

# Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản trị thư viện tích hợp iLib

# Tặng quan vỒ iLib



Integrated Library Solution

*iLib là giải pháp thư viện điện tử cho các thư viện tại Việt Nam do CMC nghiên cứu và phát triển. Đây là một hệ thống thư viện tích hợp với các module được thiết kế nhằm đáp ứng các nhu cầu của các thư viện trong nước, từ các thư viện công cộng, thư viện các trường đại học, thư viện chuyên ngành đến các trung tâm thông tin trong toàn quốc.*

- ❶ **iLib** quản trị các quy trình nghiệp vụ chuẩn của một thư viện hiện đại như: Bổ sung, biên mục, quản lý ấn phẩm nhiều kỳ (báo, tạp chí, tập san...), tra cứu trực tuyến, quản lý lưu thông tài liệu (với mọi loại hình tài liệu), quản lý kho tài liệu, quản lý thông tin về bạn đọc – tất cả đều có thể kết hợp dùng mã vạch. Đặc biệt, tất cả các module được tích hợp trong một hệ thống thống nhất và có thể liên thông và chuyển đổi tương tác với nhau một cách dễ dàng.
- ❷ Ngoài lĩnh vực quản lý thư viện truyền thống, **iLib** bổ sung các tính năng của thư viện điện tử, thư viện số, biến thư viện thành trung tâm thông tin thực sự hiện đại, tạo cho người dùng sử dụng một **công vào mọi dạng thông tin**, dù là xuất bản phẩm, tài liệu điện tử hay âm thanh, hình ảnh, v.v... **iLib** tương thích với cả Internet, Extranet và Intranet.
- ❸ **iLib** được thiết kế theo nguyên tắc xuyên suốt toàn bộ chương trình: dễ sử dụng, đảm bảo tất cả các yêu cầu và tiêu chuẩn về nghiệp vụ thư viện, có kiến trúc hệ thống hỗ trợ khả năng mở rộng không hạn chế và các kết nối logic trực tiếp giữa các module, sẵn sàng cho việc khai thác dữ liệu ở tốc độ cao mà vẫn đảm bảo an toàn dữ liệu và bảo mật
- ❹ Cung cấp các tính năng mạnh:
  - ☑ Công cụ tìm kiếm và tra cứu mạnh, đặc biệt là khả năng tìm kiếm toàn văn.
    - ☑ Hỗ trợ đa ngôn ngữ - đặc biệt là khả năng xử lý tiếng Việt, hỗ trợ cả hai bảng mã Unicode và TCVN.
    - ☑ Sử dụng các tiêu chuẩn và quy tắc mô tả thư mục ISBD, AACR2, TCVN 4743-89,... cũng như các khung phân loại DDC, BBK, UDC, LCC,... và các loại từ điển từ chuẩn, chủ đề, tác giả...
    - ☑ Hỗ trợ chuẩn biên mục theo UNIMAC, MARC21.
    - ☑ Tra cứu mục lục trực tuyến thông qua Internet.
    - ☑ Hỗ trợ giao thức tra cứu liên thư viện Z39.50
    - ☑ Quản lý dữ liệu số hoá - cho phép số hoá, biên mục, quản lý truy nhập các dạng tài liệu: văn bản, hình ảnh, âm thanh, video => hướng đi mới cho thư viện hiện đại.
    - ☑ Kết nối mượn liên thư viện – nhu cầu tối cần thiết trong thời đại ngày nay.
    - ☑ Tích hợp mã vạch.
    - ☑ Nhập/Xuất biểu ghi theo UNIMARC, MARC21 và các MARC khác (theo yêu cầu).
    - ☑ Chuyển đổi các biểu ghi trong các CSDL xây dựng theo CSDS/ISIS sang khổ mẫu MARC. Tất cả các chức năng của chương trình được tích hợp trong cùng một giao diện và cơ sở dữ liệu chung, có thể tùy biến để phù hợp với các điều kiện và tính chất nghiệp vụ đặc thù của từng thư viện nếu có yêu cầu.

- Mô hình 3 lớp – đầu cuối chỉ cần trình duyệt Web (MS IE5, Netscape 4.5) => mọi quy tắc nghiệp vụ được quản lý tập trung khiến chỉ cài đặt và bảo trì đơn giản.
- Có thể chạy trên các môi trường hệ điều hành khác nhau: MS Windows NT, MS Windows 2000, Unix (Sun Solaris, Linux Redhat,..).
- Chương trình được thiết kế theo hướng người dùng đảm bảo: thuận tiện, dễ sử dụng.

⑤ Trợ giúp Online tối đa ở từng module

### Các Module chính của iLib

- Tra cứu trực tuyến - OPAC
- Bổ sung
- Ấn phẩm nhiều định kỳ
- Biên mục
- Quản lý kho
- Lưu thông (Mượn trả, quản lý bạn đọc)
- Mượn liên thư viện
- Xuất nhập dữ liệu
- Quản trị hệ thống



---

**Công ty Máy tính Truyền thông CMC**  
**Phòng Sản phẩm thư viện**  
**Trung tâm phát triển phần mềm CMCSOFT**  
**29 Hàn Thuyên - Hà Nội**  
**Phone: 9 721 135**  
**Fax: 9 721 134**

## MỤC LỤC

Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản trị thư viện tích hợp iLib.....	1
.....	2
<b>Chương I: TRA CỨU TRỰC TUYẾN - OPAC.....</b>	<b>6</b>
<b>Bài 1 - CẤU HÌNH TÌM KIẾM OPAC.....</b>	<b>6</b>
I. Danh mục tiêu chí tìm kiếm.....	6
II. Cấu hình tìm kiếm OPAC.....	8
III. Cấu hình hiển thị OPAC.....	12
<b>Bài 2: Tra cứu OPAC.....</b>	<b>21</b>
I – Tìm kiếm nâng cao.....	21
II – Tra cứu biểu thức.....	22
<b>Chương II: BỔ SUNG.....</b>	<b>24</b>
<b>Bài1: Tạo Worksheet trong bổ sung.....</b>	<b>25</b>
I. Tạo mới một Worksheet.....	25
II. Sửa một Worksheet.....	27
III. Copy một WS.....	28
III. Xóa một WS.....	28
IV. Thiết lập giá trị ngầm định.....	29
<b>Bài 2: Thiết lập các tham số bổ sung.....</b>	<b>30</b>
I. Nhà cung cấp.....	30
II. Danh mục loại tiền.....	31
III. Nguồn bổ sung.....	31
<b>Bài 3. Quản lý quỹ trong bổ sung.....</b>	<b>32</b>
I. Tạo mới một loại quỹ.....	32
II. Xóa một quỹ đã có.....	33
III. Bổ sung cho một quỹ.....	33
IV. Tạo các báo cáo quỹ.....	34
<b>Bài 4: Thiết lập danh mục nhà xuất bản, nơi xuất bản.....</b>	<b>35</b>
I. Danh mục nhà xuất bản.....	35
II. Danh mục nơi xuất bản.....	36
<b>Chương III: BIÊN MỤC.....</b>	<b>37</b>
<b>Bài 1. Tổng quan về Biên mục.....</b>	<b>37</b>
<b>Bài 2. Thiết lập các tham số làm việc.....</b>	<b>38</b>
I. Các tham số trong chương trình.....	39
<b>Bài 3. Danh mục dữ liệu MARC.....</b>	<b>40</b>
I. Thêm mới.....	40
II. Sửa.....	41
III. Xóa.....	41
<b>Bài 4. Danh mục phân loại.....</b>	<b>42</b>
I. Thêm mới giá trị của khung phân loại.....	42
II. Sửa giá trị của một khung phân loại.....	43
III. Xóa giá trị của một bảng phân loại.....	43
IV. Thêm mới bảng phân loại.....	43
<b>Bài 5. Danh mục trường dữ liệu.....</b>	<b>44</b>
I. Thêm một nhãn trường chính và nhãn trường con mới.....	44
II. Thêm một trường con mới vào nhãn trường chính đã có.....	45
III. Xóa một trường con trong trường chính.....	45
IV. Sửa một trường bất kỳ.....	46

Bài 6. Danh mục trường điều khiển.....	47
I. Thêm một trường mới .....	47
II. Sửa trường hoặc giá trị trường.....	48
III. Xoá trường hoặc giá trị trường.....	48
Bài 7. Từ khoá.....	49
I. Thêm từ khoá .....	49
II. Sửa từ khoá.....	50
III. Xoá từ khoá.....	50
Bài 8. Cấu hình loại tài liệu .....	51
I. Thiết lập một loại tài liệu mới.....	51
II. Sửa loại tài liệu.....	52
III. Xoá loại tài liệu.....	52
Bài 9. Thiết lập các biểu mẫu nhập tin (Worksheet).....	53
I. Tạo mới một Worksheet.....	53
II. Sửa một Worksheet .....	56
III. Copy một WS.....	56
III. Xóa một WS. ....	57
IV. Thiết lập giá trị ngầm định.....	57
VI. HỖ TRỢ.....	58
Thiết lập tham số Lưu thông.....	60
I. Tham số Bản đọc .....	60
II. Tham số chính sách Lưu thông.....	62
Chương VI - QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG VÀ THAM SỐ HỆ THỐNG.....	67
Bài 1. Tạo mới quyền sử dụng .....	69
Bài 2. Tạo người dùng mới.....	71
Bài 3. Theo dõi thông tin hệ thống.....	72
Bài 4. Thiết lập Tham số hệ thống.....	75
I. Thiếp lập tham số liên quan đến giờ giấc.....	75
II. Thiếp lập tham số liên quan đến quy định mượn.....	75
III. Thiếp lập các tham số liên quan đến thông tin chung của thư viện.....	76
Chương VI: LƯU CHIẾU.....	77
Bài 1 Quản lý Nhà cung cấp.....	77
I. Thêm mới Nhà cung cấp.....	77
II. Sửa Nhà cung cấp.....	77
III. Xóa Nhà cung cấp.....	77
Bài 2: Tạo Worksheet trong Lưu chiểu.....	78
I. Tạo mới một Worksheet.....	78
II. Sửa một Worksheet .....	81
III. Copy một WS.....	81
III. Xóa một WS. ....	82
IV. Thiết lập giá trị ngầm định.....	82
CHƯƠNG VII – QUẢN LÝ TIN TỨC.....	83

## Chương I: TRA CỨU TRỰC TUYẾN - OPAC

### Bài 1 - CẤU HÌNH TÌM KIẾM OPAC

#### Giới thiệu

Module Cấu hình tìm kiếm OPAC cung cấp và hỗ trợ người dùng với các chức năng chính:

- Thiết lập và quản lý cấu hình tìm kiếm chung và từng cấu hình tìm kiếm cụ thể tương ứng với từng loại tài liệu cụ thể.
- Phân quyền trong quá trình tìm kiếm và hiển thị kết quả tìm tin đối với từng đối tượng bạn đọc cụ thể.
- Tổ chức trình bày kết quả tìm kiếm được hiển thị trên trang OPAC

Từ màn hình chính của iLib ta lựa chọn <Tham số> → OPAC



Màn hình cấu hình OPAC

#### **I. Danh mục tiêu chí tìm kiếm**

##### Chức năng

Đây là chức năng thiết lập các tiêu chí tìm kiếm (hay còn gọi là các điểm truy cập) và các tiêu chí này sẽ được chọn làm điều kiện tìm kiếm trên OPAC trong quá trình thiết lập cấu hình tìm kiếm OPAC.

**Lưu ý:** Các điều kiện tìm kiếm trên OPAC vận hành trên cơ sở truy vấn đến các trường MARC21 trong hệ thống trường (MARC21) đã được thiết lập sẵn. Với mỗi điều kiện tìm kiếm ta có thể thiết lập tùy ý số trường mà điều kiện đó truy vấn đến.

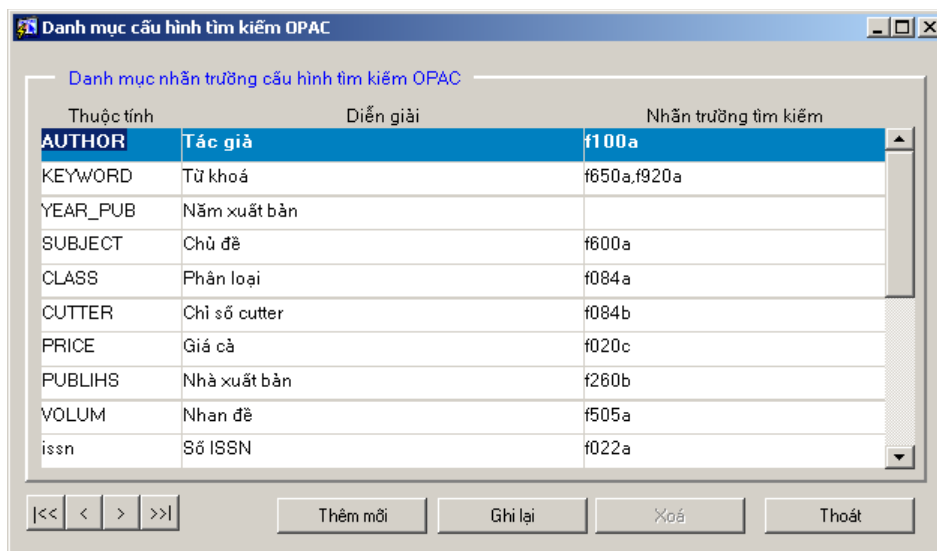
Ví dụ: Với điều kiện tìm kiếm là Tác giả, ta có thể thiết lập cho chương trình truy vấn đến các trường f100\$a, f110\$a, f700\$a, f710\$a. → Điều này có nghĩa khi người dùng trang OPAC tìm kiếm tài liệu bằng trường Tác giả thì Chương trình sẽ search trong 4 trường: f100\$a, f110\$a, f700\$a, f710\$a.

Ta có thể thêm mới, sửa, xóa Danh mục nhãn trường của Cấu hình tìm kiếm OPAC với ba yếu tố chính: Thuộc tính, Diễn giải và Nhãn trường tìm kiếm

## **Thao tác cụ thể**

### **1. Tạo mới một tiêu chí tìm kiếm**

- i. Từ màn hình chính của module Tham số OPAC, ta nhấp chuột vào biểu tượng Danh mục tiêu chí tìm kiếm



*Màn hình nhãn trường cấu hình tìm kiếm OPAC*

- ii. Nhấp chuột vào nút <**Thêm mới**> để tạo mới
- iii. Nhập các yếu tố thông tin cần thiết cho tham số đó: Thuộc tính, Diễn giải, Nhãn trường tìm kiếm.
  - a. Thuộc tính: Người dùng có thể tùy ý đặt tên các thuộc tính do mình thiết lập, tuy nhiên cần lưu ý đặt sao cho logic, dễ nhớ, rõ ràng để trong quá trình thiết lập cấu hình tìm kiếm có thể dễ dàng nhận biết và sử dụng.
  - b. Diễn giải: Giải thích điều kiện tìm kiếm được thiết lập (Lưu ý: đây sẽ là phần diễn giải cho điều kiện tìm kiếm hiển thị trên trang OPAC)

c. Nhấn trường tìm kiếm: Tại đây, ta có thể lựa chọn tùy ý các trường mà điều kiện tìm kiếm phải truy vấn đến (tức là các điều kiện tìm kiếm sẽ search trong các trường đó)

iv. Nhấp chuột vào <Ghi> để ghi lại các thay đổi

v. Nhấp chuột vào <Thoát> để ra khỏi tham số.

## 2. Sửa một tiêu chí tìm kiếm

Ta có thể sửa trực tiếp các tiêu chí tìm kiếm bằng cách đặt chuột vào các tiêu chí tìm kiếm cần sửa, sau đó trực tiếp sửa các yếu tố thông tin như mong muốn (Thuộc tính, Diễn giải, Nhấn trường tìm kiếm).

Sau khi sửa xong ta có thể nhấp chuột vào nút <Ghi> để ghi lại các yếu tố thông tin đã sửa.

## 3. Xóa một tiêu chí tìm kiếm

i. Nhấp chuột vào **Danh mục các tiêu chí tìm kiếm**

ii. Nhấp chuột vào <Xóa>

iii. Nhấp chuột vào <Ghi > để ghi lại các thay đổi.

iv. Nhấp chuột vào <Thoát> để ra khỏi tham số đó

## II. Cấu hình tìm kiếm OPAC

### Chức năng

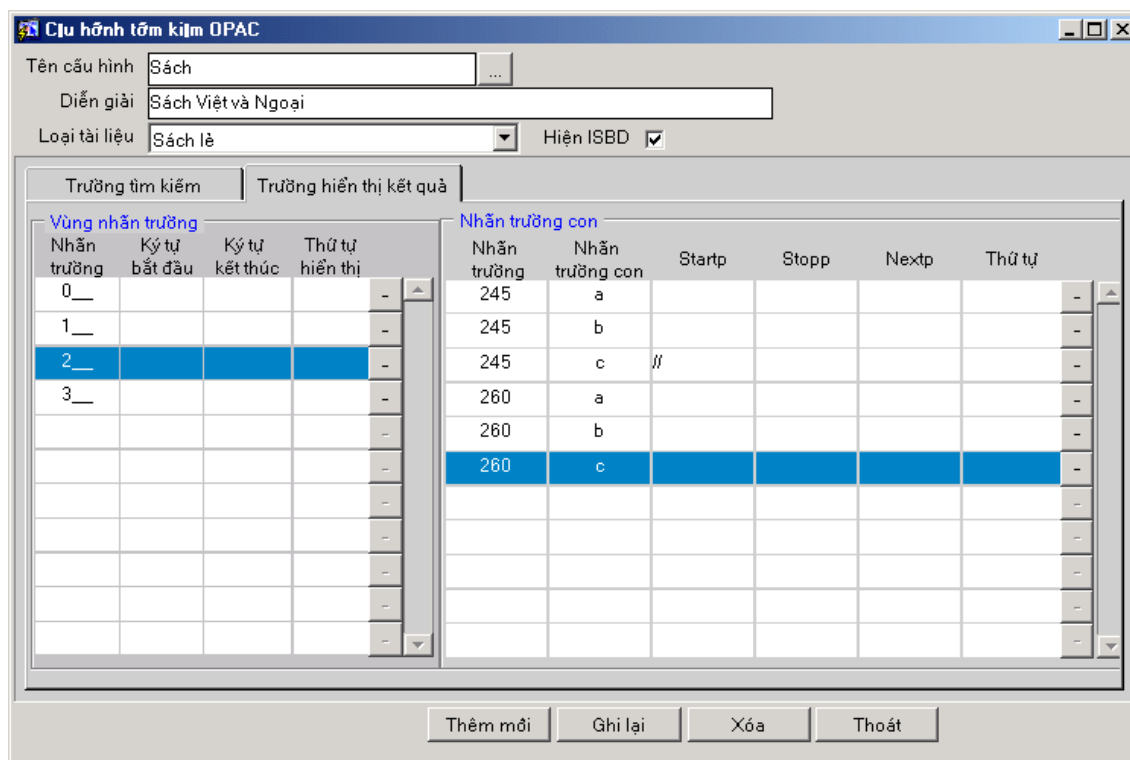
Cho phép ta thiết lập các cấu hình tìm kiếm tài liệu tương ứng với từng loại tài liệu cụ thể. Điều này có nghĩa là tương ứng với mỗi loại tài liệu nhất định thì chỉ có một cấu hình tìm kiếm nhất định và ngược lại.

Với mỗi cấu hình cụ thể, chương trình cho phép ta thiết lập một cách chặt chẽ các yếu tố thông tin từ các trường tìm kiếm cho đến các trường hiển thị kết quả.

### Thao tác tiến hành

Từ màn hình chính của module Tham số OPAC, ta nhấp chuột vào biểu tượng Danh mục tiêu chí tìm kiếm.





Màn hình cấu hình hiển thị nhãn trường trong kết quả tìm kiếm

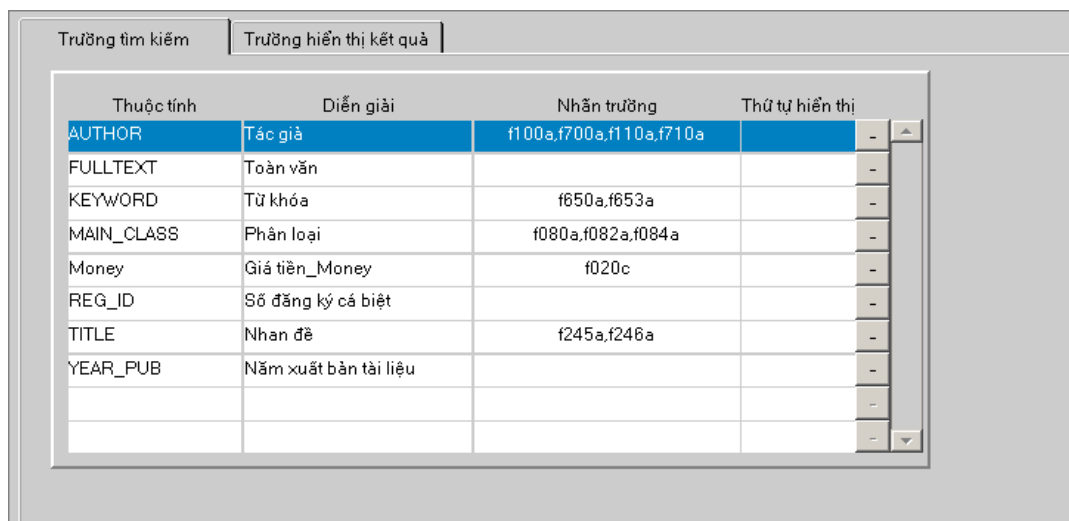
**Lưu ý:** Đối với mỗi loại cấu hình cụ thể (Tương ứng với mỗi loại tài liệu cụ thể), có một phần thiết lập **Hiện ISBD**. Nếu ta tích chuột vào chức năng này, trong trang *Thông tin chi tiết kết quả hiển thị của tài liệu* (trên OPAC) sẽ cho phép hiển thị phần ISBD của tài liệu, và ngược lại.

### 1. Thiết lập một cấu hình tìm kiếm

i. Từ màn hình cấu hình tìm kiếm OPAC, nhấp chuột vào <**Thêm mới**>

ii. Xác định các yếu tố thông tin cần thiết cho cấu hình tìm kiếm:

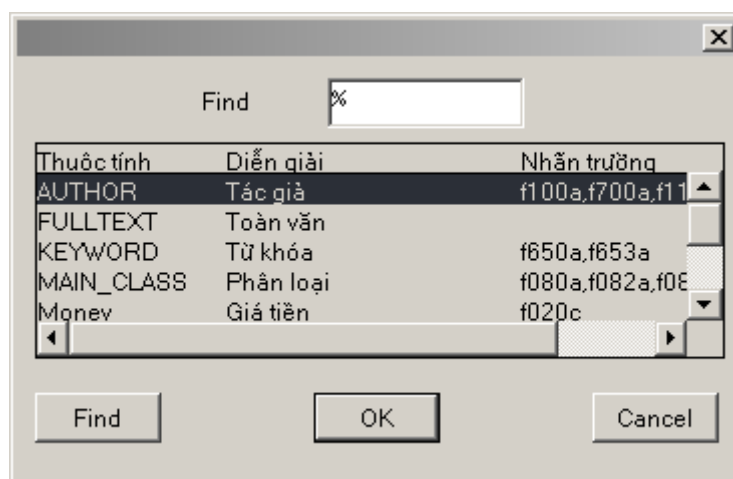
- Tên cấu hình tìm kiếm (có thể tạo mới hoặc lấy từ một cấu hình có sẵn bằng cách nhấn vào nút tham chiếu hoặc nhấn vào nút ): tùy ý người dùng lựa chọn một cái tên thích hợp.
- Diễn giải: Giải thích về loại cấu hình
- Loại tài liệu: loại tài liệu mà ta muốn thiết lập cấu hình
- Trường tìm kiếm và trường hiển thị kết quả:
  - i. Tab Trường tìm kiếm: Cho phép hiển thị các điều kiện tìm kiếm (tiêu chí tìm kiếm) trên màn hình tra cứu của OPAC.



Màn hình tab Trường tìm kiếm

Thao tác thêm các tiêu chí tìm kiếm vào tab Trường tìm kiếm:

- Để chuột vào tab Trường tìm kiếm
- Nhấn phím F9 để đưa ra bảng thông tin các tiêu chí tìm kiếm (đã được thiết lập bên Danh mục các tiêu chí tìm kiếm)



- Chọn tiêu chí tìm kiếm
- Nhấn <OK> để chấp nhận tiêu chí tìm kiếm đã chọn (nếu không thì nhấn nút <Cancel>)

(thao tác trên lặp lại với việc thêm các tiêu chí tiếp theo)

- Tab Trường hiển thị kết quả tìm kiếm: Cho phép ta tổ chức trình bày các nhóm trường, các nhãn trường chính và các trường con hiển thị trên OPAC theo mong muốn.

Vùng nhãn trường				Nhãn trường con					
Nhãn trường	Ký tự bắt đầu	Ký tự kết thúc	Thứ tự hiển thị	Nhãn trường	Nhãn trường con	Startp	Stopp	Nextp	Thứ tự
2__			1	245	a				1
7__			2	250	a	.			1
3__			3	260	a	.			1
4__	.		4	246	a				2
5__			5	260	b	:			2
0__				245	b	:			3
1__				260	c	.			3
8__				245	c	/			4
9__				245	n	-			5
6__				245	p	-			6
				242	a				

Màn hình tab trường hiển thị


Thao tác xử lý trên tab Trường hiển thị kết quả:

a. Vùng nhãn trường :

1. Nhãn trường: Các nhóm trường cần hiển thị trên trang quả của OPAC. Lưu ý: Cần thêm các nhóm trường theo nguyên tắc: x\_\_ (x: kí tự đầu tiên của một nhóm trường. Ví dụ 1\_\_)
2. Ký tự bắt đầu: Kí tự đứng trước nhóm trường tương ứng
3. Ký tự kết thúc: Kí tự đứng sau nhóm trường tương ứng
4. Thứ tự hiển thị: Thứ tự hiển thị đối với các nhóm trường chính.


