng số độc giả đăng ký mới trong thời gian vừa chọn thống kê.
  - **In:** Nhấn nút để in danh sách độc giả đăng ký mới
  - **Xuất ra file excel:** Nhấn nút để xuất danh sách độc giả đăng ký mới ra file excel.

### 3.4. Danh sách độc giả còn tiền cược

**zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

[TK]DSĐG Còn cược				
Loại thẻ	Họ	Tên	Địa chỉ	Tiền cược
Lọc dữ liệu...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00000001	Trần Nguyễn	Thanh		50.000
00000014	Nguyễn Thị	Khuyên		36.000

Tổng cộng : 2 độc giả

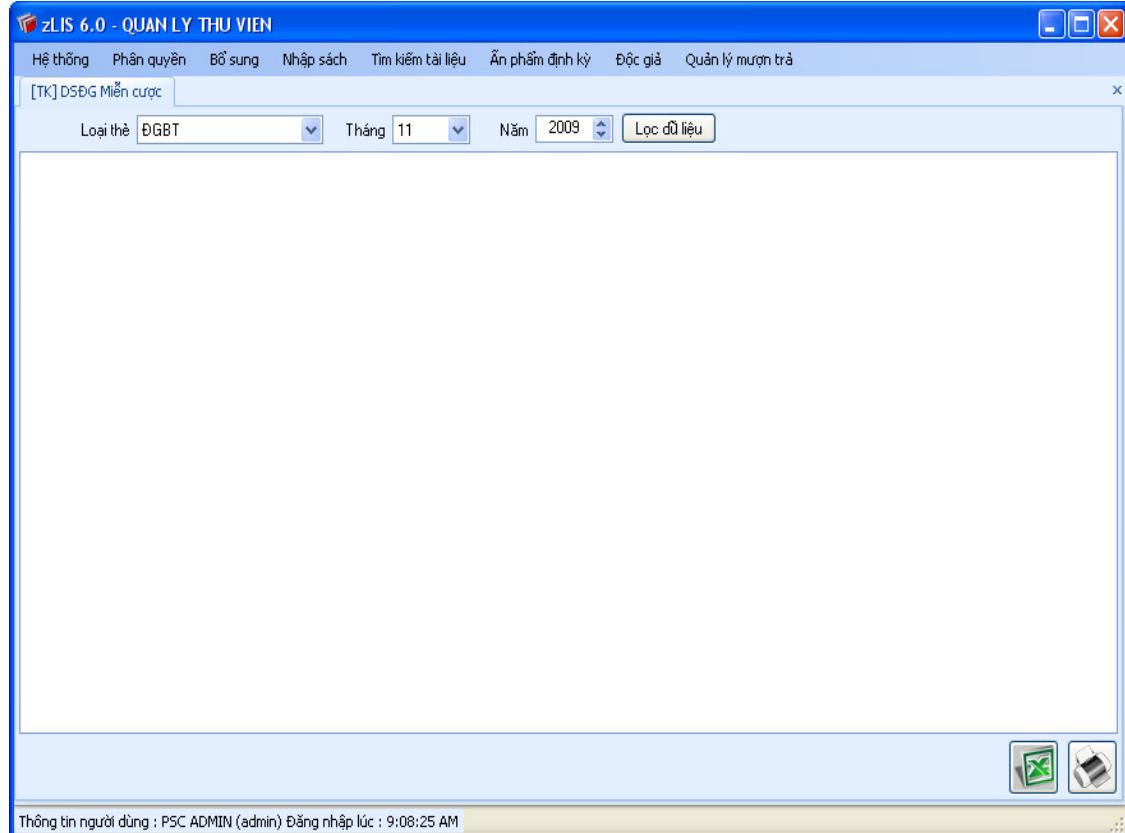
Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 9:08:25 AM

*Giao diện thống kê Danh sách độc giả còn tiền cược*

#### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Thông kê** → **Danh sách độc giả còn tiền cược.**
- **Loại thẻ:** Nhấn chọn loại thẻ cần thống kê tại ô “Loại thẻ”
- Nhấn nút **Lọc dữ liệu** để lọc danh sách độc giả còn tiền cược.
- **Tổng cộng:** Thông kê tổng số độc giả còn tiền cược.
- **In:** Nhấn nút  để in danh sách độc giả còn tiền cược.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất danh sách độc giả còn tiền cược ra file excel.

### 3.5. Danh sách độc giả đăng ký miễn cược

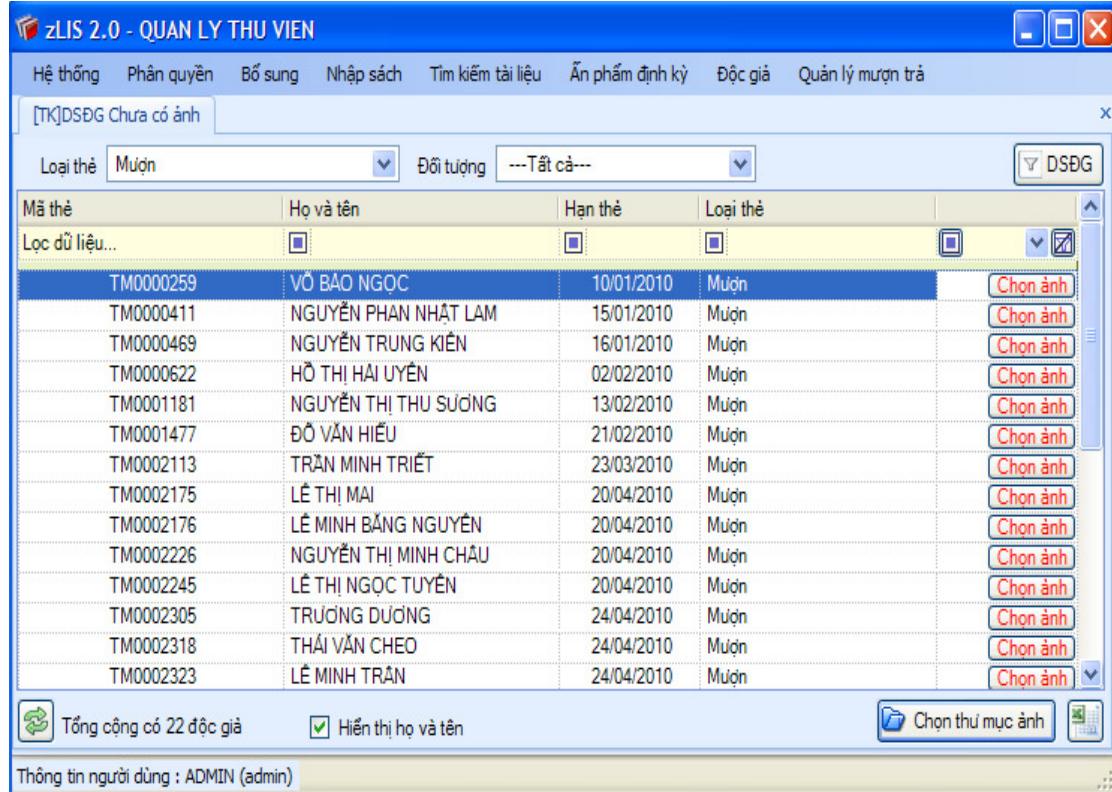


*Giao diện thống kê Danh sách độc giả đăng ký miễn cược*

#### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Thông kê** → **Danh sách độc giả đăng ký miễn cược**.
- **Loại thẻ**: Nhấn chọn loại thẻ cần thống kê tại ô “Loại thẻ”
- Nhấn chọn thời gian cần thống kê trên lịch hỗ trợ tại ô “Tháng”, “Năm”
- Nhấn nút **Lọc dữ liệu** để lọc danh sách độc giả đăng ký miễn cược.
- **In**: Nhấn nút để in danh sách độc giả đăng ký miễn cược.
- **Xuất ra file excel**: Nhấn nút để xuất danh sách độc giả đăng ký miễn cược ra file excel

### 3.6. Danh sách độc giả gia hạn thẻ

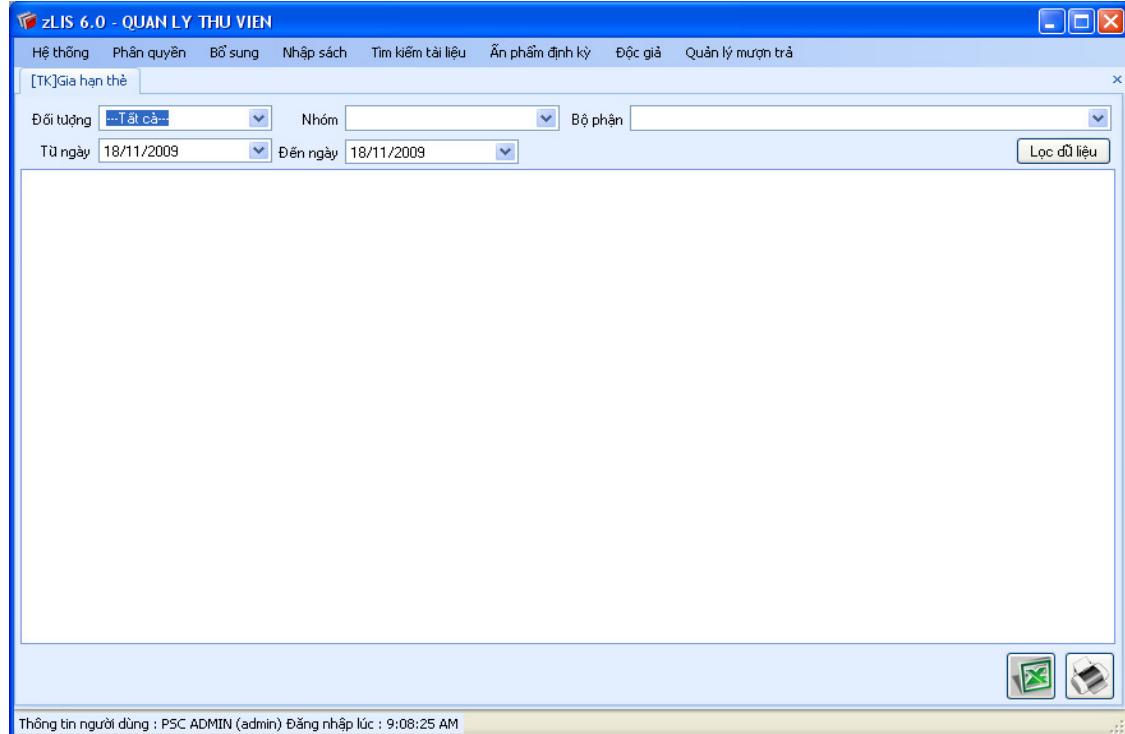


Giao diện thống kê Danh sách độc giả gia hạn thẻ

#### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Thống kê** → **Danh sách độc giả gia hạn thẻ**.
- Nhấn chọn đối tượng, nhóm, bộ phận tại ô “Đối tượng”, “Nhóm”, “Bộ phận” độc giả cần thống kê.
- Nhấn chọn thời gian cần thống kê trên lịch hỗ trợ tại ô **Từ ngày, Đến ngày**
- Nhấn nút **Lọc dữ liệu** để lọc danh sách độc giả gia hạn thẻ.
- **In:** Nhấn nút  để in danh sách độc giả gia hạn thẻ.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất danh sách độc giả gia hạn thẻ ra file excel.

