

THƯ VIỆN TỈNH BÌNH ĐỊNH

TÀI LIỆU TẬP HUẤN

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ THƯ VIỆN
OPENBIBLIO**



Bình Định, 29-31/07/2020

MỤC LỤC

1. MỘT SỐ QUY ƯỚC KHI SỬ DỤNG	1
2. TẠO NHÃN MÃ VẠCH CHO SÁCH	3
3. ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT	5
4. QUẢN TRỊ	7
5. BIÊN MỤC	8
6. TRA TRÙNG	12
7. IN SỔ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT	21
8. QUẢN LÝ BẠN ĐỌC	23
9. LƯU THÔNG	25
10. TRA CỨU	27

MỘT SỐ QUY ƯỚC KHI SỬ DỤNG

1. Số đăng ký cá biệt/mã vạch:

Quy ước: Áp dụng [mã chữ cái] + [dấu chấm] + [chỉ số có độ dài 6 chữ số].

Mã chữ cái có thể là:

- [1 chữ cái mã ngôn ngữ] + [1 chữ cái mã khổ] + [1 chữ cái mã kho]
- Hoặc là [1 chữ cái ngôn ngữ] + [1 chữ cái mã khổ]
- Hoặc là [1 chữ cái mã kho]

Tùy theo cách tổ chức kho mà ta thiết lập mã chữ cái cho phù hợp

Lưu ý:

- Mã chữ cái không chứa các nguyên âm và chữ cái Đ của tiếng Việt.
- Không có khoảng trắng giữa các ký tự
- Độ dài mã kho tối đa 3 ký tự (trước dấu chấm)

Ví dụ: VN.000001 hoặc VV.000001 hoặc M.000001 hoặc D.000001 hoặc TN.000001

TB15.000001 – Ví dụ về tv phường 15 Tân Bình

2. Mã thẻ/mã vạch:

Quy ước: Áp dụng [2 chữ số cuối của năm] + [1 chữ số mã thẻ] + [số thẻ có độ dài 4 ký tự]

Ví dụ:

Thẻ làm năm 2018 □ lấy số 18

Thẻ người lớn chữ số là 1, Thẻ thiếu nhi chỉ số là 2 □ lấy số 1 (nếu là người lớn)

Số thứ tự của bạn đọc là 15 □ lấy số 0015

Kết hợp 4 yếu tố trên ta được số thẻ: 1810015

(Mục đích để dễ theo dõi và quản lý thẻ bạn đọc)

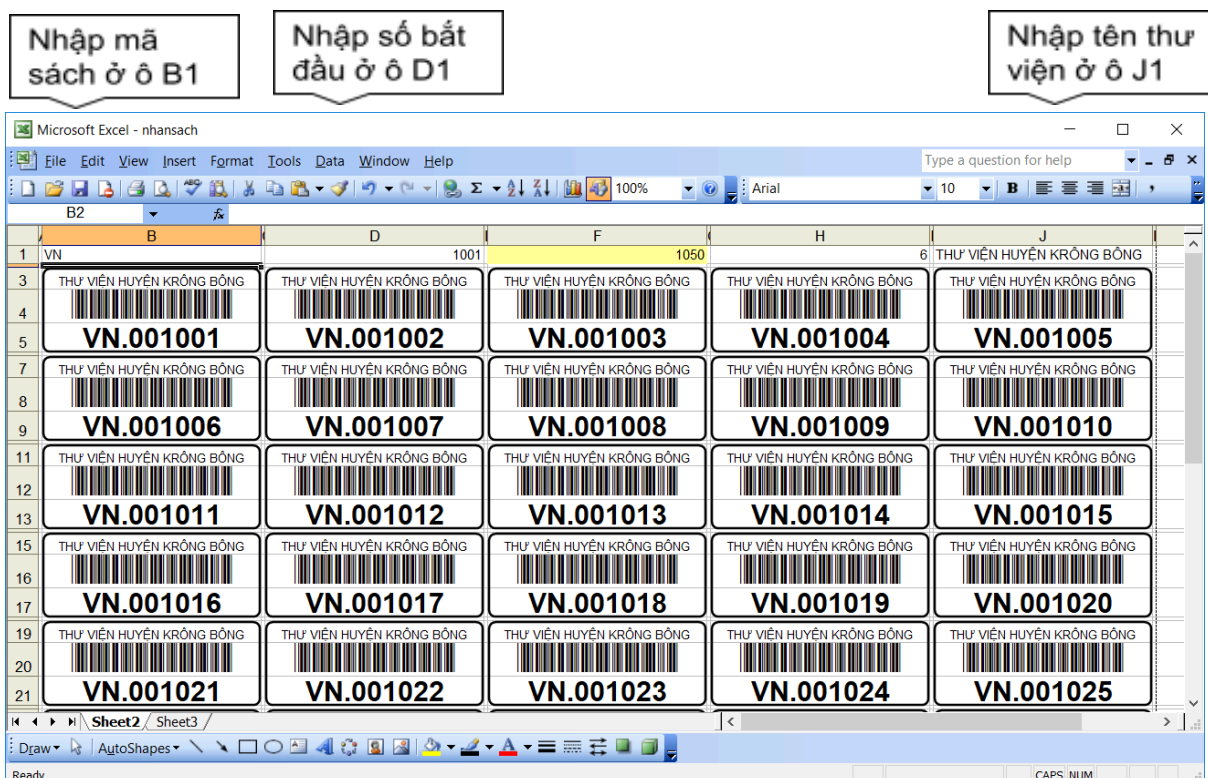
BÀI 1: HƯỚNG DẪN TẠO NHÃN MÃ VẠCH CHO SÁCH

1. Chọn Tab [Biên mục], kéo xuống cuối trang, nhấn vào [Tạo nhãn mã vạch] để tải về file **nhansach.zip**, sau đó giải nén.

Hoặc có thể tải về từ địa chỉ: <http://vietbiblio.nlv.vn/tools/nhansach.zip>

2. Copy font mã vạch **FRE3OF9X.TTF** vào thư mục **C:\Windows\Fonts**

Mở file **nhansach.xls** (Nên copy file này ra desktop để dễ sử dụng)



Sau đó nhấn lệnh in.

BÀI 2: PHẦN MỀM OPENBIBLIO

OpenBiblio là một hệ thống quản lý thư viện tích hợp. Nó có thể là một đối thủ đối với các thư viện nhỏ để sử dụng các phần mềm thương mại để duy trì hệ thống quản lý và đăng ký thư viện. Điều này là do giá cả và sự hỗ trợ kỹ thuật được yêu cầu để triển khai và quản lý hệ thống. Dự án OpenBiblio đã giải quyết được vấn đề đó và đã được sử dụng trong nhiều thư viện cộng đồng và trường học. Bạn sẽ biết về nó trong một đề án miễn phí dành cho các thư viện huyện, giúp các thư viện huyện lưu giữ các nguồn dữ liệu thư mục.

Lợi ích đạt được khi triển khai ứng dụng phần mềm Openbiblio:

- Sau khi tập huấn cán bộ thư viện về áp dụng được ngay, tốc độ xử lý nhanh hơn là làm thủ công gấp nhiều lần.

- Hiệu suất xử lý tài liệu đạt được từ 150-250 tài liệu/ngày.

- Phần mềm dễ sử dụng mà đơn giản đến mức cán bộ thư viện huyện sau khi tập huấn xong có thể hướng dẫn lại cho các nhân viên trong trung tâm (không có chuyên môn thư viện) cùng xử lý tra trùng trong thời gian 15-30 phút.