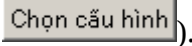
b. Nhãn trường con:

1. Nhãn trường: Các nhãn trường chính tương ứng với các nhóm trường (bên cửa sổ Vùng nhãn trường)
2. Nhãn trường con: Nhãn trường con tương ứng với các Nhãn trường chính.
3. Startp: Ký tự đứng trước Nhãn trường
4. Stopp: Ký tự kết thúc Nhãn trường
5. Nextp: Ký tự đứng trước Nhãn trường tiếp theo.
6. Thứ tự: Thứ tự hiển thị đối với các Nhãn trường trong Nhóm trường.



(Lưu ý: Nút  là các nút xóa các Nhóm trường và các Nhãn trường tương ứng)

iii. Nhấp chuột vào <Ghi lại> để ghi lại các yếu tố đã thiết lập

2. Sửa một cấu hình tìm kiếm

Sau khi lựa chọn cấu hình tìm kiếm cần sửa (bằng cách nhấp chuột vào nút tham chiếu  hoặc nhấn vào nút ). Ta tiến hành sửa trực tiếp các yếu tố thông tin theo các bước tương tự như quá trình tạo mới một Cấu hình tìm kiếm. Sau đó nhấp chuột vào nút **<Ghi lại>** để ghi lại các yếu tố thông tin đã sửa.

### 3. Xóa một cấu hình tìm kiếm tài liệu

Sau khi lựa chọn cấu hình tìm kiếm cần xóa (bằng cách nhấp chuột vào nút tham chiếu  hoặc nhấn vào nút ), ta tiến hành xóa các chi tiết cấu hình (xóa các Nhân trường, Nhóm trường), rồi nhấn vào nút **<Xóa>** để xóa toàn bộ cấu hình tài liệu.

## III. Cấu hình hiển thị OPAC

### Chức năng

1. Cho phép thiết lập quy định hiển thị kết quả tìm kiếm tài liệu (trong quá trình tìm kiếm trên OPAC) dựa trên điều kiện tình trạng của những tài liệu đó
2. Cho phép thiết lập quy định hiển thị số ĐKCB của tài liệu tìm được (trong quá trình tìm kiếm trên OPAC) trên điều kiện tình trạng của những số ĐKCB đó
3. Hỗ trợ thiết lập một số tham số cơ bản của OPAC như: Số ngày hiện thông báo sách mới, Số biểu ghi lớn nhất tìm thấy được của một phép tìm, ..v.v...

Từ màn hình chính của module Tham số OPAC, ta nhấp chuột vào biểu tượng Cấu hình hiển thị OPAC

**Thiết lập thông tin cho tài liệu hiển thị trên OPAC**

**Điều kiện hiện tài liệu trên OPAC**

Tình trạng tài liệu	Tình trạng	Chọn
Bổ sung nhận chờ biên mục	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bổ sung đặt chờ biên mục	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chưa sẵn sàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chưa sẵn sàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lưu chiếu chờ biên mục	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sẵn sàng lưu thông	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tình trạng số ĐKCB**

Tình trạng	Tình trạng	Chọn
Hồng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mang sách ra khỏi kho(để cho mượn-CheckOut)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mất	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trong kho chưa sẵn sàng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trong kho sẵn sàng cho mượn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Đang mang đi phục chế, bảo quản	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ghi điều kiện

**Tham số OPAC**

Mã	Tên tham số	Mô tả	Giá trị	Đơn vị
122	OPAC_3	cvcx	cxcv	cvcvx
2012	OPAC_NEWDOC_NOTIFY	Số ngày hiện thông báo sách mới	50	Ngày
2013	OPAC_MAX_RECORD	xcxcxc	1000	cvcvc
2014	OPAC_1	cvcx	1000	cvcvx
20117	OPAC_2	Thanh van	1000	Ngày

Thêm mới tham số   Ghi tham số   Thoát

### Màn hình Cấu hình hiển thị OPAC

Màn hình Thiết lập thông tin cho tài liệu hiển thị trên OPAC có ba phần chính:

- Tình trạng tài liệu
- Tình trạng số ĐKCB
- Tham số OPAC

#### 1. Tình trạng tài liệu

**Tình trạng tài liệu**

Tình trạng	Chọn
Bổ sung nhận chờ biên mục	<input type="checkbox"/>
Bổ sung đặt chờ biên mục	<input type="checkbox"/>
Chưa sẵn sàng	<input type="checkbox"/>
Chưa sẵn sàng	<input type="checkbox"/>
Lưu chiếu chờ biên mục	<input type="checkbox"/>
Sẵn sàng lưu thông	<input checked="" type="checkbox"/>

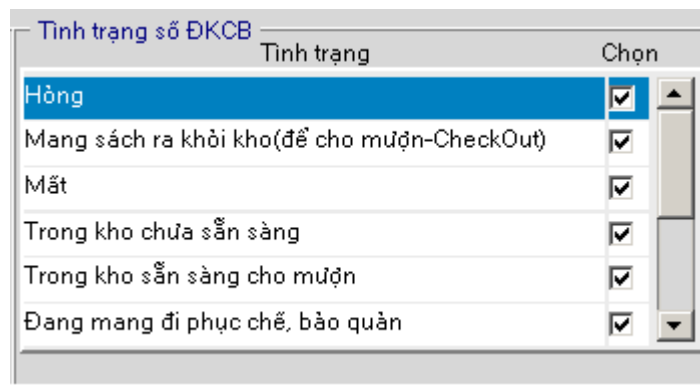
### Chức năng

Cho phép thiết lập quy định hiển thị kết quả tìm kiếm tài liệu (trong quá trình tìm kiếm trên OPAC) dựa trên điều kiện tình trạng của những tài liệu đó

### Thao tác tiến hành

Để những tài liệu có tình trạng nào hiển thị trên trang kết quả tìm kiếm của OPAC, ta để tình trạng đó ở chế độ **Chọn** bằng cách tích vào ô vuông [ ] của cột **Chọn** tương ứng. Sau đó nhấn chuột vào nút <**Ghi điều kiện**> để ghi lại những yếu tố thông tin đã thiết lập

## 2. Tình trạng số ĐKCB



### Chức năng

Cho phép thiết lập quy định hiển thị số ĐKCB của tài liệu tìm được (trong quá trình tìm kiếm trên OPAC) trên điều kiện tình trạng của những số ĐKCB đó

### Thao tác tiến hành

Để những số ĐKCB (của tài liệu tìm thấy trong quá trình tìm kiếm trên OPAC) có tình trạng nào hiển thị cùng với tài liệu tương ứng trên trang kết quả tìm kiếm OPAC, ta để tình trạng đó ở chế độ **Chọn** bằng cách tích vào ô vuông [ ] của cột **Chọn** tương ứng. Sau đó nhấn chuột vào nút <Ghi điều kiện> để ghi lại những yếu tố thông tin đã thiết lập.

## 3. Tham số OPAC.

### Chức năng

Cho phép thiết lập một số tham số cơ bản của OPAC như: Số ngày hiện thông báo sách mới, Số biểu ghi lớn nhất tìm thấy được của một phép tìm, ..v.v...

### Thao tác tiến hành

#### Tạo một một tham số mới:

- iv. Nhấp chuột vào nút <**Thêm mới tham số**>
- v. Thiết lập yếu tố thông tin cần thiết cho Tham số mới: Mã, Tên tham số, Mô tả, Giá trị, Đơn vị.
- vi. Nhấp nút <**Ghi tham số**> để ghi lại các yếu tố thông tin đã thiết lập

#### Sửa tham số:

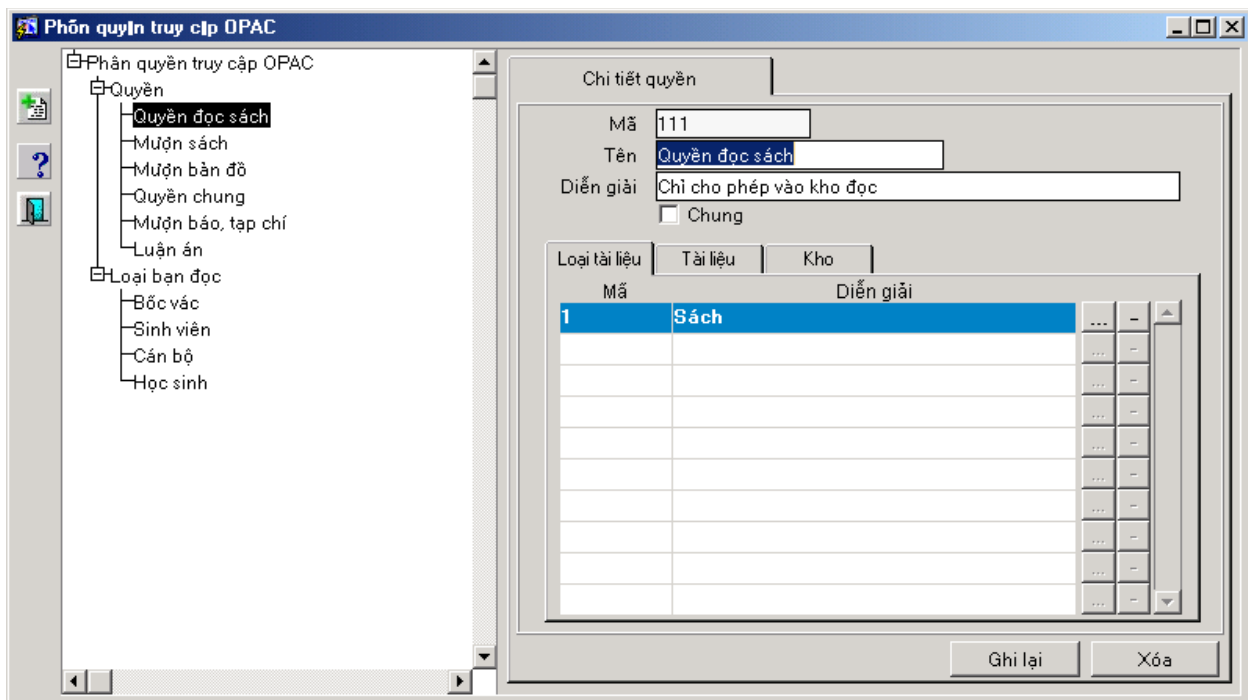
- i. Nhấp chuột vào tham số cần sửa
- ii. Sửa trực tiếp các yếu tố thông tin của Tham số
- iii. Nhấp nút <Ghi tham số> để ghi lại các yếu tố thông tin đã thiết lập

**Lưu ý:** Thực chất phần tham số OPAC chỉ nhằm mục đích theo dõi và giám sát chứ không phải chức năng cho cán bộ thư viện tạo lập hay chỉnh sửa.

## IV. Phân quyền OPAC

### Chức năng

- ✓ Hỗ trợ người dùng trong việc tạo lập các quyền truy cập và sử dụng bộ máy tra cứu OPAC phù hợp với từng đối tượng bạn đọc. Mỗi quyền gồm: Cấu hình tìm kiếm tương ứng với Loại tài liệu/Tài liệu/Số ĐKCB/Kho được phép truy cập
- ✓ Xây dựng và thiết lập Quyền chung cho tất cả các đối tượng bạn đọc
- ✓ Quy định quyền hạn cụ thể (Phân quyền) đến từng đối tượng bạn đọc trong việc truy cập và sử dụng OPAC.




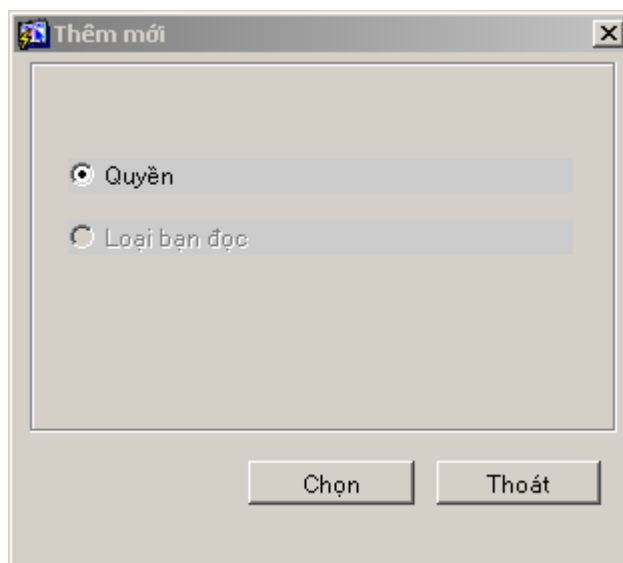
Màn hình Phân quyền Truy cập OPAC

## Thao tác tiến hành

### 1. QUYỀN

#### 1. Tạo mới quyền truy cập OPAC

- i. Nhấp chuột vào nút tạo mới 




- ii. Chọn Quyền (tick chuột vào RadioButton Quyền)


- iii. Nhấp nút <Chọn>

Thiết lập các thông số cho quyền mới:

- a. Mã: Mã quyền, mã này sẽ được hệ thống tự động đưa ra khi ta tiến hành tạo quyền mới (người dùng không thao tác đối với thông số này)
- b. Tên: Tên quyền, Người dùng tự chọn và điền tên thích hợp sao cho tiện dụng trong quá trình quản lý và vận hành các quyền.
- c. Diễn giải: Giải thích cho quyền mới được tạo
- d. Chung: Chương trình hoạt động trên nguyên tắc chỉ có duy nhất một quyền chung. Khi ta tích chuột vào ô Chung, thì mặc nhiên quyền được tạo trở thành quyền chung, và quyền chung là quyền giành mọi đối tượng bạn đọc. Điều này đồng nghĩa với việc bất cứ một bạn đọc nào cũng có thể sử dụng Quyền Chung mà không phải login vào OPAC!
- e. Tab Loại tài liệu:

Cho phép lựa chọn Loại tài liệu mà quyền mới được phép truy cập. Ta có thể lựa chọn Loại tài liệu bằng cách nhấp chuột vào nút , sau đó lựa chọn Loại tài liệu cần thiết rồi nhấn nút <OK> (nếu không muốn lựa chọn nữa thì ta hủy lệnh này bằng cách nhấn nút <Cancel>).



Nếu muốn xóa loại tài liệu đã chọn, ta nhấp chuột vào nút  để xóa.

f. Tab Tài liệu

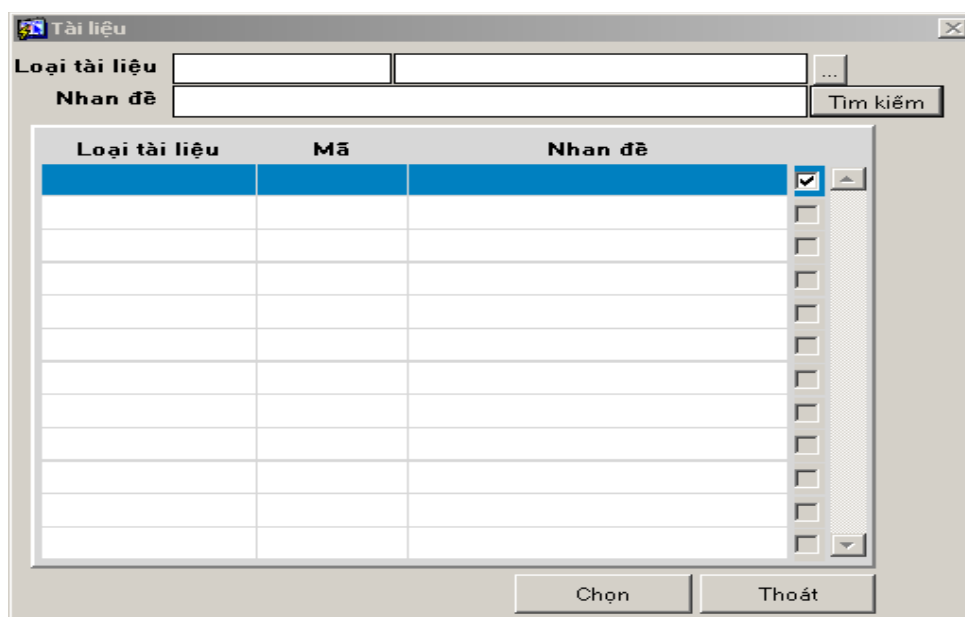
Gộp tài liệu:


- Nếu ta tích chuột vào ô Gộp tài liệu thì ngoài việc truy cập vào Loại tài liệu (đã được lựa chọn bên tab Loại tài liệu), Quyền mới này còn có thể truy cập thêm các tài liệu có trong danh sách của tab Tài liệu.
- Ngược lại, nếu ta không tích vào ô Gộp tài liệu thì Quyền mới này không được phép truy cập các tài liệu có trong danh sách của tab Tài liệu.

Thêm tài liệu:


Để có thể thêm Tài liệu vào danh sách tài liệu của tab Tài liệu, ta làm như sau:

- Nhấp chuột vào nút 



- Chọn Loại tài liệu Bằng cách nhấp chuột vào nút tham chiếu 
- Chọn Loại tài liệu chứa tài liệu cần lấy ra
- Nhấn OK (Nếu không muốn chọn nữa ta nhấn nút Cancel)
- Điền nhan đề của tài liệu vào ô thoại Nhan đề
- Nhấn vào nút <Tìm kiếm>
- (Chương trình đưa ra kết quả tìm kiếm)

- Chọn tài liệu bằng cách tích vào ô vuông tương ứng
- Nhấn nút <Chọn> để chọn các tài liệu đã được tích.

Xóa tài liệu: Nếu muốn xóa tài liệu đã chọn, ta nhấp chuột vào nút  để xóa.


#### g. Tab Kho


Kiểm tra tài liệu theo kho:

- Khi tích chuột vào ô Kiểm tra tài liệu theo kho, Quyền mới tạo sẽ chỉ được phép truy cập đến tài liệu trong những kho được lựa chọn trong danh sách kho của tab Kho
- Trường hợp nếu ta không tích chuột vào ô Kiểm tra tài liệu theo kho, Quyền mới tạo sẽ được phép truy cập đến tất cả các kho.

→ Với tab Kho khi ta tích ô Kiểm tra tài liệu theo kho tức là ta đang tiến hành hạn chế quyền đang được thiết lập.

Thêm kho vào danh sách kho của tab Kho:

- Nhấp chuột vào nút  để tham chiếu đến những kho cần thêm
- Chọn Kho cần thêm và nhấn nút <OK> (Nếu không muốn lựa chọn nữa thì ta nhấn chuột vào nút <Cancel>)

Xóa kho trong danh sách kho của tab Kho: Nếu muốn Kho đã chọn, ta nhấp chuột vào nút  để xóa

Nhấp chuột vào nút <Ghi lại> để ghi lại những yếu tố thông tin đã thiết lập

## 2. Sửa quyền truy cập OPAC

**Lưu ý:** Khi tiến hành sửa đổi một quyền ta cần kiểm tra xem quyền này đã đưa ra sử dụng chưa, nếu đã được đưa ra sử dụng, (tức là đã có tham chiếu đến các module khác) thì trước hết ta cần có thao tác gỡ bỏ các tham chiếu đó, rồi mới tiến hành sửa quyền

- Chọn Quyền truy cập OPAC cần sửa
- Ta tiến hành sửa trực tiếp các thông số của quyền bằng các thao tác tương tự như trong quá trình tạo mới ở trên
- Sau khi sửa xong ta nhấn nút <Ghi lại> để ghi lại các yếu tố thông tin đã sửa.

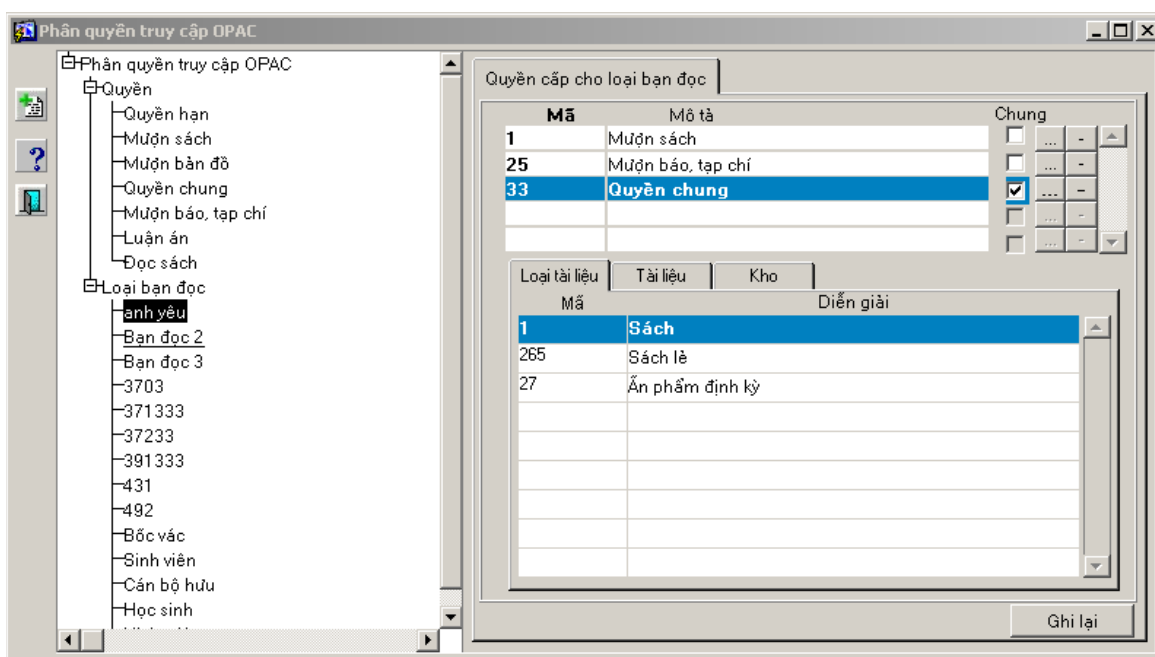
## 4. Xóa quyền truy cập OPAC

### Lưu ý:

- Khi tiến hành sửa đổi một quyền ta cần kiểm tra xem quyền này đã đưa ra sử dụng chưa, nếu đã được đưa ra sử dụng, tức là đã có tham chiếu đến các module khác thì trước hết ta cần có thao tác gỡ bỏ các tham chiếu đó, rồi mới tiến hành xóa quyền
- Khi muốn xóa một quyền, trước hết ta cần xóa các thông số chi tiết của quyền đó, tiếp đến ta mới tiến hành xóa toàn bộ quyền

- Chọn quyền cần xóa
- Xóa thông số chi tiết của quyền
- Nhấn nút <Xóa> để xóa toàn bộ quyền

## 2. BẠN ĐỌC





Màn hình Phân quyền Truy cập OPAC cho Loại bạn đọc

**Lưu ý:** Loại bạn đọc trong module cấu hình OPAC chỉ đơn thuần mang tính chất quản lý loại bạn đọc trong việc phân quyền sử dụng và truy cập OPAC (không nên nhầm với module Tham số Bạn đọc), vì thế chức năng này không hỗ trợ việc tạo mới loại bạn đọc mà việc tạo mới bạn đọc sẽ được thực hiện bởi chức năng Loại bạn đọc trong module Lưu thông.

### Phân quyền Truy cập OPAC cho Loại bạn đọc:

- vi. Chọn loại bạn đọc cần phân quyền (nhấp chuột vào loại bạn đọc)

- vii. Trong tab Quyền cấp cho bạn đọc, nhấn nút  để tham chiếu đến Danh mục quyền đã được thiết lập
- viii. Chọn quyền thích hợp rồi nhấn nút <OK> (Nếu không muốn chọn nữa, ta hủy bỏ lệnh này bằng cách nhấn nút <Cancel>)
- ix. Nhấn nút <Ghi lại> để ghi lại những yếu tố thông tin vừa thiết lập
- x. *Xóa quyền truy cập OPAC của Loại Bạn đọc:*
- xi. Chọn loại bạn đọc cần xóa quyền
- xii. Trong tab Quyền cấp cho bạn đọc, nhấn nút  tương ứng với quyền cần xóa (lặp lại thao tác này với những quyền khác)
- xiii. Nhấn nút <Ghi lại> để ghi lại những yếu tố thông tin vừa thiết lập

**Lưu ý:** Tab Loại tài liệu; Tab tài liệu; Tab Kho là ba tab tương ứng với các quyền trong tab Quyền cấp cho bạn đọc. Ba tab này chỉ đơn thuần mang tính chất theo dõi, giám sát vì thế cán bộ thư viện không được quyền chỉnh sửa các tab này.

## Bài 2: Tra cứu OPAC

OPAC cung cấp 4 chức năng tra cứu chính: Tra cứu cơ bản, Tra cứu nâng cao, Tra cứu biểu thức, Tra cứu Z39.50. Tuy nhiên với phạm vi của một tài liệu hướng dẫn sửa dụng dành cho cán bộ quản trị hệ thống, ta chỉ đi sâu tìm hiểu hai tính năng Tra cứu nâng cao và Tra cứu biểu thức.

Lưu ý: Có thể tham khảo tra cứu cơ bản và tra cứu z29.50 tại Bài 2, chương 1, Tài liệu dành cho cán bộ nghiệp vụ


### I – Tìm kiếm nâng cao

Ngoài các trường trong tìm kiếm cơ bản OPAC còn đưa ra một số trường khác nhằm tăng thêm điểm truy cập đến tài liệu cũng như tìm chính xác một tài liệu nào đó.