### 3.7. Danh sách độc giả chưa có ảnh

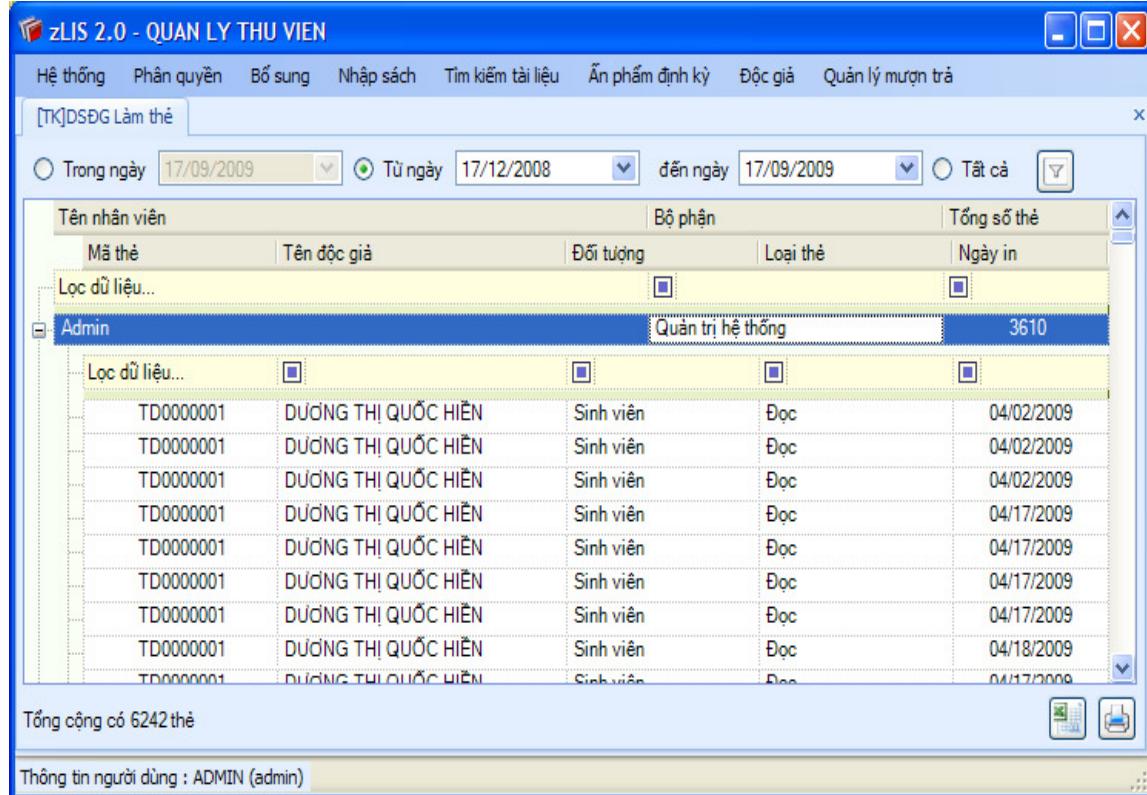


*Giao diện thông kê Danh sách độc giả chưa có ảnh*

#### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Thông kê** → **Danh sách độc giả chưa có ảnh**.
- Nhấn chọn đối tượng, nhóm, bộ phận tại ô “Đối tượng”, “Nhóm”, “Bộ phận” độc giả cần thống kê.
- Nhấn chọn thời gian thống kê trên lịch hỗ trợ tại ô **Từ ngày, Đến ngày**
- Nhấn nút **Lọc dữ liệu** để lọc danh sách độc giả chưa có ảnh.
- **In:** Nhấn nút  để in danh sách độc giả chưa có ảnh.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất danh sách độc giả chưa có ảnh ra file excel.

### 3.8. Danh sách độc giả làm thẻ



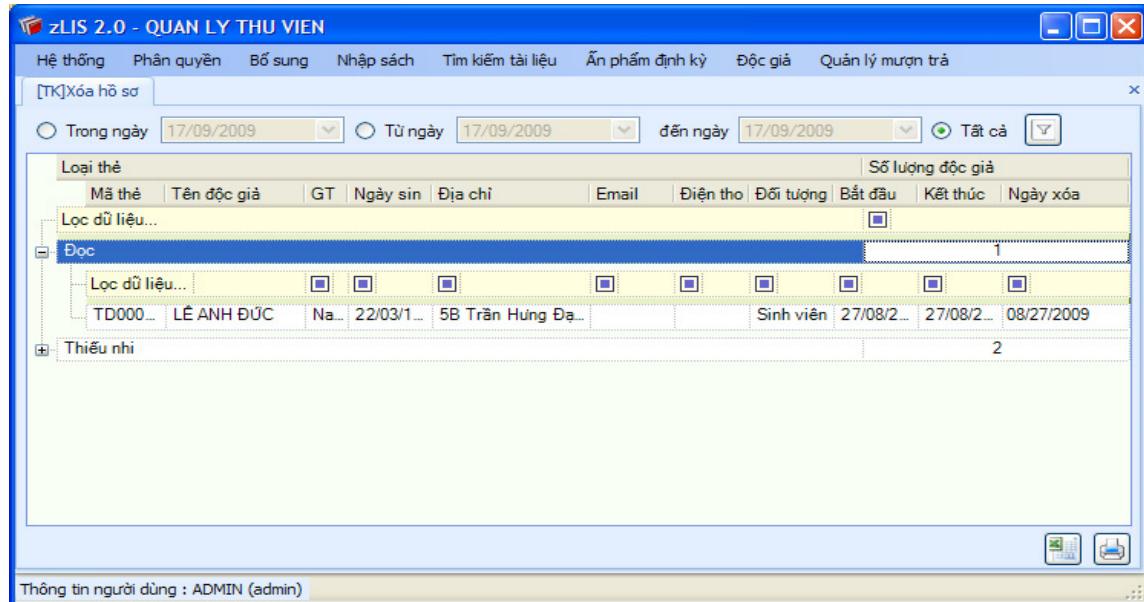
Tên nhân viên	Bộ phận	Tổng số thẻ	Mã thẻ	Tên độc giả	Đối tượng	Loại thẻ	Ngày in																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Lọc dữ liệu...																																																										
<table border="1"> <tr> <td>Admin</td> <td>Quản trị hệ thống</td> <td>3610</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Lọc dữ liệu...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TD00000001</td> <td>DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN</td> <td>Sinh viên</td> <td>Đọc</td> <td>04/02/2009</td> </tr> <tr> <td>TD00000001</td> <td>DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN</td> <td>Sinh viên</td> <td>Đọc</td> <td>04/02/2009</td> </tr> <tr> <td>TD00000001</td> <td>DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN</td> <td>Sinh viên</td> <td>Đọc</td> <td>04/02/2009</td> </tr> <tr> <td>TD00000001</td> <td>DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN</td> <td>Sinh viên</td> <td>Đọc</td> <td>04/17/2009</td> </tr> <tr> <td>TD00000001</td> <td>DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN</td> <td>Sinh viên</td> <td>Đọc</td> <td>04/17/2009</td> </tr> <tr> <td>TD00000001</td> <td>DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN</td> <td>Sinh viên</td> <td>Đọc</td> <td>04/17/2009</td> </tr> <tr> <td>TD00000001</td> <td>DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN</td> <td>Sinh viên</td> <td>Đọc</td> <td>04/17/2009</td> </tr> <tr> <td>TD00000001</td> <td>DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN</td> <td>Sinh viên</td> <td>Đọc</td> <td>04/18/2009</td> </tr> <tr> <td>TD00000001</td> <td>DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN</td> <td>Sinh viên</td> <td>Đọc</td> <td>04/17/2009</td> </tr> </table>								Admin	Quản trị hệ thống	3610	<input checked="" type="checkbox"/> Lọc dữ liệu...			TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/02/2009	TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/02/2009	TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/02/2009	TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/17/2009	TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/17/2009	TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/17/2009	TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/17/2009	TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/18/2009	TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/17/2009
Admin	Quản trị hệ thống	3610																																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Lọc dữ liệu...																																																										
TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/02/2009																																																						
TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/02/2009																																																						
TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/02/2009																																																						
TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/17/2009																																																						
TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/17/2009																																																						
TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/17/2009																																																						
TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/17/2009																																																						
TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/18/2009																																																						
TD00000001	DƯƠNG THỊ QUỐC HIỀN	Sinh viên	Đọc	04/17/2009																																																						

Giao diện thống kê Danh sách độc giả làm thẻ

#### Thao tác thực hiện

- Chọn **Độc giả** → **Thống kê** → **Danh sách độc giả làm thẻ**.
- Nhấn chọn lọc danh sách độc giả theo chế độ: **Trong ngày**, theo khoảng thời gian nhất định **Từ ngày/ Đến ngày** hoặc lọc **Tất cả** độc giả làm thẻ
- Nhấn nút  để lọc danh sách độc giả làm thẻ.
- **In:** Nhấn nút  để in danh sách độc giả làm thẻ.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút  để xuất danh sách độc giả làm thẻ ra file excel.