- Về chi phí triển khai: Thư viện huyện hoàn toàn không tốn bất cứ chi phí nào khác, ngoại trừ chi phí đầu tư 1 máy quét mã vạch (1.000.000đ-2.500.000đ).

Để tìm hiểu chi tiết hơn về phần mềm, vui lòng truy cập tại địa chỉ:

<https://www.facebook.com/hotrothuvien/>

*Lịch sử

Được tạo ra vào năm 2002 theo Giấy phép Công cộng (GNU-GPL). Nó được viết bằng PHP chứa OPAC, lưu thông, biên mục, và chức năng quản trị nhân viên.

Hệ thống này đã được dịch sang tiếng Tây Ban Nha, bởi một giáo sư của Castilian, và được sử dụng trong hệ thống trường tiểu học ở Chile. Ngoài ra, Colombia, Cuba và Venezuela đã bày tỏ sự quan tâm đến chương trình này, ông Wiesterman của chính phủ Chi lê cho biết.

Năm 2017, phần mềm này đã được Việt hóa, nâng cấp và chỉnh sửa một số tính năng phù hợp với địa phương.

*Hoạt động

Định dạng danh mục được dựa trên MARC 21 nhưng hồ sơ có thể được nhập từ các định dạng tương thích khác. Các phiên bản lên đến 0,6 không hoàn toàn tương thích với định dạng MARC. OpenBiblio được thiết kế cho các thư viện nhỏ.

*Đặc điểm

Cảnh báo của người dùng qua thông báo được thiết kế trước.

Kiểm soát tiền phạt đối với việc trả lại tài liệu trễ.

Mô hình thống kê cho việc sử dụng thư viện và vật liệu.

*Module

Biên mục: Kiểm soát hồ sơ thư tịch và bản sao của chúng.

Tra cứu: Tìm kiếm cơ bản và tìm kiếm nâng cao theo các loại hình toán tử AND, OR, NOT.

Lưu thông: Quản lý dữ liệu bạn đọc, mượn trả tài liệu, lợi nhuận, giữ chỗ và tiền phạt của người dùng.

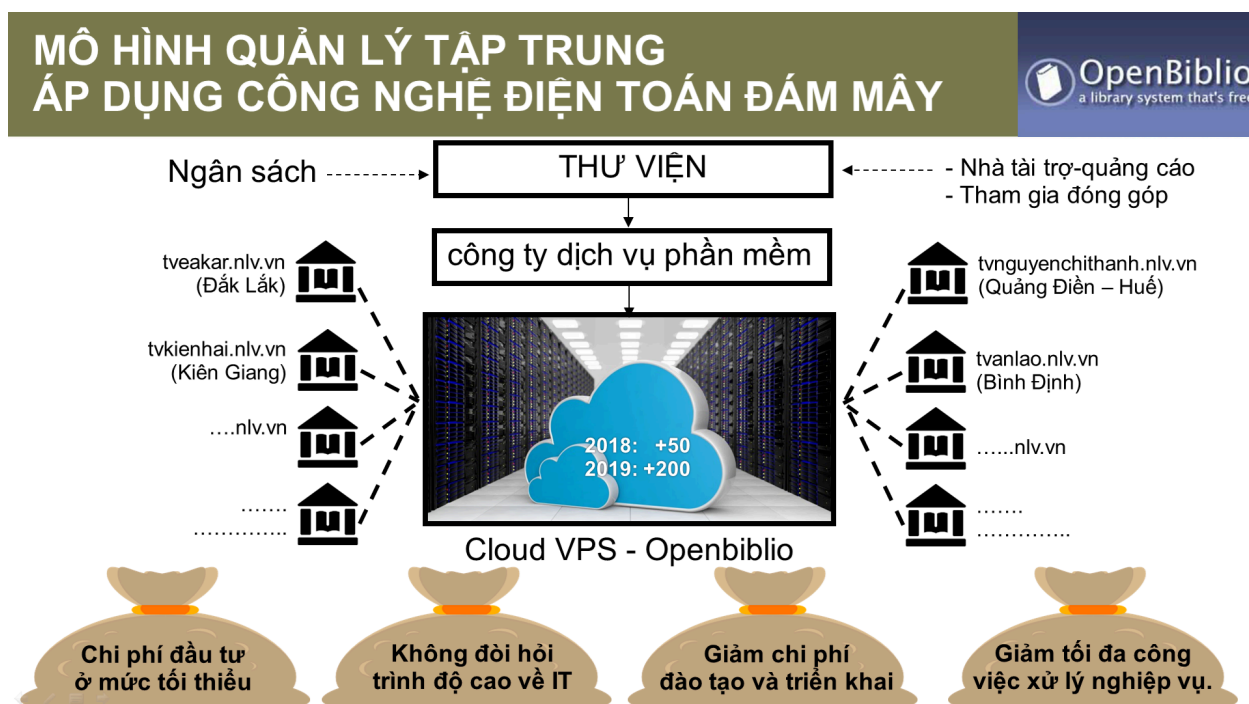
Quản trị: Cấu hình và quản lý hệ thống.

Báo cáo: Lấy và định dạng thông tin từ cơ sở dữ liệu, ví dụ: nhân phương tiện, thẻ thành viên, thư quá hạn.

Hiện tại phần mềm Openbiblio đã cài đặt cho trên 100 thư viện huyện-xã, thư viện hợp tác xã, thư viện tư nhân, thư viện trường học.

Danh sách tên miền các thư viện có thể xem tại website: <http://vietbiblio.nlv.vn>

*** Mô hình triển khai**



I. ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT

1. Gõ tên miền của thư viện cần thực hiện.
2. Nhấn nút đăng nhập bên trái trình duyệt, sau đó nhập username và password

The screenshot shows the login interface for the 'Thư viện huyện An Lão' (An Lão District Library). The top navigation bar includes links: Home, Lưu thông (Circulation), Biên mục (Cataloging), Quản trị (Administration), Báo cáo thống kê (Statistics), Kiểm kê (Inventory), and Tra cứu (Search). A sidebar on the left contains a 'Đăng nhập' (Login) button and a list of links: Home, Bản quyền (Copyright), Đóng góp (Contribution), Đặt mượn, Gia hạn (Renewal), and Tra cứu OPAC. The main login area is titled 'Nhân viên đăng nhập:' (Staff login:). It contains two input fields: 'Username:' with the value 'quanly' and 'Password:' with masked characters. A red 'Thực hiện' (Execute) button is at the bottom right.

Lưu ý: phần mềm có 3 tài khoản mặc định có giá trị như nhau:

support: dành cho bộ phận bảo trì dịch vụ

admin: dành cho cán bộ thư viện tỉnh

quanly: dành cho cán bộ thư viện huyện (mật khẩu mặc định là ?????; khi áp dụng thực tế vì vấn đề bảo mật, đề nghị thay đổi lại mật khẩu, trong trường hợp quên mật khẩu vui lòng liên hệ phụ trách thư viện tỉnh để cấp lại mật khẩu mới)

Lưu ý: cán bộ thư viện huyện không xóa tài khoản hay thay đổi mật khẩu của 2 tài khoản support và admin, 2 tài khoản này có chức năng hỗ trợ xử lý tài liệu từ xa cho thư viện huyện)

3. Để thoát chương trình ta nhấn nút **[Đăng xuất]**

II. BIÊN MỤC TÀI LIỆU

1. Thêm tài liệu

Để thêm một tài liệu mới ta nhấn mục [Thêm tài liệu]	
Sau khi nhập xong tài liệu ta nhấn nút [Tự động điền ký hiệu xếp giá] và [Thực hiện] ở cuối trang	

Sau khi lưu, sẽ hiện ra thông tin biểu ghi

The screenshot shows the 'Thư viện huyện An Lão' website. The 'Đăng xuất' (Logout) menu is open on the left. The main content area displays 'Thông tin tài liệu' (Document Information) for a book. The details are as follows:

Thông tin tài liệu:	
Kiểu tài liệu:	Sách
Thư viện/kho:	Thư viện An Lão
Chỉ số xếp giá:	
245a- Tên tài liệu :	"Đại thư" - sách dùng trong nghi lễ của người Dao Quần chẹt
245b- Bổ sung tên tài liệu :	Song ngữ Việt - Dao
100a- Tác giả chính :	Hoàng Thị Thu Hương
245c- Thông tin trách nhiệm :	Hoàng Thị Thu Hương s.t., biên dịch, giới thiệu
Hiện trong OPAC:	yes

Below the details, there is a link 'Thêm bản' (Add copy) and a section 'Thông tin số bản tài liệu:' (Document copy information).

