

Thủ thư, quản lý thư viện

Hướng dẫn thư viện sách giấy

Quy trình quản lý sách giấy: biên mục, kho bản sao, mượn trả tại quầy, thẻ bạn đọc, kiểm kê và báo cáo.

Cập nhật: 2026-07-12

Quy trình tổng thể

1

Luồng từ độc giả đến quầy

1) Quản trị gán chức danh Thư viện → 2) Cấp thẻ bạn đọc → 3) Biên mục & nhập bản sao → 4) HS/GV tra cứu OPAC, có thể đặt trước online → 5) Thủ thư mượn/trả tại quầy, cập nhật uy tín → 6) Kiểm kê định kỳ. Văn hóa đọc (thử thách, sự kiện...) xem bài «Văn hóa đọc».



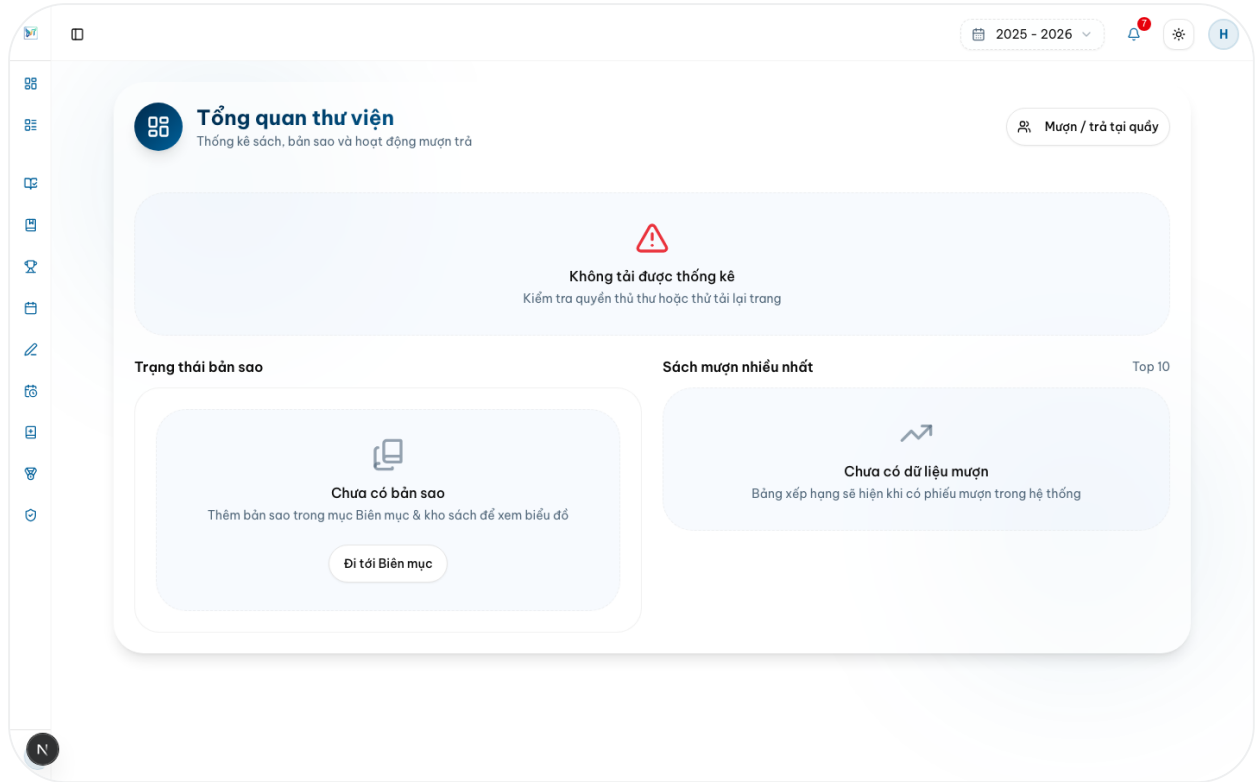
Ảnh minh họa sẽ được bổ sung

Tổng quan thư viện

2

Xem chỉ số và trạng thái kho

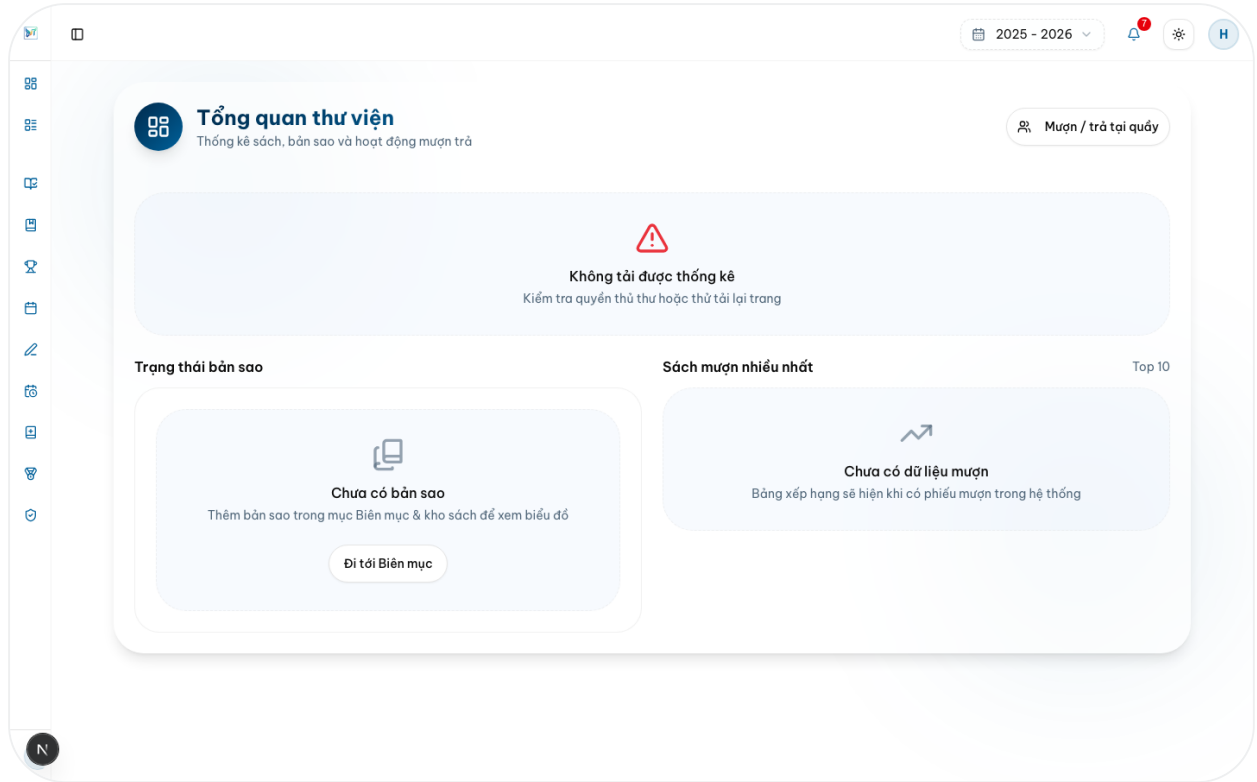
Trang Tổng quan hiển thị số đầu sách, bản sao, phiếu đang mượn, quá hạn và mượn trong ngày. Biểu đồ trạng thái bản sao giúp nắm nhanh tình hình tồn kho.



3

Chuyển nhanh tới quầy mượn trả

Nút «Mượn / trả tại quầy» ở góc phải mở thẳng màn hình lập phiếu – tiện khi đón đọc giả tại quầy.



Biên mục & kho sách



Danh mục đầu sách

Tab Sách liệt kê đầu sách theo nhan đề, tác giả và số ĐKCB. Dùng «Thêm sách» hoặc «Import» để bổ sung biên mục; «Xuất Excel» để sao lưu danh mục.

2025 - 2026

H

Biên mục sách giấy

Quản lý sách, kho lưu trữ và bản sao trong thư viện

Sách

Kho sách

Bản sao

Q

Tìm theo nhan đề, tác giả, số ĐKCB...