#### ▣ Các bước tìm kiếm

1. Nhấp chuột vào menu **[Tra cứu nâng cao]** tại màn hình tìm kiếm cơ bản, xuất hiện màn hình sau:

Màn hình tìm kiếm nâng cao

2. Chọn **Loại tài liệu** cần tìm
3. Nhấp chuột vào trường cần tìm kiếm: kích vào 
  - + Tất cả: tìm trên mọi trường của biểu ghi
  - + Tìm kiếm toàn văn: tìm trong nội dung 1 file dữ liệu số đã được đính kèm
  - + Tác giả: chỉ tìm trên trường tác giả
  - + Nhan đề: chỉ tìm trên trường tên tài liệu
  - + Từ khoá: chỉ tìm trên trường từ khoá
4. Nhập thông tin tìm kiếm: nhập các tiêu chí để tìm kiếm thông tin

5. Nhấp chuột vào điều kiện để liên kết điều kiện tìm kiếm giữa các trường: Nhấp chuột vào  để chọn toán tử logic: AND, OR, NOT
6. Nhấp chuột vào <Tìm kiếm>

### **Chú ý**

- + Có đầy đủ các tính năng của tìm kiếm cơ bản
  - + Trong cách tìm kiếm này cho phép kết hợp giữa các trường với các toán tử khác nhau
- Ví dụ: đưa ra một yêu cầu tìm:

Tìm tất cả các đầu sách có từ kinh tế và thương mại xuất bản năm 2000

Cách tìm:

Trường thứ nhất:

- + Chọn trường cần tìm là **Tên tài liệu**
- + Nhập từ **Kinh tế** vào trường đó
- + Chọn toán tử **OR**

Trường thứ hai:

- + Chọn trường cần tìm là **Tên tài liệu**
- + Nhập từ **Thương mại** vào trường đó
- + Chọn toán tử **AND**

Trường thứ ba:

- + Chọn trường cần tìm là **Năm xuất bản**
- + Nhập 2000 vào trường đó

## **II – Tra cứu biểu thức**

Đây là chức năng được thiết kế dành cho người dùng nâng cao. Bằng những lệnh tìm kiếm do Oracle cung cấp người dùng có thể nhập vào câu lệnh tìm kiếm theo ý muốn của mình.

### **1. Cú pháp của biểu thức tìm kiếm:**

```
(thuật_ngữ_tìm_tin_1 WITHIN fxxxn) BOOLEAN (thuật_ngữ_tìm_tin_2 WITHIN fxxxn) BOOLEAN (thuật_ngữ_muốn_tìm2 WITHIN fxxxn) BOOLEAN (thuật_ngữ_tìm_tin_n WITHIN fxxxn)
```

#### Giải thích:

- thuật\_ngữ\_tìm\_tin: là từ hoặc cụm từ bạn đọc muốn tìm kiếm
- WITHIN: là toán tử tìm tin, nó nằm giữa cụm từ muốn tìm vào trường muốn tìm
- fxxxn: là tên nhân trường con trong Marc21
- BOOLEAN: là toán tử tìm tin, có thể là AND, OR hoặc NOT
- Dấu ngoặc đơn ở đây chỉ mức độ ưu tiên trong việc tìm kiếm, tức là nó sẽ thực hiện tìm kiếm trong ngoặc trước sau đó mới kết hợp với các biểu thức khác

### **2. Ví dụ**

**VD1:** Muốn tìm tất cả những cuốn sách có tác giả là Nguyễn Văn Bổng. (Trong Marc21 trường tác giả cá nhân là: **100**, trường con là **a**)

Chúng ta cần nhập vào biểu thức:

### **Nguyễn Văn Bổng WITHIN f100a**

Trong ví dụ này ta không cần dấu ngoặc đơn và toán tử Bool vì phép tìm chỉ là một biểu thức.

**VD2.** Tìm kiếm những cuốn sách có nhan đề là Hà Nội và tác giả của cuốn sách đó là Dương Trung Quốc. Biểu thức tìm sẽ là:

**(Hà Nội within f245a) and (Dương Trung Quốc within f100a)**

Trong Marc21, trường 245a là trường chứa thông tin về nhan đề của tài liệu

**VD3.** Tìm tất cả những cuốn sách có tác giả là *Quách Tuấn Ngọc* hoặc những cuốn sách có nhan đề là *PASCAL* nhưng không bao hàm từ *Đồ họa* trong nhan đề

**(Quách Tuấn Ngọc within f100a) or (Pascal within f245a) not (Đồ họa within f245a)**

### **3. Các bước tìm kiếm**

- Từ trang chủ của màn hình OPAC chúng ta chọn menu **Tra cứu biểu thức**
- Trong phần **Nội dung tra cứu**, chúng ta sẽ nhập biểu thức cần tra cứu
- Khi nhập xong biểu thức tìm chúng ta click chuột vào nút **Tìm kiếm**

\* **Chú ý:**

- Chúng ta cũng có thể dùng nút **Update** để lưu lại một biểu thức hiện tại nằm trong hộp **Nội dung tra cứu**

Nút **Select** dùng để dùng lại biểu thức đã ghi lại bằng nút **Update**

## Chương II: BỔ SUNG

- Module **Bổ sung** cung cấp và hỗ trợ đầy đủ các chức năng nghiệp vụ phục vụ công tác bổ sung của một thư viện:
- Thiết lập các đơn đặt và đơn nhận tài liệu: Lưu trữ các tất cả các thông tin của đơn đặt và nhận => theo dõi sát sao công tác bổ sung tài liệu của thư viện
- Cho phép thống kê, quyết toán, tạo các báo cáo, các khiếu nại... liên quan đến công tác bổ sung.
- Quản lý và theo dõi quỹ bổ sung.
- Lưu trữ các tham số phục vụ cho việc bổ sung
- Hỗ trợ một phần cho công tác biên mục.





## Bài1: Tạo Worksheet trong bổ sung

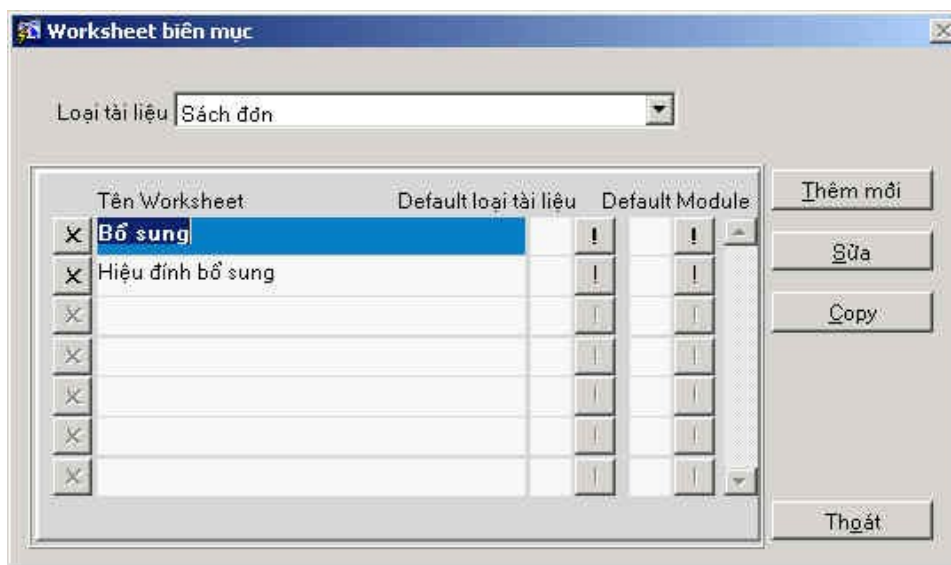
Hỗ trợ cán bộ bổ sung tạo được các loại Worksheet khác nhau cho các loại tài liệu khác nhau, với mỗi loại tài liệu có thể dùng nhiều WS nhập tin nhằm phục vụ cho công tác bổ sung tài liệu của thư viện.

### Chú ý

- Khi tạo các loại WS người dùng có thể :
  1. Thiết đặt các giá trị default (ngầm định) cho các nhãn trường trong WS phục vụ cho quá trình nhập tin.
  2. Thiết đặt thứ tự ưu tiên hiển thị trước sau của các nhãn trường chính và các nhãn trường con có trong WS
  3. Thiết đặt điều kiện bắt buộc/không bắt buộc nhập thông tin đối với các nhãn trường trong WS.
  4. Chương trình cũng hỗ trợ người dùng xem toàn bộ thông tin của biểu ghi thông qua worksheet Full
  5. Thiết đặt giá trị WS default (ngầm định) cho Module phục vụ cho quá trình nhập tin.

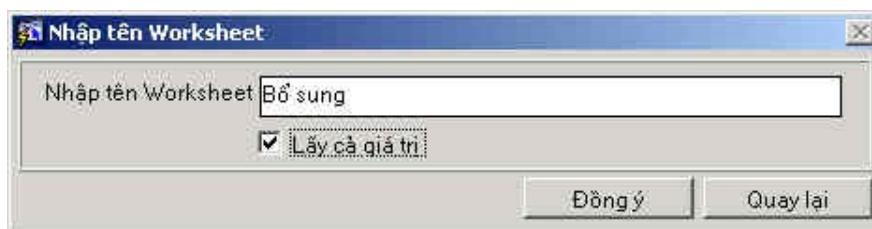
### I. Tạo mới một Worksheet.

1. Từ màn hình chính của Bổ sung, nhấp chuột <Worksheet> => xuất hiện cửa sổ tạo WS



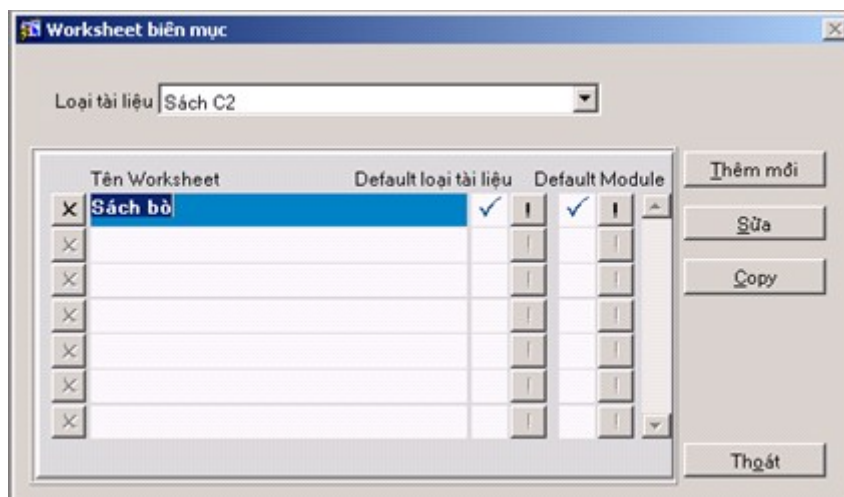
Màn hình quản lý WS nhập tin

1. Tại trường : Loại tài liệu, chọn Loại tài liệu cần thiết lập worksheet: Ví dụ Sách đơn
2. Nhấp chuột vào nút <Thêm mới>. Xuất hiện cửa sổ nhập tên worksheet.
3. Nhập tên worksheet : ví dụ : Bổ sung
4. Tích vào ô <Lấy cả giá trị> : Phục vụ cho việc thiết đặt giá trị ngầm định cho các nhãn trường, nếu người dùng không tích vào ô này khi tạo WS thì sẽ không thiết đặt được giá trị ngầm định.



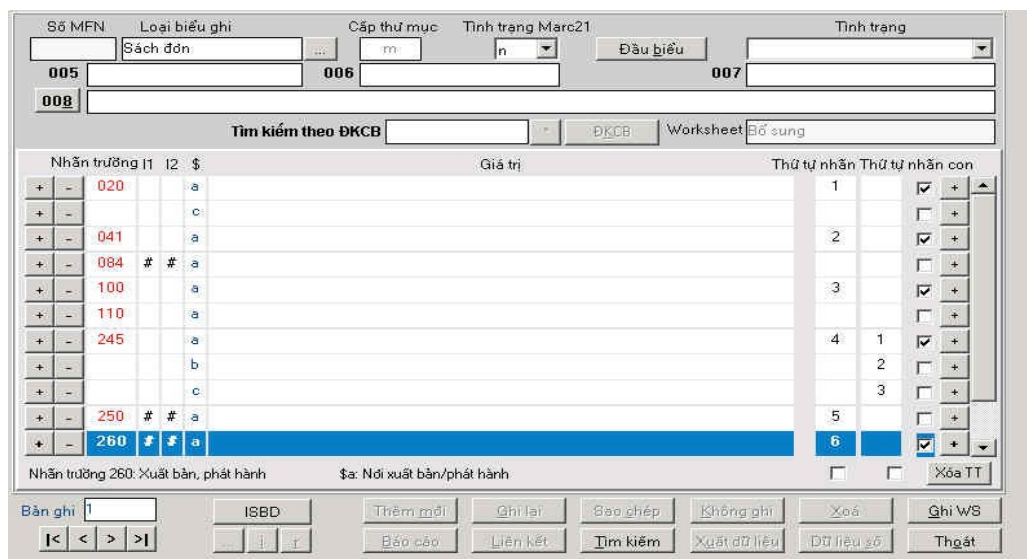
5. Chọn <Đồng Ý>

**Chú ý:** Người tạo WS có thể chọn WS để làm giá trị ngầm định cho Module (Ở đây là Module BỔ sung) bằng cách tích vào Default Module



6. Thiết đặt các nhãn trường cần thiết cho bổ sung tài liệu

- a. Nhập nhãn trường chính
- b. Nhập chỉ thị (nếu cần)
- c. Nhập nhãn trường con



Cửa số nhập nhãn trường cho worksheet

7. Thiết lập thứ tự hiển thị nhãn trường chính :

- a. Dùng để hiển thị nhãn trường nào trước nhãn trường nào sau khi người dùng mở WS để nhập tin

b. Đánh số thứ tự tăng dần lần lượt cho các nhãn trường hiển thị

### 8. Thiết lập thứ tự hiển thị nhãn trường con :

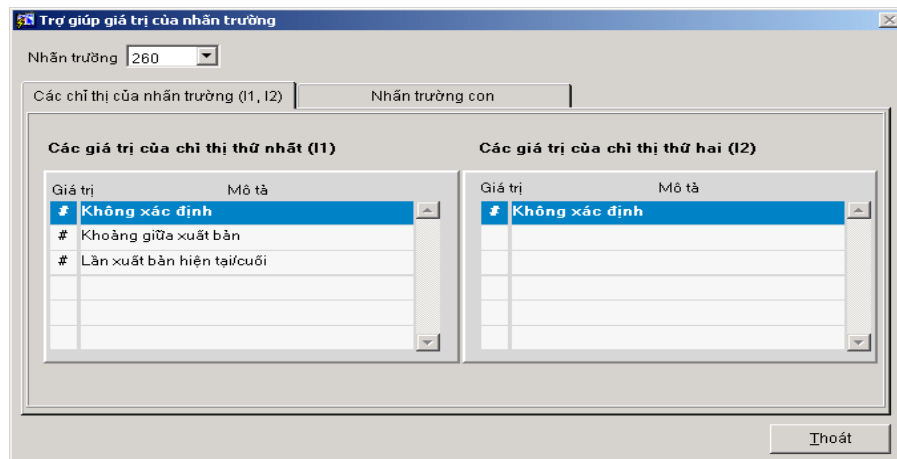
- Trong nhãn trường chính có nhiều trường con, có thể thiết lập thứ tự hiển thị nhãn trường con nào trước/ sau khi người dùng mở WS để nhập tin.
- Đánh số thứ tự lần lượt cho các vị trí nhãn con cần hiển thị

### 9. Thiết đặt điều kiện bắt buộc/không bắt buộc nhập thông tin đối với các nhãn trường trong WS

- Trong quá trình nhập tin để bổ sung tài liệu, có một số nhãn trường bắt buộc cần nhập, tuy nhiên có lúc người dùng lại quên hay bỏ qua chưa nhập --> Chương trình hỗ trợ công cụ giúp người dùng có thể thiết lập điều kiện để đưa ra các thông báo nhắc nhở trong quá trình nhập tin.
- Muốn thiết đặt điều kiện này, tại nhãn trường cần thiết đặt người dùng cần tích vào ô vuông bên tay phải màn hình.

### 10. Xem các chỉ thị của nhãn trường

- Trong quá trình tạo WS, nếu người dùng muốn tham khảo các giá trị của chỉ thị tại từng trường để có thể thiết lập chỉ thị default cho từng trường ta làm như sau
- Để con trỏ tại nhãn trường cần xem chỉ thị
- Nhấp đúp chuột vào vị trí chỉ thị
- Xem chỉ thị nhãn trường
- Nhấp vào nút <Thoát> nếu xem xong.



Cửa sổ xem chỉ thị nhãn trường

11. Nhấp chuột vào <Ghi WS>

## II. Sửa một Worksheet

- Vào cửa sổ thiết lập WS, tại trường : **Loại tài liệu**, chọn loại tài liệu có chứa WS cần sửa
- Nhấp đúp chuột vào WS cần sửa hoặc để con trỏ tại WS cần sửa và nhấp vào nút <Sửa>
- Tiến hành sửa chữa các yếu tố cần sửa.

- Sau khi sửa xong, nhấp chuột vào nút <Ghi WS>

### III. Copy một WS.

Trong quá trình thiết lập WS cho một loại tài liệu, nếu trong loại tài liệu đó đã có một số WS có nhiều nhãn trường giống WS cần tạo thêm ta làm như sau : có 2 cách :

#### 1. Copy WS từ một WS khác :

- Tại trường **Loại tài liệu** : Chọn Loại tài liệu có chứa WS cần copy, vd : Sách đơn,...
- Để con trỏ tại WS cần copy
- Nhấp chuột vào nút <Copy>, hiện cửa sổ để người dùng nhập tên cho WS mới
- Nhập tên WS mới
- Chọn nút <Đồng ý> nếu muốn thực hiện việc copy WorkSheet
- Sau khi copy xong WorkSheet, nếu muốn sửa lại các thông tin trong WS thì thao tác tương tự như cách sửa WorkSheet

#### 2. Copy Worksheet từ một biểu ghi có trong CSDL

Khi thiết lập một worksheet nhập tin mới, chương trình có hỗ trợ người dùng lấy lại các nhãn trường của một biểu ghi cũ trong CSDL. Chức năng này giúp người dùng tiết kiệm thời gian nhập lại toàn bộ nhãn trường cho worksheet.

- Tại trường : **Loại tài liệu**, chọn Loại tài liệu cần thiết lập worksheet: Ví dụ Sách đơn
- Nhấp chuột vào nút <Thêm mới>. Xuất hiện cửa sổ nhập tên worksheet.
- Nhập tên worksheet : ví dụ : Bổ sung
- Tích vào ô <Lấy cả giá trị> : Phục vụ cho việc thiết đặt giá trị ngầm định cho các nhãn trường, nếu người dùng không tích vào ô này khi tạo WS thì sẽ không thiết đặt được giá trị ngầm định.
- Nhấp chuột vào nút <Đồng Ý>
- Nhấp chuột vào nút <Tìm kiếm>
- Tìm kiếm các biểu ghi có chứa nhãn trường cần thiết lập cho WS mới
- Chọn <Đồng ý> sau khi tìm được biểu ghi cần Copy
- Sửa lại các nhãn trường cho phù hợp với WS mới
- Bấm chọn <ghi lại> để ghi lại các thay đổi

### III. Xóa một WS.

- Tại trường **Loại tài liệu** : Chọn Loại tài liệu có chứa WS cần Xóa
- Chọn Worksheet cần xóa.

3. Nhấp chuột chọn nút <X> bên cạnh WS cần xóa
4. Chấp nhận thông báo xóa.

#### IV. Thiết lập giá trị ngầm định

1. Trước khi bổ sung, biên mục một tài liệu, người dùng có thể thiết đặt sẵn các giá trị ngầm định nhằm phục vụ cho quá trình nhập dữ liệu. Các trường có giá trị giống nhau trong các biểu ghi sẽ được đặt giá trị một lần, không mất công nhập nhiều lần. VD: Nơi xuất bản, phát hành (H.), 260\$c: Năm xuất bản, phát hành (2002), 300\$c: Khổ cỡ (cm)
2. Việc thiết lập giá trị ngầm định sẽ được tiến hành trong quá trình nhập nhãn trường cho worksheet.

The screenshot shows the 'Worksheet' tab in the iLib software. At the top, there are input fields for 'Số MFN', 'Loại biểu ghi' (set to 'Sách đơn'), 'Cấp thứ mục' (set to 'm'), 'Tình trạng Marc21' (set to 'n'), and 'Tình trạng'. Below these are fields for 'Đầu biểu' (005), '006', and '007'. A search bar 'Tìm kiếm theo ĐKCB' is also present. The main area is a table for setting default values for specific tags. The table has columns for 'Nhãn trường I1', 'I2', '\$', 'Giá trị', 'Thứ tự nhãn', and 'Thứ tự nhãn con'. The row for tag '490' is highlighted in blue, with 'a' entered in the 'Giá trị' column. At the bottom, there are buttons for 'Bản ghi', 'ISBD', 'Thêm mới', 'Ghi lại', 'Sao chép', 'Không ghi', 'Xóa', 'Ghi WS', and a set of navigation arrows.

Nhãn trường I1	I2	\$	Giá trị	Thứ tự nhãn	Thứ tự nhãn con
+	-	250	# # a		<input type="checkbox"/>
+	-	260	# # a H.		<input checked="" type="checkbox"/>
+	-		b		<input type="checkbox"/>
+	-		c		<input type="checkbox"/>
+	-	300	# # a tr.		<input type="checkbox"/>
+	-		b		<input type="checkbox"/>
+	-		c cm		<input type="checkbox"/>
+	-		e		<input type="checkbox"/>
+	-	490	a		<input type="checkbox"/>
+	-	500	a		<input type="checkbox"/>
+	-	700	a		<input type="checkbox"/>

Màn hình nhập nhãn trường và giá trị ngầm định cho nhãn trường

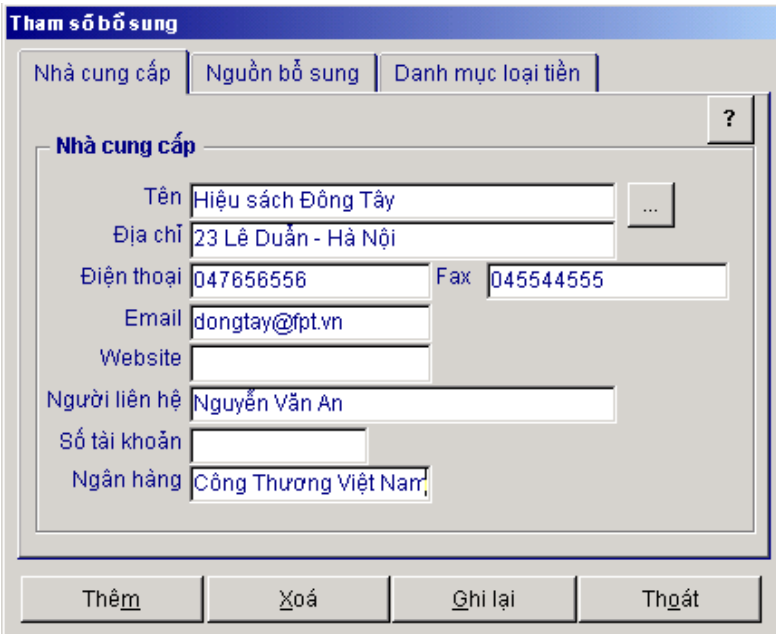
## Bài 2: Thiết lập các tham số bổ sung

Đây là các tham số do cán bộ bổ sung tự tạo để phục vụ cho công tác bổ sung của mình => nhằm kiểm soát tính nhất quán của công tác bổ sung. Bao gồm các tham số sau:

- Nhà cung cấp
- Nguồn bổ sung
- Danh mục loại tiền

### Cách thiết lập

1. Nhấp chuột vào nút <Tham số> để vào cửa sổ tham số.



Cửa sổ tham số của phân bổ sung

2. Nhấp chuột vào loại tham số cần bổ sung, có các tab sau:

- + Nhà cung cấp
- + Nguồn bổ sung
- + Danh mục loại tiền

### I. Nhà cung cấp

Tham số này dùng để quản lý các nhà cung cấp tư liệu.

1. Nhấp chuột vào tab **Nhà cung cấp**
2. Nhấp chuột vào <Thêm> nếu muốn thêm một tham số.
3. Nhập thông tin về nhà cung cấp như: tên, số điện thoại, địa chỉ liên lạc, số Fax...

4. Nhấp chuột vào <**Ghi lại**>
5. Nếu muốn xoá một nhà cung cấp:
  1. Nhấp chuột vào nhà cung cấp cần xoá
  2. Nhấp chuột vào <**Xoá**> để xoá nhà cung cấp
  3. Nhấp chuột vào <**Ghi lại**>
6. Nếu muốn sửa nhà cung cấp.
  1. Nhấp chuột vào nhà cung cấp cần sửa
  2. Tiến hành sửa các thông tin về nhà cung cấp
  3. Nhấp chuột vào <**Ghi lại**>
7. Nhấp chuột vào <**Thoát**> để ra khỏi tham số.

## **II. Danh mục loại tiền**

Đây là danh mục các loại tiền mà thư viện sẽ sử dụng trong quá trình bổ sung, cán bộ bổ sung có thể thêm bớt các loại tiền này. Bao gồm hai trường

+ Mã tiền

+ Loại tiền

Các thao tác thêm, xoá, sửa như tham số **Nhà cung cấp**

## **III. Nguồn bổ sung**

Xác định các nguồn bổ sung cho các tài liệu của thư viện như: mua, trao đổi, tặng...cán bộ bổ sung có thể thay đổi các tham số cho phù hợp với thư viện mình.