Nhưng lúc này tài liệu chưa có số đăng ký ta chọn mục <thêm bản>, khi đó sẽ xuất hiện mục thêm bản sách mới

Ta nhập số đăng ký cá biệt hoặc sử dụng máy quét mã vạch để lưu lại thông tin chính xác.

The screenshot shows the 'Thư viện huyện An Lão' website with the 'Thêm bản sách mới' (Add new book copy) form. The form includes the following fields:

- Trường đánh dấu * là bắt buộc phải nhập, không để trống:
- Thêm bản sách mới:
- Chỉ số mã vạch: VN.005007
- Autogenerate button
- Chi tiết:
- Thực hiện button
- Bỏ qua button

*** Lưu ý:** Lúc thêm bản ta phải nhập chính xác số đăng ký cá biệt đúng theo quy định.

2. Tìm kiếm trong biên mục

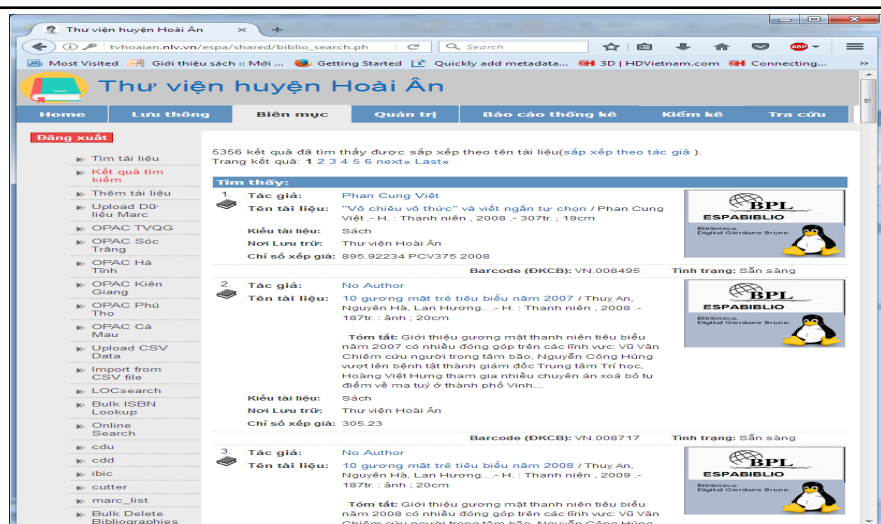
Muốn tìm tài liệu để chỉnh sửa thông tin, thêm số ĐKCB hoặc xóa biểu ghi ta chọn mục tìm tài liệu bằng cách:

Quét mã vạch hoặc nhập số Đăng ký cá biệt ở mục <Tìm tài liệu với chỉ số mã vạch>; Ta có thể <trình bày tài liệu theo cụm từ> sau đó nhấn tìm kiếm.

The screenshot shows the 'Thư viện huyện An Lão' website with the 'Biên mục' (Cataloging) page. The page includes the following search options:

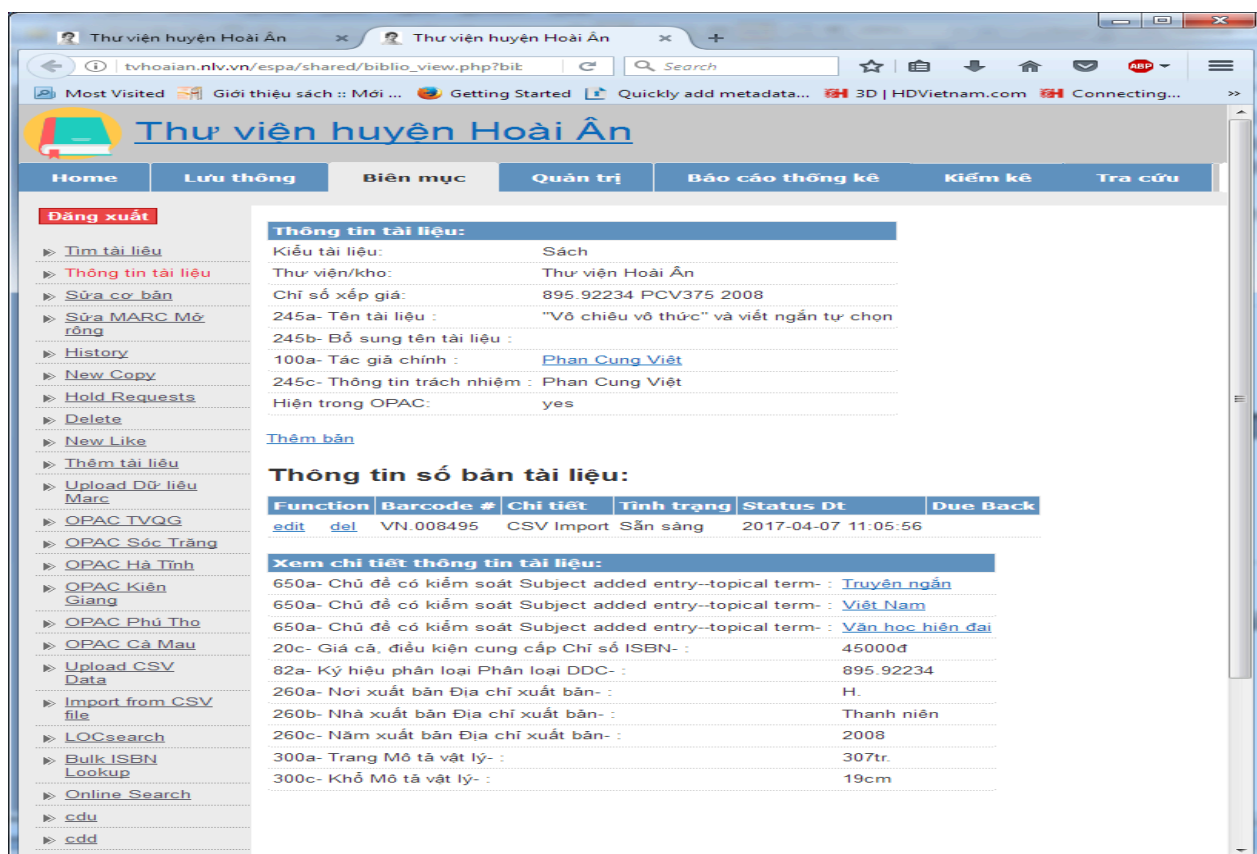
- Tìm tài liệu với chỉ số Mã vạch: [Barcode input field] Tìm button
- Tìm tài liệu theo cụm từ: Từ khóa dropdown [Keyword input field] Tìm button
- [+] Tìm nâng cao (Advanced search)

Kết quả tìm kiếm



3. Sửa/xóa biểu ghi

Sau khi tìm kiếm biểu ghi, ta nhấn vào tên tài liệu hoặc biểu tượng sách để chọn tài liệu cần sửa chữa.