### 3.9. Danh sách độc giả xóa hồ sơ



*Giao diện thống kê Danh sách độc giả xóa hồ sơ*

#### Thao tác thực hiện

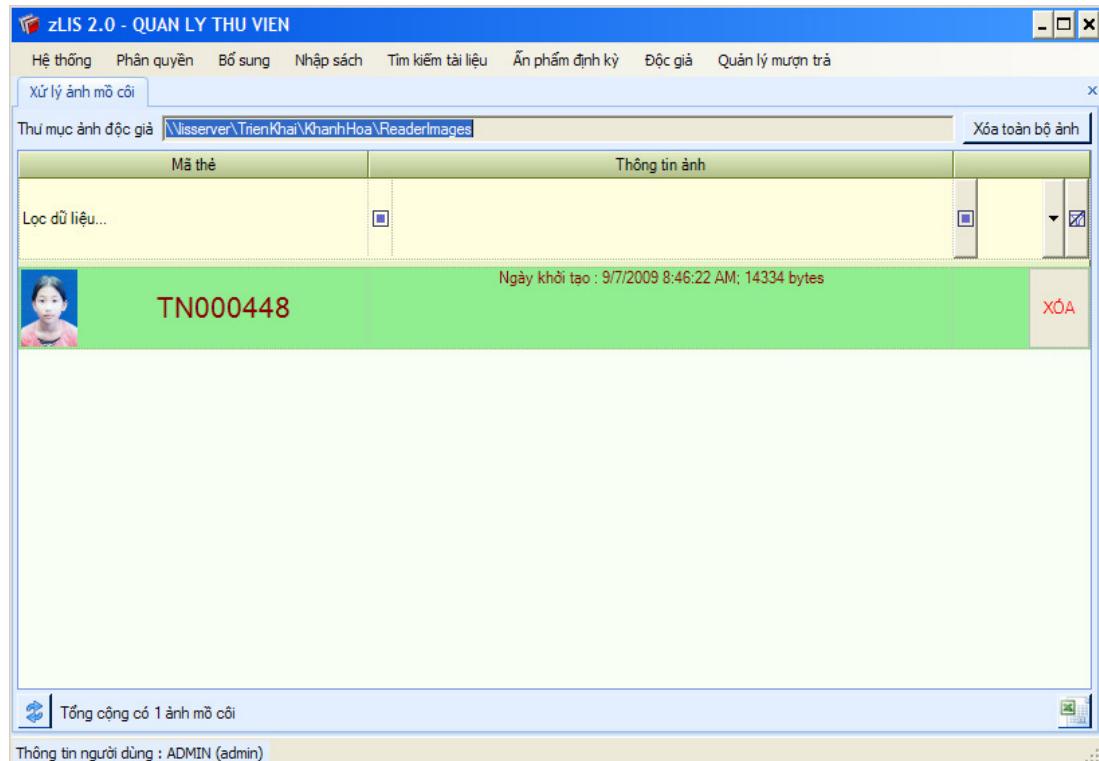
- Chọn **Độc giả** → **Thông kê** → **Danh sách độc giả xóa hồ sơ**.
- Check chọn lọc danh sách độc giả theo chế độ: **Trong ngày**, theo khoảng thời gian nhất định **Từ ngày/ Đến ngày** hoặc lọc **Tất cả** độc giả xóa hồ sơ.
- Nhấn nút để lọc danh sách độc giả xóa hồ sơ.
- **In:** Nhấn nút để in danh sách độc giả xóa hồ sơ.
- **Xuất ra file excel:** Nhấn nút để xuất danh sách độc giả xóa hồ sơ ra file excel.

## 4. Xử lý ảnh mờ côi và các phím tắt

### 4.1. Xử lý ảnh mờ côi

- **Ảnh mờ côi** là những ảnh không rõ tên độc giả, những ảnh không cần sử dụng trong quá trình quản lý hồ sơ độc giả.

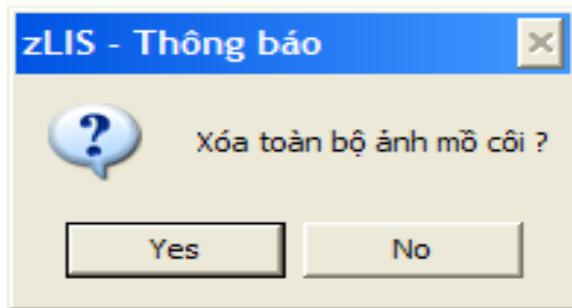
- Chức năng **Xử lý ảnh mờ côi** cho phép người dùng xử lý ảnh mờ côi trong quá trình quản lý hồ sơ độc giả.



*Giao diện chức năng xử lý ảnh mờ côi*

### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Độc giả** → **Xử lý ảnh mờ côi**.
- **Xóa ảnh mờ côi:** Nhấn  để xóa ảnh mờ côi.
- **Xuất ra file Excel:** Nhấn nút  để danh sách ảnh mờ côi ra file Excel.
- **Xóa toàn bộ:** Nhấn [Xóa toàn bộ ảnh](#) để xóa tất cả ảnh mờ côi, xuất hiện cửa sổ.



Chọn “Yes” để xóa toàn bộ ảnh mồ côi, ngược lại chọn “ No”

#### Các phím tắt sử dụng trong quy trình Quản lý độc giả

Ctrl + F	: Tìm kiếm độc giả
Ctrl + N	: Thêm mới độc giả
Ctrl + S	: Lưu thông tin độc giả
Ctrl + D	: Xóa thông tin độc giả
Ctrl + L	: Check đưa vào hàng đợi in thẻ
Ctrl + X	: Ra hạn thẻ
Ctrl + P	: Đặt cược
Ctrl + W	: Rút cược
Ctrl + T	: Danh sách độc giả
Ctrl + Home	: Trở về độc giả đầu tiên
Ctrl + Page up	: Trở về độc giả kè trước
Ctrl + Page down	: Chọn tới độc giả kè sau
Ctrl + End	: Chọn tới độc giả cuối cùng
F5	: Refresh

Nhập “Họ và tên” +Enter: Hiển thị tất cả độc giả cùng tên ( Tra trùng độc giả)

## V. Quy trình Mượn trả

Hiệu quả hoạt động nghiệp vụ của thư viện được thực hiện và đánh giá trực tiếp trong khâu phục vụ bạn đọc. Để công tác phục vụ bạn đọc đạt hiệu quả tốt đòi hỏi hoạt động cung cấp tài liệu cho bạn đọc của thư viện phải được thực hiện một cách kịp thời và chính xác. Phần mềm **Quản lý thư viện zLis 6.0** cung cấp cho các thư viện một giải pháp hiệu quả cho công tác quản lý mượn trả nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ cũng như hoạt động nghiệp vụ của thư viện.

Phần mềm **Quản lý thư viện zLis 6.0** cung cấp chức năng quản lý chặt chẽ và tự động hóa quy trình **Mượn trả** tài liệu của thư viện theo một quy trình khép kín ở 2 chế độ **Mượn sách, Trả sách**. Chức năng này cho phép thực hiện việc ghi mượn, ghi trả sách của bạn đọc, quản lý thông tin quá trình mượn trả sách của độc giả, quản lý tiền thẻ chân mượn sách của độc giả đồng thời thực hiện chức năng thống kê liên quan đến quá trình mượn trả tài liệu trong thư viện.

Quy trình **Mượn trả** được **zLiz 6.0** quản lý trong phân hệ **Quản lý mượn trả** với những nội dung chủ yếu sau:

1. Mượn trả
  - 1.1.Mượn sách
  - 1.2.Trả sách
2. Nhóm chức năng phụ trợ
  - 2.1.Chia kho phục vụ
  - 2.2.Cấu hình mượn trả
3. Thống kê
  - 3.1.Danh sách độc giả còn nợ sách
  - 3.2.Danh sách độc giả phạt trễ hạn
  - 3.3.Lượt độc giả trong ngày

3.4.Danh sách độc giả trong ngày

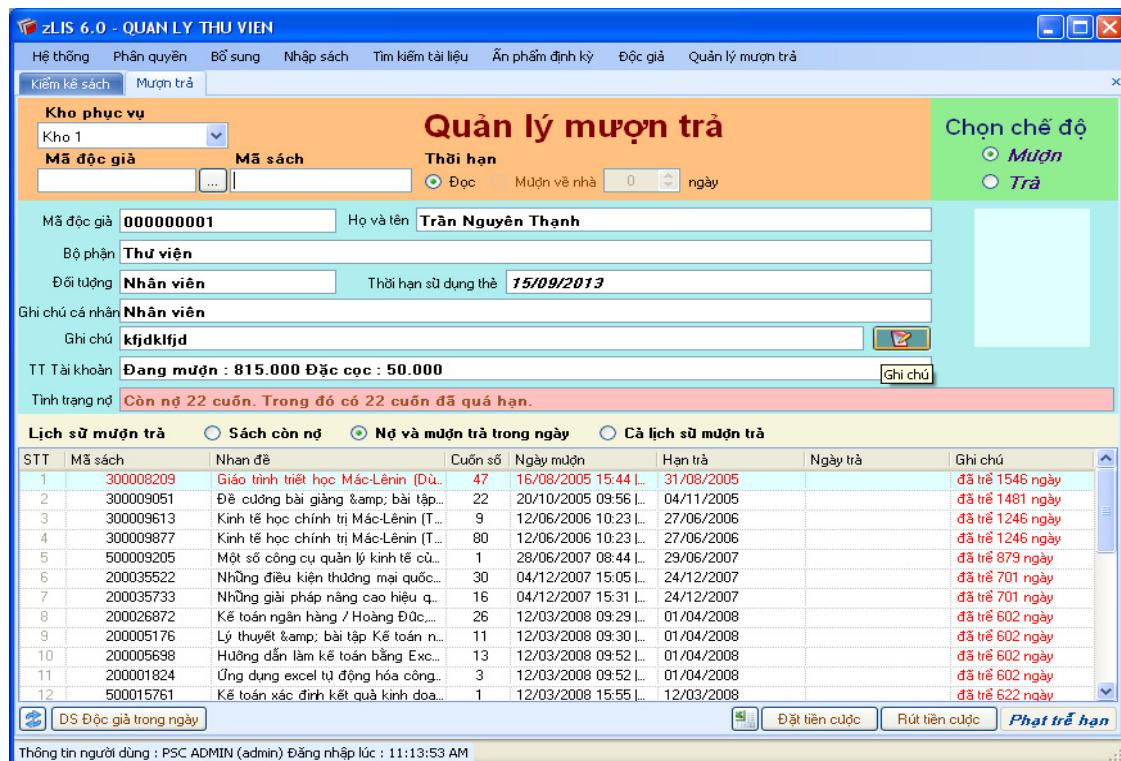
3.5.Sách đọc nhiều nhất

3.6.Độc giả đọc nhiều nhất

## 1. Mượn trả

### 1.1.Mượn sách

Chức năng **Mượn sách** cho phép ghi mượn khi bạn đọc mượn tài liệu, quản lý thông tin lịch sử mượn trả của độc giả, quản lý tiền đặt cược / rút cược, truy xuất thông tin ra file excel, thống kê danh sách độc giả trong ngày