Xuất tất cả kho

Import

Xuất Excel

Thêm sách

Nhan đề	Tác giả	Số ĐKCB	Năm XB	Kho	Bản sao	Thao tác
Sách demo – Những tấm lòn...	Edmondo De Amicis	GUIDE-B00K-005	2016	GUIDE – Kho Demo	2/2	
Sách demo – Tuổi thơ dữ dội	Phùng Quán	GUIDE-B00K-004	2017	GUIDE – Kho Demo	0/2	
Sách demo – Để Mèn phiêu l...	Tô Hoài	GUIDE-B00K-003	2018	GUIDE – Kho Demo	2/2	
Sách demo – Nhà giả kim	Paulo Coelho	GUIDE-B00K-002	2019	GUIDE – Kho Demo	2/2	
Sách demo – Đắc nhân tâm	Dale Carnegie	GUIDE-B00K-001	2020	GUIDE – Kho Demo	1/2	
Sach 8ff5c0	–	CNc923edb8	2023	–	1/1	
Mỹ Thuật 9- Cánh diều	Phạm Văn Tuyến	SGV051	2024	Sách giáo khoa	0/0	
Mỹ Thuật 6	Phạm Văn Tuyến	SGV050	2021	Sách giáo khoa	0/0	

5

Quản lý bản sao và kho

Tab Bản sao theo dõi từng ĐKCB, trạng thái (còn sách, đang mượn, thanh lý) và vị trí kệ. Tab Kho sách quản lý các kho lưu trữ; có thể in tem ĐKCB cho bản sao đã chọn.

2025 - 2026

H

Biên mục sách giấy

Quản lý sách, kho lưu trữ và bản sao trong thư viện

Sách

Kho sách

Bản sao

Xuất số ghi nhận bản sao mới theo ngày nhập. Bộ lọc tùy chọn giúp thu hẹp theo kho sách hoặc nguồn gốc.

Từ ngày

Đến ngày

Kho sách

01/07/2026

12/07/2026

Tất cả kho

Nguồn gốc

Mọi nguồn

Tải số nhập sách (PDF)

Tìm số ĐKCB, tên sách...

Tất cả trạng thái

Import

Xuất Excel

In tem

+ Thêm bản sao

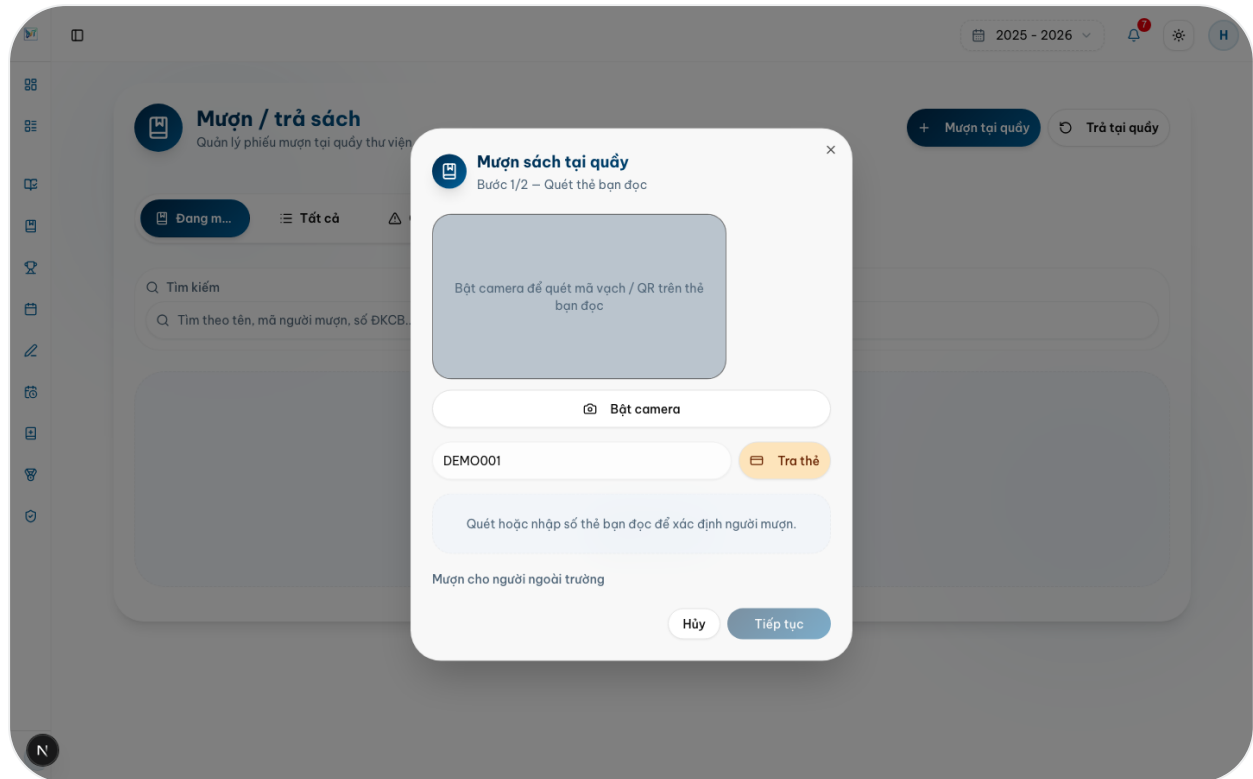
Số ĐKCB	Sách	Vị trí	Trạng thái	Tình trạng	Người mượn	Thao tác
GUIDE-B00K-005-C2	Sách demo - Những tấm lòng c...	Kệ Demo C1	Còn sách	Tốt	-	