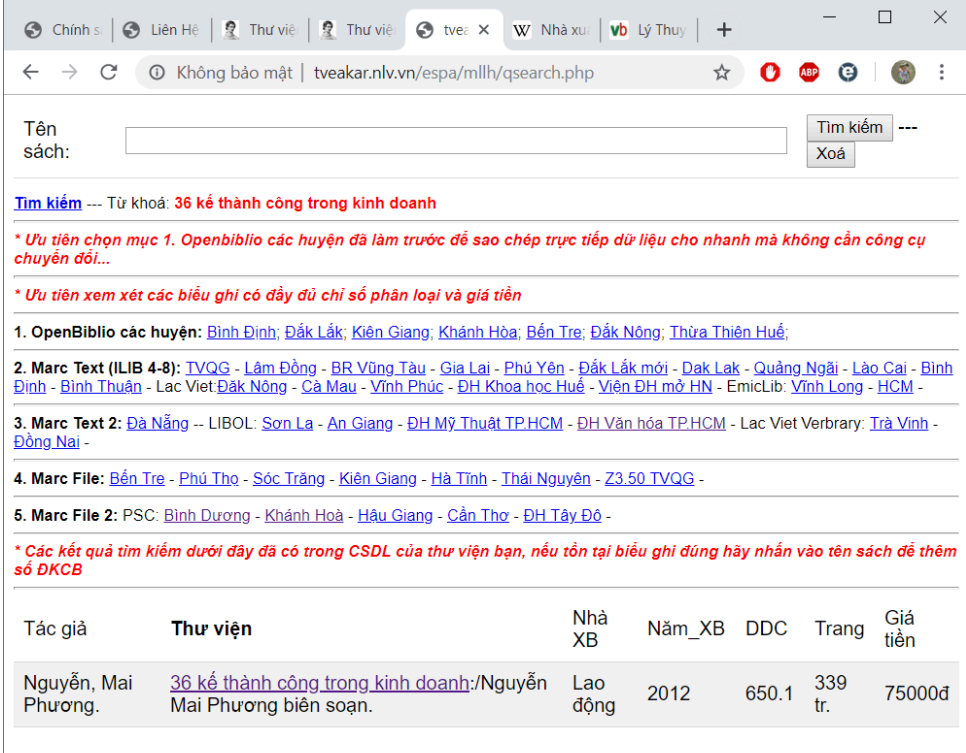


- * Để thêm bản sách thì ta nhấn nút <Thêm bản>
- * Để sửa thông tin biểu ghi thì ta chọn mục <Sửa cơ bản>
- * Để sửa thông tin biểu ghi theo chuẩn MARC thì ta chọn mục <Sửa MARC mở rộng>
- * Để xóa biểu ghi ta chọn mục <Delete>

Lưu ý: để xóa được biểu ghi thì ta phải xóa hết bản sách, số Đăng ký cá biệt bằng cách chọn mục của mục <thông tin số bản tài liệu>.

4. Hướng dẫn tra trùng dữ liệu

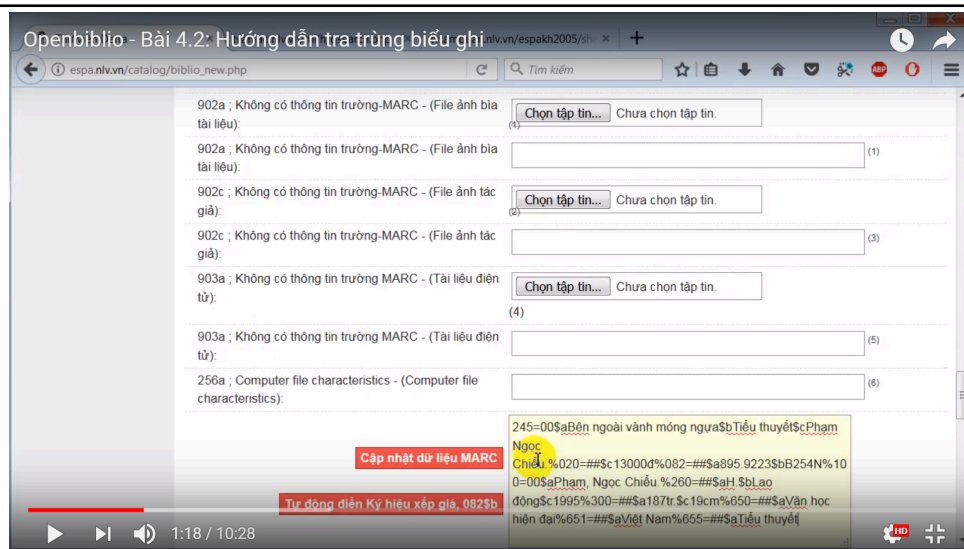
Tra trùng dữ liệu là cách nhanh nhất để ta xử lý tài liệu nhanh chóng từ các nguồn dữ liệu có sẵn bên ngoài.

1. Nhấn vào mục [Tra cứu liên thư viện]. Nhập tên sách. Sau đó Nhấn nút [tìm kiếm].	
2. Trong trang kết quả tìm kiếm ta kiểm tra tên tài liệu, chỉ số tập và năm xuất bản có đúng hay không? Nếu đúng ta nhấn vào tên sách.	
3. Ta nhấn [Ctrl+A] xong ta nhấn tiếp [Ctrl+C] để copy dữ liệu	

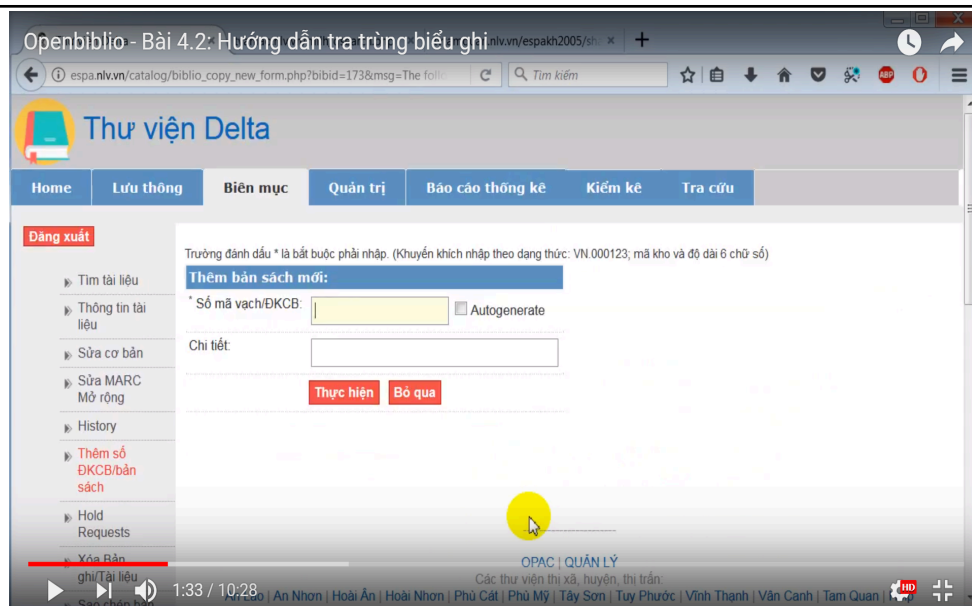
4. Quay trở lại phần mềm ta nhấn nút [Thêm tài liệu]