Các thao tác thêm, xoá, sửa như tham số **Nhà cung cấp**

## Bài 3. Quản lý quỹ trong bổ sung

Hỗ trợ cán bộ bổ sung quản lý được các nguồn tài chính của thư viện => có sự điều chỉnh kịp thời trong công tác bổ sung

### Chú ý

- Để theo dõi tình hình quỹ trong quá trình bổ sung thì trước khi tạo ra các dữ liệu bổ sung, ta bắt buộc phải có một số dữ liệu về quỹ, nhất là quỹ của Thư viện dành cho bổ sung (mã của quỹ =1).
- Khi một quỹ được tạo ra phải gắn với một đơn vị lưu trữ. Mỗi một đơn vị lưu trữ chỉ có nhiều nhất một quỹ.

### I. Tạo mới một loại quỹ

1. Nhấp chuột vào nút <Quản lý quỹ> => xuất hiện cửa sổ quản lý quỹ

**Thông tin quỹ**

Tên quỹ	Quỹ bổ sung	Thuộc phòng	Kho Tư chon	Tạo quỹ
Tiền ban đầu	18.734.778.00	Tiền dự chi	13.949.000.00	Xóa quỹ
Tiền bổ sung	65.323.223.00	Tiền thực chi	38.908.703.16	Ghi lại
Tổng quỹ	84.058.001.00	Tiền còn lại	45.149.297.84	

**Thông tin chi tiết quỹ**

Tên lần bổ sung	Ngày bổ sung	Số lượng	Loại tiền	Tỷ giá	Thành tiền
2	11/05/2004	323.223	MAC		323.223
1	06/10/2003	65.000.000	VND		65.000.000

Navigation: |<< < > >>| Thêm mới Báo cáo quỹ Thoát

Màn hình quản lý quỹ

2. Tạo Quỹ ban đầu
  - a. Nhấp chuột vào <Tạo quỹ> => xuất hiện bản ghi trắng
  - b. Nhập tên quỹ
  - c. **Tiền ban đầu** : Nhập số tiền ban đầu mà Quỹ có
  - d. **Tiền bổ sung** : Tổng số tiền sau mỗi lần bổ sung cho Quỹ, chương trình tự động cộng sau mỗi lần bổ sung tiền

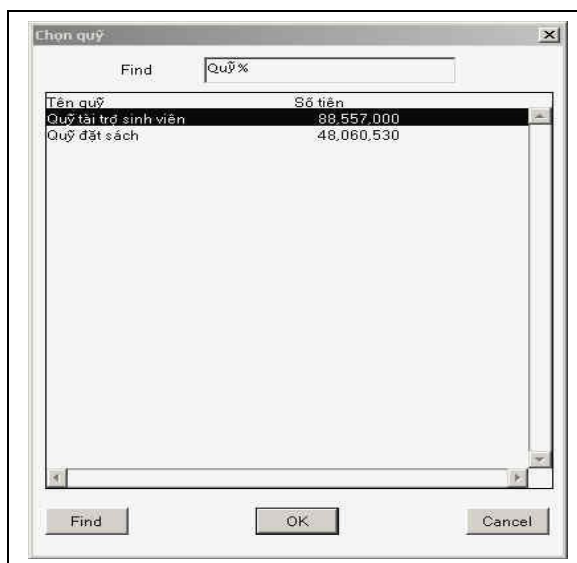



- e. **Thuộc Phòng** : Chọn Phòng quản lý Quỹ vừa tạo : vd : Thư viện Quốc gia, hay Phòng Bổ sung,...
- f. **Số dự chi**: Tổng số tiền ở đơn đặt của Bổ sung sau khi đơn đặt đã được Duyệt, chương trình tự động đưa ra.
- g. **Số thực chi**: Tổng số tiền của các đơn nhận ở Bổ sung, chương trình tự động cộng vào.
- h. **Tổng Quỹ** : Tổng cộng của Tiền ban đầu cộng Tiền bổ sung các đợt của Quỹ
- i. **Tiền còn lại** : Số tiền của Tổng Quỹ trừ đi số tiền Thực chi.

3. Nhấp chuột vào <Ghi lại>

## II. Xoá một quỹ đã có

1. Tại cửa sổ quản lý quỹ, Nhấp chuột vào  tại trường **tên quỹ**



2. Nhấp chuột vào quỹ cần xoá
3. Nhấp chuột vào <OK> => xem thông tin chi tiết quỹ
4. Lần lượt xoá thông tin chi tiết quỹ bằng cách Nhấp chuột vào dấu 
5. Nhấp chuột vào <Xoá quỹ>
6. Trả lời thông báo xoá
7. Nhấp chuột vào <Ghi lại> để lưu những thay đổi.

### **Chú ý:**

- Khi quỹ đang được sử dụng thì không thể xoá được quỹ đó
- Muốn xoá được quỹ trước tiên phải xoá chi tiết quỹ

## III. Bổ sung cho một quỹ

1. Các bước từ 1->3 tương tự xoá quỹ
2. Nhấp chuột vào thêm mới => xuất hiện bản ghi trắng

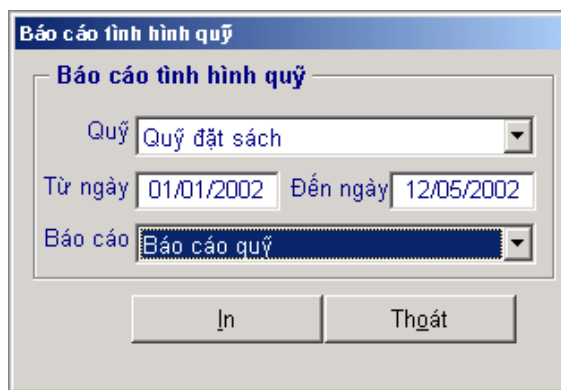
3. Nhập chi tiết quỹ:

- Tên lần bổ sung
- Ngày bổ sung
- Số tiền
- Ghi chú

4. Nhấp chuột vào ghi lại.

**IV. Tạo các báo cáo quỹ**

1. Nhấp chuột vào báo cáo quỹ



*Cửa sổ in báo cáo*

2. Nhập các điều kiện báo cáo

- a. Tên quỹ
- b. Khoảng ngày cần báo cáo
- c. Tên báo cáo

3. Nhấp chuột vào <In> để in báo cáo

THƯ VIỆN QUỐC GIA VIỆT NAM						
PHÒNG BỔ SUNG						
THÔNG TIN CÁC QUỸ						
Từ ngày:01/01/2004 Đến ngày:01/01/2005						
STT	Tên quỹ	Tiền ban đầu	Tiền bổ sung	Tiền dự chi	Tiền thực chi	Còn lại
1	Quỹ bổ sung	18 734 778	323 223	13 949 000	38 968 703	45 089 298
<b>Tổng cộng:</b>		<b>18 734 778</b>	<b>323 223</b>	<b>13 949 000</b>	<b>38 968 703</b>	<b>45 089 298</b>
ngày 22 tháng 05 năm 2004 <b>Trưởng phòng Bổ sung</b>						

*Báo cáo Quỹ*

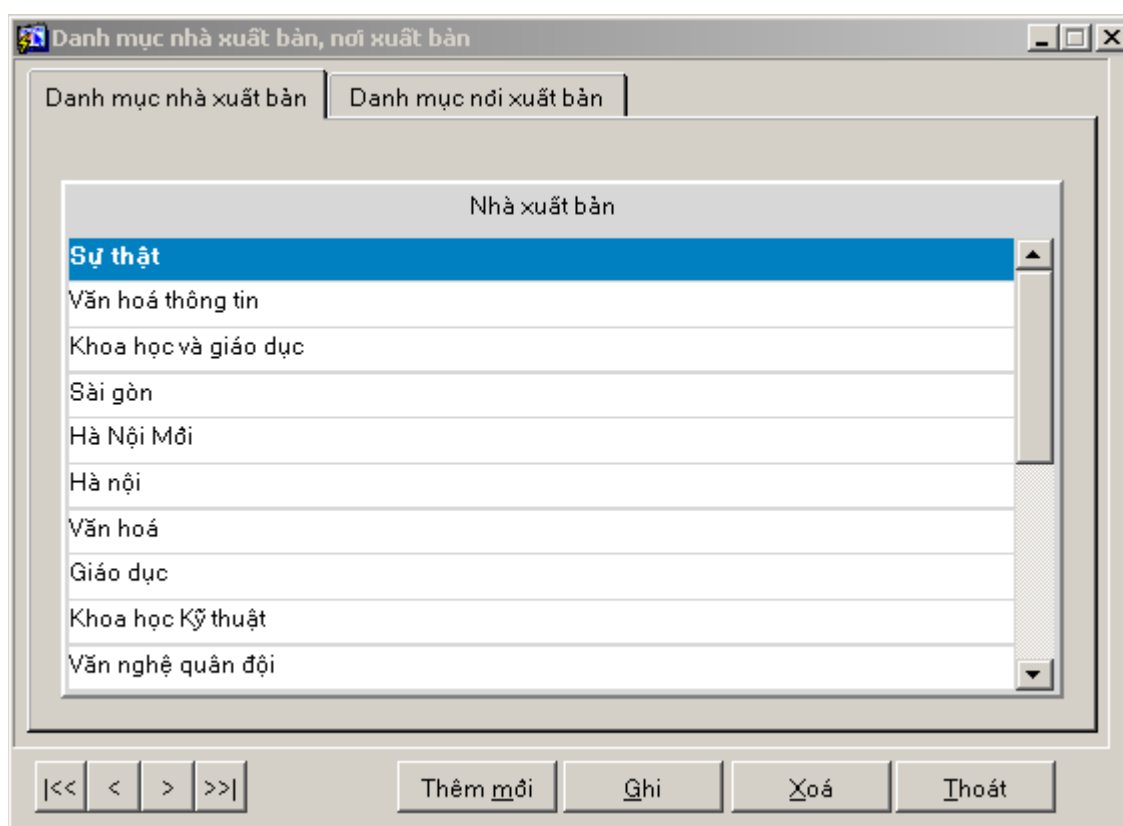
## Bài 4: Thiết lập danh mục nhà xuất bản, nơi xuất bản

Thực chất, danh mục các nhà xuất bản, nơi xuất bản cũng là một loại tham số phục vụ cho công tác bổ sung, vì thế ý nghĩa lớn nhất của nó cũng chính là đảm bảo tính nhất quán trong công tác bổ sung. Danh mục nhà xuất bản, nơi xuất bản bao gồm các tham số sau:

- Danh mục Nhà xuất bản
- Danh mục Nơi xuất bản

### Cách thức thiết lập

1. Nhấp chuột vào nút <Nhà XB> để vào cửa sổ Danh mục nhà xuất bản, Nơi xuất bản



Cửa sổ Danh mục nhà xuất bản, nơi xuất bản

2. Nhấp chuột vào tab loại tham số cần bổ sung để lựa chọn loại tham số cần thiết lập hay hiệu đính:
  - Danh mục nhà xuất bản
  - Danh mục nơi xuất bản

### I. Danh mục nhà xuất bản

- i. Nhấp chuột vào tab Danh mục nhà xuất bản
- ii. Nhấp chuột vào nút <Thêm mới> nếu muốn thêm mới một tham số
- iii. Nhập trực tiếp tên của nhà xuất bản
- iv. Nhấp chuột vào nút <Ghi> để ghi lại các yếu tố thông tin vừa thiết lập
- v. Nếu muốn xóa một nhà xuất bản

- i. Nhấp chuột vào Nhà xuất bản cần xóa
- ii. Nhấp chuột vào nút <Xóa> để xóa nhà xuất bản
- iii. Nhấp chuột vào <Ghi>
- vi. Nếu muốn sửa nhà xuất bản
  - Nhấp chuột vào Nhà xuất bản cần sửa
  - Tiến hành sửa các thông tin về nhà xuất bản
  - Nhấp chuột vào <Ghi>

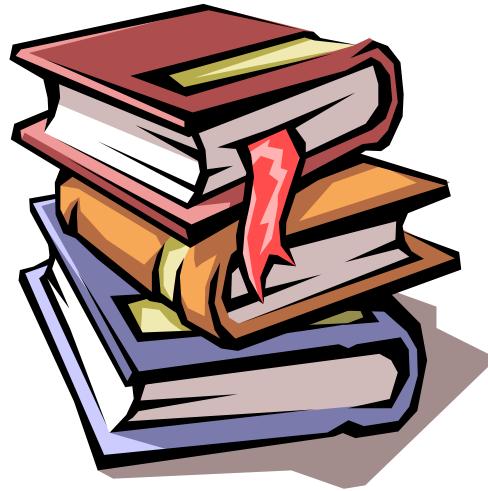
## **II. Danh mục nơi xuất bản**

Đây là danh mục các nơi xuất bản mà thư viện sẽ sử dụng trong quá trình bổ sung. Các thao tác Thêm, Sửa, Xóa tương tự như **Danh mục Nhà xuất bản**

## Chương III: BIÊN MỤC

### Bài 1. Tổng quan về Biên mục

Module Biên mục là một trong những module mạnh của chương trình. Phân hệ này hỗ trợ đưa ra các quy tắc biên mục nhất quán cũng như các chuẩn biên mục và mô tả biên mục theo các tiêu chuẩn quốc tế. Hỗ trợ tối đa các công cụ cho cán bộ biên mục như phân loại, từ khoá.... Cung cấp Worksheet nhập dữ liệu tùy biến phục vụ cho những nhu cầu biên mục đặc thù: Cung cấp các chuẩn biên mục tài liệu theo tiêu chuẩn quốc tế như tạo các tham số biên mục (tùy theo từng thư viện), biên mục tài liệu theo các khổ mẫu chuẩn dạng MARC21 và được tuân thủ theo các tiêu chuẩn và quy tắc mô tả như ISBD (G, M, S, ER,...), AACR2 cũng như tiêu chuẩn TCVN 4743-89 và theo các khung phân loại khác nhau như DDC, UDC, LC, BBK và các khung đề mục chủ đề, bộ từ khoá.



#### **Các tính năng của module:**

- Giao diện biên mục thân thiện, dễ sử dụng.
- Cho phép biên mục mọi loại hình tài liệu: Sách, các ấn phẩm định kỳ, bài trích, luận văn các ấn phẩm điện tử, tranh ảnh, dữ liệu số...
- Cho phép tùy biến các tham số trong biên mục.
- Cho phép khoá tài liệu để không hiển thị trên OPAC
- Cho phép tạo lập các trường cũng như các Worksheet nhập dữ liệu tùy biến.
- Nhập/Xuất biểu ghi để tạo ra các biểu ghi UNIMARC. Dưới dạng UNIMARC, CDS /ISIS.
- Xử lý, tìm kiếm, truy cập, cập nhập dữ liệu số (Multimedia).
- In mục lục, phích tư liệu, các báo liên quan đến biên mục.
- Tìm kiếm tra cứu nhanh theo nhiều tiêu chí. Cho phép kiểm soát tính nhất quán theo biểu ghi thư mục.
- Kiểm soát nhất quán theo tác giả.

## Bài 2. Thiết lập các tham số làm việc

Trong quá trình tiến hành biên mục cho một loại tài liệu nhất định, cán bộ biên mục phải thiết lập các tham số làm việc cho loại tài liệu đó. Cán bộ biên mục chỉ cần thiết lập các tham số một lần và có thể sử dụng nhiều lần sau.

Mỗi thư viện tùy thuộc vào đặc điểm, quy mô, ngành phục vụ có các thuộc tính cần biên mục:

### Thao tác

1. Khi Nhấp chuột vào nút <Biên mục> thì cửa sổ Module biên mục xuất hiện.



Màn hình chính cửa Module biên mục

2. Nhấp chuột vào <Tham số biên mục> để hiện cửa sổ các tham số phục vụ cho quá trình biên mục



Màn hình tham số biên mục

## **Chú ý**

- Các tham số này chỉ cần định nghĩa một lần. Trước khi thiết lập tham số, cán bộ biên mục cần nghiên cứu, xem xét kỹ hệ thống của mình để thiết lập những tham số cho chính xác và phù hợp.

### **I. Các tham số trong chương trình**

#### **1. Danh mục dữ liệu MARC**

Cho phép cập nhật và sửa đổi các từ điển giá trị trong khổ mẫu MARC.

#### **2. Danh mục phân loại**

Cung cấp khả năng quản trị các khung phân loại: thêm mới, xoá, sửa bất kỳ một khung hoặc một giá trị nào của khung phân loại

#### **3. Danh mục trường dữ liệu**

Cho phép quản lý toàn bộ danh sách các trường dữ liệu trong MARC 21. Ngoài ra còn cho phép người dùng tự định nghĩa ra các trường cần trong nội bộ thư viện.

#### **4. Danh mục trường điều khiển**

Cho phép quản lý toàn bộ danh sách các trường điều khiển trong MARC 21.

#### **5. Từ khoá**

Cho phép người dùng thiết lập và kiểm soát bộ từ chuẩn và từ khoá.

#### **6. Cấu hình loại tài liệu**

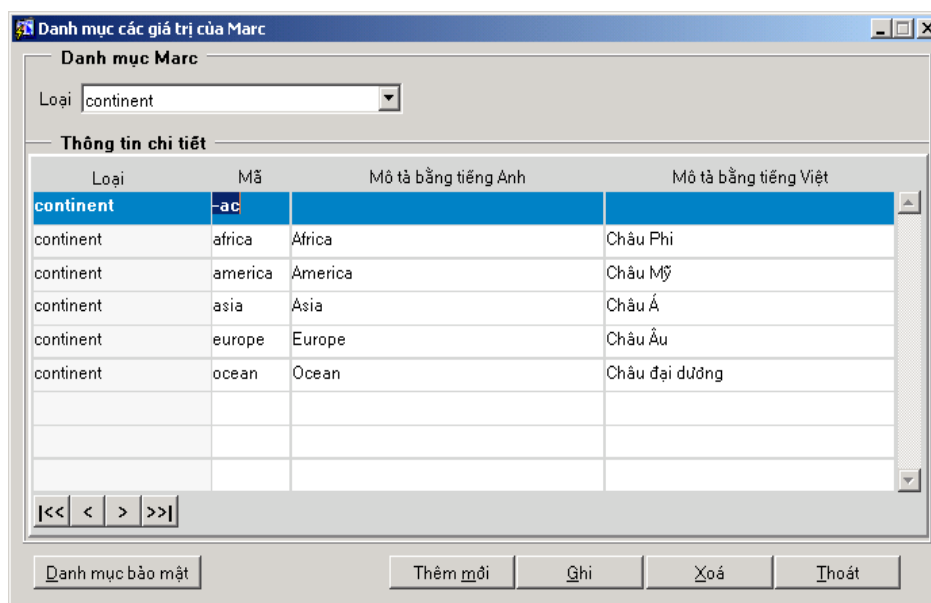
Cho phép người dùng thiết lập các loại tài liệu khác nhau trong hệ thống nhằm phục vụ việc chọn lựa loại tài liệu khi tiến hành bổ sung và biên mục.

## Bài 3. Danh mục dữ liệu MARC

Chức năng này cho phép quản lý chặt chẽ các danh mục từ điển trong MARC như: mã ngôn ngữ, mã vùng địa lý, mã nước...

### Thao tác

- Vào phần <Tham số biên mục>, nhấp chuột vào nút <Danh mục dữ liệu MARC>
- Xuất hiện cửa sổ quản lý danh mục các mã dữ liệu: Người dùng có thể thêm mới, sửa, xoá danh mục.



Cửa sổ quản lý danh mục các giá trị trong MARC

### I. Thêm mới

- Chọn từ điển cần thêm giá trị trong phần <Loại>
- Nhấp chuột vào nút <Thêm mới>
- Nhập thông tin vào biểu ghi trắng vừa tạo ra
  - Mã: Mã của tài liệu (Chú ý không được trùng với các mã đã có)
  - Mô tả tiếng Anh: Tên tài liệu bằng tiếng Anh (có thể bỏ trống)
  - Mô tả tiếng Việt: Tên tài liệu bằng tiếng Việt
- Nhấp chuột vào nút <Ghi lại>



## **II. Sửa**

1. Chọn từ điển cần sửa giá trị trong phần <Loại>
2. Chọn giá trị cần sửa
3. Sửa trực tiếp giá trị đó
4. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại>

## **III. Xoá**

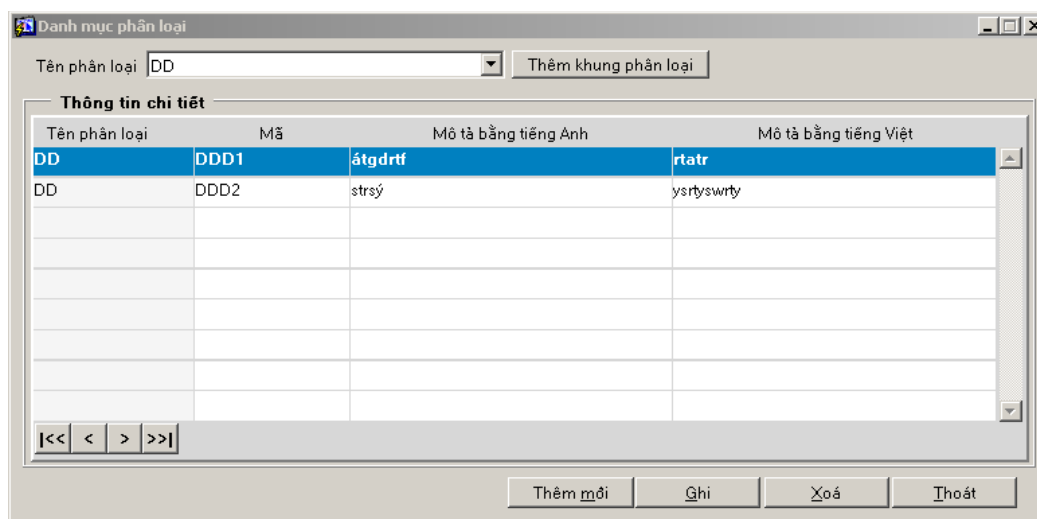
5. Chọn từ điển cần xoá giá trị trong phần <Loại>
6. Chọn giá trị cần xoá
7. Nhấp chuột vào nút <Xoá>
8. Chấp nhận thông báo xoá
9. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại>

## Bài 4. Danh mục phân loại

- Cho phép tạo mới và sửa đổi các giá trị của một khung phân loại bất kỳ
- Cho phép tạo mới hoàn toàn một Bảng phân loại

### I. Thao tác

1. Vào phần <Tham số biên mục>, nhấp chuột vào nút <Danh mục phân loại>
2. Xuất hiện cửa sổ quản lý các khung phân loại



Cửa sổ khung phân loại

#### I. Thêm mới giá trị của khung phân loại

1. Chọn khung phân loại cần thêm trong phần tên phân loại
2. Nhấp chuột vào nút <Thêm mới>
3. Nhập thông tin về Tên phân loại
  - a. Tên khung phân loại
  - b. Mã: mã của giá trị phân loại
  - c. Mô tả bằng tiếng Anh
  - d. Mô tả bằng tiếng Việt
4. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại>

## II. Sửa giá trị của một khung phân loại

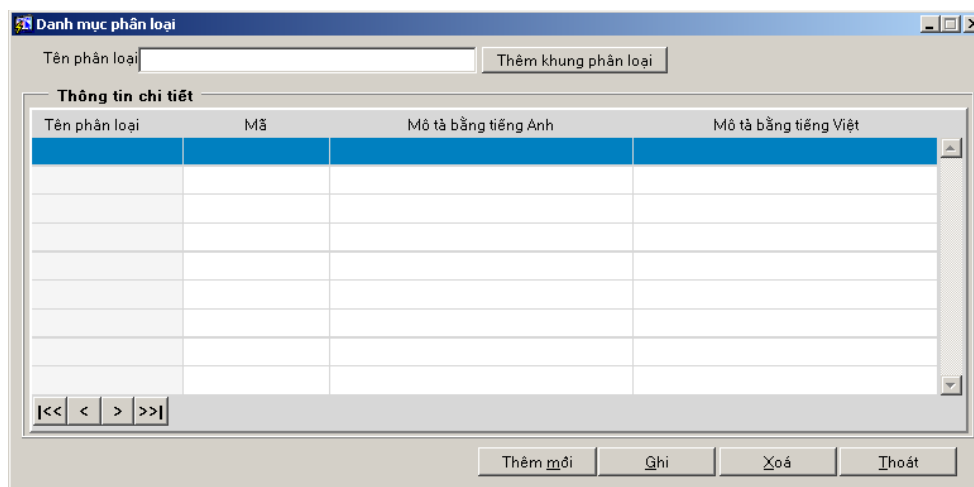
1. Chọn khung phân loại có chứa phân loại cần sửa
2. Chọn phân loại cần sửa
3. Sửa các thông tin cần sửa
4. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại>

## III. Xoá giá trị của một bảng phân loại

1. Chọn khung phân loại có chứa phân loại cần xoá
2. Chọn giá trị cần xoá
3. Nhấp chuột vào nút <Xoá>
4. Chấp nhận thông báo xoá
5. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại>

## IV. Thêm mới bảng phân loại

1. Nháy chuột vào nút <Thêm khung phân loại>



Màn hình danh mục phân loại

2. Điền tên của khung phân loại
3. Điền các yếu tố thông tin chi tiết của khung phân loại: Tên phân loại, Mã, Mô tả bằng tiếng Anh, Mô tả bằng tiếng Việt
4. Nháy chuột vào nút <Ghi> để ghi lại các yếu tố thông tin đã được thiết lập cho khung phân loại đó.