Mượn / trả tại quầy

6

Lập phiếu mượn tại quầy

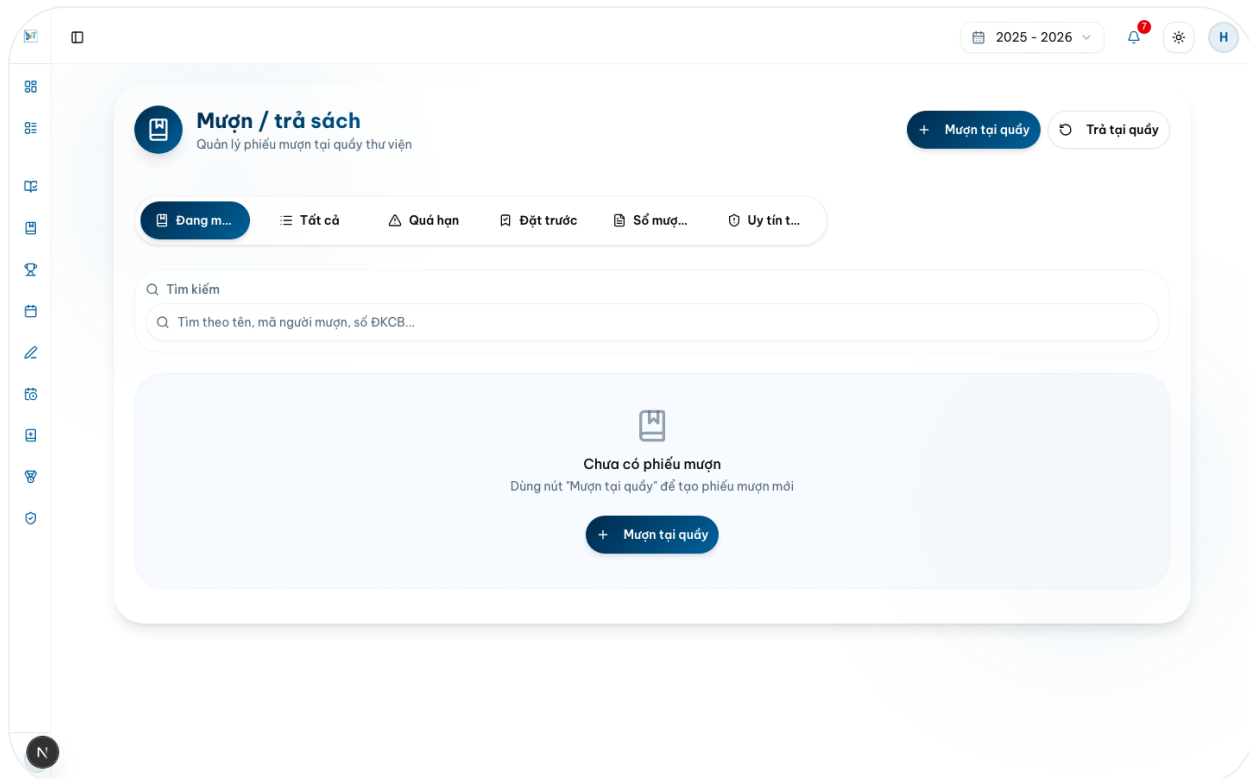
Bấm «Mượn tại quầy», quét hoặc nhập mã thẻ bạn đọc (VD: DEMO001), rồi thêm số ĐKCB bản sao. Hệ thống kiểm tra thẻ còn hiệu lực, hạn mượn và sách còn trên kệ.