Nhấn Ctrl+V để dán dữ liệu vào vùng màu vàng

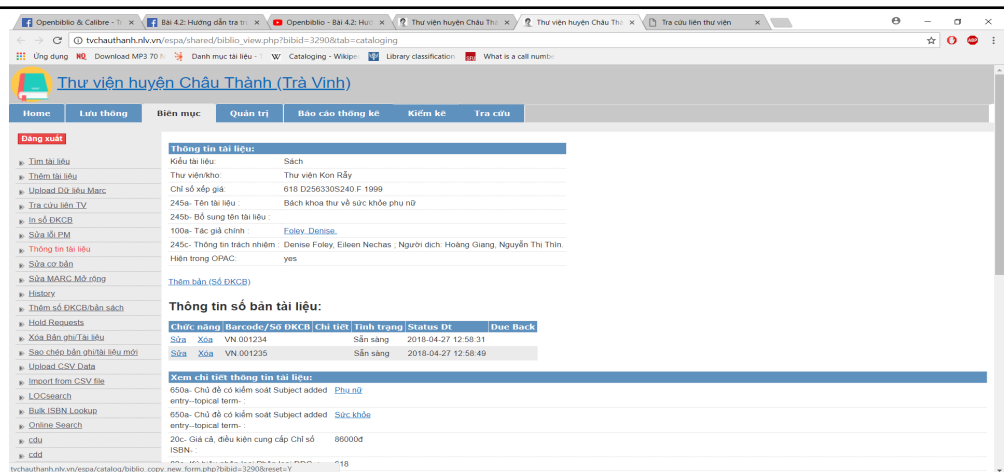
Tiếp tục nhấn lần lượt 3 nút màu đỏ: [Cập nhật dữ liệu MARC], [Tự động điền ký hiệu xếp giá], [Thực hiện].



5. Dùng máy quét mã vạch thêm số đăng ký cá biệt.



6. Nhấn vào Thêm bản (Số ĐKCB) để thêm bản nếu tài liệu có nhiều bản.



5. Sử dụng công cụ ToolMarcText hoặc tải lên file Marc trong tra trùng tài liệu

Trong trường hợp không tìm thấy tài liệu mình cần thì sử dụng công cụ hỗ trợ. Xem clip hướng dẫn tại địa chỉ: <https://www.youtube.com/watch?v=x1PG-fyb3n8>

1. Chọn Tab [Biên mục] ☐ [Tra cứu liên TV]
2. Nhập tên sách cần tìm vào mục <tên sách>, nhấn nút tìm kiếm

Phân vùng

Phân vùng

Phân vùng:

Phân vùng

Phân vùng

Phân vùng

0



Sau khi đối chiếu đúng tên sách, chỉ số tập, năm xuất bản, phân loại thì **chắc chắn tài liệu đã có trong CSDL**, ta nhấn vào tên sách và thêm vào số đăng ký cá biệt.

- Nhấn vào Tên từng tỉnh, nếu có kết quả đối chiếu đúng tên sách, chỉ số tập, năm xuất bản, phân loại thì nhấn vào tên sách.

- Xuất hiện ra Tab mới, ta nhấn lần lượt phím [Ctrl+A], [Ctrl+C]



- Dán vào ô màu vàng

gia): (2)

902c ; Không có thông tin trường-MARC - (File ảnh tác giả): (3)

903a ; Không có thông tin trường MARC - (Tài liệu điện tử): (4)

903a ; Không có thông tin trường MARC - (Tài liệu điện tử): (5)

256a ; Computer file characteristics - (Computer file characteristics): (6)

Cập nhật dữ liệu MARC

Tự động điền Ký hiệu xếp giá, 082\$b

Thực hiện Bỏ qua

245=00\$aHưởng đi chợ cuộc đời\$bNhững bài viết và những cuộc thảo luận về việc tìm kiếm hướng đi chợ cuộc đời bạn, giúp bạn vững tin trong cuộc sống\$cKrishnamurti ; Lê Tuyền biên dịch ; Lê Gia hiệu đính.%020=##\$c38000d%082=##\$a891.4\$bH561Đ%100=00\$aKrishnamurti.%260=##\$aTp. Hồ Chí Minh\$bNxb. Tổng hợp Tp. Hồ Chí

- Lần lượt nhấn 3 nút, [Cập nhật dữ liệu MARC], [Tự động điền ký hiệu xếp giá], [Thực hiện]

- Sau đó thêm bản tài liệu như hướng dẫn trong phần biên mục.

* Kiểm tra phân vùng 2, 3 (dùng công cụ marc text tool):

Nếu trong phân vùng 0 và 1 không có dữ liệu thì ta nhấn lần lượt Opac của các thư viện tỉnh khác

* **Lưu ý:** Một số opac (mục lục tra cứu) cho phép truyền tham số thì ta không cần phải gõ lại tên sách.

Công cụ Marc Text tool được sử dụng cho những thư viện chỉ hiện MARC 21 lên màn hình máy tính mà không có chứa file MARC 21 để tải về.

Đầu tiên hãy tải về công cụ MarcText về tại trang chính của Tab [Biên mục]

liệu Marc

Chỉ số mã vạch: **Tim** ISBN **Tim**

Tim tài liệu theo cụm từ:

Từ khóa **Tim**

[+] **Tim nâng cao**

Thử nghiệm: **Tra cứu liên thư viện**

* Danh mục thư viện tra trùng theo file Marc Text (tải về công cụ MARC TEXT tại đây... Các phiên bản tải về trước ngày 11/06/2017 vui lòng xóa bản cũ và cập nhật lại phiên bản mới

* **Để xóa hoặc sửa một tài liệu:**

B1. Muốn sửa chữa một tài liệu nào đó bạn phải tìm kiếm tài liệu đó.

B2. Nhấn vào tên tài liệu để chuyển về mục thông tin tài liệu.

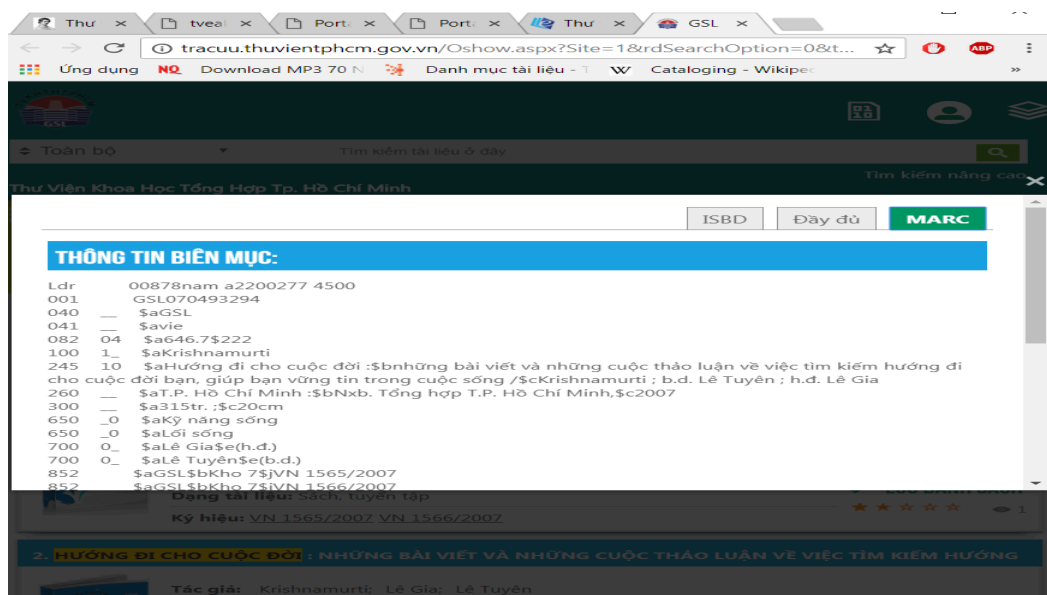
B2.1. Để sửa nội dung tài liệu ta nhấn mục **Sửa cơ bản** ở menu bên trái