## Bài 5. Danh mục trường dữ liệu

Cho phép thiết lập các trường dữ liệu mới cho một thư viện ngoài các trường có sẵn của MARC 21

### Thao tác

- Vào phần <**Tham số biên mục**>, nhấp chuột vào nút <**Danh mục trường dữ liệu**>.
- Xuất hiện màn hình **Danh mục nhãn trường**

Chỉ thị	Giá trị	Mô tả tiếng bằng Việt	Mô tả bằng tiếng Anh
1	#	Không xác định	Undefined
2	#	Không xác định	Undefined

\$	Mô tả tiếng bằng Việt	Mô tả bằng tiếng Anh	R	M	Kiểu dữ liệu	C
a	Mã số biểu ghi của TVQH Mỹ	LC control number	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
b	Mã số biểu ghi trong Mục lục liên hợp qu	NUCMC control number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
c	Mã số biểu ghi đã hủy hoặc không hợp t	Canceled/invalid LC control number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8	Số liên kết trường và tuần tự	Field link and sequence number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Màn hình danh mục nhãn trường dữ liệu

### I. Thêm một nhãn trường chính và nhãn trường con mới

- Nhấp chuột vào vùng **Nhãn trường**: Đây là nhãn trường chính.
- Nhấp chuột vào nút <**Thêm mới**>
- Xuất hiện bản ghi trắng tại **Nhãn trường**
- Nhập mã cho trường chính (kiểu số & 3 ký tự): Ví dụ: 902
- Nhập **tên tiếng Việt** và **tên tiếng Anh** cho trường này tại vùng thông tin nhãn trường
- Xác định thuộc tính cho trường này: trường bắt buộc, trường lặp

7. Nhập các chỉ thị cho trường này tại vùng các chỉ thị:
  - Chỉ thị: nhập số của chỉ thị: 1 (chỉ thị thứ nhất) hoặc 2 (chỉ thị thứ 2)
  - Giá trị: Các giá trị tương ứng của chỉ thị
  - Mô tả: Mô giá trị đó bằng tiếng Anh và Tiếng Việt
8. Nhập các thông tin về nhân trường con tại vùng nhân trường con:
  - a. Mã trường con
  - b. Mô tả bằng tiếng việt nhân trường con đó
  - c. Mô tả bằng tiếng Anh nhân trường con đó.
  - d. Xác định thuộc tính cho trường đó: lập (C), bắt buộc (M)
  - e. Nhập kiểu dữ liệu cho trường con: Nhấp chuột vào nút [...] để nhập các giá trị của trường đó nếu có: đây là danh sách từ điển các giá trị cho trường đó.
9. Nhấp chuột vào <Ghi lại> để lưu trường vừa được tạo lập.

## II. Thêm một trường con mới vào nhân trường chính đã có

1. Tại cửa sổ danh mục nhân trường
2. Nhấp chuột vào trường chính trong **Nhân trường**: Ví dụ: 910
3. Chuyển con trở xuống vùng mã trường con.
4. Nhấp chuột vào <Thêm mới> => xuất hiện bản ghi trắng để nhập trường con
5. Nhập các thông tin về nhân trường con
  - a. Mã trường con
  - b. Mô tả bằng tiếng việt nhân trường con đó
  - c. Mô tả bằng tiếng Anh nhân trường con đó.
  - d. Xác định thuộc tính cho trường đó: lập (C), bắt buộc (M)
  - e. Nhập kiểu dữ liệu cho trường con: Nhấp chuột vào nút [...] để nhập các giá trị của trường đó nếu có: đây là danh sách từ điển các giá trị cho trường đó.
6. Nhấp chuột vào <Ghi lại> để nhân trường con vừa được tạo lập.

## III. Xoá một trường con trong trường chính

1. Tại cửa sổ danh mục nhân trường

2. Nhấp chuột vào trường chính trong **Nhãn trường**: Ví dụ: 910
3. Chuyển con trỏ xuống vùng mã trường con.
4. Nhấp chuột vào <Xoá>
5. Chấp nhận yêu cầu xoá
6. Nhấp chuột vào <Ghi lại> để lưu lại quá trình vừa làm.

#### **IV. Sửa một trường bất kỳ**

1. Tại cửa sổ danh mục nhãn trường
2. Chọn bất kỳ một trường nào cần sửa (trường chính hoặc trường con)
3. Sửa trực tiếp các thông tin của trường đó
4. Nhấp chuột vào <Ghi lại> để lưu lại quá trình vừa làm.

## Bài 6. Danh mục trường điều khiển

Cho phép thiết lập, sửa đổi các giá trị của trường điều khiển trong MARC21. Đặc điểm của trường này là không có các trường con. Chỉ có các giá trị tương ứng với mỗi vị trí trong trường đó.

### Thao tác

- Vào phần <Tham số biên mục>, nhấp chuột vào nút <Danh mục trường điều khiển>.
- Xuất hiện màn hình **Danh mục nhãn trường điều khiển**

The screenshot shows the Oracle Forms Runtime window with the following data:

Nhãn trường	Loại tài liệu	Mô tả tiếng Việt	Mô tả tiếng Anh
006	Sách	Phần tử có độ dài cố định	FIXED-LENGTH DATA ELEMENT
006	Bản đồ	Phần tử có độ dài cố định	FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS-A
006	Tài liệu hỗn hợp	Phần tử có độ dài cố định	FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS-A
006	Nhạc	Phần tử có độ dài cố định	FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS-A
006	Ấn phẩm định kỳ	Phần tử có độ dài cố định	FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS-A

Vị trí	Độ dài	Mô tả bằng tiếng Việt	Mô tả bằng tiếng Anh
0	1	Dạng tài liệu	Form of material
1	4	Minh hoạ	Illustrations
5	1	Đối tượng phục vụ	Target audience
6	1	Dạng tài liệu	Form of item
7	4	Bản chất của nội dung	Nature of contents

Giá trị	Mô tả bằng tiếng Việt	Mô tả bằng tiếng Anh
t	Ngôn ngữ tài liệu của bản thảo	Manuscript language material
a	Ngôn ngữ tài liệu	Language material

Màn hình danh mục nhãn trường dữ liệu điều khiển

### I. Thêm một trường mới

- Để chuột tại vùng danh mục nhãn trường
- Nhấp chuột vào nút <Thêm mới>
- Xuất hiện bản ghi trắng tại **Nhãn trường**
- Nhập mã cho trường đó (kiểu số & 3 ký tự): Ví dụ: 001
- Nhập loại tài liệu của trường đó: nhấn F9 -> chọn danh sách tài liệu

6. Nhập tên tiếng Việt và tên tiếng Anh cho trường này.
7. Nhập các vị trí trong trường này cũng mô tả trường ứng của vị trí đó
  - a. Vị trí
  - b. Độ dài
  - c. Mô tả bằng tiếng Việt và tiếng Anh
8. Nhập các giá trị tương ứng cho mỗi vị trí
  - a. Giá trị: mã giá trị
  - b. Mô tả tiếng Anh và tiếng Việt cho giá trị đó
9. Nhấp chuột vào <**Ghi lại**> để lưu trường vừa được tạo lập.

## **II. Sửa trường hoặc giá trị trường**

1. Tại cửa sổ danh mục nhãn trường
2. Chọn trường hoặc giá trị cần sửa
3. Sửa trực tiếp trên trường hoặc các giá trị đó
4. Nhấp chuột vào <**Ghi lại**> để lưu trường vừa được sửa lại.

## **III. Xoá trường hoặc giá trị trường**

1. Tại cửa sổ danh mục nhãn trường
2. Chọn trường hoặc giá trị cần xoá/sửa
3. Nhấp chuột vào nút <**Xoá**>
4. Chấp nhận thông báo xoá
5. Nhấp chuột vào <**Ghi lại**> để lưu lại các thông tin vừa làm.

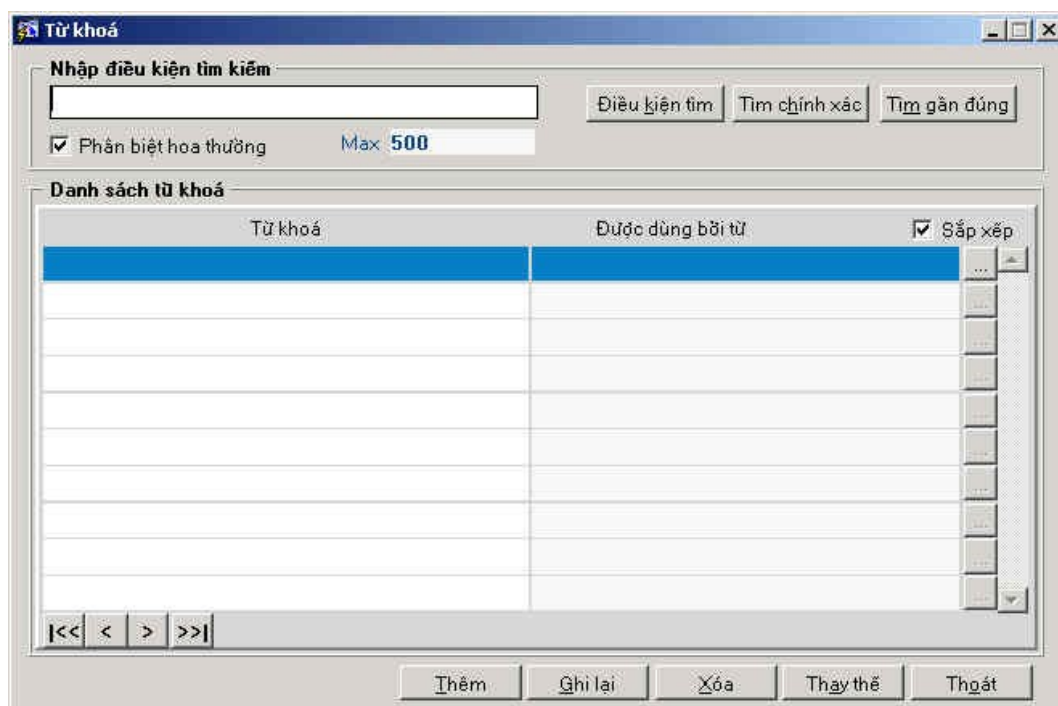


## Bài 7. Từ khoá

Cho phép thiết lập và quản lý các từ khoá một cách nhất quán, phục vụ đắc lực cho việc tra cứu tìm kiếm thông tin cũng như trợ giúp cho cán bộ biên mục định từ khoá cho tài liệu một cách chính xác

### Thao tác


- Vào <**Tham số Biên mục**> Nhấp chuột vào nút <**Từ khoá**>.
- Tại cửa sổ **Từ khoá** có các thông tin sau:
  - + **Từ khoá**: Tên của từ khoá
  - + **Được dùng bởi từ**: Từ khoá bao quát. Nhiều từ khoá có thể dùng bởi một từ khoá. => tạo ra sự gắn kết chặt chẽ trong việc tìm kiếm thông tin.
- Cán bộ biên mục tiến hành các thao tác thêm mới, sửa chữa hoặc xoá một từ khoá.

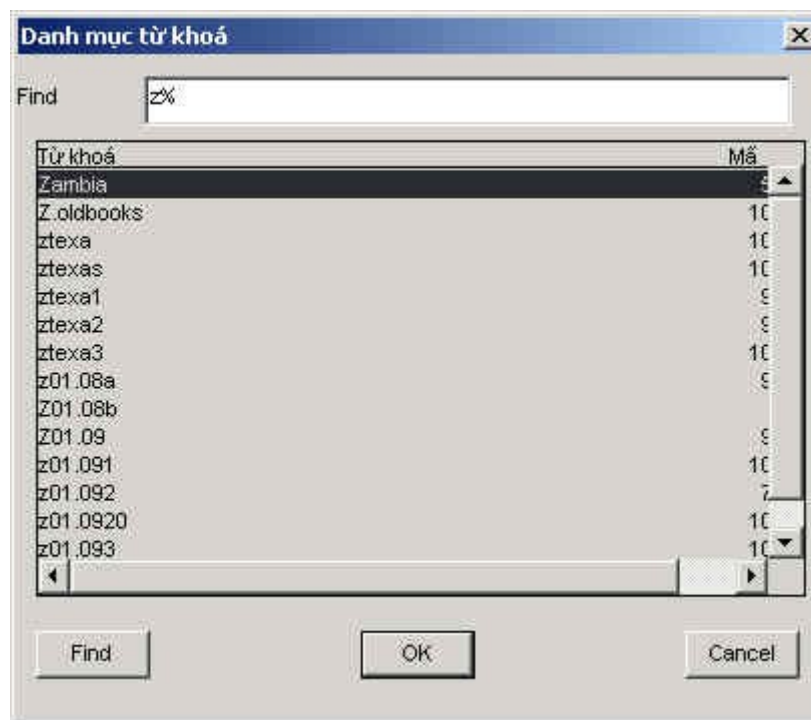


Cửa sổ danh sách từ khoá

### I. Thêm từ khoá

- Nhấp chuột vào <**Thêm**>. một bản ghi trống được sinh ra.
- Nhập tên của từ khoá vào trường **Từ khoá**.
- Nếu từ khoá là độc lập thì không phải nhập thông tin ở trường **Được dùng bởi từ**.

4. Nếu từ khoá đó được dùng bởi một từ khác thì đưa con trỏ sang trường **Được dùng bởi từ** rồi nhấp tổ hợp phím Ctrl+L hoặc Nhấp vào vào nút  để hiện danh sách các từ cần Nhấp vào



*Cửa sổ chọn danh sách từ khoá*

5. Nhấp chuột vào từ trong danh sách đó.
6. Nhấn <OK>.
7. Nhấn vào nút <Ghi lại> để lưu các thông tin vừa nhập.

## II. Sửa từ khoá

1. Nhấp chuột vào từ khoá cần sửa rồi sửa thông tin trên biểu ghi .
2. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại> để lưu thông tin vừa sửa.

## III. Xoá từ khoá

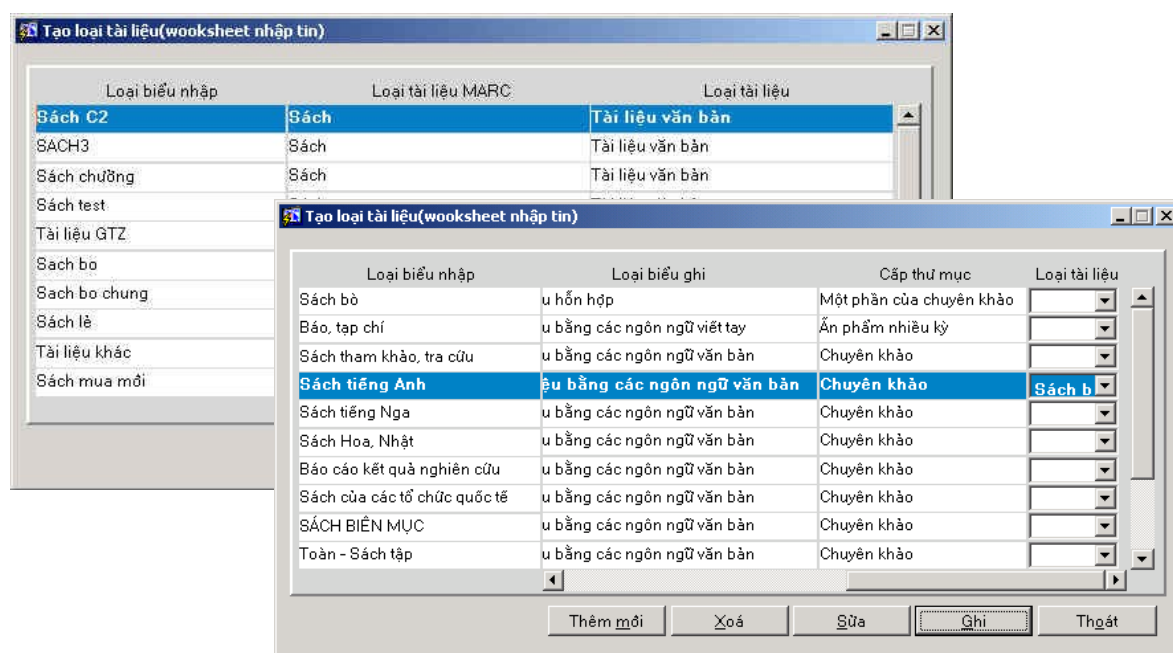
1. Nhấp chuột vào từ khoá cần xoá.
2. Nhấn <Xoá> để xoá từ khoá đó.
3. Nhấn <Ghi lại> để lưu thông tin vừa sửa.

## Bài 8. Cấu hình loại tài liệu

Dùng để thiết lập ra các loại tài liệu khác nhau thường bổ sung về Thư viện.

### Thao tác

Vào vùng <Tham số biên mục>, nhấp chuột vào nút <Cấu hình loại tài liệu>.



### Cửa sổ quản lý các loại tài liệu

#### I. Thiết lập một loại tài liệu mới

- Nhấp chuột vào nút **Thêm mới**: Xuất hiện biểu ghi mới
- Nhập tên cho loại tài liệu mới, nhập vào trường: **Loại biểu nhập**. Ví dụ: Sách
- Chọn loại tài liệu MARC
  - Để con trỏ tại trường: **Loại tài liệu MARC**
  - Ấn F9 -> chọn tài liệu trong danh sách đó -> **OK**
- Chọn loại tài liệu
  - Để con trỏ tại trường: **Loại tài liệu**
  - Ấn F9 -> chọn loại biểu ghi trong danh sách đó -> **OK**
- Nhấp chuột vào nút <**Ghi lại**>

## **II. Sửa loại tài liệu**

1. Tại cửa sổ Thiết lập **Cấu hình loại tài liệu**
2. Bấm chuột vào loại biểu nhập cần sửa
3. Nhấp chuột vào nút <**Sửa**>
4. Sửa các thông tin cần sửa
5. Nhấp chuột vào <**Ghi lại**> để lưu các dữ liệu vừa thay đổi.

## **III. Xoá loại tài liệu**

1. Tại cửa sổ Thiết lập **Cấu hình loại tài liệu**
2. Bấm chuột vào loại biểu nhập cần xoá
3. Nhấp chuột vào nút <**Xoá**>
4. Chấp nhận thông báo xoá
5. Nhấp chuột vào <**Ghi lại**> để lưu các dữ liệu vừa thay đổi.

## Bài 9. Thiết lập các biểu mẫu nhập tin (Worksheet)

Hỗ trợ cán bộ biên mục tạo được các loại Worksheet khác nhau cho các loại tài liệu khác nhau, với mỗi loại tài liệu có thể dùng nhiều WS nhập tin nhằm phục vụ cho công tác bổ sung tài liệu của thư viện.

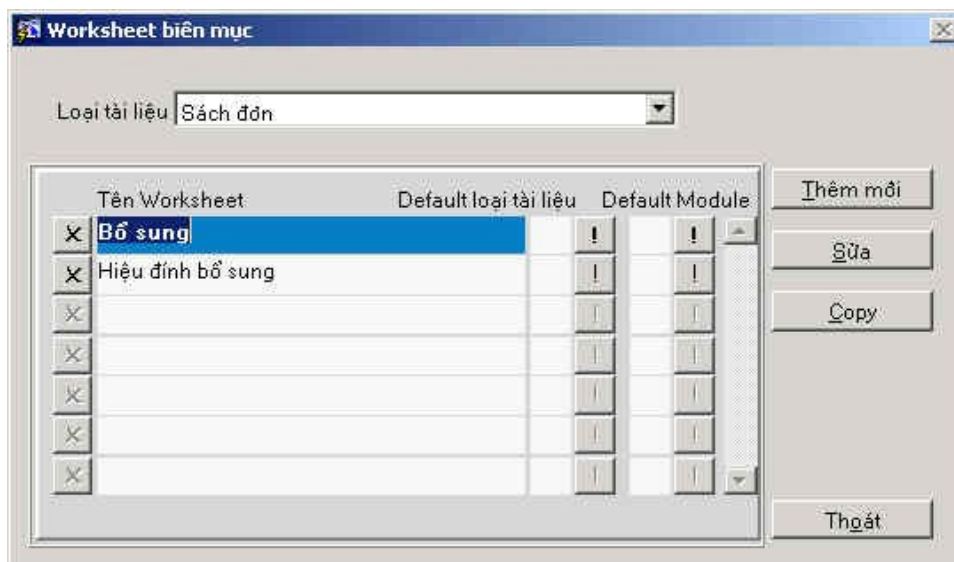
Về nguyên tắc và giao diện thì màn hình thiết kế worksheet của bổ sung và biên mục giống hệt nhau. Tuy nhiên, đây là 2 phần hoàn toàn độc lập với nhau.

### Chú ý

- Khi tạo các loại WS người dùng có thể :
  1. Thiết đặt các giá trị default (ngầm định) cho các nhãn trường trong WS phục vụ cho quá trình nhập tin.
  2. Thiết đặt thứ tự ưu tiên hiển thị trước sau của các nhãn trường chính và các nhãn trường con có trong WS
  3. Thiết đặt điều kiện bắt buộc/không bắt buộc nhập thông tin đối với các nhãn trường trong WS.
  4. Chương trình cũng hỗ trợ người dùng xem toàn bộ thông tin của biểu ghi thông qua worksheet Full
  5. Thiết đặt giá trị WS default (ngầm định) cho Module phục vụ cho quá trình nhập tin.

### I. Tạo mới một Worksheet.

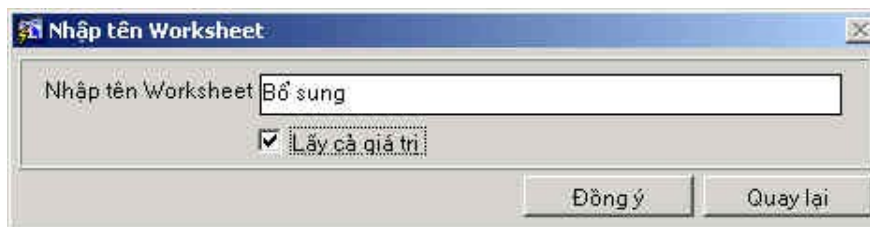
1. Từ màn hình chính của Bổ sung, nhấp chuột <Worksheet> => xuất hiện cửa sổ tạo WS



Màn hình quản lý WS nhập tin

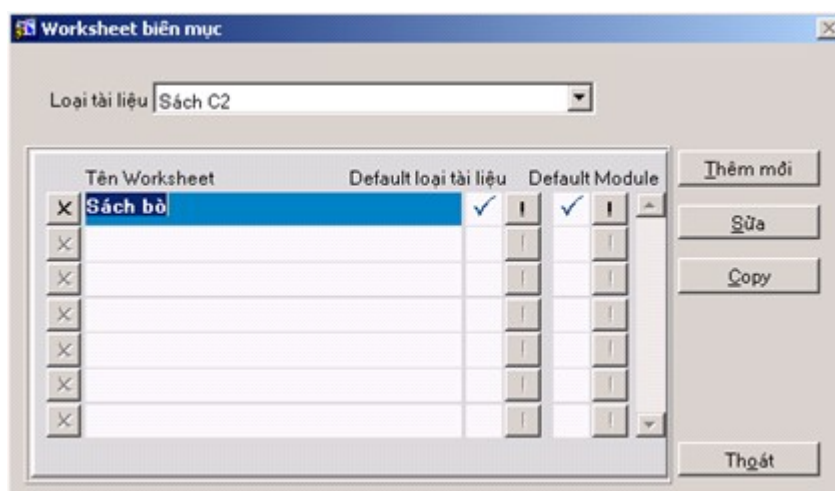
2. Tại trường : Loại tài liệu, chọn Loại tài liệu cần thiết lập worksheet: Ví dụ Sách đơn

3. Nhấp chuột vào nút <**Thêm mới**>. Xuất hiện cửa sổ nhập tên worksheet.
4. Nhập tên worksheet : ví dụ : Bổ sung
5. Tích vào ô <Lấy cả giá trị> : Phục vụ cho việc thiết đặt giá trị ngầm định cho các nhãn trường, nếu người dùng không tích vào ô này khi tạo WS thì sẽ không thiết đặt được giá trị ngầm định.