7

Trả sách và xử lý quá hạn

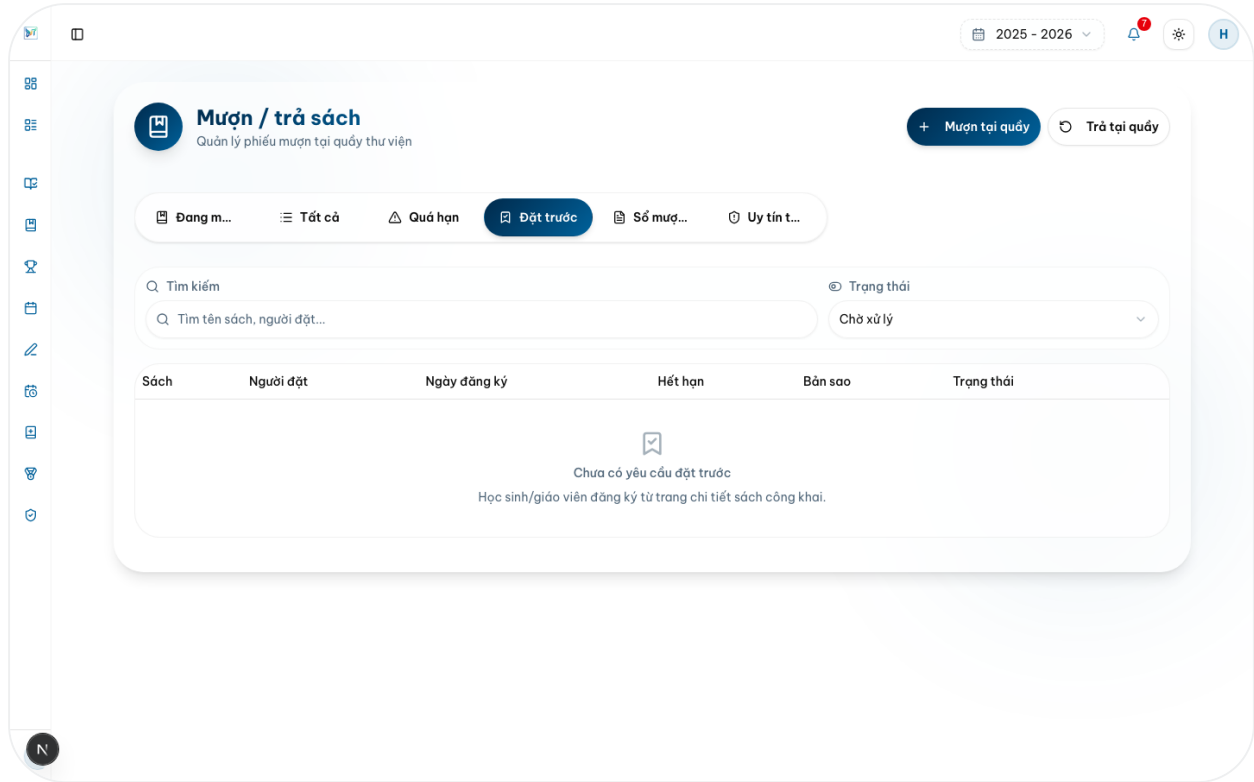
Tab Đang mượn liệt kê phiếu chưa trả; bấm «Trả sách» trên từng dòng hoặc dùng «Trả tại quầy» để quét nhanh. Tab Quá hạn và nút «In báo cáo quá hạn» hỗ trợ nhắc đọc giả.



8

Đặt trước sách

Tab Đặt trước gom yêu cầu giữ sách của học sinh/giáo viên. Thủ thư xác nhận, hủy hoặc chuyển sang mượn khi sách về kho.



Thẻ bạn đọc



Cấp và quản lý thẻ

Danh sách thẻ theo số thẻ, tên và lớp. «Phát hành thẻ» cấp thẻ mới; «In thẻ» xuất PDF để dán vào thẻ nhựa. Lọc theo trạng thái và đối tượng (học sinh, giáo viên).

🔍

📅

🔔

⚙️

H

Thẻ bạn đọc

Quản lý thẻ thư viện – phát hành, tra cứu và in thẻ có mã QR

🖼️ Import ảnh

+ Phát hành thẻ

🖨️ In thẻ

🔍 Tìm kiếm

🔍 Số thẻ, tên, mã HS/GV...