B2.2. Để xóa đi tài liệu ta nhấn mục **Xóa bản ghi/Tài liệu** ở menu bên trái

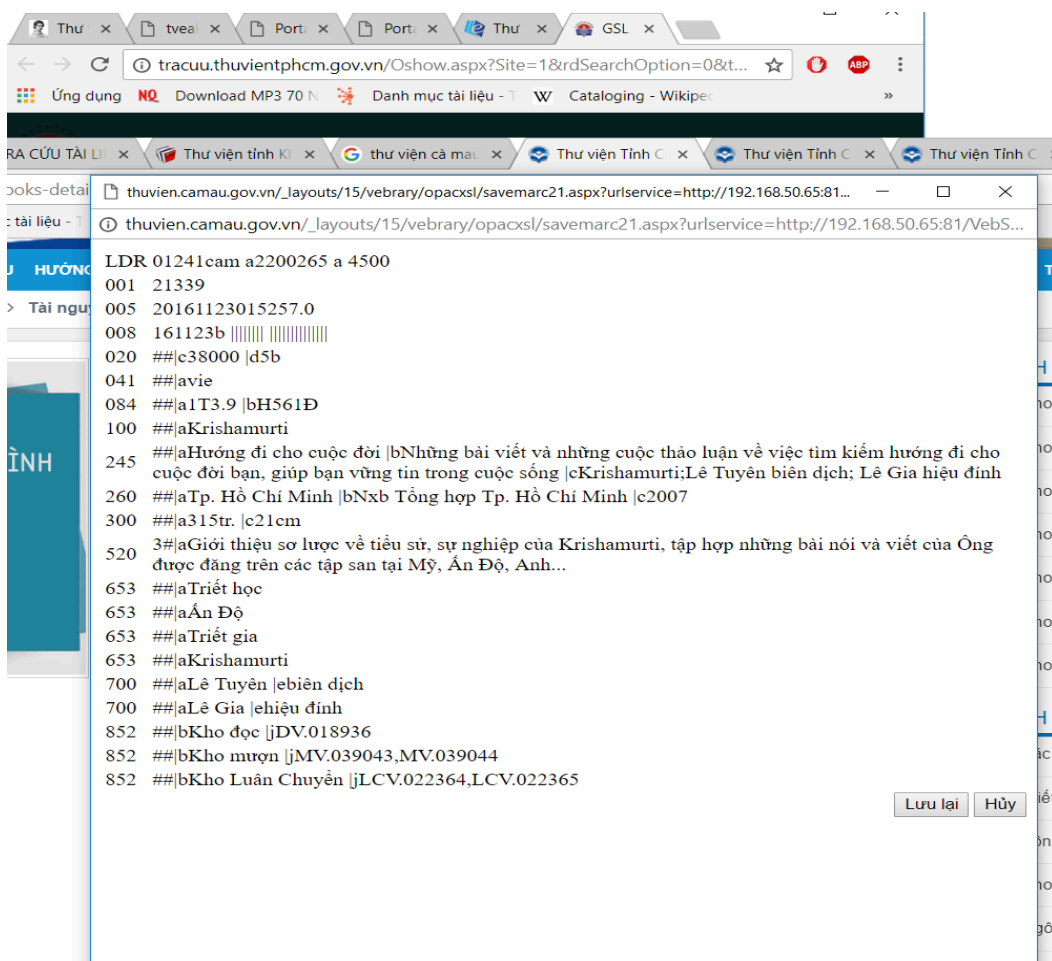
B2.3. Ta có thể chỉnh sửa, thêm, xóa số ĐKCB...

Sau đó giải nén mttool.rar, copy file MarcTextTool.exe ra trang màn hình chính để dễ sử dụng.

Dùng công cụ tra cứu lên thư viện để tìm kiếm, nếu gặp các thư viện có kết quả thể hiện như một số hình ảnh dưới đây thì ta sử dụng công cụ Marc Text.



Giao diện MARC của phần mềm EMICLIB



Giao diện MARC của phần mềm Lạc Việt

*** Kiểm tra phân vùng 4,5 (sử dụng file MARC):**

Nếu trong phân vùng 0, 1, 2, 3 không có dữ liệu thì ta nhấn lần lượt Opac của các thư viện tỉnh khác

* **Lưu ý:** Một số opac (mục lục tra cứu) cho phép truyền tham số thì ta không cần phải gõ lại tên sách.

Công cụ Marc Text tool được sử dụng cho những thư viện chỉ hiện MARC 21 lên màn hình mà không có chứa file MARC 21 để tải về.

Ví dụ: cho Opac của các thư viện sử dụng ILIB 3.6

1. Tìm thấy tài liệu, tải biểu ghi về bằng cách nhấn mục [Lưu USMARC]

The screenshot shows the ILIB OPAC interface in a web browser. The address bar shows the URL 42.112.40.170/opac/. The page has a navigation menu on the left with options like 'Tra cứu', 'Tra cứu biểu thức', 'Tra cứu nâng cao', 'Tra cứu Z3950', and 'Người dùng'. The main content area displays search results for the book 'Cẩm nang kỹ thuật nhân giống cây trồng'. The title is 'CẨM NANG KỸ THUẬT NHÂN GIỐNG CÂY TRỒNG'. The author is 'Nguyễn Duy Minh'. The publisher is 'H. : Chính trị Quốc gia ; Nông nghiệp, 2013'. The format is '179tr. : hình vẽ ; 21cm'. There are buttons for 'Quay lại' and 'Lưu USMARC'.

2. Quay trở lại phần mềm chọn mục [Upload dữ liệu MARC]

The screenshot shows the ILIB OPAC interface in a web browser. The address bar shows the URL tvanlao.nlv.vn/espa/catalog/upload_usmarc_form.php. The page has a navigation menu at the top with options like 'Home', 'Lưu thông', 'Biên mục', 'Quản trị', 'Báo cáo thống kê', 'Kiểm kê', and 'Tra cứu'. The main content area displays the 'Upload dữ liệu MARC' form. The form includes a 'Test Load' section with a radio button for 'True' and a radio button for 'False'. There is a 'USMARC Input File' section with a 'Chọn tệp' button and a message 'Không có tệp nào được chọn'. There is a 'codificación de caracteres' dropdown menu set to 'UTF-8'. There is a 'Defaults' section with a 'Thư viện/kho:' dropdown menu set to 'Thư viện An Lão', a 'Kiểu tài liệu:' dropdown menu set to 'Sách', and a 'Hiện trong OPAC:' dropdown menu set to 'Yes'. There is a red 'Upload File' button.

3. Bấm nút chọn tệp, chọn tập tin dữ liệu vừa được tải về
4. Sau đó ta chọn [**Thư viện/kho**] và [**kiểu tài liệu**] cho chính xác
5. Nhấn nút [**Upload file**]
6. Sau khi tải dữ liệu xong ta quay trở lại mục [Tìm tài liệu]
7. Tìm theo tên sách để đến biểu ghi vừa được cập nhật.