6. Chọn <Đồng Ý>

**Chú ý :** Người tạo WS có thể chọn WS để làm giá trị ngầm định cho Module (Ở đây là Module Biên mục) bằng cách tích vào Default Module



7. **Thiết đặt các nhãn trường cần thiết cho bổ sung tài liệu**

- a. Nhập nhãn trường chính
- b. Nhập chỉ thị (nếu cần)
- c. Nhập nhãn trường con

Cửa số nhập nhân trường cho worksheet

### 8. Thiết lập thứ tự hiển thị nhân trường chính :

- d. Dùng để hiển thị nhân trường nào trước nhân trường nào sau khi người dùng mở WS để nhập tin
- e. Đánh số thứ tự tăng dần lần lượt cho các nhân trường hiển thị

### 9. Thiết lập thứ tự hiển thị nhân trường con :

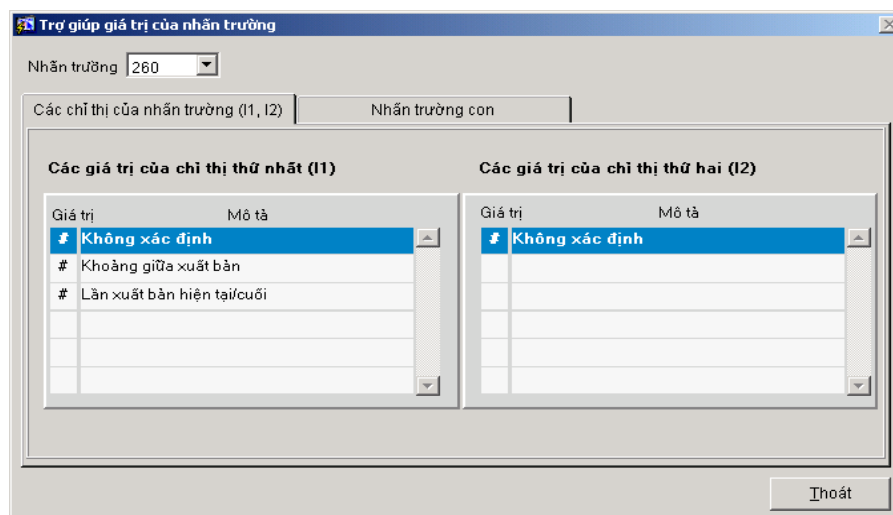
- f. Trong nhân trường chính có nhiều trường con, có thể thiết lập thứ tự hiển thị nhân trường con nào trước/ sau khi người dùng mở WS để nhập tin.
- g. Đánh số thứ tự lần lượt cho các vị trí nhân con cần hiển thị

### 10. Thiết đặt điều kiện bắt buộc/không bắt buộc nhập thông tin đối với các nhân trường trong WS

- h. Trong quá trình nhập tin để bổ sung tài liệu, có một số nhân trường bắt buộc cần nhập, tuy nhiên có lúc người dùng lại quên hay bỏ qua chưa nhập --> Chương trình hỗ trợ công cụ giúp người dùng có thể thiết lập điều kiện để đưa ra các thông báo nhắc nhở trong quá trình nhập tin.
- i. Muốn thiết đặt điều kiện này, tại nhân trường cần thiết đặt người dùng cần tích vào ô vuông bên tay phải màn hình.

### 11. Xem các chỉ thị của nhân trường

- j. Trong quá trình tạo WS, nếu người dùng muốn tham khảo các giá trị của chỉ thị tại từng trường để có thể thiết lập chỉ thị default cho từng trường ta làm như sau
- k. Để con trỏ tại nhân trường cần xem chỉ thị
- l. Nhấp đúp chuột vào vị trí chỉ thị
- m. Xem chỉ thị nhân trường
- n. Nhấp vào nút <Thoát> nếu xem xong.



Cửa sổ xem chỉ thị nhân trường

12. Nhấp chuột vào <Ghi WS>

## II. Sửa một Worksheet

5. Vào cửa sổ thiết lập WS, tại trường : **Loại tài liệu**, chọn loại tài liệu có chứa WS cần sửa
6. Nhấp đúp chuột vào WS cần sửa hoặc để con trỏ tại WS cần sửa và nhấp vào nút <Sửa>
7. Tiến hành sửa chữa các yếu tố cần sửa.
8. Sau khi sửa xong, nhấp chuột vào nút <Ghi WS>

## III. Copy một WS.

Trong quá trình thiết lập WS cho một loại tài liệu, nếu trong loại tài liệu đó đã có một số WS có nhiều nhân trường giống WS cần tạo thêm ta làm như sau : có 2 cách :

### 1. Copy WS từ một WS khác :

- a. Tại trường **Loại tài liệu** : Chọn Loại tài liệu có chứa WS cần copy, vd : Sách đơn,...
- b. Để con trỏ tại WS cần copy
- c. Nhấp chuột vào nút <Copy>, hiện cửa sổ để người dùng nhập tên cho WS mới
- d. Nhập tên WS mới
- e. Chọn nút <Đồng ý> nếu muốn thực hiện việc copy WorkSheet
- f. Sau khi copy xong WorkSheet, nếu muốn sửa lại các thông tin trong WS thì thao tác tương tự như cách sửa WorkSheet

### 2. Copy Worksheet từ một biểu ghi có trong CSDL

Khi thiết lập một worksheet nhập tin mới, chương trình có hỗ trợ người dùng lấy lại các nhân trường của một biểu ghi cũ trong CSDL. Chức năng này giúp người dùng tiết kiệm thời gian nhập lại toàn bộ nhân trường cho worksheet.

11. Tại trường : **Loại tài liệu**, chọn Loại tài liệu cần thiết lập worksheet: Ví dụ Sách đơn



12. Nhấp chuột vào nút <**Thêm mới**>. Xuất hiện cửa sổ nhập tên worksheet.
13. Nhập tên worksheet : ví dụ : BỔ sung
14. Tích vào ô <**Lấy cả giá trị**> : Phục vụ cho việc thiết đặt giá trị ngầm định cho các nhãn trường, nếu người dùng không tích vào ô này khi tạo WS thì sẽ không thiết đặt được giá trị ngầm định.
15. Nhấp chuột vào nút <**Đồng Ý**>
16. Nhấp chuột vào nút <**Tìm kiếm**>
17. Tìm kiếm các biểu ghi có chứa nhãn trường cần thiết lập cho WS mới
18. Chọn <**Đồng ý**> sau khi tìm được biểu ghi cần Copy
19. Sửa lại các nhãn trường cho phù hợp với WS mới
20. Bấm chọn <**ghi lại**> để ghi lại các thay đổi

### III. Xóa một WS.

5. Tại trường **Loại tài liệu** : Chọn Loại tài liệu có chứa WS cần Xóa
6. Chọn Worksheet cần xóa.
7. Nhấp chuột chọn nút <**X**> bên cạnh WS cần xóa
8. Chấp nhận thông báo xóa.

### IV. Thiết lập giá trị ngầm định

3. Trước khi bổ sung, biên mục một tài liệu, người dùng có thể thiết đặt sẵn các giá trị ngầm định nhằm phục vụ cho quá trình nhập dữ liệu. Các trường có giá trị giống nhau trong các biểu ghi sẽ được đặt giá trị một lần, không mất công nhập nhiều lần. VD: Nơi xuất bản, phát hành (H.), 260\$c: Năm xuất bản, phát hành (2002), 300\$c: Khổ cỡ (cm)
4. Việc thiết lập giá trị ngầm định sẽ được tiến hành trong quá trình nhập nhãn trường cho worksheet.

Nhãn trường	l1	l2	\$	Giá trị	Thứ tự nhận	Thứ tự nhận con
+	-	250	# # a			<input type="checkbox"/>
+	-	260	# # a H.			<input checked="" type="checkbox"/>
+	-		b			<input type="checkbox"/>
+	-		c			<input type="checkbox"/>
+	-	300	# # a tr.			<input type="checkbox"/>
+	-		b			<input type="checkbox"/>
+	-		c cm			<input type="checkbox"/>
+	-		e			<input type="checkbox"/>
+	-	490	a			<input checked="" type="checkbox"/>
+	-	500	a			<input type="checkbox"/>
+	-	700	a			<input type="checkbox"/>

Màn hình nhập nhãn trường và giá trị ngầm định cho nhãn trường

## VI. HỖ TRỢ

- Khi thiết lập một worksheet nhập tin mới, chương trình có hỗ trợ người dùng lấy lại các nhãn trường của một biểu ghi cũ trong CSDL. Chức năng này giúp người dùng tiết kiệm thời gian nhập lại toàn bộ nhãn trường cho worksheet.

### Thao tác:

1. Tại cửa sổ thiết lập worksheet
  2. Chọn loại tài liệu cần tạo worksheet
  3. Nhấp chuột vào nút <Thêm mới>
  4. Nhập tên worksheet mới
  5. Tích chuột vào checkbox **Lấy cả giá trị**
  6. Nhấp chuột vào nút <Đồng ý>
  7. Nhấp chuột vào nút <Tìm kiếm>
  8. Tìm kiếm các biểu ghi có chứa các nhãn trường cần thiết lập cho biểu ghi mới
  9. Nhấp chuột vào nút <Đồng ý>
  10. Sửa lại các nhãn trường cho phù hợp với worksheet mới
  11. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại>
- Trợ giúp từ điển tham chiếu tại tác trường: Tác giả, ngôn ngữ, nhan đề

## Chương IV: LƯU THÔNG

Module quản lý lưu thông được thiết kế phù hợp với nhu cầu của thư viện, cho phép quản lý các nghiệp vụ về cho mượn tài liệu và quản lý thông tin về bạn đọc. Đặc biệt module này cho phép thực hiện nghiệp vụ lưu thông đa điểm có nghĩa là:

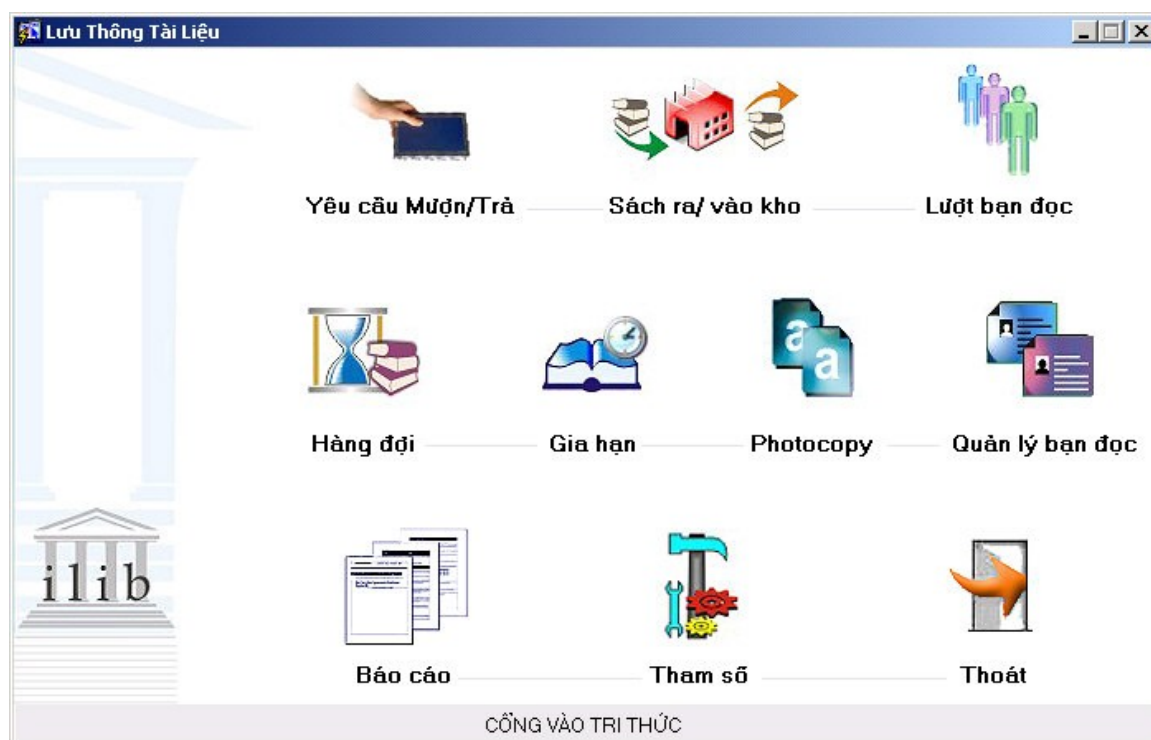
- Cho phép thiết đặt các chính sách khác nhau tại mỗi điểm lưu thông.
- Xác định độc giả cho mỗi điểm lưu thông: mỗi độc giả chỉ được lưu thông ở những điểm cụ thể.

Module được chia làm hai nghiệp vụ:

- Nghiệp vụ mượn/trả cho phòng mượn
- Nghiệp vụ mượn/trả cho phòng đọc

### Các chức năng chính của Module

- Quản trị bạn đọc
- Mượn – Trả tài liệu
- Tra cứu mượn trả
- Quản trị tham số
- Gia hạn- Hàng đợi
- Báo cáo, thống kê mượn trả



Màn hình chính của Module Lưu thông

## Thiết lập tham số lưu thông

Cho phép thiết lập và sửa đổi các tham số trong phần lưu thông => quản lý tính nhất quán trong công tác lưu thông.

- Có 3 loại tham số Lưu thông :
  - o Tham số bạn đọc
  - o Tham số chính sách lưu thông
  - o Cấu hình tìm kiếm OPAC

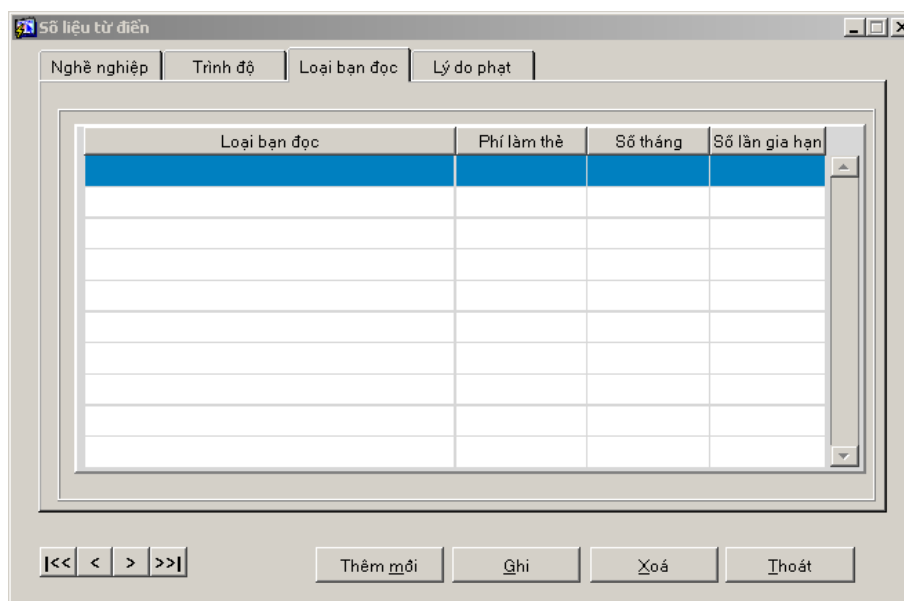


Cửa sổ quản lý tham số

### I. Tham số Bạn đọc

#### 1. Truy cập vào Tham số:

- Từ màn hình chính của Lưu thông, Nhấp chuột vào nút <Tham số>, hiện cửa sổ Tham số.
- Nhấp chuột vào nút <Loại bạn đọc>, xuất hiện cửa sổ để người dùng thiết lập các tham số.



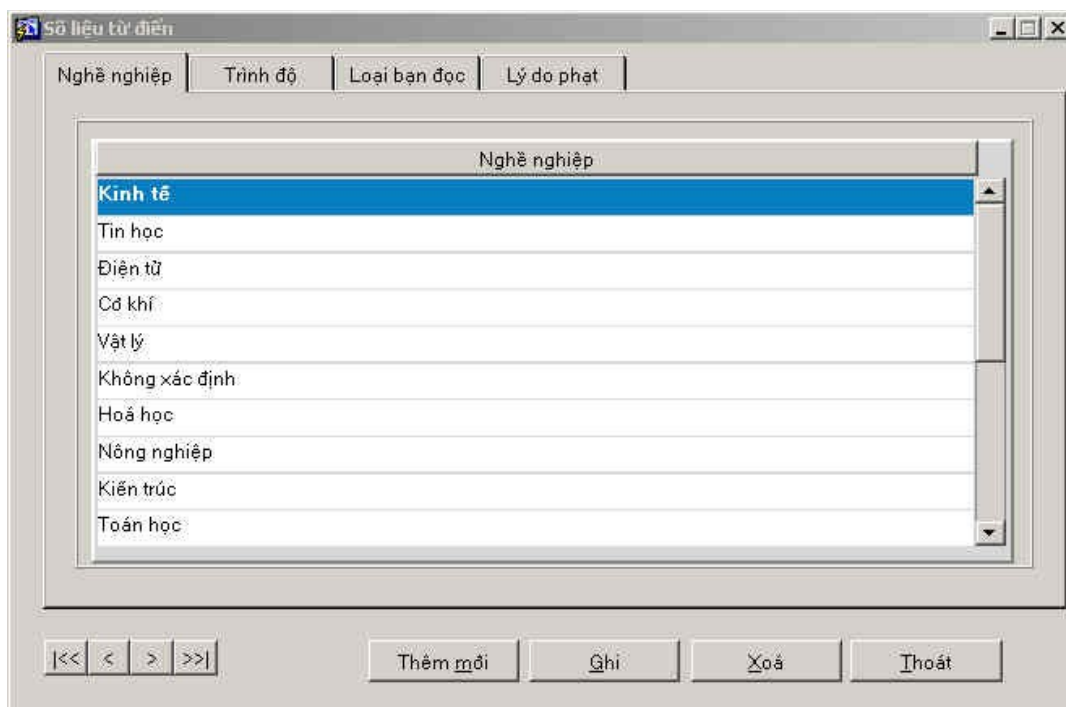
Quản lý tham số bạn đọc

iii. Nhấp chuột vào tham số cần thiết lập

1. Nghề nghiệp
2. Trình độ
3. Loại bạn đọc
4. Lý do phạt

**4. Tạo một tham số:**

- i. Nhấp chuột vào loại tham số cần tạo: Nghề nghiệp, Trình độ, Loại bạn đọc, Lý do phạt.
- ii. Nhấp chuột vào <**Thêm mới**> để tạo ra một biểu ghi trống.
- iii. Nhập các thông tin cho tham số đó.
- iv. Nhấp chuột vào <**Ghi**> để ghi lại các thay đổi.
- v. Nhấp chuột vào <**Thoát**> để ra khỏi tham số.



**5. Xoá một tham số:**

- i. Nhấp chuột vào loại tham số cần xoá: Trình độ, chức vụ, ngành học, tham số (các tham số chung về quy tắc của thư viện)
- ii. Nhấp chuột vào tên tham số cần xoá
- iii. Nhấp chuột vào <**Xoá**> để xoá tham số đó.

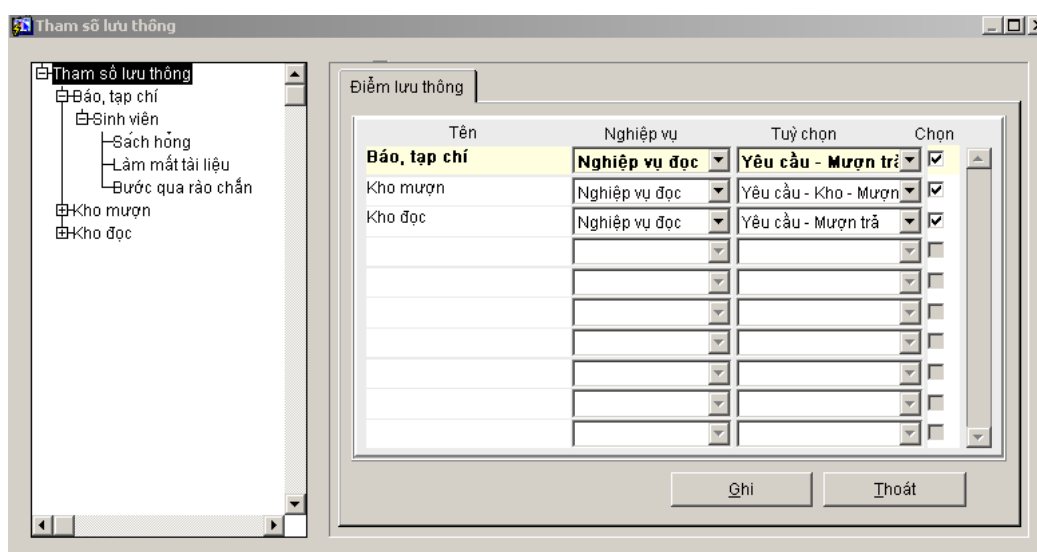
- iv. Nhấp chuột vào nút <Ghi > để ghi lại các thay đổi.
- v. Nhấp chuột vào <Thoát> để ra khỏi tham số.

## II. Tham số chính sách Lưu thông

Thiết lập điểm lưu thông - hạn chế các kho, quyền mượn của từng loại bạn đọc

### 1. Truy cập vào Tham số:

- a. Nhấp chuột vào <Tham số> Tại màn hình lưu thông, hiện màn hình Tham số
- b. Nhấp chuột vào <Chính sách lưu thông>
- c. Thiết lập Nghiệp vụ lưu thông, đối tượng lưu thông, chính sách lưu thông và chính sách phạt cho từng kho của thư viện.

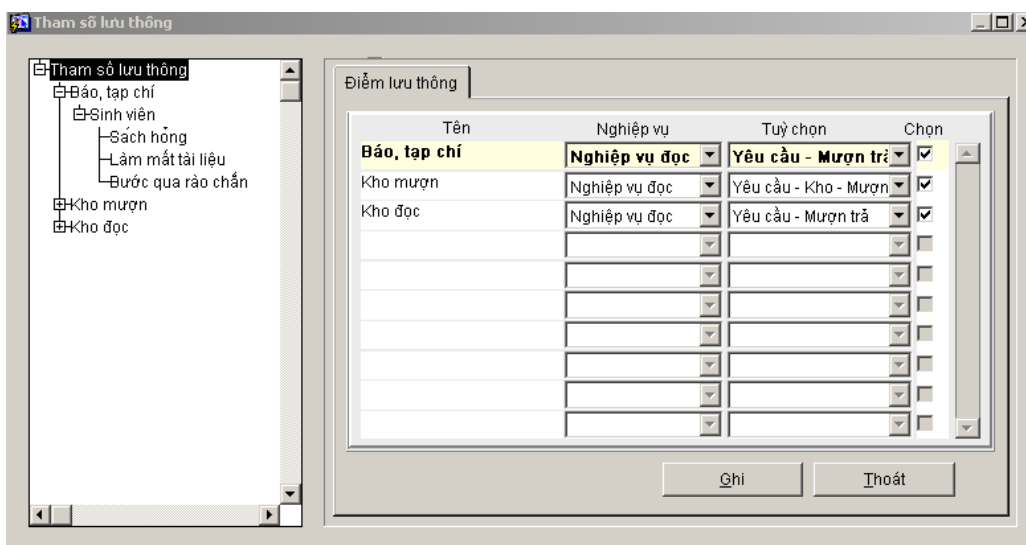


Cửa sổ tham số chính sách Lưu thông.

### 2. Xác định nghiệp vụ lưu thông cho từng kho.

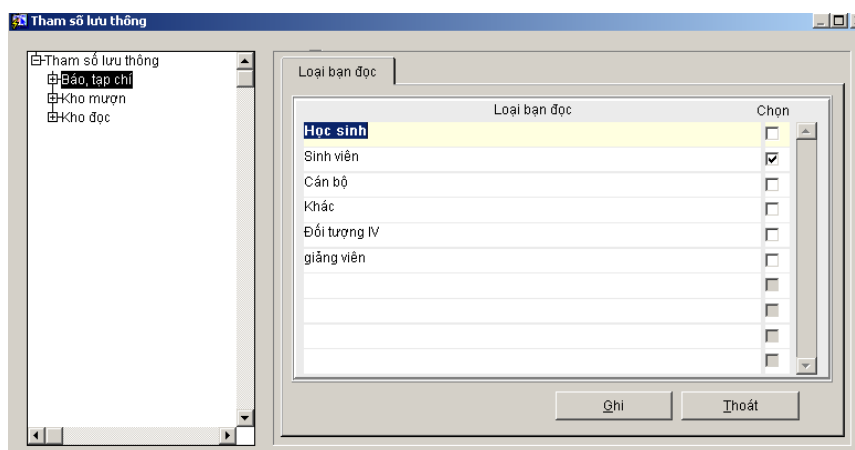
- a. Nhấp chuột vào **Tham số Lưu thông**, hiện cửa sổ để người dùng xác định nghiệp vụ lưu thông cho từng điểm lưu thông.
- b. Nhấp chuột vào Kho cần xác định nghiệp vụ lưu thông: Kho báo, tạp chí, Kho Mượn, Kho Đọc,...
- c. Nghiệp vụ: chọn nghiệp vụ cho kho.
  - i. Nghiệp vụ đọc
  - ii. Nghiệp vụ mượn
- d. Tùy chọn : Xác định luồng công việc cho nghiệp vụ vừa chọn.

- i. Yêu cầu - Mượn trả (Đưa yêu cầu – Cho mượn tài liệu)
  - ii. Yêu cầu – Kho - Mượn (Đưa yêu cầu – Vào chức năng Kho để check in/  
check out tài liệu – cho Mượn)
  - iii. Mượn trả (tài liệu cho mượn không cần qua yêu cầu, có thể mượn trả  
luôn tài liệu)
- e. Tích chuột vào nút <Chọn>
  - f. Nhấp chuột vào nút <Ghi> để lưu lại dữ liệu vừa tạo.
  - g. Nhấp chuột vào nút <Thoát> nếu muốn thoát khỏi tham số Lưu thông.



### 3. Xác định đối tượng lưu thông cho từng kho

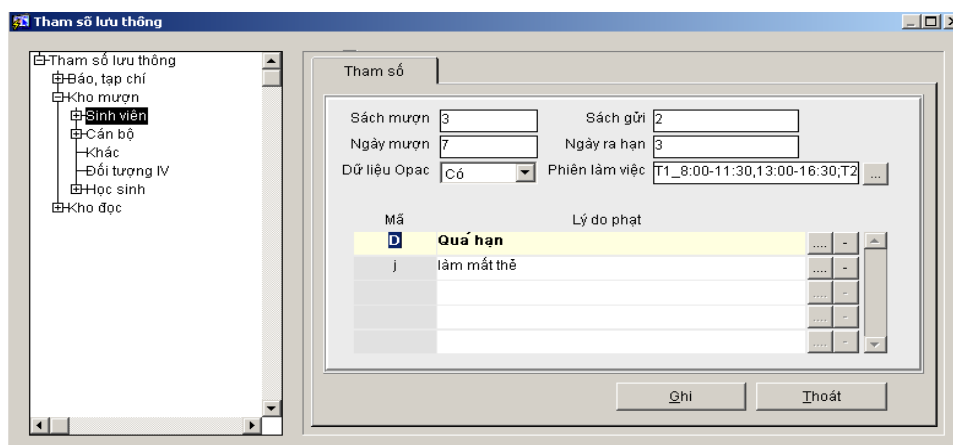
- a. Nhấp chuột vào **Kho** cần xác định đối tượng lưu thông: Kho Báo tạp chí, Kho Mượn,...
- b. Hiện màn hình gồm các đối tượng bạn đọc bên tay phải (các đối tượng này đã được tạo ở phần tham số Bạn đọc/Loại bạn đọc)



- c. Tích chuột chọn các bạn đọc tương ứng với từng kho.
- d. Nhấp chuột vào nút <Ghi> để ghi lại các thông tin.