STT	Mã sách	Nhan đề	Cuốn số	Ngày mượn	Hạn trả	Ngày trả	Ghi chú
1	300008209	Giáo trình triết học Mác-Lênin (Đù...	47	16/08/2005 15:44...	31/08/2005		đã trễ 1546 ngày
2	300009051	Đề cương bài giảng & bài tập...	22	20/10/2005 09:56...	04/11/2005		đã trễ 1481 ngày
3	300009613	Kinh tế học chính trị Mác-Lênin (T...	9	12/06/2006 10:23...	27/06/2006		đã trễ 1245 ngày
4	300009877	Kinh tế học chính trị Mác-Lênin (T...	80	12/06/2006 10:23...	27/06/2006		đã trễ 1246 ngày
5	500009205	Một số công cụ quản lý kinh tế cù...	1	28/06/2007 08:44...	29/06/2007		đã trễ 879 ngày
6	200035522	Những điều kiện thường mại quốc...	30	04/12/2007 15:05...	24/12/2007		đã trễ 701 ngày
7	200035733	Những giải pháp nâng cao hiệu q...	16	04/12/2007 15:31...	24/12/2007		đã trễ 701 ngày
8	200026872	Kế toán ngân hàng / Hoàng Đức...	26	12/03/2008 09:29...	01/04/2008		đã trễ 602 ngày
9	200005176	Lý thuyết & bài tập Kế toán n...	11	12/03/2008 09:30...	01/04/2008		đã trễ 602 ngày
10	200005698	Hướng dẫn làm kế toán bằng Exc...	13	12/03/2008 09:52...	01/04/2008		đã trễ 602 ngày
11	200001824	Ứng dụng excel tự động hóa công...	3	12/03/2008 09:52...	01/04/2008		đã trễ 602 ngày
12	500015761	Kế toán xác định kết quả kinh doa...	1	12/03/2008 15:55...	12/03/2008		đã trễ 622 ngày

Giao diện chức năng mượn sách

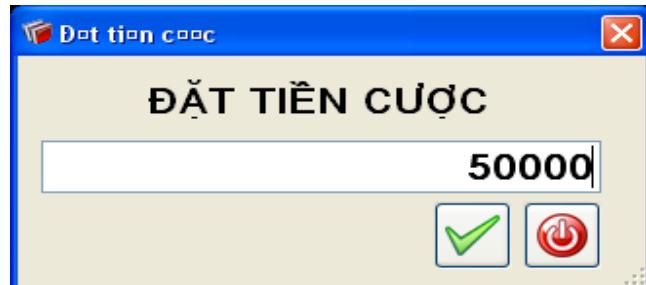
### Thao tác thực hiện

- Tại phân hệ **Quản lý mượn trả** chọn chức năng **Mượn trả**, Check chọn tại ô **Mượn** hoặc nhấn phím tắt F9 để chọn chế độ **Mượn**.

- **Kho phục vụ:** Tại ô **Kho phục vụ** nhấn chọn kho đang phục vụ.
- **Thời hạn:** Tùy thuộc chính sách quy định của thư viện đối với những tài liệu được phép mượn về nhà hay đọc tại chỗ, check chọn chế độ đọc / mượn về nhà tại ô **Đọc / Mượn về nhà** (Có thể dùng phím tắt: F11 chọn chế độ đọc, F12 chọn chế độ mượn về nhà)
- **Mã độc giả:** Nhập tay hoặc dùng máy quét mã độc giả vào ô **Mã độc giả**
- **Mã sách:** Nhập mã sách độc giả mượn vào ô mã sách, chương trình sẽ đưa sách đó vào danh sách tài liệu độc giả đang mượn trong **Lịch sử mượn trả** của độc giả.
- **Lịch sử mượn trả:** Quản lý toàn bộ thông tin mượn trả của độc giả theo 3 chế độ:
  - + Sách còn nợ: Xem thông tin tài liệu độc giả còn nợ.
  - + Nợ và mượn trả trong ngày: Xem sách còn nợ và tình hình mượn trả trong ngày
  - + Cả lịch sử mượn trả: Xem toàn bộ thông tin mượn trả của độc giả.

Người dùng tùy chọn chế độ thông tin lịch sử mượn trả của độc giả bằng cách check chọn chế độ tương ứng cần xem.

- **Đặt tiền cược:** Chức năng này cho phép nhập và quản lý tiền thế chân tài sản thư viện khi bạn đọc mượn tài liệu (Đối với những tài liệu và đối tượng có quy định giữ tiền thế chân tài sản)
- + Nhấn nút **Đặt tiền cược** để thực hiện việc thu tiền thế chân tài sản thư viện của bạn đọc, xuất hiện cửa sổ sau:



*Giao diện chức năng đặt tiền cược*

Nhập tiền đặt cược vào ô nhập liệu, sau đó nhấn nút để lưu thông tin đặt cược của độc giả, nhấn hoặc phím tắt Esc để thoát cửa sổ đặt cược.

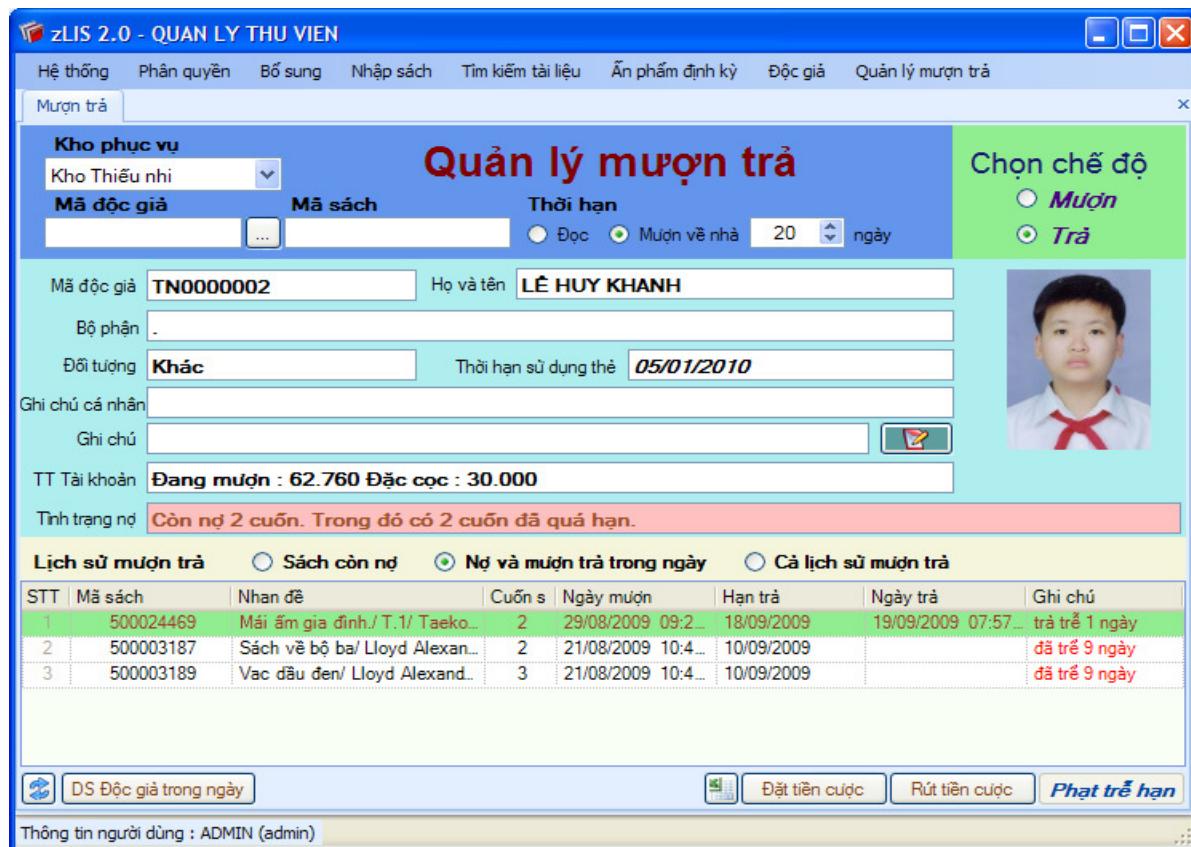
- **Xuất ra file Excel:** Nhấn để xuất danh sách mượn trả ra file Excel
- **Danh sách độc giả trong ngày:** Nhấn để xem thông tin độc giả mượn trả trong ngày, xuất hiện cửa sổ sau:

*Giao diện chức năng xem DS độc giả trong ngày*

- Nhấn chọn **Ngày, Thủ thư** để xem thông tin mượn trả trong ngày
- Xuất báo cáo thống kê: Nhấn  để xuất danh sách mượn trả trong ngày ra file Excel.

## 1.2. Trả sách

Chức năng **Trả sách** thực hiện việc ghi trả tài liệu, quản lý thông tin lịch sử mượn trả của độc giả, quản lý tiền đặt cược / rút cược, phạt trễ hạn độc giả, truy xuất thông tin ra file excel, thống kê danh sách độc giả trong ngày



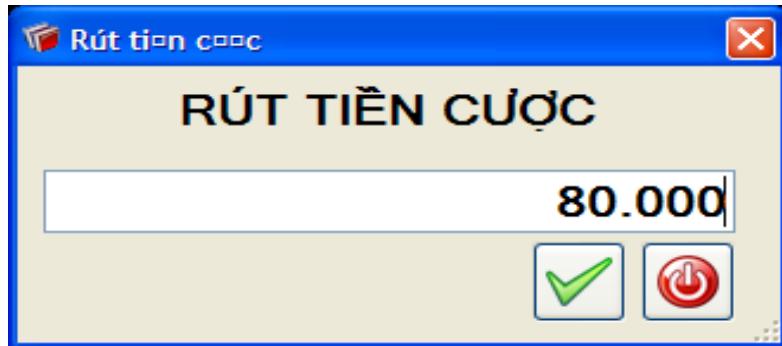
STT	Mã sách	Nhan đề	Cuốn s	Ngày mượn	Hạn trả	Ngày trả	Ghi chú
1	500024469	Mái ấm gia đình./ T.1/ Taeko...	2	29/08/2009 09:2...	18/09/2009	19/09/2009 07:57...	đã trả 1 ngày
2	500003187	Sách về bô ba/ Lloyd Alexan...	2	21/08/2009 10:4...	10/09/2009		đã trả 9 ngày
3	500003189	Vac dẫu đen/ Lloyd Alexand...	3	21/08/2009 10:4...	10/09/2009		đã trả 9 ngày