Sau đó ta có thể thêm bản (số Đăng ký cá biệt), chỉnh sửa biểu ghi, hoặc xóa biểu ghi...

III. IN SỔ ĐĂNG KÝ CÁ BIỆT:

1. Mở Tab [Biên mục], chọn mục [In sổ ĐKCB]
 - + Chọn mã sách cần in trong mục [Mã sách]
 - + Chọn số bắt đầu
 - + Số bản in là 20
2. Tải mẫu file Excel in sổ Đăng ký cá biệt
3. Nhấn nút thực hiện

In sổ ĐKCB

MÃ SÁCH: VN - Việt nhỏ

Số bắt đầu: 1

Số bản in: 20

Thực hiện

* Nhập đúng mã số sách và số bắt đầu, số kết thúc tự động 20 sách trên một trang

Hướng dẫn:

Về nguyên tắc tôn trọng bản gốc, không can thiệp sâu vào cấu trúc dữ liệu, một số trường hợp tùy biến cho phù hợp với điều kiện của Việt Nam được chúng tôi xây dựng bằng công cụ bên ngoài

B1. Tải file mẫu excel để in sổ đăng ký cá biệt [tại đây](#)

B2. Sử dụng form bên trên, điền mã sách và số bắt đầu sau đó nhấn nút thực hiện.

B3. Sau khi có kết quả, ta chọn trang và nhấn phím **Ctrl+A** và tiếp tục nhấn phím **Ctrl+C** để copy dữ liệu

B4. Mở trang mẫu excel ta chọn cell **A4**

B5. Nhấn chuột phải chọn mục **Paste Special**

B6. Chọn mục **Unicode text** và nhấn OK.

4. Nhấn lần lượt [Ctrl+A], [Ctrl+C]
5. Mở file Excel, chọn ô A4, nhấn chuột phải chọn mục Paste Special
6. Chọn mục Unicode text và nhấn OK.
7. Nhấn lệnh in

* **Lưu ý:** nên copy file excel dkcb.xls ra desktop để làm thường xuyên.

IV. QUẢN LÝ BẠN ĐỌC:

Phần mềm OpenBiblio có chức năng in thẻ bạn đọc. Nhưng để tạo thẻ bạn đọc một cách đẹp hơn và tránh việc can thiệp mã nguồn quá sâu làm thay đổi cấu trúc dữ liệu. Sau đây chúng ta sẽ thực hiện việc tạo thẻ bạn đọc đơn giản bằng cách

1. Nhập thẻ bạn đọc:

1. Chọn Tab [Lưu thông], [Thêm bạn đọc], sau đó nhập thông tin các trường.
2. Nhấn nút [Thực hiện].

2. Tải ảnh bạn đọc:

1. Vào mục [Tìm bạn đọc], chọn lại bạn đọc đó bằng cách nhấn vào [tên của bạn đọc]. Sau đó nhấn vào mục [Sửa thông tin].

2. Chọn ảnh của bạn đọc bằng cách nhấn vào nút [Chọn tệp], sau đó chọn ảnh cần tải lên

Chọn file ảnh:
*tự động lưu trong ../media/lector

Không có tệp nào được chọn

3. Nhấn nút thực hiện.

3. In thẻ bạn đọc

1. Chọn Tab [Lưu Thông] ☐ [Tìm bạn đọc]

2. Tải mẫu thẻ bằng file excel về, copy ra desktop để dễ thực hiện, thay đổi các thông tin đơn vị, loại thẻ, chữ ký lãnh đạo...

3. Nhấn vào nút in thẻ bạn đọc.

4. Nhấn lần lượt [Ctrl+A], [Ctrl+C]

5. Mở file Excel mauthe.xls, chọn Tab [DSACH] ô A1, nhấn chuột phải chọn mục Paste Special. Chọn tiếp mục Unicode text và nhấn OK.

6. Lựa chọn TAB là [MUON1], [DOC1], [TNHI1] để in thẻ tùy theo loại.

7. Nhấn lệnh in.

4. Tìm bạn đọc

Chọn Tab [Lưu Thông] ☐ [Tìm bạn đọc]

5. Sửa thông tin bạn đọc

Chọn Tab [Lưu Thông] ☐ [Tìm bạn đọc] ☐ [Sửa thông tin]

6. Xóa thông tin bạn đọc

Chọn Tab [Lưu Thông] ☐ [Tìm bạn đọc] ☐ [Sửa thông tin]

V. LƯU THÔNG:

1. Mượn tài liệu

Sau khi tìm bạn đọc, sẽ hiện thông tin cá nhân bạn đọc, ta quét tiếp mã vạch của tài liệu tại mục mượn sách

2. Trả tài liệu

Chọn Tab [Lưu Thông] ☐ [Trả sách]

* Khi bạn đọc trả sách ta không cần quét thẻ bạn đọc.

VI. TRA CỨU TÀI LIỆU (OPAC)

Truy nhập trang opac để thực hiện tra cứu tài liệu.

VII. SẠO LƯU DỮ LIỆU

Chọn Tab [Biên mục], xuống dưới trang Nhấn nút [Save] để sao lưu dữ liệu.

Sửa lỗi: Trong trường hợp ta không thể được thêm số ĐKCB mà tìm theo số ĐKCB không có bản ghi/tài liệu thì nhấn vào **đây** để sửa lỗi.

Tạo nhân mã vạch

Quan trọng: Nhấn nút Save để tải xuống sao lưu toàn bộ CSDL (Nhớ sao lưu cuối ngày sau khi biên mục thêm hay lưu thông tài liệu)

Save

* **Lưu ý:** mã gốc nguồn mở, hướng dẫn cài đặt và file việt hóa được cung cấp trên facebook <https://www.facebook.com/hotrothuvien>. Mã nguồn mở gốc này chưa tùy biến nên không kèm theo các tính năng: tra trùng dữ liệu, in sổ đăng ký cá biệt, in thẻ bạn đọc...

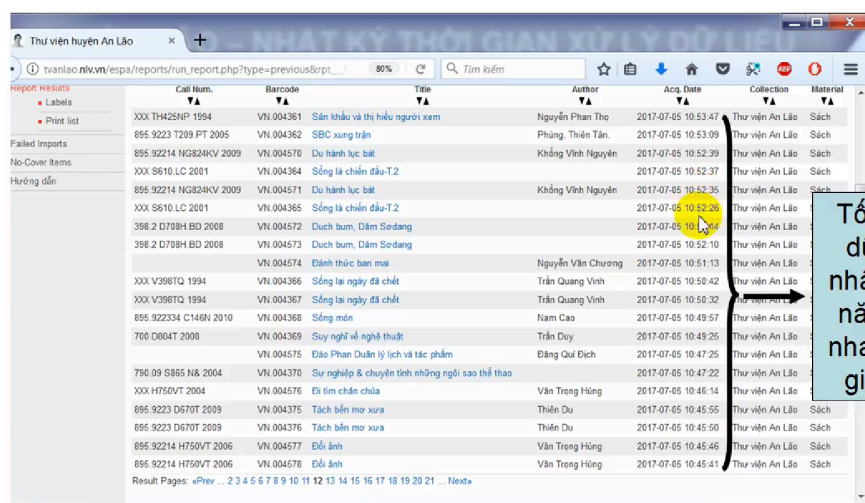
VIII. BẢO TRÌ, SỬA LỖI DỮ LIỆU:

Chọn Tab [Biên mục], xuống dưới trang Nhấn nút [Sửa lỗi] để sửa lỗi và bảo trì dữ liệu.