#### 4. Xác định chính sách Lưu thông

- a. Nhấp chuột vào bạn đọc cần xác định chính sách lưu thông: Học sinh, sinh viên,...



- b. Giới hạn số sách mượn/gửi
- c. Giới hạn số ngày mượn (Đối với phòng mượn)
- d. Xác định xem bạn đọc có được lấy dữ liệu từ OPAC không
- e. Giới hạn thời gian gửi, gia hạn
- f. Thiết lập phiên làm việc: theo mẫu sau:

T2\_8:00-11:30,13:00-16:30;T3\_8:00-11:30,13:00-16:30;T4\_8:00-11:30,13:00-16:30;T5\_8:00-11:30,13:00-16:30;T6\_8:00-11:30,13:00-16:30;T7\_8:00-11:30,13:00-16:30.

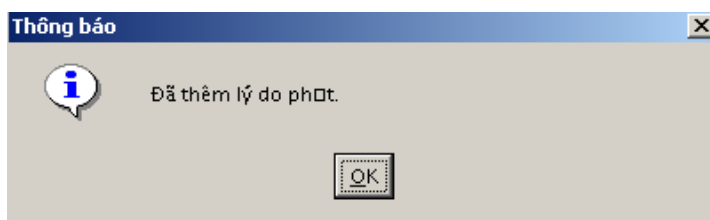
- g. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại> để ghi lại các thông tin



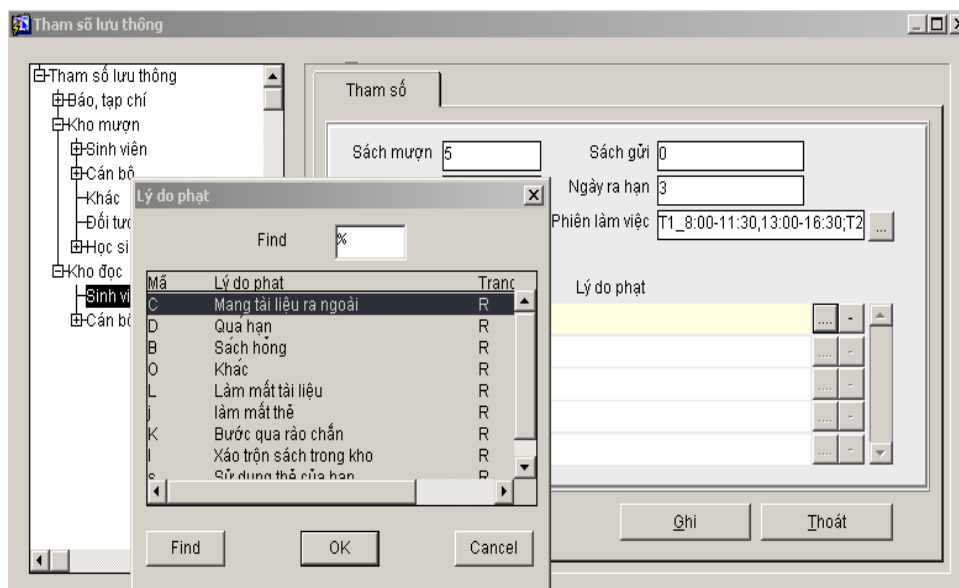
## 5. **Tham số phạt**

### ▣ **Chọn lý do phạt**

- Tại trường Lý do phạt, nhấp chuột vào nút [...] để tạo ra chính sách phạt cho từng loại bạn đọc theo từng lý do khác nhau.
- Hiện cửa sổ **Lý do phạt** để người dùng chọn lựa (các lý do này đã được người dùng thiết lập ở phần tham số Bạn đọc/Lý do phạt)
- Nhấp chuột chọn các lý do phù hợp, bấm **OK**.
- Hiện thông báo :



- Bấm vào **OK**, lý do phạt được thiết lập.
- Nhấp chuột vào nút <**Ghi lại**> để ghi lại các lý do vừa tạo.
- Muốn thêm các lý do khác, làm tương tự như trên
- Muốn xoá lý do phạt, bấm vào nút [-]

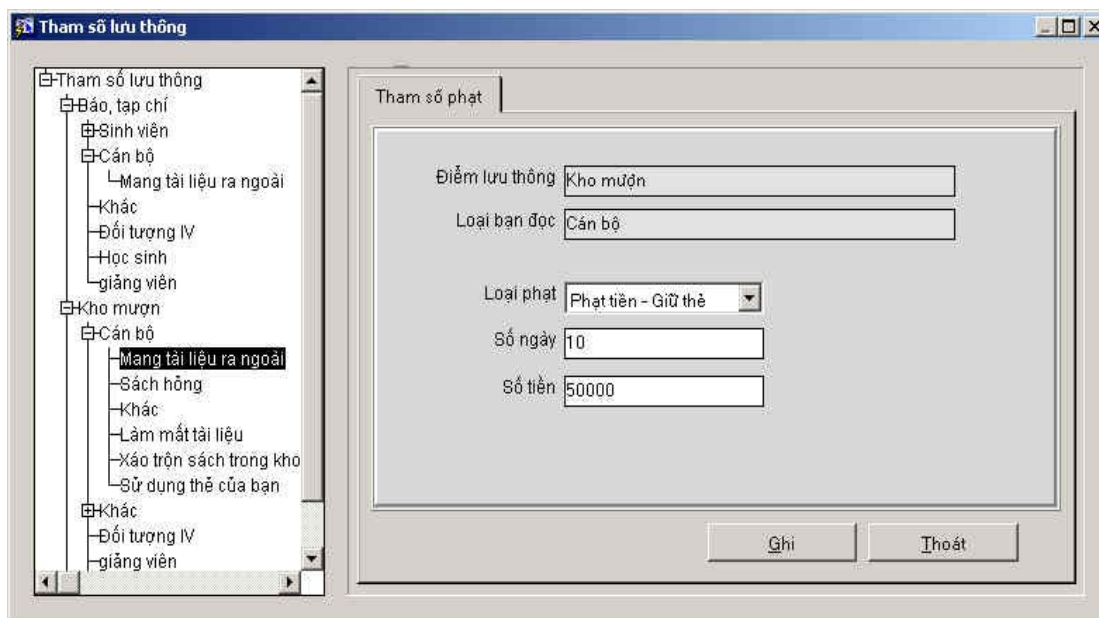


### ▣ **Thiết lập chính sách phạt**

Sau khi người dùng chọn xong các lý do phạt cho từng loại đối tượng, các lý do này sẽ được hiển thị ở bên tay trái phía dưới từng đối tượng.

Thiết lập chính sách phạt cho từng lý do phạt.

- a. Nhấp chuột vào Lý do cần thiết lập chính sách phạt.
- b. Lý do :
  - i. Mang tài liệu ra ngoài
  - ii. Quá hạn
  - iii. Làm mất tài liệu,...
- c. Hiện cửa sổ thiết lập chính sách phạt bên tay phải
- d. Nhập các thông tin phù hợp với thư viện mình
  - i. Loại phạt : Phạt tiền, giữ thẻ, phạt tiền - giữ thẻ,...
  - ii. Số ngày
  - iii. Số tiền
- e. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại> để ghi lại các thông tin vừa nhập



Cửa sổ nhập chính sách phạt

## Chương VI - QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG VÀ THAM SỐ HỆ THỐNG

Đây là phần quản lý về quyền truy cập vào hệ thống đối với người sử dụng, người dùng được quản lý theo role (theo nhóm sử dụng).

Nghĩa là các quyền sử dụng (hay nhóm sử dụng) sẽ được định nghĩa trước, khi có người dùng mới chỉ việc gán cho người đó thuộc nhóm người dùng nào. Một người có thể có từ 1 đến nhiều vai trò khác nhau.

- Tạo/Xoá các quyền sử dụng
- Tạo/Xoá người dùng
- Xem thông tin sử dụng
- Đổi mật khẩu
- Phân quyền sử dụng hệ thống



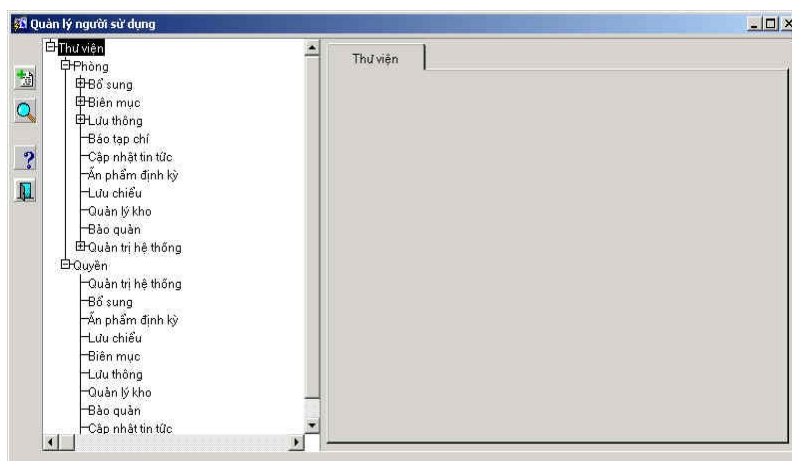
Để **Quản lý người dùng**, nhấp chuột vào biểu tượng của **Module quản trị hệ thống**.

Màn hình xuất hiện cửa sổ:



*Cửa sổ quản trị hệ thống*

Nhấp chuột vào **Bảo mật, phân quyền**, màn hình xuất hiện cửa sổ quản lý người sử dụng.



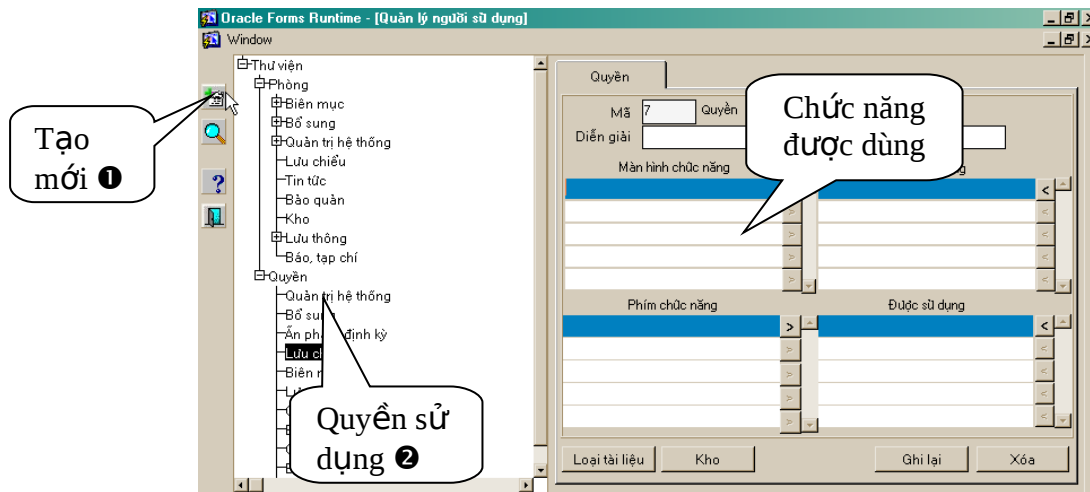
Cửa sổ quản lý người sử dụng

## Bài 1. Tạo mới quyền sử dụng

Tạo ra các quyền sử dụng khác nhau (các quyền này chỉ cần tạo một lần và sử dụng nhiều lần).

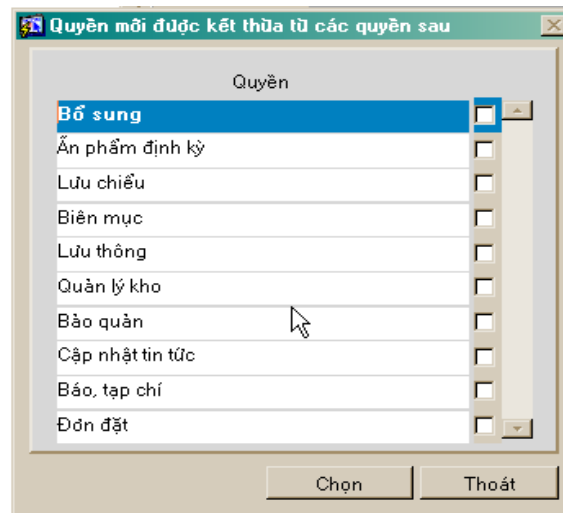
### Các bước:

1. Nhấp chuột vào nhánh <**Quyền người sử dụng**>
2. Nhấp chuột vào nút biểu tượng: **Tạo mới**



*Cửa sổ quản lý người sử dụng*

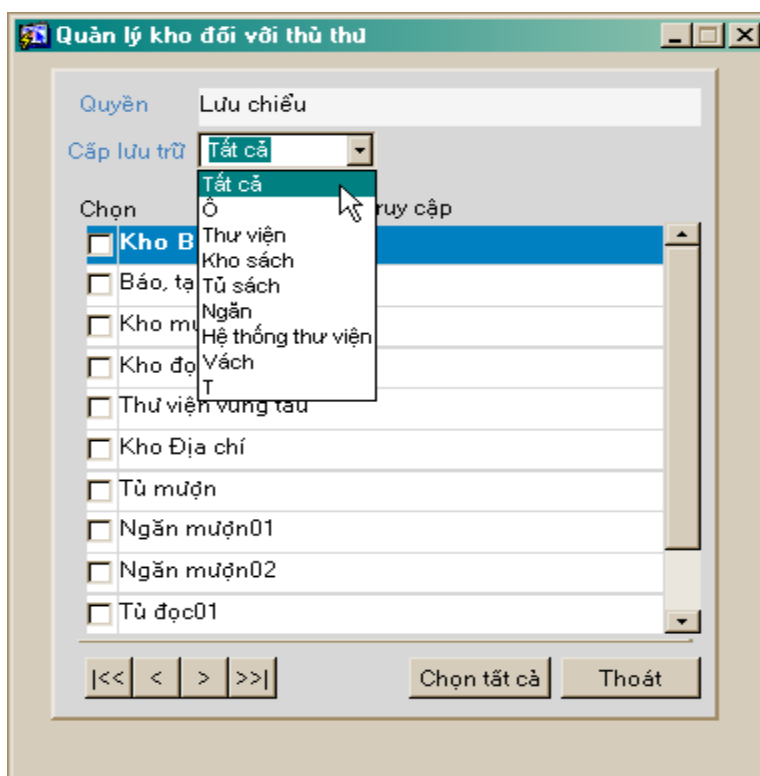
3. Chọn quyền kế thừa trong danh sách sẵn có



4. Nhập các thông tin về Quyền sử dụng

- + Mã quyền: chương trình tự tạo ra
- + Tên quyền sử dụng: **Mô tả quyền**
- + Chọn các chức năng cho quyền sử dụng đó bằng cách tích vào các chức năng liệt kê trong danh sách các chức năng.
- + Diễn giải quyền: Mô tả cụ thể quyền đó.

5. Nhấp chuột vào biểu tượng ghi lại: ghi lại quyền vừa tạo
6. Nếu muốn xoá một quyền
  - i. Chọn quyền cần xoá
  - ii. Nhấp chuột vào biểu tượng xoá
7. Trong trường hợp muốn thay đổi các thông tin về tên quyền sử dụng, các chức năng được sử dụng... của một quyền sử dụng nào đó thì:
  - i. Chọn quyền sử dụng đó
  - ii. Sửa các thông tin cần thiết cho quyền đó (như lúc tạo mới)
  - iii. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại>
8. Chọn kho Lưu thông cho người sử dụng: từ màn hình quản lý quyền người sử dụng, nhấp chuột vào nút <Kho>



*Danh sách kho lưu thông*

Có thể chọn từng kho cho người sử dụng, hoặc nếu người sử dụng có quyền thao tác trên tất cả các kho thì Nhấp chuột vào nút <Chọn tất cả>

1. Nhấp chuột vào nút <Thoát> để ra khỏi danh sách kho lưu thông
2. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại>: ghi lại các thông tin vừa tạo mới

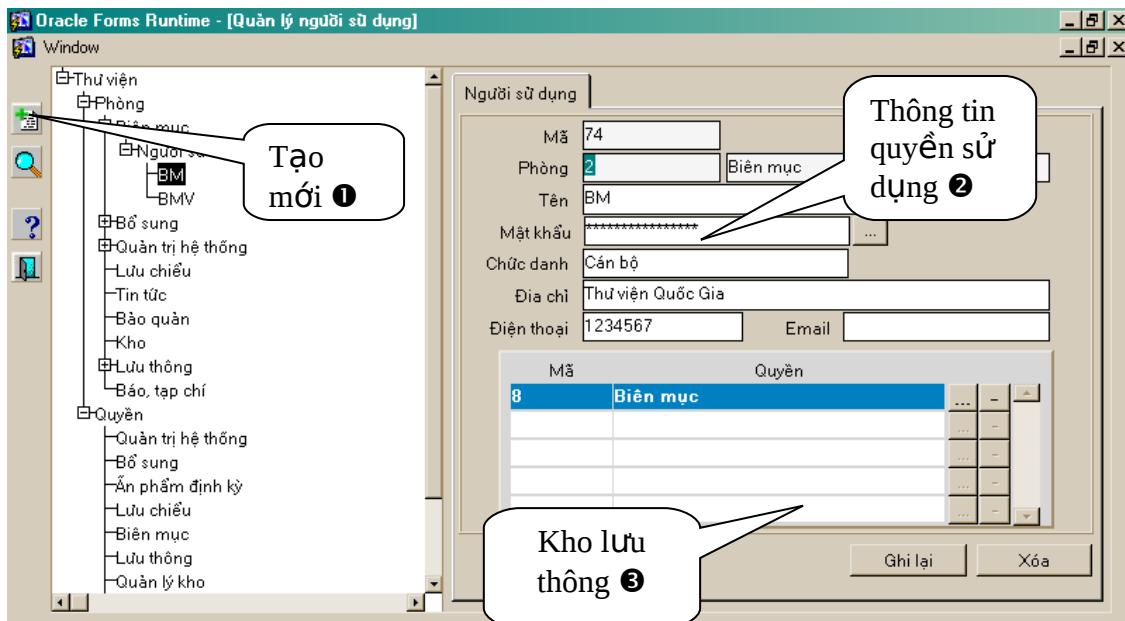
## Bài 2. Tạo người dùng mới

Cho phép tạo ra người dùng và phân quyền cho người đó đến từng chức năng nhỏ nhất của chương trình.

Khi muốn có thêm một người dùng mới muốn tham gia vào hệ thống iLib trước tiên phải được đăng ký trong danh sách người dùng.

Các bước:

### 1. Nhấp chuột vào **Người sử dụng**



### 2. Nhấp chuột vào biểu tượng tạo mới

### 3. Nhập các thông tin người sử dụng

- Mã NSD: chương trình tự tạo ra
- Phòng: Chọn phòng được dùng
- Nhập tên người sử dụng
- Nhập mật khẩu
- Nhập chức danh của người sử dụng
- Địa chỉ: Địa chỉ của người dùng
- Chọn các quyền sử dụng trong danh sách có sẵn

### 4. Nếu muốn xoá một người sử dụng

- Chọn NSD cần xoá
- Nhấp chuột vào biểu tượng xoá

5. Trong trường hợp muốn thay đổi các thông tin về tên người sử dụng, các quyền được dùng, kho được lưu thông... của một người sử dụng nào đó thì:

- Chọn người sử dụng đó
- Sửa các thông tin cần thiết cho người đó (như lúc tạo mới)
- Nhấp chuột vào nút <Ghi lại>

## Bài 3. Theo dõi thông tin hệ thống

Cung cấp cho người quản trị hệ thống có khả năng theo dõi được toàn bộ quá trình thao tác (làm việc) của người dùng đối với hệ thống

### Thao tác

1. Vào màn hình chính của module **Theo dõi hệ thống**.

Xuất hiện màn hình sau:

Nhập khoảng  
thời gian cần  
tìm

Thao tác	Người thực hiện	Thời gian
Xoá bản ghi bổ sung (Đơn đặt): 64	ILIB	25-11-2003 09:10:42
Sửa bản ghi bổ sung (Đơn đặt - Sửa thành Đợi duyệt):64	ILIB	25-11-2003 09:09:08
Nhập mới bản ghi bổ sung (Đơn đặt): 64	ILIB	25-11-2003 09:08:26
<b>Sửa bản ghi biên mục (Sửa thành Đang biên mục)</b>	<b>ILIB</b>	<b>24-11-2003 07:13:21</b>
Sửa bản ghi biên mục (Sửa thành Đang biên mục): 2	ILIB	24-11-2003 07:13:21
Nhập mới bản ghi bổ sung (Đơn đặt): 63	ILIB	24-11-2003 06:08:17
Sửa bản ghi biên mục (Sửa thành Nhận - Chờ biên mục): 5891	ILIB	24-11-2003 05:34:18
Sửa bản ghi biên mục (Sửa thành Nhận - Chờ biên mục): 5891	ILIB	24-11-2003 05:34:18
Sửa bản ghi biên mục (Sửa thành Nhận - Chờ biên mục): 5891	ILIB	24-11-2003 05:34:09
Sửa bản ghi biên mục (Sửa thành Nhận - Chờ biên mục): 5891	ILIB	24-11-2003 05:34:09

2. Tiến hành tìm kiếm:

- Nhập khoảng thời gian cần tìm
- Chọn điều kiện sắp xếp
- Bấm vào thực hiện

⇒ chương trình sẽ đưa ra toàn bộ các tác động của người dùng với các thông tin sau:

- + Thao tác (công việc) thực hiện
- + Tên người thực hiện



+ Thời gian thực hiện

3. Muốn in danh sách các thao tác:

- i. Tiến hành tìm kiếm như trên
- ii. Nhấp chuột vào nút **in** để tiến hành in:

Thao tác	Người thực hiện	Thời gian
Xoá bản ghi bổ sung (Đơn đặt): 64	ILIB	25-11-2003 09:10:42
Sửa bản ghi bổ sung (Đơn đặt - Sửa thành Đơn duyệt):64	ILIB	25-11-2003 09:09:08
Nhập mới bản ghi bổ sung (Đơn đặt): 64	ILIB	25-11-2003 09:08:26
Sửa bản ghi biên mục (Sửa thành Đang biên mục) : 2	ILIB	24-11-2003 07:13:21
Sửa bản ghi biên mục (Sửa thành Đang biên mục) : 2	ILIB	24-11-2003 07:13:21
Nhập mới bản ghi bổ sung (Đơn đặt): 63	ILIB	24-11-2003 06:08:17
Sửa bản ghi biên mục (Sửa thành Nhận - Chờ biên mục) : 5891	ILIB	24-11-2003 05:34:18

Màn hình in kết quả

4. Tạo tham số Theo dõi hệ thống.

Tạo ra các tham số theo dõi/không theo dõi thao tác của người dùng chương trình bằng cách chọn Giá trị: 0 (Không theo dõi), 1 (Có theo dõi).

- i. Nhấp chuột vào nút <Tham số> hiện màn hình tham số theo dõi.

Mã	Tên	Mô tả	Giá trị (0 = Tắt 1 = Bật)
112	IS_TRACKING_CAT	Theo doi thao tac du lieu - Bien muc	0
113	IS_TRACKING_CIR	Theo doi thao tac du lieu - Luu thong	0
114	IS_TRACKING_ACQ	Theo doi thao tac du lieu - Bo sung	0
115	IS_TRACKING_SEC	Theo doi thao tac du lieu - Bao mat	0
116	IS_TRACKING_NEWSUPD	Theo doi thao tac du lieu - Cap nhat tin tuc	0
117	IS_TRACKING_DELETE	Theo doi cac thao tac xoa lieu	0
118	IS_TRACKING_INSERT	Theo doi cac thao tac them moi du lieu	0
119	IS_TRACKING_UPDATE	Theo doi cac thao tac cap nhap du lieu	0

Cửa sổ tham số theo dõi thao tác dữ liệu

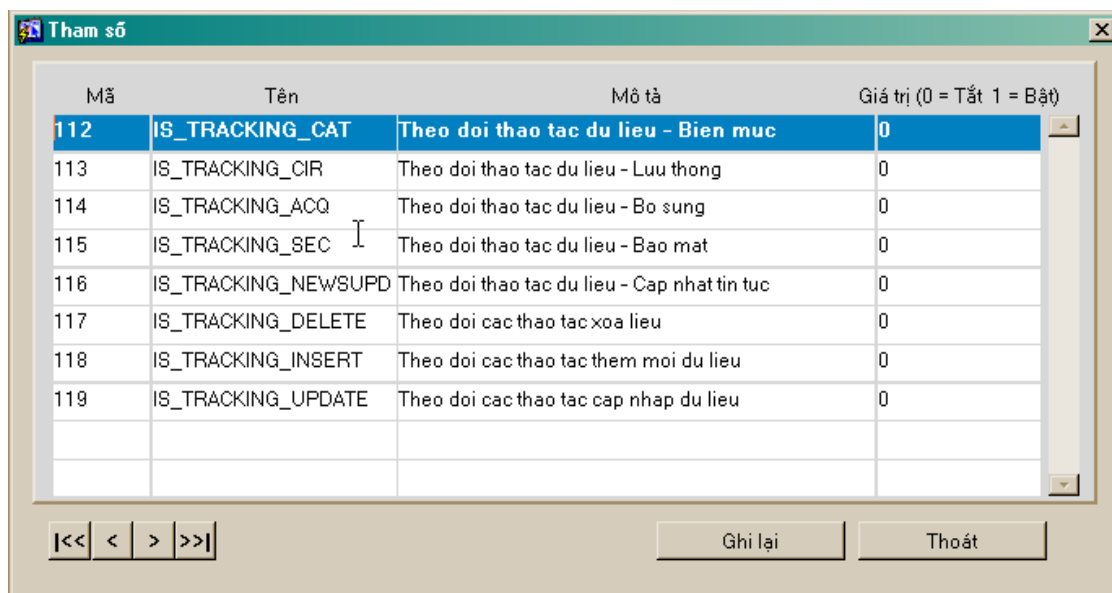
- ii. Các thông tin: **Mã tham số**, **Tên tham số**, **Mô tả tham số**, chương trình tự động đưa ra (Người sử dụng không thao tác trên các trường này)
- iii. Phần thông tin **Giá trị tham số**: Nếu người dùng nhập (chọn giá trị): 0: không theo dõi thao tác dữ liệu. 1: theo dõi thao tác dữ liệu.
- iv. Nhấp chuột vào nút <**Ghi lại**> để ghi lại các thay đổi.
- v. Nhấp chuột vào nút <**Thoát**> để thoát khỏi tham số theo dõi.