*Giao diện chức năng trả sách*

### Thao tác thực hiện

- **Mở giao diện trả sách:** Nhấn chọn **Quản lý mượn trả** → **Mượn trả** tiếp theo chọn chế độ **Trả** (Ctrl + T)

- + **Mã sách:** Tại ô **Mã sách** nhập hoặc quét mã sách của độc giả trả.
- + Ghi chú quá trình mượn trả của độc giả.
- + Check chọn **Sách còn nợ, Nợ và mượn trả trong ngày** hoặc **Cá lịch sử mượn trả** để biết thông tin chi tiết mượn trả của độc giả.
- + **Tìm độc giả:** Thực hiện tìm nhanh 1 độc giả bằng cách nhấn nút [...] và tìm độc giả tại cửa sổ tìm độc giả
- **Rút tiền đặt cược.**  
 Chức năng **Rút tiền đặt cược** thực hiện việc rút tiền thẻ chân tài sản của độc giả khi độc giả đã trả sách theo quy định của thư viện.  
 + Nhấn nút **Rút tiền cược** để thực hiện việc trả tiền thẻ chân tài sản thư viện của bạn đọc, xuất hiện cửa sổ sau:

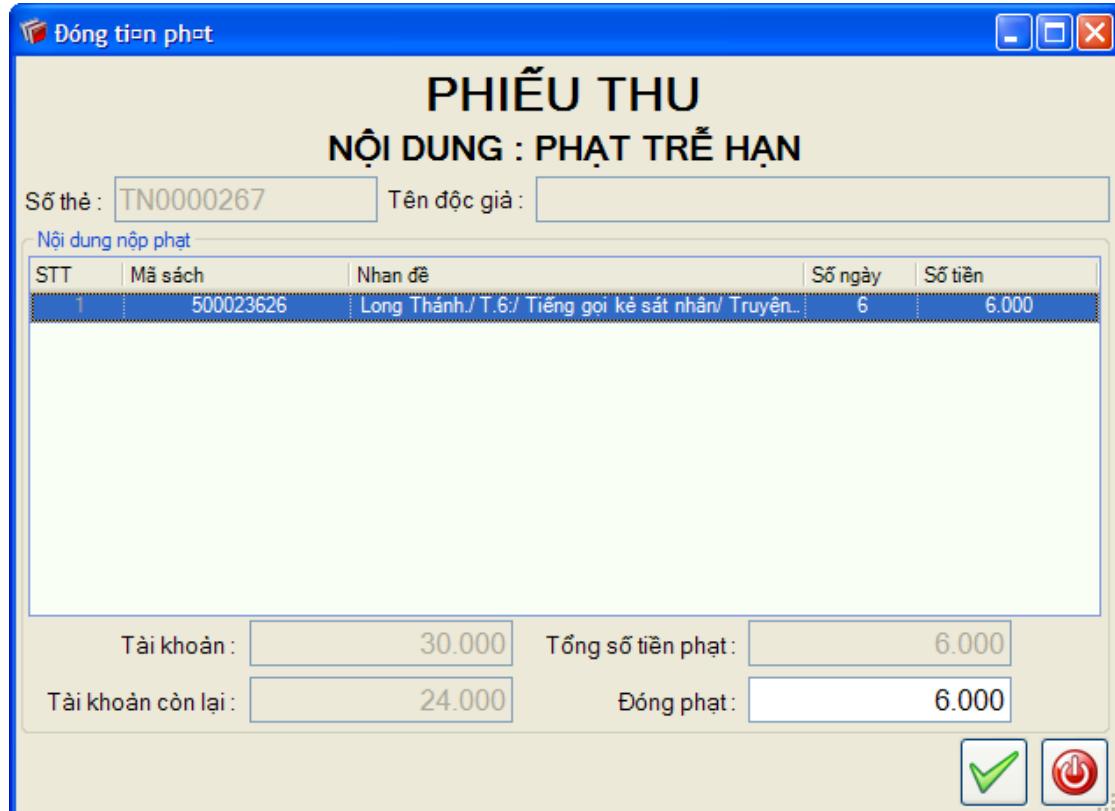


*Giao diện chức năng rút tiền đặt cược*

- + Nhập số tiền rút cược của độc giả (lưu ý số tiền rút cược chỉ có thể thấp hơn hoặc bằng số tiền mà độc giả đặt cược )
- + Nhấn  để lưu thông tin rút tiền cược của độc giả.
- **Phạt trễ hạn.**

Đối với những độc giả nợ sách quá hạn sau khi nhập mã vạch để trả sách, hệ thống sẽ báo trễ hạn bao nhiêu ngày và nút **Phạt trễ hạn** sẽ sáng lên cho phép thực hiện việc phạt trễ hạn đối với những độc giả này

- + Nhấn nút **Phạt trễ hạn** để làm thủ tục phạt đối với độc giả nợ sách quá hạn, xuất hiện cửa sổ sau:



*Giao diện chức năng phạt trễ hạn*

Chương trình sẽ tự động cập nhật số tiền độc giả phải nộp phạt theo số ngày trả sách trễ. Để thay đổi số tiền phạt, nhập số tiền nộp phạt vào cột **Số tiền**, nếu mục **Đóng phạt** = 0, thì hệ thống sẽ hủy bỏ tiền phạt đối với độc giả này. Sau khi phạt xong, nút **Phạt trễ hạn** sẽ bị mờ trở lại.

- **Xuất ra file Excel:** Nhấn  để xuất thông tin mượn trả của độc giả ra file Excel.
- **Danh sách độc giả trong ngày:** Nhấn chọn **Ngày, Thủ thư** để xem thông tin mượn trả trong ngày.

## 2. Nhóm chức năng phụ trợ

### 2.1. Chia kho phục vụ

Chức năng **Chia kho phục vụ** thực hiện việc phân quyền cho từng nhân viên phục vụ tại các kho sách của thư viện. Một nhân viên có thể phục vụ tại nhiều kho tùy thuộc sự phân công công việc của thư viện đối với nhân viên.



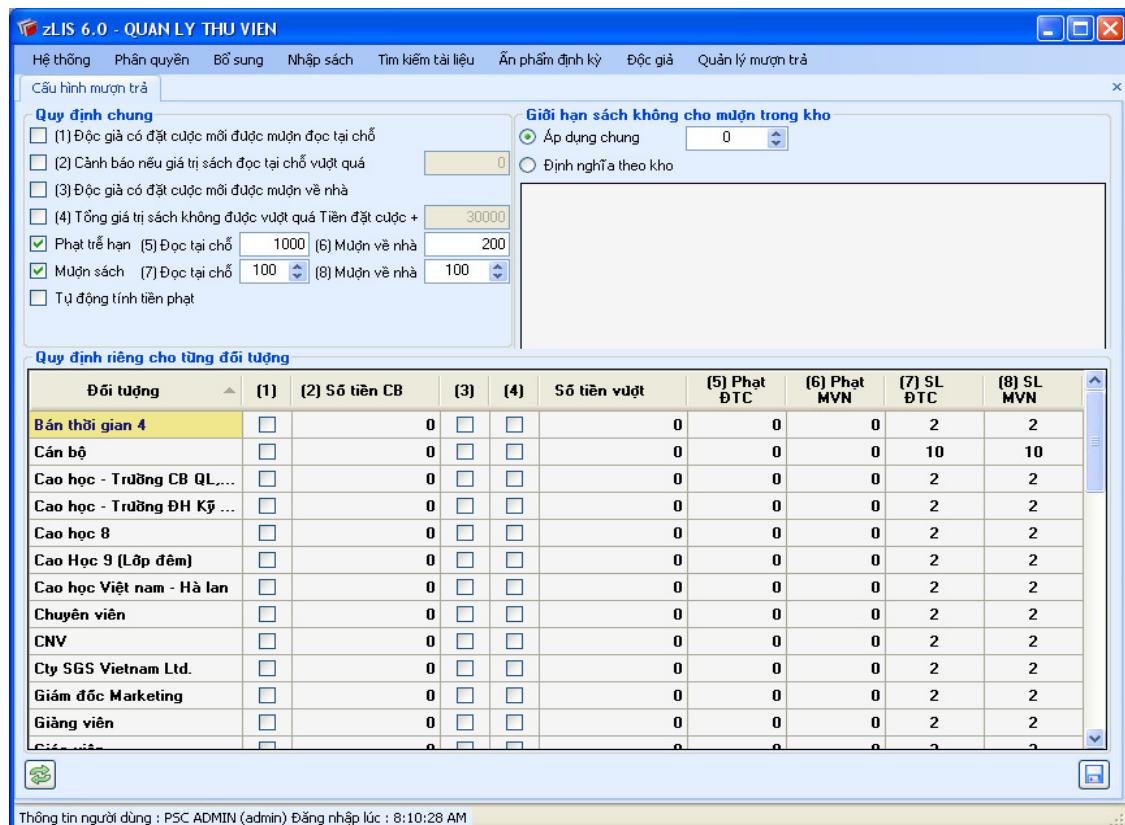
*Giao diện chức năng chia kho phục vụ*

#### Thao tác thực hiện

- **Mở chức năng:** Nhấn chọn **Quản lý mượn trả** → **Chia kho phục vụ**
- Nhấn vào tên đăng nhập hoặc tên từng nhân viên thư viện để mở danh sách kho phục vụ.
- Check chọn vào kho nhân viên được phân công phục vụ, có thể check chọn nhiều kho phục vụ đối với 1 nhân viên.
- Nhấn nút  để lưu kho phục vụ của nhân viên.

## 2.2.Cấu hình mượn trả

Chức năng **Cấu hình mượn trả** thực hiện việc quy định chính sách mượn trả của thư viện bao gồm: Quy định chung, quy định riêng cho từng đối tượng, giới hạn sách không cho mượn trong kho, tùy thuộc chính sách của từng thư viện để thiết lập cấu hình mượn trả cho phù hợp.



Giao diện chức năng cấu hình mượn trả

### Thao tác thực hiện

- **Mở chức năng:** Nhấn chọn **Quản lý mượn trả** → **Cấu hình mượn trả**
- Check chọn những quy định trong từng vùng quy định theo chính sách phục vụ của thư viện.
- Nhấn nút  để lưu cấu hình mượn trả.