🔄 Trạng thái

🔄 Đối tượng

🔄 Lớp học

Tất cả trạng thái

Tất cả đối tượng

Tất cả lớp

Danh sách thẻ (0)

Bạn không có quyền thực hiện hành động này vì bạn không phải là Nhân viên thư viện.

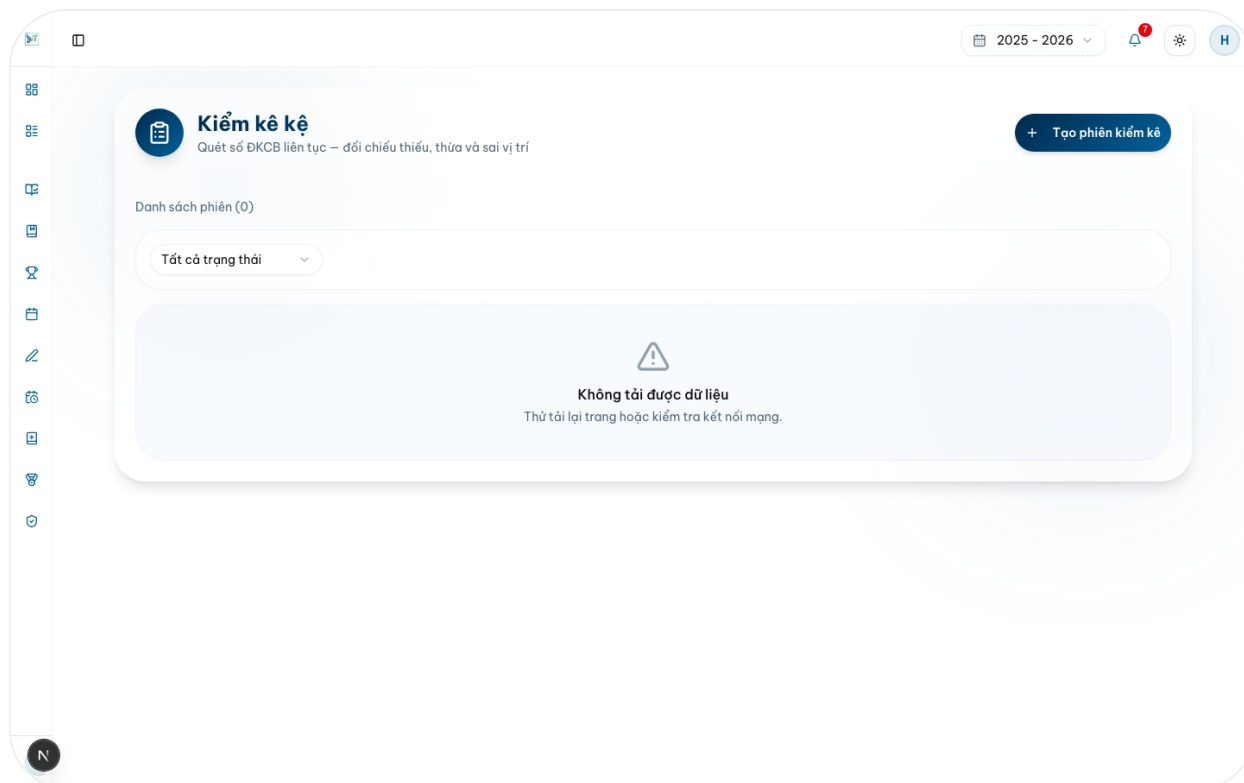
Kiểm kê kê



10

Tạo phiên và quét ĐKCB

«Tạo phiên kiểm kê» mở một đợt đối chiếu kê với cơ sở dữ liệu. Trong phiên, tab Quét sách nhập hoặc quét số ĐKCB; tab Báo cáo liệt kê thiếu, thừa và sai vị trí.



In ấn & báo cáo



Xuất phiếu, sổ sách và báo cáo

Trang gồm báo cáo hoạt động tháng, báo cáo quá hạn, sổ mượn trả, sổ nhập/thanh lý, sổ đặt trước và biên bản kiểm kê. Mỗi mục có nút «Tải PDF» để in hoặc lưu file.

The screenshot displays a web application interface for library management. At the top, there's a header with a date selector (2025 - 2026), a notification bell, and a user profile icon. The main content area is titled "In ấn & báo cáo" (Print & Reports) and includes a subtitle "Xuất sổ sách, biên bản và báo cáo PDF thư viện" (Export library books, minutes, and PDF reports).