## Bài 4. Thiết lập Tham số hệ thống

Cho phép thiết lập các tham số chung của toàn thư viện: tên thư viện, địa chỉ, các quy định chung...

### Thao tác

#### 1. Nhấp chuột vào **Tham số hệ thống**



Cửa sổ tham số hệ thống

2. Chọn tham số cần sửa:
3. Sửa trực tiếp các giá trị trên tham số đó
4. Nhấp chuột vào nút <Thoát>
5. Chập nhận thông báo ghi lại

Có thể chỉnh sửa các tham số này cho phù hợp với nhu cầu của từng thư viện.

### I. Thiết lập tham số liên quan đến giờ giấc

Chương trình sẽ tự động kiểm soát việc phục vụ bạn đọc theo đúng giờ quy định: ngoài thời gian quy định không được phục vụ nữa

1. Giờ mở cửa
2. Giờ đóng cửa
3. Thời gian mượn sách của phòng đọc

### II. Thiết lập tham số liên quan đến quy định mượn

1. Hạn mượn: Số ngày được giữ tài liệu
2. Thời gian gia hạn: thời gian của lần gia hạn thêm khi sách đã hết hạn
3. Thời hạn bị phạt: số ngày phạt (thu thẻ, không cho mượn sách...) đối với bạn đọc vi phạm các quy định của thư viện.

4. Thời hạn gia hạn thẻ: thời gian gia hạn thêm khi thẻ đã hết hạn
5. Hàng đợi tối đa/1 cá nhân: Xác định số lượng tài liệu trong hàng đợi (yêu cầu mượn của một bạn đọc).
6. Số ấn phẩm được mượn tối đa: xác định số lượng ấn phẩm tối đa mà bạn đọc mượn cùng một lúc.
7. Mã kho: xác định các mã kho lưu thông trong hệ thống: tránh việc mượn trả không đúng kho

### **III. Thiết lập các tham số liên quan đến thông tin chung của thư viện**

Các thông tin về địa chỉ, số điện thoại, fax, thư điện tử, số tài khoản...

Đối với các tham số trên người dùng có thể sửa .

**Ghi chú** Các giá trị của tham số không được để trống

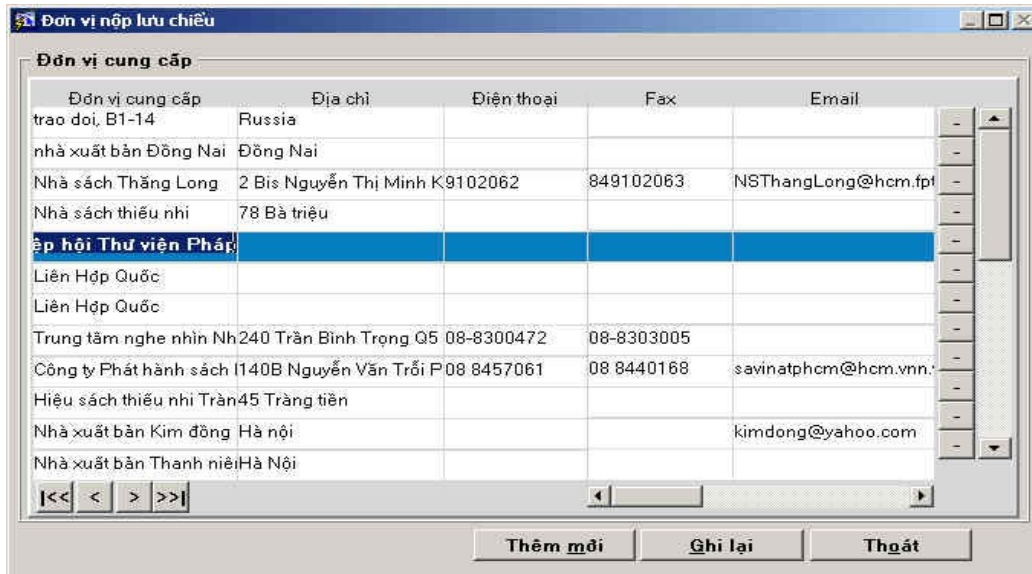
## Chương VI: LƯU CHIẾU

### Bài 1 Quản lý Nhà cung cấp

Quản lý toàn bộ các nhà xuất bản có liên hệ thường xuyên đối với thư viện Quốc gia. Đây là Danh mục các Đơn vị nộp Lưu chiếu do cán bộ thư viện tự tạo để phục vụ cho công việc của mình

#### Cách thiết lập

- Nhấp chuột vào nút <Nhà cung cấp> để tạo ra Danh sách các Đơn vị nộp Lưu chiếu.



Cửa sổ thiết quản lý đơn vị nộp Lưu chiếu

- Cửa sổ Thiết đặt các Đơn vị nộp Lưu chiếu gồm các trường : Đơn vị cung cấp, Địa chỉ, Điện thoại, Fax, Email, Website, người liên hệ, Số tài khoản, ngân hàng.
- Người dùng có thể Thêm mới/sửa/Xóa 1 nhà cung cấp

#### I. Thêm mới Nhà cung cấp

- Nhấp chuột vào nút <Thêm mới>
- Nhập thông tin về nhà cung cấp như: tên, số điện thoại, địa chỉ liên lạc, số Fax...
- Nhấp chuột vào <Ghi lại>

#### II. Sửa Nhà cung cấp

- Nhấp chuột vào nhà cung cấp cần sửa
- Tiến hành sửa các thông tin về nhà cung cấp
- Nhấp chuột vào <Ghi lại>

#### III. Xóa Nhà cung cấp

- Nhấp chuột vào nhà cung cấp cần xóa
- Nhấp chuột vào nút [-] bên cạnh nhà cung cấp cần xóa để xóa
- Nhấp chuột vào <Ghi lại> để ghi lại các thay đổi

## Bài 2: Tạo Worksheet trong Lưu chiểu

Hỗ trợ cán bộ Lưu chiểu tạo được các loại Worksheet khác nhau cho các loại tài liệu khác nhau, với mỗi loại tài liệu có thể dùng nhiều WS nhập tin nhằm phục vụ cho công tác bổ sung, biên mục, lưu chiểu tài liệu của thư viện.

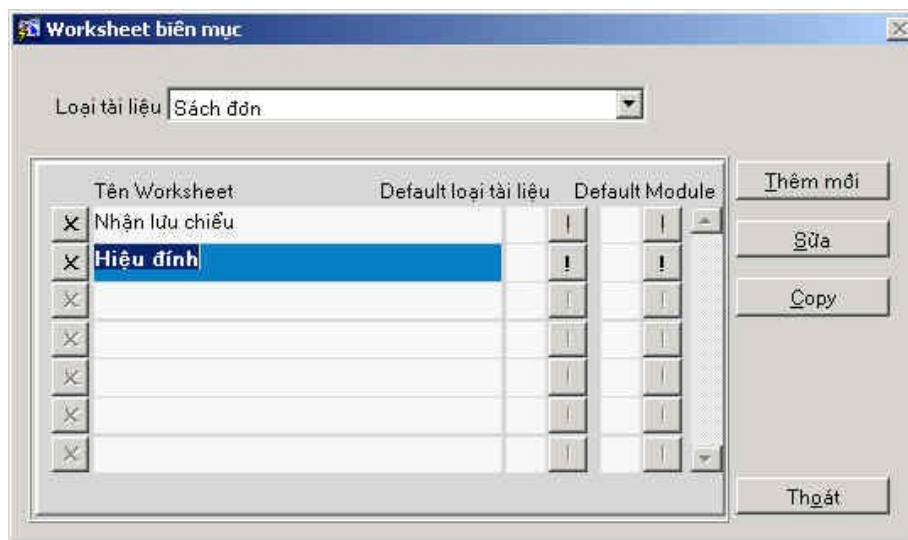
Worksheet của lưu chiểu hoàn toàn độc lập với worksheet của Bổ sung và Biên mục

### Chú ý

- Khi tạo các loại WS người dùng có thể :
  1. Thiết đặt các giá trị default (ngầm định) cho các nhãn trường trong WS phục vụ cho quá trình nhập tin.
  2. Thiết đặt thứ tự ưu tiên hiển thị trước sau của các nhãn trường chính và các nhãn trường con có trong WS
  3. Thiết đặt điều kiện bắt buộc/không bắt buộc nhập thông tin đối với các nhãn trường trong WS.
  4. Chương trình cũng hỗ trợ người dùng xem toàn bộ thông tin của biểu ghi thông qua worksheet Full
  5. Thiết đặt giá trị WS default (ngầm định) cho Module phục vụ cho quá trình nhập tin.

### I. Tạo mới một Worksheet.

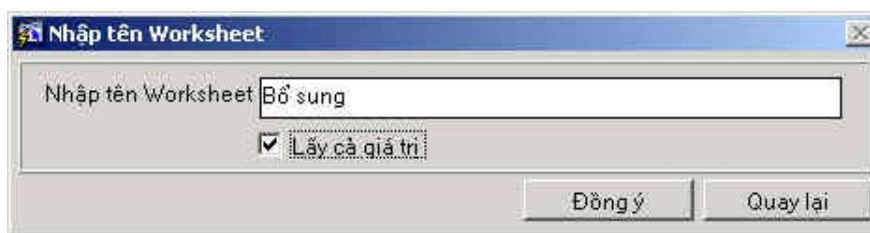
12. Từ màn hình chính của Bổ sung, nhấp chuột <Worksheet> => xuất hiện cửa sổ tạo WS



Màn hình quản lý WS nhập tin

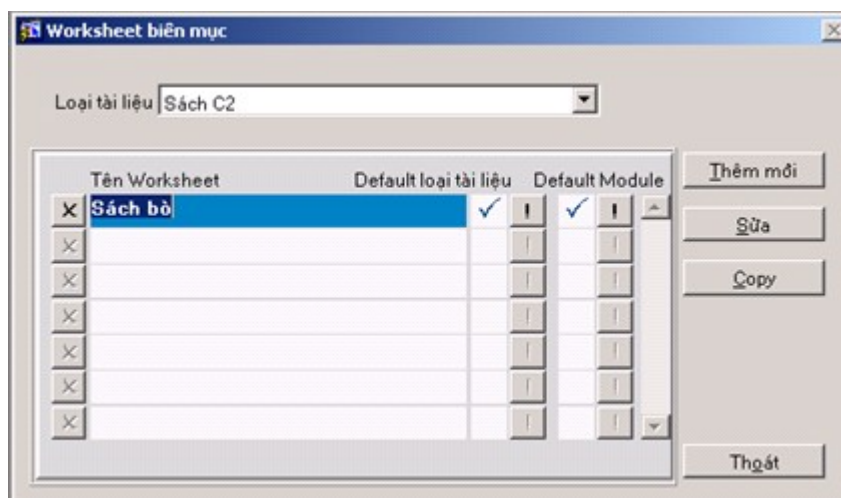
2. Tại trường : Loại tài liệu, chọn Loại tài liệu cần thiết lập worksheet: Ví dụ Sách đơn
13. Nhấp chuột vào nút <Thêm mới>. Xuất hiện cửa sổ nhập tên worksheet.
14. Nhập tên worksheet : ví dụ : Nhận Lưu chiểu

15. Tích vào ô <Lấy cả giá trị> : Phục vụ cho việc thiết đặt giá trị ngầm định cho các nhãn trường, nếu người dùng không tích vào ô này khi tạo WS thì sẽ không thiết đặt được giá trị ngầm định.



16. Chọn <Đồng Ý>

**Chú ý** : Người tạo WS có thể chọn WS để làm giá trị ngầm định cho Module (Ở đây là Module Lưu chiếu) bằng cách tích vào Default Module



17. **Thiết đặt các nhãn trường cần thiết cho Nhận Lưu chiếu tài liệu**

- Nhập nhãn trường chính
- Nhập chỉ thị (nếu cần)
- Nhập nhãn trường con

*Cửa số nhập nhãn trường cho worksheet*

**18. Thiết lập thứ tự hiển thị nhãn trường chính :**

- Dùng để hiển thị nhãn trường nào trước nhãn trường nào sau khi người dùng mở WS để nhập tin
- Đánh số thứ tự tăng dần lần lượt cho các nhãn trường hiển thị

**19. Thiết lập thứ tự hiển thị nhãn trường con :**

- Trong nhãn trường chính có nhiều trường con, có thể thiết lập thứ tự hiển thị nhãn trường con nào trước/ sau khi người dùng mở WS để nhập tin.
- Đánh số thứ tự lần lượt cho các vị trí nhãn con cần hiển thị

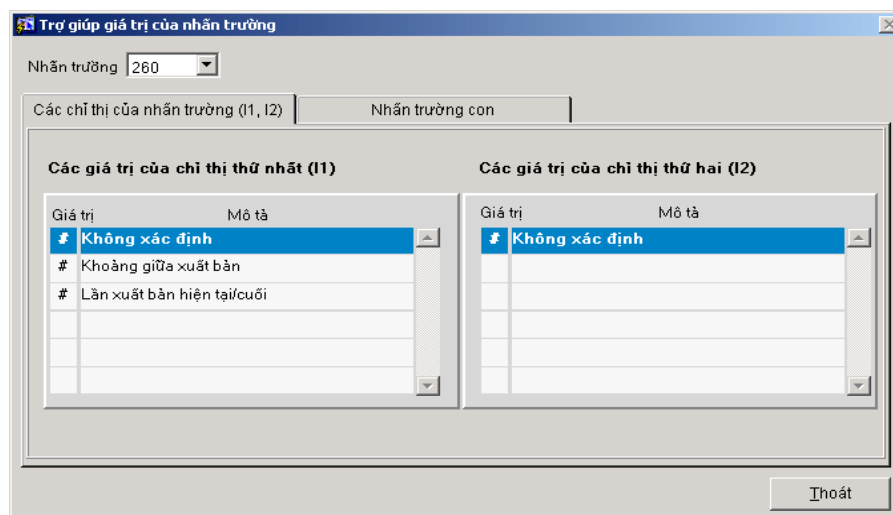
**20. Thiết đặt điều kiện bắt buộc/không bắt buộc nhập thông tin đối với các nhãn trường trong WS**

- Trong quá trình nhập tin để nhận Lưu chiểu tài liệu, có một số nhãn trường bắt buộc cần nhập, tuy nhiên có lúc người dùng lại quên hay bỏ qua chưa nhập --> Chương trình hỗ trợ công cụ giúp người dùng có thể thiết lập điều kiện để đưa ra các thông báo nhắc nhở trong quá trình nhập tin.
- Muốn thiết đặt điều kiện này, tại nhãn trường cần thiết đặt người dùng cần tích vào ô vuông bên tay phải màn hình.

**21. Xem các chỉ thị của nhãn trường**

- Trong quá trình tạo WS, nếu người dùng muốn tham khảo các giá trị của chỉ thị tại từng trường để có thể thiết lập chỉ thị default cho từng trường ta làm như sau
- Để con trỏ tại nhãn trường cần xem chỉ thị
- Nhấp đúp chuột vào vị trí chỉ thị
- Xem chỉ thị nhãn trường
- Nhấp vào nút <Thoát> nếu xem xong.





Cửa sổ xem chỉ thị nhân trường

22. Nhấp chuột vào <Ghi WS>

## II. Sửa một Worksheet

9. Vào cửa sổ thiết lập WS, tại trường : **Loại tài liệu**, chọn loại tài liệu có chứa WS cần sửa
10. Nhấp đúp chuột vào WS cần sửa hoặc để con trỏ tại WS cần sửa và nhấp vào nút <Sửa>
11. Tiến hành sửa chữa các yếu tố cần sửa.
12. Sau khi sửa xong, nhấp chuột vào nút <Ghi WS>

## III. Copy một WS.

Trong quá trình thiết lập WS cho một loại tài liệu, nếu trong loại tài liệu đó đã có một số WS có nhiều nhân trường giống WS cần tạo thêm ta làm như sau : có 2 cách :

### 3. Copy WS từ một WS khác :

- g. Tại trường **Loại tài liệu** : Chọn Loại tài liệu có chứa WS cần copy, vd : Sách đơn,...
- h. Để con trỏ tại WS cần copy
- i. Nhấp chuột vào nút <Copy>, hiện cửa sổ để người dùng nhập tên cho WS mới
- j. Nhập tên WS mới
- k. Chọn nút <Đồng ý> nếu muốn thực hiện việc copy WorkSheet
- l. Sau khi copy xong WorkSheet, nếu muốn sửa lại các thông tin trong WS thì thao tác tương tự như cách sửa WorkSheet

### 4. Copy Worksheet từ một biểu ghi có trong CSDL

Khi thiết lập một worksheet nhập tin mới, chương trình có hỗ trợ người dùng lấy lại các nhân trường của một biểu ghi cũ trong CSDL. Chức năng này giúp người dùng tiết kiệm thời gian nhập lại toàn bộ nhân trường cho worksheet.

21. Tại trường : **Loại tài liệu**, chọn Loại tài liệu cần thiết lập worksheet: Ví dụ Sách đơn
22. Nhấp chuột vào nút <Thêm mới>. Xuất hiện cửa sổ nhập tên worksheet.
23. Nhập tên worksheet : ví dụ : Nhận Lưu chiểu

24. Tích vào ô <**Lấy cả giá trị**> : Phục vụ cho việc thiết đặt giá trị ngầm định cho các nhãn trường, nếu người dùng không tích vào ô này khi tạo WS thì sẽ không thiết đặt được giá trị ngầm định.
25. Nhấp chuột vào nút <**Đồng Ý**>
26. Nhấp chuột vào nút <**Tìm kiếm**>
27. Tìm kiếm các biểu ghi có chứa nhãn trường cần thiết lập cho WS mới
28. Chọn <**Đồng ý**> sau khi tìm được biểu ghi cần Copy
29. Sửa lại các nhãn trường cho phù hợp với WS mới
30. Bấm chọn <**ghi lại**> để ghi lại các thay đổi

### III. Xóa một WS.

9. Tại trường **Loại tài liệu** : Chọn Loại tài liệu có chứa WS cần Xóa
10. Chọn Worksheet cần xóa.
11. Nhấp chuột chọn nút <**X**> bên cạnh WS cần xóa
12. Chấp nhận thông báo xóa.

### IV. Thiết lập giá trị ngầm định

5. Trước khi bổ sung, biên mục một tài liệu, người dùng có thể thiết đặt sẵn các giá trị ngầm định nhằm phục vụ cho quá trình nhập dữ liệu. Các trường có giá trị giống nhau trong các biểu ghi sẽ được đặt giá trị một lần, không mất công nhập nhiều lần. VD: Nơi xuất bản, phát hành (H.), 260\$: Năm xuất bản, phát hành (2002), 300\$: Khổ cỡ (cm)
6. Việc thiết lập giá trị ngầm định sẽ được tiến hành trong quá trình nhập nhãn trường cho worksheet.

The screenshot shows the 'Nhập nhãn trường' (Enter labels) screen in the iLib software. At the top, there are input fields for 'Số MFN', 'Loại biểu ghi' (Label type), 'Cấp thứ mục' (Classification), 'Tình trạng Marc21', and 'Tình trạng'. Below these are several numeric fields (005, 006, 007, 008) and a search bar 'Tìm kiếm theo ĐKCB'. A dropdown menu is set to 'Worksheet' with the option 'Bổ sung sách đơn'. The main area is a table with columns for 'Nhãn trường' (Label field), 'Giá trị' (Value), and 'Thứ tự nhân' (Order). The table contains several rows with values like '250', '260', '300', and '490'. The row for '490' is highlighted in blue. At the bottom, there are buttons for 'Bản ghi', 'ISBD', 'Thêm mới', 'Ghi lại', 'Sao chép', 'Không ghi', 'Xóa', 'Ghi WS', and a set of navigation arrows.

Màn hình nhập nhãn trường và giá trị ngầm định cho nhãn trường

## CHƯƠNG VII – QUẢN LÝ TIN TỨC

Cửa sổ này nhập các thông tin để đưa lên trên OPAC trong phần thông tin thư viện (xem phần OPAC).

Nhấp chuột vào nút <Tin tức> tại cửa sổ chức năng chính để hiện cửa sổ nhập tin .

Nhan đề tin tức	Loại tin	Ngày nhập	Người nhập/Hiệu lực
Chuyển đổi giờ tan ca, tan trường	Tin tức	20-08-2002 14:51	TEST
Công bố 3 pháp lệnh mới	Tin tức	20-08-2002 14:57:5	TEST
Hội thẩm nhân dân chỉ ngồi nhìn	Tin tức	20-08-2002 15:00:0	TEST
TP HCM: Thành lập đội cảnh sát phò	Tin tức	20-08-2002 15:00:4	TEST
Chống tham nhũng với sự trợ giúp củ	Tin tức	20-08-2002 15:11:4	TEST

### Cửa sổ nhập thông tin

Tại cửa sổ tin tức bao gồm 3 phần thông tin

#### Thông tin trên cửa sổ tin tức

- Nhóm tin tức: Nhan đề chính của nhóm tin: ở OPAC các nhan đề được in đậm
- Tin tức: Các nhan đề nhỏ của nhóm tin tức: ở OPAC các nhan đề được gạch chân
- Nội dung tin: thể hiện nội dung chi tiết của tin tức

#### Tạo mới nhóm tin

1. Nếu muốn tạo nhan đề nhóm tin tức thì chuyển con trỏ vào bảng **Nhóm tin tức**.
2. Nhấp chuột vào nút <Thêm>. Một biểu ghi trắng mới hiện ra
3. Nhập nhan đề của nhóm tin đó.

Cửa sổ nhập thông tin về nhóm tin tức

4. Nếu có ảnh kèm theo: Nhấp chuột vào nút <Nhập ảnh>
5. Đánh dấu vào hộp đánh dấu “Hiệu lực” nhằm đưa những tin này sẽ được hiện ra trên phần Opac. Nhấp chuột vào nút <Ghi lại> để lưu lại thông tin vừa nhập.

#### Tạo mới tin tức trong nhóm tin

1. Nhấp chuột vào **Nhóm tin tức** cho **tin tức** sắp được tạo.
2. Nhấp chuột vào phần **tin tức**.
3. Nhấp chuột vào <Thêm> => một bản ghi trắng xuất hiện.

Cửa sổ nhập nội dung tin tức

4. Nhập nhan đề của tin tức đó.
5. Vào cột **loại tin** chọn loại tin cho tin tức đó:
  - + Tin tức: tin tức bình thường
  - + Liên kết: tin này được liên kết với một trang web
6. Đánh dấu vào hộp “Hiệu lực” để có thể đưa tin lên trên Opac.
7. Vào trường nội dung tin nhập nội dung tin:
  - + Nếu cột loại tin là tin tức: nhập nội dung thông tin bình thường
  - + Nếu cột loại tin là liên kết: nhập đường dẫn

Ví dụ:

Tên tin là: Liên kết đến hiệp hội thư viện quốc tế

Nội dung tin sẽ nhập đường dẫn: <http://www.ifla.org>

8. Nhấp chuột vào nút <**Ghi lại**> để lưu thông tin lại và nó sẽ được hiện ra trên phần thông tin của OPAC.

### **Sửa thông tin nhập**

1. Nhấp con trỏ vào phần thông tin cần sửa.
2. Tiến hành sửa thông tin.
3. Nhấp chuột vào nút <**Ghi lại**> để lưu lại thông tin vừa sửa.

### **Xoá bản tin**

1. Nhấp con trỏ vào phần thông tin cần sửa.
2. Nhấp chuột vào bản tin cần xoá sau đó nhấn nút <**Xoá**> .
3. Trả lời yêu cầu xoá.
4. Nhấp chuột vào nút <**Ghi lại**> để lưu lại thông tin vừa sửa.

### **Hủy bỏ/thiết lập hiệu lực tin tức**

Trường hợp này không xoá hẳn nhóm tin/tin tức mà chỉ tạm thời không cho xuất hiện trên OPAC

1. Nhấp con trỏ vào tin tức cần hủy bỏ/thiết lập.
2. Nếu muốn bỏ hiệu lực => Bỏ đánh dấu ở tin tức đó.
3. Nếu muốn thiết lập hiệu lực => Đánh dấu vào tin tức đó.
4. Nhấp chuột vào nút <**Ghi lại**> để lưu lại thông tin vừa sửa.