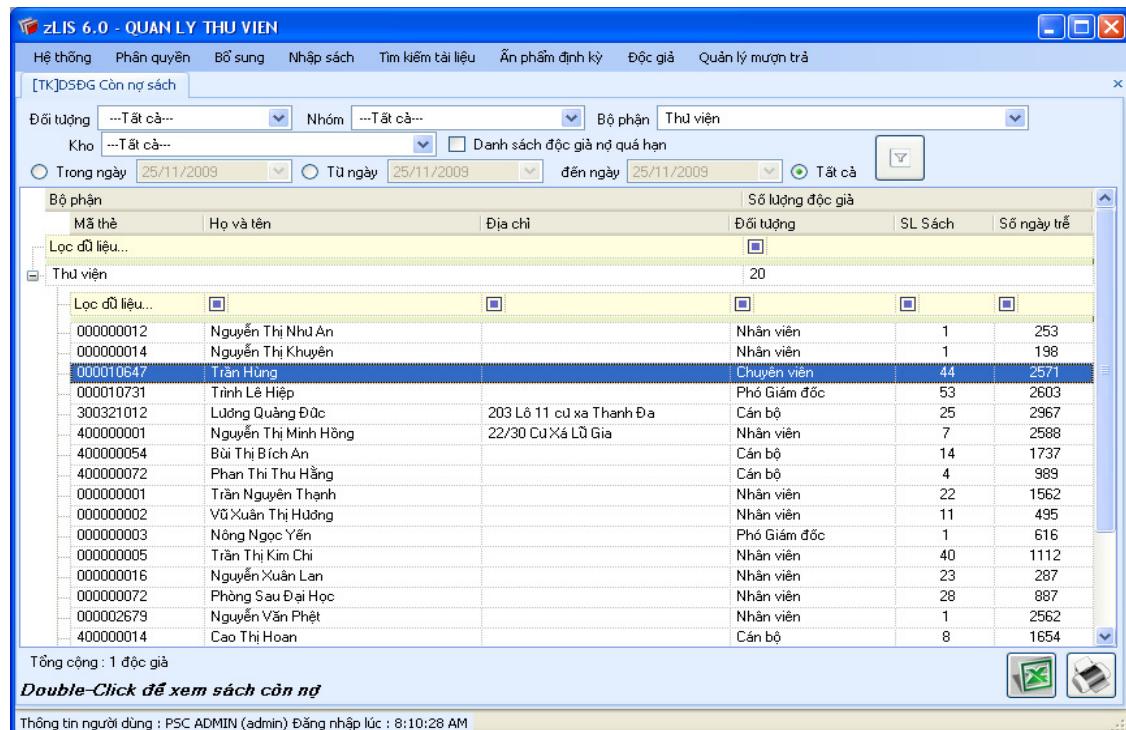
### 3. Thông kê

#### 3.1. Danh sách độc giả còn nợ sách

##### Thao tác thực hiện

- Mở chức năng: Nhấn chọn **Quản lý mượn trả** → **Thông kê** → **Danh sách độc giả còn nợ sách**

Xuất hiện cửa sổ sau:



**Tổng cộng : 1 độc giả**

**Double-Click để xem sách còn nợ**

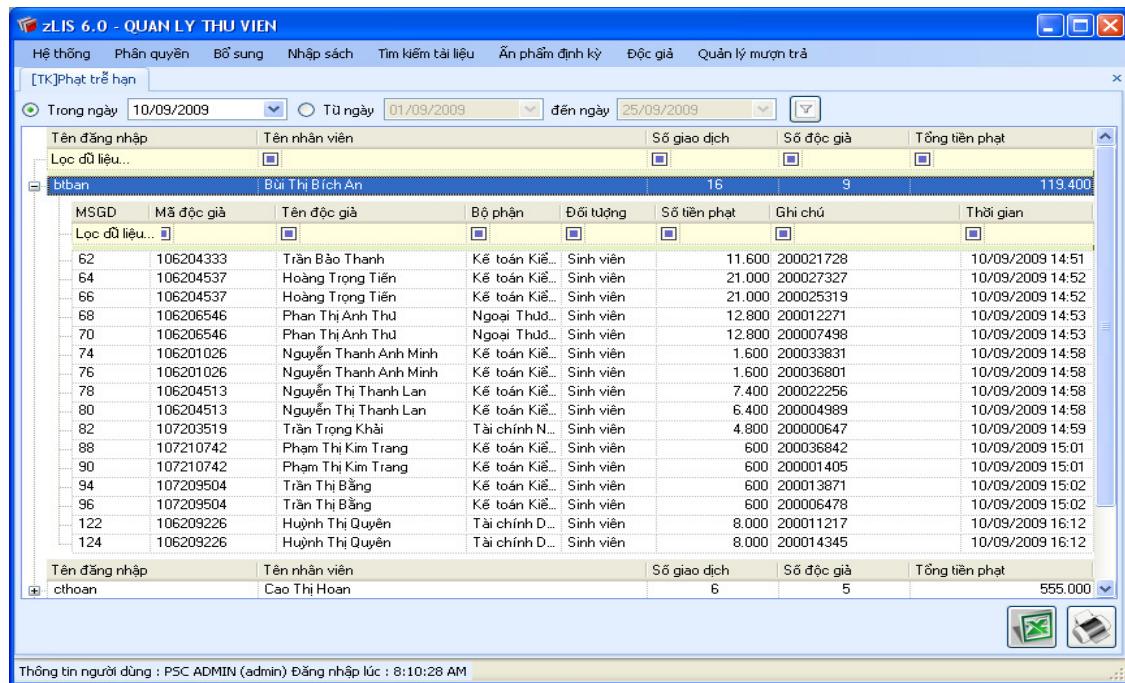
Thông tin người dùng : PSC ADMIN (admin) Đăng nhập lúc : 8:10:28 AM

Giao diện chức năng thống kê độc giả còn nợ sách

- Thiết lập tiêu chí thống kê:** Nhấn chọn đối tượng, nhóm, bộ phận, kho cần thống kê
- Chọn thời gian thống kê:** Check chọn thời gian thống kê theo 1 trong các tiêu chí sau: Thống kê “Trong ngày”, “Từ ngày” / “Đến ngày”, “Tất cả”

- Nhấn nút  để lọc danh sách độc giả còn nợ sách theo tiêu chí thông kê. Chương trình sẽ xuất danh sách độc giả còn nợ sách, để biết chi tiết lịch sử mượn trả của từng độc giả double click lên tên độc giả đó.
- **Danh sách độc giả nợ quá hạn:** Check vào ô này để lọc danh sách độc giả nợ sách quá hạn
- **Xuất báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file excel
- **In báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để in báo cáo thống kê.

### 3.2.Danh sách độc giả phạt trễ hạn



The screenshot shows the 'zLIS 6.0 - QUAN LY THU VIEN' application window. The title bar includes menu items: Hệ thống, Phân quyền, Bổ sung, Nhập sách, Tim kiem tài liệu, Án phẩm định kỳ, Độc giả, Quản lý mượn trả. The main area is titled 'TKPhat trễ hạn'. It has date filters: Trong ngày (10/09/2009), Từ ngày (01/09/2009), đến ngày (25/09/2009). The table lists student borrowing details, including MSGD, Mã độc giả, Tên độc giả, Bộ phận, Đổi tượng, Số tiền phạt, Ghi chú, and Thời gian. A summary row at the bottom shows the total number of students (5) and total fine amount (555.000).

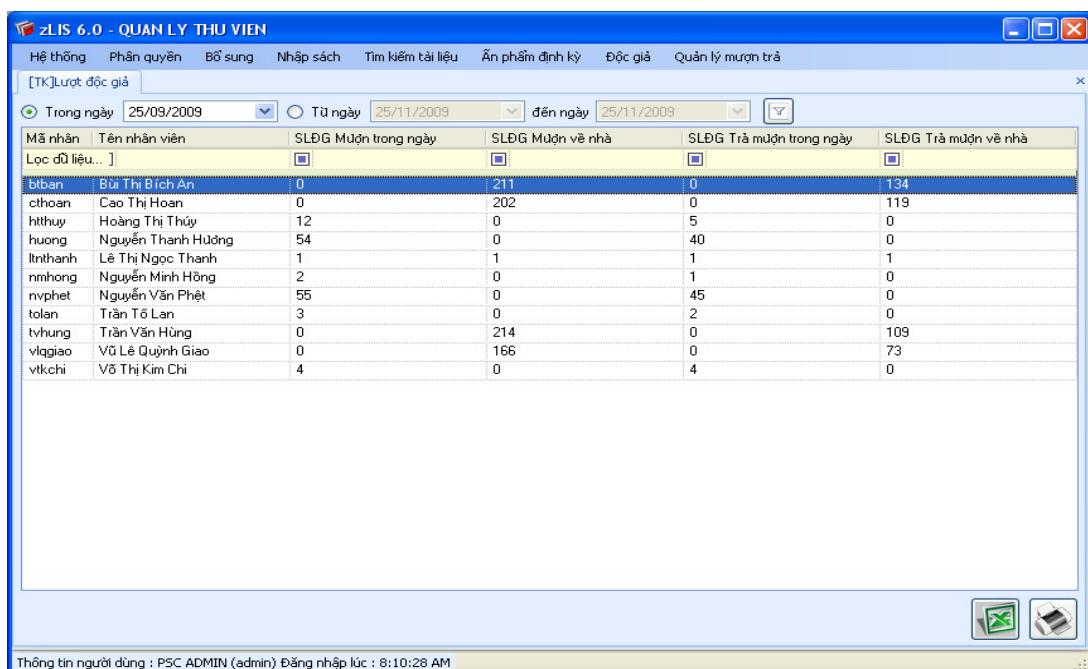
*Giao diện chức năng thống kê danh sách độc giả phạt trễ hạn*

#### Thao tác thực hiện

- **Mở chức năng:** Nhấn chọn **Quản lý mượn trả** → **Thống kê** → **Danh sách độc giả phạt trễ hạn**

- Check chọn thời gian thống kê theo một trong hai chế độ: **Trong ngày** hoặc **Từ ngày / Đến ngày**
- Nhấn nút  để lọc danh sách độc giả phạt trễ hạn. Chương trình sẽ xuất danh sách độc giả phạt trễ hạn theo nhóm do nhân viên thư viện thực hiện phạt trễ hạn, để biết chi tiết thông tin độc giả phạt trễ hạn, mở nhóm danh sách phạt trễ hạn của từng nhân viên thư viện.
- **Xuất báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file excel
- **In báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để in báo cáo thống kê.