Under the "Báo cáo tổng hợp" (Summary Reports) section, there are two main cards:

- Báo cáo hoạt động tháng** (Monthly Activity Report): Described as "Tóm tắt mượn/trả/quá hạn, top sách và mượn theo lớp trong tháng." (Summary of borrowing/return/overdue, top books, and borrowing by class in the month). It features a "Tháng báo cáo" (Report Month) dropdown set to "July 2026" and a "Tải PDF" button.
- Báo cáo quá hạn** (Overdue Report): Described as "Danh sách phiếu mượn quá hạn – bộ lọc ngày và lớp là tùy chọn." (List of overdue borrowing slips – date and class filters are optional). It includes "Từ ngày" (From date) and "Đến ngày" (To date) dropdowns with "dd/mm/yyyy" format, a "Lớp (tùy chọn)" (Class (optional)) dropdown with "VD: 10A1" as an example, and a "Tải PDF" button.

Below these, the "Sổ sách & biên bản" (Books & Minutes) section contains two more cards:

- Sổ mượn trả** (Borrowing/Returning Log): Described as "Theo dõi phiếu mượn/trả theo ngày mượn trong khoảng thời gian." (Track borrowing/returning slips by borrowing date within a period). It has "Từ ngày" (01/07/2026) and "Đến ngày" (12/07/2026) dropdowns, and a table with columns "Trạng thái" (Status), "Lớp" (Class), and "Kho sách" (Bookshelf).
- Sổ nhập sách** (Book Acquisition Log): Described as "Ghi nhận bản sao mới theo ngày nhập kho." (Record new copies by acquisition date). It has "Từ ngày" (01/07/2026) and "Đến ngày" (12/07/2026) dropdowns, and a table with columns "Kho sách" (Bookshelf) and "Nguồn gốc" (Source).

12

Phát và thu sách giáo khoa theo lớp

«Tạo đợt cấp» gán bản sao SGK cho từng học sinh trong lớp, tự tạo phiếu mượn đến cuối năm. Cuối năm dùng chức năng thu hồi để cập nhật trạng thái bản sao.

Cấp sách giáo khoa

Cấp SGK theo lớp, theo dõi mượn và thu hồi cuối năm

+ Tạo đợt cấp

Tìm theo tên đợt, lớp, môn...

Tất cả lớp

Tất cả môn

Tất cả trạng thái

Tìm kiếm

Không tải được danh sách đợt cấp SGK.

Lượt đến



13

Check-in thẻ bạn đọc

Nhập mã thẻ hoặc chọn khách không thẻ, chọn mục đích (đọc sách, mượn, học nhóm...) rồi check-in. Danh sách lượt đến thống kê khách đang trong thư viện và đã ra về.

The screenshot shows a web application for library check-in. At the top, there's a header with a date range '2025 - 2026', a notification bell, and a user profile icon. Below the header, the main section is titled 'Lượt đến thư viện' (Library Visits) with a subtitle 'Check-in bằng thẻ, theo dõi khách trong thư viện và thống kê' (Check-in by card, track guests in the library and statistics). There are four tabs: 'Hôm nay' (Today), 'Đang trong thư viện' (Currently in library), 'Tổng lượt (kỳ lọc)' (Total visits (filter period)), and 'Học sinh hôm nay' (Students today). The 'Đang trong thư viện' tab is selected. Under this tab, there's a 'Check-in tại quầy' (Check-in at counter) section. It includes a 'Mục đích check-in' (Check-in purpose) dropdown menu with 'Đọc sách' (Reading) selected. To the right, there's a 'Khách không thẻ' (Non-card guest) button. Below this, there's a large grey box with the text 'Bật camera để quét mã vạch / QR trên thẻ bạn đọc' (Turn on camera to scan barcode / QR on your library card). Underneath the box is a 'Bật camera' (Turn on camera) button. Below that is a text input field for 'VD: HS001 hoặc mã trên thẻ' (e.g., HS001 or code on card). To the right of this field is a 'Check-in' button. At the bottom, there's a 'Danh sách lượt đến' (Visits list) section with a search bar 'Tìm theo tên, mã, lớp...' (Search by name, code, class...) and three filter buttons: 'Tất cả loại' (All types), 'Tất cả mục đích' (All purposes), and 'Tất cả' (All).

13 bước hướng dẫn · [Quay lại danh sách](#)