IX. ĐÁNH GIÁ:

OpenBiblio như là một công cụ để tự động hóa các thư viện nhỏ, sẽ tiếp tục là trọng tâm của chúng tôi triển khai trên địa bàn. Trong đó có các thư viện huyện và có thể mở rộng cho cấp xã sẽ là người dùng tiềm năng của hệ thống. Chúng tôi bắt đầu thực hiện OpenBiblio lan rộng hơn và do đó mang lại sự gia tăng tỷ trọng chất lượng phục vụ của các thư viện trong thời đại kỹ thuật số.

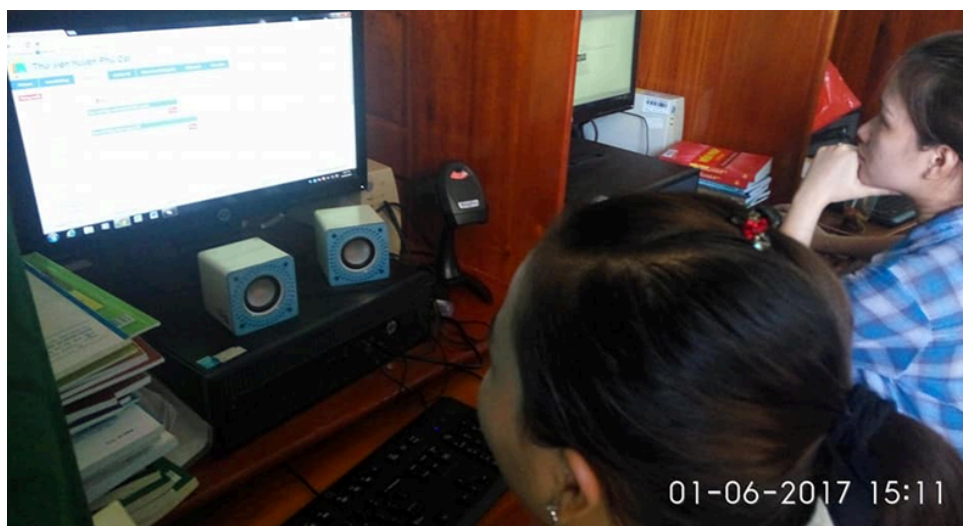
BÁO CÁO – NHẬT KÝ THỜI GIAN XỬ LÝ DỮ LIỆU



Call Num.	Barcode	Title	Author	Acq. Date	Collection	Material
XXX TH425NP 1994	VN.004361	Sân khấu và thị hiếu người xem	Nguyễn Phan Thọ	2017-07-05 10:53:47	Thư viện An Lão	Sách
895.9223 T299 PT 2005	VN.004362	SBC xung trận	Phùng Thiến Tấn	2017-07-05 10:53:09	Thư viện An Lão	Sách
895.92214 NG824KV 2009	VN.004570	Dự hành lục bát	Khổng Vinh Nguyễn	2017-07-05 10:52:39	Thư viện An Lão	Sách
XXX S610 LC 2001	VN.004364	Sống là chiến đấu-T.2		2017-07-05 10:52:37	Thư viện An Lão	Sách
895.92214 NG824KV 2009	VN.004571	Dự hành lục bát	Khổng Vinh Nguyễn	2017-07-05 10:52:35	Thư viện An Lão	Sách
XXX S610 LC 2001	VN.004365	Sống là chiến đấu-T.2		2017-07-05 10:52:28	Thư viện An Lão	Sách
398.2 D708H BD 2008	VN.004572	Dịch vụ, Dâm Sordang		2017-07-05 10:52:04	Thư viện An Lão	Sách
398.2 D708H BD 2008	VN.004573	Dịch vụ, Dâm Sordang		2017-07-05 10:52:10	Thư viện An Lão	Sách
	VN.004574	Định thức ban mai	Nguyễn Văn Chương	2017-07-05 10:51:13	Thư viện An Lão	Sách
XXX V398TQ 1994	VN.004366	Sống là ngày đã chết	Trần Quang Vinh	2017-07-05 10:50:42	Thư viện An Lão	Sách
XXX V398TQ 1994	VN.004367	Sống là ngày đã chết	Trần Quang Vinh	2017-07-05 10:50:32	Thư viện An Lão	Sách
895.922334 C146N 2010	VN.004368	Sống mới	Nam Cao	2017-07-05 10:49:57	Thư viện An Lão	Sách
700 D804T 2008	VN.004369	Suy nghĩ về nghệ thuật	Trần Duy	2017-07-05 10:49:25	Thư viện An Lão	Sách
	VN.004575	Đào Phan Duẩn lý lịch và tác phẩm	Đặng Quý Dịch	2017-07-05 10:47:25	Thư viện An Lão	Sách
750.09 SB85 N8 2004	VN.004370	Sự nghiệp & chuyển tình những ngôi sao thể thao		2017-07-05 10:47:22	Thư viện An Lão	Sách
XXX HT50VT 2004	VN.004576	Đi tìm chân chúa	Văn Trọng Hùng	2017-07-05 10:46:14	Thư viện An Lão	Sách
895.9223 D670T 2009	VN.004375	Tách bến mơ xưa	Thiên Du	2017-07-05 10:45:55	Thư viện An Lão	Sách
895.9223 D670T 2009	VN.004376	Tách bến mơ xưa	Thiên Du	2017-07-05 10:45:50	Thư viện An Lão	Sách
895.92214 HT50VT 2006	VN.004577	Đổi ảnh	Văn Trọng Hùng	2017-07-05 10:45:46	Thư viện An Lão	Sách
895.92214 HT50VT 2006	VN.004578	Đổi ảnh	Văn Trọng Hùng	2017-07-05 10:45:41	Thư viện An Lão	Sách

Tốc độ tra trùng dữ liệu đối với nhân viên có khả năng đánh máy nhanh là dưới 60 giây/bản sách.

Hiệu suất xử lý tài liệu đạt được từ 150-250 tài liệu/ngày.



Cán bộ thư viện huyện có thể hướng dẫn lại cho các nhân viên trong trung tâm (không có chuyên môn thư viện) cùng xử lý tra trùng trong thời gian 15-30 phút.

- Về chi phí triển khai: Thư viện huyện chỉ đầu tư 1 máy quét mã vạch (900.000-1.000.000đ). Ngoài ra, thư viện huyện không tốn bất cứ chi phí nào khác.

- Về khả năng chia sẻ, khai thác thông tin: Bất cứ một thư viện huyện nào đã khai thác dữ liệu trong hệ thống thì các thư viện khác sẽ kế thừa ngay dữ liệu đó.

MỘT SỐ GỢI Ý CHO NGƯỜI SỬ DỤNG

Nhằm mục tiêu đảm bảo dữ liệu chính xác, khuyến khích các thư viện sử dụng phần mềm này tra trùng dữ liệu thay vì biên mục trực tiếp tài liệu.

Trong trường hợp nhân viên thư viện không tìm thấy tài liệu thì có thể sử dụng sự hỗ trợ của một số thành viên đang trực tiếp biên mục tài liệu tại các thư viện tỉnh trong nhóm “Hỗ trợ biên mục Openbiblio” tại địa chỉ <https://www.facebook.com/hotrothuvien/>

Bằng cách:

1. Đăng ký tham gia nhóm “Hỗ trợ biên mục Openbiblio” tại địa chỉ: <https://www.facebook.com/groups/hotrobienmuc>
2. Chụp hình một vài trang sách đăng lên group của nhóm kèm theo tên thư viện và các số đăng ký cá biệt.
3. Đợi các thành viên khác trong nhóm cung cấp dữ liệu biên mục.