### 3.3. Lượt độc giả trong ngày



Mã nhân viên	Tên nhân viên	SLĐG Mượn trong ngày	SLĐG Mượn về nhà	SLĐG Trả mượn trong ngày	SLĐG Trả mượn về nhà
btlan	Bùi Thị Bích An	0	211	0	134
cthoan	Cao Thị Hoan	0	202	0	119
hthuy	Hoàng Thị Thúy	12	0	5	0
huuong	Nguyễn Thành Hường	54	0	40	0
ltnhanh	Lê Thị Ngọc Thành	1	1	1	1
nmhong	Nguyễn Minh Hồng	2	0	1	0
nvphet	Nguyễn Văn Phết	55	0	45	0
tolan	Trần Tổ Lan	3	0	2	0
tvhung	Trần Văn Hưng	0	214	0	109
vlgiao	Vũ Lê Quýnh Giao	0	166	0	73
vtkchi	Võ Thị Kim Chi	4	0	4	0

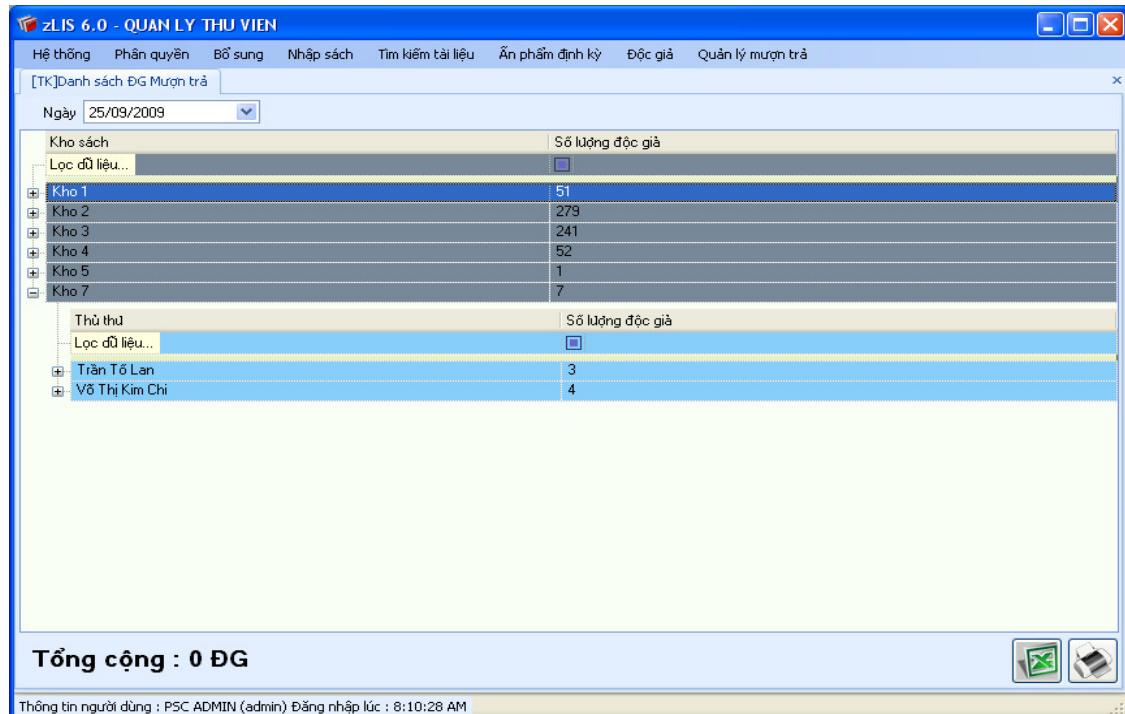
Giao diện chức năng thống kê lượt độc giả trong ngày

#### Thao tác thực hiện

- Nhấn chọn **Quản lý mượn trả** → **Thông kê** → **Lượt độc giả trong ngày**

- Check chọn thời gian thống kê theo một trong hai chế độ: **Trong ngày** hoặc **Từ ngày / Đến ngày**, tiếp theo chọn thời gian thống kê trên lịch hỗ trợ từ chương trình.
- Nhấn nút  để thực hiện thống kê. Chương trình sẽ xuất báo cáo thống kê chi tiết: Số lượt ĐG Mượn trong ngày, Số lượt ĐG mượn về nhà, Số lượt ĐG trả mượn trong ngày, Số lượt ĐG trả mượn về nhà theo kho do nhân viên thư viện phục vụ.
- **Xuất báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file excel
- **In báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để in báo cáo thống kê.

### 3.4. Danh sách độc giả trong ngày



Kho sách		Số lượng độc giả
<input type="checkbox"/>	Lọc dữ liệu...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kho 1	51
<input checked="" type="checkbox"/>	Kho 2	279
<input checked="" type="checkbox"/>	Kho 3	241
<input checked="" type="checkbox"/>	Kho 4	52
<input checked="" type="checkbox"/>	Kho 5	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Kho 7	7

Thủ thư		Số lượng độc giả
<input type="checkbox"/>	Lọc dữ liệu...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Triệu Tố Lan	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Võ Thị Kim Chi	4

**Tổng cộng : 0 ĐG**

*Giao diện chức năng thống kê danh sách độc giả trong ngày*

### Thao tác thực hiện

- **Mở chức năng:** Nhấn chọn **Quản lý mượn trả** → **Thống kê** → **Danh sách độc giả trong ngày**
- Check chọn thời gian thống kê: Tại ô **Ngày** nhấn chọn ngày thực hiện thống kê dựa trên lịch hỗ trợ từ chương trình.
- Chương trình sẽ xuất báo cáo thống kê danh sách độc giả trong ngày theo từng kho và từng thủ thư phục vụ, nhấn chọn kho cần xem thông tin chi tiết danh sách độc giả trong ngày
- **Xuất báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file excel
- **In báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để in báo cáo thống kê.

### 3.5.Sách đọc nhiều nhất

zLIS 6.0 - QUẢN LÝ THƯ VIỆN					
<a href="#">Hệ thống</a> <a href="#">Phân quyền</a> <a href="#">Bổ sung</a> <a href="#">Nhập sách</a> <a href="#">Tim kiếm tài liệu</a> <a href="#">Ấn phẩm định kỳ</a> <a href="#">Độc giả</a> <a href="#">Quản lý mượn trả</a>					
[TK]Sách được đọc nhiều nhất					
Kho	STT	MSBG	Nhan đề	Tác giả	SLDG
<input checked="" type="radio"/> Trong ngày	1	43574	Tài chính doanh nghiệp hiện đại / Trần Ngọc Thđ.	Trần, Ngọc Thđ.	4
<input type="radio"/> Từ ngày	2	45046	Tủ điển Anh - Việt / Hồ Hải Thụy biên soạn.	Hồ, Hải Thụy, biên soạn	4
<input type="radio"/> Đến ngày	3	49363	Bài tập - Bài giải kế toán tài chính / Phạm Văn Ducket, Đặng Kim Cương, Vũ...	Phạm, Văn Ducket	4
<input type="radio"/> Tất cả	4	49701	Học tập đỉnh cao / Gross Ronald.	Gross, Ronald	4
	5	43559	351 tình huống kế toán tài chính / Võ Văn Nhị, Nguyễn Ngọc Dung, Nguyễn...	Võ, Văn Nhị	3
	6	46481	Bài tập và bài giải kế toán tài chính: 144 bài tập và bài giải kế toán tài chín...	Phan, Đức Dũng	3
	7	47263	Quản trị tài chính ngắn hạn : Tóm tắt cơ sở lý thuyết - Thực hành Ứng dụng /...	Nguyễn, Tân Bình, chủ biên	3
	8	47953	Tủ điển cách dùng tiếng Anh / Đinh Bí Lê.	Lê, Đinh Bí	3
	9	48155	Phân tích tài chính : Định giá chứng khoán; Phân tích kế toán; Phân tích tài...	Nguyễn, Thị Ngọc Trang	3
	10	466	Bảo hiểm nguyên tắc và thực hành / David Bland.	Bland, David	2

*Giao diện chức năng thống kê sách đọc nhiều nhất*

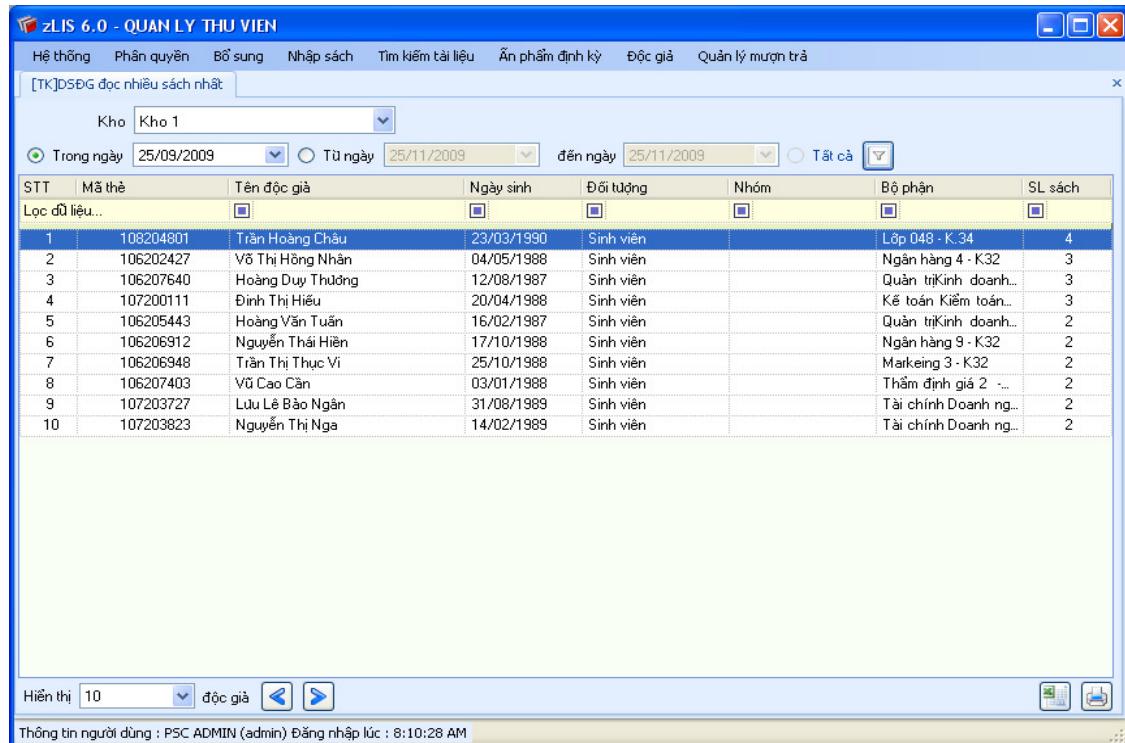
### Thao tác thực hiện

- **Mở chức năng:** Nhấn chọn **Quản lý mượn trả** → **Thông kê** → **Sách đọc nhiều nhất**
- **Kho:** Nhấn chọn kho cần thống kê.
- Check chọn thời gian thống kê: Chọn thời gian thống kê theo một trong ba tiêu chí: **Trong ngày, Từ ngày / Tới ngày, Tất cả**
- **Hiển thị:** Nhấn chọn số sách cần thống kê.
- Nhấn nút  để lọc danh sách sách đọc nhiều nhất. Chương trình sẽ xuất thông tin nhóm sách đọc nhiều nhất theo tiêu chí thống kê với các thông tin chi tiết về mã số biểu ghi, nhan đề, tác giả, số lượng độc giả.
- Nhấn nút  để lọc nhóm sách liền trước nhóm vừa thống kê.
- Nhấn nút  để lọc nhóm sách liền sau nhóm vừa thống kê.
- **Xuất báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file excel
- **In báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để in báo cáo thống kê.

### 3.6. Danh sách độc giả đọc nhiều nhất

#### Thao tác thực hiện

- **Mở chức năng:** Nhấn chọn **Quản lý mượn trả** → **Thông kê** → **Danh sách độc giả đọc nhiều nhất**, xuất hiện cửa sổ sau:



### Giao diện chức năng thống kê danh sách độc giả đọc nhiều nhất

- **Kho:** Nhấn chọn kho cần thống kê.
- Check chọn thời gian thống kê: Chọn thời gian thống kê theo một trong ba tiêu chí:
  - + Trong ngày: Chọn ngày thống kê trên lịch hỗ trợ
  - + Từ ngày / Đến ngày: Chọn khoảng thời gian thống kê trên lịch hỗ trợ
  - + Tất cả: Chương trình sẽ thực hiện thống kê tất cả
- **Hiển thị:** Nhấn chọn số độc giả cần thống kê.
  - Nhấn nút  để lọc danh sách độc giả đọc nhiều nhất. Chương trình sẽ xuất thông tin nhóm độc giả đọc nhiều nhất theo tiêu chí thống kê với các thông tin chi tiết về mã thẻ, tên độc giả, ngày sinh, đối tượng, bộ phận, số lượng sách đọc.
  - Nhấn nút  để lọc nhóm độc giả liền trước nhóm vừa thống kê.
  - Nhấn nút  để lọc nhóm độc giả liền sau nhóm vừa thống kê.

- **Xuất báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để xuất báo cáo thống kê ra file excel
- **In báo cáo thống kê:** Nhấn nút  để in báo cáo thống kê.

#### Các phím tắt sử dụng trong quá trình Quản lý mượn trả

F3	: Tìm kiếm độc giả
F5	: Refesh
F9	: Bật chế độ mượn
F10	: Bật chế độ trả
F11	: Mượn đọc trong ngày
F12	: Mượn đọc về nhà
Ctrl + G	: Đưa trả về ô “ Mã độc giả”
Ctrl + S	: Đưa trả về ô mã sách
Ctrl + F	: Tìm kiếm độc giả
Ctrl + M	: Bật chế độ mượn
Ctrl + T	: Bật chế độ trả
Ctrl + O	: Bật ghi chú cá nhân
Ctrl + N	: Xem sách còn nợ
Ctrl + R	: Xem và mượn trả trong ngày
Ctrl + L	: Lịch sử mượn trả
Ctrl + E	: Xuất ra File Excel
Ctrl + P	: Phạt trễ hạn
Ctrl + D	: Đặt tiền cược
Ctrl + W	: Rút tiền cược

## MỤC LỤC

### I. Quy trình xử lý tài liệu.....1

1. Bổ sung .....	2
1.1.Danh mục – Nhà cung cấp.....	2
1.2. In mã vạch.....	4
1.2.1.Mẫu mã vạch liên tục .....	4
1.2.2.In mã vạch .....	6
1.3. Nhập hóa đơn .....	7
1.4. Xử lý mã vạch mồ côi .....	11
1.5. Kiểm kê.....	12
1.5.1. Tạo mới biên bản kiểm kê .....	13
1.5.2. Tìm biên bản kiểm kê.....	13
1.5.3. Xóa quyết định kiểm kê .....	14
1.6.1. Thêm mới quyết định thanh lý .....	17
1.7.1.Số lượng đầu sách đã nhập.....	19
1.7.2.Biên bản bàn giao sách.....	21
1.7.3.Số đăng ký cá biệt.....	22
2. Nhập sách.....	23
2.1. Danh mục .....	23
2.1.1.Từ điển nhập liệu .....	23
2.1.1.1. Nhóm từ điển .....	23
2.1.1.2. Trường sử dụng .....	26
2.1.1.3.Từ điển .....	28
2.1.2. Bộ sưu tập .....	29
2.1.3. Kho sách .....	30
2.1.4. Mẫu biên mục .....	31
2.1.5. DEWEY .....	33
2.2.Xử lý kỹ thuật tài liệu.....	34

2.2.1.Biên mục .....	34
2.2.1.1.Thêm biểu ghi mới.....	35
2.2.1.2.Tìm kiếm biểu ghi.....	35
2.2.1.3.Sao chép biểu ghi.....	36
2.2.1.4. Xóa biểu ghi .....	37
2.2.1.5.Tìm kiếm liên thư viện (z39.50).....	37
2.2.1.6.Đổi bộ suru tập.....	39
2.2.1.7.Kiểm tra trùng.....	39
2.2.1.8.Đăng ký cá biệt .....	40
2.2.1.9.Quản lý tài liệu điện tử.....	41
2.2.1.10.Nhóm nút chức năng .....	41
2.2.2.Biên mục ISBN .....	46
2.3. In nhãn sách .....	47
2.4. Nhóm chức năng hỗ trợ .....	49
2.4.1.Xử lý biểu ghi mò côi.....	49
2.4.2.Chuyển kho .....	51
2.4.4.Sách trong kho .....	54
2.4.5. Nhóm Dewey .....	57
2.4.6.Cấu hình.....	59
2.5. Thống kê .....	61
2.5.1.Sách theo năm xuất bản.....	61
2.5.2.Sách mới theo Dewey .....	62
2.5.3.Sách theo chủ đề .....	63
2.5.4.Số lượng sách nhập .....	65
II. Quy trình tìm kiếm tài liệu .....	69
1. Danh sách thư viện liên thông.....	69

2. Tìm kiếm liên thư viện (Z39.50) .....	70
3. Tìm kiếm trong thư viện (OPAC) .....	72
3.1. Tìm kiếm trong phân hệ Tìm kiếm tài liệu.....	72
3.2. Tìm kiếm trên website .....	74
3.2.1. Tra cứu tổng quát .....	75
3.2.2. Tìm kiếm toàn văn .....	77
3.2.3. Tìm kiếm Báo – Tạp chí.....	78
3.2.4.Tra cứu bài trích.....	79
3.2.5.Tra cứu thư viện khác (z39.50) .....	81
4. Tìm kiếm tài liệu điện tử .....	81
5. Thông tin sách theo mã vạch .....	81
III. Quy trình xử lý Án phẩm định kỳ.....	82
1. Quy trình xử lý án phẩm định kỳ .....	83
1.1. Biên mục báo .....	83
1.2. Nhà cung cấp – Báo.....	87
1.3. Hóa đơn đặt mua báo.....	88
1.4. Nhập báo .....	92
1.4.1. Nhập báo mới.....	92
1.4.2. Chỉnh sửa: .....	93
1.4.3. Đăng ký cá biệt: .....	93
1.4.4. Nhập bài trích: .....	95
2. Nhóm chức năng thống kê .....	96
2.1. Thống kê Báo – Tạp chí (Hóa đơn) .....	96
2.2. Thống kê báo nhập trong ngày .....	98
2.3. Thống kê số lượng Báo – Tạp chí – Bài trích .....	99
IV. Quy trình quản lý độc giả.....	102

1. Danh mục .....	102
1.1. Danh mục nhóm .....	102
1.2. Danh mục bộ phận.....	102
1.3. Đối tượng .....	104
1.4. Loại thẻ .....	105
2. Quản lý độc giả.....	107
2.1. Hồ sơ độc giả .....	107
2.1.1. Nhập danh sách độc giả (dạng lưới) .....	107
2.1.2. Nhập danh sách độc giả từ Excel.....	108
2.2. In thẻ .....	110
2.3. Quản lý.....	112
2.3.1. Thêm mới độc giả .....	113
2.3.2. Tìm độc giả .....	113
2.3.3. Chính sửa hồ sơ độc giả: .....	114
2.3.4. Xóa độc giả .....	114
2.3.5. Lịch sử mượn trả .....	115
2.3.6. Gia hạn thẻ.....	116
2.3.7. Nạp tiền Download tài liệu.....	117
2.3.8. Rút tiền Download tài liệu.....	119
2.3.9. Thời hạn download .....	120
2.3.10. Xem mã cuối.....	121
2.3.11. Xử lý hàng loạt .....	121
3. Thống kê.....	123
3.1. Danh sách độc giả rút cược.....	123
3.2. Số lượng độc giả đăng ký mới .....	125
3.3. Danh sách độc giả đăng ký mới .....	126

3.4. Danh sách độc giả còn tiền cược .....	127
3.5. Danh sách độc giả đăng ký miễn cược.....	128
3.6. Danh sách độc giả gia hạn thẻ .....	129
3.7. Danh sách độc giả chưa có ảnh.....	130
3.8. Danh sách độc giả làm thẻ.....	131
3.9. Danh sách độc giả xóa hồ sơ .....	132
4. Xử lý ảnh mờ côi và các phím tắt.....	132
4.1. Xử lý ảnh mờ côi .....	132
V. Quy trình Mượn trả .....	135
1. Mượn trả.....	136
1.1.Mượn sách.....	136
1.2. Trả sách.....	139
2. Nhóm chức năng phụ trợ.....	142
2.1.Chia kho phục vụ .....	142
2.2.Cấu hình mượn trả.....	143
3. Thống kê.....	144
3.1.Danh sách độc giả còn nợ sách.....	144
3.2.Danh sách độc giả phạt trễ hạn .....	145
3.3.Lượt độc giả trong ngày .....	146
3.4.Danh sách độc giả trong ngày.....	147
3.5.Sách đọc nhiều nhất.....	148
3.6.Danh sách độc giả đọc nhiều nhất.